

業 務 処 理 要 領

この要領は、北海道庁本庁舎等機械設備管理業務を円滑かつ効率的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

本業務は、本庁舎の熱源設備である大型熱交換器の運転操作、監視、保守、及び維持管理等（以下「熱源設備管理」）、機械設備全般の運転操作、監視、保守及び維持管理等（以下「機械設備管理」）の2分野に大別される。業務の実施にあたっては、契約書の定めるところによるほか、この要領の定めるところによるものとする。

1 業務概要

(1) 業務名

北海道庁本庁舎等機械設備管理業務

(2) 業務場所

ア	札幌市中央区北3条西6丁目	北海道庁本庁舎（地下連絡通路含む）
イ	札幌市中央区北2条西6丁目	北海道議会庁舎
ウ	札幌市中央区北3条西7丁目	北海道庁別館西棟庁舎
エ	札幌市中央区北2条西7丁目	北海道庁緑苑ビル庁舎
オ	札幌市中央区北1条西15丁目	北海道知事公館（旧公邸及び宿舎を含む）

※1 以下「北海道庁」「北海道」を除いた略称で表記する。

※2 ウ、エ及びオについて事前に協議した上で、漏水などの応急対応及び軽微な修繕を依頼することがある。

2 一般事項

(1) 契約図書の優先順位

契約図書の優先順位は、次の順番とする。

- ア 契約書
- イ 業務処理要領
- ウ 建築保全業務共通仕様書（令和5年版）

(2) 受託者の負担の範囲

次に示すもの以外で費用負担が不明確なものについては、委託者と受託者とが協議して決定するものとする。

- ア 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費
- イ 文具等の事務消耗品
- ウ 日誌及び報告書の用紙記録ファイル
- エ 保守に必要な消耗部品、材料、清掃道具
- オ 点検に必要な工具、計測機器

※ 委託者が備え付けている工具等は無償で使用することができる。

カ 熱源設備及び空調設備関係資材

次に示す資材等は受託者の負担とし、規格は次のとおりとする。

なお、同等品を使用する場合は、事前に業務担当員と協議し承諾を得ること。

- (ア) 清缶剤
東西化学産業(株)ベスコンGP-20又はこれと同等のもの
- (イ) 脱酸素剤
東西化学産業(株)デオパックG又はこれと同等のもの
- (ウ) 復水処理剤
東西化学産業(株)デオックスFM又はこれと同等のもの
- (エ) 冷却水除菌・洗浄剤
東西化学産業(株)バイオシス0P-2又はこれと同等のもの
- (オ) 中和剤
東西化学産業(株)ハイクリーンQS又はこれと同等のもの
- (カ) 冷却水処理薬剤
東西化学産業(株)ハイクリーンMH-110又はこれと同等のもの
- (キ) 除鉄回生剤
RFC-40（水都工業(株)製、10kg／箱）又はこれと同等のもの
- (ク) 井水滅菌剤

- 次亜塩素酸ナトリウム（12%）
 - (ケ) 並塩
ナイカイ塩業(株)ナイカイ並塩又はこれと同等のもの
 - (コ) PH試験紙
アリザリンエロー瓶入りタイプ（300枚）又はこれと同等のもの
 - (サ) PH試験紙
ブックタイプCR（20枚×10冊）又はこれと同等のもの
 - (シ) 空調用フィルター
中性能フィルター、ロールフィルター（詳細は別紙1を参照）
- (3) 業務の実施
業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに委託者に報告し、その指示に従い原状復旧するものとする。
また、これらに係る費用は全て受託者の負担とするものとする。
- (4) 関係法令の遵守
業務の実施において、次に示す関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。安全衛生について、特に留意すること。
- ア 労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）
 - イ 労働安全衛生法施行令（昭和47年8月19日政令第318号）
 - ウ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年4月14日法律第20号）
 - エ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和45年10月12日政令第304号）
 - オ ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和47年9月30日労働省令第33号）
 - カ 水道法（昭和32年6月15日法律第177号）
 - キ 水道法施行規則（昭和32年12月14日厚生省令第45号）
 - ク フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年6月22日法律第64号）
 - ケ その他本業務実施に関係する法令等
- (5) 著作権その他
著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受託者において行うこと。
- 3 業務処理責任者、主任技術者及び業務担当技術者等の配置要件
契約書第6条及び第7条に規定するとおり、次の責任者等を選定すること。
なお、技術者等は兼任しても構わない（ただし、(4)は除く。）。
- (1) 業務処理責任者
委託者と本業務にかかる連絡及び協議等の窓口となる者。また、本業務に携わる保守員を含む技術者への包括的及び総合的指導を行うことができる者。
- (2) 主任技術者
本業務は、熱源設備管理及び機械設備管理の2つの分野に大別される。双方に精通し、十分な技術と経験を有し、保守員に的確な指示及び指導する役割を担う所長相当の技術者を1名配置すること。
配置の要件は、次の事項を全て満たすものとする。
- ア 建築物の維持管理業務の実務経験15年以上
※ 建築保全業務積算要領（令和5年版）「技術者区分」中、「保全技師Ⅱ」相当の技術者。
 - イ 2の(4)イに規定するボイラー技士免許を受けている者（級は問わない。）
 - ウ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第7条第1項に規定する建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者
- (3) 業務担当技術者
熱源設備管理及び機械設備管理の分野で統括する者を、それぞれ1名ずつ配置すること。配置の要件は、次の事項を全て満たすものとする。
- ア 建築物の維持管理業務の実務経験10年以上
※ 建築保全業務積算要領「技術者区分」中、「保全技師補」相当以上の技術者。
 - イ 2の(4)イに規定するボイラー技士免許を受けている者（級は問わない。）
- (4) 保守員
熱源設備管理及び機械設備管理の分野の別に関わらず、本業務に従事する者。要件は次のとおり。
- ・ 2の(4)イに規定するボイラー技士免許を受けている者（級は問わない。）
- (5) 建築物環境衛生管理技術者

8の(5)の業務を実施するため、本項(2)から(4)の者の中から、2の(4)ウの第7条第1項に規定する建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を1名配置すること。

(6) 第一種圧力容器取扱作業主任者

8の(6)の業務を実施するため、本項(2)から(4)の者の中から、熱源設備管理及び機械設備管理の分野でそれぞれ1名ずつ配置すること。

(7) 専用水道水道技術管理者

8の(7)の業務を実施するため、水道法施行令第7条及び水道法施行規則第14条で定める資格を有する者とする。

ただし、実務経験による場合は、簡易水道及び1日最大給水量1,000立方メートル以下の専用水道を適用する。

4 業務対象の室及び設備、業務を処理するための室

(1) 対象となる室及び設備

対象となる室の平面図は別紙2(別館西棟庁舎、緑苑ビル庁舎及び知事公館は配置図のみ)、熱源設備の対象設備は別紙3、機械設備の対象設備は別紙4のとおり。

なお、配管などの経路は備付けの機械設備図面を使用すること。

(2) 供与する物品

別紙5のとおり

(3) 業務を処理するための室

ア 熱源設備管理

本庁舎地下2階 熱交換器運転室(設備機械室内)

イ 機械設備管理

本庁舎地下1階 冷暖房管理室及び中央監視室

なお、宿直に必要な寝具等については受託者が用意すること(ア及びイ共通)。

5 業務時間及び配置人員

次に示す期間によって、配置人員は異なる。配置人員については、指定する人数以上の技術者を配置すること。業務の詳細は後述のとおり。

(1) 熱源設備管理

区 分	業務時間	配置人員
ア 冬期間 4月1日から5月15日まで 10月16日から翌年3月31日まで	8時00分から 翌日8時00分まで	1人
イ 夏期間 5月16日から10月15日まで	7時00分から 22時00分まで	

(2) 機械設備管理

ア 運転・監視及び日常点検に関する業務

対象施設	区 分	業務時間	配置人員
本庁舎 議会庁舎	開庁日 (閉庁日を除く月曜から金曜)	9時00分から翌日9時00分まで	2人
	閉庁日 (土曜、日曜、祝祭日及び年末年始 (12月29日から1月3日))	(宿直勤務時間) 22時00分から翌日6時00分まで	2人

イ 定期点検及び作業、小破修繕業務、建築物環境衛生上の維持管理に関する業務、第一種圧力容器取扱作業主任者の業務、専用水道水道技術管理者の業務

対象施設	区 分	業務時間	配置人員
本庁舎 議会庁舎 別館西棟庁舎 緑苑ビル庁舎 知事公館	開庁日(閉庁日を除く月曜から金曜)	8時45分から17時30分まで	3人

※ 別館西棟庁舎、緑苑ビル庁舎及び知事公館は、漏水などの応急対応及び軽微な修繕を対象とする小破修繕業務のみ。ただし、漏水が生じている等、緊急性が高い場合は、上記時間帯以外に応急対応を依頼することがある。

6 業務の引継ぎ

- (1) 熱源設備管理（冬期間のみ）
8時00分に前保守員から次保守員に業務を引継ぐこと。
- (2) 機械設備管理
 - ア 開庁日
17時30分に前保守員から業務の引継ぎを受け、翌日9時00分に次保守員に業務を引継ぐこと。
 - イ 閉庁日
9時00分に前保守員から業務の引継ぎを受け、翌日9時00分に次保守員に業務を引継ぐこと。

7 熱源設備管理に関する業務内容

地域熱供給（暖房）事業者から供給される高温水から蒸気を発生させる大型熱交換器を管理する業務である。これらが正常に機能するよう次の業務を行うこと。

- (1) 操作、監視及び日常点検業務
 - ア 業務内容
別紙6
 - イ 報告様式
別紙様式1
 - ウ 点検及び記録の周期
毎日
※ 項目によって、1日複数回点検するものがある。詳細は別紙様式1を参照。
 - エ 報告時期
実施日の翌開庁日
- (2) 月例点検業務
2の(1)ウに基づく点検を実施する。
 - ア 点検内容及び報告様式
別紙様式2
 - イ 点検周期
月1回
 - ウ 報告時期
実施月の翌月
- (3) 熱源設備の水質測定
熱源設備である熱交換器の状態を良好に保つため、毎月水質測定し、業務担当員へ報告すること。
なお、当該測定は、水質管理に係る薬品納品業者に行わせることができるとし、その場合限り、契約書第3条の再委託に係る委託者の承諾は不要とする。
 - ア 測定の対象
熱源設備（熱交換器4台）の缶体内水及び補給水
 - イ 測定周期
月1回
 - ウ 水質測定項目
別紙6
 - エ 報告様式
任意の様式
 - オ 報告時期
実施月の翌月
- (4) 第一種圧力容器取扱作業主任者の業務
2の(4)オで規定する第一種圧力容器について、当該規則第62条に基づく、3の(6)に規定する第一種圧力容器取扱作業主任者を1名選任し、次のとおり管理すること。
 - ア 保守管理及びその計画、月例点検（自主検査）、性能検査受検の立会、並びに、検査証及び受検記録等の保管及び整備を行うこと。
 - イ 月例点検（自主検査）の実施
 - (ア) 点検内容及び報告様式
別紙様式3
 - (イ) 点検周期
月1回

- (ウ) 報告時期
実施月の翌月
※ 性能検査で使用するため、確認の後、即座に返却する。
- ウ 2の(4)オ第63条で規定するとおり管理すること。

8 機械設備管理に関する業務内容

庁舎内の機械設備の維持管理及び保全、並びに、事務室等の執務環境を適切に保つため、次の業務を行うこと。

(1) 運転・監視及び日常点検に関する業務

ア 機器の運転操作

冷暖房設備及び空調設備の起動・停止の操作を行うこと。また、室内温湿度管理を適切に行うため、機器の制御及び設定値の調整を行うこと。
主要な機器の運転時間は、別紙様式1に記入すること。

イ 中央監視装置の監視

中央監視装置による機器等の運転が適正な状況であることを常に監視すること。

ウ 機械室の巡回

(ア) 機械室を1日1回以上点検し、正常な状態であることを確認すること。

(イ) 点検結果は、別紙様式1に記入すること。

(ウ) 異常が確認された場合、速やかに、原因の特定及び小破修繕を含む応急対応を実施し、正常状態に回復するよう努めるものとする。

(エ) 回復しない場合は、業務担当員へ連絡し、指示を受けること。

エ 時間外空調申請の受付（電話受理を含む）

職員及び入居者等から、所定の運転時間外で空調運転の依頼があった場合、受付し運転する業務。運転した場合は、別紙様式1に記入すること。

(2) 漏水や排水管の詰まりなど緊急事態が発生した場合の応急措置等に関する業務

原因及び状況等を確認し、被害が拡大しないよう応急措置を行う。応急措置が不可能な場合は、業務担当員から指示を受けること。

(3) 定期点検及び作業

ア 点検内容及び点検周期

別紙7

イ 報告様式

別紙様式4

ウ 報告時期

実施月の翌月

(4) 小破修繕業務

別紙7のとおり。実施した場合は、別紙様式1に記入すること。

(5) 建築物環境衛生上の維持管理に関する業務

環境衛生上の維持管理のため、3の(5)で規定する建築物環境衛生管理技術者を1人選任し、次の業務を行うこと。

ア 管理業務計画の立案（空気環境の調整、給水及び排水の管理に係るものに限る。）

イ 空気環境の調整に係る指揮監督

ウ 給水及び排水の管理に係る指揮監督

エ 空域環境の調整、給水及び排水管理に関する調査及び測定並びに検査結果の評価

※ 計測機器は受託者で用意し、費用負担することとする。

(ア) 測定項目

温度、湿度、気流、浮遊粉じん、一酸化炭素及び二酸化炭素

(イ) 測定時期

2か月に1回

(ウ) 測定箇所

本庁舎の1フロア3か所（別途指示する）

(エ) 報告様式

任意の様式

(オ) 報告時期

所轄保健所に報告する時期に業務担当員に提出

オ 所轄保健所への報告事務（当庁舎の所轄保健所は札幌市保健所）

※ 例年4～5月に報告する。詳細は別途指示する。

- (6) 第一種圧力容器取扱作業主任者の業務
7の(4)と同様に実施すること。
- (7) 専用水道水道技術管理者の業務
本庁舎、赤れんが庁舎及び議会庁舎は、これらで一体をなす「北海道庁専用水道」である。当該水道を維持管理し、衛生的で安全な飲料水を供給するため、3の(7)で規定する専用水道水道技術管理者を置き、次の業務を行うものとする。
- ア 2の(4)カ第5条及び第16条に基づき、次のことを行うこと。
- (ア) 当該水道施設が施設基準に適合しているかを確認する。
 - (イ) 給水設備の構造及び材質が基準に適合しているかを確認する。
 - (ウ) 井戸及び受水槽は1週間に1回、塩素滅菌器及び給水ポンプは1日1回点検し、正常な状態であることを確認する。
- イ 遊離残留塩素濃度等の水質検査
2の(4)カ第20条及び2の(4)キ第15条に基づき、次のことを行うこと。
- (ア) 契約後、速やかに水質検査計画を作成する。
 - (イ) 本庁舎、赤れんが庁舎及び議会庁舎の給水及び給湯の水質を測定する。
 - a 点検項目
給水の色、濁り、臭気、味、並びに遊離残留塩素濃度、給湯の水温
 - b 測定周期
1日1回
 - c 測定箇所
給水システムの末端部近傍の水栓（別途指示する）
 - d 報告様式
任意の様式
 - e 報告時期
実施月の翌月
 - (ウ) 井戸水の水質検査
北海道庁専用水道の水源である井戸水の水質検査を行う。
なお、当該検査は厚生労働大臣登録検査機関で行うこととするが、この場合、契約書第3条の再委託に係る承諾は不要とする。
 - a 点検項目
別紙8
 - b 測定周期
月1回
 - c 測定箇所
2、3及び4号井戸
 - d 報告様式
任意の様式
 - e 報告時期
実施月の翌月
- ウ 健康診断
2の(4)カ第21条に基づき、水道技術管理者及び専用水道維持管理の従事者は、検便による健康診断を行う。なお、この検査は厚生労働大臣登録検査機関で行うこととするが、この場合、契約書第3条の再委託に係る委託者の承諾は不要とする。
- (ア) 検査項目
赤痢（又はシゲラ）、腸チフス、パラチフス（又はサルモネラ）
 - (イ) 健康診断の周期
半年に1回
 - (ウ) 報告時期
所轄保健所に報告する時期に業務担当員に提出
- エ 衛生上の措置
2の(4)カ第22条に基づき、受水槽等は常に清潔にし、水を汚染しないようにするとともに、施設には施錠し関係者以外が立ち入ることのないようにする。
- オ 給水の緊急停止
2の(4)カ第23条に基づき、供給する水が人の健康を害するおそれのあることが判明した場合は、直ちにその給水を停止するとともに、状況及び考えられる原因を業務担当員に報告すること。
- カ 所轄保健所への報告事務（当庁舎の所轄保健所は札幌市保健所）

例年4～5月に報告する。詳細は別途指示する。

- (8) フロン排出抑制法に基づく業務用冷凍空調機器の簡易点検
 - 2(4)クに基づき、エアコン等の業務用冷凍空調機器の簡易点検を行う。
 - ア 対象機器及び報告様式
別紙様式5
 - イ 点検周期
3ヶ月に1回(6、9、12、3月)

9 業務履行を確認するための報告書類の提出

契約書で定める申出等及び毎月の委託料支払いにかかる業務履行を確認するため、次に示す時期に報告書類を業務担当員に提出すること。

- (1) 契約締結後速やかに提出
 - ア 次の事項を記載した業務計画書(任意の様式)
 - (ア) 年間の業務スケジュール
 - (イ) 保守員の勤務体制
 - (ウ) 業務実施の方法
 - (エ) 緊急時の連絡体制及び対応方法
 - イ 業務処理責任者(管理技術者)等選定通知書(別記第13号様式)
3に示す業務処理責任者等を通知すること。
 - ウ 資格証の写し
3の(2)及び(3)で要件としている資格証の写しを提出すること。
 - エ 経歴書(任意の様式)
3の(2)、(3)、(4)及び(7)で要件としている実務経験がわかる経歴書を提出すること(顔写真付き)。
- (2) 契約締結後、必要に応じて提出
選任する技術者を変更する場合等、必要に応じて提出する。別途指示する。
 - ア 建築物環境衛生管理技術者にかかる書類
 - イ 第一種圧力容器取扱作業主任者にかかる書類
 - ウ 専用水道水道技術管理者にかかる書類
- (3) 毎日
業務日誌(別紙様式1)
 - ※1 直近の開庁日の午前10時までに業務担当員に提出すること。
 - ※2 確認後返却するので冷暖房管理室で保管しておき、実施月の翌月にひと月分をまとめて提出すること。
- (4) 実施月の翌月
 - ア 実施月分の業務日誌(別紙様式1)
 - イ 月例点検表(別紙様式2及び別紙様式4)
 - ウ 熱源設備の水質測定結果(任意の様式)
 - エ 遊離残留塩素濃度等の水質検査結果(任意の様式)
 - オ 井戸水の水質測定結果(任意の様式)
- (5) 3ヶ月に1回(6、9、12、3月)
業務用冷凍空調機器の簡易点検結果(別紙様式5)

10 その他

- (1) 契約書及び本要領に定めのない事項について業務上疑義が生じた場合は、委託者と受託者の間で協議し定めるものとする。
- (2) 電気設備保守、昇降機保守、消防設備保守、庁舎内警備及び庁舎内清掃等、多数の施設維持管理保守を委託しているので、相互に協力すること。