

札の辻スクエア総合管理業務仕様書
(案)

目 次

I	札の辻スクエアの管理運営	1
1	管理運営の基本方針	1
2	管理運営の方法	1
3	施設運営協議会の設置	2
II	施設概要	3
III	総合管理業務	3
1	統括管理業務	3
(1)	業務内容	4
(2)	業務日時及び業務員	5
2	設備管理業務	6
(1)	業務内容	6
(2)	業務日時及び業務員	7
3	案内・保安警備業務	8
(1)	案内業務	8
(2)	保安警備業務	10
4	清掃業務	11
(1)	業務内容	12
(2)	業務日時及び業務員	12
5	駐輪場・駐車場管理、交通誘導業務	12
(1)	業務内容	13
(2)	業務日時及び業務員	13
IV	各業務における共通事項	14
1	全般共通事項	14
2	受注者の責務	14
3	障害者雇用の推進	16
4	区が定める指針等の遵守	16
5	情報セキュリティ及び品質管理	18
6	計画書・報告書の作成及び提出	18
7	書類等の保管	19
8	賠償責任	19
9	経費負担区分	19
V	その他	20

I 札の辻スクエアの管理運営

1 管理運営の基本方針

札の辻スクエア（以下「本施設」という。）においては、次の基本方針に基づき、利用者の安全・安心を確保し、効果的で効率的な管理運営を行います。

(1) 誰もが安全で安心して利用できる施設

誰もが安全で安心して利用できるよう、複合施設全体の設備等の集中管理やメンテナンス、総合的な案内・警備等、効果的で効率的な施設管理を行います。

(2) 災害等に対応できる施設

災害時の区民避難所、津波避難ビル、帰宅困難者の一時受け入れ場所としての役割を果たせるよう、インフラの遮断や浸水に対応する設備等を適切に管理し、受け入れ体制を整えます。

(3) 誰でも快適に利用できる施設

子どもから高齢者、障害者、外国人など、誰でも快適に利用できるようバリアフリー設備を適切に管理するとともに、誰もが見やすく分かりやすい表示や多言語による施設案内を行います。

(4) 環境に配慮した施設

環境負荷を低減するため建物の熱負荷抑制やエネルギー効率化の設備を適正に運用するとともに、廃棄物抑制やビルエネルギー管理システムによる省エネに取り組みます。

2 管理運営の方法

本施設は、公の施設である港区立産業振興センター、港区立三田図書館及び港区立札の辻スクエア駐車場をはじめ、行政組織である産業振興課及び図書文化財課、民間連携床に入居する民間施設など、多様な施設が入居する複合施設です。

区はこれまで、基本的に複合施設の建物維持管理業務は施設ごとに実施し、共有部を含む複合施設全体の管理運営業務は主たる施設管理者（専用面積が最も大きい施設）が実施してきました。ただし、施設規模が大きく入居施設も多い施設（みなとパーク芝浦）においては、例外的に各施設の建物維持管理業務と複合施設全体の管理運営業務を一括して、総合管理により実施しています。

本施設は、複合施設として、①民間連携床を有し、公共施設とは営業日、営業時間、体制などが大きく異なる民間施設が入居すること、②24時間要員が常駐する防災センターを設置する必要があること、③共用施設として駐車場と駐輪場を設置することなど、他の区有施設では数少ない特徴を有しています。

こうした特徴を踏まえ、総合管理は、①民間施設を含む複合施設全体の管理運営業務を切り離すことにより、主たる施設の運営者が本来の役割に専念できること、②防災センターの総合管理者に権限と責任を集約することにより、休日・夜間の緊急時の対応や災害時の指揮・命令など、複合施設全体の安全・安心を確保する体制を構築できること、③機械式の駐車場・駐輪場の特性や運用

台数を踏まえ、設備管理業務の集約化や、案内・保安警備業務と連携した柔軟な要員配置ができることなど、運営上の優れた利点があります。

こうしたことから、本施設においては、各施設の建物維持管理業務と全体の管理運営業務を一括して、総合管理業務委託により、実施することとします。

3 施設運営協議会の設置

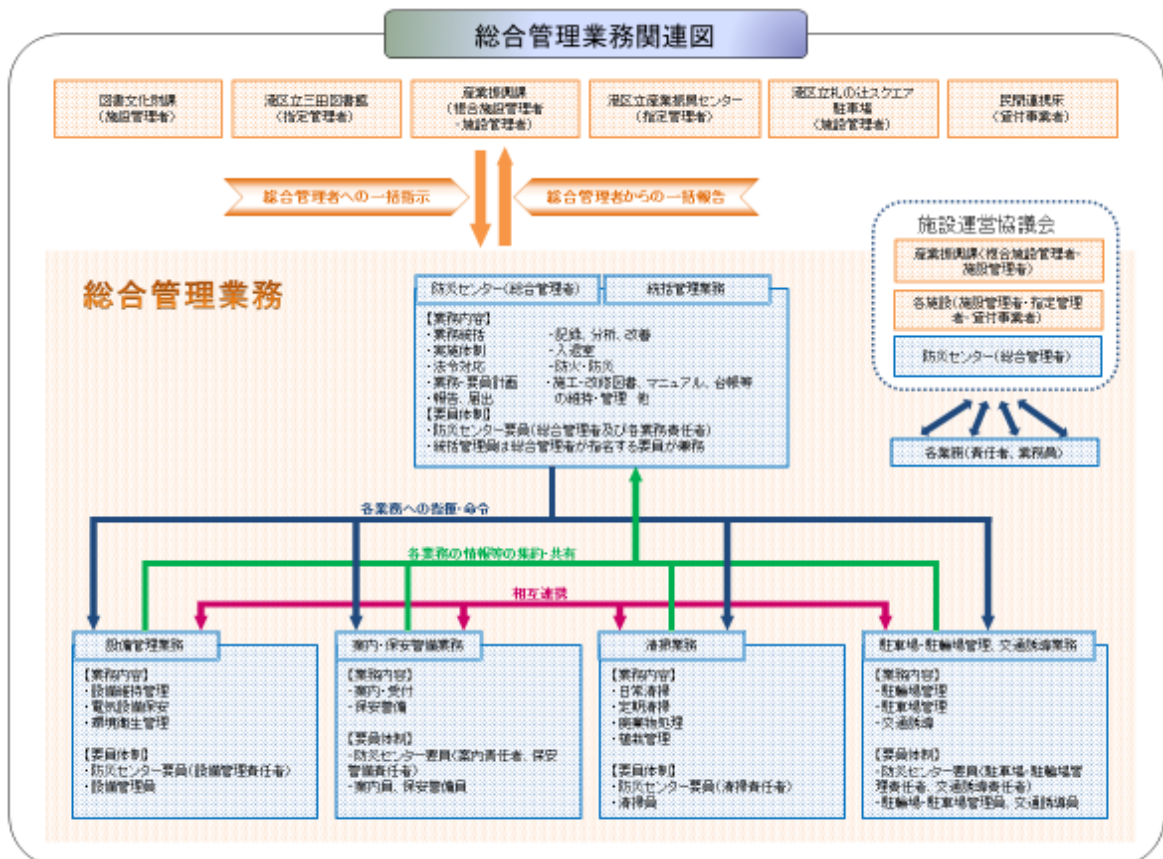
本施設では円滑な運営を図るため、施設運営協議会(以下「協議会」という。)を設置します。

協議会は、下記のとりの各施設管理者で構成され、複合施設管理者のもと、複合施設全体の建物維持管理や運営に関する事項について、協議・決定します。

- ・ 産業振興課(複合施設管理者)
- ・ 図書文化財課
- ・ 港区立産業振興センター
- ・ 港区立三田図書館
- ・ 港区立札の辻スクエア駐車場
- ・ 民間連携床(民間事業者)
- ・ 防災センター(総合管理者)

なお、総合管理業務全体の関連図については下図を参照して下さい。

また、総合管理業務の各施設における実施区分については、別紙1「総合管理業務一覧」を参考にして下さい。



II 施設概要

- 1 所在地
東京都港区芝五丁目 36 番 4 号
- 2 用途地域
商業地域・防火地域
- 3 入居施設
港区立産業振興センター、港区立三田図書館、港区立札ノ辻スクエア駐車場、民間連携床、産業振興課、図書文化財化課、他
- 4 敷地面積
2,291.85 m²
- 5 延床面積
18,333.57 m²
- 6 構造
鉄筋コンクリート造（RC造）、一部鉄骨構造（制振構造）
- 7 階数
地下1階、地上12階、塔屋2階（建築基準法上の扱い）
- 8 駐車場
駐車場法（昭和32年法律第106号）第2条第2号に規定する一般公共の用に供する路外駐車場
機械式駐車場52台（うち、普通車対応32台、ハイルーフ対応20台）、ほか、荷捌き場3台
- 9 駐輪場
388台（うち、機械式364台、平置き式24台）
ほか、原付置場7台（駐車場内）、自転車シェアリング用ポート10台
- 10 各施設の開館日・開館時間等
別紙2「各施設の開館日・開館時間等」のとおり
- 11 施設平面図
別紙16「札の辻スクエア平面図」のとおり
- 12 施設名、利用区分、名称、面積等
別紙17「札の辻スクエア 施設名・利用区分面積表」のとおり
- 13 施設管理要員計画
別紙3「施設管理要員計画（参考）」のとおり

III 総合管理業務

1 統括管理業務

受託者は、統括管理業務の責任者を「総合管理者」として、防災センターに配置するものとする。総合管理者は、平常時においては各業務責任者と連携・調整を図りながら、業務員の効率的な配置を采配するほか、各業務からの連絡や突発的な事案等に柔軟に対応し、適切な施設の維持管理運営に努めること。各業務責任者への指示・命令を行った場合は、各業務員に指示等が徹底されて

いるか確認し、各施設と連携した効率的・効果的な建物維持管理が行えるよう調整すること。さらに非常時や災害時においては、総合管理者が初動対応における指令塔として、区と連携・調整し、各業務責任者である防災センター要員や自衛消防活動中核要員への指示を行うなど、迅速かつ柔軟に対応するものとする。

(1) 業務内容

統括管理業務の基本的な業務内容は以下のとおりとし、各施設における実施区分については、別紙1「総合管理業務一覧」を参考にすること。

また、統括管理業務における詳細な業務内容は、別紙4「統括管理業務内容」のとおりとする。

項目	内容	周期
1-1 業務統括	・業務統括及び連絡・調整	適宜
	・総合管理業務全体のマネジメント	適宜
1-2 実施体制	・業務の実施体制の確立（各業務責任者の選任、業務員の確保、業務員教育）	適宜
	・各業務責任者・業務員への指揮・命令	適宜
	・防災センター業務定例会の開催	適宜
1-3 法令対応	・関係法令の情報収集と改正対応	適宜
1-4 業務改善	・業務の改善策、効率化、安全対策等の検討、提案及び実施	適宜
1-5 長期修繕計画	・長期修繕計画策定等の構築体制の確立	適宜
1-6 業務・要員計画	・年次・月次の業務、要員等の計画立案	適宜
1-7 報告、届出	・業務日報、月次・年次の業務報告書等の作成・報告、官公庁届出書類の作成及び提出補助	適宜
1-8 記録、分析改善	・作業、点検、保守、エネルギー関連データ等の記録、管理及び分析、分析に基づく改善策の提案	適宜
1-9 施工・改修 図書、マニュアル、台帳等の維持・管理	・施工・改修時の図書(図面、書類等)の管理、各種マニュアル、設備台帳等の整備・更新	適宜
1-10 入退室	・管理・設備エリアへの入退室の申請・窓口受付、入退カード・鍵の貸出・回収、案内、立会	適宜
1-11 登庁・退庁	・各施設の登庁・退庁(入館・退館)の受付、管理	適宜
1-12 集配	・郵便物、宅配便、新聞等の集配、一時預かり	適宜
1-13 立会い	・立入検査、受託業務外の業者立入等への立会い	適宜
1-14 連絡・調整、 通知・表示	・区及び各施設との連絡・調整、近隣及び利用者に対する事前通知・表示	適宜

1-15 防火・防災	・施設利用の手引き（マニュアル）の作成・更新 ・施設運営協議会の開催、進行、資料・記録作成等 ・統括防火・防災管理者の消防計画の作成補助、 自衛消防体制（地区隊）の確立、自衛消防訓練の 実施、施設防災訓練の計画・実施、災害発生時の 対応	適宜 適宜 適宜 適宜
1-16 契約	・専門業者等への再委託契約、区との再委託協議	適宜
1-17 備品	・設備、什器、機器等の貸与備品の管理、区との購 入調整、自ら購入した備品の管理	適宜
1-18 消耗品	・事務用品、清掃用具、貸与被服、トイレ用品等の 消耗品の購入、管理、補充(交換)	適宜
1-19 光熱水費・ 電信料等の検 針・報告	・電気、ガス、水道、電信料金等の検針、集計及び 報告	適宜
1-20 光熱水費・ 電信料等の請 求・精算の補助	・電気、ガス、水道、電信料金等の請求及び支払・ 精算の補助	適宜

(2) 業務日時及び業務員

受注者は、本業務を遂行するために必要な業務員を常駐させるものとする。

ア 業務日及び業務時間

平時における業務員の業務日及び業務時間は以下のとおりとする。

(ア) 業務日

月～金

休日：土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）

(イ) 業務時間

8：00～17：00（1時間休憩）

要員の配置にあたっては、別紙3「施設管理要員計画」を参考にする
こと。

(ウ) 諸条件

- a 統括管理業務は、防災センター要員である総合管理者及び各業務責任者が実施するとともに、総合管理者が指名する要員が各業務と兼務して実施することとする。
- b 総合管理者が不在時の突発的な事故、非常事態や災害の発生に備え、総合管理者からの連絡・指示を受け、代わって初動対応にあたる体制を構築し、必要な人員が防災センターに常駐すること。
- c 事故、病気等で業務に必要な人員が不足する際は、応援体制を確立すること。
- d 各施設の施設管理者や指定管理者等と常に連絡をとれる体制を構

築し、非常時に迅速に対応できること。

イ 業務員

- (ア) 受注者は、直接雇用した正規社員（契約社員や派遣社員は不可）の中から、統括管理業務の責任者を「総合管理者」として、配置すること。
- (イ) 総合管理者は、防災センターの責任者としてふさわしい人材であることを前提とし、施設の管理運営業務の責任者として5年以上の実務経験を有し、設備管理、案内・保安警備、清掃、駐車場・駐輪場管理、交通誘導などの各業務に関する総合的な知識とマネジメント能力、災害時の緊急対応能力を有する者とする。
- (ウ) 総合管理者は防災センター要員に必要な資格を有すること。
- (エ) 受注者は、総合管理者について法令の定めに基づく官公庁への必要な届出を行うこと。

2 設備管理業務

本施設の設備管理業務については、利用者、職員等の良好な環境の確保を図るため、設備維持管理、電気設備保安、環境衛生管理を含む施設全体の設備管理を実施すること。

なお、設備管理業務の対象設備は、次のとおりとする。

- ・電気設備
- ・空調設備
- ・給排水衛生設備
- ・消防設備
- ・その他設備

(1) 業務内容

設備管理業務に当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年4月14日、法律第20号）や、区が定める「建物設備運転管理等業務共通仕様書」、「昇降機維持保全業務標準仕様書」等に準拠し、保全計画を作成の上、業務を系統的かつ統一的に実施すること。詳細は別紙5「設備管理業務内容」、別紙6「設備点検作業基準表」のとおりとする。

なお、本仕様書に記載されていない事項は全て東京都財務局建築保全部工務課監修「維持保全業務標準仕様書」（最新版のもの。）による。

また、設備管理業務の基本的な業務内容は以下のとおりとし、各施設における実施区分については別紙1「総合管理業務一覧」を参考にすること。

項目	内容	周期
2-1 設備維持管理	・設備等の運転、操作及び監視	適宜
	・設備管理員による保守工具・常備材料を用いた修理・点検	適宜
	・設備に異常が発生した場合の措置	適宜
	・各設備の保守・点検	適宜

2-2 電気設備 保安	・電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安 監督業務、電気主任技術者の選任	適宜
2-3 環境衛生 管理	・帳簿書類の作成・整備 ・室内環境の測定、記録、報告、改善 ・残留塩素等の測定、記録、報告、改善 ・排水管路の洗浄、薬剤散布(除去物質の飛散防 止、異臭の発散防止、蚊・ハエ等の発生防止) ・害虫等の生息調査、報告、駆除 ・トイレ等衛生環境保持	適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜

(2) 業務日時及び業務員

受注者は、本業務を遂行するために必要な要員を常駐させるものとする。

ア 業務日及び業務時間

平常における業務員の業務日及び業務時間は以下のとおりとする。

(ア) 業務日

毎日 8:00~22:00

要員の配置にあたっては、別紙3「施設管理要員計画」を参考にする
こと。

(イ) 諸条件

- a 業務員は、業務時間中、必要な人員を常時配置とすること。
- b 常に各施設や指定管理者等と密に連絡をとれる体制とすること。
- c 常に設備異常等に迅速に対応できる体制とすること。
- d 受注者は、本施設内防災センター以外に設備異常等を電気信号にて
受信し、24時間異常を感知し対応できる管制センターを有すること。
また、その管制センターにて受信した異常について対応できる事務
所を有すること。
- e 設備異常等に対応している状況であっても、防災センターにおいて
モニタリング監視をできる体制とすること。
- f 小修繕作業は日常巡視点検、定期点検・測定・整備、不具合対応業
務に支障がない範囲とすること。

イ 業務員

(ア) 「設備管理責任者」、「設備管理員」を配置するものとし、これらに
ついては受注者が直接雇用した正規社員（契約社員や派遣社員は対象と
ならない）とすること。

(イ) 設備管理責任者には、設備管理業務の実務経験を有し、建築・設備管
理業務の知識とマネジメント能力及び防災、災害時の緊急対応能力を有
する者を配置すること。なお、設備管理責任者が不在のときはその他の
設備管理員が代行して任務に当たること。

(ウ) 防災センター（監視室）には常時、防災センター要員に必要な講習を

受講した者を2名以上、自衛消防業務講習修了者及び自衛消防技術認定証者を取得している者を1名以上配置すること。

(エ)「総合管理者」は、「統括管理責任者」と「設備管理責任者」と兼務できるものとする。

(オ)「設備管理責任者」には、複合用途施設延床面積概ね1万㎡以上の常駐設備管理経験を5年以上有するものを配置すること。

また、5年のうち3年以上は設備管理責任者と同等の経験を有すること。

(キ)受注者は、この仕様書に定められた設備管理業務の遂行に当たり、次の資格を有する「設備管理責任者」及び「設備作業責任者」、「設備管理員」を必要数常駐させるものとする（受注者が本業務を適切に履行する為に必要と思われる人員数を複数名、配置するものとする）。

- ・防災センター実務講習修了証、自衛消防技術認定証を有する者
- ・電気主任技術者（第3種）
高圧受変電・屋内配線設備等8年以上の保守管理等の経験を有する者
- ・電気工事士（第2種）
高圧受変電・屋内配線設備等3年以上の保守管理等の経験を有する者
- ・危険物取扱者(乙種4類)
- ・消防設備士
- ・建築物環境衛生管理技術主任者
- ・水質管理責任者（以下のいずれかを有する者）
東京都購買防止管理者の資格
管理者が行う講習の課程（甲）修了
管理者が指定した講習の課程（甲）修了
- ・防火・防災管理技能者
- ・高所作業車運転技能講習修了者

3 案内・保安警備業務

(1) 案内業務

本施設の案内業務については、来訪者への案内を親切丁寧に行うほか、各施設間の連携を図り、来訪者が安心して施設を利用できるよう実施するものとする。また、不審者等の連絡対応を行うこと。

ア 業務内容

案内業務の基本的な業務内容は以下のとおりとし、各施設における実施区分については別紙1「総合管理業務一覧」を参考にすること。

また、案内・受付業務における詳細な業務内容は、別紙8「案内・保安警備業務内容」のとおりとする。

項目	内容	周期
3-1 案内・受付	<ul style="list-style-type: none"> ・総合案内所での館内案内、電話案内 ・館内案内（デジタルサイネージ、ポスター等）の確認・連絡 ・全館放送 	適宜 適宜 適宜

イ 業務日時及び業務員

受注者は、本業務を遂行するために必要な要員を常駐させるものとする。

(ア) 業務日及び業務時間

平時における業務員の業務日及び業務時間は以下のとおりとする。

a 業務日

毎日（12 休館日は除く）

b 業務時間

8：30～21：30（1 時間休憩）

要員の配置にあたっては、別紙3「施設管理要員計画」を参考にすること。

c 諸条件

- (a) 業務員は、業務時間中、必要な人員を常時配置とすること。
- (b) 業務内容に疑義が発生した場合には、総合管理者を含め各施設と協議することとする。
- (c) イベント等で区の要請があった場合には、受付員の配置を柔軟に対応すること。
- (d) 業務開始時間の5分前に1階総合受付に着席できるように、着替えを済ませ準備すること。
- (e) 総合受付を訪れた来庁者に対し、来館目的に応じた案内をすること。
- (f) 必要時には、担当課に連絡、確認し、的確な案内を行うこと。
- (g) 来館した視覚、聴覚その他の障害者が希望した場合、担当課に連絡し、総合受付に出向くよう連絡をすること。
- (h) 来館者に対するパンフレット等の配布及び案内、当該資料の整理及び在庫管理をすること。
- (i) 案内用パーソナルコンピューター等（以下「PC等」という。）を閲覧し、最新の区政に関する情報を収集し、来館者に情報を提供すること。
- (j) なお、PC等はインターネット環境に接続するものとし、受注者が用意すること。
- (k) PC等については、業務以外では用いないこと。
- (l) 積極的な声かけで不審者の発見及び対応を行うこと。また、出入口より不審者が入ってきた場合、警備業務員と連携し、利用者の安全を確保すること。

(m) 館内に掲示されるポスターの日付、剥がれ等を確認し、整理・整頓を行うこと。

(イ) 業務員

- a 受注者は、案内業務の実施に当たり「案内責任者」及び「案内員」を配置するものとする。
- b 受注者は、その責任と負担において、事前及び必要に応じて、要員に対し、本契約の内容を履行するために必要な教育訓練を行うこと。区は、教育訓練に対し、必要に応じて、助言し、協力するものとする。
- c 業務を十分理解し、英語及び日本語で円滑に案内業務が遂行できる者で、案内業務経験が1年以上あること。
- d 英語で案内できる能力の基準として、TOEIC700点以上、又は同等の語学力を持ち、窓口における案内業務が円滑に行える者であること。
- e 業務を十分理解し、聴覚障害者に筆談器等で対応できる体制とすること。
- f 来館者に対し、積極的かつ明るく接遇ができる者であること。
- g 従事者名簿を事前に区へ提出し、変更があった場合も同様とすること。

(2) 保安警備業務

本施設の保安警備業務については、秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、利用者及び職員等にとって安全・安心、かつ、良好で過ごしやすい環境を確保するとともに、財産の保全を図るものとする。

なお、本業務は機械警備と人的警備の適切な組み合わせにより実施するものとする。

ア 業務内容

保安警備業務の基本的な業務内容は以下のとおりとし、各施設における実施区分については別紙1「総合管理業務一覧」を参考にすること。

また、保安警備業務における詳細な業務内容は、別紙8「案内・保安警備業務内容」、別紙9「施錠解錠等管理業務一覧」のとおりとする。

項目	内容	周期
3-2 保安警備	<ul style="list-style-type: none"> ・施錠・解錠、確認 ・巡回、巡視警備 ・立哨警備 ・宿直、夜間受付 ・緊急時対応（火災、地震及び風水害等の災害、急病人、暴漢、不法侵入、不審者、不審物等）、通報（警察、消防） 	適宜 適宜 適宜 適宜 適宜

	・ 拾得物の一時保管、連絡、返還、届出	適宜
--	---------------------	----

イ 業務日時及び業務員

受注者は、本業務を遂行するために必要な要員を常駐させるものとする。

(ア) 業務日及び業務時間

平時における業務員の業務日及び業務時間は以下のとおりとする。

a 業務日

毎日

b 業務時間

24時間

要員の配置にあたっては、別紙3「施設管理要員計画」を参考にすること。

c 諸条件

- (a) 万一事故が発生した場合、区・総合管理者による指示に従い対応するが、状況に応じて、保安警備員によるバックアップ体制を構築すること。

なお、受注者は配置要員外のバックアップ体制を構築すること。

- (b) 夜間等要員不在時は「案内・受付」の役割を代替すること。

- (c) 巡回時（特に暴風、台風時、地震後）は、建物及び外構部分の汚損・破損箇所を確認し、報告すること。

(イ) 業務員

- a 受注者は保安警備業務の実施に当たり「保安警備責任者」及び「保安警備員」を配置するものとする。

- b 保安警備責任者は、複合用途施設延床面積概ね1万㎡以上の常駐警備経験を3年以上有する者とする。

- c 保安警備責任者は、警備業法（昭和47年7月5日法律第117号）第23条第4項に基づく施設警備業務に係る1級検定の合格証明書の交付を受けている者、または警備業法第22条第1項に基づく1号警備（施設警備業務、保安警備業務、機械警備業務など）の警備員指導教育責任者資格者証を有する者とする。

- d 防災センター（監視室）には常時、防災センター要員に必要な講習を受講した者を1名以上、自衛消防業務講習修了者で自衛消防技術認定証を有する者を配置すること。

- e 保安警備責任者及び保安警備員は、AED（自動体外式除細動器）の操作方法等を熟知していること。

- f 本施設内の各施設を使用した事業やイベント等に伴い、臨時に警備員を要する場合は、各施設又は利用者に対応するものとするが、各施設等が臨時に警備員を配置した場合は、施設利用者の安全を確保するため、相互に連携をとること。

4 清掃業務

本施設の清掃業務については、建物の衛生環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図るため、日常清掃、定期清掃、廃棄物処理、植栽管理を含む施設全体の清掃業務を実施するものとする。

(1) 業務内容

清掃業務の基本的な業務内容は以下のとおりとし、各施設における実施区分については、別紙1「総合管理業務一覧」を参考にすること。

また、清掃業務における詳細な業務内容は、別紙10「清掃業務内容」のとおりとする。

項目	内容	周期
4-1 日常清掃	・日常的に実施する清掃作業	適宜
4-2 定期清掃	・定期的に実施する清掃	適宜
4-3 廃棄物処理	・日常的に実施する廃棄物の回収、分別	適宜
4-4 植栽管理	・剪定・刈込、施肥、散水、病虫害防除、除草、灌水時目視点検、植込み清掃	適宜

(2) 業務日時及び業務員

受注者は、この仕様書に定められた業務を遂行するために必要な要員を常駐させるものとする。

ア 日常清掃

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの毎日
(休館日にあたる施設は除く。)

イ 定期清掃

(ア) 休日、休館日又は平日の執務時間外に実施すること。

(イ) 清掃内容により、短時間で執務時間中に行う場合は事前に調整を行うこと。

(ウ) 休館日がある施設を踏まえ、各施設と調整のうえ、年間の定期清掃計画書を定め、効率的に定期清掃を行うこと。

ウ 業務員

(ア) 受注者は、「清掃責任者」、「清掃員」等を必要数配置すること。

(イ) 清掃責任者は、業務経験を3年以上有する者とする。

(ウ) 要員の配置にあたっては、別紙3「施設管理要員計画」を参考にすること。

(エ) 従事者名簿を事前に区へ提出し、変更があった場合も同様とする。

5 駐車場・駐輪場管理、交通誘導業務

本施設の駐車場・駐輪場管理、交通誘導業務については、駐車場及び駐輪場の利用に伴い安全かつ快適に利用していただける環境を確保する為に適切な運

営を図るものとする。

車両事故等に細心の注意を図り交通安全に努める。

(1) 業務内容

駐車場・駐輪場管理、交通誘導業務の基本的な業務内容は以下のとおりとし、詳細な実施区分については別紙1「総合管理業務一覧」を参考にすること。

また、駐車場・駐輪場管理、交通誘導業務における詳細な業務内容は、別紙14「駐車場・駐輪場管理、交通誘導業務内容」のとおりとする。

項目	内容	周期
5-1 駐輪場管理	・自転車の車検(測定、車検済証)、利用カード発行、一時利用受付・利用カード貸出、管理用システム操作 ・利用案内、機械操作案内・補助、場内整理・誘導 ・利用実績の集計、報告	適宜 適宜 適宜
5-2 駐車場管理	・機械式駐車場の運転・監視、一時利用受付・駐車券の発行、管理用システム操作 ・利用案内、機械操作案内・補助、場内整理・誘導、障害者等の料金減免の確認、認証操作 ・精算器の料金・つり銭管理、使用料の振込、利用実績の集計、報告	適宜 適宜 適宜
5-3 交通誘導	・誘導員による車両の誘導、歩行者等の安全確保 ・入庫待ち車両による交通渋滞防止の案内・誘導 ・業務マニュアル等の作成、研修・訓練の実施	適宜 適宜 適宜

(2) 業務日時及び業務員

受注者は、本業務を遂行するために必要な業務員を常駐させるものとする。

ア 業務日及び業務時間

(ア) 業務日

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの毎日

※休館日は除く

(イ) 業務時間

月～土 8:00～22:00、日 8:30～17:30

要員の配置にあたっては、別紙3「施設管理要員計画」を参考にすること。

イ 業務員

(ア) 受注者は、駐車場・駐輪場管理及び交通誘導業務の実施に当たり、「駐車場・駐輪場管理責任者」及び「駐車場・駐輪場管理者」、「交通誘導責任者」及び「交通誘導員」を配置するものとする。

(イ) 駐車場・駐輪場管理責任者は、業務経験を3年以上有する者とするこ

と。

- (ウ) 交通誘導責任者は交通誘導警備業務2級検定の合格証明書の交付を受けている者とし、交通誘導業務について統括すること。

ウ 諸条件

- (ア) 一般国道15号(第一京浜)に面し、札の辻交差点脇という本施設の立地条件を考慮して、利用者や歩行者の安全に配慮した運営を行うこと。
- (イ) 駐車場の使用料については、地方自治法施行令第158条の規定にもとづき、受注者に徴収及び収納を委託するものとする。
- (ウ) 駐車場における料金の支払いは、現金に加えて、電子マネー、クレジットカードでの支払いに対応すること。なお、決済に要する費用については、受注者の負担とする。

IV 各業務における共通事項

1 全般共通事項

- (1) 各業務の管理責任者は、自衛消防業務講習修了者及び自衛消防技術認定証を有するものとする。
- (2) 防災センター業務において、総合管理者、設備管理、案内・保安警備、駐車場・駐輪場管理、交通誘導、清掃管理の責任者、業務員は、随時、相互に状況確認及び状況連絡をとる体制を構築すること。
- (3) 災害時・緊急時の対応においては、総合管理者の指揮・命令に基づき、初動体制を確保し、各業務の責任者・業務員が連携、協力して、利用者の安全を確保すること。
- (4) 各業務間の連携を図るために実施する防災センター業務定例会を開催し、総合管理者の指示・調整に基づき業務を行うこと。
- (5) 各業務責任者は区が実施する「施設運営協議会」に参加すること。
- (6) 各業務の防災センター要員は防災訓練に参加すること。
- (7) 各業務において、利用者等の安全を脅かす可能性がある不具合等を発見した場合は、速やかに区に報告を行い対応すること。
- (8) 積極的な声かけで不審者の発見及び対応を行うこと。
- (9) 汚損箇所を発見した場合は、環境整備と連携を図り対応すること。
- (10) 各業務を行う責任者・業務員の名簿を作成し、区に提出すること。

2 受注者の責務

- (1) 受注者は、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、良好な執務環境の保持及び設備機器の効率的な運転に努め、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。
- (3) 受注者は、業務の実施に当たり、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。

- (4) 本業務の受託に当たっては、地域産業発展のために区内業者の積極活用及び区内雇用を積極的に行うよう努めること。
- (5) 本業務の一部を再委託しようとする場合は、あらかじめ区の承諾を得ること。なお、業務の主要な部分を再委託することは認めない。
- (6) 水道・電気等の使用は必要最小限にとどめ、極力経費の節減に努めること。
- (7) 防災センター・仮眠室・倉庫、機械室等は常に整理整頓し、必要に応じて清掃を行い、場合によっては別途専門業者発注の上、清掃を行うこと。なお、この場合の費用は受注者の負担とする。
- (8) 本業務の従事者は、受注者が用意した制服及び名札を着用し、礼儀正しく、規律を守り、区職員及び各業務の従事者と連携・協力して業務に従事できる者とする。なお、着用する制服と名札は、あらかじめデザイン案の提示を行い、区の承諾を得ること。なお、その制服は、エコマーク等の表示がある環境に配慮したものとする。
- (9) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (10) 受注者は業務を引き継ぐ場合、責任を持って業務を引き継ぐこと。書面等によるほか、次期受注者が希望した場合には、業務に支障のない限りこれに協力すること。
- (11) 受注者は「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。
- (12) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。
- (13) 本業務を行うために必要となる港区所有の資料については、必要に応じて貸与する。受注者はその貸与品等について、適正に管理及び保管するとともに、データ保護については万全の措置を講ずること。
また、その貸与品について、港区から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が満了した場合は、速やかに港区に返還しなければならない。
- (14) 受注者は契約が満了した場合は、次事業者に対して業務の履行が途切れないうち、本業務内容について詳細に引継ぎを行うとともに作成した点検表や資料、マニュアルについては全て引渡しを行い、必要に応じてデータも引継ぐこととする。
- (15) 受注者が業務遂行のために駐在し作業する場合や、区との打合せなどの業務を行うための作業環境については、区は作業スペースの提供を行うのみとし、必要な機器、通信回線、什器等は受注者が準備すること。なお、詳細については別途協議するものとする。

- (16) 受注者は、総合管理業務開始後、指定管理者の施設責任者と十分に協議し、複合施設での運用による維持管理範囲（詳細な部分）を明確にしていくものとする。
- (17) 受注者は、別紙 15「個人情報保護に関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (18) 鍵の適正管理
- ア 受注者は、本件業務の履行にあたり区が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとし、盗難等の事故が発生した場合には、その区に与えた損害(その損害のために区が第三者に賠償するものを含む)を賠償する。
- イ 受注者は、本件業務の履行開始後速やかに鍵の管理体制を示した台帳を区に提出すること。
- ウ 鍵は、業務に必要な時間と場所に限り使用する。
- エ 受注者は、その従事させる者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。
- (19) 事故報告
- 各業務の履行中に事故が発生した際は、その業務に係るか否かに関わらず直ちに区に口頭、電話等で状況を報告し、次に速やかに報告書等の書面で区に詳細に報告すること。

3 障害者雇用の推進

- (1) 本業務の履行に当たっては、障害者の雇用創出の観点から、2名以上の障害者を雇用すること。なお障害者の雇用にあたっては資格要件については区と協議の上緩和できるものとする。
- (2) 雇用にあたっては、港区障がい者福祉事業団と連携すること。
- (3) 障害者を雇用したにもかかわらず、自己都合等の理由により障害者が退社した場合は、直ちに新規雇用の確保に努めること。なお、ここでいう「障害者」とは、精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳、又は愛の手帳（療育手帳）を所持する者を指す。

4 区が定める指針等の遵守

- (1) 区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総合点検等）、「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。
- (2) 受注者は、防犯カメラの運用又は保守点検を行うにあたっては、「港区有施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」を遵守すること。
- (3) 区の各公共施設との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- (4) 受注者はAEDの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、AEDの適切な使用できるように普通救助講習を受講すること。
- (5) 受注者は、港区有施設シックハウス対策ガイドライン、港区有施設シック

ハウス対策マニュアル等に基づくシックハウス対策を講じ、施設利用者の健康を確保すること。

(6) 災害発生時の対応

ア 港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。

イ 本施設は区民避難所（地域防災拠点）に指定されているため、区が区民避難所（地域防災拠点）を開設した際には、別途締結する災害時協定に基づき対応すること。

ウ 区が本施設を津波避難ビルに指定した際には、別途締結する津波避難ビルに関する協定に基づき対応すること。

(7) 防災・危機管理対応

ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル」等を参考に、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

ウ 事件・事故等の際の「行動マニュアル」を作成し、区職員向けに研修等を行うこと。

エ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。

(8) 環境への配慮

ア 受注者は、港区環境マネジメントシステムに則り、港区環境方針及び環境法令を遵守し遂行すること。

イ 受注者は、施設に施工及び設置される木材の維持管理方法については、「木製フローリング及び木製化施設情報」を毎月集計・報告すること。

(9) 本業務の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

ウ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

エ 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

オ 本業務の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

(10) 受注者は「港区行政情報多言語化ガイドライン」に準じ、行政情報の多言語化を推進していくこと。

(11) 受注者は、「広聴実施手順書」に基づき、区に寄せられる意見・要望等に

対し、迅速・誠実に対応すること。

- (12) その他、区が定める方針やガイドライン等を十分に認識の上、施設の管理・運営において、積極的に区と連携すること。

5 情報セキュリティ及び品質管理

情報セキュリティ、システム及びサービス等の品質管理について高い信頼性を有すること。

- (1) 万が一、情報の漏洩、改ざん、滅失等が発生した場合に実施すべき事項及び手順を具体的かつ明確にできること。
- (2) 業務従事者に守秘義務に関する誓約書を提出させること。
- (3) 業務従事者に対し、守秘義務に係る研修教育を徹底すること。定期的に守秘義務遵守の習熟度を検証すること。
- (4) 外部へのシステムデータや資料等の持出しを禁止すること。
- (5) 業務従事者に対し、携帯電話、各種記憶メディア等の私物持込みを禁止すること。
- (6) 品質管理について「COPC-2000」あるいは「ISO9001」の認証又はこれと同等の品質システムを有していること。

6 計画書・報告書の作成及び提出

受注者は、次の書類を作成し、これを区に提出するものとする。なお、書類の様式・提出回数等については、区と受注者が協議して決定する。また、年間の報告書、計画書は、区の決算、予算を踏まえ、区の指定時期までに提出すること。

業務項目	計画書・報告書等の内容
統括管理	統括管理業務計画書（月間及び年間） 保全計画書（中長期） 要員勤務配置計画書（月間及び年間） 要員勤務実績報告書（月間） 統括管理業務日報 統括管理業務報告書（月間及び年間） 不具合、事故、議事録、その他報告書（個別）
設備管理	設備管理業務計画書（月間及び年間） 設備管理業務日報（巡回・巡視） エネルギー関連データ記録管理簿年度報告書 設備管理業務報告書（保守・点検、空気環境測定、水質分析、検針結果等を記載する。）（月間及び年間） 防火対象物点検・消防設備自主点検記録 不具合、事故、その他報告書（個別）
清掃業務	定期清掃計画書（年間）

	植栽管理計画書（年間） 清掃業務日報 清掃業務報告書（月間及び年間） 植栽管理業務報告書（年間） 不具合、事故、その他報告書（個別）
案内・保安警備業務	案内業務日報 保安警備日報（巡回・巡視） 案内業務報告書（月間及び年間） 保安警備業務報告書（月間及び年間） 不具合、事故、その他報告書
駐車場・駐輪場管理 交通誘導業務	駐車場管理日報 駐輪場管理日報 交通誘導業務日報 駐車場管理報告書（月間及び年間） 駐輪場管理報告書（月間及び年間） 交通誘導業務報告書（月間及び年間） 不具合、事故、その他報告書（個別）

7 書類等の保管

各業務に関する書類・図面等は、区と受注者が別途協議のうえ、それぞれ保管の責を負うものとする。

8 賠償責任

本業務の遂行に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害の発生が区の責に帰すべき事由による場合は、この限りではない。

9 経費負担区分

(1) 本業務の経費負担は、以下に記載のないものはすべて受注者の負担とする。

ア 業務に必要な電気、水道等の光熱費

イ 管理用電話（外線、館内電話）設置費、通話料

本件業務に係る利用に限る。その他は区の承認を得て受注者負担で増設する。

ウ 什器備品類

机、椅子、テーブル、ロッカー、書棚など

エ 自衛消防隊装備品（ヘルメット・拡声器・旗等）

オ 業務に伴う作業車両の駐車場

施設の駐車場は、あらかじめ区の承諾を受けて使用することができる。

カ 廃棄物処理費用（収集・運搬・処分）

- (ア) 一般廃棄物
- (イ) 産業廃棄物
- (ウ) 総合管理業務上発生する廃棄物

キ 設備管理業務

故障等による部品交換（照明器具の管球類、制御盤等のパイロット球など）、分解修理、修繕工事等

ク 案内業務

(ア) 総合案内所

(イ) 椅子、ワゴン、レターケース、暖房機など

- (2) 受注者が使用する受注者事務用OA機器（防災センター及び受付用ノートパソコン含む）、FAX電話、インターネット接続は区の承認を得て受注者負担で増設すること。
- (3) 防災センター内消耗品（中央監視装置類のインク、コピー機のトナー、再生紙など）は、受注者にて用意すること。
- (4) 清掃作業等に使用する機械器具及び資材、消耗品（トイレットペーパー、石鹼水、洗剤、ワックス等。）は、特に定めのない限り受注者が準備すること。なお、トイレットペーパーについては、再生紙利用製品を使用すること。
- (5) トイレ等衛生用品に関する取付け、薬剤、消耗品等の費用は、受注者が負担すること。
- (6) 清掃作業等の消耗品については、新施設の利用者数及び器具個数より算出すること。

V その他

- 1 発注者は、緊急かつ必要と認められるものについては、受注者に対して臨機の措置を講ずるよう求めるとともに、その措置について報告させることができるものとする。
- 2 発注者は、受注者に対し、委託作業の内容が本仕様書に適合していないと判断した場合は、理由を示してそのやり直しを求められることができるものとする。この場合の費用は、受注者の負担とする。
- 3 受注者は、受注者の責務として当然行うべき業務は、本仕様書に明記されてなくとも行わなければならないものとする。
- 4 本仕様書に定めのない事項、または作業の実施に当たって本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、必要に応じて区と受注者が協議し、これを定めるものとする。
- 5 受注者は、仕様業務を履行するために必要かつ十分な人員等の措置を講ずるものとする。
- 6 発注者は、本業務を業務履行評価の対象とし、毎年度基準に基づいて評価するものとする。