

設備機器等の保守管理業務について

1 業務名

文京区勤労福祉会館機械設備運転管理及び保守点検等業務

2 就業時間

毎日：午前8時20分から午後9時10分まで

ただし、休館日〔12月29日から1月3日まで〕を除く。

① 館内整理日（原則として、第3月曜日）：午前8時20分から午後8時10分まで

② 7月10日から9月20日まで：午前8時20分から午後9時30分まで

③ 12月29日は併設の本駒込図書館が開館のため、午前8時20分から午後7時00分まで

3 対 象

勤労福祉会館内 5,768.61 m²

勤労福祉会館 1,904.08 m²、本郷福祉センター840.86 m²、

図書館 1,302.26 m²、幼稚園 810.51 m²、育成室 91.90 m²

4 業務内容

文京区勤労福祉会館の次の業務を行う。

- (1) 機械設備運転管理等業務
- (2) 施設設備保守点検等業務
- (3) ビル衛生管理、給排水管理等業務

なお、当館は「特定建築物」であるので、東京都が行う「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく帳簿書類審査の実施に際しては、建築物環境衛生管理技術者が出席すること。また、全ての空調機、加湿装置、冷却塔等の定期清掃を実施したときは、詳細な記録を作成して保存すること。

- (4) 下記の施設維持保守業務
 - ・ 区民会議室空調設備等保守
 - ・ 建築設備点検
 - ・ 自動ドア保守点検
 - ・ 電話交換設備
 - ・ 便所防臭殺菌委託

5 総括仕様

- (1) 各業務の仕様細目は、業務別の各仕様によるものとする。
- (2) 指定管理者は、指定管理者の負担により各業務内容に適する服装及び名札を着用させるとともに、各業務の質的向上を図るため、教育訓練に努めなければならない。
- (3) 指定管理者は、各業務について適時その内容の調査を行い、区からの求めに応じてその内容を報告し、区が必要と認めた場合、指定管理者は、直ちにその内容について改善しなければならない。

6 提出書類及び事前の承認

- (1) 本委託業務に関し、指定管理者は、次に掲げる書類を区に提出し、その承認を得なければならない。
 - ① 文京区勤労福祉会館 受変電・冷暖房記録日誌
 - ② その他各業務実施結果報告書（任意）
- (2) 各書類の提出期限は次のとおりとする。
 - ① 「文京区勤労福祉会館 受変電・冷暖房記録日誌」は、翌朝直ちに提出のこと。
 - ② その他各業務の実施結果報告書は、各々の業務実施後、速やかに提出のこと。

7 その他

- ① 勤労福祉会館内の蛍光灯及び機械の保守・点検に必要な部品は指定管理者の負担とすること。
- ② 設備保守等で調理室に入室するときは、調理室責任者の立会いの下、衛生に配慮し入室すること。
- ③ 日誌データ等入力用にコンピュータ 1 台、プリンタ 1 台を備えること。
(Windows 10 以降の OS で、Microsoft Word 及び Excel が使用できること。)
- ④ 連絡用に携帯電話 1 台を職員に携帯させること。これに要する費用は、指定管理者が負担すること。

1 冷暖房機の運転管理等業務（通年常駐）

(1) 運転期間

- ① 冷房期間 5月15日から9月30日まで
- ② 暖房期間 4月1日から4月15日まで
11月1日から3月31日まで
(但し、12月30日から1月3日までは除く。)
- ③ 送風期間 上記以外の期間

なお、上記送風期間中に試運転を行い、冷温水発生機が正常に作動することを確認する。

(2) 運転時間

- ① 冷房期 午前8時30分から午後9時10分まで
ただし、7月10日から9月20日までは、午前8時30分から午後9時30分までとする。
- ② 暖房期 午前8時30分から午後9時10分まで

(3) 運転業務等に従事する者

冷暖房機の運転 運転経験を有する者

(4) 冷暖房機運転業務内容

- ① 機器運転中は常時、監視し、機器の機能を良好に保持するよう、点検及び手入れ等を行うこと。
- ② 圧力計、温度計、冷媒液面等をよく監視し、各自動装置の動き（音も含める。）に注意して、安全かつ効率的な運転を行い、光熱水費の消費量を最小限に留めるように心掛けること。
- ③ 運転中は標準温度に保ち、空調機の整備点検を行い、エルミネーター、フィルター等の洗浄は随時に行い、機能の効率を図ること。
- ④ 設備機器の運転保守に必要な工具及び器材等は、指定管理者が経費を負担し整備する。

(5) その他

蛍光灯、水道パッキンの交換を必要に応じて行うこと。

2 機械設備等保守業務

(1) 空調機等関係保守業務

- ① 冷暖房運転期間中は随時、期間外は月に1回（年12回）、下記の「空調機点検保守項目」に基づいて行うこと。
- ② 月1回程度、各空調機（区民会議室、1階洋室の空調機を含む。）のフィルター清掃を行うこと。
- ③ 年1回程度、各加湿器の点検、清掃及び部品交換を行うこと。

(2) ボイラー関係保守業務

ボイラー運転中は随時、下記の「ボイラー保守点検項目」に基づき、安全管理に努めること。
ボイラー機器は、下記のとおりである。

機器名	型式等	製造社名	規模	摘要
温水ボイラ給湯用	KWG-3 型	協栄熱学工業（株）	発生熱量 81000kcal/時	燃料：ガス

空調機点検保守項目

空調機	ファン及びモーター	振動雑音温度異臭点検
		ベルト点検調整
	各階吹き出し口・吸風口	風量点検調整及びVD・FD等の点検
		清掃 * 機能の維持上、常にきれいな状態に保つこと。

ボイラー点検保守項目

バーナー	汚れ漏れ、損傷の有無、軸受けの発熱、ベルトの緩み、レバーの作動
着火バーナー	汚れ、詰まりの有無、電極間隔
リング機構	セットの緩み
モジコートロールモータ	機能、作動の円滑
安全スイッチ	作動の確認
光電管	作動の確認及び汚れの有無
電磁弁	作動の確認及び汚れの有無
プロテクトリレー	機能及び作動状態の確認
水面計	ガラス管、配管コック等の詰まり、漏れ、汚れの有無
水高温時計（圧力計）	機能及び指示の異常
膨張タンク逃がし弁又は逃がし弁（安全弁）	漏れ、汚れの有無
給水配管（返り管）及び弁	漏れ、詰まり、汚れ、固着の有無、損傷の有無
電流計	指示の異常

ボイラー本体	保温状態、漏れ、損傷の有無
燃料配管及び弁	漏れ、詰まり、汚れ、損傷の有無
炉壁	耐火材の破損の有無
煙道及びセンサー	汚れ、破損の有無
各リレーの接点及び電気配線	緩み、損傷及び断線の有無
送風機	軸受けの発熱、ベルトの弛み、損傷の有無
注油	各軸受部
給水ポンプ	グランドパッキンの発熱及び漏れ、損傷の有無
ドレン配管及び弁	漏れ、詰まり、固着、損傷の有無
制御機器	機能及び作動状態の確認

4 受水槽の清掃・水質検査・排水管の清掃等

(1) 水質検査

ビル衛生管理法及び東京都が定める「建築物環境衛生管理基準」を満たすこと。
飲料水、循環式給湯水の水質検査を年2回以上行う。

(2) 受水槽等の清掃（年1回）

- ① 受水槽 15 m²×1基・FRPパネル型・1階外部
- ② 空調用膨張タンク ステンレス製角型・1基・3階屋上
- ③ 給湯用膨張水槽 ステンレス製角型・1基・3階屋上
- ④ 循環式給湯水槽（シャワー用）・1基・1階機械室

(3) 排水管等の清掃

- ① 勤労福祉会館・本郷福祉センター 給湯室・トイレ室・シャワー室
- ② 図書館 給湯室・トイレ室
- ③ 幼稚園 管理室・トイレ室
- ④ 育成室 給湯室・トイレ室

以上の施設を年1回、行う。ただし、シャワー室は、年2回とする。

(4) 飲料冷水器及び給湯用小型ボイラーの内部清掃

冷水器：1ヶ所

給湯用小型ボイラー（湯沸機）：2か所の各内部の清掃を年2回行う。

(5) トイレ及び給湯室内給水器具の保守・点検 年2回

- ① 勤労福祉会館・本郷福祉センター
- ② 維持・保守・点検に必要な器具の部品（パッキン、コマ等）は、指定管理者が負担する。

(6) 排水ます等の清掃

排水ます、グリーストラップ、ドラムトラップ（第2活動室内）の清掃を月に1回以上実施し、ボウフラ、蚊等の生息をさせないこと。

以上、(1)から(6)までの業務について、ビル衛生管理法及び水道法並びに東京都の建築物環境衛生管理基準、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等（以下「法等」とする）に基づき、漏れなく行うこと。また、東京都が行う「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく帳簿書類審査の実施に出席すること。（費用は、指定管理者の負担とする。）