

鎌倉市公共施設包括管理業務仕様書（一般事項）

第1章 総則

1 業務の概要

鎌倉市（以下「発注者」という。）の所管する公共施設のうち、対象施設に係る対象業務について、包括して業務を委託するものである。

2 業務の目的

この仕様書は、点検及び保守、運転・監視、清掃、執務環境測定等の各業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的にかつ効率的に執行することを目的とする。

3 委託業務履行期間

- (1) 契約締結の日から平成 32 年 3 月 31 日まで
- (2) 業務開始日は、平成 29 年 4 月 1 日とする。
- (3) 対象業務の履行は、業務開始日の 0 時より履行期間満了日の 24 時までとする。

4 業務準備期間

- (1) 契約締結の日から平成 29 年 3 月 31 日とする。
- (2) 受注者は、契約後直ちに管理責任者を定め発注担当者に届け出るものとする。
- (3) 受注者は、契約後直ちに業務に委託料の内訳を発注担当者に届け出るものとする。内訳の作成に際して、発注者の決算統計における施設管理担当者毎の予算の分類項目（事業別）に対応するよう分類した単年度毎の内訳を作成する。その際、包括管理に係る経費（受注者の諸経費等）、企画提案した新たなサービスに係る経費については、施設管理担当者毎に予算の分類項目（款項目節）に按分して加算する。
- (4) 受注者は、契約締結後、業務開始日までの間で可能な限り速やかに、業務の履行体制を整えたとともに、本件業務の全部又は一部の業務を実施している者（以下「前任者」という。）から、本件業務に関する引継ぎを受け、業務毎及び施設毎に引継書として整理・把握し、業務開始に備えるものとする。なお、当該契約が終了するまで、保管するものとする。
- (5) 発注者は、いつでも引継書の閲覧、また、受注者に対し引継ぎの内容の説明を求めることができる。
- (6) 受注者は、業務の開始にあたり、引継書の内容を変更する必要がある場合は、施設管理担当者の承諾を受け、速やかに変更するものとする。

5 業務移行期間（引継ぎ期間）

- (1) 履行期間の最終 1 ヶ月間とする。
- (2) この間において、業務期間満了後に本件業務の全部又は一部の業務を実施する者（以下「後任者」という。）に対して、当該業務の引継書をもとに引継ぎを行わなければならない。な

お、当該契約が解除となる場合もこれを準用するものとする。

- (3) この間において、受注者は利用した居室等を原状回復の上、発注者に明け渡さなければならない。なお、当該契約が解除となる場合もこれを準用するものとする。

6 業務の対象

- (1) 対象施設は、別紙「対象業務一覧」とおりとする。
(2) 業務の詳細は、業務ごとに定める仕様のとおりにする。

7 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、施設管理担当者の指示する日（土・日・祝祭日を含む）又は特記による。
(2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けるものとする。

8 用語の定義

この仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「発注担当者」とは、当該業務全体の業務の履行確認に携わる者で、経営企画課公共施設再編推進担当職員をいう。
(2) 「施設管理担当者」とは、対象施設の管理に携わる各担当課の職員及び各施設の職員をいう。
(3) 「発注者等」とは、発注者側の発注担当者及び施設管理担当者をいう。
(4) 「受注者等」とは、当該契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の管理責任者及び業務担当者をいう。
(5) 「管理責任者」とは、契約書に規定する管理責任者をいい、各業務を包括的かつ総合的に把握し、指揮監督し、各業務を円滑に実施するために発注者等及び作業主任との連絡調整を行う者で、当該契約の履行全体における受注者側の責任者をいう。
(6) 「業務担当者」とは、各業務を包括的かつ総合的に把握し、各業務を円滑に実施するために、管理責任者を補佐する受注者側の担当者をいう。
(7) 「作業主任」とは、作業を円滑に実施するために受注者等との連絡調整を行う者で、現場における受注者側（再委託先を含む）の主たる担当者をいう。
(8) 「作業従事者」とは、受注者等及び作業主任の指揮により作業を実施する者で、現場における受注者側（再委託先を含む）の担当者をいう。
(9) 「業務関係者」とは、管理責任者、業務担当者、作業主任及び作業従事者を総称していう。
(10) 「発注担当者の承諾」とは、受注者等が発注担当者に対して書面で申し出た事項について、発注担当者が書面をもって了解することをいう。「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対して書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

- (11)「発注担当者の指示」とは、発注担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (12)「協議」とは、協議事項について、発注者等と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (13)「発注担当者の確認」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、発注担当者が契約図書との適否を確認することをいう。「施設管理担当者の確認」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (14)「発注者等の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認を行うため、発注担当者又は施設管理担当者、もしくはその両者がその場に臨むことをいう。
- (15)「特記」とは、各業務の仕様書のほか、発注者及び受注者との協議により定めた特記仕様書など、この仕様書以外の契約に係る図書をいう。
- (16)「業務の履行確認」とは、契約図書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払い請求に関わる業務の一部完了の確認で発注者が行うものをいう。
- (17)「作業」とは、建築物、建築設備、その他の設備機器及び建築物の敷地・外構など（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、環境衛生管理及び警備などに当たることをいう。作業の準備、後片付けを含む。
- (18)「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ発注担当者の承諾又は施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (19)「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ発注担当者の承諾又は施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (20)「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (21)「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めている。
- (22)「臨機点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時に臨時に行う点検をいう。
- (23)「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (24)「法定点検」とは、建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
- (25)「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

- (26)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。
- (27)「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを防止することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つこという。
- (28)「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止することをいう。
- (29)「軽易な作業」とは、消耗部品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損又は故障した建築物等の機能を維持するための次の作業をいう。
- ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
 - イ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
 - エ 潤滑油、グリス、重鎮油等の補充
 - オ 接触部分、回転部分等への注油
 - カ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）
 - キ 塗装（タッチアップペイント程度）
 - ク その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

9 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、建築物等に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (3) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。
- (4) 清掃に必要な資機材は、各施設に設置されている施設管理担当者が使用を認めたものを除き、受注者の負担とする。
- (5) 軽易な作業（必要な材料費及び労務費を含む）は、受注者の負担とする。
- (6) 仕様書に記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、受注者の責任において処理するものとする。
- (7) 建築物等の維持管理のために必要な軽易な作業は、受注者の負担で実施するものとする。
- (8) 大規模修繕・模様替え及び新・増築以外の工事等により契約図書の変更が必要になり、業務が追加となった場合は、仕様書及び特記等の修正を行い、受注者の負担で実施するものとする。

10 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議するものとする。
- (2) 前項の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う必要がある場合は、受注者及び発注者の協議による。

11 関係法令等の遵守

- (1) 受注者は、業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の適切な遂行を図るものとする。
- (2) 受注者は、関係法令等が改正される場合は事前に当該業務の見直しを行い、その結果について発注者等に報告するものとする。
- (3) 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、原則として、受注者が行い、それに係る費用は受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、契約時点の関係法令等（関係法令等の交付等がなされ、施行が契約期間中に予定されているものを含む）の遵守を優先して業務を行うものとする。

12 貸与資料

発注者は、受注者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設管理上支障の無い範囲において資料を貸与するものとする。なお、業務対象の建築物等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、現状に復するものとする。

13 業務管理

- (1) 受注者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立・維持し、品質、工程、安全等の業務管理を行うものとする。なお、業務を的確に行うため、総合的な管理を責任もって自主的、計画的、かつ積極的に行うものとする。
- (2) 受注者は、複数施設、複数の業務管理をする上で、施設や作業、点検項目などの取り違えや実施漏れ防ぐ工夫や報告書の整理方法の工夫などを積極的に行うものとする。
- (3) 受注者は、施設毎に当該施設に関する業務関係者を記載した業務関係者名簿を作成するものとする。なお、受注者は、業務関係者自身の連絡先のほか、作業中における急病発生等による業務関係者自身の緊急時に連絡を取る相手先の連絡先について把握するものとする。
- (4) 受注者は、当日の業務にあたる業務関係者について、業務関係者名簿と照合し、当日の業務にあたる業務関係者を確認し、把握するものとする。
- (5) 受注者は、関係法令等の改正などにより、引継書の内容を変更する必要がある場合は、施設管理担当者の承諾を受け、速やかに変更し、引継書を更新するものとする。
- (6) 受注者は、当該契約の終了時に引継書およびその他必要な関係資料を整え、発注者等及び後任への引継ぎを行うものとする。

14 業務関係者

- (1) 管理責任者は、業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、業務を総合的に把握できる者でなければならない。管理責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 管理責任者及び業務担当者は、作業主任に業務目的、業務仕様及び施設管理担当者の指示

- 事項等を伝え、その周知徹底を図るものとする。
- (3) 管理責任者及び業務担当者は、対象施設・対象業務を担当した上で、業務管理を行うものとする。なお、業務に支障をきたさない範囲内において、管理責任者及び業務担当者が一人で複数の対象施設・対象業務を担当することを妨げない。
 - (4) 業務担当者は、管理責任者の補佐を行うに十分な技術力及び判断力並びに作業の指導等の技能を有する者でなければならない。業務担当者を変更する場合も同様とする。なお、業務に支障をきたさない範囲内において、作業主任を兼ねることができるものとする。
 - (5) 作業主任は、作業従事者に業務目的、業務仕様、作業仕様及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図るものとする。
 - (6) 作業主任は、作業従事者を統率するために必要な経験、知識及び技能を有する者でなければならない。作業主任を変更する場合も同様とする。なお、作業主任は作業従事者を兼ねることができるものとする。なお、作業主任は作業に支障をきたさない範囲内で、複数の対象施設・対象業務の作業主任となることができるものとする。
 - (7) 作業従事者は、その作業等の内容に応じた必要な体力、健康状態、知識及び技能を有する者でなければならない。作業従事者を変更する場合も同様とする。なお、作業従事者は作業に支障をきたさない範囲で、複数の対象施設・対象業務を担当することができる。
 - (8) 法令等により作業等を行う者の資格等が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行うものとする。
 - (9) 業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。
 - (10) 業務関係者は、作業に適した服装並びに履物で業務を実施するものとする。
 - (11) 業務関係者は、原則として、名札又は腕章を着けて作業を行うものとする。
 - (12) 業務関係者は、服装、作業態度及び言動等に注意しなければならない。
 - (13) 防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への参加の要否は、特記による。

15 電気工作物の保安業務

- (1) 「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。
- (2) 前項に実施に当たり、受注者は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
- (3) 第1項に係る業務を実施する場合には、発注者が各施設において定めている事業用電気工作物保安規定（以下「保安規定」という。）に従い、保安の確保に努める。

16 環境衛生管理体制

- (1) 受注者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に従い、建築物環境衛生管理技術者を配置するものとする。
- (2) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関して、管理業務の指揮監督、建築物環境衛生管理基準に関する測定または検査結果の評価、環境衛生上の維持管

理に必要な各種調査の実施などを行い、衛生的環境の確保に努めるものとする。

- (3) 建築物環境衛生管理基準に従った維持管理に係る作業の周期及び内容については、特記による。特記がない場合に限り、建築物環境衛生管理基準による。

17 業務の安全衛生管理

- (1) 受注者は、責任者を定めて作業従事者の労働安全衛生に関する労務管理を関係法令に従って行うものとする。特に、業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画するものとする。
- (2) 受注者は、業務の実施に際し、措置を要するアスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、直ちに施設管理担当者に報告するものとする。

18 火気の取扱い

作業等に際し、原則として、火気は使用しないものとする。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意するものとする。

19 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、施設管理担当者との打合せの上、作業計画書で定めた場所において行い、喫煙後は消火を確認するものとする。なお、敷地内で喫煙できない場合もあるとともに、「神奈川県公共的施設における受動喫煙防止条例」及び「鎌倉市路上喫煙の防止に関する条例」に基づき、道路や公園、広場など屋外の公共の場所では喫煙しないよう努めるものとする。

20 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

21 別契約の業務等

- (1) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
- (2) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他の作業等との連携を図り、円滑に業務を実施するものとする。

22 発注者等の立会い

受注者は、作業等に際して発注者等の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出るものとする。

23 産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として、受注者の負担とする。
- (2) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。
- (3) 受注者は、業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。

(4) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理するものとする。

24 居室等の利用

(1) 受注者への常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

(2) 供用により、受注者が使用する室（スペース）及び物品がある場合は、受注者の管理のもと、これらを使用するものとする。

25 共用施設の利用

(1) 受注者は、建物内の便所、エレベーター等の一般共用施設を、利用することができるものとする。

(2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等の使用の可否については、特記による。

26 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

27 使用機材等

(1) 受注者が使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用するものとする。なお、受注者は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、「鎌倉市グリーン購入基本方針」等に基づく物品等の調達に努めるものとする。

(2) 作業に必要な工具・測定機器・マニュアル（適用基準等で市販されているものを含む）などは受注者の負担で用意するものとする。

(3) 点検に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業高さ2m以上）は、特記による。

(4) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）」（平成5年1月12日建設省経建発第1号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

28 持込み資機材

非常駐の業務にあたっては、受注者の持込む資機材は、原則として、毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができるものとする。なお、残置資機材の管理は、受注者の責任において行うものとする。

29 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

30 守秘義務

受注者は、当該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。当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者に対しても守秘義務を課するものとする。

31 応急措置等

- (1) 受注者は、当該業務により破損又は故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡を行うとともに、応急措置を施すものとする。なお、人命に関わる事態のほか、直ちに対応すべき停電、断水、漏水、その他緊急事態が生じている場合は、応急措置を優先するものとする。
- (2) 受注者は、応急措置を施すために、軽易な作業を超えて部品等の取替・修理・緊急修繕を行う必要がある場合は、施設管理担当者に直ちに口頭報告し、指示を仰ぐものとする。
- (3) 受注者は、上記(1)で行った応急措置、(2)で行った緊急修繕等及び施設管理担当者の指示に基づき行った作業については、応急措置等作業報告書として速やかに発注者に提出するものとする。

32 適用を除外する範囲（軽易な作業で対応可能な場合を除く）

- (1) 設備の老朽化等による機器交換又は設備の補修を要する場合
- (2) 関係法令等の改正、官庁の命令等による業務内容変更の場合（契約締結後に、関係法令等の交付等がなされ、契約期間中に施行されるものによる場合）
- (3) 地震等自然災害及び発注者の責任により機器に損害が生じた場合

33 職場研修の実施

受注者は、庁内の施設管理に係る意識啓発のため、市職員を対象とした職場研修（同じ内容で年2回程度・各回30名程度・会場費用の負担不要）を提案し、受注者の負担で開催を支援（講演実施、資料の印刷・提供など）するものとする。

第2章 報告・履行確認等

1 報告書の書式等

報告書の書式等は、次によるほか、特記による。

- (1) 報告書の書式等は、発注担当者の指示又は施設管理担当者の指示がある場合を除き、受注者の提案・作成による任意書式とする。なお、関係法令等で定めがあるものはこれを遵守し、国土交通省大臣官房庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き 平成20年度版」に記載があるものはこれを参考とするものとする。
- (2) 包括管理業務報告書は、あらかじめ発注担当者と打合せの上、作成するものとする。なお、その他の報告書は、受注者にて別に定めがあるか確認し、あらかじめ施設管理担当者と打合

せの上、作成するものとする。

- (3) 報告書の部数は、関係法令等で定めがあるものはこれを遵守し、発注担当者用、施設管理担当者用のほか、その他関係機関への手続き用などについて必要部数を作成するものとする。

2 包括管理業務計画書

受注者は、業務目的に照らし、業務の実施に先立ち、次の項目について必要な事項を包括的にまとめた包括管理業務計画書（2部（発注者用・受注者用））を作成するものとする。受注者は、包括管理業務計画書の内容について、照査・確認の後、発注担当者に提出し、承諾を受けた後に業務を行うものとする。

承諾を受けた包括管理業務計画書の内容を変更する場合は、変更日、提出日、変更箇所を明らかにした上で、該当する包括管理業務計画書の部分を再度提出し、発注担当者の承諾を受けた後に変更に係る業務を行うものとする。

なお、各作業に係る個別の内容は、作業計画書に記載するものとする。

受注者は、承諾を受けた包括管理業務計画書を業務にあたり、備えるものとする。

- (1) 業務名称・包括管理業務計画書名
- (2) 受注者照査・確認欄
- (3) 包括管理業務の目的・概要について
- (4) 対象施設・対象業務について
- (5) 実施体制・緊急時連絡先について
- (6) 使用する供用室（スペース）・供用品・共用施設（一般共用施設を除く）とその管理について
- (7) 再委託について
当該業務の一部について協力会社等へ再委託を行う場合、再委託について（再委託の内容、その実施に必要な業の認定・登録・許可等、再委託先（必要な業の認定・登録・許可等の明示、証明等の写し含む）、その他再委託先に対する業務管理方法等）を明示する。
- (8) 受注者等の所属・氏名等、有する資格（資格証の写しなどを添付）について
- (9) 関係法令等について
- (10) 業務管理について
- (11) 安全衛生管理等について
- (12) 産業廃棄物等について
- (13) 全体計画工程表
- (14) その他、必要な事項について
- (15) 作業計画書

随時、施設管理担当者の承諾を受けた作業計画書を差し込むものとする。

3 作業計画書

受注者は、包括管理業務計画書に基づき、実施する各作業それぞれについて、次の項目につい

て、必要な事項を具体的に定めた作業計画書（２部（発注者用・受注者用）・施設管理者用（部数は作業のまとまりによる））を作成するものとする。受注者は、作業計画書の内容について、照査・確認の後、作業開始前に各施設管理担当者に提出の上、承諾を受けた後に作業を行うものとする。ただし、軽微な作業の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。承諾を受けた作業計画書の内容を変更する場合は、変更日、提出日、変更箇所を明らかにした上で、該当する作業計画書の部分を再度提出し、施設管理担当者の承諾を受けた後に作業を行うものとする。

受注者は、承諾を受けた作業計画書を業務にあたり、備えるものとする。

- (1) 作業計画書名・作業名
- (2) 受注者照査・確認欄及び施設管理担当者収受・承諾欄
- (3) 作業の目的・概要・作業場所所在地・対象施設（対象機器）について
- (4) 作業体制（作業主任及び作業従事者の所属・氏名等含む）・緊急時連絡先について
- (5) 関係法令等について
- (6) 作業日時・作業内容・作業手順・作業位置（範囲）・作業従事者数・代替要員について
- (7) 資格や講習受講が必要な作業・資格等の種別と根拠について
- (8) 業務関係者名簿（代替要員含む）

資格や講習受講が必要な作業を行う者の氏名等を明示する（その者の資格証の写しなどを添付）。

- (9) 使用する供用室（スペース）・供用品・共用施設（一般共用施設を除く）とその管理について
- (10) 作業用車両・資機材等について
- (11) 安全衛生管理等について
火気の使用が必要な場合、使用する材料及び消耗品等について、引火性及び人体に害のある薬品等の使用が必要な場合や衝撃、ごみ、火気、湿気等の発生により周囲の著しい環境悪化や機器等の故障の可能性がある作業が必要な場合は、これについても記載する。
- (12) 産業廃棄物等について
- (13) 工程表（工程の確認ができれば、包括管理業務計画書（12）全体計画工程表の写しでも可）
- (14) その他、必要な事項について

4 業務の記録

- (1) 発注者等と協議した結果について、打合せ記録を整備するものとする。
- (2) 業務の全般的な実施経過を記載した書面を作成するものとする。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができるものとする。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成するものとする。
- (4) 上記（1）から（3）の記録について、発注者又は施設管理担当者より求められた場合は、提出又は提示するものとする。
- (5) 管理責任者及び業務担当者の業務の実施内容を記載した書面として、包括管理業務記録簿

を作成するものとする。

5 個別業務の報告

(1) 個別業務の報告

- ア 受注者は、作業の結果を記載した各種報告書及び業務報告書を作成し、施設管理担当者へ報告し、確認を受けるものとする。
- イ 日報を作成する業務においては、日報を取りまとめた書類を業務報告書又はその一部とすることができるものとする。
- ウ 原則として、警備業務の業務報告書には月単位の出勤・退勤確認簿を添付すること。
- エ 原則として、業務完了後に確認できない作業については写真等を添付すること。

(2) 提出書類及び提出時期

個別業務の報告書について、施設管理担当者に提出する書類及び提出時期は次のとおりとする。なお、業務期間満了日の属する作業実施月の提出時期は、下記によらず作業実施月の翌月速やかに提出するものとし、事前に提出準備に万全を期すものとする。

- ア 提出時期を作業の都度とする報告書は、次のとおりとする。

(ア) 不良箇所報告書

作業時又は作業結果により不良箇所を確認した場合に作成するものとする。なお、その際に報告書として提出する書類は次のとおりとする。なお、確認した不良箇所に対して、応急措置をして実施し、(イ)を作成する場合は、この報告書の提出は省略することができるものとする。

- a 作業内容・結果
- b 不良箇所とその内容（点検や検査等の結果、早急に改修・修繕の必要性が認められるもの。改修・修繕に係る費用の概算見積額を記入すること。）
- c 不良箇所の位置、建築物並びに敷地における位置（機器図、図面及び写真等による。ただし、検査結果にて不良箇所が判明した場合は、不良があった検査項目に係る全ての検査箇所、不良箇所の位置、不良箇所の影響がある範囲の位置（図面及び写真等による。))
- d その他、施設管理担当者の指示するもの

(イ) 応急措置作業報告書

応急措置を施した場合に作成するものとする。なお、その際に報告書として提出する書類は次のとおりとする。

- a 応急措置を施した不良箇所の内容・結果（別途、施設管理担当者とともに実施した作業内容と発注者の負担とすべき費用を確認し、必要な見積書や請求書を作成する。）
- b 応急措置を施した不良箇所の位置、建築物並びに敷地における位置（機器図、図面及び写真等による。ただし、検査結果にて不良箇所が判明したことによる応急措置の場合は、不良があった検査項目に係る全ての検査箇所、応急措置を施した不良箇所の位置、不良箇所の影響がある範囲の位置（図面及び写真等による。))

- c その他、施設管理担当者の指示するもの
- (エ) 関係法令等で提出時期の定めがあるもののほか、特記によるもの
- イ 日報の提出時期は翌日までとする。なお、翌日が当該施設の開庁（開館）日等でなく、施設管理担当者に提出できない場合は、翌日以降直近の当該施設の開庁（開館）日等に提出するものとする。ただし、施設管理担当者との打合せの上、提出時期を別に定めることができる。
- ウ 提出時期を作業実施月の翌月 10 日までとする業務報告書（月報含む）は、次のことを示した書類とし、施設毎に整理するものとする。月報についても、次の内容を参考とし、業務報告書として整理するものとする。
 - (ア) 月次で作業内容と結果を取りまとめたもの（提出済みの不良箇所報告書、応急措置報告書、日報などがある場合は、合冊等により整理する）
 - (イ) 不良箇所等整理表
 - 各施設の不良箇所とその内容、緊急度、修繕・改修期限（目安）、対応済（対応日付）か未対応かの別、修繕・改修に係る費用の概算見積額等を一覧表にまとめた上で、不良箇所や不良箇所のある設備の位置を記載した機器図、図面及び写真等を添付するものとする。表は業務期間をとおして、前作業月分に作業月分を積上げて整理し、更新したものとする。なお、応急措置を行った箇所も併せて整理するものとする。
 - (ウ) 業務の記録（施設管理担当者が求めたもの）
 - (エ) 中短期修繕等計画書（受注者案）
 - a 修繕・改修の必要な不良箇所や予防保全・計画保全が必要な箇所の緊急度の判定を行い、各建築物等における修繕及び改修の3か年計画として、中短期修繕等計画書（受注者案）を作成するものとする。
 - b 業務開始後、作業月である3月又は9月のうち、最初の作業月の業務報告書の提出時に当初報告として添付するものとする。
 - c 当初提出以降、3月分及び9月分を作業月とする業務報告書の提出時に、その都度期間を6か月延伸し、新たな不良箇所等、積み残し分、実施済、実施予定等について整理し、中短期修繕等計画書（受注者案）を更新したものを提出するものとする。
 - (オ) その他、施設管理担当者の指示するもの

6 包括管理業務の報告

(1) 包括管理業務報告書

- ア 受注者は、次の内容の包括管理業務報告書を作成し、イで示す提出時期に報告し、確認を受けるものとする。
 - (ア) 包括管理業務記録簿
 - (イ) 業務報告書（月報含む）
 - 5（1）並びに5（2）による業務報告書で施設管理担当者の確認を受けたものを添付するものとする。
 - (ウ) その他、発注担当者の指示するもの

イ 原則として、提出時期は個別業務における作業実施月の翌月 10 日までとする。なお、業務期間満了日の属する作業実施月の提出時期は、作業実施月の翌月速やかに提出するものとし、事前に提出準備に万全を期すものとする。

7 業務の履行確認

発注者等による業務の履行確認は、原則、次の書類によるものとする。受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、業務の履行状況について、発注者の確認を受けるものとする。

- (1) 包括管理業務計画書（作業計画書含む）
- (2) 包括管理業務報告書（業務報告書を含む）

第3章 作業一般事項

1 作業の打ち合わせ

受注者は、仕様書による作業の周期や実施時期に基づき、作業実施の1か月前までを目途にあらかじめ施設管理担当者と作業日時について事前の調整を行い、2週間前までを目途に作業計画書を提出するものとする。また、施設管理担当者と作業内容について十分な打ち合わせを行い、施設管理担当者の了解を得て、作業を実施するものとする。

2 作業に係る人員等

- (1) 業務遂行にあたり、必要な体力、健康状態、知識、技能及び資格を有するものを配置しなければならない。
- (2) 受注者は、作業に係る人員が病気、事故等により勤務できないときは、速やかに替わりの者を充てるなどの措置をとらなければならない。
- (3) 受注者は、作業に係る人員に対して、受注者の責務、業務の処理手順、情報の管理、法令等の遵守、接遇その他業務に従事するにあたって必要な事項について、十分に教育しなければならない。
- (4) 受注者は、作業に係る人員が交代等するときは、業務内容の引継ぎを行わせ、新たに作業に係る人員が円滑に業務を実施できるようにしなければならない。
- (5) 発注者は、業務関係者が業務の遂行上著しく不適格と認められるときは、受注者に対し、その理由を明示して業務関係者の交代を指示することができる。受注者は、業務関係者交代の要求を受けたときは、直ちにその実情を調査し、原則として、速やかにその交代をしなければならない。

3 作業の周知

受注者は、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や当該施設の運営に大きな影響が出る場合は、事前に施設管理担当者に連絡するものとする。

4 作業中の標識等

受注者は、作業の実施にあたって、要所に作業中であることを標識等の掲示により、職員、来庁者、業務関係者等に対して周知するとともに、必要な防護策を講じるなど安全を確保するものとする。ただし、警備や事故防止が不要な軽微な作業を除くものとする。

5 作業の出来

- (1) 発注者は、業務の状況が不十分と認めたときには、その理由を明示して受注者に業務やり直しを求めることができる。
- (2) 受注者は、前項の規定により業務やり直しの要求を受けたときは、直ちにその実情を調査し、速やかにその業務を実施しなければならない。

6 作業用車両・資機材等

受注者は、敷地内に車両の駐車が必要な場合や資機材等の仮置きが必要な場合、事前に施設管理担当者の承諾等を受け、作業用であることを表示するものとする。

7 事故防止、安全及び衛生

- (1) 受注者は、作業に当たり、火災・盗難・事故の防止に心掛けるものとする。
- (2) 受注者は、作業場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ものとする。
- (3) 受注者は、作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項・健康状態等についてミーティングを行い、危険予知訓練（KYT）活動、準備運動等により安全を確保するものとする。特に転落・転倒・感電・酸欠などの事故防止に心掛けるものとする。
- (4) 受注者は、作業において、人及び車の通行に支障をきたさぬよう注意することとする。水の使用に当たっては、通行人等に水をかけないよう気をつけることとする。
- (5) 受注者は、使用する材料及び消耗品等については、原則として、引火性及び人体に害のある薬品等は使用しないこととする。なお、使用する必要がある業務については、作業計画書にて事前に明らかにするとともに、事前に周知し、周囲に注意喚起となる表示や案内等を行った上で実施するものとする。
- (6) 受注者は、衝撃、ごみ、火気、湿気等の発生により周囲の著しい環境悪化や機器等の故障の原因となる作業は、原則として、行なわないこととする。なお、行う必要がある業務については、作業計画書にて事前に明らかにするとともに、事前に周知し、周囲に注意喚起となる表示や案内等を行った上で実施するものとする。

8 損害予防措置

受注者は、作業に当たって、職員、来庁者、建物、電気、機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器（電算システム・ソフトウェア等を含む）等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意するものとする。

9 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材等は、受注者の負担とする。

10 整理・整頓

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ものとする。

第4章 特記事項

1 個別業務

対象とする業務は以下に掲げる業務内容とする。

- (1) 総合管理業務
- (2) 自家用電気工作物保安管理業務
- (3) 受変電設備清掃業務
- (4) 非常用発電機点検業務
- (5) 直流電源装置点検業務
- (6) 電話交換機点検業務
- (7) 昇降機点検業務
- (8) 自動扉点検業務
- (9) 高窓開閉装置点検業務
- (10) 清掃用ゴンドラ点検業務
- (11) 給水装置点検業務
- (12) 空調機点検業務
- (13) 温水器点検業務
- (14) 害虫駆除業務
- (15) 漏水調査
- (16) プール水循環装置点検業務
- (17) ガス器具点検業務
- (18) 換気扇清掃業務

2 業務の内容

- (1) 業務の内容については、各業務の仕様書及び特記のとおりとする。受注者は、施設管理担当者と現行の仕様書の内容等について十分に協議し、業務を行うものとする。なお、特記及び別紙に記載がない設備機器付属品等についても、本業務に含めるものとする。
- (2) 受注者は、本仕様書の内容と現状を比較・照合した上で、業務の重要性及び業務内容を十分に理解し、実施する作業に対して計画書等を作成するものとする。契約図書と現況が異なる場合は、現況を優先するものとする。契約図書と相違がある場合は、発注者等へ報告する

ものとする。

- (3) 作業の周期及び内容については、各業務の仕様書及び特記のとおりとする。特記がない場合に限り、建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版・国土交通省）による。