

東久留米市包括施設管理業務委託仕様書(案)

この仕様書(案)は、受託候補者と東久留米市(以下「本市」という。)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、仕様の内容、詳細(特に「第5章 個別仕様書」)については、企画提案書を踏まえ、受託候補者と本市との協議により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

本市では、「東久留米市公共施設等総合管理計画」及び「未来志向の公共施設の考え方」に基づき、ハード面のスリム化だけでなく、ソフト面においてもより効果的・効率的な維持管理手法への転換を図ることで、将来にわたり持続可能な行政サービスの提供と将来に負担を残さない行財政運営の両立を図ることを目指している。また、市政全体において、限られた人員でいかに新たな課題や多様化する市民ニーズに対応していくかが求められているなか、公共施設の維持管理業務については、法定点検等の契約事務が多岐にわたることや、施設管理の専門的知識を有さない職員が対応しなければならないなど、施設の管理を所掌する部署(以下「施設所管課」という。)にとって人員的・時間的な負担が大きいことが課題となっている。また、各施設が施設所管課ごとに縦割りの管理となっていることで、施設の管理水準にばらつきが生じているという現状がある。

これらの現状を踏まえ、本業務は、本市が保有する公共施設に係る保守管理業務及び修繕業務を、専門的知識を持つ民間事業者に包括的に委託することで、以下の目的の達成を目指すものである。

- ① 限られた人員で高度化する様々な行政ニーズに対応していく体制を構築していくため、施設管理業務にかかる施設所管課の負担軽減を図ること
- ② 施設管理水準の向上・統一化、不具合の早期発見・早期修繕により、施設の安全性の確保や利用者へのサービス提供をより高水準で実現すること
- ③ 計画的かつ効率的な維持管理を行うことで施設の予防保全を図り、ライフサイクルコストの縮減につなげること
- ④ 施設の維持管理に関するデータを蓄積していき、分析・活用することで、公共施設マネジメントの取組みをより一層推進していくこと

2 業務件名

東久留米市包括施設管理業務委託

3 発注部署

企画経営室公共施設マネジメント推進課

4 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

5 対象施設及び対象業務

(1) 対象施設及び対象業務

【別紙3】対象施設・対象業務一覧のとおり

(2) 業務区分

| 業務区分 | 業務内容 |
|----------|--|
| マネジメント業務 | 全体管理、巡回点検、不具合等への対応、軽微な補修、維持管理マニュアルの作成、システム等による施設管理情報の管理等 |
| 保守点検等業務 | 各種設備保守・点検、清掃、機械警備、その他 |
| 小規模修繕業務 | 原則 100 万円未満の小規模修繕(計画的な修繕及び緊急的な修繕) |

※受注者は、企画提案書において提案した独自提案による追加業務について、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こととする。

6 事前準備

- (1) 受託候補者は、事前準備期間(受託候補者決定～令和9年3月31日)に、本市と準備・協議を行うものとする。
- (2) 受託候補者は、事前準備内容の詳細、スケジュール及び準備実施体制を定め、業務準備計画書を事前に提出すること。
- (3) 受託候補者は、市内事業者等に対し本業務への理解を深めることを趣旨とする説明会を実施すること。

7 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語は、次のように定義する。

(1) 本市担当者に関する区分

| | | |
|---|--------|--|
| ① | 事業担当職員 | 本事業全体の履行に係る業務を担当する公共施設マネジメント推進課の職員をいう。 |
| ② | 施設管理職員 | 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。 |

(2) 受注者担当者に関する区分

| | | |
|---|-------|---|
| ① | 総括責任者 | 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。 |
| 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、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者(受注者が、業務の一部を第三者へ委託(以下「再委託」という。)する場合においては、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 | 業務従事者 | 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(受注者が、業務の一部を再委託する場合においては、再委託先に所属する者を含む。)をいう。 |

8 総括責任者等の選定及び届出

- (1) 受注者は、本業務に必要な経験、経歴、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、本業務の開始前に事業担当職員に届け出ること。総括責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 受注者は、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、各業務の開始前に事業担当職員に届け出ること。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。

- (3) 本業務の実施にあたり、総括責任者や業務責任者等の管理体制、指示系統、連絡先等を一覧で示したものを、本業務の開始前に業務実施体制表として事業担当職員へ提出すること。

9 業務計画書等の提出

- (1) 受注者は、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や実施体制等について、事業担当職員及び対象施設の施設管理職員と調整の上、年度ごとの業務計画書(年間業務計画書)を作成するとともに、各年度業務開始前に事業担当職員に提出し、承諾を得なければならない。なお、年間業務計画書に変更が生じた場合は適宜修正し、事業担当職員に届け出ること。なお、受注者は、プロポーザルにおいて提案した提案書の内容について、必要に応じて変更を行った上で業務計画書に盛り込むこと。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、対象施設の施設管理職員と調整の上、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 日までに事業担当職員に提出し、承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、年間業務計画書及び月間業務計画書をもとに実施した業務について、毎年度末に年間業務実績書を作成し、事業担当職員に提出すること。

10 委託料の考え方及び支払い

本業務における委託料の考え方及びその支払いについては、以下のとおりとする。

- (1) 受注者は下記に示す項目により契約総額の年度内訳を算出し、本市は債務負担行為設定額の範囲内で各年度の予算を措置する。ただし、財政部門との予算折衝により年度費用の調整が必要となる場合があることに留意すること。

[年度内訳イメージ]

| 項目 \ 年度 | 令和 9 (2027) | 令和 10 (2028) | 令和 11 (2029) | 令和 12 (2030) | 令和 13 (2031) | 期間計 |
|------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------|
| マネジメント業務費 (各業務に係るマネジメント経費含む) | × × × | × × × | × × × | × × × | × × × | × × × |
| 保守点検等業務費 (保守点検等業務に係るマネジメント経費除く) | × × × | × × × | × × × | × × × | × × × | × × × |
| 小規模修繕業務費 (小規模修繕業務に係るマネジメント経費除く) | × × × | × × × | × × × | × × × | × × × | × × × |
| 年度計 | | | | | | |

- (2) 委託料の支払回数及び時期については、本市と受注者と協議のうえ定める。
- (3) 本業務開始後、本市の検査合格を経て受注者の請求に基づき支払う。
- (4) 委託料のうち、マネジメント業務費及び保守点検等業務費に係る支払いは、協議により定めた支払回数による均等払いとする。
- (5) 委託料のうち、小規模修繕業務費に係る支払いは、各回請求時点までに完了した修繕に対する実績払いとする。
- (6) 各種業務実績書・報告書等の確認により受注者が実施する業務が要求水準を満たしていないことを確認した場合、本市は委託料の減額に向けた協議を申し入れることができる。
- (7) 実施しなかった業務がある場合は、本市は委託料の返還を含めた協議を申し入れることができる。
- (8) 履行期間中に契約の履行が困難なほど著しい物価変動が生じた場合には、受注者はその根拠等を示した書面を市に提出し、契約金額の変更について協議を申し入れることができる。

11 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適切に対応するなど、責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に業務を実施しなければならない。
- (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、業務の性質上受注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) 再委託した業務を含め、各業務の作業完了確認は受注者が行い、市による本業務委託の履行確認は、原則として報告書等(電子データ)によるものとする。なお、本市が必要と認める場合は、追加の書類や実施状況の現地確認、業務の履行状況が分かる写真等の提出依頼に応じるものとする。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取扱いについては、事業担当職員、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、廃油等の処分は受注者の負担とし、適正に処分しなければならない。
- (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、本市の承諾を得ずに他に漏らしてはならない。
- (8) 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、受注者は速やかに事業担当職員へ報告する。

12 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。
- (2) 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、事業担当職員及び施設管理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となる官公庁、その他関係機関への手続きは、受注者が自らの負担において行うものとする。
- (4) 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、受注者は、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。

13 再委託の承認

- (1) 受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 受注者が本業務の一部について再委託する場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託の相手先等を記載した再委託業務一覧を事業担当職員に提出し、承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、本業務を再委託する場合は、当該業務への参入意向を十分に考慮するとともに、円滑な業務実施のための当該施設の実態理解度や業務遂行能力、見積金額の妥当性等を総合的に判断し、適切な相手先に再委託すること。
- (4) 再委託をした場合であっても、受注者は作業の進捗等を適時確認し、再委託先の管理監督を行うこと。
- (5) 再委託額については、再委託業務の遂行に必要な金額のみ計上することとし、再委託に要する受注者の人件費等は再委託額に含めないこと(当該費用は、本業務におけるマネジメント業務費用とすること)。
- (6) 各業務を再委託する際は、緊急性がある場合を除き、予定価格が税込 10 万円以上の発注を行う場合には、2 者以上から見積を徴取するなど、一定の競争性が確保され、適正価格が確保できる方策に努めること。

14 市内事業者等の活用及び育成

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、本市の地域経済の循環に配慮し、東久留米市内に本支店(営業所を含む)を有する者(以下「市内事業者等」という。)を積極的に活用するよう努めること。
- (2) 保守点検等業務について、既存契約先が市内事業者等となっている場合は、原則として市内事業者等に再委託すること。
- (3) 小規模修繕業務について、指定業者でないと修理できないものを除き、原則として市内事業者等に再委託すること。
- (4) 前項のほか、受注者は資機材の調達においても市内事業者等を活用するよう努めること。
- (5) 受注者は、市内事業者等の本業務への参入意向は随時受け付けるとともに、より多くの市内事業者等が活用できるように努めること。
- (6) 受注者は、保守点検等業務・小規模修繕業務について、市内事業者等の活用件数及び発注金額等に関する実績報告を年に1回行い、事業担当職員の確認を受けること。
- (7) 市内事業者等の育成に繋がる提案(研修・システムの活用・業務拡大等)があれば、積極的に実施すること。

15 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) 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事務消耗品を自らの負担で調達するものとする。

16 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、受注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。

17 施設の利用等

- (1) 受注者は、本業務の実施に必要な範囲において、本市保有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。
- (2) 受注者は、本業務を実施する受託事業者等が常駐する事務所を市内もしくは近隣地域に確保する。また、迅速な現場確認を行うための自動車等の移手段、事業担当職員または施設管理職員と連絡が取れる通信設備を確保すること。なお、設置に係る経費及び使用料は受注者の負担とする。

18 定例会議等

- (1) 受注者は、本業務の円滑な遂行及び業務の質、効果、効率の向上や改善を目的に定例会議を開催するほか、定期的に本市担当者にヒアリングを実施すること。なお、定例会議及びヒアリングの頻度については、本市と受注者の協議で定める。
- (2) 受注者は、前号の定例会議及びヒアリングに限らず、必要に応じて頻度を上げて会議を開催するなど、柔軟な対応を図ること。

19 業務内容の変更等

- (1) 委託期間中に、対象施設や対象業務の増減や、業務内容の見直しや法令の改正等により各業務の仕様に変更があった場合には、受注者は協議に応じること。なお、その場合の委託料の増減についても別途本市と協議するものとする。

- (2) 委託期間中に本市が行う建物の新增改築や改修等について、本市は遅滞なくその内容を受注者に共有する。受注者は、当該工事の内容を踏まえ、各種法定点検や保守点検等の実施について、本市に助言を行うこと。

20 業務の引継ぎ等

- (1) 受注者は、契約期間の満了又は契約の取消しにより、本業務を終了する場合は、本業務に関し貸与した施設、機器、資料等を遅滞なく本市に返還しなければならない。なお、貸与した施設については、受注者の負担において原状に回復するものとする。
- (2) 本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、業務遂行上の留意点や作成したデータ等を含め、次期受注者が円滑に業務を行えるよう移行作業を行うなど、十分な引継ぎを行わなければならない。なお、契約終了時に受注者が処理途中の業務がある場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受注者が円滑に業務を引継ぐことができるようにしなければならない。
- (3) 本業務において得られたデータや資料等は、本市から提供の請求があった場合は全て応じるものとする。
- (4) 本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行わなければならない。

21 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とが協議の上、定めることとする。

第2章 業務内容

1 マネジメント業務

(1) 全体管理業務

受注者は、業務目的が実現できるよう、本市との連絡調整や、下記に掲げる各業務の全体的なマネジメント、業務計画の作成・実施、災害時の緊急対応など、総合的な統括を行う。また、本業務委託には、多数の事業者が関与するため、適切な事業者やスタッフの配置、報告連絡の調整、業務フローの最適化など、事業者等の連携向上に努めること。

(2) 巡回点検業務

- ① 受注者は、別紙3「対象施設・対象業務一覧」に基づき、施設の不具合や管理上の疑問点等について、随時施設管理職員から聞き取りを行うとともに、不具合の早期発見や施設管理職員への助言を行うため、各施設の利用状況・老朽化状況等に適した頻度で巡回点検を実施する。具体的な手順・回数・方法等については、事業者の提案による。
- ② 受注者は、巡回点検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、その程度に応じて、後述「(4) 軽微な補修業務」に掲げる補修等を行うとともに、施設管理職員に報告するものとする。
- ③ 施設所管課職員の施設維持管理にかかる知見・ノウハウ等の向上等を目的として、施設所管課職員を巡回点検に帯同させるべきと市が判断した場合は、年1回を限度として、受注者はこれに協力すること。

(3) 不具合等への対応業務

受注者は、施設管理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①から⑤までに示す緊急対応体制を整備する。

- ① 受注者は、施設管理職員から、本業務の対象施設の建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、施設管理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。
- ② 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とともに、施設管理職員に報告する。
- ③ 設備等の不具合が発生し、受注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の派遣を要請し、不具合原因の特定に当たらせるものとする。
- ④ 施設管理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、施設管理職員に報告するものとする。
- ⑤ 受注者は、本業務において設置する不具合等連絡窓口の連絡先及び不具合連絡から修繕実施までのフローを用紙 1 枚程度にまとめ、業務開始前に事業担当職員及び施設管理職員に提出するものとする。

(4) 軽微な補修業務

- ① 受注者は、施設管理職員からの不具合の通報のほか、本業務委託における各種業務の実施等により確認した建物・設備の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、施設の機能が維持できる場合は、施設管理職員に報告のうえ、受注者の負担で補修するものとする。
 - 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
 - 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
 - 潤滑油、グリス、充填油等の補充
 - 接触部分、回転部分等への注油
 - 軽微な損傷がある部分の補修(交換部品を除く。)
 - 軽微な塗装(タッチペイント程度)
 - 給排水設備に関連するパッキンの交換
 - 屋上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
 - その他これらに類する軽微な作業

※ ただし、学校施設については、別途学校用務業務において軽微な補修業務に準ずる業務を委託している。学校施設において要補修箇所を発見した場合は、当該施設の用務員に報告・対応を依頼するとともに、学校用務業務の対象外と判断された場合は、本業務委託の範囲において対応すること。
- ② 受注者は、軽微な補修業務を行った施設名・件名・実施日・実施内容等を一覧で整理した「軽微な補修業務実績リスト」を作成し、本市担当者が常時確認できるようにすること。

(5) 維持管理マニュアルの作成

- ① 受注者は、主に施設管理職員が日常の維持管理業務に活用することが可能な維持管理マニュアルを作成し、業務開始前に事業担当職員に提出すること。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。
- ② 事業担当職員、施設管理職員をはじめ、本市の職員に対して、助言や研修等を通して施設維持管理に関する職員の能力の向上を図ること。

(6) 施設管理情報の整理・共有

- ① 受注者が本業務において作成した各報告書及び不具合・修繕履歴等の情報は、原則電子化するものとし、分かりやすく整理するとともに、本市担当者の求めに応じて、csv等、本市が活用できる形式ですぐに提供できるようにしておくこと。また、本市と協議の上、必要な情報については、データベース化したうえで本市担当者が常時確認できるようにすること。
- ② 本業務における報告・連絡等はペーパーレスとなるよう努め、インターネット等を利用した包括施設管理に関するシステムを積極的に活用すること。ただし、その費用は第2章に掲げるマネジメント業務費に含まれているものとする。
- ③ 本業務で作成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。

2 保守点検等業務

- (1) 受注者は、別紙3「対象施設・対象業務一覧」及び受注者との協議により決定する各業務の仕様書(プロポーザル時においては、現在使用している仕様書を参考資料として提供)に基づき、建物・設備の保守点検等業務及び必要に応じて点検結果の特定行政庁等関係機関への報告業務を実施する。
- (2) 受注者は、作業終了後、点検結果報告書・作業写真等の必要書類を添付のうえ、「保守点検等作業完了報告書」を作成し、速やかに事業担当職員及び施設管理職員に提出する。また、受注者は、保守点検等業務を行った施設名・件名・発注先・工期・金額等を一覧で整理した「保守点検等業務実績リスト」を作成し、常時本市担当者が確認できるようにすること。

3 小規模修繕業務

受注者は、「第2章 1. (4) 軽微な補修業務」では対応できない、または望ましくない場合について、以下に従って予算の範囲内において、緊急性を考慮して計画的に修繕を実施する。

(1) 小規模修繕の範囲

| | |
|------|-------------------------------|
| 対象施設 | 別紙3「対象施設・対象業務一覧」の小規模修繕対象の欄を参照 |
| 対象範囲 | 対象施設及び設備(家具等の備品に関する修繕は除く) |
| 対象金額 | 見積金額が100万円(税込)未満の修繕 |

(2) 計画的な修繕の実施

- ① 受注者は、各業務において確認した不具合箇所について、本市との協議により優先度評価を実施した要修繕リストを作成し、事業担当職員に提出する。なお、要修繕リストの作成・提出時期については、協議によるものとする。
- ② 要修繕リストに記載する内容は、以下のとおりとする。
 - ア 施設名(件名)
 - イ 修繕内容
 - ウ 見積書
 - エ 当該箇所の修繕前後の写真(修繕の実施状況が判る写真)
 - オ その他、必要な書類
- ③ 受注者は、作成した要修繕リストを事業担当職員に提出したうえで、修繕費の執行状況に応じて修繕を実施する。

(3) 緊急的な修繕の実施

各業務において確認した不具合箇所について、緊急に修繕を行う必要がある場合は、(2)に関わらず、直ちに施設管理職員にその旨を報告・相談の上、事業担当職員に指示を仰ぐこと。

【緊急性の判断視点の例】

- ・利用者の危険性
- ・施設運営への影響
- ・防犯上のリスク

(4) 報告書等の提出

受注者は、小規模修繕業務を行った際は、発注先・工期・金額・修繕内容がわかる書類を添付のうえ、「小規模修繕完了報告書」を作成し、事業担当職員及び施設管理職員に提出する。また、受注者は、実施した小規模修繕について、施設名・件名・発注先・工期・金額・修繕内容等を一覧で整理した「小規模修繕実績リスト」を作成し、本市担当者が常時確認できるようにすること。

(5) その他

見積金額が100万円(税込)以上により本業務の対象とならない修繕についても、本業務の目的の主旨に鑑み、施設所管課が適切に修繕予算の要求を行えるよう、改修方法の提案や緊急性等の助言のほか、概算見積りの提示を積極的に行うこと。

4 受注者提案による新規サービスに関する業務

受注者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による受注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。なお、追加サービスに関する費用は、上記マネジメント業務の見積額に含まれているものとし、実施後、本市に別途請求することはないものとする。

第3章 提出書類

受注者は、本業務の履行にあたり以下の計画書及び報告書等を作成し、それぞれの期日までに提出先職員に提出しなければならない。なお、提出する報告書等は、可能な限り加工・分析をしやすい電子データによる提出とする(システム等を導入する場合は、当該システムへのアップロードによる提出も可とする)。ただし、本市が紙データの提出を求める際は、受注者はそれに応じる。

| 項番 | 書類名 | 提出時期 | 提出先 |
|----------|---------------------|---------------|-------------------------------|
| 1-6-(2) | 業務準備計画書 | 受託候補者 決定後 | 事業担当職員 |
| 1-8-(3) | 業務実施体制表 | 業務開始前 | 事業担当職員 |
| 1-9-(1) | 年間業務計画書 | 各年度 業務開始前 | 事業担当職員 |
| 1-9-(2) | 月間業務計画書 | 前月 20 日まで | 事業担当職員 |
| 1-9-(3) | 年間業務実績書 | 毎年度末 | 事業担当職員 |
| 1-13-(2) | 再委託業務一覧 | 当該業務開始前 | 事業担当職員 |
| 2-1-(3) | 不具合等連絡窓口及び 業務フロー | 業務開始前 | 事業担当職員、施設管理職員 |
| 2-1-(4) | 軽微な補修業務実績リスト | — | 業務の都度作成し、常時確認 できる状態にしておくこと |
| 2-1-(5) | 維持管理マニュアル | 業務開始前 | 事業担当職員 |
| 2-2-(2) | 保守点検等作業完了報告書 | 作業終了後 速やかに | 事業担当職員、施設管理職員 |

| | | | |
|---------|--------------|---------------|---------------------------|
| 2-2-(2) | 保守点検等業務実績リスト | — | 業務の都度作成し、常時確認できる状態にしておくこと |
| 2-3-(2) | 要修繕リスト | 当該年度 業務開始前 | 事業担当職員 |
| 2-3-(4) | 小規模修繕完了報告書 | 作業終了後 速やかに | 事業担当職員 |
| 2-3-(4) | 小規模修繕実績リスト | — | 業務の都度作成し、常時確認できる状態にしておくこと |

第4章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受注者は、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、あらかじめ施設管理職員と作業日時について調整を行うこと。また、施設管理職員と作業内容について十分な打ち合わせを行い、施設管理職員の下承を得て、作業を実施すること。

2 作業の周知

受注者は、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、事前に施設管理職員に連絡すること。また、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、別途周知を行うこと。

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こと。

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こと。

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こと。

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こと。

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こと。

8 損害予防措置

作業に当たっては、本市職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、当該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、受注者の負担とする。

10 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こと。

11 トラブル対応

受注者が行う業務に関する苦情・トラブルについて、受注者は誠実な態度で責任を持って対応し、その内容について施設管理職員に随時報告し、対応を協議するものとする。また、施設管理職員が必要と認める場合は、原因及び再発防止策等を記載した報告書を施設管理職員に提出するものとする。

第5章 個別仕様書

- *本章では、現行の保守点検・清掃等にかかる仕様書を個別仕様書として添付予定です。
- *詳細は、後日受託事業者選定後の協議・精査のうえ、定めることとします。