

市有施設包括管理業務委託

仕様書

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

仕様書

この仕様書は、受注予定者と高砂市（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受注予定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

市有施設包括管理業務（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」に基づき導入した包括管理業務の第3段階として、第2段階では対象施設ではなかった施設や業務について一部広げ、保守管理の質の向上、業務をより効果的かつ効率的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

令和 9(2027)年 4 月 1 日から令和 14(2032)年 3 月 31 日まで

債務負担行為に基づき単年度ごとに予算の範囲内で契約を行います。

※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、受注者と協議の上、年度契約及び変更契約で対応する。

3 対象施設及び業務

(1) 対象施設

※施設詳細については、施設別カルテを確認すること。

施設別カルテについては、
高砂市ホームページで
公開しています。▶▶▶



NO	施設コード	施設名	所在地
1	101310	高砂地域交流センター	兵庫県高砂市高砂町北本町 1110-1
2	101320	荒井地域交流センター	兵庫県高砂市荒井町扇町 2-24
3	101330	伊保地域交流センター	兵庫県高砂市伊保東 1-18-6
4	101340	中筋地域交流センター	兵庫県高砂市中筋 3-5-24
5	101350	曽根地域交流センター	兵庫県高砂市曽根町 2301 番地の 35
6	101360	米田地域交流センター	兵庫県高砂市米田町米田 734
7	101370	阿弥陀地域交流センター	兵庫県高砂市阿弥陀町阿弥陀 1173-1
8	101380	北浜地域交流センター	兵庫県高砂市北浜町北脇 74-3
9	153110	高砂市教育センター	兵庫県高砂市阿弥陀町生石 61-1
10	153210	申義堂	兵庫県高砂市高砂町横町 1074-5
11	153220	旧入江家住宅	兵庫県高砂市曽根町 493 番地
12	251120	旧勤労者総合福祉センター	兵庫県高砂市阿弥陀町生石 61 番地の 2
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（旧荒井幼稚園含）	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	曽根小学校	兵庫県高砂市曽根町 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	351150	旧曽根幼稚園	兵庫県高砂市曽根町 2478 番地
31	351310	高砂こども園	兵庫県高砂市西畑 1-2-8
32	351320	荒井こども園	兵庫県高砂市荒井町紙町 2-1
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	曽根こども園	兵庫県高砂市曽根町 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	401220	みのり会館	兵庫県高砂市米田町米田 55-1
41	401240	福祉総合相談センター	兵庫県高砂市伊保 4 丁目 400 番地
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	452310	高砂分団	兵庫県高砂市高砂町材木町 1210-1
47	452320	荒井分団	兵庫県高砂市荒井町東本町 11 の 6
48	452330	伊保分団	兵庫県高砂市伊保 1-1-27
49	452350	曽根分団	兵庫県高砂市曽根町 2301-27
50	452360	米田分団	兵庫県高砂市米田町米田 927-15
51	452370	阿弥陀分団	兵庫県高砂市阿弥陀町阿弥陀 1172 の 1
52	452380	北浜分団	兵庫県高砂市北浜町北脇 74 の 3
53	452410	消防救助訓練場	兵庫県高砂市松陽 4-652
54	453130	倉庫（高砂町）※旧子育て支援センター	兵庫県高砂市高砂町東浜町 1266 番地の 1

(2) 対象業務及び業務内容

※【別紙】対象施設と対象業務一覧表をあわせて確認すること。

I 本庁舎等建物管理業務		
業務名	業務内容	対象数
I-1 統括管理業務		
1 統括管理業務	本庁舎等建物管理における統括的に指揮・監督する管理業務	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。	5
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。	3
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。	2
6 受水槽・高架水槽清掃保守点検業務	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（簡易専用水道等の検査を含む。）及び関連機器の整備点検を行う。	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、水質検査を行う。	3
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
2 公衆便所清掃業務	高砂町公衆便所及び周辺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 樹木管理・除草業務	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
5 放送設備保守管理業務	保守対象物件の機能を維持する保守点検作業を行う。	1
業務（I）計		27

※【別紙】対象施設と対象業務一覧表（複数施設）をあわせて確認すること。

Ⅱ 複数施設維持管理業務		
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。	29
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。	46
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、速やかに設備の状態を把握し、適切な処置を講ずる。 対象設備において、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)に基づく定期点検、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。簡易点検を含む。	40
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。	35
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、技術者を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うもの。	14
7 受水槽・高架水槽清掃保守点検業務	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（簡易専用水道等の検査を含む。）及び関連機器の整備点検を行う。	21
8 浄化槽・排水処理施設点検及び清掃業務	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。また、浄化槽内に生じた汚泥、スラム等の引き抜き、その引き抜き後の槽内の汚泥等の調整並びにこれらに伴う単位装置及び付属機器類の洗浄掃除等を行う。また、屋外排水管路内の中継ポンプ点検を行う。	10
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、清掃後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。	43
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等の運送を行う。	33
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、電話の収受及び来客の応対といった管理事務業務を行う。	18
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。また、小中学校のプールの始業前清掃及びトイレの定期清掃を行う。	46
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。	12
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。	38
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講ずるとともに、関係者及び関係機関への通報を行うもの。	42
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。	38
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。	38
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。	23

22	ロボットチェーンゲート保守点検業務	対象となるロボットチェーンゲートの性能維持するため、メーカー点検項目に基づく点検を行う。	1
23	遊具点検業務	遊具の劣化等を早期に発見し事故を予防するとともに、適切な維持管理を行うため、遊具の点検を行う。	16
24	中央監視装置保守点検業務	対象となる中央監視装置の安定稼働を確保するため、定期点検を行う。	1
25	厨房機器保守点検業務	対象となる厨房機器の安定稼働を確保するため、点検・保全(給油・調整・清掃等)を行う。	1
業務(Ⅱ)計			563
業務(Ⅰ+Ⅱ)合計			590

Ⅲ 包括管理マネジメント業務			
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。 (包括管理マネジメント業務の費用には、12(1) 24 時間常時対応可能な受付窓口、修繕に関する管理事務経費及び管理諸経費など、受注者が必要とするすべての経費を含む) [総括責任者のほか 5 一般事項(2)で配置する人員は提案による。]	
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(簡易な部材を購入する費用)については、市が負担する(内製による労務費は 1 包括管理マネジメント業務の費用に含む。)	
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(実際に修繕を実施する協力業者へ支払う費用)については、市が負担する(内製による労務費は 1 包括管理マネジメント業務の費用に含む。)	
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、受注者が現地確認し見積徴取した案件のうち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、全て受注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。	

※ 1 包括管理マネジメント業務の費用は、建築保全業務積算基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部)における第 1 節保全業務費の構成の業務管理費及び一般管理費等を含む。

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（受注者が業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）する場合においては、その委託先の相手方（以下「再委託先」という。）に所属する者を含む。）をいう。
- (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、それぞれの担当業務に従事する者（受注者が業務の一部を再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、受注者が実施するものとする。
- (2) 受注者は、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。〔配置する人員は提案による。〕
- (3) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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、受注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、受注者は、当該検査等に立ち会うものとする。

7 業務体制

- (1) 受注者は、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) 受注者は、必要に応じ、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) 受注者は、本業務のうち対象施設全体の管理及び対象業務全体の計画等進行管理については、必要な人材を配置し、受注者自らが実施しなければならない。
- (4) 受注者は、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へ委託する場合は、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、受注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適當であると認める場合は、受注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) 受注者は、本業務に関する基本協定書、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) 受注者等は、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) 受注者は、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) 受注者は、業務上必要な場所以外に立ち入ってはならない。
- (6) 受注者は、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、又は複写し、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) 受注者は、支援体制を整え、対象施設を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、24 時間緊急時の支援を実施するものとする。
- (2) 受注者は、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市に提出するものとする。
- (3) 受注者は、適宜服装等をチェックし、施設利用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) 受注者は、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、業務に対する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、市と受注者で協議の上、決定する。

10 教育及び研修

受注者は、本業務実施に係る教育及び接遇マナーに関する研修を適宜行わなければならない。

11 業務実施計画書の提出

受注者は、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なければならない。

12 緊急対応体制の整備

- (1) 受注者は、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、24 時間常時対応可能な受付窓口等を設置するなど、緊急対応体制を整備しなければならない。
- (2) 受注者は、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、受注者の負担とする。

13 施設、設備等の不具合への対応

- (1) 受注者は、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、受注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、必要に応じ、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対応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、市と協議のうえ決定する。
- (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、適切な対応をとること。
なお、経緯等について、対応後に事業担当職員及び必要に応じ施設担当職員に報告するものとする。

14 応急措置等

受注者は、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

受注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り、受注者の負担とする。
- (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、原則受注者の負担とし、適正に処分を行うものとする。

17 施設の利用

- (1) 受注者は、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 사용할ことができる。
- (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、市において庁舎周辺の敷地内に確保するものとし、受注者は、当該執務スペースを無償で 사용할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、市において庁舎周辺の敷地内に確保するものとし、受注者は、当該駐車スペースを無償で 사용할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注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、施設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	受注者
管理業務上必要な事務所、駐車場、物品保管倉庫等スペース	○	
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	○	

施設建設時等の付属物（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(事務用品等を購入する費用)		○
消耗品費(内製に必要な簡易な部材を購入する費用)	○	
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で、市が準備できるものは受注者に貸与する。
- (2) 受注者は、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) 受注者は、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はいけない。
- (4) 受注者は、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

受注者は、市有施設包括管理業務委託の事業者提案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（市内業者活用割合実績報告を毎年行い、市の確認を受けること。）。

22 報告書等の提出

受注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	基本協定締結後契約まで	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	翌月20日まで	事業担当職員
不具合箇所管理表	翌月20日まで	事業担当職員及び施設担当職員
年次報告書	翌年度5月末まで	事業担当職員
委託実績報告書(年間)	翌年度5月末まで	事業担当職員
不具合対応修繕業務実績報告書(年間)	翌年度5月末まで	事業担当職員

※上記に加え、市と受注者で協議の上、必要な報告書等についても提出する。

23 協議等

- (1) 履行期間中又は最終年度契約満了時、受注者が変更となった場合は、新たな受注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、引継ぎ前の受注者の負担とする。
- (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、市と受注者で協議の上、決定する。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受注者は、対象施設、対象業務において、これまで実施してきた点検時期を参照し、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、施設担当職員の下承を得て作業を実施すること。

2 作業の周知

受注者は、作業に際し、特に当該施設の機能の全部又は一部の停止が必要な場合は、あらかじめ事前に施設担当職員に伝達すること。事前連絡の時期については、施設の運営に支障が出ない時期までとする。また、作業において騒音や臭気を伴う場合は、必要に応じて、あらかじめ周辺住民への周知をおこなうこと。

3 作業中の標識等

受注者は、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、腕章又は胸章等を着用し周知に努めること。
- (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など周知に努めること。

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き行うこと。
- (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（KY）活動を実施するなど、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、受注者の負担とする。

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、受注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

受注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、受注者による企画提案の内容に依存する部分があるため、基本協定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[毎年]）

- ア 市は、受注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、適切な執行が実施されているか、定期的にモニタリングを行う。
- イ 受注者は、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 受注者は、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 市及び受注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に関して指示書発行し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、受注者に対する説明の要求、立会い等を行い、受注者の業務実施計画書を確認する。
- ウ 受注者は、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（毎月[毎年]）

- ア 市は、市の発注収納代行業務として受注者が実施する不具合対応修繕の執行状況について、適切な執行が実施されているか、定期的にモニタリングを行う。
- イ 受注者は、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委託料の予算額を踏まえ、効果的な執行管理について最大限の努力を行う。
- ウ 受注者は、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委託料の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、受注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、修繕委託料の予算の確保に努める。
- オ 受注者は、修繕委託料の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、市と受注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、受注者とし、受注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。

受注者は、定例連絡会議の議事録を作成し、原則、翌月開催時に市に提出すること。

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、市と受注者が協議し、設定することとする。

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、受注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、受注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、受注者に改善計画書の提出を求めるものとする。

受注者は、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。受注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。

受注者は、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

受注者は、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、委託費の減額を行う。ただし、受注者の責めに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、受注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。