

## 業 務 処 理 要 領

この要領は、北海道庁別館西棟庁舎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。

北海道庁別館西棟庁舎の冷暖房、空調及び衛生設備等（以下「機械設備」）の運転・監視及び点検・保守、小破修繕及び建築物環境衛生上の維持管理に関する業務（以下「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  
北海道庁別館西棟庁舎機械設備管理業務
- (2) 業務場所  
札幌市中央区北3条西7丁目
- (3) 業務時間

業務日	業務時間	1業務日の配置人員
月曜から金曜まで ※ 祝日及び12月29日から1月3日は除く。	8時00分から 21時00まで	1人
土曜、日曜及び祝日 ※ 12月29日から1月3日は除く。	8時00分から 17時30分まで	
12月30日及び1月2日	13時00分から 17時00分まで	

### 2 一般事項

- (1) 契約図書 of 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
  - ア 業務に必要な工具や計測器等  
これらに係る経費は受託者の負担とする。なお、委託者が備え付けている工具等は無償で使用する事ができるものとする。
  - イ 水質管理に係る薬剤等（清缶剤・脱酸素剤・復水処理剤・並塩）  
受託者の負担とする。薬剤等の名称及び規格等は次のとおり。なお、当該薬剤と同等のものを使用することは認めているが、MSDS及び薬剤の成分がわかる資料を用意した上で、事前に業務担当員から承諾を得ること。
    - (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) 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
  - ウ その他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。
- (3) 業務の実施  
業務の実施にあたっては、既存の設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意すること。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こと。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  
業務の実施に当たり、次の関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図るものとする。
  - 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 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 法律第 64 号）
- キ 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ものとする。

3 業務処理責任者、業務担当技術者（保守員）等の配置要件

契約書第 6 条から第 8 条に規定するとおり、次の責任者等を選定すること。

(1) 業務処理責任者

委託者と業務にかかる連絡及び協議等の窓口となる者。また、本業務に関わる業務担当技術者（保守員）への包括的及び総合的指導を行うことができる者。

(2) 業務担当技術者（保守員）

当該庁舎は老朽化が進んでおり、機器の故障や漏水等不具合が多数生じており、かつ、単独での作業となることから、不具合の原因特定及び応急対応ができる技術を備えた者を要件とする。したがって、本業務で配置する業務担当技術者（保守員）は、次に示す要件を全て満たす者を配置すること。

ア 建築物の機械設備にかかる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（令和 5 年版）「技術者区分」中、「保全技師補」相当以上の技術者。

イ 労働安全衛生法施行令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。）

(3) 建築物環境衛生管理技術者

5(5)の業務を実施するために、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。

4 業務対象の室及び機械設備、業務を処理するための室

対象となる室は別紙 1（平面図）、機械設備は別紙 2（対象機器表）のとおり。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。また、業務を処理するための室は、地下 1 階監視室とする。供与する物品は別紙 3 のとおり。

5 業務内容

事務室等の執務環境を適切に保つため、次のことに留意し業務を行うこと。

(1) 機械設備の運転・監視及び日常点検に関する業務

ア 常に正常な状態で機能するよう運転・監視を行うこと。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。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。

イ 具体的な操作、点検内容は別紙 4 のとおり。

ウ 空調設備を次のとおり運転する。

運転期間	運転時間
暖房期 4 月 1 日～4 月 30 日	・月曜から金曜 ※ 祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日は除く。 8 時 00 分から 21 時 00 分まで
中間期 5 月 1 日～6 月 30 日	
冷房期 7 月 1 日～9 月 30 日	
中間期 10 月 1 日～10 月 31 日	・土曜、日曜及び祝日 ※ 12 月 29 日から 1 月 3 日は除く。 8 時 00 分から 17 時 30 分まで
暖房期 11 月 1 日～3 月 31 日	
暖房期 12 月 30 日、1 月 2 日	13 時 00 分から 17 時 00 分まで

※ 運転時間の延長が必要な場合、委託者と受託者との協議により上記の時間を超えることができるものとする。

エ 時間外空調申請の受付業務（電話受理を含む）

職員及び入居者等から、ウ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。

オ 給排水設備の適切な使用状況の確認の業務

蛇口の締め忘れやルーフトレンを含む排水口の詰まりなど給排水設備が正常な状態で使用されて

いるかどうかを毎日確認する。

(ア) 報告様式

別紙様式 1

(イ) 異常が確認された場合

速やかに正常状態に回復するよう努めるものとし、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。

(2) 機械設備の定期点検・保守に関する業務

ア 月例点検業務

建築保全業務共通仕様書に基づき、下記のとおり点検を行い、業務担当員へ報告すること。

(ア) 第一種圧力容器

a 点検周期

月 1 回

b 対象機器

熱源設備（熱交換器 2 台）、貯湯槽

c 報告様式

別紙様式 2

(イ) 空調機

対象機器：1 階、2 階、6 階系統パッケージ形空調機（3 台）

a シーズンオン点検

(a) 点検周期

月 1 回

(b) 時期

6 月を除いた毎月

(c) 報告様式

別紙様式 3-1

b シーズンイン点検

(a) 点検周期

年 1 回

(b) 時期

6 月（暖冷房切替え期）

(c) 報告様式

別紙様式 3-2

イ 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)カに基づく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

別紙 2 の「パッケージ形空気調和機」、「パッケージエアコン」、「冷凍機」（計 18 台）

(イ) 点検周期

3 ヶ月に 1 回（6、9、12、3 月）

(ウ) 報告様式

別紙様式 4

ウ 飲料水の残留塩素等の測定及び記録に関する業務

週 1 回、給水の遊離残留塩素等を測定する。

(ア) 測定場所

1 階給湯室

(イ) 報告様式

別紙様式 5

(ウ) 報告時期

実施月の翌月

(エ) 計測に必要な消耗品

受託者の負担

(オ) 計測時に異常値を示した場合

給水の供給を止めるなどの応急措置を行い、業務担当員へ連絡し、指示を受けること。

(3) 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。

(4) 小破修繕業務

次の事項について随時実施すること。

- ア 洗面台及びトイレ等の排水管詰まり解消作業及び漏れの修理
- イ 配管、水栓及び洗浄便座等の漏れ等の不具合解消及び部品の交換
- ウ その他機械設備に係る調整及び軽微な修繕

(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、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条に基づき、受託者の中から建築物環境衛生上の維持管理に関する業務の従事者を1人以上選任し、次の業務を行うものとする。なお、当該従事者は3(3)に示すとおり、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項で定める資格を有する者とする。

- 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 空気環境の調整、給水及び排水管理に関する調査、測定、検査結果の取りまとめ
- 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）

(6) 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こととし、その場合に限り、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2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4のとおり
- エ 報告様式  
任意の様式

6 書類の提出

契約書で定める通知及び申出、並びに、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) 業務担当技術者（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、業務担当技術者（保守員）、建築物環境衛生管理技術者を通知すること。

ウ 資格証の写し

3(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(2)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

専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 第一種圧力容器取扱作業主任者にかかる書類

イ 建築物環境衛生管理技術者にかかる書類

(3) 毎日

業務日誌（別紙様式1）

※1 毎日の業務処理状況を別紙様式1の日誌に記入し、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監視室で保管しておき、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、別紙様式3-1又は3-2）

ウ 遊離残留塩素測定等記録表（別紙様式5）

エ 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4）

#### 7 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、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。
- （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ため、相互に協力すること。