

公益財団法人埼玉県芸術文化振興財団標準委託契約書

- 1 委託業務の名称 埼玉会館設備理業務
- 2 履行場所 埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目1番4号
- 3 履行期間 令和 2年 4月 1日から令和 3年 3月31日 まで
- 4 委託金額 金 , , 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 , 円)
- 5 契約保証金 契約金額の10分の1以上  
※財務規程事務処理要項第20条第2項に該当する場合は免除
- 6 その他特定条件 支払いは支払内訳表による精算払いとする。  
本契約は双方意義がなければ令和6年度まで継続する。  
契約内容の見直しを希望する場合は、双方とも契約期間終了の3か月前までに申し出るものとする。

上記の委託業務について、発注者 公益財団法人埼玉県芸術文化振興財団 と、受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の約款によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 2年 4月 1日

発注者 住所 埼玉県さいたま市中央区上峰3丁目15番1号  
氏名 公益財団法人埼玉県芸術文化振興財団  
理事長 竹内 文則 印

受注者 住所  
氏名

印

委託料支払内訳書  
(埼玉会館設備管理業務)

区分	支払金額	備考
4月実施分	， ， 円	
5月実施分	， ， 円	
6月実施分	， ， 円	
7月実施分	， ， 円	
8月実施分	， ， 円	
9月実施分	， ， 円	
10月実施分	， ， 円	
11月実施分	， ， 円	
12月実施分	， ， 円	
1月実施分	， ， 円	
2月実施分	， ， 円	
3月実施分	， ， 円	
計	， ， 円	

## 公益財団法人埼玉県芸術文化振興財団標準委託契約約款

### (総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書（現場説明書等を含む。）及び図面（以下「仕様書等」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合には発注者に引き渡すものとし、発注者は、その委託金額を支払うものとする。
- 3 受注者は、この約款若しくは仕様書等に特別の定めがある場合又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 4 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この約款に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この約款における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

### (契約の保証)

- 第2条 受注者はこの契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。
- (1) 契約保証金の納付
- (2) 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
- (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社の保証
- (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、委託金額の10分の1以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
- 4 委託金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の委託金額の10分の1に達するまで、発注者は、補償の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

- 第3条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 発注者は、この契約の成果物を自由に使用し、又はこれを使用するにあたりその内容等を変

更することができる。

(再委託等の禁止)

第4条 受注者は、委託業務（以下「業務」という。）の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(監督員)

第5条 発注者は、監督員を置いたときは、書面をもって受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

(現場責任者及び技術管理者)

第6条 受注者は、現場責任者及び技術管理者又はそのいずれかを定め、書面をもって発注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。ただし、発注者が必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 現場責任者は、業務の現場に常駐し、業務の履行に関し指揮監督しなければならない。

(業務の調査等)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し業務の処理状況につき調査し、又は報告を求めることができる。

(業務の内容の変更、中止等)

第8条 発注者は、必要があるときは、業務の内容を変更し、又は業務の実施を一時中止することができる。この場合において、委託金額又は履行期間を変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議して書面をもってこれを定める。

2 前項の場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、発注者はその損害を賠償しなければならない。賠償額は、発注者と受注者とが協議して書面をもって定める。

(履行期間の延長)

第9条 受注者は、その責めに帰することができない理由により、履行期間内に業務を完了することができないことが明らかとなったときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明示した書面をもって履行期間の延長を求めることができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、委託金額について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第10条 業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のため必要を生じた経費は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生に発注者の責めに帰すべき理由がある場合は、その過失の範囲内で発注者が負担するものとし、その額は発注者と受注者とが協議して定める。

(検査及び引渡し)

第11条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なくその旨を書面をもって発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に受注者の立会いを求め、業務

の完了を確認するための検査を行わなければならない。この場合において、発注者は、当該検査に合格したときは、その旨を書面をもって受注者に通知しなければならない。

3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、遅滞なく当該業務の補正を行い、発注者の検査を受けなければならない。この場合、補正の完了を業務の完了とみなして前二項の規定を適用する。

4 受注者は、検査の合格の通知を受けたときは、遅滞なく成果物を発注者に引き渡さなければならない。

(委託金額の支払い)

第12条 受注者は、前条の規定による検査に合格したときは、発注者の指示する手続に従って委託金額の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の請求があった日から30日以内に、受注者に委託金額を支払わなければならない。

(履行遅延の場合の違約金)

第13条 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間後に完了する見込みがあると発注者が認めたときは、発注者は、違約金を徴収して履行期間を延長することができる。

2 前項の違約金の額は、遅延日数に応じ、委託金額に年2.7パーセントの割合を乗じて計算した額とする。ただし、違約金の総額が100円に満たないときは、これを徴収しない。

3 発注者の責めに帰すべき理由により、前条の規定による委託金額の支払が遅れた場合は、受注者は、その遅延日数に応じ、未受領金額に年2.7パーセントの割合を乗じて計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。ただし、遅延利息の総額が100円に満たないときは、発注者は、これを支払うことを要しないものとし、その額に100円に満たない端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(談合等の不正行為に係る損害の賠償)

第14条 この契約に関し、受注者（共同企業体の場合にあっては、その構成員）が、次の各号のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、この契約の委託金額（この契約締結後、委託金額の変更があった場合には、変更後の委託金額）の10分の2に相当する額を賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項又は第8条の3に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁

止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

- (3) 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) この契約に関し、受注者（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。）の独占禁止法第89条第1項に規定する刑が確定したとき。
- (5) この契約に関し、受注者（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、発注者に生じた損害額が前項の規定する損害額を超える場合は、発注者がその超過分について賠償を請求することを妨げるものではない。

3 受注者が前二項の賠償金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（発注者の解除権）

第15条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- (2) その責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (3) 第4条の規定に違反したとき。
- (4) 前三号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (5) 第17条第1項の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (6) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、委託金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

第16条 発注者は、業務が完了するまでの間は、前条第1項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、委託金額（契約の変更により委託金額に変更があった場合は当該変更後の額）の2分の1に相当する額（円未満切り捨て）を、当該損害賠償の限度額とする。

（受注者の解除権）

第17条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 第8条の規定により業務の内容を変更したため委託金額が3分の2以上減少したとき。

(2) 第8条の規定による業務の中止の期間が履行期間の10分の5以上に達したとき。

2 前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。ただし、この場合における損害賠償を請求できる額は、委託金額（契約の変更により委託金額に変更があった場合は当該変更後の額）の2分の1に相当する額（円未満切り捨て）を限度とする。

（秘密の保持等）

第18条 受注者は、業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。

（従事者の監督）

第19条 受注者は、本契約に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、埼玉県個人情報保護条例（平成16年12月21日条例65号）第9条、第10条、第66条及び第67条の規定を周知し従事者から別記様式の誓約書を提出させなければならない。

2 受注者は、前項の規定により従事者から誓約書を受領したときは、発注者に対し、その写しを提出しなければならない。

3 受注者は、その取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して第21条第1項により講ずることとした措置の周知及び遵守状況の監督、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（損害のため生じた経費の負担）

第20条 本契約の履行に関し、個人情報の取り扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が発注者の責めに帰する事由による場合は、発注者が負担するものとする。

（安全確保の措置）

第21条 受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止その他個人情報の適切な管理に関する定めを作成するなど、必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、前項の規定により定めを作成するなど必要な措置を講じたときは、発注者に対し、その内容を報告しなければならない。

（利用及び提供の制限）

第22条 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、その取り扱う個人情報を本契約以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供してはならない。本契約終了後においても同様とする。

（提供を受ける者に対する措置要求）

第23条 受注者は、その取り扱う個人情報を第三者に提供する場合において、発注者と協議の上、その取り扱う個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めなければならない。

（複製等の禁止）

第24条 受注者は、その取り扱う個人情報が記録された資料等の複製、持ち出し、送信その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得たときは、この限りでない。

（資料等の返還）

第25条 受注者は、本契約を行わなくなったときは、その取り扱う個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下「返還対象資料等」という。）を速やかに発注者に返還しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 前項に定める場合のほか、受注者は、発注者の承諾を受けたときは、発注者の立ち会いの下に返還対象資料等を廃棄することができる。

3 前2項の規定は、受注者が本契約を行う上で不要となった返還対象資料等について準用する。

（再委託をする場合）

第26条 受注者は、本契約の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、この契約の趣旨に則り、その扱いを委託され、又は請け負った個人情報の安全管理が図られるよう、その第三者に対する必要なかつ適切な監督を行わなければならない。

2 受注者が第三者に本契約を委託し、又は請け負わせる場合においては、当該第三者の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

（取り扱い状況の報告等）

第27条 受注者は、発注者に対し、発注者、受注者双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で、その取り扱う個人情報の取扱状況等について、発注者が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、発注者は、受注者が取り扱う個人情報の取扱状況について、必要に応じ報告を求め、実地に調査することができる。



3 発注者は、受注者に対し、前2項の規定による報告又は調査の結果に基づき、必要な指示をすることができる。

(安全確保上の問題への対応)

第28条 受注者は、本契約の遂行に支障が生じるおそれのある事案の発生を知ったときは、直ちにその旨を発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の事案が個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の安全に係る場合には、直ちに発注者に対し、当該事案の内容、経緯、被害状況等を報告し、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置に関する発注者の指示に従わなければならない。

3 受注者は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を発注者と協力して講じなければならない。

(定めのない事項等)

第29条 この約款に定めのない事項又はこの約款の条項について疑義が生じた場合については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

(別記様式)

## 誓 約 書

私は、埼玉会館設備管理業務に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人情報に関し、埼玉県個人情報保護条例（平成16年埼玉県条例第65号）第9条（安全確保の措置）、第10条（従事者の義務）、第66条及び第67条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、埼玉会館設備管理業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人情報について、埼玉県個人情報保護条例の関係規定が適用されることを自覚し、芸術文化の向上及び県民の福祉を増進する目的をもって県民の利用に供されるべき埼玉会館設備管理業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

## 記

説明した者

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

## 業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託に係る共通の仕様を示すものであって、実施に当たっては誠意を以て行うものとする。

### 1 法令の遵守

受注者は、業務の実施に当たって、関係法令及び発注者が定めた諸規定を遵守しなければならない。特に関係法令に定められた諸手続（許可、届出等）を遅滞なく行うこと。

### 2 書類の提出

受注者は、発注者の定める様式により、別表の書類を作成し、これを監督員に提出し、承認を受けるものとする。

### 3 一般事項

受注者は、監督員の承認を受けた工程表、実施計画書に従い、委託業務の円滑な進行と適正な管理を行わなければならない。

ア 受注者は、委託業務実施の就業時間については、あらかじめ発注者と協議するものとする。

イ 受注者は、委託業務実施に際し、騒音、振動、悪臭等公害の発生を防止し、現場付近居住者との間に紛争を起ささないよう、常に配慮しなければならない。

### 4 監督員に従う責務

受注者は、発注者の指定した監督員の指示に従い、誠実に業務を実施しなければならない。

### 5 業務従事者の確保、業務の実施

(1) 受注者は、契約の履行を期するため、「業務委託特記仕様書」に定めるとおり、業務の遂行に適した者を厳選して、配置するものとする。

(2) 受注者は、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。

### 6 現場責任者の選任

受注者は、業務の実施に当たり、受注者を代理する現場責任者を選任し、次の任に当たらせるものとする。

なお、業務実施者が多数になる場合は、現場責任者は、業務実施者の中から必要な人数の副現場責任者を自己の管理下に選任し、責任者の役割を補助させるものとする。

#### 現場責任者の役割

ア 業務の実施に関する責任

イ 業務の実施に関する発注者との連絡及び調整

ウ 業務仕様書に基づく細部事項の打合わせ

エ 業務に従事する受注者の者の管理及び指揮監督

### 7 規律の維持

(1) 受注者は、業務に従事する者の教育指導に万全を期すとともに風紀及び規律の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努めるものとする。

(2) 受注者は、「業務委託特記仕様書」に定める業務の遂行に適した制服を着用させるものとする。

(3) 受注者は、会社名及び氏名を表示した名札を着用させ、受注者の従業員であることを明確にするものとする。

### 8 安全管理

(1) 受注者は、業務委託の実施に当たり、安全管理と事故防止に努めなければならない。

(2) 受注者は、委託業務現場における安全な作業を確保するため、適切な照明、防護柵、足場及

び表示等を設けなければならない。

#### 9 関連委託業務等の調整

発注者は、受注者の実施する委託業務が、発注者の発注に係る第三者の実施する他の委託業務又は工事と密接に関連する場合において、必要があるときはその実施につき調整を行うものとする。この場合において、受注者は発注者の調整に従い、第三者の行う委託業務又は工事の円滑な実施に協力しなければならない。

#### 10 業務の計画及び実施報告

- (1) 受注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、発注者において、実施上異議があるときは、発注者、受注者協議するものとする。
- (2) 受注者は、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発注者に報告するものとする。
- (3) 発注者は、受注者に対して随時業務の実施状況の報告を求めることができる。

#### 11 業務の実施責任

受注者の行った業務の実施に瑕疵があり、又は責任者の注意を欠いたために不完全な実施がされたと発注者が認めた場合、受注者は発注者に対し直ちに完全な実施となるよう補完しなければならない。ただし、受注者の責めに基かないときは、この限りでない。

#### 12 実施の確認

受注者は、業務に係る委託料を発注者に請求するときは、発注者の指定する監督員の確認を受けるものとする。

#### 13 異常又は事故報告

- (1) 受注者及び、業務に従事する受注者の者は、建物本体、付帯施設・設備等の委託対象に損傷、又は不良箇所等、異常が認められたときは、その旨を直ちに発注者に連絡するものとする。
- (2) 事故等が発生したときは、直ちに適切な処置を講ずるとともに、発注者に書面により報告するものとする。

#### 14 その他

業務の実施に当たっては、次の事項に注意するものとする。

ア 火気の使用に当たっては十分に注意するものとする。

イ 電気、ガス、水の使用に当たって、極力節約に努めるものとする。

ウ 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。

エ 業務の履行に鍵が必要な場合、発注者・受注者協議の上貸与するものとする。

オ 貸与を受けた鍵は慎重に取り扱うものとし、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。

カ 控室、休憩室及び器具の保管については、衛生に留意して常に整理・整頓しておくものとする。

#### 15 協議

この共通仕様書に定めがない事項及びこの共通仕様書に関し疑義が生じた時は、発注者、受注者協議して定めるものとする。

## 別表

番号	名称	部数
1	現場責任者・技術管理者通知書	1部
2	委託業務実施工程表・実施計画書	1部
3	委託業務従事者名簿	1部
4	打合わせ議事録	1部
5	委託業務日報	1部
6	委託業務完了通知書	1部
7	委託業務報告書	1部
8	委託業務記録写真	1部
9	委託業務完了払請求書	1部
10	事故報告書	随時
11	資格証明書	1部
12	その他必要なもの	随時

## 埼玉会館設備管理業務特記仕様書

この仕様書は埼玉会館設備管理業務の概要を示すものであり、現場の状況に応じ、ここに記載のない事項についても誠意をもって行うものとする。

### 1 目的

本業務は、会館の安全と衛生的にして快適な環境を創出し、適切な維持を図り、諸設備の合理的、かつ経済的な運転管理を実施し、会館の円滑な運営を図ることを目的とする。

### 2 業務範囲

業務範囲は次のとおりとし、別紙「設備管理基準」に従い、実施するものとする。

- (1) 中央監視業務
- (2) 空調設備保守点検業務
- (3) 電気設備保守点検業務
- (4) 環境衛生管理業務
- (5) 緊急時対応業務
- (6) 任意要請業務

### 3 業務日及び業務時間等

#### (1) 業務日

12月29日から1月2日を除く毎日とする。

#### (2) 業務時間等

ア 業務時間は、原則として、午前8時00分から午後10時00分までとする。ただし、1月3日については、4時間程度の勤務とする。

イ 業務時間外であっても、故障、災害、事故及び緊急な運営時間の延長等の場合は対応するものとする。

ウ 業務上変更等の必要を認める場合は、監督員の指示により業務日及び業務時間を調整するものとする。

### 4 業務の実施計画及び実施報告

(1) 受注者は、あらかじめ監督員と協議の上、月間作業予定表を作成し、前月の7日前までに提出するものとする。また、業務実施後は報告書を作成し、速やかに監督員に提出するものとする。

(2) 受注者は、発注者が認めた書式による点検表、日誌等を作成し、原則として、翌日監督員に提出するものとする。

### 5 業務従事者の確保及び有資格者

(1) 受注者は、電気工事士、電気主任技術者、ボイラー技士、建築物環境衛生管理技術者、危険物取扱者等業務履行上必要な有資格者で、必要な人員を配置しなければならない。

(2) 受注者は、業務責任者を常に置かなければならない。ただし、業務責任者に事故があるときは、副責任者がその責を代行するものとする。

(3) 受注者は、会館に係る建築物環境衛生管理技術者を業務従事者の中から選任しなければならない。

(4) 受注者は、業務実施のために配置した従事者の名簿（氏名、職名、年齢、居住地、連絡先、担当業務、経験年数等を記載し資格証を添付したもの）を、この契約締結後速やかに提出しな

なければならない。業務従事者に異動があった場合も同様とする。

## 6 緊急時対応業務

- (1) 受注者は、火災・地震・停電・断水・その他災害発生時は、施設の損傷等の異常の早期発見、事故の未然防止に努めるとともに、速やかに発注者及び関係部署に連絡し的確な措置を行う。
- (2) 業務実施中に不良箇所を発見したときは、直ちに発注者に連絡し、程度及び処置等の方法について報告し、発注者の承諾を得た後これの修理をする。この場合、新たに特別の機材を必要とするときの経費の負担については、発注者、受注者協議して決定する。

ただし、緊急時において、臨機の措置が求められるときはこの限りでなく、措置を講じた後、発注者に報告し承諾を得る。

- (3) 受注者は、発注者より機器の異常及び故障等が発生した旨の連絡を受けたときは、直ちに技術者を派遣し必要な措置をとる。この場合の費用負担は、発注者、受注者協議して決定する。

## 7 任意要請業務

- (1) 受注者は、発注者からの要請により、社会情勢の変化・要求により必要となる業務の対応（夏季における電力使用制限対応、省エネルギー対応、法令改正等により発生する調査・点検・測定等）を行う。
- (2) 受注者は、会館利用者の催事における会館設備への要望に対する対応（設備仕様に関する調査、仮設電源工事の支援）を行う。

## 8 改善義務

発注者は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要のあるときは受注者に対して改善を求めることができるものとする。この場合、受注者は、直ちにこれに応じてこの結果を報告しなければならない。

## 9 負担区分

- (1) 業務に必要な、用具、工具、計測機器等の機材（設備機器に付属して設置されているものを除く。）、消耗品（ウェス、絶縁テープ、油脂類、次亜塩素酸、エコソルト、ボイラメイト、冷却水処理剤、その他）は、特別なものを除き受注者の負担とする。
- (2) 業務に必要な光熱水費（電気、ガス、水道等）、機器を動作させるために必要な燃料、不良箇所等の修理に要する材料（管球含む）、緊急時の電話料は発注者の負担とする。

## 10 消耗費の管理

受注者は、消耗品を適正に管理保管するとともに管理状況を記録し、監督員に報告する義務を負う。

## 11 管理運営事業への参画

受注者は、会館が実施する消防訓練及び管理運営会議等の施設管理運営上必要な事業に参画しなければならない。

## 12 業務の引継

受注者は、次年度の業務委託契約において受注者とならなかったときは、後の受注者に対し、業務を行う際支障のないよう、業務の引継を行わなければならない。

## 設備管理基準

### 1 中央監視業務

#### (1) 日常管理基準

舞台照明、舞台音響、舞台機構、映写機、ピアノ、財団ネットワーク・システムを除く、会館敷地内全設備の運転及び監視を行う。

- ア 中央監視室における監視、運転操作業務
- イ 空調温湿度の細密な設定管理
- ウ 空調設備各種指示計の記録・日誌の作成（冷温水機、空調機、送排風機、ポンプ類）
- エ 給湯用温水機の運転時における記録・日誌の作成
- オ 電力需給の記録、日誌の作成
- カ 電気・水道・ガス使用量の管理日誌の作成
- キ 設備関係書類、図面の整理・記録・保存
- ク 他の工事（修繕）施工作業の立ち会い・確認
- ケ 他の委託作業（舞台関係を除く）、調査作業の立ち会い・確認
- コ 電気、ガス、水道の検針時の立ち会い
- サ 業務関係の消耗品の管理、搬入時の立ち会い・確認
- シ 不具合対応（緊急措置・補修・調整）
- ス 設備運転マニュアル、緊急事対応マニュアルの作成
- セ 業務上必要な官公庁の手続き、検査の立ち会い
- ソ 照明器具の点検・清掃、及び管球類の交換
- タ 各種薬注装置の薬剤補充

#### (2) 定期点検基準

	点検項目	作業内容	実施頻度
電気設備	受配電設備	点検	2回／月
	電気時計	点検	2回／月
	蓄電池設備	点検・電圧測定	2回／月
	車路管制装置	点検	2回／月
	電話機	清掃、送話口への消毒器具取付	1回／月
空調設備	冷温水発生機、冷温水ポンプ	点検	1回／月
	空調機・送風機・排風機	点検（フロン排出抑制法に係る簡易点検含む）	1回／週
	ダクト外、空調用吹出・吸込口	点検	1回／月
	加湿再熱ヒーター	点検	1回／週
	冷却塔、冷却水、排水受け	点検・清掃（運転期間中のみ）	1回／月
	エアフィルター（348枚）	点検・清掃	4回／年
給排水設	給湯器	点検	1回／週
	給排水ポンプ・水槽・マンホール	点検	1回／週
	汚水槽、雑排水槽	点検	1回／月
	消火設備	点検	1回／月
	雨水フィルター	点検	1回／年



備	トイレ	点検・フィルター清掃・便座温度切替	2回／年
	雑用水薬注装置	総合点検	1回／年
	給湯用温水機	総合点検	1回／年
	給水ポンプユニット3台、排水ポンプ5組、給湯循環ポンプ2台	総合点検	1回／年
	汚水ポンプ・雑排水ポンプ	総合点検	2回／年
その他	ルーフドリル、バリカー、ホッパー	点検・清掃	1回／月
	シャッター	点検・調整・注油	2回／月
	建具	点検・調整・注油	1回／2月
	変電室、発電機室、機械室	清掃	1回／月

## 2 空調設備保守点検業務

保守対象機器については、「別紙2-1 空調設備保守対象機器」、「別紙2-2 自動制御関係機器一覧」及び「別紙2-3 自動制御関係保守点検仕様」のとおり。

### (1) 空調設備の冷暖房モード切替え

以下の季節の指定した期日に空調設備のモード切替えも実施する。

春(4～5月頃)に暖房から冷房への切替え(冷却塔配管の水張り)

秋(11月頃)に冷房から暖房への切替え(冷却塔配管の水抜き)

### (2) 保守点検の実施

ア 点検時期及び回数、その他記載のない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修「建築保全業務共通仕様書」(発行・財団法人建築保全センター)によるものとする。

イ 受注者は、運転等の記録を事前に検討して状況確認のうえ、保守点検を実施しなければならない。実施にあたっては、建物及びその他設備の機器類等に損害を及ぼさないよう事前に必要な養生を行うと共に、作業が終了したときは速やかに現状に復帰するものとする。

## 3 電気設備保守点検業務

### (1) 対象設備の概要

#### ア 受変電設備

設備容量 2,400kVA

受電電圧 6,600V

#### イ 非常用自家発電設備

定格容量 500kVA

定格電圧 6,600V

原動機の種別 ディーゼル585PS

燃料 軽油

詳細は、「別紙3-1 受変電設備単線結線図」による。

### (2) 点検内容等

埼玉会館自家用電気工作物保安規程、関係法令、及び「別紙3-2 電気設備点検対象機器及び点検要領」に基づいて行う。

ア 月次点検 : 月1回

イ 定期点検 : 年1回

ウ 消防設備(自家発電設備)総合点検 : 年1回

エ 消防設備(自家発電設備)機器点検 : 年1回

### (3) 留意事項

- ア 定期点検について、停電日は発注者の指定する日とし、事前に組織体制表及び作業手順書を提出して、電気主任技術者監督下において、保安の確保に努める。
- イ 業務の実施に必要な仮設照明・仮設電源（ケーブルの用意、配線及び分電盤や機器への繋ぎ込みを含む）は受注者が準備する。
- ウ 受注者は、電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合において、発注者もしくは電力会社等より連絡を受けたときは、事故原因を探し、応急措置を助言し、再発防止につきとるべき措置について報告するとともに、必要に応じて電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成及び手続きの助言を行う。

## 4 環境衛生管理業務

### (1) 空気環境の管理

#### ア 空気環境測定

館内20箇所において、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定められた項目の測定を、2月以内ごとに1回行う。

### (2) 飲料水の管理

#### ア 水質検査

- ① 外観（色・濁り、臭い、味）、遊離残留塩素検査を1日1回行う。
- ② 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定められた水質検査を6月以内ごとに1回（消毒副生成物は、6月1日～9月30日の間に1回）検査する。
- ③ 簡易水道の管理について、1年以内に1回、厚生大臣の登録を受けた者の検査を受検する。

#### イ 貯水槽清掃

- ① 受水槽25 $\text{m}^3$ 1槽、副受水槽3 $\text{m}^3$ 1槽について、1年以内ごとに1回清掃する。
- ② 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上消毒する。
- ③ 水張り後、給水栓・貯水槽内の水について、残留塩素、色度、濁度、臭気、味を検査する。

### (3) 雑用水の管理

#### ア 水質検査

- ① 外観、pH、臭気、遊離残留塩素検査を7日以内ごとに1回行う。
- ② 大腸菌、濁度検査を2月以内ごとに1回行う。

#### イ 雑用水槽清掃

雑用水槽37 $\text{m}^3$ 1槽について、1年以内ごとに1回清掃する。

### (4) 排水の管理

#### ア 排水設備の清掃

汚水槽42 $\text{m}^3$ 、雑排水槽42 $\text{m}^3$ について、6月以内ごとに1回清掃する。

### (5) ねずみ・こん虫等の防除

会議棟51箇所、大ホール32箇所、小ホール12箇所、展示室4箇所について、6月以内ごとに1回生息状況調査を実施し、その結果に基づき必要な措置を講ずる。簡易な防除で対応できず、薬剤散布等が必要な場合の費用負担は、発注者、受注者協議して決定する。