

水道庁舎管理業務仕様書 (長期継続契約)

- 1 業務名 水道庁舎管理業務
- 2 業務場所 前橋市岩神町三丁目13番15号
- 3 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 4 目的 水道庁舎について、関係法令等に基づく適正な管理を実施し、庁舎機能を維持するとともに、安全で衛生的な職場環境を確保する。

5 業務内容

[1] 空調給排水設備維持管理業務

暖房設備・冷房設備・給排水設備・その他これに附帯する各設備の運転及び保守管理を関係法令に基づき実施する。

(業務内容)

- (1) 吸収式冷温水機及び附属するハンドリングユニット、ポンプ等の運転監視及び点検
- (2) 各給気、排気ファン等の運転監視及び点検
- (3) 各機器類等に対する潤滑油及び油脂の補給
- (4) フィルター清掃業務（増築部分、当直室、別棟2階、庁舎OA室設置の splitted 型ルームエアコン及び地下1階・5階のエアハンドリングユニット吸気・排出口、各階ファンコイルユニットを含み冷温水発生機は除く。）
- (5) 事故防止並びに事故の早期発見及びその報告
- (6) 緊急時の応急措置的作業
- (7) 保守、運転日誌の記録及び記録の提出
- (8) 官公庁等検査の立会
- (9) 吸収式冷温水機及びその附属設備の入替え、更新等（パッケージエアコン化等への対応を含む。）に係る検討に必要な情報の提供等
- (10) 冷房運転の切替前におけるクーリングタワーの清掃
- (11) 故障その他の理由により吸収式冷温水機及びその附属設備の入替え、更新等（パッケージエアコン化等への対応を含む。）を行う必要が生じた場合は、協議を行うものとし、必要に応じ契約変更等により対応を行うものとする。この場合にあつては、違約金は、発生しないこととする。
- (12) 吸収式冷温水機の稼働に必要な冷却水系薬剤については、受注者の負担で手配し、補充を行うものとする。

(冷暖房運転期間)

- ・暖房期間 毎年 11月1日から翌年3月31日までのうちの営業日
- ・冷房期間 毎年 5月1日から10月31日までのうちの営業日
- ・従事者の届出 (1)冷暖房運転業務従事者の氏名、住所、連絡先を記載して届け出るものとする。
(2)冷暖房運転業務従事者に変更のある場合は、事前に報告する。
(3)冷暖房運転業務従事者については、各日1名を配置する。

(作業時間)

- ・週 日 午前8時から午後5時15分まで
ただし、7月から9月までの期間は、午前7時30分から午後6時までとする。
- ・土曜、日曜、祝祭日、年末年始は作業を行わない。ただし、前橋市水道局の指示によりやむを得ず業務を行う場合は、別途協議とする。

水道庁舎設備機器一覧表

機 器 名	規 格	台 数
受水槽 (飲料用)	F R P 16t 2.0×4.0×2H	1
受水槽 (消火用)	鋼 板 7t 1.0×3.5×2H	1
高架水槽	S U S 8t 2.0×2.0×2H	1
雑排水槽	21t	1
汚水槽	21t	1
揚水ポンプ	65φ×0.2 0.63m ³ /min×55.5 37.5m×5.5	2
消火栓ポンプ	65φ×300/min×68m×2段×7.5	1
立軸渦巻ポンプ	65φ×400/min×10m×3.7 (汚水用)	2
立軸渦巻ポンプ	65φ×400/min×10m×2.2 (雑排水用)	2
立軸渦巻ポンプ	65φ×400/min×10m×2.2 (湧水用)	2
自動給水ポンプ	32φ×125/min×16m×0.75 (クーリングタワー)	1
塩素滅菌機	吐出量10cc/min 100ℓ タンク	1
吸収式冷温水機	冷房能力544,000kcal/h 比例制御 暖房能力531,000kcal/h 比例制御 冷温水1,810ℓ /min 7℃~12℃ 55℃~50℃ ガス消費量630,000kcal/h	1
ハンドリングユニット	冷房能力140,000kcal/h 暖房能力154,000kcal/h	1
ハンドリングユニット	200V 11kw	1
冷却塔	180Rt 3,900×2,400×4,000H	1
電気全熱交換器	3相200V×0.4kw×2.2A	1
冷温水Sヘッダー	250φ×2,300ℓ	1
冷温水Rヘッダー	250φ×2,300ℓ	1
膨張タンク	内容量1,000ℓ	1
冷温水ポンプ	125φ×1,800/min×28m	1
冷却水ポンプ	150φ×3,000/min×30m	1
1~4階系統排気ファン	3φ200V 5.5kw	1
研修ホール排気ファン	3φ200V 5.5kw	1
研修ホール排気ファン	3φ200V 1.5kw	1
機械室給気ファン	3φ200V 1.5kw	1
機械室排気ファン	3φ200V 1.5kw	1
便所系統排気ファン	3φ200V 0.75kw	1
湯沸室系統排気ファン	3φ200V 0.75kw	1

ファンコイルユニット	冷房能力1.88kw 暖房能力2.24kw	6
ファンコイルユニット	冷房能力2.44kw 暖房能力2.84kw	1
ファンコイルユニット	冷房能力3.57kw 暖房能力4.07kw	16
ファンコイルユニット	冷房能力5.59kw 暖房能力6.05kw	25
ファンコイルユニット	冷房能力7.25kw 暖房能力8.09kw	4
ファンコイルユニット	冷房能力5.56kw 暖房能力6.05kw	2
非常用電源	ユニットトランス200AH (10HR)	1
増築部分空調室内機		16
増築部分全熱交換器		5

機 器 名	規 格	台 数
スプリット型ルームエアコン	増築部分 (2階1、1階・3階・4階各4)	13
〃	当直室 (事務室・休憩室各1)	2
〃	別棟2階 (職員休憩室1・組合書記局1・マッピング室2)	4
〃	庁舎OA室 (2階・3階各1)	2

[2] 消防関連設備維持管理業務

消防用設備を消防法第17条の3の3の規定に基づき、定期的に点検資格者を派遣して、国で定める点検基準に従って、対象消防設備の外観機能及び総合点検を実施し、防火管理者の行う管理業務を補佐する。

(業務内容)

- (1) 火災報知設備、防火排煙設備、消火栓設備、誘導灯設備、非常発電設備、避難器具設備、消火器の外観機能点検及び総合点検
- (2) 報告書の作成
- (3) 消防法、消防設備点検基準に準じて行う消火器放射試験後の当該消火器の詰替又は新型消火器の代替 (2014年製: 1本)
- (4) 屋外非常用発電機負荷運転 (令和5年度に実施し、以後、6年ごとに実施する。)
- (5) 前橋市水道庁舎で行う消防訓練に立会い (2回/年)

水道庁舎消防設備一覧表

設 備 名	個 数	
(自動火災報知設備)	受信機P型1級40回線	1
	副受信機 50回線	1
	差動式スポット型感知器 (2種)	104
	差動式スポット型感知器 (増築部分)	11
	定温式スポット型感知器 (特殊)	2
	定温式スポット型感知器 (1種)	5
	定温式スポット型感知器 (防水)	20
	煙感知器光電式	28
	発信機P型1級	16
	電鈴	16
(防火排煙設備)	制御盤	1

	感知器	1 5
	レリーズダンパー用	3 0
	レリーズ防火戸用	2 0
(消火栓設備)	加圧送水装置	1 式
	消火栓屋内型	1 3
(誘導灯設備)	誘導灯 (大・中・小)	2 8
(非常用発電設備)	ディーゼル発電機	1 式
(非常用放送設備)	スピーカー	6 9
	アンプ	1
	操作装置	2
(消火器設備)	A B C 粉末消火器 1 0 型	2 7
	二酸化炭素消火器 5 型	2
(避難器具設備)		1 式

[3] 防火設備維持管理業務

防火設備を建築基準法第12条第4項（同法第3項に基づく調査及び検査に係る項目を含む。）に基づき、定期的に点検資格者を派遣して、防火設備の定期点検業務を実施する。点検の基準は、建築基準法、同法施行令、同法施行規則及びこれに基づく告示等に定めるところにより行うこととし、防火設備感知器との連動確認を消防用設備点検の際に行うものとする。

（業務内容）

【防火シャッター（1か所）】

(1) 防火シャッター

設置場所の周囲状況、駆動装置、カーテン部、ケース、まぐさ及びガイドレール、危害防止装置

(2) 連動機構

煙感知器、熱煙複合式感知器及び熱感知器（設置位置）、温度ヒューズ装置、連動制御器、連動機構用予備電源、自動閉鎖装置、手動閉鎖装置

(3) 総合的な作動の状況

防火区画の形成の状況

【防火扉（21か所）】

(1) 防火扉

設置場所の周囲状況、扉、枠及び金物、危害防止装置

(2) 連動機構

煙感知器、熱煙複合式感知器及び熱感知器（設置位置）、温度ヒューズ装置、連動制御器、連動機構用予備電源、自動閉鎖装置

(3) 総合的な作動の状況

防火区画の形成の状況

[4] 建築物環境衛生維持管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく、環境衛生管理基準に従い、水道庁舎の内部環境的維持管理を実施する。

なお、庁舎増築部分についても、これを適用する。

(業務内容)

(1) 維持管理業務

空気調和設備に係る空気環境、給排水設備に係る清掃、ねずみ・こん虫等に係る室内環境の衛生的、効率的運用の計画立案、実施、監督、管理指導

(2) 貯水槽及び排水槽等の掃除の実施、立会

(3) 立入検査及び測定業務の実施、立会

(4) 維持管理に必要な各種検査、調査、結果評価

維持管理における各種空気調和設備、給排水設備、清掃、ねずみ・こん虫等の状況を調査し、必要に応じて検査を実施するとともに、その結果を正確に評価して環境保全の向上及び増進に資するため、水道局に対し意見具申を行う。

(5) 諸官庁届出事務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、諸官庁へ各種届出等の事務処理を行う。

(6) 帳簿書類の整理、記録保存、報告書提出

(7) 実施項目

①空気環境の測定		1回/2か月	計	6回/年
②貯水槽の清掃	・受水槽 (16t)	1回/年間	計	1回/年
	・高架水槽 (8t)	1回/年間	計	1回/年
	・雑排水槽 (21t)	1回/半年間	計	2回/年
	・汚水槽 (21t)	1回/半年間	計	2回/年
③害虫防除作業		1回/半年間	計	2回/年
④煤塵測定業務	・窒素酸化物	1回/半年間	計	2回/年
	・ばいじん量、硫黄酸化物	1回/3年間	計	1回/3年間

※ 窒素酸化物の測定は、年2回行うこととし、ばいじん量及び硫化硫黄酸化物の測定は、3年に1回、窒素酸化物の測定と併せて行うこととする。

[5] 自動扉保守管理業務

水道局庁舎に設置されている自動ドアの開閉機能を維持するため、計画的に技術員を派遣し、適切な保守点検を実施する。

(業務内容)

- (1) 点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新のもの）」の内容に準じるものとする
- (2) 装置の異常の有無点検
- (3) 自動ドアの開閉による制動及び伝導装置の調整
- (4) 装置各部のビス、ボルト、ナットの締め直し
- (5) 装置各部の清掃及び注油
- (6) 点検は、年3回実施すること

- (7) 点検に当たっては、事前に実施予定日を連絡すること
- (8) 自動ドアが故障した場合は、自ら若しくは水道局からの要求に応じ、速やかに作業員を派遣し迅速に修理すること
- (9) 保全業務に要する下記の材料等ア～エは、無償で取り替えること
 - ア ビス及びボルト、ナット類
 - イ 制動スイッチ及びストップスイッチ類
 - ウ ヒューズ、コンデンサー及び抵抗類
 - エ グリース及び潤滑油類
- (10) 点検の結果、(9)以外の部品等の取り替えを要する場合は、直ちに報告すること
- (11) 委託期間中の自動ドアの故障については呼び出しに応ずること

(点検保守業務の対象範囲)

ナブコシステム製

種別	型番	設置場所	台数
片引	DSN-75	水道局庁舎正面玄関東入口	1台
両引分	DSN-75	水道局庁舎風除室入口	1台

(配置技術者)

点検保守業務に従事する者は、一級又は二級自動ドア施工技能士の資格を有する者とする
こと。

[6] 清掃管理業務

水道庁舎の品位を保持するため、常に衛生的な環境を維持し水道局職員並びに来庁者に清潔かつ爽快な環境を提供することを目的とする。

(一般的事項)

- (1) 清掃業務は、この仕様書に基づき実施する。
この仕様書は、作業の大要を示すものであって、本書に示していない事項、他業務との関連、その他軽微な作業について、水道庁舎としての美観衛生の保持又は、建物の管理上必要と認められた場合は、記載のない事項についても指示により実施する。
- (2) 業務を円滑に遂行するため、作業員の中から作業責任者を選任し、選任された作業責任者は業務の指揮監督及び水道局との連絡調整、その他の事項を処理する。

(従事者の届出)

- (1) 清掃業務従事者の氏名、住所、連絡先を記載するものとし、作業責任者を明示する。
- (2) 清掃業務従事者に変更のある場合は、事前に報告する。
- (3) 日常清掃の従事者については、週日は1名、土曜日は2名を配置する。

(服装)

服装は、清潔な制服を着用させ、会社名、氏名を記した名札をつける。

(作業時間)

- (1) 日常清掃は、原則として午前8時から午後5時15分までの間に実施する。
ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月30日から1月3日）及び日曜日は除く。
- (2) 定期清掃は、原則として土曜日又は休日に行う。
ただし、執務に支障のない箇所及び水道局の指示があった場合はこの限りでない。

（作業範囲）

- (1) 清掃の範囲は、庁舎及び別棟の内外のうち作業概要に示された指定場所を作業対象とする。
なお、庁舎増築部分及び別棟2階も範囲に含める。
清掃床面積3,033㎡
- (2) ガラス部分は、庁舎、増築部分及び別棟2階の窓ガラスを対象とし、各階間仕切りガラス及び防煙ガラスを含む部分とし、作業概要のとおりとする。
ガラス面積536㎡

（清掃用具及び消耗品）

清掃に必要とする用具及び消耗品は、受注者において負担し、清掃に必要な電力及び用水費、手洗石鹸、トイレトペーパー、便座シートペーパー等の衛生消耗品及び汚物入れ、茶殻容器等は、事前の報告に基づき水道局が負担する。

（剥離廃液）

本業務に係る剥離廃液排出者は受注者であり、受注者がその責任を負い、剥離廃液の処理費用は、受注者が負担するものとする。

（禁止事項）

- (1) 清掃区域以外立ち入らないこと
- (2) 水道局の業務に支障の出ないよう作業を実施するものとし、騒音等により業務に支障をきたす時は、水道局の指示に従う。

（報告及び確認）

作業責任者は、報告書を作業終了後水道局に提出し、清掃業務の確認を受ける。
また、定期作業については、事前に作業日程を水道局へ通知し了解を得る。

（その他の事項）

貸出しを受けた鍵は、慎重に扱い、業務を遂行するために必要な場所及び時間に限り使用し、責任をもって保管する。
清掃作業に必要とする電気・水道の使用は、最小となるよう配慮する。

（支払い方法）

各月の業務終了後、毎翌月に支払う。

作業概要

1 日常清掃

作業箇所	作業内容
玄関ホール 風除室 廊下 エレベーター	<ol style="list-style-type: none"> 1 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。 2 床の汚れが著しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 3 指定ゴミ袋を管理し、各階ゴミ箱に設置するとともにゴミを分別しゴミ集積場所まで搬出する。 4 入口扉のガラスを拭きあげる。 5 金属部分の空拭きをする。 6 マットを清掃する。
階 段 室	<ol style="list-style-type: none"> 1 床の掃き掃除をする。 2 床の汚れが著しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。 3 手摺りの拭き掃除をする。
各階トイレ	<ol style="list-style-type: none"> 1 床の掃き掃除をする。 2 床を水拭きする。汚れが著しいときは適性洗剤で拭き取る。 3 紙屑入れ・汚物入れの内容物を処理し洗浄する。 4 扉、間仕切りの拭き掃除をする。 5 衛生陶器を適性洗剤で洗浄する。 6 洗面台を清掃し鏡を拭きあげる。 7 金属部分の空拭きをする。 8 トイレットペーパー、石鹼、便座シートペーパー等を補充する。
湯 沸 室	<ol style="list-style-type: none"> 1 床の掃き掃除をする。 2 床を水拭きする。汚れの著しいときは、適性洗剤で拭き取る。 3 茶殻をゴミ集積所まで処理し容器を洗浄する。 4 流し台とその周辺を清掃する。
事 務 室 会 議 室 管 理 者 室 管理者応接室 O A 室 研修ホール	<ol style="list-style-type: none"> 1 床の掃き掃除をする。 2 床を水拭きする。汚れの著しいときは、適性洗剤で拭き取る。 3 入口扉のガラスを拭きあげる。 4 金属部分の空拭きをする。 5 ジュータン部分は真空掃除機で埃を取り除く。
建物外周、構内 駐車場及びバル コニー	<ol style="list-style-type: none"> 1 紙屑、吸殻、空き缶及び落ち葉等の拾掃

2 定期作業

作業箇所	作業内容	回数
弾性床材	1 除塵した床面を、床材に応じた適性洗剤を使用し、ポリシャ等機械により洗浄し、乾燥後樹脂ワックスを床面に塗布し床材の保護及び艶出による美観を保つこととする。	地下1階 5階 1回/4か月 計3回
	2 スプレー方式等により床面の補修手入れをする。	
	3 必要に応じ剥離洗浄し新しく樹脂膜再生をする。	1階～4階
	4 ワックスは2層塗りとする。	1回/1か月
タイル床	1 適性洗剤を使用しポリシャ等機械により洗浄し、汚れを取り除く。	1回/1か月 計12回
	2 水モップ等で水分を拭き取り、状況により適宜シーリング剤を数回塗装する。	
ガラス部分	1 シャンパー等で適性洗剤を塗布し、埃・汚れを取り除く。	1回/3か月 計4回
	2 スクイジーを使用し汚水を除去した後に、ウエスにて水滴等を拭き取る。	
巾木造作、脚部 腰壁汚損部分	1 適性洗剤で汚れを取り除く。	1回/1か月
	2 ウエスで仕上げる。	計12回
金属部分 シャッター	1 扉の取手、階段滑り止め等の金具の汚れを磨剤で取り除く。	1回/1か月 計12回
	2 ウエスで磨きあげる。	
照明器具 ブラインド 排気口、吹出口	1 適性洗剤（帯電防止剤配合）にて汚れをとり除く。	1回/6か月
	2 洗剤が残らぬよう完全に拭き取る。	計2回
天井、高所壁面	1 羽根ばたき等で入念にすす、埃を払う。	1回/6か月 計2回

水道庁舎管理委託年間業務計画

月別区分		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備 考
空調設備管理	設備運転	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	運転日数 令和8年度 令和9年度 令和10年度
		夏季以外 98日 夏季 122日												
		夏季以外 101日 夏季 122日												
	夏季以外 98日 夏季 124日													
	設備保守		○ ◎			○			○ ◎			○		○保守点検 ◎冷暖切替
消防設備管理	消防設備点検保守						○						○	報告書作成 (年2回の水道局消防訓練立会いを含む)
	発電機点検													負荷運転(令和5年度に実施し、以後、6年ごとに実施する。)
防火設備管理	防火設備点検保守						○							報告書作成
建築物環境衛生管理	ビル管理士	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	環境維持管理
	環境測定	○		○		○		○		○		○		環境維持管理報告
	受水・高架水槽清掃						○							環境維持管理報告
	汚水・雑排水槽清掃						○						○	環境維持管理報告
	害虫駆除	○							○					環境維持管理報告
	煤塵測定 窒素酸化物 <small>ばいじん量・硫黄酸化</small>							○ ○※						○
自動扉保守	自動扉点検			○				○				○		自動扉点検報告書
清掃管理	日常清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	日常清掃報告 (日・祝祭日除)
	定期清掃	◎	○	○	○	◎	○	○	○	◎	○	○	○	◎は地下1階及び5階を含む
	床面洗浄WAX塗 シャッタ金属木製部 ガラス磨き	○ ○	○	○	○ ○ ○	○ ○ ○	○	○	○	○	○ ○ ○	○	○	定期清掃報告 (土・日曜実施)