

千葉中央コミュニティセンタープロパティマネジメント業務委託仕様書

- 1 委託業務名 千葉中央コミュニティセンタープロパティマネジメント業務委託
- 2 履行場所 千葉市中央区千葉港2番1号
- 3 委託期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 4 対象物件

土地	建物
所 在：千葉県千葉市中央区千葉港 地 番：234番3 地 目：宅地 面 積：7,384.58㎡	構 造：鉄骨鉄筋コンクリート造地下3階、 地上10階、塔屋2階建 延床面積：51,801.61㎡

※令和7年度以降に減築大規模改修工事に入る予定

5 業務目的

本業務は、千葉中央コミュニティセンターのテナントの管理を行うことにより、継続的かつ安定的な貸付及び賃料の確保に資することを目的とする。

6 一般事項

- (1) 受注者は、本業務の履行にあたり、関係法令等を遵守し、本仕様書に定められた項目を誠実に履行すること。
 また、業務従事者への賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法等の労働関係法令を遵守するとともに、業務従事者の賃金について、発注者から関係書類等の提出を求められた場合はただちに提出すること。
- (2) 受注者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。
- (3) 受注者は、対象施設の破損箇所を発見した場合、発注者に報告すること。
- (4) 受注者は、本業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、その旨を速やかに発注者に報告する。なお、発注者の責任に帰する場合は、受注者がその賠償の責任を負う。
- (5) 本市では、環境マネジメントシステム（C-EMS）を運用し、省資源・省エネルギーの推進、3R（発生抑制、再使用、再生利用）活動の推進及びグリーン購入の推進等、環境負荷の低減に関する取組みを行っていることから、本業務の履行においても、可能な範囲で、環境に配慮して作業を実施すること。
- (6) 本仕様書及び契約書に定めがない事項は、発注者と受注者とが協議のうえ定めるものとする。

7 業務実施に伴う駐車場の利用

駐車場の利用はできない。ただし、作業上やむを得ず駐車する必要があるときは別途協議する。

8 提出書類

受注者は、発注者と協議の上、次に掲げる書類を提出すること。なお業務計画書は、業務内容や状況を熟知した上で作成し、発注者の承認を得ること。

No.	提出書類	内 容	提出時期
1	業務計画書	業務のスケジュール、作業内容等を示したもの	・業務開始前 ・内容変更時
2	業務着手届	業務に着手した日を示したもの	・業務開始前

3	業務従事者名簿	現場責任者、現場責任者の職務を代理する者を明記のうえ、業務従事者の氏名、検定資格の有無及び年齢を記載し、顔写真を添付したもの	・業務開始前 ・内容変更時
4	月次報告書	テナント管理に関する1ヶ月の入出金状況等を記載したもの	・毎月10日まで ※電子データで提出すること
5	業務完了報告書	1か月の業務の実施状況及び結果を示したもの	・毎月末までの業務を完了した時

9 経費負担

発注者、受注者の経費負担は、次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議する。

- (1) 発注者が負担するもの
 - 業務の実施にあたり必要となる電気、水道、ガスの光熱水費
- (2) 受注者が負担するもの
 - ア 事務用消耗品等
 - イ 業務に必要なインターネット閲覧機器（設置費用を含む。）及びインターネット回線
 - ウ 業務報告書の作成及び提出に必要な業務端末

10 施設等の利用

受注者は、本業務の履行にあたって、下記に定める条件により必要な施設等は無償で利用することができる。ただし、本庁舎及び中央CCの駐車場の利用はできない。ただし、作業上やむを得ず駐車する必要があるときは別途協議する。

- ア 必要な建物部分（設備を含む。）、器具、備品等
 - ▶ 衛生管理、施設の保守、火災防止等に留意し、必要に応じて室内の清掃を行うこと。
- イ 必要とする図面、機器取扱説明書、備え付けの資機材等
 - ▶ 発注者の了承を得たうえで使用できるものとし、本契約が終了した場合は遅滞なく発注者へ返還すること。
- ウ その他建物・設備等の無償使用にかかる条件は下記のとおりとする。

1	受注者は、前条に定める無償使用の建物、設備等（以下「無償使用箇所」という。）について原状を変更する場合には、予め書面にて発注者の承諾を得るものとする。また、発注者より承諾に関する条件が付された場合には、当該条件を遵守するものとする。尚、原状変更工事の費用負担については工事の都度発注者・受注者間にて協議するものとする。
2	前項について発注者の事前承諾を得ずに原状変更工事を実施した場合には、受注者は当該工事に起因する損害賠償責任を負うものとし、また、発注者の指示があった場合は、すみやかに原状回復を行う義務を負うものとする。
3	本契約の終了にあたり、受注者は上記で定めた無償使用箇所を受注者の負担により原状に回復した上で、遅滞なく発注者に明渡し返還しなければならない。ただし、発注者において必要がないと認めるときは、変更された現状のまま返還することを妨げない。なお、本契約の終了が発注者の責に帰すべき事由に基づく場合は、原状回復に係る費用は発注者の負担とする。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 受注者により無償使用箇所に設置、付加、又は変更された諸造作又は設備、及び受注者が所有する備品類等については、自己の費用をもって撤去すること。 (2) 受注者の要請により発注者が設置又は付加した諸造作、設備等については、受注者の費用をもってこれを取り外すこと。 (3) 無償使用箇所における受注者の故意、過失による破損、故障若しくは受注者の特別の使用方法に伴う損耗については、受注者の費用をもって修復すること。

4	発注者の請求にもかかわらず、受注者が前項に従った無償使用箇所の原状回復を行わないときは、発注者又は発注者が指定する者が、諸造作、設備、備品類等を撤去し、かつ無償使用箇所における破損、故障又は受注者の特別な使用方法に伴う損耗を修復し、その費用を受注者に請求できるものとする。
5	本契約が終了し、受注者が無償使用箇所を発注者に明渡した後に、残置した物があるときは、発注者は、受注者が無償で発注者に当該残置物を譲渡し、又は受注者が所有権を放棄したものとみなして任意にこれを処分し、これに要した撤去費用を受注者に請求することができるものとする。
6	受注者は、無償使用箇所の明渡しに際し、その事由、名目のいかんにかかわらず、発注者に対し、無償使用箇所に関連して支出した必要費、有益費の償還請求、権利金等の請求、受注者の費用をもって設置した諸造作、設備等の買取請求を行えないものとする。

11 業務内容 (※以下、「賃借人」とは、別紙に記載の場所を賃借・利用する者をいう。)

(1) 賃借人管理業務

- ア 契約条項、館内細則等の遵守指導
- イ 契約条項、館内細則等違反時の是正指導
- ウ 賃借人クレーム対応
- エ 入退去時の手続
- オ 鍵(カードキー)の管理、保管

➤ 賃借人との交渉等にあたっては、下記の点も対応すること。

1	受注者は、賃借人から、本件不動産に関連して支出した必要費、有益費の償還請求、移転料、立退料、権利金等の請求、賃借人の費用をもって設置した諸造作、設備等の買取請求があった場合、速やかに発注者に報告し、当該賃借人への対応に努めるものとする。
2	賃借人が賃貸借契約に基づいて支払うべき金銭の支払いを遅延・滞納した場合には、受注者はその回収に最大限努力するものとする。
3	賃借人が賃貸借契約、その他の契約又は合意に基づいて支払うべき金銭を当該契約又は合意に基づく所定の期日までに支払わないときは、受注者は当該金銭が全額支払われるまで、当該契約において定める利率又はかかる定めがない場合には商事法定利息(ただし、日割計算とする。)による遅延損害金の支払を当該賃借人に請求するものとする。ただし、かかる遅延損害金の支払を請求しないことに発注者が同意した場合はこの限りではない。なお、賃料その他の金銭につき、3か月分以上履行を遅滞している賃借人に対しては、発注者は当該賃借人との賃貸借契約を解除することを求めることができ、この場合、受注者は速やかにかかる解除ができるよう最大限努力しなければならない。
4	第2項に従い、賃借人による賃料の滞納や無断転貸等の賃貸借契約に違反する行為がある場合に、訴訟を提起することについて発注者が相当と認めた場合には、受注者はこれに最大限協力するものとする。なお、裁判上又は裁判外の手続による滞納賃料等の徴収に関する弁護士報酬・訴訟費用等の支払が発生した際は、発注者がその費用負担をするものとする。
5	賃借人が、集団的に又は常習的に違法行為(犯罪行為を含むが、これに限定されない。)を行うことを助長する虞がある団体又はそのような団体の構成員又はそのような団体又はそのような構成員と関連を有している者又はこれらの者を同居人とする者であること、あるいは風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に定める風俗営業を本件不動産において営む者であることが判明した場合、受注者は、速やかに発注者に当該賃借人の属性を具体的に報告し、発注者と協力して、当該賃借人との賃貸借契約を解除できるよう最大限努力しなければならない。なお、賃借人の立退きに必要と認められる裁判及び立退料その他弁護士費用等の費用が発生した際は、発注者がその費用負担をするものとする。ただし、受注者の業者としての過失による原因の場合は、この限りではない。

(2) 賃借人工事・入退室管理業務

- ア 賃借人工事調整、確認
- イ 入居取扱説明、館内細則説明

ウ 引越調整、確認

エ 原状回復工事の指導、確認

(3) 発注者の工事管理業務

ア 発注者の工事企画立案

イ 発注者が行う工事の関係者との調整

- 発注者又は発注者の指定する者が、本件不動産の保守管理上必要な立入調査を行う場合があるため、受注者は立入調査者の措置に協力するとともに、賃借人をして立入調査者の措置に協力するよう最大限努力するものとする。
- 本件不動産の発注者の所有にかかる諸造作、設備に修繕等の必要が生じたときは下記のとおり対応するものとする。

- 1 受注者は発注者及び発注者の指定する業者に修繕が必要である旨を速やかに通知する。
- 2 前項に定める修繕等が、賃借人又は賃借人と同視すべき関係人の故意又は過失による場合、又は、賃貸借契約に基づき賃借人が負担すべき修繕等である場合には、賃借人が費用を負担し修繕等を行うものとし、発注者に対して当該費用を請求できないものとする。賃借人の所有にかかる諸造作、設備等に対する修繕等についても同様とする。ただし、発注者所有の諸造作、設備等に対する当該修繕部位が、自然損耗、経年劣化による場合、発注者がその費用を負担するものとする。
- 3 受注者は、賃借人がその負担と責任において実施する修繕等であっても、当該修繕等が本件不動産躯体及び構造部分に影響を与える場合には、それが直接的であるか間接的であるかを問わず、その修繕等の内容、方法及び施工業者について、予め書面にて発注者の承諾を得るものとする。

(4) 入出金管理業務

ア 賃料、共益費、催事使用料、光熱水費、アンテナ設置料、看板料等の請求及び受領

イ 敷金の請求、受領

ウ 入金確認

エ 管理業務にかかる費用の支払

オ 未収金管理、督促

カ 発注者への賃料等の支払および報告

キ 自動販売機等の光熱水費・販売量の集計、請求及び受領

ク 建物全体の照明器具交換数の集計、請求金額の算定、伝票作成

ケ 駐車場料金の集計、サービス券等の発行及び請求書の発行、入金管理

- 毎月10日（発注者の休業日にあたる場合はその翌営業日とする。以下同じ。）までに、入金されたテナント管理収入を入金明細書にて発注者へ通知すること。
- 受注者から発注者に対して支払われるべき一切のテナント管理収入について、特定の口座で管理するものとし、発注者へその口座情報を提示すること。また、賃借人等へも当該口座へ入金することについて承諾を得ること。

(5) 契約管理業務

ア 賃貸借契約書の作成及び調整

イ 賃貸借契約締結の調整

ウ 賃貸借契約の解約の調整

エ その他の変更契約、覚書等の作成及び締結の調整

(6) レポート作成業務

ア キャッシュフロー管理業務

イ 月次報告書作成業務

ウ 年間運営計画予算書（マーケットレポートも含む）作成業務

- (7) その他前各号に付随する業務
- (8) 本物件の運営に関する方針についての関係者間協議の取り纏め業務

12 業務時間

開庁日（千葉市の休日を定める条例第1条第1項に掲げる日を除いた日）

9時30分から17時15分まで

なお、業務時間中は、業務従事者のうち1人以上は施設内に常駐すること。

（市の休日）

第1条 次の各号に掲げる日は、市の休日とし、市の機関の執務は、原則として行わないものとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

13 業務の確認

- (1) 受注者は、プロパティマネジメント業務における月次報告書により、本件不動産の管理運営に関して別途定める書式により、毎月10日までに発注者に報告するものとする。
- (2) 発注者は、業務の実施状況について、現場責任者へ報告を求めることができる。
- (3) 発注者は、業務報告を受けたときにおいて、業務内容が本仕様書の要件を満たしていないと認める場合は、受注者に対し追加作業の指示を行うことができる。
なお、受注者は、追加作業を終えたときは、再度上記（1）により報告し、履行の検査を受けるものとする。

14 委託料の支払等

- (1) 受注者は、上記13による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。
- (2) 発注者は、上記（1）の規定による請求に基づき、原則として当月末日までに委託料を支払うものとする。

15 業務の引継

受注者は、契約期間の終了（契約解除を含む）に際しては、次年度以降に予定されている減築大規模改修工事事業に向けて、その業務に支障を来たすことのないよう必要な事項について、発注者へ十分な引継ぎを行うものとする。

業務場所一覽表

場所	用途	貸付面積(m ²)
1 0 階	事務所	314.52
1 0 階	事務所	158.28
1 0 階	事務所	157.26
1 階	事務所	444.22
1 階	事務所	583.56
1 階	事務所	204.00
1 階	事務所	66.00
地下1階	店舗	17.93
地下1階	事務所	49.66
地下1階	事務所	36.72
地下1階	倉庫	17.58
	小計	2,049.73
地下2階	駐車場	4,648.00
地下3階	駐車場	2,338.00
敷地内	敷地内駐車場	25.00
	小計	7,011.00
9階	自動販売機設置場所	2.00
7階	自動販売機設置場所	2.00
6階	自動販売機設置場所	2.00
5階	自動販売機設置場所	2.00
4階	自動販売機設置場所	2.00
4階	自動販売機設置場所	2.00
3階	自動販売機設置場所	2.00
3階	自動販売機設置場所	2.00
2階	自動販売機設置場所	2.00
2階	自動販売機設置場所	2.00
1階	自動販売機設置場所	2.00
地下1階	自動販売機設置場所	2.00
	小計	24.00
	合計	9,084.73