

## 東大和市包括施設管理業務委託仕様書（イメージ）

この仕様書（イメージ）は、現時点において、優先交渉権者と東大和市（以下「市」という。）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。

なお、仕様の内容、詳細（特に「第3章 特記事項」）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に、優先交渉権者と市との協議において整えることを想定しています。

東大和市包括施設管理業務委託プロポーザル実施要領に掲げる目的を十分に理解した上で、幅広い視野での効果的かつ効率的な企画提案をお願いします。

### 第1章 総則

#### 1 一般事項

- (1) この仕様書は、東大和市包括施設管理業務（以下「本業務」という。）の実施方法の概要を示すものであり、本業務の性質上、当然行うべき業務については、本仕様書の記載の有無にかかわらず、受託者が実施するものとする。
- (2) 受託者は、総合的な管理責任をもって自主的、計画的、かつ積極的に本業務を行わなければならない。
- (3) 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ものとする。
- (4) 本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、市の指示に従うものとする。
- (5) 廃材、廃油等の処分は、受託者の負担とし、適正に処分を行うものとする。
- (6) 本業務の履行上知り得た施設、設備等に関する情報その他の情報は、他に漏らしてはならない。

#### 2 市担当者

この仕様書において、市担当者の区分は、次に掲げる区分に応じ、次に定めるものとする。

- ① 総括管理職員 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 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。

### 3 受託者担当者

- (1) この仕様書において、受託者担当者の区分は、次に掲げる区分に応じ、次に定めるものとする。
- ① 総括責任者 本業務を総合的に把握し、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。
  - 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（受託者が、本章5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。
  - 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（受託者が、本章5の規定に基づき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) 受託者は、ビルメンテナンス等の業務責任者として通算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コミュニケーション能力を有する者を総括責任者として定め、本業務の開始前に総括管理職員に届けなければならない。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管理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、並びに総括責任者と業務責任者を兼ねることを妨げない。

### 4 関係法令の遵守及び諸手続

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令を遵守しなければならない。また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、総括管理職員に報告するものとする。
- (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において、施設所管課からの要請があったときは、受託者は、当該検査等に立ち会うものとする。
- (4) 受託者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第

21号)に基づく特定建築物に該当する施設にあつては、建築物環境衛生管理技術者を選任しなければならない。

## 5 再委託の承諾

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部について再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を書面により提出し、市の承諾を得なければならない。この場合において、受託者は、市の地域経済の循環に配慮し、市内業者及び準市内業者を積極的に活用するよう努めなければならない。

※市内業者とは、市が作成した競争入札参加資格者の名簿に登録されている者のうち、市内に本店を有する者をいう。以下同じ。

※準市内業者とは、市が作成した競争入札参加資格者の名簿に登録されている者のうち、東大和市指名競争入札参加有資格者に係る準市内業者取り扱い基準（平成27年1月27日市長決裁）に規定する準市内業者として取り扱いをされている者をいう。以下同じ。

## 6 緊急対応体制の整備

- (1) 受託者は、災害時及び施設、設備等の不具合の発生時において、施設管理職員からの連絡に対応するため、常時対応可能な受付窓口等を設置し、緊急対応体制を整備しなければならない。この場合において、市役所開庁時間にあつては「14 施設の利用」に定める事務所スペースとし、その他の時間にあつては受託者が設置する受付窓口とする。
- (2) 受託者は、災害時及び施設、設備等の故障時において速やかに対応できる緊急連絡先を定め、総括管理職員及び施設管理職員に提出するものとする。
- (3) 緊急対応体制の整備に係る費用（「14 施設の利用」に定める費用を除く。）は、受託者の負担とする。

## 7 施設、設備等の不具合への対応

- (1) 受託者は、対象施設・業務一覧表（別紙1）に掲げる施設で発生する施設、設備等の不具合について対応するものとし、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を現地に派遣するものとする。
- (2) 上記（1）にかかわらず、人命にかかわる事態、停電、断水、その他緊急事態が生じている場合は、直ちに業務従事者を現地に派遣しなければならない。

- (3) 設備等の不具合が発生し、受託者及び協力会社において不具合原因が特定できない場合は、原則として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、当該設備等の製造者又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (4) 施設管理職員からの要請により業務従事者を派遣した場合には、「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、施設管理職員に報告するものとする。

## 8 応急措置等

- (1) 受託者は、施設、設備等の破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理職員に連絡を行い、応急措置を施さなければならない。
- (2) 上記(1)の場合において、次に掲げる軽微な補修を行うことにより、当分の間、破損又は故障した施設、設備等の機能が維持できる場合は、施設管理職員に報告のうえ、受託者の負担で補修を行うものとする。ただし、軽微な補修により難いと認める場合は、施設管理職員に報告のうえ、その指示に従うものとする。
- 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 軽微な塗装（タッチペイント程度）
  - ⑧ 給排水設備に関連するパッキン類の交換
  - 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に必要なもの
- (3) 上記(1)及び(2)で行った応急措置等の作業については、「作業内容報告書」として速やかに施設管理職員に提出するものとする。

## 9 使用機材等

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なものとし、規格等指定のあるものは規格品を使用するものとする。
- (2) 受託者は、作業に必要な工具、測定機器、マニュアル等を用意するものとする。

## 10 作業完了報告

各施設において、保守点検作業が完了したときは、作業完了報告書を施設管理職

員に提出すること。この場合における作業完了報告書の様式は、受託者が提案の上、市が承認したものとする。

## 11 報告書の提出

- (1) 受託者は、点検実施月の翌月10日までに保守点検結果報告書を施設管理職員に提出するものとする。
- (2) 保守点検結果報告書の様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き」に準拠するものであること。ただし、提出期限の変更及び報告書様式について、施設管理職員と事前に協議し、承諾を得た場合は、この限りではない。

## 12 提出書類

受託者が整える書類、提出時期及び提出先は、次の表のとおりとする。

書類	提出時期	提出先
異常報告速報・作業内容報告書	緊急対応の都度	施設管理職員
作業完了報告書・不良箇所報告書	点検の都度	施設管理職員
保守点検結果報告書・不良箇所管理表	点検実施月の翌月10日まで	総括管理職員 施設管理職員

## 13 管理情報の共有

受託者が作成した業務実施計画書、日報・月報、各作業報告書、不具合・故障履歴等について、総括管理職員及び施設管理職員が常に確認できるよう整理し、管理情報を共有すること。

## 14 施設の利用

- (1) 受託者は、本業務の実施に必要な範囲において、市が保有する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、市が負担する。
- (2) 市は、受託者に対して、本業務の実施に必要な事務所スペース及び自動車1台分の駐車スペースを無償で提供する。なお、事務所スペースに必要な光熱水費は市が負担するものとし、自動車の燃料費及び備品等の調達を受託者の負担とする。

## 15 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の資料について、借用を申し出ることができる。この場合において、市は、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

## 16 業務従事者の服装、言動等

- (1) 業務従事者は、原則として腕章又は胸章を常時着用するものとする。
- (2) 業務従事者は、服装、作業態度及び言動等に注意しなければならない。

## 17 新規サービスの実施

受託者は、東大和市包括施設管理業務委託プロポーザル実施要領に基づく優先交渉権者選定において提案した新規サービスについて、市と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。

## 18 市内業者及び準市内業者の活用

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、市内業者及び準市内業者を積極的に活用するよう努めなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、既存契約先が市内業者及び準市内業者となっている業務については、当該市内業者及び準市内業者に再委託するよう最大限配慮するものとする。

## 19 協議等

本業務の実施において疑義が生じた場合は、市と受託者双方で協議して決定する。

## 第2章 作業一般事項

### 1 作業の打合せ

受託者は、「第3章 特記事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ施設管理職員と作業日時について事前の調整を行うこと。また、施設管理職員と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理職員の下承を得て、作業を実施すること。

### 2 作業の周知

受託者は、作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理職員に連絡すること。

### **3 作業中の標識等**

受託者は、作業の実施に当たっては、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、必要に応じて立入防護柵を設けるなどの安全を確保すること。

### **4 作業用車両等**

敷地内に駐車する車両は、あらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示すること。

### **5 事故防止**

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止に心掛けるものとする。

### **6 安全及び衛生**

- (1) 作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行うこと。
- (2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等について打合せを行い、危険予知訓練（KYT）活動により、安全を確保すること。特に、転落、感電、酸欠などの事故防止に心掛けること。

### **7 損害予防措置**

作業に当たっては、市職員、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。

### **8 仮設・養生**

業務を行う際に使用する仮設材、養生材等は、受託者の負担とする。

### **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 特記事項

- 本章において、個別業務ごとに、「対象施設」、「業務内容」、「対象機器」、「点検頻度」、「報告書」、「資格」等の詳細を定めることとします。
- 個別業務のうち、現に市が委託している業務については、現行の仕様書の内容と現況について十分に精査し、適正な水準で行うものとします。