

横浜情報文化センター
オーナー代行業務委託仕様書

令和3年度

公益財団法人 横浜企業経営支援財団

横浜情報文化センターオーナー代行業務委託仕様書

1 目的

このオーナー代行業務は、横浜情報文化センター（以下「センター」という。）の管理・運営に必要な、テナント対応（設備の不具合や賃料等賃貸条件にかかわる要望やビル経営にかかわるクレーム等）及び、ビル管理コストの削減提案等建物管理業務の各業務（清掃業務、設備運転保守業務等、保安警備業務、修繕業務）のマネジメント等、センターの管理・運営業務をオーナーに代わって行うほか、施設使用の受付窓口業務やその他センター経営に伴う統括管理業務等ビル全体の管理運営を代行することを目的とする。

業務の実施にあたっては、本仕様書に基づき甲の指示により行うものとする。

2 用語の定義

- (1) 甲 : 公益財団法人横浜企業経営支援財団をいう。
- (3) 乙 : オーナー代行業務を甲から受託する者をいう。
- (4) 従事者 : 乙に所属する従業員でオーナー代行業務に従事する者をいう。
- (5) 責任者 : 乙に所属する従業員で、従事者を指導監督する立場にある者で乙が指定した者をいう。

3 業務契約期間

業務契約期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。ただし、業務実施状況が良好の場合、期間1年の契約延長を最大2回まで（令和6年3月31日まで）行うことができる。この場合各契約年度の予算が甲の理事会において可決されることを停止条件とする。

4 指定事項

- (1) この仕様書は、オーナー代行業務の概要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項で、甲がセンターの管理・運営上必要と認めた事項については、乙は、甲の指示に従って実施しなければならない。
- (2) 乙は、従事者の業務履歴書の写しを甲に提出しなければならない。また、業務契約期間の予定表を甲の指定する期日までに甲に提出しなければならない。
- (3) 甲は、勤務状態の不良その他の理由により従事者を不適格と認めたときは、乙に従事者の変更を請求することができる。この場合において、乙は直ちに適格な従事者を派遣しなければならない。
- (4) 従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- (5) 乙は甲が定める諸様式により、所定の記録及び報告をしなければならない。
- (6) 乙は業務の能率向上のため、適宜従事者の教育訓練を実施しなければならない。

5 従事者の要件

本業務の責任者は、マネジメント能力があり、建物管理運営業務に関する経験、設備運転保守及び建物通信設備の知識、第3種電気主任技術者と同程度の知識、技能を有した指導力のある者とする。

また、本業務の従事者のうち、ビル経営管理代行・支援業務従事者から管理事務所・防災センター所長を選任し、当該所長は、オーナー代行業務全般の統括管理を行うものとする。

(1) ビル経営管理代行・支援業務

本業務の従事者は、建物管理・メンテナンス業務、テナント運営、ビルメンテナンス会社の監督・指導のほか、メンテナンスコストや管理仕様の検証・適正化等の知識及び経験を有するに関する経験、建物通信設備の知識、第3種電気主任技術者と同程度の知識を有し、パソコンの操作ができる者とする。また、従事者は、平成6年消防庁告示第10号に基づく講習（防災センター要員講習）を受講している者とする。

(2) 情文ホール管理運営業務

本業務の従事者は、情文ホールの音響・映像設備の取扱に関し十分な知識・経験を有し、パソコンの基本的な操作ができる者とする。

(3) 施設使用受付窓口業務

本業務の従事者は、受付や顧客対応の経験及び高等学校卒業程度以上の学力を有し、パソコンの操作ができる、明朗で健康な者とする。

(4) 庶務・経理補助業務

本業務の従事者は、パソコンを使用した経理ソフトの使用経験者で、かつ甲が貸与するパソコン及び経理ソフトウェアによるセンターの各種収入及び支出の入力や伝票起票、収支計算や軽易な決裁文書の作成及び決算業務を遂行する能力を有する者とする。

6 勤務条件

(1) 従事者は常駐とする。

(2) 従事時間は、原則として午前8時00分から午後6時00分までとし、年中無休とする。ただし、施設窓口受付業務従事者及び庶務・経理補助業務従事者の勤務時間は、12月29日から翌年1月3日まで及び土日祝日を除く午前8時45分から午後5時15分までとし、また、情文ホール管理者の勤務時間は、12月29日から翌年1月3日までを除く原則として午前8時00分から午後5時30分までとする。ただし、情文ホール・会議室等の当日の予約・利用状況により、午後9時15分までとする。

(3) 従事者は、甲乙協議のうえ乙が定めた服装を着用し、甲の定めた様式の名札をつけなければならない。

7 業務の要点

オーナー代行業務は、センターの建物管理業者等の諸業務のマネジメントを行うなど、センターの円滑な管理運営を推進するために必要となる業務等を甲に代わって行う。

8 業務の内容

(1) ビル経営管理代行・支援業務

ア センターの管理に必要となる業務を計画的かつ確実にを行うため、保安警備、清掃及び設備運転保守の各業務とその受託会社を指導・監督し綿密な連携を図り、甲を代理して総合的なビル経営管理業務を行う。

イ センターのビル管理仕様の検証・適正化、建物管理等業務計画書及び報告書の確認を行う。

ウ センターのテナント対応の窓口として、設備の不具合や賃料など賃貸条件にかかわる要望やビル経営に係るクレームなどについて、甲に代わり対応する。

エ 官公署の立入検査、定期点検作業時等の立ち会い及び指摘事項等に対する対応を行う。

オ センターの防火、防災計画の立案及び防火管理組織に自衛消防隊副隊長職として参画し、防災訓練の実施及び官公署への防火・防災関連届出等を行う。

カ センターの修繕、改善計画の立案を行う。

キ センターの廃棄物管理責任者として、事業系廃棄物の減量化及び資源化を図るほか、減量化

- ・資源化計画書等の必要な書類を作成し所轄官公署に届け出を行う。
- ク 本業務に従事するもののうち1名は、廃棄物処理法に基づく「特別管理廃棄物管理責任者」の選任要件を満たすものとする。
- ケ 施設使用者からの要望、苦情の受付、処理等の必要な対応を行う。
- コ 省エネルギー等コストダウン計画の立案を行う。
- サ 各種障害、非常事態発生時の対応及び関係部署への連絡を行う。
- シ その他、センターの管理運営にあたって甲が必要とする業務を行う。

(2) 情文ホール管理運営業務

- ア 情文ホールの管理運営（音響・照明・映像設備等の操作を含む）、企画運営を行う。
なお、情文ホールの座席を平床に変更する作業は、危険防止のため必ず複数名で安全の確認を行いながら実施すること（その逆の場合の作業も同様とする）。
- イ その他、情文ホールの管理運営にあたって甲が必要とする業務を行う。

(3) 施設受付窓口業務

- ア 申込み及び問合せ者に対する施設内容の説明を行う。
- イ 施設受付関連業務を行う。
- ウ その他、センターの管理運営に関する連絡業務等を行う。

(4) 庶務・経理補助業務

- ア 文書收受・整理事務を行う。
- イ 施設賃貸料等の請求事務及び伝票処理事務を行う。
- ウ その他、庶務・経理事務に関して甲が必要とする業務の補助を行う。

9 所要経費の負担区分

負担区分は、原則として次のとおりとし、次に記載のないものについては甲と乙が協議のうえ決定する。

(1) 甲負担

- ア 業務上必要な諸室（管理事務室・防災センター等）
- イ 業務上必要な什器備品（机、椅子）
- ウ 業務上必要な光熱水

(2) 乙負担

- ア 甲から貸与される以外の業務上必要な什器備品
- イ 業務上必要な電話料金
- ウ 要員にかかる諸費用（作業服、保護具等）
- エ 事務用品、消耗品、報告用紙類等

10 緊急時の連絡先

休日又は夜間に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡先一覧表を作成のうえ甲に提出すること。甲の連絡先は、別途指定する。

11 緊急時の対応

休日又は夜間の異常事態発生時に連絡を受けたときは、出勤して甲の指示に従い対応すること。

(1) 休日又は夜間の緊急出勤

- ア 停電又は電気関係の故障で二次的な被害が発生する恐れがある場合
 - イ 浸水又は漏水事故で二次的な被害が発生する恐れのある場合
 - ウ その他の事故又は故障で翌日の営業等に支障をきたす恐れのある場合
- (2) 災害発生時の緊急出動

風水害、地震等の災害発生時については、別途協議の上取り決めるものとする。

12 義務

乙は、建物管理業務を遂行するにあたり、甲に対し善良なる管理者の注意義務をもって職務を誠実に遂行し、甲の名誉を汚さないこと。

13 免責事項

- (1) 火災、盗難、その他の事故によって生じた損害については、従事者の故意又は過失による場合以外は、責任を免除する。
- (2) 本仕様書に記載されていない業務外業務により生じた事故については責任を問わない。

14 疑義

この仕様書に定められていない事項については、甲と乙が協議して決定する。