

※包括施設管理業務全体の仕様書（案）です。今後の協議調整等により変更される場合があります。また、個々の業務に対する仕様書は従来と同じように作成されることになります。

石岡市包括施設管理業務委託仕様書（案）

この仕様書は、優先交渉権者と石岡市（以下「本市」という。）が契約を締結するに当たっての仕様を案として整理したものです。企画提案書作成の参考として活用してください。

なお、本市との協議により、対象施設、点検・保守対象、点検頻度等、仕様の内容を部分的に変更することは可能です。

本業務の実施要領に掲げる趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視野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

部署ごと・施設ごとに契約している業務・施設の維持管理を一括して民間事業者へ委託することにより、施設管理業務の品質向上や仕様書等の均一化、本市職員の事務負担軽減やコスト削減を目的としています。

2 業務期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3 対象施設及び対象業務

【別紙1】「石岡市包括施設管理業務委託に係る対象施設一覧」に掲げる公共施設（以下「対象施設」という。）及び【別紙2】「石岡市包括施設管理業務委託に係る対象施設位置図」について、【別紙3】「石岡市包括施設管理業務委託に係る対象施設・対象業務一覧」のとおり

4 一般事項

- (1) この仕様書は、実施方法の概要を示すものであり、受注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、受注者が実施するものとする。
- (2) 受注者は、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) 本業務の履行確認は、報告書等により行い、方法については、受注者との協議に

よる。なお、必要に応じて、写真等の提出を行うものとする。

- (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、本市の指示に従うものとする。
- (5) 廃材、廃油等の処分は、事業者の負担とし適正に処分を行うものとする。
- (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全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 受注者が本業務上作成した書類、電子データ等は本市へ帰属するものとする。

5 本市担当者

この仕様書において、次に掲げる本市担当者の区分は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 総括管理職員 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 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。

6 受注者担当者

- (1) この仕様書において、次に掲げる受注者担当者の区分は、それぞれ次に定めるところによる。

- ア 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。
- イ 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（受注者が、本章8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。
- ウ 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、本章8の規定に基づき業務の一部を再委託する場合には、再委託先に所属する者を含む。）をいう。

- (2) 受注者は、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、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。

7 関係法令の遵守及び諸手続

- (1) 受注者は、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、受注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、受注者は、当該検査等に立ち会うものとする。
- (4) 受注者は、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20号）に基づく特定建築物に該当する施設にあつては、建築物環境衛生管理技術者を選任しなければならない。

8 再委託の承諾

- (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、本市の承諾を得なければならない。

9 緊急対応体制の整備

- (1) 受注者は、災害時及び施設、設備等の故障時において、施設管理職員からの連絡に対応するため、24時間365日対応が可能な受付窓口を設置するとともに、「本章12施設、設備等の不具合への対応」の内容による緊急対応体制を整備しなければならない。なお、緊急対応体制の整備に係る費用は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、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ものとする。

10 委託料の支払い

- (1) 本業務に係る委託料（修繕費は除く）の支払いは、均等分割による支払いとし、支払い回数及び時期については、受注者と協議のうえ、定めるものとする。（最小回数は年1回とする。）
- (2) 修繕費については、実績に基づく清算払いとする。支払い回数及び時期については、受注者と協議のうえ、定めるものとする。
- (3) 受注者が実施する業務が仕様を満たしていないことを確認した場合には、委託料を減額し、本契約を解除する場合がある。また、各年度、施設の増減等に伴い業務の変更がある場合は、本市と協議のうえ、見直しを行うこととする。なお、実施しなかった業務がある場合は、協議のうえ、本市に委託料を返還させる場合がある。
- (4) 受注者は、維持管理等業務費と修繕業務費の内訳について、本市の指定する区分により集計し、経費明細書を作成することとする。

11 維持管理等業務

- (1) 受注者は、「第3章1 維持管理等業務」のとおり維持管理等業務を実施する。
- (2) 受注者は、維持管理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 軽微な作業」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括管理職員に報告する。

12 施設、設備等の不具合への対応

- (1) 受注者は、対象施設で発生する施設、設備等の不具合について対応するものとし、施設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等の作業員等を現地に派遣するものとする。
- (2) (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、直ちに業務従事者等の作業員等を現地に派遣しなければならない。
- (3) 設備等の不具合が発生し、受注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24時間以内にメーカー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、メーカー作業員等派遣に伴う費用は、受注者の負担とする。
- (4) 施設管理職員からの要請により業務従事者等の作業員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、施設管理職員に報告するものとする。

13 巡回点検業務

- (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設備等の機能が維持できる場合は、受注者の負担で補修する。

14 軽微な作業

- (1) 受注者は、施設、設備等の破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理職員に連絡を行い、応急措置を施さなければならない。
- (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、破損又は故障した施設及び設備等の機能が維持できる場合は、施設管理担当者に報告のうえ、受注者の負担で補修を行うものとする。ただし、軽微な補修により難しいと認める場合は、施設管理職員に報告のうえ、その指示に従うものとする。

ア 汚れ、詰まり、付着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、ねじ等で緩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

キ 軽微な塗装（タッチペイント程度）

ク 給排水設備に関連するパッキン類の交換

ケ その他これらに類する軽微な作業に必要なもの

- (3) 上記(1)及び(2)で行った応急措置等の作業については、速やかに施設管理職員に報告するものとする。

15 修繕等への対応

- (1) 対象施設等において、130万円以下の修繕を行うものとする。
- (2) 受注者は、対象施設等における設備において、破損又は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するとともに、応急処置を施すものとする。
- (3) 受注者は、応急措置及び補修等について、速やかに修繕案を作成し、施設管理職員に報告することとする。
- (4) 執行の際には事前に施設管理担当者等に確認することとする。

16 業務計画書の提出

- (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、総括管理職員及び施設管理職員と調整の上、年度ごとの年間業務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及び施設管理職員に提出し、承認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、総括管理職員届け出なければならない。
- (2) 受注者は、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及び施設管理職員に提出し、承認を得なければならない。

17 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、工具、測定機器、マニュアル等その他作業に必要な使用機器を用意するものとする。

18 作業完了報告

各施設において、各種保守点検、巡回、修繕作業が完了したときは、作業完了報告書を総括管理職員及び施設管理職員に提出し、確認を受けること。(作業完了報告書の様式は、受注者が提案の上、本市が承認したものとする。)

19 報告書の提出

- (1) 受注者は、点検実施月の翌月 10 日までに業務報告書を施設管理職員に提出するものとする。
- (2) 業務報告書の様式については、受注者との協議により定めるものとする。

20 提出書類

書類	提出時期	提出先
年間業務計画書	各年度開始前	総括管理職員・施設管理職員
月間業務計画書	実施月の前月 20 日まで	総括管理職員・施設管理職員
作業完了報告書	作業実施の都度	総括管理職員・施設管理職員

業務報告書等	実施月の翌月 10 日まで	総括管理職員・施設管理職員
--------	---------------	---------------

※点検頻度等については、受注者の自由提案とする

21 管理情報の共有

受注者が作成した業務計画書、日報・月報、各作業報告書、不具合・故障履歴等について、総括管理職員及び施設管理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とする。

22 施設の利用

- (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) 本市は、受注者に対して、業務従事者等の執務スペース及び作業用車両の駐車場（最大2台分）を無償で提供する。ただし、運営に必要な備品、電話等の通信環境の整備及び通信費その他本業務に必要な物品及び車両等は、受注者の負担で調達するものとする。

23 資料の貸与

受注者は、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、借用を申し出ることができる。この場合において、本市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与するものとする。

24 追加サービスの実施

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において提案した追加サービスについて、本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。

本市が期待する提案について

- ①施設の管理水準向上に関する提案
- ②施設の修繕計画、修繕履歴管理等に関する提案
- ③公共施設マネジメントに有益となる提案
- ④その他、施設管理全般に関する提案

25 市内業者等の活用

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、市内業者を積極的に活用し、現行水準を下回らないように努めなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、契約先が（公社）石岡地方広域シルバー人材センターとなっている業務については、（公社）石岡地方広域シルバー人材センターを活用するよう最大限配慮するものとする。

26 業務の引継ぎ等

- (1) 受注者は、本契約が終了した場合は、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、次期受注者が円滑に業務を行えるよう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。

27 協議等

本業務の実施において疑義が生じた場合は、本市と受注者双方で協議して決定するものとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受注者は、第3章特記事項に記載された業務について、あらかじめ施設管理職員と作業日時など事前調整を行うこととする。また、施設管理職員と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理職員の下承を得て、作業を実施することとする。

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とする。

3 作業中の標識等

受注者は、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の安全を確保することとする。

4 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、作業用車両であることを表示することとする。

5 服装、言動等

服装、作業態度及び言動等に十分注意し、腕章等を着用し、作業従事者であることが分かるようにしなければならない。

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とする。
- (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、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とする。

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、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とする。

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とする。

第3章 特記事項

業務仕様の詳細は、優先交渉権者選定後の協議により定めるものとする。また、年度ごとの業務内容(対象施設及び対象業務)について、本市と受注者との間で協議を行い、一部増減する場合がある。なお業務フローについては、「【参考資料1】維持管理等業務フロー」及び「【参考資料2】小規模修繕業務フロー」のとおり案を示すが、優先交渉権者の提案及びその後の詳細協議により定めるものとする。

1 維持管理等業務

対象とする業務は、以下に掲げる業務内容とする。

- (1) 施設清掃業務
- (2) 機械警備業務
- (3) 消防設備点検業務
- (4) 防火対象物点検業務
- (5) 昇降機点検業務 (EV・DW)
- (6) 浄化槽点検業務
- (7) 浄化槽清掃業務
- (8) 水質検査業務
- (9) 受水槽清掃業務
- (10) 電気保安業務
- (11) 樹木消毒植栽管理業務
- (12) プールろ過装置保守点検業務
- (13) 定期報告業務
- (14) 薬品廃棄業務

2 修繕業務

対象施設	別紙3のとおり
------	---------

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130万円以下で、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。 ・「17 その他業務」に記載する業務
業務内容	<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。 ・受注者は、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、速やかに総括管理職員及び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。 ・受注者は、応急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに総括管理職員及び施設管理職員に報告する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕費の決定については、優先交渉権者との協議に基づいて定める。

3 巡回点検業務

対象施設	別紙2のとおり
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設全体の管理状況の確認や「11 維持管理等業務」で確認された劣化箇所や不具合箇所の確認、経過観察となっている箇所の確認、その他施設全般に異常がないか点検を行う。
点検頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・点検頻度については、自由提案とし、詳細については、優先交渉権者との協議により定めるものとする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・点検結果については、速やかに総括管理職員及び施設管理職員に報告するとともに、点検結果を記入した報告書を作成し、提出する。 ・不具合箇所が発見された場合、別途協議により対応を定めるものとする。

4 その他

- (1) 業務の内容については、各業務の仕様書及び特記のとおりとする。受注者は、

施設管理担当者と現行の仕様書の内容等について十分に協議し、業務を行うものとする。

- (2) 受注者は、仕様書の内容と現状を比較・照合した上で業務の重要性及び業務内容を十分に理解し、実施する作業に対して計画書等を作成するものとする。契約図書と現状が異なる場合は現況を優先するものとする。契約図書と相違がある場合は、本市へ報告するものとする。
- (3) 仕様書に記載がない場合であっても必要と思われる事項については、本市と協議の上、受注者の責任において処理するものとする。
- (4) 作業の周期及び内容について、各業務の仕様書に記載がない場合は、原則として「建築保全業務共通仕様書 令和5年度版」(国土交通省)による。