

委託業務仕様書（案）

この仕様書は、優先交渉権者と東郷町（以下「本町」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、契約の締結に当たっては、企画提案書を踏まえ、優先交渉権者と本町が協議の上、仕様の詳細を整えるものとします。

第1章 総則

1 業務名称

東郷町公共施設包括管理業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、本町が保有する公共施設に係る保守点検業務や修繕業務等を包括的に委託し、業務品質の向上や業務の効率化を図ることにより、公共施設の持続可能な管理運営につなげることを目的とする。

3 業務対象施設について

対象施設及び業務は、別紙1及び本仕様書に記載の施設及び業務とする。

4 業務委託期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

5 本町担当者

次の各号に掲げる本町担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるものとする。

(1) 総括課長

本業務の総括管理を担当する課等の長

(2) 監督職員

本業務の総括管理を担当する職員

(3) 施設課長

各対象施設を所管する課等の長

(4) 施設職員

各対象施設を所管する課等の担当職員及び当該施設の職員

6 受託者人員及び勤務形態

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。

(1) 総括責任者

本業務の全てを統括し、各業務責任者及び業務従事者に対して指揮及び監督を行う者

※ビルメンテナンス等の実務経験を通算5年以上有し、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定め、本業務の開始前に監督職員に届け出ることとする（変更の場合も同様）。

(2) 業務責任者

総括責任者の統括的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務従事者に対して指揮及び監督を行う者（受託者が業務の一部を再委託する場合には、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。）

※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定め、各業務の開始前に監督職員に届け出ることとする（変更の場合も同様）。

(3) 業務従事者

総括責任者の統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、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。）

7 一般事項等

(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真摯に対応するなど、本業務について責任をもって遂行すること。

(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、業務の性質上、受託者が実施することが合理的と認められる軽微な事項については、受託者が実施するものとする。

(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の工夫を積極的に講じること。

(4) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書（システム内における文書も含む）によるものとする。ただし、業務完了後では詳細を確認できない場合は、必要に応じて業務の履行状況が分かる写真等を随時提出すること。

- (5) 本業務の実施により生じた不用物品、廃材、廃油等の処分については、監督職員の指示に従うこと。
- (6) 本業務上知り得た全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本業務の対象設備等の種別・数量において、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、受託者は速やかに監督職員に報告すること。

8 関係法令等に基づく手続等

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令等を遵守しなければならない。
また、関係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、監督職員に報告すること。
- (2) 本業務の実施に伴う官公庁、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こと。
- (3) 本業務の対象施設において、関係法令等に基づく立入検査等が実施される場合、本町からの要請があれば、当該検査等に立ち会うこと。

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。
また、受託者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ本町の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、前項後段の規定に基づき、本町の承諾を求める場合は、再委託先、業務内容、委託金額その他再委託の相手方の管理方法等を書面により本町へ提出しなければならない。

10 使用機材等

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。

11 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、本町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、本町が負担する。ただし、本町及び学校等と事前協議するものとする。
- (2) 本町は、受託者に対して、業務従事者等の事務所として必要な場合は、本庁舎の1室（区切られた空間を含む。）を無償で提供する。
なお、事務に必要な備品や通信環境等は受託者の負担で調達するものとする。

し、その他詳細については、別途協議により決定する。

12 資料の貸与

受託者は、本業務の実施に当たり、必要な図面その他資料について、本町に借用を申し出ることができる。この場合、本町は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

13 委託料等

(1) 本業務に係る委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。(各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については、受託者と協議の上、定めるものとする。)

(2) 委託料にはマネジメント経費を含む。受託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、本町と協議の上、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、協議の上、本町に委託料を返還すること。

(3) 本業務には、前項の費用のほか修繕費(上限 35,000,000 円)を含むが、修繕費については実績に基づく精算の対象とし、年度終了後、執行残額がある場合は本町へ返還すること。

14 保守点検等業務

(1) 受託者は、「第3章1 保守点検等業務」に基づき、保守点検等業務を実施するものとする。

(2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、監督職員に提出し、確認を受けなければならない。

(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「16 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、速やかに監督職員に報告しなければならない。

15 巡回点検業務

受託者は、「第3章3 施設巡回点検業務」に基づき、点検を実施するものとする。

受託者は、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、必要に応じて「16 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、速やかに監督職員に報告しなければならない。

16 軽微な補修等

受託者は、巡回点検業務等の実施により、確認した破損又は故障等の不具合箇所について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことで当面、機能が維持できる場合は、自らの負担で補修すること。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- (2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- (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) 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の交換
- (9) その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

17 施設、設備等の不具合の問合せへの対応

- (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、5の本町担当者からの要請を受けたときは、速やかに6の(1)から(3)までの職員のいずれかを現地に派遣するものとする。
- (2) 人命に関わる事態又は停電、断水その他緊急事態が生じている場合は、直ちに6の(1)から(3)までの職員のいずれかを現地に派遣するとともに、総括課長又は監督職員及び施設課長又は施設職員に報告すること。
- (3) 設備等の不具合が発生し、受託者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すること。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、委託費内とする。
- (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、適切な対応を取ること。

なお、経緯等について、対応後に総括課長又は監督職員に報告すること。

18 修繕業務

- (1) 受託者は、対象施設等において、破損又は故障等の不具合箇所について、総括課長又は監督職員の指示に基づき、第3章特記事項のとおり修繕業務を実施すること。
- (2) 受託者は、修繕の実施に当たり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、総括課長又は監督職員に対応状況を連絡の上、修繕内容及び

見積金額に、必要に応じて不具合箇所の状況がわかる写真等を添付して、総括課長に報告すること。

- (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、前項に関わらず、直ちに総括課長又は監督職員にその旨を報告しなければならない。
- (4) 受託者は、総括課長又は監督職員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施すること。

19 業務実施計画書並びに作業計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ各業務の実実施スケジュールや実施体制等について、対象施設の施設課長又は施設職員と調整の上、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課長に提出し、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、総括課長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、各業務の実実施スケジュール等について、監督職員又は対象施設の施設職員と調整の上、年間業務実施計画書に基づく作業計画書を作成するとともに、実施する月の前月 20 日までに総括課長に提出し、承諾を得なければならない。

20 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「14 保守点検等業務」、「15 巡回点検業務」及び「16 軽微な補修等」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、月ごとにまとめて実施した月の翌月 10 日までに総括課長に提出すること。

- (2) 不具合等への対応及び修繕業務

受託者は「17 施設、設備等の不具合の問合せへの対応」、「18 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上、実施した日から 10 日以内に総括課長に提出すること。

21 施設管理情報の整理、共有等

- (1) 本業務において受託者が作成した計画書、報告書、各種点検結果、不具合、故障履歴、修繕（対応）履歴等については、本町担当者が常時確認できるように努めること。
- (2) 本業務で作成する情報は原則として電子化するものとし、電子化した情報は監督職員の求めに応じ整理の上、CSV等本町が利用可能な形式で提

供するものとする。特に、各種点検結果については、データベース化した上で本町担当者が常に最新の状態を確認できるように努めること。

なお、電子化を行うための仕様については、特定非営利法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様

(<https://pppdatabase.org/>)を参考にし、本町のデジタル化推進に貢献するよう努めること。

- (3) 受託者は、本町担当者、施設関係者等と定期的に会議や勉強会を開き、事業の実施状況の報告を行うとともに、本町職員の施設管理スキルの向上に努めることとする。

22 町内事業者等の活用

本業務の実施に当たり、受託者は、町内事業者（東郷町内に本社又は営業所等を有する事業者）を現行水準と同等かそれ以上の水準で活用するよう努めなければならない。

23 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による受託者選定手続において提案した追加サービスについて、本町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。

24 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、必要に応じて本町と受託者が協議の上、定めることとする。

25 備品等の帰属

本業務を行うに当たり必要な備品等を購入した場合は、町の所有に帰属するものとする。

26 損害賠償

委託業務に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受託者が負担すること。ただし、その損害が本町の責に帰すべき理由により生じたときはこの限りではない。

27 保険への加入

受託者は、契約期間中の本業務の実施に当たり、損害賠償責任保険等の保険に継続して加入すること。

また、保険契約を締結するにあたり、事前に保険契約及び保険証書の内容を本町に提出すること。

28 業務の引継ぎ

本業務によって得られた施設管理情報は町に帰属するものとし、受託者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、次の受託者に業務を引き継ぐ場合、施設管理情報データ等の円滑な引継ぎに協力するとともに、本町が利用可能なデータ形式で提供するものとする。

29 モニタリングの実施

受託者は、施設職員への運用状況に関するアンケート調査などのモニタリングを年1回以上行い、監督職員の確認を受けること。実施方法等の詳細については、協議により決定する。

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」に記載の点検時期に基づき、あらかじめ監督職員又は施設職員と作業日時や作業内容等について十分な打合せをした上で作業を実施することとする。特に、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となるなど施設の運営に大きな影響を与える作業の実施に当たっては、作業実施の概ね2か月前までにスケジュール等を決定し、施設関係者への周知を行うこと。

2 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、共通の作業着又は腕章、胸章等を着用すること。

3 作業中の標識等

受託者は、作業の実施に当たり、要所に標識を掲示するなど、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設けるなど、周囲の安全を確保すること。

4 車両の駐車

受託者は、作業の実施に当たり、作業用の車両を施設敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設担当職員の承認を得るとともに、作業用車両であることを表示すること。

5 事故防止、安全及び衛生

受託者は、作業の実施に当たり、火災・盗難・事故等の防止に努めるとともに、作業員等の労務管理について関係法令を遵守すること。

6 仮設、養生等

作業を行う際に使用する仮設材及び養生材等は、受託者の負担により用意すること。

7 整理、整頓

受託者は、常に資機材等の整理、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

本章では、各個別業務における業務内容の詳細として、「対象施設等」、「業務内容」、「点検頻度」等を示しますが、仕様の詳細（対象機器の種別及び数量等）については、優先交渉権者の決定後に本町との協議により定めることとします。

なお、年度ごとの業務内容（対象施設等）については、本町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。

また、本業務の対象設備等の種別・数量については、現行の仕様書等（優先交渉権者決定後に開示予定）の内容と現況について十分に精査の上、より適正な水準で業務を実施するものとし、業務を実施する中で対象範囲及び数量等の変更が必要であると認められる場合には、随時見直しを行うこととします。

1 設備保守点検、警備、清掃等業務（以下「保守点検等業務」という。）

(1) 対象業務

- ① 警備業務
- ② 施設清掃
- ③ 浄化槽保守点検
- ④ 浄化槽汚泥処理
- ⑤ 浄化槽法定検査
- ⑥ 舞台吊物設備保守点検
- ⑦ 自家用電気工作物保守点検
- ⑧ 昇降機保守点検
- ⑨ 消防用設備等保守点検
- ⑩ 遊具等保守点検
- ⑪ 植栽維持管理
- ⑫ プールろ過装置保守
- ⑬ 事業系ごみ収集運搬処分
- ⑭ 産業廃棄物収集運搬処分
- ⑮ 粗大ごみ収集運搬
- ⑯ 学校ガス空調設備保守点検
- ⑰ プール水質検査
- ⑱ 教室環境調査
- ⑲ 簡易専用水道検査
- ⑳ カーテンクリーニング
- ㉑ 体育館床ワックス塗布

- ② 厨房機器診断
- ③ 兵庫小学校維持管理
- ④ 給食センター施設管理等

(2) 受託者は、業務内容が、仕様書、別紙「対象業務仕様書」等と現場とで相違がある場合は、現場に合わせるものとし、その相違について仕様書の修正を行い、各年度の業務終了時に業務報告書とともに、修正した仕様書を提出すること。

2 修繕業務

別紙「対象業務仕様書」の3による。

本業務に係る費用は固定費とし、原則、1件当たり200万円以下の日常的修繕を実施する。

なお、年度別の予算額は下表のとおりとするが、年度ごとに不用額が発生した場合は、修繕実績に基づき本町に返還する。

また、不足分は、本町と受託者で協議の上、本町が必要な修繕と認めたものは、追加で支払うものとする。

(単位：千円)

R9	R10	R11	R12	R13	合計
35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	175,000

3 施設巡回点検業務

受託者は、各施設の状態を把握及び認識し、本業務を効果的かつ効率的に遂行するため、別表1「対象施設及び対象業務一覧」中「巡回点検」の欄に示す対象施設の建築物及び設備等について、目視を中心とした巡回点検を実施するものとする。

巡回点検の具体的な手順、回数、方法等については、受託者からの企画提案内容を踏まえて、本町と受託者が協議の上、別に定める。

4 施設老朽化診断及び中長期修繕計画の作成

(1) 施設老朽化診断

劣化状況等の実地調査により、施設の老朽化診断を行う。

老朽化診断においては、施設を部位別に評価して点数化するとともに、施設の総合劣化度について点数化すること。部位の分け方、点数の付け方等については、本町と受託者が協議の上、別に定める。

<部位別の例>

- ①敷地・外構
- ②建物外部
- ③屋上・屋根
- ④建物内部

⑤階段・避難設備 ⑥設備 ⑦その他

(2) 中長期修繕計画

施設老朽化診断の内容をもとに、次の狙いを充足する施設の修繕計画を策定すること。

また、毎年度の施設修繕に係る予算要求の参考とするため、毎年度10月末頃を目途に、別途定める期日までに提出すること。

<狙い>

- ・施設の優先順位を定めた計画的な修繕計画
- ・短期期間では、実施か所、対象とする設備について、導入する工法や機器の選定、概算費用の算出等をし、具体的で実効性のある計画
- ・公共施設等総合管理計画の改定（令和10年度予定）の資料となる中長期的（20年から30年度程度）での施設修繕の計画と建替えか大規模修繕とするかの判断の参考とする計画