

小田原市公共施設包括管理業務委託仕様書（案）

*この仕様書（案）は、優先交渉権者と小田原市（以下「市」という。）との契約に係る仕様書の原案です。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します。

第1章 総則

1 業務の目的

小田原市公共施設包括管理業務（以下「本業務」という。）は、小田原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、業務の効率化等を図ることにより、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2年(2020年)4月1日～令和7年(2025年)3月31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「業務業務一覧」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、本業務の総合的に把握し、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（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。
- (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。

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) 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(平成30年度版)」を準用して行うものとする。

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、本業務の全部を一括して再委託してはならない。
- (4) 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。

8 業務実施計画書の提出

受託者は、業務契約後速やかに業務実施計画書を業務担当職員に提出し、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。この場合において、市役所開庁時間にあつては「14 施設の利用」に定める事務所スペースとし、その他の時間にあつては受託者が設置する受付窓口とする。
- (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、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、受託者は、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業務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

- (1) 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。
- (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、当分の間、破損又は故障した施設、設備等の機能が維持できる場合は、施設担当職員に報告のうえ、受託者の負担で補修を行うものとする。軽微な補修により難しい場合は、施設担当職員に報告のうえ、その指示に従うものとする。

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、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
 - 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 軽微な塗装（タッチペイント程度）
 - ⑧ 給排水設備に関連するパッキン類の交換
 - 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) 上記(1)及び(2)で行った応急措置等の作業については、「作業内容報告書」として速やかに施設担当職員に提出するものとする。

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、業務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。

14 施設の利用

*本業務を行うための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か近隣の民間施設を利用するかが未定であるため、事務所等設置については別途協議します。本プロポーザルでは、事務所設置に係る経費（事務所、駐車場等の賃借料に限る。）は提案額に含めないでください。

15 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。

16 新規サービスの実施

受託者は、小田原市公共施設包括管理業務委託プロポーザル実施要領に基づく優先交渉権者選定において提案した新規サービスについて、市と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。

17 市内業者の活用

受託者は、本業務の実施にあたり、市内業者を積極的に活用するよう努めなければならない。

18 報告書等の提出

受託者が整える書類、提出時期は、次の表のとおりとする。

提出書類	提出時期
業務実施計画書	契約締結後速やかに
再委託先一覧	毎年度当初
作業完了報告書	保守点検実施の都度
不良箇所報告書	随時
応急措置実施報告書	随時
月次報告書	毎月10日まで
不具合箇所管理表	毎月10日まで
年次報告書	該当年度末

19 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3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、施設担当職員の了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3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の施設利用者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。

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、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

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。

第3章 特記事項

*本章において、個別業務ごとに、「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」等の詳細を定めることとします。

*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します。