

## 古河市包括管理業務委託仕様書（案）

この仕様書（案）は、優先交渉権者と古河市（以下「市」という。）が契約を締結するに当たっての仕様書の原案として整理したものである。

なお、仕様の内容、詳細（特に「第4章 特記事項」）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、優先交渉権者と市との協議において整えることを想定している。

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、多角的な視点からの効果的かつ効率的な企画提案を期待する。

### 第1章 総則

#### 1 業務の目的

古河市包括管理業務委託（以下「本業務」という。）は、古河市が保有する公共施設の維持管理に必要な保守点検業務を包括的に委託することで当該業務の実施水準の向上、効率化等を図るとともに、将来にわたって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8年4月1日から令和13年3月31日まで

#### 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 市担当者

この仕様書において、次に掲げる市担当者の区分は、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。

#### 5 受託者担当者

(1) この仕様書において、次に掲げる受託者担当者の区分は、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 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、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。

## 6 業務準備期間

- (1) 業務準備期間（優先交渉権者決定～令和8年3月31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、協議会後速やかに議事録を作成し、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、業務開始に備えるものとする。なお、当該契約が終了するまで、保管するものとする。
- (4) 発注者は、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ることができるものとする。
- (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、速やかに変更するものとする。

## 7 業務移行期間（引継ぎ期間）

- (1) 履行期間の最終1ヶ月間とする。
- (2) この間において、業務期間満了後に本件業務の全部又は一部の業務を実施する者に対して、当該業務の引継書をもとに引継ぎを行わなければならない。なお、当該契約が解除となる場合もこれを準用するものとする。
- (3) この間において、受託者は利用した居室等を原状回復の上、発注者に明け渡さなければならない。なお、当該契約が解除となる場合もこれを準用するものとする。

## 8 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。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 再委託の承諾

- (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 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日対応が可能な集中受付窓口を設置するとともに、「本章11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ものとする。

## 1 1 施設、設備等の不具合への対応

- (1) 受託者は、対象施設一覧表【別紙1】に掲げる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、速やかに作業員を現地に派遣するものとする。
- (2) 上記にかかわらず、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、直ちに作業員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時間以内にメーカー作業員の派遣を要請しなければならない。この場合において、メーカー作業員派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (4) 施設管理職員からの要請により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。

## 1 2 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、施設管理担当者に報告のうえ、受託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。
  - 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管理職員に提出するものとする。

## 1 3 修繕への対応

- (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50万円未満で本市から実施の指示を受けたものとする。
- (2) 修繕費については、各年度終了後に業務実施実績について精算を行う精算方式を採

り、案件ごとの修繕費の決定方法については、受託事業者との協議に基づいて定めるものとする。

- (2) 修繕費が効率的に執行されていることが基本となることから、一定の競争性が確保され費用の低減に繋がる方策が必要と考えるが、市が直接、修繕契約を行う場合に実施している案件ごとの入札・見積合わせの手法を必ずしも準拠する必要はない。

参考) 古河市契約規則

(随意契約の場合の見積書)

契約書案その他見積りに必要な事項を示して、原則2人以上の者から見積書を徴するものとする。

#### 1.4 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) 受託者は、作業に必要な工具、測定機器、マニュアル等を用意するものとする。

#### 1.5 作業完了報告

各施設において、保守点検作業が完了したときは、作業完了報告書を施設管理職員に提出すること。(作業完了報告書の様式は、受託者が提案の上、本市が承認したものとする。)なお、報告書については総括責任者の確認印を押したものを提出すること。

#### 1.6 管理情報の共有

受託者が作成した業務実施計画書、日報・月報、各作業報告書、不具合・故障履歴等について、統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。

#### 1.7 受託者の負担の範囲

- (1) 受託者は、本業務の実施に必要な範囲において、本市の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) 業務に必要な工具及び計測機器等の機材並びに消耗部品、材料及び油脂等の資機材は、受託者の負担とする。なお、施設に設置されている資機材で、市が使用を認めたものは、その限りではない。
- (3) 受託者が使用する事務機器及び情報機器の増設を行う場合は、市の承諾を得て、受託者の負担で設置すること。
- (4) 業務において使用する電話機及び電話回線は市が用意する。また業務の遂行に係る電話料金は市が負担する。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

託者の事務所との連絡のための電話（携帯電話等）は受託者が用意し、電話料金等は受託者の負担とする。

- (5) 受託者が、施設においてインターネット等を使用する場合、インターネット接続に要する環境の整備費用及びインターネット等の回線の使用料は受託者の負担とする。
- (6) 受託者が使用する施設の場所については、詳細協議にて決定する。

## 18 資料の貸与

受託者は、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、市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

## 19 業務従事者の服装、言動等

- (1) 作業員は、原則として腕章又は胸章を常時着用するものとする。
- (2) 作業員は、服装、作業態度及び言動等に注意しなければならない。

## 20 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、受託者が責任を持って行い、その内容については施設管理職員に随時報告を行うとともに、施設管理職員へ協議・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、全て文書化するものとする。

## 21 損害賠償

- (1) 受託者が、契約内容に違反し、または、故意に若しくは重大な過失によって市に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として市に支払わなければならない。
- (2) 受託者が、本業務の実施において、受託者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、受託者は損害を賠償しなければならない。
- (3) 市は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償した時は、受託者に対して、賠償した金額、その他賠償に伴い発生した費用を請求することができる。

## 22 保険への加入

受託者は業務上のリスクを想定し、不測の事態に備えるため、損害賠償責任保険等に加入するなど、業務運営開始までに対策の状況を市に提示すること。

### 2.3 新規サービスの実施

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。

### 2.4 市内事業等の活用

- (1) 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。
- (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ものとする。

### 2.5 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 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ものとする。
- (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。

### 3 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と協議し、承諾を得たものとする。

### 4 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。表は業務期間をとおして、前作業月分に作業月分を積み上げて整理し、更新したものとする。なお、応急処置を行った箇所も併せて整理するものとする。

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ものとする。

### 5 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。

### 6 提出書類一覧

受託者が整える書類、提出時期及び提出先は、次の表のとおりとする。

| 書類            | 提出時期            | 提出先              |
|---------------|-----------------|------------------|
| 業務計画書、再業務委託一覧 | 業務開始前 30 日前まで   | 総括管理職員           |
| 業務実施計画書       | 実施する月の前月 20 日まで | 施設管理職員           |
| 作業内容報告書       | 応急処置の都度         | 施設管理職員           |
| 作業完了報告書       | 点検の都度           | 施設管理職員           |
| 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<br>施設管理職員 |
| 緊急対応報告書       | 緊急対応の都度         | 施設管理職員           |
| 不良箇所報告書       | 点検の都度           | 総括管理職員<br>施設管理職員 |
| 不良箇所管理表       | 点検実施日の翌月 10 日まで | 総括管理職員<br>施設管理職員 |

### 第3章 作業一般事項

#### 1 作業の打合せ

受託者は、第4章「特記事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ施設管理職員と作業日時について事前の調整を行うこと。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。

#### 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、事前に施設管理職員に連絡すること。

#### 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。

#### 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。

#### 5 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。

#### 6 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。
- (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。

#### 7 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。

#### 8 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。

## 9 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4章 特記事項

- ※ 本章において、個別の業務ごとに、「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。
- ※ 個別業務のうち、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。