

仕 様 書

1 対象業務名

札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター機械設備管理業務

2 所在地及び対象施設概要

- (1) 所在地 札幌市中央区南 3 条西 11 丁目
- (2) 規模 6 階建て（地下 1 階・地上 6 階・塔屋 2 階）
- (3) 構造 鉄筋・鉄骨コンクリート造
- (4) 総延床面積 8,738.46 m²（立体駐車場 900 m²含む）
- (5) 竣工年月 平成 5 年 4 月
- (6) 機械監視室 地下 1 階

3 履行期間

令和 7 年 4 月 3 日（木）から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

なお、令和 7 年 7 月 22 日（火）に予定される中央市税事務所の庁舎移転（以下「移転」という。）に伴い業務時間、人員配置及び庁舎内の管理対象範囲等が変更となる（詳細は下記 8 のとおり）。

4 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、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（令和 5 年版）」によるものとする。

5 業務内容

- (1) 庁舎内外の関係諸設備の運転・監視及び日常点検・保守管理と危害の防止。
- (2) 別添「冷暖房、空調、衛生設備、電気設備の平常点検要領及び精密点検周期基準」による。
- (3) 具体的な業務内容
 - ア 設備機器の始業等における平常点検及び定期点検
 - イ 中央監視制御システムの運転と状態監視
 - ウ 事務室等の環境点検巡回業務（日 1 回以上）
 - エ 設備機器に係る清掃及び保守点検
 - オ 運転表示及び温度計測等の記録
 - カ 設備機器の予備備品管理及び消火器の管理
 - キ 庁舎施設の簡易な営繕、敷地内及び屋上等の除雪
 - ク 消耗品の在庫管理及び交換、補充

ランプ類（蛍光灯等）の交換（ランプ類の補充については委託者負担とする）

ケ 水質検査

7日以内ごとに1回、末端の蛇口において、飲料水外観検査と残留塩素の測定及び記録を行い報告すること。

水質検査時必要な消耗品については受託者の負担とする。

コ その他、委託者の指示する業務

(4) その他関係法令に基づくもの。

6 業務日誌等の作成

(1) 業務日誌

業務従事者は、所定の保守管理日誌に毎日実施した業務、使用した燃料の量、水道使用量、ガス量、電力量等を記録し、設備の異常の有無及び処置の状況を併記のうえ、委託者に報告する。

（様式1「機械設備運転日誌」、様式2「平常点検整備」）

(2) 月報

受託者は、電力、水道、ガス等の月ごとの使用量を月報（任意の様式）に記載して報告する。

(3) 実施計画書の作成

受託者は、定期点検及び定期測定の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に委託者と打ち合わせるとともに結果を報告する。

（様式3-1、3-2、3-3、4、5）

7 保守管理器材

(1) 計器、工具及び備品

業務にかかわる計器、工具及び備品はすべて受託者の負担とする。

ただし、委託者が所有するものは、委託者の了解を得た場合に使用することができる。

(2) 補修用資材

ア ベルト、フィルター等主要資材は委託者の負担とする。

イ 消耗品等（17の(5)）は、すべて受託者の負担とする。

8 勤務時間及び人員配置

勤務時間等は以下のとおりとする。

ただし、災害の発生等、市が必要と認めた場合及び保守管理上緊急を要し又は勤務時間中や1ポストでの作業が実施し難い定期点検等の場合は、下記勤務時間の延長や増員配置を行い対応しなければならない。

(1) 令和7年4月3日（木）から令和7年4月13日（日）まで

9時00分から17時00分まで 1ポスト

- (2) 令和7年4月14日（月）から移転まで
- ア 月曜日（祝日を含む）
9時00分から17時00分まで 1ポスト
 - イ 火～土曜日
7時30分から21時00分まで 1ポスト
 - ウ 日曜日、祝日
8時00分から18時30分まで 1ポスト
- (3) 移転から令和8年3月31日（火）まで
- ア 月曜日～土曜日
7時30分から21時00分まで 1ポスト
 - イ 日曜日、祝日
8時00分から18時30分まで 1ポスト
 - ウ 祝日かつ月曜
9時00分から17時00分まで 1ポスト
 - エ 年末年始（12月29日～1月3日）
10時00分から15時00分 1ポスト

9 業務従事者の具備条件

- (1) ボイラー技師は、2級以上の資格を有するものとする。
- (2) 甲種・乙種第4類・丙種危険物取扱者のいずれかの資格を有すること。
- (3) 業務責任者は、受託者と直接雇用関係にある者とする。
- (4) 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上の者とする。
- (5) 業務の性質上、従業員の履歴については十分留意し、委託者に届けること。

10 関係法令の遵守

業務従事者は、関係法令を遵守すること。また、受託者及び業務従事者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。

11 提出書類

- (1) 受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(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（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、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。

(イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記(ア)の「業務従事者名簿」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、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1 年毎に 1 回当該書類を提出すること。

(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を提出すること。

イ 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 受託者は、上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、契約約款第 16 条第 2 項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

(3) 業務責任者との直接雇用関係を証する書面

業務責任者との直接雇用関係を証する書面（雇用証明書、健康保険証の写し等）を、業務の前日までに提出すること。

(4) 有資格者である旨の確認書類

業務従事者の資格を確認するため、上記 9(1)を証明する免許証の写し等を、業務の履行開始日までに提出すること。

(5) 連絡体制表を作成し提出すること。

12 安全の確保

受託者は、作業の実施にあたり、業務従事者の事故防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任は受託者が負うこと。

13 服务等

(1) 業務従事者は、常に清潔な制服を着用することとし、胸部に名札をつけること。

(2) 受託者は、常時、業務従事者に身分証明書を携帯させること。

(3) 委託者が適当でないと認めた者を業務に従事させてはならない。

14 公共施設に勤務する業務従事者市民対応について

業務従事者には、市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚させ、市民に接するときには、市民の満足度を高めるため、誠意ある対応をさせること。特に、市民に対する対応（挨拶等）・言葉づかいは慎重かつ丁寧にすること。

15 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は下記(2)の実務的な業務引継ぎの準備を兼ね、実務実施期間内を通じて、本仕様書のほか、委託者が提示した各種資料等に記載の無い事項で、実務上必要となる業務処理の手順、方法等を記載した業務資料を整備することとし、委託者から求められた場合は、速やかにこれを提出すること。
- (2) 業務の引継ぎの実施
 - ア 受託者は、委託者の提示があった場合に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、上記(1)の業務資料等のほか、実地による実務的な業務引継ぎを実施すること。
 - イ 上記アに掲げる業務引継ぎの詳細は、委託者と協議して定めるものとし、受託者は上記5に掲げる業務を行う従事人員とは別に、上記アを行う従事人員を配置すること。

16 環境負荷低減に関する事項

- 受託者は本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減及び環境法令の順守等に努めること。
- (1) 電気・水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
 - (2) 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
 - (3) 成果品に紙を使用する場合は再生紙を使用し、複数ページにわたる場合は、原則として両面印刷とするよう努めること。
 - (4) 本業務の履行において使用する商品・材料等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、環境に配慮したものを使用すること。

17 その他

- (1) 一般業務に支障を及ぼす作業を行う場合は、委託者と協議のうえ実施すること。
- (2) 事務室等のうち、特殊な業務を行っている室内の点検、補修作業等を行う場合は、委託者の指示に従うこと。
- (3) 主要機器の定期点検にあたっては、委託者の立会いのもとに行うこと。
- (4) 業務に係わる光熱水費は、委託者の負担とする。
- (5) 受託者が負担する消耗品は、次のとおりとする。
 - ア 作業服、軍手等個人支給となるもの。
 - イ ウェス、グリース、潤滑油、洗機油、ビス、ボルト、鉄線、釘類、パッキン類、絶縁テープ、ハンダ、ペースト類、補修用断熱材及び塗料等。
 - ウ 筆記用具その他これに類するもの及び各種洗剤、掃除用具等の消耗品。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者双方で協議しその処理を図ることとする。

18 発注担当

部署名：札幌市財政局税政部税制課

住 所：札幌市中央区北1条西2丁目 似内

電話番号：011-211-2282 FAX：011-218-5149