

高砂市新本庁舎等複数施設包括管理業務委託

仕様書

第1章	総則	1
1	業務の目的	1
2	業務の期間	1
3	対象施設及び業務	2
4	用語の定義	6
5	一般事項	6
6	関係法令の遵守及び諸手続	7
7	業務体制	7
8	遵守事項	8
9	支援体制及び業務管理	8
10	教育及び研修	8
11	業務実施計画書の提出	8
12	緊急対応体制の整備	9
13	施設、設備等の不具合への対応	9
14	応急措置等	9
15	管理情報の整理等	9
16	使用機材等	10
17	施設の利用	10
18	費用区分	10
19	資料等の貸与及び適正管理	11
20	付加サービスの実施	11
21	市内業者の活用及び育成	11
22	報告書等の提出	12
23	協議等	12
第2章	作業一般事項	13
1	作業の打合せ	13
2	作業の周知	13
3	作業中の標識等	13
4	作業時の服装、言動等	13
5	作業用車両等	13
6	事故防止	13
7	安全及び衛生	13
8	損害予防措置	14
9	仮設・養生	14
10	整理・整頓	14
第3章	モニタリング	15
1	モニタリングの実施	15
2	定例連絡会議の開催	16
3	モニタリング結果に対する措置等	16
第4章	特記事項	17

仕様書（案）

この仕様書（案）は、受託事業者（以下「受託者」という。）と高砂市（以下「市」という。）との契約に係る仕様書の原案とし、仕様の詳細については、優先交渉権者による企画提案内容に基づき、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるように優先交渉権者と市との協議において整える。

第1章 総則

1 業務の目的

高砂市新本庁舎等複数施設包括管理業務（以下「本業務」という。）は、高砂市公共施設等総合管理計画の基本方針の一つである管理運営の効率化を目指し、平成30年12月に策定した「公共施設の包括管理業務委託導入実施方針」に基づき、包括管理導入の第2段階として、新本庁舎完成に併せて、市の保有する複数施設に係る保守管理業務を包括的に委託し、保守管理の質の向上、業務の効率化及びコスト削減を図ることにより、今後の持続可能な公共施設の管理運営につなげることを目的とする。

2 業務の期間

I 新本庁舎等建物管理業務

令和3(2021)年10月1日から令和9(2027)年3月31日までとする。

II 複数施設建物管理業務

令和4(2022)年4月1日から令和9(2027)年3月31日までとする。

※既に長期継続契約中のものは、契約期間終了後から本業務に順次追加する。

期間中において、対象施設及び対象業務が増減する場合は、受託者と協議の上、変更契約及び追加契約で対応する。

III 包括管理マネジメント業務

令和3(2021)年10月1日から令和9(2027)年3月31日までとする。

3 対象施設及び業務

(1) 対象施設

2014～2019 年度までの施設別
カルテについては、オープン
データとして高砂市ホームページ
で公開しています。▶▶



※施設詳細については、施設別カルテを確認すること。

NO	施設コード	施設名	所在地
1	101110	高砂地区コミュニティセンター	兵庫県高砂市高砂町北本町 1110-1
2	151110	高砂公民館	兵庫県高砂市高砂町横町 1099-1
3	151120	荒井公民館	兵庫県高砂市荒井町扇町 2-24
4	151130	中央公民館兼伊保公民館	兵庫県高砂市伊保東 1-18-6
5	151140	中筋公民館	兵庫県高砂市中筋 3-5-24
6	151150	曾根公民館	兵庫県高砂市曾根町 2243-13
7	151160	米田公民館	兵庫県高砂市米田町米田 734
8	151170	阿弥陀公民館	兵庫県高砂市阿弥陀町阿弥陀 1173-1
9	151180	北浜公民館	兵庫県高砂市北浜町北脇 74-3
10	153110	高砂市教育センター	兵庫県高砂市阿弥陀町生石 61-1
11	153210	申義堂	兵庫県高砂市高砂町横町 1074-5
12	153220	旧入江家住宅	兵庫県高砂市曾根町 493 番地
13	301110	高砂小学校	兵庫県高砂市高砂町大工町 810-1
14	301120	荒井小学校	兵庫県高砂市荒井町東本町 10-1
15	301130	伊保小学校	兵庫県高砂市伊保東 1-18-1
16	301135	伊保南小学校	兵庫県高砂市梅井 2-4-1
17	301140	中筋小学校	兵庫県高砂市中筋 1-2-1
18	301150	曾根小学校	兵庫県高砂市曾根町 2500
19	301160	米田小学校	兵庫県高砂市米田町米田 451
20	301165	米田西小学校	兵庫県高砂市米田町塩市 17-1
21	301170	阿弥陀小学校	兵庫県高砂市阿弥陀町阿弥陀 1153
22	301180	北浜小学校	兵庫県高砂市北浜町北脇 34-5
23	301210	高砂中学校	兵庫県高砂市高砂町大工町 638
24	301220	荒井中学校	兵庫県高砂市荒井町千鳥 3-1-1
25	301230	竜山中学校	兵庫県高砂市松陽 3-1
26	301250	松陽中学校	兵庫県高砂市松陽 1-11-1
27	301260	宝殿中学校	兵庫県高砂市米田町米田 1174-1
28	301270	鹿島中学校	兵庫県高砂市阿弥陀町阿弥陀 1979-3
29	301310	学校給食センター	兵庫県高砂市松陽 2 丁目 23 番地の 1
30	351120	荒井幼稚園	兵庫県高砂市荒井町東本町 10-1
31	351220	荒井保育園	兵庫県高砂市荒井町紙町 2-1
32	351310	高砂こども園	兵庫県高砂市西畑 1-2-8
33	351330	伊保こども園	兵庫県高砂市梅井 4-3-6
34	351340	中筋こども園	兵庫県高砂市中筋 1-2-35
35	351350	曾根こども園	兵庫県高砂市曾根町 2404-2
36	351360	米田こども園	兵庫県高砂市米田町米田 451
37	351370	阿弥陀こども園	兵庫県高砂市阿弥陀町阿弥陀 1176-2
38	351380	北浜こども園	兵庫県高砂市北浜町北脇 252-1
39	353110	高砂児童学園	兵庫県高砂市阿弥陀町南池 516 番地
40	352120	北部子育て支援センター	兵庫県高砂市米田町島 254-7
41	401220	みのり会館	兵庫県高砂市米田町米田 55-1
42	451110	市役所	兵庫県高砂市荒井町千鳥 1-1-1
43	452110	消防本部庁舎	兵庫県高砂市伊保 4-553-1
44	452210	高砂分署	兵庫県高砂市高砂町朝日町 2-10-2
45	452220	旧高砂分署	兵庫県高砂市高砂町南本町 914
46	452410	消防救助訓練場	兵庫県高砂市松陽 4-652
47	453110	旧高砂西保育園	兵庫県高砂市高砂町浜田町 2-15-2
48	351150	旧曾根幼稚園	兵庫県高砂市曾根町 2478 番地

(2) 対象業務及び業務内容

※【別紙1】対象施設と対象業務一覧表をあわせて確認すること。

I 新本庁舎等建物管理業務		
【業務期間：令和3(2021)年10月1日から令和9(2027)年3月31日まで】		
業務名	業務内容	対象数
I-1 総括管理業務		
1 総括管理業務	新本庁舎等建物管理における総括的な管理業務	1
I-2 設備管理業務		
1 常駐設備管理業務	設備の巡回点検業務及び設備異常時の緊急対応業務、設備の運転監視業務等を行う。	1
2 建築物等保守管理業務	建築物の衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）（ビル管理法）の趣旨に添い、環境衛生管理基準を遵守し、常に最適な環境状態を保つために総合的な管理業務を行う。	1
3 電気設備保守管理業務	電気設備、空調設備、機械設備、その他諸設備等の完全かつ効率的な運転操作と関係諸法令に基づく適切な保守点検業務を行い、快適な環境を作るとともに、その機能を十分発揮するよう維持管理し、常に事故の予防に努める。また、異常を発見し、又は予測した場合は、速やかに報告するとともに、各設備及び機器の耐久化を図るために適切な処理を行う。	1
4 消防設備点検業務	消防法(昭和23年法律第186号)第17条3の3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又は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、故障や不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態を維持する。	1
5 空調設備保守管理業務	空調設備（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、定期又は不定期に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。	1
6 給排水衛生設備保守点検業務	給排水衛生設備の衛生的環境を確保するために、定期又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。	1
7 昇降機設備保守管理業務	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(昭和25年法律第201号)第12条第4項に基づく技術者（一級建築士若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、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うとともに、事故に備えるための待機の体制をとる。	1
8 環境衛生管理業務	本庁舎等の衛生的環境を確保するために、空気環境測定、照度測定、防虫防鼠作業、水質検査、受水槽・高架水槽清掃を行う。	1
I-3 保安警備業務		
1 常駐警備業務	本庁舎等の施設、設備等について、火災、盗難及び不法行為を早期発見し、その拡大防止を図り、安全を確保するために業務に適した従事者を配し、常駐警備業務を行う。	1
2 機械警備業務	本庁舎等の施設、設備等について、火災、盗難、破壊、不法侵入及び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、直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。火災、盗難及び不法行為を早期発見し、その拡大防止を図り、安全を確保するために警備業務を行う。	1
I-4 清掃管理業務		
1 庁舎清掃業務	本庁舎等の施設、設備等を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常的又は定期的に適切な手法により清掃を行う。	1
I-5 その他業務		
1 庁舎案内業務	明朗快活で親切丁寧な対応のできる品格と社会的常識を備えた人員を配し、来庁者の案内、誘導、担当課への取次ぎ等を行う。	1
2 夜間休日窓口業務	来庁者又は電話の対応及びその処理、庁舎の各出入口及び職員駐車場の施錠確認並びに鍵の保管、各庁舎各室の鍵の受渡し、建物及びその附属設備の破損及び不良箇所を発見した時の連絡、文書、郵便、電報及び物件等の取次ぎ、新聞等の整理及び配付、緊急時の電話連絡、その他指示する事項等を行う。	1
3 植栽管理業務	それぞれの樹木の特性に応じて徒長枝の切詰め及び込み入った枝の抜き切り、樹形の骨格づくりを行う。	1
4 電話交換業務	担当課等への取り次ぎ、職員等からの依頼による外部への発信、庁舎の開庁時間や位置、出先機関等の電話番号等の簡易な案内及び電話交換機等の管理に付随する業務を行う。	1
業務（I）計		16

Ⅱ 複数施設維持管理業務※既に長期継続契約中のものは、契約期間終了後から本業務に順次追加する。 【業務期間：令和4(2022)年4月1日から令和9(2027)年3月31日まで】		
業務名	業務内容	対象数
1 自家用電気工作物保安管理業務	電気事業法(昭和39年法律第170号)、電気事業法施行規則(平成7年通商産業省令第77号)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らに伴って必要な申請、届出、報告等を行う。	27
2 消防用設備保守点検業務	消防法第17条3の3に基づき、消防用設備等の点検を行い、結果を報告する。また、点検等により劣化又は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、故障や不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態を維持する。	47
3 空調設備保守点検業務	空調設備(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、定期又は不定期に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。	32
4 空調設備フロン点検業務	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成13年法律第64号)に伴う定期点検、直接法又は間接法による冷媒漏えい検査及び外観点検を行う。	27
5 昇降機設備保守管理業務	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(一級建築士若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、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うとともに、事故に備えるための待機の体制をとる。	29
6 自動ドア保守点検業務	対象となる自動ドアの正常運転を維持するため、定期点検を実施するとともに、良好な運転環境を保持するための作業を行う。	14
7 受水槽・高架水槽清掃保守点検業務(検査を含む。)	対象となる貯水槽を衛生的な状態に保つため、水道法(昭和32年法律第177号)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。	23
8 浄化槽・排水処理施設点検業務	対象となる浄化槽の正常な機能を維持するため、浄化槽法(昭和58年法律第43号)第4条第5項及び環境省関係浄化槽法施行規則(昭和59年厚生省令第17号)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。	6
9 プール浄化装置保守点検業務	対象となるプール浄化装置の機能保全のため、始業前点検及びシーズン終了後のろ過機整備業務を行う。	16
10 ボイラー保守点検	ボイラーの性能維持、管理及び予防保全を目的とした各メンテナンス及び水処理役務を行う。	1
11 蒸気式温水製造ユニット保守点検	蒸気式温水製造ユニットの性能維持、管理及び予防保全を目的とした各メンテナンスを行う。	1
12 樹木管理・除草業務	対象施設の植栽、芝生等を良好な状態に保つため、せん定、除草、防除、施肥等を行い、発生したせん定枝等を適正に処分する。	41
13 使送業務	対象施設間における公文書、資料、用紙類及び用品を収めた専用トランクの運送を行う。	28
14 管理事務業務(夜間を含む。)	対象施設における玄関等出入口の施錠、館内の点検、入館者の記録、電話の收受及び来客の応対といった管理事務業務を行う。	17
15 清掃業務	対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常的又は定期的に適切な手法により清掃を行う。	14
16 グリストラップ清掃業務	汚泥の引き抜き及びグリストラップの清掃を行う。	11
17 害虫駆除業務	アブラムシなどの害虫の駆除及び発生予防を行う。	28
18 機械警備業務	対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入及び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、直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。	43
19 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。	41
20 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。	41
21 防火設備定期点検業務	建築基準法第12条第4項に基づく特定建築物の防火設備の定期点検を行う。	22
業務(Ⅱ)計		509
業務(Ⅰ+Ⅱ)合計		525

Ⅲ包括管理マネジメント業務	
1 【業務期間：令和3(2021)年10月1日から令和9(2027)年3月31日まで】	
2～5 【業務期間：令和4(2022)年4月1日から令和9(2027)年3月31日まで】	
1 包括管理マネジメント業務	各施設の委託業務の発注や施設状況の管理、点検業務。内製による日常修繕業務。不具合対応修繕業務については、市から実施の指示を受けたものを市の発注収納代行業務として行う。
2 日常修繕業務	消耗品等の簡易な部材を用いて行う修繕であり、当面の間、破損し、又は故障した施設及び機器等の機能を維持するための作業。 費用については、市が負担する（内製による労務費を除く。）。
3 不具合対応修繕業務	破損又は故障した施設及び機器等に処置を施す作業。 費用については、市が負担する（内製による労務費を除く。）。
4 2及び3の対象範囲	対象施設の建築物及び設備等に関する業務であり、市から実施の指示を受けたもの 保守点検や清掃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及び建築物についても対象とする。
5 修繕の実施	対象施設の修繕は、原則として、全て受託者が実施するものとする。 実施期間中の修繕等に要する経費については、募集要項の1プロポーザル実施要領(4)事業費限度額下段に記載している。

4 用語の定義

- (1) 「事業担当部署」とは、本業務の総括管理を担当する市の取りまとめ部署（高砂市政策部公共施設マネジメント室）をいう。
- (2) 「施設担当部署」とは、市の施設の管理を担当する部署をいう。
- (3) 「事業担当職員」とは、事業担当部署の職員をいう。
- (4) 「施設担当職員」とは、施設担当部署の職員及び当該施設担当部署が管理する施設の職員をいう。
- (5) 「総括責任者」とは、本業務を総合的に把握し、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者をいう。
- (6) 「業務責任者」とは、総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、担当業務に関し、業務従事者に対し指揮及び監督を行う者（受託者が業務の一部を第三者に委託する場合においては、その委託先に所属する者を含む。）をいう。
- (7) 「業務従事者」とは、総括責任者又は業務責任者の指揮及び監督の下、担当業務に従事する者（受託者が業務の一部を第三者に委託する場合においては、その委託先に所属する者を含む。）をいう。

5 一般事項

- (1) この仕様書は、本業務の実施方法の概要を示すものであり、本業務の性質上、当然行うべき業務については、この仕様書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、本業務を的確に行うために、適正な人員を配置し、業務全般の進行管理を行うものとする。
- (3) 受託者は、本業務を総合的な管理の責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に行わなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の目的を踏まえ、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。
- (5) 本業務の履行確認は、原則として、報告書等の文書及びデータによることとし、必要に応じて、写真等の提出を行うものとする。
- (6) 本業務の履行上知り得た施設、設備等に関する情報その他の情報は、他に漏らしてはならない。

6 関係法令の遵守及び諸手続

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、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、事業担当職員に報告するものとする。
- (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) 本業務の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において、施設担当部署からの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。

7 業務体制

- (1) 受託者は、ビルメンテナンス等の業務責任者として通算5年以上の実務経験を有し、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する者を、総括責任者として定めるものとする。
- (2) 受託者は、各業務に関して関係法令及びこの仕様書に定める資格等を有する者を業務責任者として定め、業務中その資格を証明する証票を携帯させ、市等から要求があった場合には、提示させるものとする。
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、並びに総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。
- (3) 受託者は、本業務のうち対象施設全体の管理の統括及び対象業務全体の計画等進行政管理については、必要な人材を配置し、受託者自らが実施しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務のうち対象業務一覧に掲げる個別の実業務の実施を他の事業者に委託する場合は、あらかじめ委託内容、委託先、委託先に対する管理方法等を文書により市に提出し、承諾を得なければならない。
- (5) 市は、受託者の業務に係る総括責任者及び業務責任者並びに業務従事者の本業務の履行が著しく不相当であると認める場合は、受託者に対して必要な措置をとるべきことを要求することができるものとする。

8 遵守事項

- (1) 総括責任者及び業務責任者並びに業務従事者は、来庁者や職員等と接する際は、懇切かつ丁寧に対応するものとする。
- (2) 受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について、本業務に携わる者に十分周知し、業務を円滑に進めるよう指導するものとする。
- (3) 受託者等は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても、同様とする。また、再委託した業者に対しても、同様とする。
- (4) 受託者は、秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。
- (5) 受託者は、業務上必要な場所以外に立ち入ってはならない。
- (6) 受託者は、この仕様書その他関係書類を市の許可なしに持ち出し、使用し、又は複製し、若しくは複製してはならない。

9 支援体制及び業務管理

- (1) 受託者は、支援体制を整え、庁舎内を 24 時間正常な状態及び円滑な業務を保つよう管理に努めるとともに、緊急時の支援を実施するものとする。
- (2) 受託者は、総括責任者及び業務責任者並びに業務従事者について、住所、氏名、年齢及び性別を記載し、写真を添付した名簿(履歴書の写し)及び必要な資格を証する書類の写しを事前に市に提出するものとする。
- (3) 受託者は、業務従事者に市に届出を行った制服及び名札並びに原則として記章、腕章等を着用させるとともに、適宜服装等をチェックし、来庁者等に不快の念を与えないように注意を払うものとする。
- (4) 受託者は、作業を実施するに当たっては、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)等を遵守するとともに、業務従事者の災害及び事故の発生に伴う措置等、業務に対しての責任を負うものとする。この場合において、責任の範囲については、市と受託者で協議の上、決定する。

10 教育及び研修

受託者は、本業務実施に係る教育及び研修並びに接遇マナーに関する教育及び研修を適宜行わなければならない。初任者に対しては、業務従事前実施するものとする。

11 業務実施計画書の提出

受託者は、業務契約締結後速やかに業務実施計画書を事業担当職員に提出し、市の承認を得なければならない。

12 緊急対応体制の整備

- (1) 受託者は、災害時及び施設、設備等の不具合の発生時において、施設担当職員からの連絡に対応するため、常時対応可能な受付窓口等を設置し、緊急対応体制を整備しなければならない。
- (2) 受託者は、災害時及び施設、設備等の故障時において速やかに対応できる緊急連絡先を定め、事前に事業担当職員及び施設担当職員に提出するものとする。
- (3) 緊急対応体制の整備に係る費用は、受託者の負担とする。

13 施設、設備等の不具合への対応

- (1) 受託者は、対象となる施設及び設備等の不具合について、市からの要請を受けたときは、速やかに業務従事者を現地に派遣するものとする。
- (2) 人命に関わる事態又は停電、断水その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務従事者を現地に派遣するとともに、施設担当職員に報告すること。
- (3) 設備等の不具合が発生し、受託者及び協力会社において不具合原因が特定できない場合は、速やかに当該設備等の製造者又は納入者の作業員等の派遣を要請しなければならない。この場合において、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (4) 災害及び事故等が発生した場合には、人命の安全確保を優先し、適切な対応を取ること。
なお、経緯等について、対応後に事業担当職員及び施設担当職員に報告するものとする。

14 応急措置等

受託者は、施設、設備等の破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに施設担当職員に連絡を行い、応急措置を施すものとする。

15 管理情報の整理等

受託者が作成した各報告書及び不具合・故障履歴等は、分かりやすく整理し、事業担当職員及び施設担当職員の求めに応じて直ちに提供できるようにしておくこと。市と協議の上必要な情報については市が常時確認できるようにすること。

16 使用機材等

- (1) 使用する機材は全て品質良好なものとし、規格等指定のあるものは規格品を使用するものとする。
- (2) 本業務に必要な計器、養生材、工具、消耗品等の負担については、18 費用区分に示すとおりとする。
- (3) 本業務に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る経費は、特記がある場合に限る、受託者の負担とする。
- (4) 本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、市の指示に従うものとする。
- (5) 廃材、廃油等の処分は、受託者の負担とし、適正に処分を行うものとする。

17 施設の利用

- (1) 受託者は、本業務の遂行に必要な限りにおいて、電気、ガス及び上下水道を無償で使用する事ができる。
- (2) 本業務の遂行に必要な業務従事者の執務及び作業道具の保管のための場所並びに共用の休憩室及び更衣室（以下「執務スペース」という。）については、市において本庁舎の敷地内に確保するものとし、受託者は、当該執務スペースを無償で使用することができる。ただし、別に行政財産目的外使用の許可を得ること。執務スペースの具体的な場所については、市との詳細な協議により決定する。
- (3) 本業務の遂行に必要な自動車の駐車スペース（以下「駐車スペース」という。）については、市において本庁舎の敷地内に確保するものとし、受託者は、当該駐車スペースを無償で使用することができる。駐車スペースの具体的な場所については、市との詳細な協議により決定する。
- (4) 業務従事者の通勤用の自家用自動車については、来庁者駐車場や職員駐車場に駐車することのないよう受託者で確保することとし、業務従事者にはその旨を徹底させるものとする。ただし、駐輪場は、使用することができるものとする。

18 費用区分

本業務に関する費用、器材、消耗品等の負担については、次の区分で取り扱うものとする。

区 分	負担者	
	市	受託者
管理業務上必要な事務所、駐車場、物品保管倉庫等	○	
光熱水費(電気料金、ガス料金、上下水道料金、等)	○	
官公庁申請書類及び設備書類一式	○	

設備附属工具、添付品、予備品	○	
保守に必要な材料(管球類、フィルター等)	○	
管理上必要な備品(既存にあるもの)	○	
管理上必要な備品(新規に準備するもの)		○
保守用消耗品類(手袋、乾電池、潤滑油等)及び報告書		○
日常保守工具		○
消耗品費(事務用品等)		○
消耗品費(修繕用品等)	○	
通信費		○
印刷製本費		○
労務費(福利厚生費、健康診断等衛生管理)		○
教育研修費		○
通勤交通費		○

19 資料等の貸与及び適正管理

- (1) 本業務遂行上必要な資料等は、市が受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、市から貸与された資料等について、紛失、滅失、毀損、情報の漏えい、改ざん及び不正アクセスの防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (3) 受託者は、資料等については、市の許可なく複写若しくは複製、目的外使用、持ち出し又は廃棄を行ってはいけない。
- (4) 受託者は、資料等については、本業務が完了したとき、又は契約が解除されたときに市に返還し、又は市の指示に従い破棄しなければならない。

20 付加サービスの実施

受託者は、高砂市新本庁舎等複数施設包括管理業務委託公募型プロポーザル方式の実施要領に基づく優先交渉権者選定において提案した付加サービスについて、市と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。

21 市内業者の活用及び育成

市の地域経済の循環に配慮し、高砂市に本社、営業所又は支店を有する者を保守及び修繕ともに、件数及び金額において現行水準と同等以上の条件で活用すること。また、業務従事者も可能な限り高砂市民を雇用すること（実績の報告を毎年行い、市の確認を受けること。）。

22 報告書等の提出

受託者が整える書類及び提出時期は、次の表のとおり滞りなく提出する。

提出書類	提出時期	提出先
業務実施計画書	契約締結後速やかに	事業担当職員
不具合対応修繕業務執行計画書	毎年度当初	事業担当職員
委託先一覧	毎年度当初	事業担当職員
作業完了報告書	保守点検実施の都度	事業担当職員
不良箇所報告書	随時	事業担当職員及び施設担当職員
応急措置実施報告書	随時	事業担当職員及び施設担当職員
月次報告書	毎月25日まで	事業担当職員
不具合箇所管理表	毎月25日まで	事業担当職員及び施設担当職員
年次報告書	該当年度末	事業担当職員
委託実績報告書	毎年度末	事業担当職員
不具合対応修繕業務実績報告書	毎年度末	事業担当職員

23 協議等

- (1) 履行期間中又は契約満了時、受託者が変更となった場合は、新たな受託者に対し標準作業書及び点検、保守等の記録を引き継ぎ、業務に支障のないようにすること。
また、これに係る一切の費用は、引継ぎ前の受託者の負担とする。
- (2) 本業務の実施について、内容の変更や疑義が生じたとき、又はこの仕様書及び業務仕様書に定めのない事項については、市と受託者で協議の上、決定する。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、「第4章特記事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ施設担当職員と作業日時について調整を行うこと。また、施設担当職員と作業内容について十分な打合せを行い、施設担当職員の了承を得て作業を実施すること。

2 作業の周知

受託者は、作業に際し、当該施設の機能の全部又は一部の停止が必要な場合は、事前に施設担当職員に連絡すること。事前連絡の時期については、「第4章特記事項」による。

3 作業中の標識等

受託者は、作業の実施に当たっては、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、必要に応じて立入防護柵を設けるなど、施設利用者や周囲の安全を確保すること。

4 作業時の服装、言動等

- (1) 作業を行う者は、原則として腕章又は胸章を常時着用するものとする。
- (2) 作業を行う者は、服装、作業態度及び言動等に注意しなければならない。
- (3) 市有施設敷地内は全て禁煙であるが、その周辺においても十分留意すること。

5 作業用車両等

敷地内に駐車する車両は、外部から分かるよう作業用車両であることを表示すること。

6 事故防止

作業に当たっては、火災、盗難及び事故の防止に心掛けるものとする。

7 安全及び衛生

- (1) 作業箇所及びその周辺における安全、衛生等の管理を関係法令に基づいて行うこと。
- (2) 作業着手前に作業手順、作業内容、注意事項等について打合せを行い、危険予知訓練（KYT）活動により、作業員の安全を確保すること。特に、転落、感電、酸欠等の事故防止に心掛けること。

8 損害予防措置

作業に当たっては、市職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、施設内の各電算機器及び近隣施設に対して、危害又は損害を与えないように十分留意すること。

9 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材、養生材等は、受託者の負担とする。

10 整理・整頓

- (1) 常に諸機材その他の整理・整頓を心掛け、作業終了後は、速やかに後片付け及び清掃を行うこと。
- (2) 作業後に出たごみは、必ず各々の廃棄の方法に則り、受託者の責任において処分すること。

第3章 モニタリング

1 モニタリングの実施

受託者が実施する本業務に対し、市が保有する公共施設に係る保守管理の質の向上、業務の効率化等のため、モニタリングを実施する。ただし、モニタリングの方法や業務要求水準についての詳細は、受託者による企画提案の内容に依存するため、本契約の締結後に策定する業務実施計画書において定める。

(1) 定期モニタリング（毎月/毎四半期/毎年）

ア 市は、受託者が提出する業務報告書（月次報告書及び年次報告書）、不具合箇所管理表及び委託実績報告書に基づき、業務実施計画書に合致した業務が実施されているか、定期的にモニタリングを行う。

イ 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。

ウ 受託者は、市がモニタリングを実施するに際して、最大限の努力を行う。

エ 市及び受託者が出席する連絡調整会議を毎月開催し、モニタリング等の結果を報告するとともに、利用者、職員等からの苦情等の発生の原因について検討及び意見交換等を行う。

(2) 随時モニタリング

ア 市は、必要性が認められるとき（住民等からのクレームがあった場合や業務改善勧告を行った場合の確認又は緊急時等）に、随時モニタリングを行う。

イ 随時モニタリングにおいて、市は、施設・設備の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求、立会い等を行い、受託者の業務実施計画書を確認する。

ウ 受託者は、説明及び確認の実施に当たり、市に対して最大限の協力を行う。

(3) 修繕業務予算執行状況モニタリング（毎四半期/毎年/随時）

ア 市は、市の発注収納代行業務として受託者が実施する不具合対応修繕の執行状況について、受託者が提出する不具合対応修繕業務実施計画書に合致した業務が実施されているか、定期的にモニタリングを行う。

イ 受託者は、市の発注収納代行業務を実施するに当たり、年度当初に市が提示する修繕料予算額を踏まえた不具合対応修繕業務実施計画書を作成し、効果的な執行管理について最大限の努力を行う。

ウ 受託者は、災害時及び施設、設備等の不具合の発生時において、緊急修繕対応を行った結果、年度当初に市が提示する修繕料予算額を超えることが判明した場合に

は、速やかに不具合対応修繕の執行状況を報告し、市に対してモニタリングの実施を求める。

エ 市は、受託者からの求めに応じてモニタリングを実施し、緊急性が認められると判断した場合には、修繕料予算の確保に努める。

オ 受託者は、修繕料予算の確保のために必要な見積聴取等、市に対して最大限の協力を行う。

2 定例連絡会議の開催

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と改善策の立案、各業務の月次報告等を行うなど、本業務を適切に遂行するために、市と受託者で構成する定例連絡会議を設置することとする。定例連絡会議は、原則として月次で開催するものとする。報告資料の作成主体は、受託者とし、受託者の提示資料を基に、問題点に対する対応策、対応方針の決定、情報共有等を行う。

なお、受託者は、定例連絡会議後、速やかに議事録を作成し、市に提出すること。

また、年度末においては、定例連絡会議において必要に応じて次年度の設定項目やその達成度、測定方法等の見直し及び変更を行い、業務運営開始当初等必要な場合において、月次にこだわらず会議の頻度を上げて開催するものとする。

時間帯は、市と受託者が協議し、設定することとする。

なお、定例連絡会議の出席者は、課題等を迅速に解決するために、受託者及び市ともに組織上相当の決定権を有する者とする。

3 モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果、本業務の不履行の場合又は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

市は、本業務の不履行があること又は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、速やかに改善又は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、業務の不履行のうち、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改善計画書を市に提出し、市の承諾を受ける。受託者が提出した業務改善計画が、業務の不履行及び要求水準未達成の状態の改善又は復旧をすることができないと認める場合には、市は、業務改善計画書の変更又は再提出を求めることができる。

受託者は、承認を得た改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を事業担当職員に報告する。ただし、改善期限を過ぎた後も改善又は復旧を確認することができない場合には、市は、再度改善要求を行うことができる。

(2) 委託料の減額

受託者は、市の承認を得た改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施する。

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、委託料の減額を行う。ただし、受託者の責めによらない、やむを得ない原因があり、かつ、迅速に的確に対応を施したにもかかわらず、改善又は復旧ができない場合は、この限りでない。

(3) 契約解除

市は、受託者が改善措置を講じない場合又は今後も改善が見込まれず、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。

第4章 特記事項

この章において、個別業務ごとの「対象施設」、「業務内容」、「対象機器」、「点検頻度」、「報告書」、「資格」、「業務の条件」等の詳細は、優先交渉権者の決定後に当該優先交渉権者と協議の上、定めることとする。