

貝塚市公共施設法定点検等一括発注業務
仕様書

令和7年5月

貝塚市 総合政策部 行財政管理課
公共施設マネジメント室

1. 業務の目的

本市が保有する公共施設の一部（山手地区公民館外 48 施設）を対象として、関係法令を遵守した上で、設備等の法定点検、保守点検、維持管理等（以下「法定点検等」という。）について、民間のノウハウや技術を活用した包括的な業務委託事業者の選定を行い、保守管理の質の向上、業務の効率化及びコスト削減を図ることにより、今後の持続可能な公共施設の安心安全な管理運営につなげることを目的とする。

2. 業務期間

令和 7 年 8 月 1 日から令和 12 年 7 月 31 日まで（60 か月）

3. 定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

（1）施設管理者

施設等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを市が指定した者をいう。

（2）受託者

当該業務契約書の規定により定めた受託者をいう。

（3）業務責任者

契約に規定する現場責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理者との連絡調整を行う者で、現場における受託者の責任者をいう。

（4）業務担当者

業務責任者の指揮により、業務を実施する者で、現場における受託者の担当者をいう。

（5）業務関係者

業務責任者及び業務担当者を総称していう。

（6）法定点検

施設の関係法令に基づく検査、点検及び清掃等をいう。

（7）保守点検

建築物及び機械設備等の機能が、常時、正常な状態を維持するよう、一定の期間ごとに点検することをいう。

（8）貯水槽

受水槽及び高架水槽のことをいう。

（9）電気設備

自家用電気工作物を含む電気機器の設備のことをいう。

4. 遵守事項

（1）法令の遵守

法定点検等の実施にあたっては、以下の法律、貝塚市の条例、同施行規則及び関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を遂行すること。

- ①建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ②建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ③労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ④労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑤警備業法（昭和 47 年法律 117 号）
- ⑥電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ⑦電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）
- ⑧消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑨水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ⑩その他、維持管理業務に関連する法律等

（２）市内業者の優先的活用

受託者は、本業務に関わる再委託事業者の選定、資材の購入、物品の購入等を検討する際には、優先的に出来る限り、市内業者をはじめとした貝塚市に入札参加資格者として登録されている事業者を活用すること。

（３）業務責任者、業務担当者及び業務関係者の決定及び報告

受託者は、各業務の業務責任者及び業務担当者を選定し、市に対して書面で報告すること。

（４）守秘義務

業務遂行上知りえた秘密は厳守し、市及び施設利用者の不利益になることを他に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

５．対象施設及び対象業務

対象施設及び対象業務は、別表「貝塚市公共施設法定点検等一括発注業務 対象業務一覧表」のとおりとする。なお、不具合箇所の修理や補修等の修繕業務は含まず、見積り徴取までとする。

※現行業務の仕様書については、補完資料とする。

６．業務関係図書

（１）提出図書は、次の表による。

提出書類	提出時期		提出先
	業務 実施前	業務 実施後	
業務仕様書 (施設ごとに作成)	○		施設所管課 行財政管理課公共施設マネジメント室

業務実施計画書 (実施体制、計画工程等)	○		施設所管課 行財政管理課公共施設マネジメント室
作業計画書 (年間計画、月間計画、業務責任者等)	○		施設所管課 行財政管理課公共施設マネジメント室
資格者名簿 (資格名、技術者名等)	○		施設所管課 行財政管理課公共施設マネジメント室
再委託届及び誓約書 (※再委託を行う場合に限る)	○		施設所管課 行財政管理課公共施設マネジメント室
業務記録		○	施設所管課
打合せ議事録 (業務管理担当者の指示、協議事項等)		○	施設所管課 行財政管理課公共施設マネジメント室
業務日報		○	施設所管課
業務状況報告書(経過報告)		○	施設所管課 行財政管理課公共施設マネジメント室
業務記録写真		○	施設所管課
各種試験・検査報告書		○	施設所管課
全業務の日報、報告書等の一覧表		○	施設所管課 行財政管理課公共施設マネジメント室
設備図面及びそれに対応する説明書 (写真や図入り)		○	施設所管課 行財政管理課公共施設マネジメント室
その他 (指示によるもの)	○	○	施設所管課

(2) 業務仕様書

対象業務の仕様書を施設ごとに作成する。市と受託者が協議したうえで、仕様書の内容を決定する。

(3) 業務実施計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、計画工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務実施計画書を作成し、施設管理者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において、施設管理者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(4) 作業計画書

業務責任者は、業務実施計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理者の承諾を受ける。

(5) 再委託届及び誓約書(任意)

業務の一部を再委託する場合には、再委託届及び誓約書を市に提出し、承諾を得るものとする。また、法令等の規定により、資格を必要とする業務を再委託する場合は、再委託先も資格を有するものとする。

(6) 貸与資料

貸与資料については、施設管理者との協議による。なお、点検対象の設備機器等に備付の図面、取扱説明書等は使用することができるが、使用後は返却するものとする。

(7) 業務の記録

次のとおり記録すること。

- ①施設管理者と協議した結果について、これを記録する。
- ②業務全般的な経過を記録した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理者と協議のうえ、省略することができる。
- ③業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- ④①から③の記録について、施設管理者より請求された場合は、提出する。

7. 業務の実施

- (1) 本業務は、運転、監視、保守、定期点検及び法定点検を行い、設備の維持を図り事故及び故障の発生を未然に防止することを目的とする。また、法律上要求される責任者の選任業務も含むこととする。
- (2) 空調機の保守点検業務は、空気調和設備の保守点検業務のことをいい、高圧ガス保安検査を含む。
- (3) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識、資格及び技能を有するものとする。
- (4) 業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理者に報告し、承諾を得るものとする。
- (5) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受託者の負担とする。また、発生材の保管場所及び集積場所については、施設管理者との協議による。
- (6) 緊急時、災害時等において、市から要請を受けたときは、速やかに対応し、対策を講じる。また、市の要請がない場合でも、受託者が災害時、緊急時等と判断した場合は、速やかに対応し、対策を講じ、報告すること。
- (7) 点検結果について、本市が使用している保全マネジメントシステム（BIMMS）に入力すること。

8. モニタリングの実施

受託者が実施する本業務に対し、市が保有する公共施設に係る保守管理の質の向上、業務の効率化等のため、KPI 指標等を用いてモニタリングを実施する。ただし、モニタリングの方法についての詳細は、受託者による企画提案の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書において定める。

(1) 定期モニタリング

- ①市は、受託者が提出する業務状況報告書に基づき、業務実施計画書に合致した業務が実施されているか、定期的にモニタリングを行う。
- ②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、自己評価を実施する。
- ③受託者は、業務遂行上の課題の把握と改善策の立案、各業務の月次報告等を行う。
また、報告資料の作成主体は、受託者とし、受託者の提示資料を基に、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。
- ④受託者は、市がモニタリングを実施するに際して、最大限の協力を行う。
- ⑤市は、市及び受託者が出席する連絡調整会議を開催し、モニタリング等の結果を報告するとともに、利用者、職員等からの苦情等の発生の原因について検討及び意見交換等を行う。

※市と受託者等が協議したうえで、開催頻度を決定する。

(2) 随時モニタリング

- ①市は、必要性が認められるとき（住民等からのクレームがあった場合や業務改善勧告を行った場合の確認又は緊急時等）に、随時モニタリングを行う。
- ②随時モニタリングにおいて、市は、施設・設備の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求、立会い等を行い、受託者の業務の記録を確認する。
- ③受託者は、説明及び確認の実施に当たり、市に対して最大限の協力を行う。

(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、本業務の不履行があると判断した場合には、次の処置を行う。

①改善要求

市は、本業務の不履行が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、速やかに改善又は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、業務の不履行のうち、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市に提出し、市の承諾を受ける。受託者が提出した業務改善計画が、業務の不履行の状態の改善又は復旧をすることができないと認める場合には、市は、業務改善計画書の変更又は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、その結果を事業担当職員に報告する。ただし、改善期限を過ぎた後も改善又は復旧を確認することができない場合には、市は、再度改善要求を行うことができる。

②委託料の減額

受託者は、市の承認を得た改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施する。

市は、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、委託費の減額を行う。ただし、受託者の責めによらない、やむを得ない原因があり、かつ、迅速に的確に対応を施したにもかかわらず、改善又は復旧ができない場合は、この限りでない。

③契約解除

市は、受託者が改善措置を講じない場合又は今後も改善が見込まれず、本業務の履行が困難と判断した場合には、本契約を解除することができる。

9. 業務関係者の服務

- (1) 服務規律を厳正にし、各施設利用者等に対する応接に際しては、言葉づかい及び態度に十分に注意する。
- (2) 業務の内容に応じた被服、名札等を着用する。これに要する費用は、受託者の負担とする。
- (3) 業務の遂行にあたっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生防止に努める。万一、事故が生じたときは、受託者の責任において処理するとともに、並行して市または施設管理者に、その経緯を速やかに報告し、後日報告書を提出する。
- (4) 火気を取扱う場合は、十分に注意するとともに、事前に施設管理者に通知する。
- (5) 故意又は過失により、建築物及び機械設備等を破損した場合は、市に直ちに報告し、受託者の責任において原状に復する。
- (6) 法令等の規定により、資格を必要とする業務においては、有資格者が業務を実施する。

10. 対象施設

対象施設は、下表に示す通りである。

	施設名	所在地	担当課	連絡先
1	山手地区公民館	貝塚市 東山 7 - 1 0 - 1	山手地区公民館	072-446-0090
2	浜手地区公民館	貝塚市 二色 2 - 7 - 2	浜手地区公民館	072-431-0926
3	青少年人権教育交流館	貝塚市 福田 9 1	青少年人権教育交流館	072-432-5959
4	市民図書館	貝塚市 畠中 1 - 1 2 - 1	図書館	072-433-7200
5	自然遊学館	貝塚市 二色 3 - 2 6 - 1	自然遊学館	072-431-8457

6	善兵衛ランド	貝塚市 三ツ松 2 1 6	善兵衛ランド	072-447-2020
7	ふれあい運動広場	貝塚市 二色南町 4 - 1	スポーツ振興課	072-433-7121
8	総合体育館	貝塚市 畠中 1 - 1 3 - 1		
9	東小学校	貝塚市 小瀬 1 - 2 5 - 5	教育総務課	072-433-7105
10	西小学校	貝塚市 脇浜 4 - 6 - 1		
11	南小学校	貝塚市 地藏堂 2 8 6		
12	北小学校	貝塚市 中町 4 - 1		
13	津田小学校	貝塚市 津田南町 1 - 1		
14	木島小学校	貝塚市 三ツ松 1 0 4 8		
15	葛城小学校	貝塚市 木積 2 0 3 2		
16	中央小学校	貝塚市 麻生中 8 5 4		
17	永寿小学校	貝塚市 三ツ松 2 0 2 0		
18	二色学園	貝塚市 二色 1 - 3 - 1		
19	東山小学校	貝塚市 東山 5 - 1 1 - 1		
20	第一中学校	貝塚市 加神 1 - 5 - 1		
21	第二中学校	貝塚市 福田 1 0 0		
22	第三中学校	貝塚市 東山 7 - 4 - 1		
23	第四中学校	貝塚市 橋本 1 3 8 5		

24	旧第五中学校	貝塚市 二色 2 - 3 - 1	教育総務課	072-433-7105
25	教育研究センター	貝塚市 二色 3 - 2 5 - 5		
26	西幼稚園	貝塚市 脇浜 2 - 1 8 - 1		
27	北幼稚園	貝塚市 中町 9 - 2 9		
28	旧木島西幼稚園	貝塚市 三ツ松 1 0 2 5 - 1		
29	葛城認定こども園	貝塚市 木積 6 0 6	子育て支援課	072-433-7024
30	三ツ松認定こども園	貝塚市 三ツ松 2 2 0 3 - 1		
31	津田認定こども園	貝塚市 津田南町 1 0 - 1		
32	木島認定こども園	貝塚市 三ツ松 2 9 2 0		
33	すくすく子ども館	貝塚市 名越 1 0 8		
34	やすらぎ老人福祉センター	貝塚市 東 7 9 - 1	やすらぎ老人福祉センター	072-432-1100
35	ひと・ふれあいセンター	貝塚市 海塚 2 - 2 8 - 4 9	ひと・ふれあいセンター	072-422-7523
36	保健・福祉合同庁舎	貝塚市 畠中 1 - 1 8 - 8	健康推進課	072-433-7410
37	消防本部 消防署	貝塚市 鳥羽 1 2 2 - 1	消防本部総務課	072-422-9201
38	消防署 水間出張所	貝塚市 三ツ松 7 5 0 - 8		
39	消防署 二色出張所	貝塚市 二色 2 - 2 - 1		
40	第 2 分団器具庫	貝塚市 堀 7 3 5 - 9		
41	衛生事務所	貝塚市 王子 2 6 1	環境衛生課	072-433-7186

42	合同センター	貝塚市 海塚 1 - 3 1 9 - 1	行財政管理課 公共施設マネジメン ト室	072-433-7393
43	二色センター	貝塚市 二色 3 - 2 4 - 1		
44	津田浄水場	貝塚市 津田 1 1	浄水課	072-422-0238
45	三ツ松受水場	貝塚市 三ツ松 7 2 1 - 1		
46	三ヶ山配水場	貝塚市 三ヶ山 1 1 2 9 - 1		
47	東山配水場	貝塚市 名越 1 3 9 - 1		
48	木積中継ポンプ場	貝塚市 木積 1 0 - 4		
49	蕎原中継ポンプ場	貝塚市 蕎原 1 4 6 7 - 3		