

## (別紙 1) 設備管理業務仕様書

### 1. 目的

市庁舎等の用途を十分に理解し、関係法令に定める保安規定に則って、市庁舎等の機械及び付帯設備を、注意を払って安全に保守、運転、操作及び点検を行うことで、機械及び付帯設備の耐用年数の延長、経費の節減を図るとともに公害の防止に努めることを目的とする。

### 2. 実施場所

清瀬市中里五丁目 842 番地 清瀬市庁舎及び健康センター

### 3. 設備管理業務実施期間及び開庁準備期間

#### (1) 設備管理業務実施期間

設備管理業務実施期間は令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。ただし令和 3 年 5 月 5 日までは開庁準備期間とし、次のとおり対応する。

- ① 期 間：令和 3 年 4 月 1 日から令和 3 年 5 月 5 日まで
- ② 対 応：8:00 から 20:30 までの常駐管理とする。
- ③ 人員配置：4. 設備管理員(1) 人員配置③に示す配置ポストに準ずる。

### 4. 設備管理員

#### (1) 人員配置

- ① 市庁舎等開庁時間中の管理とする。
- ② 設備管理業務は庁舎閉庁日を除き、年間を通して全日行う。
- ③ 配置ポストは次表中のポスト数以上の配置を計画すること。なお、5. 業務内容(4) 環境衛生保守点検業務において「別添 4 環境衛生保守点検基準」の備考欄に「閉庁時作業」と記載しているものについては、別途計画すること。

|              |                        |       |
|--------------|------------------------|-------|
| 平日 ※1        | 業務時間中 (8:00～17:30)     | 3 ポスト |
|              | 1 階ロビー開放 (17:30～20:30) | 1 ポスト |
| 土曜日 ※2       | 業務時間中 (8:00～17:30)     | 1 ポスト |
|              | 1 階ロビー開放 (17:30～20:30) | 1 ポスト |
| 日曜日及び国民の祝日※3 | 1 階ロビー開放 (8:00～20:30)  | 1 ポスト |
| 庁舎閉庁日 ※4     | 全日                     | 0 ポスト |

※1 平日は、2 階徴収課が毎月 2 回 17 時 30 分から 20 時まで窓口を実施している。**また、健康センター内健康増進ホールが月曜日を除き、21 時まで開館している。**

※2 土曜日は、1 階市民課が毎週土曜日 8 時 30 分から 17 時まで、2 階徴収課が毎月 1 回 9 時から 12 時まで窓口を実施している。

**また、健康センター内健康増進ホールが１７時まで開館している。**

※３ 日曜日は、２階徴収課が毎月１回 ９時から１６時まで窓口を実施している。**また、健康センター内健康増進ホールが１７時まで開館している。**

※４ 庁舎閉庁日は、１２月２９日から１月３日までとする。

(２) 設備管理員及び設備管理業務責任者

設備管理業務に、設備管理業務責任者を配置する。また、日勤の設備管理員の中から、設備管理業務責任者の代理を務める副責任者１名以上を配置する。

|                 |  |
|-----------------|--|
| 設備管理業務責任者及び副責任者 | 電気・機械等の設備・機器の運転に関し、経験・知識とも豊富で指導力ある者。               |
| 設備管理員           | 工業高等学校電気科又は機械科を卒業した者、若しくは電気・機械の保守・運転について経験・知識がある者。 |

(３) 必要な資格

配置される設備管理員は、次の表に掲げる資格のうちいずれか２つ以上を有するものとし、設備管理員全員の資格を合わせると、次の表に掲げる資格のすべてを網羅するものとする。

なお、設備管理業務の実施に必要なその他の資格を有する場合、必要に応じて届出を行うこととする。

| 資格名                        | 備考   |
|----------------------------|--|
| 建築物環境衛生管理技術者               | 設備管理業務責任者は必須。なお、甲は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、設備管理業務責任者を建築物環境衛生管理技術者として選任するものとする。 |
| 防火管理者                      |  |
| 第１種圧力容器取扱作業主任者             | 熱交換機   |
| 危険物取扱者・危険物保安監督者            | 灯油   |
| 電気主任技術者                    | 第３種以上（契約電力 800kW 程度、発電機 500kVA）<br>※新庁舎建設工事中受電開始時期（令和２年 10 月頃）までに選任の手続きが必要。      |
| 工事担当者                      | 端末設備、自営電気通信設備  |
| 自衛消防業務講習を修了し自衛消防技術認定証を有する者 | 設備管理員全員が有資格者であること。   |
| 建築設備検査資格者                  |  |
| 消防設備士                      |  |

|              |  |
|--------------|--|
| 第1種電気工事士     |  |
| 防除作業従事者研修受講者 |  |

## 5. 業務内容

市庁舎等の各部位、設置された設備（「別添2 設備機器一覧表」を参照）、敷地内の外構を対象に次の業務を行う。

### （1）運転・操作及び監視業務

関係法令、「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）」「維持保全業務標準仕様書（東京都財務局）」等に基づく、運転・操作及び監視、計測、記録等を行う。

### （2）日常点検・保守業務

関係法令、「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）」「維持保全業務標準仕様書（東京都財務局）」に基づく、日常点検・保守を行う。業務範囲については「別添3 委託業務範囲」を参照すること。

### （3）一般管理業務

一般管理業務として、次に示すものを行う。

- ① 電力、用水、燃料、熱量等の使用量の記録、分析
  - ・水道・ガス・電力の1日の使用量を計量、記録（中央監視設備）
  - ・使用量データの蓄積、変動分析及び報告
  - ・テナント等の子メーター検針（コンビニ、自動販売機等）
- ② 設備管理業務に関する記録、分析及び業務へのフィードバック
  - ・設備関係の測定及び記録、機器台帳への補修記録、故障記録
  - ・エネルギー管理標準の作成、エネルギー使用の最適化運転
  - ・設備に関する非常措置・故障発生時の応急措置及び連絡業務
- ③ 関係図面、図書類の収集、整備及び保管
  - ・設計図書と点検台帳、補修台帳の保管
- ④ 工事立会いの補助
  - ・施設・設備について工事を要する際に、工事立会いの補助を行う。
- ⑤ 点検等に係る運転切り替え
- ⑥ その他、維持管理作業に関する打合せ、立会い
- ⑦ 関係官署等へ諸届出の提出、検査等の立会い
  - ・機器の定期検査の実施、記録、および点検の立会い、報告
  - ・関係部署との連絡、調整、報告
  - ・その他設備管理に係る附随業務

### （4）環境衛生保守点検業務

市庁舎等の良好な衛生環境を維持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び東京都（東京都健康安全研究センター）の指導内容に基づき、「別添4 環境衛生保守点検基準」を参照の上、次の業務を行う。

業務の実施に当たっては、作業責任者を定め、前記法令及び指導内容に則り、安全に留意して行うこと。なお、業務に先立ち環境衛生管理業務計画書を提出するとともに、測定・検査結果の報告、業務上必要な書類の作成、保管をすること。

- ① 空気環境測定
- ② 飲料水水質検査
- ③ 雑用水水質検査
- ④ 害虫駆除鼠防除
- ⑤ 給水管理（受水槽清掃等）
- ⑥ 雑用水槽・雨水排水槽・湧水排水槽管理
- ⑦ 空調機器定期点検業務

（５）その他業務

- ① 降雪の際には、除雪作業を行うこと。
- ② その他甲の指示する事項

6. その他

市庁舎業務開始時点（令和３年５月６日予定）以降、新庁舎建設工事（２期工事）完了（令和４年２月末頃予定）まで、庁舎敷地内は引き続き、現庁舎解体工事、来庁者用駐車場整備、その他外構工事が行われる予定である。２期工事期間中の市庁舎から健康センターへの電源供給は仮設で行うため、本設への切り替えの際には電気主任技術者が立ち会うこと。