

熊本市こどもセンター庁舎設備運転管理業務委託仕様書 (長期継続契約)

1 業務の目的

この仕様書は、委託者熊本市の所有又は管理に係る熊本市こどもセンター（以下「こどもセンター」という。）の館内監視、中央監視、防災監視及び設備管理（執務環境測定等を含む）に関する仕様を定め、当施設に設置された電気設備、空調設備、給排水衛生設備等を安全かつ効率的に維持管理し、快適な環境をつくとともに、各機器の機能を常に最良の状態に保てるよう故障、事故の防止に努め、異常を予測し、又は異常が発生した場合には適切な処置をとり、設備機器の耐久化、省力化を図ることを目的とする。

2 対象

熊本市中央区大江5丁目1番50号
熊本市こどもセンター内

3 履行期間

自 令和8年（2026年）4月1日
至 令和11年（2029年）3月31日

なお、この契約は、熊本市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第2条第2号及び熊本市契約事務取扱規則第16条の2第2項第3号に基づく長期継続契約である。

4 設備機器の概要

別紙(1)参照

5 業務の概要

(1) 用語

- ① 「施設管理担当者」とは、こどもセンターの維持管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを委託者が指定した者をいう。
- ② 「業務責任者」とは、当該業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受託者側の担当者をいう。業務責任者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有するもの（直接雇用する者に限る）を配置すること。
- ③ 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受託者側の担当者をいう。

(2) その他必要な業務

本仕様書はビルメンテナンス業務の概要を示すもので、明記していない業務でも、他との関連性から判断して実施するものとする。

(3) 業務計画書

業務責任者は、ビルメンテナンス業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書（年間、月間等）を作成する

こと。

(4) 資格者の業務

法令により業務を行う者の資格が定められているときは、当該資格を有する者がこれを行うこと。

(5) 服装

業務担当者の作業服は統一された清潔なものとし、名札を着用すること。

(6) 守秘義務

業務責任者及び業務担当者は、業務上知り得たビルメンテナンス業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(7) 安全衛生責任者

業務担当者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者になり、関係法令に従って行うこと。

(8) 業務遂行中の事故

こどもセンタービルメンテナンス業務遂行中に生じた業務に関する事故の責任及びこれに要する費用について委託者はその責めを負わない。

(9) 危険防止等

業務の実施にあたっては常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故防止に努めること。また、業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止すること。

(10) 業務内容の変更

受託者はビルメンテナンス業務において、本仕様書に適合しないと認めたときは、委託者と協議のうえ、その業務の内容変更及び手直しをすることができるものとする。

(11) 業務に必要な物品等

本業務に必要な次の物品等は、受託者の負担とする。

① 物品等

潤滑油、各種パッキン、送風機のベルトの交換及び計測機器、工具材料等

② 貸与物件（預り証を提出のこと）

設備書類、カギ類等

(12) 業務報告書

受託者は、業務の結果を一定の書式を用いた業務報告書に記入し保管すること。なお、必要に応じ劣化状況を示す写真及び図面を作成すること。

(13) 業務に必要な資格

受託者は、別紙（２）の業務を行うにあたって、受託者の直接雇用する者において下記の資格を有していなければならない。

① 建築物環境衛生管理技術者

② 第１種電気工事士

③ 危険物取扱者乙種第４類

④ 消防設備士

⑤ 第３種電気主任技術者

⑥ 冷凍機械又はボイラー技士又は１５年以上の実務を有する者

※ただし、上記資格は重複して所有することを妨げない。

(14) 業務担当者の勤務時間等

① 勤務を要する日

ア 業務責任者・業務担当者の勤務場所

熊本市こどもセンター

イ 業務責任者・業務担当者の勤務時間

・平日 8:30～17:15

(原則として上記時間のうち業務に必要な時間勤務するものとし、それ以外の時間については、委託者からの連絡等に対応できる体制をとること。)

・土日祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)は勤務を要しない。ただし、休日に庁舎設備点検等が実施される場合は立ち会う。

ウ 平日、夜間及び休日の緊急連絡先を提出するとともに、業務責任者の勤務時間以外にあっても、施設管理に係る緊急事態が発生した場合には適切な指示を行い、即時対応の必要がある場合には、現地確認を行うとともに、直ちに関係機関に連絡し必要な措置をとるものとする。

※機械室等の作業にあたる場合には安全上複数名で行うこと。

(なお、4階については平日、土日祝日及び年末年始も終日稼働している。)

6 一般管理業務、運転監視全般

(1) 運転監視にあたっては、関連する機器の制御を適切に行い、効率的な運転を行うこと。

(2) 日常点検は、別紙(2)運転監視点検項目表に従って行うこと。また、電気関係機器の点検にあたっては金属部に触れる場合には、充電又は帯電していないことを確認した上で作業を行うこと。なお、日常点検に代替できると思われる事項については点検項目から除外しているが、これらについても異常等の連絡があれば速やかに原因を調査し、必要な措置を講じるものとする。

(3) 日常業務、月次、隔月、6カ月、年次業務の点検報告書は、点検終了後速やかに作成し保管すること。

(4) 機械等に異常が発生した場合や災害が発生し、重大な危険が予想される場合に備えて、非常時の連絡体制や対応方法につき予め定め、それらが発生したときは熊本市及び防災関係機関に通報するとともに、その連絡調整を行うこと。

(5) 機器の取扱説明書等、次に掲げるものの整理保管(作成を含む。)を行うこと。

① 機器台帳等

② 完成図書等

③ 法定点検報告書等

④ 工具、器具台帳等

(6) 建築物や設備機器等の部分、部材、性能、機能が劣化、又は低下した場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築物保全業務共通仕様書」(令和5年版)の「修理の措置」に準じて修理を行うこと。

(7) 電力、水道、油、中水使用量等の使用量を記録し、分析すること。

(8) 予備品、消耗品等の需要計画を作成し、それらの購入計画作成、納品検査、在庫管理を行うこと。

- (9) 運転、点検、保守、修理などの記録を作成し、データ類を解析し、結果を業務にフィードバックすること。
- (10) 定期点検、保守、修理作業につき、必要に応じ打ち合わせを行って実施に立ち会うこと。
- (11) 事故、故障が発生した場合に応急処置を行うこと。
- (12) 電気室、機械室等の設備関連室の整理整頓、及びはき掃除程度の清掃を行って環境の整備に努めること。
- (13) 関係官庁等への諸届出業務の一部を実施し、またそれらの検査等に立ち会うこと。
- (14) 関係部署との連絡調整を行うこと。
- (15) 運転監視、日常点検により発見した軽微な故障箇所、修繕を要する箇所については、速やかに補修すること。
- (16) 出出勤時の機械警備等の確認を行うこと。

7 電気設備運転管理業務

- (1) 運転監視業務としての基本的標準マニュアルとし国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築物保全業務共通仕様書」（令和5年版）及び機械製作メーカーの取扱説明書等によって業務を実施すること。
- (2) 機器又は設備の運転は、性能及び規格に適した燃料及び補給材を用い、取扱説明書に従い適正に操作すること。
- (3) 運転開始前、運転終了後又は運転中、巡視その他必要な状態監視を行うこと。
- (4) 機器又は設備の運転、監視記録は、機器の種別に応じてそれぞれ定められた項目（取扱説明書等による）について行うこと。
- (5) これらの運転監視は図面を基に点検し、異常を発見したときは速やかに施設管理担当者に報告し、指示を受けること。
- (6) 自家発電設備の運転・監視はシステムの安定的及び効率的な運転又は緊急時に迅速な対応がなされるように行うこと。
- (7) 電圧の変動、力率改善等の電力負荷の分析を行い、必要な措置を講じること。

8 機械設備運転管理業務

- (1) 運転監視業務としての基本的標準マニュアルとし国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築物保全業務共通仕様書」（令和5年版）及び機械製作メーカーの取扱説明書等によって業務を実施すること。
- (2) 機器又は設備の運転は、性能及び規格に適した燃料及び補給材を用い、取扱説明書に従い適正に操作すること。
- (3) 運転開始前、運転終了後又は運転中、巡視その他必要な状態監視を行うこと。
- (4) 機器又は設備の運転、監視記録は、機器の種別に応じてそれぞれ定められた項目（取扱説明書等による）について行うこと。
- (5) これらの運転監視は図面を基に点検し、異常を発見したときは速やかに施設管理担当者に報告し、指示を受けること。
- (6) 空調、給排水衛生設備等について不明な点が発生した場合、部品交換等を要する場合（在庫の予備品がないとき）や専門業者による修理が必要な場合は、製作メーカー等に

連絡し、指導を得ること。

(7) 給排水衛生設備の巡視は、別紙(2)の運転監視点検項目表に定めるところにより適正に行い、必要に応じ各部の汚れの除去、調整、螺子の増し締め、注油、その他これらに類する措置を講じること。

(8) 空調設備については室内環境(温度、湿度、気流等)の状態について分析を行い、施工業者と連携し必要な措置を講じること。

9 昇降機(エレベーター)設備運転管理業務

(1) 巡視は、別紙(2)の運転監視点検項目表の定めるところにより適正に行い、昇降機の運行に支障があると認めたときは直ちに運行を中止し、必要な措置を講じること。

(2) その他、昇降機の運行に関して安全を確保するための必要な事項は、熊本市昇降機運行管理要綱によること。

10 中央監視装置運転監視業務

建築設備の監視制御を停止することなく行うことを基本とする。

11 防災設備監視業務運転監視業務

(1) 火災の予防及び早期発見に努め、人命の安全と施設の財産保全を図る。非常時には、消防、警察及び防火管理者へ通報するとともに、入場者の避難誘導、負傷者の救護及び消火活動を行うこと。

(2) 防災盤の監視は、守衛室内のものを対象とする。

12 環境衛生管理業務等(建築物における衛生的環境の確保に関する法律による業務等)

(1) 空気環境測定

中央管理方式の空調設備及び機械換気設備を設けている全室、全共用部分に適用する。

こどもセンター内 11 点以上 こどもセンター外 2 点以上(2ヶ月ごと)

(2) 加湿用補給水槽清掃 年 1 回

(3) 雨水処理水槽清掃 年 1 回

(4) 水質検査(給湯水) 別紙(2)のとおり

(5) 残留塩素測定 1 回/7 日

(6) 汚水・雑排水槽清掃 1 回/半年

(7) 照度測定 年 1 回(全館で 48 ヶ所以上、概ね 100 m²につき 1 ヶ所以上)

13 中水用濾過機設備保守点検業務

こどもセンターの中水用濾過機設備の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、設備の耐久化を図るため、年 1 回、本業務を行うこと。

(1) 一般的事項

① 年 1 回、中水用濾過機設備の点検を行い、設備、清掃等の処置により、常に正常な状態を保持しなければならない。

② 業務終了後、直ちに業務報告書を作成し、保管すること。

③ 故障等緊急の場合は、迅速に正常に復するよう処置すること。なお、当該処置につ

いては、保守点検回数には算入しないものとする。

- ④ 保守点検業務中、各機器の部品の取替え、その他の修理を要する箇所を発見した場合及び将来において故障が予知され得るものが確認できたときは、速やかに部品取替え及び修理を行うこと。
 - ⑤ 部品の経年変化による消耗・破損及び取り扱い不注意による破損等の修理は保守点検業務に含まない。ただし、受託者の点検調整不備により故障を生じた場合は、受託者の負担で修理調整を行わなければならない。
- (2) 保守点検業務
- ① 濾過機（濾過タンク・電動操作弁・接点付圧力計・流量計・エア弁・塩素注入装置・PAC注入装置）の点検調整
 - ② 水中ポンプの点検調整
 - ③ 水質測定（残留塩素・PH値）
 - ④ 上記のほか、設備の性能を維持するために必要な保守点検を行うこと。

14 害虫消毒業務

こどもセンターの害虫消毒業務を行い、建物内への薬剤処理を年2回実施し、鼠及び害虫の棲息を防止する。

(1) 対象種別

鼠、ゴキブリ、ハエ、カ、ダニ等の衛生害虫

(2) 防除の方法

① 害虫の防除

SV乳剤を水にて10倍に希釈し、加圧式噴霧機による1平方メートルあたり50cc程度を館内の必要箇所に散布する。また、SV油剤Cを動力噴霧機を用い1立方メートルあたり5cc程度を同様に煙霧し、最大の駆除効果を上げること。

② 鼠属の防除

ア こどもセンター全般の鼠の動向、棲息、侵入の状況を調べ、それに基づき設置場所の打合せを行い、殺鼠防鼠剤（クマリン系）を建物内に配置し喫食させること。

イ 前回の結果、残存した鼠の有無を確認し、未だ生存する鼠が認められた場合、殺鼠剤の補充、点検、交換、配置変更等を行い生存する鼠がいなくなるまで作業を続行し、いなくなった時点で鼠属防除終了とすること。

(3) 使用する薬剤は、厚生労働省認可薬品で人畜無害の薬品とすること。

15 整備・保管する書類

- (1) 設備運転日報・・・運転管理業務日
- (2) 空調温湿度日報
- (3) 受変電日報
- (4) ポンプ・モーター点検記録
- (5) 空調機点検記録（フィルター等）
- (6) 電気工作物点検結果報告書
- (7) 入退室管理設備点検結果報告書
- (8) 分電盤、操作盤点検記録

- (9) 設備機器台帳
- (10) 送風機点検記録
- (11) 消防法、建築基準法、ビル管理法に基づく点検及び試験記録
- (12) 年間及び月間作業実施計画表
- (13) 水道・電気・オイル検針記録（中水道メーター検針記録を含む）
- (14) その他法令上必要な日報
- (15) 出勤簿
- (16) 設備図面一式
- (17) 機器取扱説明書
- (18) その他管理上必要な書類

16 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書の定められた内容に疑義が生じた場合は、委託者の指定する日時及び場所にて施設管理担当者と協議するものとする。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、委託者及び受託者の協議によるものとする。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は「業務の記録」の規定によるものとする。

17 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

【熊本市こどもセンター施設及び設備概要】

敷地面積	2, 222. 00	m ²
建築面積	1, 281. 47	m ²
延床面積	4, 808. 51	m ²
構造	鉄骨造 地上4階（一部5階）	
所在地	熊本市中央区大江5丁目1-50	

なお、下記の保守点検及び精密点検については、本仕様からは除外する。

- 1 自家用電気工作物定期点検業務
- 2 昇降機設備保守点検業務
- 3 空調設備保守点検業務
- 4 中央監視盤装置保守点検業務
- 5 入退室管理保守点検業務
- 6 自動ドア設備保守点検業務
- 7 消防用設備等保守点検業務
- 8 防火対象物定期点検