

## 佐倉市公共施設包括管理業務委託 仕様書

### 1 委託業務の名称

佐倉市公共施設包括管理業務委託

### 2 委託業務の場所

佐倉市役所外（対象施設 別紙1のとおり）

### 3 業務期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日

### 4 事前の準備

#### (1) 事前準備期間

事前準備期間（優先交渉権者決定～令和6年3月31日）に優先交渉権者は、佐倉市（以下「本市」という。）と準備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) 業務準備計画書の作成

優先交渉権者は事前の準備作業について、作業内容の詳細及びスケジュール等を定め、業務準備計画書及び業務体制図を事前に提出すること。

#### (3) 業務計画書の作成

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、変更を行った上で、業務計画書に盛り込むこと。

### 5 委託料等

#### (1) 委託料

ア 受注者が実施する業務が要求水準を満たしていないことを確認したときには、委託料を減額する場合がある。

イ 各年度、施設の増減等に伴い業務の変更がある場合は、本市と協議の上見直しを行うこと。

ウ 実施しなかった業務が発生したとき、協議の上、本市に委託料を減額する場合がある。

#### (2) マネジメント経費

委託料にはマネジメント経費を含む。ただし、業務が本市の要求する水準を満たしていないことを確認したとき、減額する場合がある。

#### (3) 修繕業務費

本業務には、上記(1)、(2)の費用のほか修繕業務に要する経費が必要となるが、修繕業務の発注代行に要する経費については、マネジメント経費の範囲内とする。

## 6 業務の目的

本業務は、本市が所管する公共施設における設備の保守管理等の業務や一部施設の修繕等について、包括的に委託することにより、業務の効率化、施設の維持管理に係る質の向上と維持修繕工事の優先度付のための点検データの集積を主な目的とする。

## 7 業務委託の注意事項

### (1) 権利事項

本業務により得られた全ての成果品等の所有権、著作権及び利用権等の一切の権限は、本市に帰属するものとする。

### (2) 守秘義務

受注者は、本業務の履行に当たり知り得たいかなる事項も他に漏らしてはならない。

### (3) 業務遂行に関する事項

ア 受注者は、本業務を遂行するにあたり、関係法令、委託契約書及び本仕様書を遵守するとともに、本市の指示に従って誠実に業務を履行すること。

イ 本業務を円滑に遂行するため、本市と受注者は協議を綿密に行うとともに、受注者は本業務の内容に不明な事項が生じた場合には、速やかに本市と協議を行うこと。

ウ 受注者は、本業務に関し適正な人員を配置するとともに、「業務主任担当者」を1名置くものとし、その者が一義的に受注業務全般の進行管理及び上記協議事項が発生した場合の対応を行うものとする。

エ 受注者は、受注後速やかに、改めて詳細な業務計画を提出すること。

### (4) 再委託に関する事項

ア 受注者は本業務の一部について協力会社等へ再委託を行う場合は、あらかじめ書面によりその旨を本市に申請し、承諾を得なければならない。なお、本業務の全部を一括して、又は主たる部分を一括して再委託してはならない。

イ 受注者は再委託先事業者名、再委託の内容、再委託先の管理方法などを具体的に記載した文書を本市に提出すること。

ウ 再委託先の行為については、受注者が一切の責任を負うものとし、受注者の義務とされている事項につきその責めを免れないものとする。

エ 再委託先からの委託は原則認めない。やむを得ず実施する場合は、法令順守のもと、適切な管理を行い、再委託に関する事項を準用するものとし、あらかじめ書面によりその旨を本市に申請し、承諾を得なければならない。

### (5) 市内事業者の活用

受注者は本業務の実施にあたり、市内事業者(佐倉市内に本店、支店を有する業者)を最大限に活用し、原則として現行の水準を下回らないようにすること。

※令和5年度4月時点の市内事業者再委託率 13%程度

## 第1章 一般事項

### 1 一般事項

受注者は、施設管理・保守点検業務を的確に行うため、総合的な管理について責任を持って自主的、計画的かつ積極的に行う。

受注業務の履行確認は、原則、報告書等の文書によるが、協議により電子データでの提出も可とする。なお、必要に応じて、写真等の提出を行う。

本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理担当者の指示に従う。廃材及び廃油等の処分は、受注者の負担とし、適正に処分すること。

### 2 対象施設等

対象施設は、別紙1のとおりとする。保守点検等に係る対象業務は、第4章 特記仕様書及び別紙2～18のとおりとする。

### 3 用語の定義

- (1)「事業担当者」とは、当該事業全体の履行に係る業務を担当する資産経営課職員をいう。
- (2)「施設管理担当者」とは、対象施設の管理を所管する担当課等において、施設設備管理等の業務を担当する職員をいう。
- (3)「業務主任担当者」とは、当該業務に関し、主として指揮監督を行い、業務履行について業務内容の管理をつかさどる者で以下の者をいう。
  - ・事業所（本社、支店等）在籍年数が申請時まで継続して3年以上経過していること。
  - ・施設維持管理業務について管理的立場での経験が概ね3年以上の実務経験を有する又はビルメンテナンス等を行う責任者として5年以上の実務経験を有すること。
  - ・マネジメント能力およびコミュニケーション能力を有すること。
  - ・契約期間中、原則専任出来ること。ただし、協議の上でやむを得ないと認められる場合は、変更可とする。

なお、業務主任担当者は、自ら業務を行うことができる。

- (4)「業務担当者」とは、業務主任担当者の監督の下、作業に従事する者（再委託先を含む）で、関係法令及び仕様書に定められた資格を有する者をいう。
- (5)「作業員」とは、業務主任担当者及び業務担当者の補佐的作業に従事する者（再委託先を含む）をいう。業務に支障のない範囲において、一人で複数施設を担当することを妨げない。

### 4 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、本市が負担する。ただし、特記事項に記載がある場合に限り受注者の負担とする。
- (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、受注者の負担とする。なお、施設に設置されている資機材で、本市が使用を認めた場合は、その限りではない。

- (3) 受注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、本市の承諾を得て、受注者の負担で設置すること。
- (4) 受注者が、施設において電話、ファクス又はインターネットを利用する場合、それらの通信に要する環境の整備費用及び使用料は受注者の負担とする。

## 5 関係法令の遵守等

- (1) 受注者は、業務の実施にあたり、関係法令及び諸規則に基づいて実施する。
- (2) 受注者は、法令等が改正された場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、その結果について、本市に報告する。
- (3) 業務上必要となる官公庁、その他関係機関への手続きは、受注者が行い、それに係る費用は、受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、原則として、関係法令に基づく立入検査に立ち会うものとする。
- (5) 契約締結後において、受注者に契約締結前の募集要領「15 失格」(2) から(4)に該当する行為が判明した場合は、本市は契約を解除できるものとする。

## 6 資料の貸与

施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について、受注者から貸与の申出があった場合、本市は、施設管理上支障のない範囲において資料を貸与する。

## 7 業務体制、人員配置等

- (1) 受注者は、施設ごとに各業務の担当者等を記載した担当者名簿を作成し、事業担当者及び施設管理担当者に提出するものとする。なお、業務に支障をきたさない範囲において、業務担当者等が複数の施設及び業務を担当することを妨げない。
- (2) 受注者が本業務の一部について協力会社等へ再委託を行う場合は、再委託の内容、再委託先及び業務実施に必要な業の許可等について、あらかじめ事業担当者及び施設管理担当者に書面により提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託に係る契約締結後に、契約書の写し等を事業担当者及び施設管理担当者に提出すること。

また、再委託先の変更がある場合も同様とし、再委託先間での業務の引継ぎを実施すること。それに係る費用は、受注者の負担とする。

## 8 軽易な作業

「軽易な作業」とは、消耗部品等の簡易な部材を用いて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機器の機能を維持するための次の作業を行う。

なお、この作業に要する消耗品費及び労務費は委託料に含む。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある箇所または部品の清掃
- 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 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 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易な作業に必要なもの

## 9 機能回復作業

「機能回復作業」とは、この仕様書では市において原材料等を支給し、意匠性や美観は考慮せず、損なわれている機能を回復させることを主とする作業をいう。

- ① 受注者は、本作業に必要な原材料等を施設管理担当者へ提案する。
- ② 対象施設の管理を所管する担当課等において原材料等を用意し、受注者が実施する。

## 10 応急措置等

- (1) 受注者は全ての設備等において、破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡するとともに、応急措置を施すものとする。
- (2) 簡易な部材を用いて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機器の機能が維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受注者の負担で補修する。ただし、部品等の取替等を行う必要がある場合は、施設管理担当者に口頭により報告し、指示を仰ぐこと。
- (3) 受注者は、上記(1)、(2)で行った措置の結果について、速やかに施設管理担当者に報告すること。

## 11 不具合等への対応

- (1) 受注者は、業務の対象となる建物及び設備の不具合について、本市からの連絡を受けた場合は、速やかに作業員等を現地に派遣する。
- (2) 受注者において、設備に発生した不具合の原因が特定できない場合は、原則として、速やかにメーカーから作業員等を派遣させなければならない。この場合、メーカー作業員等の派遣に伴う費用は、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、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日緊急対応が可能な体制を整備する。なお、体制整備に伴う費用は受注者の負担とする。
- (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、経緯等については、対応後に本市に報告するものとする。
- (5) 大規模災害発生時における業務継続体制を構築すること。

## 12 修繕業務

- (1) 受注者は市役所庁舎、保育園について、不具合通報への対応や施設巡回業務

及び保守点検の実施等により把握した破損又は故障等の不具合箇所について、修繕業務を実施するものとする。

- (2) 受注者は、修繕業務が30万円(税込)未満となる場合は本市との協議により発注・施工し、30万円(税込)以上となる場合は、修繕関係書類及び提案書を本市に提出し、事前に承諾を得ること。

ただし、金額にかかわらず、緊急に修繕を行う必要があると受注者が判断した場合は、電話等で本市に連絡し、本市からの指示により、直ちに修繕業務を実施するものとする。この場合、修繕関係書類等は事後に提出するものとする。

- (3) 修繕関係書類は下記の①～④の書類を物件毎にまとめたものとする。

①施設名(件名)

②修繕内容

③見積書(30万円(税込)未満は1社、30万円(税込)以上は2社以上、徴収すること)

④当該箇所の修繕前後の写真(修繕の実施状況が判る写真)

※提出時は見積先、発注先のリストをまとめた表を付して提出すること。

⑤その他、必要な書類(仕様書、完成図書など含む)

- (4) 上記の修繕業務の業務内容については、本市と受注者が協議の上、変更する場合がある。

- (5) 修繕に関する費用については、実績を基に過不足金額を精算する。

### 1.3 業務計画書

業務計画書には、下記事項を記載するものとする。

(1) 実施体制、緊急時連絡先

(2) 工程表

(3) 業務主任担当者及び業務担当者の氏名、資格等(資格者証等確認書類の写しを添付)

(4) 関係法令等

(5) その他、必要な事項

### 1.4 作業計画書

(1) 受注者は、各施設において実施する個別の業務について作業計画書を作成し、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受けるものとする。ただし、軽易な作業等の場合において、施設管理担当者の承諾を得た場合は、作業計画書の作成を省略することができる。

(2) 作業日程は、施設管理担当者との協議の上決定し、原則として、実施予定日の5営業日前までに作業計画書を施設管理担当者に提出する。なお、作業日程には土日、休日を含む。

### 1.5 報告書等

受注者が本市に提出する報告書等については、関係法令等で定めがあるもの、特記仕様書によるもの及び本市が指示するもののほか、次の書類を提出する。

なお、定期での提出のほか、事業担当者からの提供の求めに都度応じるものとする。

(1) 作業完了報告書、不良箇所報告書、応急措置作業報告書（随時）

施設ごとに、対象箇所の位置や状況が分かる図面や写真等を添付し、施設管理担当者に提出する。

ア 作業完了報告書

施設における個別業務の作業終了時に、施設管理担当者の確認を受け提出する。

イ 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。

ウ 応急措置作業報告書

応急措置及び修繕等を行った場合に、施設管理担当者に提出する。必要に応じて、今後必要となる修繕等の見込みについて記載する。なお、軽易な修繕等については、施設管理担当者の承諾の上、口頭による報告とすることができる。

(2) 業務報告書、不良箇所管理表（月間）、保守点検結果報告書

施設ごとに作成し、原則として、作業等実施月の翌月15日までに（提出日が土、日、休日の場合は翌営業日）、事業担当者及び施設管理担当者に提出する。

ア 業務報告書（月間）

作業内容と結果を月ごとにとりまとめ、当月の作業完了報告書、応急措置作業報告書等を添付する。保守点検結果報告書の様式は、原則として、国土交通省大臣官房庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」に準拠する。

イ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所と内容、緊急度、修繕等の期限（目安）及び修繕費用の概算等を一覧表に記載し、不良箇所の位置や状況を示す図面や写真等を添付する。なお、業務期間中における不良箇所や対応経緯等を継続的に把握するため、同じ個所について複数年にわたる指摘の履歴や対応結果等も含めてデータ更新を行うものとする。

ウ 保守点検結果報告書

点検結果報告書を月ごとにとりまとめ、点検実施月の翌月15日までに（提出日が土、日、休日の場合は翌営業日）、事業担当者及び施設管理担当者に提出する。

(3) 業務報告書（年間）

施設ごとに作成し、事業担当者及び施設管理担当者に提出する。報告書には、施設ごとに経費の内訳を記載するものとする。

(4) 緊急対応報告書（随時）

緊急対応の内容及び結果等について、そのすべてを対応終了後に事業担当者及び施設管理担当者に提出する。

〔主な書類の提出先等〕

種別	提出時期	提出先
業務計画書 再委託業務一覧	業務開始前30日まで	事業担当者
作業完了報告書	随時	施設管理担当者
不良箇所報告書		
応急措置作業報告書		
業務報告書（月間）	作業実施月の翌月15日以内	事業担当者 施設管理担当者
不良箇所管理表		
保守点検結果報告書		
業務報告書（年間）	原則として、当該年度末	
緊急対応報告書	随時	

1.6 設備データ等の管理・提供及び支援

受注者は、対象施設の建物及び設備において、本市の公共施設マネジメントシステムで利用する設備の管理状況等に係るデータの提供を行う。データの形式等、詳細については協議により決定する。

1.7 管理情報の共有

本業務で作成する情報は電子化するものとし、電子化した情報には、1.5 報告書等に記述した各種文書等を含むものとする。電子化した各種文書のファイル形式や提出方法や電子データの仕様は本市と協議の上定めるものとする。電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本PFI・PPP協会が公開している共通データ仕様(<https://ppp-database.org/>)を参考に、本市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

1.8 契約終了後の業務の引継ぎ

- (1) 受注者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）は、本業務に関し、供用を受けた施設、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、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合は、受注者は、その損害を賠償するとともに、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き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うこと。その際、本市および次期受注者からの資料等の請求は、受注者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると本市が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。
- (3) 次期受注者から、業務引継ぎに係る端末操作研修などの依頼があった場合

は、受注者と次期受注者が協議を行い、合理的な範囲で、事務計画を立案し、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。

また、契約終了時に受注者が処理途中であるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受注者が速やかに業務を遂行できるようにすること。

なお、本市が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。本市は、受注者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

- (4) 本市は、受注者が本業務の継続的な遂行が困難となったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において成果物などが本市に業務引継ぎができる状態に至っていないときは、受注者に対して、当該成果物などの引渡しに代えて、損害の賠償を求めることができる。

## 19 委託料の支払方法及び計算方法 ※第3章 モニタリング参照

### (1) 支払方法

ア 本業務にかかる委託料の支払いは、均等分割による検査後払いとする。

イ 支払回数及び時期（各月払い、四半期払いなど）については受注者と協議の上、定める。

ウ 委託料のうち、マネジメント経費を基礎部分（90%）と補正部分（10%）に区分する。

委託料のうち、マネジメント経費は、基礎部分より支払う。補正部分（10%）のマネジメント経費は、当該年度の実績（減点ポイント数）をもとに決定（計算式は下記のとおり）し、各年度末に支払う。加点ポイントは、減点ポイントと相殺することができるが、加点ポイントによる委託料の増額は行わない。

### (2) 計算方法

月払い（の場合） マネジメント経費×90%÷12月

四半期（の場合） マネジメント経費×90%÷4半期

各年度末 上記の額+（年間マネジメント経費×10%×補正率）

減点ポイントの合計	補正率
減点ポイントなし	100%
1ポイント	90%
2ポイント	75%
3ポイント	50%
4ポイント	25%
5ポイント以上	0%

## 20 その他業務

受注者は、企画提案書にて提案のあった以下の業務その他提案業務を、本市の求めに応じ実施するものとする。なお、具体的な実施内容、回数、日程等は、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

受注者は、仕様書による作業の周期や実施時期に基づき、作業日程や内容等について、施設管理担当者と事前に十分な打合せを行い、施設管理担当者の承諾を得て作業を実施する。

### 2 作業の周知

受注者は、作業の実施にあたり、施設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。

### 3 作業中の標識等

受注者は、作業の実施にあたっては、標識の掲示等により、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、安全を確保するものとする。

### 4 車両の駐車

受注者が、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。

### 5 作業員等の服装

作業中は、原則として腕章又は胸章を着用する。

### 6 事故防止、安全及び衛生

- (1) 受注者は、作業に当たり、火災、盗難、事故の防止に心掛ける。
- (2) 受注者は、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。

### 7 損害防止措置

受注者は、作業に当たっては、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。

### 8 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、受注者の負担とする。

### 9 清掃等

受注者は、常に資機材、その他の物品等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ものとする。また、電気室、機械室等の設備室及び受注者が使用する居室等については、整理整頓及びはき掃除等の清掃を行う。

## 10 居室等の利用

業務の全体管理及び市役所庁舎管理に係る業務の実施にあたり、市役所庁舎1号館地下の執務スペース（約7㎡）の利用を可とする。その他の施設については、特記事項の記載による。

なお、光熱水費等の負担については、「第1章 一般事項 4. 受注者の負担の範囲」のとおりとする。

## 11 産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、特記事項に記載されているものを除き、原則として、受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。

## 12 疑義の決定

仕様書に定められた内容に疑義を生じたとき又は仕様書に定めのない事項については、本市と受注者との協議のうえ定めるものとする。

### 第3章 モニタリング

1 受注者が実施する本業務に対し、サービスの質、精度の維持・向上のため、モニタリングを実施する。ただし、モニタリングの方法についての詳細は、受注者によるサービスの提供の方法に依存するため、本契約の締結後に策定するモニタリング計画書において定める。本業務の委託料は、モニタリングの結果に連動した契約金額を支払うものとする。

種類	本市	受注者
①定期モニタリング (毎月／毎四半期／毎年)	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者が提出する業務報告書、不良箇所管理表に基づき、業務計画書に合致した業務が実施されているか、モニタリングを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者は、業務計画書と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証を行い、自己評価を実施する。</li> <li>受注者は自己評価の結果について、個別業務ごとに報告書(毎月)を作成し、本市に提出する。</li> <li>受注者は、本市がモニタリングを実施するに際して、最大限の協力を行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>本市及び受注者が出席する定例会議を概ね月1回開催し、モニタリング等の結果を報告するとともに利用者、市民等からの苦情等の発生の原因について検討及び意見交換等を行う。</li> </ul>	
②随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要性が認められるとき(利用者、市民等からのクレームがあった場合や業務改善勧告を行った場合の確認等及び緊急時等)</li> <li>随時モニタリングにおいては、施設・設備の巡回、業務監視、受注者に対しての説明の要求及び立会い等を行い、受注者の業務実施計画を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注者は、左記の事項の説明及び確認の実施にあたり、本市に対して最大限の協力を行う。</li> </ul>

#### 2 定例会議の開催

本業務の円滑な実施を図るため、本市と受注者で定例会議を定期(概ね月1回)に開催するものとする。なお、受注者により議事録を作成し会議後速やかに提出すること。

また、年度末においては、必要に応じて次年度の設定項目やその達成度、測定方法等の見直し・変更を行う。なお、業務運営開始当初など必要な場合は、月次にこだわらず会議の頻度を上げて開催するものとし、開催方法や時間帯は、本市と受注

者が協議し設定することとする。

3 モニタリングの結果、業務が要求水準を満たしていないと判断した場合には、以下の措置を行う。

(1) 業務要求水準の未達成の基準

要求水準を満たしていない場合とは、次に示す状態と同等の事態のことをいう。

ア 利用者が施設・設備を利用する上で明らかに重大な支障がある場合(以下「重大な事象」という。)

イ 利用者が施設・設備を利用することはできるが、明らかに利用者の利便性を欠く場合(以下「重大な事象以外の事象」という。)

業務	水準未達成の例
全般	<ul style="list-style-type: none"><li>・故意による本件業務の放棄</li><li>・合理的な指導や指示に従わない</li><li>・安全措置の不備による人身事故の発生</li><li>・本件施設・設備の全部が利用できない</li><li>・重要な什器備品(鍵等)、帳簿類等の紛失、破棄</li><li>・重大な内容の虚偽報告、故意又は重大な過失による虚偽報告</li><li>・個人情報漏えい、改ざん、滅失、毀損</li><li>・水準未達成の状態の長期にわたる放置</li></ul>
維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"><li>・各業務の未実施</li><li>・業務の疎漏による施設・設備の使用不能、重大な事故の発生</li><li>・災害等発生時の自動火災報知設備や消防設備等の未稼働</li><li>・停電、断線等の放置</li><li>・エレベーターの全面停止状態の放置</li></ul>

(注意)事象例は例示であり、これら以外の状況でも、施設・設備の利用者が、施設・設備を利用する上で明らかに重大な事象であると判断される状況を含めるものとする。

・重大な事象以外の事象

重大な事象以外の事象とは、重大な事象を除いた水準未達成の場合すべてをいう。

(2) 改善要求

ア 業務改善計画書の作成

本市は、本件業務が要求水準を満たしていないことが確認された場合には、受注者に直ちに適切な措置を行うよう改善要求を行う。その結果、速やかに改善・復旧がなされない場合には、改善勧告を行い、受注者に業務改善計画書の提出を求める。なお、業務不履行のうち、重大な事象については、直ちに改善勧告を行い受注者に改善計画書の提出を求めるものとする。受注者は定められた期間内に改善策、改善期限等を記載した改善計画書を本市に提出し、本市の承諾を受ける。

受注者が提出した業務改善計画書の内容が、要求水準を満たしていない状態を改善・復旧することが可能なものであることが認められない場合には、業務改善計画

書の変更、再提出を求めることができる。

#### イ 改善措置の実施

受注者は、承認を得た改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を事業担当者に報告する。ただし、改善期限を過ぎた後も、改善・復旧を確認することができない場合には、本市は、再度、改善要求を行うことができる。

#### ウ 緊急対応措置

当該業務水準未達成の認定・報告・勧告・改善等に緊急を要し、かつ応急措置を行うことが合理的と判断される場合は、受注者自らの責任において、直ちに適切な応急措置を実施することができる。

### (3) 委託料の減額

#### ア 減額の事象となる事象

受注者が実施する業務が要求水準を満たしていないことを確認した場合には、改善指示書を発行し、受注者に改善要求を行う。その結果、改善指示書に基づく改善・復旧がなされていない場合には、改善勧告を行うと同時に減点ポイントを計上する。なお、重大な事象については、直ちに減点ポイントを計上する。減点ポイントを合算し、一定水準に達した場合には、委託費の減額を行う。

#### イ 減点ポイントを計上しない場合

受注者の責めによらない、やむを得ない原因であったと客観的に認めうる場合で、かつ客観的に見て迅速に的確に対応を施したにも関わらず、減点の対象となる事象が生じた場合には、減点ポイントを計上しない。

#### ウ 契約解除

受注者が改善措置を講じない場合や今後も改善が見込まれないと判断される場合、市民サービスの低下をきたしており、市民の信頼回復が困難と判断した場合には、本契約を解除することができる。

### (4) 履行水準

評価項目	履行水準(チェック項目)
提出書類	<ul style="list-style-type: none"><li>・各種提出書類、報告書等が指定期日までに提出されている。</li><li>・提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。</li></ul>
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業計画等に即し、人員を過不足なく配置している。</li><li>・従事者への管理監督体制・責任体制が確保されている。</li><li>・必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。</li><li>・法令、条例等に基づき、業務を実施している。</li><li>・各書類や帳票等について、保管場所が定められており、整理されている。</li><li>・本市に対し、各種報告を適切に行っている。</li><li>・事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。</li><li>・緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っている。</li></ul>
業務実施内容・水準	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応が適切に実</li></ul>

	<p>施されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要望・苦情等を整理し、本市に遅滞なく報告している。</li> <li>・事業計画書等に即し、受注業務を実施している。</li> <li>・事業実施内容がサービス水準の向上に寄与している。</li> </ul>
--	---

(5) 減点ポイント及び加点ポイント

状況	減点ポイント	加点ポイント
重大な事象が発生した場合	- 2ポイント (項目ごと)	
重大な事象以外の事象が発生した場合(確保すべき水準未達成)	- 1ポイント (項目ごと)	
業務改善計画書に基づき、直ちに業務改善がなされた場合		+ 1ポイント (項目ごと)
履行水準において、項目単位で「不可」がある場合(年次)	- 2ポイント (項目ごと)	
不測の事態に対してその影響を最小限に食い止めた場合		+ 1ポイント (1件ごと)

## 第4章 特記仕様書

### 1 保守点検等に係る対象業務

保守点検等に係る対象業務は次のとおりとする。

- (1) 自家用電気工作物保守点検業務
- (2) 空調設備保守点検業務
- (3) 受水槽等保守点検業務
- (4) 中水槽等保守点検業務
- (5) 雑排水槽等保守点検業務
- (6) 浄化槽保守点検業務
- (7) グリストラップ等清掃業務
- (8) 換気設備等清掃業務
- (9) 消防用設備保守点検業務
- (10) 自動ドア設備保守点検業務
- (11) シャッター保守点検業務
- (12) 昇降設備保守点検業務
- (13) プール循環装置保守点検業務
- (14) 衛生害虫等防除業務
- (15) 建築基準法第12条定期点検業務
  - ① 特定建築物等定期点検業務
  - ② 建築設備定期検査業務
  - ③ 防火設備定期検査業務
  - ④ 外壁調査業務
- (16) 屋外遊具及び体育施設等保守点検業務
- (17) その他保守点検等業務
- (18) 巡回点検業務

### 2 業務の内容

- (1) 業務の内容については、仕様書のとおりとする。受注者は、施設管理担当者  
と十分に協議し、業務を行うものとする。なお、特記事項（別紙を含む）に記載  
がない設備機器付属品等についても、本業務に含めるものとする。
- (2) 契約図書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとする。
- (3) 仕様書に記載がない事項であっても、必要と思われる事項については、佐倉  
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、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（最新版）」（国土交通省）による。

### 3 特記事項

#### (1) 自家用電気工作物保守点検業務

対象施設	別紙3「自家用電気工作物」のとおり
業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づく、電気工作物の維持運用に関する保安の月次点検及び年次点検等、バッテリー液・軽油など消耗品の補充、軽微な部品交換等。
対象機器	①受電設備 ②変電設備 ③配電設備 ④非常用予備発電装置 ⑤蓄電池設備 ⑥太陽電池発電装置 ⑦絶縁監視装置（設備容量100kVAを超過する設備に設置すること） ⑧その他電気設備
作業頻度	①月次点検：毎月（絶縁監視装置設置の場合は原則2か月に1回） ②年次点検：年1回（月次点検を含む） ③臨時点検：必要の都度 ④自家発電設備擬似負荷運転試験：年1回 ※小中学校及び幼稚園で停電を伴う点検を行う場合は、原則夏季休業中に実施する。
報告書等	契約締結後、速やかに保安管理業務外部委託承認申請書及び保安規定変更届出書を作成し、経済産業省関東東北産業保安監督部長に提出する（市庁舎を除く）。また、報告書式の統一をすること。
資格等	電気事業法施行規則の規定に適合する者
特記事項	各施設とも年次点検時（停電作業時）には、設備除塵清掃を行う。 なお、設備特別清掃を必要とする施設は別紙3の「仕様備考」に記載の通り。また、設備周辺の動線の草刈りを実施する。 絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、受注者の負担とする。 事故発生時の緊急出勤は休日、夜間に関わらず行うものとし、これに伴う経費は受注者の負担とする。

#### (2) 空調設備保守点検業務

対象施設	別紙4「空調設備」のとおり
業務内容	①空調設備の保守点検（定期点検、保守点検） ②フロン排出抑制法（以下「フロン法」という。）に基づく点検（定期点検） ※小中学校及び幼稚園の空調設備は、フロン法に基づく点検（定期点検）と、GHP点検を実施する。 ③フロン法に基づく簡易点検 ※別紙2「巡回点検」施設における令和5年度時点に現存する空調設備を点検対象とする。
作業項目	点検項目については、原則として、「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）による。
その他	別紙4備考欄等に記載しているものを除き、エンジンオイル等の定期部品交換に係る部品代は含まれない。

### (3) 受水槽等保守点検業務

対象施設	別紙5「受水槽・高架水槽」のとおり
業務内容	①水道法、佐倉市小規模水道条例又は建築物の衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）等に基づく受水槽等の点検及び水質検査 ②水道法等に基づく検査機関による検査 ③設備の維持管理（清掃、動線の除草等） ④点検時及び必要に応じて塩素の補充 ※小中学校及び幼稚園で断水を伴う清掃等を行う場合は、原則学校休校時に実施する。
対象機器	受水槽、高架水槽、給水機器、井戸関連設備

### (4) 中水槽等保守点検業務

対象施設	別紙6「中水槽等」のとおり
業務内容	①中水槽等の点検及び清掃 ②建築物衛生法に基づく水質検査
対象機器	中水槽、雨水処理槽、給水機器、井戸ポンプ、その他関連設備 点検頻度 1回/年

### (5) 雑排水槽等保守点検業務

対象施設	別紙7「雑排水槽等」のとおり
業務内容	①雑排水槽等の点検及び清掃（建築物衛生法の対象建築物含む） ②汚泥引抜及び処理
対象機器	雑排水槽、排水ポンプ等

### (6) 浄化槽保守点検業務

対象施設	別紙8「浄化槽」のとおり
業務内容	①浄化槽法等に基づく点検、清掃及び水質検査等 ②浄化槽法に基づく指定検査機関による定期検査 ③汚泥引抜及び処理
対象機器	合併処理浄化槽等

### (7) グリストラップ等清掃業務

対象施設	別紙9「グリストラップ・ガソリントラップ」のとおり
業務内容	①グリストラップ等の清掃 ②汚泥引抜及び処理 ③排水管洗浄等
対象機器	グリストラップ、ガソリントラップ

### (8) 換気設備等清掃業務

対象施設	別紙10「換気設備等」のとおり
業務内容	給食室換気設備等の清掃
対象機器	換気設備等

(9) 消防用設備保守点検業務

対象施設	別紙 11「消防用設備」のとおり
業務内容	①消防法に基づく消防設備等の点検及び結果報告 ②設備等の維持管理（バッテリー液など消耗品の補充、軽微な部品交換含）
主な対象機器	①消火器具 ②屋内消火栓設備（スプリンクラー兼用施設有） ③自動火災報知設備 ④ガス漏れ火災警報設備 ⑤非常警報器具及び設備 ⑥誘導灯及び誘導標識 ⑦避難器具 ⑧消防用水 ⑨排煙設備 ⑩連結送水設備 ⑪非常電源
作業頻度	①総合点検：年 1 回 ②機器点検：6 か月に 1 回 ③防火対象物点検：年 1 回
資格等	①消防設備等：消防設備士又は消防設備点検資格者 ②防火対象物：防火対象物点検資格者
報告書等	消防用設備点検を実施したときは、所定の様式による検査票のほか、次の資料を提出すること。 ①故障等の不具合箇所を明示した位置図等 ②次年度に交換又は点検を要する設備等（消火器、耐圧ホース等）の一覧表

(10) 自動ドア設備保守点検業務

対象施設	別紙 12「自動ドア」のとおり
業務内容	自動ドア設備の保守点検（メーカー点検）
対象機器	自動ドア設備
作業項目	点検（外観、機能、作動）、各部の調整及び手入れ

(11) シャッター保守点検業務

対象施設	別紙 13「シャッター」のとおり
業務内容	シャッターの保守点検（メーカー点検）
対象機器	シャッター設備
作業項目	点検（外観、機能、作動）、各部の調整及び手入れ

(12) 昇降設備保守点検業務

対象施設	別紙 14「昇降設備」のとおり
業務内容	① エレベーター設備の保守点検（メーカー点検対象施設は別紙 13「備考」に記載）・原則フルメンテナンス契約とすること。 ②建築基準法に基づく定期検査報告 ③付属機器（防犯カメラ等）の保守点検
対象機器	①エレベーター ②エスカレーター ③小荷物専用昇降機 ④車椅子用階段昇降機
作業項目	1 点検、整備等 (1) 定期点検 ・点検（外観、機能、作動）、清掃及び整備（給油、調整、清掃等）：月 1 回（内、専門技術者による巡回点検：年 4 回） ・小中学校の小荷物専用昇降機：月 1 回（8 月を除く） ・車椅子用階段昇降機：年 4 回 (2) 精密調査、定期整備 必要に応じて、機器の構成部品の修理、取替え等を実施する。 (3) 法定点検（定期点検） 建築基準法第 1 2 条に基づく定期点検を行う。 (4) 故障等の対応（エレベーター、エスカレーター） 24 時間出動体制をとり、事故や故障等が生じた場合は、速やかに専門技術者を現地に派遣し、適切な措置をとること。 (5) その他 防犯カメラ等の機器（JR 佐倉駅自由通路）の保守点検を行う。 2 遠隔監視、直接通話サービス (1) 監視装置から異常通報が発生したときは、適切な処理をすること。 (2) エレベーターにおける閉じ込め等の故障時には、エレベーターかご内と受注者との間で直接通話し、適切な対応を行うこと。
資格等	建築基準法に基づく定期検査報告：一級建築士、二級建築士、昇降機検査資格者および建築基準法第 1 2 条第 3 項及び第 4 項に規定する資格を有する者

(13) プール循環装置保守点検業務

対象施設	別紙 15「プール循環装置」のとおり
業務内容	プール循環装置、付属機器等の定期保守点検及び緊急時点検
対象機器	プール循環設備
作業項目	1 回数等 (1) 定期保守点検：年 2 回（使用開始直前、使用終了時） (2) 緊急時点検：突発的な不具合が生じた時の応急対応措置 2 主な作業内容 (1) 汚れ等がある部品又は点検部の清掃 (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、ナット等に緩みがある場合の増し締め (4) 下記消耗品の交換又は補充 ・潤滑油、グリス、充填油等 ・ランプ類、ヒューズ類 ・パッキン、ガスケット、Oリング類 ・精製水 (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 (7) 軽易な作業（タッチペイントによる塗装等） (8) 学校関係者への運転指導（定期点検 1 回目）

(14) 衛生害虫等防除業務

対象施設	別紙 16「衛生害虫等防除」のとおり
業務内容	ネズミ及び昆虫等の衛生害虫等の防除、生育調査
その他	「佐倉市有施設における農薬、殺虫剤等の薬剤使用に関する基本指針」を遵守すること。なお、使用薬剤については、各施設と協議の上、決定する。

(15) 建築基準法第 12 条定期点検業務

対象施設	別紙 17「建築基準法第 12 条定期点検」のとおり
業務内容	建築基準法施行令第 16 条及び佐倉市建築基準法施行細則第 16 条に規定する用途で延べ面積が 100 m <sup>2</sup> 以上の建築物並びに建築基準法第 2 条に規定する居室を有する建築物で本市が指定する建築物について、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく建築物及び建築設備等の点検等、及びタイル外壁調査業務（1 回／10 年）
作業項目	国土交通省告示様式に基づき、建築物は「調査結果表」、建築設備及び防火設備は「検査結果表」に掲げられた点検とする。なお、「検査結果図」には、建築設備の点検結果等についても記載する。
資格	一級建築士、二級建築士、建築基準法第 12 条各項に規定する資格を有するもの
その他	夏季休業中や夜間等、利用者の安全確保に配慮した作業日程とする。

(16) 屋外遊具及び体育施設保守点検業務

対象施設	別紙 18「屋外遊具及び体育施設保守点検業務」のとおり
業務内容	(1) 屋外遊具及び体育施設の定期保守点検及び緊急時点検。 (2) 屋外遊具及び体育施設の点検結果報告書の作成。
作業項目	1 回数等 (1) 定期保守点検：年 1 回 (2) 緊急時点検：突発的な不具合が生じた時の応急対応措置 2 汚れ等がある部品又は点検部の清掃 3 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整 4 ボルト、ナット等に緩みがある場合の増し締め 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
その他	点検業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等（これには、国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」の最新版及びその別編を含む。）に準じ、業務の円滑な遂行を図ること。

(17) その他保守点検等業務

対象施設	別紙 19「その他保守点検等」のとおり
対象業務	①建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理技術者の選任、空気環境測定等 ②各種設備の保守点検（給湯ボイラー、風呂ろ過装置、舞台照明設備等） ③保守管理人の常駐業務（美術館、市役所庁舎） ④非構造部材点検（小学校、中学校、幼稚園）
常駐業務の内容	常駐の保守管理人（各施設 1 人）による、施設設備の巡回点検等（資格要件なし）。 1 美術館 (1) 業務時間 午前 8 時 30 分～午後 6 時 30 分 (年末年始の休館日を除く) (2) 業務内容 ①空調設備運転監視及び中央監視盤の監視 ②館内巡回 ③警告灯点灯時の現場確認及び現場復旧 ④館内設備の簡易な修繕等 ⑤施錠管理 ⑥日常水質検査 ⑦変電室高圧コンデンサの稼働確認及び復旧 ⑧カフェ、自動販売機の電気メーター検針（1 回／毎月初） ⑨冷温水発生機の汚水排除量メーター検針（1 回／毎月初） (3) その他 業務の実施にあたり、警備員室の利用を可とする。 2 市役所庁舎 (1) 業務時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分（閉庁日を除く） (2) 日常業務

	<p>①検針、計測</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水道水水質検査（1回／日）</li> <li>・水道メーター検針（1回／日）</li> <li>・受電設備計測（5回程度／日）</li> <li>・ガスメーター検針（1回／日）</li> </ul> <p>②空調機運転（運転・停止）管理（空調機運転期間中毎日）</p> <p>③設備修繕等（随時）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・蛍光灯等の交換 ・庁内設備の簡易な修繕等</li> <li>・給排水管詰まり対応 ・庁舎敷地内の植栽等管理</li> <li>・庁舎駐車場の路面補修等・執務室内配線整理</li> </ul> <p>④庁内巡回（2回程度／日）</p> <p>⑤不具合等の対応（随時）</p> <p>(3) 定期業務</p> <p>①料金徴収用電気メーター検針（1回／月）</p> <p>②点検・清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受水施設点検・清掃（第1火曜日）</li> <li>・屋上点検・清掃（第2火曜日）</li> <li>・自動ドア点検・清掃（第3火曜日）</li> <li>・植栽管理、側溝清掃（随時）</li> </ul> <p>③設備管理等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外灯タイマー設定（2回／年）</li> </ul> <p>④議会棟第1～第4委員会室、全員協議会室空調のシーズンイン・オフ時の稼働確認。（2回／年）</p> <p>(4) その他</p> <p>業務の全体管理及び市役所庁舎管理に係る業務の実施にあたり、市役所庁舎1号館地下の執務スペース（約7㎡）の利用を可とする。</p> <p>※この他、市役所庁舎においては、電気工事士の資格を要する簡易な電気工事（コンセント交換、安定器の交換等）について随時対応を行う。</p>
<p>非構造部材点検の内容</p>	<p>① 「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（平成27年3月改訂版）（以下「ガイドブック」という。）」5章の「点検チェックリスト及び解説 -学校設置者編-」に基づき、小学校、中学校、幼稚園の非構造部材の点検（以下「点検」という。）を行う。</p> <p>②点検の実施は3年に1回とする。</p> <p>③点検結果は、以下の書類の提出により本市に報告する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・点検チェックリスト（本市が指定する様式）</li> <li>・点検箇所を示す位置図</li> <li>・見つかった異常部分の写真及び説明</li> </ul>

(18) 巡回点検業務

対象施設	別紙2「巡回点検」とおり
業務内容	<p>対象施設の設備及び建築物の外観等について、状況を把握、認識し、本業務を効果的かつ効率的に遂行するため、各施設を巡回し、施設職員等から本業務対象施設の建築物及び設備等に関する不具合についての聞き取りや現地調査等を行う。具体的な手順、回数、方法等については事業者の提案による。また、軽易な作業で対応できる不具合等は、その場で対応する。</p> <p>対応時間は、土、日、祝祭日、年末年始（12/31～1/3）、休館日を除き、平日の午前9時00分から午後5時00分までの時間内に対応する。</p> <p>本市の都合により立ち入ることができなかった箇所の点検については、翌月以降に実施するものとする。</p> <p>作業は安全性が確保された部位・設備に限り、危険箇所での作業の実施内容については、本市と受注者が協議の上決定する。</p> <p>その他、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上これを定める。</p>
主な管理内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 共用部照明設備外観目視点検（1回／6月 以上）</li> <li>2 空冷エアコン外観目視点検（1回／6月 以上）</li> <li>3 給排気ファン(V ベルト付)外観目視点検、グリスアップ（1回／6月 程度）</li> <li>4 給水ポンプ運転確認、排水ポンプ運転確認（1回／6月 以上）</li> <li>5 受水槽、高架水槽外観目視点検（1回／6月 以上） ※塩素の補充等</li> <li>6 排水桝外観目視点検（1回／年 程度）</li> <li>7 電気温水器外観目視点検（1回／6月 程度）</li> <li>8 衛生器具状態点検（1回／6月 以上）</li> <li>9 消火栓ポンプ、制御盤外観目視点検（1回／6月 以上）</li> <li>10 自動火災報知機盤、防火防排煙盤の外観目視点検（1回／6月 以上）</li> <li>11 ルーフドレン点検（1回／6月 以上）</li> <li>12 屋上防水目視点検（1回／6月 以上）</li> <li>13 外壁外観目視点検（1回／6月 以上）</li> <li>14 不具合対応、緊急対応、小修繕、機能回復 など（随時）</li> <li>15 改正フロン法に伴う簡易点検（1回／3月 程度）</li> <li>16 小学校グラウンドの管理人室の点検（1回／6月 以上）</li> <li>17 設備機器リスト作成補助（随時）</li> </ol>