

設備管理業務仕様書

本書は、会館の設備管理業務を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

1. 管理対象設備

建設施設に付帯する電気及び機械設備で次のとおりとする。（詳細は別紙「設備機器一覧（台帳）」を参照のこと。）

（１）電気設備

受変電設備、自家発電設備、動力設備、電灯設備、放送設備、自動火災報知設備、昇降機設備等

（２）機械設備

空調設備、給排水衛生設備、中央監視装置、循環ろ過装置、消火設備、排煙設備、自動ドア設備等

2. 業務概要

（１）運転操作及び監視業務

乙は、甲が管理する垂水年金会館の使用目的に合致した運転計画を事前に作成の上、管理対象設備機器を運転操作及び状態監視業務を行う。運転操作については、機器の予防保全、安全及び経済性を考慮した運転につとめ、各機器の異常時には速やかに対処し、応急処置を行うものとする。

（２）保守点検業務

乙は、管理対象設備機器を、常時正常な状態で維持管理すること。そのための、日常巡視点検、及び法令・定期点検を実施する。設備機器の清掃注油、部品交換作業等の小作業は含まれるものとする。

法令・定期点検対象設備は下記のとおりとし、書類作成及び関係官庁への届出等は乙が行うものとする。

①自家用電気工作物保安管理

電気主任技術者を配置し、保安規程に基づいて自家用電気工作物の日常及び定期点検等保安管理を行う。保安法人に外部委託による不選任承認にて対応する場合は、乙と保安法人とで直接契約すること。

②昇降機設備保安点検

建築基準法に基づいて、昇降機設備の保安及び定期点検を行う。

③自動ドア保守点検

建築基準法に基づいて、自動扉設備の保守点検業務を行う。

④消防設備点検・防火対象物定期点検

消防法に基づき、各種消防設備の定期点検を行う。防火自主検査を週１回行うこと。

なお、自家発電設備の点検については、実負荷運転を行うこと。

⑤受水槽定期清掃及び水質検査

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）

及び水道法に基づいて、受水槽設備の定期清掃及び水質検査を行う。

⑥空気環境測定

建築物衛生法等に基づいて、空気環境測定を行う。

⑦建築物衛生法等に基づいて、ボイラー給湯水の水質検査及び貯湯槽の清掃を行う。

⑧害虫等駆除作業

建築物衛生法等に基づいて、害虫等駆除作業を年2回以上行う。

⑨公共建築物等定期点検

建築基準法に基づいて、建築物は3年に1回(前回 2022 年実施)、建築設備及び防火設備は年1回、定期点検の報告を行う。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a82789/business/todokede/jutakutoshikyoku/hozen/teikitenken.html>

⑩ボイラー設備等保守点検

労働安全衛生法、ボイラー及び圧力容器安全規則、水道法等に基づいて、ボイラー設備等の保守及び点検を行う。

⑪フロン抑制法の簡易点検・定期点検

⑫甲が提供する「市有施設の安全点検マニュアル」に基づき、年2回以上の日常点検を行い、記録を保管すること。

https://www.city.kobe.lg.jp/documents/9219/anzen_manual_2.pdf

(3) 測定管理業務

管理対象設備の各種データの測定及び記録を行う。特に電気、ガス、水道については、日報、月報を提出すると共に変動監視を行い、異常傾向の把握に努めるものとする。

(4) その他の業務

①維持管理における簡易作業である電球交換、エアコンフィルター清掃交換、電池交換、給排水及びトイレのパッキン交換等を行う。

②電気及び機械設備の保全に関する補修工事等の工事計画並びに見積もり等の技術的な作業や助言をする。

③設備管理業務に関する技術的な調査に関与し、安全な設備管理を確保する。

3. 適用

本仕様書に定めのない事項については以下によるものとする。

「神戸市委託契約約款」

「神戸市契約規則」

「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（最新版を適用）」

4. 管理体制

業務実施時間は原則として8時15分から17時15分とし、また、毎月第2、第4日曜日及び年末年始の休館日及び天災等による休館日を除く。業務実施時間以外は遠方監視を行

い、機器の発停、日常巡回点検の他、異常時には、施設運営に支障のないように速やかに対処する。但し、2 F 在宅福祉センター等の館内事業者等と連携をとる必要があり、浴槽運転や清掃業務に支障を及ぼさないようにすること。

5. 法令の遵守等

業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守し、善良なる管理者の注意をもって、設備管理物件の運営に支障を及ぼさないよう留意する。

6. 責任者の設置

委託業務を実施するにあたり業務を総括するための責任者を設置し、常に従業員 1 名は配置すること（責任者と兼務可）。また、次の資格等を有するもの（以下、「法定資格者等」という。）を選任することし、乙は甲に書面にて報告するものとする。なお、資格者は、重複しても差支えないものとする。

- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・第 3 種電気主任技術者
- ・警報設備の監視、操作等に従事する者の資格（神戸市火災予防条例第 50 条 4 の 6 による）

7. 下請負人の使用に関する事前承諾

業務の遂行において、下請負人を用いるときには、再委託等様式「再委託（下請負）承諾申請書」を提出し再委託（下請負）契約前に承諾を求めること。なお、下請負人に変更があった場合も同様とする。

8. 管理を要する書類

業務の実施に先立ち、次の書類を貸与する。なお、業務終了時に速やかに返却すること。

		有無
諸官庁提出書類控え	官公署関係届書	○
	許認可書類	○
	自家用電気工作物保安規程	○
関連先等一覧表	工事(予定)業者一覧表	○
	消耗品（薬品類／管球類等）手配先一覧表	○
	緊急連絡先一覧表	○
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	○
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	○
	受変電設備自主検査記録	○
	公共建築物定期点検記録	○
	消防設備点検結果報告書	○
	昇降機定期検査記録	○
	煤塵濃度測定記録	
	その他定期点検、法令点検等記録	○
図面類	竣工図	○
	竣工図の第二原図	
	各種施工図	○
	機器完成図	○
	試験成績書	○
	取扱説明書	○
その他資料	カタログ	○
	建物維持管理のしおり	
	保証書	○
	設計意図伝達書	
	保守契約リスト	○

9. 業務の記録

前項の管理を要する書類の管理・整備・更新等を行う。電子データにより次の書類等を整備し、常時閲覧可能なように保管を行うこと。また、業務上作成した書類等は発注者に帰属する。

- ・設備機器一覧（台帳）
- ・提出・報告書類
- ・日常点検表又は運転監視日誌（作業日誌類、点検記録等、事故・修繕・更新記録等、市等との打合わせ記録簿等）

10. 各種届出等

乙は、本業務に必要な関係機関（官公庁等）への諸手続を行うこと。またこれらの手続きに要する費用を負担すること。

11. 廃棄物の処理等

- (1) ランプ類、蓄電池・乾電池類の処理費用負担は乙とする
- (2) 収集した廃棄物の集積場所は、甲の指定する場所（別紙参照）とする。

12. 施設等に対する保管義務

- (1) 乙は、設備機械器具等及び施設を、善良な管理者の注意義務をもって取り扱い、管理しなければならない。設備管理物件の運営に支障を及ぼさないよう留意しなければならない。また、乙の責任に帰すべき事由により毀損又は紛失等が生じたときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。
- (2) 乙は、(1)の設備機械器具等及び施設について、契約期間が終了し、又は契約が解除されたときは、直ちに原状に復して甲に返還しなければならない。ただし、通常の損耗については原状に復することを要しない。

13. 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、又はこの仕様書にさだめのない事項については乙と甲が協議のうえ決定する。

14. 留意事項

各種業務の実施にあたっては、事故などの防止に注意を払い、各施設運営に支障のないよう留意すること。

また、乙が業務にあたり乙の責めに帰すべき事由により、甲または第三者に損害を与えた時は、補修又は損害の責任を負うものとする。

ただし、天災地異又は甲乙双方の責めに帰すべからざる事由により、損害等が生じた場合には双方で協議を行うものとする。

15. 業務の引継ぎ

乙は、甲が必要とする期間において前施設管理者より業務内容の引継ぎを受け、業務開始日までに本業務の遂行に支障をきたすことのないよう事前準備を行なうこと。

また、乙は、業務完了の日までに甲が必要とする期間において次期施設管理者に対して引継ぎを行わなければならない。この場合において、業務上作成し、甲に提出した資料、報告書等（電子データ含む）の全てを、次期施設管理者に引継がなければならない。

業務の引継ぎに要する費用は本業務に含むものとする。

ここで、「前施設管理者」「次期施設管理者」とは、それぞれ本業務に関する前と後の受注者を指し、施設管理者が前、後受注者と同様の場合には、業務の引継ぎは不要とする。

垂水年金会館清掃業務仕様書

垂水年金会館の清掃業務については、下記の仕様により業務を行うものとする。

1. 業務内容

(1) 日常業務

- ①日常清掃・・・館内の清掃管理を別紙図面及び業務明細により行う
- ②塵芥搬出（ごみ取り車）・・・毎日1回（ただし日曜日を除く）
- ③トイレトーパー、石鹼水・消毒液・・・・・・随時補充

(2) 随時業務

- ①粗大ごみ処理・・・月に1回以上
(缶、ビン、ペットボトル、古紙回収を含む)
- ②床面剥離洗浄及びワックス塗布業務・・・年2回
(時期については新型コロナワクチン集団接種会場が設営された場合は要調整)
*業務場所一別紙清掃業務明細書のとおり
- ③1階～4階 窓ガラス払拭・・・年1回
(東面1階～4階、北面2階～3階、屋内階段室窓2階～4階)
- ④その他
 - ア. 駐車場周辺の植栽の管理（剪定作業・2回／年以上実施）
 - イ. 外周の雑草除去、清掃等の実施
 - ウ. 敷地内に発生するごみの処理
 - エ. 敷地内の小動物の死体処理

2. 留意事項

清掃作業の実施にあたっては各施設運営に支障のないよう留意すること。

その他協議が必要な事項が生じた場合、神戸市と協議の上で定めるものとする。