

学内施設維持管理 業務委託仕様書

委託業務名：熊本県立大学学内施設維持管理業務委託

公立大学法人熊本県立大学

- 1 委託業務名 熊本県立大学学内施設維持管理業務委託
- 2 履行場所 熊本県立大学 熊本県熊本市東区月出三丁目1番100号
- 3 履行期間 令和6年(2024年)5月1日から
令和7年(2025年)3月31日まで

4 維持管理対象施設

①熊本県立大学キャンパス

所在地 熊本市東区月出三丁目1番100号

主要建物 下記枠内のおり

本部棟(2階建)、講義棟1号館(2階建)、文学部棟(4階建)、小ホール、環境共生学部西棟(4階建)、環境共生学部北棟(5階建)、環境共生学部南棟(5階建)、構造実験棟、総合管理学部棟(5階建)、大ホール、講義棟2号館(3階建)、グローバルセンター(2階建)、中ホール、図書館(4階建)、キャリアセンター、大学会館(2階建)、サブアリーナ・CPDセンター(2階建)、アリーナ(2階建)、第1クラブ室、第2クラブ室(2階建)、地域共創拠点運営機構実験棟 計21棟

敷地面積等 87,948㎡(建物延床面積:41,622㎡)

②熊本県立大学小峯グラウンド、小峯クラブハウス

所在地 熊本市東区小峯三丁目2613-1

主要建物 小峯クラブハウス(2階建) 1棟

敷地面積等 52,898㎡(建物延床面積:684㎡)

③熊本県立大学職員宿舎

所在地 熊本市東区长嶺東1丁目2-45

主要建物 職員宿舎(4階建) 1棟

敷地面積等 2,484㎡(建物延床面積:2,948㎡)

第1章 一般事項

1 目的

この学内施設維持管理業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、熊本県立大学の施設設備を計画的かつ適正に管理し、施設の安全性、施設設備の機能保持及び耐久性の向上を図るため維持管理等の業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

2 適用範囲

契約書及び本仕様書による。

また、いずれにも記載されていない事項については、受託者は委託者との協議のうえ、決定する。

3 法令の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関係諸法令に基づき、委託者が定めた諸規程を遵守しなければならない。

4 業務の実施

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、資格、技能等業務実施場所に適した人員を配置するものとする。
- (2) 受託者は、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を行うものとする。

5 業務の実施責任

受託者の行った業務の実施に瑕疵があり、又は善良なる管理者の注意を欠いたために不完全な実施がされた場合、受託者は、委託者に対し直ちに完全な実施となるよう補完するものとする。ただし、受託者の責めに基づかないときは、この限りでない。

6 施設管理担当者

施設管理担当者とは、施設等の管理に携わる者で施設維持管理業務の監督を行うことを委託者が指定した大学担当者をいう。

7 責任者の指定

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者を代理する責任者を選任し、次の任務にあたらせるものとする。
 - ① 業務の実施に関する委託者との連絡及び調整
 - ② 業務仕様書に基づく細部事項の打ち合わせ
 - ③ 業務に従事する受託者の人員の管理及び指揮監督
- (2) 委託者又は委託者の指定した施設管理担当者は、業務の実施に関し、仕様書に基づく注文等は、受託者の選任した責任者に対して行うものとする。ただし、緊急を要する事態等のときは、この限りでない。

8 業務担当者

- (1) 業務担当者とは、大学が指定する現場に駐在し、仕様書等に従い業務を遂行する。勤務時間内は、電話窓口対応に必要な携帯電話を常時携帯する。
- (2) 以下の要件を満たす者を配置するものとする。なお、有する資格又は経歴を証する書類を別途提出すること。
 - ① 従事する人員全員が正社員であること。
 - ② 契約締結日時点において施設維持管理業務の実務経験が1年以上の者であること。※正社員とは、社会保険・厚生年金保険・雇用保険の対象者をいう。

9 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、業務担当者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「業務計画書」（様式任意）を委託者に提出し、協議する。

10 再委託

受託者は、業務の全部を一括して、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合は、「再委託届」を委託者に提出する。

なお、施設維持管理に必要な少額備品の調達及び修繕工事の実施にあたり再委託を行う場合は、委託者への提案時に再委託内容を付記し事前に了承を得ることで、再委託届の提出に代えることができる。

11 法令、規則関連規程

業務の実施に当たっては、適用を受ける法令、規則及び基準等を遵守すること。

また、大学内の環境保全活動に協力し、省資源、省エネルギーに努めること。

12 業務の安全衛生管理及び服務規律

受託者は、業務の安全衛生管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。また、業務員の服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場の保持に努めるとともに、業務の実施に必要な業務員への指導や研修を行うこと。

現場担当者が業務を遂行するにあたっては、熊本県立大学における立場・役割を理解したうえで立ち居振る舞うこととし、大学における職名や氏名を掲示する名札等を着用するとともに、大学の名誉を傷つけ、または大学に不利益を与えるような言動および行為は一切慎むこと。

13 危険防止の措置

業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。

業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故の発生を防止する。

14 関連業務との調整

別契約である関連する業務については、業務責任者間で調整を図る。

15 予備品等の管理

支給された消耗品及び予備品については、使用した数量を施設管理担当者に報告する。

16 完了報告

全ての業務が完了したときは、「委託業務完了通知書」（様式任意）を速やかに委託者に1部提出する。

17 業務の引き継ぎ

(1) 受託者は、次期受託者が円滑に受託業務を遂行できるよう、「業務引継書」（様式任意。以下「引継書」という）を契約満了日の前5日以内に作成し、委託者及び次期受託予定者立会いのもと、契約満了日までに委託業務の引継を完了しなければならない。

(2) 引継書は業務遂行において必要最小限の情報とし、受託者しか持ち得ない専門的な技術その他の情報は記載しない。

18 その他

業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 火気の使用に当たっては、十分に注意するものとする。
- (2) 事務室等の鍵が必要な場合、双方協議のうえ貸与するものとする。貸与を受けた鍵は慎重に扱うものとし、業務を実施するために必要な時間と場所に限り使用するものとする。
- (3) 電気・ガス及び水の使用に当たっては、極力節約に努めなければならない。
- (4) 水の使用又は機械器具等の使用により、建物・器物等に損傷を与えぬよう注意するものとする。
- (5) 執務室及び器具の保管については、衛生に留意するものとする。

第2章 業務内容

1 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設維持管理に係る電話窓口対応
 - ア 連絡を受けた施設設備の不具合内容の確認、箇所の特定
 - イ 必要に応じ、他に大学が外部委託する施設設備管理事業者との連絡調整（電気設備、空調設備、警備、防災設備、清掃、エレベーター等）
- (2) 施設の現地確認、応急措置
 - ア 故障、災害及びその他事故等により設備機器に異常が生じた場合の措置
 - イ 簡単な工具と部品によって行うことが可能な応急対応
 - ウ 通路やエレベーターが一時使用不能になる等、大学施設利用者への周知が必要と判断される場合は、都度施設管理担当者へ至急報告
- (3) 施設の修繕対応
 - ア 点検確認等の結果、修繕対応に必要な少額物品の調達又は修繕工事の提案
 - イ アの提案を経て委託者の了承を得た少額備品の調達及び修繕工事の実施
 - ウ イの実施に伴う大学施設使用管理者等との作業日程連絡調整
- (4) 施設維持管理に必要な物品（消耗品、予備品及び備品）の管理
 - ア 施設維持管理に必要な物品の保管場所及び数量の把握
 - イ 他に外部委託する清掃や設備管理事業者等に対する必要な物品の拋出
 - ウ 物品の不足が見込まれる際の追加調達に係る提案
 - エ ウの提案を経て委託者の了承を得た物品の調達及び納品確認
- (5) 施設内の巡回報告及び修繕提案
 - ア (1)～(4)の業務に支障のない範囲で、定期又は不定期に施設内を巡回し、修繕が必要と判断される箇所を発見した際の報告及び修繕の提案
- (6) 進捗管理・完了報告
 - ア 業務の進捗状況について日誌により報告
 - イ 少額物品の調達又は修繕工事等、対応に期間を要する場合は、大学関係者との作業日程調整を含めた進捗を管理
 - ウ (3)(4)(5)により委託者の了承を得た少額備品の調達又は修繕工事の提案に係る、完了確認及び報告
- (7) 施設の管理上必要な業務
 - ア 他に外部委託する定期点検及び修繕工事等の立会及び報告
 - ウ 施設管理上行われる訓練活動への参加
 - エ その他一般常識として当然行われるべき業務

2 経費の負担

- (1) 大学の負担
 - ア 管理上必要な施設および設備
 - イ 机、ロッカー等の事務用備品
 - ウ 蛍光灯、管球等の消耗品および整備用部品とそれらの収納場所
 - エ 管理又は業務遂行上必要な光熱水費
- (2) 受託者の負担
 - ア 施設維持管理上必要な備品のうち、大学の貸与品以外に必要なもので大学が使用を許可したもの
 - イ 委託者が貸与又は提供する以外の工具、消耗品類等
 - ウ 窓口対応業務に必要な携帯電話機に係る本体費用及び通信費用
※携帯番号は電話対応窓口番号として大学関係者に周知する。勤務時間外は原則として使用しない。
 - エ 大学の了承を得て行う、施設維持に必要な新たな物品の調達、修繕工事等に

要する費用。

なお、当該費用の範囲は、受託者による応急的な修繕が不可能で、かつ大学の既存設備や備品等を利用してはなお施設設備の機能を復旧させるために新たに必要となる物品の調達に係る経費や、修繕工事等において本学に駐在する業務担当者とは別に必要となる人件費等の経費とする。

(3) 経費の支払

ア 委託料の請求にあたっては、受託者は日報や個別の修繕提案・完了報告とは別に、各月で業務完了分について請求し、委託者は支払いを行う。

イ (2) エに係る経費は、年額1,100万円(消費税込み)の範囲内で実施することとし、当該額を上回る修繕対応等の提案を大学が了承する際には、契約内容の一部変更(年額の変更)について協議を行う。なお、(2) エに係る経費は業務完了時の実績に基づき精算することとし、委託者は年額1,100万円との差額を契約額から減額し支払う。

入札にあたっては、(2) エに係る費用を1,100万円(消費税込み)と見込むこと。

3 業務報告

勤務時間中に取り扱った事項等を記録した日誌(様式任意)を各出勤日の翌開庁日までに委託者へ1部提出する。なお、故障等、設備運用に支障を来す事由が発生した場合等で、施設維持管理や修繕対応に必要な少額物品の調達又は修繕工事の提案を行う場合は、併せて別紙により提案内容をまとめ、劣化状況を示す写真等を添付のうえ、委託者へ1部提出する。

受託者は、業務に係る委託料を委託者に請求するときは、完了した業務内容を委託者に報告するとともに、委託者の指定する検査員の確認を受けるものとする。

4 備品、消耗品

(1) 備品

ア 机、椅子、事務用パソコン(学内インターネット環境利用可)、ロッカー、キャビネット、工具棚、書類入、図面庫、整理箱、作業台等の備品は、大学の貸与品とし、受託者の注意義務をもって管理する。

イ 上記以外の業務に必要な備品(大学が使用を許可したもの)は受託者の負担とする。

(2) 工具、消耗品類等

委託業務に使用する機材、工具、材料等は品質良好なもので、規格等指定のある機材、工具及び規格品の材料を使用すること。

ア 点検及び保守業務を行うのに必要な計測器、工具類、材料、機器予備品、ランプ等の消耗品は大学の貸与品とし、受託者の注意義務をもって管理する。

イ 上記以外の業務に必要な計測器類、工具(設備に付属する工具を除く。)、事務用品、被服等は受託者の負担とする。

5 配置人員の資格

以下の要件を満たす者を配置するものとする。なお、有する資格又は経歴を証する書類を別途提出すること。

① 従事する人員全員が正社員であること。

② 契約締結日時点において、施設維持管理業務の実務経験が1年以上の者であること。

※正社員とは、社会保険・厚生年金保険・雇用保険の対象者をいう。

6 勤務体制及び勤務時間

勤務体制及び勤務時間は下記のとおりとし、業務責任者が調整を行うものとする。

(1) 常駐人員 1名以上

(2) 勤務時間

- ① 開庁日
8時30分から17時15分まで
- ② 大学入学共通テスト（令和7年（2025年）1月18、19日（土、日）の2日間）
6時30分から18時00分まで
- ③ 上記①、②以外において、設備・機器の故障等に伴い対応が必要なとき
大学から指示された時間において

※ 令和6年度（2024年度）の5月1日以降の開庁日は224日である。
（土・日・祝日、及び、年末年始休業（12/29-1/3）を除いた日）
なお、土・日・祝日等においても大学行事等を実施するが、本仕様書上では、これらは「閉庁日」とする。

7 業務の計画及び報告、提案

- （1）受託者は、本契約に基づき、業務に関する実施計画を策定し、計画的に業務を実施するものとする。ただし、委託者において、実施上異議があるときは、双方協議するものとする。
- （2）受託者は、業務を実施したときは、日誌・報告書等の書面をもって、速やかにその状況を委託者に報告するものとする。
- （3）委託者は、受託者に対し、随時業務の実施状況の報告を求めることができる。
- （4）受託者は、省エネ、省資源のための改善を含めた提案を積極的に行う。

特記仕様書

第1 時間外従事の取扱い

仕様書第2章6(2)③により業務を行った場合であっても、本件委託料の変更を行わないものとする。ただし、委託者は業務員の時間外従事勤務数が延べ100時間を超えないように努めるものとする。

第2 業務員

業務員については、仕様書に記載の資格等を有するほか、令和6年(2024年)4月1日現在において65歳以下の者とする。ただし、あらかじめ受託者が委託者に協議し、委託者がこれを認めたときは、この限りではない。

第3 その他留意事項

大学側が別途委託する施設管理業務関係作業員との協力、必要に応じて指示、連絡調整を行うものとする。