焼津市文化センター施設運転保守管理業務仕様書

1　目的

本仕様書は、焼津市文化センターの建築物及び付帯設備の維持管理運転業務を建築物管理関係諸法令（電気事業法・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）・建築基準法・労働安全衛生法・消防法・浄化槽法等）及び焼津市文化センター自家用電気工作物保安規程を基準として行うものとする。

乙はこれら諸法を遵守し、設備機器の安全かつ効率的な運転操作並びにそれに必要な日常保守業務を行うこと。また、各機器の機能を常時最良の状態に保つよう予防保全に努め、設備の効率的運用を図ることを目的とする。

2　対象範囲

焼津市文化センター（焼津文化会館、歴史民俗資料館、焼津図書館、小泉八雲記念館）

（建築物及び付帯設備の維持管理保守業務。ただし、舞台の照明、音響及び機構設備は除く。）

焼津市三ケ名１５５０　延べ床面積11,688.85㎡

構造　ＲＣ及びＳＲＣ一部Ｓ造　地下１階　地上３階　塔屋１階

3　一般通則事項

（１）　本仕様書は、保守管理業務の大要を示すものであり、明記していない業務でも他との関連性から判断して、甲が必要と認めた業務は、その内容を変更することがある。この場合、委託料の増減はしない。

（２）　保守管理業務遂行中に生じた業務にかかわりのある事故の責任は、すべて乙に帰しこれに要する費用は一切乙の負担とする。

（３）　保守管理業務に関して、これを一括下請として他に委託してはならない。
　　ただし、業務の一部を下請けとする場合は甲の承諾を得ること。

（４）　乙は、管理業務に従事する技術員の資格を別表１のように確保すること。

（５）　乙は業務を総括するため、技術員の中から主任者を選任し、保守管理業務の総括及び指揮監督、その他一切の事項を処理するものとする。

（６）　業務に必要な作業服は統一し名札をつけること。これに必要な費用は乙の負担とする。

（７）　中央監視室・電気室・空調機械室・冷温水発生機室等の内部は関係者以外立ち入り禁止とする。ただし、甲が承諾した場合はこの限りではない。

（８）　技術員は、建築物・設備機器・備品等の異常箇所を発見したときは、ただちに甲に報告し、指示を受けなければならない。

（９）　保守範囲は、本仕様書に示すとおりであるが、他の各機器保守委託業者との関連部分は甲の指示により関係者が相互に協力して、各設備機器が正常に稼動するように留意すること。

(10)　甲は乙に対して保守管理業務において契約書及び仕様書に適合しないと認めたときは、その業務の内容変更及び作業の手直しを命ずることができる。

(11)　本業務に必要とする材料･部品等は､甲において支給又は貸与するものは下記のとおりとする。

ア　支給材料

電球・蛍光灯・潤滑油・各種パッキン・各パーツ・各種薬剤・その他協議材料。

イ　貸与物品

各種備品・各特種工具等。

(12)　中央監視室・電気室、各機械室及び各機械機器の清掃と整備を行うこと。

(13)　乙は、甲が計画実行する専門業者による各設備機器の定期保守点検業務及び修繕等の立会いを行うこと。

4　監視業務

（1）　中央監視室、監視盤の監視・制御には必ず１名以上は在勤していること。

ア　受変電設備の監視

イ　エレベーターの運用状況の監視及び制御

ウ　空調、給排水設備遠隔操作及び警報盤の監視

エ　冷温水発生機の運転監視及び制御

オ　照明設備の監視

カ　防災設備の監視

キ　親時計の監視

（2）　技術員は平素より現場の実態を十分理解把握し、業務の実施に当っては各種設備の効率的運用及び事故防止に努めるとともに、不測の事態が発生した場合は臨機応変の処置を適切にとること。

（3）　台風・地震・落雷等その他災害の発生のおそれが報じられた場合、巡回監視を厳重に行い災害防止に努め、非常態勢を整えるとともに緊急連絡の組織を明確にすること。

（4）　災害発生時には甲の指示に従い災害対策にあたり、地震警戒宣言又は地震・火災等の災害発生時は文化会館消防計画及び地震防災応急計画に従い、行動しなければならない。

5　管理業務

（1）　電力需要監視・熱源監視等負荷の使用状況変化により運転時間の最適化、電力使用の合理化を達成する為の設備についての調査研究を行い、設備が最も有効に役立つように常に心掛けること。

（2）　毎月の｢運転保守管理業務実施計画書｣を毎月２５日までに提出し､甲の承諾を受けること。また、期間ごとの各統計表の作成及び諸資料の準備をすること。

（3）　監督官庁の検査並びに別途保守契約による業務点検及び修理には、主任が指名した者が立会いをすること。

（４）　業務報告及び関係書類の整理と保管

業務に関する事項及び毎日の勤務状況について、所定事項を日誌等に記録整理し、甲の承諾を得て完全に保管するとともに必要の都度これを甲に提出しなければならない。

（５）　整理及び保管する書類等

設備運転日誌・受変電設備日誌・発電機運転日誌・蓄電池点検記録・冷温水発生機運転日誌・空調機器点検記録・防災設備点検記録・設備機器台帳・年間作業実施計画表・その他法令上必要な日誌・日報・記録簿・各設備機器のデーター表及び取扱説明書・設備図面・測定器・工具備品・その他管理上必要な書類。

（６）　施錠管理

朝の入館時、機械警備及び駐車場の解錠及び文化会館業務終了時の機械警備及び駐車場の施錠業務。

６　運転管理業務

（１）　設備運転中は常に各操作盤を監視し、負荷の変動に応じて操作を行い、電力及び燃料の節減に努めること。

（２）　各機器の機能を良好に保持し、予防保全作業を定期的に行うこと。

（３）　運転状況の監視及び点検

（４）　一般事項

ア　圧力・温度・レベル等を確認し、それを規定に保持し、作動に注意して完全なる運転保持を行う。

イ　電流電圧、その他設置された計器等を確認し、それを規定に保持しなければならない。

ウ　各自動機器の安全装置の機能を確認し、必要と認める装置は点検試験を行い異常の発見を速やかにすること。

エ　ベルト張りと交換、グリス補充と取替え、パッキン交換、注油、清掃等の保守作業は定期的にあるいは作業の発生のたびに行う。

オ　電気室･機械室･設備機器等の清掃点検、調整等を定期的あるいは作業の発生の都度行う。

カ　各自動制御機器の作業値の変更は、甲の指示並びに協議によって行う。

キ　その他甲が指示する事項は速やかに処理すること。又は運転管理に含まれない設備の工事及び修理（改造を含む）の必要があるときは、その理由を付して甲に報告すること。

７　業務内容

（１）　電気設備保守管理

ア　受変電設備日誌の記録管理

イ　受電盤及び配電盤諸計器の監視

ウ　力率及びデマンド監視

エ　非常用発電機の定期的試験運転並びに点検手入れ

オ　蓄電池の電圧比重の監視記録及び均等充電並びに比重の調整

カ　低圧配線付属機器の点検手入れ

キ　電灯分電盤及び動力制御盤機器並びに各種リレーの点検業務

ク　照明器具の保守及び各種電球の取替え

ケ　回転機器の給油状態及び自動運転装置の点検、整備、清掃

コ　各警報装置の点検及び維持管理

サ　その他電気設備の運転及び維持管理

（２）　空気調和設備保守管理

ア　冷暖房機器及び冷却塔の付属機械類の清掃、点検業務

イ　冷暖房機器の運転監視及び記録の整理

ウ　自動制御機器の点検調整及びその他冷暖房機械運転に必要な機器の点検手入れ

エ　空気調和機の運転記録

オ　ファン回転部の点検

カ　吹出口及び吸込口の点検記録

キ　給気及び換気ファンの運転並びに記録点検

ク　外気及び主要な部屋の風速、温度、湿度の計測並びにダクトダンパーの点検

ケ　各階パイプ接続部の点検

コ　冷却水及び冷温水の水質管理

サ　空調関係機器の外部手入れ及び空調機械室の清掃整備

シ　各ポンプのパッキング取替え及び点検調整

ス　その他、空調関係設備の運転及び配管関係の維持管理

（３）　給排水衛生設備保守管理

ア　受水槽、高架水槽、消火水槽等の点検

イ　給水設備における飲料水の残留塩素の測定と適正な維持管理

ウ　次亜塩素酸ナトリウム注入ポンプの点検及び維持管理

エ　揚水ポンプ及び排水ポンプの点検並びに注油

オ　給湯設備の点検整備

カ　衛生設備の点検整備

キ　排水管及び排水設備の点検清掃

ク　その他、給排水衛生設備の維持管理に必要な点検業務

（４）　浄化槽設備保守点検

ア　各ポンプの点検整備

イ　消毒槽内の点検と消毒剤の補給

ウ　その他、浄化槽設備の維持管理に必要な点検業務

（５）　防災設備保守管理

ア　自動火災報知設備の点検と維持管理

イ　消火ポンプ、スプリンクラーポンプの試運転並びに記録整理

ウ　排煙設備の試運転並びに記録整理

エ　消防用設備の外観点検

オ　火災報知機・ガス漏警報機・スプリンクラー設備・防火扉、防火シャッター・誘導灯・非常照明・救助袋・消火器・消火栓等

カ　その他、防災設備の維持管理に必要な点検

（６）　その他設備の保守及び管理業務

電気時計・天窓オペレーター装置

会議室等の貸出備品の片付け及び間仕切り等の準備

施設小修繕

その他甲が特別に指示した事項

（７）　外構関係管理

ア　水銀灯の点検（外灯も含む）

イ　建築及び駐車場に付随している設備

（８）　業務時間及び技術員の配置

ア　業務を実施しない日

業務を実施しない日は、休館日（月曜日）（月曜日が休日の場合は翌平日）及び年末年始（12月29日から１月３日まで）及び甲の指示する日とする。ただし、臨時開館日や休館日の点検作業立会などにより、甲の指示がある場合は、他の日に振り返るものとする。

イ　業務を要しない日に業務を実施した場合は、他の日に振り替えるものとする。

ウ　乙は、文化センターの利用状況に合せた業務形態とする。

主任は毎月の職員勤務実施計画書を毎月25日までに提出し甲の承諾を受けなければならない。

勤務シフト(例)参考

①夜間ホール使用時

標準人員 ／時　間	8:00	8:30		12:00	13:00		17:00	17:30	終了
A									
B									
C									
D									

②文化会館夜間使用なし（図書館夜間開館時）

標準人員 ／時　間	8:00	8:30	10:30	12:00	13:00		17:00	17:30	終了
A									
B									
C									
D									

③その他の使用時

標準人員 ／時　間	8:00	8:30		12:00	13:00		17:00	17:30	終了
A									
B									
C									
D									

（9）　その他

ア　夜間の機械警備による文化センターの管理について、警備の切替え操作も管理業務に含むものとする。

イ　甲の主催による自主事業に伴う駐車場整理

ウ　各設備点検記録表、設備運転日誌及び業務日誌については、甲の承諾を得て作成すること。

別表１　技術員の資格

種　　別	人　　員	資　　格	備　　考
電気保守技術者	標準　１名	第１種電気工事士または第３種電気主任技術者以上の所有者	実務経験２年以上
電気保守技術者	標準　１名以上	第２種電気工事士以上の所有者	実務経験２年以上
機械保守技術者	標準　１名以上	２級ボイラー技師以上の所有者 甲種又は乙種第４類危険物取扱者	実務経験２年以上
機械保守技術者	標準　１名以上	２級ボイラー技師以上の所有者	実務経験２年以上

※　し尿処理施設技術管理者一級免許の資格所有者が必要

※　上記の中から主任者及び代務者を選任すること。

※　ビル管理技術者免許所有者が必要