栃木市役所本庁舎設備・環境管理業務委託仕様書

1　目的

本仕様書は、栃木市役所本庁舎及び立体駐車場における設備・環境管理業務について必要な事項を定めるものであり、本業務は、建物の設備を計画的かつ適性に管理し、施設の安全と機能の維持、向上を図るとともに、衛生的かつ健康的な執務環境を確保し、経年による機能低下と事故の未然防止、故障の早期発見に努める等、施設の適切な維持管理（点検・保守・運転・監視・機器の清掃及び小修繕）を行い、建物機能の保持と設備の耐久性の向上を図ることを目的とする。

2　業務場所

栃木市万町９番２５号

①　栃木市役所本庁舎：SRC 造　　地上６階　　延床面積２３，５４２．６７㎡

②　立体駐車場　　：RC造　　地上７階　　延床面積１６，６０８．２４㎡

3　業務期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

4　用語の定義と業務範囲

(1)　施設とは、建築物及び設備をいう。

(2)　建築物とは、建築物主体構造及び内外装まわりをいう。

(3)　設備とは、建築物に設ける電気、ガス、給水、排水、換気、暖房、冷房、消火、排煙、汚物処理、煙突、昇降機及び避雷針をいう。

(4)　管理とは、管理に関する計画、実施、評価という一連の業務の流れを包括するものをいう。

(5)　運転監視とは、施設の機能を発揮させるために、設備機器を操作し、作動させると共に、その動作状態を監視し、記録することをいう。

(6)　点検とは、測定器具の使用又は目視等により設備状態及び消耗の程度を調査し、その良否を判断することをいう。

点検の範囲は、対象機器の消耗部品及び材料の取替作業、ねじの増し締め作業、注油作業等の措置、並びに機能回復、耐久性の確保を図るための塵挨、汚れ等の除去作業を含む。ただし、部品、材料、油等は発注者が支給又は別途費用負担することとする。

(7)　保守とは、設備機能の維持及び耐久性の確保を図るために行う点検、調整、定期的な部品交換作業をいう。設備整備の範囲は、機能低下した対象機器に当初の機能を維持させるために行う調整作業及び機能低下が予想される部品の交換作業等部分的な原状回復する作業を含む。ただし、部品、材料、油等は発注者が支給又は別途費用負担することとする。

(8)　修繕とは、対象機器の機能低下したもの又は損傷した部分に当初の機能を維持させるために行う修繕作業をいう。修繕（設備管理員の勤務時間内において、手回り工具で対応可能な小修繕は除く。）は本仕様の範囲から除外し、別途契約とし、発注者が別途費用負担にて実施するものとする。

5　設備管理員及び管理業務

(1)　全般的事項

①　常駐管理方式とする。

関係諸法令を遵守し、受注者の社員で適正に設備管理員を配置すること。なお、設備管理員は、設備管理経験が１年以上の者で、基本的なＰＣ作業が可能であり、業務報告や日報等の作成が行えるものとする。

<業務時間及び人員>

開庁日　　７時３０分～１９時３０分　……１名

※　開庁日は、月曜日～金曜日（祝日を除く。）

閉庁日　　９時３０分～１９時３０分　……１名

※　閉庁日は、土・日曜日及び祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

※　閉庁日に土曜・日曜窓口等がある場合、市と協議の上、業務時間を変更すること。

※　特別な事由により、本指定と異なる勤務体制をとる場合は、あらかじめ発注者の許可を得ること。

② 電気工事士法（昭和35年法律第139号）第３条に規定する第二種電気工事士の資格を有する者、又は同等の技能を有する者を１名以上配置すること。

③ 電気事業法（昭和39年法律第170号）第４３条に規定する電気主任技術者を受注者の社員から選任し、配置すること。

④ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第６条に規定する建築物環境衛生管理技術者を受注者の社員から選任すること。

⑤ 受注者は、業務上知り得た発注者の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。また、受注者は、従事者の身元については一切の責任を負うものとする。

⑥ 受注者は、各業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、市の責めに帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。なお受注者は、その賠償に備えた責任賠償保険（補償内容：１０億円以上）に加入するものとする。

⑦ 受注者は、発注者からの要請による場合を除き、業務の一部を第三者に委託、又は請け負わせるときは、あらかじめ発注者に書面による申請を行い、承諾を得なければならない。

(2) 日常点検管理業務

① 運転管理業務

ア 開庁時点検（該当設備：空調設備・電気設備・防災設備・昇降設備・給排水設備等）

・ 当該設備の運転監視（設備機器を稼動させその状況を監視し、適正な状態に制御する業務）を行い、運転データ（日誌等）を記録し、異常の有無を確認する。

・ 各種メーター等を目視点検により異常の有無を確認する。

イ 閉庁時点検（該当設備：空調設備・電気設備・防災設備・昇降設備・給排水設備等）

・ 当該設備の停止、消灯等の操作（個別照明、個別空調は除く。）

② 具体的な昇降設備の管理

ア エレベーター管理

エレベーターの運行管理を次のとおり行う。また、火災・救急等の緊急時における操作を行う。

	場　　所		稼動開始時間	稼動停止時間
開庁日	本庁舎玄関ロビー	１号機	９時００分	１６時３０分 （水曜日のみ１９時００分）
		２号機		
	本庁舎職員通用口	３号機	７時３０分	２１時３０分 ※警備員が停止
		４号機		
	立体駐車場	５号機	８時００分	１９時３０分

閉庁日	本庁舎玄関ロビー	１号機 ２号機		
	本庁舎職員通用口	３号機 ４号機	７時３０分	２１時３０分 ※警備員が停止
	立体駐車場	５号機	９時３０分	１９時３０分

イ　エスカレーター管理

エスカレーター運行管理を次のとおり行う。また、火災・救急等の緊急時における操作を行う。

	場所	稼動開始時間	稼動停止時間
開庁日	本庁舎１Ｆ⇔２Ｆ用（上・下）	８時３０分	上り１７時１５分 下り１８時００分 （水曜日のみ上り下り とも１９時００分）
	本庁舎２Ｆ⇔３Ｆ用（上・下）		
	本庁舎３Ｆ⇔４Ｆ用（上・下）		

なお、閉庁日等（開庁日の時間外含む。）において、臨時にエレベーター及びエスカレーターを稼働させる場合があるので、発注者の指示に従うこと。

③　日常点検付帯業務

ア　運転日誌の作成

・　空調設備、電気設備、給排水設備等の運転日誌の作成

イ　エネルギー関連各種メーター検針・記録の作成

・　電力メーター
・　水道メーター
・　ガスメーター

④　日報等作成業務

ア　施設管理日報作成業務

・　日常点検管理業務の報告として、運転管理業務・日常点検付帯業務の結果や連絡事項等をまとめ、施設管理日報を作成し、発注者に毎日報告する。

イ　施設管理月報作成業務

・　該当月の作業報告書、各エネルギー集計、日報、定期点検報告書、不具合報告書等をまとめ、月次報告書を作成し、発注者に毎月報告する。

ウ　書類作成支援業務

・　関係官公庁等への報告書類の作成及び提出に関する支援を行う。

(3)　定期点検管理業務

別添年間計画表及び各種管理業務仕様書参照

(4)　その他

①　立会業務

ア　関係官公庁立入検査時等の立会い業務

・　関係官公庁立入検査時の立会い
・　施設設備修繕工事等への立会い
・　上記２つの立会い業務に係る各種手続き及び報告業務の支援

②　緊急時対応

ア　緊急事態が発生又は発生する恐れがある場合は、緊急対応を最優先し、事故発生の防止、被害拡大の防止及び施設の復旧にあたる。

なお、休憩時や夜間等の、設備管理員不在時における緊急事態発生に対しては、担当設備員所有の携帯電話や受注者コールセンターなどにより、３６５日２４時間対応可能な体制を整え、迅速に対応すること。

イ　発注者が実施する本庁舎消防訓練に参加協力すること。

③　エネルギー関連支援

ア　各種エネルギー管理

・　使用燃料の供給手配に関する助言（特にガスの計画的使用）

・　使用燃料の入荷確認の支援

イ　エネルギー関連記録の集計

・　電力使用量

・　水関連使用量（上下水道・その他）

・　ガス使用量

・　その他エネルギー使用量

④　設備更新に係る支援

受注者は、将来的に更新が必要な設備について把握し、更新方法や長寿命化について発注者側からの相談に適宜応じること。

６　設備管理員の名簿

受注者は、契約締結後速やかに設備管理員（予備員）の作業名簿を発注者に提出することとする。

７　業務完了届

受注者は、受注業務の完了後、受注業務毎の完了届及び年間完了届を発注者に提出することとする。

８　費用負担区分

設備・環境管理業務の実施に必要な工具や測定器、ウエス等は、受注者の負担とする。ただし、業務を行うために必要な電気、水は発注者の負担とする。

９　摘要

(1)　本仕様書は、開庁時及び閉庁時の設備等の運転監視、点検、保守等の業務内容について示すものであり、本仕様書に記載のない事項についても業務の性質上実施が必要と認められるものについては、発注者と受注者で協議し実施するものとする。

(2)　本委託は、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（平成２５年版)」(以下「共通仕様書」という。）を準用し業務を履行するものとするが、本仕様書記載事項が共通仕様書に優先する。

(3)　栃木市が別に委託する栃木市役所本庁舎宿直・警備等業務、栃木市役所本庁舎等清掃業務等の受注者と相互に協力し業務にあたるものとする。

(4)　本庁舎１階に入居している商業事業者の委託を受けた設備管理員と、施設管理業務上必要な調整及び折衝代行を行うものとする。

(5)　業務の遂行にあたっては、関係諸法令（労働関係法令、建築関連法令、電気関連法令、消防関連法令、ビル管理関連法令など）を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うものとする。