

共通仕様書

1. 件名

東京都多摩障害者スポーツセンター建物等管理業務委託

2. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3. 履行場所

東京都国立市富士見台2丁目1番地1号

東京都多摩障害者スポーツセンター

TEL 042(573)3811

4. 目的等

本仕様書は、公益社団法人東京都障害者スポーツ協会（東京都多摩障害者スポーツセンター、以下「甲」という。）の事業運営に必要な建物、機械、電気等設備並びに附帯施設等の安全性の維持、及び良好な環境の保持と施設の円滑な施設運営を図るために、管理業務を委託するにあたり、その業務内容について定めるものとする。

受託者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行にあたっては、当施設の特異性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をもたらすことのないように契約書並びに仕様書を遵守して、施設利用者に対して遺漏のないよう万全を期し、誠実に履行しなければならない。

なお、この仕様書に記載のない事項については、甲と協議するところによる。

5. 委託業務の範囲

委託する業務の範囲は、次のとおりとし、明細は各業務仕様書のとおりとする。

- I 建物敷地内清掃業務
- II 施設設備・機械運転及び保守管理業務
- III 宿泊施設整備管理業務
- IV 警備業務

6. 建物概要

- (1) 構造 鉄筋コンクリート造地上2階・地下1階
- (2) 敷地面積 9,102.58㎡
- (3) 建物面積 6,377.36㎡

7. 乙の責務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務従事者の身分の明確化

乙は受託業務の実施に先立って、別紙1「建物総合管理委託業務従事者名簿」により業務従事者の氏名、年齢、資格証の写し等を甲に届け出なければならない。

業務従事者を変更する場合についても、同様の措置をとることとする。また業務従事者に対しては管理業務をするのに適した統一された服装及び名札を着用させなければならない。なおこれにかかる費用は受託者の負担とする。

(5) 業務責任者等の選任

① 受託者は受託業務を円滑に執行するため、業務従事者のうちから各業務の現場における実施責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、別紙1「建物総合管理委託業務従事者名簿」により甲の係員に届け出なければならない。なお、業務責任者は正・副2名を届けるものとする。

② 業務責任者は、その業務遂行上、常に甲との連携を緊密にし、必要な連絡報告を行うこと。

③ 業務責任者は、契約内容の履行、業務従事者の監督、関連部署との連絡調整、業務従事者の人事管理等について総括すること。

(6) 業務従事者の指導責任

乙は、業務従事者に対し受託業務遂行上必要とする教育訓練を実施し、当施設の管理運営に支障をきたさないよう万全を期するものとする。この場合、細部については、業務責任者が、甲の指示を受け、業務従事者の指導教育にあたることとする。

(7) 施設管理運営事業への参加

乙は、甲が実施する消防訓練及びその他の施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

(8) 乙は、甲が一時滞在施設を設置した場合は、その運営に協力しなければならない。

8. 業務従事者に対する異議

甲は、委託業務の遂行にあたって、業務事業者に著しく不相当と認められる者がいるときは、乙に対してその事由を明示し、当該業務事業者の交替を求めることができる。

9. 費用負担区分

(1) 甲負担

ア 用水、電力の負担

乙が、委託事業を遂行するために必要な用水、電力、ガス等の高熱水費は甲が負担する。

イ 機械運転に必要な機器、保守機器等の負担

委託業務遂行のために使用する機器類。

消耗部品等の負担区分は、ウその他、(2) 乙負担の通り。

ウ その他

本業務を遂行するのに必要な机、椅子、更衣箱、図面入れ。

乙(5)に属さない小修理に必要な部品及び材料。

甲が依頼する調査の用紙類。

(2) 乙負担

ア各消耗品の負担

消耗品については、乙が負担する。

各消耗品の負担分について

- ① 建物敷地内清掃作業、清掃作業管理に関わる消耗品
 - (1) 洗剤、薬剤類
 - (2) 拭取り、清掃用品
 - (3) 衛生保護用品
 - (4) 日誌及び報告書の用紙並びにこれらのコピー代。
- ② 施設設備・機械運転及び保守管理業務に関わる消耗品
 - (1) 日誌及び報告書の用紙並びにこれらのコピー代。
 - (2) 文房具等の事務用消耗品。
 - (3) 配管清掃剤、塗装強化材。
 - (4) 日常の運転及び日常点検業務に必要な工具、測定機器。
 - (5) 設備機器の通常保守及び小修理に必要なパッキング、油類、ヒューズ、ウェス、ビニールテープ、圧着端子、ネジ、ナット類といった消耗品等。
 - (6) 定期点検業務に必要な一切の工具及び消耗品類。
- ③ 宿泊施設整備に関わる消耗品
 - (1) 宿泊棟各部屋（共用部分、共用部屋も含む）の消耗品の補充、交換。

10. 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書の提出

乙は、契約締結後直ちに業務組織表及び各業務別の計画表を甲に提出し、承諾を得るものとする。

(2) 業務報告書の提出

乙は、受託する各業務別実施状況について、当該仕様書の定めに従い業務報告書、日誌、記録等報告書を提出するものとする。業務報告書等の様式は、甲と協議のうえ定めるものとし、その作成費用は乙の負担とする。

(3) 持込備品等リストの提出

乙は、契約締結後速やかに受託業務にかかわる持込備品や、消耗機材のリストを提出し、甲の承諾を受けるものとする。

(4) 改善業務

甲は、受託業務に関して調査し又は報告を求め、必要のある時は改善を命じることができるものとする。この場合、乙は、直ちにこれに応じ、その結果を甲に報告しなければならない。

11. 損害予防措置等

(1) 危険及び損害予防措置

乙は、業務の実施にあたっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合は、業務責任者は直ちに甲に報告しなければならない。

(2) 破損個所に対する措置

乙の業務従事者は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の手持ちがある場合は、交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合は、適切な予防措置をとらなければならない。この場合、措置状況をすべて記録するとともに甲に報告しなければならない。

1 2. 損害賠償責任

乙は、業務執行上故意又は過失により、甲又は第三者に損害を与えた場合は、甲の責に帰する場合、その賠償の責を負う。

1 3. 諸手続

業務責任者は、業務履行上関係のある諸法令を遵守するとともに、官公署等への必要な連絡届出手続きは、甲の係員に協力して遅滞なくこれを処理することとする。

1 4. 作業室等の貸与

乙が委託業務遂行上に必要な作業室及び休憩室（場所等は別紙図面による）並びにロッカー、机等はこれを無償で貸与する。

1 5. 甲の検査等

業務責任者は、甲の指定する業務を終了したときは、甲の立会いを求め検査を受けるものとする。ただし、甲が予め承諾した場合は、検査によらず写真記録等により確認を受けることができる。なお、下記事項については、甲の指示により検査の立会い等について協力しなければならない。

- (1) 官公署の検査
- (2) 施設整備（保守業務に関連する）に伴う測定試験、検査等
- (3) 甲が実施する自主的保全調査及び検査

1 6. 軽微な変更

委託業務、委託期間計画書に基づく業務が施設の運営管理上多少の変更があった場合、軽微な変更とし、甲との協議により実施することとする。

1 7. 疑義の解釈

本仕様書に疑義のあるときは、乙は甲と協議することとする。