

	契約係用
○	業者渡し用

令和 8 年度

業 務 委 託 仕 様 書

名 称 大通西 2 丁目ビル設備運転保守管理業務

特定随契の場合

その業者名 \_\_\_\_\_

要求課 施設課

(外線 896-2753)

担当者 佐藤 克彦 (内線 2526 )

# 仕様書

## 1 対象業務及び所在地

- (1) 対象業務  
大通西2丁目ビル設備運転保守管理業務
- (2) 履行場所  
大通西2丁目ビル
- (3) 所在地  
札幌市中央区大通西2丁目9
- (4) 施設概要  
ア 敷地面積 2,316.07 m<sup>2</sup>  
イ 建物延床面積 11,706.51 m<sup>2</sup>

## 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) 建物内外の関係諸設備の定期点検及び運転・監視並びに日常点検・保守管理と危害の防止並びに状況の整理(※詳細は別紙1及び2を参照のこと)
- (2) 電気子メーター及び瓦斯メーターの検針、報告

## 5 業務日誌等の作成

- (1) 業務日誌  
従事者は、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、ガス量及び電力量等を記録し、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。
- (2) 実施計画書の作成  
定期点検及び測定等の実施にあたっては、実施計画書を作成し、事前に委託者の承諾を得ること。
- (3) 完了届の提出  
各月の業務完了後、速やかに完了届を提出すること。

## 6 保守管理器材

- (1) 計器、工具及び備品  
業務に係る計器、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、所定の手続きにより使用することができる。

## (2) 補修用資材

ア 燃料油、水処理用合種薬剤等は、委託者の負担とする。

イ ベルト、フィルター等主要資材は委託者の負担とする。

ウ 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。

## (3) 光熱水費

業務に係わる光熱水費は、委託者の負担とする。

## 7 運転操作時間

通常業務時間を平日の 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。

土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12/29~1/3 日まで)は休日とする。

平日(時間外を含む)、休日に非常・事故時のオンコールでの 1 次対応を行うこと。

※ ボイラー等設備の運転(稼働)時間以外の時間帯における従事者の休憩時間(仮眠時間)にあつては、雨天時、気象警報・注意報発令時その他災害の発生が予想される事象により、業務履行場所内に待機して事故等の発生を警戒する必要がある場合を除き、従事者の業務履行場所内からの外出を可とする。

また、17 時 30 分以前に発生した事故等が常駐時間内に解消されていない場合、発注者と協議の上で、事象が解消されるまで常駐を行うこと。

## 8 従事者の具備条件

(1) 平日の 8 時 30 分から 17 時 30 分において、保守員室に常駐し、業務を行うこととする。ただし、上記時間内にて、労働基準法上の休憩を取り、建物外に出ることは認める。

(2) 従事者は運転・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、経験年数 5 年以上の者とする。

(3) 従事者は、受託者と直接雇用関係にある者とする。

## 9 関係法令の遵守

従事者は、関係法令を遵守すること。また、業務上知り得た秘密をむやみに他へ漏らさないこと。

## 10 提出書類

受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

## 契約時の提出書類

### (1) 業務着手届

- ア 業務責任者等指定通知書
- イ 保守管理体制表（会社組織系統）
- ウ 安全衛生管理体制表
- エ 業務工程表（契約期間分）

### (3) 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。

### (4) 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、記載要領に沿って作成し提出すること。

### (5) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあつては、受託者は、上記(1)の書面のほか、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。

### (6) 従事者との直接雇用関係を証する書面

従事者との直接雇用関係を証する書面(雇用証明書、健康保険・厚生年金保険被保険者標準決定通知書、健康保険組合が発行する健康保険被保険者資格加入証明書等で所属会社と氏名が確認できる公的書類)を、業務の前日までに提出すること。

## 11 業務報告(業務完了届)

受託者は、業務完了届を、毎月1日に提出すること。

上記の提出日にあたる日が委託者の休日の場合は、翌委託者の勤務のある日を提出日とする。ただし、別途指示ある場合はその指示に従うこと。

## 12 支払いについて

本業務の支払いは月額払いとし、毎月の点検報告書による検査後の支払いとする。回数は12回均等払いとし、1円未満の端数が生じた場合は、その初回（1回目）に支払うこととする。

## 13 服務等

- (1) 受託者は、従事者に常に清潔な制服を着用させ、胸部に名札をつけさせること。
- (2) 受託者は、常時、従事者に身分証明書を携帯させること。
- (3) 委託者が不適格と認めた者を業務に従事させてはならない。

## 14 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、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 本業務の履行において使用する製品及び材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。
- (3) 本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。

## 15 市有施設に勤務する従事者の市民対応について

従事者が、市民に接する際には、誠意ある対応を徹底させること。  
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。

## 16 貸与品

- (1) 当該業務を履行するにあたり必要な施設の鍵は委託者より貸与する。  
ただし、受託者はあらかじめ、委託者より指定の様式にて、申請書を提出すること。
- (2) その他、当該建物に備えている物品等で、貸与が必要なものについては、委託者と協議を行うこと。

## 17 その他

- (1) 建物入居者の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、原則委託者の立会いのもとに行うこと。
- (4) 当該敷地内は全面禁煙とする。また、常駐時間内に周辺の喫煙所を利用するために外出することも禁ずる。
- (5) 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。

## 運転監視日常点検業務一覧

### ● 電気設備

作業項目		作業内容
設備 受変電	受変電設備	監視盤、操作盤及び受配電盤の計器による電圧、電流、周波数、力率、電力等の監視及び異常の有無の確認 同上盤の表示灯の異常の有無の確認
	直流電源装置	本体及び画面での異常の有無の確認
設備 自家発電	自家発電設備	常用電源と非常用発電機の切替表示灯の表示の確認 燃料、冷却水の供給状態の確認(サービスタンク容量確認) 自家発電機器周りの異常の有無の確認
	油タンク設備	油タンク周辺の火気安全の確認(内外)

### ● 衛生設備

給水設備	給水制御盤	計器による電圧の確認 制御盤内・外異常の有無の確認
	受水槽・副受水槽	水漏れの監視確認・バルブ開度の確認 量水器による使用水量の検針及び記録値に異常の有無の確認(使用水量の管理)
	高置水槽	水漏れの監視確認・バルブ開度の確認
	給水栓・給水管	配管等の水もれの有無の確認
排水設備 通気	排水制御盤	計器による電圧の確認 制御盤内・外異常の有無の確認
	排水槽(汚水槽・雑排水槽等)	排水槽回りの配管等の水漏れの有無の確認
	排水管	配管等の水漏れの有無の確認

### ● 空調設備

空調機設備	エアハンドリングユニット(共用部)	機器本体損傷等異常の有無の確認 機器周りの漏水等の確認
	送風機・排風機(共用部)	電動機等の異常の有無の確認 機器の運転制御
	配管・ダクト	共用部バルブ及びダンパの外観異常の有無の確認
	制御盤	計器による電圧の確認 制御盤内・外異常の有無の確認
	ガス設備	ガスマーターによる使用量の検針及び記録値に異常の有無の確認(使用量の管理) メータ回りの配管、コック、弁、ガス栓からのガス漏れの有無の確認

### ● 建物(共通)

作業項目		作業内容
建物	外溝	外壁・看板等の異常の有無 通路上での飛散物等の点検除去
	屋上	屋上防水層等の異常の有無 屋上での飛散物等の点検除去
	建物内	天井・内壁・床面等の異常の有無の確認

## 運転監視日常点検業務一覧

### ● 監視・制御(共通)

監視・制御	監視	地下監視盤による警報等の監視 温湿度計測値等の監視
	運転制御	運転・停止操作(空調等依頼対応) 自動制御設定値の変更(タイマー等)
	省エネルギー運転	共用部照明人感センサー運転確認 無人事務室等の照明の確認

### ● 故障等における応急対応等

#### <軽微な場合>

- ・ 日常点検及び定期点検による異常確認等の不具合に対し、8従事者の具備条件に記載する建物内の常駐勤務時間内に作業、処置が可能な対応をとる

#### <メーカー等対応が必要となる場合>

- ・ 上記対応が難しい、設備等の故障においては、現場で判断できる可能な限りの応急処置の上、速やかに委託者への報告及び協議を行い、メーカー技術者等の点検調査・復旧・修繕に協力を行う

### ● その他

- ・ 必要に応じて建物内の巡回、経路上の設備等に異常が無いかの確認
- ・ 施設内及び施設周辺道路のロードヒーティングのシーズンイン前の動作確認及びシーズンオフ時のブレーカー切断また、正常に運転しているかを確認
- ・ AEDのインジケーターを日常点検にて確認
- ・ 庁舎内に設置しているサーマルカメラの電源操作（開庁時間及び閉庁時間）
- ・ 多目的トイレの非常発報時の初期対応
- ・ 委託者より本仕様に記載のない事項について対応を求められた場合、協議調整を行う事（例：委託者及び第3者が設備室等の出入りを行う場合の立会等）

## 定期点検業務一覧

作業項目	数量	周期		備考
		週	半年	
電気設備点検				
照明器具巡視	1,584 個		1	
衛生設備点検				
排水枡	23 個			
沈殿物及び汚れの有無			1	
枡側面等の損傷・亀裂・錆発生の有無				
マンホールの密閉状態				
昆虫（害虫）の発生状態				
悪臭の有無				
水質				
残留塩素測定	1 箇所	1		

## 業務対象日数表(令和8年4月1日～令和9年3月31日)

大通西2丁目ビル設備運転保守管理業務

曜日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
水	1			1										
木	2			2			1							
金	3	1		3			2			1				
土	4	2		4	1		3			2				
日	5	3		5	2		4	1		3				
月	6	4	1	6	3		5	2		4	1	1		
火	7	5	2	7	4	1	6	3	1	5	2	2		
水	8	6	3	8	5	2	7	4	2	6	3	3		
木	9	7	4	9	6	3	8	5	3	7	4	4		
金	10	8	5	10	7	4	9	6	4	8	5	5		
土	11	9	6	11	8	5	10	7	5	9	6	6		
日	12	10	7	12	9	6	11	8	6	10	7	7		
月	13	11	8	13	10	7	12	9	7	11	8	8		
火	14	12	9	14	11	8	13	10	8	12	9	9		
水	15	13	10	15	12	9	14	11	9	13	10	10		
木	16	14	11	16	13	10	15	12	10	14	11	11		
金	17	15	12	17	14	11	16	13	11	15	12	12		
土	18	16	13	18	15	12	17	14	12	16	13	13		
日	19	17	14	19	16	13	18	15	13	17	14	14		
月	20	18	15	20	17	14	19	16	14	18	15	15		
火	21	19	16	21	18	15	20	17	15	19	16	16		
水	22	20	17	22	19	16	21	18	16	20	17	17		
木	23	21	18	23	20	17	22	19	17	21	18	18		
金	24	22	19	24	21	18	23	20	18	22	19	19		
土	25	23	20	25	22	19	24	21	19	23	20	20		
日	26	24	21	26	23	20	25	22	20	24	21	21		
月	27	25	22	27	24	21	26	23	21	25	22	22		
火	28	26	23	28	25	22	27	24	22	26	23	23		
水	29	27	24	29	26	23	28	25	23	27	24	24		
木	30	28	25	30	27	24	29	26	24	28	25	25		
金		29	26	31	28	25	30	27	25	29	26	26		
土		30	27		29	26	31	28	26	30	27	27		
日		31	28		30	27		29	27	31	28	28		
月			29		31	28		30	28			29		
火			30			29			29			30		
水						30			30			31		
木									31					
休日日数	9	13	8	9	11	11	10	11	11	12	10	9	124	休日日数
													365	年間日数
													241	営業日数

積算内訳書（大通西2丁目ビル設備運転保守管理業務）

【令和8年4月～令和9年3月】

名称	数量	単位	単価	金額	備考
1. 人件費					
技術員		人			
2. 諸経費					
直接物品費					
(直接業務費計)					直接人件費 + 直接物品費
業務管理費					
	(うち、法定福利費)				
	(うち、その他一般管理費)				
(業務原価計)					直接業務費 + 業務管理費
一般管理費等(A)					
計					
再計					百円未満切捨て
消費税相当額					
合計					