

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和5年1月24日

東広島市長 高垣廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和5～7年度東広島市役所本庁舎自家用電気工作物保安管理及び中央監視業務
(2) 物品・委託役務管理番号	13040057
(3) 物品委託役務内容	市役所本庁舎の電気保安管理を技術者の常勤により行うとともに、各設備が正常稼働するよう管理及び監視等を行うもの。
(4) 納入・履行期間	令和5年4月1日から令和8年3月31日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	東広島市役所本庁舎（本館及び北館）
(6) 予定価格	落札後公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（役務の提供を受けるもの）
(11) 契約種別	総価契約
(12) 収入印紙	要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	建築保全>自家用電気工作物保安管理<技術者常勤>
イ	法令等による登録等	問わないものとする。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	東広島市内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

本業務の契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約として行うものであり、この契約に係る発注者の令和5年度歳入歳出予算が成立した時をもって効力を生ずるものとする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和5年1月24日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和5年1月24日～ 令和5年2月13日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和5年1月24日～ 令和5年1月31日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 財務部 管財課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館6階） 電話番号 082-420-0908 /ファックス番号 082-422-6850 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和5年2月3日～ 令和5年2月13日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和5年2月9日～ 令和5年2月10日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和5年2月13日 午後2時10分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

令和5～7年度東広島市役所本庁舎自家用電気工作物保安管理及び中央監視業務 仕様書

1 業務名称

令和5～7年度東広島市役所本庁舎自家用電気工作物保安管理及び中央監視業務

2 履行場所

東広島市役所本庁舎（本館及び北館）

3 履行期間

(1) 契約期間（申請・届出等の履行前準備を含む期間）

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

(2) 履行期間（業務期間）

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 業務目的

東広島市役所本庁舎において、電気設備の保安を確保するとともに、各設備等が正常に稼働するよう管理及び監視を行うことにより、市役所施設の保全と円滑な運営に寄与することを目的とする。

5 契約対象電気工作物の概要

契約対象電気工作物は次のとおりとする。

(1) 需要設備

ア 最大電力 934 キロワット

イ 受電電圧 6,600 ボルト

(2) 非常用予備発電装置

①本館

ア 発電機定格容量 700 キロボルトアンペア

イ 発電機定格電圧 6,600 ボルト

ウ 原動機の種類 ディーゼル

②北館

ア 発電機定格容量 90 キロボルトアンペア

イ 発電機定格電圧 220 ボルト

ウ 原動機の種類 ディーゼル

(3) 太陽光発電装置 10kW

6 業務に従事する者に必要な資格及び要件

(1) 必要となる資格

- ・電気設備 第3種電気主任技術者
 - ・危険物取扱者 乙種第4類
- 同一従事者があわせて保有する必要はない。

(2) 業務従事者の要件

- ・パソコン（ウィンドウズ）の基本操作ができる者

7 業務時間

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日の8時30分から17時15分までとする。

8 電気主任技術者の常駐

- (1) 受注者は、業務の実施にあたっては、各業務に対し、電気主任技術者（以下「主任技術者」という。）及び危険物取扱者を定めて業務に従事させなければならない。
- (2) 受注者は、主任技術者選任届出に係る書類の作成及び手続きを行うものとする。また、電気保安規程の内容に変更があった場合は修正案を作成し、発注者の承認を得たうえで、関係機関に手続きを行うものとする。
- (3) 主任技術者は市役所本庁舎に常駐し、電気保安規程及び法令で定める基準に従って業務を計画的に遂行し、実施結果を記録の上、発注者に提出するとともに、必要な措置については、協議を行うものとする。
- (4) 発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重することとする。
- (5) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこととする。
- (6) 主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこととする。

9 業務内容

(1) 中央監視装置による監視及び制御

- ア 中央監視装置で設備の監視を行い、異常を知らせる警報や呼び出し音が鳴った場合は現地を確認するとともに、必要な措置を講じること。
- イ 照明に関する設定等、中央監視装置において制御可能なものについては発注者からの要請に応じて実施すること。
- ウ 中央監視装置の定期点検については本業務に含まないものとする。ただし、装置に不具合が生じた場合は、発注者に速やかに報告すること。

(2) 空調換気設備の運転及び維持管理

- ア 集中管理による運転、運転スケジュールの設定について、発注者の指示により実施するものとする。
- イ パイプスペース内のバルブ開閉により、庁舎内の湿度の調整を行うこと。

ウ 空調換気設備の日常点検を行い、異常が認められる場合は発注者に速やかに報告すること。

(3) 電気設備の保安管理

ア 電気保安規程の点検基準（別紙1）に基づき、電気工作物の日常点検、定期点検、年次点検を実施するものとする。保安規程により定められていない事項については、最新の建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に従い、実施するものとする。なお、年次点検の実施時期については各年度当初に発注者と協議し、早めに調整しておくこと。

イ 本館非常用発電機の地下燃料タンクの定期点検（消防法第14条の3の2）については、本業務に含まないものとする。ただし、目視等により、異常が認められる場合は、発注者に速やかに報告すること。なお、発注者が必要とする場合は、主任技術者は点検時の立会に協力すること。

※用語の定義

点検	損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うこと。
日常点検	目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検。
定期点検	当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検。

(4) その他修繕等

受注者は、発注者から次の事項について要請があれば速やかに修繕等を行うものとする。専門業者による修繕が必要と判断した場合は発注者に報告すること。なお、いずれの場合においても受注者は技術提供のみを行い、別途資機材の調達が必要と判断される場合は当該内容を発注者に報告するものとする。

なお、下記ア～エの作業件数は別紙2を参考とする。

ア 蛍光灯の取替（材料は発注者が支給する。受注者は技術提供のみとする。）

イ ネジ等で据え付けられた設備等の設置状況（ネジ類の緩み等）の調査を行い、必要に応じて調整すること。

ウ 自動水栓センサー部の汚れ洗浄、手洗い及び便所等の水漏れ、排水の詰まりの修理（技術提供のみ。）

エ 施設管理上必要な備品及び消耗品の管理

オ 毎月の最初の開庁日に、10階レストラン、1階売店、銀行事務所、ATM2台それぞれの前月分の電気使用量を、発注者に報告すること。

10 経費の負担

(1) 発注者が負担するもの

ア 作業室等、管理上必要な施設及び設備

イ 管理上必要な光熱水費

- ウ その他、発注者が負担することが適当であると認められるもの
- (2) 受注者が負担するもの
 - ア 保守管理上必要な機械・工具・器具
 - イ 事務用消耗品（文房具、コピー用紙等。）
 - ウ その他、受注者が負担することが適当であると認められるもの

11 受注者の提出物

受注者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。

- (1) 業務従事者（変更があった場合も同様とする）
 - ア 仕様書に基づく従事者の配置計画
 - イ 従事者の氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証の写し
 - ウ 受注者と従事者の雇用関係を証明する書類
次のいずれかの書類を提出すること。
 - ・健康保険被保険者証の写し
 - ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し
 - ・市県民税特別徴取額通知書の写し
 - エ 従事者の研修計画
- (2) 緊急時の対応及び連絡先（苦情処理時も含む）
- (3) 業務実施体制
 - ア 管理業務企画書
 - イ 作業計画書（仕様書に基づく）
 - ウ 業務実施体系図（仕様書に基づく）
 - エ 標準作業マニュアル
 - オ 自主検査体制図や自主検査チェック表

12 事務引継

本業務の開始時、終了時等に受注者の負担で次の措置を講じ、本業務が支障なく継続できるようにするものとする。

- (1) 業務開始前
予め業務内容について本市が指定する者から本業務に関する一切の事務について引継ぎを受けるとともに、研修等を済ませておくものとする。
- (2) 業務終了前
本業務の契約期間が満了するとき、又は契約が解除されることが分かったときは、速やかに本業務の契約期間が満了する前に本業務に関する一切の事務を本市が指定する者に引き継ぎを完了すること。

13 発注者による業務の履行確認にあたっての留意点

- (1) 本業務の履行確認のため、次のとおり確認作業（職員による立会い等）を行う。
 - ア 電気主任技術者による常駐業務の開始・終了（朝・夕）時に、担当職員に口頭報告すること。

- イ 中央監視装置異常時の報告を行うこと。
 - ウ 空調換気設備の維持管理（日常点検等の日々の記録）の報告書を提出すること。
 - エ 電気設備の保安管理にあたり、年1回は定期点検に職員が立ち会うこと。
 - オ 修繕箇所については、修繕前・後の写真の記録をとること。
- (2) 受注者は、点検への立会い等のための日程調整等に協力すること。
- (3) 上記以外にも立会い等を求めることがあるので応じること。
- (4) 完了検査は、立会い確認及び報告書類等に基づく総合的な履行内容の検査とする。

14 その他

- (1) 受注者は、労働関係法令を遵守するとともに、業務従事者の健康管理を十分に行うこと。
- (2) 業務従事者の通勤等に係る費用は受注者の負担とする。また、自動車通勤する必要がある場合には、受注者において駐車場を確保すること。
- (3) 業務の遂行にあたっては、職員や他の業務を行う者と円滑な意思疎通を行い、業務の協力を行うこと。
- (4) 作業室内に発注者の許可なく電化製品を持ち込まないこと。
- (5) この仕様書に記載されていない事項であっても、業務上必要な事項は、発注者と協議し、実施するものとする。
- (6) 本契約は、電気保安管理業務（委任契約）とその他業務（請負契約）の混合契約であり、契約書は印紙税法（昭和42年法律第23号）による課税文書である。

15 委託料の支払い

- (1) 本業務は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

履行区分	支払金額	支払種別
令和5年4月から令和8年2月までの各月履行分	円	部分払
令和8年3月履行分	円	完了払

- (2) 部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていない限りならない。
- (3) 部分払及び完了払の額は次のとおりとする。
- 部分払の額は契約金額を36で除した額（当該額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とし、完了払の額はその残額とする。

16 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市財務部 管財課 庁舎管理係
 電話 (082) 420-0908
 FAX (082) 422-6850

電気保安規程

電気工作物点検基準

設備別	点検事項	点検回数
電気設備一般（共通事項）	外部一般点検	毎日 1 回
	絶縁抵抗測定	毎年 1 回
	接地抵抗測定	毎年 1 回
	端子締付点検	毎年 1 回
遮断器・開閉器	外部精密点検・清掃	毎年 1 回
	動作試験	毎年 1 回
	内部精密点検	必要なとき
	耐圧試験	必要なとき
変圧器	外部精密点検・清掃	毎年 1 回
	内部精密点検	必要なとき
	耐圧試験	必要なとき
継電器・警報器	動作試験・整定	毎年 1 回
計器・計器用変成器	外部精密点検	毎年 1 回
コンデンサ	外部精密点検	毎年 1 回
電線路・配線	外部精密点検	毎年 1 回
負荷設備	外部精密点検	毎年 1 回
非常用予備発電装置 （充電装置及び蓄電池関係）	外部一般点検	毎月 1 回
	精密点検	毎年 1 回
太陽光発電設備	外部一般点検	毎月 1 回
	精密点検	毎年 1 回

(参考) 修繕等作業件数

令和2年度実績 (令和2年4月から令和3年3月まで)

修繕等	具体的内容	年間実施回数
ア 蛍光灯の取替		120回 (月10回程度)
イ ネジ等で据え付けられた設備等の設置状況(ネジ類の緩み等)の調査を行い、必要に応じて調整すること。	ドアクローザー緩み調整	0回
ウ 自動水栓センサー部の汚れ洗浄、手洗い及び便所等の水漏れ、排水の詰まりの修理(技術提供のみ。)	自動水栓センサー部の汚れ洗浄	4回
	手洗い詰まり処置	12回
	便所詰まり処置	15回
	フラッシュバルブ作動不良修繕	11回
	水洗タンク水漏れ処置	0回
	蛇口水漏れ処置	0回
エ 施設管理上必要な備品及び消耗品の管理	便所用擬音装置電池取替	0回
	障害者便所蛇口電池取替	0回

※「0回」とあるのは令和2年度の実績であり、本業務においては実施する可能性があります。

令和3年度実績 (令和3年4月から令和4年3月まで)

修繕等	具体的内容	年間実施回数
ア 蛍光灯の取替		112回 (月10件程度)
イ ネジ等で据え付けられた設備等の設置状況(ネジ類の緩み等)の調査を行い、必要に応じて調整すること。	ドアクローザー緩み調整	1回
ウ 自動水栓センサー部の汚れ洗浄、手洗い及び便所等の水漏れ、排水の詰まりの修理(技術提供のみ。)	自動水栓センサー部の汚れ洗浄	3回
	手洗い詰まり処置	5回
	便所詰まり処置	19回
	フラッシュバルブ作動不良修繕	9回
	水洗タンク水漏れ処置	0回
	蛇口水漏れ処置	0回
エ 施設管理上必要な備品及び消耗品の管理	便所用擬音装置電池取替	0回
	障害者便所蛇口電池取替	0回
	北館自動水栓電池取替 (※R3に自動水栓設置)	0回

※「0回」とあるのは令和3年度の実績であり、本業務においては実施する可能性があります。