

令和8年度 修善寺総合会館 施設・設備管理業務委託
業務特記仕様書

- (1) 委託業務名 令和8年度 修善寺総合会館 施設・設備管理業務委託
- (2) 履行場所 伊豆市修善寺838-1
- (3) 履行期間 令和 8年 6月 1日から令和 9年 5月31日まで
- (4) 対象建物 修善寺総合会館
- | |
|-------------------|
| ・ 鉄骨鉄筋コンクリート造 4階建 |
| ・ 建築面積:3,204㎡ |
| ・ 延床面積:5,722㎡ |

I 一般事項

1 目的

この業務特記仕様書(以下、「本仕様書」という。)は、修善寺総合会館(以下、「会館」という。)の施設及び電気・空調・給排水・防災関係等の諸設備について、計画的かつ適正な運転監視を行い、施設の安全性や各設備の機能保持及び耐久性の向上を図るため、運転監視・日常巡視点検業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

2 適用

本仕様書は施設・設備の運転監視、点検、保守等の業務内容について示すものであり、本仕様書に記載のない事項についても、業務の性質上、実施が必要と認められるものについては、伊豆市と受託者で協議し、決定するものとする。

また、伊豆市が別に委託する「令和8年度 修善寺総合会館 受付管理等業務委託」の受託者と相互に協力し、業務にあたること。

3 法令、規則関連規程

業務の実施に当たっては、適用を受ける法令、規則及び基準等を遵守すること。

4 業務責任者

- (1) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために委託者との連絡調整を行う者で、現場における受託者側の責任者をいう。
- (2) 業務責任者は、業務遂行上の必要な資格を有し、業務を十分に遂行できる者とする。
- (3) 受託者は、業務員のうちから業務責任者を定め、契約締結後速やかに「業務責任者通知書」を委託者に提出する。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (4) 業務責任者を代行する者を予め定めておくこと。

5 業務員

- (1) 業務員は、常駐し、業務を行う者であり、その内容に応じ、業務に関連する資格、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

6 業務の安全衛生管理及び服務規律

受託者は、関係法令に従い、業務員の労働安全衛生に関する労務管理を行う。
また、業務員の服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場の保持に努める。

7 危険防止の措置

業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。

業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を委託者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故の発生を防止する。

8 業務報告

- (1) 保守点検作業が完了したときは、「点検報告書」を速やかに委託者に提出する。なお、劣化状況等を報告する必要がある場合は、状況等を示す写真及び図面を添付する。
- (2) 業務が完了したときは、「委託業務完了通知書」を速やかに委託者に提出する。
- (3) 受託者は、前月1日から末日までの業務実施状況について、「月次業務報告書」を作成し、翌月10日までに委託者に提出する。

9 再委託

受託者は、業務の全部を一括して、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合は、「再委託届」を委託者に提出する。

10 守秘義務

業務遂行上、知り得た個人情報を他に漏らさないこと。

II 業務内容

1 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

(1) 会館設備の運転監視制御業務

- ア 電灯動力設備、屋外電気設備、電気室設備、発電機室設備、映写室蓄電池設備、キュービクル設備、弱電設備の監視及び操作
- イ 空調設備機器(中央監視盤・空調機・換気設備)の監視及び操作
- ウ 給排水・衛生設備機器の監視及び操作
- エ その他設備の監視及び操作

(2) 会館設備の日常巡視点検及び保守

- ア 電灯動力設備、屋外電気設備、電気室設備、発電機室設備、映写室蓄電池設備、キュービクル設備、弱電設備の監視及び操作
- イ 空調設備機器(ボイラー・空調・換気設備)の巡視点検及び保守

ウ 給排水・ガス・給湯・衛生設備機器の巡視点検及び保守

エ 館内及び外周りの巡回、不良箇所の修理等

(3) 会館の防災監視

ア 火災・停電・断水及び地震等災害発生時の措置及び緊急連絡等非常時の措置

イ 防災設備機器の機能管理

ウ 防災設備機器の監視及び操作

エ エレベーター及びトイレの非常通報時の対応

(4) 会館施設の応急措置

ア 故障、災害及びその他事故等により設備機器に異常が生じた場合の措置

イ 点検及び保守の定めにより難い業務のうち、簡単な工具と部品によって行うことが可能な業務

(5) 会館施設の管理上必要な業務

ア 官公庁検査の立会及び報告

イ 他に外部委託する定期点検及び修繕工事等の立会及び報告

ウ 記録、報告、台帳等の作成、整備及び保管

エ 運転、点検、修理、光熱水使用量等の記録の分析、評価及び改善提案

オ 設備保全管理に必要な物品(消耗品、予備品及び備品)の管理及び機械室、発電機室の清掃

カ 電気機器の使用許可に伴う現場確認及び報告

キ 会館管理上行う訓練活動への参加及び関連機器類の操作取扱い

ク 会館外壁、外溝、駐車場、植栽、付属施設等施設の点検、必要な措置等の委託者への報告

ケ 大研修室利用時の鍵の開錠・施錠、利用後の確認

コ その他、市が依頼する軽易な事項及び一般常識として当然行われるべき業務

2 委託業務の範囲

(1) 業務対象となる設備、点検項目及び回数は、別表に定めるところによる。

(2) 業務の実施にあたっては、関連法令に定めるところによる。また、諸官庁への報告、届出は、速やかに行うこととする。

(3) 業務の実施にあたっては、会館の業務に支障を来さないように実施することとする。

3 勤務体制

(1) 人員配置

上記業務(1 業務内容)について、年末年始の指定期間を除き、1名以上の人員を内容に応じて適正に配置すること。

※ 年末年始の指定期間とは12月29日から翌年1月3日までをいう。

(2) 業務実施時間

8時00分～17時00分

(3) 有資格者の配置

業務責任者は業務遂行上の必要な資格を有し、業務を十分遂行できる者を配置すること。

4 管理記録等の作成及び提案

(1) 管理用記録書類として、下記の書類を作成し、保管する。

ア 台帳類

設備機器台帳、備品台帳、測定機器・工具台帳、消耗品・予備品台帳

イ 業務計画表

年間作業計画表、月間作業計画表

ウ 運転日誌

各管理日誌、各種調査表

エ 点検記録

各設備点検表、その他記録表

オ 整備及び補修記録

整備及び補修記録表、事故及び障害記録

カ その他

設備の保全に関する記録は、必要に応じて作成のうえ保管する。

(2) 省エネ、省資源のための改善、設備運用について積極的に提案を行う。

5 臨機の処置

(1) 業務中に異常が認められた場合は、適切な措置を行い、速やかに記録と共に委託者に報告し、必要な場合は、保守業者との連絡、調整等を行うこと。

(2) 点検に際して設備等の破損を生じた場合は、原状復旧を行うこととする。

6 関係諸法令の遵守及び諸手続

(1) 受託者は業務遂行上関係する法令等を遵守すること。

(2) 受託者は、法令等に定められた必要な官公庁等への連絡・手続きは遅滞なく処理し、手続き書類等を委託者に提出すること。

7 他の業務委託(法定点検・定期保守点検等)との調整

受託者は、施設設備の法定点検や定期保守点検等の実施日時等の調整が必要になった場合は、それぞれの業務が円滑に遂行できるよう考慮すること。

8 支払い

(1) 委託料の支払いは、月払いとする。受託者は、毎月の業務完了後、当月分の請求書を「月次業務報告書」と併せ、翌月10日までに委託者に提出する。

(2) 月額委託料で生じた端数は、契約期間の最終月において合計金額を調整するものとする。

点検項目・回数一覧表

【別表】

区分	項目	回数	
電気設備	電灯動力設備	(1)照明器具、配線器具等の巡視	1回/日
		(2)電気メーター確認記録	1回/日
		1. 高圧(8:00～16:00)	9回/日
		2. 低圧(8:00～16:00)	9回/日
		(3)分電盤内の目視点検	
		1. 楽屋事務内	1回/日
		2. 研修室および会議室(3階)	1回/日
		3. 音響室	2回/月
		4. サイリスタ室	1回/日
		5. 公民館	1回/月
		6. エレベーター室	1回/月
		7. 商工会 事務所	適宜
		(4)分電盤の機器による点検	
		1. 楽屋事務内	2回/月
		2. 3階 研修室および会議室	2回/月
		3. 音響室	2回/月
		4. サイリスタ室	2回/月
		5. 公民館	2回/月
		6. エレベーター室	2回/月
		7. 商工会 事務所	2回/月
		(5)低圧絶縁抵抗検査	
		1. 楽屋事務内	1回/月
		2. 3階 研修室および会議室(シャフト内)	1回/月
		3. ボイラー室	1回/月
		4. ポンプ室	1回/月
		5. 映写室	1回/月
		6. 舞台空調室	1回/月
		7. 整流器	1回/月
		8. 1階機械室	1回/月
		9. 消火栓	1回/月
	10. スプリンクラー	1回/月	

		11. 音響室	1回/月
		12. サイリスタ室	1回/月
		13. 公民館	1回/月
		14. エレベーター室	1回/月
		15. 2階観光協会事務所 書庫室内	1回/月
		16. 商工会事務所	1回/月
		(6)動力制御盤の点検	
		1.機械室	1回/月
		2.映写室	1回/月
		3.舞台空調室	1回/月
		4.3階シャフト室	1回/月
		5.屋上空調機運転点検	1回/週
	屋外電気設備	UGS目視点検	1回/月
	電気室設備	1.受電設備	1回/月
		2.変電設備	1回/月
	発電機室設備	非常用発電設備 試運転記録	1回/月
	キュービクル設備	キュービクル、配電盤等	1回/月
	蓄電池設備	映写室 直流電源、バッテリー点検記録	1回/月
機械設備	空調設備機器	屋上空調機設備目視動作点検記録	1回/週
		楽屋ファンコイル点検 5か所	1回/月
		排気ファン設備 目視動作点検記録	1回/日
		熱交換器設備 目視動作点検記録	1回/週
その他	ビル管理法定点検	1.雑用水水質検査記録	1回/週
		2.高架水槽点検記録	1回/月
		3.空調機内外点検記録	1回/週
		4.ボイラー運転点検記録	1回/週
		5.給排水設備点検記録	3回/年
		6.給湯室点検記録	3回/年
		7.危険物点検記録	1回/年
		8.防火自主点検記録	1回/週
防災設備		消火栓 目視点検記録	1回/日
		スプリンクラー 目視点検記録	1回/日
		非常誘導灯 目視点検記録	1回/日

給排水設備	量水器メーター点検記録	1回/日
排気設備	動作点検記録	1回/月
空調設備	会議室 空調動作確認	1回/週
	ピアノ庫 除湿タンク点検	1回/日
巡回点検	1.館外施設の目視による巡回点検	1回/日
	2.大ホール目視点検	1回/日
	3.楽屋室内各室目視点検	1回/日
	4.サイリスタ室雨漏り点検	1回/日
	5.1階～3階 給湯室目視点検記録	1回/日
	6.1階～3階 給湯器目視点検記録	1回/月
解錠作業	館内出入口 毎朝8時解錠	1回/日
中央監視盤	防災、空調、漏電異常等の監視盤目視	常時
非常通報	身障者トイレブザー 非常呼出監視	常時
	エレベーター 非常呼出監視	常時
その他	温室計 点検記録	1回/日
	電気時計 時刻合わせ	1回/日
	外灯、駐車場タイマー 時刻点検	1回/日