

【別紙2】

京田辺市学校施設包括管理業務委託 参考仕様書

この仕様書は、受注予定者と京田辺市との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結に当たっては、受注予定者の企画提案書を踏まえて、受注予定者と京田辺市が協議し、内容を一部変更することができます。（文言として「～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。）

性能発注を基本とする本業務の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企画提案を期待します。

なお、本仕様書では、現時点において、委託期間中に実施する業務内容（対象施設及び対象業務範囲）を示しています。これは、基本的に令和6年4月から開始し、5年間の前提とした業務内容ですが、現行の複数年契約の履行後に開始する予定の業務内容があります。年度ごとの業務内容については、京田辺市と受注者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

第1章 総則

1 業務名

京田辺市学校施設包括管理業務委託

2 業務の目的

京田辺市学校施設包括管理業務委託（以下「本業務」という。）は、京田辺市（以下「本市」という。）が保有する学校施設に係る保守点検業務や修繕業務を包括的に委託することで、民間のノウハウ、効率性を活用し、業務水準の均一化及び業務の効率化を図るとともに、今後の持続可能な学校施設の管理運営につなげることを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで

（業務期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日まで）

4 対象施設

京田辺市立小学校及び中学校

5 対象業務

「第3章 対象業務」のとおり

6 本市担当者

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

- (1) 監督職員 本業務の総括管理を担当する取りまとめ部署（京田辺市教育部学校教育課）の課長をいう。
- (2) 所管所属職員 学校施設の管理を担当する当該施設所管課（京田辺市教育部学校教育課及び学校給食課）に所属する職員をいう。
- (3) 施設管理職員 学校施設の校長又は教頭をいう。なお、所管所属職員から指示のあった場合は、施設管理職員を所管所属職員と読み替えて適用する。

7 受注者担当者

- (1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受注者担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
 - ① 総括責任者 本業務について総合的に把握し、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総括的な指揮及び監督を行う者をいう。
 - ② 業務責任者 総括責任者の総括的な指揮及び監督の下、それぞれの担当業務に関し、業務従事者に対する指揮及び監督を行う者（受注者が、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。
 - 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（受注者が業務の一部を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、本業務の契約期間中、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する正規社員（契約社員や派遣社員は不可）であり、原則専任専属できる者を総括責任者として定め、本業務の開始前に監督職員へ届け出なければならない。なお、業務に支障をきたさない範囲で、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。

8 一般事項

- (1) 受注者は、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、総合的な管理を責任もって自主的、計画的かつ積極的に行う。
- (2) 本仕様書は、本業務の大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、受注者が当然行うべきもの及び軽微な事項は受注者が実施する。
- (3) 受注者は、複数施設、複数業務を管理する利点を活かし、業務品質の向上及び業務の効率化のため工夫を積極的に行う。
- (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。
- (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、所管所属職員又は施設管理職員の指示に従う。
- (6) 本業務の実施により生じた廃材、廃油等の処分は受注者の負担とし、適正に処分を行う。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) 本業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 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、受注者は速やかに監督職員へ報告する。
- (9) 対象施設の敷地及び建物内は全て禁煙とする。

9 関係法令の遵守、手続き等

- (1) 受注者は本業務の実施（再委託先の作業を含む。）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改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、監督職員に報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴う必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、受注者が自らの負担において行うものとする。
- (3) 本業務の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、施設所管課からの要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。

10 再委託の承諾

- (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。また、受注者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ監督職員の承諾を得るものとする。
- (2) 受注者は、前項の規定に基づき、本市の承諾を求める場合は、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なければならない。なお、軽微なものなど監督職員が認めるものはこの限りでない。
- (3) 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は、再委託に関する事項を準用するものとする。なお、マネジメント業務（総括責任者が行うものと同等の全般業務）は、再委託を認めない。

11 使用機材等

- (1) 使用する機材は全て品質良好なもので、規格等認定のあるものは規格品を使用するものとする。
- (2) 受注者は、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ものとする。
- (3) 受注者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアル等を自らの負担で用意する。なお、施設に設置されている資機材で、所管所属職員が使用を認めたものは、この限りではない。

12 資料の貸与

本市は、本業務の実施に当たり、必要な図面その他の資料について、受注者から借用の申し出があった場合には、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

13 委託料及び支払い

- (1) 委託料の区分は、次に定めるところによる。
 - ① 保守点検業務費 「第3章 1 対象業務」中、次の②を除く業務における経費をいう。
 - ② 修繕業務費 「第3章 1 (21) 修繕」における経費をいう。

- ③ マネジメント業務費 「第3章 1 (2) 巡回点検」、「第2章 5 軽易な作業」、「第2章 7 不具合等への緊急対応」、①②に伴う監理監督等経費、及び①②に該当しない経費をいう。
- (2) ①及び③における委託料の支払いは、各年度末一括による事後払いとする（※1回払いを原則とするが、受注者と協議の上、定めるものとする。）。
- (3) ②の経費については、業務実施実績に基づく精算払いとし、各年度末一括による事後払いとする（※1回払いを原則とするが、受注者と協議の上、定めるものとする。）。
- (4) 受注者が実施する業務が仕様を満たしていないことを確認した場合には、委託料を減額する場合がある。また、各年度、施設の増減等に伴い業務の変更がある場合は、本市と受注者との協議の上、見直しを行うこととする。なお、実施しなかった業務がある場合は、協議の上、委託料の返還を求める場合がある。

14 管理情報の共有

受注者が作成した計画書、報告書、各作業報告書、不具合・故障履歴等について、監督職員及び所管所属職員が常時確認できるようにすること。

15 市内事業者の活用及び育成

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、市内事業者（京田辺市内に本店又は営業所を有する事業者）を積極的に活用し、技術力、経営基盤等の向上に努めるものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、「第3章 4 各業務の具体」において、例年、公益財団法人京田辺市都市緑化協会及び公益社団法人京田辺市シルバー人材センターが実施している業務については、同団体に再委託するよう配慮するものとする。

16 障害者雇用の促進及び障害者支援施設等からの物品・役務の調達

- (1) 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。
- (2) 障害者支援施設等からの物品・役務の調達に努めること。

17 会議及び協議

- (1) 本業務の円滑な実施を図るため、監督職員と受注者担当者との連絡調整会議を定期的に（毎月又は隔月に1回）開催するものとする。
- (2) 本業務の実施において、疑義が生じた場合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注者双方で協議して決定する。
- (3) 受注者は、上記の会議又は協議を行ったときは、結果報告書（議事録）を速やかに作成し、監督職員に提出するものとする。

18 その他の業務

受注者は、それぞれの対象施設、対象業務について、各種業務の頻度、方法、使用材料、報告方法等の必要事項を定めた仕様書案を、監督職員と協議の上、遅くとも令和6年3月までに作成する。

19 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の実施要領に基づく優先交渉権者選定

において提案した追加サービスについて、本市と協議の上、本業務の一部として実施するものとする。

20 報告等

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に基づき、または適宜に必要な報告、連絡を速やかに監督職員に行わなければならない。
- (2) 受注者は、月ごとの業務報告書（「第3章 3 報告書等」に掲げる月報又は月次報告書）及び年度ごとの業務報告書（これを「年次報告書」という。）を監督職員に提出するものとする。

21 事故時の対応

受注者は、再委託先を含み、本業務の実施に関して、受注者の責に帰すべき事由により、本市又は第三者に被害又は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。

22 事務の引継ぎ

受注者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、本業務を終了する場合は、委託期間満了の前3カ月程度の期間、次期委託契約の受注者を適宜各作業に同行させ、円滑な引継ぎに協力するものとする。

23 モニタリング

- (1) 本市は、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、モニタリングを定期（毎月・毎四半期・毎年）及び随時に実施する。
- (2) モニタリングの実施に関する詳細は、受注者と協議の上、定める。
- (3) モニタリングの結果により、改善要求の措置、更には委託料の減額や契約解除を行うことがある。
- (4) 本業務委託の次期公募に際して、モニタリングの結果及び受注者から提出された関係書類や記録等を公開に差支えのある部分を除き公開することがある。

第2章 作業一般事項

1 留意事項

- (1) 受注者は、作業に当たり、教職員、児童及び生徒、来校者、別事業者等の運営、活動、作業等を極力妨げないよう、十分に配慮、協力するものとする。
- (2) 受注者は、作業に当たり、本市契約規則に基づく指名登録業者を再委託先とする時は、指名停止（除外を含む。）期間中の業者について留意すること。
- (3) 受注者は、廃棄物収集運搬処分の作業に当たっては、再委託先を含み、廃棄物の処理及び清掃に関する法律及びその他関係法令を遵守するよう留意すること。
- (4) 受注者は、建設工事等の作業に当たっては、再委託先を含み、建設業法及びその他関係法令を遵守するよう留意すること。
- (5) 受注者は、上下水道・ガス工事に係る作業に当たっては、再委託先を含み、本市関係例規に基づき本市指定業者がこれを行うよう留意すること。

2 業務実施計画書

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ個別の業務ごとの実施スケジュールや実施体制等（以下、「実施スケジュール等」という。）について、施設管理職員と調整の上、年度ごとの年間業務実施計画書を作成するとともに、各年度開始前に監督職員に提出し、承認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、速やかに監督職員に届け出なければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、月ごとの実施スケジュール等について、対象施設の施設管理職員と調整の上、年間業務実施計画書に基づく月間業務実施計画書を作成するとともに、実施する月の前月中に監督職員及び施設所属職員に提出し、承認を得なければならない。

3 作業前の打合せ

- (1) 受注者は、作業の周期や実施時期に基づき、作業日程や内容等について、施設管理職員と事前に十分な打合せを行い、所管所属職員の承諾を得て作業を実施すること。
- (2) 受注者が、作業の実施に当たり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となるなどの施設の運営に大きな影響を与える場合は、1カ月前までに施設管理職員に連絡すること。また、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、適宜協力すること。
- (3) 受注者が作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ施設管理職員の承諾を受けること。
- (4) 作業の実施に当たり、必要な光熱水費等の負担は、所管所属職員との協議による。

4 作業中の表示等

- (1) 受注者は、作業の実施に当たり、標識の掲示等によって、要所に作業中であることの周知を図るとともに、必要に応じて防護対策を講じ、周囲の安全を確保すること。
- (2) 作業を行う者は、服装、作業態度、言動等に注意するとともに、作業のしやすい作業着等で行い、共通の腕章、胸章等を着用し、作業の従事者であることが分かる服装等とすること。

5 軽易な作業

- (1) 受注者は、「第3章 1 対象業務」に掲げる「(2) 巡回点検」を始めとする各業務の実施により確認した不具合箇所について、以下の各号に掲げる軽易な作業を行うことにより、当面の間、施設及び機器の機能を維持できる場合は、受注者の負担で実施する。
 - 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、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
 - ④ 潤滑油、グリス、重鎮油等の補充
 - 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取替え
 - ⑨ 屋上の排水溝周りの清掃、防水層の簡易補修
 - ⑩ その他これらに類する軽微な作業で必要なもの
- (2) 受注者は、上記のほか、部品等の取替え等の別途作業を行う必要がある場合は、監督職員に口頭により報告し、指示を受けること。

6 作業の内製化

受注者は、本業務の実施に当たり、各作業で内製化すること（受注者自ら行うこと。）が可能なのは、「第1章 15 市内事業者の活用及び育成」に掲げる取組と平衡しつつ、積極的にこれを実施するものとする。

7 不具合等への緊急対応

- (1) 受注者は、対象施設の破損、故障等の不具合（以下「不具合」という。）について、所管所属職員又は施設管理職員からの要請を受けたときは、速やかに業務従事者等の作業員を現地に派遣するものとする。
- (2) 不具合が発生し、受注者担当者において不具合原因が特定できない場合は、原則として速やかに当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣を要請しなければならない。この場合において、当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、原則受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、不具合が生じたときに、本市からの連絡を受け付ける窓口を設置するとともに、夜間・休日等を問わず常に対応が可能な緊急対応体制を整備する。なお、体制整備に伴う費用は、受注者の負担とする。
- (4) 災害及び事故等が発生した場合には、人命の安全確保を優先し適切な対応をとるとともに、二次災害の防止に努めること。なお、これに係る不具合の経緯等について、対応後に速やかに本市に報告するものとする。
- (5) 受注者は、不具合箇所の調査の結果、緊急に修繕（以下、「緊急修繕」という。）を行う必要がある場合は、直ちに監督職員にその旨を連絡しなければならない。

8 修繕等見積の提出

受注者は、監督職員から連絡を受けた不具合箇所、若しくは各対象業務又は「7 不具合等への緊急対応」に掲げる対応により確認した不具合箇所について、監督職員と協議の上、その指示に基づき、その修繕等の改善に係る見積を早期に作成し、又は業者見積を徴取し、監督職員に提出するものとする。なお、見積には、受注者の監理監督等経費を計上しないこと。

9 事故防止、安全、衛生等

- (1) 受注者は、作業に当たり、火災、盗難、事故の防止に努め、職員や利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、被害又は損害を与えないように十分留意すること。万一、これらの事案が生じた時は、直ちに消火等の被害拡大防止、救助等の初期対応・応急措置を図り、監督職員に連絡し、指示を受けること。なお、受注者に起因する物損は、早急に現状復帰・機能回復をする。
- (2) 受注者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令を遵守し、作業等にあたること。
- (3) 受注者は、常に資機材、その他の整理整頓に心掛け、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 対象業務

※本章では、各個別業務における業務内容を定める。

※個別業務ごとの「対象施設」、「業務内容」、「作業頻度」、「報告等」、「その他」等の各項目については、後日優先交渉権者決定後と協議の上、その詳細を改めて定めることとする。

※現に本市が委託している業務については、現行の仕様書等（【参考資料1】「従前の仕様書等」参照）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する。

※年度ごとの業務内容（対象施設及び業務種類）については、本市と受注者の間で協議を行い、一部増減する場合がある。

1 対象業務

本業務の対象業務は次により（以下、それぞれを指し「各業務」という。）、各業務個別の具体は「4 各業務の具体」（それぞれ別紙を含む。以下「各表」という。）のとおりとする。

- (1) 自家用電気工作物保安全管理
- (2) 巡回点検
- (3) 建築物環境衛生管理
- (4) 受水槽、高架水槽保守点検
- (5) 汚水ポンプ・排水ポンプ点検
- (6) 簡易専用水道定期検査業務
- (7) プール循環濾過装置保守点検
- (8) 消防用設備等点検
- (9) 空調設備保守点検（ガス空調）
- (10) 給食室空調設備保守
- (11) テレビ共聴設備点検
- (12) 機械警備
- (13) 昇降機保守点検（身障者用・小荷物用）
- (14) 樹木（低木）管理、除草等業務
- (15) 高木剪定業務
- (16) 害虫駆除業務
- (17) 便器等清掃業務
- (18) 建築基準法第12条点検
- (19) 非構造部材点検
- (20) フロン排出抑制法点検
- (21) 修繕（1件当たり130万円以下）

2 基本事項

- (1) 受注者は、事前に所管所属職員及び施設管理職員と十分に協議し、各業務を行うものとする。
- (2) 関連図書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとする。なお、各表に記載がない関連機器等があっても、原則それぞれの各業務に含めるものとする。
- (3) 本仕様書に記載がない事項であっても、各業務に必要と思われる事項については、本

市担当者と受注者との協議の上、処理するものとする。

- (4) 各業務において、作業の内容及び周期（作業頻度）について記載がない場合は、原則として「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）による。
- (5) 受注者担当者は、各業務の作業に当たって、支障がある場合を除き、携帯電話を持参し、常に連絡可能な状態とすること。

3 報告書等

(1) 保守点検業務（各業務のうち「1 (21)修繕」以外の業務をさす。）

- ① 受注者は、保守点検業務の作業終了後は、速やかに施設管理職員に報告を行うとともに、個別の作業完了報告書を作成し、所管所属職員に提出して確認を受ける。
- ② 受注者は、保守点検業務の実施後は、月ごとにまとめた業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、実施した月の翌月中旬までに監督職員に提出する。（これを「月報」又は「月次報告書」という。）

(2) 修繕業務

- ① 受注者は、「1 (21)修繕」の実施に当たり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、施設管理職員に対応状況を報告の上、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分かる写真等を添付して、監督職員に報告する。
- ② 受注者は、修繕の作業終了後は、施設管理職員に現地確認を受ける。
- ③ 受注者は、修繕の実施後は、個別の作業完了報告書を作成し、緊急修繕に当たるものは実施した日から10日以内に、その他の修繕は月ごとにまとめた業務報告書に添付の上、翌月中旬までに監督職員に提出する。（これを「月報」又は「月次報告書」という。）
- ④ 業務報告書には、修繕費の精算に必要な実施状況一覧を添付する。

(3) 各報告書の提出部数は、別に規定又は指示がある場合を除き、1部とする。

4 各業務の具体

※以下に掲げる各業務については、現時点において委託期間中に実施を予定している業務内容（対象施設及び業務内容等）を示しているため、年度毎の業務内容については、計画等に変更が生じた場合は、本市と受注者との間で協議を行い、一部増減することがある。

※なお、今回の包括管理業務は、これまでから委託している業務と、今回新たに実施する業務があり、それぞれ「従前」又は「新規」の表記をつけている。「従前」の表記の業務については、【参考資料1】「従前の仕様書等」を参照すること。

※本市の発注実績は、【参考資料2】「R2-R4発注実績一覧」のとおり。

(1) 自家用電気工作物保安管理 ※従前

対象施設	全小中学校
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の実施並びに電気工作物の保安に関して必要となる申請、届出、報告等を行う。
対象機器	① 受電設備

	② 変電設備 ③ 配電設備 ④ 非常用予備発電装置 ⑤ 蓄電池設備 ⑥ 太陽光発電装置 ⑦ 絶縁監視装置 ⑧ その他電気設備
作業頻度	① 月次点検：毎月（絶縁監視装置設置の場合は原則2カ月に1回） ② 年次点検：年1回（月次点検を含む） ③ 臨時点検：必要の都度 ④ 不具合発生時の対応
資格等	電気事業法施行規則の規定に適合する者
その他	<ul style="list-style-type: none"> 各施設とも年次点検時（停電作業時）には、設備清掃を行う。 停電を伴う点検を行う場合は、各学校と日程調整の上、原則夏季休業中に実施する。 通信回線を使用した絶縁監視装置を設置（受注者負担）し、警報発生時は24時間体制で対応し、必要な措置を講じる。 受注者は、落雷、洪水、河川の氾濫等の突発的な電気機器損壊事故に対し、受電設備保証保険制度に自らの負担において加入するものとする。
担当所管課	学校教育課

(2) 巡回点検 ※新規

対象施設	全小中学校
業務内容	対象施設を適宜巡回し、躯体・構造物、外装、建築設備等の不具合について目視、触手等で点検する。 なお、必要に応じて「第2章 5 簡易な作業」による対応を行う。
作業頻度及び作業日時	対象施設ごとに月1回程度とし、原則として土・日曜日、祝祭日、年末年始及び休校日を除き、午前9時から午後5時の間に行う。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 本巡回業務は、他の各業務と兼ねて実施してもよい。 受注者は、本巡回業務により、各対象施設の状況把握及び情報蓄積に努めるものとする。 軽易な補修等の作業のため、適宜手持ち工具等を持参して巡回を行うものとする。 巡回には、原則として受注者であることを認識できる帽子、名札、カラービブス等を着用する。
担当所管課	学校教育課

(3) 建築物環境衛生管理 ※新規

対象施設	三山木小学校・田辺中学校・大住中学校
------	--------------------

業務内容	<p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法施行令、同法施行規則及び関係法令の規定に基づく以下の作業等を行う。</p> <p>① 建築物環境衛生管理技術者の選任</p> <p>② 空気環境の測定</p> <p>③ 飲料水等の管理</p> <p>ア 残留塩素濃度の検査</p> <p>イ 法施行規則第4条第1項第3号による水質検査</p> <p>④ 排水設備の清掃</p> <p>⑤ ねずみ、昆虫等の調査及び防除</p> <p>⑥ 保健所への報告書提出</p>
資格等	水質検査においては、上記のほか、地方公共団体の機関又は水道法第20条第3項の規定に基づき厚生労働大臣が指定する者が行う。
その他	ねずみや昆虫等の防除のため、殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、医薬品医療機器等法の承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いて、その「用法・用量」、「使用上の注意」等を遵守し、作業中、施設利用者等の事故防止に努めること。
担当所管課	学校教育課

(4) 受水槽、高架水槽保守点検 ※従前

対象施設	全小中学校
業務内容	<p>① 水道法、京田辺市小規模水道条例又は建築物の衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）等に基づく受水槽、高架水槽等の点検及び水質検査</p> <p>② 水道法等に基づく検査機関による検査</p> <p>③ 設備の維持管理（清掃等）</p> <p>④ 加圧給水ポンプ・揚水ポンプ点検</p> <p>⑤ 水電解消毒装置点検（水電解消毒装置ナチュラルイザー NRA-400）（培良中学校）</p>
対象機器	受水槽、高架水槽、給水機器、井戸関連設備
その他	小中学校で断水を伴う作業を行う場合は、学校及び留守家庭児童会と日程調整を行うこと。
担当所管課	学校教育課

(5) 汚水ポンプ・排水ポンプ点検 ※従前

対象施設	田辺東小学校
業務内容	<p>田辺東小学校における給食棟排水ポンプについて、以下の点検を行うもの。</p> <p>① 汚水ポンプ点検</p> <p>② 排水ポンプ点検</p> <p>③ ポンプ清掃</p>
対象機器	① 運転状況、圧力計、電流値

	② ポンプ：本体、パッキン類、回転方向、回転音、油量、漏水、圧力 ③ モーター：本体、回転音 ④ 制御盤：本体 ⑤ 絶縁抵抗測定 ⑥ 配管類：バルブ類、チャッキバルブ、管類、フランジ
作業頻度、時期	① 汚水ポンプ点検：年3回 ② 排水ポンプ点検：年3回
その他	断水を伴う作業を行う場合は、原則学期毎の休暇中に実施する。
担当所管課	学校給食課

(6) 簡易専用水道定期検査業務 ※従前

対象施設	田辺小学校、三山木小学校、田辺東小学校、松井ヶ丘小学校、薪小学校、桃園小学校及び全中学校
業務内容	水道法第34条の2第2項の規定に基づく簡易専用水道の定期検査業務
その他	作業日程、学校及び留守家庭児童会と日程調整を行うこと。
担当所管課	学校教育課

(7) プール循環濾過装置保守点検 ※従前

対象施設	全小学校
業務内容	① プール循環浄化装置保守点検 ② プール循環浄化装置使用方法の講習 各施設において、当該装置の使用方法を施設管理職員等へ講習する。
対象機器	① 循環ろ過機：本体、バルブ類、ヘアーキャッチャー、ヘアーネット、ろ過運転圧力、逆洗運転圧力、ろ材、塗装状況、圧力計 ② ポンプ：本体、パッキン類、回転方向、回転音、油量、漏水、圧力 ③ モーター：本体、回転音 ④ 制御盤：本体 ⑤ 配管類：バルブ類、チャッキバルブ、管類、フランジ ⑥ 滅菌器：本体、回転音、液量、ホース ⑦ 水質検査：循環ろ過機出口における水質検査（1回目点検時のみ）
作業頻度、時期	① プール循環浄化装置保守点検：年2回 プール使用開始前及びプール使用終了時 ② プール循環浄化装置使用方法の講習 プール使用開始前とし、実施日程は各小学校との協議による。
その他	1回目の点検については、それにより発見された不具合箇所の修繕等を行う時間を十分に確保できるようにするため、4月上旬から5月

	上旬に行うこと。なお、プールの使用開始時期は、施設ごとに異なるので確認の上、日程調整を図ること。
担当所管課	学校教育課

(8) 消防用設備等点検 ※従前

対象施設	全小中学校（表中の「防火設備」については、「(18) 建築基準法第12条点検」中の防火設備点検対象を兼ねる。）
業務内容	以下の点検及び所轄消防署への報告書の提出手続き ① 消防法に基づく消防設備等点検 ② 消防法に基づく防火対象物点検 ③ 不良箇所一覧表 ④ 発報への対応
対象機器	① 消火器具 ② 屋内消火栓設備（スプリンクラー兼用施設有） ③ 粉末消火設備 ④ 自動火災報知設備 ⑤ ガス漏れ火災警報設備 ⑥ 漏電火災警報設備 ⑦ 非常警報器具及び設備 ⑧ 避難器具 ⑨ 誘導灯及び誘導標識 ⑩ 排煙設備 ⑪ 連結送水管（共同住宅用連結送水管） ⑫ 非常電源（非常電源専用受電設備） ⑬ 非常電源（自家発電設備） ⑭ パッケージ型消火設備 ※上記に関連する防火設備の一部を含む場合がある。
作業頻度	① 総合点検：年1回 ② 機器点検：6カ月に1回 ③ 防火対象物点検：年1回 ④ 自家発電設備擬似負荷運転試験：年1回 ※点検又は試験の初回日程は協議による。（前回実施日を考慮する。）
資格等	① 消防設備等：消防設備士又は消防設備点検資格者 ② 防火対象物：防火対象物点検資格者
報告等	点検後は、所定の様式による検査票のほか、次の資料を提出すること。 ① 故障等の不具合箇所を明示した位置図等 ② 早期又は次年度に、交換、修繕等を要する設備等の一覧表及び交換、修繕等に係る業者見積
担当所管課	学校教育課

(9) 空調設備保守点検 (ガス空調) ※従前

対象施設	三山木小学校、田辺中学校
業務内容	① GHP空調設備の保守点検 ② フィルター清掃 (空気調和機・ファンコイルユニット・空調換気扇) ③ 機器不具合への対応
作業項目	点検項目は、原則として「建築保全業務共通仕様書 (最新版)」(国土交通省)による。
その他	・空調設備の保守点検 (定期点検、保守点検) については、該当する室外機に対応する室内機本体及びリモートコントローラ本体も対象とする。
担当所管課	学校教育課

(10) 給食室空調設備保守点検 ※従前

対象施設	全小学校の給食室
業務内容	小学校給食室の空調設備保守点検
作業項目	① 定期点検業務と点検項目 ア 室内機 絶縁抵抗・電気・運転状態・その他 イ 室外機 湿度・フィルター・Vベルト・ドレン・外観・異音等 ② 定期清掃業務 (フィルター清掃) ③ 消耗品 (フィルター) 交換
その他	・給食室における食品管理及び衛生管理を十分に理解し、作業時には必ず養生を施すこと。 ・点検実施後、結果を報告書にとりまとめ提出すること。 ・現場確認が必要な場合は、平日15時～17時までとする。
担当所管課	学校給食課

(11) テレビ共聴設備点検 ※従前

対象施設	大住小学校
業務内容	大住小学校の校舎屋上に設置しているテレビ共聴アンテナ設備について、保守点検を行う。 ① 電話受付 (学校及び近隣住民対応) ② 保守点検 (機器精密点検)
業務詳細	① 電話受付 (夜間休日含む) ② 保守点検 ア 外観点検および調整 i) 受信点設備 ii) 線路増幅器 (端子電圧測定含む)

	iii) 分岐・分配器等 iv) ケーブル架線（自衛柱含む） v) 電源引込み位置 vi) 線路末端部・テレビ端子・画像 イ 軽微補修 部品交換の要しない範囲
作業頻度、時期	① 電話受付（夜間休日含む）発生都度 ② 保守点検（年1回）
その他	点検後は、別途点検報告書を提出すること。
担当所管課	学校教育課

(12) 機械警備 ※従前

対象施設	全小中学校
業務内容	対象施設における火災、盗難、破壊、不法侵入又はその他の加害行為を防止するため、機械警備システムを用いて対象施設を監視するとともに、異常を発見した場合は直ちに現場に人員を派遣し、被害の拡大防止に必要な措置をとる。
監視及び通報	機械警備システムが作動している時間帯においては、同システムの遠隔監視機能を通じて常時監視を行う。なお、対象施設から受注者の事業所へ即時自動的に通報する機能は、専用通信回線を使用するものとし、これの設置、維持管理等にかかる経費は受注者の負担とする。
異常事態の措置	受注者は、警報受信装置により、対象施設に異常事態が発生したことを確認したときは、当該施設に急行し、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止に当たり、必要に応じて直ちに関係先（警察・消防等）へ連絡する。
報告等	① 受注者は、上記により異常事態を確認したときは、直ちに監督職員及び施設管理職員に連絡し、監督職員の指示により速やかに報告書を提出する。 ② 各保守点検等の実施において、必要に応じて機械警備会社への連絡を行うこと。 ③ 前号の他、業務上必要な報告・事務連絡を適宜行うこと。
その他	① 本警備業務は、令和8年8月22日までセコム株式会社と契約しているため、当契約期間内はセコム株式会社と連携して業務を行うこととし、当契約終了後は受注者において新たに本業務を行うものとする。 ② 令和8年8月23日以降については、現機械警備システムを設置した警備事業者（当該警備事業者系列の警備事業者を含む。）への再委託を行わずに、新たな機械警備業者において業務を行っても差し支えない。 ③ 業務の実施に必要な鍵は、次のとおり本市、受注者相互に預託するものとし、預託された鍵は厳重に取り扱い、保管すること。

	<p>ア 異常発生時の立ち入りのため、施設出入口等の合鍵を本市から受注者へ預託する。</p> <p>イ 機械警備システムキーボックス用の鍵を受注者から本市へ預託する。</p> <p>④ 受注者は、既設装置の機能について適宜保守点検し、その都度、状況を施設管理職員に報告するものとする。</p> <p>⑤ 機械警備の実施に当たり、警備対象施設に設置する警報機器は、受注者が自らの負担により設置し所有するものとする。ただし、本市の負担により設置した場合はこの限りでない。</p>
担当所管課	学校教育課

(13) 昇降機保守点検 ※従前

対象施設	全小中学校
業務内容	<p>① エレベーター設備の保守点検（メーカー点検対象施設は【参考資料1】「従前の仕様書等」を参照のこと。）</p> <p>② 建築基準法第12条第4項に基づく定期点検</p> <p>③ 付属機器（防犯カメラ等）の保守点検</p>
対象機器	<p>① 身体障害者用エレベーター （大住小学校、田辺小学校、三山木小学校、田辺東小学校、松井ヶ丘小学校、薪小学校、桃園小学校、田辺中学校、大住中学校、培良中学校）</p> <p>② 小荷物専用昇降機 （大住小学校、田辺小学校、草内小学校、普賢寺小学校、松井ヶ丘小学校、薪小学校、桃園小学校、）</p>
資格等	建築基準法第12条第4項に基づく定期点検：一級建築士、二級建築士又は同条に基づく昇降機等検査員
その他	本点検業務に関しては、各エレベーター又は小荷物専用昇降機のメンテナンス会社（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。
担当所管課	<p>① 身体障害者用エレベーター：学校教育課</p> <p>② 小荷物専用昇降機：学校給食課</p>

(14) 樹木（低木）管理、除草等業務 ※従前

対象施設	全小中学校
業務内容	<p>対象施設の植栽、芝生等を良好な状態に保つよう、剪定、除草、害虫駆除を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。</p> <p>また、必要に応じて、側溝の浚渫や校内清掃を行う。</p>
作業頻度	<p>施設管理職員との協議の上、必要な頻度、範囲で実施する。</p> <p>なお、以下の範囲の除草及び側溝浚渫は、毎年5月頃に必ず実施するものとし、実施の際は、近隣に周知を図るものとする。（例年、公</p>

	益社団法人京田辺市シルバー人材センターにおいて実施) <ul style="list-style-type: none"> ・ 田辺小学校 北側境界 (除草及び側溝浚渫) ・ 三山木小学校 南側境界 (除草及び側溝浚渫) ・ 田辺東小学校 運動場北側 (除草) ・ 田辺中学校 職員駐車場 (除草)
その他	剪定、浚渫、清掃等に必要な機器、用具等のほか、剪定枝葉、土等の処分に必要な機器等は受注者の責任と負担で調達するものとする。
担当所管課	学校教育課

(15) 高木剪定業務 ※従前

対象施設	全小中学校																									
業務内容	対象施設の定期的な高木剪定を行い、発生した剪定枝葉等を適正に処分する。 また、風雨等で倒木の危険がある樹木について随時対応を行う。																									
作業頻度	定期の剪定は以下のスケジュールで実施するものとし、剪定木は公益財団法人京田辺市都市緑化協会との協議の上、必要な範囲で実施する。(例年、公益財団法人京田辺市都市緑化協会において実施) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>令和6年度</th> <th>令和7年度</th> <th>令和8年度</th> <th>令和9年度</th> <th>令和10年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大住小</td> <td>普賢寺小</td> <td>田辺小</td> <td>大住小</td> <td>普賢寺小</td> </tr> <tr> <td>松井ヶ丘小</td> <td>田辺東小</td> <td>草内小</td> <td>松井ヶ丘小</td> <td>田辺東小</td> </tr> <tr> <td>薪小</td> <td>桃園小</td> <td>三山木小</td> <td>薪小</td> <td>桃園小</td> </tr> <tr> <td>田辺中</td> <td>培良中</td> <td>大住中</td> <td>田辺中</td> <td>培良中</td> </tr> </tbody> </table> 毎年の予算額目安は、 小学校70千円/校、中学校100千円/校 700千円/校 とする(税抜)。	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	大住小	普賢寺小	田辺小	大住小	普賢寺小	松井ヶ丘小	田辺東小	草内小	松井ヶ丘小	田辺東小	薪小	桃園小	三山木小	薪小	桃園小	田辺中	培良中	大住中	田辺中	培良中
令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度																						
大住小	普賢寺小	田辺小	大住小	普賢寺小																						
松井ヶ丘小	田辺東小	草内小	松井ヶ丘小	田辺東小																						
薪小	桃園小	三山木小	薪小	桃園小																						
田辺中	培良中	大住中	田辺中	培良中																						
その他	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機器等は受注者の責任と負担で調達するものとする。																									
担当所管課	学校教育課																									

(16) 害虫駆除業務 ※従前

対象施設	全小中学校
業務内容	対象施設の植栽等に発生した害虫駆除を行うもの。また、蜂やシロアリ等の虫が発生した際にも対応すること。(例年、公益財団法人京田辺市都市緑化協会において実施)
作業頻度	施設管理職員との協議の上、必要な頻度で実施する。
その他	薬品を使う際は、児童生徒及び近隣に配慮すること。
担当所管課	学校教育課

(17) 便器等清掃業務 ※従前

対象施設	全小中学校
業務内容	① 大便器 ア 陶器全体をナイロンたわしで陶器研磨剤を使用して、黄ばみ、

	<p>黒ずみが除去できるまで、丁寧に磨き上げること。</p> <p>イ リムや水溜まりの水際を、ナイロンたわしで念入りに磨き上げること。</p> <p>ウ 尿石は尿石除去剤を使用して、除去すること。</p> <p>② 小便器</p> <p>ア 陶器全体をナイロンたわしで陶器研磨剤を使用して、黄ばみ、黒ずみが除去できるまで、丁寧に磨き上げること。</p> <p>イ 便器リムの内側の汚れは鏡を使って調べること。</p> <p>ウ 便器リムの内側の汚れは、念入りにナイロンたわしやすき間ブラシで丹念に汚れを落とすこと。</p> <p>エ 尿石は尿石除去剤を使用して、除去すること。</p> <p>(配管奥までの作業は要しないが、目皿を外し目視で確認出来る範囲の尿石は除去すること。また、除去した後は尿石が配管に詰まらない様必要な措置を講じること。)</p>																									
作業頻度	<p>以下のスケジュールで作業を実施する。作業日時は施設管理職員との協議の上、決定する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>令和6年度</th> <th>令和7年度</th> <th>令和8年度</th> <th>令和9年度</th> <th>令和10年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大住小</td> <td>三山木小</td> <td>松井ヶ丘小</td> <td>大住小</td> <td>三山木小</td> </tr> <tr> <td>田辺小</td> <td>普賢寺小</td> <td>薪小</td> <td>田辺小</td> <td>普賢寺小</td> </tr> <tr> <td>草内小</td> <td>田辺東小</td> <td>桃園小</td> <td>草内小</td> <td>田辺東小</td> </tr> <tr> <td>大住中</td> <td>培良中</td> <td>田辺中</td> <td>大住中</td> <td>培良中</td> </tr> </tbody> </table>	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	大住小	三山木小	松井ヶ丘小	大住小	三山木小	田辺小	普賢寺小	薪小	田辺小	普賢寺小	草内小	田辺東小	桃園小	草内小	田辺東小	大住中	培良中	田辺中	大住中	培良中
令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度																						
大住小	三山木小	松井ヶ丘小	大住小	三山木小																						
田辺小	普賢寺小	薪小	田辺小	普賢寺小																						
草内小	田辺東小	桃園小	草内小	田辺東小																						
大住中	培良中	田辺中	大住中	培良中																						
その他	学校運営に支障のないよう作業を行うこと。																									
担当所管課	学校教育課																									

(18) 建築基準法第12条点検 ※新規

対象施設	全小中学校
業務内容	<p>① 特定建築物定期調査</p> <p>特定建築物等について、敷地、一般構造、構造強度、防火・避難関係等定められた調査項目についての調査を調査資格者により行い、管轄行政庁に報告するものとする。</p> <p>② 建築設備定期調査（防火設備を含む）</p> <p>特定建築物等に附属する建築設備（機械換気設備、排煙設備、非常用の照明装置及び給排水設備等のうち管轄行政庁の指定するもの）を毎年、検査資格者が検査し、管轄行政庁に報告するものとする。</p>
業務範囲	<p>① 特定建築物定期調査</p> <p>特定建築物等について、敷地、一般構造、構造強度、防火・避難関係等定められた調査項目</p> <p>② 建築設備定期調査（防火設備を含む）</p> <p>特定建築物等に附属する建築設備（機械換気設備、排煙設備、非</p>

	常用の照明装置及び給排水設備等のうち管轄行政庁の指定するもの
作業頻度、時期	① 特定建築物定期調査（3年に1回） 令和8年度 小学校3校、中学校1校 令和9年度 小学校3校、中学校1校 令和10年度 小学校3校、中学校1校 ② 建築設備定期検査（年1回）
その他	点検後は、所定の様式による検査票のほか、次の資料を提出すること。 ① 故障等の不具合箇所を明示した位置図等 ② 早期又は次年度に、交換、修繕等を要する設備等の一覧表及び交換、修繕等に係る業者見積
担当所管課	学校教育課

(19) 非構造部材点検 ※従前

対象施設	全小中学校
業務内容	文部科学省発行「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（改訂版）」の内容における非構造部材の安全点検および劣化点検
業務範囲	① 安全点検 学校保健安全法に基づく定期点検。児童生徒等が多く使用されると思われる校地、運動場、教室、特別教室、廊下、昇降口、ベランダ、階段、便所、手洗い場、給食室、屋上などの日常での事故を未然に防ぐための安全確認 ② 劣化点検 文部科学省発行「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（改訂版）」の点検チェックリストに基づく、地震時の安全確保のため、異常を早期に発見することを目的とした点検（外壁面の点検、外部付属物の点検、内部に面した壁面の点検、天井面の点検、その他）
作業頻度、時期	① 安全点検（年3回（学期毎）） ② 劣化点検（3年に1回）（建築基準法第12条点検の実施に合わせて行うことが望ましい。） 令和8年度 小学校3校、中学校1校 令和9年度 小学校3校、中学校1校 令和10年度 小学校3校、中学校1校
その他	各点検チェックリストを記載した計画書を作成の上、原則学期毎の休暇中に実施し、実施都度報告書を作成する。また、点検後は、所定の様式による検査票のほか、次の資料を提出すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ① 故障等の不具合箇所を明示した位置図等 ② 早期又は次年度に、交換、修繕等を要する設備等の一覧表及び交換、修繕等に係る業者見積
担当所管課	学校教育課

(20) フロン排出抑制法点検 ※簡易点検は新規、定期点検は従前

対象施設	全小中学校
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ① フロン排出抑制法簡易点検 ※全て対象 <ul style="list-style-type: none"> ・振動、異音の確認。 ・傷の有無、熱交換器の腐食、錆び等の確認。 ・本体及び機器周辺の油漏れの確認。 ・熱交換器の霜付き、油のにじみの確認。（室内機のみ対象） ② フロン排出抑制法定期点検（圧縮機の定格出力7.5kw以上が対象） <ul style="list-style-type: none"> ・冷媒配管の漏洩検査 ③ 安全管理他 <ul style="list-style-type: none"> ・高所における作業がある場合は、複数の人員にて作業を実施するなど高所作業におけるマニュアルの順守を徹底する。 ・作業の実施に当たり児童生徒や教職員等の妨げとならないよう十分注意する。 ・作業終了後は、移動した椅子、机、ゴミ箱等を所定の位置に戻し後片づけに遺漏のないよう注意する。
対象機器	<ul style="list-style-type: none"> ① パッケージエアコン（各校全施設対象）室外機・室内機 ② ガスヒートポンプエアコン（三山木小学校、田辺中学校）計40台
作業頻度、時期	<ul style="list-style-type: none"> ① フロン排出抑制法簡易点検 4回/年 ② フロン排出抑制法定期点検 1回/3年（前回実施は、三山木小学校R4、田辺中学校R5）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・点検項目は、原則として「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）による。 ・業務終了後、報告書類を作成し点検結果を報告すること。
担当所管課	学校教育課

(21) 修繕

対象施設	全小中学校
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ① 対象施設における各種修繕の内容の検討・選定、実施に係る見積の作成・徴取。 ② 各種修繕のうち、見積金額が130万円以下（税込）で、監督職員から実施の指示を受けたものを行う。
対象範囲	対象範囲は対象施設における建築物、建築設備（放送設備を含む）、敷地内の工作物及び外構（遊具を含む）等とし、備品類、小規模家電等は対象外とする。
修繕の対応、	① 受注者は、施設管理職員から連絡を受けた不具合箇所、若しくは

報告等	<p>各業務又は「第2章7不具合等への緊急対応」に掲げる対応により確認した不具合箇所について、監督職員と協議の上、その指示に基づき、必要な修繕を行うものとする。</p> <p>② 受注者は、修繕の実施に当たり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、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分かる写真等を添付して、監督職員に報告する。</p> <p>③ 受注者は、不具合箇所の調査の結果、緊急修繕を行う必要がある場合は、②に関わらず、直ちに監督職員にその旨を連絡するものとする。</p> <p>④ 受注者は、緊急修繕を実施した場合は、速やかに監督職員及び施設管理職員に連絡するものとする。</p>
費用及び支払い	<p>① 修繕業務費については、実績に基づく精算払いとし、案件ごとの修繕業務費の決定方法については、優先交渉権者との協議に基づいて定める。</p> <p>② 本市としては、修繕業務費が効率的に使われていることを示す必要から、一定の競争性が確保され、費用の低減につながる方策が必要と考えているが、本市が直接の修繕契約を行う場合に実施している案件ごとの入札・見積合わせの手法にこだわるものではない。</p>
その他	<p>① 本修繕には、一般にいう改修工事、補修、修理、機器等の更新・交換・調整等の作業を含み、資材搬入（山砂材料等）のみ又は作業手間（害虫駆除等）のみのものを原則含まない。</p> <p>② 本修繕は、予算の範囲内で緊急性を考慮して、計画的に実施するものであり、受注者は監督職員から実施の指示を受けた後に修繕を実施する。</p> <p>③ 1件の工事を作為的に見積金額130万円以下になるよう複数に分割することは控える。</p> <p>④ 予防保全の観点から、130万円以上（税込）が見込まれる修繕であっても、修繕を行うべきと判断されるものについては、概算見積書を添付の上、監督職員に提案すること。</p>
担当所管課	<p>① 給食室に関する修繕：学校給食課</p> <p>② 給食室以外の施設に関する修繕：学校教育課</p>