

## 前橋市庁舎等設備運転管理業務 仕様書

この仕様書は業務の概要を示すものであるが、発注者が業務上必要と認めた業務については、本書に示されない事項についても必要に応じて発注者及び受注者の協議のうえ実施するものとする。

- 1 件 名 前橋市庁舎等設備運転管理業務
- 2 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 3 履行場所 前橋市大手町二丁目12番1号（市庁舎）  
前橋市大手町二丁目33番1号（議会庁舎）
- 4 目 的 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条ほか関係法令に基づいた各種業務や市庁舎及び議会庁舎に設置された電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各機器を適切に管理して、快適な建物環境を維持するため。

### 5 庁舎概要

- (1) 市庁舎（建築年：昭和56年）  
地上12階、地下2階、塔屋1階及び中2階 延床面積 21517.60 m<sup>2</sup>
- (2) 議会庁舎（建築年：令和4年）  
地上7階、延床面積 7548.21 m<sup>2</sup>

### 6 業務概要

- (1) 設備運転管理業務
- (2) 環境衛生業務

### 7 設備運転管理業務

#### (1) 業務内容

設備運転管理業務は、日常的に設備を巡回点検し、異常有無の確認、消耗品の補充交換、故障、異常箇所の適切なる処置、簡易的な修繕、運転監視記録、各種メーター検針、各機器装置、防災センターの清掃手入れ等を行う。

また、次に示す用語の意味は、以下のとおりとする。

- 点検：対象物の初期の性能を果たす状態、対象物の減耗の程度などを一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応処置を判断することを含む。
- 保守：対象物の初期の性能、機能を維持する目的で周期的又は継続的に行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
- 予防保全：計画的に対象物の点検、試験、再調整、修繕などを行い、使用中の故障を未然に防止するために行う保全のことをいう。

#### ア 電気設備の日常点検及び保守

- (ア) 庁舎管理日誌の整理保存
- (イ) 機器運転、故障記録の整理保存
- (ウ) 使用電力量の検針記録
- (エ) 電気室、蓄電池室、発電機室の清掃
- (オ) 受配電盤の点検、保守、清掃（保安規定によるものを含む。）
- (カ) 変圧器の温度確認

- (キ) 各電気シャフトの清掃
  - (ク) 各分電盤、手元開閉器の点検、保守、清掃
  - (ケ) 各動力盤の点検、保守、清掃
  - (コ) 発電機設備の点検、保守、清掃
  - (カ) 蓄電池設備の点検、保守、清掃
  - (シ) 各照明器具の点検、保守
  - (ス) スイッチ、コンセントの点検、保守
  - (セ) 防災センター内の監視、運転、点検
  - (ソ) 避雷設備の点検、保守
  - (タ) 地下コンテナ室シャッターの点検、操作
  - (チ) 点検日誌の作成保存
  - (ツ) 日常、定期点検結果の報告及び予防保全の提案
- イ 空調設備日常点検及び保守
- (ア) 庁舎管理日誌の整理保存
  - (イ) 機器運転、故障記録の整理保存
  - (ウ) 圧力、温度、水位等の値の確認、整理
  - (エ) 空調機器の運転状況の点検（電流、電圧、温度、振動、水漏れ）及び清掃
  - (オ) 空調機器の加湿器・ドレンパン外観点検（月1回）
  - (カ) 機械室、ハロンボンベ庫、設備機器の清掃、点検、調整
  - (キ) 各水槽の汚れ状況点検、警報装置の動作確認
  - (ク) 各回転機器のグリス補充
  - (ケ) ファンコイルユニット、パッケージ型空調機のエアフィルター点検、洗浄
  - (コ) 配管、ダクトの外観点検、保温材の点検
  - (カ) パイプ、ダクトシャフトの点検、清掃
  - (シ) 煙導及び煙突の塵及び水溜りの点検、清掃
  - (ス) ボイラーの運転、安全装置の点検
  - (セ) ストレーナの点検、清掃
  - (ソ) 点検日誌の作成保存
  - (タ) 日常、定期点検結果及び予防保全の提案
- ウ 給排水衛生設備の日常点検及び保守
- (ア) 庁舎管理日誌の整理保存
  - (イ) 機器運転、故障記録の整理保存
  - (ウ) 各水槽の汚れ状況点検、警報装置の作動確認
  - (エ) 枡内の沈積物の点検、昆虫発生状態の点検
  - (オ) ルーフドレンの詰まり点検、清掃
  - (カ) トイレ、流しの詰まり点検、保守
  - (キ) 点検日誌の作成保存
  - (ク) 雑用水、飲料水、ガス使用量の検針
  - (ケ) 日常、定期点検結果の報告及び予防保全の提案
- エ その他の日常点検及び保守
- (ア) 電気、ガス使用量の検針立会い
  - (イ) 湯沸かし器の保守
  - (ウ) 時計設備の保守
  - (エ) 身障者呼び出し表示器の保守
  - (オ) テレビ共同聴視設備の保守
  - (カ) インターホンの保守
  - (キ) 日常、定期点検結果の報告及び予防保全の提案
- オ 応急措置・簡易的な修繕等
- 受注者は、施設設備等の破損または故障箇所を確認した場合は、速やかに発注者に

連絡を行い、応急措置を講じなければならない。次に掲げる軽微な補修作業を行うことにより当分の間、破損または故障した施設・設備等の機能が維持できる場合は、発注者に報告のうえ、受注者による補修を行うものとする。

- (ア) 汚れ、詰り、付着などがある部分の清掃
- (イ) 取付不良、作動不良、ズレ等がある場合の調整
- (ウ) ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- (エ) 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- (オ) 接触部分、回転部分への注油
- (カ) 軽微な損傷がある部分の補修
- (キ) 軽微な塗装（タッチアップペイント程度）
- (ク) 給排水設備に関するパッキン類の交換
- (ケ) 足場を組む必要のない屋根部の排水溝及びドレン清掃、防水層の簡易補修。
- (コ) 洋式便座の交換等、その他これらに類する軽微な作業によって機能回復できるもの。

なお、上記作業について交換部品が必要となる場合は発注者と協議の上、発注者負担により物品の購入し、修繕を行うものとする。

#### カ 定期的作業

周期的（年、月、週）に行う軽微な作業は、全て定期作業とし、資産経営課に予定表を提出し、承認後実施する。

また、法令で定める点検、測定、試験、清掃等の検査作業も併せて行い、検査作業等の記録を整理し、それぞれのデータの集計、分析、報告を行う。

その他、監督官庁の検査並びに別の設備保守契約による業務の立会いを必要に応じて行うものとする。

なお上記以外の設備運転保守業務が発生した場合には、その都度、資産経営課と協議し決定する。

#### キ 緊急時対応

火災、地震等の緊急時については、指定マニュアルに則り、放送、受電等の対応をすることとする。また、緊急時対応の訓練についても同様の対応とする。

#### ク 設備運転管理業務従事者（以下「従事者」という。）の勤務場所 前橋市庁舎 地下1階防災センター内

#### ケ 従事者の業務時間等

- 昼 間・・・午前8時30分から午後5時まで・・・2名
- 夜 間・・・午後5時から翌日午前8時30分まで・・・1名  
(仮眠時間 午後10時～午前6時)

※仮眠時間について、緊急時は仕様書上の対応をすることとし、それにあたり委託料の変更は伴わない。

#### コ 必要な資格

従事者に必要な資格は、次のとおりとする。（ただし下記カ、キについては資格がなくても可とするが、従事者は令和8年度中に資格を取得しなければならない。）

なお上記資格者は、重複して所有することを妨げないものとするが、従事者は少なくとも1種類の資格を有すること。

- (ア) 電気主任技術者 3種以上 1名（議会庁舎の管理を含む）
- (イ) 建築物環境衛生管理技術者 1名
- (ウ) 電気工事士 1名
- (エ) 危険物取扱者 1名（第4類危険物の取扱いが可能なこと）
- (オ) 自衛消防業務講習修了者 1名
- (カ) 防災センター要員講習修了者 1名

なお、上記の電気主任技術者の権限を次のとおり定める。

- ・設置者である発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保

するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

- ・自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
- ・電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

#### サ 一般的事項

- (ア) 受注者は、従事者の配置にあたっては、必要資格が確認できる書類を事前に提出し、資産経営課の承認を受けなければならない。なお、従事者の交替を行う場合も同様とする。
- (イ) 受注者は、従事者の中から総括責任者を選任し、運転業務の円滑化を図る。
- (ウ) 受注者は、業務の実施にあたり事前に運転管理業務年間計画書及び運転管理業務月間勤務表を作成し、資産経営課へ提出すること。
- (エ) 毎日運転管理業務日誌（様式は別途指示）を作成し、翌日9時30分までに資産経営課へ提出すること。
- (オ) 従事者の作業服は統一し、清潔なものとする。なお、名札を容易に見える場所に着用すること。
- (カ) 電気室、機械室、防災センター等の内部に関係者以外は入れないこと。ただし、資産経営課が承認した場合は、この限りでない。
- (キ) 従事者は、庁舎、設備機器、備品、その他の破損及び異常を発見したときは、適切な処置をとるとともに、資産経営課へ速やかに報告すること。
- (ク) 火災等の災害や事故を発見、またはその通報を受けた場合は、最善の処置を施した後、資産経営課へ報告を行い指示に従うこと。
- (ケ) 庁舎内の設備保守点検業務等で、本仕様書と関連する部分は、設備運転管理上支障のないよう運転管理にあたること。
- (コ) 本業務に必要な作業服、計測器、工具、備品、文房具類は、受注者の負担とする。また、仮眠時間中に発生した緊急対応についても受注者の負担とする。
- (サ) 貸与物は、防災センター内の什器備品とする。なお、業務に必要な光熱水費は、無償とする。
- (シ) 保守、交換業務等で発生した廃棄物の処分については、資産経営課で定めた日に市庁舎地下コンテナ室へ搬入すること。

## 8 環境衛生業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法（簡易水道の規定）並びに下水道法（特定施設の設置に伴うもの）ほか各種法令に基づき業務を実施すること。

また、実施後おおむね1ヶ月以内に作業完了報告書を提出するとともに測定値が各基準値に適合しない場合は、原因を究明してその処置について資産経営課と協議のうえ改善するものとする。

なお業務で使用する機材、消耗品等は、受注者が用意し、費用を負担するものとする。

### (1) 環境衛生管理業務

- ア 建築物環境衛生管理技術者の選任（常駐する職員とする）
- イ 環境衛生管理に関わる業務の計画立案、環境衛生管理業務の承認等
- ウ 書類管理、監督官庁の検査立会い

### (2) 空気環境測定

- ア 測定回数 市庁舎、議会庁舎各2ヶ月に1回測定する。
- イ 測定点数 市庁舎内30ポイント、議会庁舎30ポイント
- ウ 測定箇所 測定毎に図面上に記載のうえ、資産経営課の確認を得る。
- エ 測定時間 平日の執務時間中に短時間で行うこと。

### (3) 飲料水水質検査

- ア 検査回数 全項目検査 年1回 3系統

- |   |              |              |       |
|---|--------------|--------------|-------|
|   | 省略項目検査       | 年1回          | 3系統   |
|   | 消毒副生成物検査（夏季） | 年1回          | 3系統   |
| イ | 検査場所         | 3系統（市庁舎、議会庁舎 | 各1系統） |
- (4) 残留塩素測定
- |   |      |                     |
|---|------|---------------------|
| ア | 測定回数 | 7日に1回               |
| イ | 測定場所 | 7か所（市庁舎3か所、議会庁舎2か所） |
- (5) 簡易専用水道検査
- |   |      |               |
|---|------|---------------|
| ア | 検査回数 | 年1回           |
| イ | 検査場所 | 2系統（市庁舎、議会庁舎） |
- (6) 下水道水質検査
- |   |      |     |     |
|---|------|-----|-----|
| ア | 検査回数 | 5項目 | 年6回 |
| イ | 検査場所 | 1か所 |     |
- (7) 受水槽・高架水槽清掃及びその周辺の清掃
- |   |               |           |       |
|---|---------------|-----------|-------|
| ア | 清掃回数          | 年1回       |       |
| イ | 水槽容量          |           |       |
|   | 市庁舎：受水槽（飲料水）  | 40立方メートル  | （2槽式） |
|   | 市庁舎：高架水槽（飲料水） | 8立方メートル   | （2槽式） |
|   | 市庁舎：受水槽（雑用水）  | 117立方メートル |       |
|   | 市庁舎：高架水槽（雑用水） | 28立方メートル  | （2槽式） |
|   | 議会庁舎：受水槽      | 24立方メートル  |       |
- ウ 清掃方法
- (ア) 清掃前、給水末端部より採水し、残留塩素を測定
  - (イ) ポンプ及び貯水槽周辺を作業に支障のないよう点検整理
  - (ウ) 清掃使用用具を消毒
  - (エ) 給水バルブを閉栓し水槽内を排水
  - (オ) 清掃前写真撮影、水中ポンプ、電極棒、フート弁、吸い込み管の錆落としを行い、高圧洗浄機により水道水で洗浄する。
  - (カ) ボールタップ、槽壁面の亀裂損傷、満減水警報装置、揚水管、通気管、フート弁、バルブ類、マンホール、施錠の点検
  - (キ) 高圧洗浄機を使用し、次亜塩素酸ナトリウム溶液で槽内を消毒する。  
30分以上放置し、更に2回目の消毒を行い、30分以上放置する。  
水道水により再度水槽内の洗浄を行い、その後完全排水し、給水する。
  - (ク) 各箇所作動状況確認（ポンプ類）
  - (ケ) 清掃前と同様、残留塩素測定を行う。
  - (コ) 各水栓を開閉し、放水状況を確認
  - (サ) 周辺においては、ほうきおよびデッキブラシを用いて汚れを取り除く。
- (8) 地下燃料タンク漏油検査
- 本検査は、消防法ほか関係法令で定める方法等で次の通り実施すること。
- |   |   |     |
|---|---|-----|
| ア | 本庁舎（タンク容量5キロリットル、A重油を使用）  |     |
| ア | 気密漏油検査業務  | 年1回 |
|   | 埋設配管等の出入口を閉鎖、密閉状態にし、一定時間一定加圧又は減圧をかけ、その変動値を測定し、漏油の判断をする。（液相部も含む。）<br>なお、実施後おおむね1ヶ月以内に検査結果報告書を提出すること。 |     |
| イ | 漏油検知作業  | 週1回 |
|   | 専用の機材を使い漏れの確認を行う。   |     |
| イ | 議会庁舎（タンク容量5キロリットル、軽油を使用）  |     |
| ア | 漏油検知作業  | 週1回 |
|   | 専用の機材を使い漏れの確認を行う。   |     |

## 9 本業務から除外する業務

- (1) 避難口及び救助袋保守 消防法に基づく点検
- (2) ターンテーブル保守
- (3) ゴンドラ保守
- (4) 防煙垂壁及びシャッター保守
- (5) エレベーター、エスカレーター保守
- (6) 自動扉保守
- (7) 全熱交換器保守
- (8) 蒸気ボイラー保守
- (9) 空調用フィルター、加湿器及びドレンパン保守
- (10) 屋内消火栓、スプリンクラー、ハロン消火設備及び消火器保守
- (11) パッケージ空調機、加湿器及びドレンパン保守
- (12) ユニット型空調機、加湿器及びドレンパン保守
- (13) 自動制御、防排煙機保守
- (14) ポンプ保守
- (15) 送風機保守
- (16) 空冷ヒートポンプ保守
- (17) 中央監視盤（受変電、動力監視盤）保守
- (18) 発電機及びガスタービン保守
- (19) 自動火災報知設備保守
- (20) 防排煙設備保守
- (21) 放送設備（非常放送を含む）保守
- (22) 蓄電池設備保守
- (23) 窓口番号案内表示設備
- (24) 地震計・風向風速計の保守
- (25) 電話設備保守
- (26) 電気自主点検
- (27) C V C F 設備及びサーバー設備の保守
- (28) 違法電波監視装置の保守
- (29) 防災行政無線の保守
- (30) 害虫駆除業務

上記における業務について、前述の簡易的な修繕にあたる場合は資産経営課の判断のもと修繕を行う。

## 10 損害

業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）は受注者の負担とする。ただし、その損害のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がそれを負担する。

## 11 支払い方法

毎月発注者の検査を受け合格の後、請求をもって支払う。

## 12 その他

- (1) 本業務については、令和8年度前橋市一般会計予算が成立することを条件に契約事務を進めるものであり、不成立の場合は、業務内容を変更又は中止することがある。
- (2) 本業務については、長期継続契約であることから、契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る発注者の歳出予算の減額又は削除があったときには、発注者は契約を変更又は解除することができる。
- (3) その他本仕様書に記載の無い事項や設備更新に伴い、業務内容に変更が生じた場合は、発

注者と受注者が協議の上決定する。

13 担 当

前橋市役所 財務部 資産経営課 庁舎管理係

担当：主事 木 暮 昭 仁

電話：027-224-1111 内線3653

027-898-6653 (ダイヤルイン)

FAX：027-243-6144