

基本仕様書

1 業務名

広島市立大学施設総合管理業務

2 業務の目的

当該業務は、広島市立大学施設保全（長寿命化）計画、その他の関係法令等に基づき、広島市立大学（以下「大学」という。）の建築物・設備等の保全、運転管理及び衛生的環境の維持並びに各法令等に定めのある検査・点検を総合的に実施し、大学施設を適正に維持管理することを目的とする業務である。

3 業務の実施場所及び委託期間

- (1) 公立大学法人 広島市立大学
広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号
- (2) 2020年4月1日から2026年3月31日まで（6年間）

4 委託業務の対象施設、設備

- (1) 大学施設（サテライトキャンパスは含まない）
別紙 建築物概要のとおり。
- (2) 委託業務の対象
(1)の敷地に存する全ての建築物、設備、機器等
※別紙 電気設備概要及び機械設備概要を参照。

5 業務内容（各業務の詳細は、各実施要領による）

- (1) 設備運転管理、建築基準法第12条建築設備点検（昇降機を除く）
- (2) 建築基準法第12条建築物点検
- (3) 消防用設備保守点検、建築基準法第12条防火設備点検
- (4) 特殊排水処理施設運転管理、排水水質測定
- (5) 施設保全日常点検、改修見積もり
- (6) 建物清掃（日常、定期、臨時清掃）
- (7) 空気環境測定、飲料水貯水槽清掃、ねずみ・昆虫等防除
- (8) ばい煙測定、飲料水水質検査
- (9) 植栽の管理、除草
- (10) 一般廃棄物収集運搬処理
- (11) 各種報告書の作成及び監督官庁への提出

6 業務の再委任について

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、設備運転管理の業務を再委任してはならない。また、その他の業務については、一括再委任してはならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施について一部の業務の再委任を行う場合は、あらかじめ業務再委任計画書（再委任先の名称、住所、再委任業務範囲、再委任を行う必要性、再委任後の業務の管理方法）を提出し、大学の承認を受けなければならない。
- (3) 再委任先は原則的に広島市内に事業所を有し、再委任する業務内容について広島市の競争入札参加資格を有していることを証明しなければならない。
- (4) 受託者は再委任を行う場合、発注者に対して負う義務を適切に履行するため、再委任先に対して、業務履行品質確保、安全管理、秘密保持及び個人情報等の取扱いについて同様の義務を課し、これを証する書面を大学に提出しなければならない。
- (5) 受託者が再委任先に業務を実施させる場合、全て受託者の責任において行うものとし、再委任先の責めに帰すべき事由については、全て受託者の責めに帰すべき事由として取り扱うものとする。

7 業務実施に係る関係法令、規程等

- (1) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- (2) 広島市立大学電気工作物保安規定（平成 22 年 4 月 1 日）
- (3) 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（平成 13 年法律第 64 号）
- (4) 広島市立大学消防計画
- (5) 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）
- (6) 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（昭和 46 年厚生省令第 2 号）
- (7) 建築基準法（昭和 46 年厚生省令第 2 号）
- (8) 水道法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (9) 消防法（昭和 23 年厚生省令第 186 号）
- (10) 大気汚染防止法（昭和 43 年厚生省令第 97 号）
- (11) 広島県公害防止条例
- (12) 広島市立大学施設保全（長寿命化）計画
- (13) 広島市立大学施設保全（長寿命化）実行計画
- (14) その他、業務の履行に係りのある法令、条例、規則、要綱、要領、通達等

8 業務実施体制

受託者は、電気主任技術者及び建築物環境衛生管理技術者を選任しなければならない。また、受託者は本業務の実施にあたり、業務全体を統括し、大学との窓口となる専任の統括責任者 1 名を選任し、本学に常駐させること。なお、統括責任者が各業務の責任者の資格を満たしている場合、各業務の責任者を兼ねることができる。

(1) 統括責任者

① 統括責任者の資格

ア 受託者と直接的かつ期間の定めのない継続的な雇用関係にある者（正社員）であって、開札日の6月以上前から継続して雇用している者であること。

イ 建築物環境衛生管理技術者免状を有していること。

ウ 高度な技術力、判断力、作業指導技能及び関係者とのスケジュール調整を行う能力を有し、施設の保全、維持管理、消費エネルギーの削減、経費削減に関して、有益かつ効果的な提案を行うことができること。

エ 全ての業務を通じて、必要になるコンピューターの操作経験があり、一般的な文書作成及び表計算のためのソフトを使いこなせること。

オ コミュニケーション能力に優れ、大学職員等（教員、職員、学生、施設利用者）と協調し、各業務従事者間の協調を図り、あらゆる作業を円滑に遂行できること。

② 統括責任者のシフトは、設備運転管理のシフト内で調整し、勤務時間から夜間を除く場合は、設備運転管理の夜間勤務者に業務引き継ぎを行い、緊急の連絡体制を確保すること。

③ 上記②の勤務時間外であっても、オープンキャンパス、大学祭、センター試験等の主要行事の開催日時については、統括責任者の勤務時間とすること。

④ 受託者は、統括責任者の選任にあたっては、事前に大学の承認を受けなければならない。

⑤ 委託期間中の統括責任者の交代は、大学の承認を受けなければならない。

⑥ 受託者は、統括責任者が急病などやむを得ない事情又は労務管理上の理由等により、本業務に従事できないときは、統括責任者と同等の能力を有する者を、臨時に配置しなければならないものとし、この場合、対象者をあらかじめ大学に申請し承諾を受けなければならない。

⑦ 大学との協議、説明、報告、書面の提出、各種の検討については、全て統括責任者が行うこと（各業務の責任者を同伴しても構わない。）。

(2) 業務に必要な資格等

本業務に必要な資格については、以下のとおり。

① 電気主任技術者 第3種免状以上

② 電気工事士 第2種以上

③ 冷凍機械責任者第3種以上

④ ボイラー技士 2級以上

⑤ 消防設備士甲種又は乙種の第1類、第4類、第5類及び第6類

⑥ ビル設備管理技能士2級以上

⑦ 一級建築士、二級建築士又は消防設備検査員

⑧ エネルギー管理士

- ⑨ 計量測定士
- ⑩ 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 27 第 3 号に規定する者
- ⑪ 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 28 条第 4 号に規定する講習を修了した者
- ⑫ 建築物環境衛生管理技術者
- ⑬ ビルクリーニング技能士
- ⑭ その他本業務の実施に必要な資格

資格保有者を各業務の責任者とし、統括責任者を補佐させること。

(3) 資格者の配置

本業務の実施に当たっては、法令を厳守し、業務内容に必要な資格を有する者を適切に配置するものとし、これらの資格は 1 名の者が重複して所有することを妨げないが、有資格者の配置が勤務者全体の中で適切に行われるように勤務シフトの調整を行い、法定資格の保有状況に違反が生じないようにすること。

また、実施する作業により、従事人員の全部又は一部が施設常駐者以外の者で構成される場合は、従事者の中に必要な全ての資格を有する者を配置すること。

(4) 従事者

- ① 本業務に携わる全ての者について、その者の氏名・住所・連絡先（緊急時）及び保有する資格並びに担当業務内容を記載した従事者名簿を作成し、業務開始前に大学の承認を得ること（免状、修了証等を添付。）
- ② 委託期間中に従事者に変更があった場合も、書面により従事者名簿の変更について届け出を行い、大学の承認得ること。
- ③ 従事者は、常に名入りの統一した衣服を着用するものとする。
- ④ 従事する作業について、目的が判別可能な腕章を必ず着用し、学生及び教職員から質問があった場合は、所属及び業務目的を説明すること。
- ⑤ 本業務の全従事者は、互いに密に連携し、施設の安全及び保全に係る情報を収集するなど、事故・故障等の未然防止のための一貫した体制を構築すること。

9 その他

- (1) 受注者は委託業務を遂行するため、統括責任者の管理監督のもとに必要な人員を配置し、作業に従事させるものとする。また、人員配置については、原則として受託者が提出した提案書に基づいて行うこと。
- (2) 統括管理者は、修繕及び点検整備に係る外部事業者への連絡及び説明等の代行を行う。また、施設修繕等の記録を保管し、大学側からの求めの有無に関わらず、必要な資料の提供を行うこと。
- (3) 各種図面及び資料等は、これらを適正に保管し、汚損破損のないよう管理を行う。また、契約期間満了時には、次期の業務受託者に引き継ぎを行う際に、当該図面及び資料

の全てを引き継ぐこと。

- (4) 各種消耗品、部材及び支給材料に係る出納、在庫管理として、各種台帳を整備し、大学の求めに応じて台帳の提出を行うこと。
- (5) 業務期間満了前に次の受託者が決定した場合は、施設内の業務該当箇所及び問題箇所を全て現場確認し、書面にまとめて整理した引き継ぎ書により、即日業務を開始できる十分な引き継ぎを行うこと。
- (6) 本業務の統括責任者は、大学に電話番号の届け出を行った携帯電話を常に携帯し、大学から呼出しのある場合は速やかに応答し、常に大学からの即時対応依頼に対する備えをすること。なお、この携帯電話は、受託者が手配すること。

10 報告事項等

公立大学法人広島市立大学委託契約約款（以下「約款」という。）第6条に定める委託業務実施計画書については、年間計画書及び月間計画書として作成し、年間計画書は毎年度速やかに提出し、月間計画書は前月の25日までに（4月分については、契約締結後速やかに）提出して、それぞれ大学の承認を受けなければならない。

なお、委託業務実施計画書は、原則として受託者が提出した提案書に基づいて策定すること。

この他、公立大学法人広島市立大学委託契約約款第12条に定める委託業務実施報告書等は、各業務の実施要領に従って提出するものとする。

11 費用の負担

- (1) 受託者は、委託業務に必要な限りで、従事者の控室及び仮眠場所並びに用具等保管場所として大学施設の一部を使用することができる。受託者は、これらの室を常に清潔に保ち、整理整頓に努めること。
- (2) 本業務を行うために要する費用のうち、電気料、水道料及びガス料並びに次のものは大学の負担とし、各種法定検査等に使用する専門的検査器具及びその他は受託者の負担とする。

ア 軽微な修理等に必要な材料、部品及び簡易な工具

イ 大学が指示する作業に必要な簡易な工具（草刈機、高所作業台及び計測機器等）

ウ 大学が指示した作業に必要な消耗品等（購入依頼を提出）

エ 電話（内線3回線、外線1回線）

オ パーソナルコンピュータ（施設予約確認用1台）

カ 事務机及び椅子

キ 燃料・潤滑油

ク トイレットペーパー及びトイレ洗面台設置用消毒石鹼液

ケ 有料ごみ袋（効率的に使用するよう努めること）

- コ ゴミ箱（分別容器等を含む。）
 - サ その他に大学が用意した物
- (3) 委託業務を行うために必要な手続、申請、報告及び検査等に係る費用は受託者の負担とする。

12 疑義事項の解決

この仕様書の記載事項の解釈は、大学が行うものとする。定めのない事項については、大学と受託者が協議して定めるものとする。