

東区役所庁舎等設備総合管理業務委託仕様書

委託者の依頼を受けて、受託者が設備物件の管理業務を行う場合には、契約書に定めがあるものを除き、本仕様書の定めるところによる。なお、契約書及び本仕様書に定めがない事項については、委託者、受託者協議の上、別途定めるものとする。

I 一般通則

1. 目的

東区役所の電気設備、空調設備、給排水設備、消防設備等建築設備の正常な維持管理を図るため、設備の適切な運転、点検、保守について、建築物管理関係諸法令（建築基準法、電気事業法、ビル管理法（略称）、水道法、労働安全衛生法、消防法等）の基準に従って忠実に実施し、事故及び故障による損害を未然に防止するとともに、設備の耐久化、経費の節減を図り、東区役所の業務に支障をきたすことのないように努めることを目的とする。

2. 対象施設

岡山市東区西大寺南一丁目2番4号 岡山市東区役所庁舎

3. 業務の期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4. 管理要員の常駐及び資格

- (1) 受託者は、本業務を履行するために必要な要員を1名以上配置（配置される要員を以下「常駐管理要員」という。）する。なお、これら常駐管理要員のうち1名を業務責任者に選任すること。
- (2) 常駐管理要員は、電気主任技術者又は電気工事士の資格を有する者とする。また、そのうち1名は建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者とする。
- (3) 業務責任者を含む常駐管理要員の勤務時間は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く毎日午前8時30分から午後5時15分までとする。
ただし、停電事故、火災等緊急事態発生により委託者が要請した場合には、勤務時間外においても出勤し業務にあたること。
- (4) 業務責任者については、適切な設備管理と緊急事態の対応ができる経験豊富で十分な知識、技術を有する者を選任すること。
- (5) 受託者は、契約後速やかに業務責任者及び主任技術者、常駐管理要員の名簿を作成し、委託者に提出すること。また、これら従業員に異動が生じる場合には3日前までに委託者に届け出ること。
- (6) 受託者は、業務責任者が休暇等により不在となる場合には、必ず業務責任者の業務を代行する従業員を派遣するとともに、委託者に届け出ること。

5. 法定技術者の選任

受託者は、以下の法定責任者を選任し、届け出るものとする。

- (1) 電気主任技術者(電気保安に関する付帯契約書第5条の規定による場合は除く)
- (2) 建築物環境衛生管理技術者

また、委託者が必要とする場合は、必要な資格を有する法定責任者を受託者の従業員の中から選任し、届け出るものとする。

なお、これらの責任者に関しては、法令上兼務が認められないものを除き、当該従事者のうち1人で複数の責任者を兼務することができるものとする。

6. 関係法令の遵守

業務の施行にあたっては、関連する法令を遵守すること。

7. 損害の負担

業務に関連し、受託者の責任において発生した損害(第三者に及ぼした損害も含む。)については、受託者が補償・負担すること。

8. 業務従事者の心得

業務に従事する者は、次の事項に充分留意すること。

- (1) 業務の処理上知り得た秘密は、他人に漏らしてはならない。
- (2) 業務責任者は委託者の指示があったときは、速やかにその指示に従うこと。
- (3) 粗暴な言動は、厳に慎むこと。
- (4) 施設及びその周辺での異常等に気付いた場合には、直ちに委託者へ報告すること。
- (5) 業務中は、その所属する会社等の指定する制服・名札を着用するとともに、常に清潔な身だしなみとすること。
- (6) 業務において、省エネルギーの推進や公害対策等、常に環境に配慮した作業を行うこと。
- (7) 勤務中は、原則として持ち場を離れてはならない。ただし、委託者の承諾を受けた場合はこの限りではない。

9. 引き継ぎ

- (1) 受託者は、前年度の受託者と遅滞なく、すべての業務について引き継ぎを行うこと。

引き継ぎ終了時には、全引き継ぎ項目及び内容を記した引き継ぎ終了報告書(引き継ぎを受けた全業務について、引き継ぎを受けたそれぞれの者及び代表者が記名押印したもの)を作成し、委託者に提出すること。

- (2) 受託者は、次年度の受託者にすべての業務について十分な引き継ぎを行うこと。

10. 諸費用の負担区分

- (1) 委託者が負担するもの

ア 管理要員が使う控室(庁舎内の一室を市が無償で貸与する。)

イ 管理業務に必要な光熱水費

ウ 蛍光管・電球類、補修・取替を要する部品及び材料(原則として現物給付とする。)

エ 受託者の常駐管理要員で実施できない範囲の修繕、改修、移設等に係る費用で、委託者が事前に承認したもの

(2) 受託者が負担するもの

ア 管理要員に要する給与、被服等の一切の費用

イ 定期点検・測定・検査等に要する書類作成費

ウ 業務履行に必要な計測機器、作業用機械器具、工具類、事務用品、消耗品等

エ その他諸経費

11. 委託料の支払い

委託料は毎月払いとし、契約金額を12で除して得た金額を毎月の委託料とする。

ただし、1円未満の端数が生じるときは最初の支払月に支払うものとする。

12. 再委託について

受託者が、業務の一部を再委託する場合は、委託者に通知を行い、承認を得ること。

II 業務細則

1. 管理業務の区分

東区役所の管理業務は、次の区分によって行う。

(1) 総括管理業務

ア 計画立案

イ 報告・連絡・調整・整備

ウ 記録類の分析

エ 検査・修理・改修工事等の立会い

オ その他工具・予備品等の管理

(2) 運転監視業務及び日常巡視点検業務

ア 運転及び監視業務

イ 日常巡視点検・記録・試験等

ウ 応急処置及び小修理等

エ 省エネ法に基づく管理標準に関する業務

(3) 定期点検・測定・整備業務

業務の内容は、次のとおりとし、各業務の項目及び周期については、委託者、受託者協議のうえ、年間・月間の実施計画を策定し、計画的に業務を履行するものとする。

ア 電気工作物保安管理業務

【別紙1 東区役所庁舎電気工作物保安管理業務仕様書のとおり】

イ 衛生管理業務

【別紙2 東区役所庁舎衛生管理業務仕様書のとおり】

ウ 消防用設備点検業務

【別紙3 東区役所庁舎消防用設備点検業務仕様書のとおり】

エ 空調設備点検・清掃

【別紙4 東区役所庁舎空調設備保守点検業務仕様書のとおり】

- オ 建築物、建築設備、防火設備 【別紙5 東区役所庁舎建築物・建築設備・防火設備定期
定期点検業務 点検業務仕様書のとおり】
- カ その他協議により定めた設備管理業務

2. 関係書類の整備と保管

設備管理上必要な書類は、業務内容に基づき記録作成のうえ、原則として委託者の承認を得て、受託者において厳重に保管する。

(1) 法定整備書類

- ア 巡視点検記録簿(日常・定期・精密)
- イ 運転日誌
- ウ 事故記録
- エ 補修・改修工事記録

(2) 各種機器試験並びに取扱説明書

(3) 設備図面一式

(4) 機器台帳, 備品台帳

(5) その他管理上必要な書類等

3. 事故の場合の処置

- (1) 管理物件設備に事故が発生した場合、又は発生するおそれのある場合には、受託者の従業員は直ちに現場に赴き、緊急適切な処置をとるとともに、速やかに委託者に連絡するものとする。
- (2) 特に、停電の場合には、関係設備機器に被害を及ぼさないよう十分に注意をもって適切な処置を講ずること。