

島田市公共施設包括管理業務委託仕様書（案）

この仕様書（案）は、優先交渉権者と島田市との契約に係る仕様書の原案です。企画提案書作成の参考としてご活用ください。契約の締結に当たっては、企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本市との協議により、対象施設、点検・保守対象、点検頻度等、仕様の詳細を整えるものとします。

本業務のプロポーザル実施要領に掲げる趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視点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

島田市公共施設包括管理業務（以下「本業務」という。）は、島田市が保有する公共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、業務の効率化等を図ることにより、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 委託期間

本業務の委託期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

3 本市担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本市担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- ① 総括監督職員 本業務の総括管理を担当する資産活用課の課長をいう。
- ② 監督職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の課長をいう。
- ③ 施設管理担当職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の担当職員及び当該施設の職員をいう。

4 受託者担当者

(1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受託者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- ① 総括責任者 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総括的な指揮及び監督を行う者をいう。
- ② 業務責任者 総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務担当者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が本章第7項の規定に基づき本業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）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。
- ③ 業務担当者 総括責任者の総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の業務担当者の監督を行う実務経験を5年以上有し、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、本業務の開始前に総括監督職員に届け出る。総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、各業務の開始前に総括監督職員に届け出る。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、及び、総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

5 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適切に対応するなど、総合的な管理を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。
- (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、本業務の対象設備の付属品等の点検や、業務の性質上受託者が実施することが合理的と認められる軽微な事項は、受託者が実施するものとする。
- (3) 受託者は、複数施設、複数業務を管理するメリットを活かし、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講じるものとする。
- (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。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて業務の履行状況が分かる写真等を提出するものとする。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取り扱いについては、総括監督職員、監督職員又は施設管理職員の指示に従うものとする。
- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分する。
- (7) 本業務上知り得た施設、設備その他全てに関する情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 「第3章 特記事項」に記載がある事項については、特記事項を優先する。
- (9) 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、現況を優先する。この場合において、受託者は速やかに総括監督職員へ報告する。

6 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、関係法令を遵守しなければならない。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、総括監督職員に報告するものとする。
- (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きは、受託者が自らの負担において行うものとする。

(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、施設所管課からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。

7 再委託の承認

(1) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、受託者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。

(2) 受託者は、前項後段の規定に基づき、本市の承諾を求める場合は、再委託の相手方及び内容、再委託の相手方に提供する情報、その他再委託の相手方の管理方法等を書面により本市へ提出しなければならない。

8 使用機材等

受託者は、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を自らの負担で調達するものとする。

9 資料の貸与

受託者は、本業務の実施に当たり、必要な図面その他資料について、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。

10 施設の利用等

受託者は、業務の実施に必要な範囲において、本市が保有する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。

11 委託料の支払い

本業務に係る委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。（各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については、受託者の意向に従って定めるものとする。）

12 保守点検・清掃等業務

(1) 受託者は、「第3章 特記事項」のとおり保守点検・清掃等業務を実施しなければならない。

(2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、監督職員又は施設管理担当職員に提出し、確認を受けなければならない。

(3) 受託者は、保守点検・清掃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、必要に応じて本章第14項に掲げる補修等を行うとともに、直ちに監督職員又は施設管理担当職員に報告する。

13 不具合通報等への対応

(1) 受託者は、監督職員又は施設管理担当職員からの破損又は故障等の不具合の通

報を、24時間365日受けることが可能な窓口を設置するとともに、次の(2)から(4)までに定める緊急対応体制を整備する。

- (2) 受託者は、監督職員又は施設管理担当職員から、本業務の対象施設の建築物及び設備等に関する不具合の発生について通報を受けた場合は、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、直ちに業務従事者を派遣するものとする。ただし、監督職員又は施設管理担当職員から業務従事者を派遣しないことについて承諾を得た場合は、この限りでない。
- (3) 上記にかかわらず、人命に関わる事態、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。
- (4) 機器の不具合が発生し、受託者が不具合の原因を特定できない場合は、原則として不具合発生から24時間以内に、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等を派遣し、不具合原因の特定に当たらせるものとする。
- (5) 監督職員又は施設管理担当職員からの要請により業務従事者を派遣した場合は、「到着時刻、復旧見込・不具合原因等」について、監督職員又は施設管理担当職員に報告するものとする。
- (6) (1)から(5)までの対応に必要な費用は、受託者の負担とする。

14 軽微な補修等

受託者は、本章第12項及び第13項の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、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は、自らの負担で補修するものとする。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く。）
- ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
- ⑧ 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ⑨ 屋上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
- ⑩ その他これらに類する軽微な作業

15 業務実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ各業務の実施スケジュールや実施体制等について、対象施設の監督職員又は施設管理担当職員と調整の上、年度ごとの業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に総括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、年間業務実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、総括監督職員に届け出なければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、対象施設の監督職員又は施設管理担当職員と調整の上、年間業務計画書に

基づく月間業務計画書を作成するとともに、実施する月の前月20日までに総括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

16 報告書等の提出

受託者は、本章第12項及び13項の業務に関し業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、月ごとにまとめて実施した月の翌月10日までに総括監督職員に提出しなければならない。

17 施設管理情報の整理等

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、本市担当者の求めに応じてすぐに提供できるようにしておくこと。本市と協議の上、必要な情報については、本市担当者が常時確認できるようにすること。

18 追加サービスの実施

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定手続き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。

19 協議等

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、必要に応じて本市と受託者とが協議の上、定めることとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

各年度開始前に承諾を受けた次年度の年間業務計画書に基づき、あらかじめ監督職員又は施設管理担当職員と作業日時について調整を行う。

2 作業の周知

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、事前に監督職員又は施設管理職員に連絡する。また、監督職員又は施設管理担当職員からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行う。

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、腕章又は胸章を着用する。

4 作業中の標識等

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、必要に応じて立入防護柵を設けるなどの施設利用者の安全を確保する。

5 作業用車両等

作業の実施に当たり敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ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。

6 事故防止等

作業の実施に当たり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、本施設内の各電算機器等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。

7 安全及び衛生

作業の実施に当たり、関係法令に基づいて適切な安全及び衛生の管理を行うとともに、作業に着手する前のミーティング、作業中標識の掲出、危険予知訓練等を実施し、火災、感電、転落、衝突、酸欠等の事故の防止を全ての業務従事者に徹底する。

8 整理・整頓

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。

第3章 特記事項

- *本章において、個別業務ごとに、「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」等の詳細を定めることとします。
- *現に市が委託している業務については、現行の仕様書の内容と現況について十分に精査し、適正な水準で行うものとします。