

資料 4

箕面市公共施設管理業務委託 基本仕様書

箕面市

1. 目的

この委託は、箕面市の各公共施設において、効率的な維持管理業務を行うことにより、各施設を安全、最適な環境で使用し、運営し、維持することを目的とする。

2. 対象業務

2-1 業務内容

本委託の対象となる箕面市の公共施設、及び各施設における本委託の対象となる業務は、資料1「箕面市公共施設管理業務委託 対象業務一覧」（以下「業務一覧」という。）のとおりとする。

2-2 業務仕様書

- 1) 資料1「業務一覧」に掲げる各業務内容に係る業務仕様書は、各対象施設における施設管理者が別に定めるものとする。
- 2) 業務仕様書には、機器設置メーカー等の作成した仕様書が一部含まれているが、当該メーカーの業務実施（再委託含む）には拘らない。ただし、仕様を同等もしくは同等以上の内容で業務実施すること。

3. 委託期間

平成29年10月1日から平成34年9月30日まで

ただし、各業務仕様書に別途記載のあるものについては、その記載に基づく期間を業務実施期間とする。

4. 一般事項

4-1 適用

- 1) 本仕様書（以下「基本仕様書」という。）のほか、一般仕様として以下の共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）を適用する。

「国土交通大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書 最新版」

- 2) 本仕様書のほか、2-2業務仕様書を適用する。
- 3) 本委託は、契約書、基本仕様書、業務仕様書、共通仕様書及び質疑回答書に基づき、発注者（箕面市）及び施設管理者の指示に従い施行すること。
- 4) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の①から⑤の順番とする。

- ① 契約書
- ② 質疑回答書
- ③ 基本仕様書
- ④ 業務仕様書（図面・機器リスト等、付属書類を含む）

⑤ 共通仕様書

- 5) 仕様書は本委託の基本的内容について定めたものであり、記載されていない事項であっても、目的を達成するために当然必要であると判断されるものについては、受注者の責任において施行すること。
- 6) 各施設における具体的な業務実施方法は、各施設管理者と協議のうえ、定めるものとする。

4-2 費用負担区分

- 1) 業務の実施に必要な諸室、倉庫等は、施設管理者が貸与する。使用にあたっては、箕面市公有財産規則（昭和60年箕面市規則第3号）第20条第3項第3号の規定により、行政財産の使用許可は要しないものとする。
- 2) 業務の実施に必要な備え付け備品等は、施設管理者が貸与する。
- 3) 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、施設管理者の負担とする。
- 4) 受注者の負担経費は、上記1)～3)以外の全ての経費とする。

4-3 関係法令の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令、条例、諸規則等を遵守するとともに、関係各官庁の定める規定に基づき、業務の円滑な施行を図ること。

4-4 疑義の解釈

本委託施行にあたり疑義が生じた場合は、そのつど発注者及び施設管理者と協議のうえ、その指示に従うこと。

4-5 業務の再委託

受注者は、法令等に反しない範囲内で業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を必要とするものとする。ただし、業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。業務実施者の一覧表を発注者に提出すること。

5. 業務体制

5-1 業務・品質管理

- 1) 受注者は、維持管理業務の目的を達成するために業務管理体制を確立し、業務に必要な技術、経験、資格等を有する業務関係者を適正配置する等、品質、工程、安全等の業務管理を行うこと。
- 2) 受注者は、維持管理業務全てにおける統括的な管理を行うこと。
- 3) 必要に応じて（年1回程度）第三者による監査を行い、その結果を踏まえ

て業務・品質改善を行うこと。また、発注者に対して、監査及び業務・品質改善の結果について報告書を提出すること。

5-2 統括責任者等

- 1) 受注者は、上記、5-1 2) の業務を行う者を統括責任者として選任し、発注者に届け出ること。また、統括責任者の選任にあたり、あらかじめ発注者の承諾を得ること。
- 2) 受注者は、統括責任者が不在の場合に備え、その職務を代理するものを選任し、発注者に届け出ること。
- 3) 統括責任者は、契約書に規定する主任者等をいい、業務を円滑に遂行するため、常に発注者及び施設管理者との連携を緊密にし、次に掲げる事項を主体的かつ積極的に行うこと。
 - ① 発注者及び施設管理者への報告、連絡、相談、調整等
 - ② 業務関係者の指揮、管理、監督、指導、教育、労務管理等
 - ③ 業務の進捗・履行状況の確認等
 - ④ 業務に必要な関連部局への連絡、調整等
 - ⑤ 業務に係る報告書の作成、審査等
 - ⑥ トラブル対応、課題の分析、業務改善等
 - ⑦ 再委託先の管理、監督、指導等
 - ⑧ 上記の他、維持管理業務の統括管理に関わる業務全般
- 4) 受注者は、統括責任者の履行状況を管理し、業務・品質を維持、向上させるために必要十分なサポートを行うこと。また、履行状況に不備等が確認された場合は、速やかに改善すること。

6. 業務の実施

6-1 総則

- 1) 受注者は、業務の実施にあたり、公共施設を管理するということを十分に理解し、その円滑な運営に支障をきたすことのないようにすること。また、施設利用者、関係者等に対しても遺漏なきよう万全を期し、誠実に対応すること。
- 2) 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他知り得た個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人の情報を漏らしてはならない。

6-2 業務の習得及び引き継ぎ

- 1) 受注者は、履行開始日から円滑に業務が行えるよう、業務関係者の業務習

得及び前受注者からの業務引き継ぎの期間を設けること。

2) 受注者が、受託業務契約を終了する場合（契約書の規定に基づき契約が解除された場合も含む）は、新たに受注する者に遺漏のないよう確実かつ円滑に業務を引き継がなければならない。

3) 上記、1)、2) に要する費用はすべて受注者の負担とする。

6-3 諸手続

1) 受注者は、関係官庁等への連絡、調整、届出等の各種手続きについて、施設管理者に協力し、遅滞なくこれを処理すること。

2) 受注者は、業務に係る関係官庁等への申請書類、報告書等を発注者と協議のうえ、準備作成して提出すること。

7. 業務関係提出書類（※印の書類は発注者の指定様式とする）

7-1 着手時

1) 下記書類を平成29年9月15日（金）までに発注者へ提出すること。

① 着手届※

② 主任者等届（経歴書共）※

③ 業務実施者一覧表

・業務毎に、実施業者名、担当者、連絡先及び契約金額の年度別内訳金額を記載すること。

2) 下記書類を平成29年9月15日（金）までに施設管理者へ提出すること。

① 人員配置計画書

・役職、業務内容、従事者名、資格・実務経験年数等、雇用形態（正規、パート、その他（具体的に書くこと。)) を記載すること。

・役職については、当該業務または当該施設の責任者か否かが明瞭な表記とすること。

・業務仕様書に明記するもの、または作業実施にあたり法令等で必要とされる国家資格等を所持している者については、資格等を証する書類（写し）を添付すること。

7-2 施工中

1) 年間計画書

・毎年2月末までに、次年度の作業予定を記した年間計画書を、発注者及び施設管理者へ提出すること。ただし、平成29年度下半期の計画書に関しては、平成29年9月15日（金）までに提出すること。

2) 作業計画書

・毎月15日前後までに、翌月の作業予定の詳細を記した作業計画書を施

設管理者へ提出すること。

3) 作業実施報告書

- ・ 毎月、作業実施報告書を施設管理者へ提出し、検収を受けること。
- ・ 上記検収が反映された同報告書を、翌月5日前後までに発注者へ提出すること。

7-3 完了時

下記書類を、契約期間終了後速やかに、発注者へ提出すること。

1) 完了届※

7-4 その他

- 1) 各業務仕様書に記載されたもの。
- 2) 発注者及び施設管理者の指示するもの。

7-5 提出書類の再提出

各提出書類については、契約期間中記載事項に変更が生じた場合、そのつど対象となる書類を再提出すること。(着手届は除く。)

8. 業務に伴う廃棄物の処理等

- 1) 業務の実施に伴い発生した可燃ごみの処理は、原則として施設管理者の負担とする。
- 2) 受注者の負担により処理すべき産業廃棄物は、関係法令に従って、マニフェストの交付を行うなど、適正に処理すること。