

岡山市内各ふれあいセンター及び岡山市ウェルポートなださき照明設備管理台帳
作成業務委託(その2)仕様書

1 業務名

岡山市内各ふれあいセンター及び岡山市ウェルポートなださき照明設備管理台帳作成
業務委託(その2)

2 業務の目的

国は、地球温暖化対策推進法に基づき政府の事務事業に関する温室効果ガスの排出削減計画(以下「政府実行計画」という)を定め、2030年度までに国保有施設における既存の照明器具のストックを全て LED 照明に置き換えることを目標としている。

岡山市も政府実行計画の趣旨に賛同し、「岡山市地球温暖化対策実行計画」にて2030年度までに市保有施設の照明器具の LED 化100%を目指すなど、市域における地球温暖化対策について率先した取り組みに努めているところである。

本業務は、市保有施設のうち岡山ふれあいセンター、西大寺ふれあいセンター、北ふれあいセンター、西ふれあいセンター、南ふれあいセンター、岡山市ウェルポートなださきの照明器具の LED 化にあたり、対象照明設備の現況を調査し、照明設備入替工事に係る照明設備管理台帳等の作成を目的としている。

3 業務委託期間

契約の締結の日から令和8年11月30日(月)まで

ただし、西大寺ふれあいセンター、西ふれあいセンターに係る調査については令和8年9月30日(水)までに照明設備管理台帳を提出すること。

4 対象施設

対象施設は以下のとおりとする。照明のうち、一部 LED 化されているものがあるが、本調査は LED 化済のもの及び LED 化できていないものの確認も兼ねているため、調査対象は、対象施設敷地内の全照明(外灯含む)とする。照明台数は参考数値。

- | | |
|---------|---|
| (1) 名 称 | 岡山ふれあいセンター |
| 所 在 地 | 岡山市中区桑野715番地2 |
| 構 造 | 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造地上2階(一部4階) |
| 面 積 | 敷地 40,536.16 m ² 延床 13,248.05 m ² |
| 主な施設 | 有料貸室、事務室、ホール、入浴施設等 |
| 参考照明台数 | 約 3,600 台 |
| (2) 名 称 | 西大寺ふれあいセンター |
| 所 在 地 | 岡山市東区西大寺中二丁目16番33号 |
| 構 造 | 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造地上5階 |
| 面 積 | 敷地 7,466.84 m ² 延床 7,302.81 m ² |
| 主な施設 | 有料貸室、事務室、ホール、プール等 |
| 参考照明台数 | 約 2,200 台 |

- | | |
|---------|---|
| (3) 名 称 | 北ふれあいセンター |
| 所 在 地 | 岡山市北区谷万成二丁目6番33号 |
| 構 造 | 鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄筋コンクリート及び鉄骨造地上6階 |
| 面 積 | 敷地 7,314.00 m ² 延床 7,296.68 m ² |
| 主な施設 | 有料貸室、事務室、ホール等 |
| 参考照明台数 | 約 1,900 台 |
- | | |
|---------|---|
| (4) 名 称 | 西ふれあいセンター |
| 所 在 地 | 岡山市南区妹尾880番地1 |
| 構 造 | 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造地下1階地上5階 |
| 面 積 | 敷地 6,505.53 m ² 延床 7,297.38 m ² |
| 参考照明台数 | 約 1,900 台 |
- | | |
|---------|---|
| (5) 名 称 | 南ふれあいセンター |
| 所 在 地 | 岡山市南区福田690番地1 |
| 構 造 | 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造地上4階 |
| 面 積 | 敷地 6,973.00 m ² 延床 7,382.98 m ² |
| 主な施設 | 有料貸室、事務室、ホール等 |
| 参考照明台数 | 約 2,000 台 |
- | | |
|---------|---|
| (6) 名 称 | 岡山市ウェルポートなださき |
| 所 在 地 | 岡山市南区片岡159番地1 |
| 構 造 | 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造地上2階 |
| 面 積 | 敷地 13,866 m ² 延床 6,996.41 m ² |
| 主な施設 | 有料貸室、事務室、ホール、プール等 |
| 参考照明台数 | 約 1,400台 |

5 業務内容

(1)業務計画書の作成

受託者は、本業務に着手する前に、以下に示す事項について業務計画書を作成し委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。業務責任者は、電気工事業に係る資格を持つ者とする

ア. 作業概要(調査手法等)

イ. 計画工程表

ウ. 実施体制

エ. 使用する機械・足場の設置有無等

オ. 作業方法(仮設計画を含む)

カ. 品質管理

キ. 安全管理

ク. その他

(2)資料整理

福祉援護課から提供する資料を基礎資料とし、必要に応じて貸与する。

受託者は、貸与資料を使用し、各種照明の整備状況等を事前に整理した上で、必要に応じて委託者と協議すること。貸与資料は、必要がなくなった時点で監督員に直ちに返却す

ること。

(3)対象施設への事前連絡

受託者は、対象施設の施設管理者に事前連絡し、施設の運営に支障をきたさないよう現地調査の日時を調整すること。

なお、各施設の開館時間等は以下のとおり。

①ふれあいセンター5施設 開館時間：午前 9 時から午後 9 時まで

休館日：毎月の第 3 土曜日

②ウェルポートなださき 開館時間：(平日)午前9時から午後10時まで

(日・祝)午前9時から午後6時まで

なお、10月1日～3月31日の期間については、
午後10時を午後9時に読み替えるものとする。

休館日：毎月の第 3 土曜日

(4)現地調査

「5.業務内容 (1)業務計画書の作成」で委託者の承諾を受けた業務計画書に基づき、現地調査を実施すること。

現地調査にあたり、必ず身分証明書を携行すること。

各施設における現地調査にあたり、作業前、作業中の現場写真を撮影すること。また、調査にあたり次の事項に留意すること。

①調査内容

(ア) 調査においては照明設備外観を目視調査することを基本とする。

(イ) 管理銘板が無い場合は点検口内部などの安定器からランプ種類を類推する。

(ウ) 灯具やポールなどに著しい腐食や破損などの異常がないか確認する。また、不点灯など不具合が確認される屋外照明については絶縁抵抗測定などを行い異常がないか確認する。

(エ) 明らかに同種のランプが設置されていると判断される場合は、すべての照明を確認することは求めない。

(オ) 受注者で判断できない場合、必要に応じて製造メーカーに確認すること。

(5)照明設備管理台帳の作成

「5.業務内容 (4)現地調査」に示す現地調査を実施し、施設及び設備(貸室等)ごとの状況がわかるように図面等を使用した照明設備管理台帳を作成すること。

照明設備管理台帳の記載事項は次のとおりとする。(別紙「記入例」参照)

- ① 施設階層
- ② 部屋名
- ③ 器具記号(既設図面で器具記号を付与している場合)
- ④ 器具取付種別
- ⑤ 器具種別
- ⑥ 器具備考
- ⑦ ランプ種別
- ⑧ 安定器の場所
- ⑨ 1灯あたりの消費電力
- ⑩ 灯数

- ⑪ 1台あたりの消費電力
- ⑫ 台数
- ⑬ 消費電力
- ⑭ 備考

※不点灯や不具合箇所などがある場合は記載すること。

※すでに LED 化されている照明があった場合は、その内容を証明設備管理台帳に記載すること。

6 打ち合わせ協議

業務の実施に伴う打ち合わせ・協議は、業務着手時、中間時1回、業務完了時の計3回を予定しているが、発注者が必要と認めたときは適宜行うものとする。なお、受注者はその都度打ち合わせ記録簿等を作成し、発注者に提出するものとする。

7 その他重要事項

- (1) 履行期限を遵守すること。
- (2) 作業中の事故、その他による一切の損害については受注者の責任において処理すること。
- (3) 本仕様書に明記していない事項については、市と受注者が協議の上、決定する。
- (4) 受注者は、業務の意図及び目的を十分に理解して、業務の遂行に努めなければならない。
- (5) 受注者は、業務に関して知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。受注者は、作業場所であっても、情報等の複写及び閲覧は、必要最小限に留めなければならない。
- (6) 万一、情報等に関する受注者等からの外部流出が発生した場合には、受注者等の故意・過失にかかわらず、市又は第三者において発生した損害について、受注者がその回収、拡散等の防止、及び賠償の全責任を負うものとする。
- (7) 受注者は、国や市の関係部署等関係機関との協議を必要とし、又は協議を求められた場合は、誠意をもってこれに当たるものとし、その内容については市に報告しなければならない。
- (8) 受注者は、業務における業務責任者を選任し、市に届出、承認を得なければならない。受注者は業務責任者をもって業務全般にわたる技術管理を行うものとする。
- (9) 受注者は、業務の着手及び完了に当たって、岡山市の指定様式により、以下の書類を提出し、岡山市の承諾を得なければならない。
 - ① 委託の着手時
 - a 着手届
 - b 委託作業表
 - c 業務責任者届
 - d その他市が指示する書類
 - ② 業務の完了時
 - a 完了通知書
 - b その他市が指示する書類
- (10) 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果物の不良が発見された場合には、速やかに訂正するものとし、これに要した費用は受注者の負担とする。

- (11) 受注者は、岡山市担当者との連携を密にして業務にあたるものとし、十分に協議・打ち合わせを行う。また、受注者は協議・打ち合わせの都度、記録簿を作成し、概ね1週間以内に岡山市に提出する。
- (12) 業務委託料に変更があった際の変更後業務委託料の算出は次の式による。

$$\text{変更後業務委託料} = \text{変更後設計金額(税抜)} \times \frac{\text{当初業務委託料(税込)}}{\text{当初設計金額(税込)}} \times (1 + \text{消費税率})$$

上記の算定式で、カッコ内の計算の結果、1,000 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

- (13) 岡山市との協議・打ち合わせについては、軽微な事務連絡を除き、担当者と対面にて行う。また、岡山市からの連絡があれば、即日、対応が出来るよう受注者側の業務実施体制を整えておくこと。担当者不在等で対応不可のないようにする。
- (14) 受注者は、本業務の実施に際して、他自治体で作成された内容の転用又は引用等を安易に行ってはならない。
- (15) 本業務により作成した報告書等の著作権、著作権は岡山市に帰属する。また、報告書等の作成にあたって他の個人・団体等の資料を引用する場合、著作権者の了解を得なければならない。
- (16) 本業務中において疑義が生じたときは、発注者と受注者との協議のうえ決定する。

8 納入成果品

受注者は以下のものを成果品として提出する。

- (1) 簡易報告書 1部
(業務に印刷した成果品を簡易加除式ファイルに綴じたもの。)
- (2) 照明設備管理台帳(エクセル形式、別紙記入例参照)
- (3) 上記に係る電子データ1式(CD-R に記録して提出のこと。ウイルスチェックを必ず行うこと。)
- (4) その他指示するもの1式