

仕 様 書

1. 件 名 東京国立近代美術館フィルムセンター設備管理業務
2. 場 所 東京都中央区京橋3-7-6
東京国立近代美術館フィルムセンター
3. 契約期間 平成22年4月1日から平成23年3月31日まで
4. 業務時間 別紙「東京国立近代美術館フィルムセンター設備管理業務計画表」のとおりとする。
5. 業務概要
電気，熱源，空気調和，換気，給排水，衛生，火報・警報，昇降機の各設備及びその他これらに付帯する設備の運転管理を主な業務とし，記録等を行う。
請負者は，本仕様書に基づき，常に諸設備が円滑に使用できるよう最善の努力を払うと共に事故を未然に防止し，諸機器の保守管理経費の節減を図るものとする。
6. 業務要員
 - (1) 請負者は，下記の資格を有する技術者を選任し，運転管理要員は2ポスト以上を常駐させるものとする。ただし，電気主任技術者は，常駐するものから選任するものとする。
 - ア. 第三種電気主任技術者
 - イ. ボイラー2級技師以上
 - ウ. 建築物環境衛生管理技術者
 - エ. 上記の業務概要についての職務を3年以上経験した者（例：ボイラー2級技師以上）
 - (2) 電気主任技術者の職務等
 - ア. 電気主任技術者は，発注者の設置する自家用電気工作物の工事，維持及び運用の保安を確保するために必要となる意見を発注者に対して行うものとする。
 - イ. 電気主任技術者は，発注者の設置する自家用電気工作物の工事，維持及び運用を行うために発注者が別に業務を委託した者に対して，その保安のための指示を行うものとする。
 - ウ. 電気主任技術者は，自家用電気工作物の工事，維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うものとする。
7. 各種届け出
 - ・上記ア及びイの届出

※ただし，上記の資格者が変更になる場合は，その都度変更手続きを行うこと。

8. 業務要員の服装

- (1) 制服については、発注者と協議の上、決定するものとする。
- (2) 本仕様に基づく業務従事中は制服を着用し、請負者の従業員であることを明瞭にすること。
- (3) 制服に係る費用は、請負者の負担とする。

9. 業務要員の届出

- (1) 請負者は、契約締結時にあらかじめ、契約期間中に従事させる業務要員の名簿を発注者に提出し、その了解を得なければならないものとする。
- (2) (1)の規定は契約期間中に業務要員の変更があった場合に準用する。

10. 業務内容

- (1) 中央監視装置による下記設備の運転監視
受変電設備、熱源設備、空気調和設備、給排水設備、衛生設備、照明設備、昇降機設備、防火設備及びこれらの付帯設備
- (2) 変電設備、非常用電源設備(自家発・蓄電池設備)等の日常巡視点検、記録及び清掃等
- (3) 不点灯照明器具の交換、受払簿の作成
- (4) 熱源設備、空気調和設備、衛生設備、防災設備及びこれらの付帯設備の巡視点検、記録、清掃等
- (5) 給水設備の自主点検・記録
- (6) 官公庁の検査、外注保守管理の定期点検等の立ち会い

11. 設備に関する非常措置等

- (1) 運転監視・巡視点検等で各設備に異状を発見した場合は、直ちに臨機の処置をとり、当館に報告する。
- (2) 請負者は、業務時間外において当館の委託する警備会社からの機械警備中における設備異常発報による緊急連絡に対しては、必要な措置を行うものとする。
この場合、請負者は緊急対応料として1回1名につき別途に請求できるものとする。なお、設備異常発報のための緊急連絡名簿を事前に提出すること。
- (3) 火災、停電、断水その他災害が発生した場合は、速やかに次の措置を講ずるものとする。
 - ア. 火災発生の場合、火元の確認を行い、当館の非常緊急連絡網により関係者に通報するものとする。
 - イ. 停電の場合、直ちに非常措置を行い復旧の間、安全保持に努めるものとする。
 - ウ. 断水、漏水等の場合、直ちに原因を探求し、復旧に努めるものとする。
 - エ. 事前に上記事項が予想される場合は、当館担当者の指示に従い、適切な措置を講ずるものとする。

12. 再委託の禁止

- (1) 再委託とは、日常業務の全部又は一部を請負者以外の者に実施させることをいう。

なお、請負者が登録した職員の中に、請負者以外の者の職員が含まれている場合（ただし、請負者が派遣会社と契約している場合を除く。）は再委託に該当する。

(2) 請負者は、業務を第三者に再委託してはならない。

1 3. 検査等

(1) 発注者は、必要に応じて、仕様書に基づき作成した作業計画等により詳細な実態調査（随時検査）を行うものとする。なお、当該実態調査（随時検査）の実施は実施当日に通知する。

(2) 実態調査（随時検査）において、仕様書等で定める適切な履行がなされていない場合等、客観的な業務不履行があった場合には、発注者は請負者に対して書面による改善要求を行い、契約金額の減額措置を行うものとする。

1 4. 契約の解除

発注者は、検査の結果仕様書の内容を満たさない業務状態等であると判断した場合には、請負者に対し口頭又は書面により改善要求を行い、それでもなお改善要求に従わない場合には契約を解除できるものとする。

また、書面による改善要求が3回を越えた場合には、契約を解除する。

1 5. その他

(1) 保守管理業務に必要な測定器、工具類、消耗品は当館が用意する。

(2) 請負者の従業員に必要なロッカー等の施設は、当館が無償で提供する。

(3) 請負者は、作業規律の維持に努め業務を行うこと。

(4) 請負者は、発注者の指示を受け、業務期間中に本契約に係る業務の内容を整理した業務マニュアルを作成すること。次の契約期間において、請負者と異なる者が同種の業務を請け負うことになる場合、請負者は、作成したマニュアルを新たな請負者へ引き継ぎ、遺漏のないように業務説明を行うこと。また、必要に応じ、新たな請負者へ業務指導を行うものとする。

(5) 上記(4)に当たる場合を除き、請負者及び請負者の業務要員は本契約の締結及び実施に当たり、知り得た事項を一切他に漏洩してはならない。本契約終了後も同様とする。

(6) 作業に当たっては、当館の職員に承諾を得た後に実施するものとする。

以上

