

特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名： 中部合同庁舎行政棟中央監視業務
2. 履行場所： 沖縄市美原1丁目6番34号（中部合同庁舎行政棟）
3. 履行期間： 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、以下による。
 - 建築保全業務共通仕様書(令和5年版)国土交通省大臣官房官庁営繕部（以下「共通仕様書」という。）
 - 質問回答書
- (2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、質問回答書）に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
 - ① ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を対象とする。
 - ② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
 - ③ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
 - ④ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
 - ⑤ ・印の項目は適用しない。また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
例：【I1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。
- (4) 本業務の予定価格は令和8年度建築保全業務労務単価を適用して積算している。また一般管理費等は建築保全業務積算基準（令和5年版）を適用して積算している。

5. 対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

- (1) 定期点検等及び保守業務 【II1.1.2～8.4.2】
 - 電気設備.....： 対象部位及び数量は別紙1による。
 - 機械設備.....： 対象部位及び数量は別紙2、3による。
- (2) 運転・監視及び日常点検・保守【III1.1.1～6.1.1】
 - 建築・電気設備・機械設備.....： 対象部位は別紙（運転・監視及び日常点検・保守）による。

II. 一般共通事項

1. 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1.1.3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし ・有り (・電気 ・ガス ・水道)

(2) 報告書の書式等 【I 1.1.5】

業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。

◎「令和5年版建築保全業務報告書書式集」

◎令和5年版「国の機関の建築物の点検 確認ガイドライン」の点検様式 1-1～3-2-1

◎その他 施設管理者の承諾するもの

◎提出媒体は、原則電子 (CD等) とする。

(3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(5) 業務の再委託

① 契約の主たる部分

契約金額の50%を超える業務

常駐施設管理業務

② その他、簡易な業務は以下による。

・ (資料の収集・整理、複写・印刷・製本、現行の・データの入力および集計)

2. 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

◎業務計画書【I 1.2.1】 (作業着手前まで)

◎緊急連絡表 (作業着手前まで)

◎作業計画書【I 1.2.2】 (協議のうえ業務開始後15日以内まで)

(2) 貸与資料【I 1.2.3】

業務の実施に必要な次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

① 諸官庁提出書類控え (・事業用電気工作物保安規程 ◎官公署届出書類)

② 工事業者関連 (◎緊急連絡先一覧表 ◎工事関係者一覧表)

③ 設備関連 (◎設備機器台帳 ・備品、予備品一覧表 ・什器備品一覧表)

④ 点検・検査記録簿関連

(◎エネルギー計測記録 ◎光熱水量検針記録 ◎事故、修繕、更新記録)

◎空気環境測定記録 ・使用前自主検査記録 ・定期自主検査記録

・特殊建築物等調査記録 ・建築設備定期検査記録 ◎消防設備点検結果報告書

⊙エレベーター定期検査記録（報告書） ・ ばいじん濃度測定記録

⑤ 図面類

⊙完成図 ⊙完成図の第二原図 ⊙各種施工図 ⊙機器完成図
⊙機器性能試験成績 ⊙総合調整報告書 ・

⑥ 管理資料（⊙機器類のカタログ ⊙機器取扱説明書 ⊙機器類保証書
・ 保守契約リスト ⊙建築物等の利用に関する説明書 ・

(3) 業務の記録 【I1.2.4】

① 委託業務に関する書類は、必要な場合に迅速に取り出せるように、中央監視室に整理整頓して常備しておかなければならない。

（ ⊙委託契約書（写し） ⊙仕様書 ⊙メンテナンス用台帳類 ⊙計画・報告書類 ⊙作業日誌類 ⊙事故、修繕、更新記録簿等 ⊙点検記録簿 ⊙運転記録簿 ⊙計測記録簿 ⊙業務員名簿 ⊙県が貸与する書類

② 次の書類は、業務終了後に県に提出する。

（ ※施設管理担当者との打合せ記録簿 ⊙メンテナンス用台帳類 ⊙計画・報告書類 ⊙作業日誌類 ⊙事故、修繕、更新記録簿等 ⊙点検記録簿 ⊙運転記録簿 ⊙計測記録簿 ・

(4) 関連規程等

業務実施の上で、関連する沖縄県等の諸規程は次のとおり。

- ① 電気工作物保安規程
- ② 沖縄県庁舎等管理規則
- ③ 沖縄県庁舎等防火管理規程及び消防計画書
- ④ 消防法、同施行令、同施行規則
- ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）、同法施行令、同法施行規則
- ⑥ 沖縄市火災予防条例

3. 業務現場管理

(1) 業務責任者【I1.3.2】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験及び資格を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。（業務責任者は業務担当者を兼任できる。）なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

① 業務責任者

⊙業務の統括責任者として十分な知識があり設備管理の実務経験10年以上
⊙電気主任技術者（第三種以上）、第一種電気工事士、冷凍機械責任者（第三種以上）のいずれかの有資格者

(2) 法定資格者等の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者等を選任し、氏名、生年月

日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、法定資格者等に変更があった場合も同様とする。

- 電気主任技術者（第三種以上）（免除できる場合がある）
- 第一種電気工事士（免除できる場合がある）
- 電気工事士（第二種以上） 危険物取扱者（甲種または乙種4類）
- 冷凍機械責任者（第三種以上）環境測量士
- 消防設備士（甲種または乙種4類）消防設備点検資格者（ 種）

(3) 業務条件 【I1.3.3】

① 運転・監視及び日常点検・保守業務の実施時間

業務担当者の勤務体系は、下記のとおりとする。

平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

 8時 00分～ 17時 00分 1名以上

 13時 00分～ 22時 00分 1名以上

休日（閉庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（12月29日～ 1月3日））

 8時 00分～ 17時 00分 1名以上

 13時 00分～ 22時 00分 1名以上

② 業務の引き継ぎ

業務担当者の交代時には、30分間の業務引継ぎ時間を設けるものとする。

業務引継ぎの際は、機器の運転状況・保守点検業務の内容及び注意事項等について伝達する。

③ 非常時等の勤務

業務責任者又はこれに代わる者は、受変電設備精密点検、台風時の非常時に勤務し、勤務者を統括すること。

(4) 業務担当者の服務規律

業務担当者は、勤務時間中、統一された服装及び名札を着用し、業務担当者であることを明瞭にする。

(5) 電気工作物の保安業務 【I1.3.4】

電気事業法の保安規程の適用 有り（「保安規程」は別紙による。） なし

4. 業務の実施

(1) 業務担当者 【I1.4.1】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験及び資格を有する業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。業務担当者に変更があった場合も同様とする。

① 電気業務員

電気工事士（第二種以上）の有資格者

設備管理の実務経験5年以上

② 機械業務員

○冷凍機械責任者(第三種以上)の有資格者

○設備管理の実務経験5年以上

③ 危険物取扱者

○危険物取扱者(甲種または乙4種)の有資格者

必要に応じて危険物の貯蔵及び取扱を行う。

④ 消防設備士

○消防設備士(甲種または乙種第4類)の有資格者

必要に応じて消防設備の整備を行う。(感知器の交換等)

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I1.4.4】

○有り(消防設備保守点検業務、電力保安点検業務、昇降機保守点検業務).....なし

(3) 立会いを要する行事等 【I1.4.5】

○有り(消防訓練、電力設備精密点検).....なし

(4) 業務の報告 【I1.4.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

○日常点検業務:完了後速やかに

○定期点検業務:翌月の10日まで

・建築物点検業務:当該施設の点検終了後1週間以内

(5) 業務の計画及び実施

設備機器の正常な運転と継続運転のため日常監視点検などの技術管理を行って、合同庁舎等の機能を保持しなければならない。計画については、次の事項を考慮して立案しなければならない。

① 運転計画

庁舎等の設備機器は多種多様であり、機器の機能を充分理解し、保守点検業務にあたりると共に、庁舎内の各執務室は使用条件も異なるため、省エネルギー及び機器の機能保全を配慮した運転計画並びに保守計画を立案すること。

② 中央監視室での運転監視業務

中央監視室は、庁舎等の全ての設備機器の制御・監視ができる機能を有し、又災害時の防災センターとしての中核となる重要な箇所である。従って、業務責任者等の業務担当者は常に設備機器の適正な管理運用のため技術修得に努めなければならない。

③ 設備機器監視・操作内容は概ね次のとおりとする。

イ 運転開始前には、システム及び機器各部に異常または支障がないことを確認する。

ロ 運転中に、システム・機器の正常運転を確認し、必要に応じて計測・測定等を行う。

ハ システム運用上必要な各種機器の操作を行う。

ニ 機器の運転・停止・操作の状態及び故障・警報等の監視を行う。

ホ 電気設備の運転は、契約電力(デマンド)を超えない運転方法とする。

ヘ 室内空気環境・衛生状態の監視及び調整を行う。

ト 定期的に外気の状態を監視する。

(6) 連絡・記録・報告・書類の整理

① 連絡

受注者は、受注者の負担により施設管理担当者と電子メールにて連絡・調整できる環境を構築すること。また、庁舎内の巡回及び災害等により庁舎内の電話が利用できないときのために携帯電話を1台貸与する。

② 記録

設備の運転実績・保全実績を所定の様式に従って記録作成し、業務責任者が検取の上で施設管理担当者に提出する。記録は設備の損耗・経年変化・機能低下の状態及び修繕・更新の時期を判断し、予防保全計画並びに管理方法の改善計画の立案の際に重要なデータとなることから、現状を的確に把握した記録とし判断しやすい表現にする。

③ 報告等

業務責任者は、次の場合には施設管理担当者及び電気主任技術者に連絡又は報告し、必要に応じて指示を仰ぐものとする。

イ 業務担当者が事故にあったとき。

ロ 受注業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき。

ハ 機器及び装置に重大な異常が発生したとき。

ニ 運転管理上で危険な状況が生じたとき又は生じる恐れがあるとき。

ホ 設備機器の事故・故障・地震及びその他の災害に対して、措置した緊急対策並びに経過、特別点検等。

ヘ 指定された業務が終了したとき。ただし、定期的に所定の報告を行っているものは除く。

ト その他必要な事項

(7) 安全の確保

業務の安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係法令に従ってこれを行う。業務責任者は業務の安全確保のため、危険な業務に対しては労働安全規則に準じた安全規則を定めて、業務担当者に周知徹底を図るとともに、その書類を施設管理担当者に提出する。

業務の実施にあたっては、県職員・来庁者及び施設への危害又は損害を与えないように、業務責任者は万全な対策を講じる。なお、危害又は損害を与えた場合若しくは、その恐れがある場合には、業務責任者は直ちに施設管理担当者に報告し適切な指示を仰ぐ。

(8) 非常時の対応（措置）

① 中央監視室では、庁舎の防災設備（自火報、防火扉、防煙、非煙、非常放送、昇降機等）すべての監視制御の行える設備機能を有している。このため火災等の災害発生時には、緊急の措置を行うとともに施設管理担当者に連絡し、中部合同庁舎防火管理者の指揮に従い防災設備の運転操作を行う。

イ 火災の早期発見と的確な通報

ロ 的確な防火、防煙、非煙設備の操作

ハ 安全な避難誘導への措置（非常放送、昇降機の火災管制等）

- ② 業務担当者は、日頃から機器操作を熟知し、災害、火災の発生時にも対応すべく、防災機器の動作順序を把握し、防災操作卓を中心とした訓練を行わなければならない。また、定期的実施される中部合同庁舎防災訓練に参加すること。

(9) 暴風時等の待機と対応

暴風時等による災害が予想される時は、暴風対策を行うとともに、暴風警報発令から解除まで適当な員数の業務担当者を待機させ、本業務対象設備の確認及び、その他の必要な対応を行う。

また、雨漏りやガラス破損等建物・建具に関する不具合の発生の際には、警備員等と協力して、水拭きや雨漏り防止等の対応を行うこと。対策等に必要な資材について予め準備しておくこと。なお、可能な限り被害原因の探索を行うこと。

5. 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理 【I 1.5.1】

- ① 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、受注者負担とする。ただし、次の発生材は除く。

・ランプ類 ・オイル類 ・.....

- ② 発生材の保管場所 ・別図_____による。..... ・現場説明書による。.....

6. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2.1.1】

・別図_____による。..... ⊙1階中央監視室

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

・別図_____による。..... ・現場説明書による。.....

7. 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等 【I 2.2.1】

・別図_____による。..... ・現場説明書による。.....

Ⅲ. 特記事項

本業務の特記事項は以下による。

1. 定期点検等、日常点検及び保守業務

(1) 一般事項

① 保守の範囲 【II 1.1.3】

次の消耗品雑材料等、少額の間接資材及び事務用品は、受注者の負担とする。

各種潤滑油、グリス、ギアオイル、表示ランプ、ウエス、鋸刃、テープ類、接着剤、パッキン、ネジ、シール材、乾電池、電設資材等、その他これらと同等程度の間接消耗材料及び消耗品（プリント用紙を含む）。

⊙その他の保守の範囲(別紙4「修繕等の実施及び消耗品類の購入について」参照).....

- ② 支給材料【Ⅱ1.1.6】
 ・記載以外の支給材料(.....)
 - ③ 点検の省略【Ⅱ1.1.8】
 点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。
 - ④ 支障がない状態の確認記録【Ⅱ1.2.3】
 記録様式(.....別紙.....による。◎施設管理担当者と協議する。)
- (2) 合同庁舎等の防災監視
- ① 火災・停電・漏電・断水・漏水・浸水・ガス洩れ・地震・災害・台風発生、新型インフルエンザ蔓延等を察知したときの緊急連絡並びに非常対応措置
 - ② 防災盤操作卓・防災放送設備及び排煙設備の監視並びに操作
 - ③ 昇降機設備の監視及び制御及び空調設備の監視制御
 - ④ 緊急事態において業務を継続するために必要な人員の確保
 - ⑤ 消耗品等の補充
- (3) 合同庁舎等の日常点検
- ① 設備機器・受電設備・自家発電設備・照明監視盤・親子時計装置・昇降機設備・給排水設備・防災設備・無停電装置用電源設備・空気調和設備・監視カメラ・関連機器等の運転監視・操作
 - ② プリンター装置等からの情報収集及び記録の整理
 - ③ 合同庁舎等の使用形態の変化又は運転条件の変更が生じた場合は、業務責任者は施設管理担当者と協議して措置するものとする。
- (4) 合同庁舎等の保守点検及び日常点検
- ① 別添、「点検要領」の定めによる点検
 - ② 合同庁舎等の共用部分、球交換が困難な場所の管球取り替え等
 - ③ 中央監視盤及び操作卓等の清掃
 - ④ 屋内配線、コンセントの移動等、軽微な修繕
 - ⑤ 電気マンホール内の水抜き作業。
 - ⑥ その他、設備機器の異常時における臨機な措置
- (5) 合同庁舎等における設備管理上で必要な業務
- ① 委託業務範囲内において、別途発注された設備の定期点検及び修繕工事のうち、施設管理担当者が指定した場合の立ち会い又は報告等
 - ② 記録・報告・台帳の作成、整備、保管
 - ③ 電力・水道・ガスの月例検針
 - ④ その他特に定めがなくとも、業務遂行上当然行わなければならない業務
 - ⑤ 危険物取扱者としての業務
 - ⑥ 消防設備士としての業務
- (6) 引継事項
- 契約終了後に受注者が変更となった場合に備え、円滑に当該施設における運転管理を引き継ぐため、業務期間を通じて引継事項を記載した文書を作成すること（緊急マニ

マニュアル・操作マニュアル含む)。