

<一般委託>

衣笠行政センター空調設備等保全業務委託(一般委託)仕様書

衣笠行政センター空調設備保守業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	衣笠行政センターの空調設備機器等の正常な機能を発揮するための保守点検・維持管理の点検を行う。
2	履行期間	契約日から平成32年3月31日
3	施行場所	衣笠行政センター
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙のとおり
6	関係法規	別紙のとおり
7	資格要件	
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	検査終了後、受託者が提出する完了届及び請求書に基づき、委託料を4回(以内)に分けて支払うものとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	衣笠行政センター 今井 046-853-1611

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

内訳書

(税抜き)

No.	業務名	単位	数量	単価(円)	金額(円)
1	衣笠行政センター空調設備等 保全業務委託	回	4		

※単価、金額欄は、契約者が記入する。

衣笠行政センター空調設備等保全業務委託仕様書

I. 業務概要

1. 業務名 衣笠行政センター空調設備等保全業務委託
2. 履行場所 横須賀市公郷町2丁目11番地 (衣笠行政センター)
3. 履行期間 契約の日から平成32年3月31日まで
4. 目的 衣笠行政センター・衣笠コミュニティセンター・中央健康福祉センター分室の空調設備機器等の正常な機能を発揮するための保守点検・維持管理の点検を行う。
5. 施設概要 【別表1】及び別添平面図
6. 業務仕様
 - (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書(最新年版)」(以下「共仕」という。)による。
 - (2) 本仕様書及び共仕に定めがない事項は、施設管理担当者(市の指定する職員)と協議する。
 - (3) 業務報告書の作成は、原則として、国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修「建築保全業務報告書作成の手引き」により作成し、必要に応じて写真等も添付する。
また、官公庁へ点検等の報告を義務付けられている事項については、必要な提出物を作成し、施設管理担当者に提出する。
 - (4) 共仕における特記事項のうち、本業務で適用する事項は、本仕様書に記載したものとする。ただし、記載のない事項において、適用が必要なものは、施設管理担当者との協議する。
 - (5) 業務の再委託
点検業務における主要な部分(総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断)の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。
 - (6) 仕様書等との相違
仕様書等と現状に相違がある場合は、施設管理担当者に報告し、現状に合わせた業務を行うこと。
 - (7) 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受注者にて行う。
 - (8) 環境保護配慮とグリーン物品購入
この業務を施行するにあたって、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品の調達を行うこと。

本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者に於いてもできる限り環境に配慮して業務を執行すること。

7. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

(1) 定期点検等及び保守業務

- ・ 機械設備等 対象部位と点検回数等は、【別表2】による。

8. 対象施設

- | | |
|------------------|-----------------|
| (1) 衣笠行政センター | B1F, 1F, 4F, RF |
| (2) 衣笠コミュニティセンター | 2~3階 |
| (3) 中央健康福祉センター分室 | 2階 |

II. 共通仕様

1. 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ・ 年間業務計画書 (協議のうえ契約後 14日以内に提出)
- ・ 緊急対応連絡表 (作業着手前まで)
- ・ 作業計画書 (作業着手 10日前 まで)

2. 貸与資料

業務の実施に関し、次の関係資料を貸与することが出来ます。なお、業務終了後、速やかに返却する。

(1) 諸官庁提出書類(控)

- ・ 官公署届出書類

(2) 点検・検査記録簿関連

- ・ エネルギー消費記録
- ・ 検針(課金)記録
- ・ 空気環境測定記録
- ・ 消防設備点検結果報告書

(3) 図面類

- ・ 完成図
- ・ 各種施工図
- ・ 機器完成図

(4) 管理資料

- ・ 取扱説明書
- ・ 保守契約リスト

3. 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し、作業終了後に提出する。

- ・ メンテナンス用台帳類
- ・ 計画・報告書類
- ・ 事故・修繕・更新記録等
- ・ 施設管理担当者との打合せ記録簿
- ・ 計測記録簿
- ・ 点検記録簿
- ・ その他必要な書類、記録等

4. 業務の報告

報告書等による報告期限は下記とする。(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

- ・ 定期点検業務 翌月の7日までとする。

5. 業務責任者等

(1) 業務の実施に先立ち、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提出する。

なお、業務責任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等(写)
- ・ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置する。

- ・ 定期点検又は保守業務の実務経験 5年以上

(3) 不適格者の交替

- ・ 委託者は、業務責任者について、実情調査の結果、業務遂行上不適格者と認められる時はその理由を明示し、受託者にその者の交替を求めることができる。

(4) 業務担当者

- ・ 業務責任者の立ち会いの元、指示に従い作業に当たる事。
- ・ 業務実施に先立ち業務計画書を理解し業務に当ること、また施設管理担当者と調整を行い指示に従う事。

6. 業務条件

【定期点検等及び保守業務】

定期点検等及び保守業務の実施時間帯は、原則として次のとおりとする。

なお、実施日は、施設管理担当者と協議する。

① 開館日：月曜日～日曜日(祝祭日を除く)詳しくはインターネットに掲載

行政センター	月曜日～金曜日	8時30分～17時15分
コミュニティセンター	月曜日～日曜日	9時00分～21時00分
中央健康福祉センター分室	月曜日～金曜日	9時00分～17時15分(随時)

② 閉館日：下記記載日と年末年始(12月29日～1月3日)詳しくはインターネットに掲載

行政センター	土・日・祝祭日
コミュニティセンター	
中央健康福祉センター分室	土・日・祝祭日

7. 廃棄物の処理等

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。

8. 業務の検査

- ・ 業務責任者は、各作業を完了したときは、自主検査を行い、報告書を提出する。
- ・ 施設管理担当者は、業務責任者より、作業完了の報告書を受けたときは、速やかに確認検査を行う。

9. 駐車場の利用

施設内の駐車場は利用できない。(ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

10. その他

- ・ 各種検査の立会いと、記録・報告書を作成する。
- ・ 当館が行う修繕及び工事の調整と協力をする。
- ・ 施設管理の改善と改修の立案及びその見積書を提出する。
- ・ 他の委託業務との調整と協力をする。
- ・ 当館が行う行事への調整と協力をする。

III. 特記仕様

【定期点検等及び保守業務】

1. 点検者の指定

空調熱源機の冷却塔一体型直焚小型吸収冷温水機は製造者による点検とする。

2. 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は、次による。

- ・ 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用。
- ・ 従事者の制服、点検に必要な工具、計測機器等 (機器に付属しているものを除く)。
また、制服は、会社名の入ったほつれ等ない清潔なものとし、名札及び社名入り腕章を着用する。
- ・ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等。
ヒューズ、パッキン、Oリング、タッチアップ用塗料、乾電池類、補充交換オイル、潤滑油など。
- ・ 文具等の事務消耗品、コピー代。
- ・ 報告書等の用紙、記録ファイル。

3. 作業・費用の特記事項

- (1) 業務担当者は緊急な事態や事故には迅速に対応する。
- (2) 冷却塔の清掃は、ろ材の付着物の除去を十分行い、水槽とストレーナー等の内部清掃を行う。
- (3) 空調機等フィルターの洗浄は指定された場所で行うこと。

IV その他

1. 業務の管理

受託者は、契約の履行について、配置した業務担当者の業務の管理及び行為についてその責に任ずる。

2. 業務担当者の業務上の負傷

業務担当者に、業務上の負傷その他事故が発生した場合、その事由のいかんを問わず、委託者はその責を負わない。

3. 業務上の損害賠償

受託者は、業務担当者が勤務中、建物・備品等の滅失破損その他委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、業務担当者の責に帰することのできない事由のときはこの限りでない。この場合、受託者は、直ちに施設管理担当者にその旨を報告しなければならない。

4. 業務上の注意事項

業務にあたっては、来館者に迷惑をかけないように、十分注意し、また、業務の遂行にあたっては安全を期すこと。

5. 法令の遵守

業務の実施にあたり、受託者は、労働基準法等関連する法令を遵守しなければならない。

6. 守秘義務等

受託者は、秘密の保持及び個人情報の保護を厳守するとともに、業務上提供される資料等を委託者の承諾なく第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

7. 支払方法

検査終了後、受託者が提出する完了届及び請求書に基づき、委託料を4回（以内）に分けて支払うものとする。

連絡先 衣笠行政センター 電話046-853-1611

施設概要

施設名	衣笠行政センター	コミュニティセンター	中央健康福祉センター分室
住所	横須賀市公郷町2丁目11番地	衣笠行政センター内	衣笠行政センター内
敷地面積	4,315.4 m ²		
建築面積	1,202.66 m ²		
延べ床面積	4,038.21m ²		
建築構造	RC地下1階地上4階		
用途	行政センター	集会場	保健所
用途地域	第1種中高層住居専用地域地域		
防火地域			
開館	昭和47年4月1日	同左(公民館)	
設備の特徴	<ul style="list-style-type: none"> 昭和47年に開館し、昭和62年に中央健康福祉センター部と北側3階分を増築 昭和62年増築の際、熱源の空気式ヒートポンプを更新、1階行政センター用空調機及び行政センターのダクト設備を更新 平成24年度に空冷ヒートポンプを撤去し、熱源を冷却塔一体型小型直焚き冷温水発生機2台を設置 平成24年度空調設備改修にて北側増築3階集会室にマルチエアコンに改修、一部部屋のFCU更新 給水設備は平成23年度に高架水槽へ直結給水し水栓には重力式にて給水とした。 当施設は「建築物における衛生的環境に関する法律」及び「建築基準法第12条第2項及び第4項」に該当する施設である。 		昭和62年の増築により配置された。当時中央熱源を受けファンコイルユニットで空調を行っていたが、平成24年度にマルチエアコンに改修を行った。

機械設備概要

中央図書館			
設備種別	仕 様		
空気調和設備	空調方式	ダクト+FCU方式、マルチエアコン+空調換気扇	
	ゾーン	各棟、各階	
	燃料等	都市ガス、電気	
	冷熱源機器	冷却塔一体型直焚小型吸収冷温水機 50USRT×2台 冷水温度7℃-12℃	
	冷却塔	FRP製 2,000リットル/分 冷水温度32℃-38.5℃	
	空気調和機	ユニット形空調機-6台	
	マルチエアコン	空冷式	
	ファンコイルユニット クーラー	カセット型、隠蔽型	
換気設備	換気方式	第1種換気 機械室、発電機室、電気室、空調換気扇取付部	
		第2種換気	
		第3種換気 倉庫、トイレ	
排煙設備	自然排煙	排煙窓	
衛生器具設備	大便器洗浄方式	洗浄弁式	
	小便器洗浄方式	洗浄タンク(節水装置)	
	洗面器用水栓	一般水栓	
給水設備	給水方式	高架水槽に直結給水	
	計量区分	親メーター50mm	
	引き込み	50mm量水器、定流量弁	
	配管材料	屋外：HIVP 屋内：SGP-VB	
給湯設備	給湯方式及び	局所式	
	給湯箇所	1F職員休憩室、B1F浴室、各階給湯室、保健所部	
	燃料等	電気、LPG	
	熱源機器	瞬間ガス湯沸し器、貯湯式湯沸し器	
	配管方式	ガス外方式	
配管材料			
	排水設備	排水方式屋内	汚水、雑排水の分流
		屋外	雨水、汚水+雑排水の分流
	ポンプ排水	汚水槽、雑排水槽、湧水槽	
配管材料	CIP, VP		
ガス設備	ガスの種類	13A(熱源)、湯沸し器と調理器具(LPG)	
	供給箇所	小型直だき吸収温水機	
	計量区分	熱源(13A)、一般(LPG)	
	配管材料	GP	
	緊急遮断弁	なし	
自動制御設備	自動制御方式	電気式	
	中央監視制御装置		
	中央監視制御装置構成		
	主な監視制御機能		

機械設備													
部 位	種 別	仕 様	数量	単位	設置階	周期	点検	洗浄 清掃	交換	指定時期		製造社名	
										IN	ON		
空調熱源機	直焚小型吸収冷温水機	冷却塔一体型 50USRT	2	基	屋外	2/Y	○			○	○	矢崎	
冷却塔	FRP製	カウンターフロー、762リットル/分	2	基	屋外	1Y	○			○	夏	○	
	洗浄	水槽、Yスト、炉材は高压洗浄	2	基		1Y		○		○	夏		
	希釈水量調整		2	基		1Y	○			○	夏	○	
ポンプ	冷却水用	熱源付 2.2kw	2	台	熱源に 付属	2/Y	○			○		暖冷工業	
	冷温水用	熱源付 5.5kw	2	台		2/Y	○			○			
AC-1空調機	ユニット形	12,400CMH・ｸﾞﾗｽ補充共	1	基	BF	1Y	○			○	夏	暖冷工業	
	フィルター	不織布形更新・処分	5	枚		1Y			○	○	夏		
	ﾌﾟﾚﾌｨﾙﾀｰ	洗浄	5	枚		4/Y		○		○	○		
	冷温水コイル	高压洗浄	1	組		1Y		○		○	夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○	夏		
AC-2空調機	ユニット形	2,450CMH・ｸﾞﾗｽ補充共	1	基	2F	1Y	○			○	夏	木村工機	
	フィルター	不織布形更新・処分	2	枚		1Y			○	○	夏		
	〃	洗浄	2	枚		3/Y		○		○	冬		○
	冷温水コイル	高压洗浄	1	組		1Y		○		○	夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○	夏		
AC-3空調機	AC-3ユニット形	31,500CMH・ｸﾞﾗｽ補充共	1	基	1F	1Y	○			○	夏	暖冷工業	
	フィルター	不織布形更新・処分	10	枚		1Y			○	○	夏		
	〃	洗浄	10	枚		3/Y		○		○	冬		○
	冷温水コイル	高压洗浄	1	組		1Y		○		○	夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○	夏		
AC-4空調機	AC-4ユニット形	3,600CMH・ｸﾞﾗｽ補充共	1	基	4F	1Y	○			○	夏	暖冷工業	
	フィルター	不織布形更新・処分	2	枚		1Y			○	○	夏		
	〃	洗浄	2	枚		3/Y		○		○	冬		○
	冷温水コイル	高压洗浄	1	組		1Y		○		○	夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○	夏		
AC-5空調機 4F用	AC-4ユニット形	14,000CMH・ｸﾞﾗｽ補充共	1	基	4F	1Y	○			○	夏	暖冷工業	
	フィルター	洗浄	6	枚		2/Y		○		○			
	冷温水コイル	高压洗浄	1	組		1Y		○		○	夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○	夏		
マルチルームクーラー 2F学習室用	ヒートポンプ式屋外機	cool 28.0kw/hr	1	台	RF	1Y	○			○	夏	日立	
	天吊露出形屋内機	cool 7.1kw/hr	4	台	2F	1Y	○			○	夏		
	フィルター	サランネット	4	台	4/Y		○		○	○			
マルチルームクーラー 2F保健所用	ヒートポンプ式屋外機	cool 35.5kw/hr	1	台	RF	1Y	○			○	夏	日立	
	カセット形屋内機	cool 3.6～5.6kw/hr	7	台	2F	1Y	○			○	夏		
	フィルター	サランネット	7	台	4/Y		○		○	○			
マルチルームクーラー 大会議室用	ヒートポンプ式屋外機	cool 33.5kw/hr	1	台	RF	1Y	○			○	夏	日立	
	天吊露出形屋内機	cool 9.0kw/hr	4	台	3F	1Y	○			○	夏		
	フィルター洗浄	サランネット	4	台	4/Y		○		○	○			
ルームクーラー 楽楽室用	ヒートポンプ式屋外機	cool 5.0kw/hr	1	台	1F	1Y	○			○	夏	日立	
	カセット形屋内機	サランネット	1	台	1F	1Y	○			○	夏		
	フィルター洗浄	サランネット	1	台	4/Y		○		○	○			
ルームクーラー	ヒートポンプ式屋外機	cool 35.0kw/hr	2	台		1Y	○			○	夏	暖冷工業	
	壁掛け形屋内機	cool 3.0kw/hr	2	台		1Y	○			○	夏		
	フィルター洗浄	サランネット	2	台	4/Y		○		○	○			
ファンコイルユニット	天井埋め込み形		6	台	各階	1Y	○			○	夏	暖冷工業 木村工機	
	カセット形		14	台		1Y	○			○	夏		
	フィルター洗浄	サランネット	20	台		4/Y		○		○	○		
全熱交換器	天井埋込形	350～600m3/hr	9	台	2, 3F	1Y	○			○	夏	暖冷工業	
	カセット形	100～200m3/hr	3	台		1Y	○			○	夏		
	フィルター洗浄	サランネット	12	台		4/Y		○		○	○		
VAV	可変風量装置	動作確認含む	8	台	1F	2/Y	○			○	○	エアコンスター	
CAV	定風量装置	動作確認含む	2	台		2/Y	○			○	○		
送風機	中間ファン	0.01kw～1.5kw	16	台	各階	1Y	○			○	夏		

換気扇	壁付、天井付		23	台	各階	1Y	○			○夏	
膨張タンク	空調用	密閉式 146リットル, 3.0kg	1	台	RF	1Y	○			○夏	
ダンパー	VD, MD, CD	FD, SFDを除く	55	個	各階	1Y	○				
制気口	アネ、VHS、フリース等	清掃	121	個	各階	1Y		○		○夏	
自動制御設備	自動制御装置	電気式、システム作動点検	1	式	各階	2/Y	○			○	山武
	夏冬切替		1	式		2/Y	○			○	
緊急遮断弁装置	高架水槽用	作動確認共	1	組	RF	1Y	○				
電気温水器	貯湯式	10リットル	2	台	3F	1Y	○				細山熱器
ガス湯沸器	瞬間式、LPG		3	台	2F	1Y	○				
排水桝	汚水、雨水		70	ヶ所	屋外	1Y	○				

機器点検は6M、総合点検は1Y

注1 「定期点検」は、本仕様書における(1)定期点検等及び保守業務の周期とする。

注2 防災設備における「機器点検」「総合点検」は、本仕様書における(1)定期点検等及び保守業務の周期とする。

注3 「IN」「ON」は、「共仕」におけるシーズンイン点検、シーズンオン点検とする。

注4 「定期点検」「日常運転」「機器点検」「総合点検」「IN」「ON」における周期の表記は、「共仕」による。

注5 「ビル管理法」は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律である。

注6 上記対象部位の点検内容は、「共仕」に記載されている点検内容による。

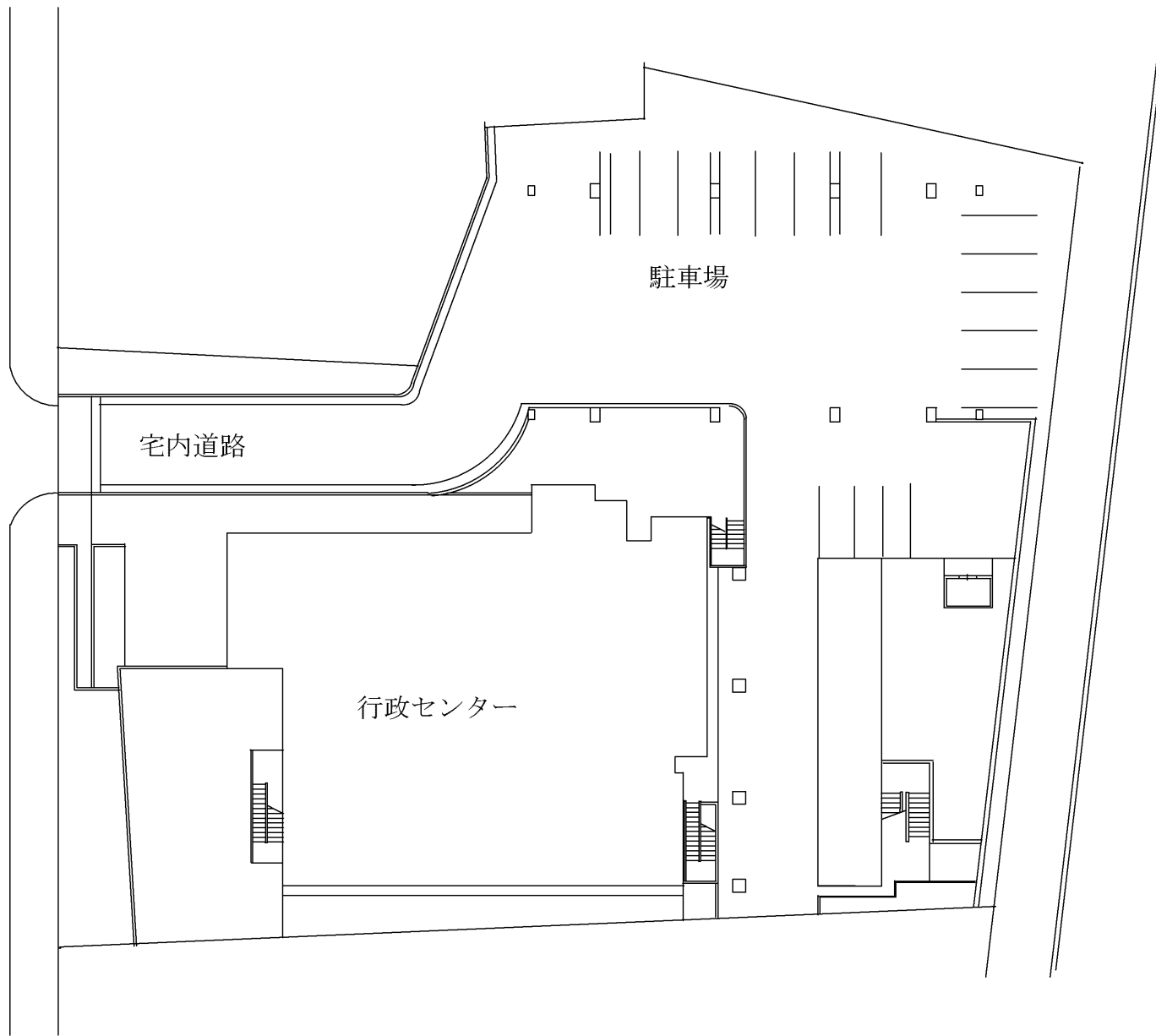
※ 「共仕」は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書 平成20年版」編集・発行 財団法人建築保全センターによる。

参考: 「共仕」は国土交通省ホームページに掲載されています。 <http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/index.htm>

周期の表記

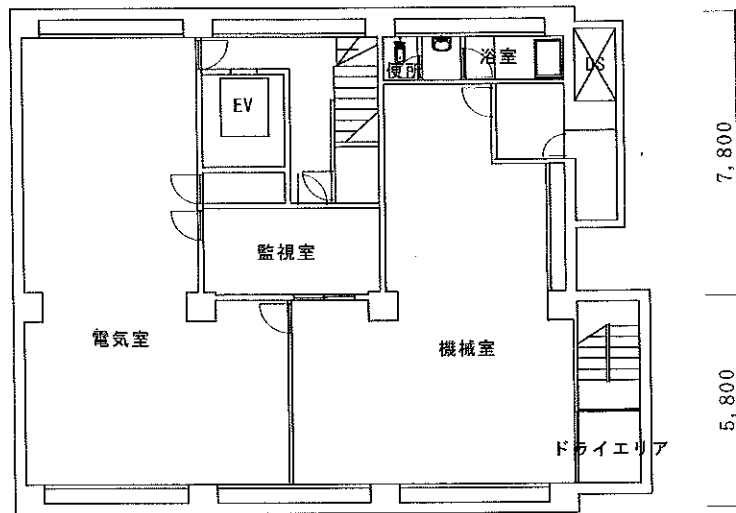
定期点検の周期の表記は、次による。

- (1) 「1Y」は、1年に1回行うものとする。
- (2) 「2/Y」は、1年に2回行うものとする。
- (3) 「4/Y」は、1年に4回行うものとする。
- (3) 「2M」は、2ヵ月ごとに行うものとする。



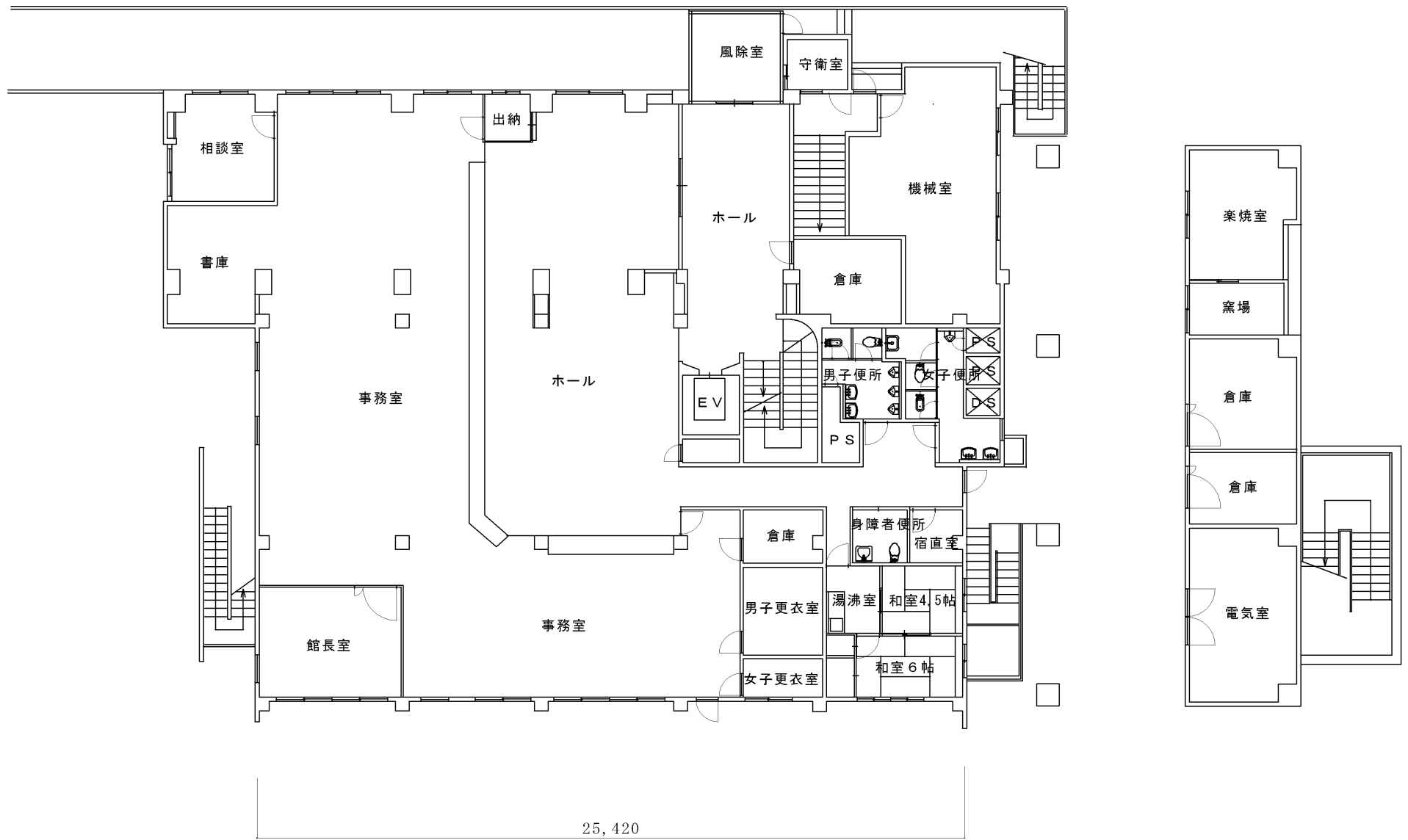
衣笠行政センター

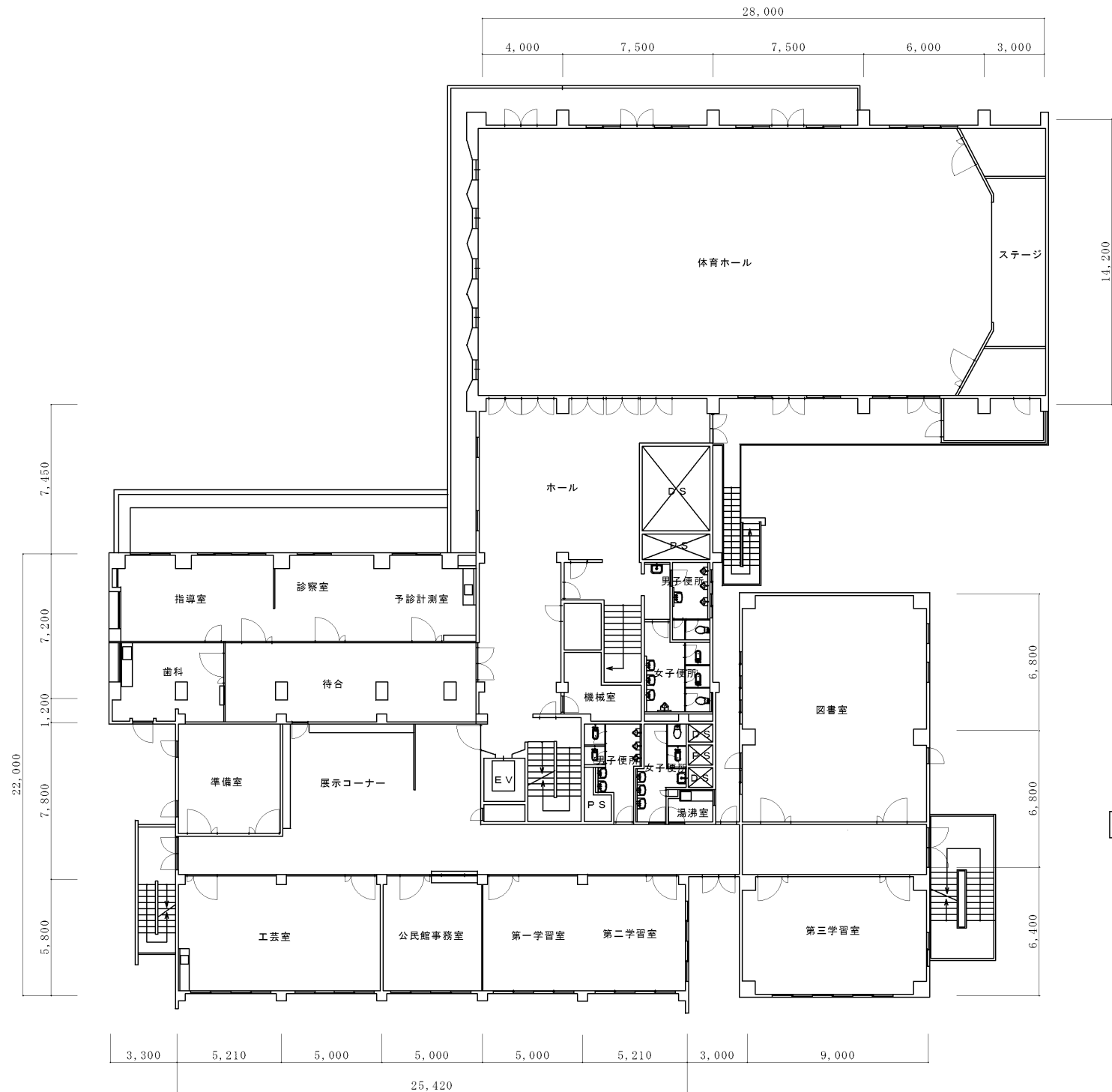
配置図 1:200



衣笠行政センター

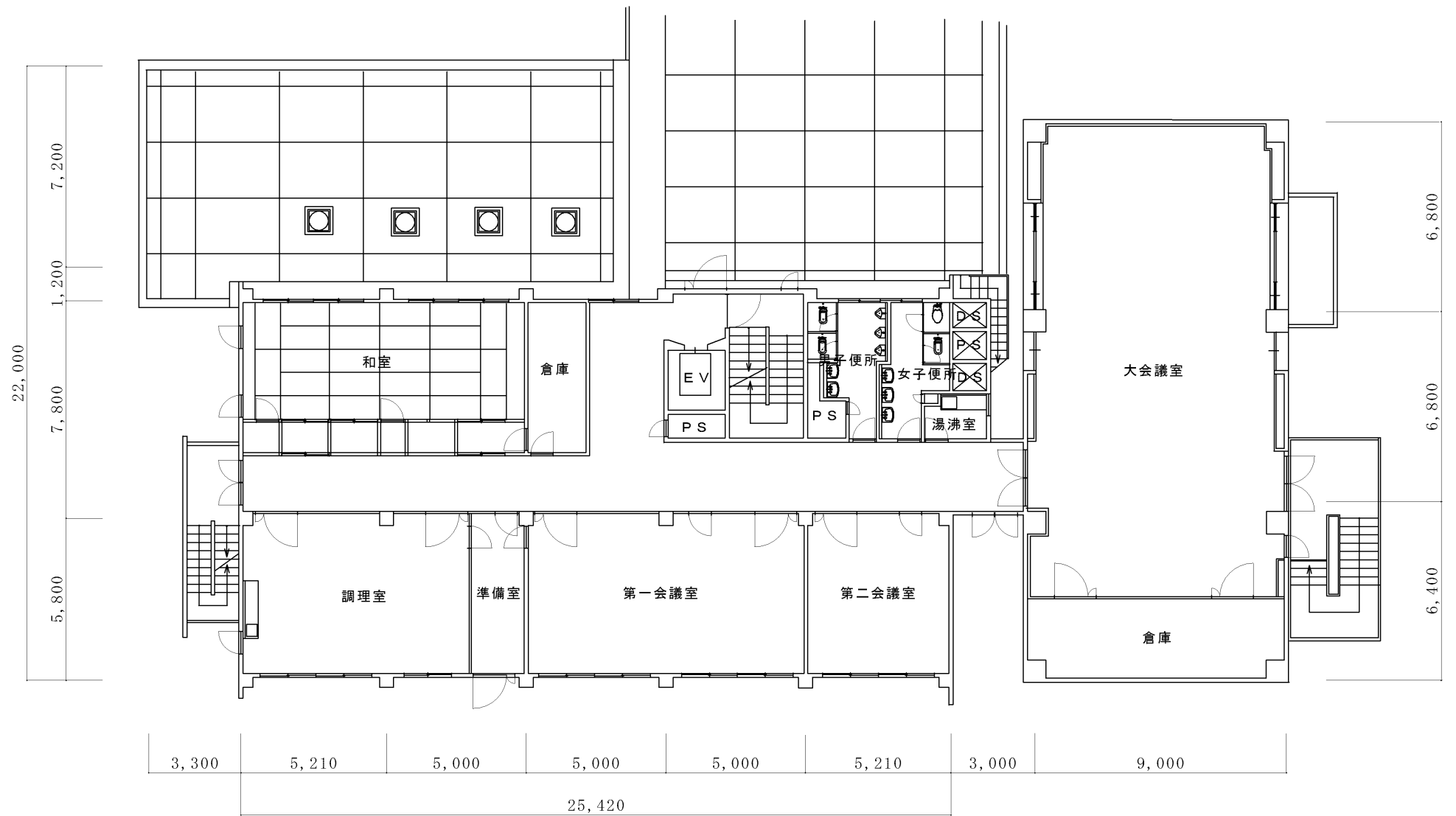
地下平面図 1:100





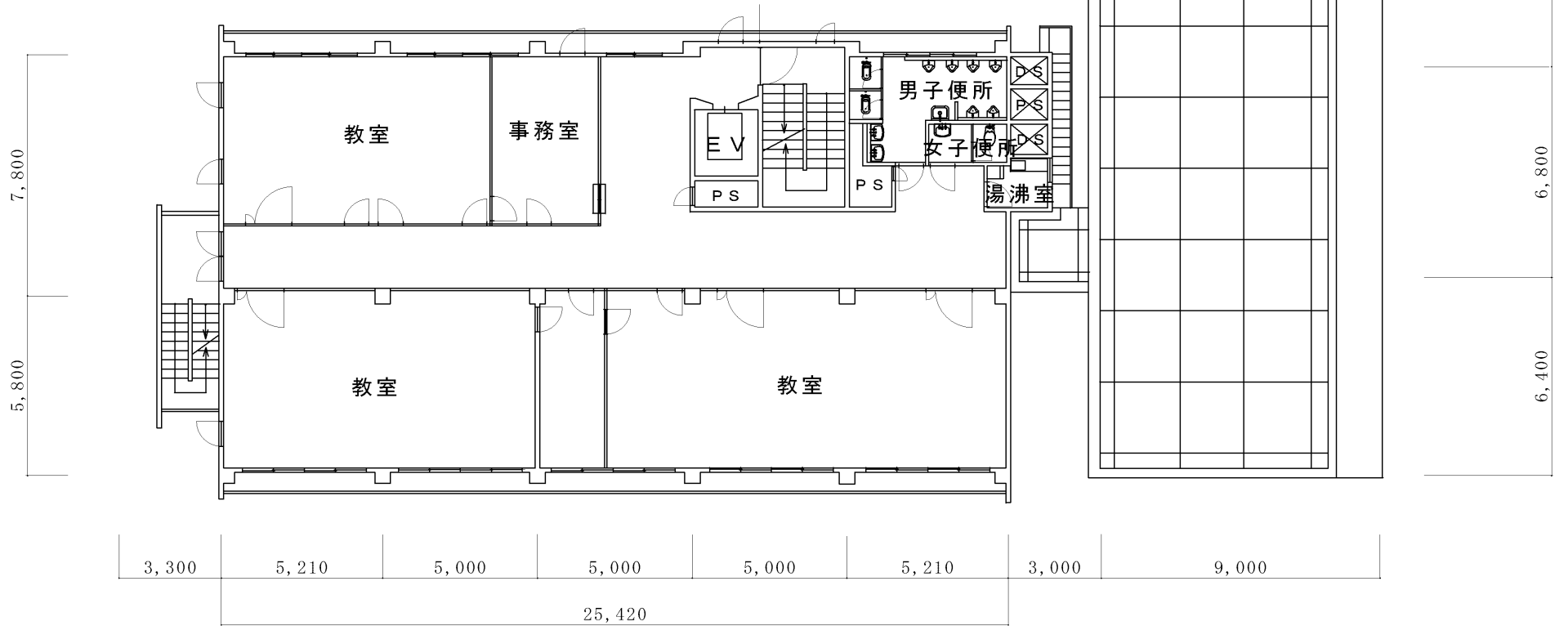
衣笠行政センター

2階平面図 1:100



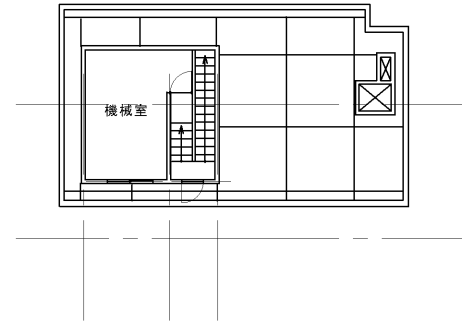
衣笠行政センター

3階平面図 1:100



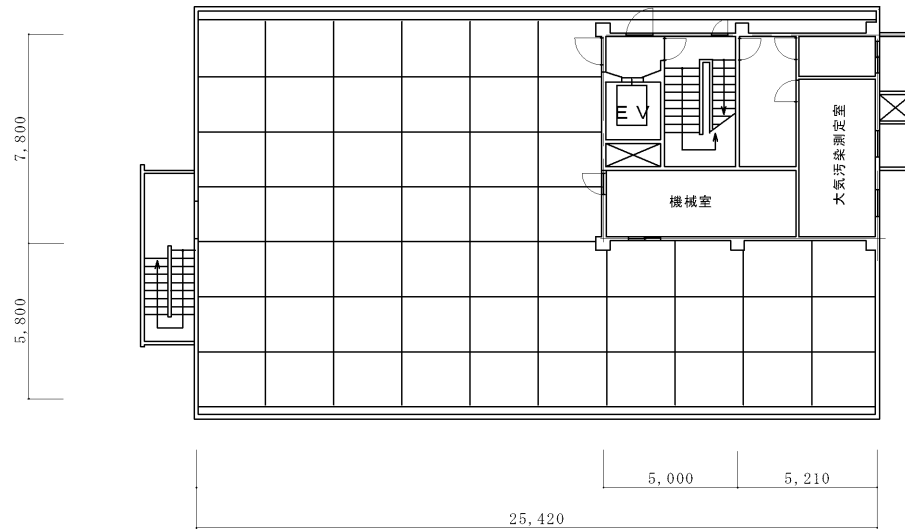
衣笠行政センター

4階平面図 1:100



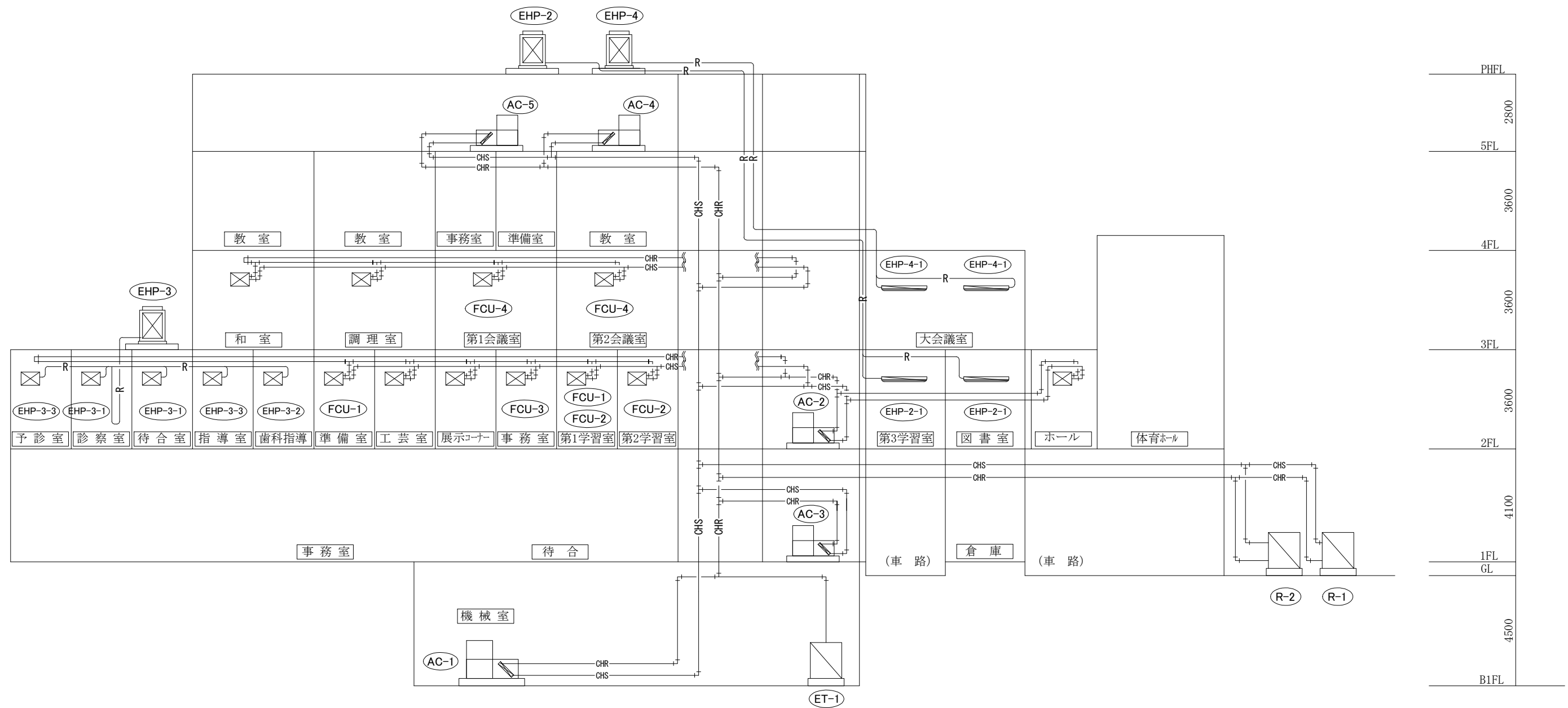
衣笠行政センター

塔屋平面図 1:100



衣笠行政センター

屋階平面図 1:100



衣笠行政センター

系統図