

仕 様 書

1 業務名

西区役所庁舎他設備運転保守管理業務

2 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで（36カ月）

3 業務対象施設の概要

(1) 対象施設及び所在地

ア 西区役所（所在地：札幌市西区琴似2条7丁目1-1）

イ 西区役所分庁舎（所在地：札幌市西区琴似2条7丁目1-10）

(2) 規模

ア 西区役所 地上4階

イ 西区役所ボイラー室 地上2階

ウ 西区役所車庫 地上1階

エ 西区役所分庁舎 地上3階

(3) 庁舎内の職員数

約350名

(4) 1日当たりの平均来庁者数

約700名

(5) 開館時間

区役所及び分庁舎ともに平日（※）の8時45分～17時15分

※平日とは、土曜日、日曜日、祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を含む。）及び年末年始（12/29から翌年1/3まで）（以下「休日等」という。）を除いた日をいう。

4 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）」（以下「共通仕様書」という。）によるものとする。

5 業務内容

(1) 庁舎内外の関係諸設備の運転・監視及び日常点検・保守管理と危害の防止。（別添「冷暖房、空調、衛生設備の平常点検要領及び精密点検周期基準」並びに「電気設備の平常点検要領及び周期基準」に基づく定期点検。

(2) フロン排出抑制法その他関係法令に基づくもの。

6 業務日誌等の作成

(1) 業務日誌（様式任意）

受託者は、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する業務日誌を作成し、設備の異常の有無及び処置の状況を併記のうえ、翌日までに委託者に報告すること。

(2) 月報（様式任意）

受託者は、電力、水道、ガスの月ごとの使用量を月報に記載して報告すること。

(3) 実施計画書及び報告書の作成

定期点検及び定期測定の実施にあたっては、実施計画書（様式任意）を作成し、事前に委託者と打ち合わせるとともに、結果について報告書（様式任意）を作成し提出すること。

7 経費負担区分

(1) 委託者の負担分

- ア 業務にかかわる光熱水費
- イ 燃料油、水処理用合種薬剤等
- ウ 補修用資材のうち、ベルト、フィルター等の主要資材

(2) 受託者の負担分

- ア 業務にかかわる計器、工具及び備品
ただし、委託者が所有するものは、事前に委託者の承諾を得て使用することができる。
- イ 補修用資材のうち、次の消耗品
 - (ア) 作業服や軍手等、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、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

8 運転操作時間

履行期間の毎日（24時間）。ただし、22時から翌日7時までの間は基本的に非常・事故時対応（※）のみとする。

※ボイラー等設備の運転（稼働）時間以外の時間帯における業務従事者の休憩時間（仮眠時間）にあつては、雨天時、気象警報・注意報発令時、地震発生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、業務従事者の業務履行場所内からの外出（受託者の指揮命令下からの離脱）を可とする。なお、ボイラー室内には仮眠場所及び仮眠器具（ベッド）が設置されている。

9 業務従事者の具備条件

(1) 業務従事者の配置人数

業務従事者は、次に掲げる時間帯に応じてそれぞれ掲げるポスト数を配置すること。

- ア 全 日：7:00～22:00までの間 1ポスト
- イ 平 日：8:30～17:30までの間 1ポスト（アと合わせて計2ポスト）

【留意事項】

平日に2ポスト配置する時間帯（8：30～17：30）において、業務従事者を労働基準法第34条に基づく休憩時間（受託者の指揮命令下からの離脱）を取得させる場合にあっては、その間2時間（2ポスト×1H）を限度に1ポストの減を認めるとともに、休憩中は業務履行場所内からの外出も認める。

(2) 業務従事者の資格等

ア 経験年数等

上記(1)イの業務従事者は、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年以上を有する者とする。

イ 保有資格等

上記(1)の業務従事者のうち、次に掲げる資格を有する者をそれぞれ最低1名を配置すること。なお、1名の者が該当する資格を複数有する場合であっても認める。

(7) 2級ボイラー技士以上又は電気工事士（第一種若しくは第二種）の資格を有する者とする。

(イ) 危険物取扱者（甲種又は乙種第4類）の資格を有する者とする。

(3) 業務責任者

業務遂行を指揮監督するための業務責任者を業務従事者の中から1名定めること。

なお、業務責任者は受託者と直接雇用関係にある者とし、業務従事者の指揮監督を徹底し、委託者との連絡体制の充実強化を図るために、週に3日以上、本業務に従事すること。

10 服装等

(1) 受託者は、業務従事者に常に清潔な作業服を着用させ、腕章又は名札をつけさせること。

(2) 受託者は、業務従事者に対して本業務が公共施設に関わる業務であることを自覚させ、利用者に接するときには、利用者の満足度を高めるため誠意ある対応を行うよう徹底させること。

11 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。

12 提出書類等

(1) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

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 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。

エ 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) 受託者は、上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、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。

(3) 業務責任者との直接雇用関係を証する書面

業務責任者との直接雇用関係を証する書面（雇用契約書又は賃金台帳等の法定帳簿の写し）を、業務履行開始日の前日までに提出すること。また、業務責任者が変更となる場合には、その都度、変更する日の前日までに提出すること。

(4) 有資格者である旨の確認書面

業務従事者の資格を確認するため、上記9(2)イを証明する免許証の写し等を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。

13 環境への配慮について

本業務の履行においては、本市の環境マネジメントシステム及び環境関係法令に準じ、環境負荷の低減に努めること。

(1) 電気・水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) 成果品に紙を使用する場合、再生紙を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。

(3) 「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき、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。

(4) 再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量等を通じて、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図り、生活環境の保全に努めること。

14 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受けること。

- (2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、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こと。
- (3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行うこと。
- (4) 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ものとする。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とすること。

15 その他留意事項

- (1) 区役所等の一般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) 室内の点検や補修作業等を行うにあたり、個人情報保護等の観点から、委託者の指示のもと作業する必要がある場合は、あらかじめ受託者に伝えるので、それに応じて作業にあたること。
- (3) 主要機器の定期点検にあたっては、委託者の立会いのもとに行うこと。
- (4) 対象施設の館内規則を遵守すること。
- (5) 委託者は、再三の指導にも関わらず、業務従事者に上記10(2)の対応が認められず、継続が難しいと判断せざるを得ない者が生じた場合は、受託者に対して業務従事者の交代を要請することができる。
- (6) 業務履行中、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見した場合は、初期対応とともに直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと、適切な処置をとること。
- (7) 本仕様書及び共通仕様書に定めのない事項のほか、本仕様書に疑義が生じた場合にあっては、委託者と受託者の双方でその対応について協議すること。この場合において、受託者の責に帰すべき事由以外で受託者側に費用が生じる措置にあっては、その実費分を委託者が負担するものとする。

16 発注担当

西区市民部総務企画課庶務係

札幌市西区琴似2条7丁目1-1 西区役所4階

電話：011-641-6921 FAX：011-612-5264

冷暖房、空調、衛生設備の平常点検要領及び精密点検周期基準

庁舎内外の設備設置箇所を、原則として1日1回以上巡回して行う平常点検整備項目及び周期的に行う精密点検項目、周期は、次のとおりとする。

○ 平常点検

設備名	平 常 点 検 設 備 項 目	
冷暖房設備 (冷温水発生機)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	冷温水発生機の運転操作、監視 関連ポンプの運転操作、監視 冷温水系統、冷却水系統、温水系統の温度、通水状態の点検 操作盤（表示器）の確認 異常音、振動、ガス漏れ、排ガス漏れ、水漏れの点検 関連配管の漏水、破損、腐食の確認、各弁類の状態点検 冷却塔ファン、散水の状況の点検 機械室内への給気、換気の確認 各計器類の点検 煙及び炎の色の状況点検 各種放熱器の巡視点検 各自動制御機器の状態点検
補助暖房・ 給湯設備 (真空温水機)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	真空温水機の運転操作、監視 関連ポンプの運転操作、監視 真空度の点検 水面計水位の点検 ガス漏れの点検 運転時の送風機の異音の点検 昇温状態の点検 関連配管の漏水、破損、腐食の確認、各弁類の状態点検 温水温度の点検 煙及び炎の色の状況点検
空調・換気設備	1 2 3 4 5 6 7 8 9	各空調機の運転操作、監視 各送排風機の運転操作、監視 各空気清浄機の運転操作、監視 関連配管の漏水、破損、腐食の確認、各弁類の状態点検 各機器類の回転音、騒音、温度の点検 各エアフィルター、コイル、加湿器の状態点検 各計器類の点検 ケーシング及びダクトの保温、保冷材の破損の点検 各自動制御機器の状態点検
衛生設備	1 2 3 4 5 6 7 8 9	飲用、雑用加圧ポンプの運転操作、監視 量水器の点検、水量の記録 各種水槽の点検、周囲の清掃、付属警報装置の点検 ルーフ集水金物の点検清掃 ルーフ配管の漏水、詰まり、凍結等の点検 洗面器、手洗器、大小便器の点検 弁、水栓類の点検 各装置、機器類の回転音、騒音、温度の点検 排水系統の点検
消火設備	1 2 3 4 5	非常用消火ポンプの点検 関連配管の漏水、破損、腐食の確認、各弁類の状態確認 屋内消火栓の点検 スプリンクラーヘッドの点検 消火器の外観点検
ガス設備	1 2 3	ガスメーター点検記録 配管の点検 ガス漏れの点検

○ 精密点検

設備名	機器名	精密点検設備項目		周 期		
				週	月	年
回 転 機 械	各種ポンプ	1	軸受け、油量の点検、給油		1	2
		2	カップリング部の心狂いの有無			
		3	圧力計の点検		1	
		4	止弁、逆止弁の点検		1	
		5	配管系統の漏水		1	
		6	異音、振動の点検		1	
		7	端子、接点、電流、絶縁の状態		1	
		8	ストレーナーの清掃			1
		9	バランスシートの磨耗点検			1
	冷却塔	1	下部水槽、上部散水槽の清掃	1	1	1
		2	ファン、ベルトの点検		1	
		3	冷却水の水質点検			
		4	冬期間の養生			
	送排風機	1	ベアリング回転音及び温度の異常		1	2
		2	ベルトのゆるみ状況		1	
		3	プーリー心狂いの有無			
		4	ベース、ケーシングの振動			
		5	羽根車及び内部清掃（厨房用）			
		6	吹き出し、吸込口の点検清掃			
		7	ダクトの断熱、騒音点検			
8		ダンパー等の点検		1		
9		端子、接点、電流、絶縁の状態		1		
空調・顕熱交換機・全熱交換機	1	ベアリング回転音及び温度の異常		1	2	
	2	ベアリングの給油		1		
	3	ベルトのゆるみ状況				
	4	プーリー心狂いの有無				
	5	ベース、ケーシングの振動				
	6	エアフィルター取付枠の破損、異音、振動		1		
	7	プレフィルターの洗浄		1		
	8	加湿用給水調整弁の状態		1		
	9	加湿エレメントの洗浄（気化式）				
	10	ドレンパンの洗浄				
	11	吹き出し、吸込口の点検清掃				
	12	ダクトの断熱、騒音点検				
	13	ダンパー等の点検		1		
	14	端子、接点、電流、絶縁の状態		1		
	15	空気清浄装置噴水ノズルの状態		1		
ロールフィルター	1	巻取り状態及びベアリングの点検		1	2	
	2	電動機、減速機の清掃				
	3	上下部ガイドリール部の点検		1		
	4	プレフィルターの洗浄				
	5	差圧リレー点検		1		
空気清浄機	1	プレフィルターの洗浄		1	1	
	2	集塵エレメントの洗浄		1		

設備名	機器名	精密点検設備項目		周 期		
				週	月	年
その他	給湯設備	1	温度計、弁類の点検	1	1	1
		2	配管系統の保温、漏水腐食の点検		1	
		3	貯湯槽の内部点検、清掃			
		4	給湯系統毎に、末端の給湯栓における残留塩素、水の色、濁り、臭い、味、その他の点検（ただし、末端で55℃以上保持されていれば、残留塩素の測定は省略できる。）			
	放熱器	1	ファンコイルユニット、エアカーテン等の異常の有無		1	
		2	エアフィルター清掃		1	
		3	配管系統の保温、漏水腐食の点検		1	
4		ルームサーモの点検		1		
衛生器具	1	シャワーセットの点検整備	1			
	2	散水栓の点検		1		
	3	排水トラップの点検		1		
	4	バルブ、カラン等の点検補修	1			
	5	流し、洗面器、手洗器の点検	1			
	6	大小便器の点検	1			
上水設備	1	受水槽、消火水槽の点検		1	1	
	2	受水槽の清掃業務の立会い				
	3	警報装置の動作試験		1		
	4	配管系統の保温、漏水腐食の点検	1			
	5	給水系統毎に、末端の給水栓における残留塩素、水の色、濁り、臭い、味、その他の点検	1			
汚水雨水配管設備	1	汚水枡、雨水枡及び排水枡の点検、清掃			2	
	2	ルーフ排水金物の点検、清掃			3	
	3	配管系統の防露、漏水腐食の点検		1		
業務用冷凍・空調機器※	1	業務用エアコンのフロン類漏えい点検（フロン排出抑制法の簡易点検）			4	

※：「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（略称：「フロン排出抑制法」）における第一種特定製品

電気設備の平常点検要領及び周期基準

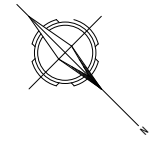
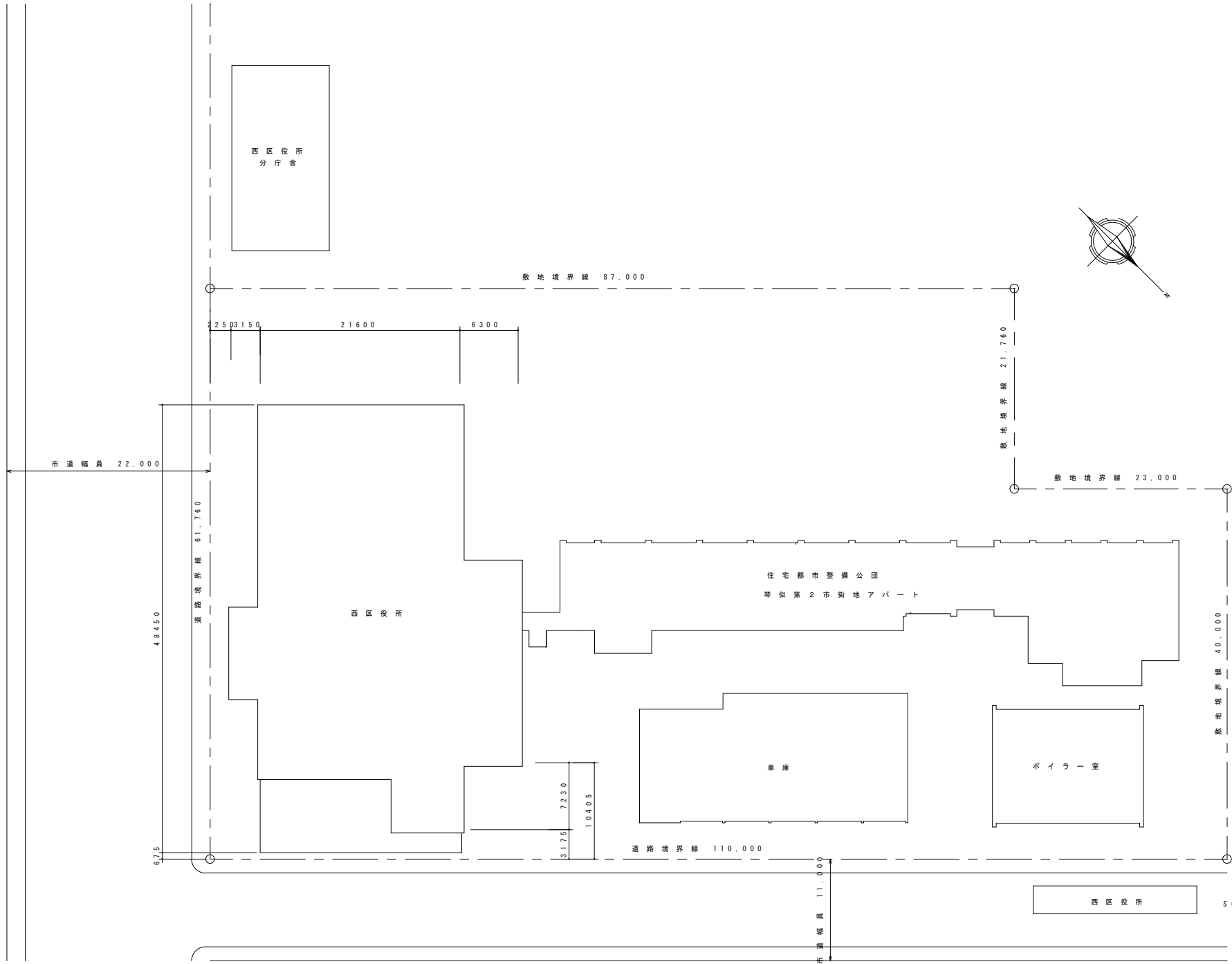
庁舎内外の設備設置箇所を原則として1日1回以上巡回して行う平常点検の要領・周期は、次のとおりとする。

設備名	機器名		点検・設備・測定項目		点検周期		
					毎日	毎週	毎月
電気設備	引込線・電線路	屋外電線路	1	北電との責任分界点目視点検		○	
			1	高さ、他工作物との距離点検		○	
			2	標識保護柵の点検		○	
			3	地中埋設部の無断掘削点検		○	
			4	接続部点検		○	
			5	支持物・電線点検		○	
			6	マンホール内部点検		○	
			1	受配電設備の操作・監視及び報告	○		
		断路器	1	刃の入・切の状態確認	○		
	2		過熱・変色・コロナ音の点検	○			
		しゃ断器	1	外観点検	○		
	2		異音・異臭・漏油点検	○			
	3		表示灯・表示器点検	○			
	4		制御線接続部点検			○	
		母線	1	外観点検	○		
		変圧器	1	温度・異音・異臭・漏油目視点検	○		
		受配電盤	1	計器の指示点検	○		
	2		主要計器の指示記録	○			
	3		開閉器の状態確認	○			
	4		表示灯の点検・整備	○			
	5		継電器の状態確認	○			
		電気室	1	室内整理・整頓状況点検	○		
	2		室内全般の清掃			○	
		分電盤・制御盤	1	操作・監視	○		
	2		計器の指示点検	○			
	3		表示灯の点検整備	○			
	4		開閉器・継電器類の状態確認	○			
5	盤・きょう体の損傷・汚損等の点検整備				○		
6	負荷電流の測定・調整				※		
7	取付状況点検				○		
8	開閉器類の接触状況確認				○		
9	内部配線点検				○		
10	制御回路点検				○		
11	アース線接続部点検				○		
12	盤内外部点検				○		

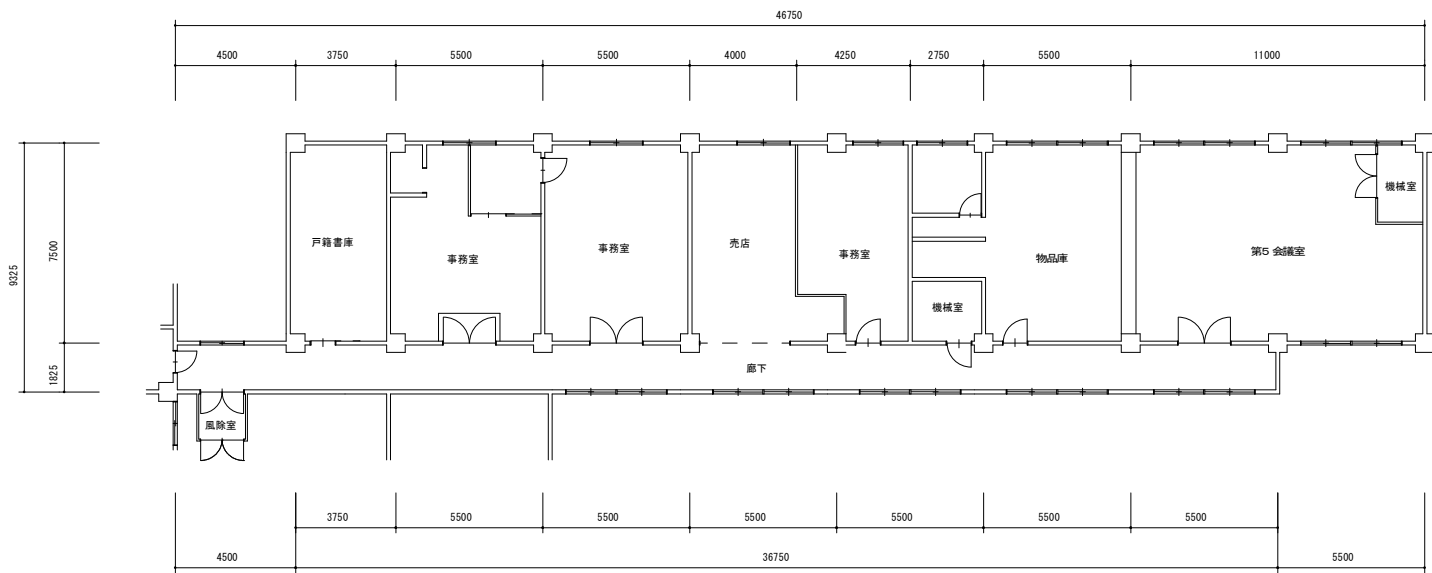
※ 6カ月毎に1回

設備名	機器名		点検・設備・測定項目		点検周期		
					毎日	毎週	毎月
電気設備	負荷設備	回転機器 その他 電動力設備	1	異音・異臭・過熱の点検	○		
			2	回転状況・給油の点検・整備		○	
			3	水槽内の電極の点検			○
			4	振動・温度の点検	○		
			5	損傷・汚損・緩み点検			○
			6	伝達装置の異常点検			○
			7	制御装置の点検			○
		照明器具	1	点灯状態の点検・整備	○		
	2		取付状態の点検・整備	○			
	3		温度・異音・汚損・損傷点検・整備	○			
	4		照度測定			※	
		配線	1	損傷・汚損・温度点検・整備	○		
	2		開閉器・コンセント類の点検・整備		○		
		その他 機器工具	1	電気室・電線路の保護柵等保護装置の点検・整備		○	
2	絶縁マット・ディスコン棒など安全工具の点検・整理			○			
3	備付計器類、工具などの点検				○		
4	工具・工作機器などの手入れ・整備				○		
5	備品・予備品の外部点検、数量点検				○		
	自動扉 シャッター	1	開閉状態の点検	○			
	放送 設備	1	放送を聴取し音質の異常の有無点検	○			
2		ミュージックタイムの正常作動点検	○				
	火災 報知設備	1	非常用蓄電池、電圧比重、温度点検		○		
2		感知器の欠損・脱落の有無確認		○			
3		受信機の動作監視	○				
4		非常電話機の通話テスト			○		
5		非常用蓄電池、比重調整・均等充電			○		
	テレビ 共聴	1	アンテナの取付状態点検		○		
	中央監視 設備	1	日報整理	○			
2		月報整理			○		
3		通常監視（警報、各機器動作状態）	○				
4		中央監視装置による各機器の発停操作	○				

※ 年に1回測定すること。

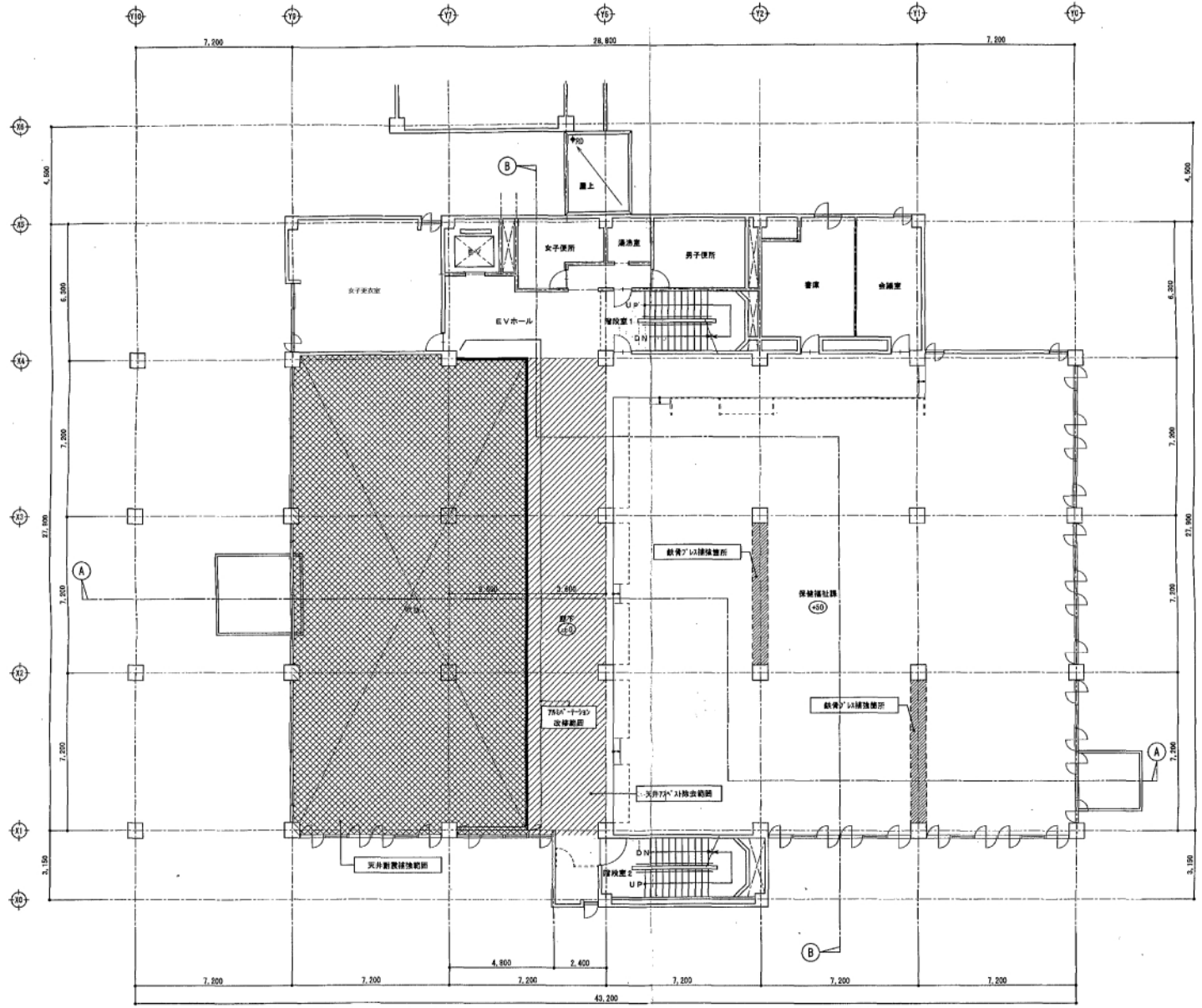


S = 1/400



1階平面図

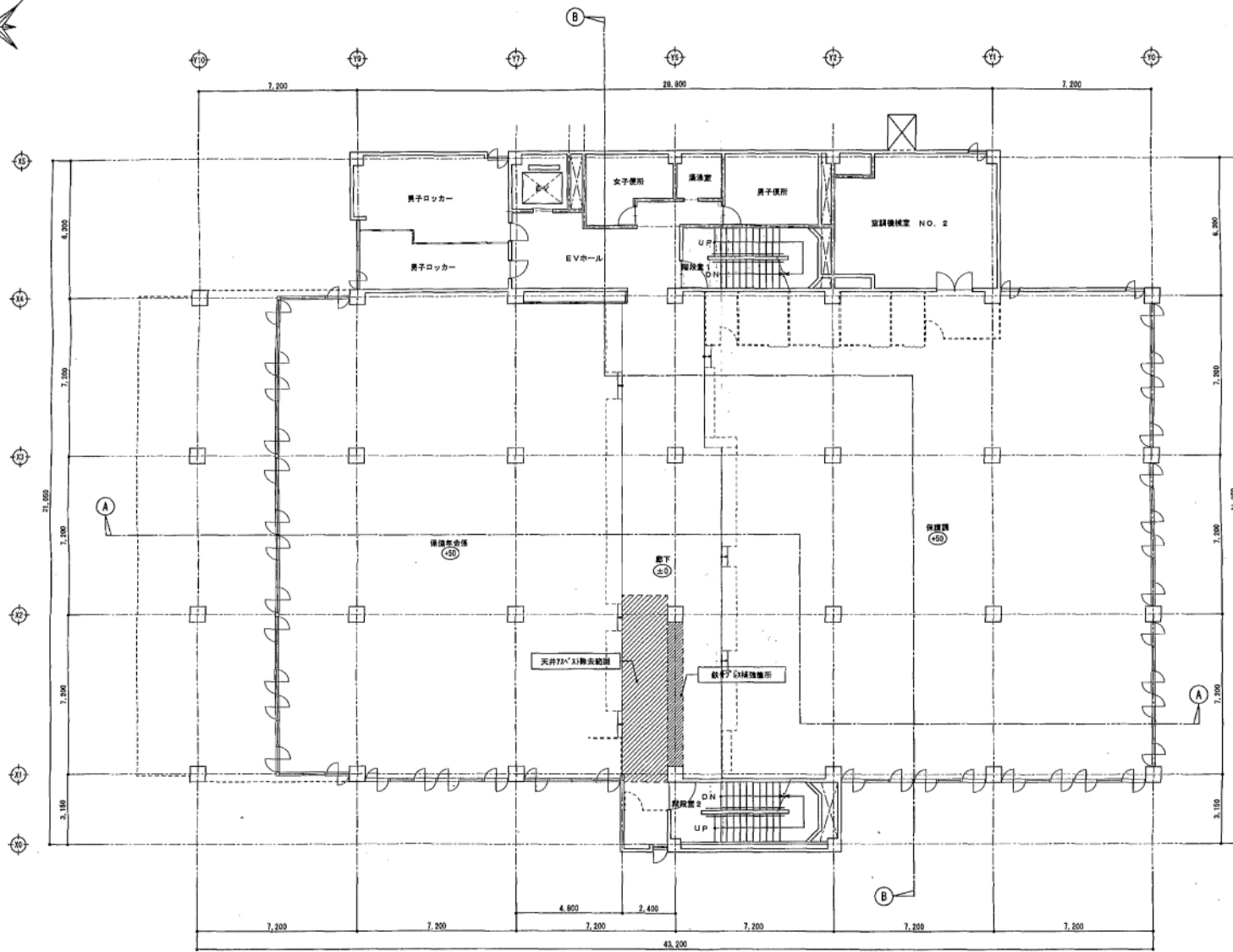
S=1/400



2階平面図

凡例
 改修範囲を示す。

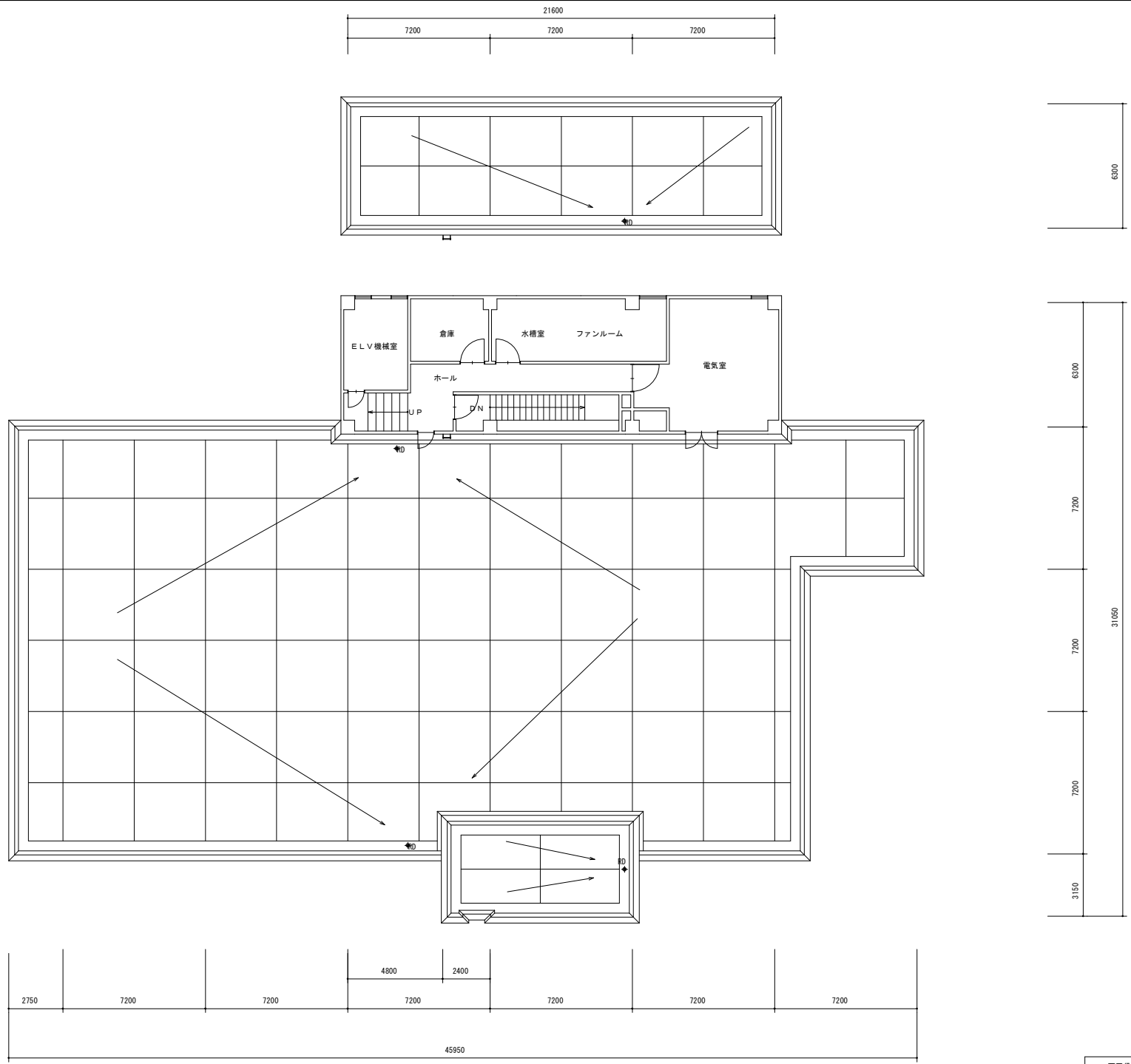
設計年月日 2012.07.11	図面名 2階平面図	縮尺 A1-1/100 A3-1/200	種別 建築
------------------	--------------	----------------------------	----------



3階平面図

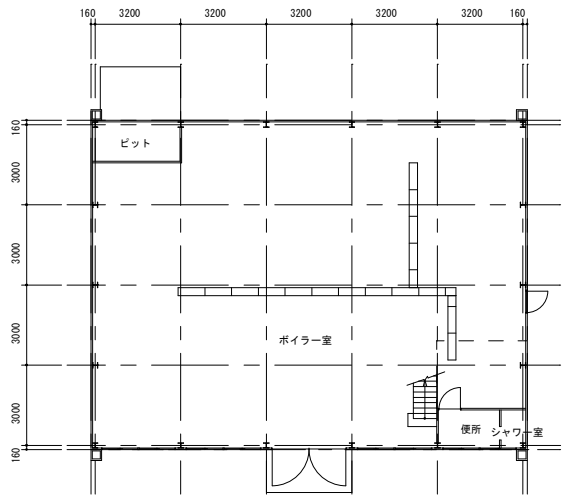
凡例
 改修範囲を示す。

						設計年月日 2012.07.11	図面名 3階平面図	縮尺 A1-1/100 A3-1/200	種別 建築
--	--	--	--	--	--	------------------	--------------	----------------------------	----------

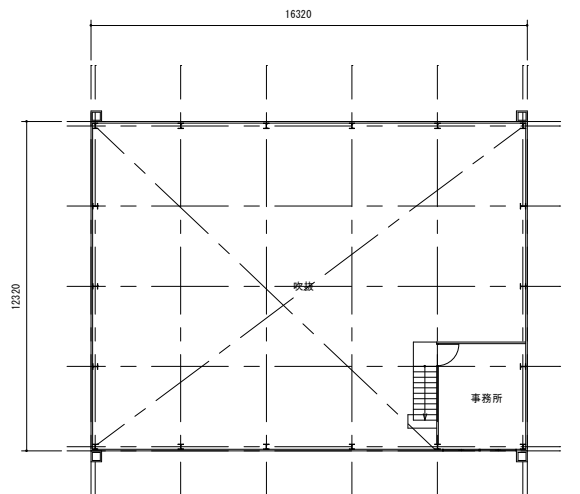


西区役所1F階平面図

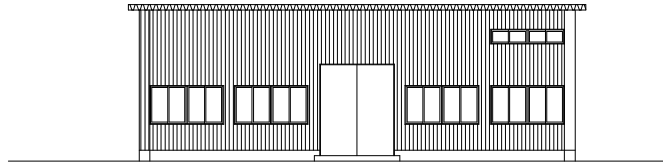
S=1:200



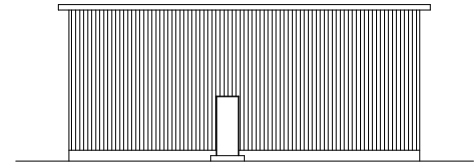
1階平面図
S = 1 : 200



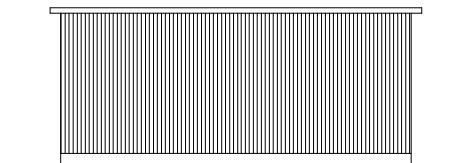
2階平面図
S = 1 : 200



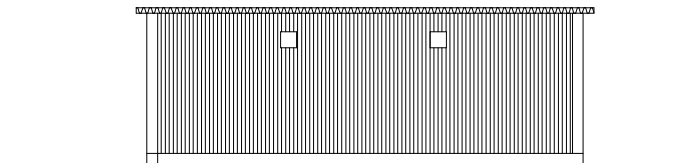
正面立面図



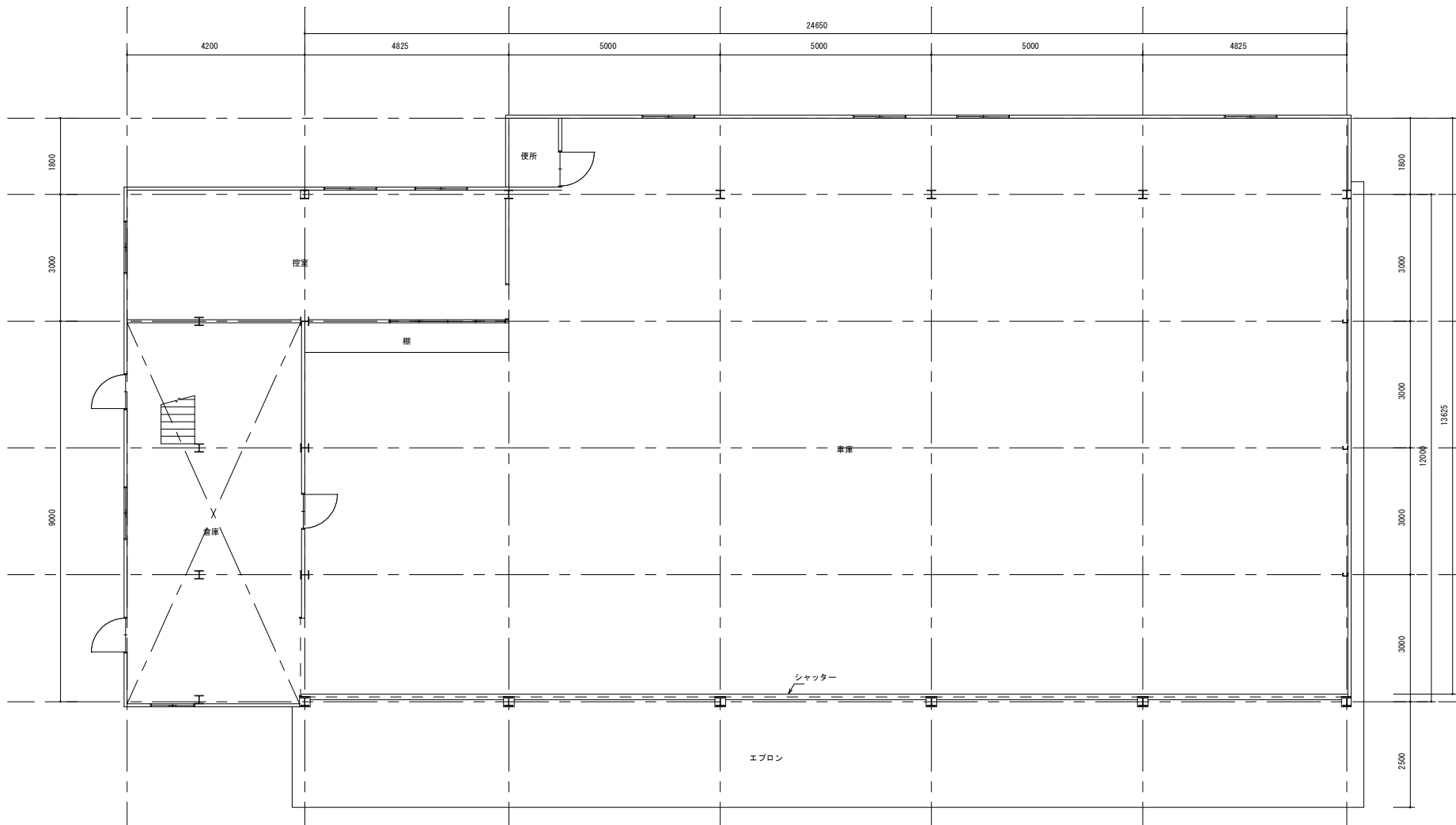
側面立面図



側面立面図

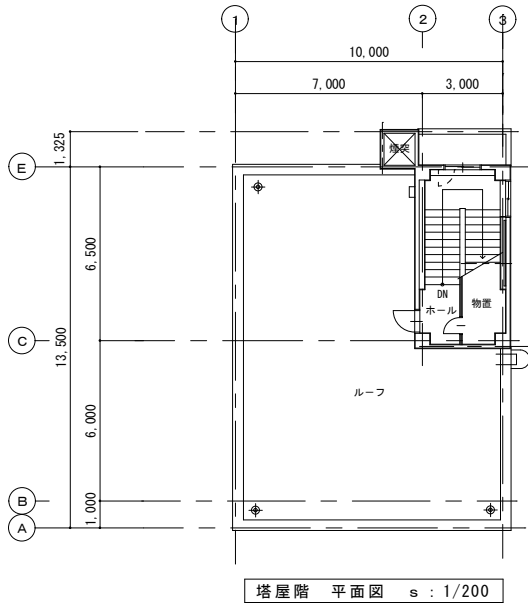


背面立面図

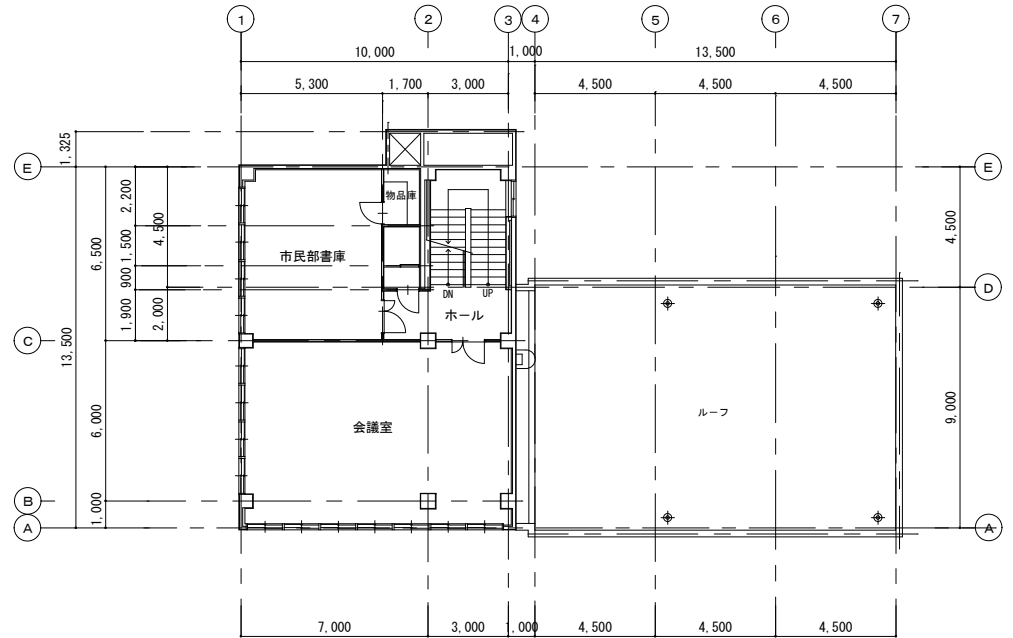


平面図
S = 1 : 100

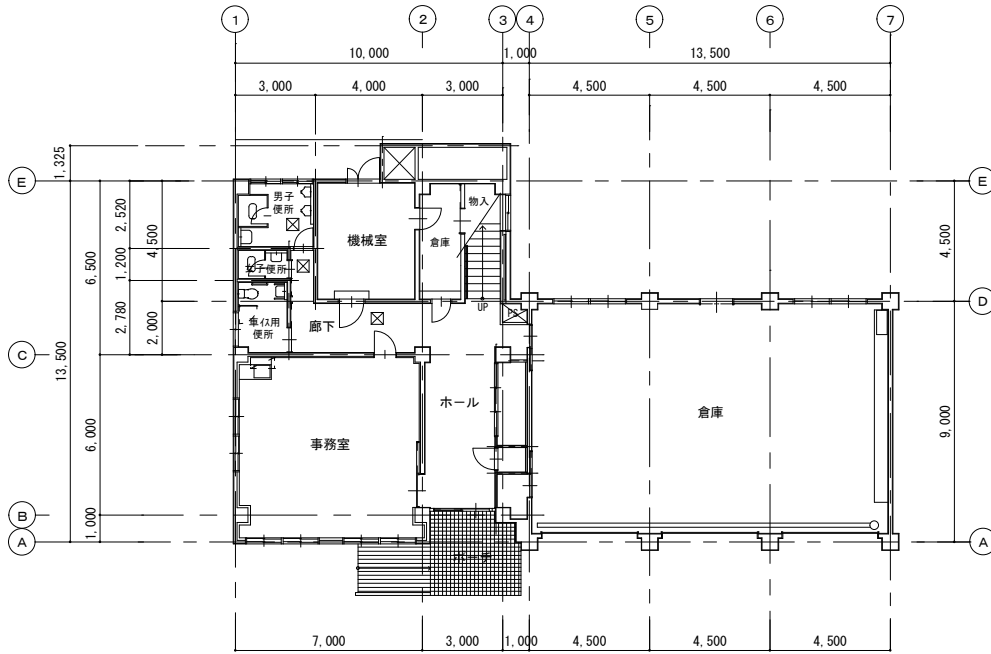
西区役所車庫平面図



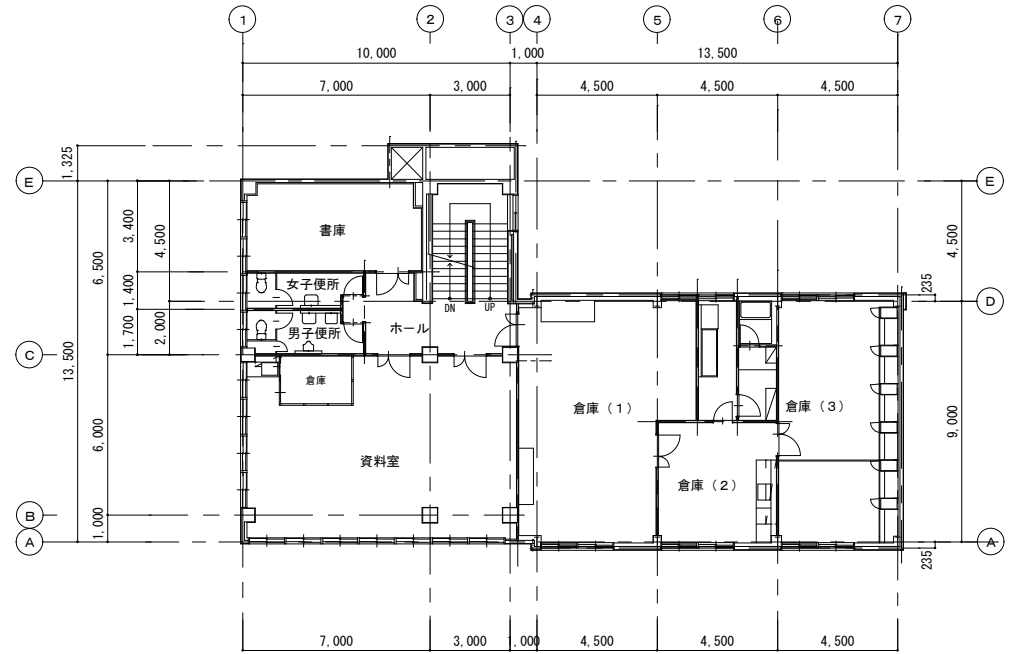
塔屋階 平面図 s : 1/200



3階 平面図 s : 1/200



1階 平面図 s : 1/200



2階 平面図 s : 1/200