

大阪産業技術研究所森之宮センター

総合ビル管理業務

仕 様 書

委託期間	令和8年4月1日～令和11年3月31日
------	---------------------

地方独立行政法人 大阪産業技術研究所

# 基本仕様書

## 総 則

この仕様書は、地方独立行政法人大阪産業技術研究所（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する、大阪産業技術研究所森之宮センターの建築設備の運転監視・日常維持管理および指定設備の保守点検並びに清掃業務（以下「本業務」という。）の内容、その他必要事項を明示したものであり、本業務委託に適用する。

## 1 業務の目的

本業務は、大阪産業技術研究所森之宮センターの敷地、建物および建築設備等の保守管理を受託者が総合的に（一部を除く）円滑かつ適正に行うことにより施設全体の良好な環境の確保および利用者の安全を図り、高質なサービスの提供に寄与することを目的とする。

## 2 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)「設計図書」とは、仕様書、図面等をいう。
- (2)「仕様書」とは、基本仕様書、特記仕様書、個別仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸事項を含む。）および「建築保全業務共通仕様書（令和5年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共通仕様書」という。）を総称していう。
- (3)「承諾」とは、業務遂行に係る事項について、乙が具体的に検討したものを甲若しくは甲の担当者に書面等により報告し、甲が同意することをいう。
- (4)「協議」とは、甲と乙が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (5)「報告」とは、乙が甲または甲の担当者に対して、委託業務等の遂行に係わる事項について、書面等をもって知らせることをいう。
- (6)「提出」とは、乙が甲に対して、業務等に係る書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (7)「通知」とは、甲が乙に対し、または乙が甲に対し、業務に関する事項について書面をもって知らせることをいう。
- (8)「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名または捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電子メール等により伝達できるものとするが、後日捺印した書面を提出するものとする。
- (9)「検査」とは、業務の各段階で、乙が実施した結果等について提出した資料に基づき、甲の担当者が仕様書との適否を確認することをいう。
- (10)「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格または専門的知識

を有するものが定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン・オン・オフ点検を含めていう。

- (1 1)「日常点検」とは、目視、聴音、蝕接、臭覚等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (1 2)「保守」とは、建築の部位・設備機器に応じて部品または消耗品の取替、注油、塗装、汚れ、詰まり、付着物の除去、作動調整、ねじ・ボルトの増し締め等を実施することをいう。
- (1 3)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、設備機器を稼働させ、その状況を監視・制御・記録することをいう。
- (1 4)「業務責任者」とは、本業務を統括し、業務作業員を指揮監督し、甲及び乙からの指示等の連絡調整の窓口としての業務も合わせ持つものをいう。
- (1 5)「業務従事者」とは、業務責任者と業務責任者の指示に従って作業を行う業務作業員を総称していう。

### 3 管理物件

- (1) 名 称 地方独立行政法人 大阪産業技術研究所森之宮センター
- (2) 所在地 大阪市城東区森之宮 1 丁目 6 番 50 号

### 4 施設概要

- (1) 敷地面積： 11,298.20m<sup>2</sup>
- (2) 建築面積： 4,043.70m<sup>2</sup>
- (3) 延床面積： 13,765.44m<sup>2</sup>

建 物 名 称	延床面積	建 物 構 造	規 模
研究本棟（研究棟 管理棟）	11,822.78m <sup>2</sup>	S・RC	地下1階～地上6階
研究別棟①	1,294.46m <sup>2</sup>	S・RC	地上1階
研究別棟②	240.00m <sup>2</sup>	S・RC	地上1階
研究別棟③	140.00m <sup>2</sup>	S・RC	地上1階
排水処理場	98.00m <sup>2</sup>	RC	地上1階
倉庫①	50.00m <sup>2</sup>	RC	地上1階
倉庫②	50.00m <sup>2</sup>	RC	地上1階
倉庫③	32.20m <sup>2</sup>	RC	地上1階
ガスメーター室	25.00m <sup>2</sup>	RC	地上1階
集塵庫	13.00m <sup>2</sup>	RC	地上1階

## 5 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

## 6 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。ただし、甲が別途委託している業務は除く。

### (1) 建築設備の運転監視・日常維持管理業務

#### ① 建築設備の運転監視・日常維持管理業務

ア 電気設備（非常用発電設備を含む）・空調・給排水衛生・消防防災設備等の電気機械設備に係わる運転・監視業務

イ 建築・電気・空調・給排水衛生設備等の日常点検・保守業務

#### ② 建築設備の定期点検業務

建築・電気・空調・給排水衛生・消防防災設備等の法定点検、定期点検業務（電気工作物年次点検、消防設備点検、特定建築物調査、建築設備検査、防火設備検査、昇降機検査等各設備法定検査）

### (2) 指定設備の保守点検業務

#### ① 一般空調機等保守点検業務

#### ② 特殊空調機等保守点検業務

#### ③ 消防設備保守点検業務

#### ④ 貯水槽点検清掃業務

### (3) 施設保守・環境業務

#### ① 自家用電気工作物の保守管理業務

（電気事業法第 43 条第 2 項の規定による主任技術者選任業務は除く）

#### ② 樹木維持管理業務

#### ③ 昇降機保守点検業務

#### ④ 排水計測・分析業務

#### ⑤ 通信設備保守点検業務

#### ⑥ 修繕、工事立会い及び調整業務

・給排水管漏洩時の部分的な配管交換補修（管径 32A 程度）

・機器設置などによる電源増設及び移設工事（室内分電盤 2 次側）

・研究所発注による工事に係る各設備の発停及び調整業務

#### ⑦ その他業務

本契約以外の研究所発注修繕工事に係る他事業者との連絡調整業務

### (4) 清掃業務（日常清掃業務・日常巡回業務・定期清掃業務）

## 7 研修等の実施

乙は、業務従業者に対し、安全知識および衛生知識、業務教育、作業指導等を定期的に行うこと。また、甲より依頼があった場合は、各研修終了後その報告書を提出すること。

## 8 再委託

受託者は、6に示す業務の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得るようにしてください。また、受託者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施するようにしてください。

## 9 労働法上の責任

乙は、業務従事者に対する雇用者および使用者として労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他法令上すべての責任を負うこと。

## 10 契約業務の履行

乙は、関係法令および諸規則、仕様書に定める範囲および基準を遵守し誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって本業務を履行しなければならない。

## 11 業務の履行責任

本業務について、乙の履行に契約不適合があり、または誠実かつ善良なる管理者としての注意義務を欠いたために不完全な履行が行われた場合は、甲は乙に対して直ちに完全な履行を請求することができる。ただし、本施設および設備に乙が予見できない瑕疵欠陥があったとき、または甲が提供した付属設備等に瑕疵があったとき等、乙の責めに帰さないときはこの限りではない。

## 12 業務従事者

業務従事者は、契約日において乙と直接的かつ恒常的な雇用関係にあり、かつ当該雇用期間が3か月間経過している者であること。

### (1) 保有資格等

乙は、本業務を受託するにあたり、次の各号の条件を満たすものを配置し、常に業務に支障をきたさないようにしなければならない。

- ① 第2種電気工事士
- ② 危険物取扱者（甲種または乙種第四類）
- ③ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
- ④ 第4類消防設備士（甲種または乙種）または第2種消防設備点検資格者
- ⑤ 第6類消防設備士または第1種消防設備点検資格者

⑥ 冷凍機械責任者

⑦ 業務責任者は、ビル管理業務 5 年以上かつ責任者業務 3 年以上の経験を有する者であること。

⑧ 副業務責任者は、業務責任者を補佐するとともに、業務責任者が不在の時には、常に甲の施設管理担当者と連絡がとれる者であること。

(2) 配置

① 業務責任者

乙は、本業務の履行にあたって、乙が雇用している者で、高度な技術力および判断力ならびに作業の指導等の総合的な技能を有し、十分な経験と専門知識を有し、設備異常等の業務に対し、その内容判断ができ、迅速に対処できる者を業務責任者として指定し、常時 1 名を配置しなければならない。

② 業務作業員

乙は、乙が雇用している者で、本業務を良好かつ確実に履行するため、業務責任者の指示に従って作業を行う能力および技術力を有する作業員を十分な人数配置しなければならない。なお、業務責任者とは別に概ね常時 2 ～ 3 名の業務作業員を配置すること。

③ 体制

乙は、業務従事者の勤務体制において、原則業務従事者の入替り前提の体制は禁ずる。

乙は、原則 1 名を中央監視室に待機させ、対応できる体制にすること。なお、緊急対応等の場合はこの限りでない。

(3) 業務責任者の義務

① 業務責任者は、本業務が適正に履行されるよう、常に本業務の作業状況が確認できる状態で、業務作業員の指揮監督等、業務全般の責任を負わなければならない。

② 業務責任者は、業務作業員の労務管理を行わなければならない。

③ 業務責任者は、本業務に関する甲との業務連絡および調整を行わなければならない。

(4) 異動等

乙は、配置する業務従事者を異動等により交代する時には、甲が指定した保有資格等を記載した書類を事前に甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。また、後任者への引継ぎは業務に支障がないよう十分に行わなければならない。

(5) バックアップ体制

① 乙は、休憩時間においても、甲からの要求事項に速やかに対応できるような体制を整えなければならない。

② 乙は、業務責任者が不在の場合においても、あらかじめ甲が承諾した副業務責任者を業務責任者の代理として配置し、本業務を遂行しなければならない。

- ③ 乙は、業務従事者が休暇を取得したとき、または甲が業務従事者の人員が不足していると判断したときは、業務従事者を適宜補充できるよう、常にバックアップ体制を整えておかなければならない。

### 1 3 計画・報告

- (1) 乙は、本業務を履行するにあたり、業務開始前に業務実施体制、非常時等の連絡体制、全体工程、業務従事者の職歴・資格等を記載した経歴書等の必要事項をまとめた業務計画書を作成し、甲に提出しなければならない。なお、変更の必要が生じたときは、甲乙協議のうえ変更計画書を作成し提出すること。
- (2) 乙は、業務計画書に基づき業務別に実施工程、作業内容、作業手順、作業範囲、業務従事者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成のうえ、甲に提出しなければならない。
- (3) 甲は、何時においても乙に対し、本業務の履行状況について報告を求めることができる。

### 1 4 所要経費の負担区分等

#### (1) 甲の負担区分

##### ① 甲が支給する施設・物品等

- ア 管理用諸室（中央監視室等）
- イ 本業務に必要な施設の電気、ガス、水道等
- ウ 管理上必要な什器・備品（机・椅子等）
- エ ランプ（蛍光灯を含む）、ヒューズ、器具等保守管理に必要な部品類
- オ 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料
- カ その他甲が認めるもの

##### ② 甲が支給する施設・物品等の取扱い

乙は、甲から支給される施設・物品等について、適正な管理及び棚卸を行い、汎用性の高い物品等は計画的な調達計画書を甲に報告し、その他のものは、在庫が少なくなった時点で速やかに甲に必要な数量及び購入理由等を書面で報告しなければならない。なお、甲から物品等の見積要求があった場合、速やかに見積書を提出すること。

#### (2) 乙の負担区分

##### ① 乙が負担する物品等

- ア 本業務に直接従事する業務従事者が本業務を安全に行うのに必要な物品
  - (ア) 作業服類一式
  - (イ) 保護具一式
- イ 本業務に直接従事する業務従事者が本業務を行うのに必要な物品
  - (ア) ウェス、潤滑油類（ただし、甲の負担区分を除く）、グリス、洗油、養生

用シート、養生テープ、洗浄用アルコール

(イ) 本業務に必要な工具・計測機器（クランプ式電流計、絶縁抵抗計、活線絶縁抵抗計、接地抵抗計、テスターなど）、真空掃除機およびその消耗品的材料

(ウ) 事務用品等の消耗品

(エ) 共通仕様書に定める消耗部品及び材料並びに資材

## ② 乙が負担する物品等の取扱い

ア 乙は、乙が負担する物品等について、適正な管理を行い、常に在庫切れが発生しないようにしなければならない。

イ 現在甲が所有する工具・計測機器等について、業務に必要な範囲において、甲の施設管理担当者の承諾を得てこれを無償で使用する事ができる。ただし、滅失ならびに破損のないよう、適正に管理しなければならない。

ウ 現在甲が所有する工具・計測機器等で検査費用が必要なものについては、必要になる時点で速やかに甲に必要な数量及び理由等を書面で報告するものとする。

## (3) 緊急時等の取扱い

乙は、本業務の作業において、緊急に在庫を有しない甲の負担区分に属する汎用性の低い物品等の調達が必要となったときは、甲の施設管理担当者に必要な物品等の数量・概算金額および必要な理由を口頭又は書面にて報告し、甲が必要と認めるときは、乙に当該物品を調達させることができる。ただし、口頭による場合は、作業完了後書面を提出し、当該調達に要した費用について、当該費用を支払ったことが確認できる証拠書類を甲に提出しなければならない。なお、乙は、当該作業に要した物品等について、乙の事務所に在庫として保有しているものを使用した場合は、見積書等の書類を提出することとする。その場合は、乙は当該物品の利益排除を行わなければならない。

## (4) 疑義に対する協議等

甲および乙の負担区分について、双方において疑義が生じた場合は、甲乙協議の上決定する。

## 1 5 規律維持

乙は、本業務に従事する乙の業務従事者に対する管理上の責任を負い、服務規律を維持して秩序ある業務を行わなければならない。

## 1 6 守秘義務

(1) 甲および乙は、本業務の履行を通じて知り得た相互の秘密を第三者に漏らしはならない。乙は、本業務の履行にあたる乙の業務従事者についても同様の義務を負い、その責めを免れない。なお、本業務終了後も同様とする。



(2) 乙は、本業務を通じて知り得た個人情報の取扱いについて、漏洩、滅失、毀損および改竄防止のため適正な管理をしなければならない。また、業務上やむを得ず複写、複製の必要があるときは、最小限とし、使用後は廃棄しなければならない。

## **1 7 著作権等**

乙が甲若しくは甲の担当職員に提出した書類等の著作権等は原則として甲に帰属するものとする。

## **1 8 設計図書**

すべての設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書間に相違がある場合の優先順位は、次のとおりとする。

- (1) 契約書
- (2) 基本仕様書
- (3) 特記仕様書
- (4) 個別仕様書
- (5) 共通仕様書

## **1 9 協議事項**

この仕様書に定めた事項およびそれ以外の事項について疑義が生じた場合には、甲乙双方誠意をもって協議のうえ、処理するものとする。

## **2 0 引継ぎ**

### **(1) 本業務開始前**

乙は、契約後速やかに前期の受託者から引継ぎを受け、本業務の円滑な遂行のために準備等を行わなければならない。乙は、前期の受託者から業務内容を確認し、引継ぎに関する計画書を作成し、甲に提出しなければならない。

### **(2) 次期業務への引継ぎ**

乙は、次期における本業務の契約者に対し、本契約が満了するまでに引継ぎ期間を設け、甲の業務に支障が生じないよう誠意を持って引継ぎを行わなければならない。

### **(3) 引継ぎの費用**

引継ぎに要する費用は、乙並びに次期における本業務の契約者の負担とする。

## **2 1 人権研修の実施**

乙は、従業者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。また、甲より依頼があった場合は、「人権

問題研修実施報告書」を提出すること。

## **2 2 支払方法**

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料相当額について、契約書の手続きにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は月 1 回を超えることができない。

## **2 3 その他**

- (1) 乙は、契約後速やかに本業務委託料の内訳書を甲に提出すること。
- (2) 乙は、契約書及び仕様書に明示のない事項、又は甲の施設管理担当者又は契約担当者の指示において、疑義等が生じた場合は、甲と協議するものとする。

## **2 4 担当**

地方独立行政法人大阪産業技術研究所森之宮センター  
総務部 施設管理担当  
大阪市城東区森之宮 1 丁目 6 番 5 0 号