

建物維持管理業務仕様書

設備運転・保守管理業務仕様書

設備管理業務仕様書

設備管理業務仕様書

1. 総則

ビルに付帯する諸設備の機能を確保し、常に最良の状態を保持し、安全性・衛生的環境並びに経済性を維持すると共に建物管理業務全般において関係各部との連絡調整を密にし円滑な運営を図ることを目的とする。

2. 管理対象

ウェルとばた複合公共施設敷地内、共用部内設備を対象とする。

3. 管理業務の内容

設備管理業務は、本業務仕様書第2項の管理対象設備について、各種関係法令などに準拠して、下記の業務を行うものとする。

(1) 業務の種別

- ①設備機器の運転操作及び監視
- ②設備機器の維持管理
- ③設備関係の測定及び記録
- ④建築設備などに関する非常措置
- ⑤関係官公庁の検査の立合報告
- ⑥外注保守機器の定期整備・検査の立合報告
- ⑦改良・改修工事などの立合報告
- ⑧契約先に対する報告及び各部連絡調整
- ⑨管理上必要な各種計画の立案
- ⑩法規に定める各種文書作成、届出及び記録の保管
- ⑪作業従事者の管理監督、指導
- ⑫電気・水道・ガス代等各入居者負荷使用料の計算及びその報告
- ⑬修理計画の立案
- ⑭その他付帯業務

4. 業務内容の細目

(1) 設備機器の運転操作及び監視

設備機器の運転操作及び監視に当たっては、ビルの建物用途を十分に理解し、その利用状況及び四季の気候や気温の変化などによって、経済運転・快適条件などを勘案して、適切かつ効率的に運転操作を行うものとする。

(2) 電気設備関係の運転操作及び監視

- ・受変電設備
- ・自家発電機設備
- ・蓄電池設備
- ・動力設備
- ・照明コンセント設備
- ・弱電気設備
- ・その他電気設備

- (3) 空気調和設備関係の運転及び監視
 - ・熱源機器設備
 - ・除湿器
 - ・定風量ユニット、可変風量ユニット設備
 - ・空気清浄機
 - ・その他電気設備
- (4) 換気設備関係の運転操作及び監視
 - ・給気排気設備
- (5) 給排水衛生設備関係の運転操作及び監視
 - ・上下水道・給排水設備（各種ポンプ類）
 - ・各種水槽類（受水槽、その他）
 - ・衛生機器（便所、手洗器など）
 - ・ガス設備
 - ・厨房機器
- (6) 消防用設備などの機能管理
 - ・消火設備
 - ・警報設備
 - ・避難設備
 - ・消火活動上必要な施設
- (7) 昇降機設備の運転操作及び監視
 - ・エレベータ
 - ・エスカレータ
 - ・ゴンドラ
 - ・付帯設備
- (8) 駐車、駐輪場設備関係の運転操作及び監視
 - ・2段昇降式 機械駐車設備
 - ・付帯設備
 - ・駐車、駐輪料金精算装置
 - ・駐車場、駐輪場管制装置
- (9) 中央監視盤・自動制御機器関係の運転操作及び監視
 - ・本体
 - ・付帯設備
- (10) 建物及び付帯整備
 - ・自動扉
 - ・電動シャッター
 - ・映像設備
 - ・案内情報表示設備
 - ・車椅子トイレ用介護リフト設備
 - ・赤外線センサー、及び人感センサー
 - ・オイルダンパー
 - ・付帯設備

5. 設備機器の運転操作時間

ビルの設備機器の運転時間は、下記のとおりとする。尚、運転操作時間はあくまでも基本的なものであり、建物用途を充分理解して利用状況及び四季の気候や気温の変化などによって、快適条件・経済運転などを勘案して適切且つ効率的に運転操作を行うものとする。

(1) 空調設備機器の運転時間

・事務所棟・ホール棟

毎 日 8：30～22：00

年末年始 運転休止

・駐車場・駐輪場・防災センター・警備室

年中無休 24時間

尚、事前連絡があった場合は延長運転を行うものとする。

6. 設備の維持管理

ビルの建築物及びその付帯設備を適性に保全することにより、その機能の維持及び耐久性の確保を図るため、設備の維持管理を行うものとする。

(1) 日常保守運転業務（運転操作及び監視）

①保守

測定器具の使用又は、目視などによりその付帯設備機器などの機能状態及び損耗の程度を調査し、その良否を判断することをいう。

②運転

設備の機能を発揮するために設備機器を作動させるとともに、その作動状態を監視し記録することをいう。

(2) 定期保守点検業務

①点検

測定器具の使用又は、目視などにより建築物及びその付帯する設備機器などの機能状態及び損耗の程度を調査し、その良否を判断することをいう。

②定期保守

消耗品部分及び材料の取替、ネジなどの増締、注油などの措置並びに機能回復、耐久性を図るための塵埃・汚れなどの除去をいう。

7. 各種記録図書類の保管及び報告

(1) 記録作成及び報告

①受託者は、設備管理業務の実施記録を整理・保存し、業務報告書を作成し委託者に提出するものとする。

②建築許可関係の受領・保管

(2) 設備管理関係の報告・作成及び保存は、次のとおりとする。

①日誌 3年以上

②日常保守記録 3年以上

③電気・水道・ガス・冷熱源など使用量の検針記録 3年以上

④定期点検測定記録 5年以上

⑤事故・故障記録 3年以上

⑥修理・改良工事記録 3年以上（必要に応じて 永年）

⑦設備機器台帳 永年

⑧業務連絡簿 3年以上

⑨建築及び設備関係完成図書 永年

8. 建築及び付帯する設備などに関する非常措置

業務を履行中、火災・停電・断水・その他災害などの異常事態が発生した場合、又は発生が予測できる場合は、速やかに関係部署と連絡し、適確な措置を講じると共に、異常事態の拡大の防止に努めるものとする。又、夜間に発する異常事態に対処するため緊急連絡先を定め委託者に通知し、受託者は、次の緊急事故などの発生の場合は、委託者の要請により速やかに出勤し対処するものとする。

- (1) 火災・盗難・人身事故などの場合
- (2) 商品の汚損・腐敗の恐れのある場合
- (3) 翌日の営業に支障をきたす恐れのある場合
- (4) その他異常事故などの場合

9. 官公庁検査などの立合報告

本業務に必要な関係官公庁が行う検査などに立ち合うものとし、業務上、又運用上に必要な届出書類などの作成事務を併せて行うものとする。

10. 外注保守機器の定期保守点検業務の立合・報告

下記に示す設備の別途定期保守点検業務の作業などの立合・監督指導及び確認を行い、作業報告書に異常のないことを確認しなければならない。

- (1) 電気設備定期点検業務
- (2) 中央監視設備定期点検業務
- (3) 給排水設備定期点検業務
- (4) 消防設備定期点検業務
- (5) 昇降機設備定期点検業務 (EV・ESC・ゴンドラ)
- (6) 駐車場・駐輪場設備定期点検業務
- (7) その他設備定期点検業務

11. 改良・改修工事の立合・報告

ビルの建物及び施設などに付帯する諸設備について、改良工事・改修工事などに立合、機能上または運用上に支障のないことの確認を行いその結果を報告するものとする。

12. 設備管理従事者の構成

ビルの設備管理に必要な従事者の資格並びに構成は、下記のとおりとする。

(1) 設備管理従事者の構成

設備管理主任・副主任	各1名
設備管理技術員	業務遂行上必要な要員数

(2) 設備管理従事者の届出

設備管理業務に従事する者の技術者名簿を提出するものとする。

(3) 設備管理従事者の資格など

設備管理従事者は、電気・機械設備などの維持管理に必要な資格並びに知識と経験を有するものとする。

1 3. 勤務配置について

設備管理に支障のないよう勤務基準表を作成し、必要な体制をととのえるものとする。

1 4. 各種取扱主任者の選任

(1) 受託者は、設備管理業務に必要な各種取扱主任者の選任届出を委託者の指示に応じて行うものとする。

- ・電気主任技術者
- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・その他設備管理に必要な技術者

(2) 委託者は、前項の選任に対して、次の義務を負うものとする。

- ①法令に基づいて行う関係官公庁に提出する書類の内容が、設備保全上に関する場合には、電気主任技術者の参画のもとにこれを立案・決定するものとする。
- ②関係官公庁が法令に基づいて行う検査などには、電気主任技術者を立ち合わせるものとする。

1 5. 補修業務及び消耗資材取替業務

管理対象物件並びに管理対象設備の補修及び消耗資材の取替業務は下記のとおりとする。尚、補修などに伴う費用及び消耗資材の負担については、別途決定するものとする。

- (1) 建築物関係補修業務
- (2) 防災設備
- (3) 給排水設備
- (4) 空気調和設備
- (5) 管球類取替業務
- (6) 部品類取替業務
- (7) その他取替業務

1 6. 管理計画

ビルの設備維持管理業務に当たっては、建物の安全と衛生的環境及び経済などを充分考慮して、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」その他法規に定められている事項に準拠し、総合的な管理計画を作成し、業務を系統的且つ統一的に実施するものとする。

(1) 年間管理計画

管理計画書は、定期保守点検・法令に基づく日常点検・運転計画、計画的且つ適性に行うため、年間計画書を作成する。

(2) 月間管理計画

具体的な月間管理計画書を作成して、業務を系統的且つ統一的に実施するものとする。

