

機械設備保守管理等業務委託仕様書

1 適用範囲

この仕様書は、福島市大町50-1地内に存する県有施設（愛称「チェンバおおまち」
（以下「本施設」という。）の機械設備の運転監視、点検、保守業務及び建築物環境衛生管理業務等を委託契約により履行する場合に適用する。

この仕様書にない事項については、「建築保全業務共通仕様書」令和6年版（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）によること。

2 業務の名称等

- (1) 名 称 機械設備保守管理等業務委託
- (2) 場 所 福島市大町50-1地内
- (3) 期 間 令和7年4月1日～令和8年3月31日

3 施設の概要

(1) 施設概要

構造・階数：鉄筋コンクリート造地下1階地上5階建て

建築面積： 812.11㎡

延べ面積：4,815.96㎡

最高の高さ： 21.06m

(2) 主な入居者及び営業時間（予定）

地下1階	精華苑（中華料理店）	11:00～22:00（全日）
地上1階	福島市チャレンジショップ	10:00～19:00（日を除く）
2階	福島まちづくりセンター	8:30～17:15（土日祝祭日を除く）
	福島薬剤師会	8:30～17:15（土日祝祭日を除く）
	福島県中小企業診断協会	8:30～17:15（土日祝祭日を除く）
	福島県企画調整部統計課	8:30～17:15（土日祝祭日を除く）
3階	市民活動サポートセンター	9:00～21:30（火曜日を除く）
4階	福島県銀行協会	9:00～17:05（土日祝祭日を除く）
	福島経営者協会	9:00～17:00（土日祝祭日を除く）
	福島商工会議所（パソコン教室）	8:45～21:00（日祝祭日を除く）
	ふくしまNPOネットワークセンター	9:00～17:00（土日祝祭日を除く）
	ふるさとふくしま交流・相談支援事業事務局	9:00～17:00（土日祝祭日を除く）
	ふくしま被害者支援センター	9:00～17:00（土日祝祭日を除く）
5階	福島県大町起業支援館（事務所）	8:30～17:15（土日祝祭日を除く）

(3) 建物概要

- ・外部仕上げ
 - 屋根－ウレタン防水

外壁－モルタル下地の吹付け仕上げ

外部建具－アルミサッシュ

ガラス－網入りガラス

・内部仕上げ

天井－化粧石膏ボード

壁－プラスター仕上げ、石膏ボードE P仕上げ

床－塩ビ製タイル、ビニルシート、タイルカーペット

4 業務の目的

関係諸法令並びにその他の関係諸規則を遵守し、本施設の機械設備の機能、効率を向上させ、故障による機能停止を未然に防止することはもとより、本施設の性格をよく理解し、衛生的、機能的環境を向上させ安全且つ効率的な運営を実現し、他の委託業者と密接な連携を保ち、委託者（以下「甲」という。）及び入居者の円滑な施設運営に寄与することを目的とする。

5 業務の内容

(1) 機械設備保守管理業務

ア 機械設備の日常点検、定期点検、法定点検及び保守に関すること。

イ 機械設備の運転状況の確認、計測、記録及び報告並びに調査、分析に関すること。

ウ 機械設備の軽微な故障修理に関すること。

エ 機械設備の非常措置に関すること。

オ 施設内外の環境の保全に関すること。

カ 施設及び各種設備の防災、安全に関すること。

キ 保全業務備品、消耗品及び図面等の管理に関すること。

(2) 建築物環境衛生管理業務

ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）に基づく建築物環境衛生管理に関する業務（以下「建築物環境衛生管理業務」という。）の内、ビル管理法施行令第2条第1号及び2号の業務並びに建築物環境衛生管理技術者が行う業務以外の業務

(ア) 空気環境測定 2ヶ月に1回

(イ) 飲料水水質検査 6ヶ月に1回

(ウ) 残留塩素測定 1週間に1回（測定箇所は2箇所とする）

(3) 次に挙げる甲が行う事務の補助

ア 修繕業務に関する事務

(ア) 入居者と別に定める修繕業者間の修繕業務に関する連絡調整、指示、報告

(イ) 修繕の必要性、修繕費用負担区分の判断

(ウ) 修繕箇所の確認及び修繕方法の検討

(エ) 修繕業者から提出された修繕見積額の適正さの確認

(オ) 修繕完了時の検査、修繕箇所の写真撮影

(カ) 扉・床の補修・調整等軽微な修繕

(キ) 共用部分（廊下、階段及び便所等）の蛍光灯の取替

- (ク) その他修繕に関する業務
- イ 光熱水費、維持管理費等の料金算出及び請求に関する補助事務
- (フ) 各種光熱費メーターの読み、記録、報告
- (イ) 別に定める方法による各入居者の光熱水費、維持管理費等の料金算出補助
- ウ その他本施設の運営に関する事務

6 業務の留意事項

(1) 機械設備保守管理業務

- ア 日常点検、定期点検を行う機器及び点検内容は別紙業務内容一覧による。
- イ 機器装置類の運転状態を現場及び監視盤にて確認し、計測、記録すること。
- ウ 点検及び保守の結果、異常を発見した場合及び修理を要すると認めた場合は、遅滞なく甲に報告し、その指示を受けること。
- エ 業務が終了したときは、養生材、工具等を撤去、整理し、機械室内の床、壁、窓ガラス等、及び設備機器等の清掃を適宜行うこと。
- オ 設備機器の老朽、劣化、機能低下、不具合等の状態を確認し、設備の保全計画に関する資料等を作成すること。
- カ 設備機器附属の取扱説明書、保守仕様書等を遵守すること。
- キ 停電作業を行う場合は、事前に停電作業計画書を提出し、甲の承諾を受けること。
- ク 機械設備に異常が発生した場合、24時間体制で機械警備業務受託者を通じ機械設備の異常が受託者（以下「乙」という。）に通報されるので、必要に応じ甲に連絡するとともに、直ちに現場に急行し、機械警備業務受託者と連携し、必要な措置を執るものとする。甲及び入居者から通報があった場合も同様とする。

(2) 建築物環境衛生管理業務

- ア 建築物環境衛生管理業務は建築物環境衛生管理技術者の指揮監督のもと、ビル管理法等の関係法令及び本仕様書の内容をよく理解し、本施設における快適な施設環境を維持するため、甲、入居者と十分協議し業務を行うこと。
- イ 業務の実施日は甲、入居者と協議の上、決定すること。
- ウ 乙は、検査業務を完了したときは、検査結果報告書を甲、建築物環境衛生管理技術者に報告し、確認を受けること。
- エ 作業にあたっては、建物の床、壁、機器等を損傷し、又は支障を及ぼさないよう事前に必要な養生を行うこと。

(3) 甲が行う事務の補助

- ア 甲、入居者が良好な関係を保ち、円滑な施設運営ができるように努めること。
- イ 補助内容の詳細は甲との協議による。

(4) その他

- ア 業務に要する光熱水費、備品及び5(3)ア(カ)・(キ)の消耗品は甲の負担とするが、業務で使用する薬品等の消耗品は乙の負担とする。また、消耗品、備品の保管場所は甲と協議し、関係法令に基づき適正に保管すること。
- イ 業務により発生した廃棄物等は関係法令に基づき適正に処理すること。
- ウ 点検等の必要に応じ甲の指示により、勤務時間の変更（早出、超勤）及び休日出勤に応じるものとする。

- エ 乙は、建物又は設備等に事故又は損傷を発見したときは、直ちに甲へ連絡すること。
- オ 乙は、サービスを第一とし、来館者並びに入居者等に迷惑がかかることのないように努め、誠実に業務を行うこと。
- カ 乙は、指定場所以外では休憩してはならない。
- キ 乙は、作業に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。
- ク 作業の実施にあたっては、常に傷害事故及び火災その他の事故が発生することのないように十分注意すること。
- ケ 作業の実施にあたり、甲及び入居者の建物、備品等を損傷したときは、直ちに甲に連絡してその指示に従うこと
- コ 業務完了後は機械室等の鍵を施錠し、別に定める機械警備の仕様に従い退館すること。
- サ 緊急時に建物内に入る必要がある場合は、別に定める機械警備の仕様に従い入館するものとし、退館する場合も同様とする。
- シ 本仕様書に定めがない場合においても、業務上必要なものについては誠意を持って業務を行うこと。
- ス 他の受託者と協力して、甲に対し、効率的施設運営に関する助言を行うこと。
- セ その他必要と認められる立ち会い、連絡調整及び報告を行うこと。

7 報告及び記録

- (1) 業務計画書には非常時の連絡体制及び処置体制、その他業務に必要な事項を明示するとともに、業務内容の報告及び記録の様式を作成し、これを事前に提出し甲の承諾を受けること。
- (2) 業務内容の報告及び記録は、業務終了後速やかに提出し、甲の承諾を受け、必要な期間保存すること。
- (3) 主な報告及び記録は、以下のとおりとする。
 - ア 業務日誌
 - イ 設備点検報告書
 - ウ 作業立会報告書
 - エ 事故記録書（状況写真を添付）
 - オ その他甲が必要と認める書類

8 業務従事者の資格等

- (1) 乙は総括責任者を定め、甲に提出し、承諾を受けること。
- (2) 本業務を円滑に実施するため、必要な資格は以下を標準とし、2名以上配置すること。
 - ア 1級又は2級管工事施工管理技士の資格を有し、教育訓練を終了した者
 - イ 甲が、アと同等の能力があると認めた者
- (3) 業務開始に先立ち、乙は甲に業務従事者の経歴（6ヶ月以内に撮影した写真を貼付）、資格等の写し及び責任体制を示す書面を提出し、甲の承諾を受けること。
- (4) 甲は業務従事者として不適当と認めた者については、乙と協議の上、交代させるこ

とができるものとする。

- (5) 業務従事者が転任、退職等の場合、原則として事前に甲の承諾を受け、交代者と十分に引き継ぎを行い業務に支障の無いようにする。
- (6) 業務従事者は、作業中常に所定の作業衣を着用し、必ず各人の名札をつけること。

9 鍵の預託

業務実施に必要な鍵は甲が乙に預託し、預託された鍵は厳重に取扱い保管すること。

10 緊急連絡の指定

- (1) 甲はあらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を乙に交付する。
- (2) 甲は上記連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度変更した名簿を乙に交付する。

11 相互協力

甲、入居者、修繕担当業者、機器製造者、他の受託業者等との連絡を密にし、建物、機器等の使用、取扱いに留意し、本施設の管理に必要な事項について相互に協力し、適切な管理を行うものとする。

12 疑義

この仕様書に定めない事項又は、この仕様書に疑義が生じた場合には、必要に応じて、甲に協議する。