

兵庫県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務
入札申請関係書類

- ①一般競争入札参加申込書兼競争入札参加資格確認申請書
- ②入札公告(写し)
- ③入札説明書
- ④仕様書
- ⑤質問書
- ⑥入札書
- ⑦見積書(入札不調時協議用)
- ⑧入札辞退届
- ⑨委任状
- ⑩過去の契約実績に関する申出書
- ⑪入札の注意事項
- ⑫提出書類の注意事項
- ⑬契約書
- ⑭誓約書(2種類)

【注意】

- 参加申込書の代表者名欄に記入した者以外の者が入札する場合は、入札当日に参加し、権限を行使する者を参加申込書に記入してください。
- 入札書の押印廃止に伴い、入札会場にて顔写真付公的書類の提示をいただくことにより本人確認を行います。
- 本人確認ができない場合には入札参加を認めませんので、ご注意ください。
(本人確認のための資料：下記のうち、どれか1つを持参ください)
 - 1 運転免許証
 - 2 運転経歴証明書(平成24年4月1日以降交付のもの)
 - 3 旅券(パスポート)
 - 4 個人番号カード(マイナンバーカード)
 - 5 在留カード・特別永住証明書
 - 6 官公庁が顔写真を貼付した各種福祉手帳(身体障害者手帳など)
 - 7 その他官公庁から発行・発給された書類で、その官公庁が顔写真を貼付したもの

【担当】

兵庫県立神戸高等技術専門学院総務課 相宅
〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番
電話(078)794-6630 FAX(078)794-6637
E-mail chikako_aitaku@pref.hyogo.lg.jp

入札公告

次のとおり一般競争入札に付す。

令和8年5月8日

契約担当者

兵庫県立神戸高等技術専門学院長 森田 敬祐

1 入札に付する事項

- (1) 業務の名称 兵庫県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務
- (2) 業務の仕様等 入札説明書及び仕様書のとおり
- (3) 契約期間 令和8年6月1日から令和11年3月31日まで
- (4) 履行場所 兵庫県立神戸高等技術専門学院 神戸市西区学園東町5丁目2番
- (5) 入札方法

落札決定に当たっては、入札金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額（月額）の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 一般競争入札参加資格

- (1) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県（以下「県」という。）の物品関係入札参加資格（登録）者名簿に登録されている者であること。又は登録されていない者で開札の日時までに物品関係入札参加資格者として認定された者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づく県の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (3) 県の指名停止基準に基づく指名停止を、参加申込の期限日及び当該調達の入札の日において受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 兵庫県内に事業所を有する者であること。県の入札参加資格者名簿の「取引を希望する支店・営業所等」に兵庫県内の事業所を登録していない者は、参加申込時に「兵庫県内に有する事業所等に関する申告書」を提出すること。

3 入札書の提出場所等

- (1) 参加申込書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先
〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番
兵庫県立神戸高等技術専門学院総務課 担当 相宅
電 話 (078) 794-6630
- (2) 参加申込書の提出期間、契約条項を示す期間及び入札説明書の交付期間
令和8年5月8日（金）から同月14日（木）まで（兵庫県の休日を守る条例（平成元年兵庫県条例第15号）第2条第1項に規定する件の休日（以下「県の休日」という。）を除く）の午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）
- (3) 入札・開札の日時及び場所
令和8年5月22日（金）午後2時
兵庫県立神戸高等技術専門学院 本館棟3階 向上訓練教室1
- (4) 入札書等の提出期限
上記(3)の入札の日時及び場所に直接入札書等を提出すること。ただし、郵便（書留郵便に限る。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵送等」という。）による入札については、令和8年5月21日（木）午後5時までに上記(1)の場所に必着のこと。

4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金

契約希望金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額に契約期間60箇月を乗じた額）の100分の5以上の額を、令和8年5月19日（火）午前11時までに納入すること。ただし保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を入札保証金に代えて提出すること。また、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第84条第1項第3号の規定に該当する場合（過去の契約実績の届出による）は、入札保証金を免除する場合がある。なお、入札保証金又は入札保証保険証書の保険金額が契約希望金額の100分の5未満であるときは、当該入札は無効となる。

(3) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結日までに納入すること。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を契約保証金に代えて提出すること。

(4) 入札に関する条件

ア 入札書は、所定の日時及び場所に入札書を持参、又は郵送等により行うこと。

イ 入札保証金（入札保証金に代わる担保の提供を含む。）が所定の日時までに入札されていること。ただし、入札保証金に代えて入札保証保険証書を提出する場合は、保険期間が令和8年5月31日（日）以後の任意の日までであること。

ウ 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札でないこと。

エ 同一事項の入札において、他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札でないこと。

オ 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。

カ 入札書に入札金額、入札者の氏名があり、入札金額が分明であること。

なお、代理人が入札をする場合は、入札書に代理人の記名があること。

キ 代理人が入札する場合は、入札開始までに委任状を入札執行者に届出すること。

ク 入札開始前に一般競争入札参加資格確認通知書の写しを入札執行者に提出すること。

ケ 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。

コ 再度入札に参加できる者は、次のいずれかの者であること。

(7) 初度の入札に参加して有効な入札をした者

(4) 初度の入札において、上記アからケまでの条件に違反し無効となった入札者のうち、ア、エ又はオに違反し無効となった者以外の者

(5) 入札の無効

本公告に示した一般競争入札参加資格のない者のした入札、仕様を満たさない者のした入札、提出書に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。

(6) 契約書作成の要否 要作成

(7) 落札者の決定方法

入札説明書で示した業務が遂行できると契約担当者が判断した入札者であって、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第85条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(8) その他

詳細は、入札説明書による。

入札説明書

兵庫県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務に係る一般競争入札（以下「入札」という。）の実施については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 入札に付する事項

- (1) 業務の名称 兵庫県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務
- (2) 業務の仕様等 仕様書のとおり
- (3) 契約期間 令和8年6月1日から令和11年3月31日まで
- (4) 履行場所 兵庫県立神戸高等技術専門学院 神戸市西区学園東町5丁目2番

2 入札参加資格

本件入札に参加できる資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たし、契約担当者による確認を受けた者であること。

- (1) 物品関係入札参加資格者として、兵庫県（以下「県」という。）の物品関係入札参加資格（登録）者名簿に登録されている者であること。又は登録されていない者で開札の日時までに物品関係入札参加資格者として認定された者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づく県の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (3) 県の指名停止基準に基づく指名停止（以下「指名停止」という。）を、一般競争入札参加申込書兼競争入札参加資格確認申請書（別添様式第2号。以下「申込書」という。）の提出期限日及び本件入札の日において受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 兵庫県内に事業所を有する者であること。県の入札参加資格者名簿の「取引を希望する支店・営業所等」に兵庫県内の事業所を登録していない者は、参加申込時に「兵庫県内に有する事業所等に関する申告書」を提出すること。

3 入札参加の申込み

- (1) 提出場所 〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番
兵庫県立神戸高等技術専門学院総務課

(2) 参加申込の期間

令和8年5月8日（金）から同月14日（木）まで（持参の場合は兵庫県の休日を定める条例（平成元年兵庫県条例第15号）第2条第1項に規定する件の休日（以下「県の休日」という。）を除く）の午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）

(3) 提出書類

- ア 申込書（別添様式第2号）
- イ 物品関係入札参加資格審査結果通知書の写し
- ウ 兵庫県内に有する事業所等に関する申告書（県の入札参加資格者名簿の「取引を希望する支店・営業所等」に兵庫県内の事業所を登録していない者）
- エ 会社概要
- オ 返信用封筒（定形長3）：110円切手を貼付し、返信先の住所、宛名を記載すること

(4) 提出方法

前記(3)の場所へ直接提出すること。ただし郵便（書留郵便に限る。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵送等」という。）による提出については、令和8年5月14日（木）午後4時までに前記3(1)の場所に必着のこと。

(5) 入札参加資格の確認

ア 入札に参加できる者の確認基準日は、前記(2)の最終日とする。

イ 入札参加資格の有無については、提出のあった申込書及び関係書類に基づいて確認し、その結果を令和8年5月18日（月）までに一般競争入札参加資格確認通知書（以下「確認通知書」という。）により通知する。

(6) その他

ア 申込書、関係書類の作成及び提出に係る費用は、申込者の負担とする。

イ 提出された申込書及び関係書類は、入札参加資格の確認以外には、申込者に無断で使用しない。

ウ 提出された申込書及び関係書類は、返却しない。

エ 申込書の提出期限日の翌日以降は申込書及び関係書類の差し替え又は再提出は認めない。

4 仕様書等に関する質問

(1) 仕様書等交付書類に関して質問がある場合は次により質問書（別添様式）を提出すること。

なお、入札後、仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てる事は認めない。

ア 受付期間

持参の場合は、令和8年5月8日（金）から同月14日（木）まで（県の休日を除く。）の午前10時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）の間に提出すること。

(2) 受付場所 前記3(1)に同じ。

(3) 質問方法

ア 質問書は、持参、電子メール又はFAXにより提出すること。

なお、電子メール、FAXにより提出する場合は、提出後必ず電話により連絡すること。

イ 電子メールによる送信にあたっては、パスワード付き圧縮ファイル（ZIP形式）とし、パスワードは別メールで通知すること。

ウ 電子データ及び添付データは、最新のウイルス対策ソフトでウイルスチェックしたものであること。

(4) 質問の回答は、次のとおりとする。

ア 電子メールによる回答を行う。ただし、電子メールを保有しない場合は、FAXにより回答を行う。

イ 回答期日 令和8年5月18日（月）までに回答する。

5 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

6 契約条項を示す場所及び日時

(1) 場所 兵庫県立神戸高等技術専門学院 総務課

(2) 日時

令和8年5月8日（金）から同月14日（木）まで（県の休日を除く。）の午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）。

7 入札

(1) 入札及び開札場所 兵庫県立神戸高等技術専門学院 本館棟3階 向上訓練教室1

(2) 入札及び開札日時 令和8年5月22日（金）午後2時

(3) 入札に係る留意事項

ア 確認通知書の写し（前記3(5)）を提出すること。

イ 一度提出した入札書は、これを書換え、引換え又は撤回することはできない。

ウ 入札の執行回数は2回を限度とし、初度の入札において落札者がいない場合は直ちに再度の入札を行う。

なお、上記ア、イを満たさない場合は、入札参加資格は無い、又は無効とする。

8 入札書等の提出方法

入札書は、参加申込書の代表者名欄に記入した者または権限を行使する者として届け出た者が作成し、入札日時に入札箱に投入すること。

ただし、郵便（書留郵便に限る。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵送等」という。）による場合は、入札書を封筒に入れて密封の上、その封皮にそれぞれ「初度入札」「再度入札（2回目）」「入札辞退届」（当初又は途中で辞退する場合）の区別を記入し、宛名及び入札物件等を記入し、令和8年5月21日（木）午後5時までに前記3(1)の場所に必着すること。

また、「初度入札」の封筒には、確認通知書の写しを同封すること。

9 入札書の作成方法

(1) 入札書は日本語で記載し、金額については日本国通貨とし、アラビア数字で記入すること。

(2) 入札書は所定の別紙用紙によること。

(3) 入札書の記載に当たっては、次の点に留意すること。

なお、下記内容を満たさない場合は、入札参加資格は無いものとする。

ア 件名は、前記1(1)に示した件名とする。

イ 日付は、入札書の提出日とする。

ウ 入札書に記載する金額は、総額を記載すること（消費税及び地方消費税相当額を含めない）。別紙（様式は任意）で、年度別の内訳も提出すること。

エ 入札者の氏名は、法人にあっては法人の名称又は商号及び代表者の氏名とする。

オ 代理人が入札する場合は、代表者の氏名並びに当該代理人の氏名の記載があること。

(4) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。万一誤って記載したときは、新しい入札書を使用すること。

10 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金

ア 契約希望金額（入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額）の100分の5以上の額の入札保証金を、令和8年5月19日（火）午前11時までに納入すること。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を入札保証金に代えて提出すること。

入札保証金又は入札保証保険証書の保険金額が契約希望金額の100分の5未満であるときは、当該入札は無効となる。

イ 入札保証保険の保険期間は、本件入札の参加申込後で、令和8年5月21日（木）以前の任意の日を開始日とし、令和8年5月31日（日）以後の任意の日を終了日とする。

ウ 財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第84条第1項第3号の規定（国（公社・公団を含む。）、地方公共団体等との間における契約の締結及び履行の実績、経営の規模及び状況その他の状況からその者がその契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき）に該当する場合は、入札保証金を免除する場合がある。

この適用を求める場合、入札参加者は、「過去の契約実績に関する申出書」（以下「契約実績申出書」という。）を令和8年5月14日（木）午後4時までに提出すること。

この免除を認める場合には、「過去の契約実績に基づく入札保証金免除決定通知書」を申出者に送付する。そのため、契約実績申出書を提出するに当たっては、返信用封筒（定型長3）を申込書に添えて提出すること。この返信用封筒には、110円切手を同封し、返信先の住所及び宛先を記載しておくこと。

エ 契約実績申出書「2入札保証金の免除を受けたい入札保証金の額」に記載した金額が契約希望金額の100分の5未満であるときは当該入札者の入札は無効となるので注意すること。

オ 入札保証金の還付を受ける場合においては、領収書（様式は任意。）を県に提出するものとする。

カ 落札者から申し出があったときは、入札保証金を契約保証金に充当することができる。

キ 入札保証金を納付した者は、入札保証金を納付した日からその返還を受ける日までの期間に対する利息の支払いを請求することができない。

ク 入札保証金を納付した場合において、落札者が契約を締結しないときは、当該落札者の納付に係る入札保証金は、県に属する。

(2) 契約保証金

ア 契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結日までに納入すること。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合は、その保険証書を契約保証金に代えて提出すること。

イ 総合管理業務契約における契約金額とは、入札金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して得た額。

ウ 履行保証保険契約の保険期間は契約期間とし、契約保証金は契約満了の日まで保管する。

11 開札

開札は、入札執行後直ちに、入札者又はその代理人を立ち合わせて行い、入札者又はその代理人が立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

12 無効とする入札

- (1) 前記2の入札参加資格のない者のした入札、仕様を満たさない者のした入札、申込又は関係書類に虚偽の記載をした者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。
- (2) 入札参加資格のあることを確認された者であっても、入札時点において資格制限期間中にある者、指名停止中である者等前記2に掲げる入札参加資格のない者のした入札は無効とする。
- (3) 無効の入札を行った者を落札者としていた場合は、その落札決定を取消す。

13 落札者の決定方法

- (1) 財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第85条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札者となるべき同価の入札をした者が2者以上ある場合は、くじによって落札者を決定することとし、落札者となるべき同価の入札をした者は、くじを引くことを辞退することはできない。なお、入札書を郵送した者にあつては、立会人がくじを引くこととする。
- (3) 予定価格の制限の範囲内の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。
- (4) 再度の入札をしても落札者がいないとき又は落札者が契約を結ばないときは、随意契約によることができる。随意契約を希望する場合は、直ちに見積書を提出すること。

14 入札に関する条件

- (1) 入札書は、所定の日時及び場所に持参し、又は郵送（書留郵便に限る。）すること。
- (2) 所定の額の入札保証金（入札保証金に代わる担保の提供を含む。）が所定の日時までに納入されていること。ただし、入札保証金に代えて入札保証保険証書を提出する場合は、保険期間が本件入札の参加申込後で、令和8年5月21日（木）以前の任意の日を開始日とし、令和8年5月31日（日）以後の任意の日を終了日とすること。
- (3) 入札者又はその代理人が同一事項について2通以上した入札でないこと。
- (4) 同一事項の入札において、他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札でないこと。
- (5) 連合その他の不正行為によってされたと認められる入札でないこと。
- (6) 入札書に入札金額、入札者の氏名があり、入札内容が分明であること。
件名、業務場所、入札金額、日付、住所、商号又は名称、代表者氏名、メールアドレス及び電話番号、代理人の場合は代理人氏名、メールアドレス及び電話番号、全ての項目が漏れなく記載されていること。
- (7) 代理人が入札をする場合は、入札執行者の指示に従い委任状を届出すること。
- (8) 入札執行者の指示に従い確認通知書の写しを提出すること。
- (9) 入札書に記載された入札金額が訂正されていないこと。
- (10) 再度入札に参加できる者は、次のいずれかの者であること。
ア 初度の入札に参加して有効な入札をした者。

15 入札の中止等及びこれによる損害に関する事項

天災その他やむを得ない理由により入札の執行を行うことができないときは、これを中止する。また、入札参加者の連合の疑い、不正不穏行動をなす等により入札を公正に執行できないと認められるとき、又は競争の実益がないと認められるときは、入札を取り消すことがある。これらの場合における損害は、入札者の負担とする。

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、契約担当者から交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から7日以内に契約担当者に提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情により7日以内に提出できない場合は、契約担当者の承認を得ること。
- (2) 上記(1)の期間内に契約書を提出しないときは、落札者はその効力を失うことになる。
- (3) 契約書は2通作成し、双方各1通保有する。
- (4) 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。ただし、契約書用紙は交付する。
- (5) 落札決定後、契約締結までの間に落札した者が入札参加の資格制限又は指名停止を受けた場合は、契約を締結しない。

17 監督及び検査

監督及び検査は契約条項の定めるところにより行う。

なお検査の実施場所は、指定する日本国内の場所とする。

18 その他注意事項

- (1) 本件入札の参加にあたっては、入札書に記載する申込内容について、入札の対象となる調達に係る予算が議決され、その予算の執行が可能となることにより、効力を生じる。
- (2) 本件は複数年契約の予定であるため、翌年度以降の歳入歳出予算において、この契約に係る予算の減額又は削除があったときは、この契約を解除することができるものとする。
- (3) 申込書又は関係書類に虚偽の記載をした者及び契約締結を拒否した者は、県の指名停止基準により指名停止される。
- (4) 入札参加者は、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り、いやしくも県民の信頼を失うことのないよう努めること。
- (5) 暴力団排除条例(平成22年兵庫県条例第35号)の趣旨を徹底し、暴力団排除を進めるため、契約者には、「①暴力団又は暴力団員に該当しないこと、②暴力団及び暴力団員と密接な関係に該当しないこと、③ア・イに該当することとなった場合は契約を解除し、違約金の請求等についても意義を述べないこと」を旨とする誓約書の提出を求めます。
- (6) 契約金額が200万円を超える場合、上記の他、最低賃金額以上の賃金支払いをはじめ労働関係法令を遵守し、業務に関わる労働者の適正な労働条件を確保することについて、誓約する書類の提出を求めます。

19 調達事務担当

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番

兵庫県立神戸高等技術専門学院総務課 担当 相宅

電 話：078-794-6630

F A X：078-794-6637

E-mail：chikako_aitaku@pref.hyogo.lg.jp

兵庫県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務仕様書

令和8年6月1日～令和11年3月31日
(2026年度) (2028年度)

- 1 名称 兵庫県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務 委託業務
- 2 場所 神戸市西区学園東町5丁目2番
兵庫県立神戸高等技術専門学院
- 3 期間 令和8年6月1日から令和11年3月31日まで

令和8年4月

【目次】 各業務の仕様

(1) 清掃関係

- ① 建築物環境衛生管理技術者の選任
- ② 庁舎日常清掃
- ③ 床面臨時清掃
- ④ 窓ガラス清掃
- ⑤ 空気環境測定
- ⑥ 飲料水の測定
- ⑦ 水質検査
- ⑧ 貯水槽の清掃・点検
- ⑨ 排水設備の清掃
- ⑩ 鼠族・害虫駆除
- ⑪ 簡易専用水道の定期点検
- ⑫ 敷地内維持管理業務
- ⑬ 法に基づく帳簿書類の作成及び記帳
- ⑭ その他

(2) 空調設備保守点検業務

(3) 昇降機保安点検業務(令和9年度から編入)

(4) 緑地樹木管理業務

(1) 清掃業務の仕様

「建築物における衛生環境の確保に関する法律」（以下「法」という。）第4条に定める「建築物環境衛生管理基準」（以下「管理基準」という。）に基づき建築物の維持管理の概要を示すものであり、作業は、全て「管理基準」に基づき、維持管理を行い、建築物における衛生的な環境の確保を図り、もって公衆衛生の向上及び増進に資することを目的として実施する。

なお清掃担当者等が急遽業務を担当できなくなった際は、すぐに学院に報告し、代替者に対応させること。直前の変更は、できる限り避けてください。

1 建築物環境衛生管理技術者の選任

法第6条に定める建築物環境衛生管理技術者として第7条1項の規定により免状交付を受けた者を選任し、選任されたものは次の職務を行う。

〔職務内容〕

対象建築物の維持管理が、環境衛生上適切に行われているように監督する。

- ① 維持管理業務計画の立案
- ② 維持管理業務の全般的な監督
- ③ 環境衛生上の維持管理に関する測定または検査の実施とその結果の評価
- ④ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価

2 庁舎日常清掃〔共用部分・専用部分〕

(1) 期間日時

- ・ 毎週月曜日から金曜日まで(学院の休日は除く)。
- ・ 午前9時から午後5時までの間で終了させること。
- ・ 学院の都合によりやむを得ず中止することがあるが、その場合は、学院が別途指定した日に行うこと。

(2) 作業場所及び頻度

【共用部分】

- ・ 本館棟1～2階の廊下、階段、台所、トイレ
- ・ シンクの黒カビ、茶渋、油汚れ等の除去に漂白剤の使用は可。
- ・ 実施作業範囲の回数は、別紙「本館棟室内及び体育館棟外側清掃箇所一覧表」の通り。
- ・ トイレの清掃は便器、床、周辺、洗面台(オストメイト用洗面台、小型洗面台を含む)及び汚物処理、トイレトーパー、洗浄液の補充を含む。
 - ※排水溝から臭気が上がってくるので、清掃時に床の排水口から水を注入排水。
 - ※三角コーナーの網、布巾、簡易雑巾は台所の引き出し内。
 - ※トイレトーパーは総務にあります。SK室に積む事も可能。
 - ※3階、4階、5階トイレの清掃は、床面臨時清掃の時に実施。

【専用部分】

- ・ 本館棟1～2階の事務室、会議室、及び体育館棟外側トイレ。
- ・ 床面及び必要に応じて机・調度品等の清掃を別紙「本館棟室内及び体育館棟外側清掃箇所一覧表」に示す頻度で行う。

(3) 作業内容

ア 床面

- ・掃き掃除及びモップによる水拭き、カーペット部分は掃除機清掃を行う。

ただし、代わりにダストコントロール法による清掃でもよい。

※ カーペット類の清掃について、日常における除じん作業のほか、汚れの状況を点検し、必要に応じ、シャンプークリーニング、しみ抜き等を行うこと。洗剤を使用した時は、洗剤分がカーペット類に残留しないようにすること。「清掃作業及び清掃用機械器具の維持管理の方法等に係る基準」(厚生労働省告示第百十七号)

イ 台所、便器及び洗面台、周辺等。

- ・タワシ等で傷が付かないよう汚れ、黒カビ、水垢、黒ずみ、ピンク汚れを落とし、水洗いする。汚れが取れないときは、適宜支障のない洗剤を使用する。漂白剤等の使用も可。排水溝の簡易な清掃も忘れずに行うこと。

ウ 机、調度品

- ・必要に応じ、雑巾等でホコリや軽微な汚れ等をふきとる。

エ ゴミコンテナ

- ・ゴミコンテナ周辺が野鳥等により荒らされているとき、周辺の片づけを行う。不法投棄があった時は、学院側に連絡すること。

オ ゴミ処理

- ・清掃時に本館棟1～2階のゴミを集め、神戸市の分別ルールにより指定袋に入れてゴミコンテナに排出する。指定袋は学院側が用意する。特に台所のゴミは溜まりやすいので、台所清掃時だけでなく溜まっていたら回収して廃棄してください。

(A) ゴミの種類と排出の頻度

- ①可燃ゴミ … 清掃時に1～2袋
- ②資源ゴミ … 月に1袋程度
- ③粗大(不燃)ゴミ 月に1袋程度
- ④不燃ゴミ … 年に1袋程度
- ⑤段ボール・新聞・雑誌類・廃棄紙ゴミ等の紙類 週1～2回
- ⑥スプレー缶、電池、バッテリー類…年に一回程度。

(B) 職員室、事務室以外の主なゴミ箱の設置場所

- ①シュレッダー 3か所(総務課、委託訓練課、職員室)
- ②湯沸し室 3か所(学院長室前、休憩室、職員室)
- ③学院生ホール、廊下
- ④エレベーターホール前 2か所

(C) 排出されているゴミが指定袋に入れられているかチェックする。

(D) 各ゴミ箱やゴミコンテナの汚れが目立つ時は水洗い等により汚れを落とす。

(E) ゴミ置き場について

A-①、B-②③④ …赤色のゴミコンテナ

A-② …黄色のゴミコンテナ

A-⑤、B-① 第2実習1階 不要用紙倉庫

A-③④⑥

総務課に声かけの上、ゴミコンテナ横のコンクリートで囲われたゴミ置き場

※通常とは違うゴミが出ている事を、廃品回収業者に連絡します。

(4) 一般事項

- ・ 作業前には作業計画書、作業後には学院の係員の確認を受け、毎月作業報告書を提出する。
- ・ 受託者は、担当区域が常に清潔な状態を保つよう責任ある清掃を行う。
- ・ その他清掃に必要な消耗品等は、学院が負担する。
- ・ 清掃用具及び清掃用具保管場所は、清潔に維持管理すること。
※当学院所有の清掃道具:自動掃除機1台、箒類10本程度。使用可。

3 床面臨時清掃 (年2回:令和8年度は年1回。令和9年度、10年度は年2回)

(1) 期間日時

- ・ 学院の夏季休業期間中(8月)及び春季休業期間中(3月)の各々の間に1回、学院と調整した日(学院の休日は除く)に行う。
- ・ 午前9時から午後5時までの間で終了させること。
※ 年1回実施か所は、状況に応じて夏季又は春季休業期間に実施する予定。

(2) 作業場所 (全体面積、約 7,383 m²)

- ・ 本館棟・第1実習棟・第2実習棟・体育館棟(別紙2、図面のとおり)
- ・ 年2回実施か所 延べ約 6,315 m²/1回、年1回実施か所 延べ約 1,068 m²

(3) 作業内容

- ・ Pタイル、コルクタイル及びビニールシートは洗浄樹脂ワックス塗装仕上げ。
- ・ 磁器タイル及びモザイクタイル(トイレ床含む)は洗剤洗い仕上げ。
- ・ 便所内の便器及び洗面台はタワシ等で傷が付かないよう汚れを落とし、水洗いする。汚れが取れないときは、適宜支障のない洗剤を使用する。
- ・ 汚れが酷い所は、同時期に樹脂ワックスを剥がした清掃をスポットで順次していく予定のため、清掃の優先順位を提案と共に見積書提出。

(4) 一般事項

- ・ 臨時清掃が日常清掃の範囲と重なるときは、臨時清掃をもってその日の日常清掃に代えることができる。
- ・ 作業前には予め作業計画表、作業後には作業報告書を提出する。
- ・ 受託者は、担当区域が常に清潔な状態を保つよう責任ある清掃を行う。
- ・ 年二回の清掃では網羅できない特別清掃が必要な箇所は、日常清掃時に調べておき、学院に適時報告・提案。必要な場合は、見積書を提出すること。

4 窓ガラス清掃(年1回)

(1) 期間日時

- ・ 学院の夏季休業期間中(8月)もしくは春季休業期間中(3月)の間に1回、学院と調整した日(学院の休日は除く)に行う。
- ・ 午前9時から午後5時までの間で終了させること。

(2) 作業場所 (延べ約 861 m²)

本館棟…1階、2階。 第1実習棟・第2実習棟… 1階 体育館棟… 1階～3階

(3) 作業内容

- ・ 洗剤を用いて窓ガラスを洗浄する。その後、清水で洗剤を洗い流し、水分を切る。

(4) 一般事項

- ・ 作業前には作業計画表、作業後には作業報告書を提出する。

- ・受託者は、担当区域が常に清潔な状態を保つよう責任ある清掃を行う。

5 空気環境測定

- (1)測定時期 2か月毎に1回、月の初旬に実施する。
- (2)測定場所
本館棟…5か所(うち執務室1階2室、2階1室)
第1実習棟…4か所、第2実習棟…4か所、屋外(外気)…1か所
※測定か所を選定のうえ、学院の了解を得て実施する。
- (3)測定方法
法律で定められた方法で、上記各測定箇所毎に、1日2回以上測定を行う。
※原則として、本館1、2階の執務室については、始業時(午前9時頃)及び終業時(午後5時頃、ただし教室・実習室は午後4時)の計2回、これ以外の教室室や実習室は、始業時(午前9時30分頃)及び終業時(午後4時頃)の計2回測定を行い、その平均値も算出する。
- (4)測定項目
法律で定められた基準以上の性能を有する測定器を用いて、下記の項目について測定する。
測定項目:浮遊粉塵量、一酸化炭素含有率。二酸化炭素含有率、気流、温度、相対湿度。
- (5)測定結果 報告書により1週間以内に報告すること。その際は、管理基準の基準値と測定値を併記すること。

6 飲料水の測定

実施日:遊離残留塩素の検査は、7日以内毎に実施する。

※令和8年度最終実施予定日:令和8年5月 日()

場所:①本館棟…1階給湯室

②第1実習棟…1階東外周水道

③第2実習棟…4階調理実習室

測定方法:指定は、なし。

現在の測定方法は、DPTテストキットによる測定。

((株)オーヤラックス製 残留塩素測定器)

※学院からの試薬等の支給はなし。

7 水質検査(年2回)

- (1)時期 9月及び3月に実施する。
- (2)検査対象 ①水道水、②給湯水
- (3)検査方法 専門検査機関において実施する。
- (4)検査項目 水道法(昭和32年法律第177号)第4条「水質基準」による
- (5)検査結果 記録用紙により1週間以内に報告

8 貯水槽の清掃・点検(年1回)

- (1)時期 3月の学院と調整した日
- (2)実施場所 ① 体育館 受水槽(25t)
② 本館棟 高架水槽(4t)
③ 第2実習棟 高架水槽(4t)

(3) 清掃手順

① 点検か所

水槽器質形状の確認、内部状態及び水槽周辺の点検、マンホールの点検、空気抜管、オーバーフロー管、排水口管及びブロー管の点検、満減水警報装置及び自動運転装置の点検、ボールタップ・フード弁・ポンプ及び部品等の点検、床の排水状態の点検、残留塩素の測定検査等

② 清掃作業管理の注意事項

(ア) 塗装面の場合その乾燥は天候及び断水時間に支配されるので、場合によっては人工乾燥の準備も要する。

(イ) 作業員の健康状態

水道法第 21 条及び同法施行規則第 15 条によって実施する。

(ウ) 作業者の服装

消毒用専用作業着を着用する。換気、電気及び爆発の注意、仮設物等、安全処置の確認は、手袋、ゴム長靴及び帽子を着用して行う。

(エ) 持込器具、長靴等の塩素消毒を行う。

(4) 内部清掃の手順

① 水中ポンプを用いて貯水槽内の水の抜き取りを行う。

② 槽内洗浄は高圧洗浄機の圧力水及びシックブラシを用いて行う。

③ 洗浄開始と同時にバキュームポンプのホース(又は水中ポンプとホース)を投入して排水を行う。

④ 消毒清掃完了後、清水にて内部をすすぎ、0.2ppm 範囲内に残留塩素の調整を行う。

(5) 消毒完了後の点検等

① 貯水槽水張り完了後、ボールタップの点検を行う。

② ポンプのエア抜きを行い、各部の点検を行う。

(6) 残留塩素の測定

(7) 作業前に作業員名簿・作業工程表を、業務終了後は作業完了報告書(写真含む)を提出する。

9 排水設備の清掃(年2回/室内は年2回、室外は年1回)

(1) 時期 夏季及び春季休業期間で学院と調整した日

(2) 清掃方法

学院内の排水に関する設備の正常な機能(できるだけ衛生的に外部に排出できること)が阻害されないように、関係するか所について清掃作業を実施する。

ア 排水管、通気管、排水槽(排水マス)

高圧ジェット又は洗浄ブラシ、薬品等を使用し、目詰まりの無いよう内部の洗浄を行う。

イ トラップ、阻集器 目視し、ゴミ詰まり等があれば取り除く。

ウ 清掃部分に破損、錆による腐食等があり清掃が不可能の際は、学院担当者にすみやかに報告し、その対処方法も提案する。報告には、写真と状態の説明の文書を添えること。

(3) 作業前に作業員名簿・作業工程表を、業務終了後は作業完了報告書(写真含む)を提出する。

10 鼠族・害虫駆除（年2回）

(1) 時期 8月及び3月の学院と調整した日

(2) 実施場所

- ① 本館棟 鉄筋コンクリート造5階建 4,688 m²
- ② 第1実習棟 鉄筋コンクリート造4階建 3,355 m²
- ③ 第2実習棟 鉄筋コンクリート造4階建 3,570 m²

(3) 駆除方法

ア 殺鼠駆除

化学的毒餌法又は化学的燻煙法により、殺鼠絶無を図る。

イ 害虫等の駆除

害虫等を発見した際は、その特徴に応じた殺虫剤等を用いて、すみやかに駆除する。
大規模な駆除が必要な場合は、学院担当者に相談のうえ、駆除方法を提案する。

ウ 駆除実施後

鼠、害虫駆除点検表を用いて、定期的に点検調査を実施すること。

(4) 報告 業務終了後1週間以内に作業完了報告書を提出すること。

11 簡易専用水道の定期点検

水道法第34条の2第2項及び同法施行規則第56条の規定に基づき、年1回定期検査を実施し、2週間以内に作業完了報告書を提出する。

12 敷地内維持管理業務

学院敷地内の環境整備ならびに環境美化を図ることを目的とし、灌水、清掃、その他の簡易な剪定やゴミ処分等敷地内維持管理に必要な作業を行う。

(1) 対象面積 公有財産面積 17,000.02 m²

(2) 期間及び日数

週2回程度。土日祝日及び学院の休日を除く。天候等を勘案し、1回2時間で週2回を週3回で適切な時間に割って実施する事は可。実施時期曜日等は学院と協議の上決定。

(3) 実施時間

1日あたりの業務実施時間は2時間程度。※時間配分等は学院と協議の上決定。
灌水の観点から夏季の高温になる時や冬季の早朝の暗い時間帯は作業を避ける。

(4) 作業内容

学院敷地内の建物外の範囲において、敷地内の維持管理を目的として次の作業を行う(季節、天候により調節する)。

ア 灌水

学院敷地内の散水栓より、学院備え付けのホースを使用して樹木、草木に灌水を行う。特に夏季の灌水をまんべんなく実施する。

※令和8年3月末に敷地内散水システムを導入。別紙のエリアは散水されるため、システムにて十分に灌水できていない部分を灌水。

※水道凍結による散水システムの破損防止のため、定期予報により夜間気温0度を下回る恐れがある場合は、退庁時に事前にシステムを蛇口から外し、翌日以降再装着すること。

※散水システムは、通常は毎日早朝に散水、冬季は月・水・金に散水するように設定してあるため、季節でボタンを切り替えること。

イ 清掃

学院敷地内の落葉・ゴミ等の清掃、中庭、玄関周りのインターロッキング部分や花壇等の草引き、側溝の清掃(グレーチング部分も可能な範囲で外して実施する)等、季節や状況に応じ、月の日数・時間内で効率よく実施する。

※インターロッキング部分等は、人体等への影響を十分配慮のうえの除草剤散布による除草可能。

ウ その他

・エアコンの室外機に雑草が絡みついている時は、除去すること。

・簡易な剪定やゴミ処分等敷地内維持管理に必要な作業を行うこと。

※当業務には、大型機械を使用する広範囲の草刈りや害虫駆除は含まないが、受託者が小型草刈機等を準備できる場合は、この限りではない。

・除草、清掃、草刈り等をする際、散水システムのホースを破損しないように注意。

・ハチの巣や有害鳥獣虫類を発見した際は、学院側に速やかに報告し、駆除方法について提案を行い、見積書の提出をすること。

13 法に基づく帳簿書類の作成及び記帳

- (1) 管理基準に掲げる事項(環境測定等)についてとった措置、測定検査の日時、場所及び結果、設備の点検調査の状況等について、管理基準に定める内容を記載した帳簿書類を整える。
- (2) その他維持管理についての衛生上必要な事項を記載したものを含む。

14 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項についても、業務遂行上必要と思われることは、学院と協議のうえ、積極的に実施すること。
- (2) 上記第8項及び第9項の実施に当たっては、事前に作業員名簿・作業工程表を提出する。
- (3) 各業務(第2項を除く)実施に当たり必要な器具及び消耗品等は、受託者の負担とする。
- (4) 作業にあたっては、来庁者、執務者、授業、及びがくえん保育園の業務を妨げないように注意する。
- (5) 作業中に器物を破損したとき、又は造作、家具、調度等の破損か所を発見したときには必ず学院の係員に届け出ること。
- (6) 建築物環境衛生管理技術者は検査結果に異常が認められる場合は、学院に対し現場に必要な指示等(簡易な場合で電話等で済むものを除く)を行うものとする。これらに要する費用は受託者の負担とする。
- (7) 法律の改定、機材の使用推奨期限等の到達予測等を、すみやかに学院に報告し、仕様書の変更や契約の変更、機材の購入、修理等の必要について学院と相談し、提案する。
- (8) 作業は、学院の休日を除いた日の午前9時から午後5時までに終了させる。
- (9) 作業実施後は学院に報告し、点検を受けなければならない。
- (10) 学院敷地内、並びに公園は禁煙(兵庫県「受動喫煙の防止等に関する条例」)です。条例を遵守し、周辺道路での喫煙もマナーを守り、周辺住人等に迷惑をかけない事。

(2) 空調設備保守点検業務

空調設備保守点検業務に関する仕様書は、労働安全衛生法・高圧ガス取締法及びその関係法令の定める技術基準(以下「基準」という。)により、定期点検を実施し、障害予防ならびに設備保全に万全を期するとともに、設備異常の場合には遅滞なくこれに対処して設備の最良な保守維持(以下「業務」という。)を目的として定める。

1 設備の種類等

空冷ヒートポンプチラー(2台)、エアーハンドリングユニット(1台)、ファンコイルユニット(146台)、全熱交換器(1台)パッケージエアコン(58台) 他

※配置等は「R0406空調設備更新後説明図」「フロン排出抑制法対応」

2 業務内容

・空気調和設備及び機械換気設備の維持管理

※設備に対し技術者を年4回(R8年度は3回)以上派遣し必要な業務を行う。

※設備の異常時は、迅速に技術者を派遣し、対処する。

(1) 冷暖房切替え

・冷暖房開始時に、それぞれ暖房又は冷房からの機能の切替を実施。

※設備の運転に問題がないか整備点検等を行い、各装置のフィルター等清掃を実施する。フィルター交換の際に、ドレンパンを目視点検する。洗浄の必要がある場合は、学院に報告。状態により、スポット清掃する。

※業務終了の都度、点検結果を書類により報告すること。

※ 切替時期 暖房 ⇒ 冷房 4月中旬～下旬

冷房 ⇒ 暖房 10月中旬～11月上旬

※ 業務範囲は、

- ・空調設備の定期点検、試験、調整、修理、整備、清掃、設備異常の際の対処
- ・機器及びケーブルの取替え、変更、撤去並びに室内機の増移設、撤去は含まない。

(2) フロンガス点検

簡易目視点検 7.5kw 以上:年2回 →令和3年から 3箇月に1回以上

簡易目視点検 7.5kw 未満:年2回 →令和3年から 3箇月に1回以上

対象機器: 業務用のエアコン、冷蔵・冷凍機器(カーエアコン除く)。

簡易点検(全機器)	目視で室外機の異常音、振動、油にじみ、錆、霜の付着を確認。	3か月に1回以上
-----------	-------------------------------	----------

※ 記録の保存: 点検結果は記録簿に記入し、機器の廃棄後3年間保存

(3) 空気調和設備及び機械換気設備の維持管理

(4) 設備保全に必要な検査等に対し、乙は積極的に協力するものとする。

【具体的措置】

項目	措置内容	措置回数
空気清浄装置	ろ材又は集じん部の汚れの状況及びろ材の前後の気圧差等を定期に点検し、必要に応じ、ろ材又は集じん部の性能検査、ろ材の取替え等を行う事。	

冷却加熱装置について	運転期間開始時及び運転期間中の適宜の時期に、コイル表面の汚れの状況等を点検し、必要に応じ、コイルの洗浄又は取替えを行うこと	
冷却塔及び加湿装置に供給する水	水道法第4条に規定する水質基準に適合させるための措置	
冷却塔、冷却水	汚れの状況の点検 ※必要に応じて清掃及び換水等を行う。 集水槽、散水装置、充てん材、エリミネータ等の汚れ、損傷等並びにボールタップ及び送風機の作動状況を定期的に点検すること。	使用開始時及び使用期間中1ヶ月以内ごとに1回、(1ヶ月を超える期間使用しない場合を除く)
	冷却塔、冷却水の水管の清掃	1年以内ごとに1回
加湿減湿装置 空気調和設備内に設けられた排水受け	コイル表面、エリミネータ、ドレンパン等の汚れ、損傷等及びスプレーノズルの閉塞の状況を点検 ※必要に応じて、洗浄、換水、補修等を行うことを学院に提案。その場合はスポット清掃等を行う。	使用開始時及び使用期間中1ヶ月以内ごとに1回(1ヶ月を超える期間使用しない場合を除く)
ダクト	定期的に吹出口周辺及び吸込口周辺を清掃し、必要に応じて、補修等を行うこと。	
送風機及び排風機	定期的に送風量又は排風量の測定及び作動状況を点検すること。	
自動制御装置	隔測温湿度計の検出部の障害の有無を定期的に点検すること。	

3 その他

- (1) 受託者は、関係法令、仕様書及び学院の指示に従い適切に誠意をもって業務にあたるものとする。
- (2) 業務の実施に当たっては、来庁者・執務者並びに授業を妨げないよう注意する。
- (3) 業務の実施に当たっては、安全に留意すること。
- (4) 業務に従事する作業員(名札着用)は、常に清潔な服装を着用(要名札)することとし、言語動作に注意すること。
- (5) 学院敷地内、並びに公園は禁煙(兵庫県「受動喫煙の防止等に関する条例」)です。遵守してください。周辺道路での喫煙もマナーを守り、周辺住人等に迷惑をかけないこと。

フロン排出抑制法により、業務用エアコンや冷凍・冷蔵機器の所有者(管理者)は、全機器の3ヶ月ごとの「簡易点検」と、一定規模以上(7.5kW以上)の「定期点検」が義務付けられます(当学院の冷房は7.5kW以下)。点検記録の保管も必須で、違反には罰則が科されるため、確実な管理が必要です。

機器の廃棄時には、フロン類を確実に回収し、引取証明書を3年間保存しなければなりません。

(3)昇降機保安点検業務(令和9年度から編入)

エレベータ設備について、安全に維持管理することを目的として、その保守点検業務について定める。

1 保守点検業務対象の設備

設置場所 : 本館棟

機種・台数 : 交流中速度乗用エレベータ 5停止、1台
(日本エレベーター製造株式会社製 VFⅡ-P11-C0・60-5ST)
付加仕様。地震管制運転、車椅子仕様、火災時管制運転
※現在の保守会社 : 日本エレベーター製造株式会社

2 委託業務の内容

- ①技術者を派遣し保守点検
- ②事故、故障等の緊急対策に対処し、直ちに修理等の適切な措置を講じる。
- ③消耗部品付き「POG」とし、「エレベータ点検(消費部品含む)仕様書」の消耗部品については、乙が供給する。
- ④不測の事故や故障への対処のため、1時間以内に現場に到着、対応。
- ⑤修理・点検等作業は、就業時間内に行う。
- ⑥昇降機の事故や故障でかつ緊急を要する場合は、別途依頼により、直ちに技術者を派遣し適切な処置を行う。
- ⑦直接雇用契約者で業務遂行に必要な専門知識及び十分な実務経験を有する技術者を派遣すること。技術者の教育記録、主な担当実績、経験年数、氏名、資格証番号等を記載した書面の提出を求めることが出来る。
- ⑧修理を要する状況の場合は、その報告に基づき、学院と協議できるような対策を講じること。

3 その他

- (1) 受託した業務に対して、常に善良なる受託者の注意をもって諸法令に適合した業務遂行にあたるものとする。
- (2) この仕様書に記載されていない事項であっても、軽易な作業で設備の管理保全及び事故防止上、学院が必要と認めた作業は、契約金の範囲内においてこれを実施するものとする。
- (3) 本仕様内容に疑義を生じたときには、学院と協議のうえ実施する。

(4) 緑地樹木管理業務

1 業務内容

- ① 樹木剪定・除草・薬剤散布
- ② 雑草等の機械剪定

2 場所

正門前緑地、正門内緑地、西門北側及び南側緑地、駐車場及びグラウンドフェンス外
第一実習棟東側緑地等

※別添図面参照

※樹木の数と内容は、「県立神戸及び婦人高等技術専門学校植栽工事施工計画書」参照。
ただし平成2年1月時点のため、この時点以降の植栽はなく、枯れて減数しています。

3 業務内容詳細

- 敷地内の樹木を、周辺地域と違和感が生じないように剪定すること。
- 4mを越える樹木の高さは、現状以上に伸びないように整えること
(該当樹木がない場合は、作業不要)。
- 植え込みの下草の表面を刈り込み整えること。年3回程度は機械剪定。エリアごとに順次剪定でも可。トゲがあり、ケガをする可能性のある低木は先んじて剪定。
※1-⑫の「敷地内維持管理業務」と合わせて実施してもよい。
- 剪定枝や刈草等の廃棄処理を行うこと。落ちている枝、幹等も合わせて廃棄処理すること。
- 剪定、刈草等の際に、散水システムのホースを破損しないように注意すること。
- 必要に応じ、病虫害防除の薬剤散布を行うこと。その際、学院生及び職員等に影響が出ないようにするとともに、周辺住宅等へも影響が出ないようにすること。

4 注意事項

学院内への運搬車(4t型)の出入りは可能である。ただし、学院内では減速走行し、来庁者・学院生・職員、がくえん保育園の業務や幼児に注意し運行すること。

5 その他

- 作業前後の写真及び作業完了報告書(様式任意)を提出すること。
- 学院の指示に基づき、適正に作業を行うこと。
- 受注者は、関係法令を遵守し仕様書及び発注者の指示に従い適切に誠意を持って業務にあたるものとする。
- 来庁者・学院生・職員、がくえん保育園の業務に配慮し作業を行うこと。
- 作業の実施にあたっては作業日程・内容等を発注者と十分に打ち合わせを行うこと。
- ハチの巣や有害鳥獣虫類を発見した際は、学院側に速やかに報告し、駆除方法について提案を行い、見積書の提出をすること。

本館棟室内及び体育館棟外側清掃箇所一覧表

※庁舎日常清掃【共有部・専用部】

	場 所	床	机 上	備 考
1 階	トイレ(男女)	週3回		
	廊下・台所	週2回		
	総務課 事務室	週1回		
	会議室	週1回	週1回	
	学院長室	週1回	週1回	
	委託訓練課	週1回		
	ピロティ	随 時		
	エレベーター籠	週1回		
2 階	トイレ(男女)	週1回		
	廊下	週2回		
	階段(1～2階)	週2回		
	職員室・台所	週1回		
	休養室	2週間ごと		2室
	職員更衣室(男・女)	2週間ごと		2室
	会議室	週1回	週1回	
	視聴覚室	週1回	週1回	
	相談室	月1回	月1回	
学院生ホール	週2回	週2回		
体育館外	トイレ(男女)	週1回		

■臨時清掃部分の詳細

(別紙2)

日常的に清掃を行わない箇所の清掃について、六月以内ごとに一回、定期に汚れの状況を点検し、必要に応じ、除じん、洗浄等を行うこと。
(平成十四年三月二十六日/厚生労働省告示第百十七号)

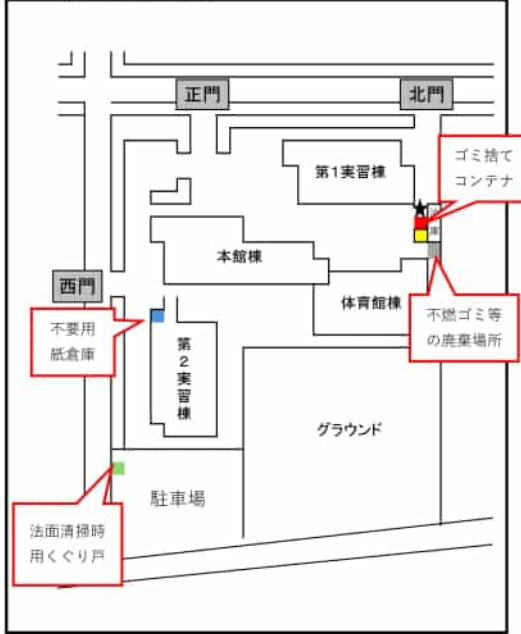
階	名称	面積(m ²)		床材質	清掃回数	階	名称	面積(m ²)		床材質	清掃回数	
		面積(m ²)	床材質					面積(m ²)	床材質			
本館1階	総務課事務室	80.6	Pタイル		1	第1実習棟1階	廊下	85.5	Pタイル		2	
	会議室	30.2	コルクタイル		1		教室(中2階)	60.4	Pタイル		2	
	学院長室	30.2	コルクタイル		1		トイレ	4.3	ビニルシート		2	
	委託訓練課?	80.6	コルクタイル		1		トイレ	7	モザイクタイル		2	
	玄関ホール	191.3	磁気タイル		2		小計	157.2				
	湯沸室	3	ビニルシート		2	第1実習棟2階	廊下	139.6	Pタイル		2	
	東階段	4	Pタイル		2		階段	30.2	Pタイル		2	
	トイレ	13	ビニルシート		1		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	ピロティ	458.6	磁気タイル		2		トイレ	10	ビニルシート		2	
	昇降口	90.7	磁気タイル		2		トイレ	20.1	モザイクタイル		2	
	西階段	30.2	Pタイル		2		小計	230.1				
	小計	1038.4										
本館2階	視聴覚教室	161.2	Pタイル		2	第1実習棟3階	廊下	171.7	Pタイル		2	
	大会議室	100.8	Pタイル		2		階段	30.2	Pタイル		2	
	学院生ホール	120.9	コルクタイル		2		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	職員室	166.3	Pタイル		1		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	休養室	81.4	ビニルシート		2		トイレ	10	ビニルシート		2	
	廊下	246.5	Pタイル		2	トイレ	20.1	モザイクタイル		2		
	東階段	30.2	Pタイル		2	小計	292.4					
	西階段	30.2	Pタイル		2	第1実習棟4階	廊下	110.9	Pタイル		2	
	東渡廊下	19.2	ビニルシート		2		階段	30.2	Pタイル		2	
	西渡廊下	42.5	ビニルシート		2		トイレ	10	ビニルシート		2	
	トイレ	10	ビニルシート		1		トイレ	20.1	モザイクタイル		2	
	更衣室	20.1	モザイクタイル		1		更衣室	20.1	ビニルシート		2	
更衣室	20.1	ビニルシート		2	小計		171.1					
小計	1049.4											
本館3階	向上訓練教室1	60.4	Pタイル		2	第2実習棟1階	廊下	70.4	Pタイル		2	
	向上訓練教室2・3	120.9	Pタイル		1		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	向上訓練教室4	60.4	Pタイル		1		トイレ	10	ビニルシート		2	
	教室1	60.4	Pタイル		2		トイレ	20.1	モザイクタイル		2	
	教室2	60.4	Pタイル		2		小計	130.7				
	教室3	60.4	Pタイル		2	第2実習棟2階	準備室	30.2	Pタイル		2	
	教室4	60.4	Pタイル		2		廊下	70.4	Pタイル		2	
	教室5	60.4	Pタイル		2		階段	30.2	Pタイル		2	
	図書室	0	Pタイル		0		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	廊下	278.9	Pタイル		2		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	東階段	30.2	Pタイル		2		トイレ	10	ビニルシート		2	
	西階段	30.2	Pタイル		2		トイレ	20.1	モザイクタイル		2	
トイレ	10	ビニルシート		1	小計	191.1						
トイレ	20.1	モザイクタイル		1								
小計	913.1											
本館4階	湯沸し室	28.8	Pタイル		2	第2実習棟3階	介護実習室1	201.6	Pタイル		2	
	教室6	60.4	Pタイル		2		介護実習室2	120.9	Pタイル		2	
	教室7	60.4	Pタイル		2		準備室	30.2	Pタイル		2	
	教室8	60.4	Pタイル		2		廊下	120.8	Pタイル		2	
	教室9	60.4	Pタイル		2		階段	30.2	Pタイル		2	
	教室10	60.4	Pタイル		2		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	廊下	278.9	Pタイル		2		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	東階段	30.2	Pタイル		2		トイレ	10	ビニルシート		2	
	西階段	30.2	Pタイル		2		トイレ	20.1	モザイクタイル		2	
	トイレ	10	ビニルシート		1		小計	594.2				
	トイレ	20.1	モザイクタイル		1							
	小計	700.2										
本館5階	教室11(倉庫として使用)	0	Pタイル		0	第2実習棟4階	教室1(給食)	161.2	Pタイル		2	
	教室12(倉庫として使用)	0	Pタイル		0		教室2(給食)	120.9	Pタイル		2	
	教室13(倉庫として使用)	0	Pタイル		0		教室3(給食)	120.9	Pタイル		2	
	教室14(倉庫として使用)	0	Pタイル		0		廊下	151	Pタイル		2	
	教室15(倉庫として使用)	0	Pタイル		0		階段	30.2	Pタイル		2	
	廊下	278.9	Pタイル		1		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	東階段	30.2	Pタイル		1		更衣室	30.2	Pタイル		2	
	西階段	30.2	Pタイル		1	トイレ	10	ビニルシート		2		
	トイレ	10	ビニルシート		1	トイレ	20.1	モザイクタイル		2		
	小計	369.4				小計	644.5					
	※本館5階、教室11~15は、数年後に清掃					体育館棟1階	ホール	56.9	磁気タイル		2	
	※図書室は現在使用していない部屋のため今回掃除不要				トイレ		4	ビニルシート		2		
清掃m ² 数	年1回部分	年2回部分		階段	23.1		モザイクタイル		2			
				階段	23.1		ビニルシート		2			
本館棟	4070.5	1067.9	3002.6		小計	107.1						
第1実習棟	850.8	0	850.8		体育館棟2階	体育館	740.8	木		2		
第2実習棟	1560.5	0	1560.5			階段	52.8	ビニルシート		2		
体育館棟	900.7	0	900.7		小計	793.6						
総計	7382.5	1067.9	6314.6									

夏休みの時に2回清掃する部分を清掃し、春休み時に全体清掃

※日常清掃を行っている部分と、使用者が少ない部署を年1回清掃している。

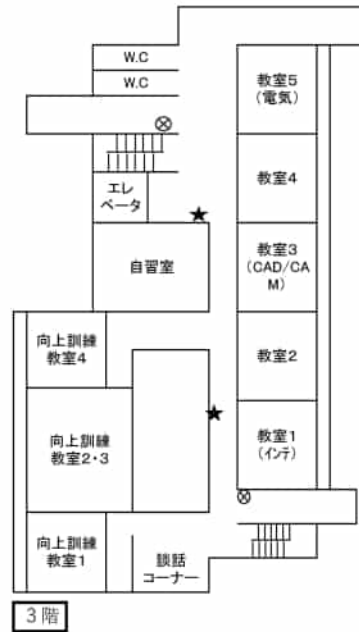
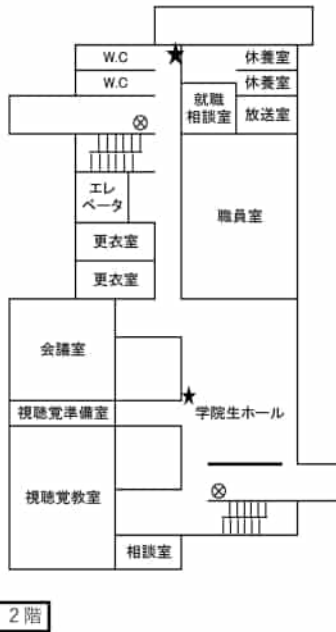
ゴミ捨て場等の配置図

建物配置図



本館棟

- ⊗ のマークは消火栓
- ★ のマークは消火器
- ☆ のマークは消火器(大)

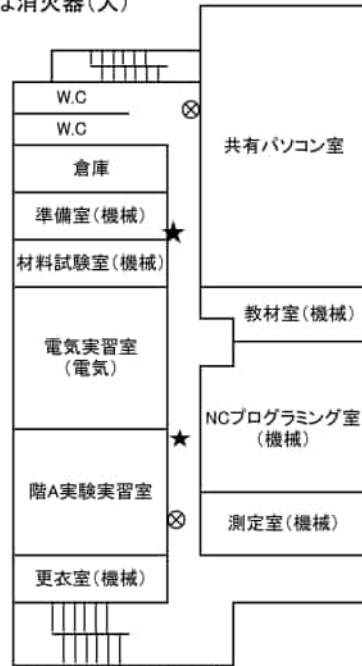


第1実習棟

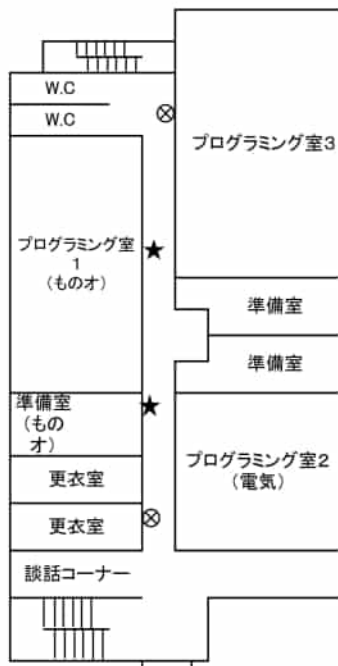
⊗のマークは消火栓
 ★のマークは消火器
 ☆のマークは消火器(大)



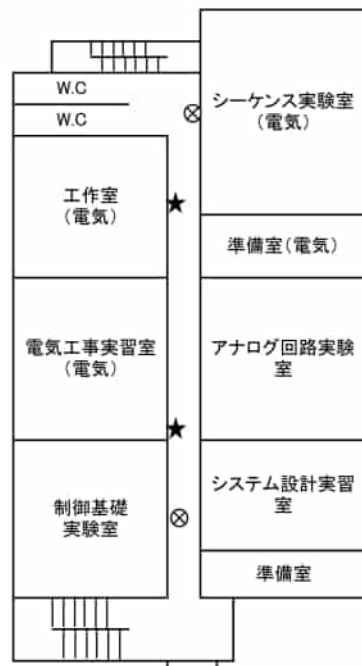
1階



2階



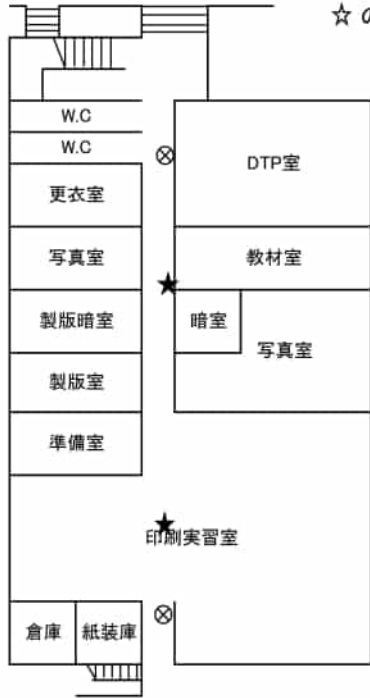
3階



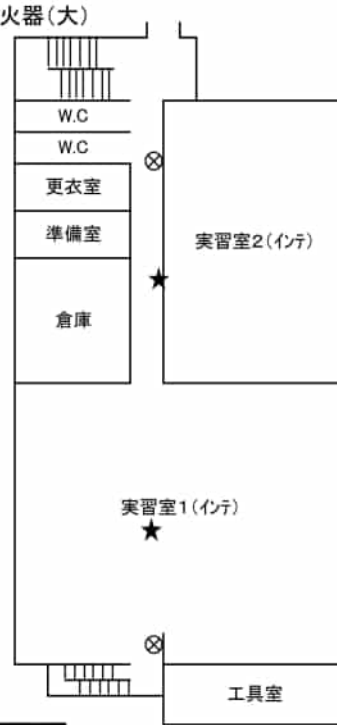
4階

第2実習棟

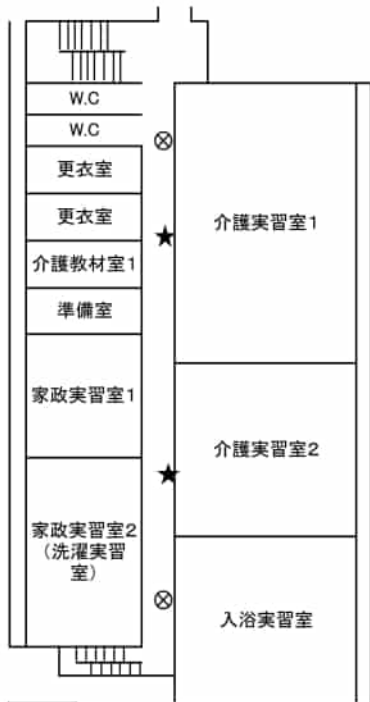
- ⊗ のマークは消火栓
- ★ のマークは消火器
- ☆ のマークは消火器(大)



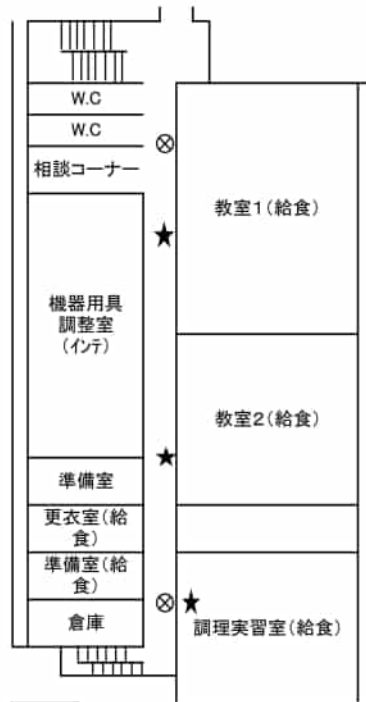
1階



2階

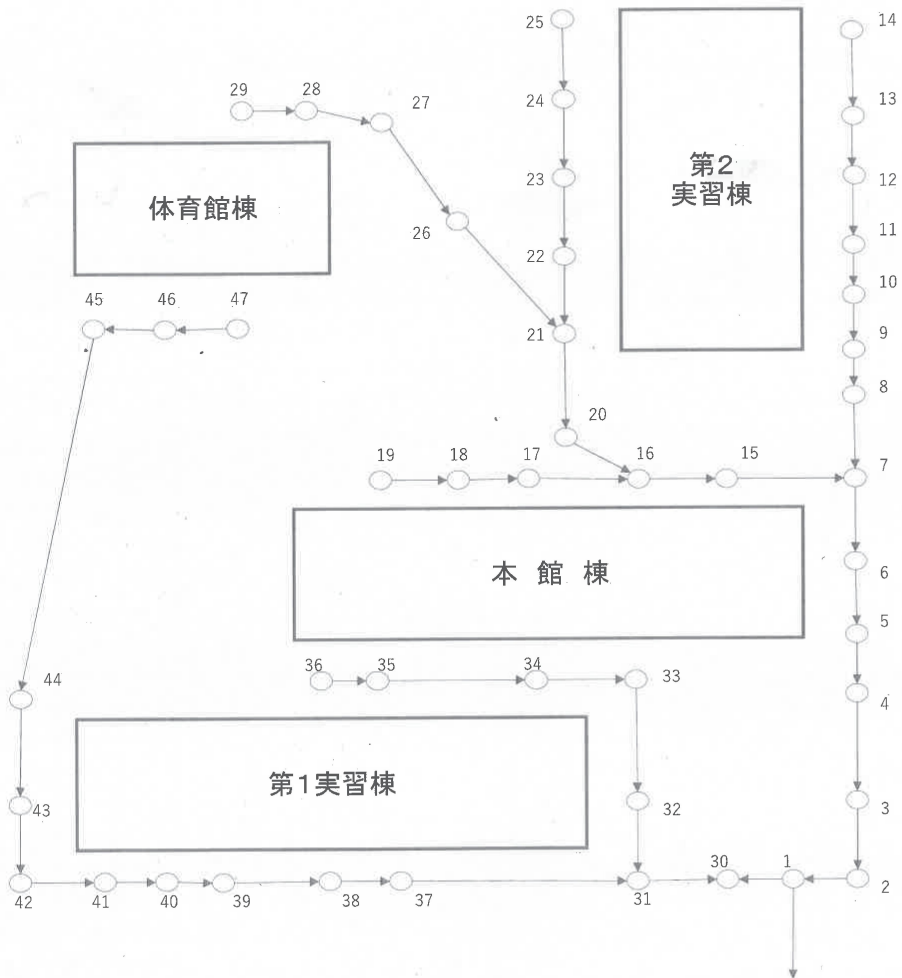


3階



4階

横引き管配置図



備考

※番号はマンホールの会所で、矢印は排水の流れを指します。

平成 2年 1 月 ・日

兵庫県知事 殿

工事名 : 県立神戸及び婦人高等技術専門学校植栽工事

施 工 計 画 書

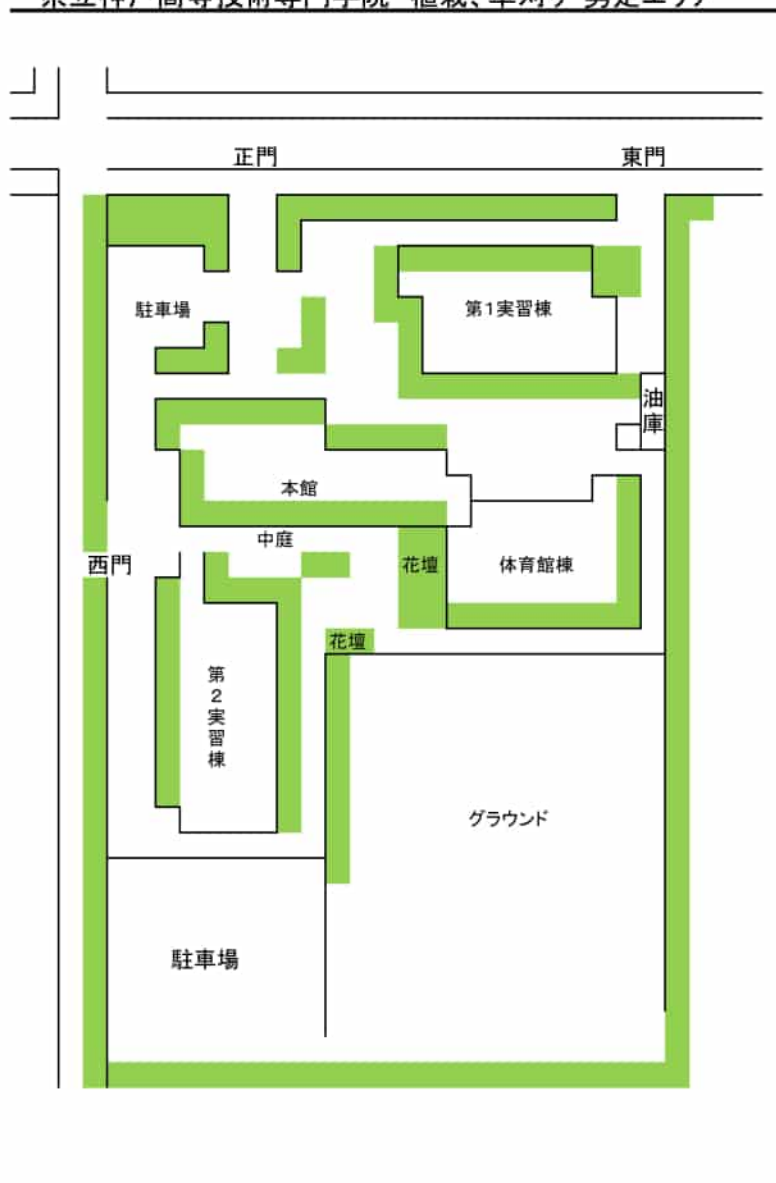
1 1 . 主要資材

品名	規格			数量	品質証明
	H	C	W		
樹木				本	
シナノキ	8.0	0.7	4.0	2	
カツラ	8.0	0.5	3.0	2	
ケヤキ (株立)	6.0	5本立		1	
” ”	5.0	5本立		2	
ヤマボウシ	4.0	”		1	
ムクゲ	2.0	0.6		9	
レッドロビン	1.5	0.3		124	
ビベリカム				8,330	
ヒメクチナシ	0.2	0.3		1,250	
フイリウツギ	0.5	0.3		80	
クロガネモチ	3.0	0.15	0.8	2	
タイサンボク	4.0	0.2	1.5	8	
ハナミズキ	2.0	0.8	1.0	11	
ハチカイドウ	2.0		0.7	6	
ムクゲ	2.0		0.6	4	
ヤマボウシ	4.0	5本立		1	
レッドロビン	1.8		0.5	25	
クスノキ	4.0	0.35	1.2	13	
サルスベリ	2.5	0.12	1.0	3	
ヤマモモ	3.0	0.2	0.8	1	
”	2.0		1.0	1	
ヒイラギモクセイ	2.0		0.8	7	

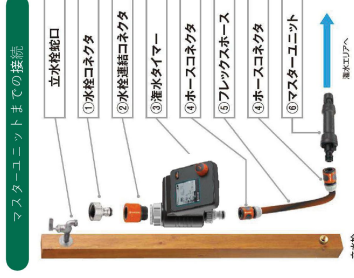
1. 1. 主要資材

名	規 格			数量	品質証明	
	木	H	C			W
トメツバキ		2.0		0.5	2	
ザンカ		1.5		0.4	18	
ズミモチ		1.8		0.5	50	
リノキ		4.5	0.25	1.5	1	
〃		4.0	0.2	1.5	1	
ブシ		3.0	0.15		18	
〃 株立		4.0	0.2	3V	1	
イラック		1.5		0.3	23	
ンベルセコイヤ		4.0		0.15	6	
〃		3.0		0.12	1	
ラタネオガタマ		1.5		0.8	3	
リン		3.0	0.15	1.0	1	
〃		2.5	0.10		1	
ンモクセイ		2.5		0.9	1	
〃		2.0		0.7	1	
ゴノキ		3.5	0.15	1.2	1	
〃		2.5	0.1	0.6	1	
クモクレン		2.5		0.8	1	
〃		2.0		0.6	1	
ッコク		3.5	0.2	1.5	1	
〃		2.5		1.0	1	
ンゴジュ		2.0		0.6	6	

県立神戸高等技術専門学院 植栽、草刈り・剪定エリア



《 配管イメージ図 》 マイクロドリップ 灌水システム



立水栓位置 について

1ラインの距離を70m以内に納める必要がある為、各種熱エリア内に水栓を配置いたしますよう、ご検討をお願い致します。

■ ドリップホース 13 mm



30センチごとに灌水穴が組み込まれております。(16ℓ/h) 現場環境に合わせて、長さの調節をお願いいたします。

※ 日当たり・土壌・環境・土地形状・植物の性質などの現場環境と、配管イメージ図をご確認の上、修正が必要な場合、改めて配管ルートをご指示お願いいたします。
 ※ 固定ベグのピッチは@1000です。現場状況をご確認下さい。
 ※ 寸法は概算となります。現場状況をご確認下さい。
 ※ 灌水タイマーは、灌水しない高さ(4450程度)の高さに取り付けをお願いいたします。

入札の注意事項

1 代表者等が入札される場合

参加申込書の代表者名欄に記入した者以外の者が入札する場合は、入札当日に参加し、権限を行使する者を参加申込書に記入してください。持参者の本人確認を入札前に行います。

- ①本人確認ができる顔写真付公的書類(運転免許所等)を持参してください。
- ②持参していない場合、本人確認ができないため入札書の受領ができません。ご注意ください。

2 代理人が入札される場合

代表者ではなく、参加申込時に届出があった代理人が入札される場合は、代理人の本人確認を入札開始前に行います。なお、参加申込時に届け出た代理人が急遽変更となる場合は、入札執行者に連絡のうえ、入札前までに県指定様式の委任状(押印あり)を提出して下さい。

- ①代理人の本人確認ができる顔写真付公的書類(運転免許所等)を持参してください。
- ②次の場合、代理人の権限確認ができないため入札書の受領ができません。ご注意ください。
 - ・代表者もしくは届出のあった者以外が、入札権限を行使するとき
(県が指定した様式の委任状が入札前までに提出されている場合を除く)
 - ・代理人が本人確認書類を持参していないとき

3 入札書について

- (1)入札書は、同封の「入札書」及び「入札書(再入札用)」「見積書」を用意して下さい。
- (2)入札金額は、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記入して下さい。
(消費税及び地方消費税相当額抜の金額)
- (3)入札金額を訂正した入札書は無効となります。
- (4)入札書とは別に年度ごとの内訳書(様式は任意)を提出して下さい。

4 見積書について

見積書は入札が不調になった場合に、希望者と協議を行う際に使用するものです。
入札時に誤って見積書を提出しないようご注意ください。

5 消費税及び地方消費税(相当額)について

入札書・見積書には、消費税及び地方消費税(相当額)は記入又は入力しないでください。
※消費税及び地方消費税(相当額)は、契約の段階で加算します。

提出書類の注意事項

下記に示す書類を提出してください。

1 入札参加申込書(期限：令和8年5月14日(木)午後4時)

- (1) 一般競争入札参加申込書兼競争入札参加資格確認申請書
- (2) 物品関係入札参加資格審査結果通知書の写し
- (3) 返信用封筒(110円切手を添付の上、宛先を明記すること)

2 開札日時・場所：令和8年5月22日(金)午後2時

兵庫県立神戸高等技術専門学院 本館棟3階 向上訓練教室1

3 入札時 提出書類

- (1) 一般競争入札参加資格確認通知書の写し
- (2) 入札書2通(1回目入札用、再入札用)
- (3) 出席者の本人確認書類
(免許証、パスポート、マイナンバーカードその他官公庁が発行した顔写真付き公的書類)

※郵送の場合は、令和8年5月21日(木)午後5時までに(3)を除く書類を提出してください。

(必着)

4 再入札について

第1回目の入札に対し予定価格を超過していた場合、入札者またはその代理人の全てが立ち会っている場合には、ただちに再入札に移行します。

5 契約時(落札業者のみ) 提出書類等

- ①契約書2通(総務課で準備する契約書に記名・押印すること)
- ②契約保証金(履行保証保険)

本契約と同時に、契約金額(入札書記載金額の1.1倍)の100分の10以上の額の契約保証金を、落札日の翌日から7日(土曜日、日曜日を含む)以内に納入してください。

ただし、兵庫県を被保険者とする履行保証保険に加入した場合は、落札の翌日から7日(土曜日、日曜日を含む)以内の任意の日を開始日とした保険証書を提出してください。

※この注意事項は、あくまでも入札希望者の便宜を図るために作成したものですので、各入札者においては入札公告・入札説明書・仕様書等を熟読の上、必要書類の作成及び提出をしてください。

兵庫県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務契約書(案)

兵庫県立神戸高等技術専門学院（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）
とは、次のとおり委託契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、次の事業（以下「委託事業」という。）の実施を乙に委託し、乙は、これを受託する。

(1) 業 務：兵庫県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務

(2) 履行場所：兵庫県立神戸高等技術専門学院

（処理方法）

第2条 乙は、この契約、別添県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務仕様書〔仕様書、図面等〕及び甲の指示するところに従うほか、関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り、委託事務を履行するものとする。

（委託期間）

第3条 この契約の期間は、令和8年6月1日から令和11年3月31日までとする。

（委託料）

第4条 委託料は、金 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円）とする。

（契約保証金）

第5条 ① 乙は、この契約の締結と同時に、甲に契約保証金として、金 円を納付する。〔担保を徴するときは、担保の種類及び額〕

② 甲は、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第100条第1項第〇号の規定により、乙が納付すべき契約保証金を免除する。

（秘密の保持）

第6条 乙は、委託事務の処理に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（個人情報の保護）

第7条 乙は、委託事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

（権利義務の譲渡等）

第8条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託の禁止）

第9条 乙は、委託事務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 前項における主体的部分とは、委託事務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。

3 乙は、委託事務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託等」という。）てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等（以

下「再委託等に関する事項」という。)を記載した再委託の必要性がわかる書面を甲に提出し、甲の書面による承認を得た場合は、乙は、甲が承認した範囲の業務を第三者(以下「承認を得た第三者」という。)に再委託等することができる。

- 4 前項ただし書きにより甲が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、乙は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても、同様とする。
- 5 乙は、委託事務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合(3次委託等)には、甲に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、甲の書面による承認を受けなければならない。なお、4次委託等以降も同様とする。
- 6 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、乙は、改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 7 乙は、委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(内容の変更等)

第10条 甲は、必要に応じて、委託事務の内容の全部又は一部を変更することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定める。

(著作権等の取扱い)

第11条 乙は、委託事務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、甲に無償で譲渡する。
2 乙は、委託料の中から取得した物品のうち、この契約の対価として取得したもの以外で、委託期間終了後、備品として耐用年数をとどめているものは、甲に引き継ぐものとする。

(生成AIの利用に関する保証)

第12条 乙は、委託事務を処理するに当たり、生成AI(人工的な方法により学習、推論、判断等の知的機能を備え、かつ、質問その他のコンピュータに対する入力情報に応じて当該知的機能の活用により得られた文章、画像、音声等の結果を自動的に出力するよう作成されたプログラム及び当該プログラムと連携して動作するプログラムをいう。以下同じ。)を利用する場合には、甲に対し、委託事務の処理の過程において第三者の知的財産権その他一切の権利を侵害しておらず、成果物が第三者の知的財産権その他一切の権利を侵害していないことを保証する。

(生成AIへの入力及び出力結果)

第13条 乙は、委託事務を処理するに当たり、生成AIを利用する場合には、委託事務の処理に関して知り得た秘密及び個人情報生成AIに入力してはならず、生成AIの出力結果を確認して修正することなく成果物として甲に提出してはならない。

(調査等)

第14条 甲は、乙の委託事務の処理状況について、随時に、調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託事務の処理に関して乙に適正な履行を求めることができる。

- 2 乙は、特別な理由がない限り、前項の調査又は報告に応じることとし、この契約の終了後も、この契約が終了する日(以下「契約終了日」という。)の属する県の会計年度を含む6会計年度の間は、同様とする。

(検査及び引渡し)

第15条 乙は、委託事務が完了したときは、実績報告書〔成果物、完了報告書、収支精算書等〕を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定による提出を受けたときは、提出を受けた日から10日以内に、委託事務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。

3 乙は、委託事務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を委託事務の完了とみなして前2項の規定を準用する。

4 成果物の引渡しは、第2項（第3項において準用する場合を含む。）の甲が合格の通知を発した日をもって完了したものとする。

(委託料の支払)

第16条 乙は、甲が委託業務の完了を承認したときは、委託料請求書を甲に提出するものとする。

2 甲は、乙の適正な委託料請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

(危険負担)

第17条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他委託事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。）については、乙が負担する。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担するが、甲の責に帰さない地震台風等天災等による損害については、甲は負担しない。

(契約不適合責任)

第18条 甲は、成果物に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）があるときは、乙に対して、その契約不適合の修補、代替物の引渡し、不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

2 前項に規定する場合において、甲は、同項に規定する履行の追完の請求（以下「追完請求」という。）に代え、又は追完請求とともに、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。

3 第1項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて委託料の減額を請求することができる。この場合において、委託料の減額の割合は引渡日を基準とする。

4 追完請求、前項に規定する委託料の減額請求（以下「委託料減額請求」という。）、損害賠償の請求及び契約の解除は、契約不適合（数量に関する契約不適合を除く。次項において同じ。）が甲の供した材料の性質又は甲の与えた指図によって生じたものであるときは行うことはできない。ただし、乙が、その材料又は指図が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

5 甲が契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、追完請求、委託料減額請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(履行遅滞の場合の違約金)

第19条 乙の責に帰すべき理由により、履行期限内に契約を履行しないときは、乙は、違約金を甲に支払わなければならない。

2 前項の違約金の額は、契約の履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ、委託料につき年10.75パーセントの割合で計算した額とする。ただし、履行が可分の契約で委託料を分割して計算することができる場合は、履行遅滞となった部分の委託料について計算した額とする。

(解除等)

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行着手期限を過ぎても履行に着手しないとき。
- (2) 履行期限内に契約を履行しないとき、又は契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (3) 正当な理由なく、第18条第1項の履行の追完がなされないとき。
- (4) 乙又はその代理人その他の使用人が監督又は検査に際し、職務執行を妨げたとき。

第20条の2 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 乙又は乙が代理人、支配人その他使用人若しくは入札代理人として使用していた者が、この契約の入札に関して地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項第2号に該当すると認められたとき。
- (2) 乙又はその代理人が、関係法令又は契約事項に違反し、そのため契約の目的を達することができない、又は契約を継続することが適当でないと認められるとき。

第20条の3 甲は、第20条各号又は前条各号に規定する場合は甲の責に帰すべき理由によるものであるときは、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

2 甲は、翌年度以降の歳入歳出予算において、この契約に係る予算の減額又は削除があったときは、この契約を解除することができる。

3 前2条の規定によりこの契約が解除された場合において、乙は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期限までに甲に支払わなければならない。ただし、この契約が解除された場合が、この契約及び取引上の社会通念に照らして乙の責に帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

4 前項の場合において、第5条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

5 前2条の規定による解除に伴い、乙に損害が生じたとしても乙は甲に対してその損害の賠償を請求することはできない。

6 甲は、前2条の規定により、この契約を解除したときは、乙の請求により既済部分の代価を支払って当該部分の所有権を取得するものとする。

7 甲は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、乙に通知するものとする。

(暴力団等の排除)

第21条 甲は、第23条第1号の意見を聴いた結果、乙が次の各号のいずれかに該当する者（以下「暴力団等」という。）であると判明したとき、又は第9条に規定する第三者が暴力団等であると知り

ながら次条の規定に違反したときは、特別の事情がある場合を除き、契約を解除するものとする。

(1) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第2条第1号に規定する暴力団及び第3号に規定する暴力団員

(2) 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者

2 前条第3項から第7項までの規定は、前項の規定による契約の解除に準用する。

第22条 乙は、この契約の履行に係る業務の一部を第三者に行わせようとする場合は、暴力団等を受託者としてはならない。

2 乙は、この契約に係る業務の一部を第三者に行かせた場合において、その第三者が暴力団等であると判明したときは、当該受託者との契約を解除しなければならない。

第23条 甲は、必要に応じ、次の各号に掲げる措置を講じることができるものとする。

(1) 乙が暴力団等であるか否かについて兵庫県警察本部長に意見を聴くこと。

(2) 前号の意見の聴取により得た情報を、他の契約において暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供すること。

第24条 乙は、この契約の履行に当たり、暴力団等から業務の妨害その他不当な要求（以下「不当介入」という。）を受けたときは、甲にその旨を報告するとともに、警察に届け出て、その捜査等に協力しなければならない。また、この契約の履行に係る業務の一部を第三者に行かせた場合において、その第三者が不当介入を受けた場合も同様とする。

（適正な労働条件の確保）

第25条 乙は、この契約における労働者の適正な労働条件を確保するため、別記「適正な労働条件の確保に関する特記事項」を守らなければならない。

（遅延利息）

第26条 乙は、第19条第1項又は第20条の3第3項の規定による違約金を甲が指定する期限までに納付できない場合は、当該期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納額につき年3パーセントの割合で計算した遅延利息を甲に納付しなければならない。

（賠償の予約）

第27条 乙は、乙又は乙が代理人、支配人その他使用人若しくは入札代理人として使用していた者が、この契約の入札に関して次の各号の一に該当したときは、委託料の10分の2に相当する額を賠償金として甲が指定する期限までに甲に支払わなければならない。委託事務が完了した後も同様とする。

(1) 刑法（明治40年法律第45号）第96条の6による刑が確定したとき。

(2) 刑法第198条による刑が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第61条第1項の規定による排除措置命令を行ったとき。ただし、排除措置命令に対し、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第1項の規定により抗告訴訟を提起した場合を除く。

(4) 公正取引委員会が、独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金納付命令を行ったとき。ただし、課徴金納付命令に対し、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第1項の規定により抗告訴訟を提起した場合を除く。

- (5) 前2号の抗告訴訟を提起し、その訴訟について請求棄却又は訴え却下の判決が確定したとき。
- 2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合において、甲がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(氏名等の公表)

第28条 甲は、乙が関係法令若しくは契約事項に違反するとき又は第14条第1項の規定による調査等に誠実に応じないときは、その旨及び乙の氏名(法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)その他甲が必要と認める事項を公表することができる。

- 2 前項の公表は、当該事案が悪質又は重大である場合その他甲が必要と認める場合において実施するものとする。

- 3 前2項の規定は、この契約の終了後も、契約終了日の属する県の会計年度を含む6会計年度の間は、適用があるものとする。

(帳簿等の備付け)

第29条 乙は、当該委託事務に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、この契約の終了後も、契約終了日の属する県の会計年度を含む6会計年度の間は、これらの書類を保存しなければならない。

(管轄裁判所)

第30条 この契約に係る訴訟の提起については、甲の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(補則)

第31条 この契約書に定めのない事項については、財務規則(昭和39年兵庫県規則第31号)によるほか、必要に応じて甲乙協議して定める。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和8年6月1日

甲 神戸市西区学園東町5丁目2番
兵庫県立神戸高等技術専門学院
学院長 森田 敬祐 印

乙

印

誓 約 書

暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力するため、下記のとおり誓約する。

記

- 1 条例第2条第1号に規定する暴力団、又は第3号に規定する暴力団員に該当しないこと
- 2 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号。）第2条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと
- 3 契約の履行に係る業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、上記1又は2に該当する者をその受託者としないこと
- 4 上記1、2及び3に違反したときには、本契約の解除、違約金の請求その他県が行う一切の措置について異議を述べないこと

令和8年6月1日

兵庫県立神戸高等技術専門学院

学院長 森 田 敬 祐 様

所 在 地

名 称

代表者職氏名

電 話 () ー 番

電子メール

【個人情報取扱特記事項の例】

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(廃棄)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し又は消去し、甲に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(特定の場所以外での取扱いの禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、乙の事務所内において行うものとし、甲が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。

(事務従事者への周知及び指導・監督)

第9 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知し、適切な取扱いがなされるよう指導・監督するものとする。

(責任体制の整備)

第10 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務従事者の管理体制・実施体制を定め、甲に書面で報告しなければならない。

2 乙は、前項の責任者及び事務従事者を変更する場合は、甲に報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第11 乙は委託事務の一部を第三者(乙の子会社を含む。)に委任し、又は請け負わせ(以下「再委託等」という。)てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等(以下「再委託等に関する事項」という。)を記載した再委託の必要性がわかる書面を甲に提出し、甲の書面による承認を得た場合は、乙は、甲が承認した範囲の業務を第三者(以下「承認を得た第三者」という。)に再委託等することができる。

2 前項ただし書きにより甲が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、乙は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。

3 乙は、委託事務の一部を再委託先から、さらに第三者に再委託等させる場合(3次委託等)には、甲に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、甲の書面による承認を受けなければならない。なお、4次委託等以降も同様とする。

4 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、乙は、改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

5 乙は、委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

6 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第12 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(立入調査)

第13 甲は、乙及び再委託先が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(遵守状況の報告)

第14 甲は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を乙に求めること及び当該取扱いについて乙に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 乙は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第15 乙は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約の解除)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17 甲は、乙が本特記事項に定める規定に違反し、又は怠ったことにより損害を被った場合には、乙に対して損害の賠償を求めることができる。

注1 「甲」は兵庫県立神戸高等技術専門学院を、「乙」は

を指す。

【適正な労働条件の確保に関する特記事項の例】

(基本的事項)

第1 乙は、別表に掲げる労働関係法令（以下「労働関係法令」という。）を遵守することにより、次の各号のいずれかに該当する労働者（以下「特定労働者」という。）に対する最低賃金法（昭和34年法律第137号）第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、当該最低賃金額から同条の規定により減額した額。以下「最低賃金額」という。）以上の賃金の支払その他の特定労働者の適正な労働条件を確保しなければならない。

(1) 乙に雇用され、この契約に基づく業務に関わっている労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者（当該業務に直接従事しない者や家事使用人を除く。）

(2) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）の規定により、乙のためにこの契約に基づく業務に関わっている労働者（以下「派遣労働者」という。）（当該業務に直接従事しない者を除く。）

(受注関係者に対する措置)

第2 乙がこの契約に基づく業務の一部を第三者に行わせようとする場合の当該受託者及び当該契約に基づく業務に派遣労働者に関わらせようとする場合の当該派遣契約の相手方（以下「受注関係者」という。）は、労働関係法令を遵守することを誓約した者でなければならない。

2 乙は、前項の場合において、その契約金額（同一の者と複数の契約を締結した場合には、その合計金額）が200万円を超えるときは、当該受注関係者から労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書を徴取し、その写しを甲に提出しなければならない。

3 乙は、受注関係者が労働関係法令を遵守していないと認めるときは、当該受注関係者に対し、指導その他の特定労働者（受注関係者に雇用され、この契約に基づく業務に関わっている労働者を含む。以下同じ）の適正な労働条件を確保するために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、受注関係者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該受注関係者と締結している契約を解除しなければならない。

(1) 乙に対し第4の第4項、第5の第3項若しくは第4項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。

(2) 特定労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。

(特定労働者からの申出があった場合の措置)

第3 甲は、特定労働者から、乙又は受注関係者が特定労働者に対して最低賃金額以上の賃金を支払っていない旨の申出があった場合においては、当該申出の内容を労働基準監督署に通報するものとする。

2 甲は、前項の場合においては、必要に応じ、乙に対し、労働基準監督署への通報に必要な情報について報告を求めることができる。

3 乙は、前項の報告を求められたときは、速やかに甲に報告しなければならない。

4 乙は、その雇用する特定労働者が第1項に規定する申出をしたことを理由として、当該特定労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。

5 乙は、第1項に規定する特定労働者が受注関係者に雇用されている場合において、第2項の報告を求められたときは、当該受注関係者に対して確認を行い、当該確認の結果を甲に報告しなければならない。

6 乙は、受注関係者に雇用されている特定労働者が第1項に規定する申出をしたことを理由として、当該受注関係者が当該特定労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしないよう求めなければならない。

7 甲は、必要に応じ、労働基準監督署に対し、第3項、第5項、第4の第2項、第4項及び第5の各項の規定による甲に対する報告により得た情報を提供することができる。

(労働基準監督署から意見を受けた場合の措置)

第4 甲は、労働基準監督署から乙に雇用されている特定労働者の賃金が最低賃金額に達しない旨の意見を受けたときは、乙に対し、当該特定労働者に最低賃金額以上の賃金の支払を行うことを求めるものとする。

2 乙は、前項の規定により賃金の支払を行うよう求められたときは、甲が定める期日までに当該支払の状況を甲に報告しなければならない。

3 甲は、労働基準監督署から受注関係者に雇用されている特定労働者の賃金が最低賃金額に達しない旨の意見を受けたときは、乙に対し、当該特定労働者に最低賃金額以上の賃金の支払を行う旨の

指導を当該受注関係者に行うことを求めるものとする。

4 乙は、前項の規定により指導を行うよう求められたときは、同項の受注関係者に対して同項の賃金の支払の状況の報告を求めるとともに、甲が定める期日までに当該報告の内容を甲に報告しなければならない。

(労働基準監督署長等から行政指導があった場合の措置)

第5 乙は、労働基準監督署長又は労働基準監督官から特定労働者に対する賃金の支払における最低賃金法の違反について行政指導を受けた場合においては、速やかに当該行政指導を受けたこと及びその対応方針を甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の場合において、同項の違反を是正するための措置（以下「是正措置」という。）を行い、その旨を労働基準監督署長又は労働基準監督官に報告したときは、速やかに是正措置の内容を甲に報告しなければならない。

3 乙は、受注関係者が第1項の行政指導を受けた場合においては、当該受注関係者に対して速やかに当該行政指導を受けたこと及びその対応方針について報告を求めるとともに、当該報告の内容を甲に報告しなければならない。

4 乙は、前項の場合において、同項の受注関係者が是正措置を行い、その旨を労働基準監督署長又は労働基準監督官に報告したときは、当該受注関係者に対して速やかに当該是正措置の報告を求めるとともに、当該報告の内容を甲に報告しなければならない。

(契約の解除)

第6 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 乙が、甲に対し第4の第2項、第5の第1項若しくは第2項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。

(2) 乙が、甲に対し第4の第4項、第5の第3項若しくは第4項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。（乙が、第2の第1項の誓約をした受注関係者に対して、第4の第3項に規定する指導及び第4の第4項、第5の第3項又は第4項の規定による報告の求めを行ったにもかかわらず、当該受注関係者が乙に対して当該報告をせず、又は虚偽の報告をしたときを除く。）

(3) 特定労働者に対する賃金の支払について、乙又は受注関係者が最低賃金法第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。（乙が第2の第4項の規定により、当該受注関係者と締結している契約を解除したときを除く。）

(損害賠償)

第7 乙又は受注関係者は、第6の規定による契約の解除に伴い、損害が生じたとしても、甲に対してその損害の賠償を請求することはできない。

(違約金)

第8 乙は、第6の規定により契約が解除された場合は、違約金を甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。

別表（第1関係）

労働関係法令

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (2) 労働組合法（昭和24年法律第174号）
- (3) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (5) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
- (7) 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）
- (8) 労働契約法（平成19年法律第128号）
- (9) 健康保険法（大正11年法律第70号）
- (10) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）
- (11) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）
- (12) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）

注1 「甲」は兵庫県立神戸高等技術専門学院を、「乙」は

を指す。

誓約書

下記1の契約（以下「本契約」という。）に基づく業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保するため、下記2の事項を誓約する。

記

1 契約名

兵庫県立神戸高等技術専門学院 総合管理業務 委託契約

2 誓約事項

- (1) 本契約に基づく業務に関わっている労働者に対し最低賃金額以上の賃金の支払を行うこと、及び別表に掲げる労働関係法令を遵守すること。
- (2) 本契約に基づく業務に関わっている労働者に対する賃金の支払について次に該当するときは、速やかに県へ報告を行うこと。
 - ア 県から最低賃金額以上の賃金の支払を行うよう指導を受けその報告を求められたとき。
 - イ 労働基準監督署から最低賃金法の違反について行政指導を受けたとき。
 - ウ 労働基準監督署に上記イの是正の報告を行ったとき。
- (3) 本契約に基づく業務の一部を他の者に行わせようとする場合及び派遣労働者を関わらせようとする場合にあつては、最低賃金額以上の賃金の支払及び労働関係法令の遵守を誓約した者を受託者とし、その契約金額（同一の者と複数の契約を締結した場合には、その合計金額）が200万円を超えるときは、この誓約書と同じ内容を遵守するよう誓約書を提出させ、その写しを県に提出すること。
- (4) 受託者が労働関係法令を遵守していないと認めるときは、当該受託者に対し、指導その他の労働者の適正な労働条件を確保するために必要な措置を講ずること。
- (5) 本契約に基づく業務において、次のいずれかに該当するときに県が行う本契約の解除、違約金の請求その他県が行う一切の措置について異議を唱えないこと。
 - ア 県に対し、上記(2)の報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
 - イ 最低賃金法第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。

令和8年6月1日

兵庫県立神戸高等技術専門学院
学院長 森田 敬祐 様

所在地
名称
代表者職氏名
電話番号 () ー 番
電子メール

別表（誓約事項(1)関係）

労働関係法令

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (2) 労働組合法（昭和24年法律第174号）
- (3) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (5) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
- (7) 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）
- (8) 労働契約法（平成19年法律第128号）
- (9) 健康保険法（大正11年法律第70号）
- (10) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）
- (11) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）
- (12) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）