

麻生区内学校施設包括管理業務 仕様書（案）

本仕様書（案）の位置付け

本仕様書（案）は、受注予定事業者（以下「受注者」という。）と川崎市（以下「本市」という。）との契約に係る仕様書の原案とし、仕様の詳細については、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるよう、優先交渉権者と本市との協議によるものとする。

第1章 総則

1 業務名

麻生区内学校施設包括管理業務

2 業務の目的

本市が保有する学校施設の維持管理業務や修繕業務等を包括的に委託することにより、優れた民間のノウハウを活用し、業務水準の均質化や維持管理水準の質の向上及び業務の効率化を図るとともに、今後の持続可能な学校施設の管理運営につなげることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日～令和9年3月31日（水）とする。

（業務期間は令和6年4月1日（月）からの3年間）

4 対象施設及び業務

別添資料4「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおりとする。

5 本市担当者

本仕様書（別添資料も含む。）における本市担当者の区分は、それぞれ次に定めるところによる。

（1）総括監督職員

本業務の総括管理を担当する教育環境整備推進室の職員をいう。

（2）業務監督職員

本業務の維持管理又は修繕を担当する教育環境整備推進室（主に管理担当及び環境整備担当）の職員をいう。

（3）施設管理職員

学校施設の教職員（主に学校長、教頭）をいう。

6 受注者担当者

（1）本仕様書（別添資料も含む。）における受注者の担当者の区分は、それぞれ次に定めるところによる。

ア 総括責任者

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をいう（受注者

と直接的かつ恒常的（3か月以上）な雇用関係があること。）。

イ 業務責任者

総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受注者が、「10 再委託」の規定に基づき、業務の一部を第三者への委託（以下「再委託」という。）する場合においては、再委託の相手方（以下「再委託先」という。）に所属する者を含む。）をいう。

ウ 業務従事者

総括責任者の総括的な指揮及び監督並びに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（受注者が、「10 再委託」の規定に基づき、業務の一部を再委託する場合項の規定に基づき、業務の一部を再委託する場合においては、再委託先に所属する者を含む。）をいう。

- (2) 受注者は、総括責任者を定め、あらかじめ本市に届け出なければならない。総括責任者を変更する場合も同様とする。
- (3) 受注者は、業務責任者及び業務従事者が対象業務を適正に行わないとき、その他、本市が必要であると認めるときで本市が業務責任者の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を講じなければならない。
- (4) 受注者は、業務に支障を来さない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねること、総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

7 勤務体制

原則として年間を通じ、次のとおりとする。

平日(※1)			土日祝日・学校閉庁日(※2)		
業務内容	時間	配置員数	業務内容	時間	配置員数
学校施設 維持管理業務 (※3)	7:30~17:00	4名以上 (業務責任者1名を含む)	受付業務 (※4)	7:30~22:00	1名以上
	17:00~22:00	1名以上			

※1 学校の長期休業期間を含む。

※2 12月29日～1月3日の年末年始を除く。

※3 はるひ野小学校・中学校（通級指導教室棟を含む。）の受付・校務業務を含む。ただし、17:00～22:00は土日祝日・学校閉庁日の業務内容に準じる。

※4 はるひ野小学校・中学校の施設開放及び来校者（保護者等）の受付業務及び施設管理業務

8 一般事項

- (1) 受注者は、本業務を的確に行うため、「7 勤務体制」に基づき、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、総合的な管理について、責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に行うこと。

また、受注者は、学校運営に支障のないよう、施設管理者との連絡調整、現場での巡回業務及び修繕等の業務について、原則として平日午前8時45分から午後5時まで（各学校の教職員の

勤務時間に準ずる)の間に実施すること。なお、作業内容によっては土日祝日及び年末年始(以下「土日祝日等」という。)の指定された期間に行うことができることとするが、実施時間帯は平日に準じるものとし、実施日については、事前に業務監督職員及び施設管理職員と調整及び打合せを行うこと。

- (2) 受注者は、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積極的に行うこと。
- (3) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書によるものとする。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すること。
- (4) 本業務の実施により生じた撤去品等の取扱いについては、業務監督職員等の指示に従うこと。
- (5) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等廃棄物については、適法に処理すること。
- (6) 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ならない。委託期間終了後も同様とする。
- (7) 受注者が本業務上において作成した、書類、電子データ等は本市へ帰属するものとする。
- (8) 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する。
- (9) 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、現況を優先する。この場合において、受注者は速やかに業務監督職員へ報告すること。
- (10) 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、受注者が当然行うべき軽微な事項は受注者の責任及び負担で実施すること。

9 関係法令に基づく手続等

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、関係法令を遵守しなければならない。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、本市に報告すること。
- (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、受注者が自らの負担において行うこと。
- (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、受注者は、本市からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。
- (4) 受注者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく特定建築物に該当する施設にあっては、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

10 再委託

- (1) 受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、受注者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、本市の承諾を求める場合は、再委託先及び内容、再委託先に提供する情報、その他再委託先の管理方法等を書面により本市へ提出しなければならない。
- (3) 再委託先は、業務内容に応じ、原則、当該年度の川崎市業務委託有資格業者名簿の適切な「業種・種目」に登録されていること。
- (4) 再委託先からの委託は原則認めない。やむを得ず実施する場合、再委託に関する事項を準用するものとする。

- (5) 業者選定においては、本市が直接、委託を行う場合に実施している入札及び見積り合わせの手法に準じた手続を行い、価格の妥当性、業者選定の公平性を考慮した選定方法とすること。なお、修繕業務においては、「第3章4 修繕業務(2)」によるものとする。

【参考】本市が直接、委託契約を行う場合

一般競争入札、指名競争入札及び見積り合わせは、川崎市競争入札参加資格名簿において適切な「業者区分」及び「業種・種目」に登録されている業者を対象としている。

- (1) 契約予定金額が100万円(税込み)未満の場合、3者以上の見積り合わせ
(2) 契約予定金額が100万円(税込み)以上の場合、一般競争入札又は指名競争入札

11 市内事業者等の活用

受注者は、再委託先及び修繕工事業務施工者の選定に当たっては、市内事業者(川崎市内に本店を置く事業者)を優先して活用すること。

12 使用機材の調達

受注者は、本業務の実施に必要な設備、計器、工具、仮設材、養生材、消耗品等を受注者の責任と負担により作業内容に最適なものを調達しなければならない。

13 資料の貸与

受注者は、本業務の実施に当たり、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る。この場合において、本市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

14 施設の利用

- (1) 受注者は、本業務の実施に必要な範囲において、本市保有施設を利用できるものとする。この場合において必要となる光熱水費は、本市が負担する。
(2) 本市は、受注者に対して業務従事者等の事務所として、「川崎市立はるひ野小学校・中学校 管理事務室」(約40㎡)及び1台の駐車スペースを無償で提供する。なお、事務所に必要な備品等は受注者の負担で調達するものとする。

15 委託料の支払

- (1) 本業務にかかる委託料の支払は、均等分割による事後払いとする。なお、各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については受注者と協議をして定めるものとする。
(2) 委託料にはマネジメント経費を含むものとする。
(3) 委託料のうち、樹木剪定・草刈業務、有害鳥類捕獲等業務、漏水調査業務及び修繕費については、各月ごとの実績払い又は年度末の精算とするが、詳細については受注者と協議をして定めるものとする。
(4) 修繕費は修繕に関する費用(実際に修繕を行う事業者にかかる材料・作業等の費用)のみであり、発注・工事監理・支払代行にかかる費用は含まないものとする。

16 軽微な補修等

受注者は、「第3章2 施設巡回業務」及び「第3章3 維持管理業務」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する。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- (2) 取付け不良、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（交換部品を除く。）
- (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

17 追加サービスの実施

受注者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式によるヒアリングにおいて提案した追加サービスについて、本市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するものとする。

18 費用負担

この仕様書に規定する全ての業務の実施に当たっては、受注者の責任と費用にて実施するものとする。

19 物品の帰属等

本市が受注者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、本市の所有に帰属するものとする。

20 障害者差別解消の推進に関する対応

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び本市条例等の趣旨を十分理解し、障害のある人に対して、合理的配慮の提供を行うこと。

21 障害者雇用の促進

障害者の雇用を促進するため、法人等の事業全体の中で障害者雇用に努めること。

22 障害者団体等からの物品・役務の調達

障害者団体等からの物品・役務の調達に努めること。

23 データ管理

- (1) 受注者は、施設ごとの維持管理（清掃、点検等）状況、故障状況及び補修内容等の履行結果に関するデータをクラウド等のシステムに登録するとともに、本市と情報共有できるようにする

こと。システムの詳細については、事業者の提案を踏まえて、本市と受注者の間で協議して決定するものとする。

なお、データ管理に当たっては、外部への情報漏えいを防ぐ対策を講じること。

(2) 業務を実施するために必要なデータサーバー管理費等は受注者の負担とする。

24 業務の引継ぎ

受注者は、本業務を終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）は、委託期間満了の前6か月程度の期間、次期委託契約の受注者を施設点検等に同行させ、円滑な引継ぎに協力するものとする。

また、受注者は、本業務を終了する場合は、「23 データ管理」に基づき蓄積した管理データを電子データとして本市へ提供するものとする。

なお、提供する各種データの詳細な形式については、本市と受注者との間で協議して決定するものとする。

25 原状回復義務

受注者は、本業務を終了する場合は、市長が認めた場合を除き、貸与を受けた施設又は設備・備品等を、受注者の負担において速やかに原状に復さなければならない。

なお、貸与を受けたものについて滅失・損傷等が生じた場合、受注者は、その損害を賠償すること。

26 参照

本仕様書に定めのない事項については以下を参考に本市と受注者が協議の上、定めるものとする。

「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書（最新版）」

「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）」

「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」

27 協議等

本業務の実施に当たり、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、本市と受注者が協議の上、定めるものとする。

28 事故時の対応

受注者は、業務実施に当たり、受注者の責に帰すべき事由により本市又は第三者に損害を与えた時は、その賠償義務を負わなければならない。

29 その他

(1) 学校用務員との連携

受注者は、各施設の管理・清掃及び軽微な修繕等を行っている学校用務員と協力して業務を行うこと（はるひ野小学校・中学校を除く。）。

(2) 機械警備の設置事業者との連携

受注者は、土日祝日等の作業などにおいて、各施設の機械警備の設置事業者と協力して業務を行

うこと。

(3) はるひ野黒川地域交流センター運営事業者との連携

はるひ野小学校・中学校の施設内にある、はるひ野黒川地域交流センターについては、運営事業者と連携して維持管理を行うこと。

第2章 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年間業務計画書に基づき、あらかじめ業務監督職員及び施設管理職員と作業日時等について、事前に十分調整を行うこと。

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、事前に業務監督職員及び施設管理職員に連絡すること。また、業務監督職員又は施設管理職員からの要望により、関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行うこと。

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わかるように、必ず、腕章又は胸章を着用すること。また、学校敷地内及び近隣では喫煙しないこと。

4 作業中の標識等

作業の実施に当たり、要所に作業日程や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すること。

5 作業用車両等

作業の実施に当たり、敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ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。

6 事故防止等

作業の実施に当たり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、児童生徒、職員、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施設に対して、危害又は損害を与えないように十分注意すること。

7 安全及び衛生

作業の実施に当たり、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業務従事者に徹底させること。

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。

第3章 個別業務における業務内容

本章では、個別業務における業務内容の詳細を定める。本章に定めのない事項が生じた場合は、本市と受注者との間でその都度協議して決定するものとする。また、年度ごとの業務内容（対象施設及び対象業務）については、本市と受注者との間で協議を行い、一部増減することがある。

1 不具合通報への対応等

(1) 受注者は、業務監督職員又は各施設管理職員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による窓口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。

なお、窓口の受付時間は、土日祝日等を除く日の午前8時から午後5時までを想定しているが、事業者の提案を踏まえて、本市が決定するものとする。

(2) 受注者は、業務監督職員又は施設管理職員から、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、業務従事者等を派遣し、当該不具合状況の確認及び原因の特定を行う。ただし、業務監督職員又は施設管理職員から業務従事者等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、受注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) 受注者は、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、「4 修繕業務」に基づき、対応することとする。ただし、人命に関わる事態、停電、断水、その他緊急事態により応急処置が必要な場合は、直ちに作業員等を現地に派遣するとともに、必要最小限の緊急対応を実施する。

(5) 台風、風水害等により建物及び設備への被害の発生が予測される場合には、建物及び設備の被害に対して、事前に対策準備を進め、速やかに対応できるようにするとともに、被害の発生があった際には、市が求める被害状況に係る書類作成に協力するものとする。

また、地震等大規模災害発生時においては、本市の要請に基づき、災害発生後、作業員等を現地に派遣し、市職員と協力し適切な措置をとる。

(6) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、二次災害の防止に努める。なお、顛末については対応後、速やかに本市に口頭にて報告し、後日報告書を提出することとする。

2 施設巡回業務

受注者は、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、学校施設を定期的に巡回し、施設管理職員から本業務対象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。具体的な手順、回数、方法等については事業者の提案による。

3 維持管理業務

(1) 各学校施設での対象業務については、別添資料4「対象施設・対象業務一覧表」による。

また、業務内容については、別添資料5「維持管理業務個別仕様書」によるものとする。

- (2) 維持管理業務のうち、樹木剪定・草刈業務、有害鳥類捕獲等業務、漏水調査業務については、「4 修繕業務」に準じて、案件発生の都度、原則、見積り合わせにより決定した事業者に履行させること。
- (3) 受注者は、保守点検・清掃業務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章16 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、作業の前後及び実施状況がわかる写真を作成した上で、直ちに業務監督職員及び施設管理職員に報告するものとする。
- (4) 業務内容について、各点検仕様書等（設備一覧等）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すること。

4 修繕業務

- (1) 受注者は不具合通報への対応や施設巡回業務及び保守点検・清掃等の維持管理業務の実施等により把握した修繕が必要な破損又は故障等の不具合箇所について、「第1章16 軽微な補修等」に該当するものを除き、修繕業務の発注を行い、修繕関係書類を事後に本市に提出するものとする。
- (2) 修繕業務の発注先は、修繕内容に応じて、当該年度の川崎市競争入札参加資格名簿において適切な「業者区分」及び「業種・種目」に登録されている業者とし、契約予定金額に応じて次のとおり対応するものとする。具体的な手順、方法等については事業者の提案による。

なお、金額はすべて税込みとする。

- ア 契約予定金額が100万円未満の場合は、受注者の判断により発注するものとする。
- イ 契約予定金額が100万円以上250万円以下の場合は、事前に仕様内容及び現場写真等の既存の状況が認識できるものを提出し、本市の承諾を得るものとする。

ただし、100万円以上となる場合においても、緊急に修繕を行う必要があると、受注者が判断した場合は、電話等で本市に連絡し、本市からの指示により、直ちに修繕業務を実施するものとする。この場合も、修繕関係書類の事後提出を必要とする。

- (3) 修繕関係書類は案件ごとに以下の書類をまとめた上で、見積先、発注先リストを記載した案件一覧を付して提出すること。

なお、書類提出の時期については、「第4章2 報告書等の提出(2)」によるものとする。

- ア 学校名及び件名
- イ 仕様書（修繕内容がわかるもの）
- ウ 見積書（10万円以上250万円以下は原則3者以上、徴収すること。）
- エ 工事写真（修繕の前後及び実施状況がわかる写真）
- オ 工事施工台帳（学校確認欄に、学校長印（公印）を受けたもの）

- (4) 上記の修繕業務の内容については、本市と受注者が協議の上、変更する場合がある。
- (5) 本業務の対象となる修繕業務は、原状復旧又は機器等の交換を目的とするものであり、新設及び撤去工事については、原則、対象外とする。

第4章 モニタリング

本市は、下記の関係書類や会議を通じ、受注者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する。

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る。

1 業務実施計画書の提出

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、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総括監督職員、業務監督職員及び施設管理職員と調整の上、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か月前までに本市に提出し、承諾を得るものとする。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、本市に届け出るものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、総括監督職員及び施設管理職員と調整の上、年間業務計画書に基づく月間業務計画書を作成し、実施する月の前月20日（閉庁日の場合は翌開庁日）までに本市に提出するものとする。

2 報告書等の提出

(1) 施設巡回業務及び維持管理業務の報告書

受注者は、施設巡回業務、各種維持管理業務報告書（「第1章16 軽微な補修等」の対応内容を含む。）を作成し、学校長印（公印）を受けた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（閉庁日の場合は翌開庁日。以下同じ。）までに本市に提出するものとする。なお、各業務で報告書に添付が必要な資料等については、別添資料5「維持管理業務個別仕様書」によるものとする。

(2) 不具合通報、修繕業務の報告書

受注者は、不具合通報への対応等及び修繕工事の業務報告書として、「第3章4 修繕業務(3)」に掲げる修繕関係書類について、月ごとにまとめて実施した月（修繕業務が完了した月）の翌月10日までに本市に提出するものとする。

また、修繕業務においては、月ごとの「見積り徴取実施一覧表」も併せて提出すること。

(3) 作業報酬台帳の提出

本業務は、川崎市契約条例（昭和39年川崎市条例第14号。以下「条例」という。）に定める特定契約に準ずるものとして、受注者は条例及び川崎市委託契約約款に基づく台帳を作成し、その写しを本市に提出するものとする。なお、提出期日については別途指定する。

(4) 報告書等の内容及び様式については、事業者提案に基づき、本市と受注者で協議して定める。

3 維持管理マニュアルの作成等

- (1) 受注者は、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、業務開始前に本市に提出するものとする。
- (2) 本業務対象施設の建築物又は設備の更新や、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する。

4 連絡調整会議の開催

モニタリングの実施、それに基づく検証、業務遂行上の把握及び円滑な実施を図るため、本市と受注者との連絡調整会議を定期（月1回程度）に開催するものとする。

なお、報告資料の作成は受注者とし、問題点に対する対応策、方針の決定、情報共有等を行う。

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、事業者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。

6 モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果、本業務の不履行等があると判断した場合には、以下の処置を行う。

(1) 改善要求

本市は、本業務の不履行等があることが確認された場合には、受注者に直ちに適切な措置を講じるよう改善要求を行う。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、受注者に業務改善計画書（以下「改善計画書」という。）の提出を求める。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、受注者に改善計画書の提出を求めるものとする。

受注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本市に提出し、本市の承諾を受ける。受注者が提出した業務改善計画が、業務不履行等の状態を改善・復旧することが可能なものであると認められない場合には、改善計画書の変更、再提出を求めることができる。

受注者は、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、その結果を本市に報告する。ただし、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、本市は、再度改善要求を行うことができる。

(2) 委託料の減額

受注者は、本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。本市は、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、再度改善要求を行うとともに、委託料の減額を行う。

ただし、受注者の責めによらない、やむを得ない原因により、かつ迅速に的確に対応を施したにも関わらず、改善・復旧できない場合には、この限りではない。

(3) 契約解除

受注者が改善措置を講じず今後も改善が見込まれないなど、本市が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。