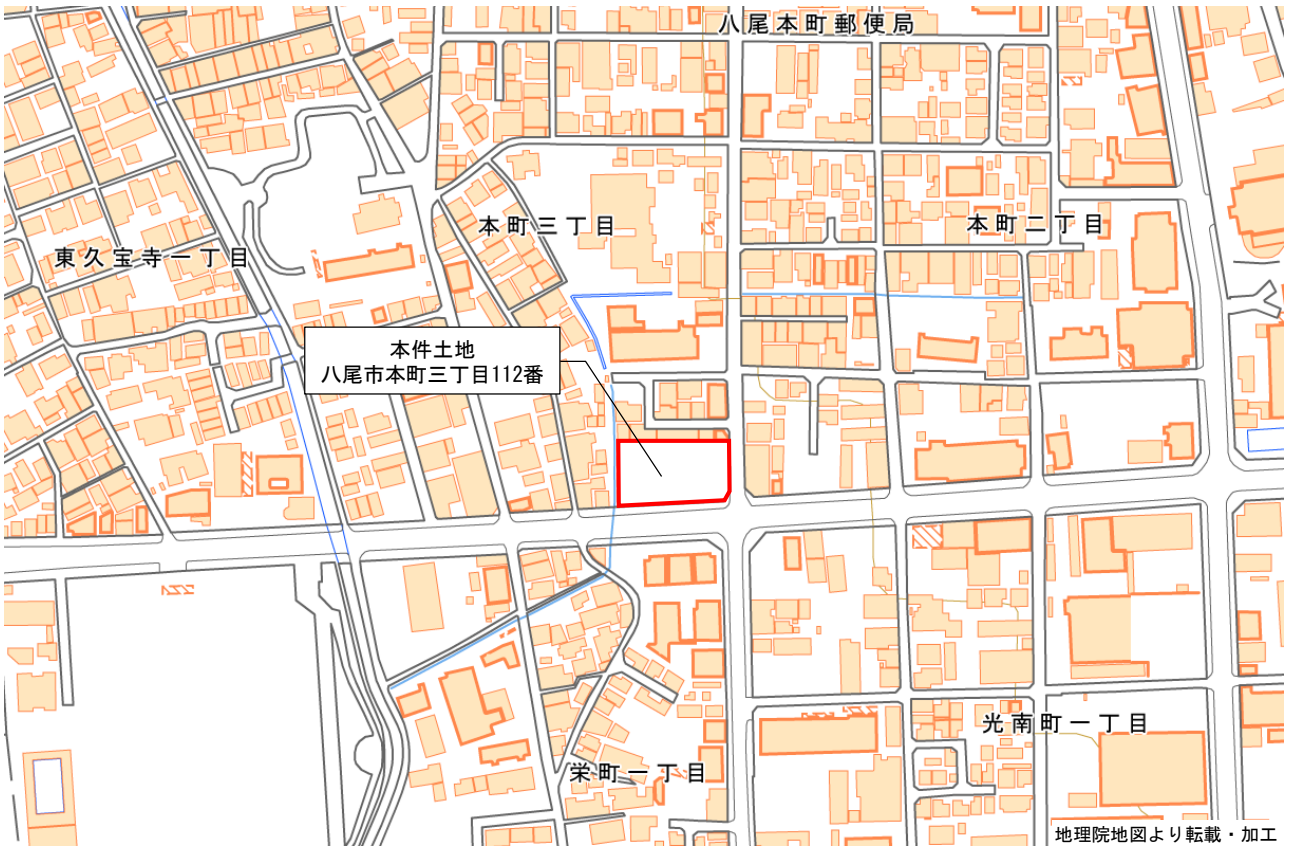


【別紙1】本件土地



位置図



敷地図

## 【別紙2】指令センター設置場所

### 1 庁舎

番号	設置場所	住所
1	消防本部	八尾市本町3丁目112番地
2	消防署(本署)	八尾市高美町5丁目3番4号
3	山本出張所	八尾市西山本町3丁目6番18号
4	志紀出張所	八尾市志紀町西2丁目1番地の3
5	高安出張所	八尾市千塚2丁目191番地
6	亀井出張所	八尾市亀井町2丁目7番7号
7	新消防署所(南西部)	八尾市太田3丁目172番地

※ その他指令センター整備に関連のある場所を含む。

### 2 車両

#### ア 常備消防

番号	配置場所	車両名称	無線状況	型式
1	本署	梯子車	無線AVM	40m級
2	本署	多機能消防ポンプ自動車	無線AVM	CD-II型
3	本署	スモールタンク車	無線AVM	CD-I型
4	本署	救助工作車	無線AVM	救II型
5	本署	救急車	無線AVM	ハイメック
6	本署	現場指揮車	無線AVM	-
7	本署	調査車	無線AVM	-
8	本署	指揮車	無線AVM	-
9	本署	非常用救急車	無線AVM	ハイメック
10	本署	非常用救急車	無線AVM	ハイメック
11	本署	感染症対策用救急車	無線AVM	ハイメック
12	本署	タンク車	無線AVM	I-B型
13	本署	タンク車	無線AVM	I-B型
14	本署	非常用タンク車	無線AVM	I-B型
15	本署	非常用ポンプ車	無線AVM	CD-I型
16	本署	災害支援車	無線のみ	-
17	本署	人員搬送車	受令機	無線機に変更
18	山本	タンク車	無線AVM	I-B型
19	山本	スモールタンク車	無線AVM	CD-I型
20	山本	救急車	無線AVM	ハイメック
21	志紀	化学車	無線AVM	化II型
22	志紀	救助ポンプ車	無線AVM	CD-I型
23	志紀	救急車	無線AVM	ハイメック
24	栄町	タンク車	無線AVM	I-B型
25	栄町	スモールタンク車	無線AVM	CD-I型
26	栄町	救急車	無線AVM	ハイメック
27	高安	スモールタンク車	無線AVM	CD-I型
28	高安	ポンプ車	無線AVM	CD-I型
29	高安	救急車	無線AVM	ハイメック
30	高安	小型動力ポンプ付積載車		
31	亀井	タンク車	無線AVM	I-B型
32	亀井	スモールタンク車	無線AVM	CD-I型
33	亀井	救急車	無線AVM	ハイメック
34	本部	救急啓発車(総務)		
35	本部	連絡車(総務)		

番号	配置場所	車両名称	無線状況	型式
36	本部	防災パトロール車	受令機	査察 無線機に変更
37	本部	防災パトロール車	受令機	危険 無線機に変更
38	本部	防災パトロール車	受令機	啓発 無線機に変更
39	本部	連絡車		査察
40	本部	警防車	無線機	警防
41	本部	マイクロバス		

## イ 非常備消防

消防団の車両 27 台

※ 詳細は要求水準書指令センター編による。

### 【別紙3】本施設の基本設計図書

基本設計図書	
共通	・表紙および目次
総合（建築）	・設計説明書、仕上概要表、面積表および求積図、敷地案内図、配置図、平面図、立面図、断面図、サイン計画図、外構図、緑化関連図、各種事前協議等申請資料など
構造	・構造計画説明書、構造計画概要書など
電気設備（屋外含む）	・電気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図など ・その他必要な図面
機械設備（屋外含む）	・給排水衛生設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図 ・空調換気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図 ・その他必要な図面
昇降機設備	・昇降機設備計画概要書・配置図 ・各階平面図（プロット図、ルート図）
その他資料等	・工程表関連資料 ・各種法令対応、ユニバーサルデザイン関連資料 ・環境配慮関連資料（BELS/ZEB-Ready など） ・各種技術資料（建築関係、設備関係、計算書等） ・各種打合せ議事録
工事費概算書	・建築、電気設備、機械設備、昇降機設備、外構など
透視図	・外観（鳥観、目線など主要な外観が分かるもの、複数か所） ・内観（主要な内部が分かるもの、複数か所）
基本設計概要版	・基本設計の概要をまとめた資料
電子媒体	・上記に係る電子媒体（CAD、BIMデータ含む）

※ 上表を基本とし、提案に応じて契約締結時までに（事業者により作成し）決定する。

※ 体裁、部数については、別途市の指示するところによる。

## 【別紙 4】 本施設の実施設設計図書

実施設計図書	
共通	・表紙および目次
総合（建築）	・設計概要書、仕様書、敷地案内図、面積表および求積図、仕上表、配置図、平面図、立面図、断面図、平面詳細図、矩計図、断面詳細図、展開図、天井伏図、部分詳細図、建具表、サイン図、外構詳細図（工作物、植栽等）など
構造	・仕様書、構造基準図、伏図（各階）、軸組図、部材断面リスト、部分詳細図など
電気設備（屋外含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受変電設備、発電設備図（機器仕様・結線図、機器配置図、系統図）</li> <li>・電灯・コンセント設備図（平面図、系統図、分電盤図、照明器具図）</li> <li>・動力設備図（平面図、系統図、制御盤図）</li> <li>・情報通信設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図、端子盤図）</li> <li>・防災・防犯設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）</li> <li>・テレビ共聴設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）</li> <li>・照明等設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）</li> <li>・その他必要な図面</li> </ul>
機械設備（屋外含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給排水衛生設備図（仕様書、給排水・給湯・ガス・消火等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図）</li> <li>・空調設備（仕様書、空調・換気・排煙・自動制御等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図）</li> <li>・厨房機器図面</li> <li>・その他必要な図面</li> </ul>
昇降機設備	・仕様書、配置図、平面図、断面図、機器詳細図など
その他資料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事計画関連資料（工事工程表、工事区分表など）</li> <li>・各種法令対応関連資料、ユニバーサルデザイン関連資料</li> <li>・環境配慮関連資料（BELS/ZEB-Ready など）</li> <li>・各種技術資料（建築関係、設備関係）</li> <li>・各種計算書（構造、電気設備、機械設備等）</li> <li>・各種打合せ議事録</li> </ul>
工事費内訳書	・内訳書（建築、電気設備、機械設備、昇降設備、外構、備品）、数量書（適宜）
透視図（完成予想図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外観（鳥観、目線など主要な外観が分かるもの、複数か所）</li> <li>・内観（主要な内部が分かるもの、複数か所）</li> </ul>
各種許認可申請図書	・事前協議及び各種申請手続関係図書
電子媒体	・上記に係る電子媒体（CAD、BIMデータ含む）

※ 上表を基本とし、提案に応じて契約締結時までに（事業者により作成し）決定する。

※ 体裁、部数については、別途市の指示するところによる。

## 【別紙5】指令センターの設計図書

- ① 各種設計上必要な計算書
- ② 数量調書
- ③ 工事費内訳書
- ④ 設計図面
- ⑤ 各種調査結果報告書
- ⑥ 各種報告書等
- ⑦ 打合せ議事録
- ⑧ 電子データ
- ⑨ その他市が指示するもの

※ 上記を基本とし、提案に応じて契約締結時までに（事業者により作成し）決定する。

※ 体裁、部数等については、別途市の指示するところによる。

## 【別紙6】 施工時提出書類

- ① 施工計画書等（施工計画及び品質管理計画を示した書類で工事監理者による確認を受けたもの）
- ② 施工報告書等（計画に基づき適切に施工したことを示す施工報告等の書類で工事監理者による確認を受けたもの）

※ ①は各部位の施工前、②は各部位の施工後に提出。

※ 上記を基本とし、提案に応じて契約締結時までに（事業者により作成し）決定する。

※ 体裁、部数については、別途市の指示するところによる。

## 【別紙7】 竣工時の提出図書

完成図書等	
完成図書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 完成図（工事完成図一式）</li> <li>・ 完成写真及び工事記録写真</li> <li>・ 施設パンフレット（1,000部）</li> <li>・ 法令等に基づく通知書、届出書、検査済証、報告書等の書類</li> <li>・ 関係機関の許認可等書類</li> <li>・ 関係機関との協議打合せ議事録</li> <li>・ 検査試験成績書</li> <li>・ 保守点検仕様書</li> <li>・ 取扱説明書</li> <li>・ 保証書</li> <li>・ 事業者による完了検査等の書類</li> <li>・ 施工に係る各種報告書等</li> <li>・ 施設の保全に関する資料（使用材料表・使用機器表、機器納入仕様書、緊急連絡先一覧表、エレベーター取扱要領など）</li> <li>・ 事業記録（引渡しまでの主な概要と経過を取りまとめたもので、詳細は市と協議を行う。）</li> <li>・ 鍵および工具等引渡書</li> </ul>
電子媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記に係る電子媒体（JWCADデータ、TIFFデータ、ラスターデータ含む）</li> <li>・ 八尾市公共建築課図面管理システム登録用のデータ（CD-R）</li> </ul>

※ 上表を基本とし、提案に応じて契約締結時までに（事業者により作成し）決定する。

※ 体裁、部数については、別途市の指示するところによる。



**【別紙 8】 目的物引渡書**

目的物引渡書

令和 年 月 日

八尾市長殿

事業者 住 所  
名 称  
代表者

事業者は、以下の施設を、八尾市消防本部庁舎建設等整備事業における事業契約第 38 条の規定に基づき、下記引渡年月日付で引き渡します。

工事名	
工事場所	
施設名称	
引渡年月日	
立 会 人	八尾市
	事業者

【 事業者名 】 殿

上記引渡年月日付で、上記の施設の引渡しを受けました。

八尾市長

## 【別紙9の1】事業者に付保が義務付けられている保険

### 1 設計・建設期間中の保険

#### (1) 建設工事保険、組立保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。以下同じ。）

ただし、建設工事保険…建物の建築（増築、改築、改装及び修繕を含む。）を主体とする工事を対象とする（一部に付帯設備工事、土木工事を含む場合も対象とする。）。

組立保険…建物の付帯設備（電気設備、給排水衛生設備、空気調和設備その他を含む。）又は機械、機械設備・装置その他あらゆる鋼構造物の組立、据付工事を主体とする工事を対象とする（一部に建築工事及び土木工事を含む場合も対象とする。）。

- ① 保険契約者 : 事業者又は請負人等
- ② 被保険者 : 事業者、請負人等、八尾市を含む
- ③ 保険の対象 : 本件の事業契約の対象となっている全ての工事
- ④ 保険の期間 : 工事開始予定日を始期とし、本施設の引渡日を終期とする。
- ⑤ 保険金額 : 工事完成価額（消費税等を含む。）とする。
- ⑥ 補償する損害 : 水災危険を含む不測かつ突発的な事故による損害

#### (2) 第三者賠償責任保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。以下同じ。）

ただし、第三者賠償責任保険…工事に起因して第三者（市職員、来客、見学者、通行者及び近隣居住者等を含む。）の身体の死傷及び財物損害が発生したことによる法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を担保する。

- ① 保険契約者 : 事業者又は請負人等
- ② 被保険者 : 事業者、請負人等、八尾市を含む
- ③ 保険の期間 : 工事開始予定日を始期とし、本施設の引渡日を終期とする。
- ④ 保険金額 : 対人1億円/1名以上かつ10億円/1事故以上、対物1億円/1事故以上とする。
- ⑤ 自己負担額 : 5万円/1事故以下とする。

### 2 第三者に及ぼした損害等

施設・昇降機賠償責任保険、ビルメンテナンス業者賠償責任保険（又は類似の機能を有する共済等を含む。以下同じ。）

ただし、施設・昇降機賠償責任保険…施設・昇降機の所有、使用、管理の欠陥に起因して発生した第三者（市職員、来客、見学者、通行者及び近隣居住者等を含む。）に対する法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を担保する。

ビルメンテナンス業者賠償責任保険…PFI事業施設の維持管理・保守点検、メンテナンスの欠陥に起因して発生した第三者賠償損害（主として施設等管理財物自体）に対するビルメンテナンス業者の負うべき法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を担保する。

- ① 保険契約者 : 事業者又は維持管理受託者等
- ② 被保険者 : 事業者、維持管理業務受託者等
- ③ 保険の対象 : 本施設
- ④ 保険の期間 : 維持管理業務開始予定日から事業期間終了時まで（毎1～3年程度の期間ごとに都度更新を行う場合でもよい）
- ⑤ 保険金額
  - 【施設・昇降機賠償責任保険】：対人1億円／1名以上以上かつ10億円／1事故以上、対物10億円／1事故以上とする。
  - 【ビルメンテナンス業者賠償責任保険】：対人1億円／1名以上以上かつ5億円／1事故以上、対物10億円／1事故以上とする。
- ⑥ 自己負担額 : 5万円／1事故以下とする。

### 3 留意事項

上記の条件は最小限度の条件であり、事業者の判断に基づき更に担保範囲の広い補償内容とすることを妨げない。

## 【別紙9の2】事業者の提案により任意に付保される保険

※ 提案に応じて契約締結時までに（事業者により作成し）決定する。

## 【別紙 10】保証書

### 保 証 書

(保証)

第 1 条 【建設業者】(以下、「保証人」という。)は、八尾市(以下「市」という。)と【SPC】(以下、「事業者」という。)が令和 6 年 7 月 日付で締結した八尾市消防本部庁舎建設等整備事業における事業契約(以下、「原契約」又は「事業契約」という。)第 39 条に基づいて事業者が市に対して負う契約不適合責任(以下、「主債務」という。)について、これを連帯して保証する。なお、本保証契約において使用する用語については、原契約における定義に従うものとする。

(通知)

第 2 条 工期の変更、延長、工事の中止その他の原契約の内容(主債務の内容を含む。)に変更が生じた場合には、市は遅滞なく保証人に変更内容を通知するものとする。主債務の内容に変更が生じたときは、これに従って保証債務の内容も当然に変更されるものとする。

(保証債務履行の請求)

第 3 条 市は、保証債務の履行を請求しようとするときは、保証人宛保証債務履行請求書を提出するものとする。保証人は、主債務が金銭の支払を内容とする債務である場合、上記請求書を受領した日から 30 日以内に当該請求に係る債務の履行を完了し、それ以外の場合は、上記請求書を受領した日から 30 日以内に当該請求に係る債務の履行を開始し又は終了するものとする。

(代位等)

第 4 条 保証人は、市の承認を得た場合を除き、事業契約に基づく事業者の債務がすべて履行されるまで代位によって取得した権利を行使しない。

(保証契約の解約・終了)

第 5 条 保証人は本保証契約を解約することができない。原契約等に従い第三者に事業契約が承継されたときは、市は本保証契約を終了させることができるものとする。

(管轄)

第 6 条 本保証契約に関する紛争については、大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第 7 条 本保証契約は、日本国の法令に準拠するものとし、日本国の法令に従って解釈する。

令和 6 年 月 日

八尾市長 殿

保証人： 【建設業者】

## **【別紙 11】 指令センターの更新対象装置**

本契約第 42 条に基づいて、更新対象となるのは、指令センターのうち、下記の装置である。

### **1 5 年を目途に更新を行う更新対象装置及び更新対象システム**

※ 提案に応じて契約締結時までに（事業者により作成し）決定する。

### **2 リフレッシュオーバーホール又は部分更新の対象装置及び対象システム**

※ 提案に応じて契約締結時までに（事業者により作成し）決定する。

## 【別紙 12】 モニタリング及びサービス対価の減額等

### 1 総則

#### (1) 基本的考え方

##### ア モニタリングの基本的考え方

事業期間を通じて安定性を維持し、適正かつ確実に事業が遂行されるよう、事業者の経営管理の状況、事業者が実施する各業務の業績及び実施状況（以下「業績等」という。）について、事業者自らが確認及び管理するとともに、市がこれを監視し、要求水準書等に定める水準（以下「要求水準」という。）を達成していること及び達成しないおそれがないことを確認する。

##### イ 改善要求措置の基本的考え方

市は、業績等を監視した結果、事業者の責めに帰す事由により、業績等が要求水準を達成していない、又は達成しないおそれがあると判断した場合は、事業者に対して、改善勧告、支払の減額、契約解除等の改善要求措置を講ずる。

#### (2) モニタリングの方法

- ① 事業者は、適正かつ確実に事業を遂行するため、また、そのために適切に自らの業績等を管理するため、要求水準書等に基づき、業務の実施方法、工程、自らの業績等の確認の方法及び時期等を示した計画書を作成し、市に提出して確認を受ける。
- ② 事業者は、上記①の計画に基づき、業務を実施するとともに、自らの業績等が要求水準を達成していることを確認する。
- ③ 事業者は、要求水準書等に定められる書類を所定の時期までに市に提出し、上記②による確認の状況を報告する。
- ④ 市は、事業者の報告に基づき、事業者の業績等が要求水準を達成していることを確認する。
- ⑤ 市によるモニタリングについては、上記③の事業者が提出する書類のうち、「2 各業務における確認方法」に示す書類による確認を基本とし、必要に応じて実地における確認を行う。

#### (3) 改善要求措置の方法

##### ア 改善勧告及び改善・復旧の措置

###### (ア) 改善勧告

市は、モニタリングの結果、事業者の責めに帰す事由により、業績等が要求水準を達成していない、又は達成しないおそれがあると判断した場合は、事業者に対して、直ちに改善及び復旧を図るよう改善勧告を行う。

###### (イ) 改善・復旧計画書の作成及び確認

事業者は、改善勧告に基づき、次に掲げる事項について示した改善・復旧計画書を作成して、改善勧告を受けた日から 14 日以内に市に提出する。

- a 業務不履行の内容及び原因
- b 業務不履行の状況を改善及び復旧する具体的な方法、期限及び責任者
- c 事業の実施体制及び実施計画等についての必要な改善策

市は、事業者が提出した改善・復旧計画書の内容が、業務不履行の状況を改善及び復旧できる合理的なものであることを確認する。なお、市は、その内容が、業務不履行の状況を改善及び復旧できるものとなっていない、又は合理的でないと判断した場合、改善・復旧計画書の変更及び再提出を求めることができるものとする。

ただし、業務不履行の改善に緊急を要し、応急処置等を行うことが合理的と判断される場合については、上記によらず、事業者は自らの責任において適切に応急処置等を行うものとし、これを市に報告する。

#### **(ウ) 改善・復旧の措置及び確認**

事業者は、改善・復旧計画書に基づき、業務を実施する企業に対して適切に指導等を行いつつ、直ちに改善及び復旧を図り、市に報告する。市は、事業者からの報告を受け、改善及び復旧が図られたことを確認する。

#### **(エ) 再改善勧告**

改善・復旧計画書が提出されない場合、改善・復旧計画書に定められた期限までに改善及び復旧が図られたことが確認できない場合等は、再度上記(ア)の改善勧告を行う。

### **イ 支払の減額措置**

改善勧告を行った場合は、市は、サービス対価の減額又は罰則点の付与の措置を講ずる。詳細な減額方法及び罰則点の付与方法は、「3 減額又は罰則点の付与」による。

### **ウ 各業務を実施する企業の変更**

改善勧告を複数回繰り返しても、業務不履行の状況を改善及び復旧することが明らかに困難であると判断した場合、市は、事業者との協議により、業務不履行となっている業務を実施する企業の変更を求めることができるものとする。

### **エ 契約解除**

改善勧告を複数回繰り返しても、業務不履行の状況を改善及び復旧することが明らかに困難であると判断した場合、市は、事業者の債務不履行と判断して、契約を解除できるものとする。



## 2 各業務等の確認方法

### (1) 新庁舎及び指令センターに係る整備業務の確認方法

#### ア 基本的な考え方

整備業務に係るモニタリングは、要求水準の確保を図るために各業務が適切に実施されているかどうかを、各業務の責任者が要求水準に基づき業務の管理及び確認を行った上で、事業者は自らにより確認し、市はその報告に基づき確認を行う。その手順は「1(2)モニタリングの方法」による。

事業者は、各業務の履行について要求水準確認計画書による確認を行うとともに、施設整備業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の施工状況を基に要求水準を満たしているかどうかの確認を行い、要求水準確認報告書を作成し、市に提出するとともに、報告を行う。

市は事業者の報告に基づき確認を行うことを基本とし、要求水準確認報告書、各提出書類及び実際の施工状況を基に、要求水準の内容を満たしているかどうかの確認を行う。

また、市は必要と判断した場合は、施工状況の重点的な確認を行う場合がある。

#### イ 書類による確認

事業者は、下記の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出し、要求水準の達成状況について確認を受ける。

#### (ア) 要求水準確認計画書・同報告書

	提出書類	提出時期
<b>新庁舎に係るもの</b>		
①	要求水準確認計画書	基本設計の着手時
②	要求水準確認報告書	基本設計終了時 実施設計終了時 主要な部位の竣工後 建設工事完了時
③	コスト管理計画書	基本設計の着手時 基本設計終了時 実施設計終了時 建設工事途中（適宜） 建設工事完了時
<b>指令センターに係るもの</b>		
①	要求水準確認計画書	設計着手時
②	要求水準確認報告書	設計終了時 主要な工程の終了時 整備完了時
③	コスト管理計画書	設計着手時 設計終了時 製造・設置工事途中（適宜） 整備完了時

なお、要求水準確認計画書・同報告書の作成は、事業契約に定めるとおり各業務につき関係法令に基づく責任を負う者が実施するものとするが、事業者はこれを提出し包括的な責任を負う。

## (イ) 各提出書類

	提出書類	提出時期
<b>新庁舎に係るもの</b>		
①	調査計画書	調査着手前
②	調査報告書	調査終了時
③	設計及び施工の工程表	基本設計着手前
④	設計説明書	基本設計着手時
⑤	基本設計図書	基本設計終了時
⑥	実施設計図書	実施設計終了時
⑦	施工計画書	各部位の施工前
⑧	施工報告書	各部位の竣工後
⑨	工事管理計画書	建設工事着手前
⑩	工事監理報告書	毎月
⑪	完成図書等	建設工事完成時
<b>指令センターに係るもの</b>		
①	着手届（着工）	設計着手前
②	業務工程表	設計着手前
③	現場管理者・監理技術者通知書	設計着手前
④	業務計画書	設計着手前
⑤	設計図書	整備業務完了時

## ウ 中間確認

市は、以下に示す事情により、施工品質の確保のために重要と判断した場合は、施工の各段階で、品質等について設計図書又は要求水準確認計画書に従っているかどうか又は要求水準を満たしているかの確認（以下「中間確認」という。）を行う。

- ① 要求水準を満たさないことが完成検査時点で発見することが困難である場合
- ② 完成検査時点において要求水準を満たしていないことが発見されたとしてもその修補を行うことが経済的・時間的・技術的に極めて困難である場合

なお、市は、必要に応じて、施工部分を最小限度破壊し、品質・性能の確認を行うことができる。その確認及び復旧に係る費用は、事業者の負担とする。

## エ 実地における確認

工事の特に重要な工程その他市が必要と認める時は、市は実地における確認を行う。

## (2) 新庁舎及び指令センターに係る維持管理業務の確認方法

### ア 日常の確認又は監視

#### (ア) 事業者による確認

- a 毎日自らの責任により従事職員の業務遂行状況及び要求水準達成状況について確認を行う。
- b 確認結果に基づき、業務日誌を毎日記入し、月毎に取りまとめて市に提出する。
- c 法定の点検記録・測定記録を行い、市に提出する。
- d 業務不履行があった場合、「重大な事象」が発生した場合又は職員若しくは来庁者等からの苦情があった場合には市に直ちに報告する。

#### (イ) 市による監視

- a 業務遂行状況について、事業者の提出した業務日誌その他事業者からの報告及び職員等からの直接の苦情に基づき確認する。
- b 職員及び来庁者等から直接に苦情があった場合には、これを事業者に通知する。

## イ 定期の確認又は監視

事業者は、下記の提出書類を作成し、それに基づく従事職員の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自ら確認の上、それぞれの提出時期までに市に提出して確認を受ける。

### (ア) 要求水準確認計画書・同報告書

	提出書類	提出時期
<b>新庁舎に係るもの</b>		
①	要求水準確認計画書	維持管理業務の着手前
②	要求水準確認報告書	毎四半期末
<b>指令センターに係るもの</b>		
①	要求水準確認計画書	維持管理業務着手前
②	要求水準確認報告書	毎四半期末

### (イ) 各提出書類

	提出書類		提出時期	
<b>新庁舎に係るもの</b>				
①	業務計画書	基本計画書	業務開始時の6ヶ月前までに案を提出し協議 業務着手の2か月前までに完成版を提出	
		長期実施計画書		
		②	年度実施計画書	各年度の業務着手前
		④	中長期保全計画書	業務着手前
⑤	業務報告書	業務報告書	毎月末まで及び各四半期末まで	
		⑥		法定点検に係る報告
		⑦		その他の業務報告
<b>指令センターに係るもの</b>				
①	業務計画書	維持管理業務計画書	業務開始時の6ヶ月前までに案を提出し協議 業務着手の2か月前までに完成版を提出	
		②		年間維持管理業務計画書
		③	更新計画書	業務着手前
		④	教育訓練業務計画書	毎事業年度の開始前
⑤	業務報告書	業務報告書	毎月末まで及び各四半期末まで	
		⑥		その他業務報告書

## ウ 随時モニタリング

市は、職員等からの苦情があった場合その他市が必要と判断した場合は、随時に、業務遂行状況について、事業者から必要な報告を求める。

## エ 実地における確認

アからウまでのモニタリングの実施にあたり、市が必要と認める時は、市は実地における確認を行う。事業者は、市の実地における確認に必要な協力を行う。

### (3) 事業マネジメント業務の確認方法

#### ア 書類による確認

事業者は、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出して確認を受ける。なお、

市は事業の実施に重大な悪影響を与えるおそれがある場合など、必要に応じて追加の財務状況等に係る書類の提出、報告を求めることができる。

なお、SPC を設立しない場合、下表①、④、⑤に示す書類の提出は不要とする。

	提出書類	提出時期
①	定款・株主名簿の写し (SPC を設立する場合のみ)	事業契約の締結後すみやかに 変更後すみやかに
②	実施体制図	事業契約の締結後すみやかに 変更後すみやかに
③	事業者が締結する契約又は覚書等の一覧 (保険の一覧を含む)	事業契約の締結後すみやかに 変更後すみやかに
④	株主総会・取締役会の資料及び議事録 (SPC を設立する場合のみ)	株主総会・取締役会の会日後すみやかに
⑤	(ア) 当該定時株主総会に係る事業年度における 監査済みの会社法に定める計算書類及びそ の附属明細書並びにこれらの根拠資料 (イ) 上記(ア)に係る監査報告書の写し (ウ) 当該事業年度のキャッシュ・フロー計算書 その他、市が合理的に要求する書類 (SPC を設立する場合のみ)	定時株主総会の会日後すみやかに
⑥	四半期に係る計算書類	各四半期最終月の翌月 15 日まで

## イ 聞き取り等による確認

市は、書類による確認を行った結果、必要と判断した場合は、専門家等による聞き取り調査を実施することができるものとする。

### 3 減額又は罰則点の付与

#### (1) 要求水準の未達成による減額

要求水準が達成できないことが明らかとなった場合、市は、「別紙 13 サービス対価の構成及び支払方法」に基づき提出されている当該時点のサービス対価内訳表に基づき、当該部分に係るサービス対価を減額又は違約金の請求を行う。

##### ア 新庁舎に係る施設整備業務及び指令センターに係る整備業務における要求水準の未達成による減額

新庁舎に係る施設整備業務及び指令センターに係る整備業務における要求水準が、改善勧告及び改善・復旧の措置を講じてもなお達成されないことが明らかになった場合は、当該時点のサービス対価内訳表に基づき、当該部分に係る整備費を減額又は違約金の請求をすることができるものとする。なお、当該内容に係る維持管理費もあわせて減額することができるものとする。

##### イ 新庁舎及び指令センターに係る維持管理業務並びに経営管理における要求水準の未達成による減額

新庁舎及び指令センターに係る維持管理業務並びに経営管理における要求水準が、維持管理業務の開始前に達成されないことが明らかになった場合又は維持管理業務の開始後に改善勧告及び改善・復旧の措置を講じてもなお達成されないことが明らかになった場合は、当該時点のサービス対価内訳表に基づき、当該内容に係る維持管理費を減額することができるものとする。

#### (2) 維持管理費に係る減額又は罰則点の付与の方法

##### ア 基本的な考え方

市は、モニタリングにより、事業者の実施する業務が要求水準を達成していないことを確認した場合は、罰則点を付与する。付与された罰則点を加算し、支払時期に応じた6ヶ月間の罰則点が一定値に達した場合に、サービス対価の減額を行う。

##### イ 減額算定及び罰則点付与のための区分

減額算定及び罰則点の付与は、下表に示す支払区分毎に行う。

支払区分	対象となる費用
新庁舎に係る維持管理業務（修繕業務除く）の対価	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物保守管理業務に要する費用</li> <li>設備保守管理業務に要する費用</li> <li>外構・植栽管理業務に要する費用</li> <li>清掃業務に要する費用</li> <li>環境衛生管理業務に要する費用</li> <li>その他新庁舎の維持管理に必要と認められる費用（SPCの運営費、維持管理期間中の保険料、法人税、法人の利益に対してかかる税金及び事業者の税引き後利益など）</li> </ul>
新庁舎に係る維持管理業務（修繕業務）の対価	<ul style="list-style-type: none"> <li>修繕業務に要する費用</li> </ul>
指令センターに係る維持管理業務（更新業務除く）の対価	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守業務に要する費用</li> <li>運用支援業務に要する費用</li> <li>教育訓練業務に要する費用</li> <li>その他指令センターの維持管理に必要と認められる費用</li> </ul>
指令センターに係る維持管理業務（更新業務）の対価	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新業務に要する費用</li> </ul>

## ウ 要求水準を達成していないとされる事象

要求水準を達成していないとされる場合とは、以下に示す①及び②とし、その具体的事象は下表に示すとおりとする。

- ① 施設利用者が業務等を行う上で明らかに重大な支障がある場合
- ② 施設利用者が業務等を行うことができるが、明らかに利便性を欠く場合

	業務	①重大な支障がある場合	②利便性を欠く場合
新庁舎	維持管理業務共通及び経営管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務放棄</li> <li>・ 故意に市との連絡を行わない（長期にわたる連絡不通等）</li> <li>・ 市からの指導・指示に従わない</li> <li>・ 虚偽の報告</li> <li>・ 法令違反 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の怠慢</li> <li>・ 施設利用者等への対応不足</li> <li>・ 業務報告の不備、遅延</li> <li>・ 関係者への連絡の不備 等</li> </ul>
	建物保守管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期点検の未実施</li> <li>・ 故障等の放置 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守管理業務の不備 等</li> </ul>
	設備保守管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期点検の未実施</li> <li>・ 故障等の放置</li> <li>・ 災害時の未稼働（火災等発生時等に適切な機能を果たさない事態の発生）等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守管理業務の不備</li> <li>・ 保全上必要な修理等の未実施等</li> </ul>
	外構・植栽管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期点検の未実施、故障等の放置などによる人身事故の発生 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理業務の不備</li> </ul>
	清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 衛生状況の悪化等により利用者に重大な影響を及ぼす事態の発生 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃業務の不備 等</li> </ul>
	環境衛生管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理計画に基づく測定や検査等の未実施 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 環境衛生管理業務の不備 等</li> </ul>
	修繕業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画に基づく修繕業務の未実施 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修繕業務の不備</li> </ul>
指令センター	保守業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期点検の未実施</li> <li>・ 故障等の放置 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守業務の不備 等</li> </ul>
	運用支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画に基づく運用支援業務の未実施等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用支援業務の不備 等</li> </ul>
	教育訓練業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画に基づく教育訓練業務の未実施等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育訓練業務の不備 等</li> </ul>
	更新業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画に基づく更新業務の未実施 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 更新業務の不備 等</li> </ul>

## エ 罰則点の付与方法

市は、モニタリングの結果、要求水準が達成されていないと判断した場合、各支払区分に対応する罰則点を下表の基準により算定し、事業者へ通知する。

ただし、要求水準を達成していないとされる場合であっても、やむを得ない事由による場合で、かつ事前に市に連絡があった場合、明らかに事業者の責めに帰さない事由による場合、罰則点は付与しない。

事象	罰則点	
①施設利用者が業務等を行う上で明らかに重大な支障がある場合	人命に多大な影響を及ぼす場合	100点
	個人情報等機密事項の漏洩に関する場合	80点
	上記以外の場合	20点
②施設利用者が業務等を行うことができるが、明らかに利便性を欠く場合		2点

## オ サービス対価の減額

サービス対価の支払に際しては、3ヶ月間の罰則点の合計を計算し、下表にしたがって減額割合を定め、イに示す支払区分毎に減額を行う。

罰則点は支払区分毎に計算し、減額も支払区分毎に行う。ただし、1つの事象が複数の支払区分に関係する場合には、該当する支払区分すべてについて罰則点の付与及び減額を行う。

当該3ヶ月間の罰則点は、当該期間のモニタリングにのみ用いることとし、次の期間に持ち越さない。なお、事業者が維持管理を行う者を変更しても、当該期間の罰則点は消滅しない。

6か月の罰則点の合計	支払区分ごとの減額割合
100点以上	100%減額
60点以上100点未満	1点につき0.6%減額(36%~59.4%の減額)
20点以上60点未満	1点につき0.3%減額(6%~18%の減額)
20点未満	0%(減額無し)

### (3) 減額以外の損害賠償

市は、上記(1)又は(2)による減額とは別に、業務不履行に伴う損害賠償を事業者に請求することができる。

## 4 事業終了時に係るモニタリング

### (1) モニタリングの方法

- ① 事業者は、事業終了時の1年前に、本施設の劣化等の状況報告及び本施設の保全のために必要となる資料の整備状況の報告を行う。
- ② 市は、上記①の報告内容について確認を行う。
- ③ 市及び事業者は、上記②による確認の内容に基づき、必要に応じて協議する。
- ④ 事業者は、要求水準を満たすよう、事業終了時まで、協議の結果を反映した修繕計画書に基づき修繕を行うほか、必要となる資料を整備し、市に確認を受ける。

### (2) 確認方法

#### ア 書類による確認

事業者は、次表の提出書類を、それぞれの提出時期までに市に提出して確認を受ける。

#### (ア) 新庁舎に係る維持管理期間終了時

	提出書類	提出時期
①	建物劣化調査報告書等	事業終了時の1年前まで
②	中長期保全計画書	事業終了時
③	取扱説明書	事業終了時
④	機器台帳・保全台帳等	事業終了時
⑤	各業務の委託仕様書等	事業終了時

#### (イ) 指令センターに係る維持管理期間終了時

	提出書類	提出時期
①	市が合理的に求める資料	協議により決定

### (3) 契約の解除

事業終了時までの間に改善が確認されない場合、市は事業者の債務不履行と判断して契約を解除するものとする。



## 【別紙 13】 サービス対価の構成及び支払方法

### 1 サービス対価の構成

本事業において市が事業者を支払うサービス対価の構成は、以下のとおりとする。

項目	内訳		構成される費用の内容
整備業務の対価 (サービス対価 A)	新庁舎	A-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前調査業務及び関連業務に要する費用</li> <li>・ 設計業務及び関連業務に要する費用</li> <li>・ 建設業務及び関連業務に要する費用</li> <li>・ 工事監理業務に要する費用</li> <li>・ その他新庁舎の整備に必要と認められる費用 (SPC の開業に伴う費用、施設引き渡しまでの SPC の運営費、整備期間中の保険料など)</li> </ul>
	指令センター	A-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計業務及び関連業務に要する費用</li> <li>・ 工事関連業務に要する費用</li> <li>・ その他指令センターの整備に必要と認められる費用 (検査費用など)</li> </ul>
維持管理業務の対価 (サービス対価 B)	新庁舎	B-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物保守管理業務に要する費用</li> <li>・ 設備保守管理業務に要する費用</li> <li>・ 外構・植栽管理業務に要する費用</li> <li>・ 清掃業務に要する費用</li> <li>・ 環境衛生管理業務に要する費用</li> <li>・ その他新庁舎の維持管理に必要と認められる費用 (SPC の運営費、維持管理期間中の保険料、法人税、法人の利益に対してかかる税金及び事業者の税引き後利益など)</li> </ul>
		B-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 修繕業務に要する費用</li> </ul>
	指令センター	B-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守業務に要する費用</li> <li>・ 運用支援業務に要する費用</li> <li>・ 教育訓練業務に要する費用</li> <li>・ その他指令センターの維持管理に必要と認められる費用</li> </ul>
		B-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 更新業務に要する費用</li> </ul>

### 2 サービス対価の算定方法

#### (1) 整備業務の対価 (サービス対価 A)

サービス対価 A は、新庁舎に係る施設整備業務に要する費用、指令センターに係る整備業務に要する費用の合計額とし、出来高に応じて整備期間の属する各年度に支払うこととする。

新庁舎に係る施設整備業務に要する以下の費用の支払はサービス対価 A-1 に区分され、指令センターに係る整備業務に要する以下の費用の支払はサービス対価 A-2 に区分される。

#### (2) 維持管理業務の対価 (サービス対価 B)

サービス対価 B は、新庁舎に係る維持管理業務に要する費用、指令センターに係る維持管理業務に要する費用の合計額とし、四半期ごとに分割して支払うこととする。

市によるこれらの支払額は各回均等とするが、新庁舎に係る修繕業務に要する費用はサービス対価 B-2、指令センターに係る更新業務に要する費用はサービス対価 B-4 に区分し、サービス対価 B-2 及び B-4 の各回支払額については、業務実施内容に応じた支払額とし、各回均等以外の提案を認めるものとする。

### 3 サービス対価の支払方法

#### (1) 整備業務の対価（サービス対価 A）の支払方法

##### ア サービス対価 A-1

市は、サービス対価 A-1 について、出来高に応じて整備期間の属する各年度に下表のとおり支払う。

事業者は整備期間の属する各年度において、あらかじめ当該年度の出来高部分の確認を市に請求する。市は、事業者からの当該請求を受けた日から 14 日以内に、事業者立ち会いの上、本件施設の設計図書及び本件事業関連書類に定めるところにより、出来高の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を事業者に通知する。（なお、市は必要があると認められるときは、出来高部分を最低限破壊して検査することができる。その場合において、検査又は復旧に要する費用は事業者の負担とする。）

事業者は、出来高の確認を受けた後、当該出来高部分の施設整備の対価を請求することができる。市は、当該請求を受けた日から 30 日以内にサービス対価 A-1 を支払う。

なお、サービス対価 A-1 に係る消費税については、サービス対価 A-1 の支払時に行う。

サービス対価 A-1	支払額
令和 6 年度分	年度末において完了している業務の対価 + 継続中の業務の出来高部分の対価の 10 分の 9 以内の額
令和 7 年度分	年度末において完了している業務の対価 + 継続中の業務の出来高部分の対価の 10 分の 9 以内の額 - 既払分
令和 8 年度分	年度末において完了している業務の対価 - 既払分

##### イ サービス対価 A-2

市は、サービス対価 A-2 について、出来高に応じて整備期間の属する各年度に下表のとおり支払う。

事業者は整備期間の属する各年度において、あらかじめ当該年度の出来高部分の確認を市に請求する。市は、事業者からの当該請求を受けた日から 14 日以内に、事業者立ち会いの上、本件システムの設計図書及び本件事業関連書類に定めるところにより、出来高の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を事業者に通知する。（なお、市は必要があると認められるときは、出来高部分を最低限破壊して検査することができる。その場合において、検査又は復旧に要する費用は事業者の負担とする。）

なお、サービス対価 A-2 に係る消費税については、サービス対価 A-2 の支払時に行う。

サービス対価 A-2	支払額
令和 6 年度分	年度末において完了している業務の対価 + 継続中の業務の出来高部分の対価の 10 分の 9 以内の額
令和 7 年度分	年度末において完了している業務の対価 + 継続中の業務の出来高部分の対価の 10 分の 9 以内の額 - 既払分
令和 8 年度分	年度末において完了している業務の対価 - 既払分

#### (2) 維持管理業務の対価（サービス対価 B）の支払方法

##### ア サービス対価 B-1

市は、サービス対価 B-1 について、四半期（3 か月）分を 1 回とし、60 回にわたって支払う。

(初回支払いは令和9年4月・5月・6月の3か月分、最終回支払いは令和24年1月・2月・3月の3か月分とする。) モニタリングによる減額あるいは後述する改定がない限り、各回の支払金額は同額とする。

事業者は、各四半期最終月の翌月15日までに四半期に係る計算書類を提出する。市は「別紙12 モニタリング及びサービス対価の減額等」に基づく確認を行い、当該四半期の支払金額を通知する。事業者は当該支払金額を記載した適法な請求書を発行して市に提出し、市はその受領後30日以内にサービス対価B-1の支払いを行う。

なお、サービス対価B-1に係る消費税については、サービス対価B-1の支払時に行う。

## イ サービス対価 B-2

市は、サービス対価B-2(新庁舎の修繕業務費)について、四半期(3か月)分を1回とし、60回にわたって支払う。(初回支払いは令和9年4月・5月・6月の3か月分、最終回支払いは令和24年1月・2月・3月の3か月分とする。)

各回の支払額は下表に示すとおり5年ごとに区分し、それぞれの区分内における各回の支払を同額とするものとし、区分別の支払額については事業者の提案に基づくものとする。

区分	支払回	対象期間	支払額
I	第1回～第20回	令和9年4月～令和14年3月	各回とも $\alpha$ 円
II	第21回～第40回	令和14年4月～令和19年3月	各回とも $\beta$ 円
III	第41回～第60回	令和19年4月～令和24年3月	各回とも $\gamma$ 円

## ウ サービス対価 B-3

市は、サービス対価B-3について、四半期(3か月)分を1回とし、40回にわたって支払う。(初回支払いは令和9年4月・5月・6月の3か月分、最終回支払いは令和19年1月・2月・3月の3か月分とする。) モニタリングによる減額あるいは後述する改定がない限り、各回の支払金額は同額とする。

事業者は、各四半期最終月の翌月15日までに四半期に係る計算書類を提出する。市は「別紙12 モニタリング及びサービス対価の減額等」に基づく確認を行い、当該四半期の支払金額を通知する。事業者は当該支払金額を記載した適法な請求書を発行して市に提出し、市はその受領後30日以内にサービス対価B-3の支払いを行う。

なお、サービス対価B-3に係る消費税については、サービス対価B-3の支払時に行う。

## エ サービス対価 B-4

市は、サービス対価B-4(指令センターの更新業務費)について、四半期(3か月)分を1回とし、40回にわたって支払う。(初回支払いは令和9年4月・5月・6月の3か月分、最終回支払いは令和19年1月・2月・3月の3か月分とする。)

各回の支払額は下表に示すとおり5年ごとに区分し、それぞれの区分内における各回の支払を同額とするものとし、区分別の支払額については事業者の提案に基づくものとする。

区分	支払回	対象期間	支払額
I	第1回～第20回	令和9年4月～令和14年3月	各回とも $\Delta$ 円
II	第21回～第40回	令和14年4月～令和19年3月	各回とも $\epsilon$ 円

## 4 サービス対価の改定方法

### (1) 新庁舎整備の対価（サービス対価 A-1）の改定

サービス対価 A-1 について、物価変動による改定を次のとおり行う。

なお、全体スライドに基づく改定が実施された後であっても、インフレスライドを請求することができ、インフレスライドに基づく改定が実施された後であっても、単品スライドに基づく改定を請求することができる。

#### ア 全体スライド

市又は事業者は、契約締結の日から 12 月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により事業者の費用が不相当となったと認めるときは、相手方に対して費用の変更を請求することができる。

#### (ア) 対象となる費用

サービス対価 A-1 のうち、設計費、工事監理費等を除いた、直接工事費及び共通費など直接工事施工に必要となる経費（建築工事、電気設備工事、空調設備工事、給排水設備工事など各種工事を含む。）への対価から、請求時における出来高部分に相応する業務に対する対価を控除した額（以下、サービス対価 A-1 の残工事費相当分）とする。

出来高は、実施設計完了時に提出された内訳書、工程表及び事業者から提出された出来高数量に関する根拠資料を元に算定することとし、市と事業者が協議して定める。（ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合にあっては、市が定め、事業者に通知する。協議開始の日については、市が事業者の意見を聞いて定め、事業者に通知する。また、市が請求を行った日又は請求を受けた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合は、事業者は協議開始の日を定め、市に通知することができる。）

なお、施工途中の工種の出来高については、当該工種に関する費用に、基準日（請求があった日から起算して、14 日以内で市と事業者とが協議して定める日とすることも可とする。以下同様。）における進捗率を掛けることにより算定する。

また、以下のものについては、出来高数量として取り扱う。

- ・ 現場搬入済みの材料
- ・ 工場での確認、ミルシート等で在庫確保が証明できる材料
- ・ 基準日以前に配置済みの現地据付型の建設機械及び仮設材量等（架設用クレーン、仮設鋼材など）
- ・ 契約書にて材料契約の完了ができ、近隣のストックヤード等で在庫確認が可能な材料

#### (イ) 物価変動の指標値

「建設物価 建築費指数」（一般財団法人建設物価調査会発行）における「地区：大阪」「事務所 RC」の「建築」「設備」とする。

#### (ウ) 改定の条件

以下のすべての条件を満たす場合、市又は事業者は物価変動に基づく改定の申し入れを行うことができる。

- a 契約日又は直前に適用した全体スライド若しくはインフレスライドの基準日から 12 か月

を経過している。

- b 全ての工事が終了するまでの残工期が、基準日から2か月以上残っている。
- c 令和6年4月から8月の指標値（5か月間の平均値）と、請求日が属する月及び前2か月間の指標値（3か月間の平均値）を比較し、±1.5%を超える物価変動がある。

**(エ) 改定の計算方法**

市又は事業者は(ウ)に基づく請求があったときは、以下の計算式に従って算出されるサービス対価 A-1 の残工事費相当分の変更に応じなければならない。

改定率は小数点以下第四位を切り捨て、改定後のサービス対価の1円未満の部分は切り捨てとする。

$(Index_r / Index_0) - 1 > 1.5\% \text{ のとき、 } P_n = P_0 \times ((Index_r / Index_0) - 1.5\%)$
$(Index_r / Index_0) - 1 < -1.5\% \text{ のとき、 } P_n = P_0 \times ((Index_r / Index_0) + 1.5\%)$
$P_n$ : 改定後のサービス対価 A-1 の残工事費相当分
$P_0$ : 改定前のサービス対価 A-1 の残工事費相当分
$Index_r$ : 請求日が属する月及び前2か月間の指標値（3か月間の平均値）
$Index_0$ : 令和6年4月から8月の指標値（5か月間の平均値）

**(オ) その他**

市又は事業者が契約日以降に既に全体スライド若しくはインフレスライドの請求を行っていた場合、(ウ)及び(エ)の「令和6年4月から8月の指標値（5か月間の平均値）」は、「直前の全体スライドの請求日が属する月及び前2ヶ月間の指標値（3か月間の平均値）」若しくは「直前のインフレスライドの請求根拠となった公共工事設計労務単価が改定される旨の公表があった月の指標値」と読み替えることとする。

**イ インフレスライド**

予期することのできない特別の事情により、本施設の整備期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、サービス対価 A-1 が著しく不適當となったときは、市又は事業者は、サービス対価 A-1 の変更を請求することができる。

**(ア) 対象となる費用**

「ア 全体スライド (ア)対象となる費用」と同様とする。

**(イ) 物価変動の指標値**

「ア 全体スライド (イ)物価変動の指標値」と同様とする。

**(ウ) 改定の条件**

以下のすべての条件を満たす場合、市又は事業者は物価変動に基づく改定の申し入れを行うことができる。

- a 公共工事設計労務単価が改定された。
- b 全ての工事が終了するまでの残工期が、基準日から2か月以上残っている。
- c 令和6年4月から8月の指標値（5か月間の平均値）と、公共工事設計労務単価が改定される旨の公表があった月の指標値を比較し、±1%を超える物価変動がある。

**(エ) 改定の計算方法**

市又は事業者は(ウ)に基づく請求があったときは、以下の計算式に従って算出されるサービス対価 A-1 の残工事費相当分の変更に応じなければならない。

改定率は小数点以下第四位を切り捨て、改定後のサービス対価の 1 円未満の部分は切り捨てとする。

$$\begin{aligned} & (\text{Index}_r / \text{Index}_0) - 1 > 1\% \text{ のとき、 } P_n = P_0 \times ((\text{Index}_r / \text{Index}_0) - 1\%) \\ & (\text{Index}_r / \text{Index}_0) - 1 < -1\% \text{ のとき、 } P_n = P_0 \times ((\text{Index}_r / \text{Index}_0) + 1\%) \end{aligned}$$

$P_n$  : 改定後のサービス対価 A-1 の残工事費相当分

$P_0$  : 改定前のサービス対価 A-1 の残工事費相当分

$\text{Index}_r$  : 公共工事設計労務単価が改定される旨の公表があった月の指標値

$\text{Index}_0$  : 令和 6 年 4 月から 8 月の指標値 (5 か月間の平均値)

#### (オ) その他

市又は事業者が契約日以降に既に全体スライド若しくはインフレスライドの請求を行っていた場合、(ウ)及び(エ)の「令和 6 年 4 月から 8 月の指標値 (5 か月間の平均値)」は、「直前の全体スライドの請求日が属する月及び前 2 ヶ月間の指標値 (3 か月間の平均値)」若しくは「直前のインフレスライドの請求根拠となった公共工事設計労務単価が改定される旨の公表があった月の指標値」と読み替えることとする。

### ウ 単品スライド

特別な要因により、本施設の整備期間内に主要な工事材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、サービス対価 A-1 が不適当となったときは、市又は受注者は、サービス対価 A-1 の変更を請求することができる。

#### (ア) 対象業務

新庁舎に係る整備業務のうち、設計業務、工事監理業務等を除いた、直接工事施工に関する業務（建築工事、電気設備工事、空調設備工事、給排水設備工事など各種工事を含む。）。

#### (イ) 対象となる工事資材

「鋼材類」、「燃料油」、「アスファルト合材類」及び「コンクリート類」に分類される各材料（H型鋼、異形棒鋼、軽油、レディーミクストコンクリート（生コン）、セメント及びコンクリート二次製品など）

#### (ウ) 市が負担する額

資材ごとに実際の搬入時、購入時における各材料の実勢価格を用いて当該工事の請負金額を再積算（経費の変更は行わない）した場合に、対象請負額の 1 %を超える額。

#### (エ) 単品スライドの適用手続き

##### a 申請時期・契約変更時期

対象業務終了の 2 ヶ月前までに請求 → 対象業務終了時に契約変更

##### b 証明書類の提出

実際に購入した対象材料の価格（数量及び単価）、購入先、搬入・購入時期を証明する書類を提出

#### (オ) スライド額の計算で用いる単価

a 鋼材類、アスファルト合材類及びコンクリート類

現場に搬入された月に基づく実勢価格

b 燃料油

購入された月に基づく実勢価格

ただし、上記 a 及び b について、実際に購入した際の鋼材類の購入金額、燃料油の購入金額の方が、実勢価格よりも低い場合は、実際の購入金額を用いる。

**(カ) スライド額の計算で用いる対象数量**

実施設計完了時に提出された内訳書に記載された数量

**(キ) スライド額の計算**

スライドの対象となった資材について、(オ)で示した単価と(カ)で示した数量を用いて再積算（経費の変更は行わない）した請負金額と、スライド前の請負金額の差額から、スライド前の請負金額の1%相当額を減じる。

**(ク) 運用基準**

a 単品スライドの運用基準について〔平成20年9月8日八尾市〕

b 工事請負契約書第25条第5項（単品スライド条項）運用マニュアル（暫定版）〔平成20年7月16日国土交通省〕

ただし、上記 a 及び b について記載されている「主要な工事材料」は鋼材類、燃料油、アスファルト合材類及びコンクリート類に、「消費税率」は適宜読み替えて運用することとする。

**(2) 指令センター整備の対価（サービス対価 A-2）の改定**

サービス対価 A-2 について、物価変動による改定を次のとおり行う。

**ア 対象となる費用**

サービス対価 A-2 のうち、設計費用及びその他指令センターの整備に必要と認められる費用（検査費用など）を除いた額から、請求時における出来高部分に相応する業務に対する対価を控除した額（以下、サービス対価 A-2 の残工事費相当分）とする。

出来高は、市と事業者が協議して定めることとする。（ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、市が定め、事業者へ通知する。協議開始の日については、市が事業者の意見を聞いて定め、事業者へ通知する。また、市が請求を行った日又は請求を受けた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合は、事業者は協議開始の日を定め、市へ通知することができる。）

**イ 物価変動の指標値**

企業物価指数（日本銀行調査統計局公表）における、「国内企業物価指数：情報通信機器」とする。

**ウ 改定の条件**

以下のすべての条件を満たす場合、市又は事業者は物価変動に基づく改定の申し入れを行うことができる。

a 契約日又は直前の改定の基準日から12月を経過している。

b 全ての工事が終了するまでの残工期が、基準日から2か月以上残っている。

- c 令和6年4月から8月の指標値（5か月間の平均値）と、請求日が属する月及び前2か月間の指標値（3か月間の平均値）を比較し、±1.5%を超える物価変動がある。

## エ 改定の計算方法

市又は事業者はウに基づく請求があったときは、以下の計算式に従って算出されるサービス対価 A-2 の残工事費相当分の変更に応じなければならない。

改定率は小数点以下第四位を切り捨て、改定後のサービス対価の1円未満の部分は切り捨てとする。

$(Index_r / Index_0) - 1 > 1.5\% \text{ のとき、 } P_n = P_0 \times ((Index_r / Index_0) - 1.5\%)$ $(Index_r / Index_0) - 1 < -1.5\% \text{ のとき、 } P_n = P_0 \times ((Index_r / Index_0) + 1.5\%)$
$P_n$ : 改定後のサービス対価 A-2 の残工事費相当分 $P_0$ : 改定前のサービス対価 A-2 の残工事費相当分 $Index_r$ : 請求日が属する月及び前2か月間の指標値（3か月間の平均値） $Index_0$ : 令和6年4月から8月の指標値（5か月間の平均値）

## オ その他

市又は事業者が契約日以降に既に改定の請求を行っていた場合、ウ及びエの「令和6年4月から8月の指標値（5か月間の平均値）」は、「直前の改定の請求日が属する月及び前2ヶ月間の指標値（3か月間の平均値）」と読み替えることとする。

## (3) 維持管理業務の対価（サービス対価 B）の改定

サービス対価 B について、物価変動による改定を次のとおり行う。

### ア 対象となる費用

サービス対価 B-2、B-3、B-4 についてはそれぞれの総額とする。サービス対価 B-1 については、その他新庁舎の維持管理に必要と認められる費用（SPC の運営費、維持管理期間中の保険料、法人税、法人の利益に対してかかる税金及び事業者の税引き後利益など）を除いた額とする。

### イ 物価変動の指標値

改定にあたって使用する指標は次のとおりとする。

項目	使用する指標
サービス対価 B-1 サービス対価 B-3	「毎月勤労統計調査」（厚生労働省） ・賃金指数 ・きまって支給する給与 ・調査産業計
サービス対価 B-2	「建設物価 建築費指数」（一般財団法人建設物価調査会） ・都市別指数：大阪 ・事務所 RC ・建築、設備
サービス対価 B-4	「企業物価指数」（日本銀行調査統計局公表） ・国内企業物価指数：情報通信機器

### ウ 改定方法

令和 N 年度のサービス対価 B は、直前の改定の基礎となった指標値（初回の改定が行われるまでは、令和6年4月から8月の指標値（5か月間の平均値））と、令和 N-1 年4月～6月の指標値（3か月間の平均値）を比較し、±3%を超える変動がある場合に改定等協議する。

事業者は、毎年度7月末日までに、指標値の評価の根拠となる指標を添付して翌年度のサービ



ス対価 B の合計金額を市に報告し、市の確認を受ける。改定を行わない場合も同様とする。

改定率は小数点以下第四位を切り捨て、改定後のサービス対価の 1 円未満の部分は切り捨てとする。

$$P_n = P_{n-1} \times (\text{Index}_{n-1} / \text{Index}_0)$$

$$\text{ただし、} | (\text{Index}_{n-1} / \text{Index}_0) | > 3\%$$

$P_n$  : 令和 N 年度のサービス対価 B

$P_{n-1}$  : 令和 N-1 年度のサービス対価 B

$\text{Index}_{n-1}$  : 令和 N-1 年 4 月～6 月の指標値 (3 か月間の平均値)

$\text{Index}_0$  : 直前の改定の基礎となった指標値 (初回の改定が行われるまでは、令和 6 年 4 月から 8 月の指標値 (5 か月間の平均値))

## 5 消費税及び地方消費税の税率変更の場合の取扱い

消費税法 (昭和 63 年法律第 108 号) 及び関連法令の変更に伴い、消費税及び地方消費税率が変更された場合、市は、当該変更の内容 (経過措置を含む。) に従い、サービス対価の支払に係る消費税及び地方消費税を支払うものとする。

## 6 サービス対価の減額等

市は、本事業の実施に関する各業務等のモニタリングを行い、整備業務及び維持管理業務の実施状況が、本契約等に適合しない場合には、本契約等の規定に従い、事業者に対し、業務改善及び復旧に関する勧告やサービス対価の減額等の措置をとるものとする。

詳細については、「別紙 12 モニタリング及びサービス対価の減額等」を参照すること。

## 【別紙 14】 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は以下の①ないし③のいずれかに該当する場合には市が負担するものとし、それ以外の法令変更については事業者が負担するものとする。

- ① 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更
- ② 消費税等に関する法令変更
- ③ 法人に対し課される税のうち利益に課されるもの以外に関する法令変更

ただし、市が負担する場合において、1回の法令変更に係る増加費用及び損害の額が10万円に満たないときには、当該増加費用及び損害は生じなかったものとみなす。

なお、法人に関する事業税について外形標準課税が導入された場合においても、当該導入により生じる増加費用及び損害は、すべて事業者が負担するものとする。外形標準課税とは、現在、所得を基準として課税している法人事業税について、付加価値や資本金等の外形基準によって課税しようとする課税方法をいう。

## 【別紙 15】 不可抗力による増加費用及び損害の負担

### (1) 本施設の引き渡し前

本施設の引き渡し前に不可抗力事由が生じ、これにより事業者が発生した合理的な追加費用又は損害については、サービス対価のうち整備業務の対価相当額の 100 分の 1 に至るまでは事業者が負担するものとし、これを超える額については市が負担する。また、本施設の引き渡し前に不可抗力事由に該当する複数の事由が発生した場合でも、それぞれ事業者に追加費用又は損害が生じた場合には、それらの追加費用又は損害の額をすべて合計したうえで、サービス対価のうち整備業務の対価の 100 分の 1 に至るまでは事業者が負担するものとし、これを超える額については市が負担する。ただし、市又は事業者が別紙 9 の 1（事業者らに付保が義務付けられている保険）に記載する保険に基づき保険金を受領した場合、当該保険金額相当額は、まず、市が負担すべき追加費用又は損害の額から控除し、その控除後も残余があるときは、当該残余額につき、事業者が負担すべき追加費用又は損害の額から控除する。また、市が負担する場合において、1 回の不可抗力に係る増加費用及び損害額が 10 万円に満たないときには、当該増加費用及び損害は生じなかったものとみなす。

### (2) 本施設の引き渡し後

本施設の引き渡し後に不可抗力が生じた場合、これにより、一事業年度内に事業者が発生した合理的な追加費用又は損害の累積額のうち、当該年度の維持管理業務の対価の 100 分の 1 に至るまでは事業者が負担するものとし、これを超える額については市が負担する。また、一事業年度内に不可抗力事由に該当する複数の事由が発生した場合でも、それぞれ事業者に追加費用又は損害が生じた場合には、それらの追加費用又は損害の額をすべて合計したうえで、当該年度の維持管理業務の対価の 100 分の 1 に至るまでは事業者が負担するものとし、これを超える額については市が負担する。ただし、別紙 9 の 1（事業者らに付保が義務付けられている保険）に記載する保険に基づき事業者又は市が保険金を受領した場合、当該保険金額相当額は、まず、市が負担すべき追加費用又は損害の額から控除し、その控除後も残余があるときは、当該残余額につき、事業者が負担すべき追加費用又は損害の額から控除する。また、市が負担する場合において、1 回の不可抗力に係る増加費用及び損害額が 10 万円に満たないときには、当該増加費用及び損害は生じなかったものとみなす。

**【別紙 16】 出資者誓約書【SPC を設立しない場合には本別紙は削除します。】**

令和 6 年 月 日

八尾市長 様

出 資 者 誓 約 書

八尾市及び【SPC】(以下、「事業者」という。)間において、本日付けで締結された八尾市消防本部  
庁舎建設等整備事業における事業契約(以下、「本契約」という。)に関して、出資者である《 》、  
《 》、《 》(以下、「当社ら」という。)は、本日付けをもって、貴市に対して下記の事項  
を連帯して誓約し、かつ、表明及び保証いたします。なお、特に明示の無い限り、本出資者誓約書にお  
いて用いられる用語の定義は、本契約に定めるとおりとします。

記

1. 事業者が、令和 6 年 月 日に会社法上の株式会社として適法に設立され、本日現在有効に存在する  
こと。
2. 事業者の本日現在における発行済株式総数は( )株であり、うち、( )株を《 》  
が、( )株を《 》が、及び( )株を《 》が、それぞれ保有し  
ていること。
3. 当社らは、貴市の承諾なく、当社らが保有する事業者の株式又は出資の全部又は一部の第三者への  
譲渡は一切行わないこと。
4. 事業者が本事業を遂行するために行う資金調達を実現することを目的として、当社らが保有する事  
業者の株式又は出資の全部又は一部を金融機関に対して譲渡し、又は同株式又は出資上に担保権を  
設定する場合、事前にその旨を貴市に対して書面により通知し、貴市の承諾を得た上で行うこと。  
また、担保権設定契約書及び融資契約書の写しをその締結後速やかに貴市に対して提出すること。
5. 第 3 項及び第 4 項に規定する場合を除き、当社らは、本契約の終了までの間、事業者の株式又は出  
資を保有するものとし、貴市の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権の設定その  
他一切の処分を行わないこと。また、当社らの一部の者に対して当社らが保有する事業者の株式又  
は出資の全部又は一部を譲渡する場合においても、貴市の事前の書面による承諾を得て行うこと。