

令和 7 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「建築保全業務共通仕様書」令和 5 年版を参考とする。

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 業務の履行場所

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

4 対象施設等の概要

対象施設の概要は以下のとおり。なお、詳細については「本業務の履行場所、所在地及び施設の概要」（別紙 1）及び「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）を参照すること。

(1) 所在地

札幌市中央区大通西 4 丁目

(2) 施設の概要等

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) 設備一覧

「設備一覧」（別紙 3）のとおり。

5 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4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) 保守点検業務の内容

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、原則として毎日点検を行うこと。主として目視、触感、計器の指示値等による確認、調整、記録等を行うこと。

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点検を行うこと。主として稼動確認、調整、清掃、記録等を行うこと。

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、異常を確認した箇所や、委託者から不具合の連絡があった故障のうち、受託者において修理が可能な場合は、必要な措置を講じる等の対応を行うこと。

(イ) メーカー対応が必要となる故障対応

設備等の故障について、メーカーによる対応が必要とされる場合は、受託者において、可能な限りの応急処置を行い、速やかに委託者に報告すること。また、メーカーの故障対応に当たっては、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こと。

エ その他

(ア) 必要に応じて簡易な配管、配線修理、部品交換を伴う各種設備・機器の整備を行うこと。

(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・工事等の立ち合いを行うこと。

(ウ) 委託者と協議の上、上記(ア)、(イ)に付随する業務を行うこと。

(3) 記録及び報告

受託者は、本仕様書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・報告すること。ただし、軽微なものについては直ちに措置し記録、報告するものとする。

6 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、5-(2)-ウ-(ア)、(イ)に定める軽微な故障対応及び応急処置に使用する消耗品類並びに定期交換部品は本業務に含むものとする。

7 業務計画

本業務の実施に当たり、実施計画書を提出し、委託者の承認を得ること。

8 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) 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、終日、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。

(3) 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。

(4) 資格一覧

業務の遂行に当たっては、保守点検設備やその内容に応じて、次の個人資格を有する者を従事させること。

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

9 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、業務遂行に当たり、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たり、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。

10 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すること。また、内容に変更のあった場合は直ちに変更届を提出すること。なお、提出書類について委託者から修正の求めがあったときは、誠実に対応すること。(いずれも様式任意)

- 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 完了届及び設備点検保守日誌(様式1)

完了届は3か月ごと(4～6月、7～9月、10～12月、1～3月)の実施分について、それぞれ7月、10月、1月の各月7日まで(当該日が閉庁日にあたるときは、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。

なお、当月分の設備点検保守日誌については、翌月7日までに委託者に提出すること。また、委託者の求めに応じ、月の途中であっても設備点検保守日誌は閲覧可能な状態にしておくこと。

イ 資材・消耗品在庫管理表(別紙5)

随時

※資材・消耗品(令和7年2月28日現在)の内訳は別紙5のとおり。

ウ 異常・事故等報告書(様式任意)

随時

11 遵守法令等

業務の履行に当たっては本仕様書のほか、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

12 委託代金の支払い

完了届の提出を受けた後、検査終了後とする。(計4回)

13 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すること。
- (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) 作業場所において、事故等が発生した場合は、速やかに施設管理者に報告すること。また、受託者の過失により発生した事故及び故障等については、全て受託者が責任を負うこと。
- (4) 受託者は、作業に当たる者に名札等の身分証明を携帯させること。
- (5) 履行場所が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) 履行場所に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。

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。
- (9) 本業務で知り得た館内の情報については、みだりに口外することのないよう留意すること。
- (10) 原則として、塗料等を使用する場合、揮発性有機化合物 6 物質（ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン、パラジクロロベンゼン）の含まれていないものを使用すること。やむを得ず使用する場合には、環境省の定める指針値以内であることが確認できていること。
- (11) 本仕様書に記載がない事項及び疑義が生じた際は、速やかに委託者と協議すること。

14 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)

15 担当

札幌市市民文化局市民生活部アイヌ施策課

住所：〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 13 階

電話：011-211-2277