

# 仕様書

## 1. 件名

東京都障害者総合スポーツセンター建物管理委託

## 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

東京都障害者総合スポーツセンター

(東京都北区十条台1-2-2)

## 4. 目的等

本仕様書は、東京都障害者総合スポーツセンター（以下「甲」という。）の事業運営に必要な建物、機械、電気設備並びに付帯施設等の維持保守及び良好な環境の保持を図り、円滑な施設運営を期すため、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である。

なお、この仕様書に記載のない事項については、甲の指示するところによる。

受託者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行にあたっては、甲の事業を十分に理解し、事業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、誠実に履行しなければならない。

## 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、各個別仕様書に示すところによるものとする。

- (1) 清掃業務
- (2) 宿泊施設整備管理業務
- (3) 害虫駆除業務
- (4) 警備業務
- (5) 施設設備・機械運転保守管理業務
- (6) 芝生・植栽管理業務

## 6. 建物概要

- (1) 構 造 鉄筋コンクリート造2階建（一部3階、一部地下1階）
- (2) 敷地面積 22,568.13m<sup>2</sup>
- (3) 建物面積 10,294.96m<sup>2</sup>

## 7. 乙の責務

### (1) 法令等の順守

この業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、また、東京都が作成する最新の「維持保全業務標準仕様書」に基づき、施設設備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。

### (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、業務従事者の氏名、年齢を記載した名簿に、履歴書及び必要な資格証の写しを添えて、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、事前に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、これに係る費用は乙の負担とする。

### (5) 業務責任者の専任

ア. 乙は、受託業務を円滑に執行するために、清掃業務、警備業務及び電気機械設備業務の各業務について、従事者の中から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、甲の係員に届け出なければならない。

イ. 業務責任者は、契約内容、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統括するとともに、甲の担当職員との連携を密にし、必要な報告等の円滑な処理にあたるものとする。

### (6) 業務従事者の指導教育

乙は、業務従事者に対して受託業務遂行上必要とする教育訓練を定期的に実施し、甲の事業運営に支障をきたさないよう万全を期するものとする。

## （7）施設運営管理業務への参加

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業務に参加しなければならない。

## 8. 業務従事者に対する異議

委託業務の執行にあたって、業務従事者について著しく不適当と認める者があるときは、乙に対してその事由を明示し、当該業務従事者の交代を求めることができる。

## 9. 控室等の提供並びに費用負担

### （1）控室等の提供

委託業務を遂行するために必要な従事者の控室及び甲が設置した機器の使用に伴う光熱水費は、無償で貸与及び免除する。

### （2）保守機器等の負担区分

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、各個別仕様書に定めるところによる。

## 10. 業務計画書等の提出

### （1）業務計画書の提出

乙は、契約締結後ただちに業務組織表及び各業務別の実施計画書を甲に提出し、その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、当該仕様書に定める様式に従い、所定の期日までに甲に提出するものとする。

様式の定めのないものは甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

### （3）改善義務

甲は、委託業務関して調査し、又は、報告を求め、必要がある場合には改善を命ず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、その結果を報告しなければならない。

## 11. 損害予防措置等

### (1) 危害及び損害予防措置

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講じなければならない。

### (2) 破損個所に対する措置

業務従事者は、業務中に発生した破損、故障個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には適切な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。

## 12. 損害賠償責任

乙は、業務遂行上、故意または過失により、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のほかその賠償の責めを負うものとする。

## 13. 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。

## 14. 甲の係員の立会い等

業務責任者は、甲の指定した業務を処理するときは、甲の立会いを求めるものとする。ただし、甲が予め承諾した場合は、立会いによらず写真記録等を提出し、検査を受けることができる。

なお、下記事項については、甲の指示により立会い等について協力すること。

### (1) 官公署等の検査

### (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

### (4) その他必要な事項

## 15. 軽微な変更

委託業務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は、軽微な変更として使用の範囲内で甲の指示により実施することとする。

## 16. 疑義の解釈

本仕様書に疑義のあるときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。