神奈川県立音楽堂 施設維持管理業務 仕様書

1. 目的

本仕様書（以下「仕様書」という。）は、神奈川県立音楽堂（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が甲の施設維持管理業務の実施に関して、標準的な事項を定めることにより当該業務を合理的かつ効率的に行うことを目的とする。

2. 適用範囲

(1) 仕様書に規定する事項は、乙がその責任において履行すること。

(2) 契約書、仕様書に定められた事項以外は、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」（以下「契約図書」という。）の定めるところによる。

(3) 契約書、仕様書及び契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、業務の優先順位は下記のとおりとする。

ア 契約書

イ 仕様書

ウ 契約図書

(4) 乙は、契約図書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、甲の施設管理担当と協議するものとする。

3. 業務体制

乙は、以下の業務責任者、及び業務員を配置して業務を遂行する。また、業務実施体制表、業務責任者従事経歴書及び業務員名簿を本契約締結後速やかに、甲に提出する。届出内容を変更した場合も同様とする。人員は、休館日以外最低 1 名を配置する。

(1) 業務責任者

本業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、業務員を指揮監督できる者。

電験三種以上の資格を有し、電気設備及び機械設備の運転監視及び巡視点検保守業務について、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 年以上程度のものとする。また、劇場経験者が望ましい。

(2) 業務員

業務責任者等の指示のもと、本業務に従事（常勤）する者。

電気設備及び機械設備の運転監視及び巡視点検保守業務について。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 5 年以上 10 年程度の者とする。

4. 業務委託内容

下記(1)～(9)の設備の運転監視制御及び保守点検業務を行う。(別紙　参照)

(1) 空調・給水設備保守点検業務

図書館と音楽堂は、開館当初より一体の建築物として電気設備の管理を行っており、音楽堂は図書館から電気の供給を受けている。そのため、電気主任技術者は図書館側で選任され、その指示により音楽堂の業務受託者が日常点検を業務員として実施する。

(2) 建築物衛生管理技術者業務

「建築物における衛生的管理の確保に関する法律」に基づき、建物の維持管理が環境衛生上適正に行われているか管理、監督するため、建築物環境衛生管理技術者の選任及び所管官庁への届出を行い、次の業務を行う。

ア　維持管理業務計画の立案(例:特定建築物年間管理計画)

イ　維持管理業務全般の帳簿書類整理

ウ　維持管理業務全般の実施状況の確認(例:特定建築物年間実施報告)

エ　環境衛生上の維持管理に関する検査結果等の評価

オ　建築衛生上の問題点に対する改善案の提示

カ　その他必要な業務

(3) 水質検査業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管理法)」に基づき飲料水の水質検査を行う。

(6月・1月)

(4)空気環境測定

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第3条」の規定に定める方法並びに測定機器により、2か月に1回、次の項目を測定する。

ア　湿度・相対湿度・一酸化炭素・二酸化炭素・浮遊粉塵量・気流・照度。

イ　同一測定点で、午前及び午後2回測定し、数値を記録する。

ウ　測定場所(11か所)事務所・第1～6楽屋・2階楽屋ロビー・リハーサル室・ホワイエ・ホール内客席。

(5)消防設備点検業務

消防法による点検を年2回実施。

(6)自家発電設備点検業務

消防法による点検を年2回実施。うち1回は負荷をかけて点検を実施する。

(7) 非常用電源設備点検業務

消防法による点検を年 2 回実施する。

(8) ウォータークーラー点検業務

ホワイエのウォータークーラー（型番：P8ACSLEE）の点検を年 1 回行う。

(9) その他（施設備品の応急修繕など）

5. 災害事故時の応急対策処置

(1)設備機器等の緊急点検実施及び対応修理連絡

(2)紅葉ケ丘3館合同防災訓練等での消防設備機器等の作動、取り扱い説明

(3)西区で震度3以上の地震が発生した場合の設備機器等の緊急の点検実施及び応急処理、報告。

6. 経費負担

経費の甲及び乙の負担は以下のとおりとする。

(1) 甲の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水費は契約書に別途記載がある場合以外は甲の負担とする。

(2) 乙の負担

次に掲げるものは、契約書に別途記載がある場合以外は乙の負担とする。

ア　業務員の制服及び名札。

イ　業務履行について必要な技術向上のための研修等に関する費用。

ウ　関係法令に基づく官公署・その他機関への必要な届出手続き等に関する費用等。

エ　契約図書で規定する各種報告書作成に関する費用。

7. 報告書

乙は次の報告書等を、甲の施設担当者に提出するものとする。

(1) 勤務計画表及び勤務実績表

ア　勤務計画表は勤務実施月の前月 25 日までに提出。

イ　勤務実績表は業務実施月の翌月3日までに提出。

(2) 各点検の報告書

ア　点検後すみやかに、報告書を提出すること。

イ　官公署・その他機関への届出が必要な場合は、所定の様式に従って報告書を提出。

(3) 電気設備日誌

毎日作成の上、翌朝、甲の施設管理担当者に提出する。

8. 打ち合わせへの出席

週1回の週間打ち合わせに出席し、施設利用状況を把握するとともに、保守点検日程や修理予定等を報告し情報を共有すること。

9. その他

(1) 乙は、従事者に対して業務を円滑かつ効果的に履行し、音楽堂に相応しい業務水準を維持するための研修を実施しなければならない。

(2) 乙は、甲が実施する防火訓練等、危機管理に関する訓練等に参加しなければならない。

(3) 乙は、業務中に施設の破損、設備の故障個所を発見した場合は、速やかにその状況を甲の施設管理担当者に報告するとともに復旧作業に当たるものとする。

また、夜間及び休館日等、事故及び障害等が発生した場合には、速やかに甲の施設維持担当に報告するとともに、復旧作業に当たらなければならない。

(4) 乙は、業務履行にあたっては、甲の施設管理担当者、舞台技術担当、ならびに清掃業務・保安警備業務従事者と連携を図らなければならない。

(5) 乙は個人情報について、甲が定める「個人情報保護規定」を遵守する。

(6) 乙は業務遂行上知り得た個人情報、その他の秘密に属する情報を第三者に知らせてはならない。業務が終了又は解除された後においても同様とする。