

奈良県県有施設（５施設）包括的設備管理 PM 業務委託
要求水準書（案）

第１章 総則

１ 業務の目的

本業務は、民間の専門ノウハウを活用し、県有施設の安全・安心な利用環境を確保するとともに、施設管理水準の向上、県職員の事務負担軽減、予防保全による長寿命化及びライフサイクルコスト縮減を図ることを目的とする。

また、本業務は県内事業者の仕事を奪うものではなく、統括管理事業者のマネジメントの下で、「奈良県公契約条例」の基本理念を尊重し、県内協力事業者が安定的かつ柔軟に働ける地域循環型連携スキームを構築することで、地域経済の活性化、適正取引、技術移転及び担い手育成につなげることを目指す。

２ 用語の定義

本要求水準書において使用する主な用語の定義は、以下のとおりとする。

- (1) 統括管理事業者 本事業を受注し、善良な管理者の注意義務をもって包括的なマネジメント及び各業務の統括・発注等を行う者をいう。
- (2) 統括責任者 受注者を代表し、本業務全体の総括的な管理、運営、指揮監督、及び県との協議等を行う責任者をいう。
- (3) 業務責任者 各対象施設において、保守点検や修繕、常駐管理等の現場実務を直接管理・監督する責任者をいう。
- (4) 協力事業者等 受注者の管理下において、実際の保守点検や外部発注修繕等の実務を担う再委託先企業（原則として県内事業者）をいう。
- (5) 内製化修繕 受注者が配置する常駐または巡回技術者が、手持ち工具等を用いて実施可能な軽微な修繕・部品交換をいう。
- (6) 外部発注修繕 内製化修繕では対応できず、受注者が協力事業者等へ別途発注して実施する修繕業務をいう。
- (7) セルフモニタリング 統括管理事業者が自ら業務品質、履行状況、課題対応状況等を確認し、改善を行い、その結果を県へ報告することをいう。

３ 契約の性質と善管注意義務

本業務は、修繕工事等そのものの完成を目的とする請負ではなく、県の施設管理者としての立場を専門的に補助又は代行する PM 業務（民法上の準委任契約）として位置付ける。統括管理事業者には、専門的知見を有する事業者として通常求められる注意をもって、本業務を適切に処理する善管注意義務を求める。

外部発注修繕に係る施工上の契約不適合責任は、原則として実際の施工業者が負う。統括管理事業者は、自ら修繕の完成責任を負うものではないが、PM 業務として、施工業者への適切な指示、履行確認、修補要請、県への報告を行う責任を負う。

第2章 対象施設及び対象業務

1 対象施設

番号	対象施設	備考
1	奈良県立美術館	
2	奈良県立橿原文化会館	将来的な廃止検討施設
3	奈良県立図書情報館	
4	奈良春日野国際フォーラム 豊 I・RA・KA	
5	奈良県立万葉文化館	

2 対象業務

本業務の対象は、対象施設の建築・設備に係る維持管理、点検、修繕、緊急対応及びこれらを統括するマネジメント業務とする。各業務の概要は次のとおりとする。

業務区分	主な内容
統括マネジメント業務	本業務全体の計画策定、進捗管理、協力事業者等との調整、履行確認、品質管理、修繕受付、見積整理、発注・精算に係る補助又は代行、BIMMS 入力、報告、改善提案、予算化支援等。
常駐設備運転監視業務及び日常保全業務	電気、空調、給排水その他建築設備の運転操作、監視、日常点検、異常時の一次対応、軽微な調整、簡易な修繕提案等。
建築・設備保守点検業務	法定点検、自主点検、巡回点検、メーカー推奨点検、点検結果の整理、指摘事項の報告、修繕要否の整理等。
小規模修繕業務	受付、現地確認、見積取得、県との協議、発注又は発注補助、施工管理、完了確認、履歴登録、再発防止提案等。
緊急対応業務	漏水、停電、空調停止、消防設備異常、受変電設備異常、昇降機停止、外壁・天井材等の落下危険その他安全又は施設運営に支障を及ぼす事案への一次対応、応急措置、緊急修繕、関係者連絡等。
情報管理・報告・モニタリング対応	設備台帳、不具合履歴、修繕履歴、写真、図面、エネルギー使用量等の整理、BIMMS 入力、月次・年度報告、定例会議資料作成等。

施設ごとの詳細仕様は、各施設における建築・設備の規模、具体的な点検対象機器、実施頻度等を整理した【別紙：建物別仕様書】による。

3 除外業務

清掃業務、有人警備業務、機械警備業務、施設運営管理（受付業務・料金徴収等）、産業廃棄物処分業務は、原則として本業務の対象外とする。これらの業務は、従前どおり施設管理者が契約・実施する。

第3章 事業期間、業務開始準備及び段階移行

1 契約期間と段階移行の考え方

契約期間は、令和9年7月1日から令和12年6月30日までとする。

ただし、保守点検業務の既存契約を途中で切り替えることによる責任分界・コンプライアンス上の懸念を避けるため、次の段階により移行する。

時期	位置付け	主な内容
令和9年7月～ 令和9年9月	業務開始準備・引継ぎ期間	統括管理事業者が現地確認、関係者顔合わせ、連絡体制整備、業務計画書作成、BIMMS設定、緊急対応ルート整理等を行う。
令和9年10月～ 令和10年3月	先行運用・引継ぎ期間	県又は施設管理者が契約済みの保守点検業務は県又は施設管理者が支払いを行い、統括管理事業者が点検内容及び報告書の確認、修繕対応、現場管理等を担う。
令和10年4月～	本格運用期間	建築・設備保守点検業務を含め、対象業務を本業務により一体的に実施する。

2 業務別の段階移行

区分	令和9年4月～ 令和9年6月	令和9年7月～ 令和9年9月 (業務開始準備・引継ぎ)	令和9年10月～ 令和10年3月 (先行運用・引継ぎ)	令和10年4月～ 令和12年3月 (本格運用)	令和12年4月～ 令和12年6月
常駐設備管理	管財課が契約・支払い・現場管理	管財課が契約・支払い 統括管理事業者が現地確認・業務把握	統括管理事業者が契約・支払い・現場管理。 常駐県職員は常駐解除を基本	統括管理事業者による管理を継続	統括管理事業者による管理を継続
年間保守点検	管財課が年度契約・支払い・現場管理	管財課契約・支払いを継続 統括管理事業者が点検日程、立会い、報告書、指摘事項、修繕要否等を確認し現場管理	管財課契約・支払いを継続 統括管理事業者が点検日程、立会い、報告書、指摘事項、修繕要否等を確認し現場管理	本業務で実施 (契約・支払い・現場管理)	管財課が年度契約・支払い・現場管理
その他保守点検	令和9年6月までに必要な点検は管財課が契約・支払い・現場管理	令和9年7月以降に新たに契約が必要な点検は統括管理事業者が実施することを基本とする	統括管理事業者が契約・支払い・現場管理。 管財課契約済み案件は統括管理	本業務で実施	令和12年4月～令和12年6月の間に開始必要な点検は管財課が契約・支払い・現場管理

			事業者が現場管理		
小規模修繕業務	令和9年6月までに必要な修繕は管財課が契約・支払い・現場管理	令和9年7月以降に新たに契約が必要な修繕は統括管理事業者が実施することを基本とする	統括管理事業者が契約・支払い・現場管理。管財課契約済み案件は統括管理事業者が現場管理	本業務で実施	令和12年4月～令和12年6月の間に開始必要な修繕は管財課が契約・支払い・現場管理
清掃・警備	施設管理者が契約	施設管理者が契約	従前どおり施設管理者が実施	従前どおり施設管理者が実施	施設管理者が契約（予定）
常駐県職員（設備職員）	一部職員を管財課兼務発令	現地で統括管理事業者への引継ぎを実施	令和9年10月に人事異動。常駐解除後も必要に応じて管財課兼務で支援	管財課側で技術的判断・モニタリングを実施	管財課側で技術的判断・モニタリングを実施

3 業務開始準備・引継ぎ

項目	内容
引継ぎの基本	統括管理事業者は、業務開始準備・引継ぎ期間に、現行受注者からの業務引継ぎを確実に完了させること。引継ぎに要する経費は、統括管理事業者の負担とする。
施設情報の整理	契約締結後、現行受注者、既存保守点検業者、施設管理者、管財課及び施設所管課から、施設情報、業務履歴、点検結果、不具合状況、修繕履歴、図面、緊急連絡先等を受領し、本業務の円滑な実施に必要な情報を整理すること。
準備作業	令和9年7月～令和9年9月に、現地確認、関係者顔合わせ、連絡体制整備、業務計画書作成、BIMMS設定、緊急対応ルート整理等を行うこと。
常駐県職員からの引継ぎ	施設管理を行っている常駐県職員の一部は、令和9年4月から管財課兼務発令を行い、令和9年7月～令和9年9月の期間に施設固有の設備状況、既存業者、緊急対応、過去の不具合等を統括管理事業者へ引き継ぐ想定である。
次の統括管理事業者への引継ぎ	統括管理事業者は、委託期間の満了又は契約の解除により、次の受注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。

4 初期技術診断及び施設情報・図面等のデータ移行

統括管理事業者は、業務開始時又は先行運用・引継ぎ期間中に、対象施設の既存不具合、劣化状況、リスク、点検・修繕上の課題等を把握する初期技術診断を実施し、写真、位置、原因推定、緊急度、対応案、概算費用、予算化要否を整理して県へ報告すること。

また、過去の修繕履歴や図面データ等を県又は現行受注者から受領し、速やかに電子データとして整理・移行すること。

第4章 実施体制及び地域連携

1 統括責任者

項目	要求水準
統括責任者の配置	統括管理事業者は、本業務全体を統括する統括責任者を配置すること。統括責任者は、県、施設所管課、施設管理者及び協力事業者等との連絡調整、進捗管理、品質管理、課題整理、改善提案を総括する。業務従事者を指揮監督し、仕様書に基づく業務遂行、品質確保、安全管理、報告を行うこと。
統括責任者に求める能力	統括責任者は、施設管理（ビルメンテナンス）等の業務責任者として通算5年以上の実務経験を有し、複数施設を横断的に管理するマネジメント能力、技術的判断力、地元企業との調整や発注事務に必要な能力を有する者を配置すること。

統括責任者については、県との連絡調整、進捗管理、緊急時対応等が確実に履行できる体制であれば、対象施設への常時常駐までは求めない。

2 技術支援体制・有資格者

統括管理事業者は、対象施設の設備規模及び法令上の要件に応じ、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、危険物取扱者、消防設備士、電気工事士その他必要な有資格者又は技術者を、自社又は協力事業者等を含めた体制で確保・配置すること。

常駐設備運転監視業務については、各施設の中央監視、開館状況、法令・安全・サービス水準を踏まえ、必要な時間帯に各施設1名以上の必要な人員を配置することを基本とするが、法令及び要求水準を満たす範囲で、兼務、巡回技術者、別働の修繕実動部隊、協力事業者等による補完体制を提案することができる。

突発的なトラブル対応として、一次対応・軽修繕を適切に実施できる修繕実動部隊を確保・配置すること。

対象施設内の事務室スペースの提供希望については協議とする。

3 県内協力事業者の活用・適正取引

項目	要求水準
県内協力事業者の優先活用	点検、修繕、緊急対応等の実作業について、奈良県内に本店、主たる営業所又は業務実施拠点を有する県内協力事業者を優先的に活用する体制を構築すること。
品質確保との両立	県内協力事業者の活用に当たっては、品質確保、安全性、緊急対応力、教育、是正措置、継続的な関係構築を重視すること。
適正取引の確保	協力事業者等に対し、業務内容、品質、リスク、労務費、材料費等に見合った適正な対価を支払い、不当に低い請負代金、過度なリスク転嫁、丸投げ、中抜きを行わないこと。
知見蓄積・担い手育成	県内協力事業者との共同点検、定例会議、情報共有、修繕検討、改善提案、OJT、標準様式・マニュアル共有等を通じて、県内への知見蓄積と担い手育成を図ること。

第5章 委託料、精算及び再委託発注・立替精算・発注補助

1 委託料の構成

区分	内容	精算方法
定額基本委託料 (マネジメントフィー)	統括マネジメント業務、常駐設備運転監視業務、定期巡回、内製化修繕に係る人件費・技術料等	定額固定払
事後実費精算費	材料費、部品・消耗品代、外部発注修繕費(400万円以下(税込))、県が認めた建築・設備保守点検業務費等	県承認・実績確認後、四半期ごとを基本として精算
別途発注費	大規模改修、設計を要する工事、施設運営に重大な影響を及ぼすもの、又は本業務内の修繕枠で対応困難なもの	県が別契約により発注

2 外部発注修繕等の再委託発注・精算の考え方

外部発注修繕、専門業者による点検その他協力事業者等の活用を要する業務については、県との包括管理業務委託契約に基づき、統括管理事業者が協力事業者等に再委託又は発注代行して実施するものとする。

統括管理事業者は、協力事業者等から見積を徴取し、修繕内容、作業範囲、数量、単価、施工方法、実施時期、施設利用への影響、緊急性、価格の妥当性等を整理した上で、県の承認を受けるものとする。ただし、人命、施設利用者の安全又は被害拡大防止の観点から緊急を要し、県の事前承認を待つことが困難な場合は、県への第一報を行った上で、必要最小限の応急措置又は緊急修繕を先行実施し、事後報告及び事後承認を受けるものとする。

県は、修繕等の実施可否、内容、金額の妥当性、精算対象となるか否か、別途発注又は別途工事化の要否について、事前承認又は事後承認を行う。県の承認は、県と統括管理事業者との包括管理業務委託契約に基づく業務実施及び精算支出に関する意思決定であり、県が協力事業者等との個別契約の当事者となることを意味しない。

協力事業者等との個別契約、発注、日程調整、履行確認、支払等は、統括管理事業者が自己の責任において行うものとする。ただし、統括管理事業者は、県の承認内容に基づき、実施内容、支払額、支払先、証憑、写真、報告書等を適切に整理し、県が確認できる状態で管理しなければならない。

外部発注修繕費、材料費、部品・消耗品代その他県が承認した実費精算対象費用については、統括管理事業者の利益又は一般管理経費とは区分し、立替金として処理して良い。統括管理事業者は、協力事業者等への不当な減額、過度なリスク転嫁、中抜き又は丸投げを行ってはならない。

精算は、県が承認した内容、協力事業者等からの請求書、領収書、支払証憑、作業完了報告書、写真その他必要書類を確認した上で、四半期ごとを基本として行う。

第6章 建築・設備保守点検業務及び設備管理業務

1 業務実施の基本方針

項目	要求水準
性能発注・シフト管理	本業務は「性能発注」を基本とする。公募時に明示される各施設の開館日・休館日や「休日出勤の想定日数」を踏まえ、シフト体制を構築すること。
柔軟な人員配置	常駐監視や巡回等の実務は、各施設専属の常駐員のみで完結させる必要はなく、統括管理事業者のマネジメント判断により、別拠点から機動的に派遣する巡回技術者や修繕対応の別動実施体制によって代替・補完する体制としても良い。
日常保全・一次対応	施設管理者から示された設定に基づく空調等の運転管理（実際の体感等の性能確認を含む）、日常巡回点検による異常の早期発見、緊急時の一次対応（バルブ閉鎖等）及び可能な範囲での応急修繕を実施すること。

2 建築・設備保守点検業務の発注・精算の考え方

項目	内容
公募時の明示事項	対象となる点検等の想定金額、実施時期等を公募時に明示する。
次年度点検計画	県の予算内示時期を踏まえ、毎年1月頃に県と統括管理事業者で次年度の点検計画を協議する。
業務開始前に契約が必要な点検	業務開始前に契約が必要な法定点検については、特例として県が直接発注・支払いを行う。
見積・契約・精算	統括管理事業者は、県内協力事業者等から見積合わせを行い、県の承認を得て契約を締結する。完了後は統括管理事業者が作業内容、写真、報告書、請求書等を一次確認し、四半期ごとに県へ事後実費精算を請求する。

3 建築・設備保守点検業務及び設備管理業務の業務フロー

本業務における建築・設備保守点検業務及び設備管理業務は、以下の流れにより実施する。

統括管理事業者は、年間業務計画及び月間業務計画に基づき、協力事業者等を適切に管理し、点検・確認・報告を行うものとする。

また、点検時に不具合又は劣化を確認した場合は、緊急性、施設運営への影響、概算費用及び対応方針を整理し、管財課へ報告するものとする。

最終的な業務フローは、本業務受注予定者の企画提案書を踏まえて、受注予定者と本県が協議し、変更することができる。

区分	実施内容	統括管理事業者の 主な業務	県・施設管理者の 主な確認事項
1 年間業務計画 の作成	年間の点検予定、法定点 検時期、休館日、施設行 事等を踏まえ、年間業務 計画を作成する。	対象施設ごとの年間業務計画 書を作成する。必要に応じ て、協力事業者等から点検可 能時期、作業条件、資格者配 置等を確認する。	施設の休館日、イベン ト予定、利用制限が困 難な時期等を共有し、 計画内容、対象業務、 実施時期、施設利用へ の影響を確認する。
2 月間・作業別 計画の作成	作業月の前月までに、月 間作業予定、対象施設、 作業内容、作業日程を整 理する。	月間業務計画書を作成し、各 施設管理者と作業日程を調整 する。協力事業者等と作業内 容、必要人数、作業時間、停 電・断水等の有無を整理す る。	施設利用への影響、立 会い要否、作業可能時 間を確認する。休館、 停電、断水、利用制限 を伴う作業について は、事前に確認する。
3 作業実施	法定点検、設備保守点 検、巡回点検、軽微な調 整等を実施する。	協力事業者等を管理し、点 検・測定・調整・確認等の作 業を実施させる。作業状況、 安全管理、進捗を確認する。	必要に応じて現場立会 いを行い、施設利用へ の影響や安全確保の状 況を確認する。
4 不具合の報告	点検時に不具合、劣化、 異常兆候等を発見した場 合、内容を整理して報告 する。	協力事業者等から不具合内 容、写真、原因見込み、修繕 方法、概算費用等の報告を受 け、不具合の緊急性、施設運 営への影響、対応案を整理し て管財課へ報告する。	修繕対応の必要性、緊 急性、施設運営への影 響、別途工事化・予算 化の要否を確認する。 施設運営に影響がある 場合は、施設所管課・ 施設管理者とも情報共 有する。
5 作業完了確認	点検・調整等の作業完了 後、現場確認と報告整理 を行う。	協力事業者等から作業記録、 点検報告書、写真、指摘事項 等を受領し、作業完了報告 書、点検結果、不具合一覧を 整理する。	現場で作業完了を確認 し、施設利用への支障 がないか確認する。必 要に応じて、点検結果 や指摘事項の内容を確認 する。
6 月次報告・モ ニタリング	実施月の翌月に、点検・ 設備管理の実績、不具 合、課題、改善提案を報 告する。	月次業務報告書を作成し、点 検・修繕・緊急対応の実績、 未対応案件、課題、改善提案 等を定例会議等で報告する。 必要に応じて、協力事業者等 から補足資料、技術的助言、 見積資料等を徴取する。	実施内容、不具合状 況、修繕対応の必要 性、予算化・別途工事 化の要否を確認する。 施設側の課題、利用者 影響、今後の作業希望 時期等を共有する。

4 善管注意義務の履行による免責事項

統括管理事業者が異常の兆候を速やかに県へ報告し、必要な修繕の提案（善管注意義務）を行っている限りにおいて、予算制約等により生じた突発的な設備停止や施設機能の喪失について、統括管理事業者は結果責任や逸失利益等の損害賠償責任を負わない。

第7章 小規模修繕業務

1 通常時の業務フロー

以下の業務フローは、業務を実施した場合に想定される業務の流れである。最終的な業務フローは、本業務受注予定者の企画提案書を踏まえて、受注予定者と本県が協議し、変更することができる。

段階	統括管理事業者の 主な業務	県・施設管理者の 主な確認事項
1 不具合の発生・通報	施設管理者からの通報又は点検結果により不具合を受付。重大な不具合、利用制限を伴う不具合、苦情につながるおそれがある不具合は管財課及び施設所管課にも共有。	施設管理者は発生場所、設備名称、不具合内容、発生時期、施設利用への影響、写真の有無等を伝達。
2 受付・一次判断	緊急性、危険性、施設運営への影響を確認し、必要に応じて協力事業者等を派遣して現地確認。この段階で、統括管理事業者による物品購入を伴わない内製化修繕で完結できると判断した場合は、管財課の事前承認を要せず速やかに修繕を実施し、事後報告（7 報告・履歴管理）へ移行する。緊急対応が必要な場合は緊急対応業務フローへ移行。	管財課は必要に応じて初動方針を確認。
3 現地確認・修繕案作成	原因、対応方法、概算費用、作業日数、施設利用への影響、写真、見積、作業日程案、応急措置の要否を整理。 内製化修繕で新たに物品購入を必要とする場合、及び外部発注修繕については、すべてこの段階で事前に修繕案を作成する。 外部発注修繕に係る見積徴収に際しては、奈良県建設工事等入札参加資格業者名簿及び奈良県物品購入等競争入札参加資格者名簿から行うことを基本とする。 10万円以上の外部発注修繕については、原則として上記県内協力事業者等から複数見積を徴収し、価格の妥当性を確認すること。	管財課は技術的妥当性、費用妥当性、緊急度を確認。
4 修繕実施可否判断	管財課が判断できるよう資料を整理し、必要に応じて別途発注又は予算化の案を提示。	管財課が包括管理内で実施するか、別途発注するか、次年度以降の予算要求に回すかを最終判断。
5 修繕決定・日程調整	県の指示に基づき協力事業者等を手配し、各施設管理者と作業日程を調整。休館、利	施設所管課・施設管理者は施設運営への影響、休館・利用制限等を確認。

	用制限、騒音、停電、断水等が発生する場合は事前調整。	
6 作業実施・完了確認	協力事業者等の作業管理、追加対応の報告、完了写真、作業内容、使用材料、再発防止上の留意点を整理。	施設管理者は現場で作業完了を確認。管財課は必要に応じて書面又は立会いで確認。
7 報告・履歴管理	作業完了報告書、修繕実施状況一覧、BIMMS 等への履歴登録を行い、未対応案件、概算費用、緊急度を定期報告。	管財課は対応状況を確認し、施設所管課及び各施設管理者と必要な情報を共有。

2 内製化修繕及び外部発注修繕

区分	内容
内製化修繕	管球交換、パッキン交換、軽微な調整等、統括管理事業者又は配置技術者が自らの経験、技量、手持ち工具等を用いて実施可能な修繕とする。技術料は定額基本委託料に含め、部品・材料費は事後実費精算の対象とする。 ※なお、管球交換等の定型的な作業であって、あらかじめ県と合意した少額の部品代（例：10 万円未満）の範囲内であれば、事前の承認を要せず実施し、月次報告等による事後報告（事後承認）とする。
外部発注修繕	専門性、作業規模、資格要件等により内製化修繕が困難な修繕とし、1 件あたり 400 万円以下（税込）を上限の目安とする。10 万円以上の案件は、原則として県内協力事業者等から複数見積を徴取し、価格の妥当性を確認した上で県の承認を得ること。
県の最終判断	修繕として実施するか、設計委託又は工事として別途発注するかは県の最終判断は県が行う。統括管理事業者は判断に必要な資料を作成し、技術的助言を行うこと。

第8章 緊急対応業務

以下の業務フローは、業務を実施した場合に想定される業務の流れである。最終的な業務フローは、本業務受注予定者の企画提案書を踏まえて、受注予定者と本県が協議し、変更することができる。

段階	業務内容
1 緊急通報	各施設管理者は、漏水、停電、空調停止、消防設備異常、受変電設備異常、昇降機停止、外壁・天井材等の落下危険など緊急性の高い不具合を確認した場合、統括管理事業者の緊急連絡先へ通報する。重大事故、長時間の施設停止、報道・苦情につながるおそれがある場合は管財課・施設所管課・施設管理者へ速やかに連絡する。
2 初動・派遣	統括管理事業者は通報内容を確認し、緊急対応の可否を判断した上で、必要に応じて業務従事者又は協力事業者等を派遣し、原因確認、応急措置、安全確保を行う。
3 応急措置	応急措置の内容、緊急修繕の必要性、暫定復旧の可否を管財課へ報告する。緊急性が高く、事前承認を待つことで被害拡大のおそれがある場合は、県への第一報を行った上で、契約で定める範囲内で応急措置を先行し、事後報告・事後承認を受ける。
4 緊急修繕判断	管財課は、統括管理事業者からの報告を受け、緊急修繕の実施可否を判断する。施設運営上の判断が必要な場合は、施設所管課及び施設管理者と協議する。
5 完了報告	統括管理事業者は、発生日時、通報者、原因、応急措置内容、修繕内容、写真、今後の再発防止策、追加対応の可否を整理した作業完了報告書を提出する。

臨機の処置（例外規定）

人命に関わる事態や被害が急拡大する緊急時は、県に第一報を入れた上で、県の事前承認を待たずに統括管理事業者の責任と判断で応急処置を先行実施できるものとし、事後承認による事後実費精算を認める。

第9章 予算化・別途工事化・中長期保全への反映

段階	内容
1 不具合・劣化情報の蓄積	統括管理事業者は、点検結果、修繕履歴、緊急対応履歴、不具合写真を施設別に蓄積し、劣化状況、事故リスク、施設運営への影響、更新の優先度を県が評価できる資料として整理すること。
2 対応区分の判断	管財課は、統括管理事業者からの報告を踏まえ、包括管理業務内で修繕、県の小規模修繕として別途発注、営繕工事又は設計委託として別途発注、次年度以降の予算要求、中長期保全計画への位置付け、経過観察のいずれとするかを判断する。
3 予算化・計画化の支援	統括管理事業者は、必要に応じて概算費用、現場写真、劣化状況、修繕履歴、優先順位、ライフサイクルコスト（LCC）縮減効果、修繕費平準化の考え方等の資料作成、県の計画修繕を支援すること。

第10章 報告、モニタリング及び情報管理

1 報告・モニタリングの基本

項目	要求水準
セルフモニタリング	統括管理事業者は、セルフモニタリングを実施し、業務品質、履行状況、課題対応状況等を確認・改善し、その結果を県へ報告すること。
定例会議・連絡調整会議	県、施設所管課、施設管理者及び統括管理事業者は、点検結果、修繕進捗、緊急対応、課題、予算化、中長期保全等について、定例会議又は連絡調整会議を開催すること。
情報管理（DX）と戦略的FM	日常点検、法定点検、修繕履歴、緊急対応履歴、設備台帳、図面、写真、エネルギー使用量等のデータを、県指定の保全マネジメントシステム（BIMMS）等に遅滞なく入力・蓄積し、県が継続的に活用できる状態にすること。 各種点検や小規模修繕の実施により、BIMMSに登録されている部材・機器台帳（建築部材及び設備機器についての数量、仕様、設置場所、更新時期、劣化状況等）に変更が生じた場合は修正すること。 これらを分析し、中長期保全計画の策定や予防保全・LCC低減の提案、次年度予算要求の支援を行うこと。

2 定期報告書類

以下の報告書類は、各業務を実施した場合に想定される標準的な提出書類である。最終的な様式、提出時期及び提出先は、本業務受注予定者の企画提案書を踏まえて、受注予定者と本県が協議し、変更することができる。

区分	報告書類	作成者	提出先	提出時期の目安	内容
業務計画書	年間業務計画書	統括管理事業者	管財課・施設所管課・各施設管理者	年度当初	年間点検予定、体制、連絡先、休館・停電等の予定
	月間業務計画書			作業月の前月	月間作業予定、対象施設、作業内容、日程、立会要否、施設利用への影響
報告書	作業完了報告書			作業完了後速やかに	作業内容、写真、不具合、対応結果、使用材料、再発防止上の留意点
	修繕実施状況一覧			定期提出	受付案件、対応状況、未対応案件、費用、緊急度、対応方針、完了時期
	月次業務報告書			実施月の翌月	点検・修繕・緊急対応の実績、課題、改善提案
	年度報告書			年度末	年間実績、修繕履歴、施設別課題、次年度対応案、中長期保全計画への反映事項

第 11 章 安全衛生、守秘義務及び個人情報保護

統括管理事業者は、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、業務従事者及び協力事業者等に対する安全教育、危険予知、作業手順確認、立入禁止措置、災害防止措置を徹底すること。

また、業務上知り得た施設情報、図面、設備情報、個人情報、緊急連絡先その他非公開情報を漏えいしてはならない。

第 12 章 リスク分担及びインフレスライド

区分	基本的な考え方
老朽化・経年劣化等	老朽化、経年劣化、既存不具合、隠れた瑕疵、不可抗力等に起因する修繕費用は、原則として県が負担する。統括管理事業者が異常の兆候を速やかに県へ報告し、必要な修繕提案等の善管注意義務を果たしている限り、突発的な設備停止や施設機能の喪失に係る結果責任、逸失利益等の損害賠償責任は原則として負わない。
統括管理事業者の過失	統括管理事業者又はその業務従事者の明らかな操作ミス、安全管理義務違反、仕様書違反等によって損害が生じた場合は、統括管理事業者が責任を負う。
橿原文化会館の取扱い	橿原文化会館については、将来的な廃止・用途変更の検討状況を踏まえ、県の指示がある場合を除き、過度な予防的部品交換は行わず、故障時の事後保全を原則とする。
インフレスライド	本業務における定額基本委託料等の物価・賃金変動等に伴う改定については、業務委託契約書第 21 条第 2 項の規定に基づき、以下の通り取り扱う。 1. 適用の基本方針 奈良県県土マネジメント部において定める『賃金等の変動に対する建設工事請負契約書第 26 条第 6 項（インフレスライド条項）運用マニュアル（暫定版）準用読替規定』を本業務に準用（適宜読替）して適用する。なお、「公共工事設計労務単価」は「建築保全業務労務単価」と読み替える。 2. 改定額（スライド額）の計算式 （1）賃金等の変動による定額基本委託料（マネジメントフィー） （以下「定額基本委託料」という。）の変更額（以下「スライド額」という。）は、当該契約に係る変動額のうち定額基本委託料から基準日における出来形部分に相応する定額基本委託料を控除した額の 100 分の 1 に相当する金額を超える額とする。 （2）増額スライド額については、次式により行う。 $S \text{ 増} = [P 2 - P 1 - (P 1 \times 1/100)]$ この式において、S 増、P 1 及び P 2 は、それぞれ次の額を表すものとする。 S 増：増額スライド額

	P 1：定額基本委託料から基準日における出来形部分に相応する定額基本委託料を控除した額 P 2：変動後（基準日）の賃金等を基礎として算出した P 1 に相当する額 （$P = \Sigma (\alpha \times Z)$、$\alpha$：当初定額基本委託料／当初定額基本委託料設計額、$Z$：発注者積算額） （3）減額スライド額については、次式により行う。 $S \text{ 減} = [P 2 - P 1 + (P 1 \times 1/100)]$ この式において、S 減、P 1 及び P 2 は、それぞれ次の額を表すものとする。 S 減：減額スライド額 P 1：定額基本委託料から基準日における出来形部分に相応する定額基本委託料を控除した額 P 2：変動後（基準日）の賃金等を基礎として算出した P 1 に相当する額 （$P = \Sigma (\alpha \times Z)$、$\alpha$：当初定額基本委託料／当初定額基本委託料設計額、$Z$：発注者積算額） （4）スライド額は、労務単価並びにこれらに伴う直接物品費、業務管理費及び一般管理費等の変更について行われるものであり、歩掛の変更については考慮するものではない。 3. 出来高数量の確認 基準日における既履行部分に相応する定額基本委託料（出来高額）の確認については、契約期間の総日数に対する基準日までの経過日数の割合を用いて、以下の計算式により客観的に算定するものとする。 基準日における出来高額 = 定額基本委託料 ×（業務開始日から基準日までの累計経過日数）／（契約期間の総日数） ※最終的な出来高額において円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。 「賃金等の変動に対する工事請負契約書第 25 条第 6 項の運用について」に基づくスライド請求を複数回行う場合、2 回目以降の基準日における出来高額の確認方法は、1 回目の基準日における確認方法と原則同じ方法によることとする。その場合累計経過日数は常に当初の業務開始日からの起算とする。 4. 手続及び詳細事項 請求の手続きや実施フロー、既履行部分の確認方法、複数回スライドの取扱等については、奈良県県土マネジメント部において定める『賃金等の変動に対する建設工事請負契約書第 26 条第 6 項（インフレスライド条項）運用マニュアル（暫定版）準用読替規定』を準用するものとする。
--	---

	※なお、外部発注修繕費、材料費等の事後実費精算分については、県の承認を受けた実際の支払額に基づき都度精算するため、本インフレスライドの対象外とする。
--	--