

救急救命九州研修所 建物（建築物）総合管理業務委託仕様書

この仕様書は、一般財団法人救急振興財団 救急救命九州研修所が発注する建物（建築物）総合管理業務委託について、その基本事項を示すもので、本業務は本仕様書並びに契約書に基づいて実施する。

1 委託業務名

救急救命九州研修所 建物（建築物）総合管理業務委託

2 委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 施設概要

(1) 名称

一般財団法人救急振興財団 救急救命九州研修所（以下「研修所」という。）

(2) 所在地

北九州市八幡西区大浦三丁目8番1号

(3) 構造・規模等

- ① 鉄骨鉄筋コンクリート6階建て
- ② 敷地面積 ～ 15,715.96 平方メートル
- ③ 建築面積 ～ 4,070.46 平方メートル
- ④ 延床面積 ～ 11,130.00 平方メートル

4 業務内容

業務は総括業務、設備管理業務、環境衛生業務、保安警備業務及び清掃業務とし、その詳細については、別紙のとおりとする。

5 その他

- (1) 本仕様書に明記されていない事項について疑義が生じた場合、研修所及び受託業者双方が協議のうえ決定する。
- (2) 本仕様書は、委託する建物総合管理業務と実施方法の概要を示すものであり、業務の性質上当然行うべきもの及び軽微な部分で自然付帯のものは、契約金額の範囲内で実施する。
- (3) 本仕様書に係る業務の一部を第三者に請け負わせ又は委任する場合は、予め承諾を得ること
- (4) 法令上の規定により、資格が必要な作業は有資格者がその取り扱いを行うとともに、

業務に関連する法令・条例等を遵守すること。

- (5) 各種業務計画及び業務日誌等は研修所と協議し、受託業者が作成し、研修所に提出すること。
- (6) 次年度以降の本業務の充実を図るため、本仕様書の改善について、受託業者は、研修所の意向に則し適切な助言を行うこと。
- (7) 入札の結果、受託業者が変更する場合は、確実に業務を引き継ぐため、研修所及び新旧の受託業者が協議し、移行期間を設けるものとする。

別紙

救急救命九州研修所 建物（建築物）総合管理業務委託仕様書中の「4 業務内容」について、次のとおりとする。

（項目）

- 第1. 統括業務
- 第2. 設備管理業務
- 第3. 環境衛生管理業務
- 第4. 保安警備業務
- 第5. 清掃業務

第 1 . 統括業務

1 業務内容

- (1) 総ての業務を統括し、円滑な業務遂行をはかる。
- (2) 総ての業務の窓口となり、研修所担当職員と密接な関係を保持しつつ、研修所の業務運営を円滑に行うよう努める。
- (3) 業務により生ずる事務処理を行う。
- (4) 研修所が外注する作業等の立会及び報告を行う。
- (5) 対象とされる業務以外であっても、研修所業務の円滑なる運営に関連があると判断される事項については、必要に応じ当該業務の処理に努める。
- (6) 業務に関し、日誌等により研修所担当職員に報告する。

2 資格等

- (1) 第 3 種電気主任技術者又は第 1 種電気工事士及び環境衛生管理技術者
- (2) ビルメンテナンス設備管理保守経験 5 年以上

3 勤務

(1) 配置人員

統括主任として次の者を配置する。

責任者

統括主任 1 人 1 ポスト

(2) 勤務時間

責任者

統括主任 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

(但し、土・日・祝日・年末年始の休日を除く。)

第 2 . 設備管理業務

1 業務内容

研修所に設置されている諸設備の安全な運転操作と適切な保守点検を行い、故障の減少に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予告する兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、安全運転の確保並びに設備の耐久化をはかる。

(1) 全般的業務

(2)～(7)の業務を行うにあたって、以下の付帯業務を行う。

- ① 諸設備の運転については、運転時間を遵守するなど正常運転に努める。
- ② 諸設備の運転及び保守に関する日誌を作成する。
- ③ 各設備の故障又は事故が生じたときは、適切な処置を行うとともに速やかに研修所担当職員に報告する。
- ④ 研修所内の設備機器の軽微な修理を行う。
- ⑤ 設備機器の保守管理にあたり、特に専門業者による修理を要すると認めるときは、速やかに研修所担当職員に報告する。
- ⑥ 機械室等の日常清掃及び工具備品等の整理、保管を行う。
- ⑦ 官公庁への諸届、手続事務連絡等を代行する。
- ⑧ その他設備の保安全管理上、当然必要であると認められるものについては、随時これを行う。

(2) 電気設備関係

電気設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備を円滑に使用し、又は運転できるよう下記の業務を行う。

- ① 電気保守日誌の作成及び計測記録の作成
- ② 回転機器給油状態及び振動点検
- ③ 低圧配電盤、分電盤、スイッチ点検及び負荷電流測定
- ④ 各計器零指示値修正及び工具、予備計器、予備ヒューズ点検
- ⑤ 放送設備その他弱電設備の点検

- ⑥ 避雷針点検
- ⑦ 各種警報装置点検
- ⑧ 配線用ダクト及び排気用ダクトファン点検
- ⑨ 防災盤、防災アンプ等防災機器の点検
- ⑩ 電気設備の防錆、防蟻、防鼠に関するチェック
- ⑪ その他電気各設備全般点検測定

(3) 空調換気設備関係

年間を通し室内空気環境を適正な温・湿度に維持管理できるよう、下記業務を行う。
なお、冷熱源機器の運転、監視にあたっては、最大電力が450kwh以下になるよう電力監視を実施する。

- ① 冷熱源機器（吸収式冷温水発生機、ヒートポンプ、エアコン類の運転監視、運転時間外の外観点検を含む）の運転、監視
- ② 空調盤各種警報装置の監視及び表示ランプ点検
- ③ 送風機、排風機、換気装置の運転、監視
- ④ 回転装置の監視（ベアリングの点検注油）
- ⑤ 年1回空気系空調機器（パッケージエアコン）の室内機（107台）の清掃を行う。（劣化したフィルター交換を含む。）

(4) 給湯設備関係

運転時間 午前6時から午後11時まで

但し、上記運転時間外においても、必要に応じ研修所担当職員の指示に従い運転する。

- ① ガス給湯器監視及び運転日誌の作成
- ② 貯湯槽の温度及び水圧の監視、循環ポンプの点検並びにポンプ廻りの清掃、集毛器の清掃
- ③ 付属機械（温水循環ポンプ）の運転、点検
- ④ 水面測定装置の機能点検、缶水汚濁点検（排水操作を含む。）
- ⑤ 給水装置の機能監視
- ⑥ 水面計、加熱サーモ等の諸計器の監視

(5) 給水、排水、ガス設備関係

- ① 給排水関係各種ポンプの運転、計器等の監視
- ② 給排水配管の点検
- ③ 上水路、ガスの使用状態の点検及び検針
- ④ 監視盤等の表示ランプの点検整備
- ⑤ 各種ポンプ等のグランドパッキング及びカップリングパッキングの点検
- ⑥ 各階洗面所、便所、洗濯場等の巡回点検及び補修
- ⑦ 湯沸器の機能点検整備
- ⑧ ガス設備の点検

(6) 井戸浄水設備関係

夏期間中（7月から10月）及び臨時的に使用する期間において、井戸浄化設備の運転状況の確認及び簡易な保守管理並びに修繕を行う。

- ① 毎週1回の設備全体の運転状況確認（外観点検、作動点検）
- ② 各浄水設備のうち、ポンプ、モーター等のオイル交換・グリス補充等、簡易な維持・補修
- ③ 消毒用薬液の補充

(7) 喫煙室内脱臭機のフィルター交換

寮棟4階及び6階の喫煙室内に設置している脱臭機のフィルターの交換を定期的に行う。

(8) 特別設備点検業務

次の業務を実施し、実施後完了報告書を作成し、研修所に報告する。

- ① 自家用電気工作物保安管理業務の委託業者が実施する
点検整備への立会…6回／年
- ② 加圧給水ユニット点検整備 …1回／年
- ③ ストレージタンク点検整備（貯湯量3m³×2台） …1回／年
- ④ 真空式温水器点検整備（2台） …1回／年
- ⑤ 防災設備点検整備 …2回／年

- (ア) 自動火災報知設備
- (イ) 非常放送設備
- (ウ) 消火器
- (エ) 防排煙設備
- (オ) ガス漏れ警報設備
- (カ) 業務厨房用簡易自動消火装置
- (キ) 屋内消火栓設備
- (ク) 消火用補給水槽清掃 (200 L)
- (ケ) 消火用水槽 (14 m³)
- (コ) 連結送水管設備

⑥ 昇降機設備点検整備 (2 基)

…12 回／年

(9) その他

- (ア) 消耗品等の受入及び管理
- (イ) その他電球の取替え等必要と認められる業務
- (ウ) 散水栓の作動状況の確認、管理
- (エ) 研修生用コピー機の維持管理
- (オ) 救急救命九州研修所消防計画への参画

2 資格等

- (1) 電気工事士免許
- (2) ビルメンテナンス設備管理保守経験 2 年以上

3 勤務

(1) 配置人員

設備要員として次の者を配置する。

① 責任者

設備主任 統括主任が兼務

② 技術者

昼 1 ポスト

夜 1 ポスト

(2) 勤務時間

- ① 責任者 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
 (但し、土・日・祝日・年末年始の休日を除く。)

- ② 技術者 午前 8 時 30 分から翌午前 8 時 30 分まで
 (但し、年末年始の休日を除く。)

第 3 . 環境衛生管理業務

1 業務内容

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って、室内環境の維持、飲料水の水質管理及び館内消毒等を行う。

(1) 全般的事項

(2)～(7)の業務を行うに当たって、以下の付帯業務を行う。

- ① 建築物環境衛生管理技術者の専任
- ② 特定建築物についての届出書類等の作成
- ③ 帳簿書類の備付け
- ④ 都道府県知事の要求による報告書の作成

(2) 空気環境測定

…2 ヶ月に 1 回

- ① 浮遊粉じん量
- ② CO の含有量
- ③ CO₂ の含有量
- ④ 温 度
- ⑤ 湿 度
- ⑥ 気 流
- ⑦ 照 度

(3) 給水中の遊離残留塩素の含有率の測定

…週 1 回

(4) 飲料水の水質検査

① 16 項目

一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH 値、味、臭気、色度、濁度

…年 2 回

② 11 項目

シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ

酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド

…年 1 回（6 月 1 日～9 月 30 日までに実施）

(5) 煤煙測定

大気汚染防止法等に基づき、吸収式冷温水発生機の煤煙測定を実施する。 …年 1 回

(6) 受水槽の清掃整備

ビル管理法及び水道法の管理基準に基づく受水槽の清掃整備を定期的実施する。

…年 1 回

(7) 館内消毒

ビル管理法に基づき、鼠族、害虫等の防除を定期にまた全館統一的に実施する。

…6 ヶ月に 1 回

ただし、厨房内については年 4 回の実施とする。

2 建築物環境衛生管理技術者の職務

(1) 管理業務計画の立案

(2) 管理業務の指揮監督

(3) 管理基準に関する測定検査の実施及びその結果の評価

(4) 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施及びその結果の評価

第 4 . 保安警備業務

1 業務内容

研修所内外及びこれに付属する諸設備において、研修所職員と連携して、火災、盗難並びに不法行為等の予防、発見、防止並びに受付を主な業務とする。

(1) 防災管理

- ① 防災盤の監視、情報の処理
- ② 非常設備のテストを随時行い、正常に機能することを確認する。
- ③ 事故等発生時には、一時的な対応措置を行う。

(2) 出入管理

- ① 出入口の監視、不法侵入者の発見、排除、時間外出入者の管理、記録
- ② 出入口の施錠と解錠、出入口開閉状態の確認、館内工事等業者の受付記録と管理

(3) 受付管理

- ① 拾得物の保管と処置
- ② 物品搬出入管理
- ③ 小包・普通郵便・書留郵便の受け取り、仕分け及び総務課、研修生へ手交・配布
(巡回警備時等防災センター不在時を除く。)

(4) 駐車場（研修所内）の監視

- ① 駐車状況の把握
- ② 駐車受付（駐車証の交付）
- ③ 通行の安全監視

(5) 巡回警備

- ① 点検事項
 - (ア) 火災、盗難の予防と発見及び通報
 - (イ) 照明及び電気器具の点滅状態の確認、不必要電灯の消灯
 - (ウ) ガス元栓、湯沸器具及び水栓からの漏れ
 - (エ) 共用部窓の施錠
 - (オ) 消火栓内外の状態、消火器の位置と周囲及び外観点検
 - (カ) 誘導灯、標識、非常口、非常階段、排煙口の状態点検

(キ) 建物外周、隣接土地との境界、駐車場及び自転車置場等の巡回点検

(ク) 喫煙室の残り火の点検等

② 確認事項

(ア) 各室施錠状態と室内残留者の確認

(イ) 不法潜伏者の確認と排除

(ウ) 窓の開閉状態

(エ) 共用部分（エレベーター・廊下・湯沸室・便所・階段等）の使用状況

(オ) 湯沸室等火気使用器具と可燃物との接近

(カ) 消火活動及び避難のための必要スペースの確保

(キ) 吸い殻等の残り火の確認及び窓閉めの確認

(ク) 宿泊棟談話室及びラウンジの使用状況

③ 巡回回数

保安警備計画に基づき実施するものとする。なお、喫煙室の巡回回数は1日あたり4回とし、巡回時間は、午後6時、午後10時、午前0時及び午前6時とする。

(6) 駐車場（研修所外）の臨時監視

総合シミュレーションの実施期間（20日間程度）は、研修所周辺駐車場（サンリブ折尾店、市立折尾スポーツセンター、産業医科大学病院前）を巡回監視し、研修所担当職員から指示を受けた方法によりシミュレーション見学者の無断駐車を防止する。また、巡回の都度、監視状況を研修所担当職員に報告する。なお、詳細については、研修所担当者と調整するものとする。

(7) 喫煙室の施錠及び解錠

寮棟4階及び6階の喫煙室の施錠、解錠は次のとおりとする。

① 施錠・・・午前0時

② 解錠・・・午前6時

(8) 記録と報告

① 保安警備日報には、警備状況を詳しく記入のうえ、毎日研修所担当職員に報告する。

② 事故発生時には、速やかに報告するとともに、その指示に従う。

(9) その他

救急救命九州研修所消防計画に参画し、担当の任務を実施する。

2 一般注意事項

- (1) 日常の勤務態度は厳正にし、マナー化しないよう、その責任を充分自覚し、誠実に業務を遂行する。
- (2) 設備保守員、清掃員とは常に連絡を密にし、互いに協力し円滑な九州研修所管理運営に努める。
- (3) 研修所利用者、来訪者に不快な念を与えないよう言語行動に注意する。
- (4) 緊急時には速やかに連絡できるよう緊急連絡先を掲示する。
- (5) 研修のしおりを常備し熟知する。

3 業務上の注意事項

- (1) 火災等緊急事態が発生した場合は、初期消火、避難誘導、その他の一次的処置を行う。
- (2) 不法侵入者（押し売り、デモ、酔っぱらい等）並びに危険物の持ち込みについても、充分監視する。
- (3) 鍵の取扱について
鍵はキーボックス内に保管し、使用の際は、その都度貸出簿に記載し管理する。
マスターキーは、第三者（清掃員、工事業者等）には絶対に渡さない。

4 資格

勤務する警備員については、警備業務を 20 時間以上経験した者とし、警備業法で定められた現任教育講習会を年 10 時間受講すること。

5 勤務

保安警備要員として次の者を配置する。

- (1) 配置人員 警備員 通年 1 ポスト
- (2) 勤務時間 警備員 午後 5 時から翌午前 9 時まで
午前 9 時から翌午前 9 時まで（但し、土日・祝日・年末年始の休日）

第 5 . 清掃業務

1 業務内容

研修所内外の保全と美観の保持を目的とし、常に清潔的な清掃を行う。

なお、当業務の実施にあたっては、研修所担当職員と密接な関係を保持しつつ、円滑かつ完全にその業務を遂行するものとする。

(1) 日常清掃

① 研修所共用部分及び外周部分

風除室、エントランスホール、食堂、ラウンジ、エレベーターホール、エレベーター、浴室、シャワー室、トイレ、湯沸室、廊下、階段及び外周等は、午前7時から午後7時の間に清掃を行う。

(ア) 床面部分の清掃

移動しうる備品等は移動し、床面の材質と用途に最も適した清掃方法で実施する。

(イ) 玄関等の清掃

玄関まわり、玄関ドア、階段手すり、階層部分の金属及びマット類の清掃手入れを行う。

(ウ) トイレ、洗面所の清掃

洗面具、便器等の衛生陶器類は、洗浄後静水で仕上げる。鏡、腰壁は清拭きする。トイレ内の汚物は速やかに処理する。

随時、トイレットペーパー、手指消毒液等消耗品の補充を行う。

(エ) 浴室、シャワー室の清掃

床、浴室内、浴槽、流し場、壁面、鏡の清掃を週に2回、浴槽水の入れ換えに併せて行う。

(オ) 湯沸室の清掃

流し台の清掃を行い、茶殻の処理をする。

(カ) 椅子、テーブル等の什器備品の清掃

材質に応じて清掃を行い、常に清潔な状態を保つよう清掃を行う。

(キ) 灰皿、屑入れの清掃

各所に配置されている灰皿、屑入れの巡回清掃を行う。

(ク) 外周の清掃

外周については、毎日清掃することとし、特に、玄関前等周辺の清掃については、正面入口であることに留意し、適切な方法で清掃を行う。バルコニー等は、排水口に留意し、清掃、点検を行う。また、外周の植栽も注意し、風により飛ばされてきたゴミや放置されたゴミについても取り除くこと。

② 研修所内室内部分

応接室、事務室、会議室、教授室、視聴覚教室、講堂、普通教室、実習室、談話室、喫煙室等は、始業前又は終業後に次の方法で清掃を行う。

(ア) 床面部分の清掃

前述①-(ア)と同要領で清掃を行う。

(イ) 机、椅子、テーブル等の什器備品の清掃

雑巾等で水拭き又は乾拭きを行う。

(ウ) 灰皿、屑入れの清掃

紙屑、吸殻等はそれぞれの容器から所定の場所に処理し、灰皿は清洗し、所定の位置に戻す。

③ 講師宿泊室

講師宿泊室を宿泊若しくは講師控え室として使用し、宿泊者若しくは講師が退所した後、講師宿泊室を清掃し、ベッドメイキング及び浴室用タオル及びシャンプーセットの設置を行う。

④ 土・日・祝日の清掃について

エントランスホール、ラウンジ、湯沸室、各所に配置されている灰皿・屑入れ、外周部分の清掃を実施する。

(2) 定期清掃

日常清掃で手の届かない箇所、あるいは汚損度の高い部分について定期的に清掃を実施する。

① 床面部分のワックス塗装

Pタイル等の床は、2ヵ月に1回洗浄し、床面の保護と美観保持のためワックス塗装を行う。

② カーペット部分のしみ抜き作業

カーペット部分の一部が汚損し又はしみ抜きの必要が生じた場合は、直ちにしみ抜きを実施する。

③ カーペットクリーニング

カーペットは、1年に1回クリーニングを実施する。但し、寮室部分及び宿泊棟2階から6階までの廊下、談話室、エレベーターホール並びに1階厚生ロビーについては、1年に2回の実施とする。

④ ガラス窓等のクリーニング

ガラス窓、ガラス戸、その他ガラス部分については、2ヵ月に1回クリーニングを実施する（屋外部分にあつては、内部から作業できない部分を除く）。

⑤ 館銘板、定礎板

館銘板、定礎板の金属部分については、2ヵ月に1回つや出しを行う。

⑥ キャノピー周辺のタイル洗浄

キャノピー周辺の床面タイル部分を、6ヵ月に1回高圧洗浄を行う。

(3) その他

① 各寮室(全205室)内の清掃(消臭を含む)については、1年に5回(各研修期ごとの寮生入替時)実施する。

② キャノピーステンレスパネルの清掃

ステンレスパネルのつや出しを1年に1回行う。

③ 業務日誌の作成

④ 建物内外の清掃状況に関する具申

⑤ その他必要と認められる業務の実施

2 勤務

配置人員及び勤務時間

下記人員を基本としつつ、清掃規模、清掃基準及び清掃方法に従い適正人員を確保するものとする。

(1) 平日(年末年始の休日を除く。)

清掃要員として次の者を配置する。

① 責任者

清掃主任 昼 1ポスト
午前7時から午後4時30分まで

② 要員

昼 1ポスト（常勤）
午前7時から午後4時30分まで
Aシフト 4ポスト
午前7時から午前11時まで
Bシフト 3ポスト
午後4時30分から午後7時30分まで

(2) 土・日・祝日・年末年始（※）

1ポスト
午前10時から午後4時まで

（※）年末年始については、研修所が指定する2日間

(3) 研修所が指定する休校日等

研修所と受託業者が調整の上、定める。