

宗像市公共施設包括管理委託 提案仕様書

この仕様書は、受託予定者と宗像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、受託予定者の企画提案書を踏まえて、受託予定者と宗像市が協議し、内容を一部変更することができます。

行政と民間が協働して公共サービスを提供する官民連携の手法を使った宗像市公共施設包括管理委託業務（以下「本業務」という。）の趣旨及び目的を十分に理解した上で民間の持つ多様なノウハウや技術を活用して限られた予算の中で、業務効率化やサービスを向上する等、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。

なお、本仕様書では、委託期間中に実施する業務内容（対象施設及び対象業務範囲）を示していますが、現行の複数年契約の履行後に開始する予定の業務が含まれるほか、年度ごとの業務内容については、宗像市と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

参考資料として「【参考資料 1】対象施設及び対象業務一覧」、「【参考資料 2】対象保守管理業務（案）一覧」及び「【参考資料 3】修繕業務実績」を公表していますので、ご参照ください。

第1章 総則

1 業務の目的

公共施設を専門家の目線で一律に管理するとともに、優先順位をつけ、計画的かつ効率的な保全を施すことにより、管理品質の向上及び安全性の確保と施設の長寿命化を図っていく。また、施設管理データを集約化・一元化し、活用することにより、施設の長期保全方針の検討や公共施設の再配置、運営・維持管理費の効率化などアセットマネジメント全体の推進を目指していく。

2 業務期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日（5年間）とする。

3 対象施設及び業務

対象施設及び業務は、「【別紙 1】対象施設及び対象業務一覧」及び「本仕様書」における保守管理業務、修繕業務等とする。ただし、既に長期継続契約中の業務については、現契約の満了日まで対象外とする。

※対象施設には一部指定管理者施設も含まれる。

4 本市担当者

本仕様書における、本市担当者の区分は次の各号に掲げるとおりとする。

- ①総括監督職員 本業務の総括的管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう
- ②監督職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員（指定管理施設職員を含む。）をいう

5 受託者担当者

(1) 本仕様書における、受託者担当者の区分は次の各号に掲げるとおりとする。

- ①統括責任者 本業務について総合的に把握し、各専門技術者に対する総括的な指揮及び監督を行う者をいう
- ②専門技術者 統括責任者の指揮監督の下、本仕様書に定める各業務に従事する者をいう
- ③作業員 統括責任者及び専門技術者の補佐的作業に従事する者（再委託先を含む。）をいう

(2) 受託者は次の各号に掲げる要件を満たすものを統括責任者として定め、本業務の開始前に総括監督職員に届け出なければならない。

- ①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
- ②契約期間中、原則専任専従できる者
- ③受託者の正規社員である者（契約社員や派遣社員は不可。）

(3) 受託者は各業務に関して関係法令に定められた資格等を有する者を専門技術者として定め、各業務の開始前に総括監督職員に届け出なければならない。

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ものは受託者が実施するものとする。

(2) 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、計画的に行うものとする。

(3) 受託者は、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) 受託業務の履行確認は、原則、報告書等の文書によるものとする。なお、業務途中においても必要に応じて写真等の提出を求める場合がある。

(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、監督職員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、廃油等の処分は受託者の負担とし適正に処分を行

うものとする。

(7) 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。

7 関係法令に基づく手続き等

(1) 受託者は本業務の実施にあたり、関係法令、条例及び規則を遵守しなければならない。また、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、総括監督職員に報告するものとする。

(2) 業務上必要な官公庁その他関係機関への手続は受託者が行い、それに係る費用は受託者の負担とする。

(3) 関係法令に関する立入検査が必要となる場合、監督職員の要請があれば、検査に立ち会うものとする。

8 再委託の承認

(1) 受託者が本業務の一部について地元事業者等へ再委託を行う場合、本市の承認を得なければならない。なお、本業務の全てまたは大部分を一括して再委託してはならない。

(2) 前項に基づき本市の承認を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、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本市へ提出しなければならない。

9 使用資機材等

(1) 使用する資機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。なお、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。

(2) 受託者は本業務の実施に必要な計器、工具、仮設材、養生材及び記録用紙等の事務消耗品を自らの負担で調達するものとする。なお、施設に設置されている資機材で、監督職員が使用を認めたものは、その限りではない。

10 資料の貸与

本市は、本業務の実施にあたり必要な図面その他資料について、受託者から借用の申し出があった場合には、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

11 施設の利用等

本市は、受託者に対して、業務従事者等の事務所として必要な場合は、事務所及び駐車場を無償で提供する。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。

ただし、備品、PC、インターネット回線等は受託者の負担とし、その他詳細については、別途協議の上、決定する。

1.2 保守管理業務

- (1) 受託者は、「第4章1 保守管理業務」のとおり保守管理業務を実施する。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、監督職員に提出し、確認を受けるものとする。
- (3) 受託者は、保守点検等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、直ちに総括監督職員に報告する。

1.3 巡回点検業務

- (1) 受託者は、「第4章2 巡回点検業務」のとおり、巡回点検を実施する。
- (2) 受託者は、巡回点検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、直ちに総括監督職員に報告する。

1.4 不具合等への対応業務

- (1) 受託者は、対象となる施設及び設備等の不具合について、施設管理者から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) 受託者において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当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣を要請しなければならない。この場合において、作業員等の派遣に伴う費用は受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、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し、緊急を要す場合は夜間、休日等においても速やかに作業員等を現場に派遣するものとする。なお、体制構築に伴う費用は受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、不具合等への対応業務の実施により確認した破損又は故障等に対し、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、直ちに総括監督職員に報告する。

1.5 軽微な補修業務

- (1) 受託者は、「第1章1.2 保守管理業務」、「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破損又は故障等の不具合について、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維持に努める。
 - 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 接触部分、回転部分等への注油

- ⑤軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）
 - ⑥塗装（タッチペイント程度）
 - ⑦給排水設備に関連する簡易な補修
 - ⑧その他これらに類する軽微な作業
- (2) 軽微な補修業務の実施に必要な部品等に係る費用は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、軽微な補修業務を行った際は、速やかに作業内容報告書を監督職員に提出し、確認を受けるものとする。

1.6 修繕業務

- (1) 受託者は、「第1章1.5 軽微な補修業務」において改善しない破損又は故障等の不具合について、総括監督職員の指示に基づき、「第4章3 修繕業務」のとおり修繕業務を実施する。
- (2) 受託者は、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、監督職員に対応状況を連絡の上、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て、総括監督職員に報告する。
- (3) 受託者は、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、直ちに総括監督職員にその旨を報告しなければならない。
- (4) 受託者は、総括監督職員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施する。

1.7 業務実施計画書の提出

- (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施スケジュールや実施体制等について、監督職員と調整の上、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に総括監督職員に提出し、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、総括監督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施スケジュール等について、対象施設の監督職員と調整の上、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、実施する月の前月20日までに監督職員に提出し、承認を得なければならない。

1.8 報告書等の提出

(1) 保守点検等業務及び巡回点検業務

受託者は「第1章1.2 保守管理業務」、「第1章1.3 巡回点検業務」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、月ごとにまとめて、実施した月の翌月10日までに監督職員に提出する。保守点検結果報告書様式は、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。ただし、提出期限の変

更及び報告書様式について、監督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。

(2) 不具合等への対応及び修繕業務

- ①受託者は「第1章14 不具合等への対応業務」、「第1章15 軽微な補修業務」、「第1章16 修繕業務」の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、実施した日から10日以内に総括監督職員に提出する。
- ②受託者は、修繕費の精算に必要な「第1章16 修繕業務」の実施状況一覧を、実施した月の翌月10日までに総括監督職員に提出する。

1.9 維持管理マニュアルの作成

受託者は、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、業務開始前に総括監督職員に提出する。本業務対象施設の建築物及び本業務対象設備の更新や、各業務の実施手順の変更等により、維持管理マニュアルの内容を変更する必要がある場合も同様とする。

2.0 管理データの蓄積及び共有

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、本市職員が常時確認できるようにすること。また、「第4章4 宗像市公共施設マネジメントシステムへの共有」についても参照すること。

2.1 修繕計画の作成

- (1) 受託者は、本業務において把握した施設の老朽度合等に基づき、施設ごとの修繕必要箇所、優先順位、概算設計費用等をまとめた修繕計画を作成すること。
- (2) 対象施設、計画書の内容等については、受託者と協議の上定めるものとする。

2.2 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の実施要領に基づく優先交渉権者選定において提案した追加サービスについて、本市と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。

2.3 市内事業者の活用及び育成

受託者は、本業務の実施にあたり、市内事業者の経営基盤の向上、受注機会の拡大、技術力の向上に資するものとするため、市内事業者を最大限に活用し、現行の水準を下回らないように努めなければならない。

2.4 本業務委託料の支払い

- (1) 委託料の区分は、次の各号に定めるところによる。
 - ①保守管理業務費は、「第1章1.2 保守管理業務」における経費をいう
 - ②マネジメント業務費は、「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」のほか、①に該当しない経費をいう※「第1章1.6 修繕業務」の委託料の支払いは「第1章2.5 修繕業務の委託料の支払い」に定める。
- (2) ①及び②の委託料は、業務完了後、受託者の請求に基づき支払うものとする（支払い回数、時期等については、受託者と協議の上、定めるものとする。）。
- (3) 受託者が実施する業務が仕様を満たしていないことを確認した場合には、委託料を減額する場合がある。また、各年度、施設の増減等に伴い業務の変更がある場合は、市と協議の上、見直しを行うこととする。

なお、実施しなかった業務がある場合は、協議の上、市に委託料を返還する場合がある。

2.5 修繕業務の委託料の支払い

修繕業務費における委託料の支払いは、業務実施実績に基づく精算払いとする（支払い回数、時期等については、受託者と協議の上、定めるものとする。）。

2.6 業務の引継ぎ等

- (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、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) 次期受託者から、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、受託者と次期受託者が協議を行い、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。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。

2.7 協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合は、本市と受託者双方で協議して決定する。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、作業日程や内容等について、監督職員と事前に十分な打合せを行い、監督職員の承認を得て、作業を実施すること。

2 安全及び衛生

安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行うとともに、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（KY）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。

3 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となるなど、施設の運営に大きな影響を与える場合は、1ヵ月前までに監督職員に連絡する。また、監督職員からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行うこと。

4 作業中の標識等

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、必要に応じ防護策を講じ安全を確保すること。

5 作業用車両等

敷地内に作業用の車両を駐車する場合は、あらかじめ施設管理者の承認を受けるとともに、作業用車両であることを表示すること。

6 作業員等の服装、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、作業のしやすい作業着等で行い、共通の作業着又は腕章、胸章等を着用し、作業の従事者であることが分かる服装等とすること。

7 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止に努めること。

8 損害予防措置

作業に当たっては、職員、来庁者、建物、電気、機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意すること。

9 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。

10 整理・整頓

受託者は、常に資機材、その他の整理、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こと。

第3章 事業スキーム

1 基本スキーム

本業務の実施にあたって、各実施主体の主な役割は次のとおりとする。

(1) 受託者

- ・保守管理業務や修繕業務の発注や契約等のマネジメント
- ・巡回点検業務
- ・不具合等への対応業務
- ・軽微な補修業務
- ・管理データの蓄積及び各種計画の作成等

(2) 市内事業者等

- ・保守管理業務や修繕等の実際の作業

2 一般社団法人住マイむなかたとの連携

本業務の実施にあたっては、既に本市の市営住宅及び小中学校の修繕業務を受託している一般社団法人住マイむなかた（以下「住マイむなかた」という。）と本市を含めた3者間で協定を締結するものとし、次の内容について連携を図るものとする。

- ・住マイむなかたが実施した修繕データを共有し、受託者においてデータ管理を行う。
- ・必要に応じて修繕情報や技術・ノウハウの共有を図ること。

※上記の他3者間で協議の上、連携内容を定めるものとする。

第4章 個別仕様書

1 保守管理業務（特記事項）

※個別仕様書の内容は、現行の仕様のポイントをまとめたものであり、本業務の実施にあたっては、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、個別業務ごとの「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」等の詳細は、後日優先交渉権者決定後に協議の上、定めることとする。

※保守管理業務に関する個別仕様書は、優先交渉権者のみに公開する。

概要については、「【参考資料1】対象施設及び対象業務一覧」及び「【参考資料2】対象保守管理業務（案）一覧」により確認すること。

※現状、既に本市が委託している業務については、現行の仕様書等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する。

※除外事項：法令の改正等で生じた設備変更に伴う保守点検、地震等自然災害及び本市の責任により機器に損害を生じた場合の点検・修理
 ※年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、本市と受託者の間で協議を行い、一部増減する場合がある。

2 巡回点検業務

対象施設	【参考資料 1】対象施設及び対象業務一覧のとおり
業務内容	対象施設（小中学校及び市営住宅を含む。）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点検を実施する。必要に応じて点検範囲・点検箇所を明示した図面等を作成する。巡回点検は各施設、年に1回以上実施すること。
作業時間	原則として土、日、祝日、年末年始、休館日を除き、平日の午前9時から午後5時の時間内に対応する。また、施設の異常を受託者が覚知した場合は、速やかに応急措置を行う。
応急措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 停電、火災、断水、漏水、その他災害が発生した連絡を受けた場合は、受託者及び再委託者により、的確な処置を行う。 ・ 点検時に小修理・調整が必要な場合は、巡回時持参する手持ち工具でできる範囲の軽微な補修を行うとともに、必要に応じて修繕業務を実施すること。 ・ 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。

3 修繕業務

(1) 修繕業務全般

対象施設	【参考資料 1】対象施設及び対象業務一覧のとおり 【参考資料 3】修繕業務実績
対象範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象施設（小中学校及び市営住宅を除く。）の建築物及び設備等に関する修繕であり、見積金額が130万円以下で、本市から実施の指示を受けたもの。 ・ 設備保守点検等業務の対象としている設備等だけでなく、当該建築物全体を対象とする（本業務の対象にしていない施設の修繕は、原則として含まない。）。 ・ 施設敷地内の外構等、遊具、放送設備等も対象とする。 ・ 施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕の対応	・ 対象施設において、予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、対象設備等において破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに総括監督職員及び監督職員に報告するとともに、指示に基づき必要な修繕を行うものとする。 ・受託者は、緊急措置及び補修等の修繕を実施した場合は、速やかに総括監督職員及び監督職員に報告する。 ・修繕業務は、発注収納代行方式とする。
費用	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕業務費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕業務費の決定方法については、優先交渉権者との協議に基づいて定める。 ・修繕業務は、予算の範囲内で実施する。 ・本市としては、修繕業務費が効率的に使われていることを示す必要から、一定の競争性が確保され費用の低減につながる方策が必要と考えているが、市が直接の修繕契約を行う場合に実施している案件ごとの入札・見積合わせの手法にこだわるものではない。 <p>【参考】本市が実施する場合における見積書の徴収規定（概要）</p> <p>1 件の予定価格が 10 万円を超える修繕をするときには、なるべく 3 者以上から見積書を徴さなければならない。</p>

(2) 一般社団法人住マイむなかたとの連携

<ul style="list-style-type: none"> ・既に本市の市営住宅及び小中学校の修繕業務を受託している住マイむなかたと、修繕データを共有し、受託者においてデータ管理を行うものとする。 ・必要に応じて修繕情報や技術・ノウハウの共有を図ること。
--

4 宗像市公共施設マネジメントシステムとの情報の共有

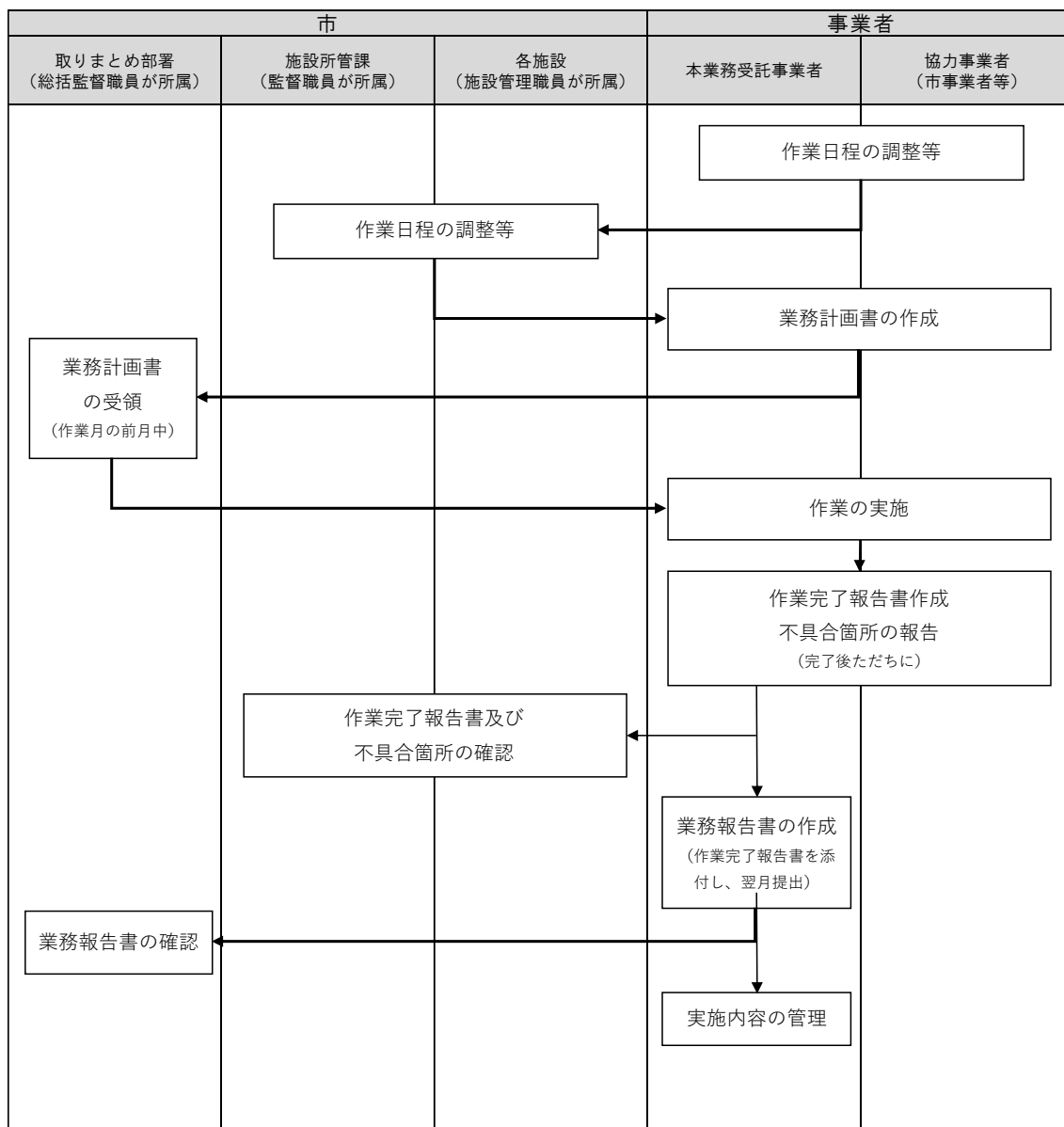
業務内容	本市が所有する公共施設マネジメントシステムとの間において、保守管理業務や修繕業務等のデータを共有する。
その他	・共有の手法については、受託者からの提案によるもののほか、受託者と協議の上定めるものとする。

【参考】

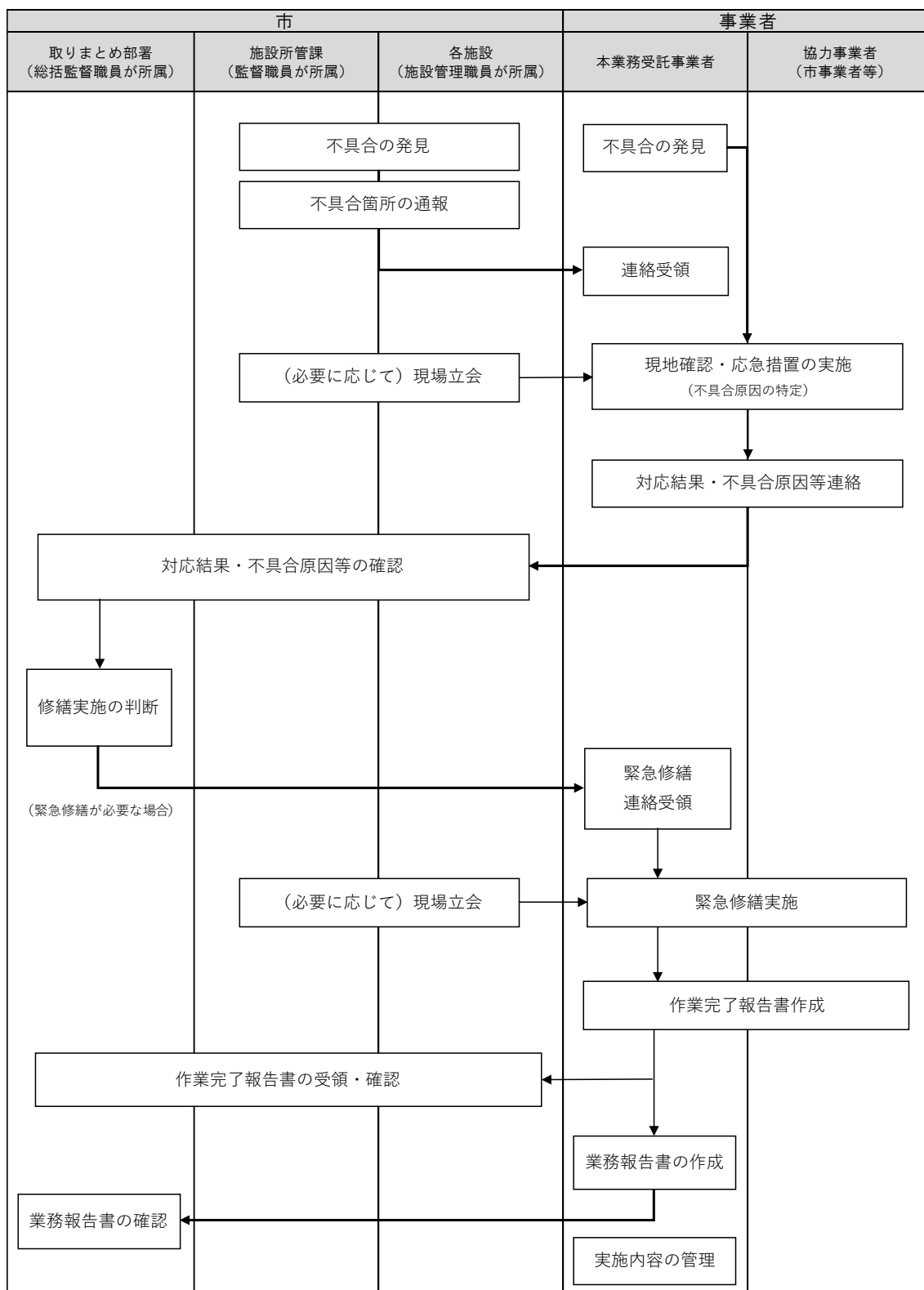
各業務フロー（案）

このフローは、宗像市公共施設包括管理委託提案仕様書を基に、各業務を実施した場合委に想定される業務の流れです。企画提案書作成の参考として活用してください。最終的な業務フローは、企画提案書の内容を踏まえて、優先交渉権者と本市が協議し、変更することができます。

①保守管理業務フロー



②緊急対応フロー



③修繕業務フロー（小中学校及び市営住宅を除く）

