

神戸市立学校園施設包括管理業務（東部区域）仕様書

業 務 名	神戸市立学校園施設包括管理業務
対象施設	神戸市立学校園（東部区域）
委託期間	契約締結日の翌日から令和13年3月31日まで
契約方法	本業務は委託契約とする。
委 託 者	神戸市

第1章 総則

1 受託者担当者

- (1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受託者（以下「乙」という。）の担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
 - ①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。
 - ②業務従事者 総括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（乙が、業務の一部を第三者へ委託（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。
- (2) 乙は、総括責任者を定め、あらかじめ委託者（以下「甲」という。）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) 乙は、総括責任者が第1項の業務を適正に行わないとき、その他交代が必要であると合理的に認められるときで甲が総括責任者の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を履行しなければならない。

2 一般事項

- (1) 乙は、本業務を的確に行うため、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、乙は、学校園の運営に支障のないよう、業務については、学校の長期休暇期間を除き、原則として平日午前8時45分から午後5時30分までの間に実施すること。ただし、内容によっては、休日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、甲及び対象施設管理職員と調整及び打合せを行うこと。
- (2) 乙は、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り扱いについては、甲又は対象施設管理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) 乙が、本業務上、作成した書類、電子データ等は甲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、乙は速やかに甲へ報告すること。
- (10) 本仕様書に具体的な記載のないものであっても、「6 軽微な補修等」に定める事項は乙の責任及び負担で実施すること。

3 関係法令に基づく手続等

- (1) 乙は本業務の実施にあたり、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、甲に報告すること。
- (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、乙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、乙は、甲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) 乙は、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。

4 使用機材等の調達

乙は、本業務の実施に必要な設備、計器、工具、仮設材、養生材、消耗品等を乙の責任と負担により調達しなければならない。

5 資料の貸与

乙は、本業務の実施にあたり、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、甲は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

6 軽微な補修等

乙は、第3章の点検・清掃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取り付け不良、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

7 費用負担

この仕様書に規定する全ての業務の実施にあたっては、乙の責任と費用にて実施するものとする。ただし、修繕に関する費用については、実績を基に過不足金額を精算する。精算の結果、概算払を受けた委託料に余剰金を生じたときは、これを甲の定める方法により、甲の指定する期日までに、甲に返納するものとする。不足金が生じたときは、甲が安全・安心な施設管理に必要な修繕であると認めたものについて追加で委託料を支払う。なお、修繕費は、修繕に関する費用（実際に修繕を行う事業者に係る材料や作業等の費用）のみであり、発注収納代行にかかる費用は含まない。

8 市内業者等の活用及び再委託先の事前承諾

乙は、再委託の相手方の選定にあたっては、提案通りに地元事業者（神戸市内に本店を置く事業者）を活用すること。

保守点検、修繕業務に関する修繕の施工、機器の納品等を行う事業者（以下「受託事業者」という。）の承諾については、委託契約約款第2条第2項の規定にかかわらず、あらかじめ乙が甲へ通知したうえで、履行体系図による届け出とすることができる。業務の進行により履行体系図に変更があった場合にはその都度速やかに届出を行うこと。また、履行体系図に記載された受託事業者につき著しく不適当と認められるものがあるときは、甲は乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。当該受託事業者（受託事業者の再委託先も同様）が本契約の内容について不履行や契約不適合等があった場合には、乙が甲に対する発注収納代行者としての責任を負う。

9 物品の帰属等

甲が乙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、甲の所有に帰属するものとする。

10 障害者差別解消の推進に関する対応

乙は、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、合理的配慮をすること。

11 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。

12 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。

13 業務の引継ぎ

乙は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、委託業務を終了する場合は、委託期間満了の前6ヶ月程度の期間、次期委託契約の受託者と共に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。

14 原状回復義務

乙は、契約期間の満了又は契約の取消しの場合は、市長が認めた場合を除き、貸与した施設又は設備・備品等を速やかに原状に復さなければならない。

15 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甲と乙が協議の上、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）」

16 協議等

本業務の実施について、疑義が生じたとき、又は委託契約書等もしくは本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲と乙が協議の上、定めるものとする。

17 事故時の対応

乙は、業務実施にあたり、乙の責に帰すべき事由により、甲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。

18 情報セキュリティの遵守

乙は、神戸市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ遵守特記事項に記載された事項を遵守しなければならない。

{	神戸市情報セキュリティポリシー https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html	}
---	--	---

19 その他

乙は、施設の管理・清掃及び軽微な補修等を行っている学校管理員と協力して業務を行うこと。

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次年度の年間業務計画書に基づき、あらかじめ甲及び施設管理職員と作業日時等について、事前に充分調整を行うこと。

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、事前に甲及び施設管理職員に連絡すること。また、甲又は施設管理職員からの要望により、施設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、学校園敷地内および近辺では喫煙しないこと。

4 作業中の標識等

作業の実施にあたり、作業日程や要所に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

作業の実施にあたり、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

作業の実施にあたり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、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

作業の実施にあたり、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、各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、甲と乙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（対象施設及び業務種類）については、甲と乙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) 乙は、甲又は対象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（ヘルプデスク）を設置するとともに、次の(1)～(4)に定める業務を運営できる体制を構築・維持すること。窓口の受付時間は、24時間365日対応とする。
- (2) 乙は、甲又は対象施設管理職員から、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、甲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、乙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) 乙は、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、応急処置が必要な場合は緊急対応を実施する。

2 施設巡回業務

乙は、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、幼稚園は3か月に1回、幼稚園以外の学校園は2か月に1回、施設を巡回し、対象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についての聞き取りや現地調査等を行う。ただし、本章の「3 保守点検・清掃業務」と同時に行うことを妨げない。

施設巡回の内容は、別紙の学校園施設安全点検の手引き、学校園施設安全点検表を遵守するものとする。

3 保守点検等業務

- (1) 各学校園での対象業務については、別紙「対象施設・対象業務一覧」による。対象業務は、下記のとおり
 - ①公共建築物定期点検
 - ②プールろ過装置点検
 - ③フロン漏えい点検
 - ④フロン漏えい簡易点検
 - ⑤増圧給水装置点検
 - ⑥汚水槽点検・清掃
 - ⑦雑用水設備点検
 - ⑧昇降機保守点検
 - ⑨貯水槽清掃業務

- ⑩浄化槽点検
- ⑪特定建築物等定期・日常清掃
- ⑫学校衛生環境管理
- ⑬消防設備点検
- ⑭自家用電気工作物定期点検
- ⑮学校園遊具安全点検
- ⑯学校園施設安全パトロール

業務内容については、それぞれの別紙の点検仕様書によるものとする。

- (2) 甲は、学校園の統廃合や設備改修等により、対象施設、対象業務、業務内容に変更が生じる場合は、乙へ情報提供し、保守点検費の増減が発生する場合は、協議により変更するものとする。
- (3) 乙は、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 6 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、直ちに甲及び対象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。この場合、業務委託料の変更がある場合は、協議により変更するものとする。

4 修繕業務（給食備品、役務含む）

- (1) 乙は不具合通報への対応や施設巡回業務及び保守点検・清掃業務の実施等により把握した破損又は故障等の不具合箇所について、修繕業務を実施するものとする。
- (2) 修繕業務は、甲から実施の指示を受けたものを甲の発注収納代行業務として、乙が行う。
- (3) 修繕業務は、原則、400万円（給食備品、役務は200万円）（税込）以下のものに限る。ただし、400万円（給食備品、役務は200万円）（税込）を超えるものは、甲との協議による。
- (4) 修繕業務は、金額に関わらず、修繕関係書類等（見積書、概算金額の提示を含む）を甲に提出し、事前に甲の承諾を得たものに対して業務を行うものとする。

ただし、緊急に修繕を行う必要があると乙が判断した場合は、電話等で甲に連絡し、甲からの指示により、直ちに修繕業務を実施するものとする。この場合、修繕関係書類等は事後に甲に提出するものとする。

- (5) 修繕関係書類は下記の①～④の書類を件ごとにまとめるものとする。

- ①学校園名（件名）
- ②修繕内容
- ③見積書（10万円未満は1社、10万円以上は2社以上、徴収すること）
- ④当該箇所の修繕前後の写真（修繕の実施状況が判る写真）

※提出時は見積先、発注先のリストをまとめた表を付して提出すること。

- (6) 上記の修繕業務の業務内容については、甲と乙が協議の上、変更する場合がある。

第4章 モニタリング

甲は、下記の関係書類や会議を通じ、乙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。モニタリングの方法については、本契約締結後にモニタリング実施計画書において別途定める。

モニタリングの結果、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) 乙は、本業務の実施にあたり、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甲及び対象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ヶ月前までに甲に提出し、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、甲に届け出るものとする。
- (2) 乙は、本業務の実施にあたり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、甲及び対象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日までに甲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、保守点検・清掃等業務の報告書

乙は、施設巡回業務、保守点検・清掃業務の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10日までに甲に提出するものとする。

(2) 不具合通報、修繕業務の報告書

乙は、不具合通報への対応等及び修繕業務の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10日までに甲に提出するものとする。

(3) 報告書の内容、様式については、甲と乙で協議して定める。

3 維持管理マニュアルの作成等

- (1) 乙は、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、業務開始前に甲に提出するものとする。
- (2) 本業務対象施設の建築物及び本業務対象設備の更新や、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 利用者アンケートの実施

甲は、学校園に定期（概ね毎年1回）に利用者アンケートを実施し、学校現場からの評価を確認する。

5 連絡調整会議の開催

本業務の円滑な実施を図るため、甲と乙とで連絡調整会議を定期（概ね月1回）に開催するものとする。会議は東部及び東部区域単位とし、必要に応じて両区域合同で開催するものとする。

6 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。

7 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合理的な理由に基づき判断した場合には、以下の処置を行う。

(1) 改善要求

甲は、本件業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であることが確認された場合には、乙に直ちに適切な措置を行う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、乙に業務改善計画書の提出を求める。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、乙に改善計画書の提出を求めるものとする。

乙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甲に提出し、甲の承諾を受ける。

乙が提出した業務改善計画が、業務不履行及び要求水準未達成の状態を改善・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、業務改善計画書の変更、再提出を求めることができる。

乙は、承認を得た改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施し、その結果を甲に報告する。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、甲は、再度改善要求を行うことができる。

(2) 委託料の減額

乙は、甲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。甲は、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、委託費の減額を行う。ただし、乙の責めによらない、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

乙が改善措置を講じない場合や今後も改善が見込まれないと判断され、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。