

【資料 1】 つくばみらい市公共施設包括管理業務仕様書案

この仕様書は、候補事業者とつくばみらい市（以下「本市」という。）との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたって、候補事業者と本市との協議により、対象施設、業務内容、その他の要件等、仕様の詳細を調整するものとします。

なお、本仕様書では、現時点において履行期間中に実施する対象施設及び対象業務を示していますが、年度ごとの業務内容については本市と候補事業者との間で協議を行い、増減する場合があります。

目次

第 1 章 総則

- 1 業務の目的
- 2 履行期間
- 3 対象施設及び対象業務
- 4 本市担当者
- 5 候補事業者担当者
- 6 一般事項
- 7 関係法令等に基づく手続
- 8 再委託の承認
- 9 使用機材等
- 10 資料の貸与
- 11 施設の利用
- 12 維持管理業務
- 13 巡回点検業務
- 14 不具合等への対応業務
- 15 軽微な補修業務
- 16 修繕業務
- 17 業務計画書の提出
- 18 報告書等の提出
- 19 修繕計画の作成
- 20 管理情報の共有
- 21 維持管理マニュアルの作成
- 22 付加価値提案の実施
- 23 市内業者等の活用
- 24 委託料の支払い

2 5 業務の引継ぎ等

2 6 協議等

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

2 作業中の標識等

3 作業用車両等

4 服装、言動等

5 事故防止

6 安全及び衛生

7 損害予防措置

8 仮設・養生

9 整理・整頓

第3章 特記仕様書

1 維持管理業務

(1) 自家用電気工作物保守点検業務、(2) 消防用設備及び防火設備保守点検業務、

(3) 自動ドア設備保守点検業務、(4) 昇降設備保守点検業務、

(5) 受水槽等保守点検業務、(6) 浄化槽保守点検業務、

(7) 空調設備保守点検業務、(8) 特定建築物定期点検業務、(9) 清掃業務、

(10) 警備業務、(11) 植栽等管理業務、(12) その他の業務

2 巡回点検業務

3 修繕業務

第1章 総則

1 業務の目的

本業務を通じて、「公共施設の安全性向上」「公共施設所管課職員の事務負担軽減」を実現し、候補事業者と連携して公共施設が適切に管理できる体制構築を目指す。

2 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

3 対象施設及び対象業務

【別紙1】対象施設一覧及び【別紙2】対象施設・対象業務一覧のとおり

4 本市担当者

この仕様書において、次に掲げる本市担当者の区分は、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職員をいう。

5 候補事業者担当者

(1) この仕様書において、次に掲げる候補事業者担当者の区分は、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（候補事業者が、本章8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（候補事業者が、本章8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) 候補事業者は、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責任者選定通知書を総括管理職員に届け出なければならない。なお、本業務を円滑に実施するため、総括責任者の変更はしないよう努めるものとする。

(3) 候補事業者は、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、各業務の開始前に業務責任者選定通知書を総括管理職員に届け出なければならない。なお、業務に支障をきたさない範囲で、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 一般事項

- (1) この仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に記載のないものであっても、本業務対象設備の付属設備等の点検や、業務の性質上、候補事業者が当然行うべき軽微な事項は候補事業者が実施するものとする。
- (2) 候補事業者は、本業務の実施にあたり必要な人員を配置し、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適切に対応する等、総合的な管理責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に行うものとする。
- (3) 候補事業者は、複数施設、複数業務を包括して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) 本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、本市の指示に従うものとする。
- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は、候補事業者の負担で適正に行うものとする。
- (7) 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全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 候補事業者が本業務上作成した書類、電子データ等は本市へ帰属するものとする。

7 関係法令等に基づく手続

- (1) 候補事業者は、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、候補事業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、候補事業者は、当該検査等に立ち会うものとする。
- (4) 候補事業者は、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は、建築物環境衛生管理技術者を選任するものとする。

8 再委託の承認

- (1) 候補事業者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 候補事業者は、本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先を書面により提出し、本市の承諾を得なければならない。

9 使用機材等

- (1) 候補事業者は、本業務の実施に使用する機材は全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) 候補事業者は、本業務の実施に必要な工具、測定機器、仮設材、養生材及び記録用紙等事務消耗品等を候補事業者の負担で調達するものとする。

10 資料の貸与

候補事業者は、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、本市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

11 施設の利用

- (1) 候補事業者は、本業務の実施に必要な範囲において、本業務の対象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) 本市は、候補事業者に対して、業務従事者等の事務スペース及び作業用車両のための駐車場を協議のうえ、有償で貸与する。ただし、事務所の運営に必要な備品、電話・インターネット等の通信環境の整備、その他本業務に必要な物品及び車両等は、候補事業者の負担で調達するものとする。
- (3) 貸与された事務所の運営に必要な光熱水費、通信費は候補事業者の負担とする。

12 維持管理業務

- (1) 候補事業者は、「第3章1維持管理業務」のとおり維持管理業務を実施するものとする。
- (2) 候補事業者は、作業終了後、作業完了報告書を作成のうえ、総括管理職員に提出し確認を受けるものとする。
- (3) 候補事業者は、維持管理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「第1章1.5軽微な補修業務」に掲げる補修等を行うとともに、総括管理職員及び施設管理職員に報告するものとする。

13 巡回点検業務

- (1) 候補事業者は、「第3章2巡回点検業務」のとおり、点検を実施するものとする。

- (2) 候補事業者は、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「第1章1.5 軽微な補修業務」に掲げる補修等を行うとともに、総括管理職員及び施設管理職員に報告するものとする。

1.4 不具合等への対応業務

- (1) 候補事業者は、対象となる施設及び設備の不具合等について、施設管理職員から確認の要請を受けたときは、速やかに作業員等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、直ちに作業員等を現地に派遣しなければならない。
- (3) 不具合等が発生し、候補事業者及び再委託先において原因が特定できない場合は、原則として速やかに当該設備のメーカー作業員等の派遣を要請しなければならない。
- (4) 候補事業者は、不具合等への対応業務に必要な連絡窓口を設置し、24時間365日連絡可能な体制を構築するとともに、緊急を要する場合は、夜間、休日等においても速やかに作業員等を現場に派遣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、候補事業者の負担とする。

1.5 軽微な補修業務

- (1) 候補事業者は、「第1章1.2 維持管理業務」、「第1章1.3 巡回点検業務」、「第1章1.4 不具合等への対応業務」の実施等により確認した不具合等について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことにより、当面の間の施設及び設備の機能が維持できる場合は、施設管理職員に報告のうえ、候補事業者の負担で補修を行うものとする。
- 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補修
- (2) 候補事業者は、軽微な補修業務を行った際は、作業報告書を総括管理職員に提出するものとする。

1.6 修繕業務

- (1) 候補事業者は、「第1章1.5 軽微な補修業務」において改善しない不具合等について、

総括管理職員の指示に基づき、「第3章3修繕業務」のとおり修繕業務を実施するものとする。

- (2) 候補事業者は、修繕の実施にあたり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、施設管理職員に対応状況を連絡のうえ、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た修繕案を作成し、総括管理職員及び施設管理職員に報告するものとする。
- (3) 候補事業者は、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、(2)に関わらず、直ちに総括管理職員及び施設管理職員にその旨を報告しなければならない。
- (4) 候補事業者は、総括管理職員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施するものとする。

1.7 業務計画書の提出

- (1) 候補事業者は、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、施設管理職員と調整のうえ、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始30日前までに総括管理職員に提出し、承認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) 候補事業者は、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、施設管理職員と調整のうえ、年間業務実施計画書に基づく月間業務計画書を作成するとともに、実施する前月20日までに施設管理職員に提出するものとする。

1.8 報告書等の提出

- (1) 候補事業者は、「第1章1.2維持管理業務」、「第1章1.3巡回点検業務」、「第1章1.4不具合等への対応業務」、「第1章1.5軽微な補修業務」、「第1章1.6修繕業務」の業務報告書を作成し、業務実施月の翌月10日までに総括管理職員に提出するものとする。
- (2) 候補事業者は、「第1章1.4不具合等への対応業務」、「第1章1.5軽微な補修業務」、「第1章1.6修繕業務」により実施した業務について、業務実施状況一覧表を作成し、業務実施月の翌月10日までに総括管理職員に提出するものとする。
- (3) 業務報告書及び業務実施状況一覧表の様式については、候補事業者との協議により定めるものとする。

1.9 修繕計画の作成

- (1) 候補事業者は、本業務により把握した施設及び設備の不具合等のうち、「第3章3修繕業務」の対象となる修繕について、不具合箇所、不具合状況、修繕方法、概算費用、

優先度評価等をまとめた修繕計画を作成し、総括管理職員に提出するものとする。

- (2) 修繕計画の内容、作成時期等については、本市と候補事業者との協議により定めるものとする。
- (3) 総括管理職員及び施設管理職員が税込み130万円を超える工事等に係る次年度以降の予算要求を行う際には協力を行うこと。

2.0 管理情報の共有

- (1) 候補事業者が作成した年間・月間業務実施計画書、業務報告書、不具合・故障履歴、修繕履歴等について、総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ものとする。
- (2) 候補事業者は、定期的に打合せ会を開催し、総括管理職員及び施設管理職員との意見交換及び情報共有に努めるものとする。

2.1 維持管理マニュアルの作成

候補事業者は、各業務の実施手順等をまとめた維持管理マニュアルを作成し、業務開始前に総括管理職員に提出する。対象施設の建物や設備の更新により、各業務手順が変更となる場合や、維持管理マニュアルの内容を変更した場合も総括管理職員に提出する。

2.2 付加価値提案の実施

候補事業者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による候補事業者選定において提案した付加価値提案について、本市と協議を経てした内容に基づき、本業務の一部として実施するものとする。

2.3 市内業者等の活用

- (1) 候補事業者は、本業務の実施にあたり、市内事業者（本市内に本店又は営業所を有する業者）を積極的に活用し、現行水準を下回らないように努めなければならない。
- (2) 候補事業者は、市内事業者に対し本業務への理解を深めることを趣旨とする説明会を実施すること。実施時期や回数は候補事業者と協議により定めるものとする。

2.4 委託料の支払い

- (1) 本業務にかかる委託料（修繕費は除く）の支払いは、均等分割による支払いとする。支払回数及び時期等については、候補事業者と協議により定めるものとする。
- (2) 修繕費については、実績に基づく清算払いとする。支払方法、回数及び時期等については、候補事業者と協議により定めるものとする。
- (3) 候補事業者が実施する業務について、仕様を満たしていないことを確認した場合は、委託料を減額する場合がある。また、各年度、施設や業務の増減に伴う変更や、現行

仕様書の見直し等により業務内容に変更があった場合は、本市と協議のうえ委託料の見直しを行うものとする。なお、実施しなかった業務がある場合は、協議のうえ本市に委託料を返還しなければならない。

- (4) 候補事業者は、維持管理等業務費と修繕業務費の内訳について、本市の指定する区分及び様式により集計し、経費明細書を作成しなければならない。提出時期に関しては、候補事業者と協議により定めるものとする。

2.5 業務の引継ぎ等

- (1) 候補事業者は、本契約が終了した場合は、本業務に関し貸与した施設、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、貸与した施設については、候補事業者の負担において 原状に回復するものとする。
- (2) 本業務を他の者に引継ぐ必要がある場合は、履行期間中に引継期間を設け、次期候補事業者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行わなければならない。なお、契約終了時に候補事業者が処理途中の業務がある場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期候補事業者が円滑に業務を引継ぐことができるようにしなければならない。
- (3) 本業務において得られたデータや資料等は、本市から提供の請求があった場合は全て応じるものとする。
- (4) 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わなければならない。

2.6 協議等

本業務の実施において疑義が生じた場合は、本市と候補事業者双方で協議により定めるものとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

- (1) 候補事業者は、業務計画書に基づき、作業日程や内容等について施設管理職員と事前に十分な打合せを行い、施設管理職員の上承を得て作業を実施しなければならない。なお、施設所管課等の都合により、作業日程を変更する必要がある場合は、臨機に対応するものとする。
- (2) 候補事業者は、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の上承を得なければならない。

2 作業中の標識等

候補事業者は、作業の実施にあたっては、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等の安全を確保しなければならない。

3 作業用車両等

候補事業者は、作業を実施するために作業用の車両を当該施設の敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設管理職員の許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示しなければならない。

4 服装、言動等

服装、作業態度及び言動等に十分注意し、腕章等を着用し、作業従事者であることが分かるようにしなければならない。

5 事故防止

作業にあたっては、火災・盗難・事故等の防止に心掛けるものとする。

6 安全及び衛生

安全及び衛生等の管理を関係法令に基づいて行うとともに、作業の着手前に作業手順・作業内容・注意事項等について打合せを行い、危険予知（KY）活動により安全を確保するものとする。特に、転落、感電、酸欠等の事故防止に心掛けること。

7 損害予防措置

作業にあたっては、職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、各電算機器等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しなければならない。

8 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材、養生材等は、候補事業者の負担とする。

9 整理・整頓

常に資機材その他の整理・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わなければならない。

第3章 特記仕様書

1 維持管理業務（特記事項）

業務ごとの対象施設は【別紙2】対象施設・対象業務一覧を参照すること。ここでは

各業務における業務内容の概要を定めるが、業務の詳細については、現行（令和6年度）の契約書をベースとし、年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、本市と候補事業者の間で協議を行い、一部増減する場合がある。

契約前の事前協議において、施設ごとに法定点検等の要否の確認を行うとともに、現行契約書に記載されている業務内容を見直し、適正な水準を維持することを前提に、点検回数や作業頻度等についての過不足を精査することとする。

（1）自家用電気工作物保守点検業務

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、並びにこれに伴って必要な申請、届出、報告等を行う。
点検頻度	月次点検 月1回 年次点検 年1回 臨時点検 必要に応じて実施

（2）消防用設備及び防火設備保守点検業務

業務内容	消防法、同施行令、同規則並びに関連法令等に基づき点検を実施し、関係書類の提出を行う。
点検頻度	年2回

（3）自動ドア設備保守点検業務

業務内容	①定期点検 保守範囲における機器各部及び付属部品の調節・点検を行い、正常な閉状態を維持する。 ②修理 機器が故障した場合、速やかに技術者を派遣し必要な処置を行う。 仕様書に定めのある消耗品や部品等は、候補事業者の負担とする。
点検頻度	現行の契約に基づく

（4）昇降設備保守点検業務

業務内容	エレベーター設備の保守点検（点検箇所や方法は現行の契約に基づくものとする）及び建築基準法に基づく定期点検を行うとともに、事故発生時に対応可能な体制を備える。
------	--

点検頻度	建築基準法に基づく法定点検 年1回
------	-------------------

(5) 受水槽等保守点検業務

業務内容	受水槽及び関連機器の点検、清掃、水質検査を実施する。
点検頻度	年1回

(6) 浄化槽保守点検業務

業務内容	浄化槽及び関連機器の点検、清掃を実施する。
点検頻度	年1回

(7) 空調設備保守点検業務

業務内容	冷暖房設備、空調設備等の設備の運転操作及び必要な日常保守作業を行う。各施設の現行の契約に基づき、空調設備の点検や清掃、自動制御装置等の保守を行う。
点検頻度	現行の契約に基づく

(8) 特定建築物定期点検業務

業務内容	建築基準法第12条に基づき建築物及びそれに付属する建築設備の点検を実施し、特定行政庁への報告を行う。
点検頻度	現行の契約に基づく

(9) 清掃業務

業務内容	①対象施設及び設備を清浄かつ衛生的な状態に保つため、日常的又は定期的に適切な手法により清掃を行う。 ②消耗品やトイレ内備品等の費用負担は現行の契約に基づく。
実施頻度	現行の契約に基づく

(10) 警備業務

業務内容	①夜間警備 閉庁時における庁舎警備及び緊急事務連絡等のため、警備員1名を常駐させる。 ②機械警備 不法侵入等を防止するため機械警備システムによる監視を行い、異常を発見した場合はただちに現場に人員を派遣して異常を確認し、被害の拡大防止に必要な措置をとる。 ③巡回警備 現行の契約に基づき巡回警備を実施する。
実施頻度	現行の契約に基づく

(11) 植栽等管理業務

業務内容	植木剪定、植木消毒、施肥、高木伐採等及び搬出を行う。
実施頻度	現行の契約に基づく

(12) その他の業務

業務内容	【別紙2】対象施設・対象業務一覧に記載の(12)その他業務に関して、現行の契約に基づき業務を実施すること。
実施頻度	現行の契約に基づく

2 巡回点検業務

対象施設	【別紙2】対象施設・対象業務一覧のとおり
業務内容	施設全体の管理状況の確認、「第1章12維持管理業務」で確認された劣化箇所や不具合箇所の確認、経過観察となっている箇所の確認、その他施設全般に異常がないか点検を行う。
点検頻度	月1回を基本とするが、候補事業者との協議により定めるものとする。
その他事項	①点検結果 速やかに施設管理職員に報告するとともに、点検結果を記入した報告書

	<p>を作成し提出する。</p> <p>②不具合箇所が発見された場合 別途協議により対応を定めるものとする。</p>
--	--

3 修繕業務

対象施設	【別紙2】対象施設・対象業務一覧のとおり
対象範囲	<p>①維持管理業務の対象としている設備等だけでなく、対象施設全体を対象とする。</p> <p>②対象となる範囲は小規模な修繕（見積金額が税込み130万円以下）とし、かつ本市から実施の指示を受ける。</p> <p>③新設工事、改修工事、撤去工事及び備品、小型化家電等の修理は含まない。その他対象範囲は候補事業者との協議により定める。</p>
業務内容	<p>①対応フローについては、候補事業者の提案及びその後の詳細協議により定める。</p> <p>②候補事業者は、不具合がある場合には、不具合の状況と緊急性を判断し修繕方法の検討を行い、速やかに総括管理職員及び施設管理職員に報告する。その後の対応については本市の指示に基づき行う。</p> <p>③対象施設において、契約金額の範囲内で利用者の安全確保を第一に緊急性を考慮して実施する。なお、緊急性がない修繕については、対象施設を横断的に捉えて修繕の優先度を示す。</p> <p>④見積りの徴取方法については、本市と候補事業者との協議により定める。</p> <p>⑤候補事業者は、対象範囲外となる修繕についても、総括管理職員からの要請があった場合は、修繕方法の検討について協力する。</p>
その他事項	<p>①契約金額を上限とし、施設ごとの上限は設けない。</p> <p>②案件ごとの修繕費の決定については、候補事業者との協議により定める。</p>