

# 小中学校施設包括維持管理業務委託仕様書

令和6年4月

泉大津市教育委員会

## 目次

### 1 業務共通仕様書

### 2 各業務仕様書

- 仕様書 1 小中学校施設包括維持管理巡回業務
- 仕様書 2 エレベーター定期検査及び保守点検業務
- 仕様書 3 斜行型段差解消機定期検査及び保守点検業務
- 仕様書 4 小中学校屋内運動場 GHP 空調設備保守点検業務
- 仕様書 5 排水管・会所の清掃及び便器詰まり防除業務
- 仕様書 6 小中学校砂場殺菌抗菌業務
- 仕様書 7 小中学校防火設備定期検査業務
- 仕様書 8 小中学校消防用設備等点検業務
- 仕様書 9 小中学校揮発性有機化合物検査
- 仕様書 10 小中学校特殊建築物定期調（検）査報告業務
- 仕様書 11 小学校屋外体育器具・遊具保守点検業務
- 仕様書 12 小中学校簡易専用水道検査
- 仕様書 13 小中学校フロン定期点検業務
- 仕様書 14 小中学校受水槽等清掃業務
- 仕様書 15 給食室ガス回転釜点検業務

#### ※注意事項※

各業務仕様書について、令和6年3月末時点での校舎の状況を記している。  
今後校舎の建替や改修に伴い、一部内容が変更になる可能性があるため、参考として取り扱うこと。

### 3 別紙資料

- ・別紙 1 小学校施設包括維持管理業務委託 各業務一覧表
- ・別紙 2 小中学校施設図面
- ・別紙 3 現契約一覧表
- ・別紙 4 修繕履歴一覧表

※業務の実施仕様について本業務は、この「小中学校施設包括維持管理業務委託仕様書」（以下「本仕様書」という。）に基づき実施するものとする。本仕様書に定めがない事項は、最新版の「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）（以下「国交省共通仕様書」という。）によるものとする。なお、本仕様書と国交省共通仕様書の記載に差異がある場合は、本仕様書を優先するものとする。

※本仕様書に定める内容は、委託者が最低限必要と考えるものであり、提案者の追加提案を妨げないものとする。

## 業務共通仕様書

### 1 目的

本業務委託は、泉大津市内における小中学校施設の包括維持管理業務を、合理的かつ適切な方法により実施することで、小中学校施設の環境を常に最適な状態に保つとともに、安全性、快適性、機能性を長期にわたり維持することを目的とする。

### 2 履行場所

所在地	施設名
泉大津市河原町3番7号	泉大津市立戎小学校
泉大津市昭和町2番27号	泉大津市立旭小学校
泉大津市我孫子1丁目12番10号	泉大津市立穴師小学校
泉大津市東助松町3丁目13番1号	泉大津市立上條小学校
泉大津市小松町5番6号	泉大津市立浜小学校
泉大津市千原町2丁目番12番1号	泉大津市立条東小学校
泉大津市宮町9番1号	泉大津市立条南小学校
泉大津市我孫子2丁目4番7号	泉大津市立楠小学校
泉大津市池浦町4丁目4番1号	泉大津市立東陽中学校
泉大津市池浦町4丁目1番1号	泉大津市立誠風中学校
泉大津市助松町2丁目13番1号	泉大津市立小津中学校

### 3 建物概要

施設名	棟名	構造	建築年	階数	延床
戎小学校	①棟 (校舎棟)	RC造	H18	4F	5,959 m <sup>2</sup>
	⑱棟 (屋内運動場)	RC造	H19	1F	929 m <sup>2</sup>
旭小学校	⑮、⑯棟 (新館)	RC造	H28	4F	4,323 m <sup>2</sup>
	⑭棟 (新南館)	RC造	H20	4F	1,926 m <sup>2</sup>
	⑧棟 (南館給食棟)	RC造	S53	2F	581 m <sup>2</sup>
	④棟 (屋内運動場)	RC造	S45	2F	738 m <sup>2</sup>
穴師小学校	①棟 (本館)	RC造	S47	4F	2,738 m <sup>2</sup>

穴師小学校	⑭棟 (屋内運動場)	RC 造	H9	1 F	865 m <sup>2</sup>
	②棟 (南館)	RC 造	S48	3 F	1,281 m <sup>2</sup>
	④棟 (西館)	RC 造	S49	4 F	1,883 m <sup>2</sup>
上條小学校	①棟 (1号館)	RC 造	S44	3 F	1,767 m <sup>2</sup>
	⑧棟 (2号館)	RC 造	S41	3 F	2,067 m <sup>2</sup>
	⑬棟 (多目的棟)	S 造	H11	2 F	259 m <sup>2</sup>
	⑫棟 (屋内運動場)	RC 造	H07	1 F	839 m <sup>2</sup>
	⑭棟 (特別教室棟)	S 造	H29	2 F	269 m <sup>2</sup>
	④棟 (3号館)	RC 造	S38	4 F	1,276 m <sup>2</sup>
浜小学校	②棟 (南館)	RC 造	S43	3 F	1,058 m <sup>2</sup>
	⑬棟 (本館)	RC 造	S48	4 F	2,454 m <sup>2</sup>
	⑭棟 (北館)	RC 造	S49	4 F	958 m <sup>2</sup>
	⑲棟 (北館西)	RC 造	H17	4 F	447 m <sup>2</sup>
	⑱棟 (多目的教室棟)	S 造	H13	2 F	259 m <sup>2</sup>
	⑰棟 (屋内運動場)	RC 造	H08	1 F	778 m <sup>2</sup>
条東小学校	①-1.2.4 棟 (西館)	RC 造	S45	4 F	3,047 m <sup>2</sup>
	①-3 棟 (東館)	RC 造	S45	4 F	1,926 m <sup>2</sup>
	②棟 (屋内運動場)	RC 造	S47	2 F	765 m <sup>2</sup>
	⑤棟 (新館)	RC 造	S50	3 F	835 m <sup>2</sup>
条南小学校	①棟 (校舎棟東)	RC 造	S50	4 F	3,628 m <sup>2</sup>
	⑥-1 棟 (体育館棟)	RC 造	S52	3 F	722 m <sup>2</sup>
	⑥-2 棟 (屋内運動場)	RC 造	S52	3 F	835 m <sup>2</sup>
	⑩棟 (校舎棟西)	RC 造	S50	3 F	1,306 m <sup>2</sup>
楠小学校	①棟 (校舎南)	RC 造	S55	4 F	1,905 m <sup>2</sup>
	⑩棟 (校舎北)	RC 造	S55	4 F	944 m <sup>2</sup>
	②棟 (屋内運動場)	RC 造	S55	4 F	730 m <sup>2</sup>
	⑩棟 (ﾌﾞﾚｯｸﾞ 棟)	S 造	H19	2 F	259 m <sup>2</sup>
	⑦棟 (給食棟)	RC 造	S55	4 F	196 m <sup>2</sup>
	④棟 (電気室)	RC 造	S55	平屋	35 m <sup>2</sup>
東陽中学校	①-1 棟 (本館北)	RC 造	S44	3 F	1,125 m <sup>2</sup>
	①-2 棟 (本館中)	RC 造	S45	4 F	1,204 m <sup>2</sup>

東陽中学校	①-3 棟 (本館南)	RC 造	S47	4 F	2,003 m <sup>2</sup>
	②棟 (北館)	RC 造	S36	2 F	835 m <sup>2</sup>
	⑬棟-1、-2 (南館)	RC 造	S50	4 F	1330 m <sup>2</sup>
	⑱棟 (屋内運動場)	RC 造	H01	1 F	994 m <sup>2</sup>
	⑳棟 (プレハブ棟)	S 造	H18	2 F	467 m <sup>2</sup>
	㉕棟 (新館)	RC 造	H23	3 F	1,296 m <sup>2</sup>
誠風中学校	②-1 棟 (本館南)	RC 造	S46	4 F	1,468 m <sup>2</sup>
	②-2 棟 (本館北)	RC 造	S48	4 F	720 m <sup>2</sup>
	③棟 (南館)	RC 造	S41	3 F	1,473 m <sup>2</sup>
	⑦-1、2 棟 (北館)	RC 造	S35	2 F	631 m <sup>2</sup>
	⑮棟 (東館南)	RC 造	S50	4 F	1,063 m <sup>2</sup>
	㉒棟 (東館北)	RC 造	S57	4 F	1,045 m <sup>2</sup>
	㉗棟 (屋内運動場)	RC 造	H03	2 F	1,222 m <sup>2</sup>
	㉙棟 (プレハブ棟南)	RC 造	H19	4 F	467 m <sup>2</sup>
	㉚棟 (プレハブ棟北)	RC 造	H24	平屋	66 m <sup>2</sup>
小津中学校	①棟 (本館中)	RC 造	S52	4 F	2,043 m <sup>2</sup>
	③棟 (屋内運動場)	RC 造	S52	1 F	895 m <sup>2</sup>
	⑦棟 (本館東)	RC 造	S52	4 F	1,870 m <sup>2</sup>
	⑧棟 (本館西)	RC 造	S52	4 F	2,891 m <sup>2</sup>

※その他、学校敷地内に現存する倉庫、フェンスその他工作物（池、グラウンド等）も  
包括維持管理業務内に含むものとする。

※各校における工事予定は以下の通りである。

上條小：令和6年度より校舎の新築を行う予定（同敷地にて解体と新築を工事する。）

⑫棟（屋内運動場）以外は全て解体し、令和9年度8月末に新築工事完了  
予定

楠小：令和7年度より校舎の改修工事、⑩棟（プレハブ棟）解体、約500 m<sup>2</sup>  
木造平屋建を新築予定

浜小：令和9年より校舎の改修工事を予定

条東小：令和6年8月末まで外構工事を実施

小津中：令和7年2月末まで①棟（本館中）の改修工事を実施

※工事中における本業務の取扱いについて

- ・業務対象内：工事区画外既設部分 工事後完了部分
- ・業務対象外：工事区画部分

#### 4 履行期間

業務委託期間

令和6年7月1日から令和9年6月30日まで

#### 5 業務内容

- (1) 包括維持管理業務は、下記の各業務により構成されるものであり、各業務の詳細はそれぞれの仕様書の定めによることとする。なお、仕様書に明記していない業務であっても、業務遂行上当然実施すべき業務については、受託者の責任において実施すること。各業務の対象校および実施時期については、各仕様書および別紙「業務一覧表」を確認すること。

No.	業務項目	備考
1	小中学校施設包括維持管理巡回業務	
2	エレベーター定期検査及び保守点検業務	
3	斜行型段差解消機定期検査及び保守点検業務	
4	小中学校屋内運動場 GHP 空調設備保守点検業務	
5	排水管・会所の清掃及び便器詰まり防除業務	
6	小中学校砂場殺菌抗菌業務	
7	小中学校防火設備定期検査業務	
8	小中学校消防用設備等点検業務	
9	小中学校揮発性有機化合物検査	
10	小中学校特殊建築物定期調（検）査報告業務	
11	小学校屋外体育器具・遊具保守点検業務	
12	小中学校簡易専用水道検査	
13	小中学校フロン定期点検業務	
14	小中学校受水槽等清掃業務	
15	小中学校給食室ガス回転釜点検委託	

## (2) 業務回数等

各業務において、年間実施回数を規定している業務（例：定期点検業務等）については、委託者と協議の上、実施時期を決定すること。

受託者選定に係る費用見積りに当たっては、規定の回数を実施するものとして積算すること。

業務遂行上必要な業務について、契約の範囲を超える業務実施が必要な場合は、事前に委託者に報告し、協議すること。

## 6 管理体制

### (1) 包括維持管理責任者

本業務は、各業務を横断的に管理する体制が必要であることから、包括維持管理主担当者および小中学校施設巡回員の業務品質を確保および向上させるとともに、包括維持管理業務の全体的な業務管理を行う。

また包括維持管理主担当者との兼務は不可とする。

### (2) 包括維持管理主担当者

本業務の主担当者として、委託者および学校管理者との連絡体制や意思疎通を円滑に図るため、日々の連絡調整等を行うものとする。

小中学校施設巡回員への指揮命令を行う。

小中学校施設巡回員との兼務は可とする。

### (3) 小中学校施設巡回員

小中学校施設を巡回、点検し不具合に対する原因発見をいち早く行うために小中学校施設巡回員（以下、巡回員と呼称する）を常駐にて配置すること。

巡回頻度は月2回以上を原則とし、適切な維持管理を行うことができる頻度とすること。

## 7 業務従事者の選定等

### (1) 従事者の選定

本業務は、小中学校施設における維持管理を目的としたものであるから、市民、児童生徒と接する業務が含まれる可能性があり、その業務に必要な能力に加え、常に業務に責任感を持ち、適切な接遇を行うことができ、誠実に勤務する従事者を選定すること。

### (2) 従事者の届出

業務に従事するものについては、委託者に届出を行うこと。なお、業務に従事するものについては実施者がわかるように受託者の社名が入った腕章を着用

すること。

(3) 従事者の是正処置

従事者の業務水準、勤務態度等について、公務に支障を来たすおそれがあると判断した場合は、従事者の交替その他受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は速やかに対応し、委託者に結果を報告すること。

(4) 従事者の適正配置

受託者は、本業務の円滑な遂行に必要と認める場合は、本仕様書に記載の配置ポストにかかわらず、適切な人員を配置すること。

各仕様書に記載の配置ポストに従って配置された人員は、当該業務のみを行うのではなく、必要に応じて他の業務を行うなど、円滑で効率的な業務運営を行うよう工夫すること。

なお、本業務の履行検査に基づき、委託者から業務改善の指摘を受けた場合は、受託者は、人員配置を含め業務の見直しを行うこと。

(5) 資格者及び実務経験を有する者の選任

次のとおり資格者及び実務経験を有する者を選任し、委託者へ届出すること。

業務	必要な資格等
小中学校施設包括維持管理巡回業務	建築設備全般（高圧受変電設備、屋内配電設備等）にわたる保守管理等について5年以上の経験を有する者
エレベーター定期検査及び保守点検業務	一級建築士もしくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者
斜行型段差解消機定期検査、保守点検業務	一級建築士もしくは二級建築士又は昇降機等検査員等の必要な資格を有する者
小中学校屋内運動場 GHP 空調設備保守点検業務	GHP 空調設備に熟知した技術者
小中学校防火設備定期検査業務	一級建築士若しくは二級建築士又は建築設備等検査員資格者証の交付を受けている者
小中学校消防用設備等点検業務	消防設備士等、必要な資格を有する者
小学校屋外体育器具・遊具保守点検業務	公園施設点検管理士・公園施設点検技士（公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士でも可）
小中学校受水槽等清掃業務	貯水槽清掃作業監督者
小中学校簡易専用水道検査	厚生労働省の登録（簡易専用水道検査機関）をしていること
小中学校揮発性有機化合物検	計量証明事業（濃度）、作業環境測定機関、建築物空

査	気環境測定業いずれかを登録をしていること。
小中学校特殊建築物定期調（検） 査報告業務	一級建築士若しくは二級建築士又は建築物検査員 資格者証の交付を受けている者
小中学校フロン定期点検業務	第二種 冷媒フロン類取扱技術者を有する者が望ま しいが、空調設備に熟知した者でも可
小中学校給食室ガス回転釜点検 委託	ガス設備に熟知した者

## 8 再委託

- (1) 包括維持管理主担当者及び小中学校施設巡回員（仕様書1）を再委託することはできないが兼務は妨げないものとする。
- (2) 仕様書1以外の業務を再委託する場合には、事前に委託者の承認を受けること。
- (3) 再委託する場合であっても、従事者は、本仕様書に定める事項を遵守すること。
- (4) 専門業者での修理費用が発生する場合、受託者は市内専門業者（電気、建築、水道等）を優先に3者程度の見積書を徴取し、委託者へ提供すること。  
その際、見積書の徴取に係る労務経費については、本業務委託内に計上するものとし、前述の修繕見積書には含まないものとする。
- (5) 受託者は、各業務を協力事業者に再委託する場合は、泉大津市内に事業所（本社、本店、支店、営業所等）を置く事業者と積極的な連携を図るとともに、現行以上の水準で連携できるように努めること。また資機材の調達等においても市内事業者を活用するなど地域経済の循環に努めること。

## 9 業務マニュアルの作成等

各業務について、業務マニュアル（手順書等）を作成し、委託者に提出しなければならない。また、変更時には委託者に届出し、随時更新すること。

## 10 提出書類

表1「届書・計画書・マニュアル」、表2「報告書等」のとおり、原則、委託者へ書類を提出すること。本項に定めのない書類についても、委託者からの指示があった場合は作成・提出すること。

提出書類及びその内容・書式・体裁は、委託者と協議の上、決定すること。

表1 「届書・計画書・マニュアル」

No.	提出書類	内 容	提出時期
1	包括維持管理責任者・ 小中学校施設巡回員	包括維持管理責任者及び小中学校施設巡回員を選任した届書	業務開始前・変更時
2	再委託届	業務の一部を再委託する際の届出書	再委託前
3	業務計画書	業務全体の管理体制、実施体制組織図、実施計画、業務実施の考え方、情報セキュリティ管理体制・教育の計画・実施、非常時の対応その他必要な事項等を示したもの	業務開始前・変更時
4	年間予定表	業務計画書に基づき、年間作業実施計画を示したもの	業務開始前年度末 (翌年度分) 変更時
5	月間予定表	年間予定表に基づき、月間で実施する作業の実施日時を示したもの	前月末 (翌月分)
6	業務マニュアル	業務内容、作業手順、作業方法、作業上の注意事項等を示したもの	業務開始前・変更時
7	安全管理マニュアル	安全衛生に対する基本的な考え方、想定される事故、事故を起こした場合の対応等を示したもの	業務開始前・変更時
8	緊急時対応マニュアル	緊急時の組織及び連絡体制、予想される災害、災害発生時の対応及びフロー図、避難経路図等を示したもの	業務開始前・変更時
9	関連法令の対応計画書	消防法、建築基準法、省エネ法等、関連する法令への対応を示したもの	法令による

表2 「報告書等」

No.	提出書類	内容	提出時期
1	月報・年報	業務別に実施状況及び結果を示したものの、作業状態を示す写真又は図面等を添付したもの。業務全体の実施状況、計画の進捗状況、情報セキュリティ教育の実施状況、課題・提案事項等を示したもの	月報：翌月3開庁日以内 年報：翌年度5開庁日以内
2	立会記録及び報告	設備管理業務の定期点検、検査、修繕等の立会記録及び報告内容を示したもの	当該業務終了後速やかに
3	各種報告書	不良・不具合事項、事故、クレーム発生時等に作成（軽微なものは業務日報）	当該事項発生後速やかに
4	消耗品使用数量報告書	業務別に、消耗品の使用数量を管理するもの	翌月3開庁日以内

※著作権について、マニュアル等の上記成果物の著作権は市に帰属する。

※各書類について、独自様式で可とする。

### 1.1 個人情報の保護

- (1) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び泉大津市個人情報保護条例（平成10年泉大津市条例第11号）の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、損傷及び改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者又はこの契約による業務（以下「本業務」という。）の全部若しくは一部に従事している者若しくは従事していた者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

### 1.2 市民等からの苦情・要望等への対応

常に業務のCS（顧客満足度向上）に取り組むこととし、小中学校施設における環境の維持に努め、市民、小中学校施設関係者等からの苦情・要望等に対しては、可能な限り速やかに誠心誠意対応し、その結果や経緯について委託者に報告すること。また、事前に対応方針や体制を検討できる課題については、委託者と情報共有を図り、具体的な解決方法、改善方法を提案・検討のうえ対処すること。

### 1 3 コンプライアンスの徹底

法令を遵守するとともに、高い倫理観と責任感に基づく業務の遂行に努めること。そのために、従事者に対して適切な研修、指導を行い、不正・不祥事の未然防止に努めるとともに、問題点の早期発見に努めること。また、不正・不祥事となる事実が確認された場合は、速やかに委託者に報告するとともに、受託者にて迅速に対処すること。

### 1 4 安全衛生管理

- (1) 安全衛生に関する管理については関係法令に従い業務を行うこと。業務の執行に当たっては、常に作業場所等の整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じるなど、事故の防止に努めること。
- (2) 包括維持管理責任者は安全衛生管理体制を確認し、必要に応じて助言し是正すること。
- (3) 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合、又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止することを最優先とし、その後速やかに委託者に報告すること。
- (4) 業務の実施に当たっては事故防止に十分留意し、本件業務に起因して事故が発生した場合については、一切の責任を負い、委託者と協議の上、速やかにその解決を図ること。
- (5) 受託者は、業務従事者の健康に留意し、健康診断等を行うとともに、業務従事者が伝染性疾患等に感染したとき又はそのおそれがあるときは、業務に従事させないようにすること。その場合は、速やかに委託者に報告し、業務に支障を来たさないよう人員補充等を行うこと。
- (6) 受託者は必要な感染症拡大防止対策を講じるとともに、感染症発生時には、保健所及び委託者の指示に従い、適切な措置を講じること。また、委託者と協議の上、委託者の勤務体制に準じた対応を行うこと。

### 1 5 緊急時対応

- (1) 小中学校施設は災害時において、防災拠点としての機能を担うことから、受託者においても、災害等が発生した場合は、市の出動要請の有無にかかわらず、速やかに緊急時対応体制を整え、委託者と協力して、事態への適切な対処にあたること。
- (2) 受託者は、各業務において災害時に想定される状況を洗い出し、災害発生時の被害を最小限とし、被害拡大を抑止するための方策を検討すること。

- (3) 上記(2)について、計画、マニュアル、体制表、緊急連絡表を作成し、委託者に提出すること。

#### 1.6 従事者の教育方針及び研修

- (1) 予め従事者に対する社員教育や職場研修の計画を策定し、業務上必要な事項、接遇、個人情報保護等について教育研修を行うこと。
- (2) 教育研修に関する計画及び実績を、委託者に報告すること。
- (3) 業務を履行する上で必要な事項についての習熟に当たっては、受託者は自己の負担と責任において行うこと。
- (4) 教育・研修に当たっては、省資源など環境に配慮すること。
- (5) 従事者に対し、勤務地において、定期的に勤務態度、健康状態などを確認し、必要な教育指導を実施し、良好な履行確保に努めること。

#### 1.7 貸与品の取扱い

- (1) 受託者は、委託者が貸与した施設、備品、図書、資料、データ等(以下「貸与品」という。)について、適正に管理し、情報漏えい、紛失、滅失、損傷等の防止措置を講じること。
- (2) 受託者は、貸与品について、委託者の許可なく複写、複製、目的外使用、持出し廃棄を行わないこと。
- (3) 受託者は、本業務が完了したとき又は契約が解除されたときは、委託者の指示に従い、速やかに貸与品の返還、破棄等を行うこと。

#### 1.8 設備等の破損事故

- (1) 作業実施に当たり、設備、機器、備品類等を破損した時、又は破損箇所を発見した時は、必要な措置を講じ、その後速やかに委託者に報告すること。
- (2) 夜間、休日又は設備等に緊急を要する故障等の異常が認められた場合は、直ちに故障等の原因を調査するとともに、必要な措置を講じ、委託者に報告すること。なお、故障等の対応費用は、委託者との協議による。
- (3) 業務遂行時に、受託者の不注意により生じた事故、故障、破損等の一切は受託者の責任において対応すること。なお、その際は事故報告書を委託者に提出すること。

## 1 9 業務実施時間

原則として、委託者から提示する作業条件に従い、業務実施時間を含めた作業計画を作成し、事前に協議して委託者の承認を得ること。ただし、業務遂行上支障が生じる場合は、委託者の指定した時間に実施すること。また、作業の完了しなかった部分については委託者と協議し、業務に支障のない日時に作業を実施すること。

## 2 0 事前準備（包括維持管理業務委託契約前）

- (1) 契約締結から業務開始までの間、従事者に各業務内容・施設・設備を熟知させ、業務開始までに支障を来たさないようにすること。
- (2) 前準備に係る費用は、受託者の負担とする。

## 2 1 他事業者との連携

- (1) 委託者が改修工事を行う場合等、必要に応じて当該工事関係者に協力するなど、連携体制を確保すること。
- (2) 本業務以外の業務受託者が円滑に業務遂行できるよう、必要に応じて協力を行うこと。

## 2 2 契約更新時の業務引継ぎ

- (1) 契約期間の満了又は契約の解除等で、他者への業務を引継ぐ必要が生じた場合には、受託者の責任により、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、委託者が指示する期間において、受託業務の引継ぎを遺漏なく行うとともに必要な資料等を全て提供すること。
- (2) 委託者が保有する設備等について、受託者が業務期間中に加工・改造等を行った場合は、原則として原状回復を行い、引継者が適正に業務を遂行できるようにすること。

## 2 3 関係法令

業務に当たっては、以下の法律及び関係諸法令、条例、規則その他の規準等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を遂行しなければならない。

- ① 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）（以下「建築物衛生法」という。）
- ③ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ④ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ⑤ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）

- ⑥ 電気通信事業法（昭和 59 年法律第 86 号）
- ⑦ ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ⑧ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑨ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ⑩ 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ⑪ エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ⑫ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
- ⑬ 環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
- ⑭ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ⑮ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ⑯ 健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ⑰ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑱ 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）
- ⑲ その他本業務に係る関係法令、条例、規則、基準・通知等

## 2.4 費用負担区分

本業務に係る費用負担区分は、各仕様書で定めるもののほか、次のとおりとする。その他本項に定めのない費用又は疑義が生じた場合については、受託者と委託者の協議により定めることとする。

### (1) 業務全般

項目	委託者	受託者
業務に必要な電気、水道、ガス料金	○	
従事者の制服、靴、名札等一式		○
従事者の事務室、机、椅子、ロッカー及び倉庫	※	○
事務用品（書類作成・インターネット検索用のパソコン、複写機、FAX等を含む）		○
インターネットの開設費用（工事費を含む）及び使用料		○
受託者が用意する電話機（携帯電話を含む。）及び使用料		○

委託者の作成書類の誤りによるもの	○	
受託者の作成書類の誤りによるもの		○
引継ぎに要する費用		○
保険加入	公共施設損害賠償責任保険、火災保険等	賠償責任保険、傷害保険
第三者への賠償	受託者の責務によらないもの	注意義務を怠ったもの

※従事者の事務室等確保が困難な場合は、常駐する小学校施設巡回員1名の事務スペース（机、椅子のみ貸与可）を教育政策課内に設けることは可能である。

(2) 設備管理系業務

項目	委託者	受託者
設備管理等資機材類（工具類、計測器類、脚立等）		○
日常・定期点検、保守に必要な消耗品、材料、油脂、人件費、仮設材、養生材等		○
執務環境測定等業務に必要な資機材類（計測器類、薬剤、脚立等）		○

※設備管理における消耗品の受託者負担の年間上限は金額24万円(税込)までとし、これを超過する場合は委託者負担とする。

## 2.5 委託料の支払い

委託料の支払いは、月額払い（計 36 回払い）とする。受託者は毎月の業務完了後に履行確認が出来る書類（日報等）と請求書を委託者に提出し、履行確認を受けることとする。ただし、業務の不履行が確認出来た場合は、当該不履行期間分を契約金額から控除するものとする。

## 2.6 学校施設の設備更新に係る取扱いについて

学校施設について、設備更新(空調取付、I C T機器取付、ネットワーク更新等)や校舎の改修(建替、内外部改修等)があった場合、それぞれ更新後、改修後からは本業務委託の範囲内として取り扱うものとする。

## 2.7 その他

- (1) 各業務仕様書について、記載の数量は参考数量とし、増減が生じた場合において委託費の変更は原則行わないものとする。
- (2) 仕様書に疑義のある場合、又は定めのない事項については、受託者は委託者と協議のうえ解決すること。

## 仕様書 1 小中学校施設包括維持管理巡回業務

### 1 業務概要

本業務は、受託者が各小中学校施設を巡回、点検し不具合に対する原因発見をいち早く行うことにより小中学校施設の適切な維持管理につなげることを目的とする。

### 2 巡回員について

#### (1) 軽修繕および清掃

巡回および通報などにより修繕および不具合箇所を発見した際には、現地対応をまずは行うこと。

例)・植栽・外構維持管理(樹木剪定、会所樹、雨水枡等の清掃)

・校舎屋上ルーフトレン清掃

・校舎内排水管詰まり防除

・建築物および建築設備に係る軽修繕(部品清掃、ボルトゆるみ、注油、軽微な躯体補修、給排水パッキン交換など)

(2) 各校における巡回頻度は月2回以上を原則とする。

(3) 小中学校施設巡回員(以下、巡回員と呼称する)については、常駐とする。

常駐場所については、業務共通仕様書2.4 費用負担区分の通り、

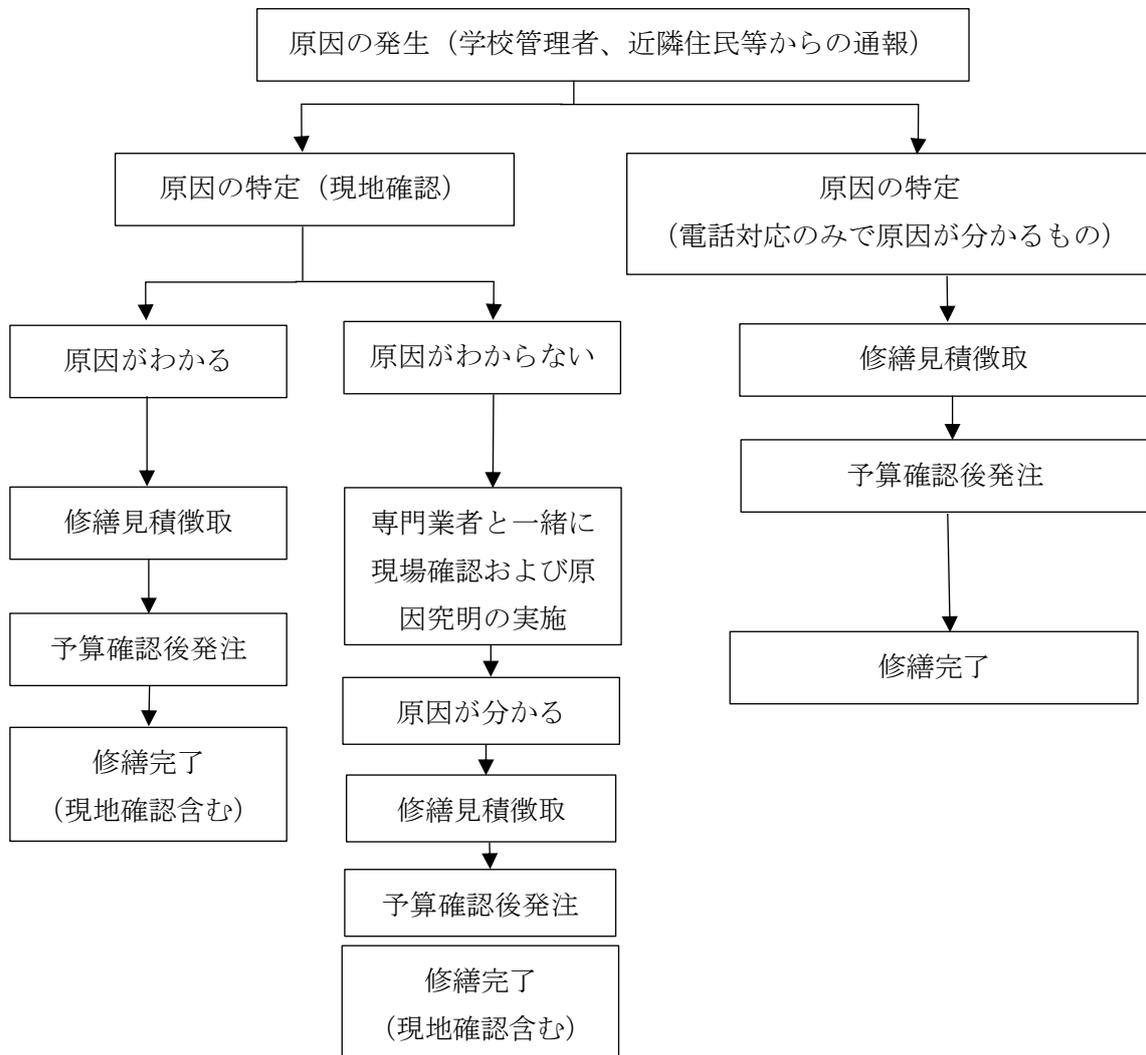
受託者にて原則用意するものとするが、やむを得ない場合は泉大津市役所3階教育政策課執務室内に1名の事務スペース(机、椅子)を使用することができる。

#### (4) 見積徴取

現地対応ができないような不具合箇所の場合においては、見積徴取を行い、受託者は各施設の適切な維持管理を行うため、巡回員を配置し、施設を巡回点検、各小中学校施設からの通報により確認した現場で対処可能な小修繕を行い、現場で対処不可能な修繕に関しては、市登録業者より原則3者見積もりを徴取し、現況写真を添えて提出すること。

(下記次ページ対応フローを参照)

<対応フロー>



- ① 巡回員は、特定の場所に常駐するものとする。包括維持管理主担当者が巡回員を兼ねることは妨げない。
- ② 巡回員は、建築設備全般（高圧受変電設備、屋内配電設備等）にわたる保守管理等について5年以上の経験を有する者とする。
- ③ 巡回員は、原則として、平日の午前8時45分から午後5時15分の配置（常駐）とし、携帯電話を携帯し、常に委託者および学校関係者と連絡がとれる体制を整えること。

### 3 配置期間

委託者の承認を受けた巡回員は、原則として契約期間中は変更できない。ただし、病休、死亡等やむを得ない事情により変更を行う場合には、同等以上の能力を有する者を選任し、委託者の承認を得なければならない。

### 4 巡回員不在時の対応

受託者は巡回員が不在の場合等にも、会社側で対応できるような連絡体制の構築を行うこと。

### 5 包括管理体制及び巡回員の役割等

- (1) 受託者は巡回員と委託者が常に連絡をとれる体制を整え、受託者は業務履行開始時までに、緊急連絡表を作成すること。また、受託者は、それぞれ担当する業務の管理体制を定めること。
- (2) 受託者は、それぞれの業務を総合的に把握するとともにこれを統括し、従事者に対し委託者側の連絡事項を周知徹底する体制を構築すること。
- (3) 受託者は、巡回員と委託者の連絡会議を主催すること。連絡会議は定期的を開催すること。また、委託者の指示により議事録等を作成し、その会議内容を検討した上で業務に反映すること。
- (4) 従事者に変更が生じる場合は、事前に委託者に届け出ること。

### 6 業務内容

#### ① 全体の統括業務

次の業務を行うこと。なお、実施時期は委託者の指示によるものとする。

#### (ア) マネジメント業務

- A) 包括維持管理業務全般を包括したマネジメント業務
- B) 業務全般における委託者との連絡調整業務
- C) 関係法令の情報収集及び法改正への対応
- D) 管理効率の向上、合理化を目指したメンテナンス計画の改善提案、推進
- E) 管理機器の整理（種類、数量、性能等）
- F) 設備機器台帳の整備
- G) 消耗品の在庫管理
- H) 定期的な連絡会議の主催

#### (イ) 計画立案業務

- A) 年間予定表の作成、提出（1回／年）
- B) 月間予定表の作成、提出（1回／月）
- C) 従事者月間勤務表の作成、提出（1回／月）

(ウ)報告業務

- A) 業務報告書の作成、提出（1回／年、1回／月）
- B) 各業務日報の作成、提出（1回／日）
- C) 不具合、事故、その他報告書の作成、提出

(エ)包括維持管理業務の統括

- A) 不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付
- B) 点検、修理時の関係所管課との工程調整
- C) 備品、消耗品等の管理

(オ)保全管理業務（法令に基づき実施）の統括

- A) 特定建築物定期調査の実施、報告（3年に1回の実施）
- B) 防火設備定期検査の実施、報告
- C) 建築設備定期検査の実施、報告
- D) 昇降機等（段差解消機も含む）定期検査の実施、報告
- E) 消防設備点検調査の実施、報告
- F) 簡易水道定期検査の実施、報告
- G) フロン点検の実施、報告（3年に1回の実施）
- H) その他市が求める立会い検査（更新工事後の設備確認等）

(カ)官公署対応に係る補助業務

- A) 官公署への連絡、報告、資料作成、関係機関への報告書等提出

(キ)立会い業務

- A) 保全、更新の立会い
- B) 廃棄物運搬等の立会い
- C) 保守点検作業の立会い

(ク)その他

- A) 関係図面、図書類、報告書等の整理及び保管

7 特定建築物の届出

建築物衛生法第5条に基づく届出事項に該当があった場合、同法に基づき届出書を作成し、所轄保健所に提出すること。

8 防火・防災管理業務

- ① 消防法及び消防計画に基づく自衛消防訓練の企画・実施を行うこと。
- ② 緊急時（災害時）対応マニュアル及び訓練マニュアル（火災・震災対応、停電対応、風水害対応等）を作成すること。
- ③ 防災関係の各種規程やマニュアルが法令に適合しているか確認し、確認の結果、改善が必要な場合には委託者に報告し、協議の上、改善すること。

- ④ 委託者に対し、防火・防災管理上必要な知識を助言すること。
- ⑤ 小中学校施設に係る消防計画や各種マニュアルの作成、改訂等を行う際には、防火・防災管理の専門家として知見や見解を提供する等、必要な協力をすること。
- ⑥ 防火・防災訓練等において把握された課題について、委託者に報告し、協議の上、改善すること。
- ⑦ その他防火管理上必要な事項に関する事務を行うこと。

## 9 留意事項

- (1) 委託者と連絡を密にし、常に協力体制を整え、対応すること。
- (2) 業務が多岐に渡ることから、包括維持管理責任者を筆頭に、万全の体制で業務を遂行すること。
- (3) 常に業務の品質向上、最適化等を念頭に置き、必要な改善を図り取り組むこと。