

総括管理業務仕様書

1. 業務の目的

総括管理業務は、厚生企画室との連絡、報告及び調整、各個別業務（別紙1～別紙5に記載する業務をいう。以下同じ。）間の連絡・総合調整を行うとともに、庁舎の管理・運営業務全体における助言、改善提案及び各個別業務実施者への指揮監督・指導等により当該管理・運営業務全体の円滑な実施に寄与することを目的とする。

2. 業務の内容

(1) 総括管理責任者及び総括管理副責任者の選任等

① 総括管理責任者の選任

ア. 総括管理業務実施者は、総括管理業務に従事する者のうち指導的な立場において総括管理業務を実施する責任者（以下「総括管理責任者」という。）として1名を選任し、厚生企画室に報告すること。

イ. 総括管理責任者は、延べ面積5万㎡以上のオフィスビルの維持管理業務について、監督者としての経験を5年以上有する者とする。（ただし、延べ面積5万㎡に満たないオフィスビルの維持管理業務の監督者としての経験を5年以上有する場合にあって、その実績及び経験が本業務に従事する者等を指揮監督し、本業務を適切に実施するに十分であると発注者が判断する場合はこの限りではない。）

ウ. 総括管理責任者の変更は原則認めない。ただし、特別の事情がある場合は、事前に書面を提出し、厚生企画室の承認を受けなければならない。この場合、後任の総括管理責任者は、本仕様書に記載されている総括管理責任者の条件を満たす者とし、引継ぎは承認後に行い、十分な業務引継期間を確保すること。また、特別な理由による場合を除き、総括管理責任者の不選任期間を生じさせないこと。

② 総括管理責任者の職務及び業務内容

ア. 総括管理責任者は、全個別業務の履行に関する計画管理、業務対象の状態及び状況の把握、適切な対処方法の立案、業務責任者との調整、報告、業務担当者への適切な指示、指導等を行うこと。

40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80

- イ. 総括管理責任者は、庁舎に常駐して各業務の履行状況を常に把握し、適時・適切に厚生企画室へ報告すること。また、厚生企画室から指示があった場合は、総括管理責任者は速やかに各業務責任者に実施させること。
- ウ. 業務で必要となる鍵は、業務開始時に厚生企画室から総括管理責任者へ貸与する。貸与を受けた鍵は、総括管理業務実施者の責任で厳重かつ適切に取扱うものとし、この鍵に不具合が生じた場合は、総括管理業務実施者の責任において、これに伴う全てを解決すること。
- エ. 総括管理責任者は、厚生企画室が貸与した予備品等の管理責任を負うこと。
- オ. 総括管理責任者は、以下に記載する業務を行うものとする。
 - 1) 庁舎の管理・運営業務の総合調整
厚生企画室との連絡、報告及び調整をすること。
 - 2) 個別業務の進捗管理
個別業務の進捗を管理し、各業務日誌を確認すること。
 - 3) 修繕計画書の作成
定期点検等により、対象設備の機能・性能及び劣化の状況等を把握し、機能維持のために必要な修繕及び部品交換等の時期を整理した修繕計画書を作成し、随時、厚生企画室に報告すること。
 - 4) 入居官庁職員等からのクレーム処理
入居官庁職員等からのクレームを各個別業務に適切に振り分け、処理状況を確認すること。
クレーム処理にあたっては誠意をもって迅速に対応すること。
 - 5) 業務従事者名簿の作成、提出
各業務に従事する者の名簿を作成のうえ、厚生企画室に提出し、確認を得ること。各個別業務の仕様書において必要とする資格等については、その資格等を証明する書類（免許の写し等）を併せて提出すること。
また、業務従事者を変更する場合も同様とすること。
 - 6) 総括管理業務日報の作成及び提出
総括管理業務日報を日ごとに作成し、翌日（当該翌日が休日（行政機関の休日に関する法律第1条に規定する休日をいう。以下同じ。）の場合には、当該翌日後最初の平日。ただし、3月31日分においては、3月末日とする。）までに厚生企画室へ提出し、その確認を受けること。
 - 7) 総括管理業務月報の作成及び提出
総括管理業務月報を月ごとに作成し、翌月5日（当該日が休日の場合には、当該日後最初の平日。ただし、3月分においては、3月末日とする。）までに厚生企画室に提出し、その確認を受けること。
 - 8) 総括管理業務年間報告書の作成及び提出
総括管理業務年間報告書を作成し、業務期間中、各事業年度終了後毎年

81 4月10日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、
82 当該事業年度に係る総括管理業務報告書を厚生企画室に提出すること。

83 なお、最終年度については、3月末日に厚生企画室に提出し、その確認
84 を受けること。

85 9) 勤務予定表の作成及び提出

86 各月の初日の1週間前までに、総括管理責任者及び下記（3）総括管理
87 副責任者（以下、「総括管理責任者等」という。）、その他作業員の当該月
88 の勤務予定表を作成し、厚生企画室に提出すること。

90 ③ 総括管理副責任者の選任

91
92 ア. 総括管理業務実施者は、総括管理業務に従事する者のうち指導的な立場にお
93 いて総括管理業務を実施する副責任者（以下「総括管理副責任者」という。）
94 として1名以上を選任し、厚生企画室に報告すること。総括管理副責任者は、
95 総括管理責任者を補佐するとともに、総括管理責任者が不在の時はその業務を
96 代行するものとする。

97
98 イ. 総括管理副責任者は、延べ面積5万㎡以上のオフィスビルの維持管理業務に
99 ついて、監督者としての経験を3年以上有する者とする。（ただし、延べ面積
100 5万㎡に満たないオフィスビルの維持管理業務の監督者としての経験を3年
101 以上有する場合にあって、その実績及び経験が本業務に従事する者等を指揮監
102 督し、本業務を適切に実施するに十分であると発注者が判断する場合はこの限
103 りではない。）

104
105 ウ. 総括管理副責任者の変更は原則認めない。ただし、特別の事情がある場合は、
106 事前に書面を提出し、厚生企画室の承認を受けなければならない。この場合、
107 後任の総括管理副責任者は、本仕様書に記載されている総括管理副責任者の条
108 件を満たす者とし、引継ぎは承認後に行い、十分な業務引継期間を確保するこ
109 と。また、特別な理由による場合を除き、総括管理副責任者の不選任期間を生
110 じさせないこと。

112 ④ 総括管理副責任者の職務

113 総括管理副責任者は、総括管理責任者を補助し、総括管理責任者が不在の際は、
114 これに代わること。

116 (2) 業務日及び業務時間

118 ① 総括管理責任者

119 原則として、休日を除く毎日とし、勤務時間は午前9時から午後6時まで（1
120 時間の休憩時間を含む。）とする。ただし、総括管理業務実施者の業務実施体制
121 及び勤務体系等に応じ、厚生企画室と協議の上、変更することができるものとす

122 る。

123

124 ② 総括管理副責任者

125 上記2.(1)②ウ9)の勤務予定表によるものとする。ただし、総括管理責
126 任者又は総括管理副責任者は、休日を含め常時1名以上を配置するものとする。

127

128 ③ その他総括管理業務に従事する者(総括管理責任者等以外に作業員を置く場合)

129 上記2.(1)②ウ9)の勤務予定表によるものとする。

130

131 (3) 総括管理責任者等の交替に関すること

132 厚生企画室は、総括管理責任者等が総括管理業務の実施に当たり適切でない
133 めた場合には、総括管理業務実施者に対し、総括管理責任者等の交替を求め
134 ができる。総括管理業務実施者は、厚生企画室から総括管理責任者等の交替を求め
135 られたときには、その者を本業務に従事させてはならない。

136

137 3. 業務上の注意

138

139 (1) 事故等の防止

140 総括管理業務実施者は、各個別業務を含む庁舎の管理・運營業務の実施にあ
141 たって事故が生じることがないように安全等に配慮するとともに、職員及び来庁者
142 に生じる支障を最小限とするよう配慮すること。

143

144 (2) 実施体制

145 総括管理業務実施者は、十分な技術及び経験を有する者を本業務に従事させる
146 こと。また、緊急時対応として、厚生企画室を始めとする入居官署及び全業務担
147 当者と綿密な連絡を行うこと。

148 なお、全業務担当者は、庁舎管理規程及びこれに関連する規程等を遵守するこ
149 と。

150

151 (3) 業務実施に必要な手続

152 総括管理業務実施者は、庁舎内で業務を行うにあたって必要となる所定の手
153 続きについて厚生企画室へ確認し、各個別業務の業務責任者へ周知し、遵守させる
154 こと。

155

156 (5) 検査等に対する協力

157 庁舎の管理・運營業務に関して行政機関等より立入検査、調査等があり、厚生
158 企画室が立会を求めた場合は協力すること。

159

160 (6) 個別実施業務の統括及び監督

161 総括管理業務実施者は、庁舎の管理・運營業務に従事するすべての者に法令を
162 遵守させ、適切に業務を遂行させること。庁舎の管理・運營業務の質が低下して

- 163 いる際には個別業務実施者に改善の指示を出すとともに、必要に応じて技術の向
164 上指導を行うことで、庁舎の管理・運營業務を適切な水準に維持・向上させるこ
165 と。
166
- 167 (7) 個別業務実施者から提出された業務計画、報告等の授受・確認及び厚生企画室へ
168 の報告
169 総括管理業務実施者は、個別業務実施者から提出があった作業計画、業務日報
170 等を確認した上で厚生企画室に提出し、必要に応じて業務の実施方法等について
171 協議すること。
172
- 173 (8) 経済産業省への改善提案及び助言
174
- 175 ① 総括管理業務実施者は、本業務を実施する中で課題や改善点を把握した場合には、
176 厚生企画室に随時報告するとともに、必要に応じ協議を行うこと。
177
- 178 ② 総括管理業務実施者は、経済産業省が庁舎の維持管理及び運営に関する計画を
179 策定する場合においては、経済産業省から提示される計画案に対して専門的見地
180 から助言を行うとともに、経済産業省が本計画の策定に関し検討委員会等を開催
181 する場合には、その議論に参加すること。
182
- 183 (9) 個別業務実施者への指示及び関係者との調整
184
- 185 ① 総括管理業務実施者は、個別業務実施者が業務を行うにあたり、作業時間や場
186 所が重複するなどの事情が生じたため調整が必要となった場合には、それぞれの
187 業務及び作業が最も円滑に進むような観点から調整すること。
188
- 189 ② 総括管理業務実施者は、個別業務実施者が行う業務が、庁舎の一部機能の停止
190 など庁舎の利用に制約をもたらすようなものである場合には、事前に厚生企画室、
191 当該個別業務以外の個別業務実施者等と十分に調整すること。
192
- 193 ③ 庁舎内で改修工事が行われる場合にあつては、定例会議に出席し、定期点検等
194 の予定を関係者に周知し、業務に支障を来さないよう調整すること。また、施工
195 現場の確認等が必要な場合には、適切な者を施工等に立ち合わせること。
196
- 197 (10) 庁舎設備等の故障・不具合への対応
198 総括管理業務実施者は、庁舎の利用者から、庁舎設備等の故障、不具合に関す
199 る連絡を受け付ける窓口を設置し、連絡を受けた場合には、速やかに当該連絡等
200 の内容を担当の個別業務実施者に連絡して対応すること。
201
- 202 ① 故障など個別の連絡の内容例

- 203 ・給排水衛生設備の故障（トイレ、手洗い、冷水器・うがい器、給湯器）
204 ・建具金物等の不具合（ドア、窓、ブラインド）
205 ・電気設備の不具合（照明、コンセント、時計、テレビ）
206 ・空調設備の故障 など
207
208 ② 連絡窓口の設置
209 窓口は、電話又はメールでの要望等を受けることができるようにすることとし、
210 少なくとも平日の午前8時30分～午後6時15分は開設していること。
211
212 (11) その他業務の実施に関する調整又は自らによる実施
213 総括管理業務実施者は、各個別業務に割り振られていない下記の業務について
214 は、各個別業務実施者と事前に調整し、総括管理業務を含む各個別業務実施計画
215 書に業務内容を盛り込み、厚生企画室の承諾を受けること。
216
217 ① 電動自転車用バッテリーの充電管理。（1回/日×10台）
218
219 ② 雨天時、傘の滴取り機の本館及び別館ロビーへの設置。
220
221 ③ 毎月、別紙6-1、2で定めた電気・ガス・水道等の検針を行うこと。
222 （検針結果は、厚生企画室が指示する日までに提出すること。）
223
224 ④ 防災センターに設置されている放送設備に定時又は定期の放送の設定を行う
225 こと。
226
227 ⑤ 課室名等変更時の表示プレート作成及び貼り替え
228 基本作業は、課室名変更（軽微な補修を含む）による表示プレート作成及び貼
229 り替え作業であり、2課室/月程度とし、作業は9:00～17:30間に行うものとす
230 る。
231 ※名称変更1課室あたりの貼り替え箇所数：本館課室の場合は7箇所（10階課
232 室の場合は9箇所）、別館課室の場合は6箇所程度。
233 注1：厚生企画室から指示を受けて、基本作業を超える費用は、協定書2.（1）
234 建築・建築設備管理業務（構内自動交換設備等点検保守を除く。）の臨時
235 業務単価の保全技術員補相当業務の単価とし、他の協定に準じて支払うも
236 のとする。
237 注2：課室名に変更が生じ、表示プレートに変更が必要となった場合は、厚生企
238 画室から総括管理業務責任者に、遅くとも変更期日の1週間前までに通知
239 するものとする。
240 注3：本業務の実施完了報告は、表示プレート変更対象の課室による現地確認を

241 もって完了とする。

242

243 ⑥ エレベータ内及びエレベータホールの課室名板の貼り替え

244 基本作業は、課室名変更（軽微な補修を含む）による表示プレート作成及び貼
245 り替え作業であり、2回／月程度×79カ所（エレベータ24カ所、エレベータホ
246 ール55カ所）とする。

247 ※貼り替え位置については、別紙1参考図「経済産業省総合庁舎平面図等（参
248 考）」を参照。

249

250 ⑦ 庁舎の節電等に関する作業

251 厚生企画室の要請に基づき電灯等のスイッチのオンオフ切替え等、その他節電
252 等（蛍光灯の間引き等）に関する軽微な作業を行うこと。

253

254 ⑧ エネルギー管理及び環境衛生管理に関する技術支援業務

255

256 ア．エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づき、
257 エネルギー管理責任者とともに、関係官公署への届出等の定められた業務を行
258 うこと。

259

260 イ．地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）及び「都民の
261 健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成12年東京都条例第215号）に
262 基づき、関係官公署への届出等の定められた業務を行うこと。

263

264 ウ．建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に
265 基づき、建築物環境衛生管理技術者とともに、関係官公署への届出等の定めら
266 れた業務を行うこと。

267

268 (12) 作業計画、報告書等の保存

269 総括管理業務実施者は、1.（1）に規定する個別業務実施者から提出された作
270 業計画、業務日報等及び2.（2）に規定する総括管理業務日報等については、本業
271 務期間終了までの間、電子媒体及び書面について整理・保存し、厚生企画室から閲
272 覧要請があった場合には、いつでも閲覧の用に供することができるようにしておく
273 こと。

274

275

276 4. 総括管理業務の兼務

277

278 (1) 総括管理業務実施者は、個別業務実施者を兼務することができる。ただし、各
279 種関係法令（条例を含む。以下同じ。）及び本仕様書に記載されている事項を遵

280 守するとともに、総括管理業務及び個別業務の質を確保する体制を取ること。

281

282 (2) 総括管理責任者については建築・建築設備管理業務（別紙1）に規定する業務
283 責任者又は警備保安業務（別紙2）における警備責任者と、総括管理副責任者
284 については建築・建築設備管理業務に規定する業務副責任者（機械又は電気）
285 又は警備保安業務における警備副責任者と兼ねることができる。

286

287

288 5. 緊急時の対応

289

290 (1) 火災及び大規模災害その他緊急事態が発生した場合には、個別業務実施者を通
291 じて、直ちに被害の拡大防止を図るため適切な対応をしなければならない。

292

293 (2) 総括管理責任者等は、直ちに庁舎等の被害状況を取りまとめて厚生企画室に報
294 告するとともに、厚生企画室及び個別業務実施者と協議し、被害の拡大防止の
295 ために必要な対応をしなければならない。

296

297 (3) 総括管理業務実施者は、夜間または休日に首都直下地震等の非常災害が発生し
298 た場合、速やかに庁舎に参集できる体制を構築しなければならない。

299

300

301 6. その他

302

303 (1) 総括管理業務実施者は、厚生企画室から指示を受けた場合は、その意図を十分
304 に理解した上で、個別業務実施者に対し具体的な指示を与えること。

305

306 (2) 総括管理業務に従事する者は、社名及び氏名を記載した、写真（1年以内に撮
307 影したもの）入りの名札を着用すること。

308

309 (3) 総括管理業務実施者は、庁舎設備等の不具合等への速やかな対応又は災害・地
310 震等の緊急事態発生時において、厚生企画室及び各個別業務実施者と迅速に連
311 絡を取る手段として通信機器（業務用携帯電話等）を各個別業務毎に必要な台数
312 用意すること。

313

314 (4) 本仕様書に明記なき事項又は業務実施中に生じた疑義については、総括管理責
315 任者等が厚生企画室と協議の上、決定すること。

316