

この仕様書は、優先交渉権者と本庄市との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、優先交渉権者の企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本庄市が協議のうえ、内容を一部変更することができます。（文言として「～を行わなければならない」等の義務的な表現となっている内容についても、より効率的・効果的な内容に変更することは可能です。）

性能発注を基本とする本業務の趣旨及び目的を十分に理解したうえで、幅広い視点での効率的・効果的な企画提案を期待します。

なお、本仕様書では、現時点において、委託期間中に実施する業務内容（対象施設及び対象業務範囲）を示しています。基本的に令和9年度から開始する業務内容ですが、現行の複数年契約の履行後に開始する予定の業務内容があります。年度ごとの業務内容については、本庄市と優先交渉権者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

第1章 総則

1 業務の目的

本庄市包括施設管理業務（以下「本業務」という。）は、本庄市（以下「本市」という）が保有する公共施設に係る保守管理業務や修繕業務を包括的に委託することで、民間のノウハウ、効率性を活用し、業務水準の統一、保守管理の質の向上及び業務の効率化を図るとともに、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9年4月1日～令和14年3月31日とする。

3 対象施設及び業務

対象施設及び業務は、「別紙1 対象施設・対象業務一覧」及び「本仕様書」における保守管理業務、修繕業務等とする。ただし、既に長期継続契約中の業務については、現契約の満了日まで対象外とする。

4 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 本業務の統括管理を担当する資産マネジメント推進課の課長をいう。
- ② 監督職員 各施設の管理を担当する課の課長をいう。
- ③ 施設管理職員 各施設の管理を担当する課の担当職員をいう。

5 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合的な指揮及び監督を行う者をいう。
 - ② 業務責任者 総括責任者の総合的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が施設の維持管理等に係る個別業務を、市内事業者を中心とした協力会社へ発注（以下、「発注」という。）する場合には、発注の相手方（以下「発注先」という。）に所属する者を含む。）をいう。
 - ③ 業務従事者 総括責任者の総合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（受託者が業務の一部を発注する場合には、発注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責任者もしくは責任者を補佐する立場である者（複数の保全業務の意思判断を有し、その責任を負う者）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受託者の正規社員（契約社員や派遣社員は不可）であり、契約期間中、原則専任専属できる者を、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なければならない。
- また、協議のうえ、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なければならない。業務責任者を変更する場合も同様とする。
- なお、業務に支障をきたさない範囲で、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。

6 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もって自主的、計画的かつ積極的に行う。
- (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、本業務対象設備の付属品等の点検や、業務の性質上、受託者が当然行うべきもの及び軽微な事項は受託者が実施する。
- (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工夫を積極的に行う。
- (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。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて写真の提出を行う。
- (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、監督職員又は施設管理職員の指示に従う。

- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等産業廃棄物の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。なお、法定上、施設所有者である本市と直接契約の必要がある業務における契約行為等については、別途協議のうえ、決定する。
- (7) 本契約に関して本市が開示した情報、本業務上知り得た建物その他全ての情報を本契約以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずることとする。なお、本契約の終了又は解除後も同様とする。
- (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。

7 関係法令に基づく手続き等

- (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。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) 本業務の実施に伴う必要な官公庁、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。
- (3) 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、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。
- (4) 受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく特定建築物に該当する施設にあっては、建築物環境衛生管理技術者を選任するものとする。

8 発注の承認

- (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発注しようとする場合は、原則として、あらかじめ本市の承認を得なければならない。
- (2) 受託者は、前項の規定に基づき、本市の承認を求める場合は、発注先及び内容、発注先に提供する情報、その他発注先の管理方法等を書面により総括監督職員へ提出しなければならない。

9 使用機材等

- (1) 使用する機材は全て品質良好なもので、規格等認定のあるものは規格品を使用する。
- (2) 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。
- (3) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアル等を用意する。なお、施設に設置されている資機材で、施設管理職員が使用を認めたものは、その限りではない。

10 資料の貸与

本市は、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。

11 施設の利用

- (1) 受託者は、本業務の実施に必要な事務所、資材置場、駐車場等を受託者の負担において用意すること。市及び市内事業者等との連携や迅速な対応が求められることから、受託者が常駐する事務所は、原則として市内に確保すること。
- (2) 受託者は、本業務の作業に必要な範囲において、対象施設の設備等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。

12 委託料の支払い

- (1) 業務履行開始後、本市の検査合格を経て受託者の請求に基づき支払う。
- (2) 委託料のうち「第1章 16 修繕業務」にかかる費用については、不用額が生じた場合には、実績に基づき契約変更を行うものとする。また、不足が生じる場合、本市が安全・安心な施設管理に必要な修繕であると認めたものについては、事前協議に基づき予算の範囲内で支払う。
- (3) 委託料は、実績に基づき精算を行うものとする。
- (4) 各年度の支払い回数及び時期については、本市と受託者の協議により定める。

13 保守点検等業務

- (1) 受託者は、「第3章 1 保守点検等業務」のとおり保守点検等業務を実施する。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成のうえ、監督職員又は施設管理職員に提出し、確認を受ける。
- (3) 受託者は、保守点検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「第1章 14 巡回点検業務及び軽易な作業」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員に報告する。

14 巡回点検業務及び軽易な作業

- (1) 受注者は、「第3章 3 巡回点検業務」のとおり、巡回点検業務を実施する。
- (2) 受注者は、巡回点検業務の実施により確認した破損又は故障の不具合箇所について、以下の各号に掲げる軽微な補修を行うことにより、当面の間、破損又は故障した施設及び機器の機能を維持できる場合は、受託者の負担で補修する。
 - ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
 - ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ③ ボルト、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
 - ④ 潤滑油、グリス、重鎮油等の補充
 - 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
 - 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に必要なもの

- (3) 部品等の取替え等を行う必要がある場合は、施設管理職員に報告し、指示を受けること。なお、取替え等を行う部品等については受託者の負担とする。

15 不具合等への対応

- (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等の作業員を現地に派遣するものとする。
- (2) 設備等の不具合が発生し、受託者及び協力事業者において不具合原因が特定できない場合は、原則として、速やかに当該設備等のメーカー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、当該設備等のメーカー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。
- (3) 受託者は、設備等の故障が生じたときに、本市からの連絡を受け付ける窓口を設置するとともに、24時間365日対応が可能な緊急対応体制を整備する。なお、体制整備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とともに、二次災害の防止に努めること。なお、経緯等について、対応後に本市に報告するものとする。

16 修繕業務

- (1) 受託者は「第1章13 保守点検等業務」「第1章14 巡回点検業務及び軽易な作業」「第1章15 不具合等への対応」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、総括監督職員の指示に基づき、「第3章特記事項1(2) 修繕業務」のとおり修繕業務を実施する。
- (2) 受託者は、修繕の実施にあたり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、監督職員又は施設管理職員に対応状況を連絡のうえ、修繕内容及び見積金額に、必要に応じて不具合箇所の状況がわかる写真等を添付して、総括監督職員に報告する。
- (3) 受託者は、不具合箇所の調査の結果、緊急に修繕を行う必要がある場合は、(2)に関わらず、直ちに総括監督職員にその旨を報告しなければならない。なお、緊急に修繕を行わなかった場合に人命の危機や大きな損害につながる恐れがある場合は修繕を行ったうえで直ちに総括監督職員へその旨を報告することとする。
- (4) 受託者は、総括監督職員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施する。

17 業務実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、あらかじめ各業務の実施スケジュール、実施体制及びモニタリング手法等について、監督職員及び施設管理職員と調整のうえ、年度ごとの年間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、承認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及び施設管理職員と調整のうえ、年間業務実施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、承認を得なければならない。

18 報告書等の提出

(1) 保守点検等業務及び巡回点検業務

受託者は「第1章13 設備点検等業務」「第1章14 巡回点検業務及び軽微な作業」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付のうえ、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する。

(2) 不具合等への対応及び修繕業務

① 受託者は「第1章15 不具合等への対応」及び「第1章16 修繕業務」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付のうえ、実施した日から10日以内に総括監督職員に提出する。

② 受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章15 不具合等への対応」及び「第1章16 修繕業務」の実施状況一覧を、実施した月の翌月10日までに総括監督職員に提出する。

19 維持管理マニュアルの作成

受託者は、各業務の実施手順等をまとめた維持管理マニュアルを作成し、業務開始前に総括監督職員に提出する。本業務対象施設の建築物及び本業務対象設備の更新や、各業務の実施手順の変更等により、維持管理マニュアルの内容を変更する必要がある場合も同様とする。

20 管理情報の共有

(1) 受託者が作成した業務実施計画書、各作業報告書、不具合・故障履歴等のデータについて、監督職員及び施設管理職員が常時確認できるよう、クラウド型のシステムを提供すること。なお、システムの詳細については、受託者の提案を踏まえて、本市と協議のうえ、決定するものとする。

(2) データ管理にあたっては、本庄市情報セキュリティポリシーに基づき、外部への情報漏えいを防ぐ対策を講じること。

(3) システムの構築費及び業務を実施するために必要なデータサーバー管理費等は受託者の負担とする。

21 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追加サービスについて、本市と協議のうえ、本業務の一部として実施するものとする。

22 市内事業者の活用及び育成

(1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者（本庄市内に本店又は営業所を有する事業者）を積極的に活用し、技術力、経営基盤等の向上に努めなければならない。

- (2) 受託者は、市内事業者等に対し本業務の内容理解を促進するため、資料作成や説明会等を実施すること。実施時期や回数は市と受託者の協議により別途定めるものとする。
- (3) 受託者は本業務の実施にあたり、対象施設・対象業務一覧（別紙1）の契約先が本庄市シルバー人材センター又は障害者就労施設等となっている業務については、同センター又は同施設等に発注するよう最大限配慮する。

23 協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合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、作業の周期や実施時期に基づき、作業日程や内容等について、施設管理職員と事前に十分な打合せを行い、施設管理職員の承認を得て作業を実施すること。

2 作業の周知

受託者が作業の実施にあたり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となる等、施設の運営に大きな影響を与える場合は、1ヶ月前までに監督職員又は施設管理職員に連絡すること。また、監督職員又は施設管理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 作業中の標識等

受託者は、作業の実施にあたり、標識の掲示等によって、要所に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講じ、周囲の安全を確保すること。

4 車両の駐車

受託者が作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設管理職員の承認を受けるとともに、作業用車両であることを表示する。

5 作業員等の服装、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、作業のしやすい作業着等で行い、共通の作業着又は腕章、胸章等を着用し、作業の従事者であることが分かる服装等とすること。また、施設の求めに応じて、入館者名簿の提出や入館証の着用を行うこと。

6 事故防止、安全及び衛生

(1) 受託者は作業にあたり、火災、盗難、事故、騒音等の防止に努めること。

(2) 受託者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令を遵守し、作業等にあたること。

7 損害防止措置

受託者は、作業にあたり、職員及び利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、被害又は損害を与えないように十分留意すること。

8 仮設、養生

業務を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、受託者の負担とする。

9 整理・整頓

受託者は、常に資機材、その他の整理整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うこと。

第3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うえ、定めることとする。
- * 別紙1の現に本市が委託している業務については、現行の仕様書等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。
- * 年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、本市と受託者の間で協議を行い、一部増減する場合がある。
- * 「1 保守点検業務」「2 修繕業務」については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの費用の決定方法については、優先交渉権者との協議に基づいて定める。

1 保守点検業務

(1) 自家用電気工作物保守管理業務

対象施設 対象機器	【別紙1】①自家用電気工作物保守管理業務一覧のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規定に基づき、電気工作物の維持運用に関する保安の月次点検及び年次点検、並びにこれに伴って必要な申請、届出、報告等を実施する。
点検頻度	【別紙1】①自家用発電機工作物保守管理業務一覧のとおり
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、受託者の負担とする。 ・事故発生時の緊急出勤は休日、夜間に関わらず行うものとし、これに伴う経費は受託者の負担とする。

(2) 消防用設備保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙1】②消防用設備保守点検業務一覧のとおり
業務内容	消防法で義務付けられている消防設備等を定期的に点検し、結果を消防長又は消防署長に報告する。消防用設備等の点検・報告・整備（誘導灯の球交換を含む。）を含め適正な維持管理を行う。
点検頻度	【別紙1】②消防用設備保守点検業務一覧のとおり
点検実施者	消防整備士又は総務大臣が認める資格を有する者（消防設備点検資格者）
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・消防庁告示第14条で定める様式とする。 ・消防法施行規則第31条の6の規定により消防庁への報告の必要がある場合は、点検結果を報告する。
その他	消防法施行令第4条の2の2で指定されている対象物は防火対象物点検業務も含むものとする。

(3) 空調設備保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙1】③空調設備保守点検業務一覧のとおり
業務内容	空調設備（自動制御装置等を含む。）の正常な運転状態を維持するため、定期（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）又は不定期の点検を実施するとともに、良好な稼働環境を保持するための作業を行う。また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講ずる。
点検頻度	【別紙1】③空調設備保守点検業務一覧のとおり

(4) 浄化槽等保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙1】④浄化槽等設備保守点検業務一覧のとおり
業務内容	保守点検：浄化槽法第4条第7項に定める保守点検の技術上の基準により実施 水質検査：浄化槽法に基づく検査を実施 清掃：浄化槽法第4条第8項に定める清掃の技術上の基準により実施
点検頻度	【別紙1】④浄化槽等設備保守点検業務一覧のとおり
点検実施者	浄化槽管理士

(5) 受水槽・高架水槽保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙1】⑤受水槽・高架水槽等保守点検業務一覧のとおり
業務内容	水道法に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査を実施
点検頻度	【別紙1】⑤受水槽・高架水槽等保守点検業務一覧のとおり

(6) エレベータ保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙1】⑥エレベータ保守点検業務一覧のとおり
業務内容	・ 専門技術者による定期点検 ・ 遠隔操作によるメンテナンス等：遠隔監視装置を用いた遠隔点検、対象機器の常時監視その他のメンテナンス等の実施（遠隔監視装置がないものは除く。） ・ 建築基準法に基づく法定点検
点検頻度	【別紙1】⑥エレベータ保守点検業務一覧のとおり
その他	本業務に関しては、現行の契約を引き継ぐことを原則とする。ただし、最適化等の提案を妨げるものではない。

(7) 清掃業務

対象施設 対象機器	【別紙1】⑦清掃業務一覧のとおり
--------------	------------------

業務内容	【別紙1】⑦清掃業務一覧に示す内容を基本とし、対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常的又は定期的に適切な手法により清掃を行う。
清掃頻度	【別紙1】⑦清掃業務一覧のとおり
手法	日常清掃：箒、モップ、雑巾等を用いた一般的な清掃。ただしトイレについては便器等の洗剤を用いた清掃及び各種衛生消耗品の交換も含めて行う。 定期清掃：対象の箇所や素材に応じた専用の機器や洗剤を用い、長期に渡り清浄かつ衛生的な状態を保つために計画的に行う清掃。
その他	清掃を行うために必要となる清掃機器、器具及び用品類は、受託者において一切準備する。

(8) 自動ドア保守点検業務

対象施設 対象機器	【別紙1】⑧自動ドア設備保守点検業務一覧のとおり
業務内容	駆動部、制御部、懸架部、検出部等の定期点検整備
点検頻度	【別紙1】⑧自動ドア設備保守点検業務一覧のとおり

(9) 建築設備・特定建築物・防火設備定期点検業務

対象施設	【別紙1】⑨-1 建築設備・特定建築物定期点検業務一覧及び⑨-2 防火設備定期点検業務一覧のとおり
業務内容	建築基準法第12条第2項に基づく特定建築物及び同法第12条第4項に基づく特定建築物の建築設備・防火設備の定期点検を行い、法定調査・検査報告書を作成する。
点検頻度	【別紙1】⑨-1 建築設備・特定建築物定期点検業務一覧及び⑨-2 防火設備定期点検業務一覧のとおり
報告書等	対象建物の棟ごとに報告書を提出する。

(10) 樹木・植栽管理業務

対象施設	【別紙1】⑩樹木・植栽管理業務一覧のとおり
業務内容	対象施設の植栽、芝生等を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。また、必要と認められる場合は施肥も行う。
点検頻度	【別紙1】⑩樹木・植栽管理業務一覧に特に指定のあるものを除いて、必要な頻度で実施する。
その他	剪定に必要な機器、用具のほか、剪定枝葉等の処分に必要な用具等は受託者の責任と負担で調達するものとする。
除外事項	芝生等が枯死した場合における植替え等

(11) 警備業務

対象施設 対象機器	【別紙1】⑪警備業務のとおり
業務内容	対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入、加害行為を防止するため、警備員の配置又は機械警備システムを用いて対象施設を監視するとともに、機械警備システムにより異常を発見した場合はただちに現場に人員を派遣し、被害の拡大防止に必要な措置をとる。
点検頻度	【別紙1】⑪警備業務一覧のとおり
受託者事務所への通報	機械警備システムが作動している時間帯においては、同システムの遠隔監視機能を通じて常時監視を行う。 また、対象施設から、受託者の事業所へ即刻自動的に通報する機能は専用通信回線を使用するものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。
異常発生時の措置	(1) 受託者は、警報受信装置により、対象施設に異常事態が発生したことを確認したときは、速やかに施設に急行し、異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止にあたること。 (2) (1)により対象施設に到着した受託者の機動隊は、異常事態を確認するとともに、必要に応じて関係先（警察・消防等）へ連絡する。
報告書等	(1) 受託者は、警報受信装置により、対象施設における異常事態の発生を確認し、機動隊を急行させたときは、処置後速やかに書面で総括監督職員、監督職員及び施設管理職員に報告すること。 (2) 受託者は、前項の他、業務の実施に必要な報告・連絡事務を行うこと。
その他	(1) 本業務のうち、すでに機械警備システムが設置されている施設の業務については、当該機械警備システムを設置した警備事業者（当該警備事業者系列の警備事業者を含む。）へ発注し、当該警備事業者の標準的な警備契約を適用する扱いを原則とするが、最適化等の提案を妨げるものではない。 (2) 鍵の預託業務の実施に必要な鍵は、次のとおり本市、受託者相互に預託するものとし、預託された鍵は厳重に取扱い・保管するものとする。 ① 異常発生時の立入りのため、施設出入口等の合鍵を本市から受託者へ預託する。 ② 機械警備システムキーボックス用のカギを受託者から本市へ預託する。 (3) 装置の保守点検受託者は、既設装置の機能について適宜保守点検し、その都度、状況を発注者に報告するものとする。

(12) その他施設維持管理業務

対象施設 対象機器	【別紙1】⑫その他施設維持管理業務一覧のとおり
業務内容	遊具点検保守や害虫防除等、その他保守点検業務

作業頻度	【別紙1】⑫その他施設維持管理業務一覧に特に指定のあるものを除いて必要な頻度で実施する。
------	--

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100万円以下で、本市から実施の指示を受けたもの。 設備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。（本業務の対象にしていない施設の修繕は含まない。） 施設敷地内の外構等、遊具、放送設備等も対象とする。 施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕の対応	<ul style="list-style-type: none"> 対象施設において、予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。 受託者は、対象設備等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するとともに、指示に基づき必要な修繕を行うものとする。 受託者は、応急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに監督職員又は施設管理職員に報告する。
費用	<ul style="list-style-type: none"> 対象全施設の総額を上限額とし、施設ごとの上限額は定めない。 本市としては、修繕業務費が効率的に使われていることを示す必要から、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、市が直接の修繕契約を行う場合に実施している案件ごとの入札・見積合わせ・契約の手法にこだわるものではない。 <p>（参考）本市が実施する場合における見積書の徴収規定（概要）</p> <p>1件の予定価格が30万円以上の修繕をするときは、2者以上の者から見積書を徴さなければならない。</p>

3 巡回点検業務

対象施設	【別紙1】施設所在地一覧のとおり
業務内容	対象設備は施設の建築設備並びに躯体外装において、作業場の安全性が十分に確保された箇所の建築設備機器を定期的に点検する。必要に応じ点検範囲・点検箇所を明示した図面等を作成する。なお、施設ごとの巡回回数は本市と受託者の協議により定める。
作業時間	原則として土、日、祝祭日、年末年始、休館日を除き、平日の午前9時から午後5時の時間内に対応する。また、当施設に異常が発生した場合で受託者が覚知した場合、速やかに応急措置を行う。
応急措置	<ul style="list-style-type: none"> 停電、火災、断水、漏水、その他災害が発生した連絡を受けた場合は、受託者及び発注者により、的確な処置を行う。 点検時に簡易修繕や機器等の調整が必要な場合は、巡回時持参する手持ち工具でできる範囲の作業を行い、部品交換等の必要があるときは緊急時を除き施設管理職員へ報告し、承諾後実施する。

・巡回点検を実施したときは、点検結果をもとに建物ごとに報告書を作成し、総括監督職員及び監督職員に提出すること。

第4章 モニタリング

1 モニタリングの目的

本市は、受託者が適正かつ効果的に業務を実施しているか確認するため、各種報告書類の確認及び協議等を通じたモニタリングを実施する。モニタリングの実施方法等の詳細は、受託者の提案内容によるため、本契約締結後に策定する業務実施計画書において定める。また、モニタリングの状況については、市のホームページ等で公表するものとする。なお、モニタリングの結果によっては、委託料の減額や契約解除を行う場合がある。

2 定期モニタリング

本市は、受託者が提出する業務報告書等に基づき、業務実施計画書に合致した業務が実施されているか、モニタリングを実施する。受託者は、業務実施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こと。なお、受託者は、当該モニタリングの実施にあたり、本市に対して最大限に協力すること。

3 随時モニタリング

本市は、必要と認めるとき、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ち合い等を行い、受託者の業務の実施状況を確認する。なお、受託者は、当該モニタリングの実施にあたり、本市に対して最大限に協力すること。

4 定例連絡調整会議の開催

- (1) 本業務の円滑な実施を図るため、定例連絡調整会議を設置し、定期的を開催する。本会議では、総括監督職員等へ業務報告を行うとともに、モニタリングの実施及び検証、業務遂行上の課題の把握や改善策の立案等を行う。なお、開催回数は本市と受託者の協議により定める。
- (2) 監督職員及び施設管理職員を含めた連絡調整会議を年1回以上開催し、各業務の業務報告及び課題の把握等を行う。
- (3) 連絡調整会議の内容について、受託者は議事録をまとめ、総括監督職員の承諾を得て提出すること。

5 アンケートの実施

受託者は、施設管理職員等に対し、本業務の運用状況に関するアンケート調査を年1回以上行い、総括監督職員の確認を受けるものとする。実施方法や対象者等、詳細については本市と受託者との協議により決定する。

6 業務要求水準の未達成の基準

要求水準を満たしていない場合とは、次に示す状態と同等の事態のことをいう。

重大な事象	利用者が施設及び設備を利用するうえで重大な支障がある場合
重大な事象以外の事象	利用者が施設及び設備を利用することはできるが、明らかに利用者の利便性を欠く場合

「重大な事象」及び「重大な事象以外の事象」の例示

区分	「重大な事象」の例	「重大な事象以外の事象」の例
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 故意による本件業務の放棄 ・ 合理的な指導や指示に従わない場合 ・ 重要な什器備品（鍵等）、帳簿類等の紛失、破棄 ・ 重大な内容の虚偽報告、故意又は重大な過失による虚偽報告 ・ 個人情報への漏えい、改ざん、滅失、毀損 ・ 水準未達成の状態の長期にわたる放置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の一部未実施 ・ 報告や連絡の遅延、報告の不備が認められる場合
各業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務の未実施 ・ 業務の疎漏による施設（設備）全体の使用不能、重大な事故の発生 ・ 災害等発生時の自動火災報知設備や消防設備等の未稼働 ・ 停電、断線等の放置 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 合理的な理由が無く業務実施が遅延した場合 ・ 業務の疎漏による施設（設備）の一部使用不能、軽微な事故の発生

7 モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果、本業務の不履行又は要求水準を満たしていないと判断した場合には、次の処置を行う。

（1）改善要求、改善勧告等

① 改善要求、改善勧告

本業務の不履行又は要求水準を満たしていないことが確認された場合には、本市は受託者に対して、直ちに適切な措置を行うよう改善指示書を発行し、改善要求を行う。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。

② 業務改善計画書の提出

受託者は定められた期間内に改善策等を記載した業務改善計画書を総括監督職員に提出し、本市の承諾を受ける。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、承諾を得た業務改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を総括監督職員に報告する。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、本市は、再度改善要求を行うことができる。

(2) 委託料の減額

受託者は、本市の承諾を得た業務改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施すること。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、本市は再度改善要求を行うとともに、委託料の減額を行う。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、かつ迅速及び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。

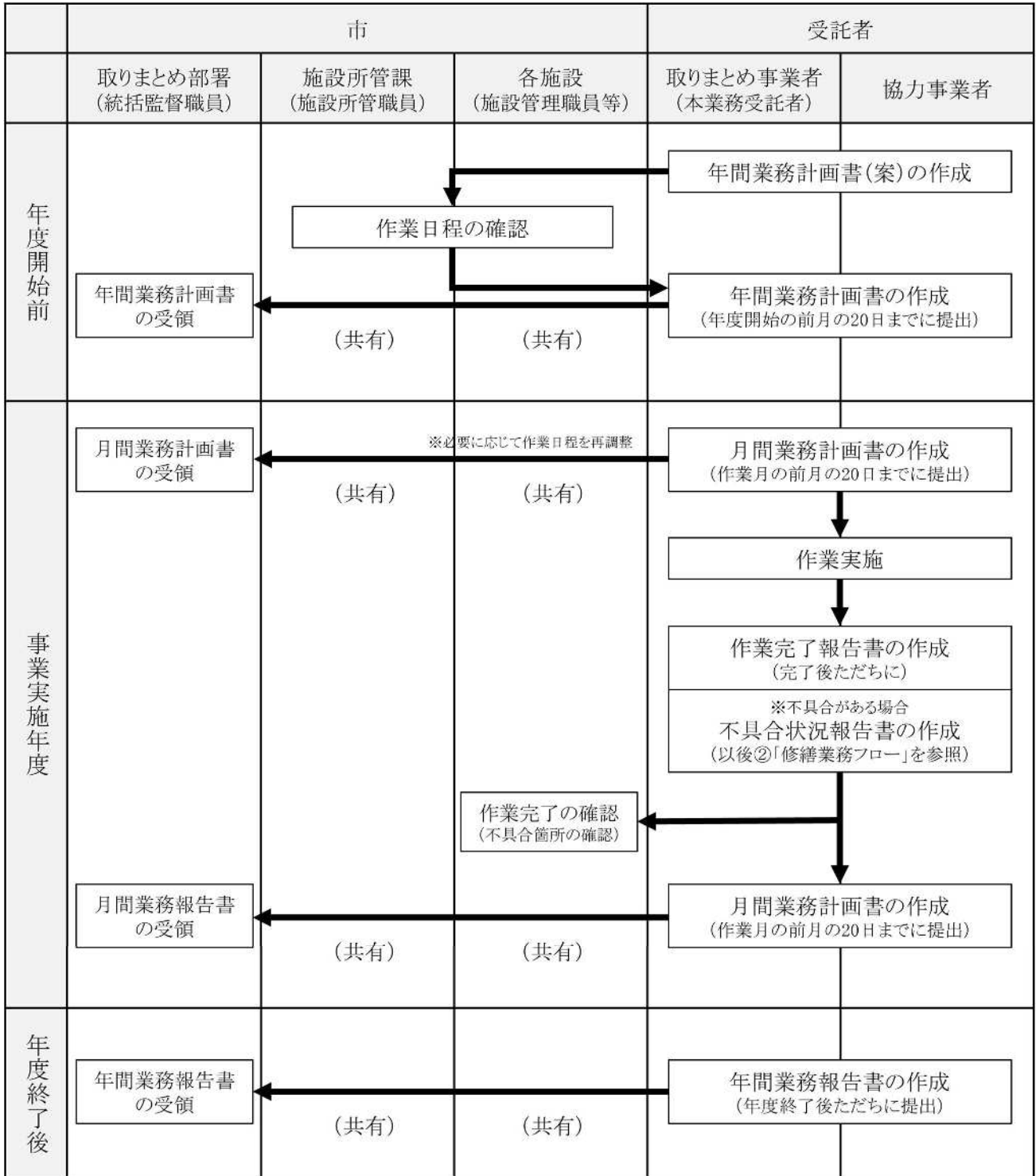
(3) 契約解除

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、本庄市業務委託契約約款に基づき本契約を解除することができる。

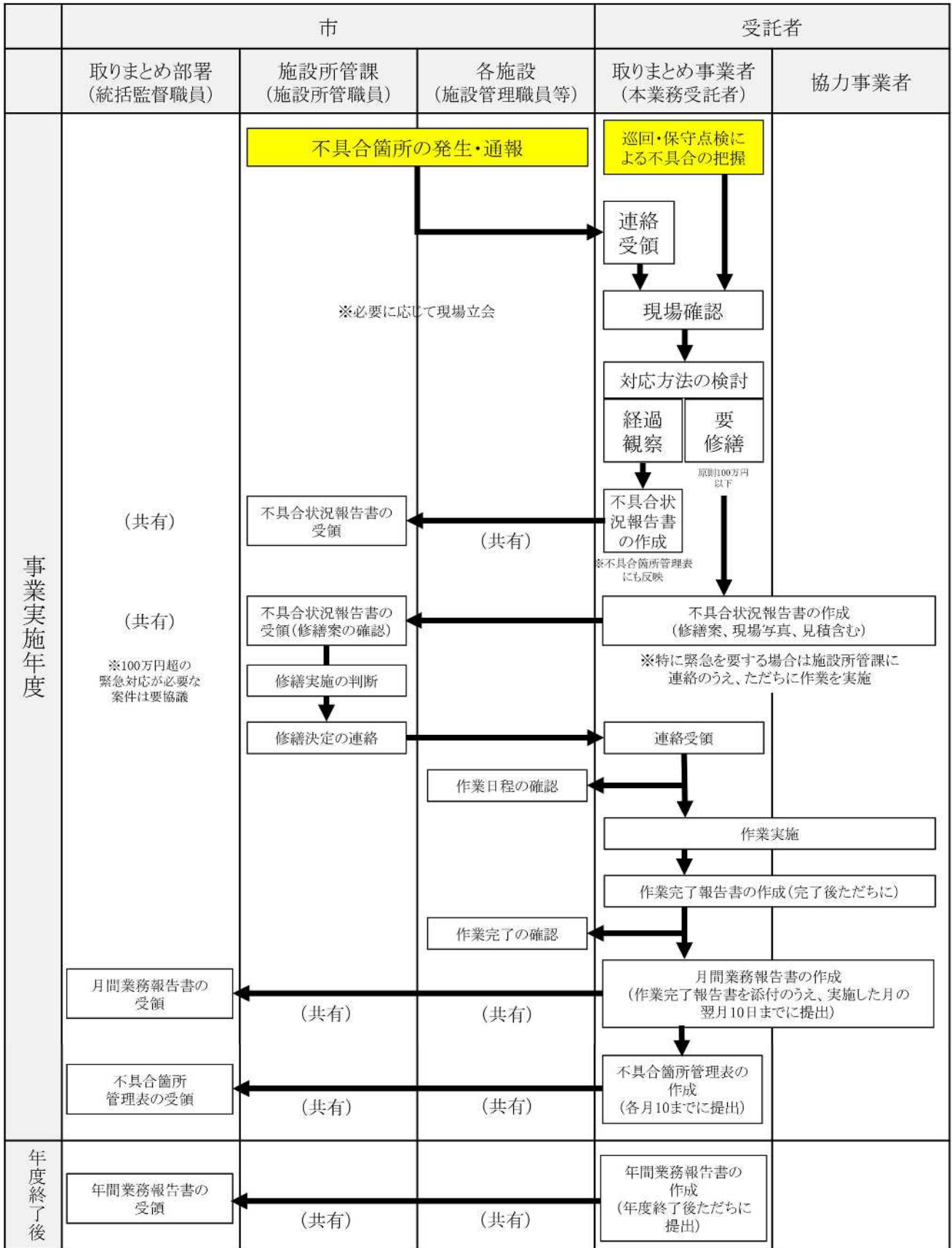
本庄市包括施設管理業務 各業務フロー（案）

このフローは、本庄市包括施設管理業務仕様書（案）をもとに、各業務を実施した場合に想定される業務の流れを可視化したものです。提案書作成の参考として活用してください。最終的な業務フローは、優先交渉権者の提案書を踏まえて優先交渉権者と市が協議し、変更することができます。

①保守点検業務・巡回点検業務



②修繕業務（不具合発生に伴う緊急的な修繕）



③修繕業務（修繕計画に基づく計画的な修繕）

