

3－総委－23

木津川市役所3庁舎建築保全業務

特記仕様書

令和3年6月

木津川市総務部総務課

- A. 定期点検等及び保守業務
- B. 昇降機保守
- C. 建築物環境衛生管理業務

A. 定期点検等及び保守業務

I. 業務概要

1. 業務名：木津川市役所3庁舎建築保全業務

2. 履行場所：木津川市木津南垣外 110-9
木津川市加茂町里南古田 156
木津川市山城町上狛北的場 3-1

3. 履行期間：令和3年8月1日から令和6年7月31日まで

4. 業務仕様

- (1) 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の「建築保全業務共通仕様書（平成30年版）」(以下「共仕」という。)による。
- (2) 本仕様書及び共仕に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（平成30年版）」によるほか、建築物点検業務にあつては「点検マニュアルチェックシート」に記載し、必要に応じて写真等も添付する。
- (4) 電気工作物の保安業務に係る「保安規程」は別紙1による。
- (5) 特記事項のうち本業務で適用する事項は、※印及び◎印の付いたものである。
- (6) 業務の再委託
点検業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。
- (7) 守秘義務
本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。
- (8) 著作権その他
著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。
- (9) 点検・保守が困難な部分
点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

5. 対象業務

本仕様書の対象業務は、下記のとおりとする。

・ 定期点検等及び保守業務

- ・ 建築、電気設備、機械設備、防災設備等（別紙「点検項目一覧表」及び業務費内訳書参照）

II. 共通仕様

1. 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ・ 業務計画書【共仕第1編 1.3.1】 (作業着手前まで)
- ・ 緊急対応連絡表 (作業着手前まで)
- ※ 作業計画書【共仕第1編 1.3.2】 (協議のうえ業務開始後 15日 以内)

2. 貸与資料【共仕第1編 1.3.3】

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

(1) 諸官庁提出書類控え

- 事業用電気工作物保安規程
- 官公署届出書類一覧表

(2) 工事業者関連簿

- 緊急連絡先一覧表
- 工事関係者一覧表

(3) 設備関連

- 設備機器リスト
 - ・ 備品、予備品一覧表
 - ・ 什器備品一覧表

(4) 点検・検査記録簿関連

- ・ エネルギー消費記録
- ・ 検針(課金)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
- 防火対象物点検結果報告書

(5) 図面類

- ・ 完成図
- ・ 完成図の第二原図
- 各種施工図
- ・ 機器完成図
- 試験成績書

(6) 管理資料

- ・ カタログ
- 取扱説明書
- ・ 保全に関する資料
- 保証書
- ・ 保守契約リスト

3. 業務の記録【共仕第1編 1.3.4】

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能ないように保管を行い、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・更新記録等
- ※ 施設管理担当者との打合せ記録簿
- 運転記録簿
- 計測記録簿
- 点検記録簿

4. 業務の報告【共仕第1編 1.5.7】

報告書等による報告期限(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

定期点検業務 翌月の 20 日まで(ただし、当該日が休日の場合、次の開庁日とする。)

日に行うこととする。

①平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

8 時 30 分～ 17 時 15 分

②休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12 月 29 日～ 1 月 3 日))

8 時 30 分～ 17 時 15 分

9. 廃棄物の処理等【共仕第1編 1.6.1】

(1)業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。

ただし、次の発生材は除く。

○ ランプ類(蛍光灯・電球等) ○ オイル類(重油・灯油等)

(2)収集した廃棄物の集積場所は、施設管理担当者が指定する構内指定場所とする。

10. 業務の検査【共仕第1編 1.7.1】

施設管理担当者の指示に従い、受注者の自主検査を基本に作成した建築保全業務履行確認様式(設備様式1～4)に基づき、自主検査報告を行う。

(1)業務開始前検査

- ・ 現状確認検査:業務開始前に「設備様式1」により、当該施設の状況を調査し、施設管理担当者の確認を得る。
- ・ 業務体制検査:業務開始前に「設備様式2」により、各資料を確認し、施設管理担当者に提示する。ただし、作業計画書については、施設管理担当者との協議により、業務開始後2カ月以内に検査する。

(2)業務実施中検査

- ・ 自主検査:当該業務の履行期間中1回、施設管理担当者の指示する時期に、「設備様式3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後1週間以内に「設備様式3-1」、「設備様式10」とともに施設管理担当者に提出する。
- ・ 聞き取り検査:施設管理担当者の指示により、「設備様式4」による検査を受ける。

(3)業務終了検査

- ・ 業務終了検査:当該業務の契約期間満了後直ちに、「設備様式1」による検査を受ける。

11. 居室等の利用【共仕第1編 2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室等を利用することができる。

○ 休憩(1階守衛室、少量の工具・消耗品等の保管可) ○ 仮眠室(1階守衛室に1名可)

※ 油脂類等の保管場所は、別途協議のうえ指示する。

12. 駐車場の利用【共仕第1編 2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

○利用できる(2～3台程度)

- ・ 利用できない(ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

Ⅲ. 特記仕様

【定期点検等及び保守業務】

1. 受注者の負担の範囲【共仕第1編 1.2.3】

受注者の負担の範囲は、次による。

- ・ 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる費用
- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用
- 点検に必要な工具、計測機器等（機器に付属しているものを除く）
- 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等
- 文具等の事務消耗品、コピー代
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

2. 作業・費用の特記事項

(1) 点検周期及び点検内容の実施

次の機器について共仕で指定する点検内容の実施を する。 ・しない。）

点検周期 12回/年

- 井水ろ過設備【共仕第2編 4.5.10 循環ろ過装置に基づく】

次の機器について共仕で指定する点検内容の実施を する。 ・しない。）

点検周期 冷暖房シーズンイン、シーズンオン 4回/年

- 空調ポンプ類【共仕第2編 4.4.7】
- ユニット形空気調和機【共仕第2編 4.4.4】
- パッケージ形空気調和機【共仕第2編 4.3.6】

- 熱交換器、ヘッダー、密閉型隔膜式膨張タンク【共仕第2編 4.4.2】

次の機器について共仕で指定する点検内容の実施を する。 ・しない。）

点検周期 2回/年

- 送風機【共仕第2編 4.4.8】
- 全熱交換器【共仕第2編 4.4.10】
- 衛生ポンプ類【共仕第2編 4.4.7】

(2) 伝熱管のブラシ洗浄

次の機器の伝熱管のブラシ洗浄を実施（・する。 しない。）

次の機器の冷却水伝熱管の簡易薬品洗浄を実施（ する。 ・しない。）

- ・ 遠心冷凍機【共仕第2編 4.3.3】
- ・ 吸収冷凍機【共仕第2編 4.3.4】
- 吸収冷温水機【共仕第2編 4.3.5】

(3) フィルターの交換

次の機器のフィルター交換を実施（・する。 しない。）

- ・ 井水除鉄濾過装置 1 基、濾過ポンプ 1 台【共仕第2編 4.9.1】
- ・ パッケージ形空気調和機 室外機：本庁舎 1 1 基、加茂支所 4 6 基、山城支所 8 基
室内機：本庁舎 2 3 台、加茂支所 7 9 基、山城支所 9 基
- ・ ユニット形空気調和機 2 6 基

(4) エレベーターの性能検査の申請料【共仕第2編 7.2.1】

- 労働安全衛生法、クレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合の検査の申請料は、受注者の負担と する。 ・しない。）

(5) 消耗品（薬液及びその他消耗品等）の補充を実施（ する。 ・しない。）

- 井水酸化・殺菌剤、擬集剤（薬液等は支給品）

(6) 水質管理における水質検査等に要する費用は受注者の負担とする。

○飲料用水、井水、冷却水（レジオネラ）

3. 作業の特記事項

施設管理者の立ち会い

点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

IV. その他事項

- ・法定点検を要する設備・機器等については原則必要とし、本業務に含まれていないものがあれば、別途、担当職員と協議すること。
- ・中央監視制御盤（モニター）、自動火災報知機、放送設備制御盤は3階南西執務スペース内に配置
- ・構内交換設備（NEC 製機器）は、3階電話交換室に設置しており、機器取扱いにおいてNEC製機器の取扱いが出来る者とする。

B. 昇降機保守特記仕様書

1. 定期点検

メンテナンス技術を取得し訓練された昇降機技術士による機能維持のための保守、及び定期点検、予防的なメンテナンスを行ない、不調・故障・機能低下をなくす、あるいは最小限にとどめることで継続して安全で満足できる運行状態に保たせる作業を履行しなければならない。

2. 計測データの記録と管理

保守会社は安全確保のため本契約に従い、昇降機の種類に応じた点検・整備等における調整値（又は良否判断の判定値に関する資料）、及び修理の記録を保管しなければならない。

(1) 計測データ

定期保全、法定検査（法定検査同等の自主検査）の際の運転状態、特性および性能基準を維持し、施設管理者の提示要求に応じこれらデータ（又は判定値に関する資料）、修理の記録を提出しなければならない。特に安全に関して定めた項目は報告項目とする。

【エレベーター】

- | | |
|----------|------------------------|
| ①着床レベル精度 | ②ブレーキ（ライニング残存、ストローク）寸法 |
| ③ドアロック機構 | ④ドアロックカムのギャップ寸法 |
| ⑤絶縁測定値 | ⑥その他別途指示の要求事項 |

【エスカレーター】

- | | |
|----------------|------------------------|
| ①ハンドレール引っ張り停止力 | ②ブレーキ（ライニング残存、ストローク）寸法 |
| ③絶縁測定値 | ④その他別途指示の要求事項 |

又遠隔監視機能が付加できる昇降機については、別途定める監視機能に加え計測データなどの保管が可能なものとする。

(2) 故障データ

故障データ及び故障の問題点を除去するためにとった修正記録を保管しなければならない。

これらの記録は施設管理者の要求に応じ提出しなければならない。

(3) 性能評価

建築基準法に基づき、契約期間中契約された全ての昇降機の性能評価を年1回行なうものとし、評価の結果を提出しなければならない。なお、前記に伴う申請料等は受注者の負担とする。

3. 安全教育

施設管理者は、保守会社が効果的な安全管理システムを有し、その体制、教育などが定めてある資料の提出を求める事ができる。

(1) 安全作業経歴

- ① 公共施設の安全性が重要であることに鑑み、安全作業を実施させるための

指示書などを保持しなければならない。

- ② 災害を防止するための危険予知教育を実施しなければならない。
また安全規程などを見直す災害防止策を有していること。
- ③ 施設管理者の求めに応じて、下記のを提出しなければならない。
安全教育実施修了の証明

4. 技術者などの条件

(1) 要員

直接に管理する、技能、経験を有する要員を充当すること。

また、修理作業が必要な場合は、管理技術者の管理のもとにすべての作業を遂行しなければならない。

(2) 要求事項

本契約に明記する昇降機の装置を点検・整備するための確かな技術と業績を有し、また要求する役務を提供するための管理技術者、専門技術者は必要な専門知識を有すること。

(3) 要員の届出

施設管理者から要求があった場合、教育訓練記録などの十分な資料を施設管理者へ提出しなければならない。

また、交換要員を任命する場合も、同様に資料を施設管理者に提出しなければならない。

5. 交換部品／工具／消耗品

倉庫（天災地変、その他不可抗力の場合を除き1時間以内の旅程、または在庫がないときは24時間以内に発送できる）に、適切な処理を実施するのに必要な最新の交換用部品、工具、消耗品を保管しなければならない。

また、最小の運転停止時間で昇降機を整備するために、必要な交換部品を常時適切な場所に保管しておかなければならない。

6. 故障時・緊急時の対応

故障・緊急事態発生に対し、24時間365日対応するサービスを行ない、技術員を派遣し適切な処置を行なわなければならない。

7. 営業拠点

施設管理者から要求があった場合、夜間体制を含む当該地区（物件）を担当する技術員名簿を入札前に提出すること。

8. その他

昇降機保守に関する特別な事項が発生した場合、施設管理者と受注者は誠意をもって問題解決に取り組むことを基本とし、協議を行うこと。

C. 建築物環境衛生管理業務仕様書

(1) 建築物環境衛生管理業務の内容

1. 建築物環境衛生管理業務

「建築物衛生法」(以下ビル管法という)に基づき、建物の維持管理が環境衛生上、適正に行われるように監督させるため「建築物環境衛生管理技術者」を選任し、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条同法施工規則第4条に基づいて下記の業務を行うものとする。

(ア)空調、給排水関係、清掃関係、ネズミ・害虫等の発生状況について建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく周期にての目視点検実施

(イ)維持管理業務計画の立案及び全般的な監督

(ウ)環境衛生上の維持管理に関する測定または検査の結果の評価

(エ)環境衛生上の維持管理に必要な各種検査の結果の評価

(オ)維持管理が管理基準に従って行われるようにする必要がある場合の維持管理権限者への意見具申

(カ)帳簿書類の保持管理(5年保存)

①管理基準に関する帳簿類

- ・給水及び排水の管理、清掃並びにネズミ、害虫等の防除の状況
- ・当該措置に関する測定または検査の結果
- ・当該措置に関する設備の点検及び整備の状況

②環境衛生上に必要な事項を記載した帳簿類