

熊本市市有建築物包括管理業務委託仕様書（案）

※本仕様書（案）は、契約候補者と熊本市との契約に係る仕様書の原案とし、仕様書の詳細については、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるように、契約候補者（以下「受託者」という。）と熊本市（以下「委託者」という。）との協議において整えるものとする。

目次

| | |
|-----------------------------|----------|
| 第 1 章 総則 | 1 |
| 1 業務名称 | 1 |
| 2 履行期間 | 1 |
| 3 対象施設及び対象業務 | 1 |
| 4 委託者担当者 | 1 |
| 5 受託者担当者 | 1 |
| 6 一般事項 | 2 |
| 7 関係法令に基づく手続等 | 3 |
| 8 再委託 | 3 |
| 9 再委託事業者としての市内事業者等の活用 | 4 |
| 10 使用機材等の調達 | 4 |
| 11 資料の貸与 | 4 |
| 12 受託者事務所 | 4 |
| 13 委託料の支払 | 4 |
| 14 業務実施計画書の提出 | 5 |
| 15 報告書等の提出 | 5 |
| 16 施設保全・マネジメントシステム運用 | 6 |
| 17 物品の帰属等 | 6 |
| 18 業務の引継ぎ | 6 |
| 19 原状回復義務 | 6 |
| 20 協議等 | 6 |
| 第 2 章 作業一般事項 | 7 |

| | | |
|-------------------------|--|-----------|
| 1 | 作業の打合せ | 7 |
| 2 | 作業の周知..... | 7 |
| 3 | 作業時の服装、言動等..... | 7 |
| 4 | 作業中の標識等 | 7 |
| 5 | 作業用車両等 | 7 |
| 6 | 事故防止等..... | 7 |
| 7 | 安全及び衛生..... | 7 |
| 8 | 整理・整頓..... | 7 |
| 9 | 廃棄物等の処理 | 8 |
| 10 | 禁煙..... | 8 |
| 第3章 業務内容 | | 9 |
| 1 | マネジメント業務 | 9 |
| 2 | 法定点検業務（詳細な業務フロー等は受託者決定後、協議により決定する。） | 10 |
| 3 | 修繕業務（詳細な業務フロー等は受託者決定後、協議により決定する。） | 10 |
| 第4章 モニタリング | | 11 |
| 1 | 定期モニタリング（毎月/毎年） | 11 |
| 2 | 随時モニタリング | 11 |
| 3 | 定例連絡調整会議の開催 | 11 |
| 4 | アンケートの実施 | 11 |
| 5 | モニタリング結果に対する措置等..... | 11 |

第1章 総則

1 業務名称

熊本市市有建築物包括管理業務委託

2 履行期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）3月31日
（債務負担行為に基づく複数年契約）

3 対象施設及び対象業務

別添1-1「対象施設・対象業務一覧」のとおり

4 委託者担当者

本仕様書において、次に掲げる委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) 監督員 本業務の統括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
- (2) 施設保全担当者 各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員をいう。
- (3) 施設管理職員 各施設の管理を担当する当該施設の職員をいう。

5 受託者担当者

(1) 本仕様書において、次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。

- ア 統括責任者 本業務について総合的に把握し、各業務責任者及び業務従事者に対する統括的な指揮及び監督を行う者をいう。
- イ 業務責任者 統括責任者の統括的な指揮及び監督の下、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、「第1章8再委託」に基づき、業務の一部を第三者へ委任し、又は請け負わせる場合（以下「再委託」という。）においては、再委託の相手方（以下「再委託先」という。）を含む。）をいう。
- ウ 業務従事者 統括責任者の統括的な指揮及び監督並びに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（再委託する場合においては、再委託先を含む。）をいう。

(2) 受託者は、ビルマネジメントの業務従事者の指揮及び監督を行う実務経験を自社で通算5年以上有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及び日本語が堪能で、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、本業務の開始前に監督員に届け出なければならない。

- (3) 受託者は、各業務に関して関係法令及び本仕様書並びに別添1-3「法定点検仕様書」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、各業務の開始前に監督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、複数の業務及び施設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。

6 一般事項

- (1) 受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について、本業務に携わる者に十分周知し、業務を円滑に進めるよう指導することとする。
- (2) 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、協議事項が発生した場合には適切に対応するなど、委託者に成り代わって対象施設の法定点検業務、修繕業務等を行う事業者として、総合的な管理を責任もって自主的、計画的、かつ積極的に行わなければならない。
- (3) 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、本業務対象設備の付属品等の点検や、業務の性質上、受託者が当然行うべき軽微な事項は、委託者と協議の上、受託者が実施することとする。
- (4) 受託者は、施設運営に支障の無いよう、業務については、原則として各施設の職員の勤務時間中に実施することとする。
- (5) 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行うものとする。
- (6) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書又は電子データによるものとする。なお、必要に応じて写真等の提出を行うなど、履行確認を適正に行えるようにすることとする。（業務完了後では確認できない場合など）
- (7) 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、監督員、施設保全担当者又は施設管理職員の指示に従うものとする。
- (8) 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。
- (9) 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。なお、契約期間終了後も同様とする。
- (10) 受託者が、本業務上、作成した書類、電子データ等は市へ帰属することとする。
- (11) 「第3章業務内容」及び別添1-2「業務概要」並びに別添1-3「法定点検仕様書」（以下、「業務内容等」という。）に記載がある事項については、業務内容等を優先する。なお、別添1-3「法定点検仕様書」は、現行の点検仕様書であり、詳細については協議により決定する。

- (12) 本業務の対象設備等の種別・数量について本仕様書及び業務内容等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、受託者は速やかに監督員へ報告することとする。
- (13) 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。）は全て委託者に属することとする。
- (14) 本業務により得られる著作物の著作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者人格権についても行使させないことを約することとする。
- (15) 本業務に関する資料の開示請求があった場合は、熊本市情報公開条例（平成10年4月1日条例第33号）の規定により対応する。この場合、受託者は資料収集、情報提供等について協力するものとする。
- (16) 委託者と受託者の責任分担は、別添1-4「予想されるリスクと責任分担」によるものとする。

7 関係法令に基づく手続等

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、関係法令を遵守しなければならない。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、監督員に報告することとする。
- (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は、受託者が自らの負担において行うものとする。
- (3) 受託者は、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、施設保全担当者からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。
- (4) 受託者は、熊本市公契約条例の内容を十分に理解したうえで、同条例を遵守し、本業務を実施すること。

8 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。
- (3) 受託者は、前項の規定に基づき、委託者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委託者へ提出しなければならない。
- (4) 再委託先の名簿
再委託先は、業務内容に応じ、原則、次に掲げる名簿において適切な「業種」

に登録されている者（以下「有資格者」という。）から選定することとする。ただし、有資格者によって履行を得難い業務においてはこの限りでない。

①熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加資格者名簿

②熊本市工事競争入札参加者の資格審査及び指名基準に関する規則（昭和41年規則第15号）第10条に規定する有資格業者名簿

③熊本市物品売買（修理）契約参加資格者に関する要綱（平成13年10月1日施行）第5条に規定する参加資格者名簿

④熊本市小規模修繕契約希望者登録名簿

(5) 再委託先の選定方法

再委託先は、公正性、競争性及び透明性を確保するために、原則として、複数者による見積合わせにより選定すること。詳細については協議により決定する。

9 再委託事業者としての市内事業者等の活用

受託者は本業務の実施にあたっては、市内に本社又は本店を有する事業者（以下、「市内事業者」という。）を活用するものとする。ただし、やむを得ず市内事業者以外に再委託する場合は、その理由を書面により監督員に提出するとともに、「第1章8再委託」に従い、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。

10 使用機材等の調達

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こととする。

11 資料の貸与

受託者は、本業務の実施にあたり、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ものとする。この場合において委託者は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

12 受託者事務所

(1) 委託者は、熊本市庁舎（熊本市中央区手取本町1-1）内に、受託者に対して業務従事者等の事務所（約20㎡）を無償で提供する。この場合において必要となる光熱水費は、委託者が負担する。なお、事務所に必要な備品等は受託者の負担で調達することとする。

(2) 業務上必要な通信設備等の設置にかかる経費及び使用料は受託者の負担とする。

13 委託料の支払

- (1) 本業務に係る委託料のうち、マネジメント業務費の支払いは、均等分割によるものとする。(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、定めるものとする。)
- (2) 委託料のうち、「第3章2法定点検業務」及び「第3章3修繕業務」に係る委託料については、概算払いとし、単年度ごとの実績に基づく清算の対象とする。(概算払いの支払回数及び時期については、受託者と協議の上、定めるものとする。)

1.4 業務実施計画書の提出

- (1) 受託者は、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等について、施設保全担当者又は施設管理職員(以下、「施設保全担当者等」という。)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、各年度開始前に監督員に提出し、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、監督員に届け出なければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、対象施設の施設保全担当者等と調整の上、年間業務計画書に基づく月間業務計画書を作成するとともに、実施する月の前月20日までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。

1.5 報告書等の提出

(1) 法定点検業務の報告書

受託者は、「第3章2法定点検業務」の業務報告書(作業完了報告書を添付したもの)を、月ごとにまとめて、実施した月の翌月10日までに監督員に提出しなければならない。

(2) 修繕業務等の報告書

受託者は、「第3章3修繕業務」及び「第3章1(2)不具合通報への対応」の業務報告書(作業完了報告書を添付したもの)及び実施状況一覧(施設所管課、施設名、契約件名、契約金額、契約の相手方等を記載したもの)を、月ごとにまとめて、実施した月の翌月10日までに監督員に提出しなければならない。

(3) 市内事業者への発注実績報告書

受託者は、法定点検業務及び修繕業務における市内事業者の見積合わせや入札等の参加者を一覧化した資料、業種毎の発注件数及び発注金額並びにその割合を一覧化した資料を作成し、実施した月の翌月10日までに監督員に提出しなければならない。

(4) 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、

監督員に提出すること。データの形式等、詳細については協議により決定する。

(5) 検査・確認

委託者は、受託者の提出した業務報告書の検査又は確認を行う。また、仕様に適合しないとき又は不都合と認めたときは、受託者に対し業務の手直しを命ずることができる。

1 6 施設保全・マネジメントシステム運用

- (1) 受託者は、監督員及び再委託先との連絡や作業進捗状況を把握するために、オンライン等で利用できるシステムを活用すること。
- (2) 法定点検業務及び修繕業務等の報告は上記システムで行うこと。
- (3) オンラインシステムの導入、利用の経費は受託者の負担とし、監督員及び施設保全担当者並びに再委託先は無償で利用できるものとする。
- (4) 委託者が提供する法定点検業務で判明した現在の対象施設の不具合状況をまとめた指摘事項一覧について、新規不具合や解消状況を随時更新すること。
- (5) 詳細については、事業者の提案及び協議により決定する。

1 7 物品の帰属等

委託者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、本市の所有に帰属することとする。

1 8 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委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こと。
- (2) 次の受託者への引継ぎは、6か月～8か月程度を見込んでおくこと。
- (3) 本業務で作成した資料等の成果物について、次の受託者に引き継ぎできるよう整理し、必要なデータ形式で提供すること。

1 9 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、委託者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。

2 0 協議等

本業務の実施において、疑義が生じた場合又は本仕様書及び業務内容等に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議の上、定めることとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受託者は、業務の実施にあたり、各年度開始前に承諾を受けた次年度の年間業務計画書に基づき、あらかじめ施設保全担当者等と作業日時等について事前に調整を行う。

2 作業の周知

受託者は、業務の実施にあたり、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設保全担当者等に連絡する。

3 作業時の服装、言動等

受託者は、業務の実施にあたり、作業を行う者の服装、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、腕章又は胸章を着用する。

4 作業中の標識等

受託者は、業務の実施にあたり、作業日程や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。

5 作業用車両等

受託者は、業務の実施にあたり、委託者の保有施設敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ施設保全担当者等の許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示しなければならない。

6 事故防止等

受託者は、業務の実施にあたり、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、本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留意する。

7 安全及び衛生

受託者は、業務の実施にあたり、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。

8 整理・整頓

受託者は、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。

9 廃棄物等の処理

本業務の実施により生じた廃材、廃油等廃棄物については、適法に処理する。

10 禁煙

対象施設の敷地及び建物内は全て禁煙とする。

第3章 業務内容

1 マネジメント業務

(1) 本業務に関する統括管理

本業務の主たる部分になる。施設の安全・安心を確保しながら、効果的かつ効率的に維持管理を進め、今後の持続可能な市有建築物の適正管理を実現するため、法定点検業務及び修繕業務の処理を中心に、本業務に関する統括管理を行うものとする。

(2) 不具合通報への対応

- ① 受託者は、施設保全担当者からの破損又は故障等の不具合の通報を受けることが可能な窓口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。なお、通常勤務における窓口の受付時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までを想定しているが、緊急対応体制における受付時間については事業者の提案による。
- ② 受託者は、施設保全担当者から、本業務対象施設の建築物及び建築設備並びに附属施設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、現場調査等を行い、不具合を解消するための提案や見積書の作成を行うものとする。
- ③ 受託者は、施設保全担当者の通報の内容から緊急に対応を行う必要があると判断できる場合は、直ちに適切な措置をとること。
- ④ 上記②③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、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等を派遣し、不具合の原因の特定にあたらせるものとする。
- ⑤ 受託者は、台風、風水害等により建築物及び建築設備並びに附属施設への被害の発生が予測される場合、速やかに対応できるように事前に対策準備を進めるものとする。

(3) 施設巡回点検

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実施するため、各施設を巡回し、施設保全担当者等から建築物及び建築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。

(4) 軽微な補修

受託者は、「第3章1(2)不具合通報への対応」、「第3章1(3)施設巡回点検」、「第3章2法定点検業務」及び「第3章3修繕業務」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こととする。

- 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
- 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 ①～⑧に類する軽微な作業

2 法定点検業務（詳細な業務フロー等は受託者決定後、協議により決定する。）

- (1) 受託者は、別添1-2「業務概要」のとおり法定点検業務を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、監督員及び施設保全担当者に提出し、確認を受けなければならない。
- (3) 受託者は、法定点検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、監督員及び施設保全担当者へ報告すること。また、施設保全担当者から当該不具合に対する修繕の依頼があった場合は、「第3章1(4)軽微な補修」及び「第3章3修繕業務」に従い業務を実施すること。
- (4) 関係法令等の改正や、本市が提供する対象施設の工事の影響を踏まえ、別添1-3「法定点検仕様書」を適宜修正すること。

3 修繕業務（詳細な業務フロー等は受託者決定後、協議により決定する。）

- (1) 受託者は、「第3章1(2)不具合通報への対応」、「第3章1(3)施設巡回点検」及び「第3章2法定点検業務」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、「第3章1(4)軽微な補修」に該当するものを除き、別添1-2「業務概要」のとおり修繕業務を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、監督員及び施設保全担当者に提出し、確認を受けなければならない。

第4章 モニタリング

委託者は、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、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。

1 定期モニタリング（毎月/毎年）

委託者は、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、自己評価を実施し、監督員に提出すること。なお、受託者は、当該モニタリングの実施にあたり、委託者に対して最大限に協力すること。

2 随時モニタリング

委託者は、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あたり、委託者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、委託者と受託者で構成する定例連絡調整会議を設置する。定例連絡調整会議は、原則として、月1回受託者が開催し、委託者に対してモニタリングの結果に基づく検証、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、施設保全担当者等への運用状況に関するアンケート調査などのモニタリングを年1回以上行い、監督員の確認を受けるものとする。実施方法等、詳細については協議により決定する。

5 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

委託者は、本件業務の不履行及び本仕様書に定める事項への対応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改善計画書を委託者に提出し、委託者の承諾を受ける。

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、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、その結果を委託者に報告する。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、委託者は、再度改善要求を行うことができる。

(2) 契約解除及び違約金

委託者は、受託者が(1)によっても是正しない場合は、契約書に基づき、契約解除及び違約金の請求を行うものとする。