

仕様書

1 件名

庁舎管理業務の総合管理化検討支援業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

墨田区役所8階及び庁舎内各階

4 委託内容

(1) 本業務に関するプロジェクト管理

ア 業務計画書の作成

次に掲げる事項を網羅した業務計画書を作成の上、区に提出し承認を得ること。

- ・業務取組方針
- ・業務詳細工程
- ・業務実施体制及び組織図（業務体制、組織図、業務担当表、連絡体制、連絡先）
- ・その他必要とする事項

イ 業務計画書の変更

業務計画書を変更する必要がある場合は、その都度速やかに区と協議を行い、変更業務計画書を提出し承認を得ること。

ウ 全体スケジュールのとりまとめ及び進捗管理

本業務全体のスケジュールのとりまとめ及び各業務におけるスケジュール管理や課題管理等の進捗管理を行うこと。

(2) 総合管理化に向けた個別委託業務の実態調査

ア 対象とする個別委託業務

- ・中央監視業務
- ・警備業務
- ・清掃業務
- ・環境衛生の保持その他の管理業務

イ 上記対象業務に係る現受託事業者へのヒアリング

ウ 上記対象業務に係る現行の委託業務仕様書の確認作業

(3) 総合管理化に向けての課題事項の抽出及び課題解決策の検討支援

ア 上記(2)を踏まえた総合管理化に適する業務内容の精査、洗い出し

イ 総合管理化に向けて課題抽出、課題解決策の提案及び検討支援

ウ 総合管理化に向けての方針案検討の支援

(4) 設備担当職員の日常業務に関する外部化検討

- ア 設備担当職員へのヒアリング
- イ 外部化に適した業務の洗い出し、業務フロー案の作成

5 成果物

(1) 成果品

次の成果品を提出すること。

なお、本業務における成果物の所有権及び著作権は区に帰属するものとする。

対象	成果物	提出期限
プロジェクト管理	・業務計画書	契約締結後 14 日以内
定例会（開催の場合）	・会議次第 ・会議録	会議前日まで 会議終了後 7 日以内
①総合管理化検討 ・実態調査及びヒアリング ・課題抽出、解決策の提案 ・方針案の提案	・調査結果 ・ヒアリングの議事録 ・提案書	区と協議の上決定
②設備担当職員の日常業務の外部化 ・ヒアリング ・業務の洗い出し、業務フローの提案	・ヒアリングの議事録 ・提案書	

(2) 提出方法

- ア 成果品をA4版ファイルに綴じ込んだ出力データ 2部
- イ 電子データを格納したCD-ROM等 1部

6 提供可能資料

総合管理化に向けた個別委託業務に係る仕様書の内容の関する資料

7 支払方法

履行検査確認後、受託者からの適法な請求により一括で支払う。

8 特記事項

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を遵守することとする。
- (2) 受託者は、自らの組織の中から、管理技術者及び担当技術者を選任し、発注者に通知することとする。
- (3) 受託者は、業務の進捗について発注者に対して定期的に報告を行うこととする。
- (4) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ることとする。
- (5) 受託者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないこととする。

(6) この仕様書に明示のないもの、また解釈上疑義が生じたものについては、区と受託者が協議の上決定することとする。

9 担当

墨田区総務部総務課庶務係 担当：高山

電話：03-5608-6240（直通）

e-mail: SOUMU@city.sumida.lg.jp