

設備管理業務仕様書

1 設備管理業務基本方針

- (1) 建築物及び附帯設備（以下「建物等」という。）について、法令遵守、安全面、衛生面、機能維持、経済性等の観点から適切に保守管理し、設備の長期安定稼働及び効果的な省エネルギーに取り組むとともに、建物等の健全な状態の維持と施設の円滑な運営の確保に努める。
- (2) 本業務仕様書（以下「本仕様書」という。）及び建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）の最新版（以下「共通仕様書」という。）に基づき、点検、保守、修理などを実施する。なお、本仕様書、共通仕様書の両方に記載のある場合は、本仕様書の記載が優先する。

2 主な業務仕様

(1) 建物等の保全に係る業務仕様

① 日常保守点検等の実施

ア 建物等に関する日常保守点検について、その内容及び周期については共通仕様書に基づき行うものとする。

イ 業務を行う中で保全に関しての対応が必要と判断された場合は、業務対象の有無にかかわらず行うものとする。

(2) 設備管理業務に係る業務仕様

① 運転監視業務

ア 運転監視業務は、下記設備機器において実施するものとする。また、省エネルギー運転に努めるものとする。

(ア) 電気設備

(イ) 中央監視・制御設備

(ウ) 空調機設備

(エ) 給湯機設備

イ 業務を行うなかで運転監視が必要と判断された設備機器については、上記運転監視業務対象の有無に関わらず行うものとする。

② 日常巡視点検業務

ア 日常巡視点検は、建物・設備機器の異常・予兆を早期に発見し、処置対応するため、共通仕様書に基づき行うものとする。

イ 業務を行う中で日常巡視点検が必要と判断された設備機器については、共通仕様書の記載の有無に関わらず行うものとする。

③ 定期点検・測定・整備業務

法令に基づく点検、整備、測定及び機能、性能を維持する為の点検（自

主点検も含む)等については、関係法令を遵守し実施するものとする。

法定点検、測定等に関わる費用は、受託者が負担する。

※ 添付資料(別紙⑤:委託する設備管理業務一覧表及び、別紙⑥:定期点検等の回数と仕様(業務区分Cの内容))を参照のこと。

④ 応急処置、小修理及び営繕業務

ア 応急処置

設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処置の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて処置を行う。

イ 小修理・営繕業務

建物・設備機器等の小修理・営繕業務は、小修理・営繕要員が常備する工具類を用い、実施する。また、管球類の交換は、日常業務の中で小修理・営繕要員が行うこと。

※ 添付資料(別紙⑦:応急処置、小修繕、営繕業務内容及び費用の負担区分表)を参照のこと。

⑤ 立会業務

ア 委託者が手配する修理・工事において、保守・安全管理上立会の必要性があり、委託者から要請のあった場合には積極的に協力し、途中経過、異常の有無、工事等の終了報告を確実に実施すること。

イ 設備管理業務契約内の点検及び作業においては、事前に作業日時、場所、内容、方法、出入手続き等について打合せ及び調整を行い、委託者に工程表を書面で提出することとし、適正な作業を実施するため立会を行うものとする。

ウ 設備の定期点検時及び電気等の検針時には立会を行うこと。

⑥ 申請業務の支援

本設備管理業務に関連して、委託者が法令による届出などを行う場合には、委託者において作成しなければならないものを除き、受託者は、届出書類及び資料の作成などについて、支援すること。また、個別事項に定めがある場合には、それに従うものとする。

3 勤務体制・設備管理に必要な資格等

(1) 人員配置

本仕様書に記載された運転操作・監視及び日常巡視点検業務を遂行するに当たり、「(2)配置人員シフト」のとおり業務従事者を常駐させること。センター職員と連携をとり、協力して業務遂行に当たること。

なお、本委託業務全般の総括管理責任者とは別に、設備管理業務全体の総括・調整を行う者を設備管理責任者として1名選任すること。

また、設備管理責任者が休日等により業務に当たらない場合や不在時でも必要に応じ連絡の取れる体制を構築すること。

(2) 配置人員シフト

区 分	業 務 時 間	人 員 数		備 考
		平日	土休日	
設備管理責任者	9:00 ～ 18:00	1人	—	
運転管理保守及び小修理・営繕要員	8:00 ～ 17:00	1人	1人	
人 員 計	昼間	2人	1人	

※ 土休日とは、土日祝、国民の休日及び年末年始（12/29～1/3）をいう。

(3) 配置場所

設備管理要員は、中央監視設備等、監視設備が設置されている防災監視室を拠点として、施設内設置設備の運転監視・保全・営繕業務等を行うこと。

(4) 設備管理に必要な資格

施設の特異性から、業務を遂行する上で必要な専門技術資格者をできる限り配置し、質の高い設備管理業務を提供することが望ましい。

[本仕様上必要とされる資格]

① 設備管理責任者、運転管理保守及び小修理・営繕要員

- ・ 乙種第4類危険物取扱者（1名以上）
- ・ 第二種電気工事士もしくは、それ以上の資格を有する者（1名以上）
- ・ 二級ボイラー技士もしくは、それ以上の資格を有する者
- ・ 第三種冷凍機械責任者もしくは、それ以上の資格を有する者

※ 小修理・営繕要員は、添付資料（別紙⑦：応急処置、小修繕、営繕業務内容及び費用の負担区分表）の業務に技術的に対応可能な知識を有する者（特に、給排水関係においては水道・便所の内部構造が理解できている者）を配置すること。また、作業内容により人的補助者が必要な場合は、受託者側で対応すること。

4 記録・報告

(1) 設備管理業務に関する記録は、下記項目とし、適切に保管管理を行うものとする。

- ① 建築・設備管理業務日誌
- ② 運転日誌
- ③ 依頼・クレーム等の対応報告書
- ④ 建築・設備保守点検報告書
- ⑤ 事故記録

(2) 必要に応じて、官公庁等への届出文書作成への協力を行うこと。

(3) 標準作業書の常備

次の事項を記載した標準作業書を常備すること。

- ① 管理対象設備リスト（台数、型式、容量等）
- ② 点検項目及び点検方法
- ③ 点検記録の記入方法 等

5 費用の負担区分

設備管理業務に関する費用、器材及び消耗品等の負担については、次の区分にて取り扱うものとする。

区 分	委託者	受託者
管理業務上必要な場所、備品、物品保管倉庫等	○	
光熱水費（水道料金、電気料金、ガス料金等）	○	
官公庁申請書類並びに設備書類一式	○	
設備附属工具、添付品、予備品	○	
応急処置、小修繕、営繕業務かかる費用	別紙⑦ のとおり	別紙⑦ のとおり
保守（点検、維持管理、応急処置、小修理・営繕等）に必要な材料な管球類	○	
Vベルト、潤滑油、フィルター、消毒剤等		○
冷却水・冷温水等のビル空調用の水処理剤		○
日常保守工具		○
通信費（電話、FAX、インターネットの設置及び料金、郵便料金、切手代、宅配便）		○
点検管理業務に必要な保守用消耗品類（ウェス、手袋、乾電池類）、報告書		○
印刷製本費（帳票等） ※建築保全・設備管理業務に使用するものとし、業務管理や会社連絡等に使用するものは除く。	○	
労務費（福利厚生費、健康診断等衛生管理）		○
教育研修費		○
通勤交通費		○

6 その他

この仕様書に記載のない事項については委託者と受託者で協議のうえ決定する。