

宮古市中心市街地拠点施設

総合管理業務

共通仕様書

(委託期間 令和5年4月1日～令和10年3月31日)

令和4年12月

宮古市 総務部 契約管財課

1 目的

総合管理業務（以下、「本業務」という。）は、宮古市（以下、「本市」という。）が、宮古市中心市街地拠点施設の設備の維持保全と円滑な運営を図るため、本業務の受託者の協力により、施設を適正に管理することを目的として実施する。

2 業務実施場所及び概要

本業務の対象は、特記のない場合は、全て下記のとおりとする。

名称：宮古市中心市街地拠点施設及び自由通路

所在地：宮古市宮町一丁目1番1

敷地面積：15,697.46㎡

延床面積：本体施設 13,817.20㎡

市役所本庁舎 8,226.01㎡

保健センター 1,193.96㎡

市民交流センター 4,397.23㎡

公用車庫棟 490.02㎡

駐輪場 96.00㎡

自由通路 340.30㎡

構造：本体施設 鉄骨造6階建、杭基礎

公用車庫棟 鉄骨造2階建

自由通路 鉄筋コンクリート造（一部、鉄骨造）、杭基礎

3 業務内容

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 設備保守・運転監視・維持管理業務
- (2) 清掃業務
- (3) 警備業務
- (4) 庁舎サービス業務

4 業務仕様

(1) 各業務の仕様は、別紙特記仕様書を満たすものとする。

(2) 本仕様書及び特記仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」、関連法令によるものとするほか、本市と協議のうえ決定するものとする。

なお、仕様内容が不明確な場合は質疑を行い、確認するものとする。

(3) 各種業務報告及び日誌等の作成にあたっては、原則として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（最新版）」によるほか、各種法令に定めるものを使用すること。

また、特に法の定めがない任意様式にあっては、仕様書に定める項目を満たすものを使用すること。

- (4) 本仕様書及び特記仕様書に記載のない事項で特に必要と認められるものについては、本市と受託者にて協議し状況に応じた対応を行うものとする。

ただし、業務遂行上、当然実施すべきものについては、契約金額の範囲内で受託者の責任において実施するものとする。

5 業務実施体制

(1) 統括管理責任者

本業務は、高度な専門的及び技術的能力が必要であり、総合的かつ長期的な視点に立ち、各業務を横断的に管理するため、統括管理責任者（以下、「責任者」という。）を置くものとする。

責任者は、業務全般について指揮監督するとともに、市担当者との連絡調整にあたるものとする。

なお、責任者は、1年以上の同種又は同類施設での管理業務実績がある者とし、他施設との兼務は認めない。

（補足説明）

ア 同種の対象施設

国等（独立行政法人含む）又は地方公共団体の建築物（事務室を含むもの）で延床面積3,000㎡以上の建築物

イ 同類の対象施設

平成21年国土交通省告示第15号別添2による建築物の類型3から12のうち第2類に該当（事務室機能が含まれるものに限る。）し、延床面積3,000㎡以上の建築物

(2) 各業務責任者

受託業務を円滑に遂行するため、各業務について業務責任者を置くものとする。

業務責任者は、業務について高度な技術力、判断力及び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とする。

(3) 建築物環境衛生管理技術者

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、「建築物環境衛生管理技術者」の有資格者を選任し、業務を実施すること。

なお、(1)「統括管理責任者」との兼務を可とする。

(4) 責任者等の選任・変更

前各号により各責任者等を選任したときは、その者の氏名・年齢・性別・資格・業務経歴を記載した書面（様式任意）及び必要な資格を証明する書類の写しを本市に提出し、承諾を得なければならないものとする。また、変更の場合も同様とする。

6 業務時間及び人員配置

本業務に最低限必要な配置人員数は以下を基本とし、業務に支障をきたさないよう業務シフトを定めること。

なお、警備業務（常駐警備、夜間受付）においては、前後の業務時間が8時間を超えない範囲で、交互に休憩を1時間取得し、従事者は休憩者の業務も兼務する。

下記に記載のない事項については、受託者との協議による。

役割		日時	人員数
設備保守・運転監視・維持管理業務		平日及び休日 8時30分～17時15分	1名
警備業務	常駐警備	平日及び休日 17時15分～翌8時30分 ※休憩時間は、前後の業務時間が8時間を超えない範囲で、夜間受付と交互に1時間取得する。 夜間受付の休憩時間中は夜間受付も兼務する。	1名
	夜間受付	平日及び休日 17時15分～翌8時30分 ※休憩時間は、前後の業務時間が8時間を超えない範囲で、常駐警備と交互に1時間取得する。 常駐警備の休憩時間中は常駐警備も兼務する。	1名
庁舎サービス業務	電話交換	平日 8時30分～17時15分	2名
	総合案内	平日 8時30分～17時15分	1名

※休日の8時30分から17時15分までの間は、市職員が2名体制により日直業務を行い、電話対応、各種届出の受理を行う。

7 責務

(1) 法令の順守

- 1) 本業務の遂行に当たっては、関係諸法令を順守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に対応し、常に本施設の安全と良好な環境保持に努めること。
- 2) 各法令の改定により本仕様書との差異や記載のない業務等が生じた場合は、本市と受託者にて協議するものとする。

(2) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）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。

なお、この規定は、再委託先にも適用し、これに関して受託者は指導及びその他責任を負うこと。

(3) 災害及び事故等が発生したときの対応

- 1) 災害及び事故等が発生したとき、必要により特別に業務が生じた場合には、1時間以内に当該施設に参集し、復旧等の業務に着手できる体制を整備すること。
- 2) 災害及び事故等が発生したときは、本市の指示に基づき、緊急に必要な処置を行うこと。
- 3) 災害及び事故等の対応により生じた費用の負担は、本市と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (4) 要望や苦情への対応
各業務に関する要望や苦情については、責任者がとりまとめ、本市に報告するものとする。
- (5) 不当要求への対応
本業務の実施にあたり、第三者から妨害又は不当な要求を受けた場合は、受託者は本市に報告するとともに、本市と協議のうえ警察へ届け出なければならない。

8 業務従事者

(1) 従事者の選定方針

本業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、市職員と同様に市民と接する機会が想定されるため、従事者には業務遂行能力だけでなく、誠実な勤務態度が求められる。受託者は、この点を考慮して従事者を選定すること。

なお、本業務実施のため、新たに従事者を雇用する場合、可能な限り市内に居住する者を採用すること。

また、再委託をするときは、再委託先に当該方針を伝え、同様の配慮を求めること。

(2) 従事者の心得

次の心得を従事者に遵守させなければならない。

- 1) 市職員と常に協調し、業務に従事すること。
- 2) 態度、言葉遣いに注意し、誠意を持って迅速、的確に対応すること。
- 3) 業務時間を遵守し、みだりに雑談したり、所定の場所を離れたりしないこと。
- 4) 相手の年齢、地位等により、対応時の態度を変えないこと。
- 5) 不当な申出、暴言等に対しても、常に冷静に対応すること。
- 6) 業務上知り得た事項について他に漏らさないこと。離職後も同様とする。
- 7) 業務場所及び休憩室を常に清潔にし、器具機材等は大切に取扱い、整理整頓すること。
- 8) 業務の交替、及び業務時間の終了後、引継事項があるときは、市担当者に連絡すること。

(3) 業務従事者の明確化

受託者は、従事者に業務に適した服装（制服）及び名札の着用をさせること。

(4) 従事者への指導教育

- 1) 受託者は、本市の業務の特性を十分に理解したうえで、管理運営に支障を来す

ことのないように従事者に対して業務上必要な教育訓練を実施し、円滑な業務の確保を図ること。

2) 受託者は、危機管理体制を整備するとともに、従事者に対して、定期的に業務上必要となる教育訓練を実施すること。

9 施設の無償使用及び水道光熱費・備品類の負担

施設の無償使用及び水道光熱費・備品類の負担は下記の表による。

本市負担	受託者負担
【共通】	
机、椅子など	事務用消耗品
各委託業務を遂行するために必要な 用水、電力、電話、従事者の執務、休憩、 更衣のための場所	コピー機、FAX 及び通信費など
	パソコン及び通信費など
	その他業務に必要となる備品
	従事者の服装（制服）及び名札
【設備関連】	
電球類（LED 照明においては器具まで含む）	点検に必要な工具類
機器交換部品等 ・非常用発電機燃料 ・機器の修理、交換部品など	脚立、清掃用高所作業車
	残留塩素測定用溶剤などの測定に必要な薬品
	接地抵抗、空間環境測定器などの機器管理及び環境管理に必要な機器類
【清掃関連】	
	清掃用具、清掃用薬剤、資機材など
	トイレットペーパー、便座シートペーパー、ペーパータオルなど
	ゴミ袋
	手洗い用石鹸、消臭剤など

10 作業管理等

(1) 鍵、IDカードの管理

貸与した鍵、IDカードは慎重に取り扱い、本業務を遂行するため必要な時間と場所に限り使用すること。

また、各業務責任者は、常に鍵及びIDカードの所在を把握すること。

(2) 安全管理

施設に備え付けてある備品、器具等の取扱及び作業は、安全かつ慎重に行い、安

全管理に万全を期すこと。

11 予防処置

(1) 危害及び損害に係る予防措置

受託者は、本業務の実施にあたって本市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取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には、責任者をもって直ちに本市に報告すること。

(2) 破損及び故障箇所に対する措置

受託者は、業務中に発見した破損及び故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理または応急処置を講じ、応急処置ができない場合には適切な損害予防措置を取ると共に、責任者をもって直ちに本市に報告すること。

(3) 賠償責任

1) 受託者が、故意又は過失等により本市及び第三者に損害を与えた時には、受託者において賠償責任を負うものとする。

2) 受託者の損害賠償の限度額は、無制限とする。

12 業務の再委託

(1) 業務の全てを再委託してはならない。

(2) 業務の一部を第三者に委託、又は請け負わせる場合には、本市の承認を得るとともに、業務が円滑に行われるように指示すること。

(3) 第三者に委託、又は請け負わせる場合には、可能な限り、本市に本社を有する者を選定すること。

13 提出書類

(1) 契約締結時

業務計画書

(2) 業務実施後随時

業務実施報告書

14 その他の留意事項

(1) 本業務により得た施設の維持保全に関する数量等の集計資料については、月毎に取りまとめ、本市に提供すること。

(2) 履行期間終了前に新たな受託者が決定した場合は、引継書を作成し、新たな受託者と十分に業務の引継ぎを行い、業務の遂行に支障をきたすことのないよう協力すること。