

神戸市公共施設包括管理（東部区域）

修繕事業者様向け説明資料

目 次

1. 会社紹介

- (1)会社概要
- (2)本事業における役割
- (3)これまでの実績

2. 実施体制

- (1)全体紹介
- (2)実施拠点

3. 対象施設

- (1)対象区域

4. 取引先登録について

- (1)提出が必要な書類
- (2)取引開始までの流れ
- (3)ご注意

5. 業務フロー紹介

- (1)修繕事業者の皆さまとの連携方針
- (2)業務全体フロー
- (3)作業開始/作業当日/作業終了後までにご提出いただく書類について

6. 支払いに関して

7. お問い合わせ先

- (1)時間帯別連絡先
- (2)各種書類の提出先

別紙

修繕業務フロー

1. 会社紹介

(1)会社概要

会社名：株式会社大阪ガスファシリティーズ

所在地：大阪府大阪市東成区中道1丁目4番2号 森之宮スカイガーデンハウス4階

設立：1989年7月1日

従業員数：1,141名（2025年3月1日現在）

事業内容：【ファシリティマネジメント】建物・設備管理／法定・自主点検／環境衛生管理／セキュリティ・ビルクリーニング

【改修工事】建築・設備工事／リノベーション工事／電気・設備工事

URL: <https://www.ogfa.co.jp/>

(2)本事業における役割

- ・神戸市公共施設包括管理（東部区域）における発注収納代行業者
- ・修繕事業者との連携窓口
- ・保守点検業務における現場調整・品質管理・報告対応
- ・不具合問い合わせの1次受付

(3)これまでの実績

- ・大阪市公共施設包括管理（西エリア）
 - 大阪市公共施設 約200件の包括管理を受託し、点検・修繕を一元管理。
 - 自社開発システム「FACi-NAVi」によるデータ統合で業務効率と品質を向上。
 - 協力会社と連携した迅速な修繕対応・予防保全の実践。
- ・大阪大学、神戸学院大学、神戸ファッションマートほか多数の施設管理実績有

2. 実施体制

(1)全体紹介

神戸市公共施設包括管理（東部区域）における修繕業務は、株式会社大阪ガスファシリティーズが【発注収納
代行業者】として、修繕事業者の皆さまとの窓口対応を担います。

修繕業務の実施体制は以下を基本といたします。

責任者：業務全体の責任者・市側との窓口役

修繕業務担当：1次対応（問い合わせ対応）のための現地調査依頼・2次対応（修繕業務）のための見積りや他書類取得、神戸市に代わっての修繕事業者発注手続

(2)実施拠点

本業務を実施するための弊社事務所は下記に設置します。

拠点での営業時間は平日 8:30～17:30 としております。お越しの際は予めご連絡いただきますようお願いいたします。

〒651-0085

兵庫県神戸市中央区八幡通3丁目2番5号

I N東洋ビル503号室

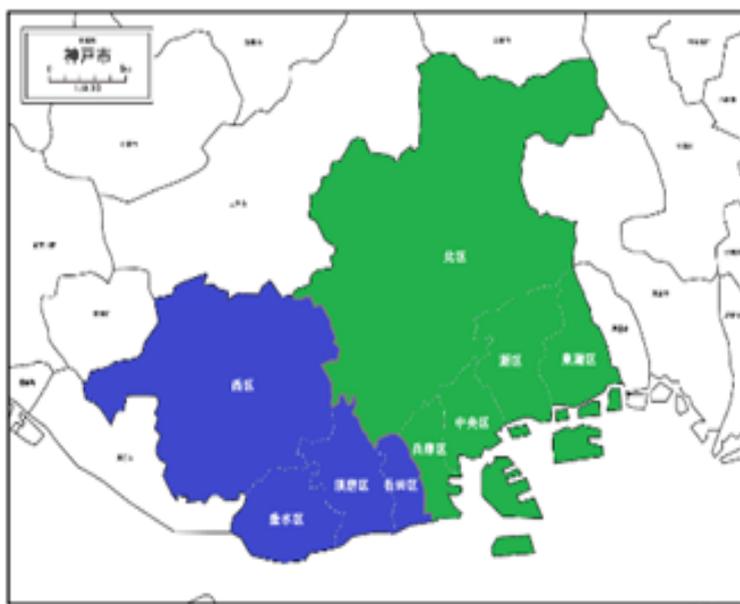
電話：078-200-6123 / ファックス：078-200-6130

メール：kobe-hokatsu-partner@ml.ogfa.co.jp

3. 対象施設

(1)対象区域

兵庫県神戸市東部区域(東灘区・灘区・中央区・北区・兵庫区)を対象といたします。



4. 取引先登録について

修繕事業者様におかれましては、取引開始にあたり【取引先登録依頼書】のご提出が必須となります。以下の書類をご準備のうえ、当社までご提出をお願いいたします。

(1)提出が必要な書類

① 取引先登録依頼書（資料 2-2）

※必要事項をご記入のうえご提出ください。

② 修繕担当者様の名刺のコピー

③ 建設業許可通知書のコピー（お持ちの場合）

※上記3点の提出先は末尾の「7. お問い合わせ先」をご参照ください。

(2)取引開始までの流れ

①修繕事業者様より、上記書類一式をご提出

②弊社にて内容確認

③問題がない場合、取引可能な状態として登録完了

→登録完了後より、修繕案件の発注が可能となります。

(3)ご注意

必要書類のご提出がない場合、取引先登録ができず、修繕の発注もできかねます。

多くの事業者様よりご提出いただきますので確認が遅れる場合もございます。書類のご提出には余裕をもってご対応ください。

5. 業務フロー紹介

(1)修繕事業者の皆さまとの連携方針

- ・迅速な依頼・調整
- ・適正な見積査定
- ・完了品質の見える化（報告書・写真管理）
- ・共創による施設品質向上

(2)業務全体フロー

別紙「修繕業務フロー」参照

(3)作業開始/作業当日/作業終了後までにご提出いただく書類について

(ア) 業務開始前

① 取引先登録依頼書

- ・取引先登録に関しての詳細は「4. 取引先登録について」をご確認ください。

(イ) 作業前

① 注文請書 または 契約書（200万円超かつ工期30日以上の場合）

- ・注文請書は弊社からメールでお送りするものに押印等ご対応いただき、ご返送ください。
- ・契約書は弊社からお送りするものに押印していただき、ご返送ください。

② 施設との調整により決定した修繕日程（可能であれば時間帯も）

- ・決まり次第速やかにお知らせください。書式はありませんので、メールでご連絡いただければ結構です。

(ウ) 作業当日

- ・作業当日に弊社に提出いただく書類はありません。

(エ) 作業後

① 作業完了報告書（作業完了日より10日以内に弊社に提出）

② 請求書【貴社様式】

- ・業務履行の完了確認ができてからの発行をお願いします。
- ・支払いに関するの詳細は「6. 支払いに関して」をご確認ください。

(オ) 全体共通事項

- ・弊社への提出書類（請求書のぞく）はできるだけメールでの送付をお願いしております。詳細は末尾の「7. お問い合わせ先」をご参照ください。
- ・本業務の取り扱い・書類等については、神戸市との協議により変更する場合があります。

6. 支払いに関して

修繕業務が完了後、修繕事業者様より作業完了報告書をご提出いただきます。

その後、弊社にて内容を確認し検収を実施いたします。

検収完了後に請求書をご提出いただき次第、以下の条件にて発注者に代わりお支払いを弊社より行います。

■支払条件

請求書受領日を基準に月末締め・翌月末払い

■請求書の提出について

修繕事業者様からの請求書は原本でのご提出が必要です。

提出先は末尾の「7. お問い合わせ先」をご参照ください。

7. お問い合わせ先

(1) 時間帯別連絡先

平日の日中時間帯は、通常の修繕業務（お問い合わせ対応、現地調査依頼、見積・他書類・修繕作業に関するお問い合わせ等）のメイン窓口として対応いたします。

夜間および休日は、緊急修繕案件の受付を行う窓口が対応いたします。

(ア) 2026年3月31日までのお問い合わせ先

	平日 9:00～18:00 の連絡先	平日夜間（18:00～翌 9:00）および土休日の場合の連絡先
電話	06-6978-5883(大盛・宮原)	ファックスおよびメールは受信可能ですが、お電話の場合は翌営業日にお問い合わせください。
ファックス	06-6978-5856	
メール	kobe-hokatsu-partner@ml.ogfa.co.jp	

(イ) 2026年4月1日以降のお問い合わせ先

	平日 8:30～17:30 の連絡先	平日夜間（17:30～翌 8:30）および土休日の場合の連絡先 (緊急の場合のみ)
電話	078-200-6123	078-200-6123
ファックス	078-200-6130	お電話のみのご対応となります。 (受信は可能ですが、翌営業日まで確認できません)
メール	kobe-hokatsu-partner@ml.ogfa.co.jp	

(2) 各種書類の提出先

書類名	メールの場合※1	郵送の場合※2※3
請求書	原本をご郵送ください※4	〒651-0085 兵庫県神戸市中央区八幡通3丁目2番5号 I N東洋ビル503号室 株式会社大阪ガスファシリティーズ 宛
見積書・請書※5・報告書等の 修繕業務に関する書類	kobe-hokatsu- partner@ml.ogfa.co.jp	できるだけメールでの送付にご協力をお願いいたします。 ※郵送の場合は上記住所にお送りください
取引先登録に関する書類		

※1：メールアドレスは弊社担当者共通のアドレスになっておりますので、宛名に弊社担当者を記載していただきますよう、お願いいたします。

※2：大阪本社への送付は受付できませんのでご注意ください。

※3：2026年3月31日までは、できるだけメールでの送付にご協力をお願いいたします。

※4：原本の送付が締日に間に合わない場合は、分かり次第ただちに弊社までご連絡いただくようお願いいたします。

※5：請書については、発注金額が一定額以上の場合は原本のご提出をお願いする場合がありますので、その際には請求書同様の宛先にご郵送ください。

以上

【別紙】修繕業務全体フロー

必ず実施する項目

必要に応じて実施する項目

赤文字：修繕事業者様に関係する項目

	所管課/施設担当者	包括事業者	修繕事業者	手続きの流れ(丸数字はフロー上の丸数字に対応)
① 一次対応	<p>①不具合等、修繕箇所の発生</p> <p>↓</p> <p>②通報・相談</p> <p>↓</p> <p>③対応検討/緊急性の判断</p> <p>↓</p> <p>④現場確認</p> <p>↓</p> <p>⑤現場立会い/図面提供等</p> <p>↓</p> <p>⑥修繕要否の検討・報告/概算金額の算定/修繕実施の判断</p> <p>↓</p> <p>⑦仕様書の作成(2者以上見積り時)</p>	<p>※施設巡回業務</p>	<p>④現場確認</p>	<p>①不具合通報・施設巡回業務・保守点検の実施等により把握した破損又は故障等の不具合箇所を確認する。</p> <p>②不具合復旧について相談する。</p> <p>③相談内容について今後の進め方など対応を検討する。</p> <p>→「修繕業務執行基準」に従い、内容の契約内外・現地確認時期等を確認する。</p> <p>→緊急性の有無を判断する。(有りの場合は神戸市 行財政局 資産活用課にメールや電話等で連絡を行う。)</p> <p>→緊急を要する場合の対応は、神戸市に承認を頂いた上で実施とし、提出書類等の対応は事後とする。</p> <p>→不具合を把握してから24時間以内に状況確認及び原因特定を行う。</p> <p>→土曜日や休日直前等に通報を受けた場合は翌営業日での対応とする。</p> <p>④必要に応じて現場調査・図面確認を行う。</p> <p>→応急処置や修繕対応を行わず、概算見積を取得する為の調査として行う。</p> <p>⑤必要に応じて現場の立会いや図面の提供を行う。</p> <p>⑥調査結果から包括事業者が修繕要否の検討と報告を行い、市で修繕実施を判断する。</p> <p>→優先度・概算金額(業者見積/概算金額は事業者経費を含めない金額)・施工期間(業者見積)等を確認する。</p> <p>⑦施工条件等を確認し、仕様書を作成する。</p> <p>→仕様書の内容に【施設名・件名・修繕内容】を含めること</p>
① 見積判断・選定	<p>⑧見積依頼</p> <p>↓</p> <p>⑩見積書・他書類徴取</p> <p>↓</p> <p>⑫実施可否判断/発注先選定</p>	<p>⑧見積依頼</p> <p>↓</p> <p>⑩必要書類準備・提出</p>	<p>⑨見積の作成</p> <p>↓</p> <p>⑩必要書類準備・提出</p>	<p>⑧修繕事業者へ見積依頼を行う。</p> <p>→原則⑦で決定した仕様書により見積依頼を行う。</p> <p>→10万未満(税込)は1者見積/10万以上(税込)は2者見積とすること。</p> <p>⑨包括事業者へ仕様書に基づく内容で見積を作成する。(現地調査も必要に応じ実施)</p> <p>→④で現地調査を行った場合はその内容を元に作成する</p> <p>⑩その他必要書類を準備・作成し、見積書と併せて提出する。</p> <p>⑪修繕事業者から見積書ほか書類を徴取する。</p> <p>→見積徴取の際、修繕事業者に包括的業務委託にて発注となる旨を説明すること</p> <p>⑫見積書を確認して、市で修繕実施可否を判断し、最安の事業者を発注先に選定する。</p>
② 発注手続き	<p>⑬発注手続き</p> <p>↓</p> <p>⑭書類受領</p>	<p>⑭発注(請書)</p> <p>↓</p> <p>⑮必要書類の提出</p>	<p>⑭発注(請書)</p> <p>↓</p> <p>⑮必要書類の提出</p>	<p>⑬発注手続きを行い、修繕事業者に注文書・請書を送付する。</p> <p>⑭包括事業者に請書を返送する。この返送をもって修繕業務の契約締結とする。</p> <p>⑮必要書類を包括事業者へ提出する。</p> <p>⑯上記⑭⑮の書類を受領する。</p>
③ 修繕作業の実施	<p>⑰作業日程調整</p> <p>↓</p> <p>⑱作業周知への対応</p> <p>↓</p> <p>⑲修繕作業完了確認</p>	<p>⑱作業周知</p> <p>↓</p> <p>⑲修繕作業完了報告</p>	<p>⑰作業日程調整</p> <p>↓</p> <p>⑲修繕作業完了報告</p>	<p>⑰修繕事業者にて所管課・施設担当者との間で日程調整等を行う。</p> <p>⑱必要に応じて作業内容の周知を行う。</p> <p>⑲上記⑱の内容にて別途対応が必要な場合は依頼を行う。</p> <p>⑲修繕事業者が施設に訪問し修繕を実施する。</p> <p>⑲修繕事業者の作業が完了する。サインや作業前後写真で証拠・記録を残すこと。</p> <p>⑲修繕作業の完了確認を行う。</p> <p>→現場立会いにて確認を行い、施工に不備(仕様書等の相違)が無いかを確認する。</p>
④ 報告・支払い	<p>⑳作業完了報告書の受領・確認</p> <p>↓</p> <p>㉑検収処理</p> <p>↓</p> <p>㉒請求書受領/精算処理</p>	<p>㉑検収処理</p> <p>↓</p> <p>㉒請求書受領/精算処理</p>	<p>㉑作業完了報告書の作成・提出</p> <p>↓</p> <p>㉒請求書発行</p> <p>↓</p> <p>㉓支払い</p>	<p>⑲作業完了報告書の作成・提出を行う。</p> <p>→修繕前後の写真を含むこと。</p> <p>⑲作業完了報告書を受領し作業内容を確認する。</p> <p>⑲検収処理を行う。</p> <p>⑲請求書を発行し包括事業者へ郵送提出を行う。</p> <p>⑲請求書を受領し、内容確認及び精算処理を行う。</p> <p>⑲修繕事業者への支払いを行う。</p>

※所管課・施設担当者に関連するフローは一部簡略化しています