

令和4年度

札幌市本庁舎蓄電池設備保守管理業務

業務仕様書

総務局行政部庁舎管理課

札幌市本庁舎蓄電池設備保守管理業務

1 目的

蓄電池設備（以下「直流電源設備」という）の機能を保全し、防災設備等非常電源を必要とする設備の円滑な運転を確保するために業務を委託するものである。

業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、併せて委託者の指示による。

2 業務場所

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市本庁舎

3 業務対象

(1) 電話交換機用直流電源設備

整流装置 : JTEL04025 - 3/3NFT× 1 面

蓄電池 : SNSX - 300×24 セル (48V・300AH)

(2) 非常照明および操作用直流電源設備

整流装置 : BROS10060TFGP× 1 面

蓄電池 : SNSX - 500×52 セル

4 業務内容

(1) 「建築保全業務共通仕様書 平成 30 年版（編集・発行 一般財団法人 建築保全センター）」第 2 編 定期点検等及び保守、第 3 章 電気設備 第 5 節 直流電源設備 の点検項目及び点検内容に従い、年 2 回の保守点検及び保守管理業務を行うこと。

(2) 当該設備の性能が十分に保証されていることが確認できるデータ（電圧、電流、波形、抵抗値等）測定を行い、文書にて報告すること。

5 障害対応

- (1) 故障等の際に、委託者の依頼に基づき速やかに現地に向かい、修理及び調整を行うこと。ただし、軽微に交換することができない、定期的に交換すべき部品等に関しては除く。
- (2) 障害対応作業において、保守対象範囲外の他設備との調整が生じた場合、委託者に状況を報告し、指示に従い関係業者と調整を行い対応すること。

6 業務報告書

受託者は、実施した作業結果について、その都度、内容や使用資材、設備の異常の有無及び処置を記載した報告書を提出すること。

7 履行期間

令和4年(2022年)4月1日から令和5年(2023年)3月31日まで

8 提出書類

No.	提出書類	提出部数	提出期限
1	着手届	2	契約締結後、速やかに
2	監督者及び監督代行者等指定通知書	1	契約締結後、速やかに
3	作業計画書	1	作業実施前
4	業務報告書	1	業務完了時
5	業務完了届	1	業務完了時

※様式については庁舎管理課入札・契約情報ホームページを参照。

(<https://www.city.sapporo.jp/somu/choshakanri/choshakanrikokai.html>)

9 監督者

受託者は、業務遂行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在又は事故があるときの補助者として監督代行者を若干名選任し、氏名等及び雇用を確認できる書類を委託者に提出すること。

10 安全の確保

受託者は、作業の実施にあたり、委託者の職員、従業員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負うこと。

また、事故が発生した場合は速やかに委託者に報告すること。

11 設備等の破損事故

作業の実施にあたって、備品及び設備等を破損した場合は、ただちに委託者に連絡の上、適切な処置をすること。

12 身分証明書

受託者は、常時従業員に身分証明書を携帯させること。

13 その他

- (1) 庁舎内の作業で、市職員の業務に支障を及ぼす恐れのある作業を実施する場合には、委託者の指示する時間帯に作業を実施すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたり、委託者との連絡を密にすると共に、この仕様書に定めのない事項については委託者との協議により行うこと。

14 環境への配慮について

本業務においては、本市の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) ごみ減量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) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 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よう努めること。

- (6) 業務関係者に対し、札幌市環境方針を十分理解させるとともに業務と環境配慮の関連について自覚を持つような指導をすること。
- (7) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）の業務関係者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。