

設備管理業務委託仕様書

1. 適用範囲

この仕様書は、奈良市ならまちセンターの電気・通信設備、給排水衛生設備、空気調和換気設備、消防設備およびそれらに付帯する設備の運転監視保守業務ならびに定期点検整備業務に適用するものであり、別に定める業務委託に関する共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)と共に仕様書を構成する。

2. 業務履行期間

2025年5月1日から2027年3月31日までとする。

3. 業務時間

(1) 業務時間

業務は奈良市ならまちセンター開館時間の前後を含んだ以下の時間中、運転監視保守業務を行うものとする。

午前8時00分から午後10時00分まで

(2) 業務を要しない日

12月29日から翌年1月3日まで

4. 設備の運転監視保守業務従事者の配置

- (1) 業務責任者、業務従事者は、電気技術者および機械技術者の保守経験者で構成する。
- (2) 業務従事者のうち資格所有者は、次のとおりとする。
電気設備業務については第3種電気主任技術者以上の免状を有する者、
機械設備業務については危険物取扱者(乙種第4類)の免状を有する者を各1名とする。
- (3) 業務従事者は、担当業務に相当の期間従事した経験を有し、担当業務に適応できる者とする。
- (4) 業務従事者の配置は、良識的な判断のもと業務が円滑に実施できる体制を整えるものとし、施設の利用状況及び本仕様書に記載された業務の遂行に十分に対応できる人員とする。
- (5) 各点検・整備及び各種測定等に対し、資格等が定められている場合は関係法令等を遵守すること。
- (6) 業務従事者の中から業務責任者を選任する。
- (7) 業務責任者、業務従事者は施設の公共性を十分認識している者とし、研修会等を通して業務を円滑に実施するものとする。
- (8) 甲が時間外の勤務を必要と認めた場合、甲と乙が協議のうえ業務を進める。

5. 業務の基準

- (1) 業務委託の対象設備は設備・別表1 主要設備機器一覧表に示すとおりとする。
- (2) 乙は前項の業務時間内に、設備の運転監視保守業務を実施する。
- (3) 乙は、定期点検整備業務の実施を、設備・別表2 主要設備定期点検管理基準の点検周期欄に示す周期で実施するものとし、実施工程は財団担当者と協議して決定する。
- (4) 業務の実施にあたっては、建築基準法、電気事業法、労働安全衛生法、消防法、ビル管理法等の関係法令および自家用電気工作物保安規定に基づき行うものとする。また、建物および設備の保安が極めて重要であるため、保安警備業務との緊密な連携を保つものとする。
- (5) 業務従事者は、諸設備が円滑に作動できるよう最善の努力を払うとともに事故を未然に防止し、諸機器の耐用年数の延命及び光熱費の節減を図らなければならない。
- (6) 設備の異常等により甲が設備の点検整備を要請した場合は、乙は直ちに技術員を派遣し、適切な処置を講じなければならない。

6. 設備の運転監視保守業務の業務内容

- (1) 下記より示す項目は標準的なものである。乙は、これに当たる項目以外であっても、必要とする業務は実施しなければならない。
- (2) 対象設備に応じて、表示の適否、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、破損、変形、ゆるみ、腐食、漏水、漏油、漏気、流れの詰まり等の外観点検を行うものとする。
- (3) 設備の監視、操作、記録および巡視点検保守業務
 - ア 中央監視室における監視、操作および記録
 - イ 受変電設備、非常用発電設備、その他の電気・通信設備
 - ウ 空気調和換気設備、冷暖房熱源供給受入設備、ファンコイルユニット、その他の空調設備
 - エ 冷房運転期間は、原則として毎年7月から9月までの3か月間とし、暖房運転期間は、原則として毎年12月から3月までの4か月間とする。ただし、ホール系統には適用しない。
 - オ 給水、給湯、排水、衛生設備
 - カ 消火設備、警報設備、誘導灯、避難装置、排煙装置等の消防設備
 - キ エレベーター設備の起動操作
 - ク 電気、水道、ガス等の検針および記録
 - ケ 照明球、エアフィルター等の取替え
 - コ 火災等非常事態発生時の即応措置
 - サ 事故の防止および不良箇所の早期発見と報告、事故発生時の応急措置、連絡、報告等
 - シ 業務従事者で実施可能な電気および機械設備の軽微な修理
(舞台吊物機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備は除く)
 - ス 電気室、機械室、EPS、DSの清掃(清掃管理業務で実施が困難な箇所)
 - セ 定期点検設備、専門保守作業実施時の立ち会い
 - ソ 水槽等の清掃作業の実施および立ち会い

- タ 従事者で実施可能な建物の扉、柵、建具等のネジの増締め、注油、調整および軽微な修理
- (4) その他
 - ア 鍵、備品、工具、材料および消耗品等の管理
 - イ 関係官公署に対する各種申請手続きおよび諸届書、報告書等の作成
 - ウ センター開館閉館時の安全確認と開錠および施錠
 - エ その他甲が必要と認めた業務については、甲と乙が協議のうえ業務を進める。

7. 定期点検整備業務の業務内容

(1) 共通特記事項

- ア 設備・別表2 主要設備定期点検管理基準に示す項目は標準的なものである。乙は、これに示す項目以外であっても、必要とする点検整備は実施しなければならない。
- イ 対象設備に応じて、表示の適否、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、破損、変形、ゆるみ、腐食、漏水、漏油、漏気、流れの詰まり等の外観点検を行うものとする。
- ウ 点検整備業務の実施に当たっては、中央監視室との連絡を密にし、設備の運用に支障がないように留意する。
- エ 乙は、作業着手前の準備および建物への養生を適切に行い、作業による周辺設備への影響を防止する。
- オ 乙は、作業の安全と事故の防止に努め、事故発生時には応急措置を行い、直ちに財団職員に報告する。
- カ バックアップ用電池の交換時期の予測を甲に報告する。
- キ 甲の備品、工具、材料および消耗品等は所定の場所に保管し、整理整頓を行う。
- ク 乙は、点検の結果、整備を要する設備については適切な整備を行う。
- ケ 乙は、関係官公署に対する各種申請手続きおよび諸届出、報告書等の作成を行う。
- コ 甲は、設備・別表2 主要設備定期点検管理基準に示す項目以外の作業を指示することがある。

(2) 電気・通信設備（定期保守点検は除く）

- ア 自家用電気工作物保安規定に基づき実施する。
- イ 電気主任技術者の資格を必要とする設備への従事者は有資格者とする。
- ウ 次の設備、装置については、メーカー基準により実施する。
 - ① 自家発電設備
 - ② 電話設備（定期保守点検は除く）

(3) 給排水衛生設備

- ア 水質基準の維持に注意して作業をおこなう。
- イ 適切な給湯温度に設定する。

(4) 空気調和換気設備

- ア 冷房運転期間は、原則として毎年7月から9月までの3か月間とし、暖房運転期間は、原

則として毎年12月から3月までの4か月間とする。ただし、ホール系統には適用しない。

(5) 消防設備

- ア 従事者は、消防設備士の資格を有する者または消防設備点検資格者とする。
- イ 設備点検および機能点検は、対象設備に応じて、消防庁告示に定める基準に従う点検(法定点検)とする。
- ウ 点検結果について、消防法に規定する消防機関への報告および維持台帳への記録を行う。

(6) 防火管理

- ア 消防法に基づいて実施する項目
 - ① 特定防火対象物定期点検を実施する
 - ② 点検結果については報告書を作成し、所轄消防署に提出する。
- イ その他、実施する項目
 - ① 出火防止業務(火気使用点検箇所の点検監視等)
 - ② 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
 - ③ 消防設備等の監視・操作業務
 - ④ 火災・地震その他の災害が発生した場合の自衛消防活動
 - ⑤ 自衛消防訓練の指導

8. 業務結果等の報告

(1) 設備の運転監視保守業務

- ア 乙は、運転巡視点検業務実施報告書を、翌日(その日が休館日であるときはその翌日)午前9時まで財団担当者に提出し、確認を受けなければならない。

(2) 定期点検設備業務

- ア 乙は、作業当日の作業日報を、作業終了後に財団担当者に提出する。
- イ 乙は、業務実施後速やかに定期点検整備報告書を甲に提出し、確認を受けなければならない。
- ウ 設備に関して故障、損傷等があった場合、写真を添付して報告書を提出すること。

9. 測定記録等の保存整理

乙は、以下の記録等を5年間保存し、甲の求めに応じて提出しなければならない。

- (1) 日誌(運転、作業、受電日誌など)
- (2) 日常巡視点検記録
- (3) 事故障害記録、改修改良工事記録

10. 特記事項

- (1) 乙は、本業務を実施するために甲が提供した施設および備品等を、常に整理整頓し、衛生的にも良好な状態で使用しなければならない。

(2) 業務及び休憩場所の使用

(ア) 業務従事者の業務及び休憩場所については、中央監視室とする。

(イ) 中央監視室に備えつけてある机、ロッカー等は使用することができる。

(ウ) 中央監視室において業務に必要な物品で甲が必要と認めたものについては、乙の負担のもとに設置することができる。

(3) 経費の負担

(ア) 共通仕様書に規定するほか、甲が負担する経費は、次のとおりとする。

- ・ 消耗品(照明電球、電池、エアフィルター、Vベルト、灯油、グリス、精製水他)
- ・ 交換部品

(イ) 乙が業務の実施にあたり、使用する電気、水道の使用料は、甲の負担とする。なお、上記の電気等の使用に当たっては、極力節減し、効率的に使用しなければならないものとする。また、パソコン等の電気を利用する機器を使用するに当たっては、甲に承諾を得た上で、使用するものとする。

(ウ) 乙の事務にかかる経費は、すべて乙の負担とする。(電話、FAX、コピー機、筆記用具ほか)

(エ) 使用する部屋及び備えつけ備品等を毀損、破損等させた場合は、乙の負担で修繕又は弁償するものとする。

(4) その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、甲、乙と協議のうえ業務を進める。