

豊中市包括管理業務委託（第二期）における基本仕様書

本仕様書は、受託予定事業者（以下「受託者」という。）と豊中市（以下「市」という。）との契約に係る基本仕様書とし、本基本仕様書に受託者の提案仕様を加えた形で最終の仕様書として契約締結する。ただし、重複する内容等はより効果的かつ効率的に業務が遂行できるように、受託者と市との協議において基本仕様書の内容も整えるものとする。

第1章 総則

1 業務の目的

豊中市包括施設管理業務（第二期）（以下「本業務」という。）は、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 用語の定義

- (1) 「事業担当職員」とは、本業務の総括管理を担当する市の取りまとめ部署の職員をいう。
- (2) 「施設担当職員」とは、市の施設の管理を担当する課の職員及び当該施設の職員をいう。
- (3) 「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。
- (4) 「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、それぞれの担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が、業務の一部を第三者へ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) 「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（受託者が、業務の一部を第三者へ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。
- (6) 「協力業者」とは、受託者より修繕業務及び保守業務の受注を受け、作業を行う者をいう。
- (7) 「現受託者」とは、東急コミュニティー&日東カスタディアルサービス共同事業体をいう。
- (8) 「本市」とは、本業務契約部署（資産管理課）及び施設所管課をいう。

3 業務期間

令和8年(2026年)4月1日～令和13年(2031年)3月31日とする。
業務期間開始までの現受託者からの引継ぎ等の準備も含む

4 対象施設

【別紙1】「対象施設一覧」のとおり

*若干の増減の予定あり

5 対象業務

- (1) マネジメント業務（本体業務）
- (2) 保守点検業務（【別紙2】「対象業務一覧（保守）」参照）
- (3) 修繕業務（【別紙3】「対象業務一覧（修繕）」参照）

*詳細については、第3章 業務の詳細を参照

6 業務実施場所等

受託者は、本業務を円滑に実施できる場所を豊中市内に自ら定めるものとし、必要な備品等はすべて受託者の負担とする。

7 一般事項

- (1) 本仕様書は、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、本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) 本業務は、社会的に必要不可欠な公共施設の保守管理業務を包括的に担うものであり、利用者の利便性及び安全性などを十分に配慮した業務遂行を行うものとする。
- (3) 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とともに、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。

8 関係法令の遵守及び諸手続

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、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。ただし、法令上、市が直接手続きする必要があるものは、手続きの助言及び補助作業をすること。
- (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、本市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。
- (5) 受託者は豊中市情報セキュリティポリシーに基づき、本業務を行うこと。

9 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本仕様書に定めた資格等を有する者を業務責任者として定めるものとする。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。ただし、一級建築士の配置は必須とする。
- (3) 受託者は物理的な施設管理に加え、様々な法令の改正等の相談及び対応するため即座に応じるための体制や仕組みを整えること。
- (4) 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。
- (5) 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、その他委託先に対する管理方法等を書面により市へ提出し、承諾を得なければならない。
- (6) 企画提案書に記載された統括責任者については、市がやむを得ないと認める場合以外は、原則として変更を認めない。
また、受託後の統括責任者及び業務責任者についての変更がある場合は、経歴及び資格の同等と認められるものとする。
- (7) 本市からの修繕受付や問い合わせ等の対応業務は、平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び12月29日から1月3日以外の日）は必ず業務を実施すること。その際の電話等対応時間は、8時45分から17時15分は必須とする。

平日17時15分以降、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日

及び12月29日から1月3日については、緊急対応できる体制を整えること。

- (8) 受託者は、本市からの対応業務について、複数の電話回線（2回線以上）、電子メール及び緊急時の携帯電話回線等を準備すること。

1 0 業務実施計画書の提出

受託者は、業務契約締結後20日以内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。

受託者は契約後、早急に本業務開始準備（事務所の準備、現在の契約業者からの引継作業、協力業者との調整・再委託等の手続など）を始めること。

1 1 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。

1 2 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、本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) 人命にかかわる事態、施設の運用にかかわる停電、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、本市に報告すること。
- (3) 施設、設備等の不具合や異常を受託者で把握した場合は、速やかに本市に情報提供及び対処提案を行うこと。
- (4) 施設、設備等の不具合・異常を発見した場合、できるだけ早急に受託者で原因の特定を行い、規模の大小にかかわらず、必要に応じて市と協議の上、応急対応から復旧（修繕等）までの段取り及び提案を行うこと。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、早急に原因を特定する作業を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、保守・修繕業務にかかるもの以外は原則受託者の負担とする。
- (5) 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、経緯等について本市に報告するものとする。

1.3 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、施設の利用者などに危険が及ばないように速やかに施設担当職員に応急措置の依頼及び必要に応じて受託者にて応急措置を施すものとする。

1.4 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、わかりやすく整理し、事業担当職員及び施設担当職員の求めに応じてすぐ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。

1.5 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、規格等指定のあるものは規格品を使用するものとする。
- (2) 各業務に必要な計器、養生材、工具及び消耗品等については、受託者の負担で用意するものとする。
- (3) 各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託者の負担とする。
- (4) 本業務の実施により生じた撤去品等の取扱いについては、市の指示に従い、原則受託者で処理するものとする。ただし、法令に定めのあるものは除く。
- (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。

1.6 施設の利用

本業務を行うための事務所スペースについては、受託者にて準備すること。事務所スペースに掛かる経費はすべて受託者の負担とすること。

本業務を行うための車両専用の駐車スペース（収容車制限 幅1.7m×奥行き4.7m、ドアミラー幅1.95m、高さ1.55m、重量1.5tまで）については、市役所本庁舎の敷地内に3台分を準備可能。その他、自転車駐輪スペース4台分、バイク3台分をそれぞれ準備可能。（いずれも無償。）

*バイクは総排気量が0.125L以下とする。また、国土交通省による、令和6年（2024年）11月公布・施工の「原動機付自転車の区分見直し」に伴い、詳細については別途協議する。

1.7 資料の貸与

市は、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、受託者から文書での借用の申し出があった場合には、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸

与する。貸与については記録し、業務期間満了後には返却をすること。

18 付加サービスの実施

受託者は、豊中市包括施設管理業務委託事業（第二期）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。

19 市内業者の活用及び育成

本市の地域経済の循環に配慮し、市内業者（豊中市内に本店を有する事業者）を保守、修繕ともに件数、金額において**現行水準（【別紙2】「対象業務一覧（保守）【別紙3】「対象業務一覧（修繕）」にある水準）**と同等以上の条件で活用すること。（実績の報告を毎年行い、本市の確認を受けること。）

20 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。ただし、本業務を進めるに際して、市と受託者で協議の上、見直すものとする。

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
年次実施計画書	毎年度当初速やかに	事業担当職員
再委託先一覧及び再委託承諾申請書	随時（追加、変更の前に）	事業担当職員
保守作業完了報告書（不具合一覧含む）	保守点検業務実施後速やかに	事業担当職員
修繕関係書類（対応記録、仕様、見積、契約書等）	修繕発生後、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（各施設ごと）	毎月10日ころまで	事業担当職員
不具合箇所管理表	毎月15日ころまで	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
保守委託実績報告書（保守点検日程等含む）	毎月、毎年度末	事業担当職員
修繕管理表（高額、難案件等）	随時	事業担当職員及び施設担当職員

予算執行状況確認表（保守、修繕）	毎月	事業担当職員及び施設担当職員
年間修繕計画表	年度初め、毎月見直し	事業担当職員及び施設担当職員

2.1 事故等の対応

本業務の実施において、施設、施設職員、市民及び利用者への被害等が出た場合、速やかに市へ報告し、市と協議の上、迅速に復旧作業等を行うこと。

2.2 作成物について

本業務で作成された資料、報告書などは市に所有権があるものとする。また、市の業務で必要な範囲で公開する場合がある。

2.3 協議等

本業務の実施において疑義が生じた場合は市と受託者双方で協議して決定する。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、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、当該施設の機能の一部又は全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、契約後すみやかに、各施設に確認を行うこと。

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) 作業を行うものは、原則として腕章又は胸章を常時着用するものとする。
- (2) 作業を行うものは、服装、作業態度及び言動等に注意しなければならない。なお、学校給食配膳室などの一部の施設には防塵服等の着用が必要

(3) 市有施設敷地内はすべて禁煙であるが、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、あらかじめ許可を受けるとともに、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・事故の防止に心掛けるものとする。

7 安全及び衛生

- (1) 作業所及びその周辺における安全及び衛生など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、酸欠など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、市民、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。

近隣住民等に対して、騒音・通行等などの苦情に十分に留意すること。

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。

11 情報利用の制限等

本業務で取得した情報は、本業務のみで利用し、契約期間満了後は、市への返還を行い、受託者で保存する情報は破棄すること。

第3章 業務の詳細

1 マネジメント業務

- (1) 本業務の主たる部分になる。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ため、修繕業務、保守点検業務の処理を中心にマネジメント業務を行うこと
- (2) 施設に関する不具合、異常等に対して本市からの問い合わせに、必要に応じて現地調査などを行い、以下のとおり不具合等の解消するための提案、見積書の作成を行うこと。
 - ・見積金額が130万円未満の場合は、提案、見積作成及び修繕業務を行う
 - ・見積金額が130万円以上の場合は、市の工事発注のための提案、見積書作成を行う。ただし、緊急の対応が必要など資産管理課から指示があるものは500万円未満まで（年間10件見込）修繕を行う。
- *当初、見積金額が130万円未満であったが、修繕を進める際に、想定外の追加部分や規模の拡大等があり、130万円以上になってしまったものも修繕対象とし、前述の年間10件見込には含まない。
- (3) (2)を行う際に、施設所管課から現地での追加の調査依頼があった場合、可能な限り調査をおこない、不具合等の解消するための提案、見積書の作成を行うこと。ただし、規模が大きくなるなど対応が難しい場合は、資産管理課と協議の上、対応範囲を調整する。
- (4) (2)を行う際に、市が定める長寿命化計画、建替改修計画などの情報を収集し、提案に反映させること。
- (5) 施設の年間運用等を考慮した修繕の調整、計画書の作成を行い、修繕業務及び保守点検業務を行うこと。（特に学校の長期休業にあわせた消防設備の点検と修繕、プール修繕や体育館内の修繕などは必須）
- (6) 保守点検業務について、法令改正、建物の運用変更及び設備等の更新などに伴い、保守点検の仕様変更が発生した場合、仕様書の作成など市の支援を行うこと。

特に修繕業務で更新した機器がある場合及び点検報告書と保守点検仕様書が異なっている場合などは受託者で保守仕様書への反映を行うこと。

また、毎年、施設所管課への仕様変更有無の調査への協力と協力業者への見積もり徴取を行うこと。清掃、警備などの労務提供型の保守の見積は人件費とその他経費等がわかるものとする。

保守点検業務のうち、法令上、事業者（市）が直接、協力業者と契約が必要なもの（自家用電気工作物点検及び産業廃棄物処理（清掃業務等に発生するもののみ）など）の契約について、市が直接契約を行うが、他の保守点検と同様に調整等は本業務とし、支払い処理などは別途覚書を締結して本業務とする。

- (7) 本業務にかかる官公庁への申請、報告書類等について、必要に応じて官公庁と調整協議を行い、提出を行うこと。ただし、市が直接、官公庁へ提出するものについては、作成補助等のサポートを行うこと。
- (8) 各種法令改正などがあった場合、本業務への影響などを調査し、必要に応じて修繕及び保守点検方法の改善などを提案すること。また、保守点検仕様の変更案の作成も行うこと。
- (9) 修繕業務、保守点検業務に関する苦情、トラブルがあった場合は、受託者の責任で、至急に市へ報告の上、協力業者とともに対応を行うこと。また、安全対策、事後の報告書等の作成等を行うこと。
- (10) 本業務で作成した資料、データ等は市で利用できるように整理し、市へ提出すること。また、市の依頼により、必要に応じて本業務に関する資料作成をおこなうこと。
- (11) 本業務の開始時の現受託者からの業務引継ぎ及び契約期間完了時に次期受託者（令和13年度以降）へ業務の引継ぎを行うこと。
- ・現受託者からの引継ぎに際して必要なものは原則、受託者の負担とする。
 - ・次期受託者への引継ぎは6-8カ月間程度を見込むこと。
 - ・保守業務の次期受託者の業務開始（令和13年度予定）に際しての仕様調整、保守点検スケジュール案の作成、見積もり徴取、市の予算作成資料作成までを令和12年度中に行うこと。
 - ・修繕業務の次期受託者への持ち越し分がある場合、見積もり徴取、施工調整までを令和12年度中に行うこと。
 - ・本業務で作成した資料等の成果物について、次期受託者に引き継ぎできるよう、整理し、必要なデータ形式で提供すること。
- (12) 市が指定する条件に合わせて、予算に対する修繕費の執行状況、保守費の執行状況の報告等を行うこと。
- また、保守業務及び修繕業務に際して、国などへの補助金申請等のため必要な書類を作成提出すること。（市が指定する保守業務、修繕業務について、受託者と協力業者の契約金額等がわかる書類の作成など。なお、補助金等対象の保守業務については、受託者と協力業者の契約書は他の保守などの契約書と合算での作成はしないこと。）
- (13) 修繕実施に際して、第三者による器物破損等があった場合、警察等への資料提供を行うこと。
- (14) 修繕実施に際して、市が施設の保険を利用する場合、必要な書類の作成を行うこと。
- (15) モニタリング業務
第4章を参照

- (16) 各施設が作成し、毎年更新をおこなっている「施設状況確認シート」に利用できるように巡回点検を行い、報告書を提出すること
- (17) フロン排出抑制法（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）に基づく、以下の空調機器等のフロン管理を行えるシステムを導入運用すること。（システム：一財日本冷媒環境保全機構のRaMS（冷媒管理システム）同等品以上）
- ・ 修繕（機器更新を含む）及び保守点検時の整備点検記録、修繕に伴う機器廃棄時の際に必要なデータ等を入力し、紙（エクセル含む）にかえて法令に基づく情報のシステム管理できるものとする。
 - ・ 入力に関しての初期追加ライセンス費用及び入力作業等は修繕業務、保守点検業務内と考え、協力業者と調整（費用を修繕等の見積もりに加えるなど）を行うこと。
 - ・ 市で発注の工事等（本業務以外）で増加した機器についても、導入システムの利用を想定している。ただし、工事等の発注元で初期入力及び初期ライセンス費は負担する。
 - ・ 本契約期間中のシステムを運用する継続的な費用については、受託者の負担とする
 - ・ 本契約満了後に、受託者がかわる場合、次の受託者に運用を引き継ぐこと
- (18) 本業務で発生する特別管理産業廃棄物（石綿、PCB等）については、法令を遵守し適切に処理すること。また、市で調査などを実施する際には協力を行うこと。

2 修繕業務

- (1) 本市から依頼のあった修繕について、以下のとおり修繕仕様書、見積書を作成し本市の承認を得たうえで、修繕を行うこと。
- ただし、緊急のもの、5万円未満で資産管理課が指示するもの、設備等が特殊で修繕業者が1社しかできないもの及び内製化（受託者自身で対応するもの）で修繕するなどについては、事務を簡略化するなどは別途協議とする。
- ・ 修繕仕様書：依頼の内容から適切な修繕方法の仕様書を作成すること
 - ・ 見積書：10万円以上（税込）の修繕について、複数の協力業者の見積を徴取すること。
 - ・ 契約書：50万円以上（税込）の修繕については、協力業者との間で契約書を作成すること。
- (2) 修繕完了後の確認等
- 修繕の完了については、施設所管課での現地確認及び資産管理課の承認をもって完了とする。ただし、130万円以上の修繕を行った場合、完成図書等の作成

提出を行い、受託者にて完了検査を行ったうえで、施設所管課での現地確認及び資産管理課の承認をもって完了とする。

(3) 修繕対象については

- ・建物
 - ・建物従物設備（空調機器、給湯機器、壁掛け扇風機、換気設備、放送設備、カーテンブラインド、網戸、便座、避難袋関係等の建物に付随する設備等）
 - ・施設の運用に必要な設備（日よけ、学校等の遊具、体育設備等、防球ネット、移動が難しい黒板・机等含む）
 - ・外構部分（駐車場関係設備、フェンス等含む）
- などとする。

その他、簡易的な修繕作業（棚等の修繕及び転倒防止、こどもの指詰め防止など）、施設の運用上で必要と思われる修繕等（故障以外の設備の更新（老朽化が進んでおり、故障の可能性が高いもの）や照明器具のLEDへの変更、老朽化などで危険な設備等の撤去、ささくれなどの危険防止のための塗装、建物に関する害虫駆除、排水管のつまり貫通作業など）について対象とする。

※対象業務については、【別紙3】「対象業務一覧（修繕）」を参考とすること。

- (4) 漏電、ガス漏れ及び漏水調査など修繕が前提になる不具合、異常の調査については、修繕業務の対象とする。
- (5) 修繕作業時について、市から指示のあったもの及び必要と思われるものは受託者も立ち合いを行うこと。

3 保守点検業務

- (1) 施設の管理運用に関して、施設の運用に必要な清掃業務、警備業務、保守点検及び法令等に基づく検査、点検保守等を行うものとし、報告書を作成すること。

また、保守点検時に不具合の報告があるものは、速やかに修繕業務の提案（見積等含む）を行うこと。

※対象業務については、【別紙2】「対象業務一覧（保守）」を参考とすること。

- (2) 官公庁等への提出が必要なものは、紙媒体等で必要な部数を市へ提出すること。
- (3) 保守点検実施のスケジュール管理を行い、施設の運営に影響のないよう、また遅延や漏れなく行うような仕組みを導入すること。特に停電、断水などの発生する作業のスケジュール管理は施設所管課と綿密に調整を行うこと。
- (4) 保守点検時に、受託者は業務従事者等の立ち合いを行い、法令及び仕様書どお

り業務が行われているかの確認をおこない、得られた経験を受託者業務従事員で共有し、協力業者間の業務レベルの向上につなげること。

立ち合いを予定する保守点検は、市と協議の上、決定するものとする。

第4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件業務に対し、本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が、施設所管課へのアンケート調査（現受託者の内容を包含した内容）は行うこと。

また、「豊中市外部活力導入 モニタリング評価の指針」（市HP）の「モニタリング事項と評価基準表の対応例（指定管理者制度の場合）」を参考にすること。

・本業務の委託料は、モニタリングの結果に連動した契約金額を支払うものとする。

種類	豊中市	受託者
① 定期モニタリング (毎月/毎四半期/毎年)	・受託者が提出する業務報告書（月次報告書、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、モニタリングを行う。	・受託者は、業務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。 ・受託者は豊中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。
	・豊中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	・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及び緊急時等） ・随時モニタリングにおいては、施設・設備の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求及び立会い等を行い、受託者の業務実施計画書を確認する。	・受託者は、左記の事項の説明及び確認の実施にあたり、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、本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もとに、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本市に提出すること。

また、年度末においては、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・変更を行う。なお、業務運営開始当初など必要な場合は、月次にこだわらず会議の頻度を上げて開催するものとし、時間帯は本市と受託者が協議し設定することとする。

なお、定例会議の出席者は、課題等を迅速に解決するために、受託者及び本市共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、本件業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であると判断した場合には、以下の処置を行う。

(1) 改善要求

市は、本件業務の不履行及び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なう。その結果、速やかに改善・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、業務不履行及び要求水準未達成の状態を改善・復旧することが可能なものであると認められない場合には、業務改善計画書の変更、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者に報告する。ただし、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、市は、再度改善要求を行なうことができる。

(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、再度改善要求を行なうとともに、委託費の減額を行う。

ただし、受託者の責めによらない、やむを得ない原因により、かつ迅速に的確に

対応を施したにも関わらず、改善・復旧できない場合には、この限りではない。

(3) 契約解除

受託者が改善措置を講じない場合や今後も改善が見込まれないと判断され、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5章 特記事項

- *本業務において、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、本仕様書をもとに後日優先交渉権者決定後に協議の上、定めることとする。
- *現に市及び現受託者が協力業者へ委託している保守業務については、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する。修繕業務も同様とする。
- *本業務を行う上で、発生した事故等により、市及び市民に損害が発生した場合、受託者にて損害を賠償するものとする。ただし、受託者の責めに帰するものでない場合は市と協議の上、決定する。
- *本業務に関するデータ、ファイルのやりとりの形式、手法などについては、別途協議を行うものとする。
- *修繕業務の金額範囲（130万円未満）について、地方自治法施行令（第167条の2第1項第1号）及び豊中市財務規則（第104条）に定められている「工事又は製造の請負」の少額随意契約の範囲をもとに修繕金額範囲を定めている。
地方自治法施行令の「工事又は製造の請負」の少額随意契約の範囲が令和7年4月1日に200万円未満に改正されたことにより、豊中市財務規則の改正も検討されている。豊中市財務規則改正後については、本仕様書に記載のある「130万円」については改正後の金額と読み替えるものとする。
- *再委託に関しては「豊中市再委託に関するガイドライン」に基づき、処理すること。