神奈川芸術劇場及び日本放送協会横浜放送会館合同施設
施設維持管理業務 特記仕様書

この特記仕様書は、公益財団法人神奈川芸術文化財団(以下「甲」という。)が発注する神奈川芸術劇場及び日本放送協会横浜放送会館合同施設施設維持管理業務において受注者（以下「乙」という。)が実施する業務の内容を定めたもので、当該業務を適切かつ効率的に行うことを目的とする。

Ⅰ　業務概要

１ 対象施設：神奈川芸術劇場及び日本放送協会横浜放送会館合同施設
（以下「合同施設」という。）

２ 所 在 地: 神奈川県横浜市中区山下町 281 番地

３ 施設概要:別紙「合同施設建築概要」のとおり

４ 履行期間:令和８年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで

５ 業務仕様

(1) 本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に記載されていない事項は、以下による。

ア　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監修(以下「共通仕様書」という。)

イ　令和８年度神奈川芸術劇場及び日本放送協会横浜放送会館合同施設施設維持管理業務委託入札公告兼入札説明書(以下「入札説明書」という。)

ウ　入札説明書に伴う質問回答書

エ　入札説明書に伴う技術提案書

(2) 乙は業務を実施する現場をサポートするため以下の者を選任し、氏名を届け出るとともに現場のサポートを誠実に行わせる。

ア　事務責任者
この契約の履行に関して、運営及び取締りを行う者

イ　技術管理者
業務全般の技術及び能力向上の管理を行い、かつ業務責任者等を指導する者。

(3) 乙は特記仕様書に定める業務を現場職員に過度な負担を与えることなく業務を遂行できる体制を組むものとする。

(4) 特記仕様書の表記について

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

6 対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下のとおりとする。

(1) 定期点検等及び保守業務【Ⅱ 1.1.2 ～ 8.4.2】

対象設備及び数量は別紙「対象設備一覧」の「定期点検」の欄に○印のある項目とし、Ⅲ　特記事項1.定期点検等及び保守業務により実施する。

(2) 運転・監視及び日常点検・保守業務【Ⅲ 1.1.1 ～ 6.1.1】

対象設備及び数量は別紙「対象設備一覧」の「日常点検」の欄に○印のある項目とし、Ⅲ特記事項2.運転・監視及び日常点検・保守業務により実施する。

(3) 建築法定点検業務【Ⅱ 1.2.1 ～ 1.2.2】

建築基準法に準じて、本委託業務で実施することとし、Ⅲ特記事項3.建築法定点検業務により実施する。

(4) 執務環境等測定等業務【Ⅴ 1.1.1 ～ 2.2.1】

空気環境測定: 25箇所とし、年6回実施する。位置は別途指示する。

(5) 電気工作物の保安業務【Ⅰ 1.3.4】

4　電気保安監督業務による。

(6) 害虫等防除【Ⅴ 5.1.1】

別紙「害虫防除仕様書」による。

Ⅱ 一般共通事項

1　一般事項

(1) 乙の負担の範囲【Ⅰ 1.1.3】

点検に必要な工具、計測器等の機材及び保守に必要な消耗品、材料、油脂などはエレベーター及びエスカレーターの保守点検項目を除き甲が支給する。

(2) 報告書の書式等

業務報告書の書式等は「建築保全業務共通仕様書解説資料(令和５年版)」記載の「建築保全業務報告書作成の手引き」を基本に甲乙が協議して定めることとし、必要に応じて写真等も添付する。

(3) 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乙にて行う。

(4) 週間打合せ等への出席【Ⅰ1.4.5】

ア　芸術劇場の週間打ち合わせに出席し、劇場運営との調整を図る。

イ　施設管理担当者から要求があった場合、施設運営に関する打合せに出席する。

ウ　甲が実施する防災訓練、危機管理に関する訓練等に参加、協力する。

2　業務関係図書

(1)　業務計画書等

以下の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者に提出し、承諾を得ること。

ア　業務計画書【Ⅰ　1.2.1】(作業着手前まで)

イ　緊急連絡表(作業着手前まで)作業計画書【Ⅰ　1.2.2】(作業着手前まで)

ウ　作業届書(作業着手の 10 日前まで)

エ　勤務計画表(業務実施月の前月 25 日まで)

(2)　貸与資料【Ⅰ　1.2.3】

業務の実施に必要な以下の資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却すること。

ア　諸官庁提出書類控え(事業用電気工作物保安規程、官公署届出書類ほか)

イ　工事業者関連(緊急連絡先一覧表、工事関係者一覧表ほか)

ウ　設備関連(設備機器台帳、備品・予備品一覧表、什器備品一覧表ほか)

エ　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ほか)

オ　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、総合調整報告書ほか)

カ　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ほか)

(3)　業務の記録【Ⅰ　1.2.4】

以下の書類を整備し、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こと。

・　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

・検記録簿

・運転記録簿

・計測記録簿

3　業務現場管理

(1)　業務責任者【Ⅰ　1.3.1】及び業務副責任者

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務責任者及び業務副責任者を選任し、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。(業務責任者及び業務副責任者は業務担当者を兼任できる。)なお、業務責任者及び業務副責任者に変更があった場合も同様とする。

ア　業務責任者

定期点検及び保守業務又は運転監視業務の実務経験 10 年以上

イ　業務副責任者

定期点検及び保守業務又は運転監視業務の実務経験 7 年以上

(2)　法定資格者の選任

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、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

ア　第 3 種電気主任技術者

イ　建築物環境衛生管理技術者

(3)　業務担当者の選任

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担当者を選任し、氏名、生年月日、実務経験年数、所有する資格を示す名簿(この名簿には業務責任者、副責任者、法定資格者を含めて記載する。)を施設管理担当者に提出する。

ア　定期点検及び保守業務又は運転監視業務の実務経験が 5 年以上(業務担当者の半数以上が満足すること)

イ　第 2 種電気工事士

ウ　消防設備士乙種 4 類

エ　第 3 種冷凍機械責任者

オ　2 級ボイラー技士

カ　乙種 4 類危険物取扱者

キ　酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習

ク　上級救命講習

※ア～クは、業務担当者全員で、これらの資格をカバーできれば良い。

(4)　業務条件【Ⅰ　1.3.3】

ア　定期点検等及び保守業務の実施時間帯

（ア）１月 4 日～12 月 28 日:午前９時 00 分～午後５時 00 分

（イ）12 月 29 日～１月 3 日:原則として実施しない

（ウ）定期点検及び保守は施設の業務に影響のないように実施するものとし、実施時間は甲乙協議して決める。必要があれば上記の時間以外に実施することもある。

イ　運転・監視及び日常点検・保守業務の実施時間

（ア）１月 4 日～12 月 28 日:午前７時 30 分～午後 10 時 00 分

（イ）12 月 29 日～1 月３日:午前８時 00 分～午後５時 00 分

（ウ）12 月 29 日から１月３日に催し物が入った場合は勤務日とする。

（エ）施設の運営上必要がある場合は甲の指示により上記以外にも業務を実施する。

（オ）自然災害等で翌日の公共交通機関の混乱などが予想される場合は甲の許可をもとに前泊をして対応するものとする。

ウ　冷暖房の運転日及び運転時間

（ア）劇場エリア（ １月４日～ 12 月 28 日）

・冷房　冷房期間全日　午前８時～午後 10 時

・暖房　暖房期間全日　午前９時～午後 10 時

（イ）劇場エリア（ 12 月 29 日～１月３日）

・冷房　運転なし

・暖房　運転なし

（ウ）上記に係わらず空調運転を行う場合の停止はタイマー停止とする。

（エ）ＮＨＫエリア　（１月１日～12 月 31 日）

・冷房　通年　24 時間/日

・暖房　通年　午前９時～午後 10 時

エ　執務環境測定等

測定等は、平日の執務時間中に執務に支障がないよう実施する。なお、実施日は、施設管理担当者と協議する。

(5) 環境衛生管理体制【1 1.3.5】建築物衛生法による建築物環境衛生管理技術者が適用される。

4　業務の実施

(1)　業務に密接に関連する別契約の業務等【Ⅰ　1.4.4】

警備業務及び清掃業務を別契約の業務として予定している。

(2)　立会いを要する行事等【Ⅰ　1.4.5】

甲が実施する防災訓練に立会い、設備保守管理業務受託者として必要な助言その他の協力をする。

(3)　業務の報告【Ⅰ　1.4.7】

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

ア　日常点検業務(業務日誌)：翌日午前9時まで

イ　日常点検業務(月例報告書)：翌月の3日まで

ウ　定期点検業務報告書:業務完了後1月程度以内

※上記イ、ウをまとめて提出する場合は翌月の末日までとする。

5　業務に伴う廃棄物の処理等

廃棄物等の処理等【Ⅰ　1.5.1】

ア　再委託で実施した業務で発生した廃棄物の処分費用は乙の負担とする。

イ　業務に伴い発生した廃棄物のうち前項以外のものは甲の負担とする。

ウ　発生材の保管場所は別途指示する。

6　業務の検査【Ⅰ　1.6.1】

(1)　プロセス検査

業務開始前、業務実施中、業務終了後の各段階において、以下に指定する項目について、共通仕様書資料建築保全業務監督検査様式(設備様式１～４　)に基づき、自主検査等を行い、施設管理担当者の確認又は検査を受ける。

ア　業務開始前確認・検査

(ア) 施設状況確認

業務開始前に「設備様式1」により、当該施設の状況を調査し、施設管理担当者の確認を得る。

(イ) 業務資料検査

業務開始前に「設備様式2」により、各資料を確認し、施設管理担当者に提示する。ただし、作業計画書については、施設管理担当者との協議により、業務開始後2カ月以内に検査する。

(2) 業務実施中検査

ア　自主検査

当該業務の履行期間中 1 回、施設管理担当者の指示する時期に、「設備様式 3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後 1 週間以内に「設備様式 3ー1」、「設備様式 10」とともに施設管理担当者に提出する。

イ　聞き取り検査

施設管理担当者の指示により、「設備様式 4」による検査を受ける。

(3) 業務終了後確認

業務終了後確認:当該業務の終了後直ちに、「設備様式 1」により施設管理担当者の確認を得る。

7 建物内施設等の利用

(1)居室等の利用　【Ⅰ 2.1.1】

別途指示する。

(2)駐車場の利用　【Ⅰ 2.1.3】

ア　施設の運営上必要があるとして甲が勤務を指示した場合で、公共交通機関を利用できない場合は甲の了解を得て合同施設内の駐車場を無償で使用できる

イ　再委託により実施する業務に使用する車両は、駐車場の利用率が高くないときに使用することとし、申し出により無償とする。

Ⅲ　特記事項

本業務の特記事項は以下による。

1　定期点検等及び保守業務

別添の「対象設備一覧」で「定期点検」欄に○を付した項目について共通仕様書にしたがって実施する。特記事項を以下に示す。

(1) 一般事項

支障がない状態の確認記録【Ⅱ 1.2.3】(記録様式は別途指示する。)

(2) 電気設備

項目	特記事項
事業用 電気工作物	・自家用電気工作物保安規程に定める別表第一巡視、点検、測定基準(別添)に従って定期点検を行う
受変電設備	・交流遮断器【Ⅱ 3.3.3】 6Y の点検は実施しない。 3Y の点検は実施する。 ・避雷器【Ⅱ 3.3.6】 3Y の点検は実施しない。 ・高圧負荷開閉器【Ⅱ 3.3.7】 3Y の点検は実施する。 6Y の点検は実施しない。 ・高圧電磁接触器【Ⅱ 3.3.9】 3Y の点検は実施する。 6Y の点検は実施しない。
自家発電設備	・自家発電装置【Ⅱ 3.4. 1】 6Y の点検は実施しない。

(3)機械設備

冷熱源機器	・冷却塔【Ⅱ 4.3.9】 本体及び冷却水管の消毒を実施する。
空気調和等関連機器	・地下オイルタンク(月例点検)【Ⅱ表 4.4.1 (A)】 本委託業務に含む。 ・地下オイルタンク(定期点検)【Ⅱ表 4.4.1 (B)】 本委託業務に含まない。 ・ユニット形空気調和機・コンパクト形空気調和機【Ⅱ4.4.4】 プレフィルターの洗浄及び交換を実施する ・ファンコイルユニット・ファンコンベクター【Ⅱ 4.4.5】 プレフィルターの洗浄及び交換を実施する ・空気清浄装置【Ⅱ 4.4.6】 周期Ⅰとする。 ろ材洗浄及び交換実施する。
給排水衛生機器	・ポンプ【Ⅱ 4.4.7】 周期Ⅰとする。 ・送風機【Ⅱ 4.4.8】 周期Ⅰとする。 ・ポンプ【Ⅱ表 4.5.7 (A)(B)(C)】 周期Ⅰとする。 ・ガス給湯器【Ⅱ 4.5.8】 周期Ⅰとする。 ・電気温水器【Ⅱ 4.5.9】 周期Ⅰとする。 ・衛生器具【Ⅱ 4.5.11】 周期Ⅰとする。

（4）搬送設備

項目	特記事項
昇降機	・昇降機 エレベーター【Ⅱ 7.2.2】　エスカレーター【Ⅱ 7.3.2】 修理、取替え及び交換等の範囲は、保守契約の種別の欄のFM(フルメンテナンス)契約とする。 遠隔監視、遠隔点検を行う。（通信費用は乙の負担とする。）

２ 運転・監視及び日常点検・保守業務

別添の「対象設備一覧」で「日常点検」欄に〇を付した項目について共通仕様書にしたがって実施する。特記事項を以下に示す。

(1) 電気設備

	特記事項
電気工作物 受変電設備	・共通仕様書のほか自家用電気工作物保安規程に定める別表第一巡視、点検、測定基準(別添)に従って日常点検を行う。 ・交流遮断器【Ⅲ 3.3.1】 点検周期の１Ｄは共通仕様書の記載にかかわらず１Ｗとする。

(2)搬送設備

項目	特記事項
昇降機	・昇降機【Ⅲ 6.1.1】 エレベーター及びエスカレーターの点検周期の１Ｄ は共通仕様書の記載にかかわらず１Ｗとする。

(3) 前項で指定した以外に次の項目についても本委託業務に含むものとする。

ア 外灯の照明の点灯/不点灯の確認(１回/月)

イ 不点灯となった照明ランプの交換(随時)

ウ 雨の降った後及び定期的に屋上及びバルコニーなどのルーフドレイン(排水用目皿) を点検し砂、泥、ごみなどがある場合は取り除き、目詰まりがないようにする。

エ 外周及び屋上にある雑草は防水に悪影響を与えるので早めに摘み取る。

オ 業務中に施設の破損、設備の故障などを発見した場合はその状況を速やかに施設管理者に報告する。

カ 貸与した工具で行える範囲の建築、電気、機械設備にかかる応急処置

キ 貸与した工具で行える範囲を超える場合は、具体的な対応策、概算額を提示する。

ク 甲が依頼した事項の調査・整理・報告

ケ 建築設計図面、 諸官庁届出書類、 報告書等の整理保管

コ 防災センターで発報した警報の一次処理

サ 防災設備の仕組みや使用方法などについて合同施設の職員に説明や指導をする。

シ　合同施設で所有している長机や電波時計などの修理や調整そのほか合同施設職員が実施する作業の協力

ス　台風などの後、 雨漏りの有無の確認をして状況を報告する。

セ　震度３以上の地震が発生した場合、建物や設備機器の点検を実施して状況を報告する。

ソ　屋上緑化のための灌水システムの動作状況を定期的にチェックすると共に、植物の生育状況から適切に機能していることを確認する。

タ　その他施設維持管理に関する事項について施設管理者から依頼があった場合は業務に支障をきたさない範囲で協力する。

チ　施設内に設置されている設備時計及び電波時計について、1 年に 2 回時期を定めて進み遅れを確認し、正しい時刻に修正する。また、電波時計については、電池の消耗を確認し、消耗している場合は交換する。

(4) 積雪時の雪かき

ア　大雪が降った場合、合同施設関係者、来館者、周辺住民並びに仕事、観光を問わず合同施設周辺を通行する人の通行のしやすさと安全確保のため、合同施設として周辺の空地及び周辺歩道の雪かきを行うので協力する。

イ　夜間から雪が降り、積雪となった場合は、適宜早めに出勤して除雪作業を開始積雪の量が多いなどの場合は、残業及び増員について別途協議する。

(5) 作業床高さ 2 ｍを超える場合の作業の実施については、甲乙協議のうえ業務対象外とすることができる。

3 建築法定点検業務

(1) 12 条点検を本委託業務において実施する。【Ⅱ 1.2.2(a)】

(2) 12 条点検の点検項目は点検項目 B とする。なお、点検及び確認整理表(共通仕様書巻末)の該当欄の点検周期 3Y とあるものは１Y として実施する。【Ⅱ 1.2.2 (b)】

(3) 点検の対象は神奈川芸術劇場及び日本放送協会横浜放送会館合同施設(芸術劇場専有部分、NHK 専有部分及び共用部分)とする。

(4) 点検の範囲は敷地及び構造、昇降機、昇降機以外の建築設備、防火設備とする。

(5) 建築物の点検にあったっては、H20 国交省告示第 282 号、第 283 号、第 285 号、第 723 号の各別表によるほか、業務報告書の作成にあたっては、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン(令和５年版)」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)(以下「ガイドライン」という)に準じる。

(6) 昇降機、防火設備等専門性の高い設備については専門業者において点検作業を実施する。

(7) 特定天井の点検は日本耐震天井施工協同組合が実施する講習会受講者によるものとする。

(8) 次の書類を作成し、期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

ア 業務計画書（作業着手日まで）

イ 緊急対応連絡表（作業着手日まで）

ウ 作業計画書（作業着手日まで）

エ 業務責任者等通知書 （作業着手日まで）

(9) 報告様式及び点検記録表の様式はガイドラインに準じて甲が指定する。

(10) 報告書の提出

ア 建築基準法様式による報告と全てのバックデーターをまとめたもの（建築、設備共に毎年）１部

イ 県様式による報告書

(バックデーターは不要とし、建築に関しては３年に１回、設備に関しては毎年）2 部

ウ 提出期限は毎年２月 15 日とする。

(11) 本業務の実施に伴い機器台帳を作成して提出する。

(12) 業務責任者の選任は次による。

ア 業務の実施に先立ち、従業員の中から業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。業務責任者に変更があった場合も同様とする。なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

※氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証の写しを提出する（業務責任者が資格者証を有する場合）

イ 業務責任者の業務

施設管理者担当者との連絡、報告、調整施設管理担当者からの指示事項遂行による業務担当者指導及び調整

(13) 業務担当者の選任は次による。

ア 業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出する。業務担当者が複数となる場合は、それぞれ提出する。また、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

※氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証の写し、受注者との関係を示す書類を提出する。

イ　業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、必要な業務を行う。

（一級建築士もしくは二級建築士又は国土交通大臣が定める有資格者）

４　電気主任技術者業務

（１）　甲は、電気事業法及び関連法令規則並びに本仕様書に基づいて、合同施設の電気主任技術者業務を乙に委託し、乙はこれに基づいて業務を行う。

（２）　甲は、乙の社員より合同施設の管理に必要な電気主任技術者を選任し、必要な届け出は乙が代行する。

（３）　電気主任技術者として選任する者（以下、電気主任技術者という。）は、保安規定の（案）を作成し、甲の了承を得ること。

（４）　電気主任技術者は、甲の定めた保安規定に基づき、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督を行う。

（５）　電気主任技術者は、合同施設に常勤すること。

（６）　甲は、電気工作物の工事、維持及び運用のために必要な事項を電気主任技術者に連絡する責任者をあらかじめ指名しておくものとする。

（７）　電気主任技術者は、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行うこと。

（８）　電気主任技術者が病気その他やむを得ない事情により不在となる場合には、その業務の代行を行うものを甲、乙協議の上あらかじめ指名しておくものとする。

（９）　甲は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するにあたり、電気主任技術者の意見を尊重すること。

（１０）　自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うこと。

（１１）　電気主任技術者が行う業務上重要な事項については、甲、乙それぞれに連絡、報告及び調整を行う。ただし、緊急の場合においては、臨機の措置を取り、後に報告を行うものとする。