

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和 8 年 2 月 1 9 日

1 入札に付する事項

- (1) 入札に係る名称
各種設備保守点検業務（専有部）及び建物総合管理業務（共用部）
- (2) 仕様
仕様書による
- (3) 履行期限
仕様書による
- (4) 納入場所
仕様書による

2 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 埼玉県入札参加資格名簿に登録されている者であること。
- (3) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成 2 1 年 3 月 3 1 日付け入審第 5 1 3 号）に基づく入札参加停止等の措置を受けていない者であること。
- (4) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成 2 1 年 4 月 1 日付け入審第 9 7 号）に基づく入札参加除外の措置を受けていない者であること。
- (5) 国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）や地方公共団体との契約実績がある者。
- (6) 埼玉県国保連合会財務規則第 5 3 条の 3 の規定に該当しない者であること。
- (7) 個人情報を取り扱う業務委託の場合は、プライバシーマークまたは I S M S 認証を取得しているなど個人情報を適切に保護している者であること。
- (8) 入札参加届出書（様式 1）を提出していない者は入札に参加できないものとする。

3 入札手続等に関する事項

- (1) 入札申込
以下に示す場所に入札参加届出書（様式 1）を期限までに提出しなければ入札への参加を認めない。

ア 日時 令和8年2月27日（金）午後5時まで（必着）
郵送・電子メールまたはFAXによるものとする。
FAXの場合は送信した旨を電話連絡すること。

イ 提出場所

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番（国保会館）

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

電話：048-824-2763

FAX：048-824-2765

電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp

(2) 入札日時及び場所

ア 日時 令和8年3月5日（木）午前11時30分

イ 場所 埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番（国保会館）

埼玉県国民健康保険団体連合会 8階第2会議室

※ 参加申込み後、本会より特に連絡が無ければ当日直接会場へお越しください。

(3) 開札日時及び場所

入札終了後直ちに（2）のイの場所において行う。

(4) 入札方法等に関する事項

ア 落札決定に当たっては、入札書（様式2-1）に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書（様式2-1）に記載すること。

イ 入札は、本人又はその代理人が行うものとする。ただし、代理人が入札する場合には、入札前に委任状（様式3）を提出するものとする。

(5) 落札者の決定

最低の入札書（様式2-1）記載金額をもって入札した者を落札者とする。

(6) 入札の無効

本公告に示した入札参加資格のない者がした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(7) 入札又は開札の中止による損害に関する事項

天災その他やむを得ない理由により入札又は開札を行うことができない時は、これを中止する。この中止による損害は、入札者の負担とする。

4 特記事項

令和8年度の歳入歳出予算が議決されなかったとき又は歳入歳出予算の当該金額に減額等があったときは、調達手続を延期し、又は停止することがある。

5 その他

- (1) 入札及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約書作成の要否
要
- (3) 入札保証金
免除
- (4) 郵便又は電信による入札は認めない。
- (5) 談合情報があった場合は、談合の事実の有無に関わらず、そのすべてを公表することがある。
- (6) 談合情報どおりの開札結果となった場合は、談合の事実の有無に関わらず、契約を締結しないことがある。
- (7) 入札等に関する質疑がある場合には、質問票（様式5）により、令和8年3月2日（月）午後5時までに電子メール又はFAXにて送信すること。
FAXの場合は、送信した旨を電話連絡すること。
質問に対する回答は、電子メールにて令和8年3月3日（火）午後5時までに入札者全員に送信する。
電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp
FAX：048-824-2765
- (8) 担当課
埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室
電話：048-824-2763

入札説明書

埼玉県国民健康保険団体連合会の各種設備保守点検業務（専有部）及び建物総合管理業務（共用部）に係る入札公告（令和8年2月19日付け）に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 入札に付する事項

- (1) 入札に係る名称
各種設備保守点検業務（専有部）及び建物総合管理業務（共用部）
- (2) 仕様
仕様書による
- (3) 履行期限
仕様書による
- (4) 納入場所
仕様書による

2 注意事項

- (1) 天変地異などの特別の事情がある場合を除き、遅刻は一切認めないので時間厳守に留意すること。
また、入札開始後は会場に入室できない。
- (2) 代理人として入札する場合は、委任状（様式3）を提出すること。
- (3) 入札に際しては、予定価格を設けている。予定価格以内での落札者がいない場合は、再度入札〔1回〕を行う。
- (4) 入札書（様式2-1）の首標金額と、入札金額内訳書（様式2-2）は、消費税及び地方消費税を含まずに記入すること。
なお、首標金額欄には、各種設備保守点検業務（専有部）及び建物総合管理業務（共用部）に係る総合計額を記入すること。
- (5) 入札書（様式2-1）の首標金額と入札金額内訳書（様式2-2）の金額が相違している場合は、首標金額を採用する。
- (6) 入札途中で辞退する場合は、入札書（様式2-1）の首標金額欄右側に、辞退と記入すること。
なお、入札書（様式2-1）の記載事項は全て記入すること。
- (7) 予定価格内での最低価格業者が複数いる場合は、くじびきで落札者を決定する。
なお、くじびきは辞退できない。
- (8) 入札に使用する印鑑は必ず持参すること。

3 入札に参加する者に必要な資格

入札公告のとおり。

4 入札の無効

入札公告のとおり。

5 入札参加届出書（様式1）の提出について

入札公告のとおり。

6 入札及び開札の日時及び場所等

(1) 日時 令和8年3月5日（木）午前11時30分

持参によるものとする。

(2) 入札及び開札場所

入札公告のとおり。

(3) 当日用意するもの

ア 入札書〔各種設備保守点検業務（専有部）及び建物総合管理業務（共用部）〕（様式2-1）

イ 入札金額内訳書（様式2-2）

ウ 委任状〔代理人の場合〕（様式3）

エ 入札に使用する印鑑〔代理人の場合は代理人印〕

※ 入札書及び委任状については、事前に必要箇所の押印を済ませておくこと。

7 入札参加者は、提出した入札書（様式2-1）の変更及び取消しをすることができない。

8 落札者の決定方法

予定価格以下で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適切であると認められるときは、ヒアリング調査を実施した結果、予定価格以下の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札をした者を落札者とすることがある。

9 その他の事項は、埼玉県国民健康保険団体連合会入札心得の定めにより実施する。

10 入札保証金 免除

11 契約書作成の要否 要

12 入札及び契約の手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

13 特記事項

令和8年度の歳入歳出予算が議決されなかったとき又は歳入歳出予算の当該金額に減額等があったときは、調達手続を延期し、又は停止することがある。

14 その他

(1) 入札参加者は、提出した書類等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 質問票（様式5）の提出及び回答

ア 入札説明書又は仕様書等に関する質問がある場合は、質問票（様式5）に所定の事項を記入の上、令和8年3月2日（月）午後5時までに電子メール又はFAXによって提出すること。

FAXの場合は、送信した旨を電話連絡すること。

イ 質問に対する回答は、電子メールにて令和8年3月3日（火）午後5時までに入札参加者全員に送信する。

(3) 一般競争入札の辞退

競争入札を辞退する場合は、入札辞退届（様式4）を提出すること。

ア 期限

令和8年3月4日（水）午後5時まで必着

イ 提出先

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

(4) 本件に関する照会先

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

電話：048-824-2763 FAX：048-824-2765

電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp

埼玉県国民健康保険団体連合会入札心得

入札者は次の事項を遵守して入札をすること。

- 1 入札者は指定された入札の日時及び場所に遅れないように参集しなければならない。
- 2 入札者は仕様書、現物、見本等熟覧し、自己の氏名を表記した封筒に所定の様式の入札書を入れて提出すること。
- 3 代理人が入札をする権限を有する者の委任する委任状を携行し、入札開始の前に提出しなければならない。
- 4 入札者は、一旦提出した入札書の書き換え、引き換え又は撤回をすることができない。
- 5 無効入札の主なものは次のとおり。
 - (1) 入札に参加する資格のない者のした入札、又は代理権の確認を受けない代理人の行った入札
 - (2) 入札書の記載事項のうち入札金額、入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
 - (3) 入札者又はその代理人が2以上の入札をしたときは、その全部の入札
 - (4) 他人を脅迫し、その他不正の行為によってした入札
 - (5) 入札に関する条件に違反した入札
 - (6) 入札者が不当に価格をせり上げ、又はせり下げる目的をもって連合その他不正の行為をしたと認めるときは全部の入札以上の入札の効力は入札執行職員が決定する、この場合当該入札者はその決定に対し異議を申し立てることはできない。
- 6 再入札は1回とする。なお、この再入札には無効入札をした者及び辞退したとみなされた者は参加することができない。
- 7 入札者は入札執行職員の指示に従って入札しなければならない。

【資料】

●地方自治法施行令

(一般競争入札の参加者の資格)

第六十七條の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 地方自治法第二百三十四條の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

●本会財務規則

(一般競争入札の参加者の資格)

第五十三條の三 理事長は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 理事長は、次の各号の一に該当すると認められる者をその事実があった後二年間一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつた者
- 六 前各号の一に該当する事実があった後二年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

入札参加届出書

下記の案件について、競争入札に参加したく、本届出書により申込いたします。

記

1 件名 各種設備保守点検業務（専有部）及び建物総合管理業務（共用部）

2 入札者情報

事業所名	
所在地	
代表者名	
代表者役職	
代表者電話番号	
代表者FAX番号	
適格請求書発行事業者番号	
担当者所属部署名称	
担当者名	
担当者所属住所等	
担当者電話番号	
担当者FAX番号	
担当者Eメール	

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理事長 木津雅晟様

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(代理人)

印

(回目)

入 札 書

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

㊞

(代理人の場合押印は不要です。)

上 記 代 理 人

氏 名

㊞

(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

下記のとおり入札いたします。

件 名 「各種設備保守点検業務（専有部）及び建物総合管理業務（共用部）」

納入期限 本会の指定する日

納入場所 本会の指定する場所

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金額										

注 1 金額の頭部に¥マークを記入すること。

2 落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の100/110に相当する金額を入札書に記載すること。

委 任 状

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様所 在 地
商号又は名称
代 表 者 氏 名

印

私は、下記の者を代理人と定め、令和8年3月5日に行われる下記の委任事項の権限を委任します。

記

1 件 名 「各種設備保守点検業務(専有部)及び建物総合管理業務(共用部)」
に係る入札

2 代理人 _____

代理人使用印鑑

3 委任事項

- (1) 入札及び見積りに関すること。
- (2) 契約の締結に関すること。
- (3) 契約の履行に関すること。
- (4) 代金の請求及び受領に関すること。
- (5) 前各号に付帯する一切のこと。

入 札 辞 退 届

件 名 「各種設備保守点検業務（専有部）及び建物総合管理業務（共用部）」

上記について次の理由により競争入札を辞退します。

理 由

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名
(代理人)

印

(例) 様式 2 - 1

(○ 回目)

↑ 入札回数を記入すること。

入 札 書

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様

住 所 さいたま市〇区

商号又は名称 株〇〇〇

代 表 者 名 〇 〇 〇

(代理人の場合押印は不要です。)

上 記 代 理 人

氏 名 〇 〇 〇 〇

(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

印

印

下記のとおり入札いたします。

該当印を必ず押すこと

件 名 「〇〇〇〇〇〇」

納入期限 本会の指定する日

納入場所 本会の指定する場所

様式 2 - 2 入札金額内訳書で積算した合計金額 (消費税含まず) を記入すること↓

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金額				¥	〇	〇	〇	〇	〇	〇

注 1 金額の頭部に¥マークを記入すること。

2 落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 100 / 110 に相当する金額を入札書に記載すること。

(例) 様式 2 - 2

入札金額内訳書

項番	品目名	①月額(円)	②月数	③年額(円) 消費税及び地方消費税を含まず。 (①×②)
1	各種設備保守点検業務 (専有部)	〇〇〇	12	〇〇〇〇〇〇〇
2	建物総合管理業務 (共用部)			〇〇〇
合 計 金 額				〇〇〇〇〇〇〇

品目ごとに月額を積算してください。

年額(円)欄は、品目ごとに【月額×月数】
(消費税含まず)を積算してください。

- ※1 「様式2-1」入札書と併せて、「様式2-2」入札金額内訳書も提出してください。
- 2 合計金額(消費税含まず)を算出し、「様式2-1」入札書へ記載してください。

入札書等の記載例

1 入札書の記載例

(1) 代表者が入札する場合

【記載例1】代表者が直接入札する場合

入 札 書	
	令和 年 月 日
理事長 様	
住 所	埼玉県〇〇市
商号又は名称	株式会社 〇〇
代 表 者 名	代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

※日付欄は、入札書を提出する年月日を記入してください。

(2) 代理人が入札する場合

委任状を提出する代理人が入札する場合は、次の記載例によります。

【記載例2】あらかじめ受任を受けている者が入札する場合

入 札 書	
	令和 年 月 日
理事長 様	
住 所	埼玉県〇〇市
商号又は名称	株式会社 〇〇
代 表 者 名	代表取締役 〇〇 〇〇
	(代理人の場合押印は不要です。)
上記代理人	
氏 名	〇〇 〇〇 ㊟
	(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

※代表者の住所、名称及び氏名を記載後、代理人の氏名を記載して押印してください。

各種設備保守点検業務仕様書

【契約期間】 令和8年度：令和8年4月1日～令和9年3月31日

1 目的

国保会館（さいたま市中央区大字下落合1704番）の建物設備等の運転操作、保守点検業務等について仕様書及び業務内訳書に規定する。

この業務遂行に当たり、関係法令及び各仕様書を遵守し、各種設備機能を十分に発揮させるとともに、常に最良の状態を維持し、安全で経済的な運転の確保に努めるものとする。

また、ここに記載されていない事項であっても、埼玉県国民健康保険団体連合会（以下「甲」という。）が必要と認めた作業は、協議の上、実施するものとする。

2 作業要員及び作業時間

常駐技術要員は、1名（午前8時30分～午後5時30分）とする。ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日を除く。

3 実務実施基準

受託者（以下「乙」という。）は、委託業務の実施に当たり、すべての関係法令を遵守しなければならない。特に、関係法令に定められた諸手続きは、遅滞なく行わなければならない。

4 責任者の指定

乙は、業務責任者を指定し、甲に届け出なければならない。

5 業務従事者の確保

乙は、契約の履行を期するため、委託業務の遂行に適した者を配属しなければならない。

6 業務従事者名簿の提出

乙は、業務従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所及び電話番号を記載したもの。）に、写真と委託業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出しなければならない。異動があった場合も同様とする。

7 業務実施記録

乙は、業務責任者にその日の業務実施状況を記録させ、原則として翌日、甲に提出しなければならない。

8 委託業務実施上の留意事項

(1) 火気を使用する場合は、十分に注意しなければならない。

- (2) 電力、水、ガスを使用する場合は、極力節約に努めなければならない。
- (3) 機械器具使用により、建物器具等に損傷を与えてはならない。
- (4) 衛生に留意しなければならない。

9 引継ぎ

乙は、業務従事者が交替する場合は後任者との間で、当該契約が終了し又は解除した場合は新規受託者との間で、それぞれ業務上の引継ぎを完全に行わなければならない。

10 管理設備

(1) 昇降機設備

昇降機カゴ、外扉、押しボタン及びインジケーター

(2) 空調換気設備

空調機、空調付帯設備、ヒートポンプエアコン及び給排気ファン等

(3) 吸収式冷温水機設備

冷温水機本体、冷却塔及び冷却水ポンプ等

(4) 建物付帯設備

自動ドア及び付属設備

(5) その他

ア 工事管理及びメンテナンス計画立案

イ 電気及び水道等の検針

11 業務内容

(1) 業務内容の種別

ア 設備機器の運転操作及び監視

イ 設備の維持管理（日常巡視点検及び定期点検）

ウ 設備に関する非常装置

エ 設備関係の測定及び記録

オ 官公庁検査及び改修工事の立会

カ 外注保守機器の定期検査の立会

キ 関係部署との連絡調整

(2) 業務内容の細目

ア 設備機器の運転操作及び監視

(ア) 空調及び換気設備関係の運転操作及び監視

(イ) 吸収式冷温水機の運転操作及び監視

(ウ) その他

(エ) (ア)から(ウ)は、建物の用途及び気温の変化などによって経済運転及び快適条件などを勘案して適正に運転操作する。

イ 設備の維持管理（日常巡視点検）

(ア) 汚損、破損及び亀裂の点検

(イ) 異音及び異臭の点検

(ウ) 過熱、錆、腐食及び油もれの点検

- (エ) 信号灯、表示灯及び電灯の点灯確認
- (オ) 管球等消耗品の交換（外灯含む。）
- (カ) 測定及び記録
- (キ) その他

ウ 定期保守点検

- (ア) 保守点検

管理設備の性能を維持し、正常かつ円滑に稼動できるようその機能の維持補修に関する保守業務を実施する。

- (イ) 保守業務

- a 定期保守 障害発生防止のための保守
- b 不定期保守 甲が特に指定した場合の保守

- (ウ) 対象設備及び点検周期

対象設備及び定期保守点検周期は、次のとおりに実施する。

種 別	点検周期
昇降機設備	年 4 回
自動ドア設備	年 2 回
空調機設備（設備点検） ・外気処理用空調機 ・ヒートポンプエアコン	年 2 回 年 2 回
空調機設備（フィルター清掃）	年 4 回
冷却塔清掃	年 1 回
吸収式冷温水機設備	年 2 回
電気給湯設備	年 1 回

- (エ) 設備点検基準

作業項目等を明記した設備点検基準を作成し、事前に甲の承認を得なければならない。

- (オ) 作業内容

設備点検基準に基づく定期点検及び調整等を行う。不時の故障の際、甲より通知のあったとき乙は直ちに技術員を派遣し、迅速に対応しなければならない。

エ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水及びその他災害が発生した場合は、速やかに関係部署へ連絡し、的確な措置を行わなければならない。

オ 設備関係の測定記録及び保存期間

(ア) 日誌（運転日誌及び作業日誌）	保存期間	3年
(イ) 日常巡視点検記録	保存期間	3年
(ウ) 事故障害記録	保存期間	3年
(エ) 補修及び改修工事記録	保存期間	3年
(オ) 設備機器及び工事計器台帳	保存期間	永年
(カ) 業務連絡等	保存期間	3年
(キ) 設備関係図面	保存期間	永年

(3) 業務内容の内訳

別表「業務内訳一覧表」に掲げる内容で実施する。

(4) その他

(1)及び(2)は、すべての関係法令の定めるところに準拠し、実施する。

12 管理計画

(1) 管理計画

乙は、設備管理に際しては、建物の安全と衛生管理に関する総合計画を策定し、業務が系統的かつ統一的に実施できるよう、甲に総合計画書（各業務の年間スケジュール）を提出しなければならない。

(2) 運用評価

乙は、管理計画に基づいた作業結果、期間中に発生した障害状況、問合せ等、これらの対応状況等を毎月報告する。

(3) 運用改善

乙は、運用評価のなかで改善すべき事項（プロセス面、品質面、サービス面）について提案を行うこと。

13 営業担当者の確保

乙は、契約の履行を期するため、十分な知識、経験、能力を有する専任の常勤の営業担当者を確保しなければならない。交替する場合は速やかに選任し、甲に報告する。また、後任者との間で業務上の引継ぎを完全に行わなければならない。

14 営業担当者の責務

営業担当者は、甲から乙に対する連絡、質問、相談、要望等がある場合、また、乙から甲に対する報告、回答、報告書の提出等の必要がある場合には、誠意をもって迅速・適正に対応しなければならない。

別表

業務内訳一覧表

	業 務 内 容	数 量	単 位	備 考
1	各種設備保守点検業務			
	(1) 昇降機保守点検業務	12	ヶ月	
	1号乗用 17人乗 1基			
	2号乗用 15人乗 1基			
	フィールドメンテナンス1回/3ヶ月			
	年1回法定検査 フルメンテナンス仕様			
	遠隔監視管理含む			
	(2) 自動ドア点検	2	回	
	外観機能点検 2台			
	(3) 空調機保守点検	2	回	
	①外気処理用空調機			
	(エアークハンドリングユニット) 2台			
	※ 自動制御装置(CAV、三方弁)及びダクト			
	その他の付帯設備含む			
	※ 年1回の中・高性能フィルタ交換含む			
	②ヒートポンプエアコン			
	室内機 137台			
	室外機 23台			
	(4) 空調機プレフィルター清掃	706	枚	
	166枚×4回/年=664枚			
	21枚×2回/年=42枚			
	(5) 電気給湯保守点検 7台	1	回	
	外観機能点検			
	(6) 吸収式冷温水機保守点検	2	回	
	3～9階系統1台			
	(冷凍能力181KW・加熱能力205KW)			
	冷温水機、冷却塔、冷却水ポンプ及び冷却水管理			
	冷暖房切替 各1回 合計2回			
	※ メーカー仕様 遠隔監視管理含む			
	※ 冷却水処理剤(防錆・殺藻剤)などの消耗品			
	は別途			
2	事務管理業務			
	(1) 機械警備入退館記録報告書提出	12	回	
	(2) 光熱費計算及び請求書作成業務	12	ヶ月	

注1 各種設備保守点検業務仕様書の「10 管理設備」及び「11 業務内容」の記載事項と併せて業務を実施すること。

2 表中1(3)①外気処理用空調機の「中・高性能フィルタ」交換については、年2回実施する点検のうち、1回目の点検で交換を実施することとし、1回目の点検

に間に合うよう、乙が「中・高性能フィルタ」の発注を行い、甲及び埼玉県都市ボートレース企業団に別途請求すること。なお、交換作業は甲と埼玉県都市ボートレース企業団の分を同日に行うこと。

- 3 光熱費計算、請求書作成及び支払業務については、支払期日までに支払うよう、スケジュールに留意し、対応すること。

建物総合管理業務仕様書

【契約期間】 令和8年度：令和8年4月1日～令和9年3月31日

1 業務委託の目的

国保会館建物共用部分の建築物及び設備の内外全般にわたり、用途に応じその機能を最大限に発揮させ、快適な環境衛生を保持しつつ、諸設備機器機能の充実を図り、合理的に維持できるよう共通仕様書・個別仕様書及び業務内訳書により管理する。

2 委託業務の内容

国保会館建物施設・管理業務

- (1) 環境衛生管理業務
- (2) 電気設備保守点検業務
- (3) 各種設備保守点検業務
- (4) 設備管理業務（機械警備業務含む）
- (5) 機械式駐車場等管理業務（機械式駐車場機械操作及び誘導作業員不在時の対応）
- (6) 事務管理業務

3 対象物件

- | | |
|------------|------------------------|
| (1) 所在地 | さいたま市中央区大字下落合1704番 |
| (2) 管理物件名 | 国保会館 |
| (3) 建物構造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階 地上9階建 |
| (4) 敷地面積 | 1,300.34㎡ |
| (5) 共用部床面積 | 963.69㎡ |

共 通 仕 様 書

この仕様書は、埼玉県国民健康保険団体連合会、埼玉県都市ボートレース企業団（以下「甲」という。）が発注する国保会館建物総合管理業務に係る業務の共通事項を示すものであり、実施に当たり受託者（以下「乙」という。）は、現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うものとする。

1 実務実施基準

乙は、委託業務の実施に当たり、すべての関係法令を遵守しなければならない。特に、関係法令に定められた諸手続きは、遅滞なく行わなければならない。

2 責任者の指定

乙は、業務責任者を指定し、甲に届け出なければならない。

3 業務従事者の確保

乙は、契約の履行を期するため、委託業務の遂行に適した者を配属しなければならない。

4 業務従事者名簿の提出

乙は、業務従事者名簿（担当業務、氏名、年齢、住所及び電話番号を記載したもの。）に、写真と委託業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出しなければならない。異動があった場合も同様とする。

5 業務実施記録

乙は、業務責任者にその日の業務実施状況を記録させ、原則として翌日、甲に提出しなければならない。

6 委託業務実施上の留意事項

- (1) 火気を使用する場合は、十分に注意しなければならない。
- (2) 電力、水、ガスを使用する場合は、極力節約に努めなければならない。
- (3) 機械器具使用により、建物器具等に損傷を与えてはならない。
- (4) 衛生に留意しなければならない。

7 引継ぎ

乙は、業務従事者が交替する場合は後任者との間で、当該契約が終了し又は解除した場合は新規受託者との間で、それぞれ業務上の引継ぎを完全に行わなければならない。

8 営業担当者の確保

乙は、契約の履行を期するため、十分な知識、経験、能力を有する専任の常勤の営業担当者を確保しなければならない。交替する場合は速やかに選任し、甲に報告する。また、後任者との間で業務上の引継ぎを完全に行わなければならない。

9 営業担当者の責務

営業担当者は、甲から乙に対する連絡、質問、相談、要望等がある場合、また、乙から甲に対する報告、回答、報告書の提出等の必要がある場合には、誠意をもって迅速・適正に対応しなければならない。

個 別 仕 様 書

1 目 的

国保会館建物の電気機械給排水衛生設備等の運転操作、保守点検業務等について個別仕様書に規定する。

この業務遂行に当たり関係法令及び各仕様書を遵守し、各設備機能を十分に発揮させるとともに従事者を常駐させ、常に最良の状態を維持し、安全で経済的な運転と建築物の衛生的環境の確保に努めるものとする。

ここに記載のない事項であっても、甲が必要と認めた作業は、協議のうえ実施するものとする。

2 常駐従事者及び勤務時間

常駐技術要員は、1名（午前8時30分～午後5時30分）とする。ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日を除く。

3 個別業務名

- (1) 環境衛生管理業務
- (2) 設備管理業務

環境衛生管理業務仕様書

環境衛生管理に当たっては、この仕様書に基づき衛生的環境を常に最良の状態に保つものとする。

1 環境衛生管理技術者の職務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第6条第1項に基づいて行う。

2 建築物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように次の業務を行う。

- (1) 維持管理業務計画の立案
- (2) 維持管理業務の全般的監督
- (3) 環境衛生管理に関する測定又は必要な検査の実施とその結果の評価
- (4) 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価
- (5) 環境衛生管理に必要な意見の具申
- (6) 環境衛生管理に必要な諸書類の作成及び関係図面、書類、図書等の保管
- (7) 官公庁への手続き業務（建築物環境衛生管理技術者選任届出含む）
- (8) その他必要な業務

3 業務計画は、次のものを作成する。

- (1) 年間管理計画
- (2) 月間管理計画

国保会館建物の環境衛生の維持向上を図るため、広範かつ永続的に、弛緩なく必要な措置をとる。

4 年間管理計画は、法に即して当年度の計画立案をする。

5 月間管理計画は、年間計画のうちの当月分について、前月までの実施状況及びその結果を勘案して、詳細に計画するものとする。

6 維持管理の監督は、計画に従い環境衛生維持管理に関する事項について行うものとする。

7 計画に定められた事項及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調査を指導し、又は自ら実施してその結果を評価し、衛生的環境の維持向上に資するものとする。

- 8 監督、測定、検査、調査及びその他によって、特に、改善及び変更等を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書をもって、その都度甲に意見を具申するものとする。
- 9 管理計画の他、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告その他の書類、上記各種書類に係る図面等を作成するものとする。
 なお、そのために必要な資料は、甲の関係業務担当者より、提出を求めることができるものとする。
- 10 保存を要する帳簿図面等は、それぞれ定められた保存期間内において、確実に保存しなければならない。
 ただし、やむを得ず、環境衛生管理技術者の手元に保存することができないものは、それぞれ責任者の承認を得て、国保会館建物内の特定の場所に保存するものとする。
- 11 帳簿及び図面等の保存期間は、次のとおりとする。
- | | | |
|-----------------------------------|------|----|
| (1) 管理基準に関するもの | 保存期間 | 5年 |
| ア 測定及び検査等に関するもの | | |
| イ 点検及び整備等に関するもの | | |
| (2) 構造設備に関するもの | 保存期間 | 永年 |
| 建築物及び設備の図面等及びそれらの改造、変更等に関する図面等 | | |
| (3) その他、維持管理に関し、環境衛生上必要な事項を記載したもの | 保存期間 | 5年 |
- 12 環境衛生管理技術者は、要請があれば、適切な時期に国保会館建物内の環境衛生に関し、甲に対し、その維持管理状況を報告し、協力方法又は改善方法等について説明するものとする。
- 13 環境衛生監視員の国保会館建物への立入検査が行われるときは、その検査に立会い、協力するものとする。
- 14 関係官公庁より改善命令を受けたときは、その主旨に基づき、関係する業務に当たらせる者に周知させ、具体的な改善の方法を甲に具申するものとする。
 また、改善の結果を関係官公庁に報告するものとする。

I 空気環境測定業務

法に基づき、建築物の環境衛生維持管理の状況を確認するとともに、常時、安全かつ衛生的環境を維持することを目的とする。

空気環境測定

- (1) 測定点は、11ポイントとする。ただし、各階ごとに1点以上とする。
- (2) 2ヶ月以内ごとに定期的に測定し、1点を1日2回測定する。

II 給水管理業務

法に基づき、建築物の環境衛生維持管理の状況を確認するとともに、常時、安全かつ衛生的給水を行うことを目的とする。

1 残留塩素測定業務

7日以内ごとに、定期的に定点を測定する。

2 水質検査

6ヶ月以内ごとに、定期的に検査する。

3 貯水槽清掃

- (1) 1年以内ごとに、定期的に清掃する。
- (2) 作業に当たっては、従事者の健康維持に留意するとともに、用具及び衣類の消毒等を実施し、常に清潔に管理する。
- (3) 対象設備受水槽 33m³ 1基

4 給水に関する設備の維持管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び技術上の基準に従い、実施する。

Ⅲ 排水設備管理業務

法に基づき、建築物の環境衛生維持管理の状況を確認するとともに、常時、安全かつ衛生的環境確保を目的とする。

1 排水槽清掃

- (1) 6ヶ月以内ごとに、定期的に清掃する。
- (2) 作業に当たっては、安全作業に心掛け、衛生的環境の確保に努めなければならない。
- (3) 対象設備水槽 40 m³

2 排水に関する設備の維持管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び技術上の基準に従い、実施する。

Ⅳ ねずみ等の防除業務

法に基づき、建築物の環境衛生維持管理の状況を確認するとともに、ねずみ等(ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物)の発生及び侵入の防止並びに駆除を行い、常時、安全かつ衛生的に良好な環境を維持することを目的とする。

1 定期作業基準

(1) ねずみ

- ア 目視により、侵入証跡の有無を調査する。
- イ 半年以内にねずみの侵入報告があった場合、該当箇所を重点的に追跡調査する。
- ウ 施工場所は、全館(地下倉庫含む。)とする。特に室内の隅々、物品の裏側、天井及びその他必要箇所を重点的に行うものとする。

(2) 害虫

- ア トイレ・給湯室等の水周りにゴキブリ等に有効なマイクロカプセルを縁回りに残留噴霧する。
- イ 上記箇所のうち薬剤による汚損等の懸念がある場合、設置薬を置き代用とする。また、その他の施工場所(地下倉庫含む。)に設置薬を置く。
- ウ 害虫が発生しやすい水周りを中心に目視調査を行う。
- エ 施工場所は、全館(地下倉庫含む。)とする。特に室内コーナーの壁面、ロッカーの周囲、給湯室内ごみ置き場及びその他必要箇所を重点的に行うものとする。

(3) 定期施工回数

ねずみ等の駆除は、6ヶ月以内ごとに定期に実施する。ただし、定期施工回数以外に害虫が発生し、被害等が生じた場合は、速やかに無償にて補修作業を行い、年間契約金額の変更は行わないものとする。

2 使用器材

全自動噴霧器、ミスト機、ベイト皿及び粘着盤等

3 事前確認事項

- (1) 室内等のスイッチ及びコンセントの確認
- (2) 火気使用箇所の確認
- (3) 煙感知器設置場所の確認
- (4) 消火器設置場所の確認
- (5) 出入口及び避難場所の確認
- (6) 飲料水及び汚水槽等の確認
- (7) 床面処理要注意箇所の確認
- (8) 食品及び飲料等の混入防止
- (9) 動物及び植物の確認
- (10) その他必要事項

4 ねずみ等の防除方法

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に規定される「建築物環境衛生管理基準」に基づき、IPM（総合的有害生物管理）の概念を取り入れ防除する。

また、厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に従い、ねずみ等の防除に努めなくてはならない。

設備管理業務仕様書

この業務は、すべての関係法令及び仕様書に基づき設備機能を常に最良の状態に保ち、建物の安全と衛生を確保するように努めるものとする。

1 管理設備

(1) 電気設備

受電設備、非常用発電機設備、直流電源設備、中央監視盤設備、低圧動力盤、非常照明設備、避雷設備、誘導灯、一般照明及び非常照明等

(2) 空調換気設備

空調機、空調付帯設備及び給排気ファン等

(3) 給排水衛生設備

受水槽、排水槽及び各ポンプ等

(4) 消防防災設備

消火器具、屋内消火栓設備、不活性ガス消火設備、自動火災報知設備、非常警報器具及び設備、誘導灯及び誘導標識、排煙設備、連結送水管、防排煙制御設備、配線並びに非常電源（自家発電設備、蓄電池設備）

(5) 弱電設備

T V 共聴設備、インターフォン設備及び共用端子盤

(6) 建物付帯設備

床、柱、天井、階段、建具、屋上、外装、硝子及び外構

(7) 機械式駐車場設備

運搬機本体、ターンテーブル及び消火設備

(8) その他

ア 工事管理及びメンテナンス計画立案

イ 電気及び水道等の検針

2 業務内容

(1) 業務内容の種別

ア 設備機器の運転操作及び監視

イ 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検）

ウ 設備に関する非常措置

エ 設備関係の測定及び記録

オ 官公庁検査及び改修工事の立会

カ 外注保守機器の定期検査の立会

キ 電気主任技術者の選任及び所轄官庁届け出業務

ク 電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督

ケ 関係部署との連絡調整

(2) 業務内容の細目

ア 設備機器の運転操作及び監視

- (ア) 電気設備関係の運転操作及び監視
- (イ) 機械式駐車設備機器の運転操作及び監視
- (ロ) 空調、換気設備関係の運転操作及び監視
- (ハ) 給排水衛生関係の運転操作及び監視
- (ニ) 消防防災設備関係の機能管理
- (ホ) その他
- (キ) (ア)から(ホ)は、建物の用途及び気温の変化などにより、経済運転及び快適条件などを勘案し、適正に運転操作する。

イ 設備の維持管理（日常巡視点検）

- (ア) 汚損、破損及び亀裂の点検
- (イ) 異音及び異臭の点検
- (ロ) 過熱、錆、腐食及び油もれの点検
- (ハ) 信号灯、表示灯及び電灯の点灯確認
- (ニ) 管球等消耗品の交換（外灯含む。）
- (ホ) 点字パネルの交換
- (キ) ゴミ庫扉のレール部分へのシリコンスプレー塗布（月1回）
- (ク) 測定及び記録
- (ケ) 台風、強風、竜巻、豪雨、降雪、降ひょう等の気象予報の確認及びそれに基づく設備の被害防止対策（支障物撤去、融雪剤散布、除雪等）
- (コ) その他

ウ 定期保守点検

(ア) 保守点検

管理設備の性能を維持し、正常かつ円滑に稼働できるようその機能の維持補修に関する保守業務を行う。

(イ) 保守業務

- a 定期保守 障害発生防止のための保守
- b 不定期保守 甲が特に指定した場合の保守

(ロ) 対象設備及び点検周期

対象設備及び定期保守点検周期は、次のとおりとする。

種 別	点検周期	種 別	点検周期
自家用電気設備	月1回	中央監視盤設備	年1回
自家用電気設備 (リレー試験)	年1回	消防防災設備	年2回
自家発電設備	月1回	加圧給水ユニット設備	年2回
蓄電池設備	年2回	昇降機・駐車設備	月1回

(エ) 設備点検基準

作業項目等を明記した設備点検基準を作成し、事前に、甲の承認を得なければ

ならない。

(オ) 作業内容

設備点検基準に基づく定期点検及び調整等を行う。不時の故障の際、甲より通知のあったとき、乙は、直ちに技術員を派遣し、迅速に対応しなければならない。

エ 設備に関する非常措置

火災、停電、断水及びその他災害が発生した場合は、速やかに関係部署へ連絡し、的確な措置を行わなければならない。

オ 設備関係の測定記録及び保存期間

(ア) 日誌（運転日誌、作業日誌）	保存期間	3年
(イ) 日常巡視点検記録	保存期間	3年
(ウ) 事故障害記録	保存期間	3年
(エ) 補修、改良工事記録	保存期間	3年
(オ) 設備機器、工事計器台帳	保存期間	永年
(カ) 業務連絡等	保存期間	3年
(キ) 設備関係図面	保存期間	永年

(3) (1)及び(2)は、すべての関係法令の定めるところに準拠し、実施する。

3 常駐人員

当該業務を遂行するために、主任技術者を常駐させなければならない。

4 電気技術者

電気技術者は、電気工作物の工事維持及び運用に関する保安監督に係る電気関係諸法令及び甲の定めた保安規定を遵守し、管理物件の管理に当たる責を負わなければならない。

5 管理計画

(1) 管理計画

乙は、設備管理に際しては、国保会館建物の安全と衛生管理に関する総合計画を策定し、業務が系統的かつ統一的に実施できるよう甲に総合計画書（各業務の年間スケジュール）を提出しなければならない。

(2) 運用評価

乙は、管理計画に基づいた作業結果、期間中に発生した障害状況、問合せ等、これらの対応状況等を毎月報告する。

(3) 運用改善

乙は、運用評価のなかで改善すべき事項（プロセス面、品質面、サービス面）について提案を行うこと。

6 業務の内訳

別表「業務内訳一覧表」に掲げる内容で実施する。

業務内訳一覧表

	業 務 内 容	数量	単位	備 考
1	環境衛生管理業務			
	(1) 受水槽清掃 1基 有効容量 33t (二槽式)	1	回	
	(2) 雑排水槽清掃 40t ※汚泥処分含む	2	回	
	(3) 飲料水水質検査 ア 日常残留塩素測定 イ ビル管理項目2回	1	式	
	(4) 簡易専用水道法定検査 簡易項目1回	1	回	
	(5) ねずみ等の防除業務 全館(7, 176㎡) 年2回	1	式	
	(6) 空気環境測定 測定箇所 11ポイント (B1F~9F10ポイント 外気1ポイント) 1日2回につき 11ポイント	6	回	
	(7) ビル管理技術者業務 建築物環境衛生管理技術者選任	1	式	
2	電気設備保守点検業務			
	(1) 自家用電気工作物保守点検 設備容量 1, 230KVA 非常用発電 250KVA 月次点検	12	回	
	(2) 受変電設備年次点検 リレー試験及び高圧絶縁測定(受電室清掃含む)	1	回	
	(3) 自家発電設備点検 外観点検及び機器点検	12	回	
	(4) 蓄電池設備点検 外観点検及び機器点検	2	回	
	(5) 中央監視・遠隔監視設備保守点検 中央管制装置系統・中央監視盤本体の点検及びユニットコントローラー・無停電装置・アナンシェータ(メーカー仕様)緊急対応含む	1	式	

	業 務 内 容	数量	単位	備 考
3	各種設備保守点検業務 (1) 消防設備法定点検業務 機器点検 年1回 総合点検 年1回 ① 消火器具 ② 屋内消火栓設備 ③ 不活性ガス消火設備 ④ 自動火災報知設備 ⑤ 非常警報器具及び設備 ⑥ 誘導灯及び誘導標識 ⑦ 排煙設備 ⑧ 連結送水管 ⑨ 防排煙制御設備 ⑩ 配線 ⑪ 非常電源（自家発電設備、蓄電池設備） (2) 建築物定期調査（3年に1回） （建築基準法第12条第1項） (3) 建築設備定期検査（建築基準法第12条第3項） (4) ヒートポンプエアコン プレフィルター清掃 3枚×4回/年 (5) 加圧給水ユニット保守点検 （3.7kw×2台 グランドパッキン取り替え含む） (6) 機械式駐車場保守点検業務 I H I エレベーターパーキング （ターンテーブル1基 収容車44台） 点検は遠隔監視点検毎月1回 技術員による点検は2ヶ月に1回 ※設備メーカー仕様	2	回	
		1	回	次回令和10年度 実地予定
		1	回	
		12	枚	
		2	回	
		12	ヶ月	
4	設備管理業務（機械警備業務含む） (1) 設備管理業務 設備管理要員 1名勤務 8時30分～17時30分 （土、日、祝日及び年末年始は除く） ※設備管理業務及びビル管理法業務全般 (2) 機械警備業務 防犯、防火、水槽満減水及びキュービクル異常 ※総合警備保障仕様 ※回線料含む（2回線）	12	ヶ月	
			常時	

	業 務 内 容	数量	単位	備 考
5	機械式駐車場等管理業務 機械式駐車場機械操作及び誘導業務 (施設利用者及び建物周辺の安全確保・事故等防止)		常時	機械式駐車場機械操作及び誘導作業員不在時の対応 (他の業務(例えば管球等消耗品の交換、地震発生後の巡視点検)に支障のない範囲内において実施する。)
6	事務管理業務 (1) 光熱費計算及び請求書作成業務 (2) 管理費予算作成 (3) 設備管理業務仕様書の「1 管理設備」(1)～(8)に掲げる各種設備の修繕等の委託業務仕様書(案)の作成 (4) 設備管理業務仕様書の「1 管理設備」(1)～(8)に掲げる各種設備の耐用年数及び交換時期の把握並びにそれに基づく長期修繕計画の作成	12	ヶ月 常時 常時 常時	

注 1 建物総合管理業務仕様書、共通仕様書、個別仕様書、環境衛生管理業務仕様書及び設備管理業務仕様書の記載事項と併せて業務を実施すること。

注 2 光熱費計算、請求書作成及び支払業務については、支払期日までに支払うよう、スケジュールに留意し、対応すること。