駐日本大韓民国大使館 施設管理業務 仕様書

1. 施設管理運営業務

A. 総括運営管理業務

＊建物維持管理の統一的な運用による維持管理の最適化に向けた業務内容および費用対効果を継続的に監視し、必要がある場合においては、見直しもしくは各種業務委託先の再選定を行う。
＊各業務委託先の作業管理・スケジュール調整等を行う。

B. 常駐管理業務および設備運転業務

＊日常および定期的に各種機器の保守・点検・整備を行い、不具合等があった場合には、統括管理者は、速やかに甲担当者へ報告し、改善処置を行う。
＊大使館内で行われる行事に限り、各種設備移動業務の支援。

C. 設備・衛生点検業務

＊管理対象となる設備の定期点検 ・調査を行い、機器の状況・不具合箇所を統括管理者経由により、甲担当者へ報告する。

＊法定点検等については、必要に応じて諸官庁へ報告する。

D. 建物維持管理状況報告

＊前記までの各種業務の実施状況をまとめ「月次報告書」を甲担当者へ提出する。

E. 身元確認

＊勤務者全員は保安管理のため、事前に警視庁に依頼して、身元調査を実施する。

F. その他の業務

＊当該建物における、次の項目について作業の実施および費用支払いを行う

・設備員が内部で作業可能な範囲内では、自主的に作業を行う。但し、消耗した部品の費用は大使館が支払う。

2. 常駐設備管理員業務

設備管理業務の履行にあたっては、施設の電気および機械設備ならびに諸設備の運転と設備機器類の保守管理を行い、設備の機能を常に良好な状態に保持し、事故・故障等を未然に防止するとともに、各設備の劣化および不具合の状況等を常に把握し、必要に応じ適切な措置を行うものとする。

A. 勤務体制および勤務時間

1) 設備管理員：計5名

a. 設備管理責任者[統括管理者]：1名

b. 設備管理要員：4名

c. 設備管理員の欠員にならないように予備員を確保すること。

d. 設備管理員のユニフォームは、乙にて手配するものとする。

2) 勤務回数・勤務時間

a. 勤務回数：週５日（月～金曜日）

＊土･日曜日･祝祭日･休館日および年末年始（12/31～1/3）は、日勤１名勤務とする。

b. 勤務時間

＊（日 勤）09：00～18：00 9.0H（実働8.0H）

＊（早 番）08：00～17：00 9.0H（実働8.0H）

＊（遅 番）10：00～19：00 9.0H（実働8.0H

B. 設備管理員の資格条件

設備管理要員は、2)の資格を必要とする。

保有資格（各1名以上）

a. 建築物環境衛生管理技術者
b. 第三種電気主任技術者
c. 第二種電気工事士
d. 二級ボイラー技士
e. 危険物取扱者 乙種第４類
f. 消防設備士
g. 高所作業車運

3. 運搬および設置支援業務

業務用事務家具および非常物品、廃棄物などを甲担当者の指示に従い、大使館内で運搬、設置、立会などの業務を支援する。

4. 設備契約期間定期保守業務

A. 業務の目的

建物内の環境衛生の確保と衛生設備機器・各種設備機器の故障を未然に防止するとともに、耐用年数の延長をはかり、また初期の機能を持続させるための予防保全を目的とする

B. 業務の範囲

建物内の電気設備、空調設備、給排水設備などの法定および責任点検、整備、検査、清掃を1ヶ月以上の周期で実施する。

C. 業務の内容

『設備定期保守業務基準表』に従い実施する。

D. 設備運営の方法

1）管理形態

＊ 常駐設備管理とし、常駐設備員、または専門の技術員が定期的に来館して点検・整備・検査・清掃等の業務を実施する。

2）業務の実施日：年間実施計画による。

3）業務の時間帯：原則として09：00～18：00の時間帯とする。ただし、水槽清掃等は休日実施を原則とする。

4）留意事項

a. 本業務の点検・整備・検査・清掃等の実施結果については、意見を付して、甲担当者へ報告する。

b. 点検・整備・検査・清掃時に設備の損傷、または改善が認められた場合は、意見を付して速やかに甲担当者へ報告する。

c. 関係官公庁への報告を要する検査・測定等は甲担当者と調整するとともに、その記録を保管するものとする。

5. 緊急時対応体制

1） 停電、火災、漏水、地震及び主要設備の故障等の緊急事態に備え、夜間、土曜日・日曜日、祝日及び大使館の年末年始休館期間を含む、年間を通じた24時間の緊急連絡体制を維持すること。

2） 統括管理者、緊急対応担当者、代替要員及び主要設備別の専門業者の連絡先並びに連絡順序を記載した緊急連絡網を、契約開始前までに大使館へ提出すること。また、変更が生じた場合は、直ちに更新の上、再提出すること。

6. 支払い条件

＊ 指定された口座に振り込み、当月分は月末に支払う。