

東京国立近代美術館工芸館
(国立工芸館)
建築設備維持管理業務

仕様書

独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館工芸館

1. 本仕様書の位置づけ

本仕様書（以下「本書」という。）は、独立行政法人国立美術館東京国立近代美術館工芸館（以下「発注者」という。）が「東京国立近代美術館工芸館（国立工芸館）の建築設備維持管理業務」（以下「本件業務」という。）を実施する請負者を募集及び選定するに当たって、本件業務の実施について、発注者が請負者に求める業務の要求水準を示したものである。

2. 建築設備維持管理業務

業務を遂行するに当たり、請負者は、東京国立近代美術館工芸館（国立工芸館）（以下「工芸館」という。）の特殊性を十分に理解し、その円滑な運営に支障をもたらすことのないよう留意すること。また、工芸館への来館者に対しても遺漏のないよう万全を期し、誠実に対応すること。

工芸館の建物・設備等について故障等が発生した場合、請負者は、発注者と連携し、速やかに技術者を派遣し対応すること。

また、建築設備維持管理業務全般において、保守点検作業の結果、機器又は部品を交換する必要がある場合は、発注者の指示により必要な作業を行うこと。機器又は部品の交換を行った場合、交換作業費以外の費用は、原則として別途発注者に請求できる。

本件業務の実施時期は予定時期として記載したものであり、業務実施に当たっては各企画展の開催スケジュール等に影響を及ぼさないよう、発注者と実施時期を調整の上、必要な作業を行うこと。

3. 対象となる施設

石川県金沢市出羽町3-2

東京国立近代美術館工芸館（通称：国立工芸館）

4. 履行期間

令和2年10月12日（月）から令和3年7月9日（金）までとする。

ただし、年末年始（12月28日（月）～1月1日（金））及び工芸館が別に指定する日は除く。

詳細は、別紙1「建築設備維持管理業務カレンダー」を参照のこと。

5. 業務時間

8：30～18：00

6. 業務概要

工芸館の展示棟（旧陸軍第九師団司令部庁舎）及び管理棟（旧金沢偕行社）並びに電気室の3棟における電気、熱源、空気調和、換気、給排水、衛生、火報・警報、昇降機の各設備、その他これらに付帯する設備の運転管理及び保守点検（発注者が別に契約する別紙2記載の保守点検業務については、日程調整及び立会・指示等を行う。）を主な業務とし、記録等を行う。請負者は、本仕様書に基づき、常に諸設備が円滑に使用できるよう最善の努力をあらうと共に事故を未然に防止し、諸機器の保守管理経費の節減を図るものとする。

7. 業務要員

請負者は、第三種主任技術者又は建築物環境衛生管理技術者の資格を有する空調設備管理技術者1名の運転管理要員を常駐させるものとし、不在となる場合は、2級ボイラー技士又は第2種電気工事士の資格を有する同種施設又は官公庁施設で継続して1年以上の実務経験がある者を配置する。なお、緊急時には1時間以内に請負者の営業所等もしくは当該技術者の自宅から工芸館に到着し、対応できること。

8. 業務内容

(1) 中央監視装置による運転監視業務。

- ① 各種装置機器の始動・停止。
- ② 各種装置機器の安全適正運転及び適性良否の判断処理。
- ③ 運転状態の監視。
- ④ 中央監視及び各制御盤の機器操作及び調整。
- ⑤ 給電状態の監視装置。
- ⑥ 火災報知機作動時の適正処理，連絡。
- ⑦ その他異常警報及び異常事態の処理。

(2) 日常・定期点検業務及び測定記録（対象設備は別紙1に基づく）

- ① 各種装置機器の保守点検の立ち合い，スケジュール調整等。
- ② 各種装置機器の運転日誌，記録報告。
- ③ 機械室，電気室，中央監視装置等の清掃，整理。

(3) 発注者の指示する日常営繕業務

- ① 照明器具および設備用消耗品の取替，補給，調整，小修理，故障個所の応急処理。
- ② ①の業務にあたっては工芸館の指示に基づき，必要な場合は記録する。

(4) 保管業務

- ① 各種図面，運転日誌，各種記録表，取扱説明書，各種カタログ，その他引渡書類及び，機器台帳の整理保管。
- ② 備品，工具類，測定機器等の保管，整理整頓。
- ③ 予備品，設備用消耗品等の整理保管。

(5) その他，発注者の指示する業務については，双方協議の上，行うものとする。

9. 業務要員の服装

- (1) 制服については，発注者と協議の上，決定するものとする。
- (2) 本仕様に基づく業務従事中は制服を着用し，請負者の従業員であることを明瞭にすること。
制服に係る費用は，請負者の負担とする。

10. 業務要員の届出

- (1) 請負者は，契約締結時にあらかじめ，契約期間中に従事させる業務要員の名簿を発注者に提出し，その了解を得なければならないものとする。

(2) (1)の規定は規約期間中に業務要員の変更があった場合に準用する。

1 1. 設備に関する非常措置等

(1) 運転監視・巡視点検等で各設備に異常を発見した場合は、直ちに臨機の処置をとり、発注者に報告する。

(2) 請負者は、業務時間外において発注者の委託する警備会社からの機械警備中における設備異常発報による緊急連絡に対しては、必要な措置を行うものとする。この場合、請負者は緊急対応料として1回1名につき別途に請求できるものとする。

なお、設備異常発報のための緊急連絡名簿を事前に提出すること。

(3) 火災、停電、断水その他災害が発生した場合は、速やかに次の措置を講ずるものとする。

① 火災発生の場合、火元の確認を行い、発注者の非常緊急連絡網により関係者に通報するものとする。

② 停電の場合、直ちに非常措置を行い復旧の間、安全保持に努めるものとする。

③ 断水、漏水等の場合、直ちに原因を探求し、復旧に努めるものとする。

④ 事前に上記事項が予想される場合は、発注者の指示に従い、適切な措置を講ずるものとする。

1 2. 再委託の禁止

(1) 再委託とは、8. 業務内容の全部又は一部を請負者以外の者に実施させることをいう。

なお、請負者が7. 業務要員の届出において登録した職員の中に、請負者以外の者の職員が含まれている場合(ただし、請負者が派遣会社と契約している場合を除く。)は再委託に該当する。

(2) 請負者は、業務を第三者に再委託してはならない。

1 3. その他

(1) 保守管理業務に必要な測定器、工具類、消耗品は発注者が用意する。

(2) 発注者は、請負者の従業員にロッカー等の施設を無償で提供するものとする。

(3) 請負者は、作業員の身元、衛生及び作業規律の維持に努め業務を行うこと。

(4) 請負者は、発注者の指示を受け、業務期間中に本契約に係る業務の内容を整理した業務マニュアルを作成すること。次の契約期間において、請負者と異なる者が同種の業務を請け負うことになる場合、請負者は、作成したマニュアルを新たな請負者へ引き継ぎ、遺漏のないように業務説明を行うこと。また、必要に応じ、新たな請負者へ業務指導を行うものとする。

(5) (4)に当たる場合を除き、請負者及び請負者の業務要員は本契約の締結及び実施に当たり、知り得た事項を一切他に漏洩してはならない。本契約終了後も同様とする。

(6) 作業にあたっては、発注者に承諾を得た後に実施するものとする。

以上

別紙2

発注者が別途契約する保守点検業務

- 1 昇降機保守点検（階段昇降機を含む。）
- 2 消防設備保守点検
- 3 空調設備保守点検（中央監視設備を含む。）
- 4 受変電設備保守点検
- 5 電話交換機保守点検
- 6 監視カメラ保守点検
- 7 自動ドア保守点検
- 8 融雪設備保守点検
- 9 インターホン保守点検
- 10 放送設備保守点検

※設備機器等一覧（別紙参考）を参照ください。