

## 令和3年度 中野市市民会館総合管理業務委託共通仕様書

### 1 業務対象場所及び概要

#### (1) 中野市市民会館

ア 所在地 中野市三好町一丁目3番12号

イ 延床面積 3,273 m<sup>2</sup>

### 2 業務期間及び従事時間

(1) 業務期間は、令和3年4月1日から令和3年5月31日までとする。

(2) 従事時間は、各業務仕様書のとおりとする。なお、次に掲げる語句については、以下のとおりとする。

ア 閉庁日は、中野市の休日を定める条例（平成17年条例第2号）第1条に規定する日とする。

イ 開庁日は、閉庁日以外の日とする。

ウ 開庁時間は、開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

エ 閉庁時間は、開庁時間以外の時間とする。

(3) 各業務仕様書に定める業務時間を変更しようとする場合には、あらかじめ市と受託者が協議するものとする。ただし、災害等発生時については、この限りでない。

### 3 業務内容及び対象施設

委託業務の内容は、次に掲げる業務とし、それぞれの業務の対象施設は別表のとおりとする。

(1) 建築物環境衛生管理業務

(2) 清掃業務

### 4 市への届出

#### (1) 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を作成し、市に届出しなければならない。

ア 契約代金内訳書

契約締結時、契約金額の積算根拠となる業務内容と単価を記載した契約代金内訳書

イ 事業計画書

ウ 業務管理責任者及び従事者（変更）届

エ 再委託届

オ 業務完了届

毎月、業務完了後遅滞なく提出すること。

### 5 業務の再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託届を市に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託に当たっては、原則として中野市内に本社又は支社（営業所）を有する者を優先して選定しなければならない。また、業務の一部を再委託した場合には、受託者は責任

を持って再委託者を指導し、業務が円滑に行われるよう配慮しなければならない。

## 6 業務管理責任者の選任

受託者は、業務管理責任者を選任し、書面で市へ報告しなければならない。業務管理責任者の変更があった場合には、市に対して遅滞なく変更届を提出しなければならない。なお、業務管理責任者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継を行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。

## 7 従事者の選定方針及び報告

### (1) 従事者の選定方針

ア 各業務に従事する者（以下「従事者」という。）は、市役所庁舎ほかに勤務する者として来庁者等の市民と接する機会が想定される。そのため、従事者には単に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、そうした点を考慮して従事者を選定しなければならない。業務の一部を再委託する場合も、受託者は同様の配慮をしなければならない。

イ 受託者は、委託業務の実施のため、従事者を雇用する場合、原則として中野市内に住所をする者を雇用しなければならない。また、再委託した場合には、再委託受託者に当該方針を伝え、同様の配慮を求めなければならない。

### (2) 従事者の報告

受託者は、市に、顔写真を含めた従事者の名簿を提出しなければならない。また、再委託した業務の従事者についても同様に受託者が提出しなければならない。従事者の変更があった場合には、市に対して遅滞なく変更届を提出しなければならない。なお、従事者の変更にあたっては、必要かつ十分な引継を行い、業務の遂行に支障をきたさないようにしなければならない。再委託した業務の従事者についても同様とする。

## 8 受託者の責務

### (1) 法令等の遵守

法律、関係諸法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意を持って、誠実に業務を遂行すること。

### (2) 業務環境

従事者が、委託業務を担う者としての自覚を持って、誠実に業務に従事できるよう環境を整えること。

### (3) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密並びに市及び市民の不利益になる情報を他に漏らしてはならない。当該守秘義務は、契約期間が終了した後も継続する。また、個人情報については中野市個人情報保護条例（平成17年中野市条例第24号）を遵守し、適正な管理をしなければならない。この規定は再委託業者にも適用し、これに関して受託者は指導その他の責任を負う。

### (4) 従事者教育

ア 業務に必要な知識・技能を習得できるよう社内教育体制を整備し、教育・訓練を実施すること。なお、教育・訓練内容には、実務のほか緊急時対応、職務倫理、個人情報保護等を含めること。また、教育・訓練の実施計画及び実施状況については、遅滞なく市に報告すること。

イ 従事者の業務習熟度を上げるため、次の措置をとること。

(7) 業務についての学習時間を業務時間外に設けること。

(4) 業務中に苦情等があった場合は、その概要を速やかに従事者に周知するとともに、事例集を作成して再発防止に努めること。

ウ 従事者心得

次の心得を従事者に遵守させなければならない。

(7) 市職員と常に協調し、業務に従事すること。

(4) 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。

(7) 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。

(4) 不当な申出、暴言等に対しても、冷静さを失わず、反抗又は理屈がましい応対をしないこと。

(4) 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。

(4) 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。

(7) 業務交替及び業務時間終了後、引継事項があるときは、市に連絡すること。

エ 従事者の服務指導等

(7) 従事者は業務内容に応じた被服、名札等を着用しなければならない。これに要する費用は受託者が負担しなければならない。

(4) 業務の遂行に当たっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努めなければならない。万一、事故が発生した時は、直ちに市に連絡し、受託者の責任において処理し、市にその経緯及び結果を報告しなければならない。

(7) 故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受託者の責任において原状復旧しなければならない。

(4) その他

市は、従事者の勤務態度等が、公務に支障をきたす恐れがあると判断した場合には、受託者に必要な是正措置を求めることができる。その場合、受託者は遅滞なく対応して、市にその結果を報告しなければならない。

(5) 危険防止の処置

委託業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には安全処置を講じ、事故等の発生を防止しなければならない。また、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な処置を講じ事故等の発生を防止しなければならない。

(6) 災害等発生時の対応

ア 災害等発生時、必要により特別業務が生じた場合には、1時間以内に当該施設に参集し、復旧等業務に着手出来る体制を整備すること。

イ 災害、事故等が発生した際は、市の指示に基づき、緊急に必要な処置を行うこと。

ウ 災害、事故等の対応により生じた費用の負担は、市と受託者が協議の上、定めるものとする。

(7) 不当要求への対応

委託業務の実施に当たり、第三者から妨害又は不当な要求を受けた場合は、受託者は市に報告するとともに、警察へ届け出なければならない。これを怠った場合には、指名停止措置又は競争入札による契約若しくは随意契約において契約の相手方としない措置を講じることがある。

9 損害賠償

- (1) 故意又は重大な過失により人身及び財産に損害を及ぼしたときは、受託者が損害賠償を負うものとする。ただし、市の責めに帰すべき理由により生じたものは、この限りではない。
- (2) 補償内容が2億円以上の責任賠償保険に加入していること。

10 業務引継ぎ

- (1) 履行期間終了前に新たな受託者が決定した場合は、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。
- (2) 引継書を必ず作成すること。

11 光熱、水道及び施設の無償使用

- (1) 受託者は、業務の遂行に必要な限りにおいて、電気、水道を無償で使用することができる。
- (2) 受託者は、市から指定を受けた従事者の執務、休憩、更衣のための場所及び作業道具保管のための場所については、当該施設の設備を無償で使用することができる。

12 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、市と受託者が協議した上で対応すること。また、業務実施後、実施が必要と思われる業務が新たに発生した場合も同様とする。
- (2) 委託業務の実施に当たり、官公署その他への手続きを要する場合には、受託者が費用を負担し処理しなければならない。

(別表)

	中野市市民会館
建築物環境衛生 管理業務	●
清掃業務	●
警備保安業務	-
電話交換業務	-
総合案内業務	-
設備保守点検業務	-

## 建築物環境衛生管理業務仕様書

### 1 対象施設

中野市市民会館総合管理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に定めるところによるものとする。

### 2 業務時間

原則として共通仕様書に定める開庁時間とする。ただし、執務上の支障をきたす場合又は来庁者への影響を及ぼす恐れがある場合には、事前に市の承認を得ることにより閉庁時間に行うことができるものとする。

### 3 建築物環境衛生管理技術者の選任等

#### (1) 建築物環境衛生管理技術者の選任

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「法」という。）に基づき、特定建築物等の維持管理に必要な業務を行うものとする。法第6条により、当該特定建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるように監督させるため、建築物環境衛生管理技術者を選任し、その指示・監督の下に建築物環境衛生管理基準に従って適正な維持管理を行い、良好な環境の確保を図るものとする。選任された建築物環境衛生管理技術者は、月1日以上対象施設において、市立会いのもと維持管理状況を確認する。

#### (2) 建築物環境衛生管理技術者の主な業務内容

- ア 環境衛生管理業務に係る年間管理計画及び月間管理計画の作成
- イ 環境衛生管理業務の全般的監督
- ウ 環境衛生管理に関する測定又は検査の実施及びその結果の評価
- エ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施及びその結果の評価
- オ 環境衛生管理に必要な意見の具申
- カ 環境衛生管理に必要な諸書類の作成及び図面等の保管
- キ その他必要な業務

### 4 業務内容

#### (1) 空気環境測定業務

空気環境測定業務は、室内環境の状況を適切に保ち、人の健康に影響があるか否かを判断することを目的として実施する。

- ア 測定を行う者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（以下「規則」という。）第26条第2項に定める者とし、同規則の規定により測定するものとする。
- イ 業務の実施に当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（以下「令」という。）第2条第1号及び規則第3条の2に定めるところにより行うものとする。測定項目は令第2条第1号イの表の第1号から第7号までとし、同表第1号から第6号までについては、規則第3条の2第3号に定める期間に年6回、同表第7号については、規則第3条の2第4号に定める期間に1回測定する。

- ウ 室内については、各階毎に居室の適切な位置、高さで測定し、外気については外気取り入れ口付近及び1階出入り口付近で測定することを基準とする。
- エ 測定は始業後から中間時及び中間時から終業前の2回行うものとする。
- オ 測定器は規則第3条の2第1号に定める基準を満たす性能を有するものを使用するものとする。
- カ 測定場所  
市と協議の上、測定位置は随時検討し、変更、修正すること。
- キ 測定結果は、速やかに市に報告するものとする。測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し市に報告するものとする。

## 清掃業務仕様書

### 1 対象施設

中野市市民会館総合管理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に定めるところによるものとする。

### 2 業務時間

原則として共通仕様書に定める開庁時間とする。ただし、執務上の支障をきたす場合又は来庁者への影響を及ぼす恐れがある場合には、事前に市の承認を得ることにより閉庁時間に行うことができるものとする。

### 3 一般事項

清掃業務を行うに当たっては、仕様書に記された要求水準を踏まえて作業手順書を作成し、これに基づくと共に、以下の事項に留意して作業を行うものとする。

- (1) 清掃業務を遂行するに当たっては、常に良好な環境衛生の維持と建材の保全及び建物の保存期間の延長に努めるものとする。
- (2) 対象施設の運営に支障を及ぼさないよう作業を行う。
- (3) 常に火災、盗難その他の事故が発生することのないように作業を行う。
- (4) 第三者が清掃員と判断できる服装、並びに清掃中と判断できる表示を行う。
- (5) 作業を行うに当たっては、静粛かつ丁寧に行い、建物器物に損傷を与えないように努める。
- (6) 建築物を損傷した場合には、対象施設の管理責任者に速やかに報告し、その指示に従い無償で原状回復するものとする。
- (7) 清掃後は、目にみえる埃や汚れがないようにしておくことを前提とする。
- (8) ゴミの分別方法は、市の基準に従うものとする。
- (9) 清掃用具は、全て受託者の負担とする。

### 4 清掃基準及び清掃範囲

清掃の実施に当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条の5及び空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準第5の基準により行うものとする。なお、作業基準については、別紙「清掃作業基準表」のとおりとし、日常清掃及び定期清掃に分け実施する。

特記事項は以下のとおり。

- (1) 什器類が置かれて清掃が不可能な部分については、清掃業務範囲より除外する。
- (2) 電気が通電されている部分や運転中の機器が近くにあるにあって清掃が極めて危険な部分については、清掃業務範囲より除外する。
- (3) 関係職員以外の立ち入りが制限されている部屋については、清掃業務範囲より除外する。



## 5 作業内容

### (1) 日常清掃

#### ア 作業員の配置

3人とする。

#### イ 作業時間

清掃作業は開庁日の午前8時30分から午後5時15分までの間を原則として行う。ただし、事前に市の承認を受けた場合には、この限りでない。

#### ウ 作業基準

対象施設毎の作業基準については、4に定める基準及び別紙「清掃作業基準表」による。

### (2) 定期清掃

4に定める基準に従い、年単位の長い周期で定期的に行う清掃とする。

#### ア 作業時間

清掃作業は対象施設の閉庁日の午前8時30分から午後5時15分までの間を原則として行う。ただし、事前に市の承認を受けた場合には、この限りでない。

#### イ 作業基準

4に定める基準及び別紙「清掃作業基準表」による。

## 6 その他

### (1) 実施報告

実施した作業を記入するため、別に定める作業日誌を市に提出すること。

### (2) 清掃機械器具及び諸材料

ア 作業に使用する機械器具及び諸材料は、床壁面塗料を損壊することのない適正良質のものを使用すること。

イ 作業に使用する機械器具及び諸材料一切は受託者の負担とし、電力及び水道の使用料金は市が負担する。

ウ 衛生消耗品（トイレトペーパー、手洗い石鹸、ゴミ袋等）については、市の負担とする。

作業種別		日 常 清 掃															定期清掃						
室種別	床材質	床清掃	化学雑布掛け	掃除機掛け	マット清掃	手摺拭き	日窓台清掃	ドア廻り清掃	常巾木清掃	備品・什器の清掃	灰皿・紙屑の処理	壁面の清掃	掃衛生陶器の清掃	鏡磨き	ペーパー・水石鹼補充	汚物処理	流し台・湯沸機の清掃	茶殻・吸殻の処理	床清掃ワックス掛け	床洗浄			
ホール棟	玄関・ロビー	テラソー	1/日	3/週		随時		4/月			3/週	1/日									随時		
	廊下	ビニールタイル	1/日	3/週				4/月		随時	3/週										2/年	2/年	
	階段室	ビニールタイル	1/日	3/週			3/週	4/月	1/日												2/年	2/年	
	男・女トイレ	モザイクタイル	1/日					4/月	1/日				随時	1/日	1/日	1/日	1/日					2/年	
	客席	ビニールタイル	○								○											2/年	2/年
	舞台	木床	○								○												
	楽屋1・2号	畳	○								○												
会議室棟	玄関・ロビー	テラソー	1/日	3/週		随時		4/月			3/週	1/日										随時	
	2Fロビー	ビニールタイル	1/日	3/週				4/月			3/週	1/日										2/年	2/年
	廊下	ビニールタイル	1/日	3/週				4/月		随時	3/週											2/年	2/年
	階段室	ビニールタイル	1/日	3/週			3/週	4/月	1/日													2/年	2/年
	湯沸室	モザイクタイル	1/日					4/月									1/日	1/日				2/年	
	男・女トイレ	モザイクタイル	1/日					4/月	1/日				随時	1/日	1/日	1/日	1/日					2/年	
	4 4号会議室	ビニールタイル																				2/年	2/年
	4 3号会議室	ビニールタイル	1/日					4/月			3/週											2/年	2/年
	4 5・4 6号会議室	ビニールタイル	1/日					4/月			3/週											2/年	2/年
	4 7号会議室	ビニールタイル	1/日					4/月			3/週											2/年	2/年
4 1・4 2号会議室	ビニールタイル	1/日	3/週				4/月			3/週											2/年	2/年	

○は使用の翌日      3/週は月・水・金

面積      2, 6 1 1. 6㎡

ビニールタイル：1,656㎡、畳：20㎡、木床：350㎡、テラソー：550㎡、モザイクタイル：40㎡