

特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名：本庁舎等施設設備保守点検業務
2. 履行場所：那覇市泉崎1丁目2番2号（本庁舎）
那覇市旭町116番37号（南部合同庁舎）
3. 履行期間： 令和 8年 4月 1日から令和 9年 3月 31日まで

4. 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、以下による。
 - 建築保全業務共通仕様書(令和5年版)国土交通省大臣官房官庁営繕部（以下「共通仕様書」という。）
 - 質問回答書
- (2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、質問回答書）に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
 - ① ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を対象とする。
 - ② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
 - ③ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
 - ④ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
 - ⑤ ・印の項目は適用しない。また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
例：【I 1.2.3】第1編 1.2.3に該当する項目。
- (4) 本業務の予定価格は令和8年度建築保全業務労務単価を適用して積算している。また一般管理費等は建築保全業務積算基準（令和5年版）を適用している。

5. 対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

(1) 定期点検等及び保守業務 【II 1.1.2 ~ 8.4.2】

- 建築.....： 対象部位及び数量は別紙 1 による。
- 電気設備.....： 対象部位及び数量は別紙 1 による。
- 機械設備.....： 対象部位及び数量は別紙 1 による。
- 監視制御設備.....： 対象部位及び数量は別紙 1 による。

II. 一 般 共 通 事 項

1. 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1. 1. 3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし ・有り（・電気 ・ガス ・水道 ・ ）

(2) 報告書の書式等 【I 1. 1. 5】

業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。

◎「令和5年版建築保全業務報告書書式集」

◎令和5年版「国の機関の建築物の点検 確認ガイドライン」の点検様式 1-1～3-2-1

◎その他 施設管理者の承諾するもの

(3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(4) 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注者にて行う。

(5) 業務の再委託

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

・(水処理設備)

2. 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

◎業務計画書【I 1. 2. 1】 (作業着手前まで)

◎緊急連絡表 (作業着手前まで)

◎作業計画書【I 1. 2. 2】 (協議のうえ業務開始後 15 日 以内まで)

(2) 貸与資料【I 1. 2. 3】

業務の実施に必要な次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

① 諸官庁提出書類控え (・事業用電気工作物保安規程 ◎官公署届出書類)

② 工事業者関連 (・緊急連絡先一覧表 ・工事関係者一覧表)

③ 設備関連 (◎設備機器台帳 ・備品、予備品一覧表 ・什器備品一覧表)

④ 点検・検査記録簿関連

(・エネルギー計測記録 ・光熱水量検針記録 ・事故、修繕、更新記録

・空気環境測定記録 ・使用前自主検査記録 ・定期自主検査記録

・特殊建築物等調査記録 ・建築設備定期検査記録 ・消防設備点検結果報告書

・エレベーター定期検査記録(報告書) ・ばいじん濃度測定記録)

⑤ 図面類

(◎完成図 ◎完成図の第二原図 ◎各種施工図 ◎機器完成図

◎機器性能試験成績 ◎総合調整報告書)

⑥ 管理資料（○ 機器類のカタログ ○ 機器取扱説明書 ○ 機器類保証書
・ 保守契約リスト ○ 建築物等の利用に関する説明書 ・）

(3) 業務の記録 【I 1.2.4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

（※施設管理担当者との打合せ記録簿 ○メンテナンス用台帳類 ○計画・報告
書類 ○作業日誌類 ○事故、修繕、更新記録簿等 ○点検記録簿 ○運
転記録簿 ○計測記録簿 ・）

(4) 関連規程等

業務実施の上で、関連する沖縄県の諸規程は次のとおり。

- ① 沖縄県本庁庁舎等電気工作物保安規程
- ② 沖縄県庁舎内における電気機器の使用要綱
- ③ 沖縄県庁舎等管理規則
- ④ 沖縄県庁舎等防火管理規程及び消防計画書

3. 業務現場管理

(1) 業務責任者 【I 1.3.2】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験及び資格を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。（業務責任者は業務担当者を兼任できる。）なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

○業務の統括責任者として十分な知識があり設備管理の実務経験15年以上

○第一種電気工事士又は認定電気工事従事者の有資格者

○冷凍機械責任者（第三種以上）又は1級管工事施工管理技士

(2) 法定資格者等の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者等を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、法定資格者等に変更があった場合も同様とする。

○冷凍機械責任者（第三種以上）

○第一種電気工事士又は認定電気工事従事者の有資格者

(3) 業務条件 【I 1.3.3】

① 定期点検等及び保守業務の実施時間帯

勤務時間は本庁舎に常駐するものとする。業務の都合上、外出する場合は事前に施設管理担当者に連絡すること。

なお、本業務は原則として平日（土曜日含む）の日中に行うものであるが、沖縄県が指定する業務については夜間に行う場合がある。

勤務日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）、閉庁日：土曜日）

8時 30分～ 17時 30分（1時間の休憩を含む）

休 日(閉庁日:日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)…)

建物区分	業務日数(日)		休日日数(日)		
	月～金曜	土曜	日曜	祝祭日	年末年始
本庁舎	240	51	49	20	5

注1) 慰霊の日(6月23日)は祝祭日に含む。

② 緊急時対応

故障連絡のあったときは、速やかに対応するものとし、早急に運転を継続する必要とするものは、機器の分解整備等の応急処置を行うこと。

業務時間外においても、対象設備故障等による緊急時に連絡を受けてから30分以内(水処理設備においては1時間以内)に現場に到着することが可能であること。

土日・祝祭日等の作業・立会が生じた場合、適正な人員配置を行うこと。

③ 火災・災害時及び消防訓練時の協力

本庁舎における火災・災害時及び消防・防災訓練時は、本庁舎自衛消防隊における本部隊員の役割を行うこと。

④ 異常時の報告

本業務を実施中に設備機器の異常を発見したとき、又は共通仕様書Ⅱ1.1.3に記載する保守の範囲を越える修理が必要であると判断したときは、ただちに施設管理担当者に報告し、協議の上適切な処置を講ずるものとする。

⑤ 暴風時等の待機と対応

暴風時等による災害が予想されるときは、暴風対策を行うとともに、暴風警報発令から解除まで適当な員数の業務担当者を待機させ、本業務対象設備の確認及びその他の必要な対応を行う。

また、雨漏りやガラス破損等建物・建具に関する不具合の発生の際には、中央監視、空調管理業務受注者、警備員等と協力して、水拭きや雨漏り防止等の対応を行うこと。

対策等に必要な資材について予め準備しておくこと。なお、可能な限り被害原因の探索を行うこと。

待機を行った場合は、事前に施設管理担当者に連絡し業務に支障がない別の日に代休を取ることができる。

⑥ 災害等における非常時の対応

火災、地震、津波、新型インフルエンザ等による非常事態が発生した場合は、関連規程等に基づき、事態安定のため管理職員及び担当職員と協力し行動すること。また、本業務に優先的に人員の配置及び消耗品の補充ができるような体制を構築すること。

⑦ あらかじめ施設管理担当者との協議の上、緊急事態への準備、対応、早期復旧等をまとめた防災マニュアルを作成し、承諾を受けること。

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I 1.4.4】

○有り(中央監視業務、空調・消防設備保守点検業務、警備、清掃。) ・なし

(3) 立会いを要する行事等 【I 1.4.5】

○有り(本庁舎消防訓練) ・なし

(4) 業務の報告 【I 1.4.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

・日常点検業務：翌日 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

○定期点検業務：翌月の10日まで

・建築物点検業務：当該施設の点検終了後1週間以内

5. 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理 【I 1.5.1】

①業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、受注者負担とする。

ただし、次の発生材は除く。

・ランプ類 ・オイル類 ・

②発生材の保管場所 ・別図 による。 ・現場説明書による。

6. 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2.1.1】

・別図 による。 ○本庁舎地下1階設備管理室。

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

・別図 による。 ・現場説明書による。

7. 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等 【I 2.2.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。

Ⅲ. 特記事項

本業務の特記事項は以下による。

1. 定期点検等、日常点検及び保守業務

(1) 一般事項

①保守の範囲 【II 1.1.3】

○その他の保守の範囲(別紙3「修繕等の実施及び消耗品類の購入について」参照)

②支給材料 【II 1.1.6】

○記載以外の支給材料(別表1「直接経費の分担表」に基づく)

③点検の省略 【II 1.1.8】

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

④支障がない状態の確認記録【Ⅱ1.2.3】

記録様式（・別紙による。⊙施設管理担当者と協議する。）

- (2) 建築 : 本業務の点検項目及び点検内容は別紙2による。
- (3) 電気設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は別紙2による。
- (4) 機械設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は別紙2による。
- (5) 監視制御設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は別紙2による。
- (6) 訓練の実施

自主的に災害発生及び緊急事態が発生したことを想定した訓練（図上及び実働）を計画的に年3回以上実施し、具体的な対応等を記載した実施報告書を発注者へ提出すること。

(7) 引継事項

契約終了後に受注者が変更となった場合に備え、円滑に当該施設における運転管理を引き継ぐため、業務期間を通じて引継事項を記載した文書を作成すること（緊急マニュアル、操作マニュアル含む）。