神戸市公共施設包括管理業務

仕様書

令和７年６月 11 日

神戸市

【 目 次 】

第1 総則 1
1 仕様書の位置付け 1
2 受託者 1
3 一般事項 1
4 関係法令に基づく手続等 2
5 使用機材等の調達 2
6 資料の貸与 2
7 軽微な補修等 2
8 追加サービスの実施 3
9 費用負担 3
10 拠点 3
11 市内業者等の活用及び再委託先の事前承諾 3
12 物品の帰属等 3
13 準備期間の業務 3
14 業務の引継ぎ 3
15 原状回復義務 4
16 協議等 4
第2 作業一般事項 5
1 事前打合せ 5
2 作業の周知 5
3 作業時の服装、言動等 5
4 作業中の標識等 5
5 作業用車両等 5
6 事故防止等 5
7 安全及び衛生 5
8 整理・整頓 5
9 包括管理業務の指示 5
第3 個別業務における業務内容 6
1 修繕にかかるマネジメント業務 6
2 施設巡回業務 6
3 施設カルテ作成等マネジメント業務 6
4 保守点検業務 7
5 修繕業務 7
6 業務における留意事項 8
7 業務従事者の要件等 9
8 遵守すべき法規制等 9
9 業務関連資料等の取扱い 11
第4 提出書類 12

第5　　モニタリング 13
1　業務実施計画書の提出 13
2　報告書等の提出 13
3　維持管理マニュアルの作成等 13
4　連絡調整会議の開催 13
5　次期公募の際のモニタリング結果の公開 13
6　モニタリング結果に対する措置等 13

別添
１　現行の各種業務フロー
２　対象施設・対象業務一覧表
３　修繕実績
４　点検実績

（別紙１）公共建築物定期点検業務仕様書
（別紙２）いす式階段昇降機保守点検業務仕様書
（別紙３）エレベーター保守点検業務仕様書
（別紙４）小荷物専用昇降機保守点検業務仕様書
（別紙５）自家用電気工作物保安管理業務仕様書
（別紙６）消防用設備等点検業務仕様書
（別紙７）空調設備フロン漏洩点検業務仕様書
（別紙８）ガスヒートポンプエアコン保守点検業務仕様書
（別紙９）浄化槽設備維持管理業務仕様書
（別紙 10）施設保全パトロール業務仕様書
（別紙 11）遊具安全点検業務仕様書
（別紙 12）自動ドア保守点検業務仕様書

第1　総則

1　仕様書の位置付け

　この「神戸市公共施設包括管理業務　仕様書」（以下「仕様書」といいます。）は、神戸市が発注する公共施設包括管理業務（以下「本業務」といいます。）を実施する事業者（以下「乙」といいます。）の募集・選定にあたり、本業務の業務遂行について、市（以下「甲」といいます。）が選定業務者に要求する業務仕様を示すもので、本業務の入札参加者を対象に配布する「入札説明書」と一体のものです。

2　受託者

（1）本仕様書において、次の各号に掲げる乙の担当者の区分は、それぞれ当該各号のとおりです。

　①　業務責任者
　　本業務について総合的に把握し、各業務従事者に対する指揮及び監督を行う者。

　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

（2）乙は、業務責任者を定め、あらかじめ甲に届け出してください。業務責任者を変更する場合も同様とします。

3　一般事項

（1）乙は、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、準備期間を含めた総合的な管理について、責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に行ってください。

（2）乙は、業務を実施するときは、施設の運営に支障のないように配慮してください。ただし、内容によっては、休日に行うことができることとしますが、事前に甲のうち本業務を所管する複数の課（以下「所管課」といいます。）及び甲のうち対象施設を管理する市職員又は指定管理者（以下「施設管理者」といいます。）と調整及び打合せを行ってください。

（3）乙は、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行ってください。

（4）乙からの報告や承認申請等に対して、甲は所管課・施設管理者が同時又は個別に内容の確認・業務上の判断等を行います。所管課・施設管理者・乙間で情報共有できる仕組みを構築し、効率的かつ的確な連絡・確認方法となるよう工夫を行ってください。

（5）本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書・データ等、甲の指定する方法によるものとします。なお、業務完了後では確認できない場合等は、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配慮してください。

（6）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、所管課又は施設管理者の指示に従ってください。

（7）本業務の実施により生じた廃材等廃棄物については、適法に処理してください。

（8）本業務上知り得た全ての情報については、他に漏らしてはいけません。委託期間終了後

も同様とします。

(9) 乙が、本業務上、作成した書類、電子データ等は甲へ帰属するものとします。

(10) 点検仕様書等を含め、個別の記載がある事項については、個別の記載を優先するものとします。

(11) 本業務の対象設備等の種別・数量について本仕様書に記載の内容と現況に相違がある場合は、現況を優先してください。この場合、乙は速やかに甲へ報告してください。

(12) 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など、業務の性質上、乙が当然行うべき軽微な事項は乙の責任及び負担で実施してください。

4　関係法令に基づく手続等

(1) 乙は本業務の実施にあたり、関係法令を遵守してください。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、甲に報告してください。

(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、乙が自らの負担において実施してください。

(3) 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、乙は、甲からの要請があれば、当該検査等に立ち会うこととします。

5　使用機材等の調達

乙は、本業務の実施に必要な設備、計器、工具、仮設材、養生材、消耗品等を乙の責任と負担により調達してください。

6　資料の貸与

乙は、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ます。この場合において、甲は、施設の管理に支障のない範囲で貸与することとします。

7　軽微な補修等

乙は、第３　2 施設巡回業務　4 保守点検業務の実施により発見した破損又は故障等の不具合箇所について、次の各号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ものとします。

(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) その他前８号に類する軽微な作業

8　追加サービスの実施

乙は、本業務に係る受託者選定手続きにおいて提案した追加サービスについて、甲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してください。

9　費用負担

この仕様書に規定する全ての業務の実施にあたっては、乙の責任と費用にて実施することとします。ただし、修繕に関する費用については、実績を基に過不足金額を精算します。

10　拠点

入札参加者は、業務遂行、緊急対応及び連絡・調整・打ち合わせ等に関し、迅速に対応できる体制を構築するため、神戸市内に拠点を設けることとします。

11　市内業者等の活用及び再委託先の事前承諾

乙は、再委託の相手方の選定にあたっては、地元企業（神戸市内に本店を置く企業）を優先して活用してください。

実際に保守点検・修繕業務を行う再委託先の事業者（以下「再委託事業者」という。）の承諾については、委託契約約款第２条第２項の規定にかかわらず、あらかじめ乙が甲へ通知したうえで、履行体系図による届け出とすることができます。業務の進行により履行体系図に変更があった場合にはその都度速やかに届出を行うこととします。また、履行体系図に記載された再委託事業者につき著しく不適当と認められるものがあるときは、 甲は 乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができます。当該再委託事業者（二次以下の再委託先も同様）が本契約の内容について不履行や契約不適合等があった場合には、乙が甲に対する債務不履行責任や契約不適合責任等を負うこととします。

本項目の提出書類の様式は甲が定めるものとします。

12　物品の帰属等

甲が乙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、甲の所有に帰属するものとします。

13　準備期間の業務

乙は、準備期間中に、本業務の実施に必要な一切の準備を乙の責任と負担により実施してください。また、甲は本業務の対象施設管理者への説明会等への出席、業務内容や体制についての説明等を乙に求めることができ、乙は自らの負担により、これに対応するものとします。

14　業務の引継ぎ

乙は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、委託業務を終了する場合は、委託期間満了の前６ヶ月程度の期間、次期委託契約の受託者と共に施設点検等に同行させ、円滑な引継ぎに協力することとします。

15　原状回復義務

乙は、契約期間の満了又は契約の取消しの場合は、甲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とします。

16　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、必要に応じて甲と乙が協議の上、定めることとします。

第2　作業一般事項

1　事前打合せ

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、あらかじめ所管課及び施設管理者と作業日時等について、事前に十分調整を行うこととします。

2　作業の周知

作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に所管課及び施設管理者に連絡することとします。また、所管課又は施設管理者からの要望により、施設関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行うこととします。

3　作業時の服装、言動等

作業を行う者は、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分かるように、必ず、腕章又は胸章を着用することとします。また、施設敷地内および近辺では禁煙です。

4　作業中の標識等

作業の実施にあたり、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してください。

5　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、あらかじめ所管課または施設管理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とします。

6　事故防止等

作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、職員、施設管理者、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住民・施設に対して、危害又は損害を与えないように十分注意してください。

7　安全及び衛生

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、全ての乙又は乙から業務を受託するその他の業務従事者等（以下「業務従事者等」といいます。）に徹底させることとします。

8　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とします。

9　包括管理業務の指示

本契約に基づく甲の乙に対する本業務に関する指示については、乙が指定した業務責任者に対して行うものとします。

第3　個別業務における業務内容

本章では、各個別業務における業務内容の詳細を定めます。また、年度ごとの業務内容（対象施設及び業務内容）については、甲と乙との間で協議を行い、一部増減することがあります。

1　修繕にかかるマネジメント業務

(1) 乙は、甲又は施設管理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電話及びその他の手段による窓口（ヘルプデスク）を設置するとともに、次の(2)～(4)に定める業務を運営できる体制を構築・維持することとします。なお、窓口の受付時間は、日曜日、国民の祝日及び年末年始の指定された期間を除く日の午前８時45分から午後５時30分までを想定していますが、乙の提案とします。

(2) 乙は、所管課又は施設管理者から、本業務対象施設の建築物及び設備等に関する不具合の発生について通報を受けた場合、当該不具合状況の確認及び原因の特定を行うこととします。

(3) 前記(2)の場合において、乙が不具合の原因を特定できない場合は、原則として不具合を把握したときから24時間以内に、当該設備等の製造者又は納入者に、不具合原因の特定にあたらせるものとします。

(4) 乙は、通報の内容や状況確認等から修繕を行う必要があると判断した場合は、「５修繕業務」に基づき、対応することとします。ただし、応急処置が必要な場合は緊急対応を実施してください。

(5) 本業務は、再委託を認めません。

2　施設巡回業務

乙は、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遂行するため、各施設を年１回以上巡回し、所管課又は指定管理者から本業務対象施設の建築物及び設備等に関する不具合についての聞き取りや現地調査等を行うこととします。具体的な手順と回数、方法等については乙の提案によるものとします。

3　施設カルテ作成等マネジメント業務

(1) 乙は、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遂行するため、各施設を巡回し、

① 各施設の主な外部仕上げや設備機器等（以下、「機器等」といいます。）の台帳を作成・更新します。

② 各施設の機器等の経過年数、改修実績、更改周期を踏まえ、20年間の改修計画表（各年・機器等毎の工事概算額）を作成します。

③ ②の作業の際、直近の２年については、巡回結果や劣化状況を踏まえた改修工事計画とし、施設横断的に優先ランク付けを行います。

作成したデータ等は甲が編集可能な形式とし、甲に帰属します。劣化判断の基準・優先ランク付け等各項目の具体的な手順、方法については乙の提案を期待しますが、最終的な手順・方法は東部と西部の共通した内容となるよう協議し、定めるものとします。

(2) 施設管理者に対して、施設の日常管理水準向上のための取り組みを実施してください。具体的な内容と頻度、方法等については提案によるものとします。

(3) 本業務は、再委託を認めません。

4　保守点検業務

（1）各施設での対象業務については、「【別添 2】施設及び業務一覧表」によることとします。対象業務は、下記のとおりです。

①　公共建築物定期点検

②　いす式階段昇降機保守点検

③　エレベーター保守点検

④　小荷物専用昇降機保守点検

⑤　自家用電気工作物保安管理業務

⑥　消防用設備等点検

⑦　空調設備フロン漏洩点検

⑧　ガスヒートポンプエアコン保守点検

⑨　浄化槽設備維持管理業務

⑩　施設保全パトロール業務

⑪　遊具安全点検

⑫　自動ドア保守点検

（2）業務内容については、それぞれの別紙 1 ～12 によることとします。

（3）現行の業務フローは【別添 1 】のとおりです。

本業務の業務フローは乙の提案によるものとし、所管課及び施設管理者間のフローは甲と乙の協議により定めることとします。

（4）乙は、保守点検の実施により破損又は故障等の不具合を発見した場合は、必要に応じて「第 1　7 軽微な補修等」に掲げる補修や応急処置を講じるとともに、直ちに所管課及び施設管理者に報告してください。

（5）保守点検の実施により、部品手配（作業費を含む 1 件当たり 5 万円（税込）未満）によって不具合箇所が改善される場合は、修繕業務として乙の判断において実施しても構いません。

ただし、判断の基準については、甲と乙の協議により定めることとします。

（6）業務内容について、各点検仕様書と現場とで相違がある場合は、現場に合わせるものとし、その相違について甲への報告とともに仕様書の修正を行い、各年度の業務終了時に報告書と共に修正した仕様書を提出してください。

（7）甲は、対象施設の統廃合や設備改修等により、対象施設、対象業務、業務内容に変更が生じる場合は、乙へ情報提供し、保守点検費の増減が発生する場合は、協議により変更するものとします。

5　修繕業務

（1）現行の業務フローは【別添 1 】のとおりです。

本業務の業務フローは乙の提案によるものとし、所管課及び施設管理者間のフローは甲と乙の協議により定めることとします。

（2）乙は不具合通報への対応や施設巡回業務及び保守点検業務の実施等により把握した破損又は故障等の不具合箇所について、修繕業務（ 1 件当たり 400 万円（税込）以下の甲が定める小修繕業務）を実施することとします。

(3) 修繕関係書類は下記の①～④の書類を件名毎にまとめたものとします。

① 施設名（件名）

② 修繕内容

③ 見積書（10 万円未満は１者、10 万円以上は２者以上徴収することとします。ただし、10 万円以上の場合においても、複数見積の取得が困難な場合は、その理由を証明する書類等を取得してください。）

④ 当該箇所の修繕前後の写真（修繕の実施状況が判る写真）

※提出時は見積先、発注先のリストをまとめた表を付して提出してください。

(4) １件あたり 50 万円（税込）以下の修繕となる場合は、乙の判断により施工してください。ただし、判断の基準については、甲と乙の協議により定めることとします。

(5) １件当たり 50 万円（税込）を超過する修繕となる場合は、修繕関係書類（①～③）及び提案書を甲に提出し、事前に甲の承諾を得てください。ただし、50 万円（税込）を超過する場合においても、緊急に修繕を行う必要があると、乙が判断した場合は、電話等で甲に連絡し、甲からの指示により、直ちに修繕業務を実施することとします。この場合、修繕関係書類等は事後に甲に提出してください。

(6) 前記(4)において、児童館及び学童保育コーナー（以下「児童館等」といいます。）にかかる費用が１件当たり 50 万円（税込）以下となる場合は、事前に児童館等の指定管理者へ実施可否を確認の上、修繕業務を実施し、修繕関係書類とともに児童館等の指定管理者に請求してください。

(7) 特定の見積先・発注先に偏ることがないようにしてください。

(8) 修繕発注先が限定されず、部品手配等（作業費を含む１件当たり 5 万円（税込）未満）によって改善される場合は、乙において実施しても構いません。

(9) 修繕業務の業務内容については、甲と乙が協議の上、変更する場合があります。

6　業務における留意事項

本業務の遂行にあたっては、次の事項に留意してください。

なお、各業務における留意事項については、別途記載しています。

(1) 適正な業務計画

① 本業務の取り組みの基本方針、市の意図を十分に考慮し、業務計画を作成してください。

② 業務計画においては、業務を確実に遂行できるスケジュールを組んでください。

③ 業務実施にあたっては、業務計画を確実に遂行できる体制を構築してください。

④ 業務責任者は同種業務の業務責任者実績・技術力及びマネジメント能力を有する者とします。

⑤ 乙の業務従事者にも豊富な経験や高い技術力等を有する者を期待しており、乙の提案によるものとします。

(2) リスクへの適切な対応及び業務継続性の確保

① 災害発生をはじめ、予想されるリスクへの対応策については、あらかじめ十分な検討を行い、業務期間中に発生したリスクに対して的確に対応できる方策を講じてく

ださい。

② 業務期間において、確実に業務の継続性を確保する体制を構築してください。

(3) 地域の活性化等への貢献

① 業務の実施に伴い、地元企業を積極的に選定するなど、地域社会及び経済の活性化に貢献する取組を実施してください。また、施設の防災意識を高める取組を実施してください。

7 業務従事者等の要件等

業務従事者等は次の事項に従うものとします。

(1) 業務従事者等は、お互いに打合せを十分に行い、本業務を円滑に進めることとします。

(2) 業務従事者等は、本業務の対象が公共施設であることを踏まえ、業務の運営に配慮し、所管課又は施設管理者と十分に協議して、業務を実施することとします。

(3) 本業務の実施にあたって、所管課又は施設管理者と協議した場合には、その打合せ議事録を作成・保管し、甲からの指示があるときは、当該打合せ議事録を提出するものとします。

(4) 上記以外に、近隣への対応、当該所轄官庁への許可申請、届出、協議等を行った場合には、その打合せ議事録等を作成・保管し、甲からの指示があるときは、当該打合せ議事録等を提出するものとします。

(5) 業務従事者等が施設に立ち入る際は、業務従事者であることを容易に識別できる服装又は名札・腕章等を着用し、業務にあたるものとします。

8 遵守すべき法規制等

本業務の遂行に際しては、各業務の提案内容に応じて関連する以下の法令、条例、規則、要綱等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても、本業務の仕様書と照らし合わせて適宜参考にするものとします。

なお、次に記載の有無に関わらず本業務に必要な法規制については遵守することとし、適用法令及び適用基準は、各業務着手時の最新版を遵守するものとします。

(1) 法令等

- 計量法
- 消防法
- 水道法
- 下水道法
- 消防法
- 警備業法
- 児童福祉法
- 労働安全衛生法
- 労働基準法
- 電気事業法
- 電気工事士法

- 電気工事業法
- 電気設備に関する技術基準を定める省令
- 電気設備技術基準の解釈
- 電気用品安全法
- 騒音規制法
- 振動規制法
- 悪臭防止法
- 建築基準法
- 建築士法
- 建築物省エネ法
- 建築保全標準・同解説 JAMS-RC2 点検標準仕様書（一般社団法人日本建築学会）
- 建設業法
- エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- 石綿障害予防規則
- 大気汚染防止法
- 水質汚濁防止法
- 製造物責任法（PL 法）
- その他本業務に関連する法令

（2）条例等

- 兵庫県環境の保全と創造に関する条例
- 神戸市民の住環境等をまもりそだてる条例
- 神戸市建築基準法施行細則
- 神戸市火災予防条例
- 神戸市廃棄物の適正処理、再利用及び環境美化に関する条例
- その他兵庫県及び神戸市の関連条例

（3）参考基準・指針等

本業務を行うにあたっては、次の基準類を適用するものとします（特に記載のないものは国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）。
なお、基準類はすべて最新版が適用されるものとし、業務期間中に改訂された場合は、改訂内容への対応について必要に応じ、協議を行うものとします。

- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編、機械設備工事編、電気設備工事編）
- 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編、電気設備工事編）
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、機械設備工事編、電気設備工事編）
- 建築工事監理指針（一般社団法人 公共建築協会）
- 内線規程（一般社団法人 日本電気協会 需要設備専門部会編）

・　高圧受電設備規程（一般社団法人 日本電気協会　需要設備専門部会編）
・　国際電気標準会議規格（IEC）
・　自家用電気工作物保安管理規程（JEAC）
・　日本電気技術規格委員会規格（JESC）
・　日本電気学会電気規格調査会標準規格（JEC）
・　日本産業規格（JIS）
・　児童福祉施設の設備及び運営に関する基準

9　業務関連資料等の取扱い

(1) 甲が提供する対象施設の図面等の資料は、一般公表することを前提としていない情報であるため、関係者以外配布禁止とし、取扱いに注意するものとします。

(2) 乙は、提供された資料等を本業務に係わる業務以外で使用しないこととし、不要になった場合には、速やかに返却するものとします。
なお、提供された資料等を複写などした場合には、内容が読み取られないように処理したうえ、すべて廃棄することとします。

第4　提出書類

全てデータによる提出とする。

【業務開始時】

品　目	備考
業務全体工程表	
業務責任者通知書	
業務内訳明細書	
再委託（下請負）承諾申請書	
その他、甲が必要と認めるもの	

【適宜】

品　目	備考
年間業務実施計画書	各年度 1 ヵ月前まで
月間業務実施計画書	前月 20 日まで
維持管理マニュアル	各業務の実施前
打合せ簿	
業務改善計画書	必要な場合
各種報告書	
その他、甲が必要と認めるもの	

【完了時】

品　目	備考
各種報告書	
その他、甲が必要と認めるもの	

第5　モニタリング

甲は、下記の関係書類や会議を通じ、乙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します。また、モニタリングの結果により、委託料の減額や契約解除を行う場合があります。

1　業務実施計画書の提出

(1) 乙は、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について甲と調整の上、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 ヶ月前までに甲に提出し、承諾を得るものとします。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、甲に提出してください。

(2) 乙は、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、甲及び施設管理者と調整の上、年間業務実施計画書に基づく月間業務実施計画書を作成し、実施する月の前月 20 日までに甲に提出してください。

2　報告書等の提出

(1) 施設巡回業務、保守点検業務の報告書

乙は、施設巡回業務、保守点検業務の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、月ごとにまとめて実施した月の翌月 10 日までに甲に提出してください。

(2) 不具合通報、修繕業務の報告書

乙は、不具合通報への対応等及び修繕業務の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、月ごとにまとめて実施した月の翌月 10 日までに甲に提出してください。

(3) 報告書の内容・様式については、提案を基に甲と乙で協議し、甲が定めることとします。

3　維持管理マニュアルの作成等

(1) 乙は、各業務の実施手順等をまとめた維持管理マニュアルを作成し、業務開始前に甲に提出してください。

(2) 本業務対象施設の建築物及び本業務対象設備の更新や、各業務の実施手順の変更等により、維持管理マニュアルの内容を変更する必要がある場合も同様とします。

4　連絡調整会議の開催

本業務の円滑な実施を図るため、甲と乙とで連絡調整会議を定期（概ね月 1 回）に開催するものとします。会議は東部及び西部区域単位とし、必要に応じて両区域合同で開催することとします。

5　次期公募の際のモニタリング結果の公開

次期の公募に際して、乙から提出された関係書類や会議の記録等及びモニタリングの結果については、公開に差支えのある部分を除き、公開することがあります。

6　モニタリング結果に対する措置等

(1) 改善要求

甲は、本件業務の不履行及び仕様書の達成が不十分であることが確認された場合には、乙に直ちに適切な措置を行うよう改善要求を行います。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、乙に業務改善計画書の提出を求めることとします。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、乙に改善計画書の提出を求めるものとします。乙は、承諾を得た改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を甲に報告することとします。

(2) 委託料の減額

乙は、甲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こととします。甲は、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、再度改善要求を行うとともに、委託費の減額を行います。ただし、乙の責めによらない、やむを得ない原因により、かつ迅速・的確に対応を施したに関わらず、改善・復旧できない場合には、この限りではありません。

(3) 契約解除

乙が改善措置を講じない場合や改善措置によっても改善が見込まれず、本業務の履行が困難と甲が判断した場合には、甲は本契約を解除できることとします。