

堺市民芸術文化ホール設備運転監視及び点検・保守業務 仕様書

1 業務名

堺市民芸術文化ホール設備運転監視及び点検・保守業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

令和4年4月1日から令和6年3月31日まで（長期継続契約）。ただし、契約の継続は、発注者の各年度の予算の成立を前提とする。

3 履行場所

堺市堺区翁橋町2丁1番1号 堺市民芸術文化ホール敷地内（駐車場、堺市翁橋公園を含む）

※施設の概要等は別紙1のとおり

※施設の図面は別紙2のとおり

4 業務目的

本業務は、履行場所（以下「フェニーチェ堺」という。）における各設備について、中央監視制御装置等を活用してエネルギー使用の適正化、温室効果ガスの排出の削減を図りつつ正常で効率的な運転を行うことにより、堺市の中核文化施設という建築物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じることで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。

5 基本的事項

- ①受注者は、本業務の実施に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法、電気事業法及び建築基準法など本業務の遂行に必要な関連法令を遵守し、常に当該業務の目的と内容を正確に理解し、合理的かつ効率的に遂行すべく、この仕様書に従い忠実に履行しなければならない。
- ②受注者は、各年度の業務開始までに、この仕様書に基づく年間作業計画表を作成し、発注者に書面または電子データにより提出すること。なお、4月1日から翌年3月31日までの1年度とする。
- ③受注者は、各月の業務開始までに、この仕様書に基づく月間作業計画表を毎月作成し、発注者に書面または電子データにより提出すること。
- ④停電・断水・非常ベル鳴動・施設内通路の通行止め等を伴う建物への影響が大きい業務や建物の利用が制限される可能性がある業務を行う場合には、別途通知する。
- ⑤暴力団等の排除については、別紙仕様書追加事項のとおりとする。

6 業務体制

(1) 業務責任者

- ①受注者は、本業務の業務責任者を選定し、業務責任者届により発注者に報告すること。
- ②業務責任者に異動があるときは、事前に発注者に連絡すること。また、新たな業務責任者を選定したときは、①と同様に発注者に報告すること。
- ③業務責任者は、発注者に業務担当者名簿を提出すること。
- ④業務責任者は、発注者への各種計画書、報告書、届出等の提出や相談、調整等に係る業務上の責任を全般的に負う。

(2) 現場責任者

- ①本業務において、現場責任者とは業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。
- ②受注者は、業務担当者の中から現場責任者を選定し、発注者に届け出ること。現場責任者を変更した場合も同様とする。
- ③現場責任者は十分な訓練を受け、5年以上の実務経験と責任感があり、誠実かつ健康であり、作業の内容判断ができる技術力及び建築物環境衛生管理技術者もしくは電気主任技術者第三種の資格を有する者とする。
- ④現場責任者は、業務責任者を兼ねることができる。

(3) 業務担当者

- ①本業務の業務担当者は、十分な訓練を受け、責任感があり、誠実かつ健康であり、業務内容に応じた必要な知識及び技能を有する者とする。
- ②現場責任者が不在の場合には、業務担当者の中から副責任者を選任し、業務に支障をきたさないようにすること。
- ③その他関係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であること。

7 管理体制

(1) 配置ポスト

少なくとも現場責任者を1ポスト以上配置すること。業務担当者については、業務時及び業務内容等を勘案して最適なポスト数を配置すること。なお、業務責任者については、本業務の専任者である必要はない。ただし、全ての業務従事者に係る専任、兼任、兼務については、関係法令における規定、条件を順守すること。

(2) 業務時間

本業務の業務時間は毎日8時から23時までとする。

【ポスト配置の例】

早番	1 ポスト	8 時～17 時
日勤	1 ポスト	11 時～20 時
遅番	1 ポスト	15 時～23 時

(3) 有資格者の選任と配置

本業務の履行上必要となる次の資格を有する法定技術者を選任して配置し、発注者に資格証の写し等を添付して報告すること。なお、関係官公庁への届出は発注者が行う。

資格名称・種類	届出名称	関係法令
電気主任技術者三種	主任技術者選任届	電気事業法
危険物取扱者（乙種４類）	危険物保安監督者選任届	消防法
建築物環境衛生管理技術者	特定建築物使用開始届	建築物における衛生的環境の確保に関する法律

(4) その他有資格者の配置

上記法定資格の有資格者以外に、次の資格を有する者を配置し、発注者に資格証や受講証の写し等を添付して報告すること。なお、対象となる業務従事者は本項（３）の有資格者を兼ねることができる。

資格名称・種類	関係法令
第二種電気工事士	電気工事士法
自衛消防業務講習受講者	消防法

(5) 管理記録書類の作成及び管理保管

受注者は、次の①に掲げる書類を契約期間の終了まで保存することとし、発注者が閲覧や写しの提供を求めた場合は対応すること。また、②、③及び④に掲げる書類は業務日毎または点検・発生毎に作成することとし、業務月報に含めて当該月分をまとめて提出すること。なお、管理記録書類及び業務報告の様式は、関係法令に定めがある場合を除き、受注者の任意様式による。

①台帳関係

設備機器台帳、什器備品台帳、工具・器具台帳、消耗品・予備品台帳、必要資格台帳

②設備運転監視記録書類

運転・監視記録簿、不具合措置記録簿、光熱水量記録簿

③点検記録書類

電気設備点検表、空気調和設備点検表、給排気設備点検表、給排水衛生設備点検表、残留塩素測定記録、貯水槽・排水槽点検記録、飲料水水質検査記録、空気環境測定記録、消防設備点検記録、危険物点検記録

④整備・補修・事故記録類

整備記録、補修記録、事故・障害記録

8 業務内容及び履行方法等

本業務の業務内容は次に掲げるとおりとし、各業務の業務基準及び対象機器は別紙3（別添「設備管理対象機器表」を含む）のとおりとする。

（１）保守運転管理業務

①統括業務

ア 本業務における計画策定、実施調整、完了報告並びに業務担当者の指導教育、勤怠管理など業務全体の管理統括を行う。

イ 業務の詳細は別紙3のうち「統括業務基準」のとおりとする。

②運転・監視業務

ア フェニーチェ堺の運営条件に基づいて各設備を稼働させ、その状況の監視と制御を行う。

イ 業務の詳細は別紙3のうち「運転・監視業務基準」のとおりとする。

③巡視点検業務

ア フェニーチェ堺を日常的に巡回しながら、目視、聴音、触接、計測等の簡易的な方法により、外観やその他の異常の有無を点検し、保守や修理等の必要有無を判断し、発注者に提言する。

イ 日常的な保守が必要な機器は、適切に測定、清掃、整備、消耗品の交換や補充を行う。

ウ 業務の詳細は別紙3のうち「電気設備巡視点検基準」、「空調設備巡視点検基準」、「給排水設備巡視点検基準」、「消防設備巡視点検基準」、「建築設備等巡視点検基準」のとおりとする。

④不具合対応

ア 各設備の異常・不都合に対し、その時点の最善な措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告する。

イ 発注者から不具合への対応要請があった場合は、適宜対応する。

ウ 本業務を通じ機器類の修理が必要と判断した場合は、速やかに発注者に報告する。この際、最適な修繕方法等について提案を行うこと。

⑤小規模修繕

ア 偶発的に発生した事案に対し、発注者に報告・調整の上、点検用保守工具及び常備している材料を用いて、対応できる範囲の修繕を行う。

（２）定期点検業務

①定期点検業務

ア 定期的な点検と性能確認を、必要な資格や専門的知識を有する者により実施するとともに、機器を維持するために必要な整備、清掃等を行う。

イ 業務の詳細は別紙3のうち「定期点検業務基準」のとおりとする。

ウ 自主点検は、設備機器等の性能や機能の維持を目的とした点検、計測、整備のことを意味し、「定期点検業務基準」のうち点検区分が「自主」のものとする。

②不具合対応

ア 各設備の異常・不都合に対し、その時点の最善な措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告する。

イ 発注者から不具合への対応要請があった場合は、適宜対応する。

ウ 本業務を通じ機器類の修理が必要と判断した場合は、速やかに発注者に報告する。この際、最適な修繕方法等について提案を行うこと。

(3) 警戒監視業務

①侵入移報業務

電気錠制御盤の監視を行い、警報機器により検出された異常情報を受信したときは、遅滞なく警備員に現場確認の依頼及び異常事態の内容点検を行うとともに、必要に応じて堺警察署に通報（１１０番）し、緊急出動を要請するものとする。また、対応した内容について、速やかに発注者に報告すること。

②火災移報業務

自動火災報知器盤の監視を行い、機器の作動により自動的に移報されてくる火災情報を受信したときは、遅滞なく警備員に現場確認を依頼し、必要に応じて堺消防署に通報（１１９番）し、緊急出動を要請するものとする。また、対応した内容について、速やかに発注者に報告すること。

③設備移報業務

中央監視装置の監視を行い、設備警報盤の機器作動により自動的に移報されてくる設備情報を受信したときは、遅滞なく現場確認を行い、必要に応じて発注者が指定する緊急連絡先へ連絡し、緊急出動を要請するものとする。また、対応した内容について、速やかに発注者に報告すること。

(4) 備考

本業務の業務回数の定義は、次に定めるところによる。

適宜	その時々 to 最適に行うこと
都度	その度に行うこと
○回／日	１日に○回行うこと
○回／週	１週間で○回行うこと
○回／月	１か月で○回行うこと
○回／年	１年度で○回行うこと

9 業務報告

受注者は、次に掲げる書類を受注者の任意様式（関係法令で定めがある場合を除く）により作成し、発注者に提出すること。

(1) 業務日報

業務月報に含めて当該月分をまとめて提出すること。記載内容は、当該日の業務内容、各設備点検・結果報告（法定点検及び自主点検）、不具合措置・報告・修繕提案、水道光熱使用量等とする。また、発注者が閲覧や臨時の提出を求めた場合は対応すること。

(2) 業務月報

当該月の翌月 7 日までに発注者に提出すること。当該月分の業務日報のほか、予め発注者に提出された月間作業計画表に基づく点検・作業等の結果を添付すること。

(3) 緊急事態対応報告書

対象となる事象が発生した場合は速やかに作成し、発注者に提出すること。また、当該事象が発生した日の業務日報に概要を記載すること。

10 従事者控室の使用及び貸与物品等

- ①発注者は、受注者に対し、フェニーチェ堺 1 階の守衛・防災センター（37.69 m²）を業務履行の拠点として、同地下 1 階の清掃員控室（17.42 m²）を本業務の従事者の控室として、同 3 階の倉庫 G10（18.65 m²）を本業務の従事者の更衣スペースとして、それぞれ無償での使用を認める（以下、これらをまとめて「貸与スペース」という。）。なお、貸与スペースのうち、守衛・防災センター及び倉庫 G10 は警備業務の従事者との、清掃員控室は警備業務並びに清掃管理業務の従事者との共用スペースとする。
- ②貸与スペース内の原状変更は、発注者の承認を得た場合を除き認めない。発注者の承認を得て原状変更した場合は、発注者が不要と判断する場合を除き、必ず原状回復を行うこと。
- ③発注者は、円滑な業務履行のため、受注者に各種鍵、電子錠用カードキー、PHS 機器を無償で貸与することとし、貸与数等は双方協議して決定する。
- ④受注者は、貸与スペース及び貸与物品について、善管注意義務をもって適正に管理、保管することとし、滅失、破損等した場合は速やかに発注者に報告すること。

11 負担区分

本業務における発注者と受注者の負担区分は、次のとおりとする。

負担項目	発注者	受注者
本業務に必要な光熱水費	○	
施設内線電話、貸与 PHS 機器に係る費用	○	
外線電話に係る費用		○
貸与スペース（原状設置の物品を含む）	○	
貸与スペースにおける原状設置以外の物品		○
守衛・防災センター用什器備品（中央監視装置など）	○	

大型特殊工具類（大型特殊工具、高所作業台、物品棚などで業務遂行に当たり最小限の範囲で必要となるもの）	○	
業務管理に必要な設備機器用予備品、消耗品 ・ 空調用プレフィルター、エレメントなど ・ 自家発電機燃料、不凍液、グリス、マシンオイルなど ・ 照明器具の管球類、制御盤等のパイロット球など ・ 中央監視装置類のプリント用紙、インクなど ・ Vベルト、パッキン、ベアリングなど ・ 冷却水、ボイラーの薬品類など ・ 濾過装置の濾材など	○	
小規模修理に必要な電材、管材 ・ ケーブル類、接続部品、コンセントなど ・ ビス、ボルト、ナット類など ・ 塩ビ管、金属管など	○	
故障等による部品交換、分解修理、修繕工事等（受注者の責めによる故障等の場合を除く）	○	
故障等による部品交換、分解修理、修繕工事等（受注者の責めによる故障等の場合に限る）		○
自衛消防隊装備品	○	
名札（関係者証を除く）、作業服及び作業服洗濯費用		○
点検用保守工具、計測器類（腰道具類、点検保守工具、懐中電灯、テスター、温度計など）		○
事務用品、OA 機器ほか業務履行に必要な事務用消耗品		○

※受注者は節電、節水など省エネルギーに努めること。

12 その他注意事項

- ①本業務の従事者は、業務上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- ②本業務の従事者は、業務履行中において、発注者から貸与する関係者証を名札とともに常に着用し、施設利用者及び来館者に不快感を与えない身だしなみ、丁寧な言葉使い、態度で対応すること。また、華美な髪形、髪色などを控えること。
- ③本業務の従事者は、敷地内において定められた場所以外で喫煙しないこと。
- ④受注者は、本業務の履行に当たり、受注者の責めに帰すべき事由により生じた事故については、全て受注者の責任において対処するとともに、その原因、被害の内容、講じた措置について速やかに発注者に報告すること。
- ⑤受注者は、業務履行開始日から円滑に業務開始できるよう、落札後、前期受注者から速やかに業務の引継ぎを受けるものとし、引継ぎが完了した際には、発注者に引継ぎ項目

を書面で報告すること（受注者が同一である場合はこの限りではない）。なお、当該業務の引継ぎについて発注者からの費用負担は行わない。

- ⑥受注者は、契約の満了又は契約の解除により受注者が変更となる場合は、履行期間の終了前2か月前より、新たな受注者への業務の引継ぎを無償で行うこと。なお、発注者は、当該業務の引継ぎが完了したことを確認した後に、受注者からの請求に基づき、履行最終月分の契約代金を支払う。
- ⑦受注者は、本業務の履行に当たり、フェニーチェ堺の職員のほか、警備業務、清掃管理業務、舞台管理運営業務、受付・案内等業務、その他施設維持管理関係業務の各受注者との連携を図ること。
- ⑧発注者と受注者は、本業務の実施状況の確認や改善に関する協議の場を適宜設けることとする。受注者は当該協議に応じること。また、この協議の場には⑦の関係事業者も出席することがある。
- ⑨その他フェニーチェ堺の管理運営に関することは、発注者の指示に従うこと。