

宮崎市学校施設包括管理業務委託 提案仕様書

(令和5年7月28日修正)

この提案仕様書は、受託候補者と宮崎市との契約に係る仕様書の原案となるものです。今後の企画提案書作成の参考として活用してください。なお、本仕様書では、現時点において委託期間中に実施する業務内容（対象施設及び業務の種類）を示しています。年度ごとの業務内容については、本市と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

契約の締結にあたっては、受託候補者の企画提案書を踏まえて、受託候補者と本市とが協議し、内容、点検頻度等の仕様の詳細を調整するものとします。（文言としては「～を行わなければならない」等の義務的な表現となっている内容についても、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。）

本業務の募集要項に掲げる趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

第1章 総則

1 業務の名称

宮崎市学校施設包括管理業務委託

2 対象施設及び対象業務

市内全小中学校 75施設

小中学校給食室 45施設

小学校児童クラブ 45施設

（詳細は「対象施設・業務一覧【別紙1】」のとおり）

3 委託期間

令和6年4月1日～令和11年3月31日

4 本市担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本市担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

① 総括監督課：本業務の総括管理を担当する取りまとめ課をいう。

（学校施設課）

② 施設所管課：各施設を所管する課をいう。

（学校施設課・生涯学習課・保健給食課・企画総務課）

③ 施設管理者：各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員及び当該施設の職員をいう。

5 受託者担当者

- (1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受託者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
- ① 総括責任者：本業務について総合的に把握し、各業務責任者及び業務従事者に対する総括的な指揮及び監督を行うものをいう。
 - ② 業務責任者：総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれの担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が、第8項の規定に基づき、業務の一部を第三者への委託（以下、「再委託」という。）する場合には、再委託の相手方に所属するものを含む。）をいう。
 - ③ 業務従事者：総括責任者の総括的な指揮及び監督並びに業務責任者の指揮及び監督の下、それぞれの担当業務に従事する者（受託者が、第8項の規定に基づき、業務の一部を再委託する場合には、再委託先に所属する者を含む。）をいう。
- (2) 受託者は、責任者の選定にあたり、経験及び技術力、マネジメント力、コミュニケーション力などを総合的に判断し、本委託を円滑、かつ適正に遂行できる能力を有している者を総括責任者として定め、本業務の開始前に総括監督課に届け出なければならない。総括責任者を変更する場合も同様とする。
- (3) 受託者は、各業務に関して関係法令及び本仕様書に定められた資格等を有する者を業務責任者として定め、各業務の開始前に総括監督課に届け出なければならない。業務責任者を変更する場合も同様とする。なお、業務に支障を来さない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねること、及び、総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

6 一般事項

- (1) 受託者は、本業務を的確に行うため、適正な人員を配置し、業務全般の進行管理を行うとともに、協議事項が発生した場合には適切に対応するなど、本市に成り代わって対象施設の管理を行う事業者として、総合的な管理を責任もって自主的、計画的、かつ積極的に行わなければならない。
- (2) 本仕様書は、本業務の大要を示すものであり、本仕様書に具体的な記載のないものであっても、本業務対象設備の付属品等の点検や、業務の性質上、受託者が当然行うべき軽微な事項は受託者が実施するものとする。
- (3) 受託者は、複数施設、複数業務を管理するメリットを活かし、業務品質の向上及び業務の効率化のための工夫を積極的に行うものとする。
- (4) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書によるものとする。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて写真等の提出を行うものとする。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取り扱いについては、総括監督課、施設所管課又は施設管理者の指示に従うものとする。

- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受託者の負担で適正に処分を行わなければならない。
- (7) 本業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 本業務により得られた全ての成果品等の所有権、著作権及び利用権等の一切の権限は、本市に帰属するものとする。
- (9) 第3章 特記事項に記載がある事項については、特記事項を優先する。
- (10) 本業務の対象設備等の種別・数量について本仕様書に記載の内容と現況に相違がある場合は、現況を優先する。この場合において、受託者は速やかに総括監督課へ報告するものとする。また、この場合の費用については別途協議とする。

7 関係法令に基づく手続等

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、関係法令を遵守しなければならない。また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、総括監督課に報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴って必要な官公庁、その他関係機関への手続は、受託者が自らの負担において行うものとする。
- (3) 本業務対象施設に対して関係法令等に基づく立入検査等が実施される場合、受託者は、原則として当該検査等に立ち会うものとする。

8 再委託の承諾

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、受託者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、前項後段の規定に基づき、本市の承諾を求める場合は、再委託の相手方及び内容、再委託の相手方に提供する情報、その他再委託の相手方の管理方法等を書面により本市へ提出しなければならない。

9 使用機材等の調達

受託者は、本業務の実施に必要な計器、工具、仮設材、養生材及び記録用紙等事務消耗品を自らの負担で調達するものとする。なお、施設に設置されている資機材で、本市が使用を認めたものはこの限りではない。

10 資料の貸与

受託者は、本業務の実施にあたり、必要な図面その他資料について、借用を申し出ることができるものとする。この場合において本市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

11 施設の利用

- (1) 受託者は、本業務の実施に必要な範囲において、対象施設の電気・水道等の設備を利用できるものとする。この場合において必要となる光熱水費は、原則として、受託者が負担する。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、業務従事者等の事務所が必要な場合、本市保有施設のスペースは提供できないため、受託者が用意するものとする。

12 委託料の支払い

- (1) 委託料のうち、保守点検等業務費については、業務完了の確認後、受託者の請求に基づき支払うものとする。(支払回数及び時期については受託者の意向に従って定めるものとする。)
- (2) 委託料のうち、修繕業務費については、毎月の実績払いとする。
- (3) 委託料にはマネジメント経費を含むものとし、当該経費は均等分割による事後払いとする。(支払回数及び時期については受託者の意向に従って定めるものとする。)

13 保守点検等業務

- (1) 受託者は、「第3章 特記事項1」のとおり保守点検等業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、施設所管課又は施設管理者に提出し、確認を受けなければならない。
- (3) 受託者は、保守点検等業務の実施により破損又は故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第1章 14 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督課に報告する。

14 軽微な補修等

- (1) 受託者は、「第1章 13 保守点検等業務」、「第1章 15 不具合等への対応」の実施により確認した破損又は故障等の不具合箇所について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことで当面、機能が維持できる場合は、自らの負担で補修するものとする。
 - ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
 - ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
 - ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）
 - ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
 - ⑧ 給排水設備に関連するパッキンの交換
 - ⑨ その他前8号に類する軽微な作業

15 不具合等への対応

- (1) 受託者は、保守点検等業務の対象としている設備等だけでなく、対象としていない設備等も含め当該建築物全体を対象とした（本業務の対象にしていない施設は含まない。）不具合について、本市からの連絡を受けた場合は、速やかに作業員等を現地に派遣すること。
- (2) 上記にかかわらず、人命に関わる事態、停電、断水、その他緊急事態が生じている場合は、直ちに作業員等を現地に派遣すること。
- (3) 台風、風水害等により建物及び設備への被害の発生が予測される場合には、建物及び設備の被害に対して、事前に対策準備を進め、速やかに対応できるようにしておくこと。また、地震等大規模災害発生時においては、本市の要請に基づき、災害発生後、作業員等を現地に派遣し、市職員と協力し適切な措置をとること。
- (4) 受託者において、設備に発生した不具合の原因が特定できない場合は、原則として、速やかにメーカーから作業員等を派遣させなければならない。この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、設備等の故障が生じたときに、本市からの連絡を受け付ける対応体制を構築するとともに、24時間・365日対応が可能な緊急対応体制を整備すること。なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。
- (6) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、二次災害の防止に努めること。なお、顛末については対応後、速やかに本市に口頭にて報告し、後日報告書を提出すること。

16 補修・修繕業務

- (1) 受託者は「第1章 13 保守点検等業務」、「第1章 15 不具合等への対応」の実施により確認した破損又は故障等の不具合箇所について、総括監督課の指示に基づき、「第3章 特記事項2」のとおり補修・修繕業務を実施しなければならない。
- (2) 受託者は、修繕の実施にあたり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、施設所管課又は施設管理者に対応状況を連絡の上、修繕内容及び見積金額に、必要に応じて不具合箇所の状況がわかる写真等を添付して、総括監督課に報告する。
- (3) 受託者は、不具合箇所の調査の結果、緊急に修繕を行う必要がある場合は、(2)に関わらず、直ちに総括監督課にその旨を報告しなければならない。
- (4) 受託者は、総括監督課から修繕実施の指示を受けた後、補修・修繕を実施する。

17 業務実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、あらかじめ各業務の実施スケジュールや実施体制等について、対象施設の施設所管課又は施設管理者と調整の上、年度ごとの業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に総括監督課に提出し、承諾を得なければならない。なお、年間実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、総括監督課に届け出なければならない。

- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、対象施設の施設所管課又は施設管理者と調整の上、年間業務計画書に基づく月間業務計画書を作成するとともに、実施する月の前月末日までに総括監督課に提出し、承諾を得なければならない。

18 報告書等の提出

(1) 保守点検等業務の報告書

受託者は、「第1章 13 保守点検等業務」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、月ごとにまとめて実施した月の翌月末日までに総括監督課に提出しなければならない。

(2) 不具合等への対応等及び修繕業務の報告書

①受託者は、「第1章 15 不具合等への対応」及び「第1章 16 補修・修繕業務」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、遅滞なく総括監督課に提出しなければならない。

②受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章 15 不具合等への対応」及び「第1章 16 補修・修繕業務」の実施状況一覧を、実施した月の翌月末日までに、総括監督課に提出しなければならない。

(3) 電子データの提出

受託者は、報告書等について可能な限り加工・分析がしやすい電子データで、総括監督課に提出すること。データの形式等、詳細については協議により決定する。

(4) 検査・確認

本市は、受託者の提出した業務報告の検査又は確認を行う。また、仕様に適合しないとき又は不都合と認めるときは、受託者に対し業務の手直しを命ずることができる。

19 維持管理マニュアルの作成

受託者は、各業務の実施手順等をまとめた維持管理マニュアルを作成し、業務開始前に総括監督課に提出するものとする。本業務対象施設の建築物及び本業務対象設備の更新や、各業務の実施手順の変更等により、維持管理マニュアルの内容を変更する必要がある場合も同様とする。

20 追加サービスの実施

(1) 受託者は本市の施設マネジメントの推進に資する提案を積極的に実施すること。

本市が期待する提案について

- ① 施設の維持管理に係るさらなる安全性の向上の提案
- ② 施設の維持管理に関する情報収集と提供
- ③ 施設の維持管理に係るさらなる効率化の提案

(2) 受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定手続きにおいて提案した追加サービスについて、本市との協議を経て決定した内容に基づき、本業務

の一部として実施するものとする。

21 モニタリングの実施

- (1) 本市は、受託者が実施する本業務に対し、業務計画書と実際の実施状況の確認や、再委託先との契約状況等を確認するため、モニタリングを実施する。実施方法等、詳細については協議により決定する。
- (2) 受託者は、施設管理者への運用状況に関するアンケート調査などのモニタリングを年1回以上行い、総括監督課の確認を受けること。実施方法等、詳細については協議により決定する。

22 市内事業者の活用

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者を最大限活用すること。その選定にあたっては、「宮崎市競争入札参加者名簿（建設工事・物品・清掃等・小規模修繕工事）」に登載されている宮崎市内に本店・支店等を有する事業者（本店を有する事業者を優先）、又は、宮崎市内に住所及び事業所を有する事業者を選定すること。
- (2) 受託者は本業務の実施にあたり、「第3章 特記事項1」に規定する業務は、原則として市内事業者を現行水準（「対象業務事業費一覧【別紙3】」にある昨年度水準）と同等以上の条件で活用すること。
- (3) 市内事業者が参加できない業務については、その理由を書面により本市に提出し、承認を得なければならない。
- (4) 市内事業者の件数及び金額等の実績報告を四半期ごと以上行い、総括監督課の確認を受けること。

23 業者選定の公平性・透明性の確保

業者選定においては、本市が直接、工事又は委託契約を行う場合に実施している案件ごとの入札・見積合わせの手法にこだわるものではないが、価格の妥当性（委託料が効率的に使用されているか）、業者選定の公平性を考慮した選定方法をとること。

<参考 本市が実施する場合における見積合わせ規定>

	金 額	選定方法
委託	10万円未満	見積（1者以上）
	10万円以上 50万円以下	見積（3者以上）
	50万円超	入札（5者以上）
修繕	10万円未満	見積（1者以上）
	10万円以上 130万円以下	見積（3者以上）
	130万円超	入札（5者以上）

24 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、次の受託者に業務を引き継ぐ

場合は、円滑な引き継ぎに協力するものとする。

25 原状回復義務

受託者は、契約期間の満了又は契約の取消しの場合は、市長が認めた場合を除き、貸与した施設又は設備・備品等を速やかに原状に復さなければならない。

26 協議等

本業務の実施について、疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて本市と受託者とが協議の上定めることとする。

27 学校用務員との協力

受託者は、業務の実施に当たっては、学校の管理・清掃及び軽微な補修等を行っている学校用務員と協力して業務を行うこと。

28 トラブル対応

受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託者で責任を持って行い、その内容については本市に随時報告を行うとともに、本市へ協議・引き継ぐものとする。

なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、仕様書による作業の周期や実施時期に基づき、年間業務日程や内容等について、施設所管課と事前に十分な打合せを行い、施設所管課の承認を得て作業を実施する。

2 作業の周知

受託者は、作業の実施にあたり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となる等、施設の運営に大きな影響を与える場合は、事前に施設管理者に連絡する。

3 作業中の標識等

受託者は、作業の実施にあたっては、標識の掲示等により、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護策を講じ、安全を確保するものとする。

4 車両の駐車

受託者が、作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設管理者の承認を受け、作業用車両であることを表示する。

5 作業時の報告

作業を行う際は、施設管理者へ作業開始と作業終了の報告を行うこと。

6 事故防止、安全及び衛生

- (1) 受託者は、作業にあたり、火災、盗難、事故の防止に心掛ける。
- (2) 受託者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令に従って行う。

7 損害防止措置

受託者は、作業にあたっては、職員及び利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、危害や損害を与えないように十分留意する。

8 仮設、養生

業務を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、受託者の負担とする。

9 清掃等

受託者は、常に資機材、その他の整理整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うものとする。また、電気室、機械室等の設備室及び受託者が使用する居室等については、整理整頓及び清掃を行う。

10 産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、「第3章 特記事項」に記載されているものを除き、原則として、受託者の負担とする。
- (2) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は適正に処理するものとする。

第3章 特記事項

本章では各個別業務における業務内容を定める（各業務の一覧は、別紙1「対象施設・業務一覧」を参照）。ただし、本章及び別紙に記載がない学校施設に付随する不定期な委託業務についても、本業務に含めるものとする。

なお、対象施設・対象業務については、状況により年度ごとに見直しをする場合がある。また、本業務の対象施設以外の公共施設についても、委託期間内に増加する場合がある。この場合、前年9月までに受託者と協議を行い、整ったものから追加を行うものとする。

1 保守点検等業務

(1) 自家用電気工作物保守管理業務

対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づき、電気工作物の保安に係る月次点検及び年次点検、並びにこれに伴って必要な申請、届出、報告等を行う。
点検頻度	月次点検：毎月実施（絶縁監視を行う場合は、隔月） 年次点検：年1回実施 臨時点検：必要に応じて実施
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、全額受託者負担とする。 ・事故発生時の緊急出動は休日、夜間に関わらず行うものとし、これに伴う経費は受託者の負担とする。 ・宮崎南小学校は蓄電池（22kWh）あり
除外事項	・法令の改正等に伴って必要となった設備変更に伴う点検

(2) 消防用設備保守点検業務

対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	消防法第17条3の3、建築基準法第12条第4項に基づき、消防用設備等の点検を行い、結果を報告する。また、点検等により劣化及び不具合を発見した場合は、保守の措置（屋内消火栓、誘導灯等の灯火類の球交換を含む。）を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態を維持する。
点検頻度	総合点検：年1回実施 機器点検：6か月に1回 防火対象物点検：年1回
その他	消防法施行令第4条の2の2で指定されている対象物は防火対象物点検業務も含むものとする。
除外事項	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の間仕切り変更に伴う設備の移設、増設又は修理 ・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

(3) 空調設備保守点検業務（個別空調）

対象施設等	対象施設は別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり 対象機器は別紙5「空調設備機器一覧」のとおり （「宮崎市立小学校空調設備等PFI事業（以下、PFI事業）」で設置した機器、また、PFI事業で設置はしていないがPFI事業の保守点検の対象としている機器は本保守点検業務の対象外（ただし、修繕等は対象）とする。）
業務内容	業務用パッケージ形エアコン・ビル用マルチ形エアコン（自動制御装置等を含む。）の正常な運転状態を維持するため、定期（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）または不定期の点検を実施するとともに、良好な稼働環境を保持するための作業を行う。また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講ずる。
点検・清掃頻度	以下を基本として良好な運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。 (1)シーズンイン点検 (2)フロン排出抑制法に基づく点検 ①簡易点検（9月、12月、3月）※フィルター清掃は6月に行う ②定期点検（シーズンイン点検時）
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

(4) 空調設備保守点検業務（セントラル空調）

対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり 対象機器は別紙5「空調設備機器一覧」のとおり
業務内容	チリングユニット、冷凍機及びそれらに付随する関連機器・業務用パッケージ形エアコン・ビル用マルチ形エアコン（自動制御装置等を含む。）の正常な運転状態を維持するため、定期（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）または不定期の点検を実施するとともに、良好な稼働環境を保持するための作業を行う。また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講ずる。
点検・清掃頻度	以下を基本として良好な運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。 (1)シーズンイン点検 チリングユニット・冷凍機・冷却塔・業務用パッケージ形エアコン・ビル用マルチ形エアコン (2)シーズンオン点検 チリングユニット・冷却塔 (3)シーズンオフ点検

	<p>チリングユニット・冷却塔</p> <p>(4)シーズン共通点検 冷却水ポンプ及び冷水ポンプ、エアハンドリングユニット及び送風機</p> <p>(5)フロン排出抑制法に基づく点検</p> <p>①簡易点検（9月、12月、3月）※フィルター清掃は6月に行う</p> <p>②定期点検（シーズンイン点検時）</p>
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

(5) 空調設備保守点検業務（ガス空調）

対象施設等	<p>別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり</p> <p>対象機器は別紙5「空調設備機器一覧」のとおり</p> <p>（PFI事業で設置した機器、また、PFI事業で設置はしていないがPFI事業の保守点検の対象としている機器は本保守点検業務の対象外（修繕等は対象）とする。ただし、後者の場合、エンジン整備は本業務に含む。）</p>
業務内容	<p>GHP方式の業務用パッケージ形エアコン及びビル用マルチ形エアコン（自動制御装置等を含む。）の正常な運転状態を維持するため、定期（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）または不定期の点検を実施するとともに、良好な稼働環境を保持するための作業を行う。また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講ずる。</p>
点検・清掃頻度	<p>以下を基本として良好な運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。</p> <p>(1)シーズンイン点検</p> <p>(2)フロン排出抑制法に基づく点検</p> <p>①簡易点検（9月、12月、3月）※フィルター清掃は6月に行う</p> <p>②定期点検（シーズンイン点検時）</p> <p>③エンジン整備（適当な時期に実施）</p>
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

(6) 受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
根拠	水道法第34条の2の規定により、省令で定める基準に従い管理するものである。
業務内容	簡易専用水道において対象設備を衛生的な状態に保つため、水道法に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査及び関連機器の整備点検を行う。また、小規模貯水槽水道もこれに準じる。

清掃及び点検頻度	年 1 回
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易専用水道水質検査は地方公共団体の機関または厚生労働大臣の登録を受けた機関が行う。 ・ 洗浄等の排水については、必要な措置を講ずること。 ・ 清掃に関しては知事登録業者でありかつ登録業務を遵守していること。
除外事項	・ 法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

(7) エレベーター保守点検業務

対象施設等	別紙 1「対象施設・業務一覧」のとおり
根拠	建築基準法第 8 条に基づき、常時適法な状態に維持するように努めなければならない。
業務内容	昇降機施設の正常な運転状態を維持するため、建築基準法第 12 条第 4 項に基づく技術者（一級建築士もしくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者）を派遣し、検査を実施する。また、エレベーター整備士による整備、修理、取替調整等を行うとともに、事故に備えるための待機の体制をとる。
点検頻度	<p>以下を基本として安全で最良の運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。</p> <p>現地点検：月 1 回（ただしリモート点検を実施する場合は年 4 回）</p> <p>建築基準法に基づく検査：年 1 回</p>
報告書等	点検報告書、遠隔監視結果報告書、建築基準法施行規則第 36 号の 3 様式で報告書を提出する。
その他	本業務に関しては、各エレベーター、エスカレーター及び小荷物専用昇降機の製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む。）へ委託し、各メーカーの標準的なメンテナンス契約を適用する扱いを原則とする。
除外事項	・ 法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

(8) プールろ過機保守点検業務

対象施設	別紙 1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	<p>学校水泳プールの運営に支障が出ないように、浄化装置の点検、補修、担当者への指導等を行う。</p> <p>①水泳シーズンはじめの立会い運転指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 浄化装置の始動 イ 始動のための点検 ウ プール担当者に操作上の諸注意事項の指導 エ その他、必要事項の指導

	<p>②シーズンオフの清掃点検注油</p> <p>ア 浄化装置の清掃、点検、注油</p> <p>イ プール越冬のための諸注意事項の指導と実施</p> <p>ウ ヘアキャッチャーは、集毛網をきれいに清掃した後、乾燥状態で来シーズンを迎えられるようにすること。</p> <p>③プール開設期間中の補修</p> <p>・開設期間中、学校の要請により点検維持に応じること。</p> <p>④修繕見積</p> <p>・修繕の必要な箇所が発見された場合は、速やかに概算修繕費の見積を提出すること。</p>
点検頻度	開設期間中の点検維持は、学校の要請に応じ随時実施

(9) 浄化槽保守点検業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
根拠	浄化槽法第10条に基づき、実施するものである。
業務内容	<p>浄化槽設備の正常な運転状態を維持するため定期の点検や、適正な汚水処理のための保守を行う。また、故障等が判明した場合は、適切な処置を講ずる。</p> <p>・維持管理の内容</p> <p>①保守点検</p> <p>②清掃及び衛生管理</p> <p>③消毒液の投入</p> <p>④故障による緊急の場合の処置</p> <p>⑤水質管理業務</p> <p>⑥報告書の提出</p>
点検頻度	<p>・点検及び管理回数</p> <p>①技術員巡回 週1回以上</p> <p>②定期水質分析 週1回以上</p> <p>③その他緊急の場合</p>
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

(10) 浄化槽清掃業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
根拠	浄化槽法第10条に基づき、実施するものである。
業務内容	浄化槽内に蓄積した汚泥の汲取りや槽内の清掃を行う。
管理頻度	年1回以上

(11) 機械警備業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為を防止するため、機械警備システムを用いて対象施設を監視するとともに、異常を発見した場合はただちに現場に人員を派遣し、被害の拡大防止に必要な措置をとる。
受託者事務所への通報	機械警備システムが作動している時間帯においては、同システムの遠隔監視機能を通じて常時監視を行う。 また、対象施設から、受託者の事業所へ即刻自動的に通報する機能は、専用通信回線を使用するものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。
異常発生時の措置	(1)受託者は、警報受信装置により、対象施設に異常事態が発生したことを確認したときは、すみやかに施設に急行し、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。 (2)(1)により対象施設に到着した受託者の機動隊は、異常事態を確認するとともに、必要に応じて関係先（警察・消防等）へ連絡する。
報告書等	・受託者は警報受信装置により、対象施設に異常事態の発生を確認し、機動隊を急行させたときは、速やかに口頭もしくは書面で総括監督課及び施設管理者に報告する。 ・受託者は、前項の他、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行う。
その他	令和4年4月1日から令和7年3月31日まで別途委託契約済。 令和7年度から実施する。

(12) 巡回警備業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為を防止するため、学校休業日の夜間に巡回警備を行う。
巡回内容	警備範囲は学校の施設及び敷地内、警備対象となる日は宮崎市立学校管理規則第9条で定める学校の休業日とし、警備時間は午後10時から翌日の午前7時までとする。
異常発生時の措置	事故の発生等警備上必要のあるときは、警報装置を解除し、校舎内の調査、点検を行う。また、巡回警備中、他の施設において事故等の発生を確認した場合は、直ちに該当施設に急行し、即時対応する。
報告書等	事故等が発生した場合は遅滞なく当該事故状況、その他詳細を口頭もしくは書面で総括監督課及び施設管理者に報告する。
その他	令和4年4月1日から令和7年3月31日まで別途委託契約済。 令和7年度から実施する。

(13) 緊急通報装置保守管理業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設における押しボタン装置等による緊急通報装置を運用・維持管理し、常に宮崎県警察本部への通報が可能な状態を維持する。
点検頻度	3ヵ月に1回の定期点検及び宮崎県警察本部との通報試験を実施する。
報告書等	<p>(1)受託者は、対象施設の緊急通報装置より通報を確認した場合、速やかに口頭もしくは書面で総括監督課及び施設所管課に報告すること。</p> <p>(2)宮崎県警察本部との連絡を密にし、非常通報装置の設置及び運用要領に基づく調査及び指導に適切に対応し施設管理者に報告すること。</p> <p>(3)緊急通報が可能な状態の保持に努め、故障やその対応について施設管理者に報告・協議すること。</p> <p>(4)受託者は、前項の他、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行うこと。</p>

(14) 遊具点検業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	<p>遊具の点検を行い、遊具による事故を未然に防ぐために行う。</p> <p>・点検者は、遊具の構造に熟知する専門的な知見や、詳細な点検に必要な専門的な技能を有する者とする。</p> <p>※(社)日本公園施設業協会が認定した公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士等</p>
点検頻度	年1回

(15) 法面草刈業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	<p>小学校の法面の草刈等</p> <p>草刈面積 A=約 82,000 m²</p> <p>竹伐採面積 A=約 600 m²</p>
管理頻度	年1回（学校と協議の上、実施）

(16) フェニックス虫害防除業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	<p>フェニックスの虫害防除管理、花芽剪定および枯損枝除去</p> <p>(1)薬剤散布</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 樹木名：フェニックス N=99本 ・ 適用病害虫：ヤシオオオサゾウムシ ・ 薬品名：スミパイン MC ・ 希釈倍数：50倍 ・ 散布量：30L/本・回 ・ 散布回数：3回/年 <p>(2)被害木の処理</p> <p>①害虫により被害を受けたフェニックスを発見した場合は、速やかに施設管理者に報告し、指示を受けること。</p> <p>②被害状況が初期の段階であれば、薬剤散布により害虫駆除をすることで症状が回復する可能性が高いため、早急に薬剤散布を行なうこと。</p>
管理頻度	<p>虫害防除管理：年3回</p> <p>花芽剪定および枯損枝除去：年1回</p>

(17) ワシントンニアパーム管理業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	ワシントンニアパームの枯損枝の撤去
管理頻度	年1回（学校と協議の上、実施）

(18) 太陽光発電設備点検業務

対象施設	<p>別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり</p> <p>大宮小、国富小、宮崎南小、田野小、檜北小、穆佐小、鏡洲小、佐土原中</p>
業務内容	校舎屋上に設置された太陽光パネルの設置状況（破損がないか、固定状況等）、発電状況の点検や、校舎屋上屋根の状況（防水、塗装など）の確認を行う。
点検頻度	6か月に1回
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和6年度より実施のため実績なし。 ・ 宮崎南小学校は蓄電池（22kWh）あり。 ・ 点検方法等については提案によるものとする。

(19) 観察池点検管理業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	観察池の清掃と付帯設備の保守点検を行う。 ①ろ過装置点検 ②紫外線殺菌装置点検 ③配電盤点検 ④マンホール清掃・点検 ⑤循環ポンプ点検 ⑥観察池清掃
管理頻度	点検 年6回(4月・6月・8月・10月・12月・2月) 清掃 年2回(学校と協議の上、随時実施)

(20) 害虫・害獣等駆除業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	学校施設内に発生した害虫・害獣(害鳥含む)の駆除作業を行う。 ①注意事項 ・学校用務員等で容易に対応できる作業の場合は、学校での対応とする。蜂の駆除、駆除範囲が広大、高所作業を要する、などの場合は本業務の対象とする。 ・鳥等の巣の撤去に関して、卵やヒナ等がいる場合は、「鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律」に基づき市又は県の許可を受けたうえで実施すること。 ・蜂や毛虫等により児童生徒等への被害が予想される、もしくは既に被害が発生している場合は、より迅速に駆除作業を行うこと。 ・鳥獣死骸処理も本業務に含む。
実施頻度	小中学校より駆除等の依頼があった際に随時実施。 (参考：令和4年度 52件)
その他	・消毒作業にかかる薬剤については厚生労働省認可のものを使用すること。 ・作業及び撤去に必要な用具のほか、業務に必要な用具等は受託者の責任と負担で調達するものとする。

(21) 一般廃棄物収集運搬業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり																			
業務内容	<p>学校より排出される一般廃棄物の収集・運搬・処分</p> <p>①廃棄物の概要</p> <table border="1"> <tr> <td>種類</td> <td>可燃ごみ、不燃ごみ、プラスチック容器包装、缶・びん、ペットボトル</td> </tr> <tr> <td>予定数量</td> <td> 合計 30,793袋（令和4年度実績） ・可燃ごみ 29,425袋 ・不燃ごみ 124袋 ・プラスチック 987袋 ・ペットボトル 188袋 ・缶・びん 69袋 </td> </tr> <tr> <td>運搬先</td> <td> 「エコクリーンプラザみやざき」 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 Tel 30-6511 </td> </tr> </table> <p>②収集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、事前に45ℓの専用ビニール袋（受託者の社名等がプリントされたもの）を各学校へ配付する。 ・学校が各廃棄物を専用袋に入れて、収集予定日の午前8時30分までに所定の場所へ集積するので、受託者は、午前9時以降から順次専用袋を収集し、運搬先へ搬入する。 ・学校から専用袋の補充の依頼があった場合は、随時配付する。 <p>③収集計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、以下の収集条件をもとに各学校の収集カレンダーを計画する。ただし、「宮崎市の休日を定める条例」に規定する休日及び「リフレッシュウィーク期間」（例年8月10日～8月16日。年度により前後するため事前に確認すること）に該当する日は収集しないものとする。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>廃棄物</th> <th>収集条件</th> <th>年間収集回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>可燃ごみ</td> <td>週に2回程度 （回収の間隔を2日以上空けること）</td> <td>90回以上</td> </tr> <tr> <td>不燃ごみ</td> <td>7月、11月、3月に1回ずつ</td> <td>3回</td> </tr> <tr> <td>プラスチック容器包装</td> <td>月に2回程度 （回収の間隔を2週以</td> <td>20回以上</td> </tr> </tbody> </table>		種類	可燃ごみ、不燃ごみ、プラスチック容器包装、缶・びん、ペットボトル	予定数量	合計 30,793袋（令和4年度実績） ・可燃ごみ 29,425袋 ・不燃ごみ 124袋 ・プラスチック 987袋 ・ペットボトル 188袋 ・缶・びん 69袋	運搬先	「エコクリーンプラザみやざき」 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 Tel 30-6511	廃棄物	収集条件	年間収集回数	可燃ごみ	週に2回程度 （回収の間隔を2日以上空けること）	90回以上	不燃ごみ	7月、11月、3月に1回ずつ	3回	プラスチック容器包装	月に2回程度 （回収の間隔を2週以	20回以上
種類	可燃ごみ、不燃ごみ、プラスチック容器包装、缶・びん、ペットボトル																			
予定数量	合計 30,793袋（令和4年度実績） ・可燃ごみ 29,425袋 ・不燃ごみ 124袋 ・プラスチック 987袋 ・ペットボトル 188袋 ・缶・びん 69袋																			
運搬先	「エコクリーンプラザみやざき」 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 Tel 30-6511																			
廃棄物	収集条件	年間収集回数																		
可燃ごみ	週に2回程度 （回収の間隔を2日以上空けること）	90回以上																		
不燃ごみ	7月、11月、3月に1回ずつ	3回																		
プラスチック容器包装	月に2回程度 （回収の間隔を2週以	20回以上																		

		上空けること)	
	缶・びん・ペットボトル	月に1回	12回
	<p>・収集カレンダーの作成にあたっては、受託者の都合に合わせて回収する廃棄物の組み合わせ等を自由に行うことができる。</p> <p>④注意事項</p> <p>・収集・運搬のための通路等の確保にあたっては、各学校と十分に協議し、児童生徒及び学校関係者の安全を確保するとともに、既存の工作物等の破損防止に努めること。</p> <p>⑤その他</p> <p>・集積所の位置等について、学校から要望があった事項については、これを考慮すること。</p>		
報告書等	収集実績は、収集した袋数を廃棄物の種類及び学校ごとに記録し、毎月報告するものとする。		
その他	<p>・宮崎市の一般廃棄物収集運搬業許可証の写しを提出すること。</p> <p>・収集カレンダーを3月末までに学校へ周知すること。</p>		

(22) 産業廃棄物収集運搬・処分業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり						
業務内容	<p>学校より排出される産業廃棄物（種類は下表参照）の収集・運搬・処分</p> <p>①廃棄物の概要</p> <table border="1"> <tr> <td>種 類</td> <td>汚泥（側溝砂）、廃プラスチック類、金属くず、がれき類、家電リサイクル法対象品、パソコン等、ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず</td> </tr> <tr> <td>予定回数</td> <td>年1回</td> </tr> </table> <p>②事前に学校へ廃棄物の種類及び数量を確認のうえ、実施すること。</p> <p>③manifestoの取り扱いについて</p> <p>・本業務に関わる関係者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の5第1項により、電子情報処理組織利用事業者が使用する電子情報処理組織（以下「電子manifestoシステム」という。）を利用するものとする。</p> <p>④注意事項</p> <p>・各学校に保管している廃棄物の内容・数量等を把握するために現地確認を行う際は、事前に学校へ連絡し日程調整を図ること。</p>			種 類	汚泥（側溝砂）、廃プラスチック類、金属くず、がれき類、家電リサイクル法対象品、パソコン等、ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず	予定回数	年1回
種 類	汚泥（側溝砂）、廃プラスチック類、金属くず、がれき類、家電リサイクル法対象品、パソコン等、ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず						
予定回数	年1回						

	<ul style="list-style-type: none"> ・産業廃棄物の中に、家電リサイクル法対象品が含まれていた場合、家電リサイクル法に則った処理を行うこと。 ・事前に学校と作業内容の確認を行ったうえで業務日程を決定し、業務の実施にあたること。
報告書等	業務完了後、作業前及び作業後の状態がわかる写真及び該当するマニフェストを提出すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・契約にあたっては、宮崎市の産業廃棄物収集運搬業許可証の写し及び産業廃棄物処分業許可証の写しと、電子マニフェストシステムを利用可能であることを証するものとして、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターの発行する電子マニフェストシステムの加入証の写しを提出すること。

(23) 機密文書処分業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり				
業務内容	<p>学校より排出される機密文書の収集・運搬・処分</p> <p>①概要</p> <table border="1"> <tr> <td>予定回数</td> <td>年1回</td> </tr> <tr> <td>予定数量</td> <td>約32t (R4実績)</td> </tr> </table> <p>②注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務は、専門業者へ再委託するものとし、事前に施設所管課へ処分業者及び運搬・処分方法を報告すること。 ・事前に学校と作業日程を調整のうえ決定し、業務の実施にあたること。 	予定回数	年1回	予定数量	約32t (R4実績)
予定回数	年1回				
予定数量	約32t (R4実績)				
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了後、適正に機密文書が処理されたことを証する文書を提出すること。 				

(24) 不用不明薬品収集運搬・処分業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり				
業務内容	<p>学校より排出される不用不明薬品（種類は下表参照）の収集・運搬・処分</p> <p>①廃棄物の概要</p> <table border="1"> <tr> <td>種類</td> <td>汚泥（石灰石・ホウ酸）、廃油、廃アルカリ、廃酸、金属くず</td> </tr> <tr> <td>予定回数</td> <td>年1回</td> </tr> </table> <p>②事前に学校へ廃棄物の種類及び数量を確認のうえ、実施すること。</p>	種類	汚泥（石灰石・ホウ酸）、廃油、廃アルカリ、廃酸、金属くず	予定回数	年1回
種類	汚泥（石灰石・ホウ酸）、廃油、廃アルカリ、廃酸、金属くず				
予定回数	年1回				

	<p>③マニフェストの取り扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務に関わる関係者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の5第1項により、電子マニフェストシステムを利用するものとする。 <p>④注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前に学校と業務日程を調整のうえ決定し、業務の実施にあたること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・契約にあたっては、宮崎市の産業廃棄物収集運搬業許可証の写し及び産業廃棄物処分業許可証の写しと、電子マニフェストシステムを利用可能であることを証するものとして、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターの発行する電子マニフェストシステムの加入証の写しを提出すること。

(25) 蛍光灯・乾電池収集運搬業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり						
業務内容	<p>学校より排出される蛍光灯・乾電池の収集・運搬・処分</p> <p>①廃棄物の概要</p> <table border="1"> <tr> <td>種 類</td> <td>蛍光灯、乾電池</td> </tr> <tr> <td>予定回数</td> <td>年1回</td> </tr> <tr> <td>運搬先</td> <td>「エコクリーンプラザみやざき」 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 TEL 30-6511</td> </tr> </table> <p>②事前に学校へ廃棄物の種類及び数量を確認のうえ、実施すること。</p> <p>③マニフェストの取り扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務に関わる関係者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の5第1項により、電子マニフェストシステムを利用するものとする。 <p>④注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・蛍光灯は、体育館ランプのうち白熱灯は含むが、水銀灯は含まない。 ・乾電池は、単三・単四等のものとし、充電式乾電池やボタン電池は含まない。 ・事前に学校と業務日程を調整のうえ決定し、業務の実施にあたること。 	種 類	蛍光灯、乾電池	予定回数	年1回	運搬先	「エコクリーンプラザみやざき」 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 TEL 30-6511
種 類	蛍光灯、乾電池						
予定回数	年1回						
運搬先	「エコクリーンプラザみやざき」 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 TEL 30-6511						
報告書等	業務完了後、作業前及び作業後の状態がわかる写真及び該当する電						

	子マニフェストを提出すること。
その他	・契約にあたっては、宮崎市の産業廃棄物収集運搬業許可証の写しと、電子マニフェストシステムを利用可能であることを証するものとして、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターの発行する電子マニフェストシステムの加入証の写しを提出すること。

(26) カーペットクリーニング業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり				
業務内容	<p>学校で使用されているカーペットのクリーニングを行う。</p> <p>①概要</p> <table border="1"> <tr> <td>予定回数</td> <td>年1回</td> </tr> <tr> <td>実施箇所</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ダニ・アレルゲン検査で判定3または判定4の箇所 ・各学校の第1希望箇所 (除外) 昨年度実施した箇所で、ダニ・アレルゲン検査において問題なし(判定1・2) </td> </tr> </table> <p>②事前に学校へ実施個所の希望調査を行ったうえで、実施個所を決定すること。</p>	予定回数	年1回	実施箇所	<ul style="list-style-type: none"> ・ダニ・アレルゲン検査で判定3または判定4の箇所 ・各学校の第1希望箇所 (除外) 昨年度実施した箇所で、ダニ・アレルゲン検査において問題なし(判定1・2)
予定回数	年1回				
実施箇所	<ul style="list-style-type: none"> ・ダニ・アレルゲン検査で判定3または判定4の箇所 ・各学校の第1希望箇所 (除外) 昨年度実施した箇所で、ダニ・アレルゲン検査において問題なし(判定1・2) 				

(27) 不要土処理業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり				
業務内容	<p>学校で発生した不要土を校外へ搬出する。</p> <p>①概要</p> <table border="1"> <tr> <td>予定回数</td> <td>2年に1回(学校での残土発生状況により変動あり。)</td> </tr> <tr> <td>運搬先</td> <td>自社所有の処理地など</td> </tr> </table> <p>②事前に学校へ残土の数量を確認のうえ、実施すること。</p> <p>③不要土の中には植物や木の枝、ガラス、石等が混入している可能性があるため、必要に応じて分別すること。</p> <p>④敷均しには、処理指定の不要土のうち敷均し材として利用可能な必要分を使用し、新たな砂・土等の持ち込みは行わないこと。</p> <p>⑤不要土の運搬先は、適正な場所とし、不法投棄など違法行為は行わないこと。</p>	予定回数	2年に1回(学校での残土発生状況により変動あり。)	運搬先	自社所有の処理地など
予定回数	2年に1回(学校での残土発生状況により変動あり。)				
運搬先	自社所有の処理地など				

(28) 児童クラブ非常通報装置保守業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	対象施設における押しボタン装置等による緊急通報装置を運用・維持管理し、常に宮崎県警察本部への通報が可能な状態を維持する。
点検頻度	3ヵ月に1回（年4回）の定期点検及び宮崎県警察本部との通報試験を実施する。
報告書等	<p>(1)受託者は、対象施設の緊急通報装置より通報を確認した場合、速やかに口頭もしくは書面で総括監督課及び施設所管課に報告すること。</p> <p>(2)宮崎県警察本部との連絡を密にし、非常通報装置の設置及び運用要領に基づく調査及び指導に適切に対応し施設管理者に報告すること。</p> <p>(3)緊急通報が可能な状態の保持に努め、故障やその対応について施設管理者に報告・協議すること。</p> <p>(4)受託者は、前項の他、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行うこと。</p>

(29-①) 学校給食一般廃棄物収集運搬業務（可燃）

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり										
業務内容	<p>宮崎市の学校給食により排出される一般廃棄物の収集・運搬・処分</p> <p>①廃棄物の概要</p> <table border="1"> <tr> <td>種類</td> <td>可燃物（200ml牛乳パック、紙くず等）</td> </tr> <tr> <td>予定回数</td> <td>週2回（火・金曜）、延べ90回</td> </tr> <tr> <td>予定数量</td> <td>約12,000袋 （45ℓ袋使用：1袋当り約6.0kg）</td> </tr> <tr> <td>処分方法</td> <td>焼却</td> </tr> <tr> <td>運搬先</td> <td>「エコクリーンプラザみやざき」 宮崎市 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 TEL 30-6511</td> </tr> </table> <p>②収集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、事前に45ℓの専用ビニール袋（受託者の社名等がプリントされたもの）を各学校へ配付する。 ・学校から専用袋の補充の依頼があった場合は、随時配付する。 ・受託者は、パッカー車で専用袋を収集し、運搬先へ搬入する。 <p>③注意事項</p>	種類	可燃物（200ml牛乳パック、紙くず等）	予定回数	週2回（火・金曜）、延べ90回	予定数量	約12,000袋 （45ℓ袋使用：1袋当り約6.0kg）	処分方法	焼却	運搬先	「エコクリーンプラザみやざき」 宮崎市 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 TEL 30-6511
種類	可燃物（200ml牛乳パック、紙くず等）										
予定回数	週2回（火・金曜）、延べ90回										
予定数量	約12,000袋 （45ℓ袋使用：1袋当り約6.0kg）										
処分方法	焼却										
運搬先	「エコクリーンプラザみやざき」 宮崎市 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 TEL 30-6511										

	<ul style="list-style-type: none"> ・収集の時間帯、集積所の位置等については、事前に各事業場へ確認をとること。また、学校から特に要望があった事項については、これを考慮すること。 <p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収集日は、施設所管課指定の収集カレンダーに従うこと。 ・特別な事情により、収集日以外に収集が必要な場合は、別途、回収を行うこと（年5回前後）。
報告書等	収集実績は、施設所管課指定の実績報告書により毎月報告するものとする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・宮崎市の一般廃棄物収集運搬業許可証の写しを提出すること ・収集カレンダーを3月末までに学校へ周知すること

(29-②) 学校給食一般廃棄物収集運搬業務（プラスチック等）

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり										
業務内容	<p>宮崎市の学校給食により排出される産業廃棄物の収集・運搬</p> <p>①廃棄物の概要</p> <table border="1"> <tr> <td>種 類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・廃プラスチック類（プラスチック製容器、ビニール等） ・金属くず（アルミ箔等） <p>※有機物が付着したものに限り</p> </td> </tr> <tr> <td>予定回数</td> <td>週1回（火曜）、延べ46回</td> </tr> <tr> <td>予定数量</td> <td>約25,000kg（1回当たり100~700kg）</td> </tr> <tr> <td>運搬先</td> <td> <p>「エコクリーンプラザみやざき」 宮崎市 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 TEL 30-6511</p> </td> </tr> <tr> <td>処分方法</td> <td>焼却</td> </tr> </table> <p>②収集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用車両（パッカー車等）2台でこれを収集し、運搬先へ搬入する。ただし、収集運搬許可の事業範囲に積替保管が含まれている場合は、積替保管を行い、後日1台で運搬先へ搬入しても構わない。 ・マニフェストの取り扱いについて <p>本業務に関わる関係者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の5第1項により、電子マニフェストシステムを利用する</p>	種 類	<ul style="list-style-type: none"> ・廃プラスチック類（プラスチック製容器、ビニール等） ・金属くず（アルミ箔等） <p>※有機物が付着したものに限り</p>	予定回数	週1回（火曜）、延べ46回	予定数量	約25,000kg（1回当たり100~700kg）	運搬先	<p>「エコクリーンプラザみやざき」 宮崎市 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 TEL 30-6511</p>	処分方法	焼却
種 類	<ul style="list-style-type: none"> ・廃プラスチック類（プラスチック製容器、ビニール等） ・金属くず（アルミ箔等） <p>※有機物が付着したものに限り</p>										
予定回数	週1回（火曜）、延べ46回										
予定数量	約25,000kg（1回当たり100~700kg）										
運搬先	<p>「エコクリーンプラザみやざき」 宮崎市 〒880-1113 宮崎市大字大瀬町字倉谷6176番1 TEL 30-6511</p>										
処分方法	焼却										

	<p>ものとする。</p> <p>③注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収集の時間帯、集積所の位置等については、事前に各事業場へ確認をとること。また、事業場から特に要望があった事項については、これを考慮すること。 ・平ボディ車を使用する場合は、運搬中に収集物及び汚水等が飛散しないよう、厳重な管理を行うこと。 <p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収集日は、施設所管課指定の収集カレンダーに従うこと。 ・特別な事情により、収集日以外に収集が必要な場合は、別途、回収を行うこと（年5回程度）。
報告書等	収集実績は、施設所管課指定の実績報告書により毎月報告するものとする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・契約にあたっては、宮崎市の産業廃棄物収集運搬業許可証の写しと、電子マニフェストシステムを利用可能であることを証するものとして、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターの発行する電子マニフェストシステムの加入証の写しを提出すること。 ・収集カレンダー及び引渡し確認票を3月末までに学校へ周知すること。

(30-①) 学校給食一般廃棄物収集運搬業務（生ごみ）

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり								
業務内容	<p>宮崎市の学校給食により排出される一般廃棄物の収集・運搬及び処分</p> <p>①廃棄物の概要</p> <table border="1"> <tr> <td>種類</td> <td>生ごみ（残菜、調理くず）</td> </tr> <tr> <td>予定回数</td> <td>週3回（月・水・金曜）、延べ130回</td> </tr> <tr> <td>予定数量</td> <td>160,000kg （1回当たり400～2,500kg）</td> </tr> <tr> <td>処分方法</td> <td>リサイクル（堆肥化、飼料原料化等）</td> </tr> </table> <p>②処理方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運搬車両2台（平ボディ）及び蓋付容器にて収集を行う。 ・ビニール袋を破り、生ごみを容器に移し替え、破ったビニール袋はペールに戻す。 ・全校を巡回収集した後、自社処分場へ搬入し、計量したうえで処分する。 <p>③注意事項</p>	種類	生ごみ（残菜、調理くず）	予定回数	週3回（月・水・金曜）、延べ130回	予定数量	160,000kg （1回当たり400～2,500kg）	処分方法	リサイクル（堆肥化、飼料原料化等）
種類	生ごみ（残菜、調理くず）								
予定回数	週3回（月・水・金曜）、延べ130回								
予定数量	160,000kg （1回当たり400～2,500kg）								
処分方法	リサイクル（堆肥化、飼料原料化等）								

	<ul style="list-style-type: none"> ・収集の時間帯、ペールの場所及び進入経路等は、事前に各学校へ確認をとること。また、学校から特に要望があった事項については、これを考慮すること。 ・学校の敷地や通路の関係上、3t車までの車両であれば給食室へ進入できるが、より大型車を使用する場合は、敷地外に停車し、給食室から車両までの搬送が必要であること。なお、敷地外に駐車する場合は、児童生徒や他の車両の交通に一切の支障を来さないこと。 <p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収集日は、施設所管課指定の収集カレンダーに従うこと。
報告書等	処分実績は、収集日ごとの重量が分る書式により毎月報告するものとする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、受託者の事業範囲を証するものとして、許可証の写しを施設所管課に提出すること。 ・収集カレンダーを3月末までに学校へ周知すること。

(30-②) 学校給食一般廃棄物収集運搬業務（不燃）

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり										
業務内容	<p>学校給食により排出される産業廃棄物の収集運搬及び処分</p> <p>①廃棄物の概要</p> <table border="1"> <tr> <td>種 類</td> <td>安定5品目 (空きビン、プラスチックと金属の混合物等)</td> </tr> <tr> <td>予定回数</td> <td>月1回(最終水曜)、延べ12回</td> </tr> <tr> <td>予定数量</td> <td>約1,000kg(1回当たり100~400kg)</td> </tr> <tr> <td>運搬先</td> <td>産業廃棄物処分業の許可業者</td> </tr> <tr> <td>処分方法</td> <td>埋立又は焼却</td> </tr> </table> <p>②収集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、専用車両2台でこれを収集し、運搬先へ搬入する。ただし、収集運搬許可の事業範囲に積替保管が含まれている場合は、積替保管を行い、後日1台で運搬先へ搬入しても構わない。なお、この契約に係る産業廃棄物を他の産業廃棄物と混合してはならない。 ・マニフェストの取り扱いについて 本業務に関わる関係者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の5第1項により、電子マニフェストシステムを利用するものとする。 <p>③注意事項</p>	種 類	安定5品目 (空きビン、プラスチックと金属の混合物等)	予定回数	月1回(最終水曜)、延べ12回	予定数量	約1,000kg(1回当たり100~400kg)	運搬先	産業廃棄物処分業の許可業者	処分方法	埋立又は焼却
種 類	安定5品目 (空きビン、プラスチックと金属の混合物等)										
予定回数	月1回(最終水曜)、延べ12回										
予定数量	約1,000kg(1回当たり100~400kg)										
運搬先	産業廃棄物処分業の許可業者										
処分方法	埋立又は焼却										

	<ul style="list-style-type: none"> ・収集の時間帯、集積所の位置等については、事前に各事業場へ確認をとること。また、事業場から特に要望があった事項については、これを考慮すること。 ・平ボディ車を使用する場合は、運搬中に収集物及び汚水等が飛散しないよう、厳重な管理を行うこと。 <p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収集日は、施設所管課指定の収集カレンダーに従うこと。
報告書等	収集実績は、施設所管課指定の実績報告書により毎月報告するものとする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・契約にあたっては、宮崎市の産業廃棄物収集運搬業許可証の写し及び産業廃棄物処分業許可証の写しを提出すること。 ・運搬先が市外である場合は、宮崎県の許可証の写しも併せて提出すること。 ・電子マニフェストシステムを利用可能であることを証するものとして、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターの発行する電子マニフェストシステムの加入証の写しを提出すること。 ・収集カレンダー及び引渡し確認票を3月末までに学校へ周知すること。

(30-③) 学校給食一般廃棄物収集運搬業務（金属）

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり										
業務内容	<p>学校給食により排出される産業廃棄物の収集運搬及び処分</p> <p>①廃棄物の概要</p> <table border="1"> <tr> <td>種 類</td> <td>金属くず（空きカン類）</td> </tr> <tr> <td>予定回数</td> <td>月2回（第2・第4木曜）、延べ23回</td> </tr> <tr> <td>予定数量</td> <td>約4,000kg（1回当たり100～800kg）</td> </tr> <tr> <td>運搬先</td> <td>産業廃棄物処分業の許可業者</td> </tr> <tr> <td>処分方法</td> <td>金属リサイクル（破砕、圧縮等）又は埋立</td> </tr> </table> <p>②収集方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、専用車両2台でこれを収集し、運搬先へ搬入する。ただし、収集運搬許可の事業範囲に積替保管が含まれている場合は、積替保管を行い、後日1台で運搬先へ搬入しても構わない。なお、この契約に係る産業廃棄物を他の産業廃棄物と混合してはならない。 ・マニフェストの取り扱いについて 本業務に関わる関係者は、電子マニフェストシステムを利用するものとする。 <p>③注意事項</p>	種 類	金属くず（空きカン類）	予定回数	月2回（第2・第4木曜）、延べ23回	予定数量	約4,000kg（1回当たり100～800kg）	運搬先	産業廃棄物処分業の許可業者	処分方法	金属リサイクル（破砕、圧縮等）又は埋立
種 類	金属くず（空きカン類）										
予定回数	月2回（第2・第4木曜）、延べ23回										
予定数量	約4,000kg（1回当たり100～800kg）										
運搬先	産業廃棄物処分業の許可業者										
処分方法	金属リサイクル（破砕、圧縮等）又は埋立										

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収集の時間帯、集積所の位置等については、事前に各事業場へ確認をとること。また、事業場から特に要望があった事項については、これを考慮すること。 <p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収集日は、施設所管課指定の収集カレンダーに従うこと。
報告書等	収集実績は、施設所管課指定の実績報告書により毎月報告するものとする
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約にあたっては、宮崎市の産業廃棄物収集運搬業許可証の写し及び産業廃棄物処分業許可証の写しを提出すること。 ・ 運搬先が市外である場合は、宮崎県の許可証の写しも併せて提出すること。 ・ 電子マニフェストシステムを利用可能であることを証するものとして、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターの発行する電子マニフェストシステムの加入証の写しを提出すること。 ・ 収集カレンダー及び引渡し確認票を3月末までに学校へ周知すること。

(31) 空調設備保守点検業務

対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	空調設備の正常な運転状態を維持するため、定期点検（点検及び改正フロン法に係る簡易点検）または不定期の点検を実施するとともに、良好な稼働環境を保持するための清掃作業を行う。また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講ずる。
点検・清掃頻度	<p>以下を基本として良好な運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。</p> <p>① 法定点検・清掃（7月；夏季休業中）</p> <p>② 簡易点検のみ（4月、10月の2回）</p> <p>③ 簡易点検・清掃（1月で給食を実施していない日）</p> <p>清掃作業：定期点検と同時に実施する。</p> <p>ただし、配送校（配膳室）については、</p> <p>④簡易点検・清掃（7月、1月）</p> <p>⑤法定点検・清掃（7月）※一部配送校設置機器のみ</p> <p>※詳細は別紙5「空調設備機器一覧」のとおり</p>
除外事項	・ 法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

(32) 衛生害虫防除業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	単独校給食室内の以下の範囲について衛生害虫防除作業を行う。 実施内容：残留処理、食毒処理、空間処理（薬剤噴霧） 範囲：検収室、下処理室、食品倉庫、調理室、配膳台、休養室、シャワー室、便所、ボイラー室、玄関、施設の外周、グリストラップ 配送校の配膳室についても同様に作業を行う。
実施頻度	年2回実施する。 夏季（休業）期間～秋季（休業）期間に1回 春季（翌年3月の学校休業期間）に1回 改修工事等で上記期間に実施できない場合、学校と調整のうえ、実施する。 上記のほか、衛生害虫発生時に随時実施。（参考：過去3ヶ年度平均7件）
その他	作業にかかる薬剤については厚生労働省認可のものを使用すること。

(33) 給食室清掃業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	給食室内の以下の項目について清掃作業を行う。 範囲：調理場、検収室、下処理室、食品倉庫、配膳室（台） 内容：換気扇及び周辺の壁、蛍光灯、窓ガラス、網戸、屋内配管の清掃（埃、油脂分除去及び洗浄清拭） ※メンテナンスリースにより空調設備を調達した22校については、一部換気扇及びレンジフードを除く。（既設分は要清掃） 該当校22校は別紙1「対象施設・業務一覧」に「△」で明示。
実施頻度	夏季休業中に1回実施する。 改修工事等で夏季休業中に実施できない場合、秋季休業等学校と調整のうえ、実施する。
その他	作業中に不良箇所（網戸の損傷等）を発見した場合は報告を行う。 作業にかかる機材・消耗品等は、受託者の負担とする。 作業にかかる水道、電気及びガスは、施設所管課の負担とする。

(34) 給食調理場グリストラップ有機性汚泥収集処理業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	学校給食調理場のグリストラップや汚泥枘について、有機性汚泥の収集、運搬、処分及び槽内の清掃作業を行う。
実施頻度	最終頁 附属資料「給食室グリーストラップ清掃業務等実施回数一覧」のとおり。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

(35) 給食用リフト安全点検業務

対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
業務内容	昇降機施設の正常な運転状態を維持するため、技術員を派遣し、定期点検・清掃、調整、注油等を行うとともに、事故に備えるための待機の体制をとる。 対象機種 クマリフト製 1台 最大積載量 300kg
点検頻度	以下を基本として安全で最良の運転状態を維持するために必要な頻度で実施する。 ・点検・調整・清掃・注油：月1回(8月を除く) ・建築基準法に基づく定期検査：年1回(施設所管課指定月) その他、受託者は対象機の異常に係る連絡を受けたときは、直ちに技術員を派遣し、必要な措置を講じるものとする。
その他	委託業務の実施において必要な消耗品（ウエス、グリース、油等）は、受託者の負担とする。
除外事項	・法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検

2 補修・修繕業務

対象施設	別紙1「対象施設・業務一覧」の修繕欄のとおり
対象範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・対象施設の建築物及び設備等に関する修繕であり、見積金額が概ね130万円未満で、本市から実施の指示を受けたもの。 ・保守点検等業務の対象としている設備等だけでなく、対象としていない設備等も含め当該建築物全体を対象とする。(本業務の対象にしていない施設の修繕は含まない。) ・施設敷地内の側溝等、学校のプール、遊具、体育設備・備品、放送設備、給食設備、放課後児童健全育成事業(放課後児童クラブ)の設備や工作物等も対象とする。 ・施設に配置している教育備品、事務備品、小規模家電、イントラ電話等、また、「宮崎市立小学校空調設備等PFI事業」で設置した機器は対象外とする。
修繕の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・案件ごとの修繕費の決定方法については、受託予定者との協議に基づいて定める。 ・修繕費には、受託者の社内経費を加算しないものとする。(年間の修繕金額枠に対する定額の経費として計上すること。) ・受託者は、修繕業務(第1章16に定める補修・修繕業務をいう。)において、1件につき5万円を超えるものについては、発注先及び発注額を総括監督課の承認を得てから行うものとする。但し、総括監督課の判断により、特に緊急度が高いと判断したものについては、この限りではない。
費用	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕費については、実績払いとし、案件ごとの修繕費の決定方法については、受託予定者との協議に基づいて定める。 ・対象全施設の総額を上限額とし、施設ごとの上限額は定めない。

給食室グリーストラップ清掃業務等実施回数一覧

附属資料

1. 定期分 グリーストラップ清掃実施場所及び実施回数

No.	実施場所			回数	備考
1	宮崎小	旭1丁目4番1号	24-4360	5	
2	小戸小	大工1丁目5番43号	24-4415	5	
3	大淀小	淀川2丁目3番7号	51-4362	5	
4	大塚小	大塚町鎌ヶ迫2296番地の2	51-4952	5	
5	宮崎西小	大塚台西2丁目19番地1	47-0403	5	
6	大宮小	下北方町新地849番地	24-3866	5	
7	池内小	池内町榎迫508番地	23-6442	5	
8	宮崎東小	阿波岐原町火切塚1461番地	22-7471	5	
9	古城小	古城町山之城5735番地	51-4416	4	実施月は①、③、④、⑤の月とする
10	江平小	橋通西5丁目6番37号	24-4364	5	
11	西池小	西池町12番49号	24-2611	5	
12	櫛小	吉村町冬至867番地	24-2283	5	
13	潮見小	潮見町118番地	24-3867	5	
14	恒久小	恒久2丁目15番地4	51-6403	5	
15	赤江小	大字恒久556番地	51-4366	5	
16	国富小	大字郡司分甲2226番地	56-9574	5	
17	瓜生野小	大字瓜生野2589番地	41-1016	4	実施月は①、③、④、⑤の月とする
18	倉岡小	大字糸原538番地	41-0004	4	実施月は①、③、④、⑤の月とする
19	木花小	大字熊野10956番地	58-0007	5	
20	鏡洲小	大字鏡洲2056番地	58-1049	3	実施月は①、③、⑤の月とする
21	青島小	青島5丁目12番17号	65-1130	4	実施月は①、③、④、⑤の月とする
22	内海小	大字内海1024番地	67-0022	3	実施月は①、③、⑤の月とする
23	住吉小	大字島之内5383番地	39-1024	5	
24	生目小	大字浮田2920番地	48-1106	5	
25	東大宮小	大島町西田2143番地	28-5252	5	
26	宮崎南小	源藤町池ノ内702番地	51-1137	5	
27	本郷小	大字本郷北方字大迫3926番地	56-7591	10	5月～3月(8月を除く)
28	宮崎港小	吉村町南浜田甲4261番地	24-7511	5	
29	江南小	江南4丁目26番1号	53-5005	5	
30	住吉南小	大字芳士字人ノ前1811番地	39-5000	5	
31	櫛北小	阿波岐原町坂元1985番地	23-4511	5	
32	小松台小	小松台西1丁目10番地9	47-0440	5	
33	生目台東小	生目台東4丁目2番地1	53-5181	4	実施月は①、③、④、⑤の月とする
34	学園木花台小	学園木花台南2丁目13番地	58-4820	5	
35	生目台西小	生目台西2丁目1番地1	54-5511	4	実施月は①、③、④、⑤の月とする
36	櫛中	吉村町江田原甲265番地	23-2225	5	
37	木花中	学園木花台南1丁目1番地	58-0004	5	
38	青島中	大字折生迫4828番地	65-1248	3	実施月は①、③、⑤の月とする
39	宮崎北中	大字大瀬町247番地	41-1087	4	実施月は①、③、④、⑤の月とする
40	住吉中	大字島之内7608番地	39-1512	5	
41	生目中	大字跡江3131番地	48-1101	5	
42	本郷中	大字本郷南方字西迫5460番地	56-7585	10	5月～3月(8月を除く)
43	大塚中	大塚町鎌ヶ迫2296番地	47-1130	5	
44	生目南中	大字浮田662番地	47-1102	4	実施月は①、③、④、⑤の月とする
45	生目台中	生目台東4丁目1番地1	54-6000	4	実施月は①、③、④、⑤の月とする

合計 220

※ 実施月は、①5～6月 ②7～9月 ③10～11月 ④12～1月 ⑤2～3月 の月とする。

本郷小・本郷中については、下水道への中継ポンプの影響があるため、毎月、収集する。

学校により4回ないし3回の実施とするが、時期は「備考」を参考として、実情に合わせ実施する。

2. 不定期分 汚水柵等清掃実施場所及び実施回数

- ・ 本郷小・中学校 汚水柵 1回
- ・ 宮崎北中学校 中継ポンプ槽 1回
- ・ 住吉小学校 汚水層 1回

合計 3