

岩国市公共施設包括管理業務 仕様書

第1 総則

1 業務の名称

岩国市公共施設包括管理業務

2 業務の目的

本市では、保有する公共施設の建築物及び付帯設備等の修繕や法令上必要な保守点検などを、施設ごと、業務ごとに各施設所管課で実施している。

岩国市公共施設包括管理業務（以下、「本業務」という。）は、これらの施設の保守点検・警備・清掃等の維持管理業務や日常修繕業務について、建物管理を専門とする民間事業者に包括的に委託することにより、統一的な視点による適切な維持保全を実現し、民間のノウハウを生かした業務の効率化、施設の維持管理の品質や安全性の向上を図ることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和14年3月31日まで

4 業務内容

(1) 対象業務（詳細は「第2 個別業務における業務内容」のとおり）

ア 保守点検等業務

イ 修繕業務（見積金額が1件当たり200万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の案件に限る。）※ウ（b）における、原材料費を含む

ウ マネジメント業務

（a） 包括管理業務に関する統括管理業務（ア及びイに係る発注代行を含む。）

（b） 軽微な補修及び内製化修繕に関する業務（原材料費を除く）

（c） 施設巡回点検業務

（d） 修繕計画策定業務

(2) 対象施設

83施設

詳細は「(別紙) 対象施設及び対象業務一覧表」のとおり。ただし、施設については、契約期間中の新設又は廃止等により増減することがある。

5 本市担当者

本仕様書において、本市の統括管理課、施設所管課及び施設管理者の区分は以下の各号に定めるところによる。

(1) 統括管理課：本業務の統括管理を担当する取りまとめ課

施設経営課

- (2) 施設所管課：各施設を所管する課
対象施設及びその所管課については「(別紙) 対象施設及び対象業務一覧表」参照
- (3) 施設管理者：当該施設の日常的な管理運営を行う責任者
(指定管理施設については、「施設管理者」を「施設所管課」と読み替える。)

6 受託側担当者

- (1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受託者側の担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
 - ア 統括責任者
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統括的な指揮及び監督を行う者をいう。
 - イ 業務責任者
統括責任者の統括的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（再委託する場合には、再委託の相手方（以下「再委託先」という。）に所属する者を含む。）をいう。
 - ウ 業務従事者
統括責任者の統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、「9 再委託に関する事項」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、ビルメンテナンス等業務の通算5年以上の実務経験及び本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有し、受託者と直接的な雇用関係にある者を統括責任者として定め、本業務の開始前に統括管理課に届け出なければならない。統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（修繕業務を除く。）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、各業務の開始前に統括管理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、業務に支障が生じない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねること、及び、統括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

7 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速やかに統括管理課に報告の上、協

議を実施するなど適切に対応し、総合的な管理を自主的、計画的、かつ積極的に行うこと。

- (2) 本仕様書は、本業務の概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、本業務対象施設の付属設備等の点検や、業務の性質上、受託者が当然行うべき事項は受託者が実施するものとし、実施した事項について統括管理課に報告すること。
- (3) 受託者は、複数施設を包括的に管理するメリットを活かし、業務品質の維持・向上及び業務の効率化のための工夫を積極的に行うこと。
- (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。その際、業務完了後では履行を確認できない場合等は、必要に応じて業務中途段階における写真の提出などを行うこと。
- (5) 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。
- (6) 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し、受託者は速やかに現況を統括管理課に報告すること。
- (7) 廃材及び廃油等の処分は、受託者の負担とし、適正に処分すること。

8 関係法令に基づく手続等

- (1) 受託者は本業務の実施に当たり、関係法令を遵守すること。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、統括管理課に報告すること。
- (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こと。
- (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こと。
- (4) 関係法令等の改正、改定に関する情報収集に努め、統括管理課にその情報を提供するとともに、業務を変更する必要性が生じた場合、速やかに統括管理課と協議すること。
- (5) 業務履行前には、必ず関係法令等に基づいた事前の届出等を完了すること。また、変更した際に必要な届出についても同様とし、関係法令等による期日までに行うこと。
- (6) 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間満了後及び契約の解除後においても継続する。
- (7) 関係法令等の遵守及び守秘義務は、再委託先に対しても同様とし、受託者は再委託先への指導その他責任を負うものとする。

9 再委託に関する事項

- (1) 受託者はマネジメント業務の全部又は大部分を一括して再委託してはならない。また、本業務の一部について再委託を行う場合は、あらかじめ、委託業務に関する委託理由を記した文書を統括管理課に提出し、承認を得ること。
- (2) 受託者は、(1)に基づき本市の承認を求める場合は、再委託先の名称及び所在地、再委託の業務内容、再委託先に提供する情報、再委託金額、その他再委託先の管理方法等を書面により統括管理課に提出しなければならない。
- (3) 再委託先の行為については、受託者が一切の責任を負うものとし、受託者の義務とされている事項につきその責めを免れないものとする。
- (4) 再委託先は全て、本仕様書に定める事項を遵守すること。

10 使用機材等の調達

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の調達は、受託者の負担とする。ただし、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。

なお、仕様する機材は全て品質良好なもので、規格等認定のあるものは規格品を使用する。

11 資料の貸与

受託者は、本業務の実施に当たり、本市が所有する必要な図面その他資料について、本市に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。

12 施設の利用

- (1) 本業務に必要な事務所、駐車場及び車両等は、受託者で用意するものとする。また、事務所の維持管理に必要な光熱水費や通信機器等の設置にかかる費用についても受託者が負担するものとする。なお、事務所は岩国市内に確保すること。
- (2) 受託者は保守点検等業務や修繕業務の実施に必要な範囲において、公共施設等の駐車場等を当該施設の運営に支障のない範囲で利用できるものとする。

13 委託料の支払い

- (1) 保守点検等業務・修繕業務に係る委託料の支払いについては、均等分割による概算払いを基本とする。なお、支払い回数及び時期については両者が協議して定める。また、当該委託料については単年度ごとに精算することとする。
- (2) マネジメント業務に係る委託料の支払いについても均等分割による概算払いを基本とする。なお、支払い回数及び時期については両者が協議して定める。

14 市内事業者の活用及び支援

- (1) 受託者は、保守点検等業務及び修繕業務の実施に当たっては、岩国市内に本店を有する事業者（以下「市内事業者」という。）を優先的かつ特定の者に偏ることなく活用することとし、市内事業者の採用割合は現行（令和6年度実績）と同等水準以上とすること。また、採用する市内事業者については、最新の岩国市入札参加資格者名簿を参考にし、事業者の規模に偏ることのないようにすること。
- (2) 保守点検等業務及び修繕業務については、市内事業者の発注件数及び金額等の実績を「22 定例連絡調整会議」に定める会議にて報告し、市の確認を受けること。
また、市内事業者が参加できない業務については、事前にその理由を文書により本市に提出し、承認を得ること。ただし、緊急を要する対応など、特段の事情がある場合は、業務後に本市に提出するものとする。
- (3) 業務を遂行するに当たり必要とする部材等の調達についても、市内事業者からの調達を可能な限り優先すること。
- (4) 市内事業者の業務の効率化が図れるよう、契約・請求事務や立ち合い業務等の事務手続きを電子化等により簡略化すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、委託業務の実績が、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に基づく随意契約として締結されているときは、これらの業務の契約の相手方については、当該随意契約を締結していた事業者に再委託するよう最大限配慮すること。
- (6) 本業務の実施に関して市内事業者からの問合せや相談等に対応すること。また、法律や制度改正に伴う情報提供や講習会等を通じて効率的な修繕方法等のノウハウを市内事業者及び本市職員に提供する機会を設けること。
なお、具体的な実施方法は協議により定めることとする。

15 事業者選定方法

保守点検等業務及び修繕業務を行う事業者の選定においては、本市の取扱いを基に、一定の競争性や業者選定の公平性を考慮した選定方法をとること。ただし、特定の事業者しか履行できない場合はこの限りでない。なお、具体的な手法については、優先交渉権者との協議に基づいて定めるものとする。

<参考：本市が実施する場合における事業者選定の方法>

(1) 業務委託の場合

ア 予定価格が1件税込100万円を超える場合は、入札

イ 予定価格が1件税込み10万円を超え100万円以下の場合は、2者以上での見積り合わせ

※特定の事業者しか履行できない場合や緊急の場合等はこの限りでない。

(2) 工事の場合

ア 予定価格が1件税込200万円を超える場合は、入札

イ 予定価格が1件税込20万円を超え200万円以下の場合は、2者以上での見積

り合わせ

※特定の事業者しか履行できない場合や緊急の場合等はこの限りでない。

16 業務遂行時の留意事項

受託者は、以下の留意事項に基づいて業務を遂行するものとする。

(1) 円滑な業務の遂行

業務開始までに要員の確保や体制構築を始めとした業務設計等を行い、業務の円滑な移行を実現すること。

(2) 民間ノウハウを活用した効果的・効率的な業務遂行

受託者が有するノウハウを最大限に活用し、効果的・効率的な業務遂行を実現すること。

(3) 施設保守管理等の質の向上

対象施設を適切かつ適正に管理するとともに、施設保守管理等の質の向上を実現すること。

(4) (1)～(3)の基本的な考え方の下、効果的・効率的かつ適正な業務を遂行するために、受託者は定期的な自己検査を行い、常に業務の質の向上に努めること。また、本市が実施する履行状況の確認に協力すること。

17 業務の事前準備

(1) 業務内容の確定

受託候補者決定後、受託候補者は本市と速やかに具体的な業務内容を確定するための協議を行うこと。また、協議後、速やかに議事録を作成し本市に提出すること。

(2) 業務準備計画書の作成

受託者は業務内容の確定後、速やかに事前の準備作業について、作業内容の詳細及びスケジュール等を定め、業務準備計画書及び業務体制図を本市に提出すること。

(3) 実施体制表の作成

受託者は、実施体制、緊急連絡先、統括責任者の資格等をまとめた実施体制表を作成し、本市に提出すること。

(4) 業務に必要な情報の収集

対象施設の工事図面、管理図面、改修履歴等、業務を実施するために必要な情報については、本市と協議し、事前に収集、整理しておくこと。

18 業務計画書等

受託者は以下に定める業務計画書等を提出すること。なお、それぞれの様式については、統括管理課と協議して決定するものとする。

(1) 年間業務実施計画書（提出先：統括管理課、施設所管課）

受託者は、本業務の実施に当たり、業務の実施スケジュールや実施体制等を記載した年度ごとの実施計画書（年間業務実施計画書）を作成し、施設管理者の確認を得た上で、事業実施年度初日の10日前までに統括管理課及び施設所管課に提出し、その承諾を得ること。

なお、年間業務実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに修正し、施設管理者の承諾を得た上で統括管理課及び施設所管課に提出すること。

(2) 修繕計画書（提出先：統括管理課、施設所管課）

受託者は、施設管理者から徴取した修繕要望及び保守点検結果を基に、現場確認を実施し、各修繕について概算費用の算出及び優先順位付けを実施した上で、各年度の10月1日までに修繕計画書を統括管理課及び施設所管課に提出すること。

また、これを基に、統括管理課及び施設所管課と協議し、次年度における各施設の修繕計画書を作成の上、事業実施年度初日の10日前までに修繕計画書を統括管理課及び施設所管課に提出し、その承諾を得ること。

(3) 月間業務実施計画書（提出先：統括管理課、施設所管課）

受託者は、本業務の実施に当たり、年間業務実施計画書に基づいて月ごとの業務の実施スケジュール等を記載した月間業務実施計画書を作成し、施設管理者の確認を得た上で、業務実施月の前月20日までに統括管理課及び施設所管課に提出し、その承諾を得ること。

19 報告書等

受託者は以下に定める報告書等のほか、法令等に定めがあるもの及び別途統括管理課及び施設所管課が指示するものを提出すること。なお、以下の報告書等の様式及びデータの形式については統括管理課及び施設所管課と協議して決定するものとする。

(1) 業務完了報告書（提出先：統括管理課、施設所管課）

受託者は、修繕業務、保守点検等業務が完了した際、図面、業務写真、成果報告書、納入仕様書等必要なもの、施設管理者の完了確認書を修繕完了報告書としてまとめ、修繕・保守点検等完了後10日以内に提出すること。

なお、保守点検（随時点検除く）に係る報告書の様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き」に準拠する。

ただし、提出期限の変更及び報告書様式について、統括管理課及び施設所管課と事前に協議し、承諾を得た場合は、この限りではない。

(2) 月間業務報告書、不良箇所管理表（提出先：統括管理課、施設所管課）

施設ごとに作成し、作業等実施月の翌月20日までに統括管理課及び施設所管課に提出すること。ただし、3月実施分は3月31日を提出期限とする。

ア 月間業務報告書

各施設の保守点検等業務及び修繕業務の実施状況及び結果を月ごとにとりまとめ、提出すること。その際、「第2-1 保守点検等業務」に記載の業務が完了したときは、業務完了報告書（点検結果報告書、状況写真、施設管理者の完了確認書）を含めること。

イ 不良箇所管理表

「第2-1 保守点検等業務」及び「第2-3 不具合通報等への対応」に記載の業務において確認した不良箇所について、施設ごとに不良箇所と内容、緊急度、修繕等の期限（目安）及び修繕費用の概算等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置や状況を示す図面や写真等を添付すること。なお、提出に際しては対応結果等も含めてデータ更新を行うこと。

(3) 年間業務報告書（提出先：統括管理課、施設所管課）

原則として業務実施年度の末日までに使用した経費の内訳を施設ごと、業務内容ごとにまとめ、提出すること。

(4) 施設状況整理表（提出先：統括管理課、施設所管課）

ア 受託者は各年度の業務終了後、原則として業務実施年度の翌年度の6月まで（令和13年度は原則として3月31日まで）に、点検結果や修繕状況を基に、各施設の状態を整理した、施設状況整理表を作成し、提出すること。なお、点検結果及び修繕状況については、電子データでも提供すること。

イ 施設状況整理表には、施設ごとに、施設全体としての総合的な状況、工種ごとの状況、特に早期の更新や改修を要する部分、管理上の注意事項等、今後の施設の改修計画を策定するために必要な情報を記載すること。

なお、早期の更新や改修を要する部分については、発見の都度、統括管理課、施設所管課へ該当部分についての概要報告書を別途提出するものとする。

20 維持管理マニュアルの作成等

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、本業務のスムーズな実施に努めることとする。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。

21 書類の提出期限及び提出先一覧

種別	提出期限	提出先
業務準備計画書及び業務体制図 実施体制表	契約締結後速やかに	統括管理課
維持管理マニュアル	業務開始1か月前まで	統括管理課 施設所管課

年間業務実施計画書	業務実施年度初日の10日前まで	統括管理課 施設所管課
不良個所点検報告書	作業等実施月の翌月20日まで	統括管理課 施設所管課
修繕計画書	《優先順位付け・概算費用算出》 各年度10月1日まで 《修繕計画書》 業務実施年度初日の10日前まで	統括管理課 施設所管課
月間業務実施計画書	業務実施月の前月の20日まで	統括管理課 施設所管課
月間業務報告書（巡回点検報告書含む）、不良個所管理表	業務実施月の翌月20日まで ただし3月実施分は3月31日まで	統括管理課 施設所管課
年間業務報告書	原則として業務実施年度の末日	統括管理課 施設所管課
施設状況整理表	原則として業務実施年度の翌年度の6月まで ただし、業務最終年度は3月31日まで	統括管理課 施設所管課

22 定例連絡調整会議

本業務の円滑な実施を図るため、受託者、統括管理課、施設所管課で構成する定例連絡調整会議を設置する。原則として、市役所本庁舎内の会議室で対面にて月1回開催し、モニタリングの実施やそれに基づく検証、業務遂行上の課題の把握や改善策の立案、各業務の年次・月次報告等を行う。

23 その他付加的なサービス

受託者は本市の施設マネジメントの効果を高めるため、以下に挙げる内容について、本市の求めに応じて協力等を行うものとする。

- (1) 施設の維持管理に関する情報収集と提供
- (2) 施設の維持管理に関する効率化の提案

24 管理情報の共有

- (1) 受託者は、本業務開始前までに、契約前協議において本市から貸与・提供する図面や台帳等の資料及びデータを基にして、効果的、効率的な維持管理を行うことを目的とした施設管理情報を整備するものとする。施設管理情報には最新の各

種点検結果や不具合・故障履歴、修繕履歴を反映するとともに、本市担当者が常に最新の状態を確認できるようにするものとする。

なお、各種点検結果や不具合・故障履歴において、修繕を実施していない場合であっても見積徴収の経過を施設管理情報に反映するものとする。

- (2) 受託者は、(1)のほか、本業務開始後に自らが作成した計画書、報告書、各種点検結果、具合・故障履歴、修繕履歴等について、本市が常時確認できるようにするものとする。
- (3) 本業務で作成する情報は電子化するものとし、電子化した各種文書のファイル形式や格納場所は本市と協議の上、定めるものとする。なお、受託者が作成した本業務に係る計画書、報告書、各種点検結果、不具合・故障履歴、修繕履歴その他進捗状況について、データベース化した上で、本市担当者が常に最新の状態を確認できるようにすること。

なお、電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様 (<https://ppp-database.org/>)を参考に、本市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

25 トラブル対応

受託者が行う業務に関する一切の苦情・トラブルへの対応は、受託者が責任を持って行うこと。また、その内容について、統括管理課、施設所管課に随時報告するとともに、原因の究明を行い、再発防止策を明確にした上で統括管理課、施設所管課に文書で提出すること。

26 予算決算に係る資料の提供

市の一般会計予算及び決算において、施設所管課ごとに維持管理に係る費用の把握が必要になるため、市の求めに応じて必要な資料の作成及び提供に協力するものとする。

27 契約終了後の業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、本契約が終了したとき（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）は、本業務に関し供用を受けた機器及び資料等を、直ちに本市に返還すること。なお、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合は、受託者は、その損害を賠償すること。
- (2) 受託者は、本契約が終了したときは、本業務において蓄積した管理データを電子データとして本市へ提供すること。なお、提供する管理データについては、次の例を参考に、契約終了時に本市と協議し提供する管理データの内容、形式を決定すること。

管理データ内容	形式
修繕履歴、保守点検等履歴、不具合状況等データベース	CSV、Excel
各種計画書、報告書	Excel、Word
保守点検委託等発注仕様書	Excel、Word
工事図面	JWW、PDF
各種写真	JPG、BMP
納入仕様書	PDF
打合せ記録	Excel、Word

- (3) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うこと。その際、本市及び次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると本市が認めた場合を除き、全て応じること。

また、途中解約等により契約期間中に引継ぎ期間を取れない場合は、契約期間外であっても十分な引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎを円滑に行うため、事前に受託者、次期受託者、統括管理課で協議を行い、引継ぎ事項を整理することとする。

- (4) 次期受託者から、業務引継ぎに係る各種研修などの依頼があった場合は、受託者と次期受託者が協議を行い、合理的な範囲で事務計画を立案し、本業務に支障を来すことのないよう対応すること。

28 その他

- (1) 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、本市と受託者が協議の上定めることとする。
- (2) 本業務における受託者からの提出書類については、「27 契約終了後の業務の引継ぎ」に定めるもののほか、可能な限り、電子データ（Word、Excel、PDF ファイル形式等）により提出すること。

第2 個別業務における業務内容

1 保守点検等業務

- (1) 受託者は、以下に示す保守点検等業務を実施すること。
- (2) 受託者は、保守点検等業務の実施後、業務ごと及び施設ごとに業務完了報告書を作成の上、本市に提出すること。
- (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「2 補修・修繕業務」の(1)に掲げる軽微な補修等を行うとともに、速やかに本市に報告すること。また、軽微な補修等では十分な対応ではない場合には、修繕の実施について本市と協議すること。

種別	No	業務名	業務内容
保守点検等業務	1	自家用電気工作物保安管理業務	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づき、電気工作物の維持運用に関する保安の月次点検及び年次点検を実施する。自家用電気工作物の保安管理業務に係る委託手数料の支払いを代行する。
	2	浄化槽保守点検業務	浄化槽の正常な機能を維持するため、浄化槽法の規定に基づき浄化槽の定期点検及びこれに伴って必要な申請、届出、報告等を行う。(合併浄化槽含む)
	3	特定建築物定期点検業務	建築基準法第12条第2項に基づく特定建築物の定期点検を行う。
	4	建築設備定期点検業務	建築基準法第12条第4項に基づく特定建築物の建築設備(エレベーターは含まない。)の定期点検を行う。
	5	消防用設備等保守点検業務	消防法第17条3の3に基づき、消防用設備等の点検を行う。
	6	水槽設備水質検査業務	施設の衛生的環境を確保するために、貯水槽の水質検査を行う。
	7	空調設備保守点検業務	空調設備の正常な運転状態を維持するため、定期又は不定期に点検を実施する。

	8	フロン排出抑制法に伴う定期点検業務	業務用冷凍空調機器のフロン類の漏えい防止のため、簡易点検及び定期点検を行う。
	9	プール機械設備保守点検業務	プール機械設備の機能保全のため、必要な点検を行う。
	10	昇降機設備保守点検業務	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項に基づく技術者を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うとともに、事故に備え、待機の体制をとる。
	11	遊具点検業務	遊具の点検を行う。
警備業務	12	警備業務	施設に警備装置を設置し、機械警備を行う。警備装置の保守点検を行う。
清掃業務	13	グリストラップ清掃業務（定期）	グリストラップを洗浄清掃する。汚物は産業廃棄物として適正に処理業者に引き渡す。 受託者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他の関係法規を遵守するとともに生活環境の保全・公衆衛生の向上に努める。
	14	浄化槽清掃業務	浄化槽の清掃を行う。
	15	定期清掃業務	施設を衛生的な状態に保つため、定期的に清掃を行う。
その他	16	上記1～15以外の維持管理に係る業務	※樹木剪定、草刈り、害虫駆除等
対象施設・範囲	「(別紙) 対象施設及び対象業務一覧表」のとおり		
その他注意事項	保守点検等業務の費用には、受託者の社内経費（発注収納代行にかかる費用）を加算しないものとする		
報告書等	「第1～19報告書等」による		

2 補修・修繕業務

(1) 軽微な補修等（受託者の内製化により行うもの）

受託者は、保守点検等業務、不具合通報等への対応及び施設巡回点検業務の実施により確認した破損又は故障等の不具合について、消耗部品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当分の間、破損又は故障した施設及び機器の機能を維持できる場合（以下のア～コに該当する場合）は、施設管理者に報告の上、受託者の負担で補修するものとする。

なお、ア～コに該当しない場合でも、内製化により対応可能な場合は、原材料費を修繕業務費から負担の上、実施するものとする。

- ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- イ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- エ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- オ 接触部分、回転部分等への注油
- カ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）
- キ 塗装（タッチペイント程度）
- ク 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ケ 脱落のおそれのあるコンクリート剥離の除去等の危険回避
- コ その他ア～ケに類する軽易な作業

(2) 修繕（受託者が再委託により行うもの）

ア 受託者は、保守点検等業務、不具合通報等への対応及び施設巡回点検業務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、軽微な補修等では機能が維持できない場合には、統括管理課及び施設所管課の指示に基づき、以下に示す修繕業務を実施すること。

イ 受託者は、修繕の実施に当たり、不具合箇所の調査及び現場の安全確保の確認を行った後、施設所管課及び施設管理者に対応状況を連絡の上、必要に応じて修繕内容及び見積金額に不具合箇所の状況が分かる写真等を添付して、統括管理課及び施設所管課に報告し、対応について協議すること。

ウ 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、イに関わらず、原則、直ちに統括管理課及び施設所管課にその旨を報告し、対応方法について提案すること。

エ 受託者は、統括管理課、施設所管課から修繕実施の指示を受けた後、速やかに修繕を実施すること。

(3) その他

修繕業務の対象は、保守点検等業務の対象となる施設・設備だけでなく、施設敷地内の外構（フェンスや側溝等）、防犯・放送設備、遊具を含む。

対象範囲	（軽微な修繕等）
------	----------

	<ul style="list-style-type: none"> ・内製化により行うもので、受託者の業務従事者等が実施する修繕 ・内製化の費用算定基準については、受託者との協議に基づいて定める。 <p>(修繕)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者が再委託により行うもの ・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1件当たり200万円(消費税及び地方消費税を含む。)以下で、統括管理課及び施設所管課から実施の指示を受けたもの。 <p>(当該見積金額には修繕に関する費用(実際に再委託先が行う修繕に係る材料や作業等の費用)のみを計上し、発注収納代行に係る費用は計上しないこと。)</p>
修繕の実施	予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。

3 不具合通報等への対応

- (1) 受託者は、本業務の対象となる施設・設備の不具合について、施設所管課又は施設管理者から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、人命に関わる事態やその他緊急事態(停電、断水等)が発生している場合は、直ちに作業員等を現地に派遣すること。
- (3) 台風、風水害等により施設・設備への被害の発生が予測される場合には、施設・設備の被害に対して、事前の対策・準備を進めるとともに、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、本市と協議の上、作業員等を現地に派遣し、本市職員と協業して適切な措置をとること。
- (4) 受託者は、災害時及び故障時において設備等の故障に対し、24時間・365日対応が可能な緊急対応体制を整備し、施設所管課及び施設管理者からの連絡を受けた場合は速やかに対応すること。なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。
- (5) 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。また、対応終了後、速やかに災害及び事故等について統括管理課に口頭で報告の上、後日、報告書を提出すること。

4 施設巡回点検業務

- (1) 受託者は、各施設の状況を把握、認識し、本業務を効果的かつ効率的に遂行するため、各施設を巡回し、施設管理者から施設の建築物及び設備等に関する不具合についての聴き取りや現地調査等を行うこと。点検頻度は年1回以上とし、具体的な手順、回数、方法等については事業者の提案による。

- (2) 受託者は、施設巡回点検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「2 補修・修繕業務 (1)」に掲げる軽微な補修等を行うとともに、速やかに本市に報告すること。また、軽微な補修等では機能が維持できない場合には、修繕の実施について本市と協議すること。

対象施設等	「(別紙) 対象施設及び対象業務一覧表」のとおり
業務概要	対象設備は施設の建築設備並びに躯体外装において、作業場の安全が十分に確保された箇所の建築設備機器を点検する。必要に応じて点検範囲及び点検箇所を明示した図面等を作成する。
点検頻度	年1回以上
作業日時	原則として、日曜日及び土曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)を除き、平日の午前9時から午後5時の時間内に対応する。また、当施設に異常が発生した場合で受託者が覚知した場合は、速やかに応急措置を行うこと。
応急処置	巡回点検時に軽微な補修・調整が必要な場合は、巡回点検時に持参する手持ち工具で対応可能な作業を行い、部品交換等の必要がある場合は緊急時を除き、見積書を提出して承認後に実施する。
報告書等	巡回点検を実施した際は、点検を行った施設ごとに点検結果に係る報告書及び本市の定める自主点検チェックシートを作成し、施設所管課に提出すること。

なお、業務内容については、状況により年度ごとに見直しをする場合がある。この場合、前年9月までに受託者と協議を行うこととする。

第3 作業手順(各種点検等)

1 作業の打合せ

受託者は、各年度開始前に承諾を受けた年間業務実施計画書に基づき、あらかじめ施設所管課又は施設管理者と作業日時等について十分な打合せを行うこと。

2 作業の周知

受託者は、作業の実施に当たり、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、事前に施設所管課及び施設管理者に連絡すること。また、施設所管課又は施設管理者からの要請により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行うこと。

3 作業時の服装、言動等

作業を行う者は、服装、作業態度及び言動等に注意するとともに、作業関係者であることがわかるように、必要に応じて、名札、腕章等を着用すること。

4 作業中の標識等

受託者は、作業の実施に当たり、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じ立入防護柵を設けるなどの安全を確保すること。

5 作業用車両等

受託者は作業の実施に当たり、本市保有施設敷地内に車両を駐車する場合はあらかじめ施設管理者から許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示すること。

6 作業時の報告

受託者は、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。

7 事故防止、安全及び衛生

- (1) 受託者は、作業に当たり、火災、盗難、事故の防止に心掛けること。
- (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こと。

8 損害防止措置

受託者は、作業に当たっては、施設の職員や利用者等並びに施設・設備、車両及び備品等に危害や損害を与えないように十分留意すること。

9 仮設、養生

受託者は、作業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。

10 整理・整頓

受託者は、常に諸機材等の整理、整頓を心掛け、作業終了後は速やかに片付け及び清掃を行うこと。

11 廃棄物等の処理

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こと。

第4 モニタリング

受託者が実施する本業務に対して、サービスの質、精度の維持・向上のため、モニタリングを実施する。なお、モニタリングの内容及び結果による対応については、次の事項による。

1 定期モニタリング（毎年）

本市は、受託者が提出する業務報告書（年次・月次）等に基づき、業務実施計画書に合致した業務が実施されているか、年に1度モニタリングを実施する。受託者は、業務実施計画書と実際の実施状況や、達成度、その成果等について検証を行い、自己評価を実施すること。なお、モニタリングの実施時期は協議により定めることとする。

なお、モニタリングの実施に当たって、統括管理課は、業務報告書等により、主に以下に示す内容を確認する。なお、受託者は、定期的なモニタリングの実施に際して、セルフモニタリングとして、業務実施計画書と実際の実施状況や、達成度、その成果等について検証し、自己評価を行い報告するものとする。

- (1) 各業務の適正な履行の確認（実施内容、再委託先選定の公平性・公正性、再委託費用の妥当性等）
- (2) 市内事業者の活用状況の確認（市内事業者への発注状況の確認・検証等）
- (3) 長期継続契約における業務状況の確認（施設利用者や施設管理者向けアンケートの結果及び結果を踏まえた業務への反映状況の確認等）

2 随時モニタリング

本市は、必要と認めるとき、施設・設備の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求及び立ち合い等を行い、受託者の業務実施計画書を確認する。なお、受託者は、当該モニタリングの実施に当たり、本市に対して最大限に協力すること。

3 アンケートの実施

受託者は、施設管理者等への運用状況に関するアンケート調査等を年1回以上行い、統括管理課の確認を受けるものとする。実施方法等、詳細については両者で協議により決定する。

4 次期公募の際のモニタリング結果の公開

モニタリングの結果については、次期の受託候補者公募に際して、差し支えのある部分を除き、公開する。

5 モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であると判断した場合には、次の処置を行う。

(1) 改善要求

本件業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であることが確認された場合には、受託者に直ちに適切な措置を行うよう改善要求を行う。その結果、速やかに改善・復旧がされない場合には、改善勧告を行い、受託者に業務改善計画書の提出を求める。

なお、業務不履行のうち、重大な事象については、直ちに改善勧告を行い、受託者に業務改善計画書の提出を求めるものとする。受託者は定められた期間内に改善策等を記載した業務改善計画書を本市に提出し、本市の承諾を受ける。

(2) 委託料の減額

受託者は、本市の承認を得た業務改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施する。本市は、改善期限を過ぎた後も改善・復旧を確認することができない場合には、再度改善要求を行うとともに、委託料の減額を行う。ただし、受託者の責めによらない、やむを得ない原因により、又は迅速に的確に対応を施したにも関わらず、改善・復旧できない場合には、この限りではない。

(3) 契約解除

本市は、受託者が改善措置を講じない場合やその後も改善が見込まれないと判断され、本業務の履行が困難と判断した場合には、本契約を解除することができる。