

県庁舎保守管理業務委託 特記仕様書

1 総則

1) 適用

この特記仕様書（以下「本仕様書」という。）は、秋田県（以下「発注者」という。）が委託する県庁舎保守管理業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。契約者（以下「受注者」という。）は、県庁舎（2業務対象施設に掲げる施設の総称をいう。）の施設利用環境の保全、省エネルギー運用に努め、本業務を誠実に履行しなければならない。

また、本仕様書に規定されていない事項は、関係法令によるほか、建築保全業務委託共通仕様書を適用する。

2 業務対象施設

次の1)～4)の業務対象施設を総称して県庁舎とする。

1) 秋田県庁本庁舎（以下「本庁舎」という。）

所在地：秋田市山王四丁目1-1

建築年、構造、延床面積：昭和34年、RC造7/1、19,099㎡

2) 秋田県庁議会棟（以下「議会棟」という。）

所在地：秋田市山王四丁目1-1

建築年、構造、延床面積：昭和34年、RC造3/1、12,311㎡

3) 秋田地方総合庁舎（以下「総合庁舎」という。）

所在地：秋田市山王四丁目1-2

建築年、構造、延床面積：昭和43年、RC造6/1、11,325㎡

4) 秋田県庁第二庁舎（以下「第二庁舎」という。）

所在地：秋田市山王三丁目1-1

建築年、構造、延床面積：平成11年、SRC造8/2、19,315㎡

なお、建築設備については、上記1)～3)が本庁舎系統、上記4)が第二庁舎系統として、本庁舎と第二庁舎の中央監視室からそれぞれ運転・監視している。

3 業務履行期間

令和8年4月1日から 令和9年3月31日まで とする。

4 業務内容

受注者は、別紙1「県庁舎保守管理要領」に従い、次の業務を行うものとする。

1) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の補助

2) 県庁舎敷地内の工事、委託、修繕等の実施に関する補助

3) 建築の保全状況の巡視、簡易な修繕（建具調整、プラスチックタイル取替等）

- 4) 建築設備の運転、監視、巡視、日常点検・保守、簡易な修繕（漏水止水等）
- 5) 建築設備で使用する電気、水道、燃料等の計測及び記録
- 6) 各種申請、報告書、資料等の作成及びその補助
- 7) 電気室、機械室、中央監視室等の清掃及び整理整頓
- 8) 建築設備保守に係る発注者が所有する工具、消耗品の管理
- 9) 工事完成図書の管理及び改修工事等による図面変更等の管理
- 10) 建築物環境衛生管理技術者としての業務
（秋田市保健所への報告書作成及び毎週の水質検査（残留塩素、PH、臭気、色度を含む。））
- 11) その他、発注者から指示された事項

5 業務担当者の配置及び資格要件

受注者は、本業務に従事可能な7人以上の業務担当者を選任し、業務計画書に名簿を登載のうえ、業務担当者の休暇・退職等に対応できるよう備えなければならない。

登載された業務担当者の中で、本業務に関する知識を有し、かつ迅速に対応できる者5名を業務担当者として常駐で配置するものとする。なお、その構成は、能力、職域、年齢等について、偏らないよう十分配慮すること。

1) 業務担当者の配置

- ① 保全技師Ⅱ相当職 2人
建築設備等の維持管理業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者。
- ② 保全技師補相当職 2人
建築設備等の維持管理業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験10年以上程度の者。
- ③ 保全技術員相当職 1人
建築設備等の維持管理業務について、保全技師Ⅱ相当職又は保全技師補相当職の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年以上程度の者。

2) 資格要件

- ① 建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者を本庁舎と第二庁舎にそれぞれ1人配置し、選任するものとする。
- ② 危険物取扱者（乙種第4類）の資格を有する者を配置の上、庁舎給油時の立会いに対応するものとする。
- ③ その他業務担当者は、第1種若しくは第2種消防設備点検資格者、第3種電気主任技術者または第2種電気工事士のいずれかの資格を有するものとする。

また、本業務に配置された保全技師Ⅱ相当職の者のうち、1人を業務責任者として選任するものとする。

6 業務時間及び業務日

受注者の業務日は、次の業務除外日以外の日とし、業務時間は、8時30分から17時15分までとする。業務時間のうち休憩時間を1時間とするが、業務時間内に業務が途切れないこととする。また、各中央監視室は不在としてはならない。なお、冷暖房期間中は運転等のため、一部の業務担当者の業務時間を変更する場合がある。

業務日は、「秋田県の休日を定める条例」第1条に定める日以外とする。

7 業務除外日及び業務時間外の対応

受注者は、業務除外日及び業務時間外に突発的な設備故障や災害等があった場合、発注者の指示により現地状況確認及び応急処置などの対応にあたらなければならない。また、事前に発注者から指示する建築設備の運転・監視・操作等にも同様に対応するものとする。

8 配置者の変更

1) 業務責任者

受注者が選任する業務責任者の履行期間途中の交代は原則として認めない。ただし、本人の退職・病気等の特別な理由があり、あらかじめ発注者の承諾を得た場合を除く。

2) 業務担当者

受注者は選任された業務担当者を変更する必要がある場合、発注者へ速やかに変更後の名簿を提出し、発注者の承諾を得るものとする。

9 業務担当者の待機場所

1) 待機場所

業務担当者の待機場所は、本庁舎及び第二庁舎の中央監視室とする。また、受注者は、常に整理、整頓に心がけるとともに、業務担当者は本業務以外の業務を行ってはならない。

2) 待機場所の費用負担等

待機や業務上の直接的な事務にかかる光熱水費及び電話料金は、発注者の負担とする。なお、受注者の社内的な業務連絡や業務担当者の私的連絡等、本業務に直接関係のない用務には、受注者又は業務担当者個人の負担による通信手段を使用すること。

また、待機場所内に受注者の負担による固定通信回線を設置して使用できるものとし、その設置については発注者の承諾を得ること。

10 管理対象設備

別紙2「秋田県庁舎設備概要」による。

なお、この別紙2に記載のない「電話設備、昇降機設備、機械警備設備等」は、発注者が別途に年間保守業務を委託するので、本業務の管理対象としないが、障害発生等において受注者は発注者の非常時対応に協力すること。

1 1 業務にかかる負担の範囲

1) 水質測定器具、工具、事務用品等

受注者の負担とする。ただし、設備機器に付属して設置されているものを除く。

2) 県庁舎設備に係る資材、部品等

発注者の負担とし、受注者に支給する。

1 2 他委託業者との連携

受注者は、発注者が別途に委託する警備業務、自家用電気工作物保安管理業務等と密接な連携をとらなければならない。

1 3 業務担当者の防火管理

受注者は、発注者が行う防火管理業務に協力するとともに、常に防災意識を持って本業務を遂行しなければならない。

1 4 業務担当者の教育訓練

受注者は、自身の責任と費用負担において、各種設備機器等の運転、保守、故障時・緊急時の対応等について、業務担当者名簿登載の全ての者を対象として教育訓練を行い、能力の向上に努めなければならない。

業務担当者が交代した場合でも、本業務に関する対応能力を維持し、業務遂行に支障があってはならない。

1 5 遵守規則等

受注者は、別に定める「秋田県庁舎管理規則」、「自家用電気工作物保安規程」及びその他関係法令等を遵守しなければならない。

1 6 新しい受託者への引継ぎ

本業務の契約者が変更になったとき、受注者は新たな契約者に対し、十分な期間をもって引継ぎを行い、新たな契約者の業務遂行に協力しなければならない。

この引継ぎにかかる費用は、受注者の負担とする。

1 7 構内駐車場の使用禁止

業務担当者の出勤等で県庁舎内の構内駐車場へ駐車することを禁止する。

ただし、本仕様書「7 業務除外日及び業務時間外の対応」に該当する場合を除く。