

山武市公共施設等包括管理業務委託仕様書

この仕様書は、優先交渉権者と山武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。なお、契約の締結に当たっては、企画提案書を踏まえ、優先交渉者と本市が協議の上、対象施設、保守対象等、個別業務ごとの仕様等の詳細を調整し、決定するものとします。

本プロポーザルの趣旨及び目的を十分にご理解いただき、民間事業者のノウハウを最大限に活かした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

山武市が所有する公共施設等について、保守点検、修繕及び巡回点検業務を包括的に委託することにより、施設の安全性の確保、長寿命化（予防保全）、管理品質の向上及び業務の効率化を図る。

2. 業務期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

3. 対象施設及び業務の概要

【資料1】「対象施設及び業務一覧」のとおり

4. 本市担当者

本仕様書において、次に掲げる本市担当者の区分は、それぞれ以下に定めるところによる。

- ・総括監督職員 本業務の管理を担当する資産経営課の課長をいう。
- ・監督職員 公共施設等包括管理業務を担当する職員をいう。
- ・施設管理職員 各施設の管理を担当する施設所管課の担当職員及び当該施設の職員をいう。

5. 一般事項

- (1) 受注者は、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真摯に対応するなど、本業務を責任をもって遂行しなければならない。
- (2) 本仕様書は、本業務の大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、業務の性質上、受注者が実施することが合理的と認められる軽微な事項については、受注者が実施するものとする。
- (3) 受注者は、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(電子による文書も含む)によるものとする。ただし、業務完了後では詳細を確認できない場合は、必要に応じて業務の履行状況が分かる写真等を随時提出すること。
- (5) 本業務の実施により生じた不用物品、廃材、廃油等の処分については、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) 本業務上知り得た全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本業務の対象設備等の種別・数量において、本仕様書に記載の内容と現況に相違がある場合は、現況を優先すること。この場合、受注者は速やかに総括監督職員に報告すること。

6. 関係法令に基づく手続等

- (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、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく業務の見直しを行い、総括監督職員に報告すること。
- (2) 本業務の実施に伴う官公庁、その他関係機関への手続は、受注者の負担により行うものとする。
- (3) 本業務の対象施設において、関係法令等に基づく立入検査等が実施される場合、受注者は、本市からの要請があれば、当該検査に立ち会うものとする。

7. 使用機材等

受注者は、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の事務消耗品は、自らの負担で調達するものとする。

8. 資料の貸与

受注者は、本業務の実施に当たり、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、市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

9. 施設の利用等

受注者は、業務の実施に必要な範囲において、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、市が負担する。ただし、市と事前協議するものとする。

10. 委託料

- (1) 委託料の区分は、次に定めるところによる。
 - ① 保守点検等業務費 「第1章 11(2)保守点検(法定点検、自主点検)」に係る経費をいう。
 - ② 修繕業務費 「第1章 11(4)修繕業務」に係る経費をいう。

- ③ マネジメント業務費 「第1章 11(3)巡回点検・予防保全」に係る経費のほか、上記①及び②の実施に伴う監理監督に係る経費など、上記①及び②に該当しない経費をいう。

※①②はマネジメント業務費を含まない実経費をいう。

- (2) 委託料の支払いは、事後払いとし、各月払い、四半期払い等、回数及び時期については、受注者と協議の上、定めるものとする。
- (3) 受注者が実施する業務が仕様を満たしていないことを確認した場合は、委託料を減額する場合がある。また、各年度において、施設数の増減等に伴い業務の変更がある場合は、本市と協議の上、委託料の見直しを行うこととする。

11. 主な業務内容等

(1) 統括管理業務

業務実施計画書の作成、修繕計画の作成、業務全体の進捗管理、再委託先の指導・監督、市への報告（月報・年報等）緊急時の対応体制の構築（24時間365日受付体制）

(2) 保守点検（法定点検、自主点検）

施設全体の安全性、機能維持及び防犯・衛生管理のため、以下の業務を適切に実施すること。

① 法定点検

消防法（消防用設備等点検）、建築基準法（特定建築物定期調査・建築設備定期検査）、電気事業法（電気設備点検）、水道法（貯水槽清掃等）などの法令に基づき、有資格者による点検を実施し、関係機関への報告書作成を支援すること。

② 自主点検（日常・定期）

施設の長寿命化及び安全確保のため、空調設備、給排水設備、外装・防水状態、外構等について、受注者が定める計画に基づき自主点検を実施すること。

③ 警備・防犯業務

機械警備（センサー監視）及び必要に応じた有人警備、施設開閉錠、巡回警備を実施すること。

④ 専門業務の実施体制（再委託・みなし設置者等）

法律に基づく保安管理業務等については、受注者が直接行うほか、外部の専門機関への再委託、法令に基づく「みなし設置者」（管理技術者の選任）、「支払い代行」等の契約形態、またはこれらを組み合わせた提案により柔軟に対応することを可能とする。

⑤ 市内事業者の優先活用

警備、電気点検、消防点検、貯水槽清掃等の専門業務を再委託する場合は、山武市内の登録業者を優先的に活用し、地域内での迅速な対応体制を確保すること。

(3) 巡回点検・予防保全

定期的な巡回による施設・設備の劣化状況の把握

故障の予兆を捉え、重大な故障に至る前に対応する予防保全（以下「内製化修繕」という。）の実施すること。

なお、内製化修繕に要する消耗品及び労務費は、委託料に含む。

(4) 修繕業務

① 修繕範囲

1件あたり30万円（消費税含む。）以下の修繕を実施すること。なお、30万円を超える大規模な修繕については、本業務の対象外とし、市が別途発注する。

② 実施方法

巡回点検等で発見された不具合に対し、受注者の直接雇用スタッフによる「内製化修繕」を優先し、重大な故障を未然に防ぐ予防保全を徹底する。

③ 市内事業者の活用（修繕業務）

内製化修繕が困難な専門工事（高所作業、特殊設備等）や資材調達において再委託が必要な場合は、山武市内の事業者を優先的に活用すること。

④ 巡回点検等で発見された不具合は、市と協議の上で速やかに対応すること。

⑤ 修繕に伴う廃材の処理は、受注者が関係法令に基づき適切に行うこと。

12. 執行体制

(1) 総括責任者等

① 資格等

一級または二級建築士、あるいは同等の知識を有する有資格者であること。また、市の防災会議や指定管理に係る会議等への出席を求められた場合、対応できること。

② 配置

山武市内の事務所に常駐し、市、市内再委託業者及び各施設管理者との連絡調整を統括すること。事務所については、庁舎内への設置を希望する場合には、スペース等を含めて協議すること。また、業務遂行上の必要がある場合に事務所を複数設置することも可能とする。

(2) 作業員・専門スタッフ（巡回・修繕要員）

① 配置

巡回点検や内製化修繕に従事する作業員については、常駐を必須としない。

② 条件

緊急時には速やかに現地へ駆け付け、対応できる体制を維持すること。

点検・修繕の実施にあたっては、各施設の利用状況に配慮し、効率的なスケジュールを組むこと。

内製化修繕を遂行できる技能（電気、給排水、建築等）を有するスタッフを確保すること。

13. 設備データ等の管理・提供及び支援

(1) システム等を活用し、点検結果・修繕履歴をデジタルデータとして蓄積すること。

(2) 対象施設の建物及び設備において、本市の公共施設マネジメントシステムで利用する設備の管理状況等に係るデータの提供を行うこと。データの形式等、詳細については協

議により決定する。

14. リスク管理・損害賠償

(1) 賠償責任保険への加入

受託業務の遂行中、または内製化修繕の瑕疵により市や第三者に損害を与えた場合に備え、受注者の負担で十分な額の賠償責任保険に加入すること。

(2) 守秘義務

業務上知り得た施設利用者等の個人情報や施設のセキュリティ情報を、契約終了後も第三者に漏らしてはならない。

15. モニタリングと業務評価

(1) セルフモニタリング

受注者は、自ら業務品質を点検し、月報に反映させること。

(2) 市による評価

市は、定期的に業務履行状況を検査し、不十分な点は改善を勧告できる。著しく改善が見られない場合は、契約解除の対象とする。

16. 物品・資材の管理とコストの透明性

(1) 貸与品

市が貸与する図面、鍵、備品等の管理台帳を作成し、適切に保管すること。

(2) 見積の妥当性

30万円以下の修繕であっても、内製化修繕を行わず事業者等に修繕を再委託する場合は、原則として見積書を市に提出し、市の承認を得ること。

17. 管理情報の共有

本業務で作成する情報は電子化するものとし、電子化した情報には、報告書等に記述した各種文書等を含むものとする。電子化した各種文書のファイル形式や提出方法、電子データの仕様は、本市と協議の上定めるものとする。電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様(<https://ppp-database.org/>)を参考に、本市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

18. 業務の引継ぎ

(1) 開始時の引継ぎ

令和9年4月の開始に支障がないよう、市から管理資料、鍵、システムデータ等の引継計画を作成すること。

(2) 終了時の引継ぎ

契約終了までに、次期受注者への円滑な引継計画を作成・実施すること。

19. 特約事項（ハラスメント・倫理）

(1) 不当な要求の排除

施設の保守点検や修繕の実施において、事業者へ再委託する場合に、優越的地位の乱用（不当な買いたたき等）を禁止し、健全な地域経済循環を図ること。

20. 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注者双方が協議して決定する。

第2章 作業一般事項

1. 作業の打合せ

受注者は、あらかじめ1か月前までに監督職員又は施設管理職員と作業日時や作業内容等について十分な打合せをした上で作業を実施することとする。なお、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となるなど施設の運営に大きな影響を与える作業の実施に当たっては、作業実施の概ね2か月前までにスケジュール等を決定し、施設関係者への周知を行うこと。

2. 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、共通の作業着又は腕章等を着用すること。

3. 作業中の標識等

受注者は、作業の実施に当たり、要所に標識を掲示するなど、作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護柵を設けるなど、周囲の安全を確保すること。

4. 車両の駐車

受注者は、作業の実施に当たり、作業用の車両を施設敷地内に駐車する場合は、作業用車両であることを表示すること。

5. 事故防止、安全及び衛生

受注者は、作業の実施に当たり、火災・盗難・事故等の防止に努めるとともに、作業員等の労務管理について関係法令を遵守すること。

6. 仮設、養生等

作業を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、受注者の負担により用意すること。

7. 整理、整頓

受注者は、常に資機材等の整理、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。

8. 居室等の利用

業務の全体管理及び市役所庁舎管理に係る業務の実施にあたり、市役所庁舎内に事務スペース等を設ける場合は、協議により定める。

第3章 特記事項

1. 保守点検業務

【資料1】「対象施設及び業務一覧」のとおり

2. 修繕業務

対象範囲	<ul style="list-style-type: none">・対象施設の建築物及び設備等に関する修繕であり、見積金額が30万円以下で、本市から実施の指示を受けたもの。・保守点検等業務の対象としている設備等だけでなく、当該建築物全体を対象とするが、詳細な対象範囲は、協議によるものとする。
修繕の対応	<ul style="list-style-type: none">・予算の範囲内において、緊急性を考慮し、計画的に実施すること。・受注者は、対象施設において、破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに監督職員又は施設管理職員に報告し、総括監督職員の指示に基づき必要な修繕を行う。ただし、緊急修繕が必要な場合は、上記に関わらず、直ちに総括監督職員に連絡し、指示を仰ぐこと。
費用	<ul style="list-style-type: none">・修繕業務費は、業務実施実績に基づく精算払いとする。(各月払い、四半期払いなど、精算回数及び時期については、受注者と協議の上、定めるものとする。)・本市としては、修繕業務費の効率的な執行につなげるため、一定の競争性が確保され、費用の低減につながる方策が必要と考えているが、市が直接修繕を行う場合に実施している案件ごとの見積合わせの手法にこだわるものではない。 <p>[参考] 山武市財務規則(概要)</p> <p>随意契約に付するときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、1件の契約金額が10万円を超えない場合は、1人の者から見積書を徴することができる。</p>

3 巡回点検業務

対象施設等	【資料1】「対象施設及び業務一覧」に記載の施設を対象とする。
業務内容	作業場の安全性が十分に確保された場所において建築設備機器、躯体外装等を点検し、業務報告書(月次)において、点検結果を報告すること。ただし、緊急を要する対応が必要であることを発見した場合は、直ちに総括監督職員に連絡し、指示を仰ぐこと。
巡回頻度	協議により定めるものとする。
作業時間	原則として、土・日・祝日、年末年始及び休館日を除き、午前9時から午後5時までに実施を予定しているが、協議により定めるものとする。