

## 兵庫県立但馬文教府指定管理者公募にかかる質疑回答等について

### 1. 資料の修正

【募集要項】P.11 8 指定管理者と県の責任分担<責任分担表>

(修正前)

項 目	指定管理者	兵庫県
施設保険(火災・建物共済等)		○

(修正後)

項 目	指定管理者	兵庫県
施設保険(火災・建物共済等)	○	

### 2. 質疑回答

※回答に記入している金額は、いずれも税込です。

質問番号	受付番号	箇所(頁)	質問内容	回答
1	002	その他	事務室やロビー、各部屋等のインターネット環境(光回線の有無やWi-Fiの設置状況など)及び利用方法についてご教示ください。	【回答別添1】のとおりです。
2	002	その他	自動販売機の現行設置者及び設置条件についてご教示ください。 また、自主事業として、指定管理者が新たに自動販売機を設置したり、売店や喫茶コーナーを設置することは可能でしょうか。あわせて伺います。	自動販売機の設置条件は特に定めておらず、現行の自動販売機については【回答別添2】のとおりです。 なお、現行設置者については、現指定管理者の運営に関する情報のため、開示いたしかねます。 また、自主事業として指定管理者が新たに自動販売機、売店、喫茶コーナーを設置することは可能です。
3	003	その他	体育館の空調を過去2年ほど使用していないと説明を受けましたが、今後も使用しない方針でしょうか。また、指定管理料の中に空調経費は加味されていますでしょうか。 もし、加味されていないのであれば、お客様に空調使用料を収受することは可能でしょうか。	現在は電気代の節約のために使用していません。指定管理料の電気代には空調経費も含まれていますが、現在の実績額並で積算しています。 また、空調使用料を徴収されたい場合は利用促進事業をご提案ください。
4	003	資料集 P.31	令和4年度月毎の光熱水費を項目別にご教示ください。	【回答別添3】のとおりです。

質問番号	受付番号	箇所（頁）	質問内容	回答
5	003	資料集 P. 31	令和5年度4月～7月の光熱水費の実績を月毎、項目別にご教示ください。	【回答別添4】のとおりです。
6	003	資料集 P. 32	過去5年の修繕費明細をご教示ください。	【回答別添5】のとおりです。
7	003	資料集 P. 35	過去5年の収支状況（収入・費用明細）をご教示ください。	【回答別添6】のとおりです。
8	003	募集要項 P. 7 5-(13)-②	施設賠償責任保険と火災保険の補償内容を各々ご教示ください。 また、火災保険に自然災害等は含まれますでしょうか。	【回答別添7】のとおりです。
9	003	募集要項 P. 7 5-(13)-④	損害賠償保険とは、どのような場合を想定されての保険でしょうか。 また、自主事業を行う際の傷害保険の補償内容に条件はありますか。	施設を利用・管理することによって生じた事故に対するの保険です。 また、自主事業を行う際の保険補償内容に条件はありません。
10	003	募集要項 P. 11 8	責任分担表では、施設保険（火災・建物共済等）は県の負担となっておりますが、募集要項 P. 7 (13) ②県等への損害賠償では、火災保険等必要な保険に加入してくださいと記載されています。どちらが正しいでしょうか。	申し訳ありません。責任分担表が誤っておりました。 施設保険については指定管理者で任意加入してください。
11	003	資料集 P. 34	施設（区分）の稼働件数・利用件数の算出方法をご教示ください。	稼働件数：開館日×3区分 （午前・午後・夜間） 利用件数：区分ごとに使用した件数 （例：体育館を午前・午後利用した場合は「2件」）  令和2・3年度は新型コロナウイルス感染症に伴う緊急事態宣言等による閉館があります。 また、令和2年度のふるさと交流館は10月開館のため稼働件数が他より少なくなっています。

質問番号	受付番号	箇所（頁）	質問内容	回答
12	003	資料集 P. 34	各施設（区分）の稼働実績の中にみてやま学園等自主事業の使用回数は含まれていませんでしょうか。また、含まれている場合、みてやま学園等自主事業を除く、一般利用の件数をご教示ください。	お見込のとおり、自主事業の使用回数も含まれています。 なお、一般利用件数については【回答別添8】のとおりです。
13	003	その他	ギャラリーの維持管理料を徴収しているとお聞きしましたが、収益事業の一環でしょうか。	利用促進事業の一環です。
14	003	募集要項 P. 8 7-(1)-④	ホームページは新規に作成しないといけないのでしょうか。もしくは、現在の文教府のホームページを引き継ぐことは可能でしょうか。	必ずしも新規に作成する必要はありません。また、現在のホームページを引継ぐことは可能です。
15	003	資料集 P. 35	令和6年度以降の指定管理料の中で、生涯学習や利用促進事業などの自主事業の事業費はどれぐらいを想定されていますでしょうか。	指定管理料のうち、自主事業における事業費の配分については、事業者においてご検討ください。
16	003	その他	現在、文教府で文化協会や美術協会の事務局・事業を行っておられると思いますが、今後はどのようになりますでしょうか。	令和6年度より指定管理業務外となります。
17	003	募集要項 P. 14 10-(5)-③	今後、みてやま学園大学院はどのような方向性をお考えでしょうか。	地域高齢者大学における大学院については、2年制を見直し、現在、大学院で実施している地域活動等の内容を、生涯学習講座等の中で、単独講座や連続講座として実施することで、多世代での地域課題の共有や解決に向けた検討ができるよう、枠組みを変更していきます。
18	003	募集要項 P. 15 10-(5)-⑤	現在、文教府で行われている収益事業はどのような事業がありますでしょうか。	現在、収益事業の実施はありません。

質問番号	受付番号	箇所（頁）	質問内容	回答
19	007	募集要項 P.8 7-(3)	現在、各施設に設定されている利用料金額は、基準額が採用されているとの理解でよいでしょうか。基準額以外の設定されている施設、設備があればお示しください。	お見込のとおり、基準額が設定されています。
20	007	募集要項 P.17	共同事業体として応募する場合、代表企業を含むすべての構成員分の提出が必要となる書類をお示しください。	応募書類7、8、9をご提出ください。
21	007	募集要項 P.18	応募書類を提出する日の属する事業年度の法人等の事業計画又はこれに類する書類について、当社では当資料を作成しておらず、他の指定管理者募集事業の応募では代替書類として「中期経営計画書」を提出しておりました。本申請書類についても同様の対応とさせていただくことは可能でしょうか。	「中期経営計画書」の提出で問題ありません。
22	007	募集要項 P.18	(1) 県税に係る納税証明書について、法人所在地の「県税に未納がないことの証明（金額記載なし）」の提出で問題ございませんでしょうか。	「県税に滞納がないことの証明書」をご提出ください。 本県であれば「納税証明書（3）」が該当します。
23	007	募集要項 P.18	(2) 法人税、消費税及び地方消費税に係る納税証明書について、「納税証明書その3の3」の提出でよろしいでしょうか。	お見込のとおりです。
24	007	募集要項 P.17～18	電子データでの提出について、全ての応募書類を電子データでも提出するという認識で間違いございませんでしょうか。 ※文章では応募書類2、3、6については必ず電子データで提出するように記載されていますが、その次の表を見ると電子データの項目に1～8には○、9には△が記載されているため。	正本として、応募書類1～9を紙面にてご提出ください。 また、副本として、応募書類1～9の電子データをCD-R又はUSBメモリに収容してご提出ください。 なお、副本を紙面にて提出される場合は、応募書類2、3、6のみ、必ず電子データも併せてご提出ください。
25	007	管理水準書 P.4 III-1	施設管理（保守点検）に係る業務は、記載にあるもので全てでしょうか。業務委託の種類と実績（契約額）をお示しください。 ※空調設備等の記載がないため	業務委託については【回答別添9-1】のとおりです。 なお、施設管理（自主点検）については【回答別添9-2】の「建物維持管理の手引き」に基づき実施しています。 また、空調設備の保守管理契約は締結していません。フィルター清掃は職員が不定期に実施、その他の修繕は個別対応しています。

質問番号	受付番号	箇所(頁)	質問内容	回答
26	007	管理水準書 P.4 III-1-(4)	浄化槽・受水槽/貯水槽の有無とその規模をお示しください。	貯水槽：①妙楽寺側山麓 6t(有効5t) 1基 ②ボイラー室内 5t(有効4t) 1基 消火水槽：①消火ポンプ室内 有効5.6t 1基 ②体育館機械室内(補給水槽) 有効2000 1基 浄化槽：無(下水道)
27	007	管理水準書 P.7 III-2	リースの即時終了は可能か。または、リース期間が過ぎれば可能か。現在の契約内容をお示しください。月額リース料、諸条件(メンテナンス費用込み)など。	リースの契約解除は可能ですが、違約金が生じます。 また、現在のリース金額は月額26,510円です。諸条件については【回答別添10】のとおりです。
28	007	管理水準書 P.7 III-3	R6.3で、リース期間が切れるものは、契約終了が可能と考えて宜しいでしょうか。特に、パソコン8台は、社内ネットワークセキュリティの観点から、継続しての利用は難しいです。	お見込みのとおりです。
29	007	管理水準書 P.8 III-4-(3)	ゴミの収集処理費用の実績額をお示しください。	月額4,400円です。 【回答別添9-1】をご参照ください。
30	007	様式集 P.2 様式1 P.5 様式4 P.6 様式5	申請者の欄に代表者の押印は必要でしょうか。	押印は不要です。
31	007	様式集 P.2 様式1	共同事業体として応募する場合、中段「申請者」欄内にある「代表者」欄の記載内容について詳しくお教えください。「代表者」欄の「住所・電話番号」欄には、共同事業体の代表者の個人住所を記載するイメージでしょうか。	お見込のとおりです。
32	007	資料集 P.31	光熱水費の内訳実績額をお示し下さい。	資料集P.31に掲載しているものの他にお示しできるものはありません。

質問番号	受付番号	箇所（頁）	質問内容	回答
33	009	募集要項 【別添資料1】P.3	生活創造応援隊（ボランティア）は但馬文 教府長が委嘱と記載されていますが、運用 等は継続で管理からの引継ぎという理解で よろしいでしょうか？それとも新たな提案 が出来るのでしょうか？	お見込のとおりです。 また、現在の運用方法の範囲内であれば、 新たな提案も可能です。
34	009	募集要項 【別添資料2】P.1	高齢者対象事業は、年間20回程度実施する こととし、その事業とは別に高齢者大学講 座も令和8年度では現在の内容と同レベル の講座を実施し、令和9年度以降は廃止ま たは独自の内容を提案できるという理解で よろしいでしょうか？ みてやま学園4年生、大学院生、それぞ れを受講生の人数をおしえてください。  現在の内容と同レベルの講座を実施する ということであれば、現在の講師や講座内 容を引継ぎしてもらえるのでしょうか？ また、現在の講座等内容も教えてください。	高齢者対象講座（年間20回程度）につい ては、現受講生に対する高齢者大学講座と して実施することができます（募集要項上、 20回の高齢者対象講座と別に、現受講生向 けの高齢者講座の実施を求めるものではあ りません）。 令和9年度以降については、受講者のニー ズ等を十分に踏まえながら、高齢者対象講 座、生涯学習講座の実施割合を変更いた だくことが可能です。講座内容については、 令和9年度以降に限らず、各講座（高齢者 対象、生涯学習）の主旨に合致した内容で あれば、事業者独自の内容の実施が可能で す。 講座開催に係る詳細（内容、講師等）につ いては、引き継ぎを行います。また、現在 の講座内容については、但馬文教府資料集 のP.45及びP.46に掲載していますのでご参 照ください。  【みてやま学園受講生数 （R5.7月時点）】 ※定員（1学年）：大学60人 大学院30人 ・大学 1年生：43人 2年生：20人 3年生：32人 4年生：27人 ・大学院生 1年生：19人 2年生：21人
35	009	募集要項 P.4 4-(3)-④	自主事業として自動販売機を設置した際、 兵庫県様に収める使用料は年額いくらで しょうか。	自主事業における収益金の取扱につい ては、募集要項P.15をご参照ください。 なお、本県への使用料の納付は不要です。
36	009	募集要項 P.17～18 11-(5)	応募書類一覧に「県税に係る納税証明書」 がありますが、弊社は本社が東京にござ いますので、「都民税」「法人事業税」の納 税証明書を提出する形でよろしいでしょ うか。	お見込のとおりです。
37	009	管理水準書 P.4 III-1 P.8 III-4 P.9 III-6	施設管理について、建物管理、工作物管理 等個別の管理業務の記載がありますが、業 務毎に現在の外注先・委託費をご教示く ださい。	【回答別添9-1】のとおりです。 また、委託先については、現指定管理者の 運営に関する情報のため、開示いたしかね ます。

質問番号	受付番号	箇所（頁）	質問内容	回答
38	009	管理水準書 P.7 III-2	現指定管理者がリースしている公用車を、契約変更し引き続き利用及び管理を行うとありますが、現在のリース金額をご教示ください。	現在のリース金額は、月額26,510円です。
39	009	管理水準書 P.7 III-3	現指定管理者がリース契約をしている通信機器（パソコン、電話等）を、契約変更し引き続き利用及び管理を行うとありますが、現在契約されている台数を全て引き継ぐ必要があるか、一部だけ引き継ぐことは可能でしょうか。 また、現在のリース金額をご教示ください。	パソコン、電話、印刷機のリース契約は、令和6年3月で期間満了ですので、継続の可否及び数量の変更が可能です。 また、各リース金額（年額）については以下のとおりです。  パソコン：227,328円 電話：158,620円 印刷機：66,000円 複写機：113,520円
40	009	その他	研修展示館の自治会室は大学の自治会で使用されるとありましたが、高齢者大学の自治会かもしくは外部の大学が使用しているかご教示ください。	高齢者大学の自治会で使用しています。
41	009	その他	活動交流館の活動ブース1は来年度も但馬地区人権教育研究協議会さんが引き続き有料で専用利用されるとありましたが、専用利用の利用料をご教示ください。	目的外使用料として、年間98,430円＋光熱水費負担額（R4実績：56,250円）を県で徴収しています。

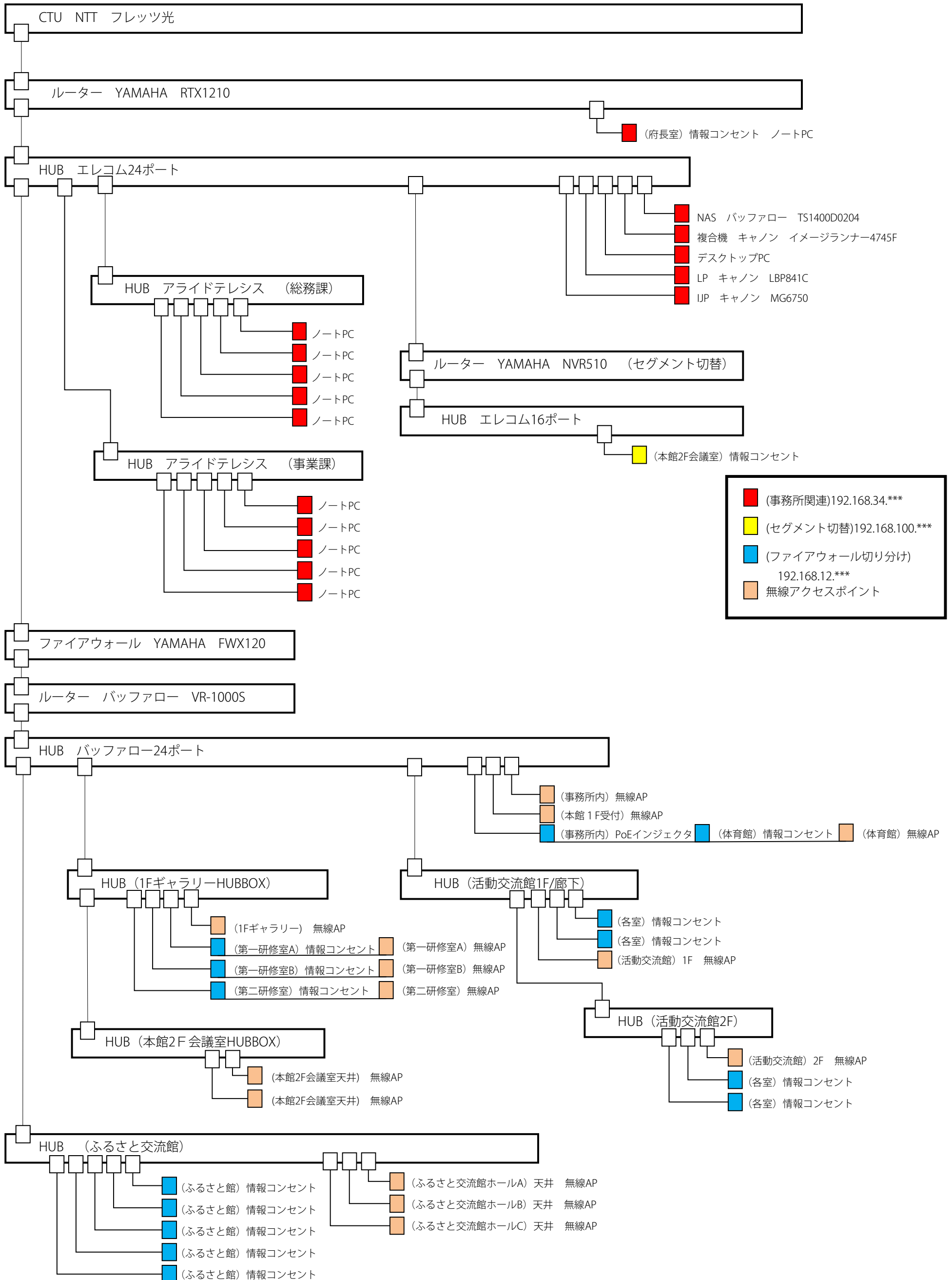
## インターネット環境について

- (1) 但馬文教府のインターネット環境はNTT西日本のフレッツ光です。
- (2) ルーター (YAMAHA RTX1210) により但馬文教府と、現指定管理者本部 (加古川市) とをつないでいます。ルーターはNTT西日本からのレンタル品のため、指定管理者が変更される場合は解約引き上げとなります。  
新規指定管理者は新たにインターネット契約が必要となります。
- (3) ファイアウォールでの切り分け等により職員用と利用者用を区分しています。
- (4) 利用者用については次のとおり整備しています。
- ①無線 LAN アクセスポイントを下記のとおり設置しています。  
体育館・会議室・第1研修室A・第1研修室B・第2研修室・  
ふるさと交流館 (A・B・C) ・交流スペース1・活動交流館1階廊下・  
本館事務室・本館ロビー・ギャラリー1
  - ②有線 LAN のコンセントを下記のとおり設置しています。  
会議室・ふるさと交流館・交流スペース1・交流スペース2・保育ルーム・  
活動ブース1～4
- (5) 利用者には無線 LAN を解放しています。(SSID とパスワードを公表)
- (6) 詳細については別添のネットワーク配線図をご確認ください。



兵庫県立但馬文教府ネットワーク配線図

完成図



## 令和5年度 自動販売機設置について

- 1 設置物件 自動販売機（ゴミ箱含む）
- 2 設置期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日
- 3 設置台数 2台
- 4 面積  
 自動販売機  $1.183\text{m} \times 0.625\text{m} = 0.739 \text{ m}^2$ （カタログデータ）  
 ゴミ箱  $0.41\text{m} \times 0.47\text{m} = 0.193 \text{ m}^2$ （実測データ）  
 合計  $0.739 + 0.193 = \underline{0.932 \text{ m}^2}$
- 5 利用料 21,620円  
 自動販売機1台（ゴミ箱含む）あたり 10,810円

※利便施設の利用料金は「兵庫県立但馬文教府の設置及び管理に関する条例」別表により「使用料及び手数料徴収条例」の規定によるとされており、下記規則の金額が適用される。

兵庫県「行政財産目的外使用料の額を定める規則」より整理抜粋  
 （昭和48年3月31日 規則第13号）

専用部分の面積	金額	備考
0.4 m <sup>2</sup> 未満	4,210円	①金額の単位は「1年1個」 ②個数は、本体+付属物（空き缶入れ等）で1個として扱う ③面積は投影面積（付属物含む）
0.4 m <sup>2</sup> 以上 0.7 m <sup>2</sup> 未満	7,350円	
0.7 m <sup>2</sup> 以上 1.0 m <sup>2</sup> 未満	10,810円	
1.0 m <sup>2</sup> 以上 2.0 m <sup>2</sup> 未満	14,010円	

- 6 光熱水費 電気料金：子メーターによる精算  
 子メーターによる年間使用量×単価  
 単価：但馬文教府の電気総使用料÷総使用量  
 ※令和4年度実績：91,655円（39円×2,350.15）
- 7 手数料収入 売上金額の10%（令和4年4月～5年1月までは18%）  
 ※令和4年度実績：107,279円

## 令和4年度光熱水費内訳

## 電気料金(高圧)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
契約電力(kwh)	38	38	65	129	129	129	129	129	129	129	129	129	
使用量	7,489	7,831	8,918	12,243	12,909	9,471	8,472	8,953	9,494	9,106	8,469	9,251	112,606
基本料金	57,025	57,025	97,543	193,587	193,587	193,587	193,587	193,587	193,587	193,587	193,587	193,587	1,953,876
電力量料金	145,661	153,408	180,768	270,325	300,392	232,512	208,919	233,135	254,059	214,445	194,109	204,261	2,591,994
合計	202,686	210,433	278,311	463,912	493,979	426,099	402,506	426,722	447,646	408,032	387,696	397,848	4,545,870

## 電気料金(低圧)

※低圧は、妙楽寺側山麓にある貯水槽の電気料金

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
使用料金	5,416	5,324	5,343	5,427	5,461	5,562	5,476	5,381	5,381	6,331	6,109	5,539	66,750

## ガス料金

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
使用量	0.4	0.6	0.1	0.8	0.3	0.0	0.1	0.1	0.1	1.9	2.1	2.5	9.0
金額	2,336	2,459	2,151	2,582	2,274	2,090	2,151	2,151	2,151	3,260	3,383	3,630	30,618

## 水道料金

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
水道使用量(m <sup>3</sup> )	29	29	27	26	36	35	49	48	35	35	35	34	418
水道料金	基本料金	15,620	15,620	15,620	15,620	15,620	15,620	15,620	15,620	15,620	15,620	15,620	187,440
	従量料金	3,217	3,217	2,942	2,805	4,279	4,125	6,281	6,127	4,125	4,125	4,125	49,339
	小計	18,837	18,837	18,562	18,425	19,899	19,745	21,901	21,747	19,745	19,745	19,745	236,779
下水道料金	基本料金	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	7,920
	従量料金	4,433	4,433	4,059	3,872	5,907	5,692	8,695	8,481	5,692	5,692	5,478	68,126
	小計	5,093	5,093	4,719	4,532	6,567	6,352	9,355	9,141	6,352	6,352	6,138	76,046
合計	基本料金	16,280	16,280	16,280	16,280	16,280	16,280	16,280	16,280	16,280	16,280	16,280	195,360
	従量料金	7,650	7,650	7,001	6,677	10,186	9,817	14,976	14,608	9,817	9,817	9,449	117,465
	合計	23,930	23,930	23,281	22,957	26,466	26,097	31,256	30,888	26,097	26,097	25,729	312,825

※令和5年4月から水道料金改定(基本料金15,620→23,210円 その他は従前のまま)



## 平成30年度 但馬文教府 修繕一覧

内 容	数量	単位	金額（円・税込）
消防設備修繕、蓄電池バッテリー交換	1	式	183,600
排水路復旧工事（カトリック教会隣接）	1	式	916,920
天井改修工事の消防設備修繕工事等	1	式	264,600
本館・活動交流館天井改修工事	1	式	5,949,720
公道沿い危険木伐採工事	1	式	3,348,000
体育室下法面工事	1	式	2,484,000
和室改修工事	1	式	1,630,800
活動交流館エアコン室外機修繕	1	式	3,240
体育室空調（チラー）修繕	1	式	36,720
調理室エアコン修繕	1	式	9,600
体育室扉修繕	1	式	8,640
講堂兼体育室屋根修繕工事	1	式	25,920
トイレ汚水管詰まり除去作業	1	式	16,200
計			14,877,960

令和元年度 但馬文教府 修繕一覧

内 容	数量	単位	金額 (円・税込)
飲料水貯水槽排水管等修繕作業	1	式	133,272
市道沿い危険木伐採 (戸牧側)	1	式	157,300
体育室横階段手摺設置工事	1	式	246,862
汚水管洗浄、点検	1	式	297,000
誘導灯非常用バッテリー取換	1	式	19,440
チラー点検・修繕	1	式	29,160
府長室ドアノブ取換工事	1	式	5,500
リースプリンタの修理 (部品交換)	1	式	22,880
機械室の漏水点検	1	式	7,700
計			919,114

## 令和2年度 但馬文教府 修繕一覧

内 容	数量	単位	金額 (円・税込)
体育館横階段手摺工事	1	式	1,320,000
貯水槽制御盤取換工事	1	式	715,000
チラー故障修繕	1	式	132,000
樹木伐採 (階段脇・雪害)	1	式	869,000
本館雨樋改修	1	式	121,000
駐車場整備	1	式	231,000
本館樋改修	1	式	800,000
施設内LAN工事	1	式	152,724
体育館電灯スイッチ交換	1	式	132,000
横一文字ボタン (体育館)	1	式	1,885,180
事務所電話故障修繕	1	式	36,080
活動交流館多目的トイレセンサー修繕	1	式	75,284
配線撤去・復旧 (雁木工事)	1	式	49,170
警備配線入替 (倉庫～体育館)	1	式	55,000
印刷機修繕	1	式	16,500
交流館ボタン取付に伴う配線工事	1	式	50,600
煙感知器交換	1	式	19,800
トイレ修繕 (本館男子、交流館女子、男子)	1	式	85,600
体育館消防感知器交換	1	式	99,000
機器修繕 (丁合機、紙折機、除雪機)	1	式	21,615
エアコン修理	1	式	39,600
計			6,906,153

## 令和3年度 但馬文教府 修繕一覧

内 容	数量	単位	金額 (円・税込)
駐車場砕石敷きならし	1	式	115,720
危険樹木緊急伐採	1	式	275,000
物干し場建屋撤去工事	1	式	187,000
鍵取替工事	1	式	162,800
非常放送設備電源配線修繕	1	式	41,800
電子ピアノ修繕	1	式	8,536
消防設備点検不具合箇所修繕	1	式	6,600
研修室カーテン丈直し	1	式	60,000
水栓柱撤去 (ボイラー室裏)	1	式	7,150
消防設備点検不具合箇所修繕	1	式	25,300
研修展示館外部コンセント増設工事	1	式	93,500
カラープリンター修理	1	式	46,750
計			1,030,156



## 令和4年度 但馬文教府 修繕一覧

内 容	数量	単位	金額 (円・税込)
会議室空調機器修理	1	式	430,100
消防設備点検不具合改修	1	式	135,300
危険樹木伐採	1	式	283,800
研修展示館屋根雪止め設置工事	1	式	935,000
印刷機修理 (プラザ)	1	式	30,745
消防設備点検不具合箇所修繕	1	式	7,150
体育館空調機器修繕	1	式	80,300
体育館入口鍵修繕	1	式	15,400
紙折り機修理	1	式	47,300
印刷機修理	1	式	24,200
ふるさと交流館フック取付工事	1	式	11,000
体育館鍵交換	1	式	39,050
計			2,039,345

## 平成30年度 業務収支状況報告書

(単位：円)

区分	項目	金額	内 訳
収入	施設利用料金収入	952,857	施設使用料、自販機使用料、自販機電気代
	寄付金収入	0	
	高齢者大学受講料	1,317,000	
	指定管理料	58,110,000	
	その他収入	179,738	施設管理費等雑収入
	合 計	60,559,595	
支出	人件費	31,377,856	職員給与・手当・旅費（通勤含む）・福利厚生費等
	維持管理費	29,181,739	
	光熱水費	2,456,661	電気・ガス・水道
	燃料費	195,332	ガソリン等
	印刷費	274,486	
	修繕費	14,877,960	
	消耗品費	1,381,827	
	報償費	700,000	講師謝金
	旅費交通費	65,681	講師旅費
	役務費	832,757	通信費・郵送費・保険料等
	委託費	3,813,648	清掃・機械警備・一般廃棄物処理・各種保守点検等
	使用料賃借料	960,920	複写機・会計システム・公用車リース等
	消耗什器備品	1,138,860	
	租税公課	2,483,607	
合 計	60,559,595		
当期収支差額		0	

## 令和元年度 業務収支状況報告書

(単位：円)

区分	項目	金額	内 訳
収入	施設利用料金収入	1,049,132	施設使用料、自販機使用料、自販機電気代
	寄付金収入	0	
	高齢者大学受講料	1,317,000	
	指定管理料	45,946,000	
	その他収入	209,880	施設管理費等雑収入
	合 計	48,522,012	
支出	人件費	31,538,973	職員給与・手当・旅費（通勤含む）・福利厚生費等
	維持管理費	16,983,039	
	光熱水費	2,595,931	電気・ガス・水道
	燃料費	277,498	ガソリン等
	印刷費	286,890	
	修繕費	919,114	
	消耗品費	719,597	
	報償費	492,400	講師謝金
	旅費交通費	103,070	講師旅費
	役務費	942,523	通信費・郵送費・保険料等
	委託費	6,102,104	清掃・機械警備・一般廃棄物処理・各種保守点検等
	使用料賃借料	1,410,816	複写機・会計システム・公用車リース等
	消耗什器備品	356,400	
	租税公課	2,776,696	
合 計	48,522,012		
当期収支差額		0	

## 令和 2 年度 業務収支状況報告書

(単位：円)

区分	項目	金額	内 訳
収入	施設利用料金収入	1,058,295	施設使用料、自販機使用料、自販機電気代
	寄付金収入	10,000	
	高齢者大学受講料	1,317,000	
	指定管理料	71,274,000	
	その他収入	311,829	施設管理費等雑収入
	合 計	73,971,124	
支出	人件費	32,420,907	職員給与・手当・旅費（通勤含む）・福利厚生費等
	維持管理費	41,550,217	
	光熱水費	2,692,600	電気・ガス・水道
	燃料費	268,297	ガソリン等
	印刷費	282,569	
	修繕費	6,906,153	
	消耗品費	14,763,164	
	報償費	227,937	講師謝金
	旅費交通費	27,750	講師旅費
	役務費	873,134	通信費・郵送費・保険料等
	委託費	5,722,658	清掃・機械警備・一般廃棄物処理・各種保守点検等
	使用料賃借料	1,129,930	複写機・会計システム・公用車リース等
	消耗什器備品	5,505,060	
	租税公課	3,150,965	
合 計	73,971,124		
当期収支差額		0	

## 令和3年度 業務収支状況報告書

(単位：円)

区分	項目	金額	内 訳
収入	施設利用料金収入	2,051,364	施設使用料、自販機使用料、自販機電気代
	寄付金収入	0	
	高齢者大学受講料	1,302,000	
	指定管理料	44,390,000	
	その他収入	178,270	施設管理費等雑収入
	合 計	47,921,634	
支出	人件費	34,050,025	職員給与・手当・旅費（通勤含む）・福利厚生費等
	維持管理費	13,871,609	
	光熱水費	2,773,321	電気・ガス・水道
	燃料費	178,034	ガソリン等
	印刷費	70,741	
	修繕費	1,030,156	
	消耗品費	721,145	
	報償費	41,000	講師謝金
	旅費交通費	37,791	講師旅費
	役務費	806,455	通信費・郵送費・保険料等
	委託費	3,663,770	清掃・機械警備・一般廃棄物処理・各種保守点検等
	使用料賃借料	1,143,759	複写機・会計システム・公用車リース等
	消耗什器備品	135,135	
	租税公課	3,270,302	
合 計	47,921,634		
当期収支差額		0	

## 令和4年度 業務収支状況報告書

(単位：円)

区分	項目	金額	内 訳
収入	施設利用料金収入	2,321,949	施設使用料、自販機使用料、自販機電気代等雑収入
	寄付金収入	0	
	高齢者大学受講料	1,302,000	
	指定管理料	47,071,000	
	その他収入	1,076,556	補助金、施設管理費等雑収入
	合 計	51,771,505	
支出	人件費	34,080,078	職員給与・手当・旅費（通勤含む）・福利厚生費等
	維持管理費	17,691,427	
	光熱水費	4,956,063	電気・ガス・水道
	燃料費	209,071	ガソリン等
	印刷費	201,304	
	修繕費	2,039,345	
	消耗品費	1,308,513	
	報償費	256,900	講師謝金
	旅費交通費	84,842	講師旅費
	役務費	813,317	通信費・郵送費・保険料等
	委託費	3,399,680	清掃・機械警備・一般廃棄物処理・各種保守点検等
	使用料賃借料	1,149,634	複写機・会計システム・公用車リース等
	負担金	5,000	研修費用
	租税公課	3,267,758	
合 計	51,771,505		
当期収支差額		0	

## 施設賠償責任保険等について

### 1 施設賠償責任保険

保険内容 土地面積 48,383.32 m<sup>2</sup> 建物面積 3,553.53 m<sup>2</sup>  
対人 1 名につき 100,000 千円 1 事故につき 300,000 千円  
対物 1 事故につき 100,000 千円  
免責 なし

### 2 火災保険（建物共済）

保険内容 構造 木造平屋建 1 棟（ふるさと交流館） 延べ面積 672.75 m<sup>2</sup>  
共済責任額 346,934 千円  
県への報告「（県有物件建物要塞事務取扱要領 第 13 被災の場合の速報等）より」  
「加入物件が被災した場合（火災、落雷、風水災・氷害・雪害等自然災害、破裂、爆発、航空機の墜落若しくは接触、航空機からの物体の落下、暴力行為、地震若しくは噴火又はこれらによる津波、車両の飛び込み等により損害を受けた場合をいう。）は直ちに、管財課室長に速報しなければならない。」

## 令和4年度 稼働率(一般利用のみ)

区分	使用料収入 (円)	稼働件数 a	利用件数 b	稼働率 $b/a \times 100$
体育館	852,050	1,077	650	60.4%
会議室	194,100	1,077	145	13.5%
第1研修室A・B	118,200	1,077	241	22.4%
第2研修室	63,200	1,077	94	8.7%
ふるさと交流館				
多目的ホール	302,300	1,077	117	10.9%
ホールB	473,600	1,077	323	30.0%
ホールC	189,600	1,077	126	11.7%
合計	2,193,050	7,539	1,696	22.5%

※なお、令和2、3年度についてはデータ不明により開示できません。



## 令和5年度 但馬文教府委託契約一覧表

NO	件名	契約期間	契約金額 (年額)	備考
1	庁舎清掃業務委託	R5. 4. 1～R6. 3. 31	2,390,080	エアコン清掃、ふるさと交流館のワックスがけは含まれない
2	庁舎機械警備業務委託	R4. 4. 1～R5. 9. 30	9,680 (月額)	N T T回線変更に伴う機器更新のためR5. 09で現契約を打ち切って新規入札実施 (5年契約) 予定
3	自家用電気工作物保安全管理委託	R5. 4. 1～R6. 3. 31	264,000	
4	ごみ処理業務委託	R5. 4. 1～R6. 3. 31	52,800	
5	消防設備点検保守委託	R5. 4. 1～R6. 3. 31	94,600	
6	庁舎防虫駆除管理業務委託	R5. 4. 1～R6. 3. 31	66,000	
7	デマント監視業務	R5. 4. 1～R6. 3. 31	155,760	
8	飲料水貯水槽清掃業務	R5. 9. 4～R5. 10. 2	90,750	
9	簡易専用水道定期検査業務	※10月発注予定		昨年度実績：15,290円
10	但馬文教府敷地内駐車場除雪業務	※11月発注予定		昨年度実績：24,000円 (1時間あたり税抜)

# 建物維持管理の手引き

平成27年4月

兵庫県

# 目 次

1	はじめに	1
2	維持保全の実施	1
	(1) 維持保全とは	1
	(2) 維持保全の内容把握の重要性	1
	(3) 維持保全の内容把握のポイント	2
	(4) 保全業務の内容	3
3	点検について	3
	(1) 法定点検	3
	(2) 自主点検	3
4	自主点検チェックリスト	5
5	法定点検一覧表(抜粋)	9
6	保全の用語集	10

## 1 はじめに

本県には多くの県有施設があり、施設を安全に、かつ安心して利用してもらうために、施設管理者は、法令に定められた点検を行うことはもちろんのこと、日頃から施設の不具合等を早期に発見、把握、記録し、施設を適切に維持保全していくことが重要です。

また、建物や設備機器等は、正常に運転されて当然と考えがちですが、建物や機械等の中身は目に見えないため、突然不具合が発生する可能性があります。一旦不具合が起きれば、利用者に対し多大な迷惑をかけることとなるため、施設管理者として安全性を確保する義務があります。

さらに、本県では、1970年代に集中的に公共施設を整備してきました。今後、これらの施設が一斉に老朽化の時期を迎えることから、維持更新費が膨大となり大きな財政負担が予想されます。そこで、公共施設の長寿命化による維持更新費負担の抑制と平準化に向け、「施設の維持保全」が重視されています。

本手引きは、これを活用することにより施設の適切な維持保全を進められるよう、各施設において実施すべき各種保全業務等について取りまとめたものです。

なお、維持保全業務の遂行にあたり、次のことを踏まえて実施するものとします。

- ①関係法令等を遵守すること
- ②施設を安全かつ衛生的に保つこと
- ③施設の機能及び性能等を保つこと
- ④建物や設備機器等について点検を行い、劣化・損傷等の早期発見に努めること
- ⑤環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止及び省エネルギーに努めること

## 2 維持保全の実施

### (1) 維持保全とは

長期にわたりその機能の維持及び耐久性の確保を図るために行う点検、運転・監視、保守及び清掃をいいます。

保全には、事後保全、予防保全、予知保全があります。

事後保全	不具合の発生箇所を修理する方法。損失や危険がとて多くなる。
予防保全	不具合が発生する前に部品を交換する方法。交換頻度や交換部分を定める根拠がいまい。 無駄が多くなり、交換頻度が多いと、作業者のミスによるトラブルも避けられない。
予知保全	施設の定常的な状態を点検。その結果から不具合が発生する前ぶれを察知して修理・復元を行うもの。

### (2) 維持保全の内容把握の重要性

各施設においてはこれまでも維持保全を実施していますが、

- ①点検等の実施の根拠（なぜこの点検をやるのか）が分からない
- ②点検等が業者任せになっており施設担当者が施設の状況を把握していない

などの課題がありました。施設の維持保全を施設管理者が「適切に」実施するためにはまず、自らの施設がどのような構造で、どのような設備が設置されているかを把握し、どのような維持保

全を行う必要があるのかを整理しておくことが重要です。

維持保全の内容を把握することは、修繕計画の立案や保全業務を委託する際の仕様書の作成のためには欠かせない情報となります。

### (3) 維持保全の内容把握のポイント

#### ア 施設概要を把握すること

施設の概要としては、①建物の構造や仕様、②建物規模（階数、面積等）、③設置された電気設備、機械設備等の名称やその能力等があります。

次の資料等を施設に備え付け、いつでも見られるように整理しておくこと施設の概要を把握するのに役立ちます。

#### (ア) 図面

建物は図面に基づいて建設されています。従って、保全業務を実施するうえで、対象となる建物の内容が示された図面は、最も重要な資料です。図面には建築図面、電気設備図面、空調・衛生設備図面等があります。これらの図面の中には、①建物の構造や仕様、②建物規模（階数、面積等）、③設置された設備機器等の名称、④設備機器等の系統、⑤設備機器等の大きさ、容量、能力などが記載されています。

修繕を計画するときや、故障や事故の原因を調査するときには詳細な図面が不可欠です。図面がなければ修繕の設計や原因の究明が困難となり、費用の算出も難しくなります。

そのため、増改築や修繕などによって建物の一部が変更されたときには、その時の完成図面など、現地に合った図面を保管しておくことが重要です。

#### (イ) 官公署届出書

建物の建設の際に、各種法令の定めに従って官公署へ提出した設置届出書や許認可申請書等の控え・副本や申請に対する許認可証、確認済証等のことをいいます。これらは、法令による検査時や届出事項の変更の際に必要となります。

官公署届出書の例	
《建築関係》	①建築物・工作物の計画通知書、検査済証
	②建築基準法 許可証（用途、高さ等に関する許可）
	③消防法 検査済証
《電気・通信設備関係》	①自家用電気工作物使用開始届
	②自家用電気使用申込書
	③昇降機確認済証・検査済証（建築基準法）
《消防設備関係》	①防火対象物使用開始届
	②消防用設備等設置届
《給排水設備関係》	①水道工事完了届、給水申込書
	②排水設備工事完了届、使用開始届

※ これ以外にも敷地の状況や施設の規模、用途により官公署に届け出ている場合があります。

#### イ 保全業務を記録すること

維持保全を適切に行うためには、その建物の経歴を知っている必要があります。そのため、日々の巡回・確認の結果や定期点検、修繕の記録、光熱水費の記録（電力や水道使用量の検針票）など、維持保全の記録をまとめておくことが重要です。

#### ウ 報告書の内容を確認すること

法定点検や維持保全点検、設備機器等の保守を専門業者に委託した場合には必ず委託業務報告書が提出されます。点検・保守記録は、点検の結果やそれに伴って行った保守作業の内容が詳しく記入されているため、機器のオーバーホールや修繕を計画する場合に重要な手がかりになります。

施設では点検等を確実に実施していても、その結果が次に活かされないと意味のないものになってしまうため、施設管理者は報告書の内容を確認し、把握しておくことが重要です。

### (4) 保全業務の内容

点検：建物の劣化や損傷の状態や設備機器類等の劣化、作動状況を確認すること。

保守：正常な状態を保つため、古くなった部位の定期的な交換や塗装及び可動部分への注油等を行うこと。

運転：正しい操作、作動状況を監視制御して正常な作動を確認すること。

清掃：施設の美観を保つとともに建物内外の環境を清潔に保ち業務の効率化、利用者の利便性を保つこと。

修繕：建物の劣化や損傷が進行し、機能を損ねた部位や部材の修理、交換を行うこと。

保安：災害等から人命や財産を守るための設備機器が、非常時に正常に作動するよう日頃から保守、点検すること。

## 3 点検について

点検には、法律によって義務付けられている法定点検と施設の管理者等が自ら行う自主点検があります。

### (1) 法定点検

法定点検は、法定点検一覧表（9ページ参照）のとおり施設の規模や設備の性能等から対象となるものを規定していることが多く、また専門的知識を有する者や、有資格者が行う必要がある場合が多いので計画的に実施することが必要です。

### (2) 自主点検

自主点検については、誰でも行うことのできる簡易的な点検であり専門知識は特に必要ありません。目で見ても、触れて、音を聞いて、常識的な変化を感じて行える点検内容です。

なお、点検の際には、高所や地下ピット、隠蔽部などは、危険が伴いますので、十分な注意が必要であると共に危険性が高い箇所は、専門業者に依頼してください。

また、点検時には複数人で行動しましょう。

#### ア 点検の時期

点検はできれば年2回、少なくとも年1回は行いましょう。

#### イ 点検方法

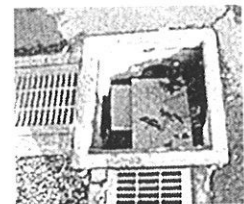
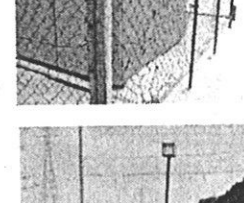
点検は、「自主点検チェックリスト」を活用して項目ごとにチェックし、現状の確認を行いましょう。現状の確認は、危険箇所の把握、破損の未然防止など施設の安全管理につながります。

チェックリストに示したチェック項目はあくまでも一般的な建物を想定し、最低限実施する点検内容を示しています。各施設の独自性、特殊性に留意し、その施設に適したチェック項目を検討して追加してください。

また、このチェックリストを保管することにより、過去に遡って部位の異常の有無を調べることができ、保全業務の引継ぎ、専門業者への情報提供、建築基準法第12条に係る定期点検、施設の劣化度調査等を効率的に行うことが可能となりますので、必ず保管してください。

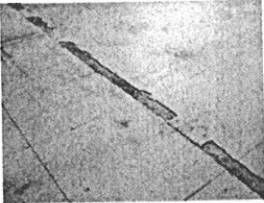
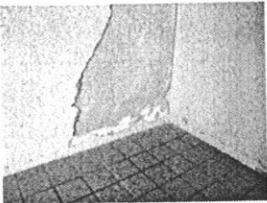

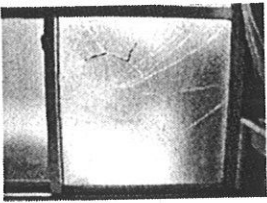

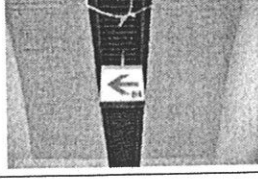
#### 4 自主点検チェックリスト

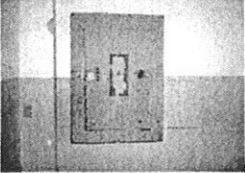
建物名称			
点検者（職・氏名）		点検年月日	年 月 日
点検の総括			

場所	点検項目	異常	参考写真	
1 敷 地	①地盤	き裂、陥没が生じていないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	②樹木	風や雪で樹木の枝が折れる危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		枝が張りだして通行をさまたげていないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	③通路	歩行者がつまずいて転倒するような陥没や段差はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		避難通路は段差や障害物がなく安全に確保されているか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		スロープ面は滑らないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	④工作物	柵などの破損や移動によりつまずいたり、足が落ちたり挟まる危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		グレーチングの浮きやすれはないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		擁壁・塀・門扉・フェンス転倒の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		金属フェンスにグラツキや破損した箇所はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		外灯・案内板等の転倒や落下物の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		コンクリートブロック塀等に変化が生じて倒れる危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		門扉の開閉及び施錠状態は良好か	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
				



場 所		点 検 項 目	異 常	参 考 写 真
1 敷 地	⑤設備機器	引き込み柱に取付けられた支持金物でケガはしないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		防護柵に施錠はしてあるか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		防護柵の破損箇所はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
2 外 部	①外壁	仕上げ材にき裂・浮き等によるはく落の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		金属パネルに膨れ・はがれ・腐食はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		モルタルにクラック（ひび割れ）がないか、全体又は部分的な浮きはないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	②建具	窓やドアの開閉及び施錠等に不具合はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		窓ガラスの破損はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	③雨樋	落下の危険性はないか、支持金物に腐食はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	④屋上 屋根 庇 バルコニー	屋根葺材に変形・乱れ・割れ・腐食等はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		庇・笠木・軒裏のはく落の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		手すりにグラツキはないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		ルーフトレインに枯葉や土などが堆積していないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	⑤屋外階段	腐食により手すりがはずれ、転落の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		手すりのグラツキはないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	⑥設備屋外機器	避雷針・テレビアンテナの落下の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		空調屋外機器の損傷・変形・腐食による落下の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		照明器具の落下の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		電気配線の配管・ボックスに損傷・変形・腐食はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	

場 所		点 検 項 目	異 常	参考写真
3 内 部	①床	仕上げ材の欠損・はく離・浮きなどで歩行に支障はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	   
		雨等で床の仕上げ材の石材やタイル等が滑りやすくなっていないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		仕上げ材が摩耗して滑りやすくなっていないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	②内壁	タイルやモルタル仕上げ材の浮き・はく離による落下の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		壁面の突起物による危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		雨漏り等はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	③天井	点検口蓋の脱落の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		天吊り照明器具やテレビ等の支持金物が緩んで落下の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		雨漏り等はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	④階段・手すり	手すりに変形やグラツキはないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		衣服等のからむところはないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		階段の欠損、変形及び滑り止めの浮き等で歩行に支障はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
⑤ドア・窓	施錠に不具合はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>		
	手を挟む箇所はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>		
	ガラスの破損による落下の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>		
	自動ドアの開閉に不具合はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>		
4 避 難 関 係	①災害時の備え	避難通路に物が置かれて狭くなっていないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	 
		家具の転倒防止はされているか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		高い家具の上の物が落下する危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		展示物・掲示物の転倒や落下の危険性はないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		防火扉が障害物で作動を妨害されていないか	有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	

場 所	点 検 項 目	異 常	参考写真
4 避 難 関 係	②誘導灯・ 非常用照明	点灯状態は良好か 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
5 設 備	①エレベーター	扉の開閉は正常か 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		異常な音はしていないか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		停止時に床との段差はないか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	②電灯盤・動力盤	扉の施錠はしてあるか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	③照明	点灯しない照明器具はないか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	④空調機	フィルター交換・清掃は行われているか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	⑤給湯器	換気扇は正常に作動するか、異常音はないか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		ガス警報機が正常に作動するか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
	⑥消火器	設置位置の確認 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		消火器本体や蓋の外観に腐食や変形した部分はないか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		安全ピンや操作レバー、ホースはしっかりしているか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
ホースにひび割れはないか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>			
⑦コンセント類	コンセント及びプレートが破損していないか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>		
	コンセントから、たこ足配線はないか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>		
⑧非常用呼び出し 押しボタン	正常に作動するか 有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>		
		有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
		有 <input type="checkbox"/> ・無 <input type="checkbox"/>	
6 備 考	※チェックリストの点検項目以外で気になった箇所について記入してください。		

5 法定点検一覧表（抜粋）

規定法規	点検対象	点検内容	点検期間	点検資格等
消防法	消防用設備等 （消火設備・警報設備 避難設備・非常電源）	機器点検 （外観点検・機能点検・作動点検） 総合点検	1回/6月 1回/年	消防設備士・消防設備点検資格者
建築基準法	特殊建築物及び階数5以上で1,000㎡越の事務所等の建築物	定期点検	1回/3年	一級・二級建築士、建築基準適合判定資格者
	上記建築物の昇降機以外の建築設備	定期検査	1回/年	一級・二級建築士、登録建築設備検査資格者講習終了者
	昇降機	定期検査	1回/年	一級・二級建築士、登録昇降機検査資格者講習終了者
労働安全衛生法	ボイラー、小型ボイラー、第1種圧力容器 （貯湯槽・熱交換器） 第2種圧力容器	性能検査 （小型ボイラー、第2種圧力容器は自主検査） 定期自主検査 （第2種圧力容器は除く）	1回/年 1回/月	性能検査のためのボイラー及び第1種圧力容器の整備の業務はボイラー整備士
	事務所	作業環境測定 機械換気設備点検 照明設備定期点検 定期清掃 ネズミ、昆虫等防除	1回/2月 1回/2月 1回/6月 1回/6月 1回/6月	
電気事業法	自家用電気工作物	経済産業省に届出済みの保安規程に基づく定期点検等	保安規程による	電気主任技術者
水道法	簡易専用水道 （水槽の有効貯水量が10㎡を越えるもの）	水槽の清掃 水質検査	1回/年 1回/年	地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の登録を受けた者
建築物における衛生的環境の確保に関する法律 （ビル管理法）	特定建築物 （3000㎡以上の事務所・8000㎡以上の学校）	空気環境の測定 飲料用貯水槽掃除 水質検査 遊離残留塩素の測定 排水設備掃除 定期清掃 ネズミ、昆虫等防除	1回/2月 1回/年 1回/6月 1回/7日 1回/6月 1回/6月 1回/6月	

## 6 保全の用語集

(あいうえお順)

用語	意味・定義
維持保全	既存建築物の初期の性能を維持するために行なう保全のこと。
運転・監視	施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御すること。
改修	劣化した建物等の性能・機能を原状（初期の水準）を超えて改善すること。
改良保全	既存対象物の初期の性能又は機能を上回って改良するために行なう保全のこと。
警備	施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務のこと。
更新	劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能、機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替えなどは除く。
事後保全	建築等の部分あるいは部品に不具合・故障が生じた後に、部分あるいは部品を修繕もしくは交換し、性能・機能を所定の状態に戻す保全の方法のこと。
清掃	汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境に保つための作業のこと。
定期点検	当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行なう点検のこと。性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
点検	建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査すること、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行なう。
日常点検	目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行なう点検。
保守	建築物等が正常な状態を維持できるように機能の回復又は危険の防止のために行なう消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業のこと。
補修	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機能を実用上支障のない状態まで回復させること。
保全	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽などの対象物の全体または部分の機能および性能を使用目的に適合するよう維持または改良する諸行為のこと。維持保全と改良保全とに分けられる。
保全実態調査	国家機関の建築物等の保全の実態と問題点を把握し適正な保全を実施することを目的とし、「官公庁施設の建設等に関する法律」に基づき実施される調査のこと。
予防保全	建築等の部分あるいは部品に不具合・故障が生じる前に、部分あるいは部品を修繕もしくは交換し、性能・機能を所定の状態に維持する保全の方法のこと。
エコマテリアル	人体への安全性や資源の枯渇に配慮した材料、リサイクルが容易な材料等環境負荷の少ない材料のこと。
環境負荷	官庁施設の整備及び利用に伴い環境に加えられる影響であって、環境の保全上の支障の原因となるおそれのあるもの。
耐久性	建築物またはその部分の劣化に対する抵抗性のこと。
耐用年数	建築物またはその部分が使用に耐えなくなるまでの年数、建築物またはその部分が、建設された後、劣化あるいは陳腐化により、要求性能に適合せず使用に耐えなくなるまでの年数のこと。
陳腐化	社会的・技術的情勢の変化により、ものの機能・性能などの相対的価値が低下すること。
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災などの災害によるものを除く。
劣化外力	外部から作用する劣化要因またはその強さのこと。

# 仕 様 書

## 1 件名

公用車メンテナンスリース

## 2 対象となる車両

- |              |                              |
|--------------|------------------------------|
| (1) 台数       | 1 台                          |
| (2) 車種等      | カラーラフィルダー（小型乗用車・排気量 1,490cc） |
| (3) 借入場所     | 但馬文教府                        |
| (4) 月間予定走行距離 | 1,000 km                     |
| (5) 賃貸借期間    | 令和 4 年 2 月～令和 8 年 1 月        |

## 3 メンテナンス内容

メンテナンス時には、指定整備工場が車両をその保管場所で引き取り、以下のとおり点検・整備を実施するものとする。

### (1) スケジュール点検

下記項目について、6ヶ月毎に実施する。

- |        |                              |                |
|--------|------------------------------|----------------|
| エンジン   | ・ファンベルトのたわみ量                 | ・エンジンオイルの量     |
|        | ・冷却水の量                       | ・エンジンオイルの汚れ    |
|        | ・ファンベルトの損傷                   | ・エンジンのかかり具合、異音 |
|        | ・低速及び加速の状態                   | ・バッテリーの液量      |
|        | ・バッテリーの比重                    |                |
| ステアリング | ・パワーステアリングベルトの緩み             |                |
| ブレーキ   | ・ブレーキオイルの液量                  | ・ブレーキの引きしろ     |
|        | ・ブレーキペダルの遊び                  | ・ブレーキのきき具合     |
|        | ・ブレーキペダルの踏み残りしろ              |                |
|        | ・ブレーキホース、パイプのオイル漏れ、損傷、取り付け状態 |                |
| タイヤ    | ・タイヤの空気圧                     | ・タイヤの溝の深さ      |
|        | ・タイヤの亀裂、損傷                   | ・タイヤの異常な摩耗     |
| その他    | ・計器類の作用                      | ・ワイパーの作用       |
|        | ・灯火装置の作用                     | ・ウォーニングランプの作用  |
|        | ・ウィンドウォッシャの作用                | ・ウィンドウォッシャの液量  |
|        | ・シートベルトの作用                   | ・エアコンディショナーの作用 |
|        | ・下回り各部の損傷、漏れ                 | ・スペアタイヤジャッキ    |

### (2) 法定点検

### (3) 継続車検整備

### (4) エンジンオイル及びオイルフィルタの交換（メーカーの点検基準による）

タイヤ交換（夏タイヤ、冬タイヤ）（必要に応じて）

※冬用タイヤ交換はオプションに冬用タイヤを含む場合のみとする

### (5) パンク修理（縁石等の接触による損傷・破損・バーストは除く）

### (6) バッテリー交換（必要に応じて）

### (7) 各種消耗品の交換及び補充（必要に応じて）

### (8) 故障修理

### (9) その他安全走行に必要な点検・修理（新車点検を含む）

## 4 メンテナンスに含まないもの

### (1) 日常点検

### (2) 燃料代、駐車料金、高速道路料金

- (3) 但馬文教府が装備した架装、装備の修理・取替え費用
- (4) 経年劣化等による自動車本体及び付属品の腐食、老化、退色の修理、復元等
- (5) 但馬文教府の過失によるトラブル（キーロック、ガス欠など）の処理費用
- (6) 代車提供
- (7) 天災地変、その他の不可抗力に起因する修理

## 5 リース料に含まれるもの

- (1) 自動車税・軽自動車税
- (2) 自動車重量税
- (3) 自動車損害賠償責任保険料
- (4) 自動車取得税
- (5) 自動車リサイクル料金
- (6) 3に定めるメンテナンスに要する費用

## 6 リース料の支払い

- (1) 請求方法  
受注者は、各車両に係る当該月分の賃貸借料の合計額を、翌月 10 日までに請求するものとする。
- (2) 支払期日  
但馬文教府が請求書を受領した日から起算して 30 日以内に当該賃貸借料を支払うものとする。

## 7 事故処理

事故により、リース車両が損傷したときは、速やかに受注者に報告するとともに、但馬文教府の負担により車両を修理するものとする。

## 8 その他

- (1) 点検整備等の記録ができるものを当該車両内に保管すること。
- (2) 点検、整備終了後は、結果報告書を速やかに提出すること。
- (3) 車両内にリース会社名、メンテナンス工場名及びそれらの連絡先を表示すること。
- (4) 点検、整備を行う場合は、当該車両配置所属の管理担当者調整の上、他の車両の点検・整備との重複を避ける等可能な限り公務の支障とならないようにすること。
- (5) 事故、故障等、使用に支障が生じる場合は、万全な体制で迅速に対応すること。
- (6) 自動車製造メーカーの責めによる瑕疵等（リコール等）の不具合が発生した場合は、該当車両が安全に運行ができる状態となるよう誠実に対応すること。
- (7) 任意自動車保険は、但馬文教府の責任により別途加入する。
- (8) リース期間満了後は速やかに車両を引き取ること。