

東京都立産業貿易センター台東館及び台東区立台東区民会館

建物総合管理委託 特記仕様書

平成29年12月

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

1. 東京都グリーン購入推進方針

物品等の調達に当たっては、その必要性をよく考えた上で、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入することとする。

その際、可能な限り、製品やサービスの生産から流通、使用、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要である。

そこで、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、以下の観点で他の製品等と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。

<製造段階での環境配慮>

- ①再生材料(再生紙、再生樹脂等)を使用したもの
- ②余材、廃材(間伐材、小径材等)を使用したもの
- ③再生しやすい材料を使用したもの

<使用段階での環境配慮>

- ④使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- ⑤修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- ⑥梱包・包装が容易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したもの

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- ⑦分別廃棄やリサイクルがしやすい(単一素材、分離可能等)もの
- ⑧回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑨耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- ⑩製造・使用・廃棄等の各段階で、有機物質を使用又は排出しないもの
- ⑪製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質(温室効果ガス等)の使用、排出が少ないもの
- ⑫その他

2. 環境によりよい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を利用し、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。

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること
- 2 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送料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。

なお、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。

契約情報の公表について

公益財団法人東京都中小企業振興公社は経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約(官公庁との契約や競争入札に適さない契約等)のすべて及び契約金額が250万円以上の契約案件を以下のとおり公表いたします。

①公表項目

契約方法(競争・独占・緊急・少額または特定の区分別)、契約種別(工事・委託・物品等の区分別)、契約相手方の名称、契約金額。

②公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年1回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表いたします。

なお、公表の趣旨にご理解いただけない場合は契約締結後14日以内に、文書にて同意しない旨申し出てください。

【問い合わせ先】

公益財団法人東京都中小企業振興公社

総務課 経理係

TEL:03-3251-7886/FAX:03-3251-7796

【暴力団等排除に関する特約事項】

(暴力団等排除に係る契約解除)

- 1 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号。以下「要綱」という。)別表1号に該当する(共同企業体又は事業協同組合であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。)として要綱に基づく排除措置を受けた場合は、催告なくこの契約を解除されても異議がないこと。また、この場合において、損害を生じても賠償の請求はできないこと。
- 2 1に定めるところによりこの契約を解除されたときは、契約保証金を納付している場合を除き、契約金額の100分の10に相当する違約金を支払うこと。

(再委託(下請負)禁止等)

- 3 要綱に基づく排除措置を受けた者又は東京都(以下「都」という。)の契約から排除するよう警視庁から要請があった者(以下「排除要請者」という。)に、再委託(下請負人には)できないこと。
- 4 排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表1号に該当する者を再委託(下請負人と)していた場合は、当該契約解除の求めに応じること。また、この場合において、契約の解除を求められたにもかかわらず正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。
- 5 4に定めるところにより契約解除があった場合は、一切の責任を負うこと。

(不当介入に関する通報報告)

- 6 契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合(再委託した者(下請負人)が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。)は、遅滞なく公社への報告及び警視庁管轄警察署(以下「管轄警察署」という。)への通報(以下「通報報告」という。)並びに捜査上必要な協力をする事。
- 7 6の場合において、通報報告に当たっては、別に定める「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を公社に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出すること。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行い、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を公社及び管轄警察署に提出すること。
- 8 再委託した者(下請負人)が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく報告するよう当該再委託した者(下請負人)を指導すること。
- 9 不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく公社への報告又は警視庁管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。

【 特記仕様書構成 】

総括仕様書

- I. 設備運転・監視、保全管理業務
- II. 警備保安業務
- III. 清掃業務
- IV. 建築物環境管理業務
- V. 展示場業務

- 別紙 01 施設概要等
- 別紙 02 建物総合管理 委託業務一覧
- 別紙 03 建物概要図（建築）
- 別紙 04 建物概要図（設備）
- 別紙 05 保安規定
- 別紙 06 設備運転・監視、保全管理業務 特記仕様書
- 別紙 07 警備保安業務 特記仕様書
- 別紙 08 清掃業務 特記仕様書
- 別紙 09 建築物環境管理業務 特記仕様書
- 別紙 10 展示場業務 特記仕様書
- 別紙 11 昇降機設備(1～6号機) 特記仕様書
- 別紙 12 昇降機設備(7,8号機), テーブルリフト 特記仕様書
- 別紙 13 受変電設備 特記仕様書
- 別紙 14 構内交換電話設備 特記仕様書
- 別紙 15 I T V・非常放送・放送設備 特記仕様書
- 別紙 16 テレビ受信設備 特記仕様書
- 別紙 17 荷捌場信号設備 特記仕様書
- 別紙 18 防煙シャッター・自動ドア設備 特記仕様書
- 別紙 19 多目的トイレ自動ドア設備 特記仕様書
- 別紙 20 冷温水発生機設備 特記仕様書
- 別紙 21 熱源補機類設備 特記仕様書
- 別紙 22 熱電併給設備 特記仕様書
- 別紙 23 空調・換気設備 特記仕様書
- 別紙 24 エアフィルター洗浄作業 特記仕様書
- 別紙 25 中央監視・空調自動制御設備 特記仕様書
- 別紙 26 消防設備 特記仕様書
- 別紙 27 展示室可動壁設備 特記仕様書
- 別紙 28 給排水衛生設備 特記仕様書
- 別紙 29 給湯設備 特記仕様書
- 別紙 30 植栽管理 特記仕様書
- 別紙 31 空調系水質管理 特記仕様書
- 別紙 32 4階～7階 展示室天井裏設備浄化作業 特記仕様書
- 別紙 33 夜間機械警備業務(参考資料)

総括仕様書

本仕様書「建物総合管理委託仕様書」(以下「本仕様書」という。)の対象施設は、東京都立産業貿易センター台東館及び台東区立台東区民会館(以下、「台東館」という)である。

総括仕様書は、台東館の建物総合管理委託(以下「本委託」という。)に関する総括仕様を示し、本委託の各業務仕様は本仕様書添付の「別紙(番号)」(各業務仕様書)に示す。

1. 受託者の責務

台東館は、設置目的に従い展示会の開催及び会議・研修等の場として、中小企業、都民、区民の利用に供する公共施設である。(「別紙 01 施設概要等」参照。)

また開館期間、早朝夜間にわたる開館時間、不特定多数の来館者、商品等の陳列・保管、展示物の搬出入の車輛の出入等、利用目的が広範な施設である。

受託者は、本仕様書に示す業務遂行に当たっては、台東館の設置目的と実情を十分理解し、関係法令等を遵守し、運営上支障がないことはもとより利用者及び来館者に対しても遺漏がないよう万全な体制で、誠実に当該業務を履行すること。

2. 本仕様書の業務概要

本件で委託する業務は、「別紙 02 建物総合管理 委託業務一覧」による。

なお、本仕様書に記載なきものは「維持保全業務標準仕様書(平成 26 年 4 月)東京都」(以下「標仕」という。)によるほか、本仕様書及び標仕に定めがない事項は、委託者と協議し、記録に残すこと。

3. 計画書等の提出

建物総合管理委託業務を受託した業者(以下「受託者」という。)は契約締結後、速やかに受託業務別の「実施計画書」を公益財団法人東京都中小企業振興公社(以下「公社」という。)に提出すること。

4. 現場責任者の選任

受託者は、受託業務を円滑に執行するため現場における総括的な責任を有する者(以下「総括主任」という。)及び各業務(建築物環境管理及び定期点検及び保守を除く。)に個別的な責任を有する者(以下「業務主任」という。)を定め、職責を誠実に遂行させるものとする。

5. 総括主任、業務主任の職務

総括主任は、公社職員と綿密な連携を図り、必要な連絡、報告を行うとともに各業務主任及び各業務を行う作業員に対し、業務内容についての指示や安全対策等の指揮監督を行う。

業務主任は総括主任の下、各業務仕様書に定める業務を遺漏なきよう誠実に実施すること。

6. 建築基準法第 12 条の規定による定期点検を実施すること。

(1) 点検対象及び点検周期は次の通り。

- ① 特定建築物(敷地及び地盤、建築物の外部及び内部他。) : 1 回/3 年以内
- ② 防災設備(防火扉、防火シャッター他。) : 1 回/年
- ③ 建築設備(換気設備、排煙設備他。) : 1 回/年
- ③ 昇降機設備(エレベータ) : 1 回/年

(2) 点検部位等は、「別紙 02 建物総合管理 委託業務一覧」、「別紙 03 建物概要図(建築)」、及び「別紙 04 建物概要図(設備)」によること。

(3) 点検結果報告書の様式は、建築物等定期点検ガイドブックを参考にすること。

7. フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(以下「フロン排出抑制法」という)の規定による第一種特定製品の簡易定期点検及び定期点検を実施する。

(1) 対象設備、点検周期は「別紙 02 建物総合管理 委託業務一覧」及び「別紙 23 空調・換気設備 特記仕様書」による。

(2) 点検結果の報告様式は、「業務用冷凍空調機器ユーザーによる簡易点検の手引き」(一般社団法人 日本冷凍空調設備工業連合会)等を参考にすること。

(3) また、定期点検は間接法によること。

8. 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。

9. 信用失墜行為の禁止

受託者は、公社の信用を失墜する行為をしてはならない。また、勤務中に節度を欠いた行為をしてはならない。

10. 災害若しくは事故等の発生又はその恐れのある場合の措置

受託者は、次の災害若しくは、事故等の発生又はその恐れのある場合(以下「災害時等」という。)に対処するため、次の各号に定める事項について遺漏のないように措置するものとする。

(1) 台東館全体で作成する次の災害時対応マニュアルの作成に参画すること。

受託者側組織の体制、組織編成、行動マニュアル及び連絡網との整合性が保たれるよう、公社職員に提言すること。

- ① 火災対応マニュアル(消防計画)
- ② 地震対応マニュアル
- ③ 一時滞在施設運用マニュアル
- ④ BCP マニュアル
- ⑤ 洪水対応マニュアル
- ⑥ テロ対応マニュアル

- (2) 台東館の消防計画等に基づき実施する消防訓練及びその他の施設管理上必要な災害対策等の業務に参加し、災害発生時や緊急の用務がある場合は、その任に当たる。
- (3) 災害発生時は、速やかに受託業務の万全を図り、必要最小限の人員を確保するよう努める。
- (4) 平時において災害時等に係わる教育及び訓練を自主的に従事者等に対して実施する。
- (5) 日常若しくは定期の巡回点検又は巡視において、災害時等に支障を来す恐れのあるものを把握し、避難通路及び諸設備等の機能確保並びに物品の落下倒壊等の予防に努める。
- (6) 災害発生時及び傷病者の発生等の緊急事態が生じたときは、総括主任者は遅滞なく公社職員に報告し、適切な処置を講じる。ただし、緊急止むを得ない事情により臨機の措置を講じた場合は、できるだけ早く事後報告をする。なお、消防署等の関係機関並びに館内関連部署に対しては必要な処理を的確に講じる。
- (7) 災害発生時は、「帰宅困難者一時滞在施設」の開設、その運営に全面的協力をする。

11. 賠償責任

受託者等は、受託業務の履行に係り、公社又は第三者に損害をもたらした場合は賠償の責を負うものとする。

12. 貸与室等の無償貸与（「別紙01 施設概要等」参照。）

受託業務の履行に必要な従業員の控室を無償で貸与するものとし、受託者の責任において管理し、汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。

照明器具の管球交換は、委託者が支給する材料を使用し、受託者が無償で交換する。

また、受託業務の履行に必要な電気、ガス、水道等を無償支給するものとし、使用に必要な仮設材は受託者の負担とする。

13. 貸与室等の管理

受託者は貸与室等のほか、業務上常駐する中央監視室等の清掃、管理を十分な注意をもって善良に管理をすること。

14. 工具等の管理と負担

業務を遂行する上で必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、原則として、受託者の負担とする。

なお、委託者が無償で支給又は貸与すると定める機材等は、丁寧に取扱い、受託者の責任において点検整備する。

15. 業務実施報告

受託者は、本委託業務の計画、報告を書面（電子ファイル等を含む）にて行うこと。

計画書、報告書等(以下「計画・報告書等」という)は、業務完了後速やかに公社へ提出すること。(原則、日報は翌日、月間計画は前月下旬、月報は翌月上旬とする。)

尚、前第8項の災害時等の報告は、発生した日に、口頭又は書面でもって速やかに、公社担当者へ報告すること。

16. 計画・報告書等の費用負担

前項の計画・報告書等は受託者の費用負担で作成するものとする。

17. 計画書、報告書類の保管、引渡し

計画・報告書等で受託者が保管する書類は、等を整理、保管し公社に提出するものとする。

18. 受託業務の臨機な対応

受託者は、台東館の日々変動する利用状況に合わせ、受託業務の実施に十分な配慮をもって公社職員と連携し臨機応変に対応をすること。

19. 業務時間

業務時間は、各業務別仕様の定めるところとする。

20. 教育訓練

受託者は、受託業務上必要な教育訓練を実施し、台東館の管理運営に支障を生じないように万全を図るものとする。

21. 業務改善要請と契約解除

契約期間中、公社が受託者の契約履行上もしくは業務遂行上に問題があると判断した場合、公社は受託者に対し、改善を求めることができる。

この改善要請に対し迅速で的確な改善計画が提出なされない場合、或いは業務遂行の改善がなされない場合は、契約を解除することができるものとする。

この契約解除に伴う受託者側の損失に対して公社は一切負担の責を負わない。

また、この契約解除により公社側に損失が発生した場合は、公社が受託者に対し損害賠償を請求することができ、受託者は公社に対し、その請求額を支払うものとする。

22. 疑義

本仕様書及び各業務仕様書に明記のない事項で疑義を生じたときは、公社と受託者双方の協議の上で決定、記録に残し保管すること。

また、施設及び設備の不具合や故障等を発見した場合、または改修・補修等が必要と判断した場合は直ちに公社に報告すると共に、改善図面、仕様書等を作成して対応策を提案すること。

23. 契約満了前の引継ぎ

本委託業務の受託者は、本委託契約満了の1か月までに、本委託の委細業務の引継ぎが円滑に行えるよう公社担当者の指示に協力すること。

24. 支払方法

点検報告後、適法な支払請求書を提出した日から30日以内に指定口座に振込むものとする。

25. 処理方法

本委託は、公社理事会において平成30年度歳入歳出予算(案)が平成30年3月31日までに可決された場合において平成30年4月1日に確定するものとする。

I. 設備運転・監視、保全管理業務

台東館施設における、設備等の運転・監視・保全管理を適切に実施することを目的とする。

1. 業務内容

- (1) 業務体制は、「別紙 06 設備運転・監視、保全管理業務 特記仕様書」のとおりとする。
- (2) 業務内容は、「別紙 06 設備運転・監視、保全管理業務 特記仕様書」のとおりとする。
- (3) 緊急時対応は、「別紙 06 設備運転・監視、保全管理業務 特記仕様書」のとおりとする。
- (4) その他、台東館の保全管理上必要とする業務内容及び方法等は公社職員に提言し、可能なものは実施する。

2. 業務時間

- (1) 通常勤務は、8時30分～17時45分とする。
- (2) 宿直勤務は、8時30分～翌日8時30分とする。

3. 計画書、報告書の提出

- (1) 受託者は契約締結後、速やかに当該業務に関わる年間計画を作成、公社へ提出、承認得るものとする。
点検月及び点検内容等は公社担当と事前協議すること。
- (2) 光熱水量の検針表を作成、提出すること。
「別紙 06 設備運転・監視、保全管理業務 特記仕様書」を参照のこと。

4. 経費負担

設備運転・監視、保全管理業務に伴う費用は受託者が負担する。

Ⅱ. 警備保安業務

台東館施設における警備保安を図ることを目的とする。
業務の実施に当たっては、常に礼儀を正しくし規律を守り、協力して業務を誠実に遂行すること。

1. 業務内容

- (1) 業務体制は、「別紙 07 警備保安業務 特記仕様書」のとおりとする。
- (2) 業務内容は、「別紙 07 警備保安業務 特記仕様書」のとおりとする。
- (3) 緊急時対応は、「別紙 07 警備保安業務 特記仕様書」のとおりとする。
- (4) その他、台東館の維持管理上必要とする業務内容及び方法を公社職員に提言し可能なものは実施する。

2. 業務時間

- (1) 業務時間は、原則 6 時 00 分～22 時 00 分とする。
- (2) 台東館終了後、最後の台東館関係職員の退出を完了したのち異常の有無を確認し、夜間機械警備に切替えを行い勤務終了とすること。
夜間機械警備業務については、「別紙 32 夜間機械警備業務 (参考資料)」参照をのこと。
- (3) 巡回時間
次に示す時刻に「巡回経路図」(別紙 07 警備保安業務 特記仕様書)に従い、建物内外を巡回する。
 - ア. 午前 9 時 30 分から
 - イ. 午後 13 時 30 分から、16 時 00 分から、及び台東館関係者退出後から

3. 鍵の管理

- (1) 公社より貸出される鍵、及びその他備品等の管理は厳重に行い、鍵は毎日(備品は定期的)に数量等点検を行い、棚卸しは1回/月以上行うこと。
- (2) 点検記録は、3年間以上保管すること。
- (3) 「鍵受け渡し確認書」(以下、確認書)を2通作成、公社と受託者がそれぞれ保有し、変更があった場合はその都度、公社と受託者双方の確認書の変更を確認すること。

4. 経費負担

警備保安業務に伴う費用は受託者が負担する。

Ⅲ. 清掃業務

台東館の建築物における清潔な環境と美観の維持を目的とする。

1. 業務内容

- (1) 清掃の業務内容は、「別紙 08 清掃業務 特記仕様書」のとおりとする。
- (2) 前号のほか台東館の維持管理上必要とする業務内容及び方法等を公社職員に助言し、可能なものは実施する。

2. 作業時間

作業時間は、8時30分から17時45分までとする。
但し、台東館の運営状況に配慮すること。

3. 完了検査

清掃作業完了後、作業員による自己確認を行った上で、公社担当者の確認を受けるものとする。

4. 経費負担

清掃作業に伴う費用は受託者が負担する。
但し、トイレトペーパー及び水石鹼は委託者が支給品する。

5. その他

- (1) 展示室開扉時に公社職員より日常清掃の依頼があった場合は速やかに実施すること。
業務頻度は年間、約24回（約6（回/フロア/年））を見込む。
- (2) 受託者は、作業中の火災及び盗難、作業終了時の戸締り、火の元の確認を十分にすること。
- (3) 清掃作業中に、建築物の棄損、危険物等を発見した時は速やかに総括主任、公社へ報告をすること。

IV. 建築物環境管理業務

台東館の建築物における衛生的環境の確保及び煤煙排出等に伴う環境保全を図ることを目的とする。（「別紙 09 建築物環境管理業務 特記仕様書」を参照。）

1. 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管法」という。）、大気汚染防止法（以下「大気法」という。）及び関係法令に基づき、次に掲げる業務を実施する。また業務は建築物環境管理技術者免状を有する者（専任常勤）をもって管理させるものとする。

（1）空気環境の測定。

（2）給水及び排水の管理。（貯水槽、排水槽等の法定清掃を含む。）

給水系統に異常を認めたときはビル管則第4条1項の措置を講じる。

（3）清掃及びねずみ・昆虫等の防除。

清掃は「清掃業務仕様書」によるが必要な助言又は指示は当該業務範囲とする。

（4）煤煙量等の測定及び監視。

（5）前各号に係る帳票の記録及び整理保管。

（6）その他、通常実施すべき作業。

2. 測定等の周期及び消毒場所

「別紙 09 建築物環境管理業務 特記仕様書」のとおりとする。

3. 計画書の提出

受託者は契約締結後、速やかに当該業務に関わる年間計画を作成、公社へ提出、承認を得るものとする。

検査月及び測定場所等は公社担当と事前協議すること。

4. 経費負担

本業務に伴う費用は受託者が負担する。

5. 作業報告

受託者は前第2項の測定等の終了後、速やかに報告書にまとめ公社に提出、承認を得るものとする。

V. 展示場業務

貸展示場業務において貸展示場・貸会議室の運営を、公社職員と連携、業務補助を行うことで、円滑に施設を運営することを目的とする。

(東京都立産業貿易センター台東館のホームページ

URL ⇒ <http://www.sanbo.metro.tokyo.jp/taito/>「施設のご案内」ほか参照。)

1. 業務項目は以下の通り。(「別紙10 展示場業務 特記仕様書」を参照。)
 - (1) 展示室・会議室等の開扉(開錠)及び閉扉(施錠)。
 - (2) 荷捌場及び貨物用昇降機の利用対応。
 - (3) 催事用電気工事の施工検査、検針、送電対応等。
 - (4) 催事用水道工事の施工検査、検針、開栓対応等。
 - (5) 音響設備の貸出、操作説明、不具合対応。
 - (6) 可動壁の設置及び収納。
 - (7) 4階～7階展示室 催事用電力量検針。
 - (8) 催事貸出用備品の清掃作業。
 - (9) 催事用案内板の清掃作業。
 - (10) 催事貸出用食器類の洗浄作業。
2. 業務は公社職員からの要請連絡があった場合に実施することを基本とする。
展示室・会議室の利用予定を基に人員配置し、要請に対し速やかに応じられる体制とすること。
また、展示場利用者、催事業者等から直接依頼を受けたときは、公社職員へ連絡、公社職員からの指示で応じること。
3. 経費負担
本業務に伴う費用は受託者が負担する。
4. 作業報告
受託者は毎月、月初に前月分の実施業務を報告書にまとめ公社に提出するものとする。

