

みのおライフプラザ 複合施設管理業務委託

基本仕様書

箕面市
箕面市医療保健センター

1. 目的

この委託は、みのおライフプラザ内の各施設（以下「複合施設等」という。）において、総合的、経営的及び戦略的な維持管理業務を行うことにより、複合施設等を最適な状態で使用し、運営し、維持することを目的とする。

2. 複合施設等の概要

2-1 箕面市立総合保健福祉センター

施設管理者は、箕面市長とする。また、担当部局は、みどりまちづくり部 営繕室とする。

1) 箕面市立総合保健福祉センター（本館）

構造規模：RC造 地下1階、地上3階、塔屋屋上

延床面積：19,750.56㎡

内訳：	総合保健福祉センター	8,282.68㎡
	介護老人保健施設	7,009.74㎡
	みのおライフプラザ第3駐車場	4,458.14㎡

2) 箕面市立総合保健福祉センター（分館）（箕面市社会福祉協議会）

構造規模：RC造 地上3階

延床面積：1,900.96㎡

2-2 箕面市立医療保健センター分室（豊能広域こども急病センター）

施設管理者は、箕面市医療保健センター理事長とする。また、担当部局は、医療保健センター事務局とする。

1) 箕面市立医療保健センター分室（豊能広域こども急病センター）

構造規模：RC造 地下1階、地上3階、塔屋屋上

延床面積：2,238.11㎡

3. 業務内容

3-1 複合施設等統括管理業務

- 1) 統括管理業務（常駐業務）
- 2) 遠隔監視業務

3-2 箕面市立総合保健福祉センター（本館・分館）

- 1) 設備管理業務（常駐業務）
- 2) 建物警備業務（常駐業務）
- 3) 建物清掃業務
- 4) 本館昇降機設備（オーチス製）保守点検業務
- 5) 分館昇降機設備（日本エレベーター製）保守点検業務
- 6) 自動扉保守点検業務
- 7) 電話設備保守点検業務
- 8) 本館機械警備設備保守点検業務
- 9) 分館機械警備設備保守点検業務

3-3 箕面市立医療保健センター分室（豊能広域こども急病センター）

- 1) 設備管理業務
- 2) 警備業務（常駐業務）
- 3) 建物清掃業務
- 4) 昇降機設備（三菱製）保守点検業務
- 5) 電話設備保守点検業務
- 6) 自動扉保守点検業務
- 7) 空調機保守点検業務
- 8) その他施設保守点検業務（1）設備管理業務に含む）

3-4 業務仕様書

上記業務内容に係る業務仕様書は、各施設施設管理者が別に定めるものとする。

4. 委託期間

令和7年（2025年）4月1日から令和9年（2027年）9月30日まで

5. 一般事項

5-1 適用

- 1) 本仕様書（以下「基本仕様書」という。）の他、一般仕様として以下の共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）を適用する。
 - ① 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書 最新版
- 2) 本仕様書の他、3. 業務内容のそれぞれについて定める業務仕様書（図面・機器リストを含む）を適用する。
- 3) 本委託は、契約書、本仕様書、業務仕様書、共通仕様書及び現場説明事項、質疑回答書に基づき、発注者及び施設管理者の指示に従い施行すること。
- 4) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の①から⑥の順番とする。
 - ① 契約書
 - ② 質疑回答書
 - ③ 現場説明事項
 - ④ 基本仕様書
 - ⑤ 業務仕様書（図面・機器リストを含む）
 - ⑥ 共通仕様書
- 5) 本仕様書は本委託の基本的内容について定めたものであり、記載されていない事項であっても、目的を達成するために当然必要であると判断されるものについては、受注者の責任において施行すること。

5-2 費用負担区分

- 1) 業務の実施に必要な業務委託料の負担については、施設管理者が負担する。
なお、契約書に基づき、支払いに係る請求を行う時は、施設管理者へ請求を行うものとする。
- 2) 業務の実施に必要な諸室、備え付け備品等は、施設管理者が貸与する。
- 3) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、施設管理者の負担とする。
- 4) 業務の実施、修理の実施に必要な消耗品類は、施設管理者の負担とする。
- 5) 受注者の負担経費は、上記2)～4)以外の全ての経費とする。

5-3 関係法令の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令、条例、諸規則等を遵守すると共に関係各官庁の定める規定に基づき、業務の円滑な施行を図ること。

5-4 疑義の解釈

本委託施行にあたり疑義が生じた場合は、そのつど発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。

5-5 業務の履行

- 1) 受注者は、複合施設等の基本理念、利用目的に沿った業務を遂行するために、協力を惜しまないこと。
- 2) 発注者は、業務が仕様書等で求めるとおり、適正に履行されているか評価を行い、その結果業務の質に問題があれば受注者に対して改善を勧告することができる。
また、勧告にもかかわらず改善が見られない等、適正な履行が困難であると認める場合は、契約の解除又は契約金の減額をすることができる。

6. 業務関係図書

6-1 業務計画書

- 1) 受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、教育訓練、業務関係者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、発注者に提出して承諾を得ること。
- 2) 受注者は、業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画すること。

6-2 作業計画書

受注者は、業務について、業務計画書に基づき作業別に実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務関係者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成すること。

なお、作業計画書は、年間作業計画書及び月間作業計画書とし、当該業務開

始前に施設管理者に提出して承諾を得ること。

6-3 その他提出書類（※印の書類は発注者の指定様式とする。）

1) 着手時

- ① 着手届※
- ② 現場代理人及び主任技術者届（経歴書共）※
- ③ 委託業務下請負報告書※
* 委託業務の一部について再委託を行う場合は、業務毎に現場代理人及び主任技術者を選任し、上記②の書類を提出すること。
- ④ 人員配置計画書
- ⑤ 業務関係者経歴書
* 日本工業規格に準拠した履歴書に必ず写真（カラー写真）を添付すること。
- ⑥ 業務関係者が有する資格を証する書類
* 免状、資格者証等、必要資格を証する書類の写し

2) 施行中

- ① 施工写真（カラーサービス版アルバム整理／デジタル写真可）
* 施行後に確認が困難なものについて、業務報告書に添付し随時提出
- ② 応援従事者名簿
- ③ 応援従事者経歴書
* 日本工業規格に準拠した履歴書に必ず写真（カラー写真）を添付すること。

3) 完了時

- ① 完了届※

4) その他

- ① 発注者及び施設管理者の指示するもの。

6-4 提出書類の様式等

- 1) 提出書類のサイズは原則としてA4版とする。
- 2) 発注者に提出する書類は3部、施設管理者に提出する書類は1部提出すること。また、控えが必要な場合は追加で1部提出すること。
- 3) 各提出書類については、契約期間中記載事項に変更が生じた場合、そのつど対象となる書類を再提出すること。（着手届は除く。）

6-5 貸与資料

- 1) 各竣工図、機器図、取扱説明書等、業務の実施に必要な資料を使用することができる。また、これらの貸与資料は、破損、紛失のないよう整理整頓のうえ所定の場所に保管すること。
- 2) 貸与資料の一覧表を書面にて作成し、発注者及び施設管理者に提出すること。

6-6 業務の記録

- 1) 施設管理者と協議した結果について議事録を作成すること。
- 2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成すること。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理者と協議のうえ、省略することができる。
- 3) 業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成すること。
- 4) 1) から3) の記録について、施設管理者から請求された場合は、速やかに提出又は提示すること。

7. 業務体制

7-1 業務・品質管理

- 1) 受注者は、維持管理業務の目的を達成するために業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行うこと。
- 2) 必要に応じて（年1回程度）第三者による監査を行い、その結果を踏まえて業務・品質改善を行うこと。また、発注者に対して、監査及び業務・品質改善の結果について報告書を提出すること。

7-2 統括責任者等

- 1) 受注者は、維持管理業務のすべてについて統括的に管理できる者を統括責任者として選任し、発注者に届け出ること。また、統括責任者の選任にあたり、あらかじめ発注者の承諾を得ること。
- 2) 受注者は、統括責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する者を選任し、発注者に届け出ること。
- 3) 業務日及び業務時間は、あらかじめ委託者及び施設管理者と協議の上、業務時間を決定し、委託者の承認を得ること。
- 4) 統括責任者は、契約書に規定する現場代理人をいい、業務を円滑に遂行するため、常に発注者及び施設管理者との連携を緊密にし、次に掲げる業務を主体的かつ積極的に行うこと。
 - ① 発注者及び施設管理者への報告、連絡、相談、調整等
 - ② 業務関係者の指揮、管理、監督、指導、教育、労務管理等
 - ③ 業務の進捗・履行状況の確認等
 - ④ 業務に必要な関連部局への連絡、調整等
 - ⑤ 業務に係る報告書の作成、審査、提出等
 - ⑥ トラブル対応、課題の分析、業務改善等
 - ⑦ 再委託先の管理、監督、指導等
 - ⑧ 上記の他、維持管理業務の統括管理に関わる業務全般
- 5) 統括責任者は、原則として箕面市立総合保健福祉センターの中央監視室に常駐すること。また、中央監視室を離れる場合は、常時連絡が取れる体制を確保すること。
- 6) 受注者は、統括責任者の業務履行状況を管理し、業務・品質を維持、向上させるために必要十分なサポートを行うこと。また、業務履行状況に不備等が確認された場合は、速やかに改善すること。

7) 施設管理に係る各業務の統括管理

① 各委託業務の進捗管理及び日程調整

ア 受託者は、各委託業務の仕様書に基づき、業務日程を調整し、あらかじめ委託者及び施設管理者の承認を得ること。なお、各委託業務の仕様書は施設管理者より別途提示する。

イ 前項の日程調整は業務施行予定月の前月中旬までに行うこと。

ウ 受託者は、業務施行予定内容について月単位でとりまとめを行い、委託者、各委託業務受託者、施設管理者の連絡会議の資料として、会議に必要な部数を作成すること。

エ 前項の連絡会議は、毎月1回開催することとし、その日程は業務施行予定月の前月最終の木曜日を基本とする。

オ 受託者は、各委託業務の進捗を管理し、その状況を随時委託者及び施設管理者に報告すること。

②各委託業務の受託者に対する連絡調整

ア 受託者は、各委託業務受託者と委託者及び施設管理者間で協議・調整が必要となった場合、必要に応じ参加すること。

イ 受託者は、各委託業務受託者と委託者及び施設管理者間の連絡・調整に協力すること。

③各委託業務受託者の報告書の点検及び提出の管理

ア 受託者は、各委託業務に係る法定の報告書等の作成について関係機関等と調整・管理し、随時委託者及び施設管理者に提出すること。

イ 受託者は、各委託業務受託者から定期業務の作業報告書の提出を受け、これを集約・点検し、随時委託者及び施設管理者に提出すること。

ウ その他、受託者及び各委託業務受託者から必要な報告がある場合は、随時委託者及び施設管理者に提出すること。

④委託者及び施設管理者と各委託業務受託者との協議・調整の管理

受託者は、各委託業務が施設管理者の業務に影響があるときは、当該業務の受託者と協力し、委託者及び施設管理者の業務に影響を及ぼさないよう調整を行うこと。

⑤委託者及び施設管理者に係る施設管理費及び光熱水費の請求に伴うデータ管理

受託者は、施設管理に係る各委託業務及び施設管理者の使用に伴う光熱水費等の分担請求に伴い必要となるデータ管理を行うこと。

(施設管理者からのデータ提供を受け、各請求資料を作成することを含む)

7-3 設備責任者等

1) 受託者は、複合施設の設備運転保守委託業務について、下記設備責任者としての資格を満たす者を常勤として配置し、選任すること。

① 第3種以上の電気主任技術者の資格を有する者とする。

② 前項の資格を有し、設備管理の経験が10年以上で、他の従事者を統括で

きる者とする。

③ 事故及び緊急時に敏速かつ的確な対応がとれること。

2) 設備責任者は、本契約の対象となる複合施設の設備運転保守委託業務に必要な人員を適正配置すること。

7-4 警備責任者等

受託者は、人員配置計画の中で、指導力があり他の警備員を統率出来る者を警備責任者として各施設に配置すること。

7-5 業務関係者の配置基準

1) 業務関係者の配置基準は、3. 業務内容に示す常駐業務の区分毎に、各業務仕様書において定める。

2) 受注者は、業務に必要な技術、経験、資格等を有する業務関係者を適正配置すること。

3) 受注者は、業務の遂行にあたり、あらかじめ常駐人員配置計画書及び業務関係者経歴書を提出すると共に、公的機関が発行した受注者と業務関係者の間の雇用関係を確認できる書類を提出し、発注者の承諾を得ること。なお、業務関係者を変更した場合も同様とする。

4) 業務関係者が当該業務を執行するに不相当と発注者が認めた場合、発注者はその者の変更を受注者に求めることができる。

7-6 業務の安全衛生管理

1) 受注者は、業務関係者の業務内容、業務配分等を十分把握し、雇用形態に関わらず、各人の健康管理に心掛けること。

2) 受注者は、労働安全衛生法に規定される定期健康診断を全従事者に年1回以上実施すること。また、常駐業務に従事する者については、委託業務開始前(引き継ぎ行為を含む。)に従事予定者の健康診断及びHBs抗原抗体検査を実施し、受診証明を施設管理者に提出すること。

3) 業務への従事禁止

次のいずれかに該当する者は、業務に従事させてはならない。従事者が該当した場合には、速やかにその内容を発注者に報告すること。なお、当該従事者の業務復帰に際しては、医師による支障がない旨の診断書を提出し、施設管理者の承諾を受けること。

① 従事者本人又はその家族もしくは同居者が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する第1類感染症から第3類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及びノロウイルスによる感染症に罹患したとき又はその疑いがあるとき、及びその健康保菌者であるとき。

② 嘔吐、下痢、37.5℃以上の発熱等の症状があるとき。

③ 手指、腕等に化膿性疾患があるとき。

- ④ 施設管理者が別に定める「新型コロナウイルス感染症関連の職員出勤ルール等」に該当するとき。
- 4) 2) ~ 3) に要する費用は全て受託者の負担とする。
- 5) 発注者は、業務上必要な健康診断等の結果について、受注者に提出を求められることができる。
- 6) 業務関係者の労働安全衛生に関する労務管理については、統括責任者がその責任者となり、関係法令に従って行うこと。
- 7) 業務の実施にあたり、労働安全衛生法及びその他関係法令を遵守して、安全作業を行い、労務災害等の発生がないよう努めること。

7-7 教育訓練

- 1) 受注者は、法令等で定められている講習等以外にも、業務関係者に対する教育訓練を計画的かつ効果的に行い、業務に必要な知識、技術、問題解決能力及び態度を習得させること。
- 2) 業務関係者のうち常駐する者に対する教育訓練の実施回数は、年間2回以上とし、うち1回は接遇、人権等に関する教育訓練とすること。
- 3) 受注者は、上記教育訓練以外に、災害時（火災、地震等）に備えた教育訓練を年間2回以上実施すること。なお、このうち1回以上は、発注者が行う防災訓練と合同で実施すること。
- 4) 受注者は、教育訓練の年間計画を作成のうえ、書面で施設管理者に提出し承諾を得ること。
- 5) 受注者は、実施した教育訓練の内容、結果等について、速やかに書面で施設管理者に報告すること。

7-8 防火管理

発注者は、消防法に規定される当該施設の消防計画の策定にあたり、火災予防管理組織及び自衛消防隊員として、業務関係者を任命することができる。

7-9 火気の取り扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。また、やむを得ず火気を使用しなければならない場合は、発注者の定める書面を防火管理者に提出して許可を得るものとし、火気の取り扱いについては十分注意すること。

8. 業務の実施

8-1 総則

- 1) 受注者は、業務の実施にあたり、医療機関を含む複合施設という特殊性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をきたすことのないようにすること。また、施設利用者、関係者等に対しても遺漏なきよう万全を期し、誠実に対応すること。
- 2) 受注者は、火災、地震、停電、断水その他の災害が発生した場合は、発注者に速やかに報告すると共に、迅速かつ的確な措置を行うこと。

- 3) 受注者は、業務の実施にあたり、発注者、施設管理者、第三者等に危害又は損害を与えることのないように万全の措置をとること。なお、危害又は損害を与えた場合若しくはその恐れのある場合には、統括責任者は直ちに発注者及び施設管理者に報告すること。

8-2 業務の習得及び引き継ぎ

- 1) 受注者は委託業務の履行開始日から円滑に業務が行えるよう、業務関係者の業務習得及び前受注者からの業務引き継ぎの期間を設けること。
- 2) 受注者が受託業務契約を終了する場合（契約書の規定に基づき契約が解除された場合も含む）は、新たに業務を受注する者に遺漏のないよう確実かつ円滑に業務を引き継がなければならない。
- 3) 上記、1)、2)に要する費用はすべて受注者の負担とする。

8-3 代替要員

- 1) 受注者は、以下の場合は当該業務を他の者で応援させることができる。ただし、応援させる時は、応援従事者名簿及び経歴書をあらかじめ発注者に提出し承諾を得ること。
 - ① 事故等緊急を要する場合
 - ② 業務関係者に急病等が発生した場合
 - ③ あらかじめ承諾された業務関係者が当該業務に従事できない場合
 - ④ その他応援が必要な場合
- 2) 受注者は、業務関係者に配置転換の必要が生じたときは、業務の処理能力に支障をきたさない範囲内で行うものとし、あらかじめ発注者の承諾を得ること。ただし、配置転換の結果、業務処理能力の低下が認められる場合、発注者は先の承諾を取り消すことができる。

8-4 服装等

- 1) 業務関係者は、複合施設等の施設維持管理業務に従事することに適した制服、履物で業務を実施すること。
- 2) 業務関係者は、名札を着用して業務を行うこと。なお、名札は顔写真入りのもので、様式は発注者の指示による。

8-5 諸手続

- 1) 受注者は、関係官庁等への連絡、調整、届出等の各種手続きについて、発注者に協力し、遅滞なくこれを処理すること。
- 2) 受注者は、業務に係る関係官庁等への申請書類、報告書等を発注者と協議の上、準備作成して提出すること。

8-6 複合施設等の管理運営事業への参加

受注者は、発注者又は施設管理者が実施する防災訓練、その他施設管理運営

上必要な事業へ参加すること。また、発注者又は施設管理者から協力を求められた場合は、積極的に協力すること。

8-7 施設管理者の立ち会い

作業等に際して施設管理者の立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

8-8 貸与品、支給品の請求及び管理

- 1) 受注者は、発注者又は施設管理者から貸与された諸室、備え付け備品等を、善良なる管理者の注意義務をもって適切に使用、管理すること。
- 2) 受注者は、貸与された諸室、備え付け備品等を破損、紛失した場合は、発注者又は施設管理者に対して修理等に要する費用を弁償すること。
- 3) 業務の実施、修理の実施に必要な消耗品類の支給を受ける場合は、発注者が定める伝票により施設管理者に請求すること。
- 4) 受注者は、業務上必要な持ち込み物品については、予め施設管理者の承諾を得た後、そのリストを提出すること。

9. 業務に伴う廃棄物の処理等

- 1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として施設管理者の負担とする。ただし、3. 業務内容のうち、設備管理業務（水槽類清掃）、保守点検業務に伴い発生する廃棄物の処理は受注者の負担とする。
- 2) 発生材の保管及び集積場所は、敷地内の指定場所とする。
- 3) 受注者の負担により処理すべき産業廃棄物は、関係法令に従って、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェストの交付を行うなどにより適正に処理すること。
また、マニフェストの写しを施設管理者に提出すること。

10. 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行う時は次の書類を提出し、発注者及び施設管理者が行う検査を受けるものとする。

- 1) 月間業務報告書
- 2) 出勤・退勤確認簿
- 3) 完了届（委託期間終了時）
- 4) 発注者及び施設管理者の指示するもの。

別紙 1

予防接種手順

