

提案仕様書において想定する事業スキーム

提案仕様書の理解のために、本市が想定する事業スキームを示します。提案書等を作成する参考としてください。

(本業務の趣旨)

本業務は、多くの施設において日々発生する各種の不具合（将来の発生が予想される不具合を含む。）を速やかに把握・対応することにより公共施設の長寿命化を図るとともに、一体的な業務の実施により業務の効率化を図ろうとするもの。

(業務のしくみ)

受注者は、市からの修繕経費を原資として再委託業者（市内本店業者を優先）に修繕発注を行う。この修繕経費は実費精算とする。

なお、緊急時等やむを得ない場合においては、受注者が自ら修繕を実施することも必要最小限の範囲において認めるが、原則として再委託による実施とし、これまでの本市の発注実績を大きく転換する実施体制を想定していない。

（なお、施設・設備の維持管理契約は含まない。）

1 業務構成

(1) 巡回点検

本業務の対象とする施設に対して、業務従事者による巡回点検を行い、外構・外壁・屋上・屋根・建具・内壁・内装・家具・電気設備・給排水設備・空調設備・遊具等の不具合の有無を点検し、報告を行うもの。

(2) 劣化評価

巡回点検において外壁・屋上・屋根・建具・内装・電気設備・給排水設備・空調設備等の劣化状況を調査し、定量的に評価するもの。

※劣化判断の基準など各項目の具体的な手順、方法については提案によりますが、最終的な手順・方法は市と協議のうえ、定めるものとする。

なお、劣化調査については、施設の構造、仕上げ、設備を目視や打診などにより調査を行い、部位ごとの劣化状況を把握することを想定している。

(3) 施設カルテ

施設概要、巡回点検の結果、修繕履歴、法定点検などの保守点検結果を一覧として整理する。

※施設カルテの具体的な書式については提案によりますが、巡回点検及び劣化評価の結果、法定点検などの結果を総合的に考慮し、改修工事計画の施設横断的な優先順位付けを行うものとし、最終的な書式は市と協議のうえ、定めるものとする。

(4) 応急補修

巡回点検において判明した不具合のうち、点検時に実施できる簡易な補修等により対

応できるものは、受注者の負担で応急補修として実施する。

(応急補修の例)

- ・ 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ・ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ・ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- ・ 潤滑油、グリス、充填油等の補充 ほか

(5) 一般・緊急修繕

応急補修では対応できない不具合について、市の指示により原則として再委託により修繕発注を行い、機能復旧を行う。

(巡回点検時に判明するもののほか、本市職員による判明分も含む。)

2 受注者の実施体制

(1) 拠点の設置

上記に示す巡回点検や補修、修繕を実施するための拠点を本市内に設置する。修繕にかかるマネジメント業務に従事する専任の業務担当者を常駐で配置する。設置する拠点は、「公共施設保全センター」等、当該業務の拠点としてふさわしい名称とし、受注者の会社名とは別の呼称により業務運営を行う。

拠点では、市（施設）や再委託業者との連絡対応、報告書等の書類作成を行う。

(2) 業務内容

上記の巡回点検により判明する応急補修、緊急修繕及び小規模改修のほか、本市からの要請による修繕等にも対応する。

(3) 修繕の手順（想定） 別紙の業務フローを参照のこと。

- ア 不具合箇所の発見・確認
- イ 市へ報告
- ウ 市の指示により、再委託先に見積を依頼
- エ 市の指示により、修繕等を発注（支払い）
- オ 報告書の作成

3 重要な注意点

(1) 修繕や改修の発注（再委託）にあたっては、市から業者選定上の参考情報を提供するので、受注者は原則として、これを踏まえて本市内に本店を有する事業者の活用を優先する。

(2) 契約金額は、マネジメント経費と修繕経費に大別する。マネジメント経費は、修繕経費以外の一切を言う。修繕経費は、再委託に要した実費のみを本市に請求できるものとし、その他の一切の経費（修繕・改修発注に係る間接経費、巡回点検や応急補修、施設からの要請による現地確認、市内業務拠点における運営経費等）は、マネジメント経費とする。

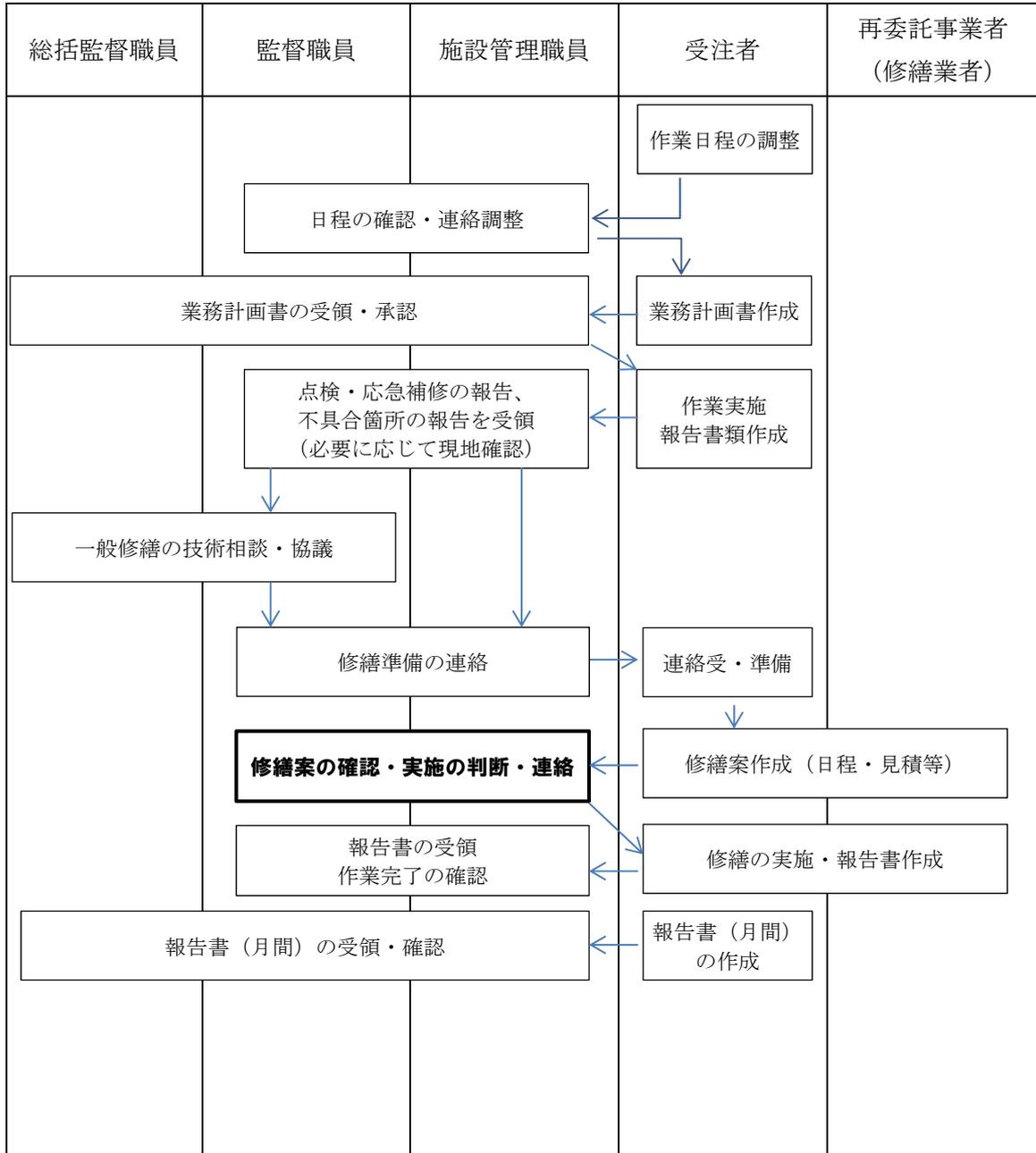
なお、緊急時等やむを得ない場合において受注者が自ら修繕を実施した場合における経費についても、修繕経費として算定できるものとする。

- (3) 点検や修繕により蓄積される施設ごとの各種データについては、修繕時の実施報告のほか、月次や年次の定期報告においても整理・提出を求める。また、本契約終了時において、その一切を本市に提供（電子媒体による方法を含む。）するとともに、本市は受注者の承諾なく当該データを活用できるものとする。

点検・修繕の進め方

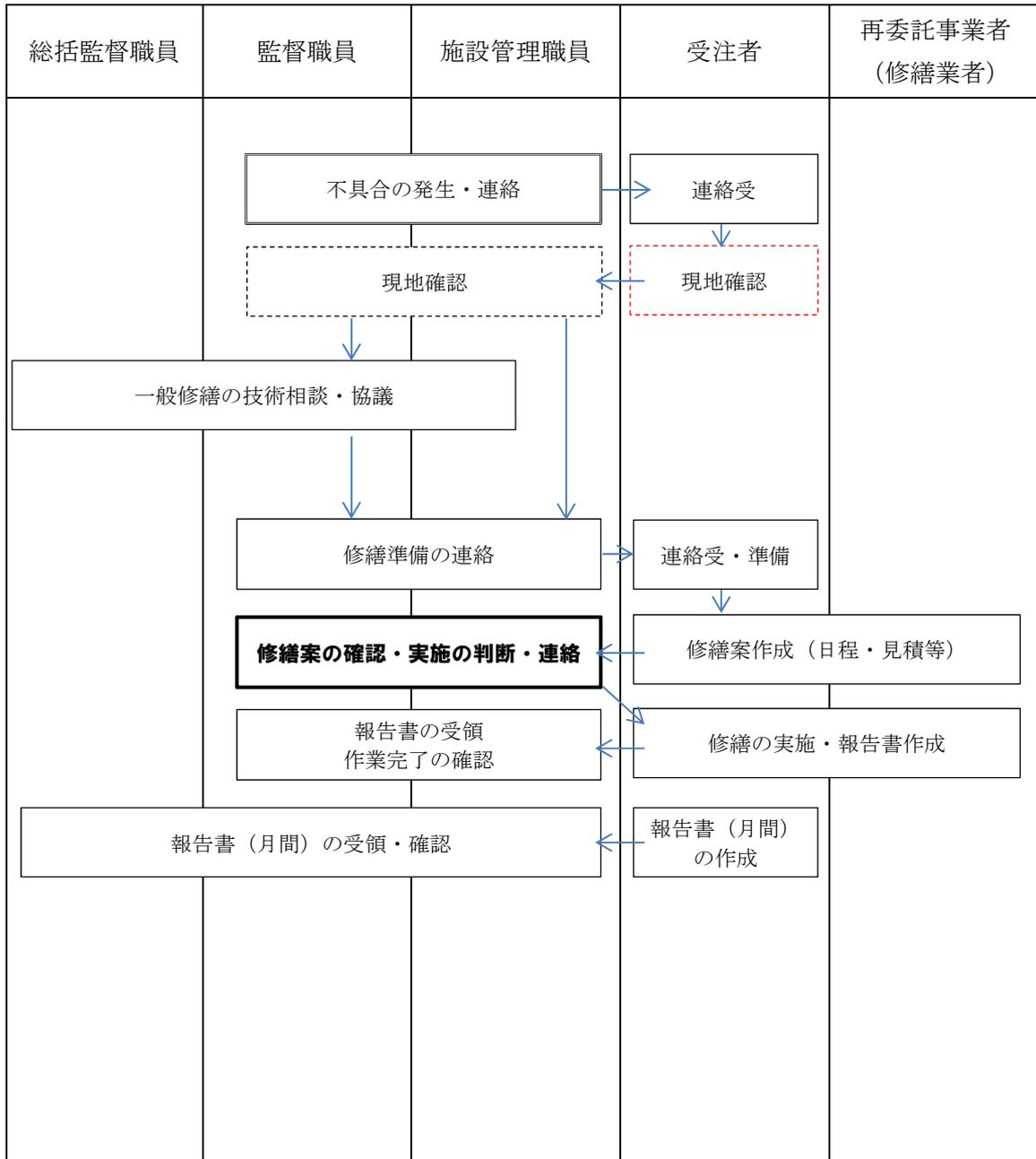
※詳細の業務フローは提案による。

○巡回点検～一般修繕



※その他の報告書類は、提案仕様書を参照すること。

○不具合発生～随時対応（緊急修繕）



※その他の報告書類は、提案仕様書を参照すること。

(用語説明)

名称	役割
総括監督職員	本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
監督職員	各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員をいう。
施設管理職員	各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員又は施設において従事する職員をいう。