

みのおライフプラザ 複合施設管理業務委託

基本仕様書

箕面市
箕面市立病院
(財)箕面市医療保健センター

1. 目的

この委託は、みのおライフプラザ内の各施設（以下「複合施設等」という。）において、総合的、経営的及び戦略的な維持管理業務を行うことにより、複合施設等を最適な状態で使用し、運営し、維持することを目的とする。

2. 複合施設等の概要

2-1 箕面市立病院

施設管理者は、箕面市病院事業管理者とする。また、担当部局は、箕面市立病院事務局病院管理室とする。

1) 箕面市立病院（リハビリテーション棟、附属棟を含む）

構造規模：SRC+RC造 地下1階、地上5階、塔屋3階

延床面積：34,112.7㎡

2) 医師住宅

構造規模：RC造 地上4階

延床面積：472.7㎡

2-2 箕面市立総合保健福祉センター

施設管理者は、箕面市長とする。また、担当部局は、みどりまちづくり部営繕室とする。

1) 箕面市立総合保健福祉センター（本館）

構造規模：RC造 地下1階、地上3階、塔屋屋上

延床面積：19,750.56㎡

内訳：	総合保健福祉センター	8,282.68㎡
	介護老人保健施設	7,009.74㎡
	地下駐車場	4,458.14㎡

2) 箕面市立総合保健福祉センター（分館）

構造規模：RC造 地上3階

延床面積：1,900.96㎡

2-3 箕面市立医療保健センター分室（豊能広域こども急病センター）

施設管理者は、箕面市医療保健センター理事長とする。また、担当部局は、医療保健センター事務局とする。

1) 箕面市立医療保健センター分室（豊能広域こども急病センター）

構造規模：RC造 地下1階、地上3階、塔屋屋上

延床面積：2,238.11㎡

3. 業務内容

3-1 統括管理業務

1) 統括管理業務（常駐業務）

2) 遠隔監視業務

3) 中長期修繕計画策定業務

3-2 箕面市立病院

- 1) 設備管理業務（常駐業務）
- 2) 警備業務（常駐業務）
- 3) 清掃業務（常駐業務）
- 4) 電話交換業務（常駐業務）
- 5) 昇降機設備（オーチス製）保守点検業務
- 6) 昇降機設備（三菱製）保守点検業務
- 7) 空調用自動制御機器保守点検業務
- 8) 搬送設備保守点検業務
- 9) 医療ガス設備保守点検業務
- 10) 熱源設備点検整備業務
- 11) 衛生害虫等防駆除業務
- 12) 清潔区域等環境衛生管理業務
- 13) 電話交換機設備保守点検業務
- 14) 自動火災報知設備等保守点検業務
- 15) 消火設備（スプリンクラー、消火器等）保守点検業務
- 16) 消火設備（ダクト消火設備）保守点検業務
- 17) 消防設備（自家発電機）保守点検業務
- 18) 消防設備（蓄電池設備）保守点検業務
- 19) 防火設備法定検査業務
- 20) 医師住宅消防用設備保守点検業務
- 21) スクリューチラー他保守点検業務
- 22) 氷蓄用スクリーヒートポンプ保守点検業務
- 23) 受変電設備試験点検業務
- 24) ごみ貯留システム保守点検業務
- 25) ボイラー設備排ガス測定業務
- 26) 簡易専用水道定期検査業務
- 27) 滅菌装置（サクラ製）保守点検業務
- 28) 滅菌装置（三浦工業製）保守点検業務
- 29) 無停電電源装置（古河）保守点検業務
- 30) 無停電電源装置（東芝）保守点検業務
- 31) 無停電電源装置（日立）保守点検業務
- 32) その他施設保守点検業務（1）設備管理業務に含む）

3-3 箕面市立総合保健福祉センター（本館・分館）

- 1) 設備管理業務（常駐業務）
- 2) 警備業務（常駐業務）
- 3) 建物清掃業務
- 4) 昇降機設備（オーチス製）保守点検業務
- 5) 昇降機設備（日本エレベーター製）保守点検業務

- 6) 自動扉保守点検業務
- 7) 電話設備保守点検業務
- 8) 本館機械警備設備保守点検業務
- 9) 分館機械警備設備保守点検業務

3-4 箕面市立医療保健センター分室（豊能広域こども急病センター）

- 1) 設備管理業務
- 2) 警備業務（常駐業務）
- 3) 清掃業務
- 4) 昇降機設備（三菱製）保守点検業務
- 5) 電話設備保守点検
- 6) 自動扉保守点検
- 7) 空調機保守点検
- 8) その他施設保守点検業務（1）設備管理業務に含む）

3-5 業務仕様書

上記業務内容に係る業務仕様書は、施設管理者が別に定めるものとする。

4. 委託期間

令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日まで
（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

ただし、市立病院移転建替事業実施のため、履行期間を変更する場合があります。履行期間を短縮する場合は短縮後の完了日の6ヶ月前、履行期間を延長する場合は完了日の4ヶ月前までに甲から乙にその旨を申し入れるものとする。

5. 一般事項

5-1 適用

- 1) 本仕様書（以下「基本仕様書」という。）の他、一般仕様として以下の共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）を適用する。
 - ① 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書 最新版
- 2) 本仕様書の他、3. 業務内容のそれぞれについて定める業務仕様書（図面・機器リストを含む）を適用する。
- 3) 本委託は、契約書、本仕様書、業務仕様書、共通仕様書及び現場説明事項、質疑回答書に基づき、発注者及び施設管理者の指示に従い施行すること。
- 4) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の①から⑥の順番とする。
 - ① 契約書
 - ② 質疑回答書
 - ③ 現場説明事項

- ④ 基本仕様書
- ⑤ 業務仕様書（図面・機器リストを含む）
- ⑥ 共通仕様書

5) 本仕様書は本委託の基本的内容について定めたものであり、記載されていない事項であっても、目的を達成するために当然必要であると判断されるものについては、受注者の責任において施行すること。

5-2 費用負担区分

- 1) 業務の実施に必要な諸室、備え付け備品等は、施設管理者が貸与する。
- 2) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、施設管理者の負担とする。
- 3) 業務の実施、修理の実施に必要な消耗品類は、施設管理者の負担とする。
- 4) 受注者の負担経費は、上記1)～3)以外の全ての経費とする。

5-3 関係法令の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令、条例、諸規則等を遵守すると共に関係各官庁の定める規定に基づき、業務の円滑な施行を図ること。

5-4 疑義の解釈

本委託施行にあたり疑義が生じた場合は、そのつど発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

5-5 業務の履行

- 1) 受注者は、複合施設等の基本理念、利用目的に沿った業務を遂行するために、協力を惜しまないこと。
- 2) 発注者は、業務が仕様書等で求めるとおり、適正に履行されているか評価を行い、その結果業務の質に問題があれば受注者に対して改善を勧告することができる。

また、勧告にもかかわらず改善が見られない等、適正な履行が困難であると認める場合は、契約の解除又は契約金の減額をすることができる。

6. 業務関係図書

6-1 業務計画書

- 1) 受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、教育訓練、業務関係者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、発注者に提出して承諾を得ること。
- 2) 受注者は、業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画すること。

6-2 作業計画書

受注者は、業務について、業務計画書に基づき作業別を実施日時、作業内容、

作業手順、作業範囲、業務関係者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成すること。

なお、作業計画書は、年間作業計画書及び月間作業計画書とし、当該業務開始前に施設管理者に提出して承諾を得ること。

6-3 その他提出書類（※印の書類は発注者の指定様式とする。）

1) 着手時

① 着手届※

② 現場代理人及び主任技術者届（経歴書共）※

③ 委託業務下請負報告書※

* 委託業務の一部について再委託を行う場合は、業務毎に現場代理人及び主任技術者を選任し、上記②の書類を提出すること。

④ 人員配置計画書

⑤ 業務関係者経歴書

* 日本工業規格に準拠した履歴書に必ず写真（カラー写真）を添付すること。

⑥ 業務関係者が有する資格を証する書類

* 免状、資格者証等、必要資格を証する書類の写し

2) 施工中

① 施工写真（カラーサービス版アルバム整理／デジタル写真可）

* 施行後に確認が困難なものについて、業務報告書に添付し随時提出

② 応援従事者名簿

③ 応援従事者経歴書

* 日本工業規格に準拠した履歴書に必ず写真（カラー写真）を添付すること。

3) 完了時

① 完了届※

4) その他

① 発注者及び施設管理者の指示するもの。

6-4 提出書類の様式等

1) 提出書類のサイズは原則としてA4版とする。

2) 発注者に提出する書類は3部、施設管理者に提出する書類は1部提出すること。また、控えが必要な場合は追加で1部提出すること。

3) 各提出書類については、契約期間中記載事項に変更が生じた場合、そのつど対象となる書類を再提出すること。（着手届は除く。）

6-5 貸与資料

1) 各竣工図、機器図、取扱説明書等、業務の実施に必要な資料を使用することができる。また、これらの貸与資料は、破損、紛失のないよう整理整頓のうえ所定の場所に保管すること。

2) 貸与資料の一覧表を書面にて作成し、発注者及び施設管理者に提出すること。

6-6 業務の記録

- 1) 施設管理者と協議した結果について議事録を作成すること。
- 2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成すること。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理者と協議のうえ、省略することができる。
- 3) 業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成すること。
- 4) 1) から3) の記録について、施設管理者から請求された場合は、速やかに提出又は提示すること。

7. 業務体制

7-1 業務・品質管理

- 1) 受注者は、維持管理業務の目的を達成するために業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行うこと。
- 2) 必要に応じて（年1回程度）第三者による監査を行い、その結果を踏まえて業務・品質改善を行うこと。また、発注者に対して、監査及び業務・品質改善の結果について報告書を提出すること。

7-2 統括責任者等

- 1) 受注者は、維持管理業務のすべてについて統括的に管理できる者を統括責任者として選任し、発注者に届け出ること。また、統括責任者の選任にあたり、あらかじめ発注者の承諾を得ること。
- 2) 受注者は、統括責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、発注者に届け出ること。
- 3) 統括責任者は、契約書に規定する現場代理人をいい、業務を円滑に遂行するため、常に発注者及び施設管理者との連携を緊密にし、次に掲げる業務を主体的かつ積極的に行うこと。
 - ① 発注者及び施設管理者への報告、連絡、相談、調整等
 - ② 業務関係者の指揮、管理、監督、指導、教育、労務管理等
 - ③ 業務の進捗・履行状況の確認等
 - ④ 業務に必要な関連部局への連絡、調整等
 - ⑤ 業務に係る報告書の作成、審査等
 - ⑥ トラブル対応、課題の分析、業務改善等
 - ⑦ 再委託先の管理、監督、指導等
 - ⑧ 上記の他、維持管理業務の統括管理に関わる業務全般
- 4) 統括責任者は、原則として箕面市立病院の中央監視室に常駐すること。また、中央監視室を離れる場合は、常時連絡が取れる体制を確保すること。
- 5) 受注者は、統括管理者の業務履行状況を管理し、業務・品質を維持、向上させるために必要十分なサポートを行うこと。また、業務履行状況に不備等が確認された場合は、速やかに改善すること。

7-3 業務関係者の配置基準

- 1) 業務関係者の配置基準は、3. 業務内容に示す常駐業務の区分毎に、各業務仕様書において定める。
- 2) 受注者は、業務に必要な技術、経験、資格等を有する業務関係者を適正配置すること。
- 3) 受注者は、業務の遂行にあたり、あらかじめ常駐人員配置計画書及び業務関係者経歴書を提出すると共に、公的機関が発行した受注者と業務関係者の間の雇用関係を確認できる書類を提出し、発注者の承諾を得ること。なお、業務関係者を変更した場合も同様とする。
- 4) 業務関係者が当該業務を執行するに不相当と発注者が認めた場合、発注者はその者の変更を受注者に求めることができる。

7-4 業務の安全衛生管理

- 1) 受注者は、業務関係者の業務内容、業務配分等を十分把握し、雇用形態に関わらず、各人の健康管理に心掛けること。
- 2) 受注者は、労働安全衛生法に規定される定期健康診断を全従事者に年1回以上実施すること。また、常駐業務に従事する者については、委託業務開始前（引き継ぎ行為を含む。）に従事予定者の健康診断及びHBs抗原抗体検査を実施し、受診証明を施設管理者に提出すること。
- 3) 箕面市立病院については、従事者の感染による院内での感染拡大を予防するため、受注者は従事者が以下のとおりウイルス抗体価が陽性であることを確認し、ウイルス抗体価が陽性であると確認できない従事者は、業務に従事するまでに予防接種を受けさせること。従事するまでに予防接種を受けさせることができない場合は、未接種者の一覧を施設管理者に提出すること。

① 対象ウイルス

以下のa～d全てを対象とする。

- a. 麻疹
- b. 風疹
- c. 水痘
- d. ムンプス（流行性耳下腺炎）

② ウイルス抗体価陽性基準

以下のa～cのいずれかに該当する者を「ウイルス抗体価が陽性」とする。

- a. 各ワクチン接種を1歳以降2度行っている者
- b. 基準を満たす抗体価（下表参照）を保有しており、初回の抗体検査から5年後の再測定においても抗体保有を確認した者
- c. 基準を満たさないが抗体価陽性（下表参照）であり、測定後1回のワクチン接種を行っている者

疾患名	基準を満たす抗体価	基準を満たさないが抗体価陽性
麻疹	EIA法 (IgG) : 16.0 以上 あるいはPA法 : 1:256 以上 あるいは中和法 : 1:8 以上	EIA法 (IgG) : (±) ~16.0 未満 あるいはPA法 : 1:16, 32, 64, 128 あるいは中和法 : 1:4
風疹	HI法 : 1:32 以上 あるいはEIA法 (IgG) : 8.0 以上	HI法 : 1:8, 16 あるいはEIA法 (IgG) : (±) ~8.0 未満
水痘	EIA法 (IgG) : 4.0 以上 あるいはIAHA法 : 1:4 以上 あるいは中和法 : 1:4 以上 あるいは水痘抗原皮内テストで陽性 (5mm 以上)	EIA法 (IgG) : 2.0~4.0 あるいはIAHA法 : 1:2 あるいは中和法 : 1:2
ムンプス	EIA法 (IgG) : 陽性	EIA法 (IgG) : (±) 4.0 未満

③ 予防接種方法

対象ウイルスについて抗体価が陽性でない者は、以下の手順に従い予防接種を受けること。(別紙1「予防接種手順」参照)

対象者	予防接種方法
1歳以降1度予防接種を行った記録がある者	前回接種日より1ヶ月以上あけて、1回予防接種を受ける
1歳以降1度も予防接種を行った記録がなく、基準を満たさないが抗体価陽性である者	1回予防接種を受ける
1歳以降1度も予防接種を行った記録がなく、抗体価陽性でない者	少なくとも1ヶ月以上あけて、2回予防接種を受ける

※抗体価を測定せずに、少なくとも1ヶ月以上あけて2回予防接種を受けてもよい。

④ 推奨する予防接種

上記①～③の他、従事者の感染及び院内感染拡大の予防のため、以下のウイルスについて予防接種を行うことを推奨する。

a. B型肝炎

針刺し事故等による従事者の感染を予防するため、抗体陽性が確保できない場合、B型肝炎のワクチン接種(3回を1クールとする)を行うことを推奨する。

- ・抗体陽性とは、CLIA法で10IU/mL以上とする。
- ・抗体価の確認は、ワクチン接種1～2ヶ月後に行う。
- ・抗体を1度保有できた場合は、その後抗体価が減弱しても追加のワク

チン接種は不要

- ・ 1クール接種後に抗体を保有していなかった場合は、2クール目まで接種できる。

b. インフルエンザ

従事者の感染による院内での感染拡大を予防し、欠勤による従事者不足を回避するため、毎年11月～12月にかけてインフルエンザワクチンを1回接種することを推奨する。

4) 業務への従事禁止

次のいずれかに該当する者は、業務に従事させてはならない。従事者が該当した場合には、速やかにその内容を甲に報告すること。なお、当該従事者の業務復帰に際しては、医師による支障がない旨の診断書を提出し、施設管理者の承諾を受けること。

- ① 従事者本人又はその家族もしくは同居者が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する第1類感染症から第3類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及びノロウイルスによる感染症に罹患したとき又はその疑いがあるとき、及びその健康保菌者であるとき。
- ② 嘔吐、下痢、37.5℃以上の発熱等の症状があるとき。
- ③ 手指、腕等に化膿性疾患があるとき。
- ④ 施設管理者が別に定める「新型コロナウイルス感染症関連の職員出勤ルール等」に該当するとき。

5) 2)～5)に要する費用は全て受託者の負担とする。

6) 発注者は、業務上必要な健康診断等の結果について、受注者に提出を求められることができる。

7) 業務関係者の労働安全衛生に関する労務管理については、統括責任者がその責任者となり、関係法令に従って行うこと。

8) 業務の実施にあたり、労働安全衛生法及びその他関係法令を遵守して、安全作業を行い、労務災害等の発生がないよう努めること。

7-5 教育訓練

1) 受注者は、法令等で定められている講習等以外にも、業務関係者に対する教育訓練を計画的かつ効果的に行い、業務に必要な知識、技術、問題解決能力及び態度を習得させること。

2) 業務関係者のうち常駐する者に対する教育訓練の実施回数は、年間2回以上とし、うち1回は接遇、人権等に関する教育訓練とすること。

3) 受注者は、上記教育訓練以外に、災害時(火災、地震等)に備えた教育訓練を年間2回以上実施すること。なお、このうち1回以上は、発注者が行う防災訓練と合同で実施すること。

4) 受注者は、教育訓練の年間計画を作成のうえ、書面で施設管理者に提出し承諾を得ること。

5) 受注者は、実施した教育訓練の内容、結果等について、速やかに書面で施設管理者に報告すること。

7-6 防火管理

発注者は、消防法に規定される当該施設の消防計画の策定にあたり、火災予防管理組織及び自衛消防隊員として、業務関係者を任命することができる。

7-7 火気の取り扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。また、やむを得ず火気を使用しなければならない場合は、発注者の定める書面を防火管理者に提出して許可を得るものとし、火気の取り扱いについては十分注意すること。

8. 業務の実施

8-1 総則

- 1) 受注者は、業務の実施にあたり、医療機関を含む複合施設という特殊性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をきたすことのないようにすること。また、施設利用者、関係者等に対しても遺漏なきよう万全を期し、誠実に対応すること。
- 2) 受注者は、火災、地震、停電、断水その他の災害が発生した場合は、発注者に速やかに報告すると共に、迅速かつ確な措置を行うこと。
- 3) 受注者は、業務の実施にあたり、発注者、施設管理者、第三者等に危害又は損害を与えることのないように万全の措置をとること。なお、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、統括責任者は直ちに発注者及び施設管理者に報告すること。

8-2 業務の習得及び引き継ぎ

- 1) 受注者は委託業務の履行開始日から円滑に業務が行えるよう、業務関係者の業務習得及び前受注者からの業務引き継ぎの期間を設けること。
- 2) 受注者が受託業務契約を終了する場合（契約書の規定に基づき契約が解除された場合も含む）は、新たに業務を受注する者に遺漏のないよう確実かつ円滑に業務を引き継がなければならない。
- 3) 上記、1)、2)に要する費用はすべて受注者の負担とする。

8-3 代替要員

- 1) 受注者は、以下の場合は当該業務を他の者で応援させることができる。ただし、応援させる時は、応援従事者名簿及び経歴書をあらかじめ発注者に提出し承諾を得ること。
 - ① 事故等緊急を要する場合
 - ② 業務関係者に急病等が発生した場合
 - ③ あらかじめ承諾された業務関係者が当該業務に従事できない場合
 - ④ その他応援が必要な場合

- 2) 受注者は、業務関係者に配置転換の必要が生じたときは、業務の処理能力に支障をきたさない範囲内で行うものとし、あらかじめ発注者の承諾を得ること。ただし、配置転換の結果、業務処理能力の低下が認められる場合、発注者は先の承諾を取り消すことができる。

8-4 服装等

- 1) 業務関係者は、複合施設等の施設維持管理業務に従事することに適した制服、履物で業務を実施すること。
- 2) 業務関係者は、名札を着用して業務を行うこと。なお、名札は顔写真入りのもので、様式は発注者の指示による。

8-5 諸手続

- 1) 受注者は、関係官庁等への連絡、調整、届出等の各種手続きについて、発注者に協力し、遅滞なくこれを処理すること。
- 2) 受注者は、業務に係る関係官庁等への申請書類、報告書等を発注者と協議の上、準備作成して提出すること。

8-6 複合施設等の管理運営事業への参加

受注者は、発注者又は施設管理者が実施する防災訓練、その他施設管理運営上必要な事業へ参加すること。また、発注者又は施設管理者から協力を求められた場合は、積極的に協力すること。

8-7 施設管理者の立ち会い

作業等に際して施設管理者の立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

8-8 貸与品、支給品の請求及び管理

- 1) 受注者は、発注者又は施設管理者から貸与された諸室、備え付け備品等を、善良なる管理者の注意義務をもって適切に使用、管理すること。
- 2) 受注者は、貸与された諸室、備え付け備品等を破損、紛失した場合は、発注者又は施設管理者に対して修理等に要する費用を弁償すること。
- 3) 業務の実施、修理の実施に必要な消耗品類の支給を受ける場合は、発注者が定める伝票により施設管理者に請求すること。
- 4) 受注者は、業務上必要な持ち込み物品については、予め施設管理者の承諾を得た後、そのリストを提出すること。

9. 業務に伴う廃棄物の処理等

- 1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として施設管理者の負担とする。ただし、3. 業務内容のうち、設備管理業務（水槽類清掃）、保守点検業務に伴い発生する廃棄物の処理は受注者の負担とする。

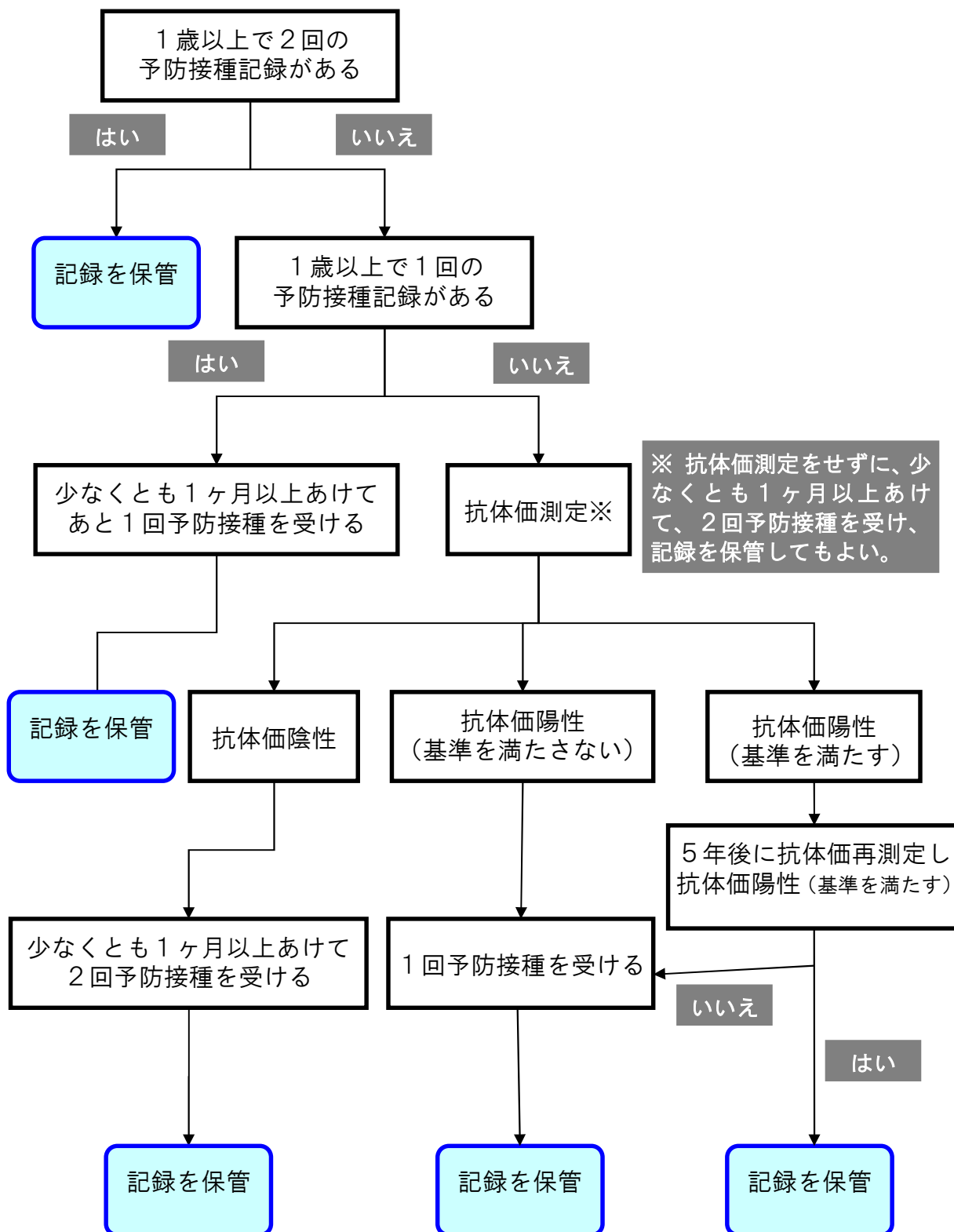
- 2) 発生材の保管及び集積場所は、敷地内の指定場所とする。
- 3) 受注者の負担により処理すべき産業廃棄物は、関係法令に従って、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェストの交付を行うなどにより適正に処理すること。
また、マニフェストの写しを施設管理者に提出すること。

10. 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行う時は次の書類を提出し、発注者及び施設管理者が行う検査を受けるものとする。

- 1) 月間業務報告書
- 2) 出勤・退勤確認簿
- 3) 完了届（委託期間終了時）
- 4) 発注者及び施設管理者の指示するもの。

予防接種手順



中長期的修繕計画策定業務

1. 委託場所

みのおライフプラザ内の各施設（以下「複合施設等」という。）

2. 対象設備等

複合施設等の建築物及び建築設備（電気、給排水、空調、換気、消火、昇降機設備等）

3. 一般事項

1) 本仕様書その他、みのおライフプラザ複合施設管理業務委託基本仕様書（以下「基本仕様書」という。）を適用する。

2) 提出書類

- | | |
|------------------------|----|
| ① 中長期修繕計画書 | 2部 |
| ② その他発注者又は施設管理者の指示するもの | 2部 |

4. 建築物及び建築設備の概要

基本仕様書3. 業務内容、設備管理業務仕様書の施設一覧、設備概要のとおり

5. 業務内容

1) 業務の実施にあたっては、劣化状況等の実地調査、設備管理業務等の業務報告等の結果等を基礎として、複合施設等の適正な維持管理、改修工事費の平準化等の参考となる中長期修繕計画書を作成する。

2) 中長期修繕計画書は、予算作成事務の資料とするため、毎年度第3四半期を目処に、施設管理者が別途指示する期日までに提出すること。

3) 中長期修繕計画は、実施翌年度を初年度として、以降5年間（箕面市立病院については、5年を最長として、別途施設管理者が指示する期間）にわたっての計画とすること。なお、実地調査等の結果をもとに、過去の中長期修繕計画書を時点修正することは可能とする。

4) 中長期修繕計画書は、次の事項を記載すること。

① 基本方針・所見

中長期修繕計画策定にあたっての基本方針を示すこと。又、中長期修繕計画の概要、策定にあたっての着眼点、消防法の改正等の要因などを整理して所見として示すこと。

② 実地調査結果

実地調査により確認された建築物及び建築設備等の劣化状況、問題点

等について、写真を添付するなど視覚的にわかりやすい内容に整理すること。

③ 修繕・工事計画

修繕・改修を要する建築物及び建築設備について、実地調査結果等の情報をもとに、優先順位を付けて整理すること。

④ 見積書

修繕・改修に必要となる修繕・工事費の根拠となる見積書を添付すること。なお、不確定要素、増額要因などがある場合は、その旨を特記すること。

6. 特記事項

- 1) 基本仕様書 6-1 業務計画書、6-2 作業計画書に基づいて施行すること。
- 2) 業務の遂行にあたっては、設備管理業務等の維持管理業務から得られる日常・定期点検の情報を分析し、かつ、統括責任者、業務関係者等から劣化状況、故障状況等の聞き取りを行うこと。
- 3) 建築物及び建築設備の実地調査は、目視調査を基本とすること。ただし、実地調査だけでは中長期修繕計画の策定が困難と認められる場合は、施設管理者及び受託者は協議の上で、その他の調査方法を検討すること。
- 4) 施設管理者は受託者に対して、複合施設等の改修・修繕履歴について積極的な情報提供に努めること。
- 5) 施設管理者及び受託者は、中長期修繕計画がより実現性の高いものとなるよう相互に協力すること。
- 6) 実地調査等の結果、緊急的に修繕を要する部分が確認された場合は、直ちに施設管理者及び統括責任者に報告するとともに、応急措置により影響の範囲を極力最小とすること。