滝川市普通財産建物点検等委託業務仕様書

第１章 総則

１ 業務の目的

滝川市普通財産建物点検等委託業務仕様書（以下「本業務」という。）は、本市が保有する普通財産建物に係る点検業務や修繕業務を包括的に委託することで、民間のノウハウ、効率性を活用し、一元的に普通財産建物の維持管理に繋げ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７年４月１日から令和８年３月３１日までとする。

３　対象施設及び対象業務

（１） 対象施設等

　　別紙１「滝川市普通財産建物点検等委託業務対象施設一覧表」のとおり

　　なお、施設敷地内の外構、物置等も対象とする。

（２） 対象業務

　ア 定期巡回点検業務

　　　「第３章 特記事項　１ 定期巡回点検業務」のとおり

　イ 定期状況報告

　　　「第３章 特記事項　２ 定期状況報告」のとおり

　ウ　臨時巡回点検業務

　　　「第３章 特記事項　３ 臨時巡回点検業務」のとおり

　エ　修繕業務等

　　　「第３章 特記事項　４ 修繕業務等」のとおり

　オ その他

　 (ｱ) 軽易な作業

　　　「第３章 特記事項　５ その他　(1) 軽易な作業」のとおり

　 (ｲ) 臨時的な対応

　　　「第３章 特記事項　５ その他　(2) 臨時的な対応」のとおり

　(ｳ) 予算要求に伴う支援

　　受注者は、施設所管課が５０万円を超える修繕工事等に係る次年度以降の予算要求を行う際には、見積資料作成等の協力を行うこと。

４ 業務計画書の作成

受注者は、実施体制、緊急連絡先、作業工程表等業務の運営に必要な業務設計を行い、業務計画書としてまとめること。

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 総括監督員：本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の課長をいう。

② 監督員：各施設の管理を担当する当該施設所管課の課長をいう。

③ 施設管理担当者：各施設の管理を担当する当該施設所管課の担当職員をいう。

６ 受注者担当者

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

① 業務責任者：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（受注者が、第６項の規定に基づき、業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）する場合においては、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。

② 業務従事者：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（受注者が、第６項の　規定に基づき、業務の一部を再委託する場合においては、再委託先に所属する者を含む。）をいう。

（２）受注者は、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業務責任者として定め、各業務の開始前に本市に届け出る。業務責任者を変更する場合も同様とする。

７ 一般事項

（１）受注者は、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。

（２）本仕様書は、本業務の大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、本業務対象施設の付属品等の点検や業務の性質上、受注者が当然行うべきもの及び軽微な事項は受注者が実施する。

（３）受注者は、複数施設、複数業務を管理するメリットを活かし、業務の効率化のための工夫を積極的に行う。

（４）本業務の履行確認は、原則として写真を添付した報告書等の文書による。

（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、監督員又は施設管理担当者の指示に従う。

（６）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）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。

８ 関係法令に基づく手続等

（１）受注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、本市に報告する。

（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、受注者が自らの負担において行う。

９ 再委託の承認

（１）受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、受注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。なお、再委託する場合は、現行水準を下回らないようにすること。

（２）受注者は、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、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市へ提出しなければならない。

１０ 使用機材等の調達

受注者は、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。

１１ 資料の貸与

（１）本市は、受注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）受注者は、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（修繕等業務に係る費用は除く）の支払いは、均等分割による事後払いとする。

（２）委託料のうち、「修繕等業務」に係る費用については、発注者と受注者が事前に協議の上、１件あたりの修繕業務の金額が５０万円以下で実施を決定したものに限り、予算の範囲内において実績に基づく実績払いとする。なお、１件あたりの修繕業務の金額が５０万円を超えるものについては、当該委託業務に該当しないものとする。ただし発注者に参考見積書としての提出を協力するものとする。

（３) 臨時巡回点検業務が発生した場合は、別紙２で定めた金額を実績に基づく実績払いとする。なお、臨時巡回点検業務を実施した後に予定されていた、その月の定期巡回点検は実施しないこととし、とりやめた定期巡回点検分の委託料は発生しないものとする。なお台風情報等により、事前に臨時巡回点検業務が発生する見込みがある場合で、その月の定期巡回点検が未実施の場合は、定期巡回点検を一時保留するなど可能な限り臨時巡回点検で定期巡回点検を兼ねるよう工夫し、効率的な点検になるよう努めること。

（４）支払回数及び時期（各月払い、四半期払いなど）については受注者と協議の上、定める。

（５）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。

１３ 計画書及び報告書等の提出

計画書及び報告書等については、別紙３「業務フロー」に従い、提出するものとする。

１４ 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注者とが協議の上、定めることとする。

第２章 作業一般事項

１ 作業の打合せ

受注者は、「第３章 特記事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ監督員又は施設管理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。

３ 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、作業用車両であることを表示する。

４ 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。

５ 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 特記事項

１ 定期巡回点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | （１）対象施設の点検を最低月１回行うこととし、必要に応じて建物の飛散・倒壊を未然に防ぐとともに、不法侵入の防止を図ることとする。  （２）対象施設敷地の危険な場所への侵入を防ぐための立入禁止区域のロープ等を維持管理すること。  （３）定期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。 |

２　定期状況報告

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | （１）次年度の修繕箇所の選定及びその修繕費用の予算積算の参考とするため、発注者からの依頼がある場合は、各施設の状況について、修繕が必要な個所とその修理費用の見積額について、発注者へ報告するものとする。  （２）本報告を基に、次年度の予算要求における基礎資料の作成協力を行うものとする。 |

３　臨時巡回点検業務

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | （１）災害等（大雨・強風・地震・台風等）が発生し、発注者からの依頼があった場合は、各施設を点検し、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。  （２）その他、発注者からの指示があった場合にはその都度点検を実施し、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 修繕等業務

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | （１）対象施設等において、飛散・倒壊・不法侵入等を防ぐため必要な場合に補修等応急処置及び修繕工事を実施するものであり、市の予算の範囲内で実施するものとする。  （２）修繕等業務の流れについては、別紙３「業務フロー」を想定しているが、最終的な業務フローは、受注者と本市が協議し、変更することができる。 |

５ その他

軽易な作業

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | （１）下記ア～ウに掲げる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、受注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。  ア　対象施設の立入禁止区域のロープや杭の修繕や調整  イ　ベニア板等で応急的に処置した部分の脱落等による箇所の調整や簡易な手直し  ウ　その他これらに類する軽易な作業に必要なもの |