

設備管理業務委託特記仕様書

1 委託概要

本委託は、横浜市金沢区瀬戸 2 2 - 2 所在、公立大学法人横浜市立大学（金沢八景キャンパス）における各設備運転業務監視、保守管理、点検、操作業務、故障対応等を委託するものである。

業務履行にあたっては、公立大学法人横浜市立大学（以下「本学」という。）の設備等を、受託者（以下「受託者」という。）が適切に業務の遂行をするものとする。

なお、この仕様書は、作業の大要を示すものであり、受託者は、本仕様書に示されない事項であっても、設備管理上必要と認められる作業については、担当者と協議のうえ、契約の範囲で実施するものとする。

2 共通事項

(1) 委託の目的

金沢八景キャンパス内の建物、設備について、長寿命化に取り組み大学運営に支障の無いよう、安全かつ衛生的で快適な使用及び設備の効率的な運用ができる様、保全及び運転管理業務を委託するものである。

(2) 管理対象設備

受託者が管理する対象となる設備の種類及び数量は「管理対象設備表」（別表 1）による。

(3) 受託者が管理する管理業務の区分

受託者が行う管理業務は次の区分とする。

ア 一般管理業務（業務内容は「3」に定める）

イ 運転操作業務及び点検・不具合対応業務（業務内容は「4」及び「5」に定める。）

ウ 特別業務（施設の属性により特別な業務を有する場合をいい、業務内容は「6」に定める。）

エ 特殊業務（厨房設備保守業務・プール設備保守業務・シーガルホール・フロン排出抑制法にかかる特殊な業務内容及び教室等の A V 設備の維持管理業務をいい、業務内容は「7」に定める。）

(4) 現場責任者の選定等

委託契約約款第 9 条に規定する現場責任者等を選定し本学に通知すること。

(5) 管理業務の履行

ア 必要技術資格者

管理対象の設備及び機器取扱に資格を法定する場合は、受託者は当該法令の定める資格を有する技術者を従事させ、並びに運転操作業務及び点検・不具合対応業務に十分な知識と経験を有する者を従事させること。

イ 担当職員

契約の履行を確保するための施設管理担当者は、総務課施設担当職員とする。

(6) 勤務体制及び管理業務実施時間その他

ア 実施時間

業務の実施時間は午前 8 時から午後 10 時までとする。

受託者の業務員必要最低人員

平日：午前 3 名以上、午後 5 名以上とし、午後 5 時以降、2 名以上

土日祝：午前 2 名以上、午後 3 名以上とし、午後 5 時以降、2 名以上

但し、電気年次点検日(年1回)は技術者7名以上を配置し、午前7時(電気主任技術者1名は午前5時)には出勤し停電準備を行うこと。

大学入学共通テスト及び本学2次試験(前期日程)前日は、午後8時まで技術者4名以上を配置し、点検を終了させること。

大学入学共通テスト及び本学2次試験(前期日程)当日は、午前7時までに技術者4名以上を配置して点検を開始し、午後5時までこの人数を配置しておくこと。

イ 実施日

原則として、12月30日から1月2日を除く毎日とする。

ウ その他

本学の事情等により勤務日、勤務時間の変更がある場合は、本学及び受託者協議の上、決定するとともに必要な場合は契約を変更する。

(7) 什器、備品及び管理業務用消耗品等

受託者が管理業務の履行に当たって受託者の必要とする什器備品等は、本学の提供する次のものを除き、受託者の負担とする。

ア 管理業務のため受託者が必要とする机、椅子、書籍及びロッカーは貸与するものとする。

イ 管理業務のため常時使用する工具類、潤滑油、水、電気、ガス及びウエス等消耗品、小修繕に必要な材料、設備機器の保守に必要な部品及び管理月報用紙を受託者に貸与または支給する。

但し、貸与中の工具類については、適切な維持管理を行い、不適切な取り扱いの結果による破損、故障や紛失の場合は弁済をすること。

また、受託者所有の工具類を使用することは妨げないが、本学の財産物と区別できる様に維持管理を行うこと。

ウ 受託者は、前項に規定する管理業務に基づき管理用記録書類を作成し、消耗品等在庫状況を毎月度、本学に報告し承認後、記録書類を保管すること。

エ グリーン購入適合品がある場合は、それを使用すること。

(8) 実施業務の不備等

ア 書類審査・現場検査の結果、本委託業務の履行に不備があると認めた場合は、受託者に対し口頭又は書面により改善要求を行う。

イ 口頭、書面による改善要求は施設管理担当者が行う。

ウ 本学が改善要求を行い、かつ受託者による改善がなされない場合又は改善が不十分であると判断される場合は、受託者の業務不履行とし、本学は代金の一部を支払わない、または契約の全部又は一部解除を受託者の承諾を得ることなく行うことができるものとする。

エ 本学が書面による改善要求を行ったにも関わらず受託者により、これが改善されない場合及び書面による改善要求が年度間で受託者に3回以上なされた場合は、本学は受託者の承諾を得ることなく契約を解除できるものとする。

オ 受託者の業務員の業務態度、能力、素行、虚偽報告、職務怠慢、不適切な言動等の問題があると本学に判断された場合、本学は当該従事者の交代をさせることができる。

3 管理業務

管理業務は次のとおりとする。

(1) 計画立案業務

受託者は、管理業務を計画的に実施するため、次の計画書を契約後速やかに作成し本学に提出する。

ア 運転監視業務計画書 別表 2 - (1)

イ 月間及び年間の点検・測定・整備作業計画書 別表 2 - (2)、別表 2 - (3)

(2) 検査・報告・立会い業務

受託者は管理業務の実施に当たって、本学に対し次の報告・連絡を行う。

ア 運転監視及び巡視点検等により発見した故障箇所・修理必要箇所の報告及び意見の具申

イ 日報・月報等(別表 3 各様式による)報告書の提出

ウ 事故の発生及び非常時における施設管理担当者への緊急連絡

エ 電力・水道・ガス・油等の使用量のほかに、運転・点検等に関する記録の分析・検討とその結果の報告

オ 立会い業務

官公庁等の立入検査に受託者は原則として立ち会うものとする。

また、本学が別途契約により実施する設備点検、保守に関する業務について、受託者は原則として立ち会うものとする。

なお、受託者の立会いが必要となる「別途契約により実施する設備点検、保守に関する業務」については、別表 3 - (1) のとおりとする。その他、本委託業務に含まれる設備の修理、改修工事等が行われる場合は、受託者は、本学と協議のうえ必要に応じて立ち会うものとする。

カ 受託者は、本項に規定する運転監視点検報告書(別表 3 - (2) から (6))に基づき、本学による書類検査・現場検査を受けなければならない。

(3) 業務提案

ア 受託者は実施期間中の実状を踏まえ、本学に対し業務改善の提案を書面にて行うことができる。当該提案内容については、本学において検討のうえ、採択の是非を決定する。

なお、受託者の提案を採択する場合は、本学受託者協議のうえで仕様の改定に反映するものとする。

イ 仕様を改定した場合は、契約金額の改定について本学受託者協議のうえでこれを決定する。

(4) 設備等増減にかかる対応

ア 本契約期間中に、本学の建物の新営・改修・廃止等により設備等の増減が発生した場合は、受託者は当該部分に係る仕様の変更を認めるものとする。

イ 前記アによる契約金額の改定については、本学受託者協議の上これを決定する。

(5) その他の管理業務

ア 設備等関係図面・図書類の整備保管

イ 中央監視室に備えてある各設備機器台帳の整備

ウ 用具庫の工具・器具及び消耗品等台帳の管理

エ 本学が支給した消耗品及び予備品の在庫管理

オ 金沢ハウスに係る別表 1 に定める業務

4 運転操作業務

(1) 受託者の運転操作業務は次のとおりとする。

ア 受託者は、業務の実施に当たっては、電気事業法、労働安全衛生法、消防法等関係法令及び本

学の規程等を遵守するとともに、運転に係わる取扱を規定している場合は当該法令の定めによる他、建物の用途、設備の安定的かつ効率的な運転、経済性及び緊急時の迅速な対応等を考慮し、各設備を安全、適正に管理する。

イ 受託者の業務実施方法は、通常の使用状態で専門知識と併せて設備等現場調査を実施し点検を行う。

ウ 受託者の業務範囲は、常備する計器、工具等を用い、異音、異臭、汚損、過熱、変色、腐食、発錆、損傷、緩み、漏れ、亀裂、脱落及び絶縁抵抗測定、不点灯の交換等、以上の巡視及び計器指示等により点検を行う業務とする。

エ 運転(試運転含む)に必要な事前の点検及び復旧作業は、受託者が責任を持って行うこと。

オ 休止していた機器及び故障していた機器の試運転を行うこと。

カ 常に各部屋の温度等を監視画面で確認し、教職員の要望があった場合、異常な値が表示された場合など必要な場合は現場確認も実施し、状況に応じて適切に空調(全館空調を含む)を入れること。

キ 全館空調は原則として午前8時半までに入れ、22時までには止めること。ただし、夏季、冬季以外の中間期(5、6、10、11月)は本学と相談の上決定すること。また、休日は学外貸付等の状況により決定すること。

ク 本学教職員及び学生等からの空調の運転及び故障等の問い合わせに関する電話には、丁寧に受け答えをし、速やかに対応すること。

ケ 設備の操作は丁寧にいき、頻繁な運転停止及び急激な負荷がかかる運転を行わないこと。

(2) 運転操作業務の内容

受託者の業務の内容は次のとおりとし、その細目は横浜市建築局「運転・監視及び日常点検・保守業務委託仕様書」(最新版)による。(以下「運転・監視等仕様書」という。)

ア 運転・監視業務

業務計画に基づき設備機器を稼働させ、その状況を監視及び制御すること。

イ 保守業務

設備等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は部品の取り替え、注油、汚損の除去、及び機器の定期的清掃、調整等の軽微な作業をいう。

ウ 補修業務

運転・監視業務、点検業務で判明しない事故、故障の原因調査及び担当職員の指示する調査、小破修繕(在庫消耗品で修理可能な範囲及び塗装)及び部品交換等をいう。

エ 点検ルート以外の機器にも注意を払い、問題があれば自主的に対応(塗装、グリースアップ等)すること。

5 点検・不具合対応業務

業務における運転・測定・計測・点検・及び実施状況の記録は、本学が定める各種運転日報等及び各種点検記録表等(別添設備機器点検日報)に記録する。細目は「運転・監視等仕様書」による。

点検基準に基づき、設備等の機能及び劣化の状態を個々に調べ、機能に異常がある場合又は劣化がある場合、受託者が修繕・整備が可能か本学受託者協議し必要に応じた判断を本学が行う。

(1) 受託者は設備の運転、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、注意標識等が適正に取り付けられていることを確認する。

- (2) 受託者は設備機器等に故障、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処置をする。送電の停止、或いは機器の運転の停止を必要とする場合は、直ちに本学に通報するとともに、自家用電気工作物に係わる機器、設備については電気主任技術者に通報するものとする。
- (3) 不具合等の依頼を直接、電話で受けた際は対応し、内容によっては本学に報告・相談すること。
- (4) 機器等の故障の場合、本学に連絡をした上で、自ら図面、仕様書及び現地確認をし、原因調査を行い必ず報告を行うこと。
- (5) 緊急時には、通常点検で人員が不足している場合であっても、通常点検を後回しにする等して、臨機応変に対応すること。
- (6) 修繕履歴台帳を作成し、本学に電子データで提出すること。
- (7) 故障した機械がある場所まで、業者を案内し不具合状況を説明すること。
- (8) 外注修繕の立ち会いを行うこと。
- (9) 修繕・復旧作業等は、予め完成図書、図面、仕様書及びマニュアル等で確認し、丁寧かつ誠実にを行うこと。
- (10) 緊急時は時間外であっても復旧対応するとともに、連絡体制を整えておくこと。

6 特別業務

業務関係者は業務を次の資格等を有する者を配置する。

(□内にレ点印のあるもの)

| 設 備 | 必 要 資 格 | | | 規 定 法 令 |
|--------------|----------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|
| 自家用電気 工作物 | 電気主任技 術者 | 第1種 | <input type="checkbox"/> | 電気事業法 |
| | | 第2種 | <input type="checkbox"/> | |
| | | 第3種 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 電気設備 | 電気工事士 | 第1種または 認定電気工事 従事者 | <input checked="" type="checkbox"/> | 電気工事士法 |
| | | 第2種 | <input type="checkbox"/> | |
| 機械設備 | ボイラー技 士 | 特級 | <input type="checkbox"/> | 労働安全衛生法 |
| | | 1級 | <input type="checkbox"/> | |
| | | 2級 | <input type="checkbox"/> | |
| | | 技能講習終了 | <input type="checkbox"/> | |
| | ビル管理技 能士 | 1級 | <input type="checkbox"/> | 職業能力開発促進法 |
| 2級 | | <input type="checkbox"/> | | |
| 冷凍設備 | 冷凍機械責 任者 | 第1種 | <input type="checkbox"/> | 高圧ガス保安法 |
| | | 第2種 | <input type="checkbox"/> | 冷凍保安規則 |
| | | 第3種 | <input type="checkbox"/> | |
| 危険物 | 危険物取扱者 (乙種第4類) | | <input checked="" type="checkbox"/> | 消防法 |

| | | | |
|---------------|--------------|---|---------------------------|
| 建築物環境 衛生管理 | 建築物環境衛生管理技術者 | ☑ | 建築物における衛生的環境の確保 に関する法律 |
|---------------|--------------|---|---------------------------|

(1) 電気主任技術者業務

受託者は電気事業法及び電気事業法施工規則に規定する電気主任技術者を選任配置し、電気主任技術者業務を行うこと。

ア 電気主任技術者の業務は横浜市電気工作物保安規程に定める電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督とする。

イ 委託者は、電気主任技術者が、前項の保安監督を行うのに当たり、電気主任技術者の意見を尊重するものとする。

ウ 電気主任技術者が行う保安監督上重要な事項については委託者と協議、連絡報告及び調整を行うものとする。但し緊急の場合は受託者が応急処置をとるものとする。

エ 設備の改修、修繕その他管理物件の保安上重要な措置については、電気主任技術者が委託者受託者とで協議し決定するものとする。

オ 電気工作物の工事、維持及び運用に関する業務に従事する者は、その保安のための電気主任技術者の指示に従うものとする。

カ 電気主任技術者は、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督の職務を誠実に行うものとする。

キ 電気主任技術者の業務についてこの仕様書に定めのない事項及び疑義がある場合については委託者受託者で協議するものとする。

(2) 危険物取扱者業務

ア 受託者は危険物取扱者等を選任し、発注者が所轄官庁に届出をするものとする。

イ 危険物取扱者の業務は、危険物取扱作業及び危険物取扱作業の立会い監督とする。

ウ 危険物取扱者の業務について、この仕様書に定めのない事項及び疑義については、施設管理担当者と協議する。

(3) 環境衛生管理技術者業務

ア 受託者は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に定める建築物環境衛生管理技術者を選任し、本学が区役所保健センターに届け出を実施する。

イ 建築物環境衛生管理技術者の業務は、管理対象特定建築物（総合研究教育棟・本校舎事務棟）、建築物環境衛生調査票（別表3－（4）ス）の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督することとする。

また、建築物環境衛生管理技術者の業務について、この仕様書に定めのない事項及び疑義がある場合については本学と協議する。

(4) 電気設備定期点検時の負荷設備点検（年次点検）

別契約業者が行う電気設備定期点検に併せて、次の業務を実施すること。

ア 停電準備作業を行うこと。

イ 全停電時の非常灯、誘導灯の点灯状況確認を行うこと。

ウ 給排水等各設備の停止、復旧及び復電後の電灯、空調等の正常動作確認を行うこと。

エ 不良を発見した場合、その原因調査を行うこと。

7 特殊業務

(1) 厨房設備保守業務

受託者は、管理対象施設(シーガルセンター厨房施設等)について巡視点検を行い、適時、必要な保守作業を行うとともに日常使用による損耗・摩耗、破損及び故障の小破修繕(パッキン交換・テーピング・詰まり等)を行う。ただし基本的な修理、設備の交換等は本学がその修理を決定する。厨房施設保守業務について疑義がある場合には本学受託者間にて協議する。

(2) プール設備保守業務

ア 受託者は、管理対象施設のプール施設について巡視点検を行い、別表3-(4)ウに基づいて適時必要な保守作業を行うとともに日常使用による摩耗、破損及び故障の小修理を行う。ただし基本的な修理、設備の交換等は本学がその修理を決定する。プール施設保守業務について疑義がある場合には本学受託者と協議する。

イ 令和5年度、学生がプール清掃を行う予定なので、実施の際は水抜き及び復旧等の対応を行うこと。

(3) ホール

受託者は、ホールの空調運転・放送設備・照明・施錠の開閉について、教務担当の教室使用簿に従って処理する。ホール等の施設業務について、疑義がある場合には本学と協議する。

(4) フロン排出抑制法

受託者は、校内のフロンガス使用機器の簡易点検を行い、記録保持をすること。

(5) 教室等のAV設備の維持管理業務

教室等とは、教室、ホールなどAV設備のある全ての諸室をいい、また、AV設備とは、パソコン、アンプ、マイク、DVDデッキ等のAV機器、プロジェクタ及びスクリーン等の映像音響機器をいい、電源制御盤、各種接続ケーブル、各種リモコンを含むものとする。

受託者は、本学教職員及び貸付先等から教室等のAV設備について不具合の申し出があった時は、速やかに現象確認を行い、不具合解消に努めること。

ただし、故障等により不具合が解消しない場合は、代替え処置を行うとともに、当該教室等の空き時間に原因を追究し、その対応策を本学へ報告すること。

8 共通事項

(1) 受託者は、本学が定める基準、規定等を遵守すること。

なお、各機器の保安全管理上、必要と認められる場合には点検内容、点検・作業周期等を本学の指示により見直して実施すること。

また、本学の指示によりその他の機器の運転・停止を行うこと。

(2) 管理設備以外の設備の故障

管理設備以外の設備の故障が発生した場合でも、緊急を有する時は本学と連絡を取り、通常勤務者で対応が取れるものについては、指示を受け対応すること。

(3) 故障、事故時の対応

軽微な故障以外で正常に機能しない場合、速やかに報告し可能な場合受託者により修理するものとする。

ただし、受託者の操作ミス等に起因する故障や破損事故については、本学と協議のうえ原因者の

負担で修理を行うものとする。このとき、修理に関するメーカーへの依頼は本学が行うものとし、受託者の単独判断による手配は禁止するが、本学が指示した場合この限りではない。

- (4) 本仕様書に規定しない建築保全業務全般にかかわる技術基準については、国土交通省大臣官房営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新版を準拠すること。
- (5) その他、本学の指示する簡易設備機器について、運転を実施すること。

9 従事員

- (1) 管理対象設備及び機器取扱いにあたっては、資格が法で定められている場合は、当該法定の資格を有する技術者のいずれかが従事するほか、運転監視及び巡視点検に知識と経験を有する者が従事すること。
- (2) 受託者は、従事員の氏名・職名・経歴・各種法定資格の保有状況を記載した書類を提出し、本学の承認を得ること。
また、交替させる場合も同様とする。
- (3) 本業務の従事員について、本学が本業務遂行上不適格と認めた場合、受託者は速やかに本業務から離し、代行者として本学の承認を受けた者を従事させること。
- (4) 業務履行中は、作業服上下及び作業靴並びに作業帽を着用し、服胸部に社名及び氏名を明記した名札をつけること。
- (5) 受託者は、従事員の労務管理の一切の責任を負うものとする。
また、本業務の公共的使命の重大性に鑑み、従事員の争議・退職・欠勤等に対処できる体制を整えておくとともに、労務管理を十分に行うこと。
- (6) 受託者は、業務上危険が伴う作業においては、従事員に対し常に労働安全の指導と向上を図り、事故の防止に努めること。
- (7) 受託者は、地震・水害等緊急事態発生時には、災害対策、救護等の応援活動について、本学担当者指示のもと、業務に従事すること。
また、時間外においても災害の規模に応じて、必要な人員を配備し、応援協力体制を確立すること。
- (8) 勤務時間外における設備不具合時等の緊急対応については、従事員の勤務外の非常呼出しに応じられる体制を確立し、対応すること。
- (9) 原則として車両での通勤をしないこと。

10 機器の事前確認及び引継ぎ

受託者は、機器を安全に操作するため、委託履行前までに本学の許可を得て、委託対象機器の確認を十分行い、機器の操作方法及び状態を詳細に把握すること。

また、次期受託者に対し、文書等により本委託業務で行う作業全てを引き継ぐこと。

11 守秘義務

受託者は、本委託により得た資料および情報について、受託者において厳重に管理のうえ本学の業務を委託される担当者のみで取り扱い、複製等あるいは第三者に貸与、譲渡等をしてはならない。

12 信用失墜行為の禁止

受託者は、その職の信用を傷つけること及び本学教職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

13 事故処理

本学の責任によらない作業中の事故（人身事故を含む。）については、一切を受託者の責任において処理するものとする。

別添資料

(本資料は参考とする。受託者は、本資料を基に計画書等を作成し、本学担当者の承諾を得ること。)

目次

別表 1

管理対象設備表 (概算数量)

別表 2

(1) 運転監視業務計画書 (案)

(2) 月間作業計画書 (案)

(3) 年間作業計画書 (案)

別表 3

(1) 設備点検保守委託リスト (案)

(2) 設備管理運転日報 (案)

(3) 設備機器点検日報 (案)

(4) 月例点検表 (案)

(5) 6 か月報 (案)

(6) 3 か月点検 (案)

別表 4

各電気室点検表 (案)