

令和8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並びに地下鉄南北線大通駅・出口5階段及び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8年4月1日から令和9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並びに地下鉄南北線大通駅・出口5階段及び歩行空間部分

※受託者が使用可能な事務室・休憩室なし

4 対象施設等の概要

(1) 所在地等

所在地：札幌市中央区大通西4丁目（地下）

竣工日：平成27年1月26日

延床面積：830.81㎡

(2) 関係参考資料

- ・各図面（別紙1） ※現況と異なる場合は現況のとおりとする。
- ・開所時間等一覧（別紙2）
- ・設備一覧（別紙3） ※現況と異なる場合は現況のとおりとする。

5 業務内容

(1) 保守点検項目（別紙4）

- 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、委託者と協議の上、開所時間外に行うこと。

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、委託者と協議のうえ、開所時間内の作業を行うことができる。

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) メーカー対応を必要とする故障対応

メーカー対応を必要とする故障が発生した場合は、受託者において、可能な限りの応急措置を行い、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) 委託者と協議のうえ、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を記録、報告すること。なお、緊急を要するものについては直ちに記録、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。ただし、5-(2)-ウに定める軽微な故障対応及び応急措置に使用する消耗品類並びに定期交換部品は、受託者の負担により手配すること。

7 管理体制

(1) 業務責任者

ア 業務遂行を指揮監督する業務責任者を選任し、業務開始前に委託者へ届け出ること。

イ 業務遂行に当たり、業務責任者が不在又は事故のあるときは、代行者を業務従事者の中から選任すること。

(2) 連絡、報告及び調整

連絡、報告及び調整に係る体制を定め、業務開始前に委託者へ届け出ること。

(3) 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

8 提出書類

(1) 契約時

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。(いずれも様式任意)

- ア 業務主任等選任通知書
- イ 業務管理体制表(会社組織系統)
- ウ 安全衛生管理体制表
- エ 緊急連絡体制表
- オ 業務従事者名簿(資格一覧)
- カ 業務工程表(計画書)

(2) その他

- ア 完了届

3 か月ごと（4～6月、7～9月、10～12月、1～3月）に提出すること。

イ 設備点検保守日誌（様式1）及び資材・消耗品在庫管理表（別紙5）

毎月の業務完了後に提出すること。なお、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としておくこと。

ウ 故障対応等報告（様式任意）

随時

9 法令順守

業務の履行に当たっては本仕様書のほか、関係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

10 委託代金の支払

完了届の提出の後、委託者の検査終了後に支払う。（計4回）

11 その他特記事項

- (1) 従事者の技術の向上と対象施設の把握のための教育に努めること。
- (2) 従事者の安全衛生教育を行うとともに、従事者の事故防止に努めること。
- (3) 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。また、従事者に名札等の身分証明を携帯させること。
- (4) 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、本業務に必要な鍵を契約後に貸与するので、受託者の責任において、管理を徹底すること。
- (5) 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、事前に委託者と協議すること。

- (6) 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）を含まないものを使用すること。
- (7) 事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告すること。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。
- (8) 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。
- (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) 業務実施期間の終期に先立ち、委託者から指示があった場合は、委託者の指示する者に対して実務研修を行い、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。

12 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）

13 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