

# 大分県立図書館等設備等維持管理保安業務委託 仕様書

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とが締結した大分県立図書館等設備等維持管理保安業務委託契約に基づき、乙が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

乙は、業務の実施にあたって、契約書及びこの仕様書並びに関係法令を遵守して、庁舎の保守及び保安管理の確保に努めなければならない。

## 第1 基本事項

この仕様書は、以下の基本事項を要件として作成する。

### 1 用語の定義

- 庁舎＝大分県立図書館、大分県公文書館及び大分県立先哲史料館  
施設＝建築物、工作物等をいう。  
駐車場＝庁舎の地下並びに屋外の駐車場及び駐輪場をいう。  
設備＝庁舎に設置している全ての設備をいう。  
現場代理人＝契約の的確な履行を確保するため、現場の取り締まりのほか、契約関係事務に関する一切の事項を処理する者として現場に置かれる請負者の代理人をいう。  
電気主任技術者＝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行う者をいう。  
保守・管理＝施設・設備の維持管理に関する計画、評価並びに設備の機を維持するための運転、点検、整備及び修繕を行うことをいう。  
保安・管理＝施設の防災、防犯の警戒と通報を行うことをいう。  
運転＝施設・設備の機能を発揮させるために行う設備機器の監視及び操作をいう。  
日常点検＝施設・設備の機能状況及び設備機器の運転状態を、人間の五感と点検器具を用いて調査し、良否を判定することをいう。  
修繕＝施設・設備の機能低下又は損傷部分を現状に回復して、当初の機能を維持することをいう。

### 2 業務の対象となる施設の概要

- 庁舎所在地 大分市王子西町14番1号他  
構造 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄筋コンクリート造）  
建築延面積 23,002.22㎡ 地下1階地上6階・塔屋

### 3 業務の区分

業務は、次の区分によって実施する。

- 【1】 警備業務及び駐車場管理業務
- 【2】 電気、機械等設備管理業務
  - (1) 庁舎の電気、機械設備の一般管理業務
  - (2) 設備の運転、監視及び日常巡視点検業務
  - (3) 設備の定期点検、測定、整備業務
  - (4) 庁舎内の防災・防犯管理業務
  - (5) 庁舎等施設・設備の軽微な営繕業務
  - (6) その他庁舎の施設・設備の管理上必要な一般的業務
- 【3】 受付案内業務

#### 4 業務の基準

業務の実施に伴い適用を受ける次の法令及びこれらに基づく基準等についてはこれを遵守し、遺漏のないように努める。

- |          |          |
|----------|----------|
| ①労働安全衛生法 | ②電気事業法   |
| ③高圧ガス取締法 | ④消防法     |
| ⑤建築基準法   | ⑥大気汚染防止法 |
| ⑦駐車場法    | ⑧警備業法    |

#### 5 施設等の提供

甲が無償で乙に提供するものは、次のとおりとする。

- (1) 休憩室、警備・電気機械設備のための監視員室等業務に必要な庁舎の一部
- (2) 業務の実施に必要な電気、水道、ガス
- (3) 庁内専用電話
- (4) 机、椅子、ロッカー、キャビネット、寝具
- (5) 機器の予備品、付属品、工具
- (6) その他甲が使用を承認したもの

## 第2 現場代理人の業務

### 1 現場代理人

現場代理人は、契約書に定めるもののほか次の業務を行う。

- (1) 委託業務を計画的に実施し、常に庁舎内外の保守及び安全の確保に努める。
- (2) 従業員の服装、規律及び風紀に責任をもち、秩序ある職場保持に努める。
- (3) 業務の実施にあたり、常に業務の安全を確保する。
- (4) 事故の発生又は異常を認めた場合は適切な措置を行うとともに監督員に報告する。

### 2 業務実施計画

業務を計画的に実施するため、次の計画書を作成し監督員に提出する。

- (1) 前月末日までに提出するもの。
  - ・月間作業計画書
- (2) 監督員の指示に従い速やかに提出するもの。
  - ・年間作業計画書

### 3 業務の報告、連絡等

- (1) 各業務の実施結果は、業務報告書等により業務の翌日提出する。  
警備日誌、警備巡回日誌、電気機械設備業務報告、受付業務日誌
- (2) 業務の実施により発見した故障箇所、異常箇所、事故等についての報告及び関係部署との連絡、調整を行う。
- (3) 事故時及び非常時においては、緊急連絡を行う。

### 4 書類等の作成保存

各号の書類を作成し、委託契約終了後も下記の期間保存する。

- (1) 5年間保存するもの
  - ①月間作業計画書
  - ②年間作業計画書
  - ③業務日誌（警備・電気機械設備・受付）
  - ④運転日誌、報告書、点検記録（電気・機械設備等）
  - ⑤その他監督員が指定する管理台帳

(2) 永年保存するもの

①完成図面、台帳類

5 教育研修及び訓練

業務従事者に対し、次の教育研修及び訓練を実施する。

①技術向上のための教育研修 ②災害等に備えての訓練

6 留意事項

- (1) 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、十分な管理を行う。
- (2) 電気、水道及びガスの使用にあたっては、節約に努め効率的に使用する。
- (3) 作業実施にあたっては図書館等の業務に支障のないよう行う。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努める。
- (5) 県が提供した事務室等は、常に適正な管理を行う。
- (6) 業務に使用する資材等は、すべて監督員の承諾を受けた物を用いる。

### 第3 警備業務及び駐車場管理業務

警備業務及び駐車場管理業務は、以下の仕様をもって実施するものとする。

【1】業務の対象場所

業務の対象場所は、庁舎内及びその周辺並びに屋外駐車場（駐輪場を含む）とする。

【2】業務内容

1 警備業務

警備業務は昼間警備と夜間警備とし、庁舎内外の巡視並びに防犯、防災システム等による監視により、盗難や火災の防止や館内の平穩の確保に努めるとともに、事故の発生に際しては、初期消火等機に応じた対応や措置、警察署・消防署への通報、庁舎責任者への報告にあたるものとする。

(1) 昼間警備

巡回時間 9:00、10:00、11:00、13:00、  
14:00、15:00、16:00、17:00、  
18:00、19:00 計 10回

- ①庁舎内外並びに設備その他を保全するための巡視及び監視を行い、火災、盗難等の予防に万全を期すこと。
- ②来館者へのサービスのための案内並びに臨機応変の対応及び監督者との連絡にあたること。
- ③甲が指示をした入退室者の管理をする。
- ④敷地内の不法・迷惑行為の防止及び挙動不審者・潜伏者の発見及び排除を行う。
- ⑤庁舎付近の自転車、車両等の整理、監視を行う。
- ⑥その他甲が指示した警備関係業務についての点検・報告を行うこと。

(2) 夜間警備

巡回時間 20:00、22:00、6:00 計 3回

- ①庁舎内外を定時に巡視し、施錠の確認、火災、盗難等の防止に万全を期すること。
- ②警備員の館内巡視並びに監視にあたっては、特に次の事項を心得なければならない。
  - ア. 漏電、ガス漏れ、その他火災に注意すること
  - イ. 盗難の予防
  - ウ. 各室の施錠及びキーボックスによる鍵の管理
  - エ. 水栓の開閉

- ③夜間における各室の戸締まりには特に注意し、閉館後に在館する者があるときは早急に退館させること。

## 2 駐車場業務

- (1) モニターテレビによる地下駐車場の監視
- (2) 時間外の地下駐車場進入路シャッターの開閉
- (3) 駐車場、駐輪場が混雑している場合の、誘導及び整理
- (4) 駐車場又はその附属施設が良好な状態を保つための維持管理
- (5) 駐車場又はその附属施設に損傷を認めた場合の、速やかな監督者への報告とその指示を受けての対応
- (6) 災害等異常の場合に監督者等の指示を受けるいとまがないときの応急の処置

## 【3】警備体制等

### 1 警備の業務

- ・午前8時00分～翌日午前8時00分までの24時間常駐警備とする。

### 2 警備体制

- ・午前8時30分～午後8時30分 2名以上
- ・午後8時30分～午前8時30分 1名以上

## 【4】業務の記録

警備日誌、警備巡回日誌

## 第4 電気機械設備管理業務

### 【1】業務内容

業務の内容は以下のとおりとし、「建築保全業務共通仕様書 平成30年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共仕」という。）に準拠して行う。

#### 1 管理対象施設・設備と業務

イ 管理対象となる設備は、次のとおりとし、設備の日常の運転管理を行う。

- ①電気設備 ②空調設備 ③給排水設備 ④衛生設備 ⑤消防用設備
- ⑥防犯設備 ⑦機械的駐車場 ⑧昇降機設備 ⑨音響設備 ⑩電話設備
- ⑪放送設備 ⑫自動ドア設備 ⑬電気時計設備
- ⑭その他付帯設備（視聴覚ホール、研修室設備等）

ロ 大分県教育委員会自家用電気工作物保安規程に規定する電気主任技術者等の業務

ハ 上記イの業務以外の施設・設備の維持管理を行う。

#### 2 管理要員及び体制

##### (1) 管理要員

業務の実施にあたり、管理要員の配置は次のとおりとする。

- ①現場責任者（技術有資格者を配置する）
- ②業務従事者（警備、駐車場管理要員を兼務）

##### (2) 管理体制

午前8時00分～午後8時30分の間 常時1名以上配置する。

ただし、年末年始（12月28日～翌年1月4日）の間は配置を要しない。

#### 3 有資格者等

業務の実施にあたっては、次の有資格者を配置する。

- ・第一種電気工事技術士（大分県教育委員会自家用電気工作物保安規程第5条に定める保安業務従事者の業務）
- ・2級ボイラー技士

#### 4 技術者の選任

乙において、法令により選任を必要とする有資格者は、次のとおりとする。

- ・第3種電気主任技術者（大分県教育委員会自家用電気工作物保安規程第3条に定める電気主任技術者の業務）

#### 5 管理業務に必要な計測器、工具類及び消耗資材等

設備の各機器に付属する工具等を除き、日常の運転監視及び巡視点検業務に必要な計測器、工具類及び消耗資材等は、乙の負担で常備するものとする。

### 【2】業務の記録

業務実施の記録として、次の各号の書類を作成し保存する。

#### (1) 台帳類

- ①設備機器台帳
- ②備品台帳
- ③測定機器、工具、台帳
- ④予備品台帳

#### (2) 業務計画表

- ①年間作業計画表
- ②月間作業計画表

#### (3) 運転日誌、報告書

- ①電力管理日誌
- ②熱源機器運転日誌
- ③各種調査表
- ④空調設備運転日誌
- ⑤温湿度記録日誌
- ⑥電気機械設備日誌

#### (4) 点検記録

- ①電気設備点検表
- ②空調設備点検表
- ③給排気設備点検表
- ④消防用設備点検表
- ⑤消火器点検表
- ⑥防犯設備点検表
- ⑦ロッカー点検表

#### (5) 整備、補修記録

- ①営繕記録表

### 【3】庁舎等施設の営繕業務

設備機器及び庁舎の小修理（扉、ドアチェック等）は、常備する工具を用い容易に修復できる範囲のものを行うものとする。

### 【4】定期点検、測定業務

定期点検は下記の業務を行うものとし、別紙1『電気・機械設備定期点検個別業務仕様』並びに共仕に準拠して行う。

#### 1 法定点検整備業務

##### (1) 消防法に基づく点検業務

- ①消防設備保守点検業務（自家発電設備点検を含む）
- ②防災管理定期点検業務

##### (2) 電気事業法に基づく点検業務

高圧受変電設備保守点検業務

#### 2 その他点検整備業務

- ①空調自動制御設備保守点検業務
- ②冷温水発生機保守点検業務
- ③冷却塔及び空調ポンプ設備保守点検業務
- ④ユニット型空気調和機等保守点検業務
- ⑤ファンコイルユニット保守点検業務
- ⑥高低圧受電設備保守点検業務

## 第5 受付案内業務

### 1 業務内容

図書館エントランスホール受付において、豊の国情報ライブラリー（大分県立図書館、大分県公文書館及び大分県立先哲史料館）の利用者、見学者の案内等の窓口サービスにあたるとともに、コミュニティスペース、学習室、研修室、先哲史料館展示室等の管理補助及び敷地内外の管理補助を行う。

業務の詳細は別紙2「受付案内業務仕様書」のとおりとする。

### 2 業務時間

#### (1) 受付案内業務の時間

- ・月曜日～金曜日 9：00～20：00
- ・土・日・祝日 9：00～17：00

#### (2) 受付案内業務を要しない日

- ①第2・第4以外の月曜日（その日が祝日の場合、翌日以後直近の祝日でない日）
- ②年末年始（12月28日～翌年の1月4日）
- ③その他図書館長が定める日

### 3 記録

受付業務日誌

## 電気・機械設備定期点検個別業務仕様

## 共通業務事項

No. 1

- 1 契約期間中に故障の発生や不良箇所等が発見された場合は、速やかに技術員を派遣し設備の復旧（修繕は別途）を行うこと。
- 2 点検等に要する費用は、原則として受託者の負担とすること。

## 個別業務事項

個別業務	対象設備及び設置箇所	個別仕様	点検回数等
消防設備保守点検	ア.自動火災報知器 ウ.屋内屋外消火栓設備 オ.泡消火設備 キ.誘導灯・非常灯 ケ.ＣＲＴ（自動制御）設備 サ.非常放送設備 ス.その他関連設備 イ.防火扉・シャッター エ.スプリンクラー設備 カ.自家発電設備 ク.消火器 コ.防排煙設備 シ.配線（総合点検のみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法第 17 条の 3 に規定される点検</li> <li>・上記点検の資格を有すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年 2 回</li> <li>総合点検 年 1 回</li> <li>外観・機能点検 年 2 回</li> </ul>
防災管理点検	ア.防災管理者の届出 ウ.消防組織設置の届出 エ.消防計画に基づく防災管理業務・避難施設等の管理 イ.消防計画作成の届出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消防法第 36 条に規定される点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年 1 回</li> </ul>
空調自動制御設備保守点検	○中央監視装置（savic-net30） 1 式 ○空調自動制御機器 1 式 （熱源機器制御、空調機器制御等） ○その他関連設備		<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央監視装置</li> <li>総合点検 年 2 回</li> <li>・空調自動制御装置</li> <li>総合点検 年 1 回</li> <li>ループ点検年 1 回</li> </ul>
冷温水発生機保守点検	○ガス焚冷温水発生装置（HAU-G300SH） 2 台 <ul style="list-style-type: none"> <li>・暖冷切替点検調整</li> <li>・冷房中間点検</li> <li>・冷暖切替点検調整</li> <li>・チューブ簡易薬品洗浄</li> <li>・その他関連設備</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・年に 2 回</li> </ul>
冷却塔及び空調ポンプ設備保守点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冷却塔 2 基（公文書館屋上）</li> <li>・冷温水 1 次ポンプ 15kw 2 台（B1F 機械室 2）</li> <li>・冷温水 2 次ポンプ 11kw 6 台（ " ）</li> <li>・冷却水ポンプ 55kw 2 台（ " ）</li> <li>・その他関連設備</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・年に 2 回</li> </ul>

個別業務	対象設備及び設置箇所	個別仕様	点検回数等
ユニット型空気調和機等保守点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニット型空気調和機 60台</li> <li>・フィルターユニット 6台</li> <li>・ファンフィルターユニット 6台</li> <li>・冷温水コイルユニット 1台</li> <li>・空調換気扇 3台</li> <li>・その他関連設備</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検 年1回</li> <li>フィルター交換 年1回</li> <li>フィルター洗浄 年3～6回</li> </ul>
ファンコイルユニット保守点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床置ローボーイ隠蔽型 60台</li> <li>・ " 露出型 16台</li> <li>・床置隠ぺい型 17台</li> <li>・天吊ダクト接続型 58台</li> <li>・天吊カセット型 2台</li> <li>・その他関連設備</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検 年1回</li> <li>フィルター洗浄 年3～6回</li> </ul>
高低圧受変電設備保守点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高圧絶縁抵抗試験</li> <li>・高圧絶縁耐性力試験</li> <li>・保護リレー試験</li> <li>・高圧遮断器点検、絶縁試験</li> <li>・接地抵抗試験</li> <li>・接地部、端子部増締、点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気事業法第72条の規定に基づく点検</li> <li>・上記点検の資格を有すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点検 年に1回</li> </ul>
パッケージエアコン点検		<ul style="list-style-type: none"> <li>・フロン類の管理の適正化に関する指針</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易定期点検 年4回</li> </ul>



## 豊の国情報ライブラリー受付案内業務仕様書

### 1 個別的業務

#### (1) 3館の利用者案内

- ①来館者の案内
- ②照会、相談等の担当への取り次ぎ等
- ③Wi-Fiサービスの利用案内

#### (2) 3館の見学者案内

- ①3館の施設、設備等の案内

#### (3) 建物の管理補助

- ①コミュニティスペース及び食事スペースの管理補助
  - ・スペース設置機器等の管理補助
  - ・迷惑行為等の監視及び担当への連絡
- ②学習室の管理補助
  - ・学習室利用者の使用簿記載指導
  - ・迷惑行為等の監視及び担当への連絡
  - ・学習室の設備管理補助
- ③研修室（6室）及び旧ロッカー室の管理補助
  - ・研修室の管理補助（鍵の受渡し、設置備品の管理、消灯等）
  - ・迷惑行為等の監視及び担当への連絡
  - ・研修室利用希望者の案内
  - ・旧ロッカー室の設備管理補助
- ④視聴覚ホールの管理補助
  - ・視聴覚ホールの管理補助（鍵の受渡し、設置備品の管理、消灯等）
- ⑤先哲史料館展示室の管理補助
  - ・展示室展示物の監視補助
  - ・展示物内容相談等の担当への連絡
- ⑥給湯室（1階）の管理補助
  - ・施設利用者の湯茶の器具の貸し出し等
  - ・設置備品及び火気の管理補助
- ⑦館内でのトラブル等
  - ・敷地内（駐車場等）トラブル等の担当への連絡
- ⑧閉館時の対応
  - ・閉館時残留者を確認及び1階部分の施錠