青梅市庁舎管理業務委託共通仕様書

この仕様書は、発注者が受注者との間において、青梅市庁舎の維持管理を目的として業務委託契約を締結するに当たり、その委託業務の内容を示すものである。各業務の内容は、各仕様書にもとづくものとし、仕様書に定めのない事項および細目については、法令、その他慣習等によるほか、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）により発注者と受注者が誠意をもって協議し定めた上、履行するものとする。

１　施設の概要

名　　称　　青梅市役所本庁舎
所　在　地　　青梅市東青梅１丁目１１番地の１
建物延床面積　　２２，０９７．７６㎡
（うち駐車場面積２，５８７．１４㎡）
構造種別　　ＳＲＣ造、一部鉄骨、免震構造
階　　数　　行政棟：地下１階地上７階
議会棟：地下１階地上４階

なお、庁舎の図面は別紙のとおりである。

２　履行期間は、令和９年４月１日から令和１４年３月３１日とする。

３　受注者は、業務遂行に当たり、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）、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２０号）その他関係諸法令を遵守し、発注者との連絡窓口として、総合責任者を業務実施時は常時配置し、委託期間中は総合責任者の連絡先を明らかにすること。

また、業務遂行中は社員証等を表示し身分を明らかにすること。

４　委託項目

(1) 青梅市庁舎清掃業務
(2) 青梅市庁舎電話交換業務
(3) 青梅市庁舎特定建築物環境衛生管理業務
(4) 青梅市庁舎設備管理業務
(5) 青梅市庁舎排水ポンプ等点検業務

(6) 青梅市庁舎消防用設備保守点検業務
(7) 青梅市庁舎空調機械設備等保守点検業務
(8) 青梅市庁舎建築設備定期点検業務
(9) 青梅市庁舎駐車場等清掃業務
(10)青梅市庁舎自動ドア保守点検業務
(11)青梅市庁舎昇降機保守点検等業務
(12)青梅市庁舎宿日直等業務
(13)青梅市庁舎総合案内等業務

5　管理備品等の費用負担区分は以下のとおりとする。その他特別に必要となるものについては、別途協議する。

(1) 発注者の負担
ア　業務に供する光熱水費
イ　業務遂行目的の机椅子等の什器類
ウ　発注者が指定する帳票類
エ　設備消耗品
オ　トイレットペーパー、石鹸等衛生消耗品類
カ　その他、発注者が用意したもの

(2) 受注者の負担
ア　作業服名札靴等服装に関するもの
イ　業務遂行に必要な資機材類（工具脚立等）
ウ　清掃用薬資機材類（資材は庁舎の建築資機材の特性を充分検討の上、最適なものを使用すること。）
エ　事務費（通信費、事務用品等）
オ　その他発注者と受注者協議の上、定められたもの

6　発注者は、受注者が委託業務を遂行する上で必要とする部屋を無償で貸与し、これにかかる光熱水費等を負担するものとする。

7　受注者は、本仕様書にもとづいて作業計画書を作成し、発注者へ提出し承認を受けて業務を実施すること。

8　受注者は、年間予定表および月間予定表を作成し、業務実施１４日前までに発注者に提出し承認を得ること。

9　業務遂行上、破損箇所を発見した時は、速やかに発注者に報告すること。

また、必要な場合は写真などを添付すること。

10　各業務については作業報告書を作成し、日常清掃については翌月１０日までに、そのほかの業務については業務終了後速やかに報告書を発注者に提出すること。

なお、業務完了するために必要な諸官庁等へ提出、報告を要する書類等を速やかに作成すること。

11　受注者は、業務の遂行について労働関係法令および設備運転管理業務遂行に必要な関係法令ならびに監督官庁からの指示・命令等を遵守しなければならない。

12　受注者は、業務従事者に庁舎利用者に対するマナー教育を行い、その習熟度、能力に合った育成を行うこと。

13　受注者は、業務を遂行するために常に業務の点検、見直しを行うこと。

14　受注者は、業務開始までに発注者の指定する業者から、業務、機器設備等の運転管理保守についての引継ぎを受け、業務開始日から支障をきたさないよう万全の体制で円滑な業務遂行を確保すること。

また、受注者は、本業務の解除または終了に伴い次期業務受注者が決定されたときは、受注者の責任により、発注者が必要と認める期間において業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等を全て提供すること。

15　受注者は、この業務委託に従事する者について、その名簿を提出すること。

なお、従事する者に異動が生じた場合も速やかに届け出ること。

16　受注者の業務において発生した事故等については、発注者は一切責任を負わないものとする。