

設備保守管理業務 仕様書

1. 業務対象施設の概要

名称	札幌市民交流プラザ（さっぽろ創世スクエア内）
所在地	札幌市中央区北一条西1丁目
用途地域	商業地域
建物用途	公益施設（ホール、図書館、アートセンター、共通施設ほか広場等）
建築主	札幌創世1.1.1区北1西1地区市街地再開発組合
設計・監理	日建設計・北海道日建設計共同企業体
施工者	大成建設・岩田地崎建設・伊藤組土建・岩倉建設・丸彦渡辺建設共同企業体
敷地面積	11,675.94㎡（さっぽろ創世スクエア全体）
延床面積	札幌市民交流プラザ：37,332㎡（さっぽろ創世スクエア全体：127,900㎡） （2017年9月末時点）
構造	S造・SRC造・RC造、制震構造
階数	地上13階、地下5階（申請上の階数）
完成	平成30年3月末（予定）
業務開始	平成30年4月1日（業務準備期間除く）
供用開始	平成30年10月7日
開館時間	9時～22時（供用開始後）

2. 札幌市民交流プラザの設備保守管理業務等に関する基本方針

札幌市民交流プラザ（以下「プラザ」という。）の設備保守管理業務に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- （1）札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう設備保守管理を行うこと。
- （2）サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービス提供がなされるよう設備保守管理すること。
- （3）利用者の声を常に把握し、施設の設備保守管理業務に反映させること。
- （4）最小の経費で最大限の効果を上げるよう設備保守管理業務の効率化につとめること。
- （5）プラザはさっぽろ創世スクエアを構成する一施設であることから、全体共用部統括管理会社（以下「統括管理会社」という。）及び全体共用部設備保守管理会社と協力し、円滑な運営に努めること。

3. 目的

プラザ施設内に設置されている電気、空調、衛生設備等の設備全般の保全及び円滑な運転、並びに保安等を目的とする。

4. 業務内容

（1）運転管理業務

プラザに存する設備機器の適正な運転管理を行う。

①一般管理事項

ア 業務計画（官公庁検査、定期点検を含む）の作成提出

イ 事故等緊急時における対策の立案と実施

対象設備毎に予め定めた運転標準により処置し記録及び報告書を作成する。

ウ 関係図面、図書、記録の整理、保管

次の記録について、関係法令に定められた期間または委託者と受託者が必要と認めた期間保管する。

- ・業務日報（運転日誌、作業日誌）
- ・日常巡視点検記録
- ・設備保守業務測定記録
- ・事故・障害記録
- ・補修・改良工事記録
- ・設備機器・工具計器台帳

- ・配線図、平面図、配管図、系統図、完成図書
 - エ 計器、工具、消耗品等の出納、保管及び台帳の作成
 - オ 官公庁検査、定期点検、工事の打合せ及び立会い
 - カ 関係官公庁提出書類の作成、提出
 - キ 委託者及び関係者、関係各部署への連絡と調整
 - ク 機械室等の整頓及び清掃
 - ケ 改善提案書の作成
 - コ 設備保守点検業務・整備・修繕等の実施及び立会い監督
 - サ オープンスタジオに設置される可動間仕切りの開閉及び移動、クリエイティブモールの電動ロールカーテンの開閉
 - シ 緊急避難誘導
- ※記録・報告書・台帳の様式及び計画書・官公庁提出書類は委託者の承認を得る。

②日常巡視点検

機器及び業務基準は資料1「機器数量表」、資料2「設備保守管理業務点検基準書」のとおりとする。

- ア 運転機器を巡視し視覚・聴覚・嗅覚・触覚による点検を行う。
- イ 運転機器の日常運転データの収集を行う。
- ウ 消耗品の取換や補充を行う。
- エ 簡易な道具により簡単な調整を行う。
- オ 設備機器の運転・停止の操作、操作データの作成。
- カ 設備機器を最適能力で運転するように操作、操作データの作成。
- キ 設備機器異常時における確認及び連絡報告。
- ク 設備機器異常時における復旧、修理作業。
- ケ 電灯・動力監視盤の制御及び監視。
- コ プラザで使用する電気、水道、蒸気、熱のメーター検針。

(2) 設備保守業務（資料3「設備保守一覧表」参照）

- ①設備保守業務記載の項目について定期点検を実施すること。
- ②機器及び業務基準は資料1「機器数量表」、資料2「設備保守管理業務点検基準書」のとおりとする。

(3) その他

①小修繕、整備、簡易作業

- ア 電球交換等に代表されるような作業。
(温湿度の調整、給排水の漏れ修理、排水の詰まり除去等)
電球交換等は下記、劇場内の作業を含む。
 - ・劇場内の客電（客席の照明【ダウンライト】）の交換。（LED照明）
 - ・音響反射板の天井反射板部分の電球交換。（LED照明）
 - ・ギャラリー、そで、すのこ等にある蛍光灯、及びダウンライトの交換。
 - ・劇場内のバルコニーライトの交換。
- イ 簡単な技術、技能、道具により整備・修繕・調整を行うもの。
 - ・劇場内の椅子の交換等。
- ウ 上記以上の技術等を要するものの応急措置及び連絡、委託者側の指示に従い応援手配または業者手配

②応急措置

取換・整備・調整に時間的営業的制約や資材の制約があり、発生後すぐに修理できない場合は、委託者へ報告の上、応急措置とする。

5. 業務実施時間

運転管理業務を行うものの配置基準時間は、以下を参照すること

①準備期（H30年4月～5月）

設備責任者	平日（月～金）	08:30～17:30	1ポスト
-------	---------	-------------	------

設備員	3 6 5 日	12 : 00 ~ 22 : 30	1 ポスト
	3 6 5 日	08 : 30 ~ 22 : 30	1 ポスト
	土日祝日	08 : 30 ~ 17 : 30	1 ポスト
②通常期 (H30 年 6 月 ~)			
設備責任者	平日 (月 ~ 金)	08 : 30 ~ 17 : 30	1 ポスト
設備員	3 6 5 日	12 : 00 ~ 22 : 30	1 ポスト
	3 6 5 日	08 : 30 ~ 翌 8 : 30	1 ポスト
	土日祝日	08 : 30 ~ 17 : 30	1 ポスト

※休館日に行うことが適当な業務については、休館日に業務を実施すること。なお、プラザの休館日は 12 月 29 日から翌 1 月 3 日とする。また、メンテナンス等のため、月に 1 回程度の臨時休館日を設けることがある。また、大規模改修工事をする場合は臨時に休館する場合がある。

6. 業務体制

(1) 設備責任者

- ①受託者は設備責任者を定め、事前に委託者へ届出、承認を得ること。
- ②設備責任者は業務を総合的に把握し、他の従事者を指揮監督、統括すること。
- ③設備責任者は、委託者と緊密な連絡調整を図り、施設の運営に支障のないよう努めること。
- ④設備責任者の不在時は、副責任者を選任し業務に支障をきたさないようにすること。(副責任者として責任者を代行できる程度の業務経験を有すること。)

(2) 設備業務従事者要件

従事者は受託者と直接雇用関係にある者を使用すること。

(3) 従事者の資格

次の資格(若しくはそれ以上の資格)を有するものとする。

① 設備責任者

- ア 建築物環境衛生管理技術者
- イ 第 3 種電気主任技術者

② その他の従事者

- ア 第一種電気工事士または第二種電気工事士
- イ 2 級ボイラー技士

③ その他

従事者のうち少なくとも 1 人は、上記資格に併せて危険物取扱者(甲種または乙種 4 類)、消防設備士(甲種 4 類または乙種 4 類)の資格を有すること。

(4) 従事者の実務経験

- ① 設備責任者については、同種の業務の実務経験を 5 年以上有すること。
- ② 責任者以外については、同種の業務の実務経験を 3 年以上有すること。

7. 業務従事者名簿、設備業務計画書及び業務従事者勤務配置計画書の提出

(1) 業務従事者名簿

受託者は、業務従事者名簿を作成し、業務開始までに委託者に提出すること。また、変更が生じた場合には、委託者に速やかに連絡し、業務従事者名簿を変更後の従事者が従事する日の前日までに提出すること。なお、委託者は、受託者の従事者が業務に不適当と判断した場合、その従事者の交替を指示することができる。

(2) 設備業務計画書

受託者は、日常点検・定期点検等の実施に当たって、事前に委託者と打合せの上、年間・月間・日毎の業務計画書を提出し委託者の承認を得ること。

(3) 業務従事者勤務配置計画書

受託者は、毎月事前に月間の業務従事者勤務配置計画書を提出し委託者の承認を受けること。

8. 業務報告書の提出及び検査

受託者は実施した業務について、その都度作業内容、使用資材(委託者負担の消耗品等を含む)、設備の異常の有無及び処置を所定の様式により報告し、承認を得ること。また、

業務が完了したときには、所定の様式により報告しなければならない。検査の結果が不合格の場合は、その日から起算して3日以内(特に期限を付したときはその日まで)に、再度業務を実施しなければならない。

9. 損害賠償

- (1) 委託者が定める契約実施中に受託者、若しくは受託業務従事者の不注意及び不測の事故により施設の建物及び各種設備等に損害を与え、または第三者に対して損害を与えた場合(委託者の責に帰すべき理由による場合を除く)、受託者は賠償の責を負わなければならない。
- (2) 受託業務従事者が、この契約による受託業務実施中に不慮の事故等により負傷し、または死亡することがあっても、委託者にはこれに対する補償、賠償等一切の責任は存在しないものとする。

10. 事故及び災害の防止

- (1) 受託者は、業務の実施に当たって、従事者の事故防止に十分な配慮をするとともに事故に対する一切の責任を負うこと。
- (2) 受託者は単に労働災害防止のための基準を守るだけでなく、非常時における処置等を十分に熟知し、臨機応変に敏速な対応ができるよう心掛けること。
- (3) 受託者は、防災訓練に必ず参加すること。

11. 緊急時の措置

- (1) 事故、事件、災害等が発生した場合は、被害を最小限にとどめるための1次的な措置を講ずるとともにすみやかに委託者へ報告すること。また、必要に応じて警察、消防等緊急連絡先への通報、プラザの警備業務受託者等への連絡、全体共用部防災センター、統括管理会社等への連絡を行うこと。
- (2) 全体共用部区画内での事故、事件、災害等を発見した場合は、必要に応じて1次的な措置を行い、すみやかに全体共用部警備会社、設備管理会社等への引き継ぎを行うこと。また、委託者へ報告すること。
緊急時には、担当するプラザだけでなく、さっぽろ創世スクエア施設全体で対応を図ることが重要なため、統括管理会社及び施設内の各業務受託者等と協調し対応すること。

12. 消耗品等

- (1) 保守点検を行った結果に基づき作業従事者の判断により必要と認める場合、委託者負担にかかわる消耗品的部品等はこれを取り換えるものとし、また修理する必要がある場合は受託者より委託者に申し出の上、委託費を超える材料については委託者の負担による部品購入により修理するものとする。
なお、委託者の必要とする事項については、調査報告を求めることがある。

① 消耗品等

業務に必要となる下記に記載する消耗品等については、受託者の負担とする。(被服・軍手・手拭い・石鹸・長靴・保安靴・ゴム手袋等個人支給となるもの、ウエス、リチューム系グリス、潤滑油(発電機分を除く)、鉄線、釘、乾電池、補修用石綿布、ドリル替え刃、紙ヤスリ、ペンキ用ハケ、シール、ポリバケツ、テープ、ハンダ、ペースト、筆記用具、環境測定及び水質管理用消耗品)

② 計器工具等

業務に必要となる下記に記載する計器工具等については、受託者の負担とする。

(環境衛生測定器(浮遊粉塵、一酸化炭素、二酸化炭素、湿度、照度、騒音、残留塩素)テスター、メガー、電圧計、電流計、ペンチ、ニッパー、プライヤー、ラジオペンチ、ドライバー、リールコンセント、比重計、電気コテ、巻き尺、懐中電灯、パイプレンチ、モンキーレンチ、スパナ、トーチランプ、ギャプラー、ベアリングプラー、脚立、ヘルメット、安全帯、大工道具、左官道具、トローラー、その他日常に必要な計器、工具類)

- (2) 施設内の備品、その他の物品等を委託者の許可なく施設外に持ち出してはならない。

- (3) 受託者は、施設内の設備、機器、備品等を委託者の許可なくして、改造または変更してはならない。

1 3. 秘密保持

受託者は、業務上知り得た機密を厳守し、他に漏らしてはならない。契約終了後においても同様とする。

1 4. 従事者に対する責任

受託者は業務従事者に対し、使用者として各種労働関係法令を遵守し、経験、技能、責任などに応じた適切な水準の賃金を支払い、雇用環境の維持向上に努めること。

1 5. 服装及び名札の着用

受託者は、従事者に対して胸部に受託者発行の顔写真付きの名札を常時着用させること。また、制服については委託者と協議の上、受託者にて用意すること。

1 6. 労働社会保険諸法令遵守状況の確認

委託者は、本業務について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、本業務従事者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

(1) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

①業務従事者健康診断受診等状況報告書

従事者（「業務従事者名簿」により報告のあった従事者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、履行期間内において、1年毎に1回提出すること。

②業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

(2) 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

委託者から提出の指示があった場合には、契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書を作成し提出すること。

(3) 労務管理にかかる書類

上記書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記書面のほか、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

1 7. 費用負担

費用の内容	負担者	
	委託者	受託者
①業務の遂行に必要な光熱水費、廃棄物処分費	○	
②業務の遂行に必要な電話回線の開設に関する工事費、初期費用	○	
③業務の遂行に必要な固定電話及びその通信費	○	
④ホール管理室内の什器（机、棚等業務に必要な物）	○	
⑤委託者との情報共有用パソコン及びそれらの通信回線・通信費	○	
⑥被服費（作業服、名札等）、用具費		○
⑦その他業務に必要な事務用消耗品、事務機器等		○
⑧日常の保守及び小修理に必要な消耗品類		○
⑨日常点検に必要な計測機器類・工具類		○
⑩照明用ランプ及び蛍光灯	○	
⑪空調用プレフィルタ・中性能フィルタ、Vベルト、パッキン類等の設備消耗品	○	
⑫管理対象箇所の修繕費等（設備機器の小修繕は除く）	○	

※上記以外の費用負担区分が不明確なものについては協議のうえ決定する。

18. その他

- (1) 利用者に対する言葉遣いや態度等、接客のマナー全般に充分留意して業務にあたること。
- (2) 受託者は、電気・水道・温水等の使用に当たっては極力節約に努め、環境に配慮し業務を遂行すること。
- (3) 設備・機器等を委託者の許可なくして、改造または変更してはならない。
- (4) 貸室に影響を及ぼす点検等、一般利用者が利用する場所については、委託者に相談の上、一般利用者の利用に支障が出ないように、充分留意して業務にあたること。
- (5) 受託者からの各種調査依頼及び運営に係るデータ提供については双方協議のうえ、誠実に対応すること。
- (6) 本書に記載されていない業務であっても、現場の状況に応じて業務上必要と認めた軽微な業務については、契約の範囲内で実施すること。
- (7) 業務履行開始前に習熟期間を設ける予定であるため、参加すること。
- (8) 資料1「機器数量表」については、一部機器仕様等が変更になる可能性があり、「機器数量表」の変更に伴い資料2「設備保守管理業務点検基準書」についても、一部変更になる可能性があるが、変更に対応し業務を実施すること。

19. 契約外作業

業務実施における所定就業時間内に作業を行うものとし、都合によりの所定就業時間外（配置人員で対応できない場合含む）に作業を行うこととなった場合は、協議のうえ決定する。

20. 参考見積

本業務実施にあたり別途発生が予見される以下の業務について参考として単価提示を求める。

- (1) 夜間作業立会増員費（22:30～翌 08:00）【1名当たりの時間単価】
- (2) 土日休日夜間作業立会増員費（土日祝の 22:30～翌 08:00）【1名当たりの時間単価】

以上