

平成30年3月12日

## 東京都障害者総合スポーツセンター建物等総合管理業務委託契約実施要項

この要項は、公益社団法人東京都障害者スポーツ協会（以下「協会」という。）が東京都障害者総合スポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）の建物等総合管理業務委託契約に係る入札手続き等を定めるものとする。

### 第1 委託業務

#### (1) 委託業務内容

平成30年4月1日～平成30年5月31日 仮設施設運営期間

- (1) 建物日常清掃業務
- (2) 床面定期清掃業務
- (3) ガラス定期清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 設備運転管理業務

平成30年6月1日～平成31年3月31日 改修工事後の本館及び増築棟運営期間

- (1) 清掃業務
- (2) 宿泊施設整備管理業務
- (3) 害虫駆除業務
- (4) 警備業務
- (5) 施設設備・機械運転保守管理業務

### 第2 委託業務の内容

委託業務の内容は、下記の仕様書によるものとする

平成30年4月1日～平成31年5月31日 仮設施設運営期間

総括仕様書

- (1) 清掃業務仕様書
- (2) 警備業務仕様書

平成30年6月1日～平成31年3月31日 改修工事後の本館及び増築棟運営期間

総括仕様書

- (1) 清掃業務  
清掃業務仕様書  
植栽管理業務仕様書
- (2) 宿泊施設整備管理業務仕様書

- (3) 害虫駆除業務仕様書
- (4) 警備業務仕様書
- (5) 施設設備・機械運転保守管業務仕様書

### 第3 契約者の決定方法

協会の財務会計規定第62条に基づく一般競争入札に付するものとする。

### 第4 契約期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

### 第5 入札に参加する者の資格要件

入札に参加する者の資格は、入札日において次に掲げる1に該当し、かつ2並びに3の条件を満たしている者。

- 1 東京都競争入札参加有資格者名簿に登録されており、同名簿の下記営業種目及び取扱品目においてAランクに登録されていること。

<営業種目及び取扱品目>

- ① 103 建物清掃
- ② 104 電気・暖冷房等設備保守
- ③ 105 警備

- 2 次の欠格事由に該当しない者であること

- (1) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第8条に規定する処分を受けている団体。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第5号に規定する指定暴力団関係者。
- (3) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属するもの。
- (4) (1)、(2)又は(3)の団体から委託を受けた者。
- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条1項に基づき更生手続開始の申し立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申し立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、センターが経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にないこと。

### 第6 入札手続等

- 1 公告の方法

① 東京都障害者総合スポーツセンターのホームページへの掲載

② 東京都障害者総合スポーツセンター掲示板への掲出

## 2 公告の内容

東京都障害者総合スポーツセンター建物等総合管理業務委託に係る「入札公告」(平成30年3月6日付都ス協第25号)による。

## 3 公告の期間

協会は、入札期日の前日から起算して4週間前(休日等を含む)までに、上記1の方法により公告しなければならない。

なお、公告期間は7日間(休日等を含む)とする。

## 4 入札申込手続等

### (1) 入札申込

入札に参加希望する者は、下記の申込期日までに「入札申込書」(様式1)をスポーツセンターへ提出すること。

なお、入札申込及び入札の実施を代理人により行う場合は、代表者からの委任状を提出すること。

### (2) 提出書類及び提出期限

① 入札申込書(様式1)

② 会社概要(様式任意)1部

③ 商業登記簿謄本 1部

### <書類の提出期限>

① の書類は、公告期間(平成30年3月12日(月)～3月18日(日))午後5時までとする。

②～③の書類は、平成30年3月18日(日)午後5時までとする。

### (3) 仕様書の配布

入札申込書を提出した者に対して「東京都障害者総合スポーツセンター建物等総合管理業務委託仕様書(1)～(6)」を配布する。

## 第7 入札の実施

### 1 入札の日時及び場所

(1) 日 時 平成30年3月23日(金)午前9時30分

(2) 場 所 東京都障害者総合スポーツセンター 2階会議室

住所：〒114-0033

東京都北区十条台1-2-2

電話：03(3907)5631

## 2 入札の方法

入札への参加を希望する者は、入札の広告に指定された日時、場所において、協会が指定した「入札書」を入札箱に投入しなければならない。

## 3 入札金額

第1の(1)から(5)の受託業務に係る1年間の総価金額とする。

## 4 予定価格の作成

協会は、一般競争入札により契約を締結するときは、その競争入札に付する事項の価格を、当該事項に関する仕様書等によって予定し、予定価格を記載した書面(別記1号様式)を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

## 5 公平な入札の確保

- (1) 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正な取引の確保に関する法律等に抵触する行為をしてはならない。
- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、入札前に他の入札参加者を探る行為をしてはならない。
- (4) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- (5) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加価格を聞き出す行為をしてはならない。

## 6 開札

開札は、入札の終了後直ちに当該入札場所において、協会又はスポーツセンター職員が、入札者の立会のもとに、入札に関係ない職員の立会により行うものとする。

## 7 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札に参加する資格のない者が行った入札書
- (2) 同一人が入札した2通以上の入札書
- (3) 入札参加者が協定して入札した入札書
- (4) 違算がある入札書
- (5) 金額を訂正し、訂正印のない入札書
- (6) 記名、押印のない入札書
- (7) 誤字、脱字等により意思表示が明確でない入札書
- (8) 入札公告に示す5(2)の提出書類を提出期限内に提出しない者の入札書
- (9) 虚偽の審査書類を提出した者の入札書

#### 第8 落札者決定方法

単年度の予定価格（総価金額、消費税及び地方消費税を除く。）の制限の範囲内で、最低の価格（価格評価方式）をもって有効な入札をした者を落札者とする。

#### 第9 入札回数等の制限

入札執行回数は2回までとし、単年度予定価格（総価金額、消費税及び地方消費税を除く金額）の範囲内の価格の入札がないときは、第2回の総価金額における最低価格入札者（再度の入札において失格基準価格を下回る者は除く。）による随意契約とする。この場合の見積り回数は2回を限度とする。

#### 第10 契約書の作成

落札者は、落札日から起算して10日以内に契約書に記名押印し、提出しなければならない。

#### 第11 契約の確定

当該契約は、協会と落札者の双方が記名押印した時に確定するものとする。

## 東京都障害者総合スポーツセンター総合管理業務委託入札等日程表

入札公告期間 平成 30 年 3 月 12 日 (月) ～3 月 18 日(日)

書類提出期間

入札申込書 平成 30 年 3 月 12 日 (月) ～3 月 18 日(日)午後 5 時まで

その他書類 平成 30 年 3 月 18 日午後 5 時まで

入札 平成 30 年 3 月 23 日(金)午前 9 時 30 分

# 仕様書

## 1. 件名

東京都障害者総合スポーツセンター建物管理委託

## 2. 委託期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで

## 3. 履行場所

東京都障害者総合スポーツセンター  
(東京都北区十条台1-2-2)

## 4. 目的等

本仕様書は、東京都障害者総合スポーツセンター（以下「甲」という。）の事業運営に必要な建物、機械、電気設備並びに付帯施設等の維持保守及び良好な環境の保持を図り、円滑な施設運営を期すため、管理業務を委託するにあたり、その業務内容について定めるものである。

なお、この仕様書に記載のない事項については、甲の指示するところによる。

受託者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行にあたっては、甲の事業を十分に理解し、事業運営に支障をもたらすことのないように契約書並びに仕様書を遵守して、誠実に履行しなければならない。

## 5. 委託業務の範囲

委託する業務の範囲は、次のとおりとし、明細は、各個別仕様書に示すところによるものとする。

- (1) 清掃業務
- (2) 宿泊施設整備管理業務
- (3) 害虫駆除業務
- (4) 警備業務
- (5) 施設設備・機械運転保守管理業務

## 6. 建物概要

- (1) 構造 鉄筋コンクリート造
- (2) 敷地面積 21,656.87㎡
- (3) 延床面積 9,450.00㎡

## 7. 乙の責務

### (1) 法令等の順守

この業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、また、東京都が作成する最新の「維持保全業務標準仕様書」に基づき、施設設備の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

### (2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない。

### (3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

### (4) 業務従事者の身分の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名、年齢を記載した名簿に、履歴書及び必要な資格証の写しを添えて、甲に届け出なければならない。

業務従事者を変更する場合についても、事前に同様の措置をとることとする。

また、業務従事者に対しては、管理業務をするに適した統一された服装及び名札を着用させなければならない。なお、これに係る費用は乙の負担とする。

### (5) 業務責任者の専任

ア. 乙は、受託業務を円滑に執行するために、清掃業務、警備業務及び電気機械設備業務の各業務について、従事者の中から現場における実施責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、甲の係員に届け出なければならない。

イ. 業務責任者は、契約内容、業務従事者の監督、関連部署との連絡調整、業務従事者の人事管理等について統括するとともに、甲の担当職員との連携を密にし、必要な報告等の円滑な処理にあたるものとする。

### (6) 業務従事者の指導教育

乙は、業務従事者に対して受託業務遂行上必要とする教育訓練を定期的実施し、甲の事業運営に支障をきたさないよう万全を期するものとする。

### (7) 施設運営管理業務への参加



乙は、甲が実施する消防訓練及びその他の施設管理運営上必要な業務に参加しなければならない。

## 8. 業務従事者に対する異議

委託業務の執行にあたって、業務従事者について著しく不相当と認める者がいるときは、乙に対してその事由を明示し、当該業務従事者の交代を求めることができる。

## 9. 控室等の提供並びに費用負担

### (1) 控室等の提供

委託業務を遂行するために必要な従事者の控室及び甲が設置した機器の使用に伴う光熱水費は、無償で貸与及び免除する。

### (2) 保守機器等の負担区分

委託業務遂行のために使用する機器類、消耗部品等の負担区分は、各個別仕様書に定めるところによる。

## 10. 業務計画書等の提出

### (1) 業務計画書の提出

乙は、契約締結後ただちに業務組織表及び各業務別の実施計画書を甲に提出し、その承諾を得るものとする。

### (2) 業務報告書の提出

乙は、受託する各業務別実施状況について、当該仕様書に定める様式に従い、所定の期日までに甲に提出するものとする。

様式の定めのないものは甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

### (3) 改善義務

甲は、委託業務に関して調査し、又は、報告を求め、必要がある場合には改善を命ずることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じ、その結果を報告しなければならない。

## 11. 損害予防措置等

### (1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施にあたっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を講じなければならない。

## (2) 破損個所に対する措置

業務従事者は、業務中に発生した破損、故障個所について適切な判断を下し、材料部品の手持ちがある場合は交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には適切な措置をとらなければならない。この場合、措置状況をすべて記録するとともに甲に報告しなければならない。

## 12. 損害賠償責任

乙は、業務遂行上、故意または過失により、甲又は第三者に損害を与えた場合は、甲の責に帰する場合はその賠償の責めを負うものとする。

## 13. 諸手続

業務責任者は、業務履行上関係のある諸法令を遵守するとともに、官公署等への必要な連絡届出手続きは、甲の係員に協力して遅滞なくこれを処理することとする。

## 14. 甲の係員の立会い等

業務責任者は、甲の指定した業務を処理するときは、甲の立会いを求めるものとする。ただし、甲が予め承諾した場合は、立会いによらず写真記録等を提出し、検査を受けることができる。

なお、下記事項については、甲の指示により立会い等について協力すること。

- (1) 官公署等の検査
- (2) 施設整備（保守業務に関連する。）に伴う測定試験、検査等
- (3) 甲が実施する自主的保全調査及び検査
- (4) その他必要な事項

## 15. 軽微な変更

委託業務に基づく業務が施設の運営管理上多少の変更があった場合は、軽微な変更として使用の範囲内で甲の指示により実施することとする。

## 16. 疑義の解釈

本仕様書に疑義のあるときは、その都度甲乙協議して定めるものとする。