

広陵町公共施設包括管理業務委託  
公募型プロポーザル仕様書

広陵町企画部総合政策課

令和5年9月

## 委託業務仕様書（総括）

### 1 業務名称

広陵町公共施設包括管理業務委託（以下「本業務」という。）

### 2 業務目的

広陵町（以下「本町」という。）では、多くの公共施設で老朽化が進み、修繕や大規模改修が必要な状態にあります。修繕や大規模改修には多額の費用が必要となり、全ての施設を一括して、対応していくことが困難な状況です。また、施設所管課職員のノウハウ不足などにより、各施設の適切な維持管理（予防保全）を行うことが難しい状況にあります。

このような状況にあつて、各施設の安全管理や予防保全を徹底する新たな手法として公共施設包括管理業務委託を導入し、民間事業者の優れた専門性と技術力、即時性・機動性を活用し、公共施設の修繕箇所の優先順位付けや業務水準の統一、保守管理の質の向上や業務の効率化を図るとともに、今後の持続可能な施設の管理運営に繋げることが必要となります。

以上のことから、本町に有益で様々な事業提案を求めたいと考えていることから、優れた提案を行ったものを優先交渉権者として選定することを目的に、公募型プロポーザルを実施します。

### 3 業務対象施設について

対象施設は、町内公共施設 44 施設（各施設一覧については、「別紙 1 公共施設包括管理業務委託対象施設一覧」を参照してください。）としますが、内修繕対象施設は 32 施設となります。

### 4 業務委託期間

令和 6 年 4 月 1 日（月）から令和 11 年 3 月 31 日（土）まで

### 5 本町職員体制

本仕様書において、次の各項に掲げる本町担当者の区分はそれぞれ当該各項に定めるものとします。

(1) 総括監督課長（総括調査職員）

本業務の総括管理を担当する取りまとめ課の課長（以下「総括課長」という。）

(2) 施設所管課長（主任調査職員）

各施設の管理を担当する当該施設所管課の課長（以下「施設課長」という。）

- (3) 施設所管課職員（調査職員）  
各施設の管理を担当する当該施設所管課の担当職員及び当該施設の職員（以下「施設職員」という。）
- (4) 総括監督職員（総括担当職員）  
本業務の総括管理を担当する取りまとめ及び契約に関する事務手続き等を担当する職員（以下「監督職員」という。）

## 6 受託者人員及び勤務形態

### (1) 受託者人員

業務を的確に行うための適正な人員配置について提案してください。ただし、総括責任者は必ず配置し、本町が指定する場所に常駐することとします。

受託者は、各業務に関して関係法令及び「広陵町公共施設包括管理業務委託公募型プロポーザル募集要領」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課長に届け出なければなりません。業務責任者を変更する場合も同様とします。

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ません。

#### ア 総括責任者

本業務について総合的に把握し、各業務責任者等に対する総括的な指揮及び監督を行い、ビルメンテナンス等に関する資格等を有し、実務経験が5年以上の者としてします。

#### イ 業務責任者（業務担当者）

総括責任者の総合的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務担当者に対する指揮及び監督を行い、ビルメンテナンス等に関する資格等を有し、実務経験が5年以上の者としてします。業務担当者を兼ねることは可能です。

### (2) 勤務時間

8時30分から17時30分まで（土、日、祝祭日を除く毎日）

### (3) その他

受託事業者は本業務を行うに当たっては、本仕様書の内容を十分留意した上で、本仕様書と同等以上のサービスを提供してください。

### (4) 施設利用

受託者は、本業務において、総括責任者等が常駐する場所については、本町施設及び駐車場並びに什器（机及び椅子）を無償で利用できるものとします。この場合の必要となる光熱水費は本町が負担します。

なお、通信費及び通信設備等については、受託者負担としてください。

## 7 一般事項等

- (1) 受託者は、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ません。
- (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、本業務の対象設備の附属品等の点検や、業務の性質上受託者が実施することが合理的と認められる軽微な事項は、受託者が実施するものとしません。
- (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業務の効率化のための工夫を積極的に講じてください。
- (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ものとします。なお、業務完了後では確認できない場合等は、必要に応じて業務の履行状況が分かる写真等を提出してください。
- (5) 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、総括課長又は監督職員の指示に従ってください。
- (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、適正に処分してください。
- (7) 本業務上知り得た施設、設備その他全てに関する情報は、他に漏らしてはなりません。
- (8) 「別添1 特記事項」（以下「特記事項」という。）に記載がある事項については、特記事項を優先してください。
- (9) 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、現況を優先してください。この場合において、受託者は速やかに総括課長及び監督職員並びに施設課長へ報告してください。
- (10) 本業務の対象施設の委託業務内容については、年度ごとに増減する場合がありますので、受託者は必ず、次年度の委託業務内容の見直しを年度切り替わりの6ヶ月前までに、総括課長及び監督職員並びに施設課長と協議を行ってください。

## 8 関係法令に基づく手続き等

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令を遵守してください。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、総括課長及び施設課長に報告してください。
- (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きは、受託者が自らの負担において行ってください。
- (3) 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、施設課長及び施設職員からの要請があれば、当該検査等に立ち会ってください。

## 9 支援体制

- (1) 受託者は、本業務にあたる担当者及び関係会社（再委託先を含む）の情報を記載した体制図を提出してください。
- (2) 受託者は、総括責任者及び業務責任者並びに本業務に係る担当者について、会社名、所属、所属先住所、所属先電話番号、氏名、所有資格を記載した名簿及び資格を証する書類の写しをあらかじめ提出してください。
- (3) 受託者は、総括課長及び監督職員からの要請に応じるため、あらかじめ連絡先を提示してください。

## 10 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りません。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、あらかじめ本町の承諾を得なければなりません。
- (2) 受託者は、前項後段の規定に基づき、本町の承諾を求める場合は、再委託の相手方及び内容、再委託の相手方に提供する情報、その他再委託の相手方の管理方法等を書面により本町へ提出しなければなりません。

## 11 使用機材等

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消耗品を自らの負担で調達してください。

## 12 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、借用又は閲覧を申し出てください。この場合において、本町は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与又は閲覧対応とします。

## 13 委託料等

- (1) 本業務に係る委託料の支払いは、均等分割による事後払いとします。（各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については、受託者と協議の上、定めるものとします。）
- (2) 委託料にはマネジメント経費を含みます。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ります。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、本町と協議の上、見直しを行うこととします。なお、実施しなかった業務がある場合は、協議の上、本町に委託料を返還してください。

- (3) 本業務には、前項の費用のほか修繕費（上限 30,000,000 円）も含まれますが、修繕費については実績に基づく精算の対象とし、年度終了後、執行残額がある場合は本町へ返還することとしてください。

#### 14 保守点検等業務

- (1) 受託者は、特記事項「1 維持管理・保守点検業務」、「2 調査・検査・測定業務」、「3 清掃・委託業務」の維持管理保守点検業務（以下「保守点検業務等」という。）を実施しなければなりません。
- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、総括課長及び監督職員に提出し、確認を受けなければなりません。
- (3) 受託者は、保守点検業務等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「15 巡回点検業務及び軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括課長又は監督職員に報告しなければなりません。

#### 15 巡回点検業務及び軽微な補修等

受託者は、特記事項の「4 巡回点検・修繕業務（1）巡回点検」に基づき実施することとします。ただし、巡回点検回数については施設ごとの提案によるものとします。

受託者は、巡回点検業務等の実施により、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、自らの負担で補修してください。

- ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- イ 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ウ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- エ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- オ 接触部分、回転部分等への注油
- カ 軽微な損傷がある部分の補修(交換部品を除く)
- キ 塗装(タッチペイント程度)
- ク 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ケ その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

#### 16 施設、設備等の不具合問い合わせへの対応

- (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、総括課長又は監督職員からの要請を受けたときは、速やかに総括責任者又は業務責任者、若しくは本業務に係る担当者を現地に派遣するものとします。

- (2) 人命に関わる事態又は停電、断水その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務担当者を現地に派遣するとともに、総括課長又は監督職員並びに施設課長又は施設職員に報告してください。
- (3) 設備等の不具合が発生し、受託者において不具合原因が特定できない場合は、速やかに当該設備等の製造者又は納入者の作業員等の派遣を要請してください。この場合において、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、委託費内とします。
- (4) 災害及び事故等が発生した場合には、人命の安全確保を優先し、適切な対応を取ってください。なお、経緯等について、対応後に総括課長又は監督職員に報告するものとします。

## 17 修繕業務

- (1) 受託者は、対象施設等において、破損又は故障等の不具合箇所について、総括課長又は監督職員の指示に基づき、特記事項のとおり修繕業務を実施してください。
- (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、総括課長又は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、総括課長に報告してください。
- (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、前項に関わらず、直ちに総括課長又は監督職員にその旨を報告しなければなりません。
- (4) 受託者は、総括課長又は監督職員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施してください。

## 18 業務実施計画書並びに作業計画書の提出

- (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、対象施設の施設課長又は施設職員と調整の上、年度ごとの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課長に提出し、承諾を得なければなりません。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、総括課長に届け出なければなりません。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、各業務の実実施スケジュール等について、監督職員又は対象施設の施設職員と調整の上、年間業務実施計画書に基づく作業計画書を作成するとともに、実施する月の前月 20 日までに総括課長に提出し、承諾を得なければなりません。

## 19 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「14 保守点検等業務」、「15 巡回点検業務及び軽微な補修等」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 日までに総括課長に提出してください。

### (2) 不具合等への対応及び修繕業務

受託者は「16 施設、設備等の不具合問い合わせへの対応」、「17 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 日以内に総括課長に提出してください。

## 20 施設管理情報の整理等

受託者が作成した各報告書及び不具合・故障履歴等は、本町が導入している「FM システム」へ入力してください。

## 21 地元企業等の活用

受託者は、町の地域経済循環に配慮し、町内事業者を積極的に活用してください。

なお、業務規模が大きく又は専門技術が必要となる業務においては、効率化の観点から、既存企業等を活用してください。

## 22 追加サービスの実施

受託者は、本業務に係るサービスと別に、本町にとって有益となるサービス（カーボンニュートラルの観点から光熱水費削減方策の提案や各施設を維持管理していく上での長寿命化及び保全計画の見直し及び更新の立案等）の追加提案を、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、本業務の一部として実施してください。

## 23 DXを活用した施設管理の提案

現在本町では、令和 5 年度に「広陵町DX推進計画」を策定する予定としており、今後公共施設の管理においても、デジタルを活用した施設管理が標準化されることから本業務の委託期間内において実施可能なDXを活用した施設管理について提案してください。提案いただいた内容については、本業務の見積もりとは別に作成の上、提出してください。協議により検討します。

## 24 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、必要に応じて本町と受託者が協議の上、定めることとします。



## 25 実績報告及び精算手続き

- (1) 受託者は、本業務の「14 保守点検等業務」、「15 巡回点検業務及び軽微な補修等」、「16 施設、設備等の不具合問い合わせへの対応」、「17 修繕業務」に要した費用について年度末に報告し、当該年度の額を確定します。
- (2) 額を確定した場合において、すでにその額を超える委託費の概算払いを受けている場合は、その超える分について返還を命じます。

## 26 備品等の帰属

本業務を行うに当たり必要な備品等を購入した場合は、町の所有に帰属するものとします。

## 27 原状回復

受託者は、契約期間の満了又は契約の取消となった場合は、町長が必要と認めた場合を除き、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りません。

## 28 その他及び費用区分

- (1) 毎日の鍵の開け閉めは求めません。
- (2) 本業務を円滑かつ効率的に進めるための独自提案を行うこととします。
- (3) 現在本町では、広域での施設包括管理の検討を実施しておりますので、本業務受託後においても引き続き検討を行うことから、広域連携も視野に入れた提案としてください。
- (4) 本業務に関する費用、器材、消耗品等の負担については、次の区分で取り扱うものとします。

区分	負担者	
	町	受託者
管理業務上必要な事務所（公共施設内）、駐車場（公共施設敷地内）	○	
管理業務上必要な物品保管倉庫等		○
受託者事務所における光熱水費（電気料金、ガス料金、上下水道料金、等）	○	
対象施設における光熱水費（電気料金、ガス料金、上下水道料金、等）	○	
管理上必要な備品	○	○
保守・修繕用消耗品類（計器、工具、仮設材、養生材、手袋、乾電池、潤滑油等）及び報告書		○
事務用消耗品費		○
通信費（インターネット及び携帯電話等）		○
印刷製本費		○
労務費（福利厚生費、健康診断等衛生管理）		○
教育研修費		○
通勤交通費		○

## 委託業務仕様書（作業一般事項）

### 1 作業の打ち合わせ

各年度開始前に承諾を受けた次年度の年間業務実施計画書に基づき、あらかじめ施設課長又は施設職員と作業日時について調整を行うこととします。

### 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、事前に施設課長又は施設職員へ連絡してください。また、施設課長又は施設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とします。

### 3 作業の服装、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してください。

### 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施設利用者の安全を確保することとします。

### 5 作業用車両等

作業の実施に当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作業用車両であることを表示してください。

### 6 事故・損害防止等

作業の実施に当たり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、及び施設内の各電算機器等及に対して、危害又は損害を与えないように十分留意してください。

### 7 仮設・養生

実施に当たり、使用する仮設材、養生材等は、受託者の負担とします。

### 8 整理・整頓

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とします。