

和光市学校施設包括管理業務委託仕様書

この仕様書は、和光市立小中学校施設における設備等保守点検、修繕等の包括管理業務の概要を示すもので、優先交渉権者と和光市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は、企画提案書を踏まえて、本市との協議により、対象施設、内容・保守対象、点検頻度等、仕様の詳細を調整するものとします。

なお、委託期間当初において長期継続契約中の業務は、契約終了後に本業務に含めることとし、また、年度ごとの業務内容においては、受託者と本市との間で協議を行い、決定していきます。

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、幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

第1章 総則

1 業務の目的

和光市学校施設包括管理業務（以下「本業務」という。）は、和光市立小中学校施設に係る保守管理業務や修繕業務を包括的に委託することで、優れた民間のノウハウ、効率性を活用し、品質の維持と管理水準の向上及び市の業務負担軽減と効率化を図ることによって、将来を見据えた公共施設マネジメントに資することを目的とする。

2 委託期間

本業務の委託期間は令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

3 対象施設

和光市立小中学校 12校 【別紙1】のとおり

4 対象業務

「第3章 業務内容」、【別紙2】、【別紙3】のとおり

5 業務担当者

(1) 本仕様書において、本市担当者の区分は次の各号に定めるところによる。

- ① 総括管理者：本業務の総括管理を担当する教育総務課長をいう。
- ② 業務管理者：各業務を担当する当該所管課の課長をいう。
- ③ 学校担当者：各学校の管理を担当する管理職員及び担当職員をいう。

(2) 本仕様書において、受託担当者の区分は次の各号に定めるところによる。

- ① 総括責任者：本業務について総合的に把握し、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をいう。
- (3) 受託者は、ビルマネジメント等の業務の監督を行う実務経験を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総括責任者として定め、本業務の開始前に総括管理者に届け出る。総括責任者を変更する場合も同様とする。
- (4) 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者に届け出る。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、及び、業務責任者と業務従事者を兼ねることを妨げない。

6 一般事項

- (1) 受託者は、施設利用者や職員等と接する際は、懇切かつ丁寧に應對すること。
- (2) 受託者は、学校運営に支障のないよう、業務の実施については、事前に業務管理者及び学校担当者と調整及び打合せを行うこと。
- (3) 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適切に対応するなど、総合的な管理を責任もって自主的、計画的、かつ積極的に行う。
- (4) 本仕様書は、本業務の概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、本業務対象設備の付属品等の点検や業務の性質上、受託者が当然行うべきもの及び軽微な事項は受託者が実施する。
- (5) 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行う。
- (6) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書及びデータによる。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて写真等の提出を行う。
- (7) 本業務の実施により生じた撤去品等の取り扱いについては、業務管理者又は各学校担当者の指示に従う。
- (8) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。
- (9) 本業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (10) 第3章 業務内容 に記載がある事項については、それを優先する。
- (11) 本業務の対象設備等の種別・数量について、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。この場合において、受託者は速やかに業務管理者へ報告する。

7 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、本市担当者と準備・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、総括管理者に提出すること。

(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た業務準備計画書を事前に統括管理者に提出すること。

(3) 市内事業者等への本業務に関する説明

優先交渉権者は、市内事業者等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。なお、実施時期は令和5年11月8日（水）とする。

8 関係法令に基づく手続等

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、関係法令を遵守する。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、総括管理者に報告する。
- (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。
- (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、受託者は、業務管理者又は学校管理担当者からの要請があれば、当該検査等に立ち会う。
- (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する。

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、あらかじめ本市の承認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、本市の承認を求める場合は、再委託の相手方及び内容を書面により本市へ提出しなければならない。

10 使用機材等の調達

受託者は、本業務の実施に必要な事務所、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 資料の貸与

- (1) 本市は、受託者が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貸与の申し出があった場合、施設の管理上支障のない範囲において資料を貸与する。
- (2) 受託者は、貸与された資料について責任をもって保管し、紛失、損傷等のないように注意するものとする。また、本業務の内容については、機密を守り、許可なく公表、転用及び貸与してはならない。

12 委託料等の支払い

- (1) 本業務にかかる委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。
- (2) 支払回数及び時期（各月払い、四半期払いなど）については受託者と協議の上、定める。
- (3) 受注者が、業務の一部を実施しなかった場合、発注者は、受注者との協議の上、受注者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を業務委託料から減額することができるものとする。

1 3 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書

受託者は、本業務の実施にあたり、業務管理者及び各学校担当者と調整の上、実施体制、実施内容及び実施スケジュール等の必要な事項を記載した実施計画書を、年度業務計画書及び月間業務計画書として作成し、以下の提出日までに総括管理者の承諾を受けること。

- ・年度業務計画書 前年度の3月1日
- ・月間業務計画書 業務を実施する月の前月の20日

※提出日が土、日、休日の場合は次の平日

(2) 業務報告書

受託者は本業務に関する実施報告書を、月次業務報告書及び年度総括書として作成し、以下の期限までに総括管理者に提出すること。

- ・月次業務報告書 翌月の10日
- ・年次総括書 翌年度の4月末日

※提出日が土、日、休日の場合は次の平日

1 4 施設管理能力の向上

受託者は、対象施設の各学校担当者が施設の点検を日常的または定期的に行うことで事故を未然に防止するための施設点検マニュアルを作成し、各学校担当者の点検に対する意識や点検に関する能力の向上を図る。

また、各学校担当者のほか、市の職員に対しても研修などを通して施設維持管理などに関する職員の能力の向上を図る。

1 5 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、本節1 3に記述した各種文書や各作業報告書、不具合・故障履歴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格納場所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、和光市のデジタル化の推進に貢献できるようにすること。

1 6 予算要求等に伴う支援

受託者は、対象施設所管課が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見積作成等の協力を行うこと。

1 7 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きにおいて提案した追加サービスについて、本市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。

1 8 契約終了後の業務の引継ぎ

- (1) 受託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、資料等がある場合は、それら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、受託者は、その損害を賠償するとともに、施設については、

受託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、次期受託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、本市および次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、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) また、契約終了時に受託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、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。
- (4) 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、受託者が上記の規定に違反し損害が生じた場合には、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。
- (5) 本市は、受託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、受託者に対して、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。

1 9 市内業者等の活用

受託者は本業務の実施にあたり、再委託の相手方の選定に当たっては、本市の地域経済の発展や地域貢献の観点から、市内業者(和光市内に本店又は営業所を有する業者)を発注率、金額において現行水準(【別紙3】業務別契約状況一覧及び修繕履歴「令和2年度～令和4年度」の市内業者率)と同等以上の条件で活用すること。また、その実績の報告を毎年行い、本市の確認を受けること。

2 0 苦情・相談の処理

受託者は、受託者が行う業務に関する苦情・トラブルの対応は、受託者で責任を持って行い、その内容については、本市に随時報告すること。また、苦情・トラブルについては、原因の究明を行い、再発防止策を講じること。

2 1 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、必要に応じて本市と受託者とが協議の上、定めることとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、「第3章 業務内容」に基づき、あらかじめ各学校担当者と作業日時について事前の調整を行い、作業内容について十分な打合せの上、作業を実施する。

2 作業の周知

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、1か月前までに各学校担当者に連絡する。また、各学校担当者からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途、周知を行う。

3 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、必要に応じて、腕章又は胸章を着用する。

4 作業中の標識等

作業の実施にあたり、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、必要に応じ立入防護柵を設けるなどの安全を確保する。

5 作業用車両等

作業の実施にあたり、敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示する。

6 事故防止等

- (1) 作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に心掛ける。
- (2) 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する。

7 安全及び衛生

- (1) 作業の実施にあたり、関係法令に基づいて適切な安全及び衛生の管理を行う。
- (2) 作業着手前のミーティング、作業中標識の掲出、危険予知訓練等を実施し、火災、感電、転落、衝突、酸欠等の事故の防止をすべての業務担当者に徹底する。

8 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。

第3章 業務内容

本章では、各個別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、現行の仕様書をベースとし、年度ごとの業務内容については、本市と受託者との間で協議を行い、増減する場合がある。

1 維持管理業務

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設等	全校
業務内容	自家用電気工作物の維持及び運用について定期的な点検を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しないおそれがある場合、とるべき措置について市に報告他
点検頻度	(1) 月次点検：隔月1回 (2) 年次点検（停電）、清掃：年1回 (3) 年次点検（細密）：3年に1回 (4) 臨時点検：必要に応じて実施
その他	詳細は、各仕様書(1)自家用電気工作物保安管理を参照すること。

(2) 消防用設備・非常放送設備保守点検業務

対象施設等	全校
業務内容	日常保守点検（突発、誤作動時の処置含む）、機器点検1回及び総合点検1回の定期点検他
点検頻度	(1) 機器点検：年1回 (2) 総合点検：年1回 ※機器点検と総合点検は、概ね6月の期間をおいて実施。
点検実施者	消防設備士又は消防設備点検資格者
その他	詳細は、各仕様書(2)消防用・非常放送設備保守を参照すること。 （令和6年度から追加項目あり）

(3) 貯水槽清掃等

対象施設等	全校
業務内容	(1) 受水槽、高架水槽の清掃、点検、水質検査他 (2) 雨水貯留槽清掃、中水用雨水ろ過滅菌装置、ポンプの点検
点検頻度	清掃、点検、検査：年1回
その他	詳細は各仕様書(3)貯水槽清掃等を参照すること。

(4) エレベーター保守点検

対象施設等	【別紙2】施設別業務一覧 のとおり
業務内容	昇降機の定期点検、定期清掃、定期整備、遠隔監視、建築基準法に基づく定期検査等

点検頻度	(1) 定期点検清掃：年4回（概ね3月に1回） (2) 遠隔点検：月1回 (3) 建築基準法に基づく法定点検：年1回
その他	詳細は、各仕様書(4)エレベーター保守点検を参照すること。製造メーカーに再委託すること。

(5) 給食用小荷物昇降機点検

対象施設等	【別紙2】施設別業務一覧 のとおり
業務内容	給食用小荷物専用昇降機について、建築基準法に基づく法定点検及び点検整備
点検頻度	(1) 法定点検 年1回 (2) 点検整備 年5回
その他	詳細は、各仕様書(5)給食用小荷物昇降機点検を参照すること。

(6) 空調機フロンガス定期点検

対象施設等	全校
業務内容	フロン排出規制法に基づく定期点検他
点検頻度・その他	点検頻度等は、各仕様書(6)空調機フロンガス定期点検を参照すること。

(7) 建物定期点検報告【新規】

対象施設等	全校
業務内容	建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく点検他
報告書等	詳細は、各仕様書(7)建物定期点検報告を参照すること。

(8) 環境衛生管理

対象施設等	下新倉小学校
業務内容	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく定期点検
点検頻度等詳細	点検頻度等詳細は各仕様書(8)環境衛生管理を参照すること。

(9) 簡易専用水道検査

対象施設等	全校
業務内容	水道法第34条の2第2項の規定に基づく簡易専用水道検査
点検頻度	年1回
その他	詳細は各仕様書(9)簡易専用水道検査を参照すること。

(10) 冷水器水質検査

対象施設等	【別紙2】施設別業務一覧 のとおり
-------	-------------------

業務内容	冷水器の水質検査（１２項目）
点検頻度	年１回又は２回
その他	詳細は各仕様書（10）、（10）-3 冷水器水質検査を参照すること。

(11) プール水質検査

対象施設等	【別紙２】施設別業務一覧 のとおり
業務内容	各プールより水を採取し水質（総トリハロメタン）を検査する。
点検頻度	年１回
その他	詳細は各仕様書(11)プール水質検査を参照すること。

(12) 機械警備

対象施設等	全校
業務内容	(1) 火災・盗難及び損壊行為の拡大防止 (2) 事故確認時における関係先への通報・連絡 (3) 警備実施事項の報告
その他	詳細は各仕様書(12)機械警備を参照すること。

(13) 中央監視装置保守点検

対象施設等	下新倉小学校
業務内容	中央監視装置及び自動制御機器の定期的な保守点検及びポイントデータ点検
点検頻度等	点検頻度等詳細は各仕様書(13)中央監視装置保守点検を参照すること。

(14) 非常通報装置保守点検

対象施設等	下新倉小学校
業務内容	非常通報装置の要求性能が発揮できるよう、定期的な巡回点検及び通信による機器監視
点検頻度	(1) 巡回保守：３ヶ月毎 (2) 機器保守：１ヶ月毎
その他	詳細は各仕様書(14)非常通報装置保守点検を参照すること。

(15) 自動ドア設備保守管理

対象施設等	【別紙２】施設別業務一覧 のとおり
業務内容	自動ドアの定期点検整備、修理対応他
点検頻度等	点検頻度等詳細は、各仕様書(15)-1、-2 自動ドア設備保守管理を参照すること。

(16) プールろ過装置保守点検

対象施設	【別紙２】施設別業務一覧 のとおり
業務内容	(1) ろ過装置本体の性能点検及び調整 (2) 機械廻り、配管バルブの漏水及び接続等の点検及び調整 (3) ポンプの作動チェック (4) ろ過装置内部の点検及び調整 (5) 塩素滅菌機の点検及び調整 (6) その他必要と認める点検及び調整
点検回数	(1) 始業点検（使用開始前） 1 回 (2) 終業点検（使用終了後） 1 回
その他	詳細は、各仕様書(16) プールろ過装置保守点検を参照すること。

(17) ガス空調機保守点検

対象施設	【別紙２】施設別業務一覧 のとおり
業務内容	ガスヒートポンプ(GHP) 室外機本体及び室内機を安全、かつ効率的に使用できるよう保守点検を実施
点検頻度等	詳細は、各仕様書(17)、-3、-4 ガス空調機保守点検を参照すること。

(18) 蓄熱型空調機点検

対象施設	【別紙２】施設別業務一覧 のとおり
業務内容	蓄熱型空調機の保守点検
点検頻度等	詳細は、各仕様書(18) 蓄熱型空調機点検を参照すること。

(19) 遊具・校庭設備点検

対象施設	全校
業務内容	校庭にある遊具や体育器具の保守点検
点検頻度等	詳細は各仕様書(19) 遊具・校庭設備点検を参照すること。

(20) ガラス清掃

対象施設等	全校
業務内容	校舎、体育館の外に面する窓の清掃
回数・その他	年 1 回 詳細は各仕様書(20) ガラス清掃を参照すること。

(21) トイレ清掃

対象施設	全校
業務内容	児童・生徒が行う日常清掃では解消できない衛生陶器の悪臭の発生源や頑固な汚れを除去する。

作業回数	小学校：年１１回（８月を除く毎月） 中学校：年６回（隔月） プールのトイレ：年２回（プール開始前と使用後）
その他	詳細は各仕様書(21)トイレ清掃を参照すること。

(22) 貯水槽管理

対象施設等	全校
業務内容	受水槽、高架水槽、ポンプ室等の点検、検査
点検頻度	月１回（貯水槽清掃回を除く年１１回）
その他	詳細は各仕様書(22)貯水槽管理を参照すること。

(23) 空調機内部洗浄

対象施設	全校
業務内容	教室内の室内機分解薬品洗浄
点検頻度・その他	点検頻度等は、【別紙３】業務別契約状況一覧及び各仕様書(23)空調機内部洗浄を参照すること。

(24) 空調機簡易点検清掃【新規】

対象施設等	全校
業務内容	空調機簡易点検・フィルター清掃
点検頻度	年４回
その他	詳細は、各仕様書(24)空調機簡易点検清掃を参照すること。

(25) 下新倉小ラウンジ清掃

対象施設	下新倉小学校
業務内容	下新倉小学校市民ラウンジ各箇所の清掃
作業頻度	毎週月・金曜日
その他	詳細は各仕様書(25)下新倉小ラウンジ清掃を参照すること。

(26) 樹木等管理

対象施設等	全校
業務内容	(1) 樹木の剪定、伐採、芝生管理を入札により実施 (2) 倒木・折れ枝等の個別剪定
作業頻度・その他	作業頻度等は、【別紙３】業務別契約状況一覧及び各仕様書(26)樹木等管理を参照すること。

(27) スズメ蜂等害虫駆除

対象施設	全校
------	----

業務内容	スズメ蜂、カラス、害虫等の駆除
作業頻度	作業頻度等は、【別紙３】業務別契約状況一覧及び各仕様書(27)スズメ蜂等害虫駆除を参照すること。

(28) 給食室施設ネズミ害虫防除

対象施設等	全校
業務内容	(1) ネズミ・害虫の調査、防除 (2) 巡回調査
点検頻度	年１１回
その他	詳細は各仕様書(28)給食室ネズミ害虫防除を参照すること。

(29) 消火器交換業務

対象施設	全校
業務内容	(1) 耐用年数を超えた消火器の交換 (2) 圧力が低下した消火器の詰替え
その他	詳細は各仕様書(29)消火器交換を参照すること。

(30) 給食室廃棄物収集運搬処理

対象施設	全校
業務内容	給食施設の生ゴミ等の収集運搬処理
作業頻度	各校 年１８０回を予定
その他	詳細は各仕様書(30)給食室排気物収集運搬処理を参照すること。

(31) 給食用牛乳紙容器収集運搬

対象施設	全校
業務内容	給食用牛乳紙容器の収集運搬
作業頻度	月２回程度
その他	詳細は各仕様書(31)給食用牛乳紙容器収集運搬を参照すること。

2 修繕等業務

対象施設	【別紙１】対象施設一覧及び 【別紙２】施設別業務一覧のとおり
業務内容	(1) 破損又は故障箇所の応急処置を施すものであり、施設ごとの予算の範囲内で実施するものとする。 (2) 対象施設等において、１３０万円以下の補修等応急処置及び改修工事を実施するものとする。 (3) 業務フローは、優先交渉権者の企画提案書を踏まえて、優先交渉権者と本市が協議のうえ決定する。 (4) 修繕等の予算については、所管課ごとに限度額があるため、日常業務において帳簿管理をしておき、業務報告書提出に併せて報告すること。 (5) 受託者は、施設管理担当者等が次年度以降の修繕等に係る予算要求を行う際には協力を行うこと。 (6) 施設に配置している備品、小規模家電等（仕様書等に定めがあるものは除く）は、指定するものを除き、対象外とする。
所管課別 提案上限額	(1) 教育総務課 小学校 ９００万円 中学校 ３９０万円 (2) 学校教育課 給食施設 ３００万円

3 巡回点検業務

対象施設	【別紙１】対象施設一覧及び 【別紙２】施設別業務一覧のとおり
業務内容	(1) 対象設備は施設の建築設備並びに躯体外装において、作業場の安全性が十分に確保された箇所の建築設備機器を点検する。必要に応じ点検範囲・点検箇所を明示した図面等を作成する。 (2) 巡回点検を実施したときは、点検結果を建物ごとに報告書を作成し、総括監督職員に提出すること。

4 その他

(1) 軽易な作業

対象施設	【別紙１】対象施設一覧及び 【別紙２】施設別業務一覧のとおり
業務内容	<p>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できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受託者の負担で補修する。なお、この作業に要する材料費及び労務費は委託料に含む。部品等の取替え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、指示を受けること。</p> <p>(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) 塗装（タッチペイント程度） (8) その他これらに類する軽易な作業に必要なもの</p>

(2) 不具合への対応

対象施設	【別紙１】対象施設一覧及び 【別紙２】施設別業務一覧のとおり
業務内容	<p>(1) 受託者は、業務の対象となる建築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こと。</p> <p>(2) 受託者において、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、受託者の負担とする。</p> <p>(3) 受託者は、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日対応が可能な緊急対応体制を整備する。なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。</p> <p>(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。</p>

第4章 モニタリング

本市は、受託者が実施する本業務に対し、受託者の適正な業務の実施と業務の効果・効率の向上、要求水準の確保のため、モニタリングを実施する。ただし、モニタリングの方法や業務の実施方法等の詳細は、受託者による企画提案内容に依存するため、本契約の締結後に策定する業務実施計画において定める。なお、モニタリングの結果により、委託料の減額や契約解除を行う場合がある。

1 定期モニタリング

受託者は、業務実施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、セルフモニタリングを実施すること。本市は、受託者が実施するセルフモニタリング結果及び提出する業務報告書(年次・月次)等に基づき、業務実施計画書に合致した業務が実施されているか、モニタリングを実施する。なお、受託者は、当該モニタリングの実施に当たり、本市に対して最大限に協力すること。モニタリングの回数は協議による。

2 随時モニタリング

本市は、必要と認めるとき、施設・設備の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求及び立ち合い等を行い、受託者の業務実施計画書を確認する。なお、受託者は、当該モニタリングの実施に当たり、本市に対して最大限に協力すること。

3 定例連絡調整会議の開催

本業務の円滑な実施を図るため、本市と受託者で構成する定例連絡調整会議を設置する。原則として、月1回開催し、モニタリングの実施やそれに基づく検証、業務遂行上の課題の把握や改善策の立案、各業務の年次・月次報告等を行う。

4 次期公募の際のモニタリング結果の公開

本市は、次期の公募に際して受託者から提出された関係書類や会議の記録等及びモニタリングの結果については、公開に差支えのある部分を除き、公開する。

5 モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果を踏まえ、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であると判断した場合には、次の(1)～(3)の処置を行う。

(1) 改善要求

本市は、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であることが確認された場合には、受託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・復旧がされない場合には、改善勧告を行い、受託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、受託者に改善計画書の提出を求めるものとする。

受託者は定められた期間内に、改善策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こと。

また、受託者が提出した業務改善計画が、業務不履行及び要求水準未達成の状態を改善・復旧することが可能なものであると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。

受託者は、本市の承諾を得た業務改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、

その結果を本市に報告すること。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。

(2) 委託料の減額

受託者は、本市の承諾を得た業務改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施すること。

本市は、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、再度改善要求を行う。再度改善要求においても改善・復旧を確認できない場合は、それに係る委託料の減額を行う。ただし、受託者の責めによらない、やむを得ない原因により、かつ迅速に的確に対応を施したにも関わらず、改善・復旧できない場合には、この限りではない。

(3) 契約解除

本市は、受託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、本業務の履行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。