

添付資料 1 - 1

仕様書

令和 4 年（2022 年） 1 0 月

吹田市

業務名	吹田市立学校・保育施設等包括管理業務委託（以下「本業務」という。）
対象施設	吹田市立小学校（留守家庭児童育成室を含む。）、中学校、幼稚園、保育所、認定こども園、小規模保育施設及び発達子ども支援センター（以下「学校等」という。）の84施設（添付資料1-2「対象施設一覧表」のとおり）
契約期間	事業者提案を基に協議して定める契約締結の日から令和10年3月31日まで（業務期間は、令和5年10月1日から令和10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	吹田市
特記事項	<p>この仕様書は、吹田市（以下「本市」という。）と受託者との契約に係る仕様書の原案となるものであり、企画提案書作成の参考として活用すること。契約の締結に当たっては、本市と受託者の企画提案書を踏まえて、本市と受託者とが協議し、内容、点検頻度等を一部変更することができる。（文言として義務的な表現となっている内容についても、より効果的・効率的な内容に変更することは可能である。）</p> <p>なお、本仕様書では、現時点において契約期間中に実施を予定している業務内容（対象施設及び業務の種類）を示しているため、年度ごとの業務内容については、計画等に変更が生じた場合は、本市と受託者との間で協議を行い、一部増減することがある。</p> <p>受託者は、本業務の実施要領に掲げる目的を十分に理解した上で、幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待する。</p>

第1章 総則

1 受託者担当者

(1) 本仕様書における受託者の担当者の区分は、次の①～③に定めるところによる。

- ① 総括責任者とは、本業務について総合的に把握し、業務責任者及び業務従事者に対する指揮及び監督を行う者をいう。
- ② 業務責任者とは、総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、業務従事者に対し、指揮及び監督を行う者（受託者が業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）する場合には、その委託先に所属する者を含む。）をいう。
- ③ 業務従事者とは、総括責任者又は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（再委託する場合には、再委託の相手方に所属する者を含む。）をいう。

(2) 受託者は、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) 受託者は、総括責任者が上記（1）又は（2）の業務を適正に行わないとき、又はその他本市が必要があると認めるときで本市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) 受託者は、施設利用者や職員等と接する際は、懇切かつ丁寧に応対すること。

(2) 受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について、本業務に携わる者に十分周知し、業務を円滑に進めるよう指導すること。

(3) 受託者は、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。

- (4) 受託者は、学校等の運営に支障のないよう、業務については、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、事前に本市及び学校等と調整及び打合せを行うこと。
- (5) 受託者は、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。
- (6) 受託者は、原則として本業務の履行確認を報告書等の文書及びデータによることとし、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。
- (7) 受託者は、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、本市又は学校等の指示に従うこと。
- (8) 受託者は、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。
- (9) 受託者は、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。契約期間終了後も同様とすること。
- (10) 受託者が本業務の実施により作成した書類、電子データ等は、本市へ帰属するものとする。
- (11) 受託者は、本業務の対象設備等の種別・数量について添付資料 1-3「対象業務概要」に記載の内容と現況に相違がある場合は現況を優先し、速やかに本市に報告すること。
- (12) 添付資料 1-3「対象業務概要」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、受託者が当然行うべき軽微な事項は、受託者の責任及び負担で実施すること。

3 関係法令等に基づく手続等

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法令等を遵守すること。また、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) 受託者は、本業務の実施に当たり、必要な官公庁、その他関係機関への手続は、受託者が自らの負担において行うこと。
- (3) 受託者は、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、本市からの要請があれば、当該検査等に立ち会うこと。

4 使用機材等の調達

受託者は、本業務の実施に必要な設備、計器、工具、仮設材、養生材、消耗品等を受託者の責任と負担により調達すること。

5 資料の貸与

受託者は、本業務の実施に当たり、必要な図面その他資料について、本市に借用を申し出ることができる。この場合、本市は施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

6 独自提案による追加業務の実施

受託者は、企画提案書において提案した独自提案の追加業務について、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ことができる。

7 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、受託者の責任と費用にて実施すること。ただし、修繕業務に係る費用は、単年度ごとに実績を基に過不足金額を精算する。

8 市内業者等の活用

受託者は、再委託の相手方の選定に当たっては、本市の地域経済の発展や地域貢献の観点から、市内業者（本市に本店を有する事業者）を発注率、件数、金額において現行水準（添付資料 1-5「令和元年度（2019年度）～令和3年度（2021年度）契約実績状況表」の3か年の平均）と同等以上の条件で活用すること。また、その実績の報告を毎年行い、本市の確認を受けること。

9 物品の帰属等

本市が受託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。

10 業務の引継ぎ

受託者は、契約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、契約期間満了の前6か月程度の期間、次期委託契約の受託者とともに施設点検等に同行させ、円滑な引継ぎに協力すること。

11 原状回復義務

受託者は、契約期間の満了又は契約の取消しの場合、本市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すこと。

12 苦情・相談の処理

受託者は、受託者が行う業務に関する苦情・トラブルの対応は、受託者で責任を持って行い、その内容については、本市に随時報告すること。また、苦情・トラブルについては、原因の究明を行い、再発防止策を講じること。

13 参照

従前の各業務の仕様書等に定めのない事項については、以下を参考に本市と受託者が協議の上、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（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（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（機械設備工事編（最新版）」

14 協議等

本業務の実施について疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応

じて本市と受託者が協議の上、定めるものとする。

15 損害賠償

委託業務の処理に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受託者が負担すること。ただし、その損害が本市の責めに帰すべき理由により生じたときはこの限りでない。

16 保険への加入

受託者は、契約期間中の本業務の実施に当たっては、損害賠償責任保険等の保険に継続して加入すること。また、保険契約を締結するに当たっては、事前に保険契約及び保険証書の内容を本市に提出すること。

17 その他

（1）学校校務員との協力

受託者は、業務の実施に当たっては、学校の管理・清掃及び軽微な補修等を行っている学校校務員と協力して業務を行うこと。

（2）学校等の鍵

受託者は、緊急時の対応等のため、本市から学校等の鍵の貸与を受けること。この場合、取扱いを十分に注意するとともに、紛失した場合は、受託者の負担と責任において、原則として、全ての鍵の交換を行うこと。

第2章 作業一般事項

1 事前打合せ

受託者は、業務の実施に当たり、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、本市及び学校等と作業日時等について、事前に十分に調整を行うこと。

2 作業の周知

受託者は、業務の実施に当たり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に本市及び学校等に連絡すること。また、本市又は学校等からの要望により、施設関係者等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

受託者は、業務の実施に当たり、業務従事者の服装、作業態度及び言動等に注意するとともに、業務従事者であることがわかるように、必ず、腕章又は胸章を着用させること。また、学校等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

受託者は、業務の実施に当たり、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

受託者は、業務の実施に当たり、敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ学校等の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

受託者は、業務の実施に当たり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるとともに、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

受託者は、業務の実施に当たり、関係法令等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、作業中標識の掲出及び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

受託者は、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。

9 緊急通報等への対応体制の構築

受託者は、学校等に関係する緊急通報等への対応体制を構築すること。ただし、その詳細は、本市と受託者との間で協議の上、決定する。

10 災害時等の協力

受託者は、災害等が発生し、本市が本業務対象施設を避難所（自主避難所を含む。）として開設した場合は、積極的に協力すること。

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、本市と受託者との間でその都度協議を行い、決定する。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、添付資料 1-3「対象業務概要」及び従前の契約書・仕様書（以下「仕様書等」という。）を踏まえ、本市と受託者との間で協議を行い、決定する。

1 総括管理業務

吹田市立学校・保育施設等包括管理における総括的な管理事務

2 設備保守点検、警備・清掃及び樹木管理等業務（以下「保守点検等業務」という。）

（1）対象業務

- ① 自家用電気工作物保安管理
- ② 消防用設備等保守点検

- ③ 昇降機・リフト保守点検
- ④ ポンプ機械保守点検
- ⑤ プール循環ろ過装置保守点検
- ⑥ 空調設備機器保守点検
- ⑦ 設備点検
- ⑧ 建築物・建築設備定期点検
- ⑨ ガスヒーポン（GHP）保守点検
- ⑩ 遊具等安全点検
- ⑪ 警備業務
- ⑫ 学校校務員業務等従事員配置
- ⑬ 受付員等配置
- ⑭ 施設清掃
- ⑮ 設備清掃
- ⑯ 樹木管理等
- ⑰ 環境整備
- ⑱ 水質検査
- ⑲ 衛生管理
- ⑳ 害虫駆除
- ㉑ 鳥獣対策
- ㉒ 情報通信機器保守
- ㉓ 保健衛生

(2) 受託者は、業務内容が添付資料 1-3「対象業務概要」及び仕様書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業務報告書とともに、修正した仕様書を提出すること。

3 修繕業務

添付資料 1-3 「対象業務概要」の 24 による。

本業務に係る費用は固定費とし、原則、1 件当たり 130 万円未満の日常的修繕を実施する。

なお、年度別の予算額は下表のとおりとするが、単年度ごとに実績を基に過不足金額を精算する。

また、受託者は、本業務に係る費用を受託者に係る材料や作業等の費用のみとし、発注収納代行に係る費用は含まないこと。

(単位：千円)

令和 5 年度 (2023 年度)	令和 6 年度 (2024 年度)	令和 7 年度 (2025 年度)	令和 8 年度 (2026 年度)	令和 9 年度 (2027 年度)	合計
89,393	179,785	179,785	179,785	179,785	808,533

4 施設巡回業務

受託者は、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、学校等を巡回し、施設の建築物及び設備等に関する不具合について聴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、受託者の企画提案内容を踏まえて、本市が決定する。

なお、災害等において緊急点検等の対応が発生した場合は、前段で決定した内容を変更することがある。

5 施設の日常の不具合通報（緊急対応を含む。）に関する対応

- (1) 受託者は、本市又は学校等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、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の指定された期間を除く午前8時45分から午後5時30分までを想定しているが、受託者の企画提案内容を踏まえて、本市が決定する。
- (2) 受託者は、本市又は学校等から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は、業務従事者等を派遣し、当該不具合状況の確認及び原因特定を行うこと。ただし、本市又は学校等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、受託者が不具合の原因を特定できない場合は、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等を派遣し、不具合の特定にあたらせること。
- (4) 受託者は、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、「3 修繕業務」に基づき、対応すること。ただし、応急処置が必要な場合は緊急対応を実施すること。

6 軽微な補修等

受託者は、上記1～5の各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、次の(1)～(9)に掲げる軽微な補修や応急処置を講じることで当面、機能が維持できる場合は、自らの負担で補修するとともに、本市及び学校等に報告すること。

- (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) その他上記(1)～(8)に類する軽微な作業

7 業務実施計画書等の作成、提出

(1) 業務実施計画書

受託者は、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、市内業者の活用等について本市及び学校等と調整の上、年ごと及び月ごとの業務実施計画書を作成し、本市の承諾を得ること。なお、各業務実施計画書の提出日は下表のとおりとする。また、各業務実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、本市に届け出ること。

報告書名	提出期限
年間業務実施計画書	各年度業務開始の1か月前まで
月間業務実施計画書	業務を実施する月の前月20日まで

(2) 業務報告書

受託者は、各業務の業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、年ごと・月ごとにまとめて、業務実施終了した翌月10日までに本市に提出すること。なお、業務報告書の内容、様式※については、受託者の企画提案内容を基に、本市と受託者で協議して定めること。

※業務報告書の内容、様式は、書面及び電子データで提出できるようにすること。

(3) 維持管理マニュアル

受託者は、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、業務開始の1か月前までに、本市に提出すること。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に変更が生じた場合は、適宜修正し、本市に届け出ること。

第4章 モニタリング

本市は、受託者が実施する本業務に対し、受託者の適正な業務の実施と業務の効果・効率の向上、要求水準の確保のため、モニタリングを実施する。ただし、モニタリングの方法や業務の実施方法等の詳細は、受託者による企画提案内容に依存するため、本契約の締結後に策定する業務実施計画において定める。なお、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 定期モニタリング（毎月/毎四半期/毎年）

本市は、受託者が提出する業務報告書（年次・月次）等に基づき、業務実施計画書に合致した業務が実施されているか、モニタリングを実施する。受託者は、業務実施計画書と実際の実施状況や、達成度、その成果等について検証を行い、自己評価を実施すること。なお、受託者は、当該モニタリングの実施に当たり、本市に対して最大限に協力すること。

2 随時モニタリング

本市は、必要と認めるとき、施設・設備の巡回、業務監視、受託者に対しての説明の要求及び立ち合い等を行い、受託者の業務実施計画書を確認する。なお、受託者は、当該モニタリングの実施に当たり、本市に対して最大限に協力すること。

3 定例連絡調整会議の開催

本業務の円滑な実施を図るため、本市と受託者で構成する定例連絡調整会議を設置する。原則として、月1回開催し、モニタリングの実施やそれに基づく検証、業務遂行上の課題の把握や改善策の立案、各業務の年次・月次報告等を行う。

4 次期公募の際のモニタリング結果の公開

本市は、次期の公募に際して受託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。

5 モニタリング結果に対する措置等

モニタリングの結果、本業務の不履行及び要求水準の達成が不十分であると判断した場合には、次の（１）～（３）の処置を行う。

（１）改善要求

本市は、本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、受託者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、受託者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、受託者に改善計画書の提出を求めるものとする。受託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こと。

また、受託者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。

受託者は、本市の承諾を得た業務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こと。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

受託者は、本市の承諾を得た業務改善計画書に基づき、直ちに改善措置を実施すること。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。再度改善要求においても改善・復旧を確認できない場合は、それに係る委託料の減額を行う。ただし、受託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

本市は、受託者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。