

議会庁舎自動制御設備等保守点検業務仕様書

第1章 基本事項

県政の中核となる沖縄県議会庁舎（以下「議会庁舎」という。）は床面積18,323m²の面積を有する建造物であり、その設備は、近年の最新技術を導入し、オフィスの快適な環境、安全の確保等、執務環境の充実を図り公共に寄与する重要な建築物である。その機能の低下又は停止の及ぼす影響は極めて大きい。

また、県議会議員の公務等に係る執務室及び本会議場、委員会室としての機能を確保するとともに議会運営を図る議会事務局の執務室として建設されたものである。

当該議会庁舎の設備は、防災、防犯、空気調和、給排水、衛生、音響、ガス、昇降機等で構成され、これらが複雑多岐にわたり設備され、有機的に関連し、それぞれの分担機能を果たすことにより議会庁舎の機能が保持される。

従って、建物の防災、安全、環境、衛生等を総合的な観点から設備の運用及び維持管理を行う必要がある。

これらのことから、この業務は、議会庁舎の設備を計画的かつ適性に管理し、施設の安全と機能の維持向上を図るとともに、衛生的かつ健康的な環境を確保し、経年使用による機能低下の防止、故障の早期発見に努める等積極的に保守管理を行い、議会庁舎の機能の保持と設備の耐久性の向上を図ることを基本とする。

第2章 一般事項

①摘要

この仕様書は、議会庁舎の空調自動制御設備、給排水衛生設備、弱電設備の日常点検、定期点検委託業務に適用する保全業務の実施内容について示すものであるが業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、仕様書、管理基準等に記載のない事項であっても、県と受託者が協議して定めた義務は、これを遵守するとともに業務員に周知徹底し、保全業務の遂行に当たらなければならない。

②用語の定義

この仕様書で用いる用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 議会庁舎 : 沖縄県議会庁舎
- (2) 施設 : 建築物、設備及び構内施設をいう。
- (3) 建築物 : 建築主体構造及び内外装まわりをいう。

- (4) 設備 : 電気設備、機械設備及び共通設備をいう。
- (5) 共通の設備 : 電気設備及び機械設備のいずれにも共通する設備で中央監視設備及び消防設備をいう。
- (6) 構内施設 : 外構、埋設物及び植栽をいう。
- (7) 設備の管理 : 設備の管理に関する計画、実施、評価という一連の業務の流れを包括するもの。
- (8) 設備の保全 : 設備、機器又は部品の信頼性を維持するために行う処置で運転監視を含めた点検、保守及び修繕をいう。
- (9) 設備の保守 : 設備の機能を維持するために行う整備（ネジの増締め注油、機器の清掃、部品の取替えを含む小修繕）をいう。
- (10) 運転 : 施設の機能を発揮させるために日常点検と一体して行う設備機器の操作、監視をいう。
- (11) 点検 : 施設の機能低下の状況、設備機器の運転状態を人間の五感と点検器具を用いて調査し、その良否を判定する。
- (12) 日常点検 : 設備機器の運転に関して日常に行う点検をいう。
- (13) 定期点検 : 施設の機能低下の状況について定期的に行う点検及び設備の運転状態について定期的に行う点検をいう。
- (14) 法令点検 : 法に基づき定期的に行う点検、検査をいう。
- (15) 修繕 : 設備及び機器の機能低下又は損傷部分を現状に回復し、当初の機能を維持することをいう。
- (16) 管理職員 : 議会事務局総務課長の職にある者をいう。
- (17) 担当職員 : 議会事務局総務課の職員で、議会庁舎設備管理業務を担当する者をいう。
- (18) 業務員 : 県から委託を受けた業務を契約書及び仕様書に基づき実施する者をいう。
- (19) 業務責任者 : 県から委託を受けた業務を実施する業務員のうち、議会庁舎に席を置きその他業務員を指揮監督する者をいう。
- (20) 業務代務者 : 業務責任者不在時において、業務責任者の業務を代行する者をいう。
- (21) 指定業務 : 方針、基準、計画及び業務の実施方法などを具体的に示し、その実施を受託者又は業務責任者を通して義務付けることをいう。
- (22) 協議 : 委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (23) 承諾 : 受託者が委託者に報告し、委託者が了解することをいう。

第3章 対象施設の範囲

この業務を実施する設備は以下のとおりとし、詳細は別表－1による。

- (1) 中央監視設備（空調関連及び給排水衛生設備等）
- (2) 空調自動制御機器設備
- (3) C V C F 設備（空調関連無停電装置）
- (4) 弱電設備（議場映像・音響設備、委員会映像設備、駐車管制設備、防犯設備、防犯カメラ設備、インターホン設備）
- (5) 噴水設備（中庭）
- (6) 厨房設備（ラウンジ）
- (7) 給排水衛生設備
- (8) 電気湯沸器
- (9) 建築設備
- (10) その他担当職員が指示する施設

第4章 保守点検業務の内容

保守点検業務の内容は、別紙－2による他、「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(国土交通大臣官房長官官舎部監修)及び「建築保全業務報告書書式集(最新版)」(〃)に基づき行うものとする。なお、消耗部品の取替え程度の軽微な修理を含むものとする。また、故障連絡のあったときは、速やかに対応するものとする。

第5章 異常等の報告

この業務を遂行中に設備機器の異常を発見したとき又はこの仕様書に記載する軽微な修理の範囲を越える修理が必要であると判断したときは、直ちに県議会事務局へ報告し、協議の上、適切な措置を講ずるものとする。

第6章 安全確保等

業務の遂行に当たって、関係法令を遵守し、火災、危害等の防止に注意するとともに危険を伴う業務には十分に安全を確保しなければならない。

第7章 業務員

- (1) 受託者は、業務の勤務、業務の内容に応じた適正な人員配置をしなければならない。

(2) 受託者は、本仕様書に基づき、業務員、業務責任者（業務員より選任）及び業務代務者を定めてその氏名、年齢、経歴、写真、資格を予め提出するものとする。

(3) 業務員の資格

ア. 業務責任者及び業務代務者

冷凍機械責任者免状（第3種以上）取得者であること。年齢は60才以下とし、受託業務の総括責任者として十分な知識及び設備管理5年以上の実務経験を有すること。

イ. 業務員

高等学校機械、電気科卒業と同等以上の学歴を有し、年齢55才以下とし設備管理1年以上の実務経験を有すること。

ウ. 業務責任者及び業務員の内、1名はアズビル(株) (旧(株)山武)の実施する、自動制御に関する基礎教育コース修了者を配置すること。

第8章 業務員の構成、勤務時間及び業務日数

勤務時間は常駐するものとする。

(1) 勤務時間 月～金 8：30～17：15

(2) 業務日数及び休日日数

契約期間	構成（員数）		業務日数	休日日数
H29. 4. 1～ H30. 3. 31	業務責任者	1人	日	日
	業務員	1人	243	122

(3) 代休での対応

ア. 電気設備の精密点検等で作業の都合上、土日等に作業しなければならない場合は、業務に支障がない別の日に代休を取ることで対応する。

イ. 定例会（本会議、委員会）や暴風時等で待機があった場合は、業務に支障がない別の日に代休を取ることで対応する。

ウ. 汚水・雑排水槽清掃（開始・終了前後）立会い及び衛生機器の修繕等に土、日等に作業しなければならない場合は、作業時間を集計し業務に支障がない別の日に代休を取ることで対応する。

第9章 打合せ等

この業務の実施に先立ち、次の事項を記載した実施計画書を担当職員の指示に応じて提出し、打合わせを行わなければならない。また、これらを変更する場合にも同様とする。

- (1) 業務実施方法
- (2) 業務実施体制
- (3) 業務実施工程表（年間及び月間）
- (4) 業務種別毎の詳細工程表
- (5) 業務員名簿

業務上の業務責任者等の名簿、写真及び資格を要する業務にあつてはその充足を示す書類

- (6) 仮設、養生等の計画
- (7) 使用機材等一致覧表
- (8) その他必要な事項

第10章 成果報告書

この業務を履行したときは、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務実施報告書（保守点検整備記録書、検査実施記録書等）
- (2) 業務日報
- (3) 業務実施状況写真
- (4) その他県が必要と認め提出を求めた書類

第11章 県係員の立会確認等

受託者は検査及び県が指定する業務が終了時には、県係員の立合いを求め確認を受ける。ただし、県が承諾した場合には、立合いによらず写真記録等により確認を受ける。

第12章 機材等の負担区分

この業務の遂行に必要な計器、工具、機材等は原則として受諾者が負担するものとする。ただし、電力、用水等は無償で供与する。

第13章 業務の実施

この業務は原則として平日（月～金）の日中に行うものとするが、県議会事務局が指定する業務については、平日夜間または祝祭日（土日を含む）日中又は夜間に行う場合もあるものとする。また、定例会等の映像・音響設備については、機器の操作補助を行うこと。

第14章 暴風時等の待機

暴風時等による災害が予想されるときは、適当な員数の業務員を待機させるものとする。

第15章 業務員控室その他

（1）控室等の供与及び直接経費の負担

ア. 業務員の控室の使用は無償とし、県が指定する場所とする。

イ. 本業務の実施上必要な直接経費の分担は（表-1）による。

（2）業務員の服務規律

業務員は、勤務時間中、県の承諾を得た統一された服装及び名札を着用し、業務員であることを明瞭にする。

（3）関連規定等

業務に伴い適用を受ける沖縄県の諸規定等は次のとおりである。

ア. 沖縄県本庁庁舎等電気工作物保安規程

イ. 沖縄県庁舎等防火管理規程

ウ. 沖縄県庁舎等管理規則

第16章 火災等における非常時の対応

県議会庁舎において、火災、地震等による非常事態が発生した場合は、関連規程等に従い事態安定のため担当職員と協力し行動すること。

第17章 必要事項の充足

本仕様書は設備機器の保守点検についての大綱を示すものであるから、仕様書に記載されていない事項であっても常識的に必要と認められるものについては、受託者においてこれを充足するものとする。

(表-1) 直接経費の分担表

*甲は県議会事務局、乙は受託者とする。

項 目	甲 の 負 担	乙 の 負 担	備 考
備 品	電話機 各器械の付属備品、 什器類（机、椅子、ロ ッカー）、本棚、書類 入れ、図面整理箱、工 作机		運転、日常点検に必要な 備品は、甲乙協議す ることを原則とする。
部 品		各機器付属部品消耗部 品（パッキン、各種電 球、電線、その他）	
測定機器	熱線風速計	テスター、絶縁抵抗測 定器、接地抵抗測定器 電流測定器、検電器、 その他業務上必要な物	議会事務局が保有する 物については、管理職 員と協議の上、使用す る。
工 具	マンホール開閉フック 掃除口締め付金具 吹出口の羽根調整金具	ドライバー、ペンチ、 スパナ、ニッパ、やす り、その他	
事務用品		筆記用具、作業記録用 紙、特定記録用紙	
消 耗 品	空調用水処理装置の固 型薬剤（防錆剤） 水処理フィルター エアフィルター等	名札、ウエス、作業手 袋、安全器具、（安全 帽、絶縁手袋）安全用 具（接地用具）、 各種潤滑油、グリス、 ギアオイル、シール剤	乙の負担は直接人件費 の8%とする。
そ の 他	電気、水道、その他	事務用パソコン	