

令和5年度大通交流拠点地下広場行政施設等設備保守点検業務

仕様書

1 適用

本仕様書は、大通交流拠点地下広場行政施設及び出口5階段・歩行空間部分の施設・設備の点検・整備、運転等からなる保守管理業務の委託に係る仕様を定めるものである。なお、本仕様書に規定しない建築保全業務全般に係わる技術基準については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」平成30年版を参考とする。

2 本業務の履行場所、所在地及び施設の概要（別紙1）、各行政施設スペース及び出口5・歩行空間の開所時間（別紙2）

(1) 履行場所

大通交流拠点地下広場行政施設及び出口5階段・歩行空間部分

(2) 所在地

札幌市中央区大通西4丁目

(3) 施設の概要

ア 竣工日

平成27年1月26日

イ 敷地面積

830.81 m²

ウ 延床面積

830.81 m²

3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 業務内容

(1) 保守点検設備項目

保守点検項目は下記のとおりとするが、詳細は別紙3のとおりとする。

ア 換気設備保守点検

イ 空調設備保守点検

ウ 給排水設備保守点検

エ 電気設備保守点検

- オ 防災設備保守点検
- カ 屋内消火栓設備保守点検
- キ スプリンクラー設備保守点検
- ク その他

(2) 保守点検業務内容

ア 日間点検

運転状態の機器、設備及び建築物、構内施設について、異常の有無、兆候を発見するため、原則として毎日行う点検。主として目視、触感、計器の指示値等による確認、調整、記録等の業務。

原則、各行政施設の開所時間内に行うこととするが、各行政施設の業務に影響を及ぼす作業については別途委託者と協議した上で開所時間外に行うこととする。

イ 月間点検・年間点検

機器、設備が正常であることの確認及び機能の予防保全を目的に、月、年等の期間を定めて行う点検。主として稼動確認、調整、清掃、記録等の業務。

原則、各行政施設の開所時間外に行うこととするが、委託者と協議の上、各行政施設の業務に影響を及ぼさないと委託者が判断した場合は開所時間内の作業を認めることとする。

ウ 故障対応(随時)

(ア) 軽微な故障対応

日常点検、定期点検の結果の異常や委託者からの連絡による不具合に対し、勤務時間内に作業、処置できる修理等の業務。

(イ) メーカー対応が必要となる故障対応

設備等が故障した場合は、必要とされる可能な限りの応急処置を行い、速やかに委託者に報告し、委託者と協議のうえ、メーカー技術者等の点検調査、復旧又は修繕に協力する業務。

エ その他

(ア) 簡易な配管、配線修理、部品交換を伴う各種設備・機器の整備業務。

(イ) 委託者または委託者が許可する者が実施する当該施設における各種点検・工事等の立ち合い業務。

(ウ) 上記(ア)、(イ)に付随する業務であって、委託者と協議のうえ実施する業務。

(3) 記録及び報告

受託者は、前項に定める保守点検業務を行った結果、異常又は故障を発見した場合には、速やかに委託者に報告し、その指示に従い応急措置、原因調査を行って措置するとともに、経過を記録・報告しなければならない。ただし、軽微なも

については直ちに措置し記録、報告するものとする。

5 業務計画

本業務の実施にあたり、実施計画書を提出し、委託者の承認を得ること。

6 管理体制

(1) 業務主任

ア 業務遂行を指揮監督するための業務主任を1人選任すること。

イ 業務遂行に当り、業務主任が不在又は事故のあるときは、業務主任代行者を本業務従事者の中から選任すること。

(2) 業務員

業務員を定めること。ただし、特殊作業における場合はその限りでない。

(3) 緊急対応

緊急対応及び重故障の対応は、当該施設に精通し、いかなる場合にも機敏に対応できる者を待機させるものとする。その際は、委託者の指示の下、緊急対応の処置を行い、その結果を委託者に報告するものとする。

(4) 連絡、報告及び調整

本業務を円滑に遂行するため、連絡、報告及び調整に係る体制を定め、委託者の承諾を得るものとする。

7 受託者の責務

(1) 受託者は、従事者の技術の向上と対象施設の把握のための社内教育及び社外教育に努めること。

(2) 受託者は、従事者の安全衛生教育に十分な配慮をし、業務の遂行に支障を及ぼさぬこと。

(3) 受託者は、業務遂行に当り、従事者の業務内容及び健康状態を把握し指揮監督すること。

(4) 受託者は業務遂行に当り、常に従事者の事故防止に努めること。

(5) 受託者は、すべての従事者に対して社員であることを証する名札の着用を義務付け、作業に適した服装を整えること。

(6) 施設への入室時に必要となる電子キーの暗証番号については、必要最小人数の従事者のみに周知し、受託者の責任において、情報漏えいのないよう従事者に対し指導を徹底すること。また、施設への入室時に必要となる鍵を契約後に貸与するので、受託者の責任において、管理を徹底するよう従事者に対し指導すること。

8 保守用機器及び補修用材料

(1) 計器・工具類

受託者は、日常の保守管理や点検整備・補修に必要な計器及び工具類を常備すること。

(2) 補修用資材・部品

修理に使用する資材や部品は、原則として委託者より支給するものとする。ただし、日常の軽微な修理に使用する消耗品類及び定期交換部品は本業務に含むものとする。

9 提出書類

(1) 契約時の提出書類

契約後、速やかに下記の書類を提出し承諾を得ること。また、内容に変更のあった場合は直ちに変更届を提出し承諾を得ること。

- ア 業務着手届
- イ 業務主任等選任通知書
- ウ 業務管理体制表(会社組織系統)
- エ 安全衛生管理体制表
- オ 緊急連絡体制表(近隣関係者を含む)
- カ 資格者一覧表
- キ 履行期間中の業務工程表

(2) その他提出書類

ア 業務完了届及び報告書(日報(様式1))

業務完了届は翌月7日迄(当該日が閉庁日にあたる時は、その直後の閉庁日でない日)に提出すること。ただし、3月の業務完了届は、3月31日迄に提出すること。

報告書(日報)は毎日(当該日が閉庁日にあたる時は、その直後の閉庁日でない日)提出すること。ただし、3月31日の報告書(日報)は当日中に提出すること。

- イ 資材・消耗品在庫管理表
随時
- ウ 異常・事故等報告書
随時

10 遵守法令等

業務の履行にあたっては本仕様書によるほか、下記の法令等を遵守すること。

(1) 電気事業法

- (2) 水道法
- (3) 下水道法
- (4) 消防法
- (5) 建築基準法
- (6) 危険物の規制に関する政令規則
- (7) 労働基準法
- (8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (9) 大気汚染防止法
- (10) 電気設備に関する技術基準及び内線規定
- (11) 酸素欠乏症防止規則
- (12) フロン排出抑制法
- (13) その他関連規則等

11 委託代金の支払い

- (1) 支払回数
毎月払いとする（契約期間中 12 回）。
- (2) 支払時期
毎月提出される完了届の検査終了後とする。

12 その他特記事項

- (1) 本仕様書に明記されていない事項については、委託者の指示によること。また、指示されない事項にあっても、保守管理上当然に必要な業務、作業等については良識ある判断に基づいて実施しなければならない。
- (2) 仕様書について不明な点等は、契約前に文書等にて確認のうえ、遺漏のないように業務を遂行すること。
- (3) 業務中の事故については、受託者の負担において処置すること。
- (4) 受託者の過失により機器及び施設に損傷を与えた場合は、受託者の負担にて復元すること。
- (5) 公共施設に勤務する従事者は、市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、市民の満足度を高めるよう努めること。
- (6) 受託者が使用可能な事務室・休憩室がないことに留意すること。
- (7) 受託者は、業務実施期間の終期に先立ち、委託者の指示する者に対し、実務研修を行い、業務を遂行するために必要な技術、技能を継承したのち、業務を引継ぐものとする。
- (8) 大型の物資等を搬入・搬出する際には、大通駅の施設管理者である交通局との協議が必要となる場合があるため、必要に応じて事前に委託者と協議すること。

13 設備一覧

別紙4 設備一覧のとおり。

14 資格一覧

業務の遂行にあたり次の個人資格を有する者を従事させること。

- (1) 電気工事士(第2種以上)
- (2) 消防設備士又は消防設備点検資格者
- (3) 建築物環境衛生管理技術者
- (4) 1種消防設備点検資格者
- (5) 2種消防設備点検資格者
- (6) 乙種第4類危険物取扱者
- (7) 防火対象物点検資格者
- (8) 第1種酸素欠乏危険作業主任者
- (9) 冷媒フロン類取扱技術者

15 貸与品

以下については、業務期間中に限り委託者から貸与する。

- (1) 竣工図面 一式
- (2) 取扱説明書 一式
- (3) 施設入室に必要となる鍵 (各1本)

以 上