

西宮市立学校施設包括管理業務 仕様書（案）

第 1 章 総則

1. 業務名

西宮市立学校施設包括管理業務

2. 対象施設

西宮市立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校 計 63 施設
(別紙 1「対象施設・業務一覧表」のとおり)

3. 委託期間

事業者提案を基に協議して定める契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで

4. 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、総括責任者は疾病、死亡、退職等やむを得ない場合を除き、原則として履行期間終了まで変更できないものとし、上記の理由によりやむを得ず変更する場合は事前に市の了解を得た上で、変更前と同等以上の技術力、実務経験等を有する者を配置すること。
- (3) 受託者は、総括責任者および業務従事者が業務を適正に行わないときその他本市が必要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 15 分から午後 5 時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えるようにすること。
- (5) 本業務の実施により生じた撤去品等の取り扱いについては、本市又は学校の指示に従うこと。
- (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、適法に処理すること。
- (7) 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。
- (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へ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、受託者は速やかに本市へ報告すること。
- (11) 本仕様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。

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) 本業務の実施に伴って必要な官公庁、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) 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、緊急対応および連絡・調整・打合せ等に関し、迅速に対応できる体制を以下の場所において構築するものとする。ただし、受託者の希望により、みずからの負担でこれと異なる場所（本市内に限る）において拠点を設ける場合はこの限りではない。
 - ① 場 所：旧鳴尾東育成センター（鳴尾東小学校プール棟1階：西宮市笠屋町 30-50）
 - ② 面 積：117 m²
 - ③ 駐車可能台数：約4台

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、再委託する際は、あらかじめ再委託先及び内容、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、再委託先の選定にあたっては、原則として本市の競争入札参加資格者名簿に登録されている業者を選定すること。また、市内事業者を優先して活用することとし、市内事業者への発注率において現行水準（令和3（2021）年度～令和5（2023）年度の3か年の実績（別紙2参照）の平均）と同等以上の水準を確保すること。
- (4) 受託者は、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、再委託先に極端な偏りが生じないよう、受注機会の確保に配慮すること。
- (5) 受託者は、本市において規定している「業務委託に係る入札・契約制度」を参考に最低制限価格を設定するなど、再委託先による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. 委託料の支払い

本業務にかかる委託料の支払いは事後払いとし、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。

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

この仕様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、修繕に関する費用については、年度ごと又は本市と受託者の協議により決定する時期ごとに、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、本市の所有に帰属するものとする。

15. 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の取消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、次期業務委託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。

16. 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。

17. 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

本仕様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」(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」(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。

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時は、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、契約期間中の本業務の実施にあたっては、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際、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。

22. その他

(1) 学校用務員との協力

受託者は、学校の管理・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) 学校の鍵の取扱

受託者は、緊急時の対応等に備え、本市から学校の鍵の貸与を受けること。この場合、厳重に保管するとともに無断で複製しないこと。また、紛失した場合は受託者の負担と責任において、原則として当該施設の全ての錠前を交換すること。

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と作業日時等について、事前に十分調整を行うこと。また、複数の業者が関係する業務を行う場合は、工程管理・施工時間の調整等を行い、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に連絡すること。また、本市又は学校からの要望により、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

業務従事者は、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

業務従事者は、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、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、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に徹底させること。

8. 整理・整頓

業務従事者は、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. 工事用電力・水道・ガス

業務従事者は、特別の事情がない限り、作業を実施するために学校敷地内の電力・水道・ガスを無償で使用することができる。

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）については、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。

1. 本業務に関する総括管理業務

本業務におけ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等の指定された期間を除く日の午前8時15分から午後5時までを想定しているが、設備等の故障が生じたときに24時間・365日対応が可能な緊急対応体制を整備すること。

(2) 受託者は、本市又は学校から、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、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) 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、「6. 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。

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。

4. 保守点検・清掃業務

(1) 各学校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3「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（②を除く）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 空調設備保守点検 | ② プール循環浄化装置保守点検 |
| ③ 自家用電気工作物保安管理 | ④ 昇降機保守点検 |
| ⑤ 消防設備点検 | ⑥ 非常用発電設備保守点検 |

- | | |
|--------------------|------------------------|
| ⑦ 自動扉保守点検 | ⑧ 便所清掃 |
| ⑨ 受水槽・高架水槽清掃及び水質調査 | ⑩ 空調機フィルター清掃 |
| ⑪ ボイラー保守点検 | ⑫ 環境衛生管理 |
| ⑬ 屋外遊具・体育器具点検 | ⑭ 特定建築物及び建築設備・防火設備定期点検 |
| ⑮ 側溝及び排水管等清掃・通管 | ⑯ 熱交換器清掃 |
| ⑰ 植栽管理・除草清掃・芝生維持管理 | ⑱ カーペット清掃 |
| ⑲ 蜂・シロアリ駆除・鳥害対策 | ⑳ 老朽化点検 |
| ㉑ その他 | |

(2) 上記(1)⑩の一部および⑮～㉑に関する費用については、年度ごと又は本市と受託者との協議により決定する時期ごとに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）については、本市と受託者との間で協議を行い、一部増減・見直しをする場合がある。

5. 軽微な補修等

受託者は、上記「2. 不具合通報への対応等」～「4. 保守点検・清掃業務」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

6. 修繕業務

- (1) 受託者は、上記「2. 不具合通報への対応等」～「4. 保守点検・清掃業務」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、学校からの機能改善要望およ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)の修繕と合わせて「修繕業務」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) 修繕業務は、原則として見積金額が130万円（税込）未満となるものを対象とする。
- (4) 受託者は、修繕業務の実施業者の選定にあたっては、原則として本市の競争入札参加資格者名簿または小規模修繕契約希望登録者名簿に登録されている業者を選定すること。また、原則として市内事業者（西宮市内に本店を置く事業者）を選定すること（いずれも公正性及び金額の妥当性が確保され、適正な履行が見込まれる場合に限る。）。なお、2者以上から見積書を徴する場合は、原則として適正な履行が見込まれる市内事業者2者以上から見積書の提出を依頼すること（当該市内事業者が2者未満の場合を除く）。
- (5) 受託者は、修繕業務の実施にあたり、原則として事前に修繕・見積内容等を本市に提出し、承諾を得ること。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、直ちに修繕業務を実施するものとする。
- (6) 修繕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。
- (7) 修繕業務に関する費用については、年度ごと又は本市と受託者との協議により決定する時期ごとに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）。
- (8) 受託者は、修繕業務を終えた際、工事内容の確認を行い速やかに関係書類を下記の通りとりまとめて本市へ提出すること。
 - ① 案件番号、学校名及び件名、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（50万円以上（税込）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・清掃等業務及び軽微な修繕等の報告書
受託者は、施設巡回業務、保守点検・清掃業務及び軽微な修繕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、修繕業務の報告書
受託者は、不具合通報への対応等及び修繕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、事業者提案を基に、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、公開に差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。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) 委託料の減額

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

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。

別紙1 対象施設・業務一覧表

No	施設名称	所在地	延床面積 (㎡)	対象業務																				
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑳	㉑	
				空調設備	プール 循環浄化 装置	自家用 電気 工作物	昇降機	消防 設備	非常用 発電 設備	自動扉	便所清掃	受水槽・ 高架水槽 清掃	空調機 フィルタ ー清掃	ボイラー	環境衛生 管理	屋外遊具 ・ 体育器具	建築基準 法12条 点検	側溝等 清掃・ 通管	熱交換器 清掃	植栽・ 除草・ 芝生	カーペッ ト清掃	蜂等駆除 ・ 鳥害対策	老朽化 点検	その他
小学校																								
1	浜脇小学校	浜脇町5-48	9,004	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
2	香櫨園小学校	中浜町3-32	9,118	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
3	安井小学校	安井町1-25	9,442	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
4	夙川小学校	久出ヶ谷町8-4	8,468	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
5	北夙川小学校	石劔町11-21	6,943	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
6	苦楽園小学校	苦楽園二番町18-12	5,722	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
7	大社小学校	桜谷町9-7	5,882	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
8	神原小学校	神原12-62	4,878	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
9	甲陽園小学校	甲陽園本庄町1-72	6,333	○	○	○	○	○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
10	広田小学校	愛宕山7-24	5,640	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
11	平木小学校	平木町4-1	8,056	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
12	甲東小学校	神呪町3-33	6,494	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
13	上ヶ原小学校	上ヶ原二番町3-13	5,653	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
14	上ヶ原南小学校	上ヶ原九番町2-93	5,074	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
15	段上小学校	段上町7丁目5-21	6,510	○	○	○	○	○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
16	段上西小学校	段上町2丁目8-24	6,632	○	○	○	○	○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
17	樋ノ口小学校	樋ノ口町2丁目3-32	6,764	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
18	高木小学校	高木西町25-27	8,936	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
19	高木北小学校	薬師町7-5	8,279	○	○	○		○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
20	瓦木小学校	大屋町10-20	6,661	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
21	深津小学校	深津町5-22	6,417	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
22	瓦林小学校	瓦林町26-19	6,027	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
23	上甲子園小学校	甲子園口5丁目9-4	7,484	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
24	津門小学校	津門呉羽町5-13	6,183	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
25	春風小学校	上甲子園3丁目8-39	8,820	○	○	○		○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
26	今津小学校	今津二葉町4-10	5,632	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
27	用海小学校	用海町3-54	8,076	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
28	鳴尾小学校	鳴尾町5丁目4-6	6,286	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
29	南甲子園小学校	南甲子園3丁目9-16	8,705	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
30	甲子園浜小学校	古川町1-65	6,836	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
31	高須小学校	高須町1丁目1-41	7,044	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
32	高須西小学校	高須町2丁目1-44	4,391	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
33	鳴尾東小学校	笠屋町30-50	6,886	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
34	鳴尾北小学校	学文殿町2丁目2-7	8,544	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
35	小松小学校	小松東町1丁目3-59	5,335	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
36	山口小学校	山口町下山口4丁目23-1	5,136	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
37	北六甲台小学校	北六甲台5丁目4-1	6,026	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
38	名塩小学校	名塩2丁目11-40	6,440	○	○	○	○	○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
39	東山台小学校	東山台2丁目8-2	6,250	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		
40	生瀬小学校	生瀬町2丁目26-24	4,540	○	○	○		○			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		

No	施設名称	所在地	延床面積 (㎡)	対象業務																				
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑
				空調設備	プール 循環浄化 装置	自家用 電気 工作物	昇降機	消防 設備	非常用 発電 設備	自動扉	便所清掃	受水槽・ 高架水槽 清掃	空調機 フィルタ ー清掃	ボイラー	環境衛生 管理	屋外遊具 ・ 体育器具	建築基準 法12条 点検	側溝等 清掃・ 通管	熱交換器 清掃	植栽・ 除草・ 芝生	カーペッ ト清掃	蜂等駆除 ・ 鳥害対策	老朽化 点検	その他
中学校																								
41	浜脇中学校	宮前町3-5	7,046	○	○	○	○	○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
42	大社中学校	神原12-45	8,034	○	○	○	○(段差)	○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
43	苦楽園中学校	苦楽園三番町14-1	9,210	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
44	上ヶ原中学校	上ヶ原九番町2-107	7,032	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
45	甲陵中学校	上甲東園2丁目11-20	7,276	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
46	平木中学校	平木町6-19	6,044	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
47	甲武中学校	樋ノ口町1丁目7-55	7,899	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
48	瓦木中学校	葉師町4-15	6,443	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
49	深津中学校	深津町6-75	6,913	○	○	○		○			○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	
50	上甲子園中学校	上甲子園4丁目9-11	6,442	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
51	今津中学校	今津二葉町5-15	5,648	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
52	真砂中学校	今津真砂町1-10	5,847	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
53	鳴尾中学校	甲子園八番町1-26	7,471	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
54	浜甲子園中学校	古川町2-60	7,077	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
55	鳴尾南中学校	高須町1丁目1-36	6,271	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
56	高須中学校	高須町2丁目1-48	6,720	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
57	学文中学校	学文殿町1丁目5-7	6,406	○	○	○	○	○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
58	山口中学校	山口町上山口2丁目3-43	6,877	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
59	塩瀬中学校	名塩木之元2-8	6,650	○	○	○	○(段差)	○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
義務教育学校																								
60	西宮浜義務教育学校(西)	西宮浜4丁目2-31	7,177	○	○	○	○	○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
61	西宮浜義務教育学校(東)	西宮浜4丁目2-31	4,493	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
高等学校																								
62	西宮高等学校	高座町14-117	11,831	○	○	○		○			○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
63	西宮東高等学校 (東高校ホール含む)	古川町1-12	13,826	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	
特別支援学校																								
64	西宮支援学校	甲子園春風町2-29	9,128	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	

別紙2 契約実績状況表

1. 保守点検・清掃業務

登録業種	業者	R3		R4		R5	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額
① 空調設備保守点検	市内	4	14,653,650	3	17,061,000	8	19,621,250
	市外	5	38,215,540	5	41,929,030	20	49,152,730
② プール循環浄化装置保守点検	市内	2	2,405,832	2	1,310,100	2	1,094,500
	市外	0	0	0	0	0	0
③ 自家用電気工作物保安管理	市内	4	5,834,026	7	10,408,281	9	14,755,649
	市外	9	12,633,069	5	8,259,121	3	5,118,392
④ 昇降機保守点検	市内	0	0	0	0	0	0
	市外	11	35,920,610	9	37,417,380	9	38,364,480
⑤ 消防設備点検	市内	0	0	1	10,044,438	1	10,737,399
	市外	2	17,856,656	1	8,819,752	1	8,994,336
⑥ 非常用発電設備保守点検	市内	0	0	0	0	0	0
	市外	2	1,806,200	2	2,476,100	2	2,644,400
⑦ 自動扉保守点検	市内	0	0	0	0	0	0
	市外	1	95,040	1	213,840	2	301,840
⑧ 便所清掃	市内	3	43,747,000	3	47,740,000	3	51,348,000
	市外	0	0	0	0	0	0
⑨ 受水槽・高架水槽清掃及び水質調査	市内	1	5,593,285	1	5,627,559	1	5,716,063
	市外	0	0	0	0	0	0
⑩ 空調機フィルター清掃（定期）	市内	6	5,765,100	15	9,468,800	8	15,489,320
	市外	0	0	0	0	0	0
⑩ 空調機フィルター清掃（臨時）	市内	2	93,300	3	413,600	3	353,700
	市外	0	0	1	134,200	0	0
⑪ ボイラー保守点検	市内	0	0	0	0	0	0
	市外	0	0	1	423,500	1	423,500
⑫ 環境衛生管理	市内	1	902,000	1	1,372,800	3	4,841,760
	市外	5	6,229,850	4	5,571,918	2	2,010,800
⑬ 屋外遊具・体育器具点検	市内	0	0	0	0	0	0
	市外	0	0	1	4,055,788	0	0
⑭ 特定建築物及び建築設備・防災設備定期点検（12条点検）	市内	4	37,530,900	4	35,244,550	4	40,104,900
	市外	0	0	0	0	0	0
⑮ 側溝及び排水管等清掃・通管	市内	15	2,756,600	20	3,516,040	21	2,709,630
	市外	0	0	0	0	0	0
⑯ 熱交換器清掃	市内	6	1,980,000	15	8,609,590	13	2,722,940
	市外	0	0	0	0	0	0
⑰ 植栽管理・除草清掃・芝生維持管理	市内	109	27,952,254	101	21,670,704	113	27,544,650
	市外	1	346,500	0	0	0	0
⑱ カーペット清掃	市内	8	366,300	2	141,900	3	198,880
	市外	0	0	0	0	0	0
⑲ 蜂・シロアリ駆除、鳥害対策	市内	5	425,700	13	487,300	19	1,029,776
	市外	2	203,500	1	16,500	0	0
⑳ その他	市内	28	5,606,150	17	2,657,740	28	2,884,090
	市外	14	1,778,610	6	1,735,140	18	3,871,154
合計	市内	198	155,612,097	208	175,774,402	239	201,152,507
		79.2%	57.5%	84.9%	61.3%	80.5%	64.5%
	市外	52	115,085,575	37	111,052,269	58	110,881,632
	20.8%	42.5%	15.1%	38.7%	19.5%	35.5%	
上段：件数／合計金額(円)	計	250	270,697,672	245	286,826,671	297	312,034,139
下段：市内／市外の割合							

R3～5 平均	市内		市外		計	
	上段：件数／合計金額(円)	215	177,513,002	49	112,339,825	264
下段：市内／市外の割合	81.4%	61.2%	18.6%	38.8%		

2. 修繕業務

登録業種	業者	R3		R4		R5	
		件数	金額(円)	件数	金額(円)	件数	金額(円)
J 1 一般土木建築	市内	4	2,474,780	2	1,628,000	2	734,800
	市外	0	0	0	0	0	0
J 2 建築一式	市内	262	85,612,087	251	76,056,186	237	72,534,422
	市外	1	214,500	5	3,950,100	3	291,060
J 3 土木一式	市内	31	17,356,691	22	7,790,706	19	8,456,030
	市外	0	0	0	0	1	351,340
J 4 ほ装	市内	0	0	0	0	0	0
	市外	0	0	1	55,660	1	27,500
J 5 鋼構造物	市内	8	1,750,100	4	1,152,800	5	1,512,500
	市外	0	0	0	0	0	0
J 7 造園	市内	2	1,235,300	5	1,741,300	4	1,456,400
	市外	0	0	0	0	0	0
J 8 その他総合工事	市内	42	16,276,700	21	10,146,400	21	6,107,200
	市外	11	5,908,100	5	3,338,500	7	3,356,100
K 1 塗装	市内	11	2,133,450	4	522,500	5	737,000
	市外	0	0	0	0	0	0
K 2 とび・土工・コンクリート	市内	12	5,320,810	15	4,098,160	22	8,565,700
	市外	0	0	0	0	0	0
K 4 建具	市内	92	27,008,014	110	20,243,960	73	15,158,550
	市外	0	0	0	0	1	286,000
K 5 内装仕上	市内	42	15,870,140	46	13,824,162	28	11,619,300
	市外	0	0	0	0	0	0
K 6 防水	市内	130	57,775,190	93	40,091,700	105	42,412,260
	市外	1	129,800	1	499,400	0	0
K 8 その他職別工事	市内	0	0	0	0	0	0
	市外	5	1,073,600	1	363,000	1	464,200
L 1 電気	市内	171	40,243,665	180	45,857,118	174	44,265,966
	市外	0	0	1	744,700	0	0
L 2 電気通信	市内	0	0	0	0	0	0
	市外	2	170,500	4	402,160	7	1,703,427
L 3 管	市内	188	67,290,753	219	76,327,020	178	65,388,191
	市外	8	1,962,400	14	1,056,990	3	180,400
L 4 機械器具設置	市内	0	0	0	0	0	0
	市外	44	16,150,354	35	13,771,000	23	11,818,400
L 5 その他設備工事	市内	4	1,567,500	6	1,954,150	4	1,785,300
	市外	21	4,246,220	13	3,761,230	8	3,505,480
その他	市内	2	40,700	6	2,081,200	0	0
	市外	1	9,570	1	173,800	1	66,000
小規模修繕契約登録	市内	22	7,470,430	24	5,895,615	13	3,163,292
	市外	0	0	0	0	0	0
工事登録外	市内	5	655,072	5	1,005,565	3	104,170
	市外	66	11,511,902	29	6,405,957	15	3,088,438
合 計	市内	1,028	350,081,382	1,013	310,416,542	893	284,001,081
		86.5%	89.4%	90.2%	90.0%	92.6%	91.9%
	市外	160	41,376,946	110	34,522,497	71	25,138,345
	13.5%	10.6%	9.8%	10.0%	7.4%	8.1%	
	計	1,188	391,458,328	1,123	344,939,039	964	309,139,426

※登録業種名は、競争入札参加資格者名簿に登録している業種名を記載

(「小規模修繕契約登録」は、西宮市小規模修繕契約希望者登録制度により登録している業者)

別紙3 保守点検・清掃業務の概要

第3章「4. 保守点検・清掃業務」に記載の各業務の概要は以下の通り。

※現行の委託業務仕様書については、参考資料提供申込書（様式第4号）を提出された本プロポーザル参加者に提供します。

※現に本市が委託している業務については、現行の仕様書の内容と現況について十分に精査し、適正な水準で行うものとします。

※現行の仕様書が無い業務（不定期な委託業務）については、そのつど仕様書を作成してください。

(1) 空調設備保守点検

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり (PFI事業で設置した機器、また、PFI事業で設置はしていないがPFI事業の保守点検の対象としている機器は本保守点検業務の対象外とする。)
2.業務内容	空調設備（ガス空調・電気空調・吸収式冷温水機・チリングユニット・自動制御装置）の正常な運転状態を維持するため、定期（メーカー点検及び改正フロン法に係る定期点検）または不定期の点検を実施するとともに、良好な稼働環境を保持するための作業を行う。また、故障等の通知があった場合は、適切な処置を講じる。
3.点検頻度	年2回
4.特記事項	・令和8年度、令和11年度は3年毎に実施するフロン排出抑制法に基づく定期点検あり。 ・電気空調の保守については、小学校・中学校・義務教育学校を対象とし、年間20校程度ずつ実施し、3年間ですべての対象施設の保守を完了すること。

(2) プール循環浄化装置保守点検

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	<p>学校水泳プールの運営に支障が出ないように、浄化装置等の点検、制御盤・制御装置の確認、配管洗浄、水質検査、補修、担当者への指導等を行う。</p> <p>①水泳シーズンはじめの立会い運転指導</p> <p>ア 浄化装置の始動</p> <p>イ 始動のための点検</p> <p>ウ プール担当者に操作上の諸注意事項の指導</p> <p>エ その他、必要事項の指導</p> <p>②シーズンオフの清掃点検注油</p> <p>ア 浄化装置の清掃、点検、注油</p> <p>イ プール越冬のための諸注意事項の指導と実施</p> <p>ウ ヘアキャッチャーは、集毛網をきれいに清掃した後、乾燥状態で来シーズンを迎えられるようにすること</p> <p>③プール開設期間中の補修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開設期間中、学校の要請により点検維持に応じること <p>④修繕見積</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修繕が必要な箇所が発見された場合は、速やかに概算修繕費の見積を提出すること
3.点検頻度	<p>小学校：5月・8月の年2回</p> <p>中学校：5月・9月の年2回</p> <p>高等学校：4月・10月の年2回</p>
4.特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・鳴尾東小学校は2槽式の受水槽であるが、以下のとおりプール開始時は2槽を使用し、終了時は1槽で使用できるようにすること。(通常は受水槽 No.1のみ使用、プール使用時は受水槽 No.1, No.2 とともに使用)。また、使用前には2槽ともに受水槽清掃を実施すること。 ・シーズン後点検終了後、プールの給水管の止水を確認すること。 ・浴槽水の水質は「公衆浴場法」及び地方条例の定めるところによる。

(3) 自家用電気工作物保安管理

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づき、電気工作物の保安に係る月次点検及び年次点検、並びにこれに伴って必要な申請、届出、報告等を行う。
3.点検頻度	月次点検：毎月（絶縁監視を行う場合は、隔月） 年次点検：1回 臨時点検：必要に応じて実施 工事点検：必要に応じて実施
4.特記事項	・絶縁監視及びデマンド監視を行う場合の設置費用は、全額受託者負担とする。 ・24時間出勤体制を整え、事故・災害発生時の緊急出勤は休日、夜間に関わらず行うものとし、これに伴う経費は受託者の負担とする。 ・委託期間中に容量の変更が生じる可能性あり。

(4) 昇降機保守点検

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	昇降機施設（段差解消機含む）の正常な運転状態を維持するため、建築基準法第12条第4項に基づく技術者（一級建築士もしくは二級建築士または国土交通大臣が定める資格を有する者）を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行うとともに、事故に備えるための待機体制をとる。
3.点検頻度	法定点検：年1回 定期点検：月1回（遠隔点検の可能な機種については、現地での点検を3か月に1回とする） 臨時点検：必要に応じて実施
4.報告書等	点検報告書、遠隔監視結果報告書、建築基準法施行規則第36号の3様式で報告書を提出する。
5.特記事項	・本業務に関しては、昇降機施設（段差解消機含む）の製造メーカー（各メーカー系列のメンテナンス事業者を含む）へ再委託し、各メーカーの標準的なメンテナンス契約を適用する扱いを原則とする。

(5) 消防設備点検

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	消防法第17条3の3に基づき、消防設備等の点検を行い、結果を報告する。
3.点検頻度	総合点検：年1回（8月） 機器点検：年2回（8月・1月）
4.点検実施者	消防設備士または消防設備点検資格者
5.特記事項	・点検実施後、消防法によって定められた報告書、不良個所の一覧表及び位置

	図を提出すること。
--	-----------

(6) 非常用発電設備保守点検

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	<p>非常時に稼働できるようにするために、自家用発電設備専門技術者の資格を有する者が非常用発電設備の保守点検を実施する。</p> <p>また、点検結果に基づいて市にメンテナンス、修繕等について助言を行い、日常点検を行う者に対して指導を行う。</p>
3.点検頻度	<p>定期点検：年2回</p> <p>臨時点検：必要に応じて実施</p>
4.特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・本市が指示する点検項目を基本に、消防法に定められた点検（実負荷運転の立会い等）も行うこと。 ・自家用発電設備専門技術者の資格に加え、消防設備士または消防設備点検資格者の資格を有する者が点検を行うこと。 ・点検後は、点検結果に基づく業務報告書に加え、消防法に基づく非常電源点検表を作成し、すみやかに提出すること。（必要部数は2部） ・本業務において、設備に不具合、故障等が発生した場合、ただちに技術者を派遣しその復旧にあたること。 ・保守点検の結果、分解・交換が必要と考えられる部品等が発見された場合には、市に報告するとともに交換等にかかる費用について見積書を作成し、提出すること。 ・点検時に、燃料の補給を行うこと。 ・西宮支援学校の負荷運転試験については、「運転性能の維持に係る予防的な保全措置（部品交換）」を講じ、6年毎に行うものとする（次回：令和9年度）。 ・西宮支援学校については、自家用電気工作物保安管理の年次点検時に停電試験立会を実施すること。

(7) 自動扉保守点検

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	自動扉開閉装置の正常な運転状態を維持するため技術者を派遣し、定期点検、定期整備、修理、取替調整等を行う。
3.点検頻度	年2回または4回（施設により異なる）
4.特記事項	<ul style="list-style-type: none">・点検に必要な用具、消耗品等（パッキン、オイル等）は受託者の責任と負担で調達するものとする。・原則として、点検は当該施設職員の就業時間内に行うこと。・定期点検外の不調時においても、市からの連絡に対応し、速やかに技術員を派遣すること。この際の技術費用は無償とし、派遣費用も深夜・休日を除き無償とすること。・定期点検及び定期点検外の不調時において、以下の部品等は無償とすること。<ul style="list-style-type: none">(1) 本装置のヒューズ(2) 作動オイル、油脂類(3) 標準ライナー(4) ボルト類、ビス類・上記に示す無償部品等以外に取替等が必要となった場合は、ただちに市へ報告し、当該取替に係る見積書を提出すること。この際の実施費用は無償とすること。

(8) 便所清掃

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	水垢、尿石などの蓄積した汚れの除去及び悪臭の除去
3.清掃頻度	年22回または28回（施設により異なる）
4.特記事項	<ul style="list-style-type: none">・本業務の実施に伴い発生した廃棄物のうち、受託者の用意した器具等の処理費用は受託者が負担すること。

(9) 受水槽・高架水槽清掃及び水質調査

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	対象設備を衛生的な状態に保つため、水道法等に基づく貯水槽の点検、清掃、水質検査および関連機器の整備点検を行う。
3.清掃頻度	年1回
4.特記事項	<ul style="list-style-type: none">・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貯水槽清掃作業監督者の証書の写しを市へ提出すること。・応急給水用バルブ・口金・キャップの外観及び使用時の動作（バルブの開閉・キャップの付け外し）が可能かどうかを確認すること。確認後は元の状態に戻し、バルブより先端側の溜水を排水すること。・敷地内に子育て支援施設がある学校（4施設）の清掃作業は、原則、日曜・祝日に行うこと。

(10) 空調機フィルター清掃

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	空調機のエアーフィルターの取り外し、洗浄・乾燥および再設置を行う。使用中のエアーフィルターを取外し、パネル部の簡易清掃を実施した後、学校に保管されている予備フィルターを取り付けること。防球ネットを一時的に取外した場合は、再度設置すること。取外したエアーフィルターは、洗浄・乾燥の後、予備フィルターとして各施設に納入すること。なお予備フィルターのない室内機については、各施設において洗浄・乾燥を行い再度取り付けること。 ※予備フィルターがある場合でも、学校と調整の上、各施設において洗浄・乾燥・再取り付けすることは可能。
3.清掃頻度	定期清掃：年1回 臨時清掃：必要に応じて実施（不定期）
4.特記事項	<ul style="list-style-type: none">・業務実施について、市と協議のうえ休業日に実施すること。・臨時清掃は、修繕業務と同様に随時実施の業務であるため精算方式とする。

(11) ボイラー保守点検

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	ボイラー設備等の保守点検。
3.点検頻度	年1回

(12) 環境衛生管理

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に準じ、衛生的な環境を確保する。 ・空気環境測定業務 ・残留塩素測定業務 ・雑用水管理業務（水洗便所用水） ・ねずみ等防除業務（大掃除・駆除を除く）
3.実施頻度	年6回（2ヶ月に1回）※西宮支援学校は年8回
4.特記事項	・ビル管理法に基づく空気環境測定実施者の免許状の写しを市へ提出すること。 ・西宮支援学校については、水質検査をあわせて実施すること。 ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第5条の規定による建築物環境衛生管理技術者を選任し必要があれば、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第5条の規定による届出の変更を行うこと。ただし、他業務において選任した技術者は兼任不可とする。

(13) 屋外遊具・体育器具点検

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	屋外遊具及び体育器具の点検を行い、遊具等による事故を未然に防ぐ。 ・（一社）日本公園施設業協会監修の公園施設点検要領・点検検査表等を参考に点検作業、判断作業を行うこととし、対象遊具・器具の損傷・劣化・摩耗状況・修繕の必要性等について判定を行う。
3.点検頻度	2年に1回 ※令和8年度、令和10年度
4.必要な資格等	主任技術者：（一社）日本公園施設業協会認定の公園施設製品安全管理士 点検等実施者：同協会認定の公園施設製品整備士または公園施設製品安全管理士

(14) 特定建築物及び建築設備・防火設備定期点検（12条点検）

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	建築基準法第12条第2項に基づく特定建築物の定期点検および第4項に基づく建築設備（昇降機を除く：昇降機の点検は「(4) 昇降機保守点検」を含む）・防火設備の定期点検を行う。
3.点検頻度	特定建築物の定期点検：3年に1回 建築設備・防火設備の定期点検：1年に1回
4.必要な資格等	一級建築士、二級建築士または特定建築物調査員資格者（建築物）、建築設備検査員資格者（建築設備）もしくは防火設備検査員（防火設備）
5.報告書等	施設ごとに報告書をまとめて提出する。

(15) 側溝及び排水管等清掃・通管

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	側溝及び排水管等の清掃作業・通管洗浄作業。
3.清掃頻度	必要に応じて実施（不定期）
4.特記事項	・必要に応じて実施しているため、対象施設数と実施数は同じではない。 ・修繕業務と同様に随時実施の業務であるため、精算方式とする。

(16) 熱交換器清掃

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	熱交換器等の清掃作業。
3.清掃頻度	必要に応じて実施（不定期）
4.特記事項	・必要に応じて実施しているため、対象施設数と実施数は同じではない。 ・修繕業務と同様に随時実施の業務であるため、精算方式とする。

(17) 植栽管理・除草清掃・芝生維持管理

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	対象施設の植栽、芝生等を良好な状態に保つため、剪定、除草、防除、施肥等を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分すること。
3.実施頻度	必要に応じて実施（不定期）
4.特記事項	・必要に応じて実施しているため、対象施設数と実施数は同じではない。 ・剪定等に必要な機器、用具等のほか、剪定枝葉等の処分に必要なものは受託者の責任と負担で調達するものとする。 ・修繕業務と同様に随時実施の業務であるため、精算方式とする。

(18) カーペット清掃

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	学校で使用されているカーペットのクリーニングを行う。
3.清掃頻度	必要に応じて実施（不定期）
4.特記事項	・必要に応じて実施しているため、対象施設数と実施数は同じではない。 ・修繕業務と同様に随時実施の業務であるため、精算方式とする。

(19) 蜂・シロアリ駆除、鳥害対策

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	蜂、シロアリ、イタチ等の駆除（巣の撤去含む）。 学校敷地内に作られたカラスの巣等の撤去。
3.実施頻度	必要に応じて実施（不定期）
4.特記事項	・必要に応じて実施しているため、対象施設数と実施数は同じではない。 ・修繕業務と同様に随時実施の業務であるため、精算方式とする。

(20) 老朽化点検

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」に掲げる施設のうち、年度ごとに本市が指定する施設
2.業務内容	外壁および建物内部（天井スラブ・天井下地、非構造部材）の劣化状況調査を行い、早急な補修が必要な箇所を把握する。
3.実施頻度	9～11月頃
4.特記事項	・外壁は赤外線装置により撮影し、解析を行い浮き・剥離範囲を特定する。その結果等を図面上に記載する。打診可能な部分は打診により調査を行う。 ・建物内部は最上階を中心に劣化状況の確認を行い、写真撮影の上、画像データを記録する。 ・修繕業務と同様に随時実施の業務であるため、精算方式とする。

(21) その他

1.対象施設等	別紙1「対象施設・業務一覧」のとおり
2.業務内容	学校施設に付随する上記（1）～（20）以外の業務 （一部施設管理業務を含む）
3.実施頻度	必要に応じて実施（不定期）
4.特記事項	・必要に応じて実施しているため、対象施設数と実施数は同じではない。 ・修繕業務と同様に随時実施の業務であるため、精算方式とする。