

姫路市立学校施設包括管理業務委託 要求水準書

第1章 総則

1. 業務名

姫路市立学校施設包括管理業務

2. 対象施設

姫路市立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、幼稚園及び特別支援学校
計 137 施設（別紙1「対象施設・業務一覧表」のとおり）

3. 業務期間

契約を締結した日から令和13年3月31日まで

なお、契約を締結した日から令和8年3月31日までは準備期間とし、令和8年4月1日から包括管理業務期間とする。

4. 受託者担当者

- (1) 本要求水準書において、次の各号に掲げる受託者の担当者の区分は、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（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) 受託者は、専任の総括責任者を定め、あらかじめ委託者（以下「本市」という。）に届け出ること。なお、総括責任者を変更する場合は事前に本市の承諾を得た上で、同様に届け出ること。
- (3) 受託者は、総括責任者及び業務従事者が業務を適正に行わない場合その他本市が必要と認める場合において、総括責任者の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を履行すること。

5. 一般事項

- (1) 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。
- (2) 受託者は、学校園の運営に支障のないよう、業務については原則として姫路市の休日定める条例（平成2年姫路市条例第15号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く日（以下「平日」という。）の午前8時35分から午後4時30分まで（あかつき中学校は午後1時から午後9時30分まで）の間に実施すること。ただし、内容によっては平日以外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園と調整及び打合せを行うこと。
- (3) 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。
- (4) 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うことができるようにすること。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取扱いについては、本市又は学校園の指示に従うこと。
- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の廃棄物については、受託者の負担で適法に処理すること。
- (7) 本業務上知り得た情報、秘密を他に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (8) 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、本市に帰属するものとする。
- (9) 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。
- (10) 本業務の対象設備等の種別・数量について本要求水準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、受託者は速やかに本市へ報告すること。
- (11) 本要求水準書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。

(12) 本要求水準書における金額は、消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。

6. 関係法令に基づく手続等

(1) 受託者は、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、本市に報告すること。

(2) 本業務の実施に伴い必要となる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) 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、受託者は、本市からの要請があれば、当該検査等に立ち会うこと。

7. 事務所、使用機材等

(1) 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ものとする。

(2) 受託者は、業務遂行、緊急対応及び連絡・調整・打ち合わせ等に関し、迅速に対応できるよう、自らの負担で本市内の場所に拠点を設けるものとする。

8. 再委託

(1) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、再委託をするにあたり、年度ごとに、あらかじめ再委託を予定している者、再委託の内容、再委託先に提供する情報その他再委託先の管理方法等を書面により本市へ提出の上、本市の承諾を得なければならない。

(2) 受託者は、本業務に関する総括管理（マネジメント）にかかる業務を再委託してはならない。

(3) 受託者は、修繕等業務を含む再委託先の選定にあたっては、再委託の目的・性質により相手方が特定される場合又は1契約あたり契約金額30万円未満（修繕等業務にあたっては概算見積金額30万円未満）の場合等を除き、原則として2者以上から見積書を

徴収すること。また、見積徴取先について地域性や専門性に配慮するとともに、極端な偏りが生じないように、受注機会の確保に配慮すること。

- (4) 受託者は、再委託先の選定にあたっては、原則として競争入札の参加資格等について（平成23年姫路市告示第408号）により業者登録名簿に登録された者（姫路市入札参加資格制限基準に該当する者、姫路市登録業者指名停止等措置要綱の規定による指名停止を受けている者を除く。）から選定すること。また、再委託先の業者を選定するにあたっては、市内業者を優先して活用するとともに、特に市内業者の現行受託業者（直近1か年に同学校園で同様業務を受託した業者）を通常選定する業者に追加で選定するなど、事業の継続性に配慮すること。
- (5) 受託者は、再委託をするにあたりダンピング受注の防止・適正価格での発注に努めること。

9. 資料の貸与

受託者は、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、本市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

10. 委託料の支払

本業務に係る委託料の支払は事後払とし、支払回数・時期については本市と受託者との協議により決定するものとする。

なお、本業務に係る委託料の支払について、本市の考え方は以下のとおりとする。

- ①樹木剪定作業他業務及び修繕等業務を除く費用は、四半期ごと又は各月とし事後払いとする。
- ②樹木剪定作業他業務及び修繕等業務に関する費用は、各年度の予定金額を①で決定される支払回数で除した金額を①の支払と併せて支払う。なお、各年度の最終支払時に精算するものとする。

11. 契約期間中の業務内容の変更への対応

契約期間中に、大規模改修工事による施設、設備の変更に伴い、業務内容に変更が生じる場合がある。なお、この場合は、変更契約により対応する。

12. 追加業務の実施

受託者は、本業務に係る公募型プロポーザルにおいて提案した追加業務について、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ものとする。

13. 費用負担

本要求水準書に規定する全ての業務の実施にあたっては、受託者の責任と費用にて実施するものとする。ただし、樹木剪定作業他業務及び修繕等業務に関する費用については、実績を基に精算する。

14. 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、本市に帰属するものとする。

15. 包括管理業務の周知等

受託者は、契約締結後、包括管理業務開始までの間に学校園、現行受託業者、市内業者に対し、説明会や広報誌等の媒体を活用し包括管理業務の周知を行うものとする。具体的な手順、回数、方法等については、受託者の提案による。

本市が本業務の周知のために主に活用する媒体は以下のとおりとし、掲載時期や掲載内容について協力すること。

(1) 姫路市のホームページ

(2) 広報ひめじ（いずれか1回）

1月号 掲載内容期間 R8. 1. 10～R8. 2. 9 （締切日：R7. 11. 4）

2月号 掲載内容期間 R8. 2. 10～R8. 3. 9 （締切日：R7. 12. 5）

3月号 掲載内容期間 R8. 3. 10～R8. 4. 9 （締切日：R8. 1. 5）

16. 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の解除等により委託業務を終了する場合は、委託期間満了又は委託業務終了の前6か月程度の期間、次期の受託者を施設点検等に同行させ、円滑

な引継ぎに協力すること。

17. 苦情・トラブルの処理

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が責任を持って行い、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。

18. 参照

本要求水準書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」(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各工事編」(最新版)
- ・国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 「公共建築改修工事標準仕様書各工事編」(最新版)
- ・姫路市「土木工事共通仕様書」(最新版)
- ・文部科学省「学校環境衛生管理マニュアル」(最新版)

19. 協議等

本業務の実施について疑義が生じたとき、又は本要求水準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。

20. 事故時の対応

受託者は、業務実施にあたり、受託者の責に帰すべき事由により本市又は第三者に損害を与えたときは、その賠償義務を負わなければならない。

21. 保険への加入

受託者は、本業務の実施にあたって損害賠償責任保険等の保険に加入すること。

22. その他

- (1) 用務員との協力

受託者は、学校園の管理・清掃及び軽微な補修等を行っている用務員と協力して業務を行うこと。

(2) システムの取扱い

受託者は、自ら調達したシステムにより管理する場合には、下記要件を満たしたシステムとすること。

1) 国内データセンターへの保存

日本の裁判管轄・法令が適用されること。また、データが海外に保存されないこと。

2) データの暗号化

データ保護のための適切な暗号化処理（「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC 暗号リスト)」に記載の「電子政府推奨暗号リスト」を用いた暗号化処理）が行われていること。

3) ログの取得

外部サービスの利用に係るログを取得できること。

4) サービス終了時のデータ消去

外部サービスの利用終了時にデータ消去証明書を発行すること。

又は、暗号化した鍵（暗号鍵）を削除するなどによりデータを復元困難な状態とすること。

第2章 作業一般事項

1. 事前打合せ

受託者は、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、あらかじめ本市及び学校園と作業日時等について、事前に調整を行うこと。また、複数の業者が関係する業務を行う場合は、工程管理・施工時間等の調整を行い、円滑な進捗に努めること。

2. 作業の周知

業務従事者等は、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、事前に本市及び学校園に連絡すること。また、本市又は学校園からの要望により、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

業務従事者等は、服装、作業態度及び言動等に注意するとともに、業務従事者等であることがわかるように、必ず腕章、胸章等を着用すること。また、敷地内及び近辺では喫煙しないこと。

4. 作業中の標識等

業務従事者等は、業務の実施にあたり、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、立入防止柵を設けるなどの安全を確保すること。

5. 作業用車両等

業務従事者等は、業務の実施にあたり、敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ学校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

業務従事者等は、業務の実施にあたり、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、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業務従事者等に徹底させること。

8. 整理・整頓

業務従事者等は、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片付け及び清掃を行うこと。

9. 電力・水道・ガスの使用について

業務従事者等は、特別の事情がない限り、作業を実施するために敷地内の電力・水道・ガ

スを作業に必要な範囲において無償で 사용할 ことができる。

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・対象機器・業務種類等）については、本市と受託者との間で協議を行い、変更することがある。

1. 本業務に関する総括管理業務

本業務に関する総括的な管理事務（マネジメント業務）

2. 不具合通報への対応等

- (1) 受託者は、本市又は学校園からの不具合通報を受けることが可能な電話等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、平日の午前8時35分から午後5時20分までを想定しているが、緊急時に備え24時間・365日連絡がとれるようにすること。なお、緊急対応体制については、提案によるものとする。

- (2) 受託者は、本市又は学校園から、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、本市又は学校園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) 前号の場合において、受託者が不具合の原因を特定できないときは、原則として不具合を把握した時から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) 受託者は、通報の内容や状況確認等から修繕等を行う必要があると判断した場合は、「6. 修繕等業務」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、この限りでない。

3. 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、各学校園を巡回し、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。具体的な手順、回数、方法等については受託者の提案によるが、各施設各年度2回以上は巡回すること。

4. 保守点検・清掃業務

(1) 各学校園での対象業務については下記のとおりとし、業務内容の概要については別紙2「保守点検・清掃業務の概要」によるものとする。なお、下記の業務については原則として再委託により実施するものとする。

- ① 自家用電気工作物保安全管理業務
- ② 空調設備保守点検業務
- ③ 消防用設備等保守点検業務
- ④ エレベーター保守点検業務
- ⑤ 自動ドア設備保守点検業務
- ⑥ 階段昇降機保守点検業務
- ⑦ 特定建築物及び建築設備・防火設備定期点検業務
- ⑧ 受水槽・高架水槽清掃等業務
- ⑨ 簡易専用水道等定期検査業務
- ⑩ 非常用発電機整備点検業務
- ⑪ 給食室厨房排気系統清掃等業務
- ⑫ 学校給食施設の衛生害虫等防除業務
- ⑬ プール循環ろ過装置保守点検業務
- ⑭ プール排水水質検査業務
- ⑮ 屋外遊具・体育器具点検業務
- ⑯ 砂場殺菌消毒業務
- ⑰ 樹木剪定作業他業務
- ⑱ 給食室食器洗浄機修理業務
- ⑲ 防犯設備保守点検業務

(2) 前号⑰の業務については、計画的な植栽管理及び臨時的な植栽管理のうち専門的な機具や技術が必要な場合（急斜面や建築物、工作物に近接しているなど）は本業務の対象とする。ただし、臨時的な植栽管理のうち専門的な機具や技術が不要な場合は本市が行う。計画的な植栽管理については、事前に各学校園と協議を行い、概算委託料等を本市に示し、承諾を得ること。臨時的な植栽管理については、本業務によるものか本市が行うものか事前に本市を確認を行うこと。

また、費用については、実績を基に精算することとし、当該費用には受託者の社内経費を加算しないものとする（経費は別途定額で計上すること）。

(3) 受託者は、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「5. 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、直ちに本市及び学校園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。

(5) 年度ごとの業務内容（対象施設・対象設備・業務範囲等）については、本市と受託者との間で協議を行い、変更する場合がある。

5. 軽微な補修等

受託者は、前3項の各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等を行うことで当面、機能が維持できる場合は、自らの負担で補修等するものとする。

- (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) その他前各号に類する軽微な作業

6. 修繕等業務

- (1) 受託者は、上記「2. 不具合通報への対応等」から「4. 保守点検・清掃業務」までの各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のうち、上記「5. 軽微な補修等」に該当するもの以外のものについて修繕、工事又は排水管の詰まりの解消等の役務の提供を実施し、関係書類を事後に本市に提出すること。
- (2) 受託者は、上記(1)のほか、学校園からの機能改善要望及び特別支援対応要望のうち、本市との協議により実施することとしたものについて改修（以下、上記(1)の修繕、工事又は役務の提供と合わせて「修繕等業務」という。）を実施し、上記(1)と同様に関係書類を本市に提出すること。
- (3) 修繕等業務は、見積金額が200万円未満となるものを対象とする。
- (4) 受託者は、修繕等業務の実施にあたり、1件につき概算修繕費用が5万円を超えるものについては、原則として事前に修繕内容、概算修繕費用、見積予定先等及び優先度等の考え方を本市に示し、承諾を得ること。見積書の提出後、概算修繕費用を超過している場合や著しく低額な場合は、本市に報告し、本市からの指示に従うこと。ただし、緊急に修繕を行う必要があると受託者が判断した場合は、電話等で本市に連絡し、本市からの指示により、直ちに修繕等業務を実施するものとする。
- (5) 修繕等業務の業務内容については、本市と受託者が協議の上、変更する場合がある。
- (6) 修繕等業務に関する費用については、実績を基に精算することとし、当該費用には受託者の社内経費を加算しないものとする（経費は別途定額で計上すること。）。
- (7) 修繕等業務に関し、以下の全ての条件に合致した修繕等については、内製化することができる。この場合において、内製化の費用算出基準については、受託予定者との協議に基づいて定める。必要な工賃等については提案とする。
- ①受託者の業務従事者が実施する修繕等であること。
- ②原則として1件につき概算修繕費用が10万円未満の修繕等であること。
- ③部品の調達を伴う修繕等（「5. 軽微な補修等」に規定する補修等は除く。）であること。
- ④再委託して実施するより安価であることが、事前又は事後に確認できるものであること。

こと。

⑤当該修繕等を含む契約金額10万円未満の修繕等が、各年度において件数ベースで50%以下であること。

(8) 受託者は、修繕等業務を終えた際、業務内容の確認を行い、速やかに関係書類を下記のとおりとりまとめて本市へ提出すること。

- ① 学校園名及び件名、見積依頼先、発注先
- ② 修繕等内容（配置図、平面図等（修繕内容がわかるもの））
- ③ 見積書（30万円以上は原則2者以上徴収すること。）
- ④ 当該箇所の修繕等実施前後等の写真（修繕等の実施状況や内容がわかる写真）

第4章 モニタリング

本市は、下記の関係書類や会議を通じ、受託者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。

また、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. 業務実施計画書の提出

- (1) 受託者は、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本市及び学校園と調整の上、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か月前までに本市に提出し、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、本市に届け出るものとする。
- (2) 受託者は、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、本市及び学校園と調整の上、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日までに本市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・清掃業務及び軽微な補修等の報告書
受託者は、施設巡回業務、保守点検・清掃業務及び軽微な補修等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日までに本市に提出すること。

(2) 不具合通報、修繕等業務の報告書

受託者は、不具合通報への対応等及び修繕等業務の業務報告書として、対応記録及び修繕関係書類を月ごとにまとめて実施した月（修繕業務が完了した月）の翌月10日までに本市に提出するものとする。

(3) 報告書の内容・様式については、本市と受託者で協議して定める。

3. 維持管理マニュアルの作成等

(1) 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、業務開始前に本市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. 連絡調整会議の開催

本業務の円滑な実施を図るため、本市と受託者とで連絡調整会議を定期（概ね月1回）に開催し、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協議、各業務の年次・月次報告等を行うものとする。

5. 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、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、本市と受託者とで協議の上、公開に差し支えのある部分を除き公開する。

6. 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判断した場合には、以下の処置を行う。

(1) 改善要求

本市は、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、受託者に直ちに適切な措置を行うよう改善要求を行う。この場合において、速やかに改善・復旧がされないときは、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、

受託者に業務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業務改善計画書を本市に提出し、本市の承諾を受ける。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、再提出を求めることができる。

受託者は、承認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。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) 委託費の減額

受託者は、本市の承認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。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とともに、委託費の減額を行う。

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かかわらず改善・復旧できない場合には、この限りでない。

(3) 契約解除

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。