

包括管理業務委託における仕様書（案）

＊本仕様書（案）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。）との契約に係る仕様書の原案とし、仕様の詳細については、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるように、優先交渉権者と市との協議において整えるものとする。

第1章 総則

1 業務の目的

豊中市包括施設管理業務（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 業務期間

令和 年（ 年） 月 日～令和 年（ 年） 月 日とする。

3 対象施設及び業務

別紙1「対象施設一覧」及び別紙2「対象業務一覧」のとおり。

4 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。

5 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、当然行す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) 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。
- (3) 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。
- (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こととし、必要に応じて、写真等の提出を行うものとする。
- (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。
- (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、施設所管課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。

7 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。
- (3) 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。
- (4) 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へ委託する場合は、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。

8 業務実施計画書の提出

受託者は、業務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、市の承認を得なければならない。

9 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。

10 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、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、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、受託者の負担とする。
- (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施設担当職員に報告するものとする。

11 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、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。

12 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。

13 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、受託者の負担とし適正に処分を行うものとする。

1.4 施設の利用

＊本業務を行うため事務所スペース及び駐車スペースが必要な場合、市役所本庁舎内等の市有施設内にスペースを確保する予定のため、事務所設置に係る経費（事務所、駐車場等の賃借料及び光熱水費）は無償で提供する。ただし、携帯電話、PC、インターネット回線や、机、ロッカー等の物品及び、ごみ処理に係る費用は受託者の負担とし、その他詳細については別途協議の上決定する。

1.5 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。

1.6 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。

1.7 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、市内事業者（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」にある昨年度水準（見込み））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。）

1.8 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。

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
委託先一覧	毎年度当初	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	毎月 日まで	事業担当職員
不具合箇所管理表	毎月 日まで	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
委託実績報告書	毎年度末	事業担当職員

1.9 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、「第4章特記事項」に記載された点検時期に基づき、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、「第4章特記事項」による。

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。
- (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、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。

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。

第3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。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、市の承認を受ける。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4章 特記事項

- *本章において、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、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する。