

座間市包括施設管理委託仕様書（案）

この仕様書は、受託予定者と座間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、受託予定者の企画提案書を踏まえて、受託予定者と本市とが協議し、内容、点検頻度等を一部変更することができます。（文言としては「～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、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。）

本業務の募集要項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。

なお、本仕様書では、現時点においては委託期間中に確実に実施する業務内容（対象施設及び対象業務の種類）を示しています。年度ごとの業務内容については、本市と受託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

座間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6年4月1日～令和11年3月31日（予定）

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. 本市担当者

(1) 本仕様書において、次の各号に掲げる本市担当者区分は、それぞれの当該各号に定めるところによる。

- ① 総括管理職員とは、本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
- ② 施設管理職員とは、各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員及び当該施設の職員をいう。

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。
 - ② 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、本章9の規定に基づき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 業務従事者とは、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（受託者が、本章9の規定に基づき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。
- (2) 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、本業務の開始前に総括管理職員に届け出なければならない。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、各業務の開始前に総括管理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。

6. 業務準備期間

- (1) 業務準備期間（優先交渉権者決定～契約締結の前日）に優先交渉権者は本市と詳細協議を行うものとする。優先交渉権者は各準備作業について、その進捗状況を報告するとともに、協議後速やかに議事録を作成し、本市に提出すること。
- (2) 優先交渉権者は、実施体制、緊急連絡先、作業工程表等、業務の運営に必要な業務設計を行い、業務計画書としてまとめること。
なお、優先交渉権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うえで、業務計画書に盛り込むこと。
- (3) 優先交渉権者は契約締結後、業務開始までの間で可能な限り速やかに業務の履行体制を整えるとともに、本件業務の全部又は一部の業務を実施している者から、本件業務に関する引継ぎを受け、業務毎及び施設毎に引継書として整理・把握し、業務開始に備えること。
なお、当該契約が終了するまで、保管するものとする。
- (4) 本市は、いつでも引継書の閲覧、または受託者に対し引継ぎ内容の説明を求められることができる。

- (5) 受託者は業務の開始にあたり、引継書の内容を変更する必要がある場合は、施設管理職員の承諾を受け、速やかに変更すること。
- (6) 施設管理職員との対話、市内事業者への説明等を総括管理職員と共に取り組むこと。

7. 一般事項

- (1) この仕様書は、本業務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、受託者が実施すること
- (2) 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、総合的な管理責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に本業務を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) 本業務の実施により生じた撤去品の扱いについては、市の指示に従うものとする。
- (6) 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。
- (7) 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、総括管理職員に報告するものとする。
- (2) 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。
- (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。
- (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（昭和45年法律第21号）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しなければならない。

9. 再委託の承認

- (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。

- (2) 受託者は、本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出し、市の承諾を得なければならない。

10. 使用機材等

- (1) 使用する機材はすべ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) 受託者は本業務に必要な工具・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。

11. 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。

12. 施設の利用

- (1) 受託者は、業務の実施に必要な範囲において、本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、本市が負担する。
- (2) 業務において使用する電話機及び電話回線は本市が用意する。また、業務の遂行に係る電話料金は本市が負担する。ただし、業務を遂行するにあたり必要となる従業者間及び受託者の事業所との連絡のための電話（携帯電話等）は、受託者が用意し、受託者の負担とする。
- (3) 受託者が使用する事務機器及び情報機器の増設等を行う場合等は、市の承諾を得て、受託者の負担で設置すること。

13. 応急措置等

- (1) 本業務により破損・故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理職員に連絡を行い、応急措置を施し、施設運営の妨げにならない様にする。
- (2) 上記(1)の場合において、次に掲げる軽微な補修を行うことにより、当面の間、破損・故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、施設管理職員に報告の上、受託者の負担で補修する。ただし、部品などの取替・修理・緊急修繕を行う必要がある場合は、施設管理職員に直ちに報告のうえ、その指示に従うこと。
 - (ア) 汚れ、詰まり、付着物等がある部品の清掃
 - (イ) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

- (ウ) ボルト、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
 - (エ) 潤滑油、グリス、充填油等の補充
 - (オ) 接触部分、回転部分等への注油
 - (カ) 軽微な損傷がある部分の補修（消耗部品でない部品交換を除く）
 - (キ) 塗装（タッチペイント程度）
 - (ク) 給排水設備に関連するパッキン等の交換
 - (ケ) その他これらに類する簡易な作業に必要なもの
- (3) (1)及び(2)で行った応急措置、軽微な修繕及び施設管理職員の指示に基づき行った作業については、作業内容報告書として速やかに施設管理職員に提出すること。

14. 緊急対応体制の整備

- (1) 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こと。
なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。
- (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、総括管理職員及び施設管理職員に提出すること
- (3) 台風、風水害等により施設及び設備への被害発生が予測される場合には、施設及び設備の被害に対して、事前に対策準備を進めるとともに、速やかに対応できるようにしておくこと。また、地震等大規模災害発生時においては、本市の要請に基づき、災害発生後、作業員等を現地に派遣し、市職員と協力し適正な措置をとること。
- (4) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、二次災害の防止に努めること。なお、顛末については対応後、速やかに本市に口頭にて報告し、後日報告書を提出すること。

15. 施設、設備等の不具合等への対応

- (1) 受託者は、対象施設一覧に掲げる施設、設備等で発生する不具合について、総括管理職員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こと。
- (2) 上記(1)にかかわらず、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こと。
- (3) 設備等の不具合が生じ、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、原則として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) 総括管理職員からの要請により業務従事者を派遣した場合には、「到着時刻・

復旧見込・不具合原因等」について、総括管理職員に報告すること。

16. 修繕業務について

- (1) 対象施設の建築物及び設備に関する修繕であり、見積り金額が130万未満で本市から実施の指示を受けたものを対象とする。
- (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、施設担当職員に対応状況を連絡の上、修繕内容及び見積金額に、必要に応じて状況がわかる写真を添付して総括管理職員に報告する。
- (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、直ちに総括管理職員にその旨を報告すること。

17. 管理情報の共有

受託者が作成した業務実施計画書、各作業報告書等について、総括管理職員及び施設担当職員が常に確認できるよう整理し、管理情報を共有すること。

18. 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、業務開始前に総括管理職員に提出するものとする。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。

19. 施設保全・マネジメントシステムの運用業務

受託者は、維持修繕工事の優先度付けを行う基礎データとなる点検データの集積のため、保守点検業務や巡回点検業務及び軽微な補修の実施後、市が所有する公共施設マネジメントシステム（注1）に、点検結果、故障状況、補修内容等の履行結果に関するデータを登録すること。

また、「座間市公共施設再整備計画における施設改修方針」の保全の方針に沿い、計画的な保全のための業務サイクルづくりを踏まえ、対象施設の主要な部位（外壁、屋上防水、各設備機器等）の抽出や各部位の優先度の判断等を行うものとする。

（注1）システム会社決定後別途連絡（令和5年5月末頃）

20. 定例報告会

- (1) 受託者は毎月、総括管理職員が開催する定例報告会に出席すること。
- (2) 受託者は定例報告会において、各計画書や報告書を基に、前回報告時以降の保守点検業務、巡回点検業務、修繕業務の状況、翌月の計画内容を説明すること。
また、当該施設における施設管理上の注意点等があれば併せて報告すること。

21. 追加サービスの実施

- (1) 受託者は、本市の公共施設マネジメントの推進に資する提案を積極的に実施すること。
 - ① 施設の計画的な保全に関する提案
(建築物等の点検結果のデータベース化、保全計画における改修優先度判定の支援、施設管理の品質や効率性の分析や更なる向上策)
 - ② ①のほか、施設の有効活用やあり方の見直し等に関する提案
- (2) 受託者は、座間市包括施設管理業務委託プロポーザル実施要領に基づく優先交渉者選定において提案した追加サービスについて、市と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。

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、市内事業者及び準市内事業者を積極的に活用し、協力会社となる者の技術力、経営基盤等の向上に貢献すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、既存契約先が市内事業者及び準市内事業者となっている業務については、当該市内事業者及び準市内事業者に再委託するよう最大限配慮すること。
- (3) 業務を遂行するにあたり必要となる部材等の調達についても、可能な限り市内事業者から優先して調達すること。

23. トラブル対応

受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託者で責任を持って行い、その内容については総括管理職員に随時報告を行うとともに総括管理職員へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

24. 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 提出書類

1. 業務実施計画書

- (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や実施体制等について、対象施設の施設管理職員と調整の上、年度ごとの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管理職員に提出し、承諾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、総括管理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 日までに総括管理職員に提出し、承諾を得なければならない。

2. 修繕計画書

受託者は、施設管理職員から収集した修繕要望及び前年度の保守点検結果を基に施設管理職員との協議及び現場確認を実施し、各修繕についての概算費用の算出、優先順位付けを実施し、修繕計画書を総括管理職員に提出すること。

また、これを基に本市と協議し、次年度における各施設の修繕計画書を作成し、施設管理職員及び総括管理職員の承諾を得なければならない。

3. 保守点検結果報告書

(1) 受託者は、点検実施月の翌月 10 日までに保守点検結果報告書を施設管理職員に提出すること。

(2) 保守点検結果報告書の様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き」に準拠するものであること。ただし、提出期限の変更及び報告書様式について、施設管理職員と事前に協議し、承諾を得た場合は、この限りではない。

4. 不良箇所報告書

点検等の結果、早急に修理等の対応が必要と認められるものについて、不良箇所、内容及び修繕等に係る費用の概算等を記載する。

なお、報告書の様式は総括管理職員を協議し、承諾を得たものとする。

5. 不良箇所管理表

点検等で判明した各施設の不良箇所とその内容、緊急度、修繕・改修期限（目安）、対応済（対応日付）か未対応かの別、修繕・改修に係る費用の概算見積額等を一覧表にまとめた上で、不良箇所や不良箇所のある設備の位置を記載した機器図、図面及び写真等を添付するものとする。また、不良箇所管理表については、書面のほか、電子データを提出すること。

6. 作業内容報告書

応急措置、警備な修繕及び施設管理職員の指示に基づき行った作業内容について、

作業内容報告書として速やかに総括管理職員及び施設管理職員に提出すること。

7. 緊急対応報告書

緊急対応の内容及び結果等について、対応終了後に総括管理職員及び施設管理職員に提出すること。

8. 提出書類一覧

提出書類	提出時期	提出先
業務準備計画書及び業務体制図 実施体制表	受託候補者決定から準備ができ 次第、速やかに	総括管理職員
再委託業務一覧 維持管理マニュアル	業務開始日（令和6年4月1日） まで	総括管理職員
業務実施計画書	毎年度当初まで	総括管理職員
月間業務計画書	実施する月の前月20日まで	総括管理職員
修繕計画書 （優先順位付・概算費用算出）	毎年度当初まで	総括管理職員 施設所管職員
保守点検結果報告書	点検実施日の翌月10日まで	総括管理職員 施設所管職員
不良箇所報告書	点検の都度	総括管理職員 施設所管職員
作業内容報告書	応急措置の都度	総括管理職員 施設所管職員
緊急対応報告書	緊急対応の都度	総括管理職員
修繕完了報告書	修繕完了翌月10日まで	総括管理職員 施設所管職員
不良箇所管理表	定期報告会まで	総括管理職員 施設所管職員
月次報告書	定期報告会まで	総括管理職員
年次報告書	当該年度の翌年度当初	総括管理職員

第3章 作業一般事項

1. 作業の打合せ

受託者は、仕様書による作業の周知や実施時期に基づき、作業日程や内容等について施設担当職員と事前に十分な打合せを行い、施設担当職員の承諾を得て作業を実施すること。

2. 作業の周知

受託者は、作業の実施にあたり、標識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、事前に施設管理担当者に連絡すること。

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、必要に応じて防護策を講じ、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こと。
- (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

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担当者の承諾を受け、作業用車両であることを表示すること。

6. 事故防止

受託者は、作業に当たり、火災、盗難、事故の防止に心掛けること。

7. 安全及び衛生

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、関係法令に従って行うこと。

8. 損害予防措置

受託者は、作業に当たり、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及び養生材等は、受託者の負担とする。

10. 整理・整頓

- (1) 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。
- (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。