

長崎市学校等施設包括管理業務委託仕様書

この仕様書は、受託候補者と長崎市との契約に係る仕様書の原案となるものです。提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、受託候補者の提案書を踏まえて、受託候補者と委託者とが協議し、内容、点検頻度等を一部変更することができます（文言としては「～を行わなければならない」等の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す。）。

本業務の説明書に掲げる趣旨及び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提案を期待します。

なお、本仕様書では、現時点において委託期間中に確実に実施する業務内容（対象施設及び業務の種類）を示しています。年度ごとの業務内容については、委託者と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

本仕様書は、長崎市（以下「委託者」という。）が保有する『長崎市学校等施設包括管理業務委託に係る説明書【別添1-1】業務対象施設一覧』に定める公共施設（以下「対象施設」という。）における保守点検、管理、修繕等の包括管理業務（以下「本業務」という。）の概要を示すものである。

内容

第1章 総則	- 4 -
1 件名	- 4 -
2 対象施設及び対象業務	- 4 -
3 委託期間	- 4 -
4 委託者担当者	- 4 -
5 受託者担当者	- 4 -
6 一般事項	- 5 -
7 関係法令に基づく手続等	- 5 -
8 再委託の承諾	- 6 -
9 使用機材等の調達	- 6 -

10	資料の貸与	- 6 -
11	施設の利用	- 6 -
12	委託料の支払い	- 6 -
13	保守点検・清掃等業務.....	- 6 -
14	維持管理業務.....	- 7 -
15	軽微な補修等.....	- 7 -
16	不具合通報への対応	- 7 -
17	修繕業務.....	- 8 -
18	業務実施計画書の提出.....	- 8 -
19	報告書等の提出	- 8 -
20	維持管理マニュアルの作成.....	- 9 -
21	施設保全・マネジメントに係る情報のデータベース化.....	- 9 -
22	追加サービス等の実施.....	- 9 -
23	モニタリング.....	- 9 -
24	市内事業者等の活用	- 11 -
25	業者選定の公平性・透明性の確保	- 11 -
26	物品の帰属等.....	- 11 -
27	児童生徒性暴力等の防止等に関する対応.....	- 11 -
28	業務の引継ぎ.....	- 12 -
29	原状回復義務.....	- 12 -
30	苦情・相談の処理.....	- 12 -
31	協議等	- 12 -
32	損害賠償.....	- 12 -

33	保険への加入.....	- 12 -
34	その他.....	- 12 -
第2章 作業一般事項.....		- 13 -
1	作業の打合せ.....	- 13 -
2	作業の周知.....	- 13 -
3	作業時の服装、言動等.....	- 13 -
4	作業中の標識等.....	- 13 -
5	作業用車両等.....	- 13 -
6	事故防止等.....	- 13 -
7	安全及び衛生.....	- 13 -
8	整理・整頓.....	- 13 -
9	個別業務における業務内容.....	- 13 -

第1章 総則

1 件名

長崎市学校等施設包括管理業務委託

2 対象施設及び対象業務

『長崎市学校等施設包括管理業務委託に係る説明書【別添1】業務対象施設一覧』のとおり

3 委託期間

本業務の委託期間は、2025年（令和7年）4月1日～2030年（令和12年）3月31日とする。

4 委託者担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる委託者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 総括監督職員 本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署の職員をいう。
- (2) 監督職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員という。
- (3) 施設管理職員 各施設の管理を担当する当該施設所管課の職員及び当該施設の職員をいう。

5 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。

ア 総括責任者 本業務について総合的に把握し、各業務責任者及び業務従事者に対する総括的な指揮及び監督を行う者をいう。

イ 業務責任者 総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれ担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受託者が、第8項の規定に基づき、業務の一部を第三者への委託（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。

ウ 業務従事者 総括責任者の総括的な指揮及び監督並びに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（受託者が、第8項の規定に基づき、業務の一部を再委託する場合においては、再委託先に所属する者を含む。）をいう。

(2) 受託者は、ビルメンテナンス（建物保全）の業務責任者として自社で通算5年以上の実務経験を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及び日本語が堪能で、コミュニケーション能力を有する者を本業務の総括責任者として定め、本業務の開始前に総括監督職員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、各業務に関して関係法令及び本仕様書に定められた資格等を有する者を業務責任者として定め、各業務の開始前に総括監督職員に届け出なければならない。業務責任者を変更する場合も同様とする。なお、業務に支障を来さない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねること及び総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

6 一般事項

- (1) 受託者は、施設利用者や職員等と接する際は、懇切かつ丁寧に應對すること。
- (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、委託者に成り代わって対象施設の管理を行う事業者として、総合的な管理を責任もって自主的、計画的かつ積極的に行うこと。
- (4) 本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、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や、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が実施すること。
- (5) 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、原則として学校等施設の職員の勤務時間中に実施すること。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、事前に委託者及び学校等と調整及び打ち合わせを行うこと。
- (6) 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。
- (7) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書又は電子データによるものとする。なお、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。
- (8) 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、総括監督職員、監督職員又は施設管理職員の指示に従うこと。
- (9) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受託者の負担で適正に処分を行うこと。
- (10) 本業務上知り得た全ての情報は、他に漏らしてはならない。なお、契約期間終了後も同様とすること。
- (11) 受託者が、本業務上、作成した書類、電子データ等は委託者へ帰属するものとする。
- (12) 受託者は、委託者が実施する防災訓練、停電訓練等に参加し緊急事態に備えること。
- (13) 『長崎市学校等施設包括管理業務委託に係る説明書【別添5-2】長崎市学校等施設包括管理業務委託仕様書・個別〈特記〉仕様書』及び『長崎市学校等施設包括管理業務委託に係る説明書【別添6-1】長崎市学校庁務業務委託仕様書』（以下「個別仕様書等」）に記載がある事項については、個別仕様書等における業務内容を優先する。
- (14) 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、受託者は速やかに総括監督職員へ報告すること。
- (15) 本業務の履行に伴い発生する成果品に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利含む。）は全て委託者に属するものとする。
- (16) 本業務により得られる著作物の著作者人格権について受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本成果品の制作に関与したものについて著作権を主張させず著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。

7 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、関係法令を遵守すること。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、総括監督職員に報告すること。

- (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) 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、施設所管課からの要請があれば、当該検査等に立ち会うこと。

8 再委託の承諾

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。また、受託者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ委託者の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、前項後段の規定に基づき、委託者の承諾を求める場合は、再委託の相手方及び内容、再委託の相手方に提供する情報、その他再委託の相手方の管理方法等を書面又は電子データにより委託者へ提出すること。

9 使用機材等の調達

受託者は、本業務の実施に必要な計器、工具、仮設材、養生材及び記録用紙等事務消耗品を自らの負担で調達すること。

10 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ものとする。この場合において委託者は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

11 施設の利用

- (1) 受託者は、本業務の実施に必要な事務所等を受託者負担で用意するものとする。ただし、学校庁務業務委託については、必要な範囲において、委託者保有施設を利用できるものとする。この場合において必要となる光熱水費は、委託者が負担する。
- (2) 業務上必要な通信設備等の設置にかかる経費及び使用料は受託者の負担とする。(庁内電話(内線)使用を除く。)

12 委託料の支払い

- (1) 本業務にかかる委託料の支払いは、均等分割によるものとする。(各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については、受託者と協議の上、定めるものとする。)
- (2) 委託料のうち、修繕費等については、「第1章 13 保守点検・清掃等業務」、「第1章 14 維持管理業務」、「第1章 16 不具合通報への対応」及び「第1章 17 修繕業務」の単年度ごとの実績に基づく精算の対象とし、執行残額がある場合は委託者へ返還し、不足がある場合は委託者と受託者で協議の上、委託者が必要と認めたものは、追加して支払うこと。

13 保守点検・清掃等業務

- (1) 受託者は、個別仕様書等のとおり保守点検・清掃等業務を実施すること。

- (2) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、監督職員又は施設管理職員に提出し、確認を受けること。
- (3) 受託者は、保守点検・清掃等業務の実施により破損又は故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第1章 15 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、直ちに総括監督職員に報告すること。

14 維持管理業務

- (1) 受託者は、個別仕様書等のおり維持管理業務を実施すること。
- (2) 受託者は、維持管理業務の実施にあたり、個別仕様書等のおり業務従事者として選任すること。
- (3) 受託者は、作業終了後、作業完了報告書を作成の上、監督職員又は施設管理職員に提出し、確認を受けること。
- (4) 受託者は、維持管理業務の実施又は施設管理職員等からの通報により、破損又は故障等の不具合を確認した場合は、必要に応じて「第1章 15 軽微な補修等」に掲げる補修等を行うとともに、作業終了時に直ちに総括監督職員に報告すること。

15 軽微な補修等

受託者は、「第1章 13 保守点検・清掃等業務」及び「第1章 14 維持管理業務」のほか、定期的に学校等施設を巡回し、施設状況を点検（以下、巡回点検という。）すること。巡回点検の実施により確認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こと。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (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

16 不具合通報への対応

- (1) 受託者は、監督職員又は施設管理職員からの破損又は故障等の不具合の通報を、随時、受けることが可能な窓口を設置するとともに、次の(2)～(6)に定める緊急対応体制を整備する。
- (2) 受託者は、監督職員又は施設管理職員から、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は、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、直ちに業務従事者を派遣するものとする。ただし、監督職員又は施設管理職員から業務従事者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) 受託者は、監督職員又は施設管理職員の通報の内容から緊急に修繕を行う必要があると判断できる場合は、直ちに総括監督職員に連絡し、その指示を受けること。
- (4) 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、速やか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。
- (5) 台風、風水害等により建物及び設備への被害の発生が予測される場合には、建物及び設備の被害に対して、事前に対策準備を進め、速やかに対応できるようにしておくこと。
- (6) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、二次災害の防止に努めること。速やかに本市に口頭にて報告し、後日報告書を提出すること。また災害箇所等の調査及び測量等を市と協力して行うこと。
- (7) (1)～(4)の対応に必要な費用は、受託者の負担とする。

17 修繕業務

- (1) 受託者は「第1章 13 保守点検・清掃等業務」、「第1章 14 維持管理業務」、「第1章 16 不具合通報への対応」の実施により確認した破損又は故障等の不具合箇所について、個別仕様書等のおり修繕業務を実施すること。
- (2) 受託者は、修繕の実施にあたり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、監督職員又は施設管理職員に対応状況を連絡の上、修繕内容及び見積金額に、必要に応じて不具合箇所の状況がわかる写真等を添付して、総括監督職員に報告すること。
- (3) 受託者は、不具合箇所の調査の結果、緊急に修繕を行う必要がある場合は、(2)に関わらず、直ちに総括監督職員にその旨を報告すること。

18 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等について、対象施設の監督職員又は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、各年度開始前に総括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。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、総括監督職員に届け出なければならない。
- (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、対象施設の監督職員又は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するとともに、実施する月の前月20日までに総括監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

19 報告書等の提出

- (1) 保守点検・清掃等業務及び維持管理業務の報告書
受託者は、「第1章 13 保守点検・清掃等業務」及び「第1章 14 維持管理業務」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日までに総括監督職員に提出しなければならない。
- (2) 不具合通報への対応等及び修繕業務の報告書
ア 受託者は、「第1章 16 不具合通報への対応」及び「第1章 17 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日までに総括監督職員に提出しなければならない。

イ 受託者は、修繕費等の精算に必要な「第1章 16 不具合通報への対応」及び「第1章 17 修繕業務」の実施状況一覧を、毎週月曜日に、総括監督職員に提出しなければならない。

(3) 電子データの提出

受託者は、報告書等について可能な限り加工・分析がしやすい電子データで、総括監督職員に提出すること。データの形式等、詳細については協議により決定する。

(4) 検査・確認

委託者は、受託者の提出した業務報告の検査又は確認を行う。また、仕様に適合しないとき又は不都合と認めるときは、受託者に対し業務の手直しを命ずることができる。

20 維持管理マニュアルの作成

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、業務開始前に総括監督職員に提出するものとする。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。

21 施設保全・マネジメントに係る情報のデータベース化

受託者は、委託者の施設保全業務及び公共施設マネジメント業務を効果的・効率的に推進するため、次の各号に掲げる施設関連情報をデータベース化し、共有・分析・活用できるようにすること。

- (1) 施設基本情報（施設分類、用途、所在地等）
- (2) 土地・建物情報（敷地面積、延床面積、建築年、構造、階数、耐震性、バリアフリー等）
- (3) 施設保全情報（本業務における点検・修繕等の結果情報、建物劣化状況、工事履歴情報等）
- (4) コスト情報（維持管理経費、運営経費、減価償却費、収入等）
- (5) 施設利用情報（利用人数、稼働率等）

22 追加サービス等の実施

- (1) 受託者は、委託者の公共施設マネジメントの推進に資する提案を積極的に実施すること。

委託者が期待する提案について

ア 施設の計画的な保全に関する提案

（保全計画における改修優先度判定の支援、施設管理の品質や効率性の分析や更なる向上策等）

イ アのほか、施設の有効活用やあり方の見直し等に関する提案

※公共施設マネジメント全般に係る提案を期待しますが、本業務と関連の強いアの提案をより期待するものです。

- (2) 受託者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定手続きにおいて提案した追加サービスについて、委託者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。

23 モニタリング

委託者は、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）

委託者は、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、業務実施計画書や実際の実施状況や、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

委託者は、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、委託者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、委託者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

委託者は、次期の公募に際して受託者から提出された関係書類、会議の記録等及びモニタリングの結果については、公表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、次のア～ウの処置を行う。

ア 改善要求

委託者は、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ことができる。

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委託者に提出し、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、再提出を求めることができる。

受託者は、委託者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、その結果を委託者に報告すること。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、再度改善要求を行うことができる。

イ 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。委託者は、改善期限を過ぎた後も改善・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・復旧できない場合は、この限りではない。

ウ 契約解除

委託者は、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。

24 市内事業者等の活用

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、市内事業者を最大限活用すること。また、その選定にあたっては、「長崎市入札参加資格者名簿」に登載されている市内事業者から選定すること。
- (2) 本市の市域経済・産業の活性化の観点から市内事業者を発注率、件数、金額において現行水準と同等以上の条件で活用すること。ただし、市内事業者が参加できない業務については、その理由を書面により本市に提出し、承認を得なければならない。
- (3) 市内事業者の件数及び金額等の実績報告を年1回以上行い、総括監督職員の確認を受けること。

25 業者選定の公平性・透明性の確保

業者選定においては、本市が直接、修繕又は委託契約を行う場合に実施している案件ごとの入札・見積合わせの手法を指定するものではないが、価格の妥当性、業者選定の公平性を考慮した選定方法をとること。参考までに長崎市が実施している見積合わせの手法を記載している。

〈参考〉

	金額	選定方法
委託	10万円以下	見積（1者以上）
	10万円超50万円以下	見積（2者以上）
	50万円超	入札（3者以上）
修繕	20万円以下	見積（1者以上）
	20万円超50万円以下	見積（2者以上）
	50万円超	見積（3者以上）

26 物品の帰属等

委託者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、市の所有に帰属するものとする。

27 児童生徒性暴力等の防止等に関する対応

受託者は、教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する法律（令和3年法律第57号）を十分に理解し、児童生徒に対して、「教育職員等による児童生徒性暴力等の防止等に関する基本的な指針」の趣旨に沿った職員教育及び業務を実施すること。

また、子どもと接する仕事に就く際に性犯罪歴がないかを確認する制度（いわゆる「日本版DBS」）を盛り込んだ「性暴力防止法案」が施行された際は遵守すること。

28 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、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。なお、「21 施設保全・マネジメントに係る情報のデータベース化」により収集した情報について、時期委託契約者が活用できる形で引継ぎを行うこと。

29 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は、委託者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。

30 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、委託者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。

31 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、以下を参考に、必要に応じて委託者と受託者とが協議の上定めることとする。

- (1) 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））
- (2) 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））
- (3) 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））

32 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、その損害が委託者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。

33 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券の内容を委託者に提出すること。

34 その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、学校の管理・清掃及び軽微な補修等を行っている学校庁務員と協力して業務を行うこと。
- (2) 受託者は、緊急時の対応等のため、委託者から学校等の鍵の貸与を受けること。この場合、取り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 作業の打合せ

受託者は、業務の実施にあたり、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、あらかじめ監督職員又は施設管理職員と事前に十分に調整を行うこと。

2 作業の周知

受託者は、業務の実施にあたり、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に監督職員又は施設管理職員に連絡する。また、監督職員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

受託者は、業務の実施にあたり、業務従業者の服装、作業態度及び言動等に注意するとともに、業務従業者であることがわかるように、必ず、腕章又は胸章等を着用すること。また、学校等敷地内及び近辺において、喫煙をしないこと。

4 作業中の標識等

受託者は、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

受託者は、業務の実施にあたり、委託者保有施設敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ監督職員又は施設管理職員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留意すること。

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、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すること。

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 個別業務における業務内容

各個別業務における業務内容の詳細は個別仕様書等に定める。定めのない事項が生じた場合は、委

託者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、個別仕様書等及び従前の契約書・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。

なお、年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、委託者と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合がある。