

高松市庁舎設備運転管理業務委託特記仕様書

第1 業務概要

1 委託業務名

高松市庁舎設備運転管理業務委託

2 履行場所

高松市番町一丁目8番15号

(高松市役所本庁舎、高松市防災合同庁舎(危機管理センター)、公用車駐車場)

3 履行期間

令和6年7月1日から令和9年6月30日まで

4 建築物及び設備機器仕様

別紙1による。

5 業務目的

本業務は、建築設備について、中央監視制御装置等を活用し、エネルギー使用の適正化及び温室効果ガス排出の低減を図りつつ正常で効率的な運転を行うことにより建築物の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法や専門的見地から点検又は計測等を行うことにより建築物や建築設備の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

6 本特記仕様書で定められていない事項については、建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修。以下「国交省共通仕様」という。)によるものとする。

7 本特記仕様書で使用する用語の意義は、特に明記するもののほか、国交省共通仕様で使用されている用語の例による。

8 本特記仕様書及び国交省共通仕様書で使用されている次の表の左欄に掲げる用語は、契約書においては当該右欄に掲げる用語と同義である。

本特記仕様書及び国交省共通仕様書の用語	契約書の用語
業務担当者	受注者の使用人
施設管理担当者	監督職員

9 施設管理担当者を置かない場合は、本特記仕様書及び国交省共通仕様中「施設管理担当者」とあるのは、「発注者」と読み替える。

第2 仕様

1 対象業務及び範囲等は以下のとおりとする。

(1) 定期点検等及び保守点検

電気設備：対象部位及び数量は別紙2による。

機械設備：対象部位及び数量は別紙3による。

(2) 運転・監視及び日常点検・保守業務

建 築：対象部位は別紙４による。
電気設備：対象部位は別紙４による。
機械設備：対象部位は別紙４による。
監視制御設備：対象部位は別紙４による。
搬送設備：対象部位は別紙４による。

(3) 執務室環境等測定等業務

空気環境測定：位置及び数量は別紙５による。

2 業務条件

(1) 定期点検等及び保守業務の実施時間帯

なお、実施日は、施設管理担当者と協議する。

高松市役所本庁舎、高松市防災合同庁舎（危機管理センター）

休日 ８時３０分～１７時３０分

(2) 運転・監視及び日常点検・保守業務の実施時間帯

高松市役所本庁舎 平日及び休日 ２４時間

２交代制 平日 ８時３０分～１７時３０分 ５人体制

休日 ８時３０分～１７時３０分 ３人体制

夜間 １７時３０分～８時３０分 ２人体制

高松市防災合同庁舎（危機管理センター）、公用車駐車場

平日 ７時００分～１８時３０分 １人体制

(3) 冷暖房の運転日及び運転時間（実際の運用は、不快指数による。）

一般室 冷房 ７月１日～８月３１日の開庁日 ８時００分～１９時００分

暖房 １２月１日～３月３１日の開庁日 ８時００分～１９時００分

特別室（市長室、副市長室、特別応接室、政策会議室、市政記者室等）

冷房 ６月１日～１０月３０日の開庁日（２４時間）

暖房 １２月１日～ ４月３０日の開庁日（２４時間）

(4) 執務室環境測定

測定等は、平日の執務時間中に執務に支障がないよう実施する。

なお、実施日は、施設管理担当者と協議する。

(5) 高松市防災合同庁舎（危機管理センター）出入口の開錠・施錠時間

平日 ７時３０分に開錠、１８時に施錠すること。

3 電気工作物の保安業務

電気事業法の保安規程の適用有（高松市自家用電気工作物保安規程）

4 環境衛生管理体制

建築物衛生法による建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を高松市役所本庁舎、高松市防災合同庁舎（危機管理センター）にそれぞれ１名配置する。

5 業務関係図書

(1) 業務計画書等

国交省共通仕様第1編第1章第2節1.2.1に定める業務計画書は、契約書で定める期限までに、発注者に提出しなければならない。また、緊急連絡表を作成し発注者に提出しなければならない。書式は任意とする。

(2) 作業計画書

国交省共通仕様第1編第1章第2節1.2.2に定める作業計画書を、発注者に提出しなければならない。書式は任意とする。

(3) 貸与資料

業務の実施に必要な次の関係資料を貸与する。

ア 諸官庁提出書類控え（事業用電気工作物保安規程、官公署届出書類）

イ 工事業者関連（緊急連絡先一覧表、工事関係者一覧表）

ウ 設備関連（設備機器台帳、備品・予備品一覧表、什器備品一覧表）

エ 点検・検査記録簿関連

（エネルギー計測記録、光熱水量検針記録、事故・修繕・更新記録、空気環境測定記録、使用前自主検査記録、定期自主検査記録、特殊建築物等調査記録、建築設備定期検査記録、消防設備点検結果報告書、エレベーター定期検査記録、ばいじん濃度測定記録）

オ 図面等（完成図、各種施工図、機器完成図）

カ 管理資料（機器類のカタログ、機器取扱説明書）

なお、業務終了後速やかに返却する。

(4) 業務の記録

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

（メンテナンス用台帳類、計画・報告書類、作業日誌類、事故・修繕・更新記録簿等、点検記録簿、運転記録簿、計測記録簿）

6 業務責任者

(1) 資格

次のいずれも満たす者であること。

ア 常勤の自社社員であること。

イ 定期点検及び保守業務の実務経験15年以上の実務経験を有すること。

ウ 運転監視業務の実務経験10年以上の実務経験を有すること。

(2) 届出書の提出

下記8を準用する（業務責任者の資格を明らかにする書類を添付すること。）。

7 法定資格者の選任

業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、書面をもって施設管理担当者に通知する。

(1) 資格

- ア 第三種電気主任技術者
- イ 建築物環境衛生管理技術者
- ウ 乙種4類危険物取扱者
- エ 消防設備士（乙種6類）

(2) 届出書の提出

下記8を準用する（法定資格者の資格を明らかにする書類を添付すること。）。

8 業務担当者

受注者は、業務担当者を適正に配置するものとし、当該業務に先立って、業務関係者届出書（業務担当者の氏名、年齢及び資格その他必要な事項）を発注者に提出する。業務担当者に変更があった場合及び代替要員を用いる場合も、同様とする。

9 業務の報告

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

日常点検業務：翌日9時まで（翌日が休日の場合、休日明け）

定期点検業務：翌月の5日まで

10 廃棄物の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物・廃液の処理費用の負担は受注者負担とする。ただし、ランプ類の交換等による廃棄物は発注者の負担とする。

収集した廃棄物の集積場所は発注者の指示による。

11 業務の検査

受注者は、発注者の指示に従い、業務の検査を受ける。

- (1) 業務完了検査
- (2) 委託料請求に伴う履行検査

12 業務に伴う施設利用

- (1) 居室等の利用

本業務を実施するために、次の居室等を供用することができる。

高松市役所本庁舎地下1階 防災センター

高松市役所本庁舎地下2階 中央監視室、管理従業員控室

高松市防災合同庁舎（危機管理センター）1階 守衛室

13 受注者の負担の範囲

業務の実施に当たり、必要な経費は受注者の負担とする。

- (1) 業務の実施に必要な機材
- (2) 業務の実施に必要な消耗品

14 支給材料等

- (1) 業務対象施設内の電気及び水道
- (2) 電気設備用消耗部品類、建築設備用消耗部品類、給排水衛生設備用消耗部品類、

ウエス等消耗品類、その他業務の実施に必要な消耗部品類

1 5 業務に密接に関連する別契約の業務等

エレベーター設備保守点検

時計設備・消防設備・C V C F 設備・自家用発電機設備保守点検

空気調和設備等保守点検

1 6 立会いを要する行事等

防災訓練

1 7 業務の引継ぎ

(1) 受注者は、本仕様書に記載する業務に関するすべての事項について、「新たな受注者」に対して業務履行に支障のないよう引継ぎする業務を負わなければならない。「新たな受注者」とは本業務期間後の受注者で、本業務期間の受注者と異なる場合の受注者のことをいう

(2) 業務の引継ぎに係る費用は、すべて「新たな受注者」の負担とする。

1 8 その他

(1) 作業の実施に当たり、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者がその責めに任ずるものとする。

(2) 作業の実施中において、破損箇所を発見した場合又は設備の点検において不具合な箇所を発見した場合は、直ちに施設管理担当者まで報告すること。

(3) 電気、水道等の使用に当たっては、制限容量内のものを使用するものとし、極力節約に努めること。

(4) 業務委託料（総額）を36カ月で割り、端数がでた場合は、1円未満を切り捨てた上、36カ月目（最終月）に端数分を含んだ業務委託料（月額）を支払う。

(5) 本業務履行期間中に本庁舎で照明器具をLED化する計画があり、その業務が完了した翌月より「別紙4 運転・監視及び日常点検・保守 電気設備 本庁舎 電灯・動力設備 照明器具のランプ交換」の業務が不要になることについて、発注者及び受注者との協議をするものとする。