

広島県健康福祉センター等設備機器運転管理業務委託仕様書

広島県健康福祉センター等設備機器運転管理業務委託に関する業務内容、その他必要な事項については本仕様書（以下「仕様書」という。）によることとし、仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（一般財団法人建築保全センター及び一般財団法人経済調査会編集・発行、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

また、仕様書及び共通仕様書に定めがない事項については、当機構と協議の上、行うものとする。

I 業務履行場所

広島県健康福祉センタービル及び※保健環境センター庁舎（隣接する建物）

※電気機械設備管理業務については、分離して管理することができないため、保健環境センター庁舎の管理も含む。

（広島市南区皆実町一丁目6-29）

II 履行期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）

III 業務内容

1. 一般事項

電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備及びその付属設備の安全かつ効率的な運転操作並びにこれに必要な日常保守作業を行い、快適な環境をつくるとともに、各機器の機能を常に最良の状態に保てるような故障の予防に努め、万一異常を発見し又は異常を予測した場合には適切な処置をとり、その機能の維持及び耐久化を図るとともに、当該設備の運転・保守・点検等の項目に関し、管理標準の設定その他の措置により適正な管理を行なうよう努め、省エネルギー管理体制の充実を図るものとする。

（1） 受託者は、運転管理業務に従事する職員（以下「従事者」という。）の配置に当たっては、下記の者を選任することとし、資格者証及び免許書の写しを委託者へ提出する。

- ・電気主任技術者第3種以上（選任主任技術者）
- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・消防設備点検資格者（防火対象物点検資格者を含む）

（2） 受託者は、従事者を3名以上配置することとし、その中から責任者（正・副）を専任し、運転管理業務の総括及び指揮をさせるものとする。

また、そのうち1名以上高齢者（60歳以上）とすること。

（3） 従事時間は、次のとおりとする。

- ・冷暖房運転者（冷房5月頃～10月（上旬）頃、暖房12月頃～3月頃）
7時30分～16時30分まで
- ・上記以外の者

8時15分～17時45分まで

- ・年末年始（12月29日～1月3日）祝日（除く日曜日）は、勤務を要しないものとする。

なお、保健環境センターについては、毎土曜日及び日曜日、年末年始及び祝日が閉庁日となるため、当該閉庁日には保健環境センター部分に係る勤務は要しないものとする。

また、業務の都合上、業務時間の変更（延長等）を指示することがある。

- ・時間差勤務を設ける等により1日の労働時間は8時間（休憩1時間含む）を超過しないこと。

- ・毎月、勤務表（シフト表）を作成すること。

（4）受託者は、業務実施に当たり、事前に「運転管理業務年間計画書」を作成し、委託者に提出すること。

（5）従事者の作業服は統一し、清潔なものとすること。又、名札を着用させること。

（6）電気室、機械室、パイプシャフト、防災センターの内部に、関係者以外の者を入れないこと。但し、委託者が必要と認めた場合はこの限りではない。

（7）従事者は、設備機器、備品その他の破損及び異常箇所を発見したときは、直ちに委託者に報告し、指示を受けなければならない。

（8）受託者は、作業従事者に「労働安全衛生法及び保安規程に基づく安全教育」などの措置を講じなければならない。

（9）業務実施に当たり、受託者又は受託者の従業員の責めに帰すべき事由により、委託者若しくは第三者に与えた損害に対し、受託者は法律上の賠償責任を負わなければならない。

（10）他の設備保守業者との関連部分については、委託者の指示により、関係者が協力して設備機器が正常に稼動するよう努めなければならない。

（11）委託業務に必要な次の材料、物件等は、委託者が支給又は貸与するものとし、これ以外の計測器、工具、材料、計器、備品等は受託者の負担とする。

① 支給材料

電球・蛍光灯、燃料その他受託者が必要と認めたもの。

② 貸与物件

官公庁申請書類及び設備機器書類

設備の付属工具、添付品及び予備品

（12）この仕様書に定めるもののほか、健康福祉センター等消防計画の定めるところにより、消防活動を行うこと。

（13）障害者法定雇用率を満たす事業者であること。

（障害者の雇用状況を確認できる書類を提出すること）

2 個別事項

(1) 設備管理業務

関係法令等の定めるところに準拠し、行うものとする。

- (ア) 作業計画の立案及びその実施・管理・監督、官公庁等との連絡交渉、立入り検査時の立会
- (イ) 各種設備の維持及び運用に関する保安監視及び運転の監視
- (ウ) 各種設備の保守点検
- (エ) 異常発生時の保守点検
- (オ) 電気・ガス・水道検針時の立会
- (カ) 関係官庁諸届出書作成及び届出
- (キ) 改修工事及び外部委託定期保守検査等の立会
- (ク) 蛍光灯等の消耗品の取替

ア 電気設備運転管理業務（別紙1「電気設備管理基準」参照）

電気設備は、電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規程、電気通信事業法及び労働安全衛生規則等を遵守して、適正にその点検及び保守を行うものとする。

- ① 受電設備、電気設備全般の保守管理
- ② 保安規程に基づく定期点検
- ③ 保守に伴う小修理、付属機器の清掃等
- ④ 運転管理業務日報、受変電日誌等の記録及び整理
- ⑤ 受電盤及び配電盤諸計器の監視及び検針の記録
- ⑥ 變電室及び諸電気設備の日常巡回点検及び整備
- ⑦ 中央監視盤の管理及び制御並びに力率
- ⑧ 避雷針設備の点検及び整備
- ⑨ 自家用発電機の定期的試運転及び点検整備
- ⑩ 蓄電池の電圧、比重、液温の測定及び記録並びに均等充電及び比重調整
- ⑪ 充電機設備の点検整備
- ⑫ 電灯分電盤、動力制御盤及び各種リレー点検調整
- ⑬ 低圧配線付属機器の点検整備
- ⑭ 照明器具の保守・修理及び各種電球の取替
- ⑮ 自動運転操作装置の点検整備及び清掃並びに回転機器の給油状態及び振動の点検等
- ⑯ 各種警報装置の点検動作試験
- ⑰ 電気設備の修繕工事等の完成検査に対する立会及び図面修正
- ⑱ 受変電設備並びにその配線及び機器の点検整備及び清掃

- ⑯ 電気設備保安点検に伴う作業停電時の応急電源設備の整備
- ⑰ その他付帯する業務

イ 空気調和設備運転管理業務（別紙2「空気調和設備管理基準」参照）

（冷暖房中の作業）

- ① 冷暖房設備機器の運転監視並びに保守及び記録管理
- ② 冷暖房設備機器及び補機類の点検調整及び清掃（吸込口、吹出口、給排気ガラリの清掃及びファンコイルユニット等のエアーフィルターの清掃を含む。）
- ③ 自動制御機器の点検調整並びにその他冷暖房機運転に必要な機器の点検及び手入れ
- ④ 給排気ファンの点検（温度、異常音、ベルトの緩み等）及び油の補給
- ⑤ 吹出口及び吸込口の点検
- ⑥ 吸気及び換気ファンの運転並びに点検記録
- ⑦ 吸気及び主要な部屋の温度及び湿度の計測並びにダクトダンパーの点検調整
- ⑧ 空調関係機器の外部清掃手入れ及び空調機室の清掃整備
- ⑨ 各種ポンプのグランドパッキンの取替及び点検調整
- ⑩ その他空調関係設備の運転及び配管関係の維持管理

ウ 給排水、防災設備関係（別紙3「給排水防災設備管理基準」参照）

- ① 揚水ポンプ及び各種雑排水ポンプの点検及び注油
- ② 消火ポンプの試運転及び記録整備
- ③ ハロン、消火栓、連結散水、泡消火、防火戸、防火ダンパー等の外観点検
- ④ 各種ポンプのグランドパッキンの点検調整及び取替
- ⑤ 受水槽、高架水槽、汚水槽、雑排水槽等の点検
- ⑥ ポンプ室の清掃整備
- ⑦ 排水中和処理装置の運転管理
- ⑧ その他給排水衛生設備の運転維持管理に必要な点検整備及び各種機器の水漏れ修理（含む防潮板）

エ その他保守管理業務

- （ア） 地階駐車場安全管理業務
 - ・用員を配置し、地階駐車場の安全かつ適正な管理運営を図る。
 - ・地階駐車場の一般利用者の利用目的確認、車両入出庫時の誘導、出入口シャッター等の開閉、駐車場機器の操作及び異常故障等の対応
 - ・駐車場管理時間 7：50～17：30
- （イ） スクラバーの保守点検（別紙4「スクラバー・排水中和装置管理基準」参照）

(ウ) 国旗等の掲揚

(国旗・県旗及び懸垂幕の掲揚及び降納作業及び保管)

(エ) **自動ドアの解錠及び施錠 (7:40 解錠・17:30 施錠)**

オ 設備年間点検整備業務 (特定業務・保健環境センター庁舎を除く。但し、(エ) は保健環境センター庁舎を含む。)

(ア) 吸収式冷温水発生機点検整備業務 (※)

・冷暖房運転前の切換点検整備 年 2 回

・冷暖房試運転調整 適宜

・冷暖房シーズン中点検 年 2 回

(イ) クーリングタワー及び膨張タンク定期清掃業務 年 1 回

(ウ) 空調機器の点検整備 (※) 年 1 回

(エ) フロン排出抑制法に基づく点検業務 (簡易点検) 3か月に 1 回

(オ) 自家用電気工作物法定点検整備 (高圧受変電設備保安業務・保健環境センター庁舎内の自家用電気工作物を含む) 年 1 回

(カ) 消防設備点検整備業務 年 2 回

(キ) 防火対象物定期点検 年 1 回

(ク) 自家用発電設備点検整備業務 (※) 年 1 回

(ケ) 地階立体駐車場点検整備業務 年間定期点検 年 3 回

(コ) 空調機ロールフィルター交換業務 年 1 回

(サ) エアフィルター清掃業務 年 2 回

(シ) ファン清掃業務 年 2 回

(ス) 自動制御機器点検整備 年 1 回

注 (※) は、オンコールを含むものである。

(2) 環境衛生管理業務 (保健環境センター庁舎を除く。但し、アは保健環境センター庁舎を含む。)

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) に定められた測定等を実施すること。

ア 遊離残留塩素測定業務

週 1 回遊離残留塩素のみ測定記録 (給水全末端)

イ 空気環境測定業務 (特定業務) (別紙 5)

① 空気環境測定箇所は、健康福祉センター内 16 ポイント及び外気 1 ポイントとする。

- ② 測定時期は、2か月以内毎に1回（2回／日）実施すること。
- ウ 飲料水水質検査業務（特定業務）（別紙5）
- エ 受水槽及び高架水槽の清掃等（特定業務）
 - ① 受水槽及び高架水槽の清掃及び消毒 年1回
 - ② 簡易専用水道検査 年1回
- オ 雨水槽、湧水槽及び汚水槽清掃（特定業務） 年2回
- カ ねずみ・昆虫等駆除（別紙5） 6か月以内ごとに
1回
- キ その他
 - 環境衛生上の維持管理に関する業務をつぎのとおり全般的に監督する。
 - ① 管理業務計画の立案
 - ② 管理業務の指揮監督
 - ③ 建築物環境衛生管理基準に関する測定または検査の評価
 - ④ 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施

（3）事務管理業務

- ア 毎月の「運転管理業務実施計画書」を前月の25日までに提出し、委託者の承認を受けること。また、施設を変更する場合の諸書類の作成、期間統計表の作成を行うこと。
- イ 每月の「運転管理業務報告書」を翌月の5日までに提出し、委託者の承認を受けること。
- ウ 監督官庁の検査及び別途の契約による保守点検又は工事には、責任者が、従業員を手配して立ち会い、その結果を委託者に報告すること。
- エ 次に掲げる書類を整備し、保管すること。
 - 毎日の業務状況について記録整理するものについては、原則として翌日、隨時記録整理するものについては速やかに、書類を委託者に提出し、確認を受けた後、5年間保管すること。
 - ① 業務日誌
 - ② 蓄電池点検記録
 - ③ 自家用発電機運転記録
 - ④ 空調温湿度記録
 - ⑤ 受変電記録
 - ⑥ ポンプ、モータ一点検記録
 - ⑦ 空調機点検記録
 - ⑧ 分電盤、操作盤点検記録
 - ⑨ 各種機器試験表

- ⑩ 送風機点検記録表
- ⑪ 消防法及び建築基準法に関する点検及び試験記録
- ⑫ 年間作業実施計画表
- ⑬ 取引メーター（電気、ガス、水道）検針簿及び検針記録（子メーターに係るものを含む。）
- ⑭ その他法令上必要な日報、日誌、記録簿等
- ⑮ 設備図面一式（永久保存）
- ⑯ 設備台帳（永久保存）
- ⑰ 測定機、備品等の台帳（永久保存）
- ⑱ 各種機器取扱説明書（永久保存）
- ⑲ その他管理上必要な書類

3 その他

- ア 官公庁、電力会社等への諸届は、受託者が、委託者の指示により行うこと。
- イ 受託者は、契約期間の満了または解約等により他の業者に業務を委託した場合には、新受託者に対し、適切に引継を行うこと。