

宜野湾市教育施設等包括管理業務委託仕様書【参考】

この仕様書は、現時点において、優先交渉権者と宜野湾市（以下「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ください。

契約締結における仕様書については、本仕様書と優先交渉権者からの企画提案書の内容に基づき、より効率的かつ効果的に業務が遂行され、包括管理委託導入の効果が最大限活かされるよう宜野湾市と優先交渉権者により整えるものとします。

宜野湾市教育施設等包括管理業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領に掲げる目的を十分に理解した上で、幅広い視野での効率的かつ効果的な企画提案をお願いします。

第1章 総則

1. 委託件名

宜野湾市教育施設等包括管理業務委託

2. 委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

3. 業務委託の目的

宜野湾市教育施設等包括管理業務委託（以下「本委託」）は、複数の教育施設等の維持管理業務を包括的に委託管理することによって、統一した考え方による適切な維持保全を実現するための維持管理手法として実施するものである。

本委託の実施により、予防保全型の維持管理への転換による公共施設の維持管理水準、安全性の向上及び長寿命化、並びに施設管理業務の効率化を図り、市民サービスの更なる向上と長期的な視点をもった持続可能な公共施設マネジメントを推進することを目的とする。

4. 対象業務及び対象施設

（1）本委託に基づき受託者に委託する対象業務（以下「本業務」）は、以下のとおりとし、その詳細は「別紙1 対象業務・対象施設一覧」及び「業務毎個別仕様書」のとおりとする。

ア 保守点検等業務（不具合対応業務含む。）

イ 修繕等業務

ウ 上記ア～イに付帯する一切の業務

（2）本業務を実施する対象施設は、宜野湾市が所有または維持管理を行う建物等である。詳細については、「別紙2 施設概要一覧」のとおりとする。

5. 用語の定義

- (1) 「事業担当部署」とは、本委託の総括管理を行う市の部署をいう。
- (2) 「総括監督員」とは、事業担当部署の課長及び課長相当職の職員をいう。
- (3) 「担当監督員」とは、事業担当部署に所属する係員をいう。
- (4) 「統括責任者」とは、受託者の代表事業者に所属する者で、本委託で行う保守点検等業務及び修繕等業務を総合的に把握し、市との連携・調整のほか、業務責任者、業務副責任者及び業務従事者に対しての指揮及び監督を行うものをいう。
- (5) 「業務責任者」とは、受託者に所属する者で、各対象業務において仕様書に基づき業務を遂行すると共に、業務副責任者及び業務従事者に対し、指揮及び監督する者をいう。
- (6) 「協力事業者」とは、対象業務のうち特定の業務について受託者と契約を結ぶ事業者をいう。
- (7) 「業務副責任者」とは、協力事業者に所属する者で、各対象業務において仕様書に基づき業務を遂行すると共に、業務責任者及び業務従事者との間で連絡役を担うものをいう。
- (8) 「業務従事者」とは、各業務において作業等を行う者をいう。なお、協力事業者に所属し作業等を行う者も同様とする。

6. 業務体制

(1) 責任者、担当者の配置等

- ア 受託者は、統括責任者を1名配置しなければならない。
- イ 受託者は、各業務において業務責任者を1名ずつ配置しなければならない。ただし、業務に支障をきたさない範囲で、複数の業務の業務責任者を兼ねることができる。
- ウ 受託者は、協力事業者に業務の一部を委託した場合は、その協力事業者に所属する者の中から業務副責任者を選任するものとする。
- エ 受託者は、関係法令及び業務毎個別仕様書において、資格及び経験年数を有すると定めている業務については、適正に業務従事者を配置するものとする。

(2) 責任者、担当者の資格、能力等

- ア 統括責任者は、市の方針や意向を十分に理解した上で、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、経験及び技術力、マネジメント力、コミュニケーションなどを総合的に判断し、本委託を円滑、かつ適正に遂行できる能力を有している者であって、市との協議や調整に十分な能力を有し、契約及び本事業の実施諸条件の変更等について柔軟な対応ができる者でなければならない。

- イ 業務責任者は、経験及び技術力、マネジメント力、コミュニケーションなどを総合的に判断し、各業務を円滑、かつ適正に遂行できる能力を有している者であって、市や統括責任者との協議や調整、業務副責任者及び業務従事者への指揮及び監督に十分な能力を有する者でなければならない。
- ウ 受託者は、統括責任者についてその資格及び経験を有することの証明又は書面を市に提出するとともに、証票の携帯が求められるものは現場にて常に提示できる状態で管理するものとする。

(3) 業務遂行体制

- ア 受託者は、本委託の業務推進計画書を作成し、遅延なく各業務を遂行できるよう管理するものとする。
- イ 受託者は、事故及び災害など緊急的な対応が必要となった場合を想定した支援体制を構築し、円滑な現場対応、業務遂行に努めるものとする。緊急体制については、市から緊急連絡を行うことも想定した窓口、連絡体制を整備し、その関係性や担当業務、連絡先が明確に分かるよう書面にて市に提出するものとし、体制に変更があった場合は遅延なく再提出するものとする。なお、緊急体制の整備及び対応に係る費用は、受託者の負担とする。
- ウ 受託者は、本委託に関係する法令等の改正があった場合は、遅延なく当該保守点検等業務の見直しを行うと共に、業務内容の変更その他必要な措置について担当監督員に報告の上、速やかに対応を行うこととする。
- エ 市は、本項各号で定める事項及び、統括責任者、業務責任者、業務副責任者、業務従事者が本委託の履行にあたって不相当であると認める場合、書面により受託者に対して必要な是正措置を求めることが出来るものとする。
- オ 受託者は、エにより必要な措置が求められた場合、是正措置の内容を市に通知し、承諾を得るとともに、速やかに措置を実行する。
- カ JV の場合は代表事業者を定めるとともに、構成員は連帯して責任を負う。

7. 市内事業者の有効活用について

- (1) 受託者は、各業務を協力事業者に再委託する場合は、宜野湾市内に本店を置く事業者と積極的な連携を図るとともに、市内に本店を置く事業者が無い場合は、市内に支店または営業所等を置く事業者との連携を図ること。また、各業務を実施する上で、市内事業者を有効に活用することに最大限配慮し、これまでの各対象業務における市内事業者の契約件数及び金額において同等以上の水準で連携できるよう努めること。
- (2) 受託者は、(1)のほか、資機材等の調達等においても市内事業者を活用するなど地域経済の循環に努めること。

8. 本委託の実施上の留意事項

- (1) 本仕様書は、本委託を実施するための大要を示すものであり、本委託の目的及び保守点検等の性質上、当然に行うべき事項については、本仕様書への記載の有無にかかわらず、受託者が実施するものとする。
- (2) 受託者は、本委託を確実に実施するために、適正な人員を配置するとともに、体制を整備し、業務全般の進行管理及び、総合的な管理について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) 受託者は、本委託の目的を踏まえ、保守点検等の品質向上及び効率化を図り、最大限の効果を生み出す工夫を積極的に行うものとする。
- (4) 受託者は、あらかじめ協力事業者の名称、所在、連絡先、委託内容、委託金額、受託者と協力事業者における体制、その他、市が求める内容について記載した文書を総括監督員に提出し、承諾を得るものとする。また、提出した文書は事業担当部署及び関連部署において閲覧できるものとする。
- (5) 受託者は、年度ごとに協力事業者との契約に関する事項（契約内容、契約金額等）をとりまとめ、総括監督員に提出するものとする。なお、前年より契約金額が減少する場合は、その理由も併せて総括監督員へ提出すること。
- (6) 受託者は、全ての業務を一括して再委託することはできない。
- (7) 本仕様書と業務毎個別仕様書（各業務仕様書を含む。以下同じ。）に相違がある場合、本仕様書及び業務毎個別仕様書に定めのない事項がある場合、又は本業務実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに総括監督員と協議を行うこと。

9. 関係法令の遵守

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、本業務に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。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、総括監督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きは、受託者が自らの負担において行うものとする。
- (3) 本業務に関係する事項についての市及び関係機関が行う現場立入検査などについて、必要に応じて市より要請があったときは、受託者は当該検査等に立ち会うものとする。
- (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（昭和45年4月14日法律第20号）」に基づく特定建築物に該当する施設にあたっては、建築物環境衛生管理技術者を選任しなければならない。
- (5) 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（昭和45年4月14日法律第20号）」に基づく業務の従事に該当する場合にあたっては、貯水槽清掃作業監督者を選任しなければならない。

- (6) 受託者は、「警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）」に基づく業務の従事に該当する場合にあたっては、機械警備業務管理者を選任しなければならない。
- (7) 上記（4）～（6）以外にも、施設及び業務内容に応じて資格者の配置が必要である場合は選任するものとする。

10. 提案サービス等

受託者は、本委託に係る公募型プロポーザルで自らが提案したサービスについて、市と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。なお、提案サービスは見積額に含まれているものとし、実施後、市に別途請求することはないものとする。

11. 委託料の支払い、変更

- (1) 委託料の支払いは、本委託の契約約款に基づき、業務の実績に対して検査に合格したときに行うものとし、各年度における下表の上限額を限度に、年度内で分割して支払うものとする。なお、支払い方法及び分割回数は市と受託者の協議により決定する。

※表の単位は千円。消費税及び地方消費税を含む。

年 度	2024 (令和6)	2025 (令和7)	2026 (令和8)	2027 (令和9)	2028 (令和10)	2029 (令和11)	総 計
保守点検等業務	0	226,010	237,310	249,170	261,620	274,700	1,248,810
マネジメント業務	0	42,940	45,080	47,340	49,700	52,190	237,250
修繕等業務	0	79,500	79,500	79,500	79,500	79,500	397,500
計	0	348,450	361,890	376,010	390,820	406,390	1,883,560

- (2) 各業務における協力事業者への支払いは、市からの支払い頻度とは別に受注者と協力事業者の間で個別に協議を行うものとし、協力事業者の営業及び業務従事者への賃金の支払い等に影響が生じないよう適正かつ遅延なく支払うよう留意することとする。
- (3) 受託者の責任により業務が履行されなかった場合（仕様を満たしていない場合を含む）、市は受託者に対して委託料の減額及び委託料の返還を請求することができる。
- (4) 受託者の責任により本来必要のない追加業務が発生した場合、その追加業務に掛かる費用については受託者が一切負担する。
- (5) 市の都合または、社会情勢による業務の増減等があった場合には、市と受託者で協議を行い委託料の変更を定めるものとする。

12. その他

- (1) 本業務により作成する資料等は、市の確認を経て確定するものとする。
- (2) 本業務により作成する会議録及び記録等は、会議等の終了後、おおむね3日程度（土日祝日含まず）で作成すること。
- (3) 本業務の実施にあたり発生する消耗品等は、受託者の負担によるものとする。
- (4) 台風災害等に対する復旧作業に係る費用については、本業務開始前に市と受託者で協議の上、定めることとする。
- (5) 受託者は、受託期間の満了又は契約の取消しにより、次の受託者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するものとする。
- (6) 受託者は、本事業の実施により生じる決算統計に反映するデータ等の整理、とりまとめを行い、市へ報告するものとする。

第2章 保守点検等業務及び修繕等業務等

1. 一般事項

- (1) 受託者は、本仕様書のほか、業務毎個別仕様書に定める通り業務を実施する。
- (2) 受託者は、あらかじめ全ての業務についての実施スケジュール表や実施体制等について市と協議の上、年度ごとの業務実施計画書を作成し、総括監督員の承諾を受けることとする。なお、変更が生じた場合には適宜修正し、再提出する。また、必要に応じて月ごとの各業務の実施スケジュール等についても作成し、総括監督員の承諾を受けることとする。
- (3) 受託者は、各業務が終了した場合は遅滞なく市に報告を行うとともに、遅滞なく必要な書類を提出する。

2. 使用機材等の調達

- (1) 使用する機材は全て品質良好なもので、規格等認定のあるものは規格品を使用する。
- (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事務消耗品を自らの負担で調達するものとする。
- (3) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアル等を用意する。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、その限りではない。

3. 資料の貸与

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、受託者から借用の申し出があった場合には、市は施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

4. 保守点検等業務

受託者は、業務毎個別仕様書のとおり保守点検等業務を実施する。なお、下記のとおり不具合対応業務を含むものとする。

- (1) 受託者は、総括監督員、担当監督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等を設置するとともに、次の(2)～(5)に定める緊急対応体制を整備するものとする。
- (2) 受託者は、総括監督員、担当監督員又は施設管理職員から、本業務における対象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、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には、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、総括監督員、担当監督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、この限りではない。
- (3) 受託者は、(2)に基づき不具合の状況を確認した場合、第三者の人命、安全確保を最優先に考えた必要な処置を講じるとともに、直ちに総括監督員に報告する。また、当該必要な処置のため施設運営の全部または一部に支障が生じる場合は、各施設の管理者の承諾を得るとともに、遅滞なく総括監督員に報告する。
- (4) 受託者は、担当監督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した場合は、直ちに総括監督員に連絡し、その対応について指示を受けなければならない。
- (5) (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。
- (6) (1)～(5)の対応に必要な費用は、原則、受託者の負担とするものとする。

5. 修繕等業務

- (1) 受託者は確認した破損、故障等の不具合箇所及び各施設より要望のあった箇所について、総括監督員の指示に基づき、修繕等業務を実施しなければならない。
- (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、担当監督員及び施設管理職員に現場の状況を連絡の上、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、総括監督員から修繕実施の指示を受けた後、修繕を実施する。
- (5) 受託者は、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、自らの負担で補修するものとする。

- ア 汚れ、詰まり、付着物がある部品の清掃
- イ 取付け不良、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 その他ア～クに類する軽微な作業

6. 報告書等の提出

(1) 保守点検等業務の報告書

受託者は、業務報告書を月ごとにまとめて作成し、作業完了報告書を添付の上、実施した月の翌月末日までに、総括監督員に提出しなければならない。

(2) 不具合対応業務及び修繕等業務の報告書

ア 受託者は業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、遅滞なく総括監督員に提出しなければならない。

イ 受託者は、修繕費の精算に必要な実施状況一覧を、実施した月の翌月末日までに、総括監督員に提出しなければならない。

(3) 労働関係法令の遵守に関する報告書

労働関係法令の遵守を確認するため、適宜総括監督員に提出する。

第3章 定例会議、定期ヒアリング等

1. 共通

(1) 受託者は自ら主体となって、本委託の円滑な遂行及び業務の質、効果、効率の向上や改善を目的に定例会議の開催の他、ヒアリングを実施する。会議及びヒアリングの詳細は本仕様書に定めるほか、受託者が作成する業務実施計画等において定めることとする。

(2) 受託者は、(1)の定期的な会議及びヒアリングに限らず、必要に応じて頻度を上げて会議を開催するなど柔軟な対応を図ることとする。

2. 定例会議

(1) 市及び受託者は、各業務の仕様水準の確認、適切な遂行管理、情報共有等を目的に月例を原則に協議を行うこととする。

(2) 市が必要と判断した場合、市は受託者に協力事業者の出席を要請し、受託者は特段の理由がない限り協力事業者を同席させるものとする。

- (3) 受託者は、毎回の会議前に担当監督員に相談の上、協議項目を整理しレジメを作成するとともに、会議後は速やかに議事録を作成し市に提出する。

3. 定期ヒアリング等

- (1) 市は、各業務の成果評価、課題の抽出及び仕様水準の確認、見直し等を目的に各施設に対しヒアリング等の調査を年1回実施し、その結果を受託者に共有する。
- (2) 市が必要と判断した場合、受託者は(1)の調査に同席するのとする。また、市は必要に応じて受託者に協力事業者の出席を要請し、受託者は、特段の理由がない限り協力事業者を同席させるものとする。
- (3) 受託者は、毎回の会議前に担当監督員に相談の上、協議項目を整理しレジメを作成するとともに、会議後は速やかに議事録を作成し市に提出する。

4. 定期ヒアリング等に対する措置

- (1) 受託者は、定期ヒアリング等により得られた調査結果を確認、協議する会議を設定し、開催する。なお、会議のメンバーは協議による。
- (2) (1)の会議において、調査結果を基に業務の遂行状況を確認し、仕様の見直しや課題整理、その改善策の立案など必要な対応を図る。
- (3) 市は、定期ヒアリング等において、業務の不履行または仕様書と異なる方法による実施、施設利用者等に対する不誠実な対応等が確認された場合は、受託者に対して直ちに適切な措置を行うよう書面により改善要求を行う。
- (4) 受託者は、(3)の改善要求があった場合、その対応措置の方針を市に書面提出し、市の承諾を受けてから実施するものとする。また、完了した場合は遅延なく書面にて市に報告する。
- (5) 市は、(4)の完了報告があった場合、現地確認または施設担当課へのヒアリング等による確認など、完了状況が確実に判断できる方法により確認を行う。

第4章 成果物等

1. 共通

(1) 成果物の構成及び仕様

業務毎個別仕様書における成果物の構成を基本とし、企画提案書における内容を踏まえ市と受託者で協議の上、決定するものとする。成果物は原則として電子化するものとし、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/>) を参考にすること。

(2) 成果物の納品

成果物の最終的な納品は各年度末までに行うものとするが、成果物を構成する成果品ごとの納品時期は市と受託者で協議の上決定する。

(3) 成果物の帰属

本業務の成果物は、全て市の帰属とし、受託者は市の許可無く成果物等を公表、貸与又は使用してはならない。

2. 協議

毎年、事業担当部署、各施設の担当課、受託者の3者により、実施内容の検討を行い、必要に応じて対象施設、対象業務及び仕様書等の見直しを行う。

事業担当 宜野湾市教育委員会 教育部 施設課 管理二係

住所 沖縄県宜野湾市野嵩一丁目2番17号 2階

電話 098-893-4411 (内線 5441)、098-893-4496 (直通)

E-mail kyoiku09@city.ginowan.okinawa.jp