

みなとパーク芝浦  
総合管理業務仕様書

# 目 次

みなとパーク芝浦管理業務について	1
第1 件 名	1
第2 履行期間	1
第3 履行場所	1
第4 支払方法	1
第5 施設概要	2
第6 委託内容	2
1 総合管理業務	2
(1) 業務内容	3
(2) 業務日時及び業務員	4
(3) 定期報告	5
2 設備管理業務	5
(1) 地域冷暖房施設連携業務	5
(2) 施設管理業務	5
ア 対象設備	5
イ 業務内容	5
(3) 業務日時及び業務員	6
(4) 定期報告	7
3 警備業務	8
(1) 業務内容	8
(2) 業務日時及び業務員	8
(3) 定期報告	9
4 環境整備業務	10
(1) 清掃業務	10
ア 日常清掃及び日常巡回清掃	10
イ 定期清掃	10
ウ 一般廃棄物・産業廃棄物収集運搬計画	10
エ 注意事項	11
オ 業務時間及び業務員	11
カ 定期報告	11
(2) 緑化管理業務	11
ア 業務内容	11
イ 業務日時及び業務員	12

ウ 定期報告	13
5 情報発信総合案内	14
(1) 業務内容	14
(2) 業務日時及び業務員	14
(3) 定期報告	15
6 その他業務	16
(1) 業務内容	16
第7 各業務における共通事項	17
1 全般共通事項	17
2 受注者の責務	17
3 障害者雇用の推進	18
4 発注者が定める指針等の遵守	19
5 情報セキュリティ及び品質管理	20
6 報告書の提出	21
7 書類等の保管	21
8 賠償責任	21
9 経費負担区分	22
10 防災センター要員の役割	23
第8 その他	24
第9 連絡先	24

# みなとパーク芝浦の管理業務委託について

## 1 防災センターの設置及び防災センター要員等の配置

みなとパーク芝浦（以下「本施設」という。）は、階数5階以上、延べ床面積2万㎡以上であることから、東京都火災予防条例第55条の2の2第1項第1号の規定により、防災センターの設置が必要な施設です。防災センターは、災害時に自衛消防活動や避難誘導等の指揮・命令等を行います。

また、上記の防災センターに加え、同条例第55条の2の3第1項に規定する防災センター要員<sup>1</sup>を常時5名、及び同条例第55条の5第1項に規定する自衛消防活動中核要員<sup>2</sup>の配置（11名）が必要です。なお、自衛消防中核要員については、施設の規模や特性を考慮し、必要人員11名のうち、5名は防災センター要員と兼任し、6名は区及び各施設（指定管理者を含む。）から選任するものとします。

## 2 防災センターの役割と各業務責任者の配置

本施設の防災センターは、総合管理業務の中心を担い、施設全体の維持管理運営を統括します。平常時は、設備管理、保安警備、環境整備、情報発信・総合案内の各業務の従事者が緊密な連携を保ち、円滑に施設管理を遂行します。

また、災害時等には、総合管理業務の責任者となる総管理者が、防災センター要員や自衛消防中核要員に的確な指揮・命令を行い、施設利用者等の安全・安心の確保を最優先に考えた対応を行います。そのため、総合管理業務の中心を担う防災センターは、災害時等にも中心的（指令塔）な役割を担うこととなります。

以上のことから、災害時等においては、防災センターは施設全体の指令塔としての役割に専念する必要があるため、防災センターに配置される総管理者及び設備管理責任者を防災センター要員とするとともに、保安警備、環境整備、情報発信・総合案内の各業務の責任者も防災センター要員として配置することで、平常時だけでなく緊急時や災害時などの様々な状況においても的確な連絡・指示を行うことが可能となります。

なお、「みなとパーク芝浦管理業務の概要」は別図1のとおり。

### 第1 件名

みなとパーク芝浦総合管理業務委託

### 第2 履行期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（長期継続契約）

### 第3 履行場所

みなとパーク芝浦：東京都港区芝浦一丁目16番1号

港区立芝浜小学校：東京都港区芝浦一丁目16番31号

### 第4 支払方法

毎月の履行確認後、受注者からの請求により各月支払いとする。

<sup>1</sup> 防災センターにおいて監視、操作等に従事し、災害が発生した場合に、自衛消防の活動を行う者

<sup>2</sup> 災害状況に応じた迅速的確な活動を図るとともに、消防隊の活動に対する協力等、人的面での自主防災の活動を行う者

## 第5 施設概要

### 1 名称

みなとパーク芝浦（※港区立芝浜小学校を含む）

### 2 所在地

みなとパーク芝浦：東京都港区芝浦一丁目16番1号

港区立芝浜小学校：東京都港区芝浦一丁目16番31号

### 3 用途地域

準工業地域・防火地域

### 4 建物用途

芝浦港南地区総合支所等行政施設、スポーツセンター、小学校、売店、駐車場、駐輪場等

### 5 敷地面積

20,179.06㎡

### 6 延床面積

62,981.71㎡（うち芝浜小学校12,256.81㎡）

### 7 構造

みなとパーク芝浦：鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造）

港区立芝浜小学校：鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）

### 8 階数

みなとパーク芝浦：地下1階、地上8階

港区立芝浜小学校：地下1階、地上9階

### 9 各施設概要

別紙1「各施設概要」及び別紙11「みなとパーク芝浦平面図」のとおり

## 第6 委託内容（別図2 管理業務委託区分表のとおり）

### 1 総合管理業務

総合管理業務の責任者（以下「総合管理者」という。）は、平常時においては各業務の責任者と連携・調整を図りながら、業務員等への効率的な采配をするほか、各業務からの連絡や突発的な事案等における柔軟な対応等、適切な施設の維持管理運営に努め、各業務責任者への指示・命令を行うこと。各業務責任者に指示をした場合は、各業務員へその指示が徹底されているか確認するものとする。また、各施設と連携し、効率的・効果的に建物の維持管理が行えるよう調整すること。本施設は、田町駅東口北地区公共公益施設低炭素化計画に基づき、地域冷暖房施設と連携した効率的なエネルギー利用やCO<sup>2</sup>削減をめざしている。そのため、本施設は地域冷暖房施設とのデータ通信（SENEMS）による省エネルギー運転の制御を受けるとともに、地域冷暖房施設から最適制御に関する提案を受けて運転を行うこととする。

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、発注者と連携・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

項目	内容	周期
全体管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・突発的な事象が起きた場合の防災センター業務としての指示</li> <li>・防災センター業務定例会の開催</li> <li>・各施設（指定管理者含む）との会議その他の日程調整</li> <li>・朝の管理業務全体朝礼時の司会進行</li> <li>・業務の効率化、安全対策等、業務改善策の検討及び提案</li> <li>・維持管理業務全体を包括したマネジメント業務</li> <li>・業務全般における発注者との連絡・調整業務</li> <li>・設備管理業務、環境整備業務、警備業務、情報発信・総合案内業務の各責任者・業務員への指示・指導・教育</li> <li>・関係法令の情報収集及び法改正への対応</li> <li>・地域冷暖房施設との連携業務</li> <li>・防災訓練業務の実施</li> </ul>	<p>適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜</p>
防災センター責任者としての業務及び災害時対応業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者と連携を図り防災センターとしての役割を確立</li> <li>・防災センター責任者を中心とした防災センター要員への指揮・命令</li> <li>・防災センター責任者として、設備管理、業務、環境整備、情報発信・総合案内の各防災センター要員の業務を随時把握できる体制を構築</li> <li>・火災発生時における対応行動を検討・制定</li> <li>・自衛消防活動の限界時間及び行動予測の検討・制定</li> <li>・防災センターを中心とした自衛消防の体制及び維持管理についての検討・制定</li> <li>・防火対象物全体の自衛消防組織についての検討・制定</li> <li>・消防計画作成時に防災センター管理計画を反映させる方法の検討・制定</li> <li>・施設全体の自衛消防活動の検証方法についての検討・制定</li> <li>・防災センターとして本部隊の編成</li> <li>・緊急時避難警報情報の発信、解除</li> <li>・警備隊長を選任し、警備隊員への指示・命令の履行</li> <li>・統括防火防災管理者の消防計画の作成補助</li> <li>・廊下、階段等の共用部の防火管理補助</li> <li>・建物全体の災害発生時における対応行動の検討・作成補助</li> </ul>	<p>適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜 適宜</p>
計画立案業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の効率化、安全対策等、業務改善策の検討及び提案</li> <li>・維持管理業務年間実施計画の作成</li> <li>・維持管理業務月間実施計画の作成</li> <li>・保全計画の立案・作成（2～3年間の計画）</li> <li>・維持管理各業務の業務員月間勤務計画の作成</li> <li>・管理マニュアル、チェックリストの作成・整備</li> <li>・緊急時対応マニュアルの作成・整備</li> <li>・官公庁届出書類の作成及び提出の補助</li> </ul>	<p>適宜 1回/年 1回/月 1回/年 1回/月 適宜 適宜 適宜</p>
報告業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・維持管理業務年度報告書の確認、提出</li> <li>・維持管理業務月次報告書の確認、提出</li> <li>・維持管理業務日報の確認、提出</li> <li>・維持管理各業務の業務員勤務報告書の作成、提出</li> <li>・エネルギー関連データ記録管理簿年度報告書の確認、提出</li> <li>・設備等の不具合、事故、その他報告書の作成、提出</li> </ul>	<p>1回/年 1回/月 1回/日 1回/月 都度 都度</p>
支所補助業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支所からの要望に応じた総合管理に関する資料作成補助</li> </ul>	<p>適宜</p>

項目	内容	周期
受付・連絡・調整業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備等の不具合、事故、その他要望・連絡事項の受付</li> <li>・設備等の不具合、事故、その他要望・連絡事項の関係部署への連絡・調整（対応検討等）</li> <li>・点検・修理時の関係部署との工程調整</li> <li>・修理等で業務に支障を来たす場合の、関係部署への事前案内及び周知</li> </ul>	適宜 適宜 適宜 適宜
記録管理・分析業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種計測データの管理、保管</li> <li>・エネルギー関連データの分析</li> <li>・光熱水費関係データの入力、管理、報告、提出等</li> <li>・設備機器運転方法の改善</li> </ul>	適宜 1回/月 1回/月 適宜
立会い業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防署、保健所（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）等の査察への立会い</li> <li>・その他官公庁立入時の立会い</li> <li>・移転作業、保全・更新工事の立会い</li> <li>・保守点検作業の立会い</li> </ul>	1回/年 適宜 適宜 適宜
各種図書・台帳管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係図面・図書・電子データの整理保管</li> <li>・管理機器の整理（種類、数量、性能等）</li> <li>・設備機器台帳の整備</li> <li>・消耗品、予備品台帳の整備（在庫管理）</li> </ul>	適宜 適宜 適宜 適宜
各施設との調整業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設の定例会議参加・開催</li> <li>・運用マニュアル作成補助（各施設との調整含む）</li> <li>・地域冷暖房施設との運用マニュアル作成</li> <li>・施設運営協議会の実施に当たる発注者の補助</li> </ul>	適宜 適宜 適宜 適宜
芝浦区民協働スペース管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙13「みなとパーク芝浦関連施設等管理業務」参照</li> </ul>	適宜

## （2）業務日時及び業務員

受注者は、この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

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの毎日

#### （イ）業務時間

24時間

#### （ウ）諸条件

- ① 業務時間中、必要な人員を常時配置すること。  
なお、不慮の事故、病気等で休務する際は応援体制を確立すること。
- ② 常に各施設や指定管理者等と連絡をとれる体制とすること。
- ③ 常に建物異常等に迅速に対応できる体制とすること。

### イ 業務員

- （ア）受注者は、総合管理業務の遂行に当たり「総合管理者」を配置し、「総合管理者」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不可）とすること。
- （イ）総合管理者は、防災センター責任者としての理解があることを前提とし、建物維持管理業務について責任者経験5年以上の実務経験を有し、建築・設備管理業務、清掃業務、警備業務、駐車場管理業務の総合的な知識とマネジメント能力、防災、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。

(3) 定期報告

受注者は、毎日の作業実施状況として、日報、月間及び年間報告書を作成し、発注者に提出するとともに、必要に応じて口頭で報告すること。

2 設備管理業務

受注者は、本施設の設備管理業務に当たり、職員、利用者等の良好な環境の確保を図るとともに、田町駅東口北地区公共公益施設低炭素化計画に基づき、地域冷暖房施設と連携した効率的なエネルギー利用やCO<sup>2</sup>削減目標を達成する運用を目的として業務を実施するものとする。

(1) 地域冷暖房施設連携業務

本施設では、隣接する地域冷暖房施設とデータ通信（SENEMS）を行い、省エネルギー運転に努めることが求められる。そのため、受注者はこのデータ通信（SENEMS）を用い、地域冷暖房事業者から継続的に分析指導を受けるとともに、最適制御に関する提案を受けるものとする。

この提案を受け、受注者は以下の業務に当たるものとする。

ア 運転監視業務（オペレーション）

イ 制御対象エリアの設定

ウ SENEMS連携機器（熱源機・空調機等）の特性を把握した、継続的なデータ分析管理

エ SENEMSの最適制御（省エネ運転）に関する許諾判断・制御調整

(2) 設備管理業務

本施設の設備管理業務については、日常管理、定期保守、緊急時対応、設備小修繕、管球交換等を含む施設全体の設備管理を実施すること（スポーツセンター及び小学校の一部を除く。）。

ア 対象設備

(ア) 電気設備

(イ) 空調設備

(ウ) 衛生設備

(エ) 消防設備

(オ) その他設備

イ 業務内容

設備管理に当たっては、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）等に準拠し、総合計画を作成の上、業務を系統的かつ統一的に実施すること（詳細は別紙2「施設設備、環境衛生管理業務内容」、別紙3「設備点検作業基準表」のとおり）。

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。

(ア) 施設設備管理業務

(イ) 環境衛生管理業務

(ウ) 小修繕

① 常駐業務員による点検用保守工具及び常備している材料で、できる範囲の修理及び消耗品交換を行うこと。

② 各施設からの管球等の消耗品要請の受付及び交換作業を行うこと。

③ 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。

④ 作業に伴う消耗品等の調達が発注者の負担とする。

(エ) その他不具合対応

① 日常巡視点検、定期点検・測定・整備で見つかった不具合及び各施設からの不具合



対応要請に適切に対応すること。

- ② 修理が必要なものは、発注者と協議の上、修理方法を決定すること。
- ③ 業務員のみでは対応できない場合、発注者に報告の上、メーカー、施工業者等を手配し対応すること。

(オ) 報告書等作成

- ① 年次／月次業務報告、作業日報の作成、記録管理簿作成
- ② 各種調査報告書作成
- ③ 各種マニュアル等の作成

(カ) 各種図書・台帳管理業務

各種台帳の整備・更新

(キ) 災害時・緊急時対応

- ① 総合管理者の指揮・命令により、初動体制を確保すること。
- ② 利用者の安全を確保すること。
- ③ 防災センター業務において、保安警備、環境整備、情報発信・総合案内の各業務の要員と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。
- 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に出席し、総合管理者の指示に基づき業務を行うこと。
- ⑤ 防災センター要員は、防災訓練等、みなとパーク芝浦の各種訓練に参加すること。

(3) 業務日時及び業務員

受注者は、この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

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの毎日

(イ) 業務時間

24時間

(ウ) 諸条件

- ① 業務員は、業務時間中、必要な人員を常時配置とすること。
- ② 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。
- ③ 常に設備異常等に迅速に対応できる体制とすること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

イ 業務員

(ア) 「設備管理責任者」、「設備作業責任者」、「建築物環境衛生管理技術者」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、その他の業務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) 「設備管理責任者」は、「設備作業責任者」との兼務はできないものとする。

(オ) 「設備管理責任者」には、複合用途施設延床面積概ね3万㎡以上の常駐管理経験を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。

- (カ) 防災センターに配置する、「設備管理責任者」、「設備作業責任者」、「設備業務者」等の人員のうち、半数以上は受注者が直接雇用した正規社員とすること。
  - (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」、「設備業務者」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）。
    - ① 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。
    - ② 電気主任技術者（第3種）  
高圧受変電・屋内配電設備等8年以上の保守管理等の経験を有する者
    - ③ 電気工事士（第1種・2種）  
高圧受変電、屋内配電設備等3年以上の実務経験を有する者
    - ④ ボイラー技士（1級・2級）
    - ⑤ 危険物取扱者（乙種4類）
    - ⑥ 消防設備士
    - ⑦ 建築物環境衛生管理主任者
    - ⑧ エネルギー管理士
    - ⑨ 水質管理責任者（以下のいずれかを有する者）  
東京都公害防止管理者の資格  
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
    - ⑩ 防火管理技能者
- (4) 定期報告  
毎日の作業実施状況は、月間及び年間報告書に記載し、総合管理者に報告すること。

### 3 警備業務

本施設の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、職員及び利用者等にとって安全・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。

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。

#### (1) 業務内容

警備業務における業務内容は別紙4「警備業務一覧」、別紙5「施錠解錠等管理業務一覧」及び以下のとおりとする。

##### ア 駐輪場対応

駐輪場貸出に関わる業務は発注者が別途契約する駐輪場運営事業者が実施するため、本業務の対象外とする。

ただし、駐輪場運営事業者と連携を図り、施設の保安、巡回に努め、敷地内で駐輪場以外に駐輪している自転車を発見した場合は、運営事業者に連絡して対応させること。

##### イ 施解錠管理について

別紙5のとおり、施設内共用部の各出入口及び発注者の一部所管施設の施解錠管理（付随する管理業務を含む）を行うこと。

主な出入口のドアについては、火災時等にはパニックオープンとなり、一斉解錠となる。

各施設や各室の出入口については、原則として各施設の運営管理者（指定管理者含む）が施解錠を行うが、防災センターにて監視盤の監視及び有事の対応を行うこと。

##### ウ バックアップ体制

万一事故が発生した場合、発注者・総合管理者による指示に従い対応するが、状況に応じて、警備業務員によるバックアップ体制を構築すること。

また、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。

##### エ その他

(ア) 総合管理者、設備管理、環境整備、情報発信・総合案内の要員と相互に連絡をとることができる体制を構築すること。

(イ) 防災センター業務定例会に出席し、総合管理者の指示に基づき業務を行うこと。

(ウ) 防災センター要員は、防災訓練に参加すること。

(エ) 夜間等要員不在時は情報発信・総合案内の役割を代替すること。

(オ) 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。

#### (2) 業務日時及び業務員

受注者は、この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

###### (イ) 業務時間

24時間

##### イ 業務員

(ア) 受注者は、警備業務の実施に当たり、「警備業務責任者」を配置するものとする。

(イ) 要員の配置に当たっては、以下の体制を参考とすること。

配置	時間帯	(時)																								
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	
防災センター	24時間	[Shaded]																								
		[Shaded]																								
		[Shaded]																								
		[Shaded]																								
エントランス立哨(※1)	日中	[Shaded]																				[Blank]				[Shaded]
		[Shaded]																				[Blank]				[Shaded]
巡回(※2)	館内	[Shaded]																								
	館外	[Shaded]																								
緊急対応及び防災センター補助	夜間	[Blank]																[Shaded]								

※1：地域巡回バスの誘導業務を行うため、必要な資格取得者を配置すること。

なお、スタッフのうち1名は交通誘導警備業務2級検定合格警備員を配置し、交通誘導業務について統括すること。

※2：なお、本施設には保育園及び小学校が設置されているため、保育園・小学校エリアの巡回に留意すること。

(ウ) 警備業務責任者は、複合用途施設延床面積概ね3万㎡以上の常駐警備経験を5年以上有する者とする。

(エ) 警備業務責任者は、警備業法（昭和47年法律第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、又は、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。

(オ) 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で自衛消防技術認定証を有する者を配置すること。

(カ) 警備業務責任者及び警備業務員は、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。

(キ) 本施設内の各施設の事業やイベント等に伴い、臨時に警備を要する場合は、各施設が対応するものとするが、各施設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。

(3) 定期報告

毎日の作業実施状況は、月間及び年間報告書に記載し、総合管理者に報告すること。

#### 4 環境整備業務

本施設の環境整備業務については、「環境整備責任者」を配置し、各業務については「清掃管理責任者」、「緑化管理責任者」を配置するものとする。日常清掃、定期清掃、緊急時対応、外周リ清掃、屋内外植栽管理、ビル風対策要綱対応、落葉清掃等を含む施設全体の環境整備を実施するものとする（一部、スポーツセンター及び小学校部分を除く）。

##### (1) 清掃業務

ア 日常清掃及び日常巡回清掃（日、週単位等の短い周期で日常的に行う清掃）

(ア) 清掃面積、器具等数量

詳細は別紙6「清掃面積、器具等数量」のとおりとする。

(イ) 業務内容

① 清掃範囲・頻度計画

詳細を別紙7「清掃業務仕様書 頻度表」のとおりとする。

② 清掃仕様計画

詳細を別紙8「清掃業務仕様書 業務基準書」のとおりとする。

③ 清掃業務実施計画・清掃業務日誌

受注者は、日常清掃業務実施計画を作成し総合管理者へ提出する。また、清掃業務を実施したときは、清掃業務日誌を作成し総合管理者へ提出すること。

イ 定期清掃（月又は年単位の周期で定期的に行う清掃）

(ア) 清掃面積、器具等数量

詳細は別紙6「清掃面積、器具等数量」のとおりとする。

(イ) 業務内容

① 清掃範囲・頻度計画

詳細を別紙7「清掃業務仕様書 頻度表」のとおりとする。

② 清掃仕様計画

詳細を別紙8「清掃業務仕様書 業務基準書」のとおりとする。

③ 清掃業務実施計画・清掃業務日誌

受注者は、定期清掃業務実施計画を作成し総合管理者へ提出する。また、清掃業務を実施したときは、清掃業務日誌を作成し総合管理者へ提出すること。

ウ 一般廃棄物・産業廃棄物収集運搬計画

一般廃棄物・産業廃棄物は施設ごと、種別ごとに分別して回収し、地下1階のごみ置場に運搬すること。そこから発注者が別途契約する廃棄物収集運搬事業者が搬出する。受注者は搬出の際は立会いを行うこと。

(ア) ごみの分別

① 東京都廃棄物条例により本施設としても地球環境の維持・保全のため廃棄物の減量化及び資源化物のリサイクルを推進しているため、分別の徹底、ごみの減量化に協力すること。なお、分別種別は以下とする。

一般廃棄物（可燃ごみ）	産業廃棄物（不燃ごみ）	リサイクル対象物
生ごみ	廃プラスチック類	OA紙
不要となった繊維類	金属屑	新聞
リサイクルできない紙	ガラス・陶磁器	雑誌
	廃油	ダンボール
	カン ビン	シュレッターくず ミックスペーパー
	ペットボトル	

(イ) 計量

① 各施設より回収したごみの計量を行うこと。

② 発注者が別途契約する廃棄物収集運搬事業者に、その日に出るごみの総量を報告すること。

③ 毎月、各施設と建物全体（区民協働スペース、消防団活動拠点、地区ボランティア

コーナー、売店、喫茶の内訳含む)の計量記録を総合管理者に提出すること。

※小学校内を除く

## エ 注意事項

- (ア) 本施設の利用に支障のないよう、常に細心の注意を払うこと。
- (イ) 紙屑等から廃棄物でないと認められる書類等を発見したとき、機械等施設の異常を感じたとき及び破損箇所を発見したときは、直ちに総合管理者へ連絡すること。
- (ウ) 木製フローリング(木製什器・家具を含む。)の定期清掃及びワックスがけに使用するクリーナー、ワックスについては、経済産業省の定める「製品安全データシート(MSDS。ただし、GHS分類対応のもの)」を事前に区に提出し、了解を得ること。
- (エ) 盗難、火災の予防に注意し、業務終了後は、窓・扉の施錠及び火の元を確認すること。
- (オ) 電気、水の使用は必要最小限にとどめること。
- (カ) 机その他備品を移動する際は、損傷させないように取扱い、終了後は原状復旧すること。
- (キ) 各施設の事業等で一時的に大量に排出される場合については、粗大ごみ、特殊処理(機密書類等)等の廃棄物を除き、施設ごとに計量し、本業務により処理する。
- (ク) 地下1階のごみ置場を清潔に保ち、悪臭等が発生しないようにすること。

## オ 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
  - ただし、年末年始は12月31日～1月3日とし、対象日から除外する。なお、12月29日、12月30日については、共用部分のトイレのみを対象とする。
- (イ) 定期清掃
  - ① 休日、休館日又は平日の執務時間外に実施すること。
  - ② 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。
  - ③ 本施設は各施設休館日があるため、定期清掃業務実施計画書により清掃を効率的に行うこと。
- (ウ) 業務員
  - ① 受注者は、「清掃管理責任者」、「清掃業務員」等を必要数配置すること。
  - ② 従事者名簿を事前に発注者へ提出すること。変更があった場合も同様とする。

## カ 定期報告

- (ア) 日常清掃については、毎日の業務日誌を月間報告書として作成し提出すること。
- (イ) 定期清掃については、作業後に速やかに業務報告書として作成し提出すること。

## (2) 緑化管理業務

施設内の植栽の育成条件を整え、その形態の育成、維持、保全を図ること。なお、平成25年7月1日施行の「港区ビル風対策要綱」の業務補助を行うこと。

### ア 業務内容

#### (ア) 植栽計画

植栽計画及び業務に当たり、植栽の特性はもちろんのこと、本施設の自然環境、人為的な環境などの生育環境に充分配慮し、最適な植栽管理を行う。

#### (イ) 植栽管理の内容

植栽管理の作実施に当たっては、別紙9「植栽業務仕様書」を参照し、適切な維持管理に努めるものとする。

- ① 高木・中木剪定
  - 高木・中木の剪定は、樹種により適切な時期に行うこと。
- ② 低木・地被類剪定
  - 樹種により、花木は花芽形成期前に刈込みや剪定・徒長枝葉の切除を行うこと。その他の樹種は、刈込み、剪定を行うこと。

③ 2～7F庭園

- ・高木は樹高が3m内外に収まるよう、軽剪定で樹形を整えること。
- ・低木、地被類については樹種により、花木は花芽形成期前に刈込みや剪定・徒長枝葉の切除を行う。その他の樹種は刈込み、剪定を行うこと。
- ・人工地盤上の植栽のため巡回を重視し、落葉などの清掃も適宜行い、美観の維持に努めること。

④ 除草作業

手抜き除草とすること。その他巡回時に気が付いたら除草すること。なお、薬剤（除草剤）による除草は、環境負荷が大きいので行わないこと。

⑤ 病害虫防除

薬剤散布による病害虫の防除は、公共施設のため不特定多数の人への農薬のリスクを考慮し原則として行わず、捕殺や被害枝葉の切除で対応すること。ただし、必要な場合は区と協議の上、可能な限り全域散布を避け、部分的な小規模の散布を行うこと。

⑥ 屋上・壁面緑化管理

アリーナ棟、サブアリーナ棟の屋上はセダム植栽のためメンテナンスフリーと考え、目視による管理とし、異常が発生した場合は発注者と協議の上、対応すること。

壁面緑化はツル性植物であることから、誘引、剪定作業を行い、壁面緑化本来の機能促進を図ること。

⑦ 芝生管理

別紙9に基づき芝刈り・施肥・除草を実施するが、芝の育成状況によっては区と協議して実施回数を調整する場合がある。殺菌、殺虫剤散布については全面散布となり環境に対する負荷が大きいので、通常管理には含まず、必要が生じた時は発注者と協議の上、別途対応すること。

⑧ 草花管理

草花は、花柄摘みや枯れ葉の切除を適切に行うこと。また、除草は草花を傷めないように注意して行うこと。

(ウ) 港区ビル風対策要綱対応補助業務

港区ビル風対策要綱は、「港区における良好な風環境の維持を図るため、発注者及び事業者の責務、区民の役割その他必要な事項を定めることにより、快適で健康な生活を確保することができる環境の実現に資すること」を目的としている。

本施設において、発注者は「防風植栽管理業者」として「防風植栽の育成状況の届出」を行う。そのため、緑化管理責任者は、届出を行うための補助業務（届出書類の助言・指導する「防風植栽管理技術者（要綱第14条）」の選任も含む）を行うこと。

「港区ビル風対策要綱」の概要は以下のとおりとする。

- ・港区環境アセスメントの対象である延床5万㎡以上の建物、全てが対象
- ・事業者には、造園施工管理技師、造園技能士又は樹木医の資格を有する者を防風植栽管理技術者に選任し、防風植栽の育成について技術的支援を受けながら維持管理を行うこと。
- ・防風対策の引継ぎは、建物竣工後の譲渡時に、建物所有者への防風対策引継ぎ手続を行うこと。

(エ) その他

- ① 設備不具合の発見及び報告を行うこと。
- ② 積極的な声かけで不審者の発見及び対応を行うこと。
- ③ 汚損箇所の確認を行い、環境整備と連携を図り対応すること。

イ 業務日時及び業務員

受注者は、この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

- ① 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
  - ② 業務時間  
9：00～17：00（作業を行うときの作業時間）
- (イ) 業務員
- ① 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し、「緑化管理責任者」、「緑化管理業務員」等を必要数配置すること。
  - ② 従事者名簿を事前に発注者へ提出すること。変更があった場合も同様とする。
- ウ 定期報告
- 緑化管理業務については、業務履行後に報告書を作成し、提出すること。



## 5 情報発信・総合案内

本施設の総合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、各施設間の連携をとり来訪者に不快感を与えることなく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。

### (1) 業務内容

業務の遂行に当たっては、「情報発信・総合案内責任者」を配置し、各施設との業務間の連携をとりながら進めること。受注者は、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。また、イベント等で発注者の要請があった場合には、受付要員の配置を柔軟に対応すること。

#### ア 庁舎総合案内業務

- (ア) 業務開始時間の5分前にはアトリウム1階総合案内窓口に着席できるように、着替えを済ませ、準備すること。
- (イ) 総合案内窓口を訪れた来庁者に対し、日本語又は英語で来庁目的に応じた案内をすること。
- (ウ) 必要時には、担当課に連絡し案内できる者を呼ぶこと。
- (エ) 来庁した視覚、聴覚その他の障害者が希望した場合、担当課に対して総合案内窓口に出向くよう連絡すること。
- (オ) 来庁者に対する区政資料等の配布及び案内、当該資料の整理及び在庫管理をすること。
- (カ) 広報紙「広報みなと」、「暮らしのガイド」、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、来庁者に情報を提供すること。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。
- (キ) PC等については、業務以外では用いないこと。

#### イ 不審者対応業務

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。

#### ウ 情報表示機対応業務

設備管理業務で実施する情報表示機対応に協力する。

（ディスプレイ確認等）

#### エ 掲示物確認・ポスター整理整頓業務

- ① 館内に掲示されるポスターの日付、剥がれ等を確認
- ② 受付カウンターに設置される館内各種パンフレットの整理を実施

#### オ イベント時館内放送業務（年5回程度）

### (2) 業務日時及び業務員

#### 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

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの毎日。ただし、年末年始（12月31日から1月3日まで）は除く。

##### (イ) 業務時間

###### ① 通常業務

8：30～20：00（常時配置すること。8：30～18：00は来庁者が多いため、特に十分な要員を配置して対応すること。）

###### ① 土曜、日曜、祝日業務

8：30～20：00

なお、要員の配置に当たっては、以下の体制を参考とすること。

配置	時間帯	(時)																																										
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7																			
情報発信・総合案内 (通常業務)	8:30~20:00																																											
	8:30~18:00																																											
情報発信・総合案内 (土、日曜、祝日業務)	8:30~20:00																																											

(ウ) 業務員

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、業務従事者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。発注者は、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。

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上記体制表から判断し、常駐させるものとする。

- ① 受注者は、情報発信・総合案内の実施に当たり、「情報発信・総合案内責任者」を配置するものとする。
- ② 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、英語による案内業務経験が1年以上あること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 来庁者に進んで話しかける等、積極的かつ明るく接遇ができる者であること。
- ⑥ 従事者名簿を事前に発注者へ提出すること。変更があった場合も同様とすること。
- ⑦ 受注者は、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する者を常時1名以上配置すること。

(3) 定期報告

毎日の業務日誌、業務実績件数等集計表を月間及び年間報告書として総合管理者に報告、提出すること。

## 6 その他業務

受注者は、発注者及び関係者、複数の指定管理者と連携を図り、次の事項について打合せ等必要な準備を行うものとする。

### (1) 業務内容

#### ア 設備管理業務マニュアル策定（修正）業務

（ア）日常設備の操作・点検マニュアル

（イ）設備機器操作手順書

（ウ）点検報告書

#### イ 日常・定期設備管理計画策定（修正）業務

（ア）施設・設備の年間管理計画

（イ）地域冷暖房施設の調整業務

（ウ）特別高圧変電設備点検準備調整業務

#### ウ 備品等搬入、作業時対応業務

（ア）備品搬入時の警備調整

備品等の購入品の搬入が行われる際、鍵の管理、施設警備を行う。

（イ）作業時の事業者との調整

施設内で作業が行われる際、鍵の管理、施設警備を行う。

#### エ その他

その他詳細事項及び突発的に起こる事項については、本施設の総合管理者として信義誠実の原則に基づき、発注者と協議して業務を行うものとする。

## 第7 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) 各業務において「10 防災センター要員の役割」に定める防災センター要員の役割を担うこと。
- (3) 防災センター業務において、総合管理者、設備管理、保安警備、情報発信・総合案内、環境整備の要員と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。
- (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に出席し、総合管理者の指示に基づき業務を行うこと。
- (5) 区が実施する「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) 各業務において設備不具合等を発見した場合は速やか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) 各業務を行う業務員の名簿を作成し、提出すること。
- (11) イベント時の応援について
  - ア イベントの警備業務  
各種イベント当日、安全確保のため、当日の施設の警備を可能な限り通常時より細かく行うこと。
  - イ イベント日の施設運転業務  
空調機等を通常と異なった運転を行う場合は、地域冷暖房施設連携を図ること。
  - ウ 各業務の体制について  
各種イベントに応じて体制の変更にも柔軟に対応すること。

### 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、あらかじめ発注者の承諾を得ること。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、発注者の承諾を得ること。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、発注者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、発注者が実施する、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よう、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、発注者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、発注者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12「個人情報等取扱いに関する特記事項」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発注者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、その発注者に与えた損害（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発注者に提出すること。
  - ウ 鍵は、業務に必要な時間と場所に限り使用すること。
  - 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、その業務に関係するか否かに関わらず直ちに発注者に口頭、電話等で状況を報告し、次に速やかに報告書等の書面で発注者に詳細に報告すること。
- (20) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (21) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (22) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

### 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当たっては資格要件については発注者と協議の上緩和できるものとする。
- (2) 雇用に当たっては、みなと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 発注者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当たっては、「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) 発注者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、発注者が区民避難所（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 発注者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、発注者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のっとり、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29年3月16日改正28環改車第790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、発注者に寄せられる意見・要望等に対し、迅速・誠実に対応すること。
- (12) その他、発注者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、積極的に発注者と連携すること。

## 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) 個人情報や企業情報等の情報セキュリティについて、公的な認定機関により認定された管理システム（ISMS、BS7799、プライバシーマーク等）を有していること。

## 6 報告書の提出

(1) 受注者は、次の書類を作成し、これを発注者に提出するものとする。なお報告書の様式・提出回数等については、発注者と受注者が協議して決定する。その他、発注者が依頼する設備管理に関わる報告書等も保管すること。

また、発注者が求めたときは、いつでも業務に関する報告を行うこと。

業務項目	書類・報告書の種類
総合管理	設備管理計画書(年間)(保管)
	設備管理計画書(月間)(保管)
	保全計画(長期)
	維持管理各業務の業務員月間勤務計画書(保管)
	維持管理業務年度報告書
	維持管理業務月次報告書
	維持管理業務日報報告書
	維持管理各業務の業務員勤務報告書
	不具合、事故、その他報告書
設備管理	設備管理日誌(保管)
	設備巡回・巡視日誌(保管)
	エネルギー関連データ記録管理簿年度報告書(保管)
	設備点検結果報告書(月間及び年間) (空気環境測定、水質分析、各種検針結果等を記載する。)
	防火対象物点検記録・消防設備自主点検記録(保管)
保安警備	巡回・巡視日誌(保管)
	業務報告書(月間及び年間)
情報発信・総合案内	情報発信・総合案内業務日誌(保管)
	情報発信・総合案内業務報告書(月間及び年間)
	業務実績件数等を集計作成
環境整備	定期清掃年間計画書
	清掃業務日誌(保管)
	清掃業務報告書(月間及び年間)
	植栽管理業務計画(年間)
	植栽管理業務報告書(年間)

(2) 受注者は、当該年度の施設設備の状況等に基づいて次年度以降の管理計画を立案し、発注者の指示日までに示すこと。

## 7 書類等の保管

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

## 8 賠償責任

この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、その損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、この限りでない。



## 9 経費負担区分

(1) この業務の経費負担は、以下に記載のないものは全て受注者の負担とする。

発注者負担項目	
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、あらかじめ担当者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 （ア）一般廃棄物 （イ）産業廃棄物 （ウ）維持管理業務上発生する廃棄物
キ	建築・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	総合案内業務 （ア）就業場所 （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) 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。

10 防災センター要員の役割

状況	業務
(1) 自衛消防組織の活動	<p>事業所本部隊の通報連絡班員として、以下の業務を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 本部員として活動拠点における任務に当たること。</li> <li>イ 現場確認者等から火災の連絡を受けた時は、直ちに119番通報すること。</li> <li>ウ 火災発生確認後、速やかに、避難が必要な階の在館者へ避難誘導放送を行うこと。</li> <li>エ 事業所自衛消防隊長、事業所地区隊長及び関係者への火災発生の連絡を行うこと。</li> <li>オ 避難が必要な階以外の階への火災発生及び延焼状況の連絡を行うこと。</li> </ul>
	<p>事業所本部隊の初期消火班員として、以下の業務を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 事業所地区隊と協力し、消火器又は屋内消火栓設備等を活用して適切な初期消火を行なうこと。</li> <li>イ 防火戸、防火シャッター等を閉鎖し、火災の拡大防止に当たること。</li> </ul>
	<p>事業所本部隊の避難誘導班員は、以下の業務を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 火災が発生した場合、事業所地区隊と協力して出火階及びその上の者を優先して避難誘導に当たること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) エレベーターによる避難は原則として行わないものとする。</li> <li>(イ) 屋上への避難は原則として行わないものとする。</li> <li>(ウ) 避難誘導班員の部署は、非常口、特別避難階段附室前及び行き止まり通路等とする。また、忘れ物等のため、再び入る者のないように万全を期するものとする。</li> <li>(エ) 避難誘導にあたっては、携帯拡声器、懐中電灯、警笛、ロープ等を活用して避難者に避難方向や火災の状況を知らせ、混乱の防止に留意し避難させること。</li> <li>(オ) 負傷者及び逃げ遅れ等について情報を得たときは、直ちに本部に連絡すること。</li> <li>(カ) 避難終了後、速やかに人員点呼を行い、逃げ遅れた者の有無を確認し、防火対象物自衛消防隊の本部に報告すること。 防火対象物地区隊の避難誘導班は避難者に対し、前各項に従い誘導に当たるものとする。</li> </ul> </li> </ul>
	<p>事業所本部隊の安全防護班員として、以下の業務を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 火災が発生した場合、排煙口の操作を行うとともに防火戸、防火シャッター、防火ダンパー等の閉鎖を行うこと。</li> </ul>
	<p>事業所本部隊の応急救護班員として、以下の業務を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 消防隊の活動に支障のない安全な場所に救護所を設置すること。</li> <li>イ 応急手当を行い、救急隊と密接な連絡をとり、速やかに負傷者を病院に搬送できるように適切な対応をとること。</li> <li>ウ 負傷者の氏名、住所、電話番号、搬送病院、負傷程度等必要な事項を記録すること。</li> </ul>

状況	業務
(2) 災害時の対応	防災センター内 ア 総合操作盤等による出火場所の確認 イ 放送設備（感知器発報放送）の起動確認 ウ 非常用エレベーターの呼戻操作 エ 119 番通報 オ 消防用設備等、特殊消防用設備等、防火・排煙設備等の作動状況の確認 カ 放送設備（火災放送）の起動確認 キ 防火区画の形成確認 ク 空調設備の停止確認 ケ エレベーターの火災管制確認 コ 非常口等の施錠確認 サ 消防用設備等、特殊消防用設備等、防災設備等の監視、制御、遠隔起動等 シ 情報収集、情報提供等
	火災現場駆付 ア 出火場所の確認 イ 携行品準備、装着 ウ 非常用エレベーターの消防運転 エ 火災現場の確認 オ 火災等の状況報告 カ 初期消火（消火器、屋内消火栓等） キ スプリンクラー設備等の作業状況の確認 ク 避難状況の確認 ケ 防火区画の形成及び確認 コ 空調設備の停止確認 サ 排煙設備の起動及び確認 シ 非常口等の開錠確認

## 第8 その他

- 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。
- 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。
- 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。
- 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、必要に応じて発注者と受注者が協議し、これを定めるものとする。
- 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。
- 受注者は、別紙14「仕様書補足資料」について実施するものとする。
- 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。

## 第9 連絡先

芝浦港南地区総合支所管理課 電話 03-6400-0036

(芝浜小学校内に関すること)

教育委員会事務局学校教育部 学務課 電話 03-3578-2579