

WEST19庁舎設備運転保守管理・定期点検業務仕様書

1 総則

- (1) 本仕様書は、WEST19庁舎設備（以下「設備」という。）の定期点検、日常点検、保守、運転・監視に関する業務（以下「業務」という。）委託に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 本仕様書に定めがない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が定めた平成30年版建築保全業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）に準ずるものとし、疑義が生じた場合は、委託者の指示に従うものとする。

2 業務目的

本業務は、設備について中央監視制御装置等を活用し、エネルギー使用の適正化、温室効果ガス排出の削減を図りつつ正常で効率的な運転を行うことにより建築物の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法により設備等の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

3 履行場所

札幌市中央区大通西19丁目 WEST19庁舎

4 対象施設の概要

- (1) 所在地 札幌市中央区大通西19丁目
- (2) 規模 地下1階、地上5階建て（RC造）
- (3) 建物床面積 8,199.12 m²
- (4) 開館年月日 平成16年5月6日
- (5) 職員数 約300名
- (6) 利用者数 1日あたり約130名

5 施設の利用状況

- (1) 札幌市夜間急病センター（1階、2階の一部）
午後7時～午前7時（年中無休）
- (2) 札幌市保健所（2階の一部、3階）
午前8時45分～午後5時15分（土・日・祝日、年末年始を除く）
- (3) 札幌市精神保健福祉センター（札幌こころのセンター）（4階）
午前8時45分～午後5時15分（土・日・祝日、年末年始を除く）
- (4) 地域生活支援センターさっぽろ（5階）
午前10時～午後7時（日・祝日、年末年始を除く）

6 履行期間

令和4年10月1日から令和7年9月30日

7 業務内容

庁舎内設備の定期点検、日常点検、保守、運転・監視に関する業務を行うこと。

(1) 設備運転保守管理業務

日常的に使用する次に定める設備について、常に良好な状態で運転できるよう管理すること。なお、点検内容及び周期は、共通仕様書に準ずるものとする。

- ア 昇降機
- イ 自動ドア
- ウ 空調機（冷暖房）関係
- エ 給排水・給湯関係
- オ ポンプ類、ファン点検
- カ 照明関係、電気温水器関係
- キ 電気パネルヒーター点検
- ク ロードヒーティング状況
- ケ オイルタンク保守管理
- コ 監視カメラ等の点検
- サ 電気時計点検、自動火災報知機設備
- シ 放送設備点検
- ス 各種サイン、表示灯点検
- セ 中央監視盤システムの点検
- ソ その他施設内設備機器の運転に関すること

(2) 監視・連絡業務

設備の運転及び管理状況を総合的に把握するため、次のとおり監視・連絡業務を行うこと。

- ア 設備の運転管理にかかわる総合的な状況を把握し、施設内を適切、安全な環境状態に保つため、常時運転機器類を監視すること。
- イ 異常発生時には、委託者及び関係機関へ連絡し、施設内の安全確保を確実に行うこと。
- ウ 異常な振動、発熱、音響、臭い、作動不良等、通常時以外の状況が生じた場合は、早期に状況の把握及び改善に着手すること。
- エ 設備の安全な運転のため、関係機関と常時密接に連携すること。
- オ その他、施設内設備の適正運転に必要な監視・連絡業務を実施すること。

(3) 定期点検業務

設備の定期点検については、別紙に定める項目・数量・回数に基づき実施すること。

8 業務時間

- (1) 日曜日、祝日、年末年始を除く毎日については、午前8時から午後8時までとし、

休憩、休息時間は別途委託者と協議のうえ定める。

(2) 日曜日、祝日、年末年始にあつては、午後 6 時から午後 8 時までとする。

(3) 委託者が緊急の要請または特別の指定をした場合、受託者は指定時間帯以外にも緊急事態の改善に必要な要員を施設に派遣しなければならない。

9 配置要員

(1) 上記 7 の業務時間中は、施設において従事する人員を 1 名以上配置し、配置する要員については、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者（第 3 種電気主任技術者免状保有者）であつて、心身ともに健康な者とする事。

また、下記 19(3) のアの業務従事者名簿（様式 1）を提出する際、その資格を証する書面の写しを添付すること。

(2) 配置要員は、委託者の指示に従うとともに、施設入居者等との連携を図り、適切に設備を運用すること。

(3) 配置要員は、常に清潔な制服（作業服）を着用し、胸部に名札をつけること。

10 業務の引継

(1) 受託者は、業務実施期間の開始に先立ち、委託者の指示する者から、実地による実務的な業務引継を受けること。

(2) 受託者は、業務実施期間の終期に先立ち、委託者の指示するものに対し、実地による実務的な業務引継ぎを実施すること。

11 受託事業者本部の即応態勢

受託者は、配置要員と密接な連携のもと、施設稼働中の良好な管理に努めるとともに、配置要員が不在時に設備の不調等が生じた場合には、直ちに対応するため、緊密な即応態勢がとれるよう配慮すること。

また、設備の運用について、委託者から要請があつたときは誠実に対応すること。

12 自衛消防活動及び防災訓練

受託者及び配置要員は、委託者が策定する「WEST 19 消防計画」（別途配布）を遵守すること。

また、配置要員は、庁舎で実施する自衛消防訓練に対して、計画作成段階から参加すること。

13 別契約業務従事者との連絡調整

庁舎警備業務、消防用設備等点検業務、環境衛生管理業務等の他の受託業者と相互に連携し、設備の適正な運転管理に努めること。

14 秘密の保持

受託者及び配置要員は、業務遂行上知り得た事項を他に漏らし、または利用してはな

らない。

15 鍵の管理

委託者が受託者に預託した施設の鍵は、受託者の責任のもとに管理し、次の事項を遵守し取り扱うこと。

- (1) 厳重に保管する。
- (2) 複製しない。
- (3) 業務期間終了時に返却する。
- (4) 預託した鍵は一切貸出を禁ずる。

16 安全の確保

受託者は、業務の実施にあたり、従業員の安全を確保し、事故防止に十分注意を払い、事故に対する一切の責任を負うものとする。

17 環境負荷軽減に関する事項

受託者は、本業務の履行において、環境負荷の低減に努めること。また、電気、ガス、水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

18 経費負担区分

(1) 委託者の負担の範囲

ア 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、委託者の負担とする。

イ 保守に用いる次の消耗品、付属品等は、委託者の負担とする。

- (ア) ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む）
- (イ) ヒューズ類
- (ウ) パッキン、Oリング類
- (エ) 蓄電池用精製水
- (オ) 発電機用燃料（オイルを含む）
- (カ) フィルター類
- (キ) 乾電池類（受注者の負担の範囲となる工具、機材等に係る乾電池類を除く）

(2) 受注者の負担の範囲

ア 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

イ 保守に必要な消耗部品、材料等及び清掃に必要な資機材は、上記18(1)イの委託者の負担とするものを除き、受託者の負担とする。

19 提出書類

受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

- (1) 業務日誌、定期点検実施計画書、定期点検業務報告書

ア 業務日誌

受託者は、毎日実施した業務について、別途定めた業務日誌に記載し、原則としてその翌日に提出すること。

イ 定期点検実施計画書

受託者は、年度毎に定期点検実施計画書（任意様式）を作成し、初年度分は契約締結日から 10 日以内、翌年度分以降は当該年度の開始前までに提出すること。

ウ 定期点検業務報告書

受託者は、毎月実施した定期点検業務について、別途定めた業務報告書に記載し、原則としてその月末に提出すること。

(2) 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書

受託者は、契約金額に対する積算根拠として業務費内訳書（様式 1-1）及び業務従事者賃金支給計画書（様式 1-2）、社会保険事業主負担分調書（様式 1-3）を、別冊の「業務内訳書等記載要領」に沿って作成し、契約締結時後すみやかに提出すること。

(3) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

別紙「労働社会保険諸法令順守状況確認に関する特記事項」に記載のとおり、労働者の労働環境に関する書面について、別冊の「労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面記載要領」に沿って作成し提出すること。

ア 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の把握とともに、その者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、業務の履行開始日の前日までに、業務従事者名簿（様式 1）及び業務従事者配置計画書（様式 2）を提出すること。

また、従事する労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

なお、社会保険手続上、健康保険証の写しを期日までに添付できない場合は、当該写しのみを、社会保険手続後すみやかに提出すること。

イ 業務従事者健康診断受診等状況報告書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者〔上記（ア）の「業務従事者名簿（様式 1）」により報告のあった労働者〕の健康診断受診等状況を確認するため、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に 1 年単位毎に 1 回、業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3）を提出すること。

ウ 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年 1 回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）を提出すること。

(4) 前各号のほか契約約款第 14 条第 2 項の規定に基づき、業務従事者における労働社会保険諸法令の遵守確認のため、必要に応じて雇用契約書、賃金台帳、社会保険届出書等の関係書類の写しの提出を求めることがある。

20 その他

受託者は、業務の遂行にあたり、委託者との連絡を密にするとともに、この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ、その指示に従うこと。