

令和 6 年度施行

札幌市本庁舎電気空調衛生設備等保守管理業務仕様書

札幌市総務局行政部庁舎管理課

令和 6・7・8・9 年度

1 目的

本仕様書は、札幌市本庁舎の施設・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、「建築保全業務共通仕様書及び同解説 令和5年版※」を参考とする。

※監修：国土交通省大臣官房官庁営繕部、編集・発行：一般財団法人 建築保全センター

2 履行場所

本業務の履行場所、所在地及び施設の概要は、次のとおりとする。

履行場所：札幌市本庁舎

所在地：札幌市中央区北1条西2丁目

施設の概要：敷地面積 9,362.05 m²

構造及び規模 地下部分 SRC造

地上部分 S造

地下2階 地上19階 塔屋2階

地上高 84.8 m

延べ床面積 42,215.97 m²

3 履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで

4 業務内容

本業務の対象範囲は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 電気空調衛生設備の機器運転停止及び故障修理
- (2) 別紙1「建築物概要」による。
- (3) 別紙2「電気設備概要」による。
- (4) 別紙3「空調衛生設備機器概要」による。
- (5) 小規模な建築営繕及び委託者の指示による電話設備、消防設備の故障修理
- (6) 本庁舎設備の保守管理運営に必要な調査・立会及び備品等の管理
- (7) 上記の業務を履行するにあたって必要な関連業務

ただし、次の各項目については本業務から除く。

ア 電気設備

- (ア) 中央監視設備の点検整備
- (イ) 電話設備の点検整備
- (ウ) 議会関係放送設備・全館放送設備・会議室放送設備の点検整備
- (エ) ITV設備の点検整備
- (オ) 親時計・子時計設備の点検整備
- (カ) 防災無線設備の点検整備
- (キ) 直流電源装置の点検整備
- (ク) CVC装置の点検整備
- (ケ) 消防用設備の点検整備

(コ) ロードヒーティング設備の点検整備

イ 空調衛生設備

(ア) 空調自動制御機器の外装補修及び盤内外配線工事

(イ) 各部・各課の専用エアコンの点検整備

(ウ) 空調自動制御の点検整備

ウ その他

(ア) 大規模な建築物営繕

(イ) エレベーター・エスカレーター設備の点検整備

(ウ) 自動扉の点検整備

(エ) ゴンドラ設備の点検整備

(オ) シャッターの点検整備

(カ) 汚水槽・排水槽の点検清掃

(キ) ビニル床タイルの劣化部張替（但し、点検保守は行うこと）

5 業務計画書

受託者は、業務の実施にあたり、業務計画書及び月間・年間等の予定表を作成し、委託者に提出すること。なお、作成にあたっては委託者と協議するものとする。

6 業務の実施

受託者は、実施した業務について、その都度内容、使用資材（支給品）、使用した燃料の量、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 業務体制及び勤務時間

業務体制については、次のとおりとする。

(1) 監督者（1名）

ア 平日（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日（12月29日～1月3日）を除く日）の8時45分～17時15分に専任として配置すること。

イ 監督者は業務遂行にあたり、従事者の業務内容及び健康状態を把握し、常に従事者の事故防止に努めること。

ウ 監督者は、受託者と直接雇用関係にある者とする。

(2) 監督代行者

業務遂行にあたり、監督者が不在又は事故のあるときに監督者の業務を代行するための監督代行者を定めること。なお、監督代行者は、本業務従事者の中から選任すること。

(3) 運転監視従事者（日勤者・夜勤者）

運転監視時間、毎日 24時間

業務遂行にあたり、次の者を定めること。

ア 日勤者（1ポスト）

(ア) 日勤時間 8時45分～17時15分

(イ) 日勤者は主に運転監視業務に従事し、常に庁舎内外の状態及び機器の運転状態を監視すること。

(ウ) 必要に応じ機器の運転停止を行うこと。

イ 夜勤者（１ポスト）

(ア) 夜勤時間 １７時１５分～９時１５分

(イ) 夜勤者は主に運転監視業務に従事し、常に庁舎内外の状態及び機器の運転状態を監視すること。

(ウ) 必要に応じ機器の運転停止を行うこと。

(エ) 急を要する事故又は故障等が発生した場合は、連絡表に基づき対応すること。

(４) 保守要員の配置

次に掲げる設備等の保守管理業務に従事する要員を配置させること。

(ア) 電気設備

(イ) 空調衛生設備

(ウ) 小規模な建築営繕

(エ) 空調自動制御設備

(オ) 消防設備

８ 法令の遵守

受託者は、業務の履行にあたり、「電気事業法」・「建築基準法」・「消防法」・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」・「労働安全衛生法」等の関係法令を遵守しなければならない。

９ 業務従事者の具備条件

受託者は、次の経歴を有する監督者並びに監督代行者及び運転監視従事者を選任し、その氏名と経歴を証明するものを書面にて提出すること。その内容が変更された場合も、変更後の業務従事者が従事する日の前日までに提出すること。

(１) 監督者は、受変電設備等の点検整備業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、１５年以上の実務経験を有する者。

(２) 運転監視従事者は運転・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、実務経験５年以上の者

(３) 業務を適切かつ安全に履行するために、各業務従事者は、下記の資格を１以上有すること。また、次に掲げる資格を網羅するように業務従事者を日勤時間において配置するものとし、その氏名およびその他必要な事項を書面にて提出すること。

ア 電気主任技術者（第３種以上）

イ 建築物環境衛生管理技術者

ウ 電気工事士（第２種以上）

エ １種消防設備点検資格者又は消防設備士（甲種・乙種）１・２・３・６類

オ ２種消防設備点検資格者又は消防設備士（甲種・乙種）４・７類

カ ボイラー技士（第２級以上）

キ 甲種又は乙種第４類危険物取扱者

ク 自衛消防業務講習修了者

ケ 特別管理産業廃棄物管理責任者

- コ 酸素欠乏危険作業主任者（旧第 1 種酸素欠乏危険作業主任者）又は酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
- サ 建築設備検査資格者又は建築士（2 級以上）

10 緊急時の体制

- （1）受託者は、業務実施期間中、札幌市本庁舎において、火災、地震、その他災害が発生した場合、委託者と協力して、人命の安全、被害の軽減、二次災害の防止等を図るため、札幌市本庁舎自衛消防組織の統括管理者の指揮のもと、札幌市本庁舎自衛消防隊の本部隊員として、自衛消防活動を行わなければならない。
- （2）受託者は、急を要する事故又は故障等が発生した場合に備え、あらかじめ連絡表を作成し、委託者に提出すること。
- （3）地震発生時は別に定める地震災害被災時行動基準表（設備）に基づいて行動し、地震災害対応行動一覧報告書を速やかに提出すること。
- （4）緊急時、受託者は、速やかに要員の配置を行うこと。

11 業務関係図書（様式任意）

- （1）業務履行開始時までに提出する書類

下記の書類を作成し、業務の履行開始日の前日までに提出すること。

- ア 業務計画書、月間・年間等業務予定表
- イ 監督者、監督代行者及び運転監視従事者の選任通知書
- ウ 業務監督者との直接雇用を証する書面（雇用証明書、健康保険証の写し等）
- エ 業務従事者経歴書
- オ 業務従事者の資格免許書の写し
- カ 業務従事者資格者一覧表
- キ 業務管理体制表（会社組織系統図）
- ク 安全衛生管理体制（会社組織系統図）
- ケ 緊急時連絡表

- （2）その他の提出書類

- ア 業務完了届

毎月の業務が完了した時は、完了届を翌月の 1 日（当該日が閉庁日に当たるときはその直後の閉庁日でない日）までに提出すること。ただし、3 月の業務完了届は、3 月 31 日までに提出すること。

- イ 報告書等

業務内容に基づき実施した業務について、報告書を速やかに提出すること。

12 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

- （1）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。

- ア 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。

イ 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。

- (2) 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。

13 機器運転監視業務

- (1) 受託者は、業務実施にあたり、各設備の目的、役割及び機能を十分理解し設備の運転停止及び稼動状況の監視を行わなければならない。
- (2) 受託者は、機器の運転を行うにあたり、経済的かつ効率的に運転管理を行うとともに、電力会社との間で定められている契約電力を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、管理上必要な措置を講ずるために設備の運転停止は、的確に対処しなければならない。

14 保守点検業務

- (1) 保守点検業務の内容は、次のとおりとする。

なお、点検内容、点検項目、点検周期等の詳細については、別紙4「建築営繕点検整備要領」、別紙5「電気設備点検整備要領」、別紙6「空調衛生設備点検整備要領」による。

ア 日常点検

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、原則として毎日行う点検。主として目視、触感、計器の指示値等による確認、調整、記録等の業務。

イ 定期点検

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週、月、年等の期間を定めて行う点検。主として稼動確認、調整、清掃、記録等の業務。

ウ 軽微な故障修理（随時）

日常点検、定期点検の結果の異常や委託者からの連絡による不具合に対し、勤務時間内に作業、処置できる修理等の業務。

エ その他

(ア) 簡易な配管、配線修理、部品交換を伴う各種設備・機器の整備業務

(イ) 上記ア、イに付随する業務であって、委託者と協議のうえ実施する業務。

- (2) 受託者は、前項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しなければならない。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。

15 事務業務

- (1) 保守管理業務に係る事務業務は、次のとおりとする。

ア 委託者との業務打合せ

イ 日誌、日報、月報、年報、各種報告書の作成、報告、整理等

ウ 事務室、中央監視室等室内の整理整頓等

- (2) 受託者は、前項に定める事務業務を行うにあたり、委託者と連絡をとり、適切に行うものとする。
- (3) 受託者は、業務報告書については、業務実施後、速やかに作成するものとする。

16 運転管理業務全体

- (1) 受託者は、本業務を行うにあたり、仕様書に定めるもののほか、業務の履行に必要な関係法令その他関係書類等を熟知し、その定めるところにより適切に行わなければならない。
- 又、設備の構造、動作特性、管理状況及び諸性能を熟知し、日常はもちろん、故障・事故時においても適切に処置できるよう常に心掛けなければならない。
- (2) 委託者は、受託者の履行内容が著しく不適切であると認められる場合は、その理由を明示し必要な措置を求めることができるものとする。その場合、受託者は速やかに必要な措置をとり、結果を委託者に報告しなければならない。

17 事務室等の使用

- (1) 業務履行にあたり、委託者が指定する事務室及び休憩室（以下「事務室等」という。）を、契約期間中、受託者に無償で貸与するものとする。使用にあたっては、常に整理整頓を行い、清潔に保つとともに、業務に関係ない者をみだりに入室させないこと。
- (2) 事務室等の使用期間中、受託者の責任で汚損等があった場合には、受託者の費用で修復しなければならない。
- (3) 事務室等の使用に伴う光熱水の費用は委託者の負担とするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

18 貸与品

- (1) 業務履行にあたり、次の各号に定めるものは委託者が貸与するものとする。
 - ア 別紙7、別紙8「貸与品一覧表（機械）・（電気）」による。
 - イ 事務室等の机、椅子、書庫等
 - ウ その他委託者が認めたもの。
- (2) 受託者は、貸与されたものについては台帳を作成し、その保管状況を常に把握できるようにしなければならない。また、き損、盗難、紛失等が生じた場合は受託者において弁償しなければならない。
- (3) 貸与品以外の市所有の備品を使用する場合は、委託者に報告するとともに所定の手続きを行うこと。

19 受託者の経費負担

業務履行にあたり、次の各号に定めるものは受託者が負担するものとする。

- (1) ウェス、洗油等
- (2) ロープ、養生シート等
- (3) 事務用品等

20 業務従事者の服装等

受託者は、業務従事者には清潔で安全な服装を着用させ、受託者の職員であることを明示する社章、名札等を付けさせるものとする。

21 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、業務実施期間の開始に先立ち、委託者の指示する者による、実務研修を受け、業務を遂行するために必要な技術、技能を修得したのち、業務を引継ぐものとする。

なお、引継期間は一ヶ月以上確保すること。
- (2) 受託者は、業務実施期間の終期に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出する。

また、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。

なお、引継期間は一ヶ月以上確保すること。
- (3) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定める。
- (4) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

22 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者、受託者双方の協議の上これを定めるものとする。また、指示されない事項にあっても、保守管理上当然必要な業務、作業等は良識ある判断に基づいて実施しなければならない。
- (2) 本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者、受託者双方の協議のうえこれを定めるものとする。
- (3) 保守管理、故障修理、修繕等で必要な、材料、部品、雑材等は委託者の支給品とし、受託

者は、材料、部品、雑材の予備品の在庫管理を適正に行うこととし、不足が生じた物は、委託者に補充の依頼をすること。

- (4) 庁舎内外の作業にあたり、市職員の業務、あるいは来庁者の通行等に支障を及ぼす恐れのある作業を実施する場合は、委託者の指示する時間帯とすること。
- (5) 業務の遂行にあたり、受託者の不注意により生じた事故及び故障等は、速やかに委託者に報告するとともに、一切受託者が責任をもって処理すること。
- (6) 小規模な修繕、補修工事の履歴を電子データにて提出すること。なお、電子データの形式については、表計算ソフトウェア Excel (Microsoft 社製) を使用すること。
- (7) 本業務の履行においては、札幌市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。
- (8) 札幌市が定める最新の「グリーン購入ガイドライン」により、環境負荷の低減を考慮した材料等を選定し、グリーン購入の推進に努めること。

23 発注担当

総務局行政部庁舎管理課

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

011-211-2052