

【別添1】

宇部市公共施設等包括管理業務委託仕様書

本仕様書は、当該業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）と宇部市（以下「本市」という。）との契約に係る仕様書の原案であり、仕様の詳細については、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるように受託候補者と本市との協議において整えるものとする。

第1章 総則

1 業務名称

宇部市公共施設等包括管理業務委託

2 業務の目的

本市では保有する公共施設の建築物及び付帯設備等の修繕や法令上必要な保守点検などを、施設ごと、業務ごとに各施設所管課で実施している。

宇部市公共施設等包括管理業務委託（以下「本業務」という。）は、これらの施設の保守点検・警備・清掃等の維持管理業務や日常修繕業務について、建物管理を専門とする民間事業者に包括的に委託することにより、統一的な視点による適切な維持保全を実現し、民間のノウハウを活かした業務の効率化、施設の維持管理の品質や安全性の向上を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日
(債務負担行為に基づく複数年契約)

4 対象業務及び対象施設

【別添7】対象施設・業務一覧のとおり

5 本市担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本市担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- ① 統括監督職員 本業務を統括管理する職員をいう。
- ② 監督職員 各施設を管理する施設所管課の職員をいう。
- ③ 施設管理職員 ②から指名を受けた職員をいう。

6 受託者担当者

- (1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受託者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

① 統括責任者

本業務の全てを統括し、各業務責任者及び業務従事者に対し、指揮及び監督を行う者をいう。

② 業務責任者

統括責任者からの指示により、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（受託者が、「本章9再委託」に基づき、業務の一部を第三者への委託（以下「再委託」という。）する場合には、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

統括責任者及び業務責任者からの指示により、それぞれの担当業務に従事する者（「本章9再委託」に基づき、業務の一部を再委託する場合には、再委託先に所属する者を含む。）をいう。

- (2) 受託者は、ビルメンテナンス等の通算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統括責任者として定め、本業務の開始前に統括監督職員に届け出なければならない。統括責任者を変更する場合も同様とする。
- (3) 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、各業務の開始前に統括監督職員に届け出なければならない。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、複数の業務責任者を兼ねること及び統括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

7 一般事項

- (1) 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、トラブル等が発生した場合には適切に対応するなど、本市に成り代わって対象施設の管理を行う事業者として、責任もって自主的、計画的、かつ積極的に行わなければならない。
- (2) 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の点検等、業務の性質上、受託者が当然行うべき軽微な事項は受託者が実施するものとする。
- (3) 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、原則として報告書によるものとする。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ものとする。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取扱いについては、統括監督職員、監督職員又は施設管理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で適正に処分を行わな

ければならない。

- (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。
- (8) 受託者が、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。
- (9) 受託者は、本市が実施する防災訓練、停電訓練等に参加し緊急事態に備えること。
- (10) 「第3章特記事項」に記載がある事項については、特記事項を優先する。
- (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、受託者は速やかに統括監督職員へ報告するものとする。
- (12) 契約締結後、業務の実施状況等を踏まえ、年度ごとの業務内容については、受託者と本市（以下「両者」という。）との間で協議を行い、一部増減する場合がある。また、対象施設の追加等が発生した場合については、年度ごとに協議を行うものとする。
- (13) 多世代ふれあいセンターは、現在、保守点検等の対象設備、面積が未確定であるため、確定した段階で、受託候補者は令和6年11月末までに別途見積を本市に提出し、契約内容に追加すること（第3章.1保守点検等業務の業務ID2-1、2-2、2-3除く。）。
- (14) 2期棟、宇部広場は、現在建設中であり、設備機器の数量や建築面積が確定した段階で、受託候補者は令和6年11月末までに本庁舎等総合管理業務に追加するもの。
- (15) 本業務の履行に伴い発生する成果品に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号第27条及び第28条の権利含む。）は、全て本市に属するものとする。
- (16) 本業務により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本成果品の制作に関与したものについて著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないこと。

8 関係法令に基づく手続、遵守事項等

- (1) 受託者は、以下の法律、条例及び規則等（以下「関係法令等」という。）を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。
 - (ア) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - (イ) 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20号）
 - (ウ) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - (エ) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - (オ) 警備業法（昭和47年法律第117号）
 - (カ) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
 - (キ) 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）
 - (ク) ガス事業法（昭和29年法律第51号）
 - (ケ) 消防法（昭和23年法律第186号）
 - (コ) 水道法（昭和32年法律第177号）

- (サ) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
 - (シ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
 - (ス) エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
 - (セ) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
 - (ソ) 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
 - (タ) 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
 - (チ) 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
 - (ツ) 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
 - (テ) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - (ト) 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 条）
 - (ナ) 宇部市庁舎管理規則（平成 19 年規則第 30 号）
 - (ニ) 宇部市庁舎等防火管理規程（昭和 62 年規程第 2 号）
 - (ヌ) 宇部市財務規則（昭和 44 年規則第 4 号）
 - (ネ) 宇部市行政財産使用料徴収条例（平成 14 年条例第 30 号）
 - (ノ) 宇部市立体駐車場条例（令和 4 年条例第 19 号）
 - (ハ) その他本業務に係る法令等
- (2) 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間満了後及び契約の解除後においても継続する。
 - (3) 関係法令等の改正、改定に関する情報収集に努め、本市にその情報を提供するとともに、業務を変更する必要性が生じた場合、速やかに本市と協議すること。
 - (4) 業務履行前には、必ず関係法令等に基づいた事前の届出等を完了すること。また、変更した際に必要な届出についても同様とし、関係法令等による期日までに行うこと。
 - (5) 関係法令等の遵守及び守秘義務は、再委託先に対しても同様とし、受託者は再委託先への指導その他責任を負うものとする。
 - (6) 本業務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、本市施設所管課からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。
 - (7) 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、建築物環境衛生監理技術者を選任しなければならない。

9 再委託

受託者が再委託する場合の取扱いは次のとおりとする。なお、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。

- (1) 再委託を行う場合、緊急対応が可能な者とする。
- (2) 受託者は、あらかじめ、委託業務に関する委託理由を記した「【別添 4】様式第 18

号」(以下「届出書」という。)を提出すること。

- (3) 本市は、届出書に記載された委託業務及び委託理由を確認し、受理と併せて承認を行う。ただし、委託することが不相当と認められた場合、届出書を不受理とすることができる。
- (4) 受託者は、届出書を受理された委託業務について、再委託先と業務委託契約を締結した場合、又は当該契約に変更があった場合は、業務委託契約書(仕様書を含む。)の写しを本市に提出すること。
- (5) 再委託する場合であっても、業務従事者は全て、本仕様書及び宇部市公共施設等包括管理業務委託公募型プロポーザル実施要領に定める事項を遵守すること。
- (6) 本市は、毎年度1回以上、受託者及び再委託先への聴取により、契約内容等の適正性を確認する。

10 使用機材等の調達

- (1) 使用する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こと。
- (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事務用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、施設管理職員が使用を認めたものは、その限りでない。

11 資料の貸与

受託者は、本業務の実施に当たり、必要な図面その他資料について、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。

12 施設の利用

本業務に必要な事務所等は、本市から受託者に貸し出すものとする。

13 委託料の支払

- (1) 本業務にかかる委託料の支払いは、均等分割を基本とする。なお、各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については両者が協議して定める。受託者が実施した業務が仕様を満たしていないことを確認した場合や、各年度、施設の増減に伴い業務の変更がある場合は、両者が協議の上、委託料の見直しを行うこととする。また、実施しなかった業務がある場合は、委託料を返還させる場合がある。
- (2) 修繕業務については「本章17 不具合通報への対応」及び「本章18 修繕業務」の実績に基づく精算の対象とし、単年度ごとに精算する。残額が生じた場合は、本市

と協議の上、次年度の修繕料へ繰越すこととし、最終的に令和11年度末に市との間で精算するものとする。不足額が生じた場合は、本市が安全・安心な施設管理に必要な修繕であると認めたものについては、予算の範囲内で支払う。不足額が生じた場合の修繕については、受託者が指名する業者に行わせ、当該費用を、本市は受託者に支払い、受託者は施工者に支払うものとする。

- (3) 令和N年度の保守点検等業務費については、令和X年度（前回改定年度）の前年（X-1）の山口県最低賃金と令和（N-1）年の山口県最低賃金を比較して、3.0%を超える変動があった場合、令和（N-1）年度の保守点検等業務の内、人件費割合が高い業務費（【別添5】保守点検等業務見積書の価格見直し区分が「直接人件費」になっている業務）を対象に、令和（X-1）年の山口県最低賃金と令和（N-1）年の山口県最低賃金に基づいて設定した改定率を乗じて改定する。なお、その他の業務費（【別添5】保守点検等業務見積書の価格見直し区分が「その他」になっている業務）については、原則、価格改定を行わない。ただし、社会情勢を勘案し、著しく価格高騰していることが見られ、かつ価格高騰の根拠となるデータを受託者が提出した場合は、人件費割合が高い業務費を含めた保守点検等業務費全体を対象として、両者で協議することができる。

※本庁舎総合管理業務の価格改定（【別添5】保守点検等業務見積書の価格見直し区分が「総合管理」になっている業務）については、【別添9】宇部市本庁舎等総合管理業務仕様書の「15 委託料の支払」を参照。

① 計算方法

$$P_n = P_{(n-1)} \times \text{改定率 } n$$

P_n : 令和N年度の人件費割合が高い業務費（小数点以下切り捨て）

$P_{(n-1)}$: 令和（N-1）年度の人件費割合が高い業務費

改定率 n : 令和（N-1）年の山口県最低賃金 ÷ 令和（X-1）年（前回改定年度の前年）の山口県最低賃金

（改定率に小数点以下第4位未満に端数が生じた場合は、四捨五入するものとする。）

ただし、 $0.970 \leq \text{改定率} \leq 1.030$ の場合は改定しない。

② 参考

厚生労働省 山口労働局 HP

<https://jsite.mhlw.go.jp/yamaguchi-roudoukyoku/home.html>

14 施設巡回業務

受託者は、各施設の状況を把握、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、施設管理職員から施設の建築物及び設備等に関する不具合について

の聴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。

15 保守点検等業務

- (1) 受託者は、「第3章特記事項1 保守点検等業務」のとおり実施しなければならない。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、監督職員又は施設管理職員に提出し、確認を受けなければならない。
- (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「本章16 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに統括監督職員に報告するものとする。

16 軽微な補修等

- (1) 受託者は、「本章14 施設巡回業務」「本章15 保守点検等業務」の実施により確認した破損又は故障等の不具合箇所について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことで当面、機能が維持できる場合は、自らの負担で補修するものとする。
 - ① 汚れ、詰まり、付着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、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充等
 - 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 その他、①～⑧に類する軽微な作業

17 不具合通報への対応

- (1) 受託者は、監督職員又は施設管理職員からの破損又は故障等の不具合の通報を、24時間365日受けることが可能な窓口を設置するとともに、次の(2)～(4)に定める緊急対応体制を整備する。
- (2) 受託者は、監督職員又は施設管理職員から、施設の建築物及び設備等に関する不具合の発生について通報を受けた場合は、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、直ちに業務従事者を派遣するものとする。ただし、監督職員又は施設管理職員から業務従事者を派遣しないことについて承諾を得た場合はこの限りでない。
- (3) 受託者は、監督職員又は施設管理職員の通報の内容から緊急に修繕を行う必要があると判断できる場合は、直ちに統括監督職員に連絡し、その指示を受けなければならない。

- (4) 上記(2)の場合において、受託者が不具合の原因を特定できない場合は、原則として、不具合発生から24時間以内に、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等を派遣し、不具合原因の特定にあたらせるものとする。
- (5) (2)~(4)の対応に必要な費用は、受託者の負担とする。

18 修繕業務

- (1) 受託者は「本章14施設巡回業務」、「本章15保守点検等業務」及び「本章17不具合通報への対応」の実施により確認した破損又は故障等の不具合箇所について、統括監督職員の指示に基づき、「第3章特記事項2修繕業務」のとおり実施しなければならない。
- (2) 受託者は、修繕の実施に当たり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、監督職員又は施設管理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、統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、上記(2)に関わらず、直ちに統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、統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。

19 業務実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、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、対象施設の監督職員又は施設管理職員と調整の上、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に統括監督職員に提出し、承諾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、適宜修正し統括監督職員に届け出なければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、月ごとの各業務の実実施スケジュール等について、対象施設の監督職員又は施設管理職員と調整の上、年間業務実施計画書に基づく月間業務実施計画書を作成するとともに、実施する月の前月末日の7日前までに統括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

20 報告書等の提出

受託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及び本市が指示するもののほか、次により書類を提出する。なお、各様式については両者が協議して決定するものとする。

(1) 保守点検等業務、施設巡回業務及び軽微な補修等の報告書

受託者は、「本章14施設巡回業務」、「本章15保守点検等業務」及び「本章16軽微な補修等」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日までに統括監督職員に提出しなければならない。

(2) 不具合通報への対応及び修繕業務の報告書

- ① 受託者は、「本章17不具合通報への対応」及び「本章18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、遅滞なく統括監督職員に提出しなければならない。
- ② 受託者は、修繕費の精算に必要な「本章17不具合通報への対応」及び「本章18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、統括監督職員に提出しなければならない。

(3) 電子データの提出

受託者は、報告書等について可能な限り加工・分析がしやすい電子データで、統括監督職員に提出すること。データの形式等、詳細については両者が協議により決定する。

(4) 検査・確認

本市は、受託者から業務報告の提出があった場合は、速やかに検査又は確認を行う。また、仕様に適合しないとき又は不適合と認めたときは、受託者に対し業務の手直しを命ずることができる。

21 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、業務開始前に統括監督職員に提出するものとする。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。

22 公共施設マネジメントシステムとの情報共有

受託者が提供する公共施設マネジメントシステムを用いて、保守点検等業務や修繕業務等のデータを共有することが可能であれば、その手法を提案すること。

23 追加サービス等の提案及び実施

- (1) 受託者は、本市の公共施設マネジメントの推進に資する提案を積極的に実施すること。

【本市が期待する提案】

- ① 施設の計画的な保全に関する提案（保全計画における改修優先度判定の支援、施設管理の品質や効率性の分析や更なる向上策等）
 - ② ①のほか、施設の有効活用やあり方の見直し等に関する提案
- (2) 受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式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

ものとする。

24 市内業者等の活用

- (1) 本業務の実施に当たり、市内業者（市内に本社、本店を有する業者）を選定する。市内業者では対応できないときは、準市内業者（市内に支社等を有する市外業者）、市外業者に対象を拡大すること。
- (2) 地元事業者（市内業者、準市内業者）の活用は、現行と同等もしくはそれ以上の水準を確保すること。
- (3) 修繕業務については、市内業者、準市内業者、市外業者の各件数及び金額等の実績報告を年1回以上行い、統括監督職員の確認を受けること。また、やむを得ず、市内業者以外の者への発注を行う場合、発注理由書を作成し、提出すること。
- (4) 本業務の実施に当たり、必要とする部材・事務用品等の調達についても、可能な限り市内業者から優先して調達するよう努めること。
- (5) 本業務の実施に当たり、業務従事者も可能な限り宇部市民を雇用するよう努めること。
- (6) 受託者は本業務の実施にあたり、委託業務が地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に基づく、契約先については、当該事業者に再委託するよう最大限配慮すること。（対象先＝【別添5】保守点検等業務見積書「3号随契：該当」）

25 物品の帰属等

本市が受託者に対して委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は、市の所有に帰属するものとする。

26 障害者差別解消の推進に関する対応

受託者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を十分理解し、障害のある人に対して、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する宇部市職員対応要領」に準拠した合理的配慮の提供を行うこと。

27 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、資材等を遅滞なく、本市に返還しなければならない。なお、供用を受けたものが、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現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、本市及び次期受

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不当な利益を害する恐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) 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には、事務の種類やその状態を明確化し、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、本市が引継未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引き継ぎを行うこと。

28 原状回復義務

受託者は、契約期間の満了又は契約の取消しの場合は、市長が認めた場合を除き、貸与した施設又は設備・備品等を速やかに原状に復さなければならない。

29 受託者の責任

- (1) 受託者は、統括責任者、業務責任者、業務従事者の風紀及び規律に関し、一切の責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、統括責任者、業務責任者、業務従事者が業務実施にあたり、建物、工作物等又は第三者に対して損害を与えたときは、損害賠償の責任を負うものとする。ただし、建物及び施設の不完全・不具合等受託者の責めに帰さない原因によるときは、この限りではない。

30 保険への加入

- (1) 受託者は、業務遂行中、受託者の過失により生じた市の損害について、その損害を賠償するため、損害賠償保険等に加入すること。
- (2) 賠償限度額は、対人賠償及び対物賠償を併せ1事故1億円以上とする。また、その賠償責任保険付証明書等を契約締結時に提出すること。

31 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、以下を参考に両者が協議の上、定めることとする。

- (1) 建築保全業務共通仕様書

https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm

- (2) 公共建築工事標準仕様書

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

- (3) 公共建築改修工事標準仕様書

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

各年度開始前に承諾を受けた年間業務実施計画書に基づき、あらかじめ監督職員又は施設管理職員と作業日時等について事前に調整を行うこと。

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、事前に監督職員又は施設管理職員に連絡する。また、監督職員又は施設管理職員からの要請により、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。

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、名札、腕章等を着用すること。

4 作業中の標識等

作業の実施に当たり、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こと。

5 作業用車両等

作業の実施に当たり、本市保有施設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こと。

6 事故防止等

作業の実施に当たり、関係法令に基づいて適切な安全及び衛生の管理を行うとともに、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全ての業務従事者に徹底すること。

7 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こと。

8 廃棄物等の処理

本業務の実施により生じた廃材、廃油等の廃棄物については、適法に処理すること。

第3章 特記事項

本業務の実施に当たっては、本章で定められた業務内容のほか、包括管理業務委託導入前の各業務委託契約における仕様書等の内容を十分に精査し、適正な水準で行うこと。また、年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、両方で協議を行い、定める。なお、必要に応じ、一部増減する場合がある。

1 保守点検等業務

	業務ID	業務名	業務内容
管理業務	1-1	宿直業務	施設に人員を配置し、宿直業務を行う。
	1-2	日直業務	施設に人員を配置し、日直業務を行う。
点検業務	2-1	特定建築物定期点検業務	建築基準法第12条第2項に基づく特定建築物の定期点検を行う。
	2-2	建築設備定期点検業務	建築基準法第12条第4項に基づく特定建築物の建築設備（エレベーターは含まない。）の定期点検を行う。
	2-3	防火設備定期点検業務	建築基準法第12条第4項に基づく特定建築物の防火設備の定期点検を行う。
	2-4	自家用電気工作物 保安管理業務	電気事業法、電気事業法施行規則及び保安規程に基づき、電気工作物の保安に係る月次点検及び年次点検並びにこれらに伴って必要な申請、届出、報告等を行う。
	2-5	消防用設備保守点検業務	消防法第17条3の3に基づき、消防用設備等の点検を行い、結果を報告する。
	2-6	空調設備保守点検業務	空調設備の正常な運転状態を維持するため、定期又は不定期に点検を実施する。
	2-7	昇降機設備保守管理業務	昇降機施設の正常な運転状態を維持するため、建築基準法第12条第4項に基づく技術者を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うとともに、事故に備え、待機の体制をとる。
	2-8	自動扉設備保守点検業務	自動ドアの正常運転を維持するため、定期点検を実施するとともに、良好な運転環境を保持するための作業を行う。
	2-9	GHP エアコン保守点検業務	ガスヒートポンプエアコンの定期点検を行う。

	2-10	ボイラー設備保守点検業務	ボイラー設備の保守点検を行う。
	2-11	地下タンク漏洩検査業務	地下タンクの漏洩点検を行う。
	2-12	浄化槽保守点検業務	浄化槽の正常な機能を維持するため、浄化槽法の規定に基づき浄化槽の定期点検及びこれに伴って必要な申請、届出、報告等を行う。(合併浄化槽含む)
	2-13	プール浄化装置保守点検業務	プール浄化装置の機能保全のため、シーズン前点検及び終了後のろ過機整備業務を行う。
	2-14	遊具点検業務	遊具の点検を行う。
	2-15	厨房設備保守点検業務	厨房設備の定期点検及び点検結果の報告を行う。
	2-99	その他設備保守点検業務	2-1～15 に該当しない点検業務。
警備業務	3-1	人的警備業務	施設に人員を配置し、警備業務を行う。
	3-2	機械警備業務	施設に警備装置を設置し、機械警備を行う。警備装置の保守点検を行う。
	3-3	駐車場警備、車両誘導業務	施設の駐車場等において、警備及び車両誘導業務を行う。
清掃業務	4-1	日常清掃業務	施設を衛生的な状態に保つため、日常的に清掃を行う。
	4-2	定期清掃業務	施設を衛生的な状態に保つため、定期的に 4-3～9 を除く清掃を行う。
	4-3	窓ガラス清掃業務	窓ガラス清掃を定期的に行う。
	4-4	換気扇清掃業務	換気扇清掃を定期的に行う。
	4-5	空調機フィルター清掃業務	空調機フィルター清掃を行う。
	4-6	貯水槽清掃業務	施設の衛生的環境を確保するために、貯水槽清掃を行う。(水質検査及び関連機器の整備点検を含む)
	4-7	汚水槽清掃業務	施設の衛生的環境を確保するために、汚水槽清掃を行う。
	4-8	害虫駆除業務	ゴキブリなどの害虫の駆除及び発生予防を行う。
	4-9	排水管洗浄業務	排水管の高圧洗浄を行う。

総合管理業務	5-1	本庁舎総合管理業務	<p>詳細「【別添9】宇部市本庁舎等総合管理業務仕様書」参照。統括管理責任者等、各管理責任者を配置し、本庁舎の総合的かつ効果的・効率的・経済的な適正管理を行う。</p>
--------	-----	-----------	--

2 修繕業務

対象施設	<p>【別添7】対象施設・対象業務一覧」のとおり ※指定管理者制度導入施設は除く。</p>
対象範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・対象施設の建築物及び設備等に関する修繕であり、見積金額が30万円以下（消費税込み）で、本市から実施の指示を受けたもの ・保守点検業務の対象としている設備等だけでなく、対象としていない設備等も含め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含まない。） ・施設敷地内の側溝、遊具、体育設備・備品、放送設備、給食設備等も対象とする。 ・施設に配置している教育備品、事務備品、小規模家電、電話等は対象外とする。
修繕の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・受託者は、対象施設、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、速やかに統括監督職員に報告するとともに、指示に基づき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、速やかに統括監督職員に報告する。 ・修繕費については各年度終了後に業務実施実績に基づいて精算を行う。 ・修繕費には、受託者の社内経費を加算しないものとする（年間の修繕金額枠に対する定額の経費として計上すること。）。 ・受託者は、修繕業務（「第1章18修繕業務」に定める修繕業務をいう。）において、発注先及び発注額を統括監督職員の承認を得てから行うものとする。ただし、統括監督職員の判断により、特に緊急度が高いと判断したものについては、この限りではない。

第4章 モニタリング

本市は、業務実施計画書及び報告書等並びに協議等を通じ、受託者の適正な業務の実施と業務の効果・効率の向上のための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。また、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（毎月/毎四半期/毎年）

本市は、受託者が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。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、自己評価を実施すること。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。

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、両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 アンケートの実施

受託者は、施設管理職員への運用状況に関するアンケート調査等を年1回以上行い、統括監督職員の確認を受けるものとする。実施方法等、詳細については両者で協議により決定する。

5 次期公募の際のモニタリング結果の公開

モニタリングの結果については、次期の受託候補者公募に際して、差支えのある部分を除き、公開する。

6 モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果、本件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、次の処置を行う。

(1) 改善要求

本件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、受託者に業務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業務改善計画書を本市に提出し、本市の承諾を受ける。

受託者が提出した業務改善計画書が、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、再提出を求めることができる。

受託者は、承認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。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、本市の承認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。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とともに、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、又は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その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。