

西原町公共施設等包括管理業務委託仕様書

第 1 章 総則

1. 業務委託名

西原町公共施設等包括管理業務委託

2. 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日 から 令和 14 年 3 月 31 日 まで

3. 業務委託の目的

西原町公共施設等包括管理業務委託(以下「本委託」という。)は、町の各部局が所管する複数の公共施設の維持管理業務を包括的に委託管理するものであり、主に次の(1)～(3)の効果を目的とする。

(1)維持管理水準の向上

民間事業者の横断的なマネジメントにより維持管理水準のバラつきや過不足を解消し、維持管理水準の向上を図る。また、不具合箇所に対しては、技術的知見や緊急度、費用対効果から横断的に優先順位付けを行うことにより修繕対応の効率化を図る。さらに、施設の定期巡回や定期点検、各種診断結果に基づく計画的修繕の実施など、予防保全型への転換を実現し、施設の長寿命化や財政負担の縮減・平準化を図る。

(2)不具合対応の迅速化

24 時間 365 日対応可能な窓口の設置、巡回点検による不具合の早期発見、専門的知見による速やかな応急措置や業者手配を行うことで、不具合対応の迅速化を図る。

(3)町職員による業務生産性の向上

複数の案件を取りまとめて発注することにより、町の職員の契約事業負担が軽減され、町の職員が本来のコア業務に専念しやすい体制を構築することで、業務生産性の向上を図る。

4. 対象業務及び対象施設

(1)本委託に基づき受託者に委託する業務(以下「本業務」という。)の大分類は、ア～ウのとおりとする。なお、各対象施設及び対象業務の小分類は、「参考3 施設別業務一覧」のとおりとし、その詳細については本仕様書の「第4章 保守点検等業務」、「第5章 修繕等業務」及び「第6章 マネジメン

ト業務」に定めるものとする。なお、施設の増減等に伴い業務を変更する必要があるときは、町の受託者との協議の上、本仕様書を見直すものとする。

ア 保守点検等業務

イ 修繕等業務

ウ マネジメント業務

5. 用語の定義

- (1)「事業担当部署」とは、本委託の総括管理を行う町の部署をいう。
- (2)「主任監督員」とは、事業担当部署の係長又は係長相当職以上の職員であって、本委託の適正な履行を確保するために必要な監督業務を総括する者をいう。
- (3)「担当監督員」とは、事業担当部署に所属する係員であって、本委託の適正な履行を確保するために必要な監督を行う者をいう。
- (4)「監督員」とは、主任監督員及び担当監督員の総称をいう。
- (5)「施設の担当者」とは、各対象施設を所管する課の担当職員又は施設の利用者であって、監督員、受託者、協力事業者等との連絡役を担う者をいう。
- (6)「統括責任者」とは、受託者の代表事業者に所属する者で、本業務の進捗状況を総合的に管理し、町との協議のほか、業務責任者、業務副責任者、協力事業者等に対して必要な監督を行う者をいう。
- (7)「業務責任者」とは、受託者に所属する者で、本仕様書に基づき各業務を遂行すると共に、業務副責任者、協力事業者に対して必要な監督する者をいう。
- (8)「業務副責任者」とは、受託者に所属する者で、本仕様書に基づき各業務を遂行すると共に、業務責任者の補佐を行う者をいう。
- (9)「協力事業者」とは、対象業務のうち特定の業務を受託者から再受託する事業者をいう。
- (10)「業務従事者」とは、協力事業者に所属し作業等を行う者のほか、各業務において作業等を行う者をいう。
- (11)「町内業者」とは、町内に本社又は本店(以下「本社」という。)を有する者をいう。
- (12)「準町内業者」とは、町外に本社を有し、かつ、町内に支店又は営業所(以下「支店」という。)を有する者をいう。
- (13)「県内業者」とは、町内業者及び準町内業者以外の者で、県内に本店又は支店を有する者をいう。
- (14)「県外業者」とは、町内業者、準町内業者及び県内業者以外の者で、県外

に本店又は支店を有する者をいう。

6. 業務計画書

- (1)受託者は、契約に基づき業務計画書を作成し、町に提出すること。
- (2)業務計画書には、下記の事項が記載されていることとする。

- ア 業務概要
- イ 業務実施体制
- ウ 統括責任者、業務責任者
- エ 業務スケジュール
- オ 業務フローチャート
- カ 業務実施方針
- キ 関係法令等
- ク 本仕様書に定める事項
- ケ その他、必要な事項

7. 工程表

- (1)受託者は、契約に基づき工程表を作成し、町に提出すること。
- (2)工程表の作成にあたっては、あらかじめ各業務の実施時期について町と協議の上、詳細かつ容易に理解できる形で作成すること。

8. 業務委託料等

- (1)業務委託料の支払いや変更については、契約に基づくものとする。
- (2)保守点検等業務及び修繕等業務に係る費用にあつては、受託者又は協力事業者がその各業務を単独で実施するために真に必要な金額のみを請求することができるものとし、受託者の管理費用、仲介手数料、人件費等の費用は、すべてマネジメント業務に係る費用に含まれるものとする。
- (3)協力事業者へ再委託する各業務に掛かる費用の支払い方法は、町とは別に受託者と協力事業者との間で協議を行うものとし、協力事業者の営業及び業務従事者への賃金の支払い等に影響が生じないよう適正かつ遅延なく支払うこと。

9. 費用の負担

- (1)本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、特段の定めがある場合を除き、町の負担とする。
- (2)本業務の実施に必要な消耗品等の費用は、特段の定めがある場合を除き、受託者の負担とする。

- (3)本業務の実施に必要な工具、計測器具、原材料、仮設材、養生材、事務用品、マニュアル等(以下「資機材等」という。)の費用は、特段の定めがある場合を除き、受託者の負担とする。ただし、町の提供する資機材等がある場合は、この限りではない。
- (4)「施設別保守点検等業務仕様書(作成中)」において、町の負担とは、本委託に係る契約以外に基づき費用が支払われることをいう。ただし、町が認める場合には、町の負担となる作業等が本委託の修繕等業務の一部として行われる場合に限り、本委託に係る契約に基づき支払うことをもって、町の負担とみなす。
- (5)受託者の責任により本来必要のない追加業務が発生した場合、その追加業務に掛かる一切の費用については、受託者の負担とする。
- (6)台風災害等に対する復旧作業に係る費用の負担については、適宜町と受託者との協議の上、定めることとする。

10. 提案サービス等

- (1)受託者は、本委託に係る公募型プロポーザルで自らが提案したサービス(「別紙5 企画提案書」のとおり(公募型プロポーザル選定時の企画提案書を想定))について、町と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。なお、提案サービスの費用は公募型プロポーザルで提出した見積額に含まれているものとし、町に対して別に請求することはできないものとする。
- (2)受託者は、(1)の協議において特定のシステム等を活用することを定めたときは、その詳細及び活用方法を業務計画書に記載するなどして町に提出すること。また、監督員、施設の担当者等に対して操作方法の説明や操作マニュアルの提供を行うなど、すべての利用者が円滑にシステムを利用することができるよう努めること。
- (3)受託者は、上記のほか、(2)の協議において独自の提案内容を実施することを定めたときは、その詳細を業務計画書に記載するなどして町に提出すること。

11. 引継ぎ等

- (1)受託者は、履行期間の満了又は契約の解除により本業務を他の者に引継ぐときには、誠意をもって対応すること。
- (2)受託者は、引継ぎを履行期間内に行うものとし、引継書を作成の上、詳細に業務内容の説明を行い、円滑に本業務の引継ぎを行うこと。また、本業務を実施する上で作成した資料、個別案件に関する費用の算定方法、その他

本業務に関する内容や作成した書類及びデータを正確に引継ぐこと。

- (3)受託者は、書類及びデータの引継ぎを行った後、本業務に関する書類及びデータ（バックアップ用データを含む。）のうち法令等で保存が義務付けられているもの以外の一切を破棄し、それらを不正に利用し、又は第三者へ漏らすことがないようにしなければならない。
- (4)町は、引継ぎが不十分、又は未完了であると認められるときは、受託者に対して契約終了後であっても無償で引継ぎを行うことを求めることができる。

12. 保険加入等

受託者は業務上のリスクを想定し、不測の事態に備えるため、必要に応じて損害賠償責任保険等に参加するなど、本業務開始までに対策を行い、その状況について町に共有すること。

13. 関係法令の遵守

- (1)受託者は、本業務の実施にあたり、関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底しなければならない。また、本委託に関係する法令等の改正があったときは、遅延なく当該業務の見直しを行うと共に、業務内容の変更その他必要な措置について監督員に報告の上、速やかに対応を行うものとする。
- (2)受託者は、施設や業務内容に応じて資格者等の配置が必要であるとき、これらを選任するものとする。
- (3)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きは、受託者が自らの負担において行うものとする。
- (4)本業務に関して町及び関係機関が行う現場立入検査などについて、町より要請があったときは、受託者は、当該検査等に立ち会うものとする。

14. 個人情報保護

- (1)受託者は、本業務の実施において個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律、その他関係法令等を遵守した上で、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利、利益等を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (2)受託者は、必要があるときは、業務従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。

15. 留意事項

- (1)本仕様書は、本委託を実施するための大要を示すものであり、本委託の目

的及び本業務の性質上、当然に行うべき事項については、本仕様書への記載の有無にかかわらず、受託者が実施するものとする。

- (2)受託者は、本業務を確実に実施するために、適正な人員を配置するとともに、体制を整備し、各業務の進行管理及び総合的な管理について責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に行うものとする。
- (3)受託者は、本委託の目的を踏まえ、保守点検等の品質向上及び効率化を図り、最大限の効果を生み出す工夫を積極的に行うものとする。
- (4)本業務により作成する資料等は、町の確認を経て確定するものとする。
- (5)受託者は、本業務に係る会議録及び記録等について、会議等の終了後、3日程度（土日祝日を除く。）で作成すること。
- (6)受託者は、本事業の実施により生じる決算統計に反映するデータ等の整理、とりまとめを行い、町へ報告するものとする。
- (7)受託者は、町が町議会説明に係る資料作成、個別施設計画等の策定若しくは改訂に必要な情報提供等を求めたときは、これに応じなければならない。
- (8)本仕様書とその他関係資料の記載内容に相違がある場合や、本仕様書及びその他関係資料に定めのない事項がある場合、本業務実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに町と協議を行うこと。

16. 協議

毎年度、事業担当部署、施設の担当者、受託者の三者により、実施内容の検討を行い、必要に応じて本仕様書の見直しを行う。

第2章 業務体制等

1. 業務体制・組織体制

(1)統括責任者等の配置

- ア 受託者は、統括責任者を1名配置しなければならない。
- イ 受託者は、各業務において業務責任者を1名ずつ配置しなければならない。ただし、各業務に支障をきたさない範囲で、複数の業務の業務責任者を兼ねることができる。
- ウ 受託者は、業務副責任者を必要な数だけ配置し、又は配置しないことができる。
- エ 受託者は、本仕様書及び関係法令等において、資格及び経験年数を有すると定めている業務については、適正な業務従事者を配置しなければならない。

(2)統括責任者等の要件

- ア 統括責任者は、ビルメンテナンスに必要な資格を有する者で、ビルメンテナンスの責任者として通算5年以上の実務経験を有し、本委託を円滑かつ適正に遂行することができる能力(リーダーシップ、コミュニケーション能力、進捗管理能力、危機管理能力、技術的知見等をいう。)を有する者であって、本委託の目的を十分に理解し、町との協議、調整、契約内容の変更等において柔軟な対応ができる者でなければならない。
- イ 業務責任者は、ビルメンテナンス等の従事者として通算5年以上の実務経験を有し、本委託を円滑かつ適正に遂行することができる能力(リーダーシップ、コミュニケーション能力、進捗管理能力、危機管理能力、技術的知見等をいう。)を有する者であって、町との協議、調整等において柔軟な対応ができる者でなければならない。
- ウ 業務副責任者は、ビルメンテナンス等の従事者として通算3年以上の実務経験を有し、本委託を円滑かつ適正に遂行することができる能力(コミュニケーション能力、技術的知見等をいう。)を有する者であって、業務責任者の補佐として柔軟な対応ができる者でなければならない。
- エ 業務責任者又は業務副責任者は、電気工作物の低圧電路において簡易的な電気工事(電気工事士等の資格が必要であるものを含む。)を行うことができる要件を満たしていることが望ましい。
- オ 受託者は、統括責任者、業務責任者及び業務副責任者が、それぞれア～ウの要件を満たしていることを証する書面を町に提出しなければならない。

(3)業務実施体制

- ア 受託者は、あらかじめ町と協議の上、本業務全体を円滑に遂行するための実施体制を構築しなければならない。
- イ 受託者は、監督員、施設の担当者等からの施設に関する不具合の通報を24時間365日受けることが可能な窓口等を設置し、迅速に対応できる体制を整備するものとする。また、必要に応じて、事故及び災害の発生時を想定した支援体制を構築し、円滑な現場対応、業務遂行に努めるものとする。それらの体制については、町から緊急連絡を行うことも想定した窓口、連絡体制を整備し、その関係性、担当業務、連絡先等が明確にわかるよう書面にて町に提出するものとし、体制に変更があったときは遅延なく再提出するものとする。なお、これらの整備及び対応に係る費用は、受託者の負担とする。
- ウ 町は、本項各号で定める事項及び、統括責任者、業務責任者、業務副責任者、業務従事者等が本業務の履行にあたって不適当であると認められる場合、書面により受託者に対して必要な是正措置を求めることが出来る

ものとする。

- エ 受託者は、ウにより必要な措置の求めがあったときは、是正措置の内容を町に通知し、承諾を得るとともに、速やかに措置を実行するものとする。
なお、当該措置が速やかに行われないうときは、債務が適正に履行されていないものとみなす。

(4)再委託

- ア 受託者は、すべての本業務を一括して再委託することはできない。
- イ 受託者は、業務の一部を再委託しようとするときは、契約に基づき、あらかじめ町が求める内容について記載した文書を町に提出し、承諾を得なければならない。なお、同一の業務単位において前年より契約金額が減少する場合は、その理由も併せて町へ提出すること。
- ウ 支払代行を行う業務にあつては、町は、当該業務を履行する業者と当該業務を委託する旨を定める契約を、本委託とは別に締結するものとする。なお、支払代行を行う業務は、町と当該業務を履行する業者とが直接契約を締結するという以外には、他の業務単位と同様に取り扱われるものとする。
- エ 受託者は、町からの求めがあった場合、年度ごとに受託者と協力事業者との契約に関する書面の写し等をとりまとめ、町に提出するものとする。

2. 町内業者の有効活用について

- (1)受託者は、本業務を構成する各業務を協力事業者に再委託しようとするときは、町内業者を最優先とし、次に準町内業者、県内業者、県外業者の優先順位で再委託するよう努めなければならない。ただし、優先順位が上位であるすべての業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、下位の者に再委託することができる。
 - ア 当該業務を再受託する意思がない。
 - イ 関係法令等により、当該業務を再受託する要件を満たさない。
 - ウ 当該業務を再受託するために必要な資格、技能、経験を有する人員を十分に確保することができない。
 - エ 町が求める水準と同等以上の水準で、当該業務を履行することが困難である恐れがある。
 - オ 当該業務を町が指定する特定の日時又は期間内に履行することができない。
 - カ 社会通念に照らし合わせて妥当と認められる金額以下で、当該業務を受託することができない。
 - キ 他の事業者と共同して再受託料を決定し、維持し、若しくは引き上げる等

相互にその事業活動を拘束し、又は遂行することにより、公共の利益に反して、当該業務に係る取引における競争を実質的に制限している恐れがある。

- ク 受託者に対して取引上優越的地位にあり、かつ、その地位を利用して、受託者から不当な金額で当該業務を再受託しようとしている恐れがある。
- ケ 第三者による権力を利用して、受託者から不当な金額で当該業務を再受託しようとしている恐れがある。
- (2) 受託者自ら又は協力事業者が本業務の一部を履行するために資機材等を調達しようとするときにあっても、(1)の規定を準用する。
- (3) 受託者は、業務の一部を再委託しようとするときは、業務の履行に支障のない範囲で可能な限り多くの町内業者へ再委託し、特定の事業者が再受託する業務の割合が不当に多くなることがないように努めなければならない。このとき、仕様書上の業務単位をさらに細分化して再委託することができることに留意すること。
- (4) 受託者は、(1)のほか、各業務における町内業者への再委託件数及び再委託金額の割合が現行と同等以上の水準で再委託できるよう努めること。また、これらの水準を満たしているかの検証を年1回以上自ら行い、必要に応じて、その検証結果を町に報告すること。このとき、発注形態の変更により過去の件数及び金額との合理的な比較が困難であると認められる場合にあっては、当該検証は、当該年度における町内業者の再委託件数並びに再委託金額の割合及びその割合をそれ以上増加させることが困難である合理的な理由を町報告することをもって足りるものとする。

第3章 業務共通事項

1. 一般事項

(1) 要求水準の確認

受託者は、作業を行おうとするとき、又は報告書を作成しようとするときにあっては、町が求める水準を可能な限り明確に把握し、齟齬がないようにすること。

(2) 日程調整

受託者は、本仕様書に基づき各業務を実施しようとするときは、業務内容及び実施予定日等についてあらかじめ施設の担当者に連絡し、施設の運営に与える影響を最小限に留めることができる日時に実施するよう努めること。ただし、修繕等業務において緊急やむを得ない事由があると認められるときは、その限りではない。

(3) 連絡周知

受託者は、各業務の実施にあたり、施設(設備を共有している等の理由により間接的に影響を受ける施設を含む。)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ことが想定されるときは、事前に当該施設の担当者に連絡すること。

(4)業務中の標識等

受託者は、各業務の実施にあたっては、標識の掲示等により、要所に業務中である周知するとともに、必要に応じて防護策を講じ、安全を確保すること。

(5)車両の駐車

受託者は、業務用の車両を敷地内に駐車するときは、あらかじめ施設の担当者の承諾を受け、業務用車両であることを表示すること。

(6)服装等

受託者は、施設の敷地内で各業務を実施するときは、清潔かつ不快感を与えないような服装及び履物等を着用し、原則として腕章等を着用すること。

(7)事故防止、安全及び衛生

受託者は、各業務の実施にあたり、火災、盗難、事故等の防止を心がけること。また、業務従事者の労働安全衛生に関する労務管理を適切に行うこと。

(8)損害防止措置

受託者は、各業務の実施にあたり、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こと。

(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、各業務終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うこと。また、電気室、機械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こと。

(10)喫煙

受託者は、施設内及び施設の敷地周辺では、一切の喫煙を行わないこと。

(11)産業廃棄物等の処分

受託者は、各業務の実施により発生した廃棄物について、特段の定めがある場合を除き、自らの負担において処分すること。また、必要に応じ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、マニフェスト交付を経て適正に処理すること。

(12)協力事業者への指導

受託者は、上記の(1)～(11)を遵守することができる協力事業者にのみ再委託することができる。

(13) 疑義等

本仕様書に定められた内容に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、町と受託者との協議の上、定めるものとする。

2. 仕様機材等の調達

- (1) 受託者は、品質良好な機材を使用し、規格等認定のあるものは規格品を使用するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施に必要な消耗品、その他資機材等を自らの負担で調達するものとする。
- (3) 受託者は、本業務に必要な資機材等を自ら調達、又は用意するものとする。なお、施設に設置されている資機材等で、町が使用を認めたものは、その限りではない。

3. 資料の貸与

- (1) 本業務の実施上必要な資料について、受託者から借用の申し出があったときは、町は、施設の管理に支障のない範囲でこれらを貸与する。ただし、受託者は、履行期間終了又は契約の解除までに、これらの資料を町に返却しなければならない。
- (2) 受託者は、町から貸与のあった資料を、本業務の履行以外の目的で使用してはならない。

4. 鍵の管理

施設の鍵の取り扱いについては、町と受託者との協議の上、定めるものとする。受託者（協力事業者を含む。）が鍵を紛失、又は破損したときは、直ちに町に報告し、受託者の負担により鍵の交換等の補償を行うこと。

5. トラブル対応

受託者は、本業務に関する苦情、トラブル等についての対応は、自ら責任を持って行い、その内容については町に随時報告を行うものとする。なお、受託者は、苦情について原因の究明を行った後、再発防止策を明確にし、それらをすべて記録するものとする。

第4章 保守点検等業務

1. 業務内容

受託者は、「参考4 業務概要一覧」のとおり各業務を実施する。なお、記載のない事項については各施設の状況に応じて最新の「国土交通省監修 建築保全業務

共通仕様書」及び関係法令等に基づき実施するものとする。

2. 対象機器等

「参考4 業務概要一覧」に定める対象機器等は概要を示すものとし、原則として実際の規格及び数量等に基づき業務を実施するものとする。ただし、著しく相違がある場合には、町と受託者との協議の上、その対応について定めるものとする。

3. 不可抗力による影響

施設や設備等に係る改修工事による影響、その他やむを得ない事由により、特定の期間において業務の一部を実施できないときは、町と受託者との協議の上、その対応について定めるものとする。

第5章 修繕等業務

1. 業務内容

受託者は、各対象施設に関する不具合や施設の担当者からの作業依頼に対して、現場確認、応急措置、修繕、その他必要な作業を実施する。なお、本仕様書は、対象施設において想定されるあらゆる不具合や施設の担当者からの作業依頼に対して本業務のみで対応することを義務付けるものではないものとし、町が本業務とは別に実施すべき作業及びその他本業務の対象外とすべき作業がある場合には、町と受託者との協議の上、その場合の対応について定めるものとする。

2. 上限金額(目安)

修繕等業務の対象となる一件あたりの上限金額における目安は、税込 200 万円以下とする。ただし、町が認めた場合にはこの限りではないものとし、受託者は、この目安のみを理由として特定の修繕等を拒否することはできない。

3. 修繕等業務の流れ

(1)緊急性が低い、又は対応までに数日の猶予がある事案の対応は、次の各号のとおりとする。

ア 受託者は、監督員又は施設の担当者から、本業務における施設に関する不具合の発生、又は作業依頼について連絡を受け、又は本業務の実施により不具合を確認したときには、必要に応じて業務従事者を派遣するなどして、当該箇所の状況を確認する。

イ 受託者は、アに基づき当該箇所を確認したときは、その状況について監督員に遅延なく報告する。このとき、必要に応じて当該箇所の写真等を併せて

報告すること。

ウ 受託者は、イの報告後、修繕等の対応が必要である場合にはその内容及び見積金額を監督員に提出し、承認申請を行う。

エ 受託者は、監督員によりウの承認が完了した後、修繕等を実施する。

(2)緊急性が高い、又は即日の対応が求められる事案の対応は、次の各号のとおりとする。

ア 受託者は、監督員又は施設の担当者から、施設に関する不具合の発生について連絡を受け、又は本業務の実施により不具合を確認したときには、業務従事者を派遣するなどして、直ちに当該箇所の状況を確認するものとする。

イ 受託者は、アに基づき当該箇所を確認したとき、施設利用者の身体的安全の確保を最優先とした必要な措置を講じるとともに、施設運営に関わる重大な不具合である場合には状況を直ちに監督員に報告する。また、必要な措置のために施設運営の全部または一部に支障が生じるときは、施設の担当者による承諾を得るとともに、遅滞なく監督員に報告する。なお、不具合の原因を直ちに特定できなかったときは、協力事業者と連携するなどして24時間以内に原因を特定することができるよう努めること。

ウ 受託者は、イの現場確認により、緊急に修繕を行う必要があると判断したときは、直ちに協力事業者と連携するなどして修繕を行い、その旨を監督員に連絡すること。

エ 受託者は、ウの修繕を実施した後、その対応方法及び見積金額を監督員に提出し、承認申請を行う。

(3)緊急性が極めて高く、即時の対応が求められる事案の対応は、町、受託者及び特定の協力事業者の三者があらかじめ協議により定めていた場合に限り、次の各号のとおりとすることができる。ただし、本仕様書そのものが協力事業者の対応を強制できるものではないことに注意すること。

ア 施設の担当者は、本業務における対象施設の建築物及び設備等に関する極めて緊急性の高い不具合が発生したとき、特定の協力事業者へ直接連絡して、当該箇所の確認又は修繕対応を依頼することができる。このとき、施設の担当者は、その内容を直ちに受託者に報告すること。

イ 協力事業者がアに基づき修繕対応を実施したとき、その対応は本業務における修繕等業務の一部とみなされることとする。その場合、受託者は、その対応方法及び見積金額を監督員に提出し、承認申請を行う。

(4)施設の職員が行う作業依頼等は、特段の定めがある場合又は監督員が認める場合を除き、受託者又は協力事業者が従うべき指示と解してはならない。

(5)(1)～(3)に規定する承認は、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行うことができる。

4. 作業依頼対応

監督員又は施設の担当者から次の各号のような作業依頼があるときは、原則として修繕等業務の一部として取り扱うものとする。

ア 棚、机及びその他造作物の製作

イ 空調設備に付属するフィルター、凝縮器、その他機器等の洗浄

ウ 備品の修繕(原則として、町が指定する分類の備品に限る。)

エ ランプの取り替え(原則として、作業に危険が伴う場合に限る。)

オ 樹木剪定、除草等(原則として、作業に危険が伴う場合、苦情対応のため迅速性が求められる場合及びその他本業務以外での対応が困難である場合に限る。)

カ その他、調整による諸作業

5. 軽微な補修

受託者は、施設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、自らの負担で補修するものとする。

ア 汚れ、詰まり、付着物がある部品の清掃

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、ねじ等の緩みがある場合の増し締め

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 その他ア～クに類する軽微な作業

6. 災害等の対応

(1)受託者は、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、その他の災害(以下「災害等」という。)により施設及び設備への被害の発生が予測されるときには、事前に対策準備を進めるとともに、速やかに対応できるように業務従事者を待機させておくこと。

(2)受託者は、災害等の発生時においては、直ちに業務従事者等を現地に派遣し、現場の確認、二次被害の防止、不具合の応急措置その他適切な措置をとること。ただし、派遣により業務従事者の生命や身体が危険にさらされる

と認められる場合には、一定の安全が確保された後に派遣を行うこと。

7. 適正価格による再委託

受託者は、修繕等業務の一部について協力事業者へ再委託しようとするときは、緊急やむを得ない事由がある場合及び業務の性質又は目的により契約の相手方が特定される場合を除き、2者以上から見積を徴取した上で一番低い金額を提示した事業者へ再委託するなどして、適正価格による再委託に努めなければならない。

第6章 マネジメント業務

1. 業務内容

(1) 業務全般の管理

受託者は、保守点検等業務、修繕等業務及びこれらに付随する一切の業務の管理を行う。

(2) 巡回点検

受託者は、月に1回を目安として、各対象施設を巡回し、建築物、設備、その他工作物等に異常がないか目視又は聞き取りにより簡易的に点検を行う。このとき、必要に応じて施設の担当者に対して助言、報告その他必要な措置を行うこと。なお、各施設における点検頻度の詳細は、町と受託者との協議の上、定めるものとする。

(3) 施設管理に関する支援

施設の維持管理に関する相談対応、助言等の支援を行う。

第7章 報告書等

1. 報告書(随時)

受託者は、次の(1)～(3)について、随時、監督員に報告すること。ただし、軽微な不具合であると認められる場合には、(1)～(2)の報告を省略し、又は口頭により行うことができる。また、1件当たりの費用が20万円を超えない場合であって、施設の担当者に対応の進捗状況を明確に把握している場合には、(3)の報告を省略することができる。

(1) 不具合確認報告

不具合確認後、その場所や内容、詳細を記載し、該当箇所の位置及び状況がわかる写真を添付して、報告する。

(2) 不具合対応案報告

確認した不具合について、その対応方法の案及びそれに伴う費用の見積金額を記載して、提出する。

(3)不具合対応完了報告

不具合の対応完了後、その実際の対応方法、費用等の情報に、該当箇所の位置、状況等を把握することができる写真を添付して、報告すること。

2. 報告書(月間)

受託者は、次の(1)～(2)について、1か月を単位として翌月 20 日までに、監督員に報告すること。なお、3月1日から同月 31 日までの業務に係る報告書にあつては、当該年度の3月 31 日までに報告すること。ただし、やむを得ない事由がある場合には、町が指定する日まで提出期限を延長することができる。

(1)保守点検等業務報告書(月間)

保守点検等業務において、当月における各業務の業務内容と結果を取りまとめ、報告する。このとき、指摘事項がある場合には、指摘事項と緊急度、対応策、概算見積額等を取りまとめた指摘事項一覧表を添付すること。なお、点検等により設備等に現に不具合が認められない場合であっても、耐用年数の経過、劣化状況、現行法に対しての不適合、利用需要に対しての不適合等の理由により当該設備の一部又は全部の交換等が望ましいと認められるときは、交換等が望ましい旨及びその理由を報告書に記載すること。

(2)不具合箇所管理表(月間)

修繕等業務において、当月末までに発見された各施設の不具合箇所と内容、緊急度、概算見積額、実際の対応結果等を一覧表にして記載し、提出する。このとき、委託料のうち当月分の流動費に係る支払額算定のために、請求予定である金額及びその案件が確認できるようにすること。

3. 報告書(年間)

受託者は、町からの求めがあった場合、次の(1)について、当年度における各業務終了後に、監督員に報告すること。

(1)不具合箇所管理表(年間)

修繕等業務において、当年度末までに発見された各施設の不具合箇所と内容、緊急度、概算見積額、実際の対応結果等を一覧表にして記載し、提出する。

4. 災害対応等の報告書

受託者は、災害対応等の内容及び結果等について、対応終了後速やかに監督員に報告すること。

5. 労働関係法令の遵守に関する報告書

監督員は、必要と認めるときは、受託者に対して労働関係法令の遵守に関する報告書の提出を求めることができる。また、提出のあった報告書の内容に疑義が生じたときは、契約又は本仕様書に基づき、受託者に対して調査を実施し、改善のための指示又は催告を行うこととする。

6. その他必要な書類

受託者は、「施設別保守点検等業務仕様書(作成中)」で定める書類、その他必要な書類について、監督員に提出すること。

第8章 成果物等

1. 成果物の構成及び仕様

成果物の構成は、本仕様書の「第7章 報告書等」に定める書類のほか、「施設別保守点検等業務仕様書(作成中)」に定める内容を基本とし、「企画提案書(公募型プロポーザル選定時の企画提案書を想定)」における内容を踏まえて町と受託者との協議の上、定めるものとする。

2. 成果物の納品(引き渡し)

成果物ごとの納品時期については、特段の定めがある場合を除き、町と受託者との協議の上、定めるものとする。また、成果物の納品は、特段の定めがある場合を除き、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行うことができる。

3. 成果物の帰属

本業務の成果物はすべて町の帰属とし、受託者は、町の許可無く成果物等を公表し、貸与し、又は使用してはならない。

第9章 月次会議、モニタリング等

1. 共通事項

- (1)町及び受託者は、本仕様書や業務計画書等で定めるとおり、本業務の円滑な遂行及び質、効果、効率の向上並びに改善のための会議及びモニタリングを実施する。
- (2)受託者は、本仕様書や業務計画書等で定めのない場合においても、自ら主体となって必要な会議の開催やモニタリングを実施するなど、柔軟に対応すること。
- (3)町及び受託者は、自らが実施するモニタリングの実施方法、評価項目、その他様式等について、適宜見直しを行う。

2. 月次会議

- (1) 町及び受託者は、前月の月次モニタリングの調査結果及び回答書の確認、各業務の仕様水準の確認、適切な遂行管理、その他情報共有等を目的に月例を原則に会議を行う。
- (2) 町が必要と判断したときは、町は、受託者に協力事業者の出席を要請できるものとし、受託者は、特段の事由がない限り、協力事業者を同席させるものとする。
- (3) 受託者は、毎回の会議前に監督員に相談の上、協議項目を整理して会議用資料を作成するとともに、会議後は速やかに議事録を作成し町に提出する。

3. 町による月次モニタリング

- (1) 町は、各施設の担当者に対して、各月における業務実施上の指摘事項や要改善事項等のモニタリングを月1回実施し、その調査結果を受託者に共有する。
その調査様式は、「モニタリングシート様式(作成中)」に準ずるものとする。ただし、町は、状況に応じて、当該モニタリングの頻度を3か月に1回以上とすることができる。
- (2) 受託者は、(1)の調査結果確認後、これに対する回答書を速やかに作成し、町に提出する。

4. 町による年次モニタリング

- (1) 町は、本業務の成果評価、課題の抽出及び仕様水準の確認、見直し等を目的にモニタリング調査を年1回実施し、その調査結果を受託者に共有する。その調査様式は、「モニタリングシート様式(作成中)」に準ずるものとする。
- (2) 受託者は、年次モニタリング調査結果の確認後、速やかにこの結果について協議するための会議を開催する。なお、会議のメンバーは、町と受託者との協議の上、定めるものとする。ただし、町が認めるときは、この会議を月次会議と兼ねて開催することができる。
- (3) 町及び受託者は、(2)の会議において、調査結果を基に本業務の遂行状況を確認し、仕様の見直しや課題整理、その改善策の立案など必要な対応を図る。
- (4) 町は、モニタリング等において、本業務の不履行または本仕様書と異なる方法による実施、施設利用者等に対する不誠実な対応等が確認されたときは、受託者に対して直ちに適切な措置を行うよう書面により改善要求を行う。
- (5) 受託者は、(4)の改善要求があったときは、その対応措置の方針を町に書面提出し、町の承諾を受けてから実施するものとする。また、完了したときは遅延なく書面にて町に報告する。

(6)町は、(5)の完了報告があったときは、現地確認又は施設の担当者へのヒアリング等による確認などを行う。

5. 受託者によるセルフモニタリング

受託者は、本業務の成果評価、課題の抽出及び仕様水準の確認、見直し等を目的にセルフモニタリングを実施することとし、町から求めがあった場合、この調査結果を町に報告しなければならない。なお、その実施方法、評価項目等については、業務計画書等に定めるとおりとする。