

別紙1 参考仕様書

府中市公共施設包括管理業務委託仕様書【参考】

本仕様書は、現時点で府中市（以下「市」という。）が求める業務内容の管理水準を示すものです。契約締結における仕様書については、本仕様書と優先交渉権者からの提案書の内容に基づき、より効果的かつ効率的に業務が遂行され、包括管理業務導入の効果が最大限活かされるよう市と優先交渉権者により整えるものとします。

また、府中市公共施設包括管理業務委託は、性能発注を基本とするため、趣旨及び目的等を十分理解したうえで、幅広い視点での効果的かつ効率的な提案を期待するものです。

第1章 総則

1 委託件名

府中市公共施設包括管理業務委託

2 業務の目的

府中市公共施設包括管理業務委託（以下「本委託」という。）は、異なる複数の施設の施設現況確認、保守点検、修繕等優先順位リストの作成等の業務を一括して複数年で民間事業者に委託し、性能発注※の手法を取り入れることで民間事業者の創意工夫やノウハウを活用した計画的な維持管理を行い、あわせて利用者が安全で快適に利用できる施設運営及び業務の効率化、管理経費の削減を図るもので。市は、性能発注を取り入れることにより、受託者が自らのノウハウを最大限発揮し、低コストで良質な維持管理が実現することを目的としています。

※性能発注（公共施設の方針）

従来方式が発注者の規定した仕様に対する価格競争であるのに対し、性能発注は、受注者が達成すべき要求する水準や性能を規定し、これらを達成する手順や方法は受注した事業者に委ねられる方式。この方式では、民間事業者の有する技術やノウハウ、管理能力等を活かした創意工夫が発揮できる。

3 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの3年間

4 対象施設

【別紙2】施設等一覧に示す市内全域にある市所有の34施設

5 対象業務（※業務の詳細情報は、【別紙3】要求水準書及び【参考仕様書】を参照）

業務項目	業務内容
統括マネジメント業務	業務統括
	業務計画書の作成
	業務の進捗管理
	業務報告及び報告書の作成
	定例会の開催
	修繕等対応方策検討会への出席
	中長期修繕計画の作成及び更新
	モニタリングの実施と報告
	簡易修繕対応（税込110,000円以下）
巡回業務	引継ぎ作業
	定期巡回（月1回程度）
ヘルプデスク業務	緊急巡回（自然災害及び事故対応等）
	修繕等の要望相談、緊急対応の受付
災害対応業務	災害対応
施設現況確認業務 (建築・電気・機械)	施設の劣化状況の調査
	修繕等優先順位リスト作成
定期点検・定期調査業務	保守点検（法定点検・調査含む）
警備業務	施設の機械警備
修繕業務	施設の修繕 (税込110,001円以上500,000円未満)
清掃業務	施設内外の清掃
植栽管理業務	敷地内の樹木の管理
害虫・害獣対応業務	害虫・害獣対応

6 用語の定義

- (1) 「事業担当部署」とは、本委託の総括管理を行う市の部署（総務管理部建築施設課）をいう。
- (2) 「総括監督員」とは、事業担当部署の課長職の職員をいう。
- (3) 「担当監督員」とは、事業担当部署に所属する係員をいう。

- (4) 「施設監督員」とは、各施設を所管する担当課の対象建築物等の管理に携わる職員をいう。
- (5) 「施設担当者」とは、各施設の対象建築物等の運営に携わる職員等をいう。
- (6) 「監督員等」とは、担当監督員、施設監督員及び施設担当者を総称している。
- (7) 「統括責任者」とは、受託者に所属する者で、本委託で行う保守点検等業務及び修繕を総合的に把握し、市との連携・調整のほか、協力事業者及び業務責任者、業務従事者に対しての指揮及び監督を行うものをいう。
- (8) 「副統括責任者」とは、受託者に所属する者で、統括責任者を補佐し、本委託で行う保守点検等業務及び修繕を総合的に把握し、市との連携・調整のほか、協力事業者及び業務責任者、業務従事者に対しての指揮及び監督を行うものをいう。
- (9) 「協力事業者」とは、対象業務のうち特定の業務について、受託者と契約を結ぶ事業者をいう。
- (10) 「業務責任者」とは、各対象業務において仕様書に基づき業務を遂行すると共に、業務従事者に対し、指揮及び監督する者をいう。なお、受託者が直接実施する業務に限り、統括責任者が本来の業務に支障を来さない範囲で業務責任者を兼ねることができる。また、協力事業者に業務の一部を委託した場合は、その協力事業者に所属する者の中から業務責任者を選任するものとする。
- (11) 「業務従事者」とは、各業務において作業等を行う者をいう。なお、協力事業者に業務の一部を委託し、その協力事業者に所属し作業等を行う者も同様とする。

7 業務体制

- (1) 本委託を実施するにあたり、市の方針や意向を十分理解したうえで、「統括責任者」及び「副統括責任者」を配しなければならない。
- (2) 「統括責任者」及び「副統括責任者」は、市との協議や調整に十分な能力を有し、契約及び本事業の実施諸条件の変更等について柔軟な対応ができる者であること。
- (3) 「統括責任者」は、単独企業（団体）及び共同企業体等から1名を選出し、本委託に必要なマネジメント能力、技術力、コミュニケーション能力を有する受託者の正規職員（契約社員、派遣社員を除く）であり、包括管理業務又はビルメンテナンス業務の責任者として実務経験5年以上（通算可）の者を配しなければならない。

※ 共同企業体等とは、企業又は団体によって構成する企業又は団体を言う

- (4) 「副統括責任者」は、単独企業（団体）の場合は1名以上、共同企業体等の場合は、構成する企業又は団体ごとに1名以上選出し、統括責任者を補佐する能力を有する受託者の正規職員（契約社員、派遣社員を除く）であり、包括管理業務

又はビルメンテナンス業務の実務経験3年以上（通算可）の者を配しなければならない。

- (5) 契約条項の第4条 主任技術者又は責任者は、「統括責任者」と読み替える。
- (6) 巡回業務、施設現況確認、修繕業務、清掃業務の作業実施時は、業務統括責任者又は副業務統括責任者のいずれか1名を現場に配し、安全の確保及び実施内容の適正性の確認を行わなければならない。ただし、統括責任者又は副統括責任者と同等の資格及び実務経験を有するものを代理として、事前に総括監督員に承諾を得た場合は、これに代えることができるものとする。
- (7) 受託者及び協力事業者は、関係法令及び各業務仕様書に定める資格及び経験年数を有すると定められている場合には適正に配置し、その他の業務においても経験や知識を十分に有し、円滑かつ適正に業務を遂行できる者を業務責任者として定めるものとする。なお、業務の遂行に支障を来さない範囲で複数業務の業務責任者を兼ねる、または統括責任者と兼務することが出来るものとする。
- (8) 前号で選任された者は、その資格及び経験を有することの証明又は書面を総括監督員に提出するとともに、証票の携帯が求められているものは現場にて常に提示できる状態で管理するものとする。
- (9) 受託者は、本委託の業務進行計画を作成し、遅延なく各業務を遂行できるよう管理するものとする。なお、業務進行計画の作成にあたっては、協力事業者と協議を行い、継続して適切な人員配置を行うものとする。
- (10) 受託者は、市又は施設、警察署、消防署等から事故及び災害など緊急性のある事案の連絡に対し、夜間や休日を問わず終日対応することが可能な体制を整えなければならない。緊急連絡の窓口及び連絡体制が整備でき次第、その関係性や担当業務、連絡先が明確に分かるよう書面にて監督員等に提出するものとする。なお、体制に変更があった場合は遅延なく再提出するものとする。また、緊急連絡を受けた場合は監督員等への連絡、現場確認後の報告、報告書の作成及び提出を行わなければならない。

(緊急事案の例)

- ・不法侵入等により警備会社からの連絡又は警察署から通報があった場合。
 - ・火災や延焼により、消防署から通報があった場合。
 - ・市の電話交換又は警備室（警備委託）から連絡があった場合。
 - ・その他、緊急性が高いと判断した場合。
- (11) 緊急対応体制の整備に係る費用は、受託者の負担とする。
 - (12) 受託者は、本委託に関係する法令等の改正があった場合は、遅延なく当該する保守点検等業務の仕様の見直しを行うと共に、必要となる措置について監督員等に報告の上、速やかに対応を行うこととする。

- (13) 市は、本項各号で定める事項及び、統括責任者、業務責任者、業務従事者が本委託の履行にあたって著しく不適当であると認める場合、書面により受託者に対して必要な措置を求めることが出来るものとする。
- (14) 受託者は、前号により必要な措置が求められた場合、その措置の内容を市に通知し、承諾を得るとともに、速やかに措置を実行する。
- (15) 共同企業体等の場合は、代表団体を定めるとともに構成団体は連帶して責任を負う。

8 市内事業者との連携、地域経済の循環

- (1) 受託者は、各業務を協力事業者に再委託する場合は、府中市内に本店を置く事業者と積極的な連携を図るとともに、市内に本店を置く事業者が無い場合は、市内に支店または営業所等を置く事業者との連携を図ることとし、現行以上の水準で連携できるよう努めること。
- (2) 受託者は、前号の他、資機材等の調達等においても市内事業者を活用するなど地域経済の循環に努めること。

9 本委託の実施上の留意事項

- (1) 本仕様書は、本委託を実施するための大要を示すものであり、本委託及び保守点検等の性質上、当然に行うべき事項については、本仕様書への記載の有無にかかわらず、受託者が実施するものとする。
- (2) 受託者は、本委託を確実に実施するために、適正な人員を配置するとともに、体制を整備し、業務全般の進行管理及び、総合的な管理について責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に行うものとする。
- (3) 受託者は、本委託の目的を踏まえ、保守点検等の品質向上及び効率化を図り、最大限の効果を生み出す工夫を積極的に行うものとする。
- (4) 受託者は、各業務について、専門的知見や迅速な対応力、効率性など最大限の効果を得るために、各業務について複数の協力事業者に委託することができるものとするが、予め、協力事業者の名称、所在、連絡先、委託内容、委託金額、受託者と協力事業者における体制、その他、市が求める内容について記載した文書を総括監督員に提出し、承諾を得るものとする。なお、協力事業者との契約に関する事項（契約内容、契約金額等）において、前年より契約金額が減少する場合は、その理由も併せて総括監督員へ提出すること。
- (5) 全ての業務を一括して再委託することはできない。
- (6) 本委託の履行確認は、保守点検等の業務ごとに適した方法を選択して行うこととし、その種類は文書、画像及びその他データによる他、必要に応じて現場確認

を用いることとする。

- (7) 受託者は、市より履行に関する説明を求められた時は速やかに対応することとし、前号における方法による説明の他、必要に応じて協力事業者同席によるヒアリングを実施することとする。
- (8) 本委託の履行により知り得た一切の情報について、市の承諾なく、他の者に漏らしてはならない。
- (9) 市は、業務遂行に必要な施設の情報（図面等を含む）については、受託者の求めに応じて可能な限り提供するものとする。なお、受託者は、提供された資料、情報について前号の行為の他、紛失、毀損等しないよう留意して管理するものとする。
- (10) 本仕様書と各業務仕様書（【別紙】及び【参考資料】等を含む。以下同じ。）に相違がある場合、本仕様書及び各業務仕様書に定めのない事項がある場合、又は本委託実施にあたり疑義が生じた場合は、市と受託者の協議を行い決定する。

1 0 関係法令の遵守

- (1) 受託者は、本委託の実施にあたり、関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本委託に関する法令等の改正があった場合は、遅延なく当該業務の見直しを行い、担当監督員に報告するものとする。
- (3) 本委託の実施に伴って必要な官公庁その他機関への手続きは、受託者の負担において行うこととする。
- (4) 本委託に関する事項についての市及び関係機関が行う現場立入検査などについて、必要に応じて市より要請があったときは、受託者は当該検査等に立ち会うものとする。

1 1 遵守事項及び従事者管理、教育等

- (1) 受託者は、本委託に係る統括責任者、業務責任者、業務従事者及び協力事業者等、全ての本委託関係者（以下、「全ての従事者」という。）に対して、法令遵守の徹底及び、施設利用者の安全確保、車両事故の防止などの基本的事項を徹底した上で業務を遂行するよう、教育を行うものとする。
- (2) 全ての従事者は、施設利用者及び近隣住民に不快な印象を与えないよう言動、身だしなみに留意し、丁寧に応対するものとする。
- (3) 全ての従事者は、地域住民の生活環境への配慮に努めるものとする。
- (4) 全ての従事者は、施設に入る際は必ず受付で来訪者名簿に必要事項を記入すること。また、業務実施あたっては、防護服や安全帯、ヘルメット等の安全対策を必ず行い、本業務の受託者であることを明示する腕章やベスト等を着用すること。

- (5) 全ての従事者は、業務に関係する場所以外に立ち入ってはならない。やむを得ず立ち入る場合は、必ず施設の許可を得るものとする。
- (6) 本業務において作業を行う場合、施設への損傷を防ぐため、あらかじめ図面による給排水管やガス管等の埋設物及び電線や通信線の確認並びに現地確認を行い、支障がないことを確認するとともに、必要に応じて養生等したうえで作業を実施しなければならない。また、施設の備品及び設備を移動または、養生等する場合は、事前に施設管理者の許可を得て行うものとする。なお、移動または養生等した備品及び設備については、必ず原状回復すること。
- (7) 監督員等から安全対策を求められた場合は対応すること。
- (8) 全ての従事者は、本委託に関する一切の書類を市の許可なしに複写及び、複製してはならない。また、それらを業務に関係ない者に譲渡してはならない。

1 2 提案サービス等

受託者は、提案書及び二次審査（プレゼンテーション等）で自らが提案したサービスについて、市と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。なお、提案サービスは見積額に含まれているものとし、実施後、市に別途請求することはないものとする。

1 3 その他

- (1) 本業務により作成する資料等は、市の確認を経て確定すること。
- (2) 本業務により作成する会議録及び記録等は、会議等の終了後、おおむね3日程度（土日祝日を含まず）で作成すること。
- (3) 本業務の実施にあたり発生する消耗品等は、業務受託者の負担によるものとする。
- (4) 施設で実施される行事等を把握し、本委託の実施に支障がないよう施設所管課と事前に調整を行うこと。
- (5) 施設所管課及び施設にいる職員等からの相談や要望については、誠意を持って真摯に対応すること。
- (6) 本業務委託により作成された成果物は、すべて市に帰属し、無断で使用できないものとする。
- (7) 受託者は、受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ものとする。
- (8) 本事業の実施により生じる決算や事務事業評価等に反映する基礎データの整理、とりまとめを行い、市へ報告するものとする。
- (9) 受託者は、契約締結後、速やかに「労災保険加入確認書」を東京労働局又は所

轄労働基準監督署へ提出し確認を受けた後、担当監督員へ提出すること。また、受託者は、業務実施中に第三者に損害を及ぼした場合に生じる法律上の賠償責任を負担することによる被る損害を補償するため及び業務を行うための適切な保険に加入すること。

- (10) 業務実施中は関係法令を遵守するとともに事故やトラブル等に対しても十分注意し作業等を行うこと。また、事故やトラブル等が発生した場合は、速やかに監督員等へ連絡するとともに、適正な処置や対応を行うこと。

1 4 委託料の支払、変更

- (1) 委託料の支払いは、業務の実績に対して行うものとし、各年度における上限額を限度に、年度内で分割して支払うものとする。なお、分割回数は市と受託者の協議により決定する。
- (2) 各業務における協力事業者への支払いは、市からの支払い頻度とは別に受託者と協力事業者との間で個別に協議を行うものとし、協力事業者の営業及び作業従事者への賃金の支払い等に影響が生じないよう適正かつ遅延なく支払うよう留意することとする。
- (3) 受託者の責任により業務が履行されなかった場合（仕様を満たしていない場合を含む）には、市は受託者に対して委託料の減額及び委託料の返還を請求することができる。
- (4) 受託者の責任により本来必要のない追加業務が発生した場合、その追加業務に掛かる費用については受託者が一切負担する。

(単位：千円)

年度	2024 (令和6)	2025 (令和7)	2026 (令和8)
保守点検等	92, 841	76, 405	80, 197
修繕	16, 693	17, 381	18, 102
計	109, 534	93, 786	98, 299

1 5 責任分担に関する事項

- (1) 本業務において想定されるリスクについて責任分担を明確化するため、【別紙4】リスク分担表に示す。
- (2) リスク分担を変更する合理的かつ明確な理由のある意見又は提案があった場合は、必要に応じて修正及び変更を行うことができるものとする。

第2章 保守点検及び修繕業務等

1 一般事項

- (1) 受託者は、本仕様書のほか、各業務仕様書に定める通り業務を実施する。
- (2) 受託者は、全ての業務についての実施スケジュール表（業務進行計画）や業務実施体制表について、担当監督員と協議のうえ年度ごとの業務計画書を作成し、総括監督員の承認を受けることとする。なお、変更が生じた場合には適宜修正し、再提出する。また、必要に応じて月ごとの各業務の実施スケジュール等についても作成し、担当監督員の承認を受けることとする。
- (3) 受託者は、各業務が終了した場合は遅延なく監督員等に報告を行うとともに、遅延なく必要な書類を提出する。
- (4) 受託者は、業務の実施により破損又は故障等の不具合を確認したときは、第三者の人命、安全確保を最優先に考えた必要な処置を講じるとともに、直ちに監督員等に報告する。なお、前述の対応のため、施設運営の全部または一部に支障が生じる場合は、各施設の施設担当者の承諾を得るとともに、遅延なく監督員等に報告する。

2 使用資機材

- (1) 受託者は、業務に必要な資機材（書類用紙等の事務用品含む。以下同じ。）は一切、自らの負担で調達、管理するものとする。
- (2) 受託者は、業務に使用する資機材は全て良好で本来の性能を満たすものであり、かつ、規格の定め及び認定制度がある場合は、それらを満たす資機材を使用する。
- (3) 受託者は、資機材の管理を徹底し、施設内での紛失や施設利用者が誤って触れたり、使用したりすること、資機材を起因とする事故等が発生することなどが無いように留意すること。
- (4) 受託者は、業務従事者が資機材を誤った方法で使用しないよう、業務従事前の教育やマニュアル作成など、誤使用の防止対策を行うものとする。
- (5) 市が管理する土地、施設、設備機器、備品類について、緊急時等で必要性が認められる場合は、貸与することができる。この場合、施設にて保管しているものは当該施設の敷地外に持ち出すことは禁止する。ただし、監督員等の許可を得た場合はこの限りでない。貸与品による受託者の事故や怪我の責任はすべて受託者とし、万一損害を与えた場合は、受託者はその賠償の責任を負う。
- (6) 市が管理する土地及び民有地、道路等に無断で車両等を駐車又は作業に必要な資機材の保管や材料の加工等を行うことを禁ずる。
- (7) 本業務を履行するにあたり、道路を使用する場合は、事前に必要な手続きを行わなければならない。また、民有地を一時利用する場合は、受託者の責任において

て借用するものとし、市は一切関与しない。

- (8) 資機材について、この仕様書に定めのない事項は各業務仕様書によるほか、市と受託者との協議により定めるものとする。

3 車両及び建設機械の取扱い

- (1) 受託者及び協力事業者は、車両を公共施設に駐車する必要がある場合は、あらかじめ当該施設に許可を取るとともに、作業用車両であることを表示する。
- (2) 受託者及び協力事業者は、作業上やむを得ない場合を除き、作業用車両を公共施設周囲の道路または、付近の道路に駐停車させてはならない。なお、作業上、道路に駐停車する必要がある場合は関係法令を遵守し、必要な手続きを行うこと。
- (3) 受託者及び協力事業者は、対象施設に入り出す際は歩行者等に十分留意し、同乗者がいる場合は必ず1名以上は誘導員として安全管理を行うこと。
- (4) 駐車中はエンジンを切るとともに鍵を掛け、盗難や事故の防止に努めること。
市及び施設の責任によらない盗難や事故については、市及び施設は一切責任を負わない。
- (5) 使用する車両及び建設機械等は、低騒音、低振動、排ガス対策型機械とし、東京都環境保護条例（平成15年10月施行）に適合したものとしなければならない。
- (6) 本業務の履行において使用する又は使用させる自動車は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）」他、各条例に規定するディーゼル車の規制に適合する自動車としなければならない。なお、適応の確認のため、当該自動車の「自動車者検証（車検証）」、「粒子状物質減少装置装着証明書」等の提示又は写しを業務計画書に含み提出しなければならない。ただし、再委託先で使用する又は使用させる自動車は、受託者の責任において規制に適合していることを確認すること。

4 不具合通報への対応

- (1) 受託者は、監督員等からの破損又は故障等の不具合の通報を、24時間365日受けることが可能な窓口等を設置するとともに、次の(2)～(4)に定める緊急対応体制を整備するものとする。
- (2) 受託者は、監督員等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は、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、直ちに業務従事者を派遣するものとする。ただし、監督員等から業務従事者を派遣しないことについて承諾を得た場合は、この限りでない。
- (3) 上記(2)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

して不具合発生から 24 時間以内に、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等を派遣し、不具合原因の特定にあたらせるものとする。

- (4) (1)～(3)の対応に必要な費用は、原則、受託者の負担とするものとする。

5 保守点検等業務

受託者は、各業務仕様書のとおり保守点検等業務を実施する。

6 修繕業務

- (1) 受託者は確認した破損又は故障等の不具合箇所について、【別紙 3】要求水準書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、確認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する。
- ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
 - イ 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ウ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
 - エ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
 - オ 接触部分、回転部分等への注油
 - カ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）
 - キ 塗装（タッチペイント程度）
 - ク 給排水設備に関するパッキンの交換
 - コ その他ア～クに類する軽微な作業
- (3) 修繕費用が税込 50 万円以上となる修繕については、次のとおり対応するものとする。
- ア 受託者は、対象施設において、破損又は故障等の不具合を確認し、見積金額が税込 50 万円以上の場合は、緊急性や優先度を含めて、速やかに施設担当者に報告すること。
 - イ 施設担当者に対する報告は、修繕の必要性が理解し易いように、現場の状況、修繕内容及び見積金額、必要に応じて不具合箇所の状況がわかる写真等を添付すること。
 - ウ 修繕費を効率的に使用するため、費用の低減につながる方策を取るよう努めること。
 - エ 見積書については、原則、複数の業者から見積書を徴すこと。やむを得ず 1 業者だけの見積徴収となった場合は、その理由を明記すること。ただし、価格の妥当性が確認できる方法が別にある場合は、市と協議することができる。

7 報告書等の提出

(1) 保守点検等業務の報告書

受託者は、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末日までに、総括監督員に提出しなければならない。

(2) 不具合通報への対応等及び修繕業務の報告書

ア 受託者は業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、遅滞なく監督員等に提出しなければならない。

イ 受託者は、修繕費の精算に必要な実施状況一覧を、実施した月の翌月末日までに、監督員等に提出しなければならない。

第3章 定例会議、モニタリング、定期ヒアリング等

1 共通

- (1) 受託者は自らが主体となって、本委託の円滑な遂行及び業務の質、効果、効率の向上や改善を目的に定例会議の開催の他、ヒアリングを実施する。会議及びヒアリングの詳細は本仕様書に定めるほか、受託者が作成する業務計画書等において定めることとする。
- (2) 受託者は、前号の定期的な会議及びヒアリングに限らず、必要に応じて頻度を上げて会議を開催するなど柔軟な対応を図ることとする。

2 定例会議

- (1) 市及び受託者は、各業務の仕様水準の確認、適切な遂行管理、情報共有等を目的に、月例を原則に協議を行うこととする。
- (2) 受託者は、協力事業者の同席が望ましいと判断した場合は同席させることができる。なお、監督員等が協力事業者の同席が必要と判断した場合は受託者に協力事業者の出席を要請し、受託者は特段の理由がない限り協力事業者を同席させるものとする。
- (3) 受託者は、毎回の会議前に担当監督員に相談の上、協議項目を整理しレジュメを作成するとともに、会議後は速やかに議事録を作成し監督員等に提出する。

3 モニタリングの実施

- (1) 市は、受託者が実施する本委託に対し、市が保有する公共施設に係わる保守管理の質の向上、業務の効率化等のため、モニタリングを実施する。
- (2) 受託者が受託者自身や協力事業者に対して実施するモニタリングの方法や業務要求水準についての詳細は、受託者による提案書及び二次審査（プレゼンテーシ

ヨン等) の内容に依存するため、本契約の締結後に策定するモニタリング実施計画書において定める。

- (3) 受託者は、自ら実施業務をモニタリングし、その結果を市へ報告しなければならない。
- (4) 市は、受託者が仕様書等に基づき、各業務について責任を果たし、本業務の実施を適正かつ確実に履行していることを確認するため、受託者が自ら実施した業務のモニタリングの報告を仕様書と照らし合わせ、【別紙5】モニタリング手順書に従い確認する。
- (5) 市によるモニタリングを行い、仕様書に基づき市が求める水準に達していないことが認められるときは、【別紙5】モニタリング手順書に基づく手続きを行う。
- (6) 市によるモニタリング結果に基づく措置等については、【別紙5】モニタリング手順書に示す。
- (7) 本委託を適切に遂行するために、モニタリングの実施やそれに基づく検証、業務遂行上の課題の把握と改善策の立案、各業務の月次報告等を定例会で報告すること。
- (8) 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。
- (9) 年度末においては、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・変更を行う。なお、業務運営開始当初など必要な場合は、月次の定例会にこだわらず会議の頻度を上げて開催するものとし、時間帯は市と受託者が協議し設定することとする。

種類	府中市	受託者
①定期モニタリング (毎月/毎四半期/毎年)	<ul style="list-style-type: none">・受託者が提出する業務報告書等に基づき、業務計画書に合致した業務が実施されているか、モニタリングを行う。	<ul style="list-style-type: none">・受託者は、業務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。・受託者は市がモニタリングを実施するに際して、最大限の努力を行う。
		<ul style="list-style-type: none">・市及び受託者が出席する定例会を開催し、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。・定例会の開催頻度については、市と受託者が協議により決定する。

②随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> ・必要性が認められるとき（利用者等からのクレームがあった場合や改善勧告を行った場合の確認及び緊急時等） ・随時モニタリングにおいては、施設・設備の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求及び立会い等を行い、受託者の業務計画書を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、左記の事項の説明及び確認の実施にあたり、市に対して最大限の協力を行う。
-----------	--	---

4 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、【別紙5】「モニタリング手順書」に基づく手続き措置を行う。

5 定期ヒアリング等

- (1) 市は、各業務の成果評価、課題の抽出及び仕様水準の確認、見直し等を目的に施設担当者に対しヒアリング等の調査を年1回実施する。また、その結果を受託者に共有する。
- (2) 受託者は、協力事業者に対して業務の質の向上、改善のほか、仕様水準の確認、見直し等を目的に協力事業者に対してヒアリング等の調査を定期的に実施する。また、その結果を市に共有する。
- (3) 前2号の調査方法は、調査対象者の意見や業務の成果等が適正に確認できるよう、定期的に見直しを行う。
- (4) 市及び受託者は、双方が行う調査に対し、必要な協力をを行う。

6 ヒアリング等に対する措置

- (1) 受託者は、前項第一号及び第二号により得られた調査結果を確認、協議する会議を設定し、開催する。
- (2) 前号の会議において、調査結果を基に業務の遂行状況を確認し、仕様の見直しや課題整理、その改善策の立案など必要な対応を図る。
- (3) 市は、前項第一号の調査において、業務の不履行または仕様書と異なる方法による実施、施設利用者等に対する不誠実な対応等が確認された場合は、受託者に対して直ちに適切な措置を行うよう書面により改善勧告を行う。
- (4) 受託者は、前号の改善勧告があった場合、その対応措置の方針を市に書面提出し、市の承諾を受けてから実施するものとする。また、完了した場合は遅延なく

書面にて市に報告する。

- (5) 市は、前号の完了報告があった場合は、現地確認または施設へのヒアリング等による確認など完了状況が確実に判断できる方法により確認を行う。

第4章 成果物等

1 共通

(1) 成果物の構成及び仕様

各業務仕様書における成果物の構成を基本とし、提案書及び二次審査（プレゼンテーション等）における内容を踏まえ市と協議の上、決定するものとする。

(2) 成果物の納品

成果物の最終的な納品は各年度末までに行うものとするが、成果物を構成する各成果品のごとの納品時期は担当監督員と協議のうえ決定する。

(3) 成果物の帰属

本業務の成果物は、すべて市の帰属とし、受託者は市の許可無く成果物等を公表、又は貸与してはならない。

2 協議

市及び受託者が実施内容の検討を行い、本業務を円滑かつ適正に実施するため、市と受託者双方の合意があった場合は、契約期間内に仕様書を見直すことができるものとする。