

業務委託に関する共通仕様書

1. 適用範囲

この仕様書は、奈良市ならまちセンターの機能を最高度に発揮させ、常に快適な環境状態を保ち、長期間にわたり機能の維持を図ることを目的とし、業務委託に関する共通事項について規定する。

2. 用語の定義

この仕様書および別途定める業務委託仕様書において用いる用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「センター」とは、奈良市ならまちセンターおよびその敷地をいう。
- (2) 「施設」とは、ならまちセンター市民文化ホール、奈良市立中央図書館、東寺林連絡所、飲食スペースで構成された複合型施設をいう。
- (3) 「甲」とは業務委託者をいい、「乙」とは業務受託者をいう。
- (4) 「財団職員」とは、甲に属する職員をいう。
- (5) 「財団担当者」とは、財団職員で施設の管理担当者をいう。
- (6) 「業務従事者」とは、乙に属する者で受託業務に従事する者をいう。
- (7) 「業務責任者」とは、乙が従事者の中から選出した経験豊富で統率力のある者で、業務従事者を指揮・監督する者をいい、財団担当者との連絡を密にする者をいう。
- (8) 「終演」とは施設を使用するにあたってその日の本番、上演が終わることをいう。
- (9) 「休日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。
- (10) 「点検」とは、定められた項目について、劣化又は異常の状態を一つ一つ調べることをいう。
なお、劣化又は異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (11) 「異常」とは、事故、盗難、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良、その他これらに類する状態をいう。
- (12) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う補修、調整、交換、注油、清掃等維持向上のための作業をいう。
- (13) 「調整」とは、正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (14) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。
- (15) 「監視」とは、設備機器等の稼働状況を直接又は監視盤等で確認し、不審者の監視等を行うことをいう。
- (16) 「日常」とは、短い周期で日常的に行う業務をいう。
- (17) 「定期」とは、長い周期で定期的に行う業務をいう。

3. 会館の概要

- (1) 名称 奈良市ならまちセンター
- (2) 所在地 奈良市東寺林町38番地
- (3) 敷地面積 3,755.63 m²
- (4) 建築面積 2,293.99 m²
- (5) 延床面積 10,097.33 m² ※飲食スペースを含む
- (6) 階数 地下2階、地上4階
- (7) 構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造り

4. 休館日

休館日は、原則として次のとおりとする。

- (1) 月曜日（その日が休日に当たる場合は、その翌日）
- (2) 休日の翌日（その日が土曜日、日曜日および休日に当たるときを除く）
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで

※ただし奈良市立中央図書館、東寺林連絡所、飲食スペースにおいてはその限りではない。

5. 施設の開館及び施設の使用時間

奈良市ならまちセンター条例第5条の3に定める開館及び施設の使用時間は次のとおりであるが、甲が必要であると認める場合は、あらかじめ市長の承認を得て、変更することがある。

(1) 開館時間・営業時間

センター市民文化ホール：午前9時から午後5時（※施設使用によっては開館時間を午後9時半までとする）

奈良市立中央図書館：午前9時半から午後7時

東寺林連絡所：午前8時半から午後5時

飲食スペース：午前11時から午後5時（※運営事業者が変更となった場合はその限りでない）

(2) 施設の使用時間 センター市民文化ホール：午前9時から最長午後9時半

(3) 臨時の開館又は、休館日等に業務を要する際は、別途協議するものとする。

6. 指示事項

- (1) この仕様書及び別途定める業務委託仕様書は、受託業務の大綱を示すものであるから、仕様書に定めのない事項、または疑義のある事項であっても、甲が管理上必要と認めた作業は委託金額の範囲内で、甲と乙が協議のうえ業務を進める。
- (2) 業務従事者が病気または事故等により業務に従事できないときは、乙は、受託業務に支障のないように措置をとらねばならない。
- (3) 乙は、労働安全衛生法を遵守し、業務従事者に対し安全教育を行い、作業の安全確保を徹底しなければならない。
- (4) 乙および業務従事者は、甲が契約した他の業務受託者と良好な協調関係を保つように努めなければならない。
- (5) 甲、乙および業務従事者は、職務上知り得た情報等を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- (6) 乙は、実施工程および業務方法をあらかじめ定め、それによる受託業務実施工程書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。
- (7) 乙は、業務の実施結果について甲の検査を受け、不備な点がある場合は再度作業をしなければならない。
- (8) 乙は、毎日業務終了後に、業務実施内容等を記載した書類を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。
- (9) 乙が作業に使用する機械器具等は、あらかじめ甲の承認を受けたものでなければならない。
- (10) 乙が作業に使用する材料、消耗品等は全て品質良好のものとし、あらかじめ甲の検査を受けた品質およびそれと同等以上のものを使用しなければならない。
- (11) 乙が作業によって生じる廃材、汚染物等は、乙が環境保全に留意のうえ施設外に搬出し、適切かつ適法に処理しなければならない。
- (12) 乙は、業務を実施するにあたり、関連する関係法令等を遵守しなければならない。

7. 業務責任者・業務従事者の服務

- (1) 乙は、乙が定め甲が承認した服装を着用し、名札を上着の左胸部に付けなければならない。

- (2) 担当業務に精通するとともに、常に規則を守り品位を保ち、明朗、親切でなければならない。
- (3) 作業にあたって、甲の業務に支障のないように十分注意するとともに、特に精密機器の据えつけ箇所では細心の注意をもって作業を行わなければならない。
- (4) 施設の建物、設備、備品等の破損箇所を発見したときは、直ちに財団担当者に報告しなければならない。
- (5) 遺失物を拾得したときは速やかに業務責任者及び財団職員に報告し、拾得物を財団職員に届け出なければならない。
- (6) 火災の予防に努めるとともに、施設の防火・防災管理について、防火・防災管理者の定める消防計画に従わなければならない。
- (7) 喫煙は、甲が指定する場所で行わなければならない。
- (8) 施設およびその周辺に火災その他の事故が発生したときは、直ちに業務責任者、財団職員および関係者に連絡して臨機の措置をとらなければならない。
- (9) 事故または事故発生が予想されるときは、臨機の措置ができる体制を整えなければならない。
- (10) 業務責任者及び業務従事者は、財団担当者及び財団職員との連絡を密にして、一致協力して施設の管理業務にあたらなければならない。

8. 経費の負担区分

- (1) 甲が負担する経費は、次のとおりとする。
 - ア 委託業務の実施に必要な電力および水道の料金
 - イ 保守運転に必要な燃料等
 - ウ 設備機器の修繕料および修繕に必要な部品代金
- (2) 乙が負担する経費は、次のとおりとする。
 - ア 業務責任者、業務従事者の服装および作業に必要な保護手袋、懐中電灯等
 - イ 作業に必要な機械器具、消耗品（洗剤、ウエス等）、事務用品等
 - ウ 設備機器類の消耗品（潤滑油等）
 - エ 通信費
- (3) 前二項に規定するほか、個別の業務委託仕様書に別の定めがあるときは、個別業務委託仕様書の規定を追加適用する。

9. 権利義務の譲渡及び再委託等の禁止

- (1) 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡、継承させてはならない。
- (2) 乙は、委託業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、請け負わせてはならない。
ただし、あらかじめ甲による承認を得た場合はこの限りでない。
また承認を得て委託し、請け負わせた場合においても、乙がその責を負うものとする。

10. その他

- (1) 非常緊急事態等の発生時には、乙は、甲と一体となり、その被害等を最小限に留めるよう最大の努力をする。
- (2) その他甲が必要と認めた業務については、甲と乙が協議のうえ業務を進める。