

川崎市立学校施設包括管理業務 仕様書（案）

本仕様書（案）の位置付け

本仕様書（案）は、受注予定事業者（以下「受注者」という。）と川崎市（以下「本市」という。）との契約に係る仕様書の原案とし、仕様の詳細については、より効果的かつ効率的に業務が遂行できるよう、優先交渉権者と本市との協議によるものとする。

第1章 総則

1 業務名

川崎市立学校施設包括管理業務

2 業務の目的

本市では、令和6年度から3年間のモデル事業として、麻生区の学校施設において、管理運営の効率化を図ることなどを目的に、施設の維持管理及び修繕業務を一括して民間事業者に委託する「包括管理委託」を導入した。このモデル事業は令和8年度末に終了予定となることから、これまでの事業評価（効果検証）を行い、令和9年度以降の全市展開について検討を行った。その結果、修繕依頼への対応の迅速化や維持管理水準の向上、教職員の負担軽減など、従前からの課題について改善効果が確認できた。このため、令和9年度からは市内全域の市立学校を対象に包括管理委託を導入し、民間のノウハウを活用することにより、学校施設の安全・安心を確保しながら、効果的かつ効率的に施設の維持管理を行うこととする。

3 業務期間

（1）業務準備期間

契約締結日～令和9年3月31日（水）

（2）業務期間

令和9年4月1日（木）～令和14年3月31日（水）

4 対象施設及び業務

（1）対象施設

川崎市立小学校、中学校、高等学校、特別支援学校 176校

（2）対象業務

本業務の対象施設及びその付帯設備等に関する以下の業務とする。

詳細については、別添資料「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおりとする。

- ① 施設マネジメント業務（巡回点検、軽微な補修、不具合通報等への対応を含む。）

- ② 維持管理業務（保守点検、清掃等）
- ③ 修繕業務 ※税込み400万円以下の案件に限る

5 本市担当者等

本仕様書（別添資料も含む。）における本市担当者等の区分は、それぞれ次に定めるところによる。

（1）総括監督責任者

本業務を所管する教育環境整備推進室の担当課長をいう。

（2）総括監督職員

本業務の総括管理を担当する教育環境整備推進室の担当職員をいう。

（3）業務監督職員

本業務を担当する教育環境整備推進室の職員をいう。

（4）施設管理職員

本業務の対象施設である各学校の校長、副校長又は教頭及び施設管理を担う教職員等

6 受注者担当者

（1）本仕様書（別添資料も含む。）における受注者の担当者の区分は、それぞれ次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、本市との連携・調整のほか、各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（受注者と直接的かつ恒常的（3か月以上）な雇用関係があること）。なお、公共施設及び民間施設におけるファシリティマネジメント又はビルメンテナンス等の業務責任者として豊富な実務経験を有し、本業務に必要な知見、マネジメント能力等を備える者であること。また、本業務に専任専属できる者とするが、協議の上、やむを得ないと認められる場合は、この限りではない。

② 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（受注者が、「9 再委託」の規定に基づき、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、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。なお、担当分野に応じた専門知識及び実務経験を有する者が望ましい。

③ 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（受注者が、再委託する場合には、再委託先に所

属する者を含む。)をいう。

- (2) 受注者は、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。なお、総括責任者は代表事業者の1名とする。
- (3) 受注者は、業務責任者及び業務従事者が対象業務を適正に行わないとき、その他、本市が必要であると認めるときで本市が業務責任者の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を講じなければならない。
- (4) 受注者は、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を妨げない。

7 一般事項

- (1) 受注者は、本市が保有する対象施設の維持管理業務や修繕業務等を包括的に受託し、優れた民間のノウハウを活用することにより、業務水準の均質化や維持管理水準の向上及び業務の効率化を図ること。
- (2) 受注者は、本業務を的確に行うために必要となる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。
また、受注者は、対象施設の運営に支障がないよう、施設管理職員との連絡調整、現場での巡回業務及び修繕等の業務について、原則として平日午前8時30分から午後5時まで（各学校の教職員の勤務時間に準ずる）の間に実施すること。なお、作業内容によっては土日祝日及び年末年始（以下「土日祝日等」という。）の指定された期間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、事前に業務監督職員及び施設管理職員と調整及び打合せを行うこと。
- (3) 受注者は、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こととし、必要に応じて、写真等の提出を行うこと。
- (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、業務監督職員又は施設管理職員と協議の上、適切に処理すること。
- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等については、適法に処理すること。
なお、法令上施設所有者である本市と直接契約の必要がある業務における契約行為等については、別途協議の上、決定する。
- (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) 本業務により得られた全ての成果品等の所有権、著作権及び利用権等の一切の権限は、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、受注者は速やかに業務監督職員へ報告すること。
- (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、受注者が当然行うべき軽微な事項は受注者の責任及び負担で実施すること。
- (12) 契約締結後、業務開始までの間、速やかに市内事業者等や施設管理職員等への説明会を実施し、業務内容や手順等についての説明を行うとともに、留意事項を把握すること。
- (13) 本業務における好事例や課題のあった事例、その他本市が実施するモニタリングにおいて指摘のあった事項については、マニュアルへの反映や再発防止策の検討等を行うなど、その業務水準の向上に努めること。

8 関係法令に基づく手続等

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、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定期的な確認を行い、改正があった場合は、その影響を確認・検討の上、遅滞なくマニュアル等の見直しを行い、修正の有無及び修正箇所について、本市に書面により報告すること。
- (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、受注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、受注者は、本市からの要請に基づき、当該検査等に立ち会うものとする。
- (4) 受注者は、法令に基づき必要な資格者を適切に選任・配置すること。建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく特定建築物に該当する施設にあっては、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

9 再委託

- (1) 受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 維持管理業務及び修繕業務（「15 軽微な補修等」に該当するものは除く）については、原則として再委託または修繕事業者への発注により実施し、市内事業者の受注機会の確保を図ること。
- (3) 受注者は、本業務の一部について再委託しようとする場合は、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し、承諾を得なければならない。
- (4) 再委託先は、業務内容に応じ、原則、当該年度の川崎市業務委託有資格業者名簿の

適切な「業種・種目」に登録されていること。また、「川崎市契約規則第2条の規定に該当しない者」及び「川崎市競争入札参加資格指名停止等要綱による指名停止期間中でない者」であること。

- (5) 再委託先からの委託は原則認めない。やむを得ず実施する場合、再委託に関する事項を準用するものとする。
- (6) 業者選定においては、本市が直接、委託を行う場合に実施している入札及び見積り合わせの手法に準じた手続を行うこと。

また、公共事業としての性質を踏まえ、価格の妥当性、業者選定の公平性及び第1章10で定める「市内事業者等の活用」を考慮した選定方法とするとともに、関係法令を遵守し、違法又は不当と認められる手法や取扱いを行わないこと。

なお、修繕業務においては、「第3章5 修繕業務(2)」によるものとする。

【参考】本市が直接、委託契約を行う場合

一般競争入札、指名競争入札及び見積り合わせは、川崎市競争入札参加資格名簿において適切な「業者区分」及び「業種・種目」に登載されている業者を対象としている。

- (1) 契約予定金額が200万円(税込み)以下の場合、3者以上の見積り合わせ
- (2) 契約予定金額が200万円(税込み)を超える場合、一般競争入札又は指名競争入札

10 市内事業者等の活用

- (1) 受注者は、再委託先及び修繕工事業務施工者の選定に当たっては、市内事業者(川崎市内に本店を置く事業者)を優先して活用し、受注機会の確保を図ること。
- (2) 市内事業者が実施できない業務については、その理由を書面により本市へ提出し、承諾を受けること。
- (3) 本業務の実施にあたり、必要とする部材・事務用品等の調達についても、可能な限り市内事業者に優先して発注すること。
- (4) 市内事業者の業務効率化が図られるよう、契約事務等についてはデジタル技術等を活用し、業務の簡略化に努めること。
- (5) 受注者は、市内事業者の業務品質向上及び経営基盤強化に資するため、技術力、ノウハウ等の向上につながる取組を行うこと。

11 使用機材の調達

受注者は、本業務の実施に必要な設備、計器、工具、仮設材、養生材、消耗品等を受注者の責任と負担により作業内容に最適なものを調達しなければならない。

12 資料の貸与

受注者は、本業務の実施に当たり、必要な図面その他資料について、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。

13 事務所の設置

(1) 受注者は、本業務の実施に当たり市内（コールセンターを除く）に業務従事者等の事務所を設置するものとする。

設置の箇所数・場所については、麻生区でのモデル事業の効果を踏まえ、同様の効果が期待できる程度のものを想定しているが、事業者の提案を踏まえて決定するものとする。

(2) 本市は、受注者に対して業務従事者等の事務所として、次のスペースを無償で提供する。なお、事務所に必要な備品等は受注者の負担で調達するものとする。

①川崎市立久地小学校 1部屋（2階、約 65 m²）及び2台程度の駐車スペース

②川崎市立はるひ野小学校・中学校 管理事務室（約 40 m²）及び1台の駐車スペース

14 委託料の支払

委託料は4（2）に係る各業務について、次のとおり支払うものとする。

(1) 4（2）②維持管理業務のうち樹木剪定・草刈業務、有害鳥類捕獲等業務、漏水調査業務及び4（2）③修繕費については、実績額を支払う。なお、支払の方法（事後払い、概算払い等）、支払回数（各月払い・四半期払い等）については、受注者と協議のうえ定めるものとする。

(2) (1)を除く委託料については、均等分割による事後払いとする。なお、支払の時期・回数（各月払い・四半期払い等）については、受注者と協議のうえ定めるものとする。

(3) 修繕費は修繕に関する費用（実際に修繕を行う事業者にかかる材料・作業等の費用）のみであり、発注・工事監理・支払代行にかかる費用は含まないものとする。

15 軽微な補修等

受注者は、「第3章3 施設巡回業務」及び「第3章4 維持管理業務」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。

なお、費用については委託料（施設マネジメント業務費）に含むものとする。

(1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃

(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

16 追加サービスの実施

受注者は、本業務に係る公募型プロポーザル方式において示した事業者提案について、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。

17 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、受注者の責任と費用にて実施するものとする。

18 物品の帰属等

本市が受注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。

19 子ども性暴力防止に関する対応

受注者は、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）の趣旨を十分理解し、児童生徒の安全確保を最優先に必要な措置を講じること。

20 障害者差別解消の推進に関する対応

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び本市条例等の趣旨を十分理解し、障害のある人に対して、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的配慮の提供を行うこと。

21 障害者雇用の促進

障害者の雇用の促進するため、法人等の事業全体の中で障害者雇用に努めること。

22 障害者団体等からの物品・役務の調達

障害者団体等からの物品・役務の調達に努めること。

23 データ管理

- (1) 受注者は、施設ごとの維持管理（清掃、点検等）状況、故障状況及び補修内容等の履行結果に関するデータをクラウド等のシステムに登録するとともに、本市と情報共有できるようにすること。また、システムの運用に当たっては、操作マニュアルを整備し、本市に提出すること。

システムの詳細については、事業者の提案を踏まえて本市と受注者の間で協議して決定するものとするが、次の要件を満たすものを想定している。

項目	内容
基本機能	<ul style="list-style-type: none"> ・対象施設ごとの業務履行状況を記録及び管理する機能 ・不具合通報から対応完了までの履歴を管理する機能（ワークフロー機能） ・修繕履歴及び修繕費用を管理する機能 ・点検結果及び判定結果を記録及び管理する機能 ・写真、図面等の添付資料を管理する機能 ・検索機能（施設別、業務種別、期間、判定結果等） ・統計分析機能（施設別コスト分析、不具合発生傾向分析等）
情報共有機能	<ul style="list-style-type: none"> ・本市担当者がリアルタイムで情報を閲覧できる機能 ・ダッシュボード機能（施設状況の一覧表示） ・報告書を自動生成する機能（月次、四半期、年次報告書） ・通知設定（緊急対応案件、期限管理等） ・データをエクスポートする機能（Excel、CSV等）
セキュリティ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・外部への情報漏えいを防ぐ対策（ファイアウォール、侵入検知等） ・アクセス権限の管理機能（ユーザー区分に応じた閲覧及び編集権限設定） ・ログイン認証の強化（二要素認証等） ・データのバックアップ機能（日次自動バックアップ） ・通信の暗号化（SSL又はTLS等） ・アクセスログの記録及び定期的な監査

- (2) 受注者は、本市と協議の上、データを標準的な形式で管理するものとする。

- (3) 受注者は、データ管理にあたり、ID やパスワードを適切に管理するとともに、外部への情報漏えいを防ぐ対策を講じること。

また、データの災害等による消失を防ぐため、適切なバックアップ等の対策を講じること。

- (4) 業務を実施するために必要なデータサーバー管理費等は受注者の負担とする。

(5) データ管理について疑義が生じた場合は、本市と受注者が協議の上、別に定めること。

24 情報セキュリティ

受注者は、本業務の履行に当たり、情報セキュリティに関して、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じること。
- (2) 本業務の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な教育・監督を行うこと。
- (3) 本業務の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用しないこと。
- (4) 情報資産の取扱いについては、「川崎市情報セキュリティ対策基準」(平成 14 年 9 月 2 日)のほか、その他の関連規定を準用すること。

25 業務の引継ぎ

受注者は、本業務を終了する場合(契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。)は、引継ぎに係る計画の策定その他の必要な準備を行った上で、委託期間満了の前 6 か月程度の期間、次期委託契約の受注者を施設点検等に同行させるなど、円滑な引継ぎに協力するものとする。

また、受注者は、本業務を終了する場合は、「23 データ管理」に基づき蓄積した管理データを電子データとして本市へ提供するものとする。

提供する各種データの詳細な形式については、本市と受注者との間で協議して決定するものとするが、次の内容を想定している。

- ・点検履歴データ(点検日、点検項目、点検結果、判定結果、対応内容等)
- ・修繕履歴データ(修繕内容、費用、施工業者、施工期間、保証期間等)
- ・不具合対応履歴データ(通報内容、対応内容、対応日時、対応者等)
- ・図面データ(建築図面、設備図面、竣工図等) PDF 又は CAD データ
- ・写真データ(現場写真、完了写真等) JPEG 形式、撮影日時及び場所情報を付与
- ・取扱説明書及び保証書等のデータ(PDF 形式)

なお、受注者は、次期受注者に対して、次の内容を引き継ぐものとする。

- ・業務実施体制及び業務フロー(標準作業手順書を含む)
- ・各対象施設の特性及び留意事項(対象施設ごとの特記事項、過去のトラブル事例、対応のポイント等)
- ・設備の運転管理方法及び操作手順(機器の特性、メンテナンス履歴、注意事項等)
- ・過去の不具合事例及び対応方法(頻発する不具合への対処方法、効果的な予防保全等)
- ・本市及び各施設との連絡体制(キーパーソン、連絡方法、報告ルート等)

- ・再委託先及び協力業者に関する情報（契約内容、実績評価、連絡先、特記事項等）
- ・データ管理システムの操作方法及びアクセス権限
- ・蓄積した管理データ（電子データ）の全件提供
- ・在庫管理している消耗品等の引継ぎ
- ・学校用務員等との連携方法及び役割分担

26 原状回復義務

受注者は、本業務を終了する場合は、本市が認めた場合を除き、貸与を受けた施設又は設備・備品等を、受注者の負担において速やかに原状に復さなければならない。

なお、貸与を受けたものについて滅失・損傷等が生じた場合、受注者は、その損害を賠償すること。

27 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注者が協議の上、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（電気設備工事編）」

「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）」

28 協議等

本業務の実施に当たり、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、本市と受注者が協議の上、定めるものとする。

29 事故時の対応

受注者は、業務実施に当たり、受注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。

30 連絡体制の整備

受注者は、本業務の実施に当たり、平常時、緊急時それぞれの連絡体制を整備し、本市に提出すること。

31 その他

（1）学校用務員等との連携

受注者は、各施設の管理・清掃及び軽微な修繕等を行っている学校用務員や、はるひ野小学校・中学校受付・校務業務受託事業者らと協力して業務を行うこと。

（2）機械警備の設置事業者との連携

受注者は、土日祝日等の作業などにおいて、各施設の機械警備の設置事業者と協力して業務を行うこと。

(3) はるひ野黒川地域交流センター運営事業者との連携

はるひ野小学校・中学校の施設内にある、はるひ野黒川地域交流センターについては、運営事業者と連携して維持管理を行うこと。

(4) 建物管理事業者、地域管理事業者等との連携

建物管理業務、地域管理業務の対象施設については、各管理事業者と連携して、場合によっては協議の上、維持管理を行うこと。

第2章 作業一般事項

1 事前打合せ

各年度開始前に承諾を受けた年間業務計画書に基づき、あらかじめ業務監督職員及び施設管理職員と作業日時等について、事前に十分調整を行うこと。

2 マニュアルの作成

受注者は、全ての業務従事者が統一的な手順で業務を実施できるよう、標準的な作業手順を定めたマニュアルを作成し、業務従事者への周知徹底を図るとともに、必要な訓練を定期的実施すること。

3 作業の周知

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、事前に業務監督職員及び施設管理職員に連絡すること。また、業務監督職員又は施設管理職員からの要望により、関係者への周知が必要な場合は、別途周知を行うこと。

4 作業時の服装、言動等

作業を行う者は、服装、作業態度及び言動等に注意するとともに、作業関係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、学校敷地内及び近隣では喫煙しないこと。

5 作業中の標識等

作業の実施に当たり、要所に作業日程や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。

6 作業用車両等

作業の実施に当たり、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。

7 事故防止等

作業の実施に当たり、火災・盗難・事故の防止に努めるとともに、児童生徒、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。

8 安全及び衛生

作業の実施に当たり、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させること。

9 整理・整頓

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。

第3章 個別業務における業務内容

本章では、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、本市と受注者との間でその都度協議して決定するものとする。また、業務内容（対象施設及び対象業務）については、本市と受注者との間で協議を行い、一部増減することがある。

1 不具合通報への対応等

- (1) 受注者は、業務監督職員又は各施設管理職員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し、施設管理職員に周知するとともに、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、土日祝日、夜間も含むが、具体的な窓口の設置場所については、事業者の提案を踏まえて本市が決定するものとする。

- (2) 受注者は、業務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、通報内容を記録するとともに、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、業務監督職員又は施設管理職員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、受注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) 受注者は、通報の内容や状況確認等から対応方針を決定し、修繕を行う必要があると判断した場合は、「5 修繕業務」に基づき、対応することとする。

2 緊急時への対応等

- (1) 人命に関わる事態、停電、断水、その他緊急事態が発生した場合、速やかに本市へ報告するとともに、直ちに業務従事者等を現地に派遣し、状況確認及び応急処置の要否並びに対応方法の検討を行ったうえで、必要最小限の緊急対応を実施する。また、対応状況については、適切なタイミングで本市に適宜報告する。
- (2) 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するとともに、被害の発生があった際には、本市が求める被害状況に係る書類作成に協力するものとする。

また、地震等大規模災害発生時においては、本市の要請に基づき、災害発生後、業務従事者等を現地に派遣し、本市の職員と協力し適切な措置をとる。

- (3) 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。なお、顛末については対応後、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とする。
- (4) 受注者は、上記を含め、不具合に関する通報があった場合その他の緊急時・災害時において、緊急度・重要度を判断するための基準や、具体的な対応の手順等について定め、本市の承認を得ること。
- また、これらの基準等が効果的に機能するよう、平常時からの準備や訓練を実施すること。

3 施設巡回業務

受注者は、各施設の状況を把握、認識し、重大事故の未然防止や不具合の早期発見等により、本業務を効果的かつ効率的に遂行するため、対象施設を定期的に巡回し、施設管理職員から本業務対象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、方法等については事業者の提案を踏まえて決定する。

巡回点検の頻度については、麻生区のモデル事業での効果を踏まえ、同等の効果が期待できる程度のものを想定している。また、施設巡回の効果について、会議等にて本市に定期的に報告を行うこととする。

4 維持管理業務

- (1) 対象施設での対象業務については、別添資料「対象施設・対象業務一覧表」による。
- また、業務内容については、別に本市と受注者で協議して定める「維持管理業務個別仕様書（マニュアル）」によるものとする。
- (2) 維持管理業務のうち、樹木剪定・草刈業務、有害鳥類捕獲等業務、漏水調査業務については、「5 修繕業務」に準じて、案件発生の都度、原則、見積り合わせにより決定した事業者に履行させること。
- (3) 受注者は、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「第1章 15 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、作業の前後及び実施状況がわかる写真を作成した上で、直ちに業務監督職員及び施設管理職員に報告するものとする。
- (4) 業務内容について、各点検仕様書等（設備一覧等）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報告書と共に修正した仕様書を提出すること。
- (5) 法定点検結果等に基づく不具合箇所について、安全性・法令順守・学校運営への影響等を踏まえ、修繕の要否及び優先順位を明確化し、必要な対応をすること。

5 修繕業務

- (1) 受注者は不具合通報への対応や施設巡回業務及び保守点検・清掃等の維持管理業務の実施、本市において実施した点検等の結果等により把握した修繕が必要な破損又は故障等の不具合箇所について、「第1章 15 軽微な補修等」に該当するものを除き、修繕業務の発注を行い、修繕関係書類を事後に本市に提出するものとする。
- (2) 修繕業務の発注先は、修繕内容に応じて、当該年度の川崎市競争入札参加資格名簿において適切な「業者区分」及び「業種・種目」に登載されている業者とし、契約予定金額に応じて次のとおり対応するものとする。具体的な手順、方法等については事業者の提案による。

また、公共事業としての性質を踏まえ、価格の妥当性及び業者選定の公平性を考慮するとともに、関係法令を遵守し、違法又は不当と認められる手法や取扱いを行わないこと。

なお、金額はすべて税込みとする。

ア 契約予定金額が 100 万円以下の場合は、受注者の判断により発注するものとする。

イ 契約予定金額が 100 万円を超え 400 万円以下の場合は、事前に仕様内容及び現場写真等の既存の状況が認識できるものを提出し、本市の承諾を得るものとする。

ただし、100 万円を超える工事となる場合においても、本市の緊急性を要する学校工事事例一覧に基づき、受注者が、緊急に修繕を行う必要があると判断した場合は、修繕業務を実施するものとする。この場合においても、速やかに修繕関係書類を事後に提出するものとする。

- (3) 修繕業務の具体的な手順、方法等については、次のア～エによるものとする。

ア 修繕事業者の選定については、川崎市工事請負有資格業者名簿に登録されている業者から選定を行うものとするが、修繕内容によっては、債権債務者登録されている者との契約も妨げないものとする。ただし、インボイス制度の適合請求書発行事業者か確認すること。

イ 原則、市内事業者を選定するものとするが、特定の事業者しか対応できないなど、特別の理由が認められる場合については、準市内又は市外の修繕事業者を選定することを妨げない。

ウ 選定する業者が、「川崎市契約規則第2条の規定に該当しない者」及び「川崎市競争入札参加資格指名停止等要綱による指名停止期間中でない者」であることを確認すること。

エ 事前に施設管理職員と打合せを行い、業務内容の確認及び日程調整等を行うこと。

オ 完了において、受注者は施設管理職員に現場確認に立会いの上で、必要な説明を行うこと。ただし、施設巡回業務の打合せの中で対応することについても妨げない。

カ 工事内容、業種、施工場所、施工時期が同じ、又はほぼ同様である工事等につい

て、本来1件で発注すべき案件を、複数件に分けて発注しないこと。

キ その他、本仕様書に定めのない事項については、本市と受注者が協議の上、定めるものとする。

(4) 修繕関係書類は案件ごとに以下の書類をまとめた上で、提出すること。

なお、書類提出の時期については、「第4章2 報告書等の提出(2)」によるものとする。

ア 学校名及び件名

イ 仕様書(修繕内容がわかるもの)

ウ 見積書(原則3者以上から徴取することとし、この場合、徴取する事業者について事前に本市の確認を得ること。なお、内訳ごとに金額がわかるものとする。)

エ 工事写真(修繕の前後及び実施状況がわかる写真)

オ 工事施工台帳(確認欄に、校長の印を受けたもの)

(5) 上記に示した修繕業務に係る各項目の内容等については、本市と受注者が協議の上、変更する場合がある。

(6) 本業務の対象となる修繕業務は、原則として、新設及び撤去工事以外の工事を対象とする。

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、受注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) 年間業務計画

受注者は、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について総括監督職員、業務監督職員及び施設管理職員と調整の上、年度ごとの業務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。年間業務計画は、本市が保有する対象施設の利用状況や学校行事、本業務の事業費等を踏まえつつ、維持管理水準の均質化とライフサイクルコストの最適化に資する内容とする。

(2) 月間業務計画

受注者は、本業務の実施に当たり、月ごとの各業務の実施スケジュール等について、総括監督職員及び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し、実施する月の前月20日（閉庁日の場合は翌開庁日）までに本市に提出するものとする。

(3) 進捗管理

受注者は、年間業務計画及び月間業務計画に基づく業務の進捗状況を適切に管理し、計画と実績の乖離が生じた場合には速やかに是正措置を講じるものとする。具体的には、次の手順により進捗管理を実施するものとする。

- ① 計画と実績の乖離が生じた場合、速やかに本市に報告すること。
- ② 乖離の原因分析及び是正措置案を作成すること。
- ③ 本市との協議を経て是正措置を実施すること。
- ④ 是正措置の効果検証及び記録を行うこと。

2 報告書等の提出

(1) 施設巡回業務及び維持管理業務の報告書

受注者は、施設巡回業務、各種維持管理業務報告書（「第1章 15 軽微な補修等」の対応内容を含む。）を作成し、校長の印（公印）を受けた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（閉庁日の場合は翌開庁日。以下同じ。）までに本市に提出するものとする。なお、各業務で報告書に添付が必要な資料等については、別に本市と受注者で協議して定める「維持管理業務個別仕様書（マニュアル）」に

よるものとする。

(2) 不具合通報、修繕業務の報告書

受注者は、不具合通報への対応等及び修繕工事の業務報告書として、「第3章5 修繕業務(4)」に掲げる修繕関係書類について、修繕完了後、本市に提出するものとする。また、実施した月(修繕業務が完了した月)の翌月10日までに見積先、発注先リストを記載した案件一覧を本市に提出するものとする。

(3) 履歴事項の提出

(1)、(2)によるもののほか、実施した維持管理及び修繕業務の各履歴について、日付、場所、範囲、方法等を把握できる関係書類一式を提出すること。

(4) 作業報酬台帳の提出

本業務は、川崎市契約条例(昭和39年川崎市条例第14号。以下「条例」という。)に定める特定業務委託契約に準ずるものとして、受注者は条例及び川崎市委託契約約款に基づく台帳を作成し、その写しを本市に提出するものとする。なお、対象業務及び提出期日については別途指定する。

(5) 各年度終了後、1ヶ月以内に本業務に関する年次報告書を提出すること。

(6) 報告書等の内容及び様式については、事業者提案に基づき、本市と受注者で協議して定める。

(7) 受注者は、本市がモニタリング等を実施するにあたり必要な資料、データ等を求めた場合は応じること。

3 維持管理マニュアルの作成等

(1) 受注者は、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又は設備の更新や、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

モニタリングの実施、それに基づく検証、業務遂行状況の把握及び円滑な実施を図るため、本市と受注者とで連絡調整会議を定期(月1回以上)に開催するものとする。

なお、当該会議に係る報告資料の作成は受注者とし、業務実績の報告、課題の共有及び対応策、方針の決定、その他情報共有等を行う。

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、事業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、本業務の不履行等が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、本業務の不履行等があることが確認された場合には、受注者に直ちに適切な措置を講じる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、受注者に業務改善計画書（以下「改善計画書」という。）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、受注者に改善計画書の提出を求めるものとする。

受注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、本市の承認を受ける。本市は、受注者が提出した業務改善計画が、業務不履行等の状態を改善・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、改善計画書の変更、再提出を求めることができる。

受注者は、承認を得た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

受注者は、本市の承認を得た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、委託料の減額を行う。

ただし、受注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、改善できない場合には、この限りではない。

(3) 契約解除

受注者が改善措置を講じず今後も改善が見込まれないなど、本市が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。