

業務仕様書

1 対象業務及び対象施設の概要

- (1) 対象業務
札幌市視聴覚障がい者情報センター電気機械・給排水・衛生設備保守管理業務
- (2) 対象施設
ア 札幌市視聴覚障がい者情報センター（札幌市中央区大通西19丁目1-358）
イ 昭和56年10月6日開館(平成17年3月大規模改修)
ウ 職員数10名、平均来庁者数約120名/日
エ 開館時間
 (ア) 平日 8:45～21:00
 (イ) 土曜日 9:00～21:00
 (ウ) 日曜・祝日 9:00～18:00
オ 会議室等貸出
 上記エのうち、毎月第2、第4火曜日を除く
カ 点字図書館利用登録・貸出・返却受付
 平日 8:45～17:15（土日祝日及び年末年始休）
キ 年末年始休館日
 12月29日～1月3日

2 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

3 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。

4 業務内容

- (1) 電気設備保守管理業務
- (2) 機械設備保守管理業務
- (3) 遊離残留塩素測定
- (4) 電気時計保守業務
- (5) 自家発電設備保守点検業務
- (6) 直流電源装置保守点検業務
- (7) 全熱交換機保守点検業務
- (8) 真空温水機保守管理業務
- (9) 冷温水発生機保守管理業務
- (10) 自動制御機器保守管理業務
- (11) 建築物環境衛生保守管理業務
- (12) 歩道ロードヒーティング用ボイラー保守管理業務
- (13) その他

各業務の作業内容は別添のとおり

5 業務日誌及び実施計画書の作成

- (1) 業務日誌
受託者は、受託者が作成した保守管理日誌に毎日実施した業務、使用した燃料の量、水道使用料、ガス量、電気量等を記録し、設備の異常の有無及び処置を併記のうえ、委託者へ報告する
- (2) 実施計画書の作成
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、事前に委託者と打合せするとともに、その結果を報告する。

6 保守管理機材

- (1) 計器、工具、備品

業務にかかわる計器、工具、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、委託者の許可を得て使用することができる。

(2) 補修用資材等

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 次に掲げる消耗品等は全て受託者の負担とする。

(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、釘等、パッキン類、絶縁テープ、ハンダ、ペースト類、補修用断熱材、塗料、豆電球、ヒューズ等

(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

7 従業員の具備条件、従事時間及び配置

(1) 建築物環境衛生管理技術者の有資格者

ア 従事時間

(ア) 年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日

a 4/1～11/30 9：00～17：00

b 12/1～3/31 7：30～17：00

イ 配置 1ポスト

(2) ボイラー技師の有資格者

ア 従事時間

(ア) 4/1～11/30

a 平日（月～金） 8：15～21：30

b 土曜 8：30～21：30

c 日・祝日 8：30～18：30

(イ) 12/1～3/31

a 平日（月～金） 7：30～21：30

b 土曜 7：30～21：30

c 日・祝日 7：30～18：30

d 年末年始 8：30～15：30

イ 配置 1ポスト

(3) 従業員は、受託者と直接雇用関係にある者とする。

(4) その他

保守管理上緊急を要し、または勤務時間中に実施し難い定期精密点検の場合は、上記時間外に勤務しなければならない。

8 勤務場所

(1) 運転操作

監視室、機械室、電気室等

(2) 日常定期点検

庁舎内の冷暖房、空調、衛生設備、電気設備の設置場所

9 服装等

(1) 従業員は常に清潔な作業服を着用し、胸部に名札をつけること。

(2) 受託者は、常時従業員に身分証明書を携行させること。

10 従業員の更迭

委託者が適当でないと認めた従業員は、直ちに交替するものとする。

11 提出書類

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。

(1) 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)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」を履行期間内において、1年毎に1回提出すること。

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。

(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事業主負担分調書を作成し提出すること。

(3) 有資格者である旨の確認書類

業務に従事する従業員が、上記7の(1)及び(2)で指定する有資格者であることを証明する免許証の写し等を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、異動等により従業員が変更となった場合はその都度、従業員の資格を証する書類を速やかに提出すること。

(4) 受託者は、上記(1)及び(2)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。

12 環境負荷低減に関する事項

本業務においては、札幌市が運用している環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみの減量、分別及びリサイクルに努めること。

(3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで紙の使用量を減らすよう努めること。

(4) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

13 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行期間の終期に先立ち、委託者の指定する者に対し、実地による実務的な業務引き継ぎを実施すること。

(2) 上記(1)の業務引き継ぎの詳細は、委託者と受託者双方の協議により定めるものとし、受託者は上記4に掲げる業務を行う従事人員とは別に、業務引き継ぎを行う人員を配置すること。

14 その他

(1) 札幌市視聴覚障がい者情報センターの一般業務に支障を及ぼす作業を行う場合には、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、委託者の指示によること。

(3) 主要機器の定期点検にあたっては、原則として委託者の立会いのもとに行うこと。

(4) 受託者は、故障等が発生又はそのおそれがある場合には、直ちに専門技術者を派遣し、迅速に処置すること。

(5) 業務の遂行にあたっては委託者と連絡を密にし、事故等の問題が発生した場合は速やかに委託者に報告すること。

- (6) 業務の実施にあたって、受託者の不注意により生じた故障、破損、事故等は、受託者の責任において処理すること。
- (7) 燃料油、水処理用各種薬剤等は、委託者の負担とする。
- (8) 業務にかかわる光熱水費は、委託者の負担とする。
- (9) 個人情報の保護及び秘密の保持等
受託者又は受託者の職員は、本契約の履行期間及び履行後において、業務上知り得た一切の秘密について、第三者に漏らしてはならない。
- (10) 受託者は受託者の職員に対し、前項の秘密の保持について適切な指導管理をしなければならない。
- (11) この仕様書について疑義が生じた時、またはこの仕様書によりがたいときは、委託者、受託者双方協議のうえこれを決定する。