

鳥取県東部庁舎施設総合保守管理業務仕様書

この仕様書は、鳥取県（以下「甲」という。）が委託する「鳥取県東部庁舎施設（以下「庁舎」という。）総合保守管理業務」を実施するための仕様を示すものである。受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書、会計規則、関係法令を遵守し、委託業務を誠実に行わなければならない。

1 一般事項

- | | |
|------------|---|
| (1) 業務の名称 | 鳥取県東部庁舎施設総合保守管理業務 |
| (2) 業務の場所 | 鳥取市立川町六丁目 176 番地 |
| (3) 業務対象建物 | 鳥取県東部庁舎 |
| (4) 業務の期間 | 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで |
| (5) 業務の仕様 | 本仕様書、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）」及び「建築保全業務報告書作成の手引き（令和5年版）」による。 |

2 委託業務の範囲

- (1) 委託業務の範囲
庁舎管理のうち、設備の運転、監視及び保守管理業務（軽微な修繕を含む。）とする。
- (2) 委託業務の範囲外
次に示す保守点検、法定点検、試験等は本業務には含まない。（別途契約業務）
- ・吸収式冷温水発生機の保守点検、冷暖房切替え
 - ・中央監視制御装置の保守点検
 - ・受変電設備の年次点検
 - ・エレベーター設備の保守点検
 - ・電話交換機設備の保守点検
 - ・通信設備（庁内LAN等）の保守点検
 - ・消防設備に関する法定点検
 - ・庁舎機械警備装置の保守点検
 - ・非常用発電設備の保守点検
 - ・冷温水発生機の保守点検
 - ・ポンプ類の保守点検
 - ・庁舎清掃
 - ・衛生害虫駆除
 - ・飲料水・雑用水水質検査
 - ・冷温水発生機排出ガス測定
 - ・油地下タンク漏えい試験
 - ・エアクリーナー（天井内埋込み）の保守点検

3 委託業務の実施条件

- (1) 体制及び資格等
- ア 委託業務体制
- (ア) 乙は本業務を円滑に遂行するための機械、電気設備等、保守管理技術者（以下「技術員」という。）3名以上による現場常駐体制を取り、技術員の中から業務責任者1名及び副業務責任者1名を選任するものとする。
- (イ) 業務責任者は、技術員を統括し、施設管理担当者との連絡調整を行うものとする。
- (ウ) 副業務責任者は、業務責任者を補佐するとともに、業務責任者が不在等の場合は、その職務を代行するものとする。
- イ 技術員の条件

次に掲げるいずれかの要件を満たす専任の技術員 3 名以上による現場常駐体制を組むものとする。
また、専任の技術員 3 名以上で次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- (ア) 電気工事士法（昭和 35 年法律第 139 号）第 4 条第 1 項の第一種電気工事士免状又は第二種電気工事士免状の交付を受けており、かつ、当該免状に係る業務について 3 年以上の実務経験を有すること。
 - (イ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 13 条の 2 第 1 項の危険物取扱者免状のうち、甲種危険物取扱者免状又は乙種危険物取扱者免状（第 4 類に限る。）の交付を受けており、かつ、当該免状に係る業務について 3 年以上の実務経験を有すること。
 - (ウ) 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 7 条第 1 項の建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けており、かつ、当該免状に係る業務について 3 年以上の実務経験を有すること。
 - (エ) 中央監視制御装置の運転について 3 年以上の実務経験を有すること。
 - (オ) パソコンの基本操作（表計算ソフト（エクセルに限る。）及びワープロソフト（ワードに限る。）の基本操作ができる者であること。
- (2) 業務日及び業務時間
- ア 業務日
鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第 5 号）に規定する休日（以下「休日等」という。）を除いた日とする。
 - イ 業務時間
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
ただし、冷房期及び暖房期については、午前 7 時 30 分から午後 5 時 15 分までとすること。また、3（1）の記載に関わらず、午前 7 時 30 分から午前 8 時 30 分までは 1 名以上、午後 4 時 30 分から午後 5 時 15 分までは 2 名以上の現場常駐体制を組むものとする。
 - ウ その他
 - (ア) 乙は、緊急連絡体制図を作成し、上記ア、イに関わらず、災害（台風、豪雨、地震等）、事故、故障、作業等の場合で施設管理担当者から勤務時間外等に対応の要請があった場合には、それに従うものとする。
 - (イ) 災害、事故等による必要な場合の出勤等に係る時間外勤務手当は、契約金額に含むものとする。

4 技術員の服務等

- (1) 技術員は、業務の実施に当たっては適正、安全かつ効率化に努めるとともに、甲及び入居団体の業務に支障のないよう注意しなければならない。
- (2) 技術員は、定められた作業服及び名札を着用し、技術員であることを明瞭にするとともに、庁舎内においては、入居職員及び来庁者から常に信頼と安心を得られるよう努めなければならない。
- (3) 技術員は、庁舎、機器、備品、その他の破損又は異常箇所を発見したときは、直ちに施設管理担当者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 技術員は、庁舎管理室及び電気室、機械室等委託業務実施に必要な箇所以外の室には、みだりに立ち入らないものとする。
ただし、業務上必要として、施設管理担当者の指示又は承諾を受けた場合はこの限りでない。
- (5) 乙及び技術員は、業務上知り得た甲及び入居団体の業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。
その業務を終えた後又はその職を退いた後も同様とする。
- (6) 施設管理担当者は、委託業務が、契約書及び本仕様書に適合しないと認めたときは、乙に対しその業務の内容変更及び手直しを命ずることができる。
- (7) 乙は、技術員等の作業従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育等の措置を講じなければならない。
- (8) 乙の受託業務と他の設備保全業務との関連部分については、関係者が協力して、諸設備が正常に稼動するよう常に留意すること。

5 技術員の交代

- (1) 委託業務の円滑な遂行のために、技術員の中途での交代は認めない。
ただし、本人の退職、病気等による特別な場合はこの限りでない。
この場合において、乙は速やかに技術員の変更届及び交代する新たな技術員が資格を有する場合は資格の免状の写しを提出し、甲の承諾を得なければならない。
- (2) 乙は、病気等の理由により技術員を臨時に交代させる場合には、技術員の臨時変更届及び臨時に交代する新たな技術員が資格を有する場合は資格の免状の写しを事前に提出し、甲の承諾を得なければならない。

6 業務の内容

- (1) 機械設備管理業務
- ア 熱源機器管理業務
- (ア) 中央監視制御装置による冷温水発生機の運転、監視（冷暖房期）
 - (イ) 冷却塔、熱交換機の運転、監視、清掃、整備、巡回による機器の点検及び冷却水の薬剤注入
 - (ウ) 冷温水ポンプ等、ポンプ類の監視、整備、巡回による機器の点検
 - (エ) 制御装置、付属機器の巡回による点検
 - (オ) 各種警報装置、表示盤の表示灯等の巡回による監視
 - (カ) 操作盤の電気回路等の点検
- イ 空調設備機器管理業務
- (ア) 中央監視制御装置による運転、停止、監視（冷暖房期）
 - (イ) 給排風機、外調機、エアコン、ファンコイルユニット、整備（油の補給等）
 - (ウ) 操作盤における電流計、表示灯等の巡回による監視、整備
- ウ 衛生設備管理業務
- (ア) 給水設備；水槽関係、ポンプ類、配管系統、水栓類等、関連機器の庁内巡回による機器の点検、整備、メーターの検針（毎日）
 - (イ) 排水設備；排水槽関係、ポンプ類等、配管系統、関連機器の庁内巡回による点検、整備
 - 操作盤における電流計、表示灯等の巡回による監視、整備
- エ 中央監視制御装置管理業務
- (ア) 機器類の運転及び操作、中央監視制御装置による運転状況、警報関係等の監視
 - (イ) 業務日誌のチェック及び整理
- オ ガス機器設備管理業務
- (ア) 庁内巡回による機器の点検
 - (イ) メーターの検針（毎日）
- (2) 電気設備管理業務
- ア 電灯・動力設備管理業務
- (ア) 設備の巡回による日常点検
 - (イ) 配電盤、分電盤類の清掃（必要の都度）
 - (ウ) 照明器具の電球・蛍光灯等の取替え
 - (エ) 各種警報設備の試験、点検及び絶縁抵抗等の測定
 - (オ) 各子メーターの検針
 - (カ) 音声誘導装置の巡回による点検（月1回）
- イ 受変電設備管理業務
- (ア) 設備の運転、監視（日常）
 - (イ) 機器の運転状況、環境、計器類の巡回による点検（週1回）
 - (ウ) 電力会社による検針の立会（毎月）
 - (エ) 業務日誌のチェック及び整理
- ウ 直流電源装置管理業務
- (ア) 機器（充電器、蓄電池）の巡回による点検、清掃（週1回）

エ 通信・情報設備管理業務

- (ア) 電話交換設備・拡声設備・インターホン設備・テレビ共同受信設備・電気時計設備・表示設備・駐車場管制設備・音声誘導装置等の動作状況の確認、点検、施工業者との調整
- (イ) 講堂AV設備の使用前試験、点検
- (ウ) 電話料金の集計（料金管理装置の操作）

オ 構内配電線路・通信線路管理業務

- (ア) 線路の巡回による点検、清掃

カ 外灯等設備管理業務

- (ア) 照明器具の整備、電球・蛍光灯等の取替え（その都度）
- (イ) 広告塔の昇降器具の点検・調整及び風水害等緊急時での対応

キ 避雷設備管理業務

- (ア) 設備の巡回による点検、接地抵抗の測定（年1回）

ク エレベーター設備管理業務

- (ア) 運転状況の監視（常時）
- (イ) 緊急時の点検委託者への連絡対応

ケ 消防設備管理業務

- (ア) 消防設備等の状況監視
- (イ) 巡回等による日常点検
- (ウ) 点検業者との調整及び点検立会

コ 危険物貯蔵設備

- (ア) 巡回等による日常点検
- (イ) オイルタンク及び油配管の点検（月1回）

サ その他

- (ア) 時間外故障対応業務
- (イ) 設備台帳整備業務
- (ウ) 庁内工事の立会
- (エ) 点検委託業務時の立会

- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）に基づく、建築物環境衛生管理技術者の選任、庁舎内の空気環境測定と飲料水の水質検査の実施（測定項目等は次のとおりとする。）及びビル管理法に規定されている計画の立案並びに監督官庁への各種届出の事務処理等の業務

ア 庁舎内の空気環境測定の実施

- 測定項目：浮遊ふんじん、温度、湿度、気流、炭酸ガス、一酸化炭素
- 測定方法：ビル管理法施行規則第3条による方法により実施すること。
- 測定場所：7箇所（詳細な位置決定は別途協議）
- 測定回数：2か月以内ごとに1回

イ 飲料水の水質検査の実施

- 測定項目：残留塩素
- 測定方法：ビル管理法施行規則第4条による方法により実施すること。
- 測定場所：2箇所（詳細な位置決定は別途協議）
- 測定回数：1週間以内ごとに1回

ウ 雑用水の水質検査の実施

- 測定項目：PH値、臭気、外観
- 測定方法：ビル管理法施行規則第4条による方法により実施すること。
- 測定場所：1箇所（詳細な位置決定は別途協議）
- 測定回数：1週間以内ごとに1回

(4) その他の保守業務

ア 空調機フィルター等の清掃及び交換業務

プレフィルター清掃及び中性能フィルター交換（材料受託者負担）

<機種別のフィルター枚数及び回数>

	プレフィルター清掃		中性能フィルター交換	
	枚 数	回 数	枚 数	回 数
空調機・外調機類	29 枚	2回／年	11 枚	1回／年
空調換気扇	42 枚	2回／年		
エアコン	74 枚	2回／年	9 枚	1回／年
ファンコイルユニット	378 枚	2回／年		

イ 各階吹出し口等の清掃業務

場 所	箇 所 数	回 数
リフレッシュコーナー・相談室 及びトイレ	50 箇所	4回／年
上記以外	1,071 箇所	1回／年

(5) 共通事項

ア 関係書類の整備

乙は、甲が指定する書式に従って、以下に示す業務関係書類を作成し、施設管理担当者に報告するものとする。

- (ア) 業務日誌・作業記録
- (イ) 各種台帳・帳簿
- (ウ) 委託業務計画書
- (エ) 人員配置計画書
- (オ) 業務報告書
- (カ) 保全管理計画書
- (キ) その他管理上必要とする記録

イ 委託、請負工事等関係業務

水槽等の清掃管理、庁舎内改修工事の立会

ウ 庁舎内の小規模な故障等の現場確認、応急対応及び軽微な修繕

エ 消防設備管理業務

- (ア) 消防設備等の状況監視
- (イ) 巡回等による日常点検

オ 防災業務支援

- (ア) 別添「鳥取県東部庁舎消防計画」を遵守し、自衛消防組織への参画並びに消防訓練への参加
- (イ) 消防設備に異常が発生したとき、又は庁舎内に火災が発生したときは、発見者は施設管理担当者で連絡を密にとるとともに、速やかな措置をとること。
- (ウ) 消防計画の作成・変更及び届出業務への支援

カ 管理業務支援

外部発注業務に関わる支援（立会）

キ 管理用図面の整理

改修工事・修繕等に完成図に変更があった場合は、その都度整備し保管することへの支援。

ク 事故、故障等異常時の措置

庁舎内において、事故又は故障が発生したときは、乙は、次により報告するとともに、施設管理担当者の指示により必要な措置を講ずるものとする。

・事故発見者 → 業務責任者 → 施設管理担当者

ただし、軽微な事故、故障の場合は、現場責任者の判断により適切な措置を講ずるとともに、業務日誌に記載し報告するものとする。

7 経費の負担及び貸与物件

- (1) 本業務に必要な計測器、工具等は乙の負担とする。
- (2) 修理に必要な材料、部品、消耗品等は甲の負担とする。
 - ア 支給材料
潤滑油、燃料、防錆剤、パッキン類、Vベルト、電球、ランプ類等、甲が必要と認めた消耗品
- (3) 貸与物件
 - ア 机、椅子、更衣ロッカー
 - イ 電話機、パソコン
 - ウ 設備付属工具一式

8 損 害

委託業務の遂行に伴って発生した損害（第三者に与えた損害を含む。）に係る経費については、乙の負担とする。

ただし、その損害が適正な業務の遂行によって生じた場合、又は甲の責めに帰すべき事由によるときはこの限りでない。

9 履行状況評価の実施

本業務については、乙の業務開始後の履行状況評価を定期的に行うこととしている。

したがって、履行状況が仕様書に示した基準等と適合しないと認めるときは、作業の手直し又は業務の改善を指示するものとし、その指示に従わないときは契約を解除するものとする。

10 業務委託料の支払

業務委託料は月ごとに精算払とする。その際、請求金額は本業務に係る業務委託料を 36 で除した金額（1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）とする。この場合において、各月の請求金額の合計金額が本業務に係る委託料の額に満たない場合は、当該不足額を当初請求月に合わせて請求するものとする。

11 その他

- (1) 本業務に関連する主要設備機器は、別途、庁舎内で保管している設計図書を参考とすること。
- (2) 設備運転管理業務の遂行に際しては、関係法令を遵守すること。
- (3) 官公署への諸届出は、乙が施設管理担当者の指示により行うものとし、これに要する費用は甲の負担とする。
- (4) 乙は、業務期間等の終了等に際しては、業務に支障をきたさないよう必要な事項について十分な引継ぎを行わなければならない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、甲乙協議して定める。