千葉市環境保健研究所設備等管理業務委託仕様書

１　委託名　　千葉市環境保健研究所設備等管理業務委託

２　履行場所　千葉市若葉区大宮町３８１６番地

千葉市環境保健研究所及びその敷地

３　委託期間　令和５年６月１日から令和６年３月３１日まで

４　対象施設

本業務の対象となる施設は以下の建物及び敷地内構造物である。

（１）建物構造：鉄筋コンクリート造地上３階搭屋１階

（２）延床面積：４，３４５．８８㎡

（３）敷地面積：４，５９０．５０㎡

５　業務目的

千葉市環境保健研究所設備等管理業務委託（以下、「本業務」という。）は、千葉市環境保健研究所（以下「環境保健研究所」という。）の建築設備について、中央監視制御装置等を活用し、エネルギー使用の適正化、温室効果ガス排出の削減を図りつつ、正常で効率的な運転を行なうことにより対象施設の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

６　一般事項

（１）用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

ア　「現場責任者」とは、本業務の現場を総合的に把握することに加え、業務を円滑に実施するために発注者と連絡調整をする者で、現場における受注者側の責任者をいう。

　　現場責任者は、業務対象施設と同等以上の建物管理業務に関する実務経験を５年以上有するものとする。

イ　「現場責任者の職務を代理する者」とは、本業務の現場業務の中で現場責任者が不在の場合にその職務を代行する者のことをいう。

ウ　「業務従事者」とは、現場責任者、現場責任者の職務を代理する者を含む本業務を遂行する全ての者を総称していう。

（２）本業務の履行にあたり、本業務の設計図書や関係法令により、品質等の確保に万全を期すとともに、誠実に履行すること。

また、従事する職員の賃金の支払いや労働条件についても、最低賃金法などの労働関係法令を遵守すること。なお、法令を遵守しているかどうかの確認のため、発注者から書類等の提出を求められたときは、直ちに提出すること。

（３）本業務の履行により知り得た個人情報及び施設の情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（４）受注者は、本施設の破損個所を発見した場合、発注者に報告すること。

（５）受注者は、本業務の実施にあたって、発注者又は第三者に損害を及ぼしたときは、その旨を速やかに発注者に報告すること。なお、発注者の責任に帰する場合のほかは、受注者がその賠償の責任を負うものとする。

（６）本市では、環境負荷を低減するため、千葉市環境マネジメントシステム（Ｃ－ＥＭＳ）により、省資源・省エネルギーの推進、３Ｒ（発生抑制、再使用、再生利用）の推進及びグリーン購入の推進等に取組んでいるため、受注者は本業務の履行時には可能な限り環境に配慮すること。

（７）本仕様書に定めがない事項は、発注者と受注者が協議の上、定めるものとする。

（８）前項（７）の協議を行った結果、本仕様書の訂正又は変更が必要な場合は、その内容を明文化し、発注者及び受注者の双方で保管する。

（９）前項（７）の協議を行った結果、本仕様書の訂正又は変更に至らない場合は、発注者の承諾を得た内容に基づくものとする。

（１０）受注者は、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務の目的を達成するために必要と思われる事項は、実施しなければならない。

７ 業務内容

本業務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書及び同解説平成３０年版の第２編定期点検等及び保守、第３編運転・監視及び日常点検・保守」（以下、「保全仕様」という。）に示された内容を参考に、以下の個別仕様書に示す業務を行うこと。

（１）運転・監視及び日常点検・保守

　　　個別仕様書（別添１）のとおり

（２） 定期点検等及び保守

　　　個別仕様書（別添２）のとおり

（３）本仕様書は、業務の大要を示すものであり、記載されていない事項であっても、本業務の目的を達成するために必要と思われる事項については、受託金額の範囲内で実施するものとする。

（４）受注者は、業務遂行にあたり、環境保健研究所施工者から必要な設備等の情報の入手に努めること。

８　提出書類

受注者は、以下に定める書類を遅滞なく発注者に提出すること。また、変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて発注者の指示に従うこと。

なお、定めのない書類については、その都度、発注者に確認の上、提出すること。

（１）契約締結後速やかに提出するもの

ア　着手届

イ　現場責任者選任届

ウ　緊急連絡体制表

（２）履行開始までに提出するもの

受注者は、業務遂行にあたり、以下に定める書類を作成し、履行開始前までに現場責任者がまとめて発注者へ提出すること。

　ア　業務従事者名簿

現場責任者及びその職務を代理する者を選任し、業務従事者名簿に明記すること。

イ　資格免許証等（「10　業務従事者の配置及び資格　エ」に記載した資格者）

ウ　業務実施要領書（マニュアル）

業務の適正化・標準化等を図るため、本業務に関する詳細な手順等を記載した業務実施要領書を作成の上、提出し、承認を得ること。また、現場責任者及び従事者に周知徹底を図り、遵守するとともに、必要に応じて随時見直し、業務改善及び効率化を図ること。

なお、業務実施要領書の著作権は、本契約の満了又は解除に伴い、発注者に無償で譲渡するものとする。

エ　勤務計画表

発注者があらかじめ承認した様式により毎月作成することとし、対象月の前月末日の１週間前までに提出すること。

オ　年間作業計画書

発注者があらかじめ承認した様式により提出し、承認を得ること。

カ　月間作業計画書

発注者があらかじめ承認した様式により、対象月の前月末日の１週間前までに提出し、承認を得ること。

キ　必要に応じて各業務の実施工程表を添付すること。

（３）業務報告

ア　運転・監視及び日常点検保守

業務管理日誌

毎日の業務終了後、発注者があらかじめ承認した様式の業務管理日誌に実施業務の内容、その他必要事項を記載し、翌日（翌日が平日（千葉市の休日を定める条例（平成元年3月22日条例第１号）に規定する休日以外の日をいう。以下同じ。）でない場合は、次の平日）まで（令和６年３月３１日においては当日）に発注者に提出し、承認を得ること。

イ　定期点検等及び保守業務

（ア）定期点検保守報告書

現場責任者は、受託業務実施後、発注者があらかじめ承認した様式の定期点検保守報告書に作業内容・定期点検保守結果を記載し、提出すること。

適宜写真を撮り、整理すること。

（イ）修繕及び事故処理等の報告

現場責任者は、修繕及び事故処理等の業務について、各業務の完了後速やかに業務実施報告書及び点検結果報告書等を作成し、発注者に提出すること。

ウ　その他の業務

協議等の記録

現場責任者は、発注者と協議した内容と結果について記録し保管すること。

エ　上記アからウの記録について、発注者から提出を求められたときは、速やかに提出すること。

（４）履行確認

以下に定める書類について、毎月、対象月末日以後、速やかに発注者に提出し、承認を得ること。

ア　月間業務報告書

発注者があらかじめ承認した様式により、毎月の作業・営繕の状況、消耗品等の使用量、自己検証の内容、その他必要事項を記載して提出し、承認を得ること。

イ　業務遂行写真（必要に応じて）

（５）その他

ア　協議議事録

イ　その他発注者が指定するもの

９　データ、資料の公表等

（１）業務の履行に伴って得られる全てのデータ及び資料等は、発注者に帰属するものとする。

（２）受注者は、これらのデータ及び資料等を発注者の承諾なく公表してはならない。

10　業務従事者の配置及び資格

受注者は業務を遂行するため、次に示す人員以上の従事者を配置するものとする。原則として、開庁日の午前８時３０分から午後５時３０分までの間は、現場責任者もしくはその職務を代理する者を配置すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職種 | 人数 | 勤務時間 | 備考 |
| 現場責任者 | １名 | 午前８時３０分～午後５時３０分 | 開庁日 |
| 業務従事者 | １名 | 常駐(２４時間) | 毎日 |

※各職種の１時間の休憩、夜勤の仮眠を含む

ア　本業務は本施設が、正常に運営できるよう建築設備について、正常で効率的な運転等を行なうこととする。夜間の仮眠中においても、緊急時には対応可能な体制とすること。なお開庁日とは、千葉市の休日を定める条例第１条第1項により定める休日を除く日のことをいう。

イ　開庁日の空調設備運転時間は原則午前８時から午後６時までとする。ただし、検査室等必要に応じて、発注者の指示により、上記の時間を超えて空調設備の運転等を行うこと。

ウ　関連業者が実施する修繕や保守点検業務がある場合、受注者は立ち会うものとし、本施設の管理者としての立場から関連業者へアドバイス等を行うこと。

エ　受注者は、以下の資格等を所有し、電気、空調及び給排水衛生設備等の管理・運転に関する知識と実務経験を有する技術者を選任すること。

（ア）第三種電気主任技術者

（イ）甲種危険物取扱者又は乙種第四類危険物取扱者

（ウ）消防整備士（又は消防設備点検資格者）

（エ）その他業務遂行上必要となる法令等で定められた資格

11　服務規律

（１）業務従事者は、本業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用し、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たなければならない。

（２）業務従事者は、本施設が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来庁者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。

（３）業務従事者は、業務中の飲酒、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。

（４）業務従事者は、中央監視室内の衛生管理や整理整頓、火災防止等に留意し、必要に応じて清掃を行うこと。

（５）業務従事者は、拾得物について、ただちに発注者に届け出ること。

（６）業務従事者は、本業務に関係のない場所及び部屋への出入りはしないこと。

（７）業務従事者は、鍵の貸与を受けた場合、管理を徹底するとともに本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。

（８）業務従事者は、本施設の図面など業務に関する資料の閲覧又は貸与を受けることができる。

貸与を受けた場合は、管理を徹底するとともに、本業務を遂行するために必要な場合に限って使用することとし、複製はしないこと。

（９）業務従事者は、エレベーターを使用する際は、他の来庁者に対して声かけをしてから乗り入れ、利用者を優先させること。

（10）敷地内全面禁煙である。

12　経費の負担区分支給品及び室の利用

（１）次に掲げる費用は、受注者負担とする。

ア　被服類（応接用制服、作業服、手袋、業務に必要な計測機器、工具等）

イ　安全用具、その他業務従事者に係る経費

ウ　受注者が使用するパソコン及び業務上必要な事務用品（報告用紙類、筆記用具、その他）

エ　業務報告に要する経費

オ　業務従事者に対する技術・労務・安全衛生・接遇等の教育に要する経費

カ　施設不具合時の緊急対応による時間外勤務及び警備保障会社からの連絡により出勤した場合の経費等

キ　本業務で利用する部屋の衛生環境の維持に必要な消耗品等

ク　排水処理設備日常点検要領（別添１の別紙１の参照２）に示す交換部品等

ケ　機械設備保守点検業務委託対象設備一覧表（別添２の別紙２）に示す交換部品

（２）発注者が無償貸与又は負担するもの（ただし、１２（１）ク及びケを除く。）

　　ア　管理業務に必要な光熱水費（電気・ガス・水道）

　　イ　設備の保守、運転業務に必要な備品及び材料・燃料等

（ア）ランプ類（照明用ランプ・表示灯など）

（イ）安定器類

（ウ）Ｖベルト類

（エ）パッキン類

（オ）潤滑油、グリス、充填油類

（カ）接着剤・塗料

（キ）執務室床材（Ｐタイル、タイルカーペット等）

（ク）乾電池・バッテリー類

（３）事務室等の使用

本業務の履行にあたって、業務従事者は、環境保健研究所にある守衛室・中央監視室、仮眠室、事業者控室及び工務室を利用することができる。

13　業務実施に伴う駐車場の利用

駐車場の利用は原則できない。ただし、発注者と協議の上、利用可能な場合には、指定された場所に駐車すること。

14　委託料の支払等

（１）受注者は、毎月末までの業務を完了したときは、「業務一部完了届」を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。

（２）受注者は、上記（１）による発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

（３）発注者は、受注者に委託料を均等額にて１か月ごとに支払うものとし、上記（２）の規定による請求があったときは、請求を受けた日から３０日以内に委託料を支払うものとする。なお、端数が生じた際は、第1回目の支払額に端数を含める。

15　非常時の管理体制

受注者は、大規模災害が発生した際には、施設の維持管理を行うため、以下の対応を速やかに行うこと。

（１）受注者は、大規模災害等の発生時には、直ちに応急処置等を行うため、専門技術者を派遣して対応すること。

（２）業務従事者は（１）の処置等を講じた後、必要に応じ、本施設の設備の完全復旧及び機能維持を行うための保守・修繕部品等の準備を行い、専門技術者を派遣して対応すること。

（３）受注者は、本施設の設備を維持管理することを目的として、大規模災害発生時を想定した業務継続計画書を作成し提出すること。

（４）受注者は、発注者が別途委託する警備業務委託の受注者との連携協力のもと、適切な対応を図ること。

また、平素より本施設の消防訓練へ積極的に参加するとともに情報伝達方法について発注者と協議を行うこと。

（５）そのほか受注者は、火災、停電及び断水等の災害や事故が発生した場合又は予測される場合は、速やかに状況を確認し発注者の支持を受けるとともに設備運転に関する点検作業などに協力すること。

16　その他

受注者は、本施設の設備運転等に支障が出ないよう、契約期間の終了（契約解除も含む）後に次に本業務委託の契約事業者に対して、機器の操作法の説明や点検場所の案内などの引継ぎを行うこと。