

# 豊橋市学校施設包括管理業務委託 業務仕様書（案）

この仕様書は、優先交渉権者と豊橋市（以下「本市」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ご活用ください。

なお、契約の締結に当たっては、企画提案書における事業者提案業務を含め、本市との協議を経て決定した内容に基づき仕様書を作成し、実施するものとします。

本プロポーザルの趣旨及び目的を十分にご理解いただき、民間事業者のノウハウを最大限に活かした効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

## 第1章 総則

### 1. 業務名

豊橋市学校施設包括管理業務委託（以下「本業務」という。）

### 2. 目的

本業務は、学校施設を対象に建築物、設備及びその他の工作物（以下「建築物等」という。）の保守点検、修繕（以下「維持管理業務」という。）を民間事業者へ一括して委託することにより、均質かつ合理的な施設保全を推進し学校環境の質的向上と安全性の確保を図るとともに、施設保全情報の一元管理を通じて、従来の事後保全から予防保全への転換を図る戦略的な施設マネジメント手法を検証し、本市の既存ストックにおける今後の効果的な長寿命化を推進するための、施設保全に係る技術管理体制の確立を目指す。

本業務の遂行にあたっては、地元の維持管理業者や修繕業者を適切に活用する体制を整え、地域における施工・保守体制の維持及び災害時等の対応力の継続に配慮し、地域経済の持続的な発展への寄与に考慮する。

また、本業務に含む維持管理業務の範囲は、上述の目的を十分に得られるものに限るものとする。

### 3. 対象施設

豊橋市立小学校、中学校、高等学校、高等専修学校、特別支援学校 計 77 施設  
（別紙1「対象施設・個別業務一覧表」のとおり。）

### 4. 契約期間

#### （1）業務準備期間

契約締結の日から令和8年10月31日まで

#### （2）業務期間

令和8年11月1日から令和13年9月30日まで

### 5. 業務の範囲

本業務の範囲は次の業務分野とし、詳細は第3章及び第4章による。

- （ア）総括管理業務（マネジメント業務）
- （イ）保守点検等業務
- （ウ）修繕等業務
- （エ）その他の業務

## 第2章 一般事項

### 1. 業務体制等

- (1) 本業務を的確に実施するため、適正な能力を有する人員を配置した業務体制を構築するとともに、当該業務を総合的な管理の責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に遂行するため、次の総括責任者等を配置する。

(ア) 総括責任者

本業務の統括管理を行う「総括責任者」を定め、契約締結後速やかに本市に届出るものとする。総括責任者は、本業務について総合的に把握し業務全般の進行管理を行うとともに、業務責任者及び業務従事者（各業務分野に従事する者）の指揮監督を担う。なお、総括責任者は疾病、死亡、退職等やむを得ない場合を除き、原則として業務期間終了まで変更できないものとする。

(イ) 業務責任者

実務の円滑な遂行のため、各業務分野に「業務責任者」を定め、当該業務の開始前までに本市に届出るものとする。業務責任者は、総括責任者の総括的な指揮及び監督のもと業務従事者に対する作業指示及び品質管理を行う。業務責任者を配置する業務分野は、総括管理業務、保守点検等業務、修繕等業務、その他受託者が必要とする業務とする。なお、当該業務分野を第三者へ委託（以下「再委託」という。）する場合には、再委託の受託者（以下「再委託先」という。）に所属する者から、業務責任者を選任することを妨げない。

(2) 総括責任者及び業務責任者の兼任等

業務に支障をきたさない範囲で、総括責任者が業務責任者を兼ねることができるほか、業務責任者は複数の業務分野の業務責任者を兼ねることができる。

(3) 緊急時連絡体制

事故や災害等の緊急事態に備え、休日・夜間を問わず常時連絡が可能な体制を整備し、緊急時連絡系統図を本市に届出なければならない。

(4) 総括責任者等の変更

配置した総括責任者等について、変更する必要がある場合のほか業務遂行上不適当であると本市が認めた場合には、受託者は速やかに代行者を定め、本市の承諾を得て交代させなければならない。

## 2. 本市の職員等

- (1) 対象施設の営繕業務を所管するため、技術管理担当職員を配置し、本業務における保全技術分野の監督を行う。

- (2) 対象施設において日常管理を行う教職員等（以下「対象施設担当者」という。）は、第4章個別業務の実施に係る学校運営上必要な調整、現地立会いなどを行う。

## 3. 市内業者の活用等

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者（豊橋市内に本店を置く事業者）を優先して活用するよう努めなければならない。

- (ア) 業務の再委託先の選定にあたっては、市内事業者への発注率において現行水準（令和5年度～令和7年度の3か年の実績（別紙2参照）の平均）と同等以

上の水準確保に努めること。

- (イ) 市内事業者以外に再委託する場合には、本市に理由を報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に関する市内事業者からの問合せや相談等への対応のほか、制度改正等に伴う情報提供や講習会等の機会を設けること。

#### 4. 再委託の制限等

- (1) 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。また、本業務の一部を再委託する際は、あらかじめ再委託先及び再委託する理由、業務の内容、再委託先に提供する情報、再委託先の管理方法等を書面により本市に提出し、承諾を得なければならない。
- (2) 本市は、前項により提出された再委託に係る情報について、再委託先選定に係る透明性確保のため公表することがある。
- (3) 総括管理業務に係る主たる業務については再委託してはならない。
- (4) 再委託先からの再委託は原則認めない。ただし、やむを得ず行う必要がある場合は、再委託に関する事項を準用するものとする。
- (5) 再委託先によるダンピング受注の防止・適正価格での発注に努めること。

#### 5. 関係法令の遵守等

- (1) 受託者（再委託先に属する者を含む。）は、本業務の実施にあたり関連する法令その他の技術基準等を、適切に把握しこれを遵守しなければならない。
- (2) 本業務に関係する法令、基準等に改正があった場合は、関連する当該業務の部分について遅滞なく本市に報告し、見直しの必要性等について協議すること。

#### 6. 官公署その他への届出手続等

- (1) 本業務の実施に伴い必要となる、関係法令等に基づく官公署その他の関係機関等への届出手続等は、本市又は受託者のいずれが手続きの主体となるかを問わず、受託者が遅滞なく行うものとする。届出手続等を行うに当たり、届出内容について、あらかじめ本市に報告し承諾又は確認を受けること。
- (2) 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、受託者は本市からの要請があれば当該検査等に立ち会うこと。

#### 7. 電子メール等による手続き

本業務の遂行において必要となる、承諾・指示・協議・報告・提出等の書面による手続きは、これらに添える資料等を含め、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。

#### 8. 事務所、使用機材等

- (1) 本業務の実施に必要な設備、計器、工具、仮設材、養生材、消耗品等を受託者の責任と負担により調達するものとする。なお、測定機器等については、校正記録書の提出を求めることがある。

- (2) 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ものとする。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こと。
- (3) 本業務の実施にあたり、業務従事者等の事務所や駐車場等を豊橋市内に用意するものとする。設置費や維持費はマネジメント業務費の中で賄うものとする。

## 9. 業務成果物等の帰属

本業務の実施により作成した書類、電子データ等は本市に帰属するものとする。

## 10. 資料の貸与

- (1) 本業務の実施にあたり、必要な図面その他資料について、本市に借用を申し出ることができる。この場合において、本市は当該対象施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。当該資料について本業務遂行上不必要となった等により、本市から返還の指示があった場合は、受託者は速やかに返還しなければならない。契約期間の満了又は契約の取消により委託業務を終了する場合についても同様とする。
- (2) 本市から提供された資料を適切に管理し、本市の事前の許諾なくして複製及び第三者に提供してはならない。

## 11. 追加業務の実施

本業務に係る公募型プロポーザルにおいて提案した追加の業務について、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。

## 12. 委託料の支払い

- (1) 本業務にかかる委託料の支払いは均等分割による事後払いとし、支払回数及び時期については本市と受託者との協議により決定するものとする。
- (2) 修繕等業務費については、「第4章3. 修繕等業務」の実績に基づく精算払いとする。

## 13. 事前準備

### (1) 業務準備期間

業務準備期間に本市と運用準備・協議を行うものとする。受託者は各準備作業について、その進捗状況を報告するとともに、協議後、速やかに議事録を作成し、本市に提出すること。

### (2) 市内事業者への本業務に関する説明

市内事業者に対し、本業務の理解を深めることを趣旨とする説明を行うこと。なお、実施方法等については本市と別途協議する。

### (3) 対象施設担当者への本業務に関する説明

対象施設担当者に対し、本業務の理解を深めることを趣旨とする動画作成や説

明会実施等によって本業務の理解促進を図ること。なお、説明会実施日は令和8年8月25日午後を予定している。

#### 14. 物品の帰属

委託料で購入した場合の物品（受託者の事務所設置に伴い調達した物品を除く。）は、本市の所有に帰属するものとする。

#### 15. 業務の引継ぎ

契約期間の満了又は契約の取消により本業務を終了する場合は、契約期間満了の前6か月程度の期間、次期業務委託の受託者を施設点検等に同行させるなど、円滑な引継ぎに協力すること。

#### 16. 原状回復義務

契約期間の満了又は契約の取消しの場合は、本市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すこと。

#### 17. 廃棄物等の処理

本業務の実施により生じた撤去品や廃材、廃油等の廃棄物については、関係法令等に従い、原則、受託者により適切に処理すること。

#### 18. 苦情・相談の処理

受託者が行う本業務に関する苦情・トラブルの対応は受託者が責任を持って行い、その内容については、本市に随時報告すること。また、苦情・トラブルについては、原因の究明を行い、再発防止策を講じること。

#### 19. 事故時の対応

本業務の実施にあたり、受託者の責めに帰すべき事由により本市又は第三者に損害を与えた時は、その賠償義務を負わなければならない。

#### 20. 保険の加入

契約期間中の本業務の実施にあたっては、損害賠償責任保険等の保険に継続して加入すること。また、保険契約を締結する際、事前に保険契約及び保険証書の内容を本市に提出すること。

#### 21. 守秘義務・情報管理

- (1) 本業務の遂行にあたり、委託者から提供された資料、データ、技術情報、及び本業務の過程で知り得た一切の情報を「秘密情報」として扱い、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (2) 秘密情報を本業務の遂行以外の目的で使用してはならない。
- (3) 本市が承諾した場合を除き、秘密情報を複製し又は業務拠点外へ持ち出してはな

- らない。
- (4) 秘密情報の漏洩、紛失、毀損を防ぐため、善良な管理者の注意をもって適切な安全管理措置を講じること。
  - (5) 本業務の終了後、又は本市から要請があった場合、受託者は速やかに秘密情報(複製物を含む。)を本市の指示に従い返却又は復元不可能な状態で廃棄し、その旨を報告すること。
  - (6) 秘密情報の漏洩等の事故が発生、又はその恐れがあることを知った場合、直ちに本市に報告し、被害を最小限に抑えるための措置を講じなければならない。

## 22. その他

- (1) 本業務の円滑な履行及び不具合箇所の早期把握等を図るため、本市と日常的に情報共有を行うこと。
- (2) 本業務の対象設備等の種別・数量について、「第4章2. 保守点検等業務(2) 保守点検」の個別仕様書(以下「個別仕様書」という。)に記載の内容と現況とで相違がある場合は、現況を優先する。この場合において、受託者は速やかに本市へ報告すること。
- (3) 本仕様書は、本業務の大要を示すものであり、仕様書に具体的な記載のないものであっても、対象施設における建築物等に係る点検など、本業務の性質上、受託者が当然行うべき軽微な事項は受託者の責任で実施すること。
- (4) 法令上、施設所有者である本市と直接契約の必要がある業務における契約行為等においては、別途協議の上、決定する。
- (5) 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託者が協議の上、定めるものとする。

## 第3章 総括管理業務(マネジメント業務)

### 1. マネジメント業務

本業務全般における総括的な管理事務を行う。

### 2. 業務実施計画の策定等

- (1) 本業務を計画的かつ円滑に遂行するため、次の業務実施計画を策定する。業務実施計画の内容等については、受託者の提案内容を基に本市との協議により定める。

#### (ア) 年間業務実施計画書

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について、本市及び対象施設担当者と調整の上、年度ごとの業務実施計画書を作成するとともに、各年度業務開始1か月前までに本市に提出し承諾を得るものとする。

#### (イ) 月間業務実施計画書

年間業務実施計画書に基づく月ごとの各業務の実施スケジュール等につい

て、本市及び対象施設担当者と調整の上、月間業務実施計画書を作成し、当該月の前月 20 日までに本市に提出し承諾を得るものとする。

- (2) 対象施設における業務の内容については、別紙 1 「対象施設・個別業務一覧表」によるものとするが、建築物等の現況との相違等により変更が必要となる場合には、協議により業務実施計画の変更を行う。

### 3. 業務の進捗管理等

業務実施計画に基づく各業務の進捗管理のほか、修繕等に係る予算管理を行う。

### 4. 業務の実施報告

業務実施計画書に基づく各業務の実施状況、修繕等に係る予算執行状況等について本市に報告する。業務の実施報告の内容等については、受託者の提案内容を基に本市との協議により定める。

#### (ア) 月間業務実施報告書

第 4 章「個別業務の実施」の状況について、対象施設ごとに整理し、月間業務実施計画書の内容に即して月間業務実施報告書を作成し、翌月 10 日（閉庁日の場合は翌開庁日。以下同じ。）までに本市に提出すること。

#### (イ) 年間業務実施報告書

当該年度に報告した月間業務実施報告書の内容を整理するとともに、年間業務実施計画書に即して年間業務実施報告書を作成し、本市に提出すること。

### 5. 施設管理情報の整備・更新

- (1) 契約前協議において本市から貸与・提供する図面や台帳等の資料及びデータを基にして、効果的、効率的な維持管理を行うことを目的とした施設管理情報を整備すること。仕様等の詳細は提案に基づき協議により決定する。
- (2) 施設管理情報は、本業務で実施する保守点検等及び修繕等の履歴並びにその結果、その他必要な情報をデータベース化した上で、最新のものとして管理すること。
- (3) 施設管理情報には、第 4 章 2. (2) ①から⑧に示した保守点検の対象となる建築物等ごとの保全状態について総合評価を行い、中長期的な修繕の計画的な実施に有効となる情報として掲載すること。
- (4) 施設管理情報は電子化するものとし、本市の求めに応じ CSV 等の本市が利用可能な形式で提供するものとする。なお、電子データの仕様については、特定非営利活動法人日本・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、本市のデジタル化の推進に貢献できるものとする。
- (5) (1) ~ (4) に基づき整備された施設管理情報は、令和 10 年度までの情報を反映させた上で、令和 11 年 4 月 27 日までに技術管理担当職員へ提出すること。

### 6. 維持管理マニュアルの作成等

- (1) 第 4 章個別業務の実施に係る手順のほか、日常的な維持管理の内容等をまとめた「維持管理マニュアル」を技術管理担当職員と調整の上作成し、本市の承諾を得

- ること。
- (2) 「維持管理マニュアル」を対象施設担当者と共有し、対象施設担当者による日常的な維持管理や点検の内容、建築物等の不具合の発見から通報、その後の対応等の業務フローについて説明するとともに、適宜助言・指導を行うこと。

## 7. 個別仕様書の変更

対象施設及び個別業務を一括して管理するメリットを活かし、各業務の頻度、方法、使用材料、報告方法等の必要事項を定めた仕様書案を、技術管理担当職員と調整の上、令和11年3月までに作成し、本市の承諾を得ること。

## 第4章 個別業務の実施

### 1. 作業一般事項

#### (1) 作業時間

対象施設における作業は、土・日曜日、国民の祝日及び年末年始その他の本市が別途指定した期間を除く、午前8時30分から午後4時30分までとする。ただし、緊急を要する場合における不具合の対応等についてはこの限りではない。

#### (2) 事前打ち合わせ

対象施設の運営に支障のないよう、実施する個別業務の作業内容、作業日時等について、本市及び対象施設担当者と事前に十分調整を行うこと。また、複数の再委託先が関係する作業を行う場合は、作業工程・作業時間の調整等を行い、安全かつ円滑な作業の実施に努めること。

#### (3) 作業の周知

作業に際し当該対象施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に本市及び対象施設担当者に連絡すること。また、本市又は対象施設担当者からの要望により、施設関係者や近隣住民等への周知が必要な場合は、別途周知を行うこと。

#### (4) 作業時の服装、言動等

業務従事者は、作業時の服装、作業態度及び言動等に注意するとともに、業務従事者であることが分かるように、必ず腕章又は胸章を着用すること。また、対象施設敷地内及び近辺では喫煙しないこと。

#### (5) 作業中の標識等

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、必要に応じて、埃等拡散防止対策や立入防護柵等を設けるなどの安全を確保すること。

#### (6) 作業用車両等

対象施設敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ対象施設担当者の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。また、通学時間帯の児童・生徒の安全に十分配慮すること。

#### (7) 事故防止等

火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、児童・生徒をはじめ教職員、施設利用者、建物、電気、機械、衛生設備、通行車両、備品、施設内の各電算機器等及び近隣施設に対して、危害又は損害を与えないように十分注意すること。

(8) 安全及び衛生管理

関係法令に基づき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、作業中標識の掲出及び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業務従事者に徹底すること。

(9) 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。

(10) 作業用電力・水道・ガス

作業を実施するために対象施設内の電力・水道・ガスを無償で使用することができるものとする。

## 2. 保守点検等業務

(1) 施設巡回点検

対象施設の維持管理状況を把握し、対象施設における建築物等の不具合を予防し、常に健全な状態を保つため、対象施設の巡回による点検（以下「施設巡回点検」という。）を年4回以上（3か月に1回以上）実施する。対象施設の建築物等に関し、「維持管理マニュアル」に基づく対象施設担当者の日常的な維持管理状況の確認及び現地調査による点検を行う。また、施設巡回点検にあわせて、フロム使用機器の簡易点検も行うものとする。施設巡回点検の具体的な手順、回数、方法等については受託者の提案に基づき協議により決定する。

(2) 保守点検

保守点検は次に掲げる内容とし、業務の細目は別紙3「個別仕様書」による。

- ① 自家用電気工作物保安管理業務
- ② 非常用自家発電設備保守点検等業務
- ③ 消防用設備保守点検業務
- ④ 防火対象物定期点検業務
- ⑤ 空調設備保守点検業務
- ⑥ 特定建築物等定期点検業務
- ⑦ バスケットゴール保守点検業務
- ⑧ 遊具保守点検業務
- ⑨ 階段昇降機簡易点検等委託業務
- ⑩ 小荷物専用昇降機点検等委託業務
- ⑪ 浄化槽法定検査業務
- ⑫ 浄化槽保守点検業務
- ⑬ 浄化槽及び中継槽清掃業務
- ⑭ 飲料用貯水槽清掃等業務
- ⑮ プール循環浄化装置保守点検業務

- ⑯ 受水槽、高架水槽法定点検業務
- ⑰ 特定建築物維持管理業務
- ⑱ エレベーター保守点検業務

(3) 軽微な補修等

建築物等の正常な状態を維持するために必要となる軽微な補修等を実施する。  
軽微な補修等は次に掲げる内容とする。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- 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
- 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 屋上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
- ⑩ ①～⑨に類する軽微な作業

(4) 点検結果の報告等

施設巡回点検及び保守点検の作業終了後、点検結果等を取りまとめた点検完了報告書を作成し、本市及び対象施設担当者に共有すること。

(5) 不具合を確知した場合の対応

施設巡回点検、保守点検及び4.(1)不具合の通報への対応により、建築物等の破損又は故障等の不具合（設備機器等の部品の交換の必要性を含む。）を確知した場合は、速やかに本市に報告するとともに対象施設担当者に情報共有し、以下の対応により修繕等の必要性について本市と協議すること。

(ア) 応急処置等

当該不具合の状況により、その状態のまま放置することが建築物等の破損や故障等の拡大、施設利用者や周辺に対する被害又は施設運営等に著しい支障が生じる危険性がある場合には、これらを未然に防止するために、保守点検等業務の範囲内で可能な応急処置等を講じ本市に報告すること。

なお、応急処置等を講じた場合であっても、未だ危険性が解消できない場合にあっては、直ちに本市に連絡し対応について指示を受けること。

(イ) 原因の特定、修繕等の立案等

当該不具合について、速やかに調査を実施し原因を特定したうえで、再発防止の観点も踏まえた修繕策等を立案する。

(6) 作業の内製化

保守点検等業務の実施にあたり、業務の品質を確保したうえで、作業の内製化（受託者が自ら作業を行うこと。）により費用縮減や業務効率化が可能なものは、積極的にこれを推進すること。

### 3. 修繕等業務

(1) 修繕計画の作成及び修繕等の実施の協議

立案した修繕等の内容について内訳を示した見積書を添えた修繕計画を作成し、技術管理担当職員の確認の上、本市に提出し承諾を得るとともに、修繕等の実施について技術管理担当職員の指示を受けること。

見積書の徴収にあたっては、原則として市内事業者3者以上から徴すること。また、専門業種ごとに適切な履行が見込まれる者を選定し、特定の者に偏らないよう受注機会の確保に配慮すること。なお、3者以上から見積書の徴収が困難な場合には、その理由を付して本市に協議を行うこと。

(2) 作業等の範囲

(ア) 修繕等業務は、修繕計画に基づく見積金額が200万円（消費税等を含む。以下同じ。）以下となるものを対象とする。見積金額200万円を超える場合には、当該修繕計画を本市に引き継ぎ、本市が実施する修繕等に協力すること。

(イ) 修繕等の施工事業者への発注は、その目的、内容、部位等に応じた適切な発注単位とし、むやみに包含又は分割してはならない。

(ウ) 修繕等業務については、本市が定めた各年度の上限額の範囲内で実施する。なお、当該上限額を超える見込みとなった場合は本市と協議すること。

(3) 作業等の実施

(ア) 本市から修繕等の実施の指示があった場合は、あらかじめ承諾を得た修繕計画に基づき対象施設担当者と調整し、速やかに修繕等を実施する。

(イ) 修繕計画について、現場状況等により変更が必要となった場合は本市と協議すること。

(ウ) 修繕等が完了した場合には、修繕等業務の業務責任者が検査を行い、以下の関係書類を添えて技術管理職員に提出し確認を受けなければならない。

① 案件番号、対象施設名及び件名、修繕等受注者

② 修繕等内容（仕様書、配置図・平面図等）

③ 見積書（原則3者以上徴すること。）

④ 修繕等実施前後などの写真（修繕等の実施状況がわかるもの）

(エ) 本市が承諾した修繕計画に適合しない又は不都合と判断した時は、受託者に対し業務の手直しを指示することができるものとする。

#### 4. その他の業務

(1) 不具合の通報への対応

本市又は対象施設担当者から、対象施設の建築物等に関する不具合の発生について通報を受けた場合には、速やかに業務従事者等を派遣し状況の確認を行う。その後の対応については2.(5)不具合を確認した場合の対応による。

(2) 災害時等の対応

(ア) 台風、風水害等により建築物等への被害の発生が予測される場合には、本市との協議により事前の対策準備を進めるとともに、発災後の被害に対し速やかに対応できるように業務従事者等を待機させておくこと。また、大規模災

害等の発生時においては、施設運営の再開に向けて業務従事者等を現地に派遣し、本市との協力により適切な措置をとること。

- (イ) 人命に関わる事態、停電、断水、その他緊急事態が生じている場合は、人命の安全確保を再優先し、直ちに適切な措置を講じ二次災害の防止に努めるとともに、速やかに本市に口頭報告しその後の対応について指示を受けること。なお、対応の顛末については後日報告書を提出すること。

## 5. 参考とするその他の仕様書等

個別業務の実施にあたっては、本仕様書のほか次の仕様書・基準等を参考として補完的に適用すること。

- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築木造工事標準仕様書
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 人にやさしい街づくりの推進に関する条例及び施行規則（愛知県）
- ・ 給水装置工事設計施行基準（豊橋市上下水道局）
- ・ 排水設備工事指針（豊橋市上下水道局）

## 第5章 モニタリング等

### 1. 連絡調整会議の開催

- (1) 本業務の円滑な実施に係るモニタリング、それに基づく検証、業務遂行上の課題の把握と改善策の立案など、本業務を適切に遂行するために、本市と受託者で構成する連絡調整会議を月次で開催する。
- (2) 本業務開始当初や年度末など必要な場合は、臨時に会議を開催するものとし、開催日時は本市と受託者が協議し設定する。なお、年度末の会議においては、必要に応じて次年度の設定項目やその達成度、測定方法等の見直し・変更に関する業務改善の協議を行うものとする。
- (3) 報告資料の作成主体は受託者とし、受託者の提示資料をもとに、問題点に対する対応策、対応方針の決定・情報共有等を行うものとする。
- (4) 会議の出席者は、本市担当職員及び総括責任者を原則とし、課題等を迅速に解決するために、必要に応じて、所管所属職員又は業務責任者、年度末等には本市及び受託者共に組織上相当の決定権を有する者も同席すること。
- (5) 連絡調整会議後、5営業日以内に議事録を作成し本市へ提出すること。
- (6) 受託者は、本市がモニタリングを実施するにあたっては、資料整理・提示など最

大限に努力・協力し、会議において説明等を行うものとする。

## 2. モニタリングの実施

(1) 本市は本業務の適正な実施と業務の効果・効率の向上のため、定期又は随時に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し、自己評価（セルフモニタリング）を行い報告するものとする。年度末にあつては当該年間の総括を行う。

(ア) 定期モニタリング（毎月・毎年度末）

定期モニタリングにおいては、本市は受託者からの業務実施報告等により主に次に示す内容を確認する。

- ① 本業務の適正な履行の確認（実施内容、再委託先選定の競争性・公平性・公正性、再委託費用の確認・検証等）
- ② 市内事業者の活用等状況の確認（市内事業者への発注状況及び見込みの確認・検証等）
- ③ 長期契約における業務改善の確認（施設利用者や施設管理者向けアンケートの結果及び結果を踏まえた業務への反映状況の確認等）

(イ) 随時モニタリング

随時モニタリングにおいては、本市は主に次に示す内容を確認する。

- ① 対象施設の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求、立会い等を行い、業務実施計画書又は業務実施報告書との合致、適正履行を確認する。
- ② 苦情があった場合や改善勧告を行った場合の改善確認、緊急対応時の履行確認を行う。
- ③ 各業務の適正な履行の確認（実施内容、再委託先選定の競争性・公平性・公正性、再委託費用の確認・検証等）

(2) 本市は令和 11 年度下半期を目途（3 年目）に、2 年間の総合評価と以降の取組確認等を行う総括的なモニタリングを実施する。総括的なモニタリングにおいては、受託者は定期モニタリングの内容に加え、2 年間の総合自己評価を報告し、その結果を踏まえた 4 年目以降の改善点、新たな取組の報告、提案等を行うものとする。

(3) 本市が別途設置する「市有施設保全マネジメント体制整備検討会議」（四半期毎の開催を予定。）において要請があれば当該会議に出席し、定期モニタリングの状況等について説明を行うものとする。

(4) モニタリングの方法についての取組は、上記各号及び受託者による企画提案の内容を踏まえて、本契約の締結後に策定する業務実施計画書において定める。

(5) 本市は本業務の次期公募に際して、モニタリングの結果及び受託者から提出された関係書類や記録等については、公開に差支えのある部分を除き公開することがある。

## 3. 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、本市は以下の措置を行う。

(ア) 業務改善要求

本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。

(イ) 業務改善勧告

上記(ア)の業務改善要求の内容が速やかに改善・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ものとする。

受託者が提出した業務改善計画が、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、本市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、承諾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、再度改善勧告を行うことができる。

(ウ) 委託料の減額

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、再度改善勧告を行うとともに、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、かつ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。

(エ) 契約解除

受託者が改善措置を講じない場合や今後も改善が見込まれないものと、本業務の履行が困難であると判断した場合には、本市は本契約を解除することができる。