

下妻市庁舎等包括管理業務委託仕様書(案)

この仕様書は、優先交渉権者と下妻市(以下「本市」という。)が契約を締結するに当たっての仕様を案として整理したものです。企画提案書作成の参考として活用してください。

なお、本市との協議により、対象施設、点検・保守対象、点検頻度等、仕様の内容を部分的に変更することは可能です。

本業務の実施要領に掲げる趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視野での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

第1章 総則

1 業務の目的

部署ごと・施設ごとに契約している業務・施設の維持管理を一括して民間事業者に委託することにより、施設管理業務の品質向上や仕様書等の均一化、本市職員の事務負担軽減及びコスト削減を目的とします。

2 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 対象施設、対象範囲及び対象業務

【別紙1】「対象施設一覧」に掲げる公共施設（以下「対象施設」という。）と、【別紙2】「対象敷地範囲図」及び【別紙3】「対象業務一覧」のとおりとする。また、劣化調査分析業務は【別紙4】「劣化調査分析業務対象施設」のとおりとする。

4 一般事項

- (1) 本仕様書は実施方法の概要を示すものであり、受注業務の性質上当然行うべき業務については、本仕様書の記載の有無にかかわらず、また参考として示す現行仕様書に記載されていない事項であっても、本市と受注者との協議に基づき、必要な対応を実施するものとする。なお、その際に発生する費用については、協議により支払うものとする。
- (2) 受注者は、総合的な管理責任をもって自主的、計画的かつ積極的に本業務を遂行しなけ

ればならない。

- (3) 本業務の履行確認は報告書等により行い、その方法は受注者との協議により定める。なお、必要に応じて写真等の提出を行うものとする。
- (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、本市の指示に従うものとする。
- (5) 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すべての情報を、他に漏らし
てはならない。
- (6) 受注者が本業務において作成した書類、電子データ等は、本市に帰属するものとする。
- (7) 受注者は、本業務の遂行に関連して、受注者自身、業務従事者または再委託先の行為によ
り、本市、施設利用者、第三者に対して生じた人的・物的損害について、自己の責任で補償
するものとする。

また、受注者は、必要かつ適切な損害保険（施設賠償責任保険、業務遂行中の事故保険等）
に加入し、契約期間中常時有効とするものとする。保険の種類、補償範囲及び保険金額は、
本市と協議のうえ、総括管理職員が承認する。

5 本市担当者

この仕様書における本市担当者の区分は、次のとおりとする。

- (1) 総括管理職員 本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
- (2) 施設管理職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員及び当該施設の職員を
いう。

6 受注者担当者

- (1) この仕様書における受注者担当者の区分は、次のとおりとする。

ア 総括責任者 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・監督を行う者。

イ 業務責任者 総括責任者の指揮・監督の下で、各担当業務に関し、業務従事者に対する
指揮・監督を行う者（再委託先に所属する者を含む）。

ウ 業務従事者 総括責任者及び業務責任者の指揮・監督の下で、それぞれの担当業務に従
事する者（再委託先に所属する者を含む）。

- (2) 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、本業務開始前に総括管理職員へ届け出なければならない。総括責任者を変更

する場合も同様とする。

- (3) 受注者は、各業務に関して関係法令及び本仕様書に定められた資格を有する者を業務責任者として定め、各業務開始前に総括管理職員へ届け出なければならない。変更時も同様とする。なお、業務に支障を生じない範囲で、複数業務及び施設の業務責任者を兼ねること、また総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

7 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。また、関係法令等の改正があった場合は、遅滞なく業務の見直しを行い、総括管理職員に報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴い必要となる官公庁その他関係機関への手続は、受注者の負担において行うものとする。
- (3) 本業務の対象施設に関し、関係法令等に基づく立入検査等が実施される場合、施設所管課の要請があったときは、受注者は当該検査に立ち会うものとする。
- (4) 受注者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和 45 年法律第 20 号）に基づき、特定建築物に該当する施設においては建築物環境衛生管理技術者を選任しなければならない。

8 再委託の承諾

- (1) 受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 受注者は、本業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ再委託の内容、再委託先及び管理方法等を記載した書面を提出し、本市の承諾を得なければならない。なお、再委託を行った場合であっても、本業務の履行及び品質に関する責任は受注者が負うものとする。

9 緊急対応体制の整備

- (1) 受注者は、災害時または施設・設備等の故障時において、施設管理職員からの連絡に対応できるよう、24 時間 365 日対応可能な受付窓口を設置するとともに、「第 1 章 12 施設・設備等の不具合への対応」に定める内容に基づき、緊急対応体制を整備しなければならない。なお、緊急対応体制の整備に要する費用は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、災害時または施設・設備等の故障時において迅速に対応できるよう、緊急連絡先を定め、総括管理職員および施設管理職員に提出しなければならない。

10 委託料の支払い

- (1) 本業務に係る委託料（修繕費を除く）の支払いは、均等分割払いとし、支払い回数および時期は受注者と協議のうえ定めるものとする。なお、支払い回数の最小単位は年1回とする。
- (2) 修繕費の支払いは、実績に基づく清算払いとし、支払い回数および時期は受注者と協議のうえ定めるものとする。
- (3) 受注者の実施した業務が仕様を満たしていないことが確認された場合、本市は委託料を減額し、または契約を解除することがある。各年度において施設の増減等に伴い業務内容に変更が生じた場合は、本市と協議のうえ、委託料の見直しを行うものとする。なお、実施しなかった業務がある場合は、協議のうえ、委託料を返還させる場合がある。
- (4) 受注者は、維持管理等業務費と修繕業務費の内訳について、本市の指定する区分に従い集計し、経費明細書を作成しなければならない。

11 維持管理等業務

- (1) 受注者は、「第3章1 維持管理等業務」に定めるとおり、維持管理等業務を実施するものとする。
- (2) 維持管理等業務の実施により破損または故障等の不具合を確認した場合、受注者は必要に応じて「第1章14 軽微な作業」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括管理職員に報告しなければならない。

12 施設、設備等の不具合への対応

- (1) 受注者は、対象施設において発生する施設・設備等の不具合に対応するものとし、施設管理職員から要請を受けた場合は、速やかに作業員等を現地に派遣しなければならない。
- (2) 前号にかかわらず、人命に関わる事態、停電、断水、その他の緊急事態が発生している場合は、直ちに作業員等を現地に派遣しなければならない。
- (3) 設備等の不具合原因が受注者または協力事業者において特定できない場合は、原則として24時間以内にメーカー作業員等の派遣を要請しなければならない。
- (4) 施設管理職員からの要請により作業員を派遣した場合、受注者は「到着時刻・復旧見込み・不具合原因等」について施設管理職員に報告しなければならない。

13 巡回点検業務

- (1) 受注者は、「第3章3 巡回点検業務」に定めるとおり、巡回点検業務を実施するものと

する。

- (2) 巡回点検業務の実施により破損または故障を確認した場合、当面の間その機能が維持できる場合は、以下に掲げる軽微な補修を受注者の負担で行うものとする。

14 軽微な作業

- (1) 受注者は、施設・設備等に破損または故障箇所を確認した場合、速やかに施設管理職員へ連絡を行い、応急措置を施さなければならない。
- (2) 前項の場合において、次に掲げる軽微な補修により当面の機能維持が可能なときは、施設管理職員に報告のうえ、受注者の負担で補修を行うものとする。ただし、軽微な補修で対応困難と認められる場合は、施設管理職員の指示に従うものとする。

ア 汚れ・詰まり・付着等がある部品の清掃

イ 取付不良・作動不良・ずれ等の調整

ウ ボルト・ねじ等の増締め

エ 潤滑油・グリス・充填油等の補充

オ 接触部・回転部等への注油

カ 軽微な損傷部の補修

キ 軽微な塗装（タッチアップ程度）

ク 給排水設備関連のパッキン類交換

ケ その他、これらに類する軽微な作業

- (3) 上記により行った応急措置等の作業については、速やかに施設管理職員に報告しなければならない。

15 修繕等への対応

- (1) 受注者は、総括管理職員または施設管理職員の指示により、対象施設等において 30 万円未満の修繕を実施できるものとする。
- (2) 対象施設の設備に破損または故障箇所を確認した場合、受注者は速やかに施設管理職員に連絡し、応急措置を施さなければならない。
- (3) 応急措置および補修等を行った場合、受注者は速やかに修繕案を作成し、施設管理職員に報告しなければならない。
- (4) 修繕の実施にあたっては、事前に施設管理職員等と確認を行うものとする。

16 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、各業務の実施スケジュールおよび実施体制等について、総括管理職員および施設管理職員と調整のうえ、年度ごとの年間業務計画書を作成し、各年度開始前に提出・承認を得るものとする。なお、年間業務計画書に変更が生じた場合は、適宜修正のうえ届け出なければならない。
- (2) また、月ごとの業務スケジュール等については、対象施設の施設管理職員と調整のうえ、月間業務計画書を作成し、実施月の前月 20 日までに総括管理職員および施設管理職員に提出・承認を得なければならない。

17 使用機材等

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なものとし、規格等の指定がある場合は規格品を使用するものとする。
- (2) 受注者は、工具、測定機器、マニュアル等、作業に必要なすべての機器を自ら準備しなければならない。

18 作業完了報告

各施設において、保守点検、巡回、修繕等の作業が完了した際は、作業完了報告書を総括管理職員および施設管理職員に提出し、確認を受けなければならない。

(作業完了報告書の様式は、受注者が提案し、本市が承認したものを用いる。)

19 報告書の提出

- (1) 受注者は、点検実施月の翌月 10 日までに業務報告書を施設管理職員へ提出しなければならない。
- (2) 業務報告書の様式は、受注者と本市の協議により定めるものとする。

20 提出書類

書類	提出時期	提出先
年間業務計画書	各年度開始前	総括管理職員・施設管理職員
月間業務計画書	実施月の前月 20 日まで	総括管理職員・施設管理職員
作業完了報告書	作業実施の都度	総括管理職員・施設管理職員

業務報告書等	実施月の翌月 10 日まで	総括管理職員・施設管理職員
--------	---------------	---------------

※点検頻度等については、現行仕様書を参考にしつつ、関係法令を遵守した上で、最適な頻度を提案するものとする。

21 管理情報の共有

受注者が作成した業務計画書、日報・月報、各作業報告書、不具合・故障履歴等については、公共施設マネジメントを支援するシステムを利用し、総括管理職員及び施設管理職員が常時確認・共有できるように管理することとする。また、当該システムを利用して、市有施設の情報を一元的に管理できるようにすることを要件とする。

22 施設の利用

(1) 受注者は、本業務の実施に必要な範囲において、本市保有施設を利用できるものとする。

この場合において必要となる光熱水費は、本市が負担する。

(2) 本市は、受注者に対し、業務従事者等の執務スペース及び作業用車両の駐車場（最大 2 台分）を無償で提供する。ただし、運営に必要な備品、電話等の通信環境の整備及び通信費、その他本業務に必要な物品及び車両等は、受注者の負担で調達するものとする。

23 資料の貸与

受注者は、本業務の実施にあたり必要な図面その他の資料について、借用を申し出ることができる。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ものとする。

24 追加サービスの実施

受注者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による受注者選定において提案した追加サービスについて、本市との協議を経て決定した内容に基づき、本業務の一部として実施するものとする。

(本市が期待する提案の例)

- ① 施設の管理水準向上に関する提案
- ② 施設の修繕計画、修繕履歴管理等に関する提案
- ③ 公共施設マネジメントに有益となる提案
- ④ その他、施設管理全般に関する提案

25 市内業者等の活用

受注者は、本業務の実施にあたり、市内業者を積極的に活用し、現行水準を下回らないよう努めなければならない。

26 業務の引継ぎ等

- (1) 受注者は、本契約が終了した場合、本業務に関し貸与を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく本市に返還しなければならない。なお、貸与を受けた施設については、受注者の負担において原状に回復するものとする。

- (2) 本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受注者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行わなければならない。

また、契約終了時に受注者が処理途中の業務がある場合は、事務の種類及びその進捗状況を明確にし、次期受注者が円滑に業務を引き継ぐことができるようにしなければならない。

- (3) 本業務において得られたデータや資料等について、本市から提供の請求があった場合は、すべて応じるものとする。
- (4) 本市が引継ぎ未了と認めた場合は、契約終了後であっても、受注者は無償で引継ぎを行わなければならない。

27 協議等

本業務の実施において疑義が生じた場合は、本市及び受注者双方で協議のうえ決定するものとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受注者は、第3章特記事項に記載された各業務について、あらかじめ施設管理職員と作業日時

等の事前調整を行うものとする。

また、作業内容について十分な打合せを行い、施設管理職員の下承を得て作業を実施することとする。

2 作業の周知

受注者は、作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理職員に連絡するものとする。

3 作業中の標識等

受注者は、作業の実施に当たり、要所において作業中であることを標識等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の安全措置を講じるものとする。

4 作業用車両等

敷地内に駐車する車両は、あらかじめ許可を受け、作業用車両であることを明示するものとする。

5 服装、言動等

受注者は、服装、作業態度及び言動に十分注意し、腕章等を着用して作業従事者であることが明確に分かるようにしなければならない。

6 事故防止

受注者は、作業に当たり、火災・盗難・事故の防止に十分留意しなければならない。

7 安全及び衛生

- (1) 受注者は、作業所及びその周辺における安全及び衛生の管理を、関係法令に基づき行うものとする。
- (2) 作業着手前に作業手順、作業内容及び注意事項等について打合せを行い、危険予知訓練(KYT)を実施して安全を確保すること。特に、転落、感電、酸欠等の事故防止に留意するものとする。

8 損害予防措置

受注者は、作業に当たり、本市職員、施設利用者、建物、電気・機械・衛生設備、通行車両、備品、施設内の電算機器及び近隣施設等に対し、危害又は損害を与えないよう十分留意するものとする。

9 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材及び養生材は、受注者の負担とする。

10 整理・整頓

受注者は、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ものとする。

第3章 特記事項

業務仕様の詳細は、優先交渉権者選定後の協議により定めるものとする。

また、年度ごとの業務内容（対象施設及び対象業務）については、本市と受注者との間で協議を行い、一部増減する場合がある。

なお、業務フローについては、「【参考資料1】維持管理等業務フロー」及び「【参考資料2】小規模修繕業務フロー」に案を示すが、優先交渉権者の提案及びその後の詳細協議により定めるものとする。

1 維持管理等業務

対象とする業務は、次のとおりとする。

(1)施設清掃業務

(2)機械警備業務

(3)消防設備点検業務

(4)防火対象物点検業務

(5)昇降機点検業務(EV)

(6)自動ドア点検業務

(7)水質検査業務

(8)受水槽清掃業務

- (9)電気保安業務
- (10)植栽管理業務
- (11)定期報告業務
- (12)電話設備点検保守業務
- (13)ITV 設備定期点検業務
- (14)中央監視装置・自動制御装置保守点検業務
- (15)空調設備点検保守業務
- (16)給排水衛生設備点検保守業務
- (17)免震装置保守点検業務
- (18)夜間常駐受付業務

2 修繕補助業務

対象施設	【別紙1】
対象範囲	・指示を受けた建築物および設備等に関する修繕を対象とする。 ・設備保守点検等業務の対象設備に限らず、当該建築物全体を対象とする。 ・施設敷地内の外構等、放送設備等も対象とする。
業務内容	・受注者は、対象設備等において破損または故障箇所を確認した場合、速やかに総括管理職員および施設管理職員に報告し、指示に基づき必要な見積徴取を行うものとする。 ・受注者は、応急措置または補修等の修繕を実施した場合、速やかに総括管理職員および施設管理職員に報告するものとする。
その他	・修繕費については、実績に基づく精算払いとする。

3 巡回点検業務

対象施設	【別紙 1】
業務内容	・施設全体の管理状況の確認や「11 維持管理等業務」で確認された劣化箇所や不具合箇所の確認、経過観察となっている箇所の確認、その他施設全般に異常がないか点検を行う。
点検頻度	・点検頻度については、自由提案とし、詳細については、優先交渉権者との協議により定めるものとする。
その他	・点検結果については、速やかに総括管理職員及び施設管理職員に報告するとともに、点検結果を記入した報告書を作成し、提出する。 ・不具合箇所が発見された場合、別途協議により対応を定めるものとする。

4 劣化調査分析業務

対象施設	【別紙 4】
業務内容	・対象施設の劣化状況の調査を行い、その結果の分析を行う。
その他	・毎年、10月末日までに結果報告を行うこと。 ・調査範囲は建築基準法 12 条点検項目の範囲とする。

5 その他

- (1) 業務の内容は、各業務の仕様書および特記のとおりとする。受注者は、施設管理担当者と現行仕様書の内容等について十分に協議のうえ、業務を実施するものとする。
- (2) 受注者は、仕様書の内容と現況を比較・照合し、業務の重要性および内容を十分に理解したうえで、実施作業に対する計画書等を作成するものとする。契約図書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとし、相違がある場合は本市に報告するものとする。
- (3) 仕様書に記載のない事項であっても、必要と認められる場合は、本市と協議のうえ、受注者の責任において適切に処理するものとする。
- (4) 作業の周期および内容について仕様書に記載がない場合は、原則として「建築保全業務共通仕様書（令和 5 年度版・国土交通省）」によるものとする。
- (5) 本仕様書（案）は、包括施設管理業務全体に係るものであり、今後の協議・調整等により変更される場合がある。また、個々の業務に対する仕様書については、従来どおり別途作成さ

れるものとする。