

那覇市役所真和志庁舎施設管理業務委託仕様書

本仕様書は、那覇市役所真和志庁舎施設管理業務委託の仕様について定めたものである。

1 委託期間

令和6年4月1日～令和6年9月30日

2 施設の範囲

管理を委託する施設は、次のとおりである。

管理委託施設

番号	拠点名称	住所	備考
1	真和志庁舎	那覇市寄宮 2-32-1	
2	その他関連施設等		

※ 真和志庁舎以外への交通費については那覇市の負担とする。

3 管理委託設備

管理を委託する設備は、管理委託施設にある以下のものである。

3-1 電気設備及びその付帯設備

- | | |
|----------------|-----------------|
| (1) 受変電設備 | (2) 監視制御設備 |
| (3) 電灯コンセント設備 | (4) 幹線設備 |
| (5) 配管、配線設備 | (6) 照明設備 |
| (7) 動力設備 | (8) 防災設備 |
| (9) 拡声放送設備 | (10) エレベーター電源設備 |
| (11) 非常用自家発電設備 | |

3-2 電話設備(配線関連)

3-3 給排水、衛生、その他付帯設備

- | | | | |
|-------------------|----------|----------|-----------|
| (1) 給水設備 | (2) 給湯設備 | (3) 排水設備 | (4) トイレ設備 |
| (5) 受水槽(飲料用・消火用) | (6) 雑排水槽 | (7) 雑用水槽 | |
| (8) 高架水槽(雑用水 飲料水) | | | |

3-4 空気調和設備及び換気設備

- | |
|------------------------|
| (1) 冷凍機設備(各部屋個別業務用空調機) |
|------------------------|

3-5 機械関係設備

- | | |
|---------------|------------------------|
| (1) 地下汚水ポンプ設備 | (2) 地下給水ポンプ、消火用揚水ポンプ設備 |
|---------------|------------------------|

3-6 建築構造物に付帯する設備

4 管理業務内容

受注者は、管理業務にあたっては対象施設の状態を十分に把握しておくこと。

管理委託設備の管理内容は、（１）～（６）のとおりである。

（１） 管理委託設備の運転業務

ア 受注者は、業務担当者が各設備の使用目的及び機能等を十分に理解したうえで、配置後速やかに次にあげる設備監視業務を行えるよう十分な研修・教育を行い、３の管理委託設備にあげる設備について、運転・制御を行う。

イ 予備機等で停止期間の長いものは、定期的に試運転を行い、性能の維持に努める。

ウ 主要な計測器については定時に計測を行い記録をとること

エ 火災・停電・漏電・断水・漏水・浸水・災害・台風発生などを察知したときの緊急連絡並びに非常対応措置

オ 受電設備・自家発電設備・昇降機設備・給排水設備・空調設備及び関連機器の運転監視・操作

カ 庁舎の使用形態の変化又は運転条件の変更が生じた場合は、業務責任者は発注者と協議を行い対応するものとする。

（２） 保全管理業務

庁舎内を巡回し以下設備等に異常音、亀裂、漏電、破損等が無いか点検し、その状況を日報に記載して報告しなければならない。

①電気設備（地下２階、各階受電盤等）

②排水設備のポンプ

③庁舎建物その他の管理委託設備

（３） 整備等

各種機器が正常に稼働するように調整、清掃等を行い、常に機器及び施設の管理に努めなければならない。また、点検の結果、異常箇所が発見された場合は、発注者に報告するとともに、その指示に基づいて、異常箇所を整備、調整、清掃等を行い、必要に応じ臨機な対応及び応急措置を取るなど機器の運転に支障のないよう努めなければならない。

（４） 修理

機器などの故障、事故が生じた場合、または、そのおそれのある場合は、直ちに応急処理をして、発注者に報告しなければならない。

また、故障箇所のうち、備付工具、予備部品及び施設等を利用してできる軽微な修理は受注者が行うものとする。

（５） 設備管理上で必要な業務

ア 発注者より指示がある場合、５の契約外業務を含めて受注者の責任において立ち会いを行い、指導監督し、その状況を発注者に報ずる。

イ 記録・報告・台帳の作成、整備、保管

ウ 電力・水道の毎日検針

エ その他特に定めがなくても、業務上当然行わなければならない業務

(6) 「3-6 建築構造物に附帯する設備」の管理内容は以下のとおりとする。

ブラインドの修繕、取り付け

Pタイルの張りつけ

天井ボードの張りつけ

板壁・コンクリート壁の補修及び小規模のモルタル塗り

遊離残留塩素の測定(1回/週)

受電設備の記録

各出入り口及び窓、トイレドア等のカギ・錠の修繕、取り付け

庁舎内外の小規模の塗装

立看板・棚などの工作物作成

便座などの取り替え、修繕

トイレ、水道などの小修繕

排水口及びトイレつまりの処置

物品の取付

空調機フィルター清掃

電話機などの小修繕

AEDの点検

その他、庁舎管理者の指示するもの

5 契約外業務

次の項目については施設管理業務に含めない。

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| (1) 電話機保守業務 | (2) 電力設備保守点検業務 |
| (3) エレベーター保守業務 | (4) 非常用発電設備保守点検 |
| (5) 空調設備保守業務 | (6) 消防用設備保守点検業務 |
| (7) 汚水槽・排水槽清掃業務 | (8) 排水管清掃及び保守業務 |
| (9) 貯水槽清掃業務 | |
| (10) 貯水槽及び飲料水検査(遊離残留塩素検査は除く) | |
| (11) 環境衛生管理業務 | |

6 業務員

(1) 業務員の配置(参考)

ア 受注者の使用人(以下「業務員」という。)の配置日は、那覇市の休日を定める条例(平成3年11月1日条例33号)に定める休日(以下「休日」という。)を除いた日とする。ただし、市の業務に支障のあるものについては、土日祝日に出勤して

行うものとする。

イ 配置時間は原則として、午前8時半から午後5時15分までの配置とする。ただし、緊急時にはその都度対応し、連絡体制も整える。

(2) 業務員の資格等

ア 業務員は第一種電気工事士、又は第二種電気工事士の免状を保有する者、熟練された大工技能を有する者を配置しなければならない。

イ 法的資格を要する業務には、当該資格を有する者に作業させること。

(3) 労働安全衛生管理

受注者は、本業務に必要な業務員の労働安全衛生管理や関係法規及び規定を遵守し、適切なる管理体制をもって、業務を遂行しなければならない。

7 報告

受注者は、業務事項を明らかにするため、日報、月報、その他必要な書類を備えつけ、発注者に提出しなければならない。

8 安全管理

(1) 業務の安全衛生に関する管理は、業務責任者の責任において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、業務内容に応じた安全規則を定めて、業務員に周知徹底を図る。

(2) 受注者は、当該作業内容が別途本市の発注した工事、業務及び本市が直接行う作業等と隣接または交錯する場合、常に相互に調整して安全管理に支障がないように措置する。

(3) 受注者は、危険防止のための仮囲い、柵等適切な施設を設置する。また、墜落・転落の恐れがある作業については、必要に応じて安全用具（安全帯、安全ネット、保護帽等）を使用し、作業従事者の墜落防止の措置をとるとともに材料、工具等の落下防止対策を講じなければならない。

(4) 必要に応じて保安要員、誘導員等を配置する。

(5) 受注者は、作業を中断する場合や数日にわたる作業を行う場合は、その期間中作業場所における危険防止の措置を講じる。

(6) 受注者は、通電部分の十分な安全対策を行ったうえで作業を実施しなければならない。

(7) 受注者は、感電事故を防止するため必要箇所に漏電遮断器、電撃防止器、接地線等を設けなければならない。

(8) 火気を使用する場合、発注者の承諾を得なければならない。また、受注者は火気取扱責任者を定め、必要な防火措置を施さなければならない。なお、責任者が不在の場合は、火気の使用を禁止する。

9 施設の使用及び費用負担

(1) 使用施設等

ア 大工室の使用は無償とする。

イ 貸与施設のうち、蛍光灯等や空調機等の取替は必要に応じて発注者の負担とする。

(2) 受注者の負担品

業務上必要な次のものは、原則として受注者の負担とする。

ア 点検調整及び簡易な修理に用いる材料、工具及び測定機器類

イ 工作物作成に必要な工具

ウ 次の消耗品雑材料等、小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、接着剤、パッキン、ネジ、シール材等

エ 安全用具

オ その他これらと同等程度の間接消耗材料及び消耗品

(3) 発注者の負担品

ア 業務を行うために必要と発注者が認める電力及び水は支給するが、使用に際しては常に節約に努めること。

イ 発注者の指示により行う業務や修繕において、発注者が必要と認めるもの。

10 業務の運用

(1) 受注者は、庁舎等施設に関する別契約の受注者または工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図ること。特に、災害及び事故等の緊急時には連携し適切な措置を講じること。

(2) 設備管理技術の向上、効率化

受注者は、設備管理技術の維持・向上と効率化に心掛け、次の業務を行う。

ア 各種設備の適切な運転方法の検討及び実施

イ 各種設備における効率的な処理方法の検討及び実施

ウ 各種設備における効率的な保全方法の検討及び実施

(3) 事前の調整

受注者は、点検を実施する上で本市施設の運転に支障を及ぼす機器停止、停電、断水等を必要とする場合、その時期、期間、点検方法、連絡手段等について、発注者と十分な協議を行い、必要な安全対策を講じる。

(4) 誤操作防止

停止作業及び切離し作業を行った機器の操作スイッチ類は、「操作禁止」等の表示を行い、事故防止に努める。

(5) 事故発生時の処置

ア 受注者は、業務履行中に事故が発生した場合、直ちに業務を中止して応急処置を講じるとともに、事故被害の拡大や二次災害の発生が予測される場合には、

人命の安全確保を優先し、近隣住民等への広報や避難誘導、並びに業務員の避難等の措置を講じる。また、緊急連絡簿に基づき、発注者及び関係機関に連絡し、その指示に従い被害の拡大防止に努める。

イ 受注者は、事故の応急措置終了後速やかに事故発生の原因、措置及び被害状況、復旧対策等について記載した「事故発生報告書」を遅滞なく発注者に提出する。また、その後の経過についても随時、事故経過報告書により報告する。

(6) 適用法令等

ア 業務実施に当たっては、関係法令を遵守しなければならない。また、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行う。

関係法令等の一例（参考）

- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・ 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・ 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
- ・ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ・ 毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）
- ・ 下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・ 中小企業退職金共済法（昭和34年法律第160号）
- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・ 酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）
- ・ その他関係法令等

イ 受注者は、那覇市公契約条例第5条に基づき、同条例の基本理念（公契約の適正な履行、適正な労働環境の確保、地域経済の健全な発展等）が実現されるよう、市が実施する公契約に関する施策への協力をすること。

ウ 適用を受ける関係法令・規格等は、改定等があった場合は最新のものとする。

11 本市活動への協力

(1) 受注者は、発注者が行う環境マネジメントシステムによる環境管理活動に協力し、環境に十分配慮した施設の運用を行う。

(2) 受注者は、発注者の行う次の検査・調査立会い等その他について協力を行う。

ア 官公署の検査等

イ この業務に関連する設備の整備、環境調査等に伴う測定試験

ウ 発注者が実施する自主的調査等及び検査

(3) 受注者は、本市が本業務とは別に実施する業務又は受注者以外に発注した作業及び工事の履行に立会い、運転、業務履行方法等の協力を行う。

12 法令の遵守

(1) 受注者は労働基準法その他の法令規則を遵守すること。特に、業務にあたる者に対する賃金不払いがないようにすること。

(2) 受注者が支払う作業員への賃金は、最低賃金法に定める賃金額以上の時給を支払うものとし、年1回（4月の報酬支払い後翌月までに）及び発注者の求めに応じて、作業員から発注者の定める「正当報酬受領証」を提出させるとともに、その写しを発注者に提

出しなければならない。

- (3) 前項における最低賃金額が、法改正により変更が生じた場合は、変更後の最低賃金額以上の時給を支払うものとする。
- (4) 受注者は、那覇市公契約条例第5条に基づき、同条例の基本理念（公契約の適正な履行、適正な労働環境の確保、地域経済の健全な発展等）が実現されるよう、市が実施する公契約に関する施策へ協力すること。

13 秘密の保持

受注者は、清掃業務実施にあたって職務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本契約を完了し、又は、解除した後も同様とする。特に個人情報に関しては、次の事項について遵守すること。

- (1) 個人情報の滅失、破損、改ざん、漏えい及び盗用の防止等に関する義務を負う。
- (2) 個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止。
- (3) 個人情報処理の再委託の禁止又は制限。
- (4) 個人情報の複写及び複製の禁止。
- (5) 個人情報の保護に関する立入検査の受忍義務を負う。
- (6) 個人情報の滅失、破損等の事故に関する報告義務を負う。
- (7) 個人情報の提供資料の返還義務を負う。
- (8) その他市長が必要と認める事項。

14 疑義に対する協議等

- (1) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからウの順番のとおりとし、これにより難しい場合は、次の(2)「疑義に対する協議」による。

ア 契約書

イ 仕様書に関する質問回答書

ウ 仕様書

- (2) 疑義に対する協議

ア 契約図書の内容に疑義が生じた場合は、受注者と発注者で協議する。

イ アの協議を行った結果、契約図書の変更を行う必要がある場合は、双方が押印する書面を交わす。

ウ アの協議を行った結果、イに至らない程度の事項については、簡易の書面による。