

大分県産業科学技術センター庁舎等施設保守管理業務 仕様書

第1. 総則.....	3
1. 業務の目的.....	3
2. 用語の定義.....	3
3. 委託契約の期間.....	4
4. 対象施設の概要.....	4
5. 業務の内容.....	4
6. 業務の基準.....	5
7. 負担の範囲.....	5
8. 業務の仕様.....	5
9. 責務.....	5
10. その他留意事項.....	6
第2. 業務実施体制及び履行条件.....	7
1. 業務管理担当者.....	7
2. 配置要員（現場統括責任者・業務従事者）.....	7
3. 資格要件.....	7
4. 要員の服務.....	8
5. 履行の条件.....	8
6. 業務の実施時間.....	8
第3. 統括管理業務.....	9
1. 業務の内容.....	9
2. 現場統括責任者の責務.....	10
3. 作成・提出書類.....	10
第4. 定期点検等保守業務.....	11
1. 業務の内容.....	11
2. 応急措置・危険防止措置.....	12
3. 支給材料.....	12
4. 報告・記録の作成.....	12
第5. 日常巡視点検・保守業務.....	12
1. 業務の内容.....	12
2. 支給材料.....	14
3. 報告・記録の作成.....	14
第6. 運転・監視業務.....	14
1. 業務の内容.....	15
2. 報告・記録の作成.....	15
第7. 環境衛生管理業務.....	15
1. 業務の内容.....	15
2. 報告・記録の作成.....	16
第8. 保安警備業務.....	16
1. 業務の内容.....	16
2. 報告・記録の作成.....	19

第9 貸与品及び資材の負担.....	19
1. 貸与品.....	19
2. 資材の負担.....	19
第10 記録の管理.....	20
1. 記録の作成・提出.....	20
2. 保存と引継ぎ.....	21
別紙1 環境衛生管理業務.....	22
別紙2 消防法に基づく機器点検、総合点検業務.....	23
別紙3 フロン排出抑制法に基づく点検業務.....	24
別紙4 労働安全衛生法に準拠する局所排気装置等の点検業務.....	25
別紙5 中央監視装置の点検、整備業務.....	26
別紙6 空調自動制御装置の点検、整備業務.....	27
別紙7 冷暖房設備の点検、整備業務.....	28
別紙8 パッケージエアコン・送風機・排風機の点検、整備業務.....	31
別紙9 自動扉の点検、整備業務.....	33
別紙10 昇降機設備の点検、整備業務.....	34
別紙11 排水処理装置及び排ガス洗浄装置の点検、整備業務.....	37
別紙12 排水溝・マンホール内点検業務.....	39

本仕様書は、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が締結する大分県産業科学技術センター庁舎設備等の運転維持管理業務に関する委託契約に基づき、乙が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

乙及び乙の従業員は、業務の実施に当たって契約書及びこの仕様書並びに関係法令を遵守して、設備機器等を適正に運転維持管理し、庁舎等の衛生的な環境の確保に努めなければならない。

第1. 総則

1. 業務の目的

本業務は、大分県産業科学技術センター（以下「対象施設」という。）における電気、機械、環境衛生等の各設備を一括して適切に管理し、施設機能を常時良好な状態に維持・保全するとともに、安全で快適な執務・利用環境を確保することを通じて、円滑な行政運営に資することを目的とする。

2. 用語の定義

- | | |
|-------------|---|
| ① 庁 舎 等 | 大分県産業科学技術センター庁舎及び構内 |
| ② 施 設 | 庁舎等の建築物及び設備 |
| ③ 建 築 物 | 建築物主体構造及び内外装まわり |
| ④ 設 備 | 電気、ガス、給排水、衛生、空気調和、換気・排気、排煙、消防、衛生設備等 |
| ⑤ 維 持 管 理 | 設備の維持管理に関する計画、実施、評価並びに設備の機能を維持するための運転、点検、整備及び修繕を行うこと |
| ⑥ 運 転 監 視 | 施設の機能を発揮させるために、設備機器を操作し、作動させるとともに、その動作状態を監視し、記録すること |
| ⑦ 点 検 | 施設の機能、性能、動作状況及び損傷・劣化の有無について、人間の五感（目視・異音・異臭等）と点検器具を用いて調査し、その良否を判定すること |
| ⑧ 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（性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含む） |
| ⑨ 臨 時 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、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検 |
| ⑩ 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 |
| ⑪ 法 定 点 検 | 建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検 |
| ⑫ 保 守 | 建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業 |
| ⑬ 修 繕 | 施設の機能低下又は損傷部分を原状回復して、当初の機能を維持するために行う修繕作業 |
| ⑭ 運 転 ・ 監 視 | 建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御すること |
| ⑮ 警 備 | 施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務 |

- ⑯ 業務管理担当者 県内に所在する事業所等において、本契約全体を統括する連絡窓口の担当者
- ⑰ 現場統括責任者 対象施設における統括管理業務の責任者
- ⑱ 業務従事者 対象施設において、業務に従事する者
- ⑲ 監督員 対象施設における本業務委託の担当職員（不在時はその上席者）

3. 委託契約の期間

令和8年10月1日～令和11年9月30日

4. 対象施設の概要

(1) 大分県産業科学技術センター庁舎

- ①所在地 大分市高江西1丁目4361-10
- ②敷地面積 64,980.22 m²
- ③建物構造・建築延べ面積

建物名	建築構造		建築延面積 (m ²)
管理研究棟	鉄筋コンクリート造	3階建	10,413.49
実験棟（3棟）	鉄骨造	平屋	3,135.57
計量検定棟	鉄骨造	平屋	346.30
電磁環境測定棟	鉄筋コンクリート造	平屋	355.00
リサーチ棟	木造	平屋	214.03
エネルギー棟		平屋	388.43

- ④付属建物 接続廊下、倉庫、公用車庫、テストフィールド
- ⑤管理対象設備 別表1「管理対象設備一覧」のとおり

(2) 開庁日及び閉庁日

- ①開庁日 月曜日～金曜日 8時30分から17時15分まで
- ②閉庁日 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）

5. 業務の内容

(1) 業務の範囲

乙は、対象施設の維持管理のため、以下の業務を行う。

- ① 統括管理業務
- ② 定期点検等保守業務
- ③ 日常巡視点検・保守業務
- ④ 運転・監視業務
- ⑤ 環境安全管理業務
- ⑥ 保安警備業務

(2) 適用除外範囲

甲が別途、委託契約を締結する以下の業務は、乙の業務の範囲外とする。

- ① 清掃業務
- ② 機械警備業務
- ③ 産業廃棄物収集運搬処理業務
- ④ 一般廃棄物収集運搬業務

- ⑤ 構内電話交換機設備一式保守点検業務

6. 業務の基準

(1) 適用法令

業務の遂行に当たっては、次の法令及びこれらに基づく基準等を遵守すること。

- ① 電気事業法
- ② 労働安全衛生法
- ③ 高圧ガス保安法
- ④ 消防法
- ⑤ 建築基準法
- ⑥ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑦ 大気汚染防止法
- ⑧ 水道法
- ⑨ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑩ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律

(2) 建築保全業務共通仕様書の適用

業務の処理方法及び技術的基準については、最新版の「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）（以下、「共通仕様書」という。）」に準拠して行うこと。

(3) 官公庁及びその他関係機関への手続き

業務上必要な官公庁及びその他関係機関への手続きは、原則として乙が行い、それに係る費用は乙の負担とする。

7. 負担の範囲

- ① 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、甲の負担とする。節約に努め、効率的に使用すること。
- ② 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に附属して設置されているものを除き、乙の負担とする。
- ③ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、乙の負担とする。ただし、本仕様書に定めのある支給材料を除く。
- ④ 本仕様書に定める業務の実施に要する費用は、乙の負担とする。ただし、本仕様書に甲の負担として明記されている費用は、この限りでない。
- ⑤ 甲の費用負担が生じ得る点検及び修繕等について、乙は、実施する前にその内容及び費用を甲に報告し、甲の承諾を得るものとする。

8. 業務の仕様

本仕様書は業務の大綱を示すものであり、仕様書に記載のない事項、又は疑義のある事項であっても、甲が管理上必要と認めた事項で軽微なものについては、乙は契約の範囲内で実施する。その他の場合については、甲と協議して対処すること。

9. 責務

(1) 法令順守

- ① 本業務の遂行に当たっては、業務に関連する各種関係法令、条例、規則等の定めを遵守

するとともに、必要な申請・届出等を行わなければならない。また、改正等があった場合においても施設管理上適用される法令等は遵守すること。

- ② 現場統括責任者及び業務従事者の雇用管理にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、雇用保険法、健康保険法等の労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保に努めなければならない。

(2) 善管注意義務

- ① 常に善良なる管理者の注意をもって誠実に遂行することで、施設の安全と良好な環境保持に努めなければならない。
- ② 施設、設備及び貸与品等についても、同様の注意をもって適正に使用、保管及び管理しなければならない。

(3) 危険防止の措置

業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓を行い、人体に有害な薬品等は厳重に管理すること。また、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故等の防止に努めなければならない。

(4) 信用失墜行為の禁止

乙及び乙からの再委託業者は、大分県及び大分県産業科学技術センターの信用を失墜する行為をしてはならない。

(5) 契約終了時の業務引継ぎ

契約終了時においては、次期受注者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、甲が指示する期間において、良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うこと。

- ① 必要な資料等を全て提供するとともに、業務引継書を作成し、現地説明を行うこと。
- ② 契約満了後においても、甲及び次期受託者による問合せに応じること。

10. その他留意事項

(1) 作業実施時の留意点

- ① 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないよう行わなければならない。
- ② 作業に当たり、原則として火気は使用しない。ただし、やむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を受けるものとし、その取扱いに十分注意すること。
- ③ 業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

(2) 打合せ及び協議

乙は、甲との打合せ及び協議（以下「打合せ等」という。）を行うときは、原則として現場統括責任者を出席させ、打合せ等の内容について速やかに議事録を作成し、甲の確認を受けなければならない。なお、業務開始前の準備期間においても同様とする。

(3) 報告及び説明

- ① 乙は、業務の実施状況等について、定められた様式により報告する。
- ② 乙は、甲から業務遂行状況の詳細な報告及び説明を求められた場合は、関係資料を作成のうえ、誠実に報告及び説明を行わなければならない。また、甲から求めがあった場合は、業務管理担当者及び現場統括責任者を必ず出席させなければならない。甲が、庁舎等施設の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成又は見直しを行

う場合に助言を求めた際、乙は、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。

第2. 業務実施体制及び履行条件

1. 業務管理担当者

- ① 乙は、本契約の適正な履行及び甲との円滑な連絡調整を図るため、大分県内に所在する乙の事業所に、本契約全体を統括する「業務管理担当者」を1名置き、甲に届け出ること。
- ② 業務管理担当者は、本業務の履行状況の把握、契約手続きに関する対応、事故・災害等の緊急時における甲との連絡調整及び自社内の体制整備等を行うものとする。
- ③ 業務管理担当者は、甲から要請があった場合又は業務上必要な場合は、速やかに甲と協議を行うことができる体制を確保しなければならない。

2. 配置要員（現場統括責任者・業務従事者）

- ① 乙は、乙が直接雇用する者を「現場統括責任者」及び「業務従事者」として対象施設に常駐させ、適正な履行体制を確保及び維持しなければならない。
- ② 業務の継続的な品質確保及び安全管理の観点から、配置要員は対象施設の専任とし、ローテーション等による配置変更は認めない。
- ③ 上記②の専任体制は、契約締結後1か月以内に確保することとし、その後、本契約期間中において、原則として配置要員の変更を行わないものとする。ただし、やむを得ない事情により変更する場合は、あらかじめ甲に対して書面で協議すること。

（1）現場統括責任者

- ① 対象施設における統括管理業務の責任者として、本委託業務の遂行に係る必要な資格やスキル及び建物の維持管理に関する総合的な知識とマネジメント能力を有し、同種建物において統括責任者としての実務経験を有する者を1名常駐させること。なお、業務従事者との兼務は妨げない。
- ② 乙と現場統括責任者とは常に連絡がとれる体制を整えること。
- ③ 現場統括責任者が終日不在となる場合は、業務に支障を来さないよう、同等の能力を有する代行者を置くこと。

（2）業務従事者

- ① 本業務を滞りなく履行するため、対象施設において業務に従事する要員を原則として常時3名以上常駐させること。
- ② 当日の突発的な休暇等により一時的に欠員が生じる場合は、あらかじめ定めた緊急時対応体制に基づき補充者を確保する等、履行体制の維持に努めること。
- ③ 連続的な欠勤等により一定期間にわたる欠員が生じ、業務に支障をきたすおそれがある場合は、直ちに甲に報告の上、代替要員を配置する等、万全の措置を講じなければならない。

3. 資格要件

（1）建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の登録

乙は、契約期間中において、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第8号」の登録を受けていなければならない。

(2) 資格保有者の配置

乙は、甲が法令等に基づき関係機関等へ届出等及び業務実施に必要な技術責任者等として、現場統括責任者及び業務従事者の全ての要員について、次の①～⑤（又は同等以上）のいずれかの資格を有する者を適切に選任し、配置しなければならない。

また、履行体制全体として①～⑤の各資格保有者がそれぞれ常時1名以上配置される体制を整え、維持しなければならない（同一人物による複数資格の兼務は可とする）。

- ① 第3種電気主任技術者
- ② 建築物環境衛生管理技術者
- ③ 乙種第4類危険物取扱者
- ④ 1種消防設備点検資格者
- ⑤ 2種消防設備点検資格者

(3) 資格要件の不保持による契約解除

契約期間中において、乙が上記（1）の登録を失効したとき、（2）の要件を正当な理由なく欠くことになったとき、又は入札にあたり資格要件その他の提出書類に偽りその他不正の記載があったことが判明したときは、委託契約書第20条第6項の「本契約に違反し、本業務の目的を達成することができないと認められるとき」に該当するものとみなし、甲は同条の規定に基づき、催告することなく直ちに契約を解除することができる。

なお、退職等やむを得ない理由により資格保有者に欠員が生じた場合における「正当な理由」とは、欠員発生から14日以内に同等以上の資格を有する後任者を配置する場合に限るものとする。

4. 要員の服務

- ① 現場統括責任者及び業務従事者は、業務中は私語を慎み、簡潔、親切、正確を常として、来庁者等に対し不快の念を与えることのないように努めること。
- ② 業務の内容に応じた被服、名札等を着用すること。これに要する費用は乙が負担する。

5. 履行の条件

- ① 乙は、現場統括責任者及び業務従事者の規律・風紀・秩序の維持、指導・教育及び健康管理について一切の責任を負う。
- ② 乙は、現場統括責任者及び業務従事者の行為について全責任を負う。
- ③ 乙は、本業務の遂行に適當でないと甲が認めた現場統括責任者及び業務従事者について、甲の指示により交代等の措置を講じなければならない。
- ④ 業務の遂行に当たっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の防止に努める。万一、事故が発生したときは、乙の責任において処理し、甲にその経緯を報告すること。

6. 業務の実施時間

(1) 定時業務時間

定時の業務時間は、月曜日から金曜日の8時00分から17時45分までとし、定時内において業務に対応できない時間帯が生じない体制（早出・遅出のシフト制や昼休憩の交代制等）を整えること。ただし、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）は業務を要しない日とする。

(2) 臨時・時間外対応

次の場合においては、定時外であっても、甲の指示に従い、必要な対応を行うものとする。

- ① 冷暖房運転（試運転を含む）を行うとき
（冷暖房の運転期間：原則として、冷房は6月～9月、暖房は12月～3月）
- ② 夜間・土日・休日等を実施するイベント等により、庁舎等の使用が生じるとき（年間数日程度）
- ③ 故障、災害、事故等が発生したとき
- ④ 定時内の実施が甲の執務に支障をきたす業務を実施するとき
- ⑤ その他管理上の必要があると認められるとき

(3) 庁舎等への立入り等

- ① 閉庁時に作業等を実施するため庁舎内に立ち入る場合は、緊急時を除き、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。
- ② 臨時点検等の対応が生じ、定時外に庁舎内に居残る場合は、あらかじめ監督員に連絡しなければならない。
- ③ 定時内であっても、あらかじめ入室の承諾を得ている部屋以外に、許可なく立ち入ってはならない。作業等で立ち入る必要がある場合は、監督員の指示に従わなければならない。
- ④ 室内に職員が在室しているときは、その承諾を得て入室しなければならない。

第3. 統括管理業務

本仕様書に適合する業務を完了させるため、業務管理体制を確立し、業務の品質、工程、安全等を総括的に管理するため、以下の業務を行う。

1. 業務の内容

(1) 全体管理・調整

全業務の統括管理（各種計画書・報告書等の作成、全体スケジュール管理、業務間調整、各業務マニュアルの取りまとめ等）

- ① 各種マニュアル（災害・非常時時対応等）の作成及び提出
- ② 業務従事者の総合的な管理、指導及び諸問題の解決
- ③ 対象施設に適合した合理的な管理に関する研究、提案
- ④ 官公庁等に対する届出書類の作成・提出
- ⑤ その他各業務及び法定点検などの事務管理等

(2) 業務の連絡調整等

- ① 甲との実務的な連絡窓口（書類提出を含む）及び各種打合せへの出席
- ② 業務の実施により発見した施設・設備の故障、異常、事故等に係る関係部署との連絡調整

(3) 管理上必要な一般的業務

- ① 管理対象設備に関する官公庁の立入検査に対する立合い
- ② 外部工事業者等の作業現場への立合い
- ③ 防災、消防訓練への参画及び消防用設備機器の操作取扱

- ④ 電気を使用する機器の使用承認に伴う調査、報告
- ⑤ 記録の分析・評価等
 - ・運転、点検、整備、修理等の記録の分析、評価及びその結果についての適正な措置
 - ・電力、水、ガス、油等の使用量の分析及び検討
- ⑥ 次期受託者に対する業務内容の引継及び指導

(4) その他の管理業務

- ① 関係図面、台帳類の収集、整備保管
- ② 管理用器具、工具とその台帳の整備保管
- ③ 消耗品及び予備品の在庫管理
- ④ 各室の鍵（予備）の保管
- ⑤ セキュリティー用 I D カードの登録作業及び台帳管理業務

2. 現場統括責任者の責務

- ① 委託業務を計画的に実施し、常に庁舎内外の環境維持に努めること。
- ② 業務従事者の服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場保持に努めること。
- ③ 業務従事者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。
- ④ 業務の実施にあたり、火災、盗難及び人身事故を起こさないよう留意し、常に業務の安全を確保すること。
- ⑤ 事故の発生又は異常を認めた場合は、適切な処置を行うとともに、迅速に監督員（不在時は上席者）に口頭で速報すること。その後速やかに、文書により、対応状況等も含めた詳細を報告すること。

3. 作成・提出書類

書類	内容	提出期限
業務総合計画書	業務全体の管理体制、実施体制（緊急連絡体制、要員名簿、資格情報、再委託先、非常時の対応を含む）、全体工程等、本業務の実施に必要な事項を総合的にまとめた業務計画書	甲の指定する期日まで
作業計画書	業務総合計画書に基づき、作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者、業務担当者、安全管理の内容等を具体的に定めた作業計画書	甲の指定する期日まで
災害・非常時対応マニュアル	災害発生時、非常事態時の対応及びフロー図等を示したもの	甲の指定する期日まで
年間作業計画表	法定点検及び定期点検等の年間作業実施計画	甲の指定する期日まで
月間作業計画表	各業務や法定点検等の作業実施計画	前月 20 日まで 契約期間開始月分は 当該開始日まで
月間作業報告書	各業務や法定点検等の実施、エネル	翌月 20 日まで

	ギー使用状況、自主モニタリング結果、課題・提案事項等を示したもの	契約期間終了月分当該終了日まで
業務日誌	日常巡視点検・運転監視・保安警備の実施状況及び対応記録	翌開庁日の9:00まで
作業日報	日常巡視点検・運転監視に係る保守・軽微な修繕作業・立合い工事等、緊急駆除の実施状況等の記録（要写真添付）	翌開庁日の9:00まで
保安警備日報	保安警備上の対応状況の報告（必要に応じて写真添付）	翌開庁日の9:00まで
定期点検等業務実施報告書	定期・法定・臨時点検及び整備の実施状況等の報告（要写真添付）	速やかに
災害・非常事態対応報告書	災害・非常事態の発生状況、対応状況等の報告（要写真添付）	速やかに

第4. 定期点検等保守業務

専門的・総合的な点検整備により、庁舎等設備の機能及び安全性の維持・回復、事故の未然防止及び設備の長寿命化（予防保全）を図るため、以下の業務を行う。

なお、各業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

1. 業務の内容

法定点検、定期的な点検（性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含む。）及び臨時点検を適正に行い、点検結果に応じて、保守、応急措置及び危険防止措置を講ずる。

また、異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検も行う。

(1) 法定点検整備業務

- ① 自家用電気工作物の保安規程に基づく点検業務
- ② 建築物の衛生的環境の確保に関する法律に基づく業務
 - (ア) 建築物環境衛生管理技術者による維持管理監督業務
 - ・ 甲が別途契約する清掃業務についても監督し、衛生的環境の確保に努めること。
 - (イ) 空気調和設備維持管理業務
 - (ウ) 給水装置維持管理業務
 - (エ) 環境衛生管理業務 …………… (別紙1 参照)
 - A) 空気環境測定業務
 - B) 残留塩素測定及び水質検査業務
 - C) 貯水槽清掃業務
 - D) 衛生害虫駆除業務
- ③ 消防法に基づく機器点検、総合点検業務…………… (別紙2 参照)
- ④ フロン排出抑制法に基づく業務…………… (別紙3 参照)
 - (ア) 定期点検
 - (イ) 簡易点検
- ⑤ 労働安全衛生法に準拠する局所排気装置等の点検業務…………… (別紙4 参照)

(2) 専門技術等を要する点検整備業務

- ① 中央監視装置の点検、整備業務…………… (別紙 5 参照)
- ② 空調自動制御装置の点検、整備業務…………… (別紙 6 参照)
- ③ 冷暖房設備の点検、整備業務…………… (別紙 7 参照)
- ④ パッケージエアコン・送風機・排風機の点検、整備業務… (別紙 8 参照)
- ⑤ 自動扉の点検、整備業務…………… (別紙 9 参照)
- ⑥ 昇降機設備の点検、整備業務…………… (別紙 10 参照)
- ⑦ 排水処理装置及び排ガス洗浄装置の点検、整備業務…………… (別紙 11 参照)
- ⑧ 排水溝・マンホール内点検業務…………… (別紙 12 参照)

(3) その他の点検整備業務

- ① 電気設備の巡視、点検、測定及び整備業務
- ② 空気調和設備の点検、測定及び整備業務
- ③ 給排気設備の点検、測定及び整備業務
- ④ 給排水設備の点検、測定及び整備業務
- ⑤ 消防用設備の点検、測定及び整備業務
- ⑥ その他の付帯設備の点検、測定及び整備業務

2. 応急措置・危険防止措置

- ① 点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じる。
- ② 落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じる。

3. 支給材料

保守に用いる次の消耗品、附属品等は、支給材料とする。

- ① ランプ類
- ② ヒューズ類
- ③ 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

4. 報告・記録の作成

- ① 点検の結果、異常又は故障のおそれがある箇所を発見した場合及び応急措置・危険防止措置を行った場合は、速やかに監督員に報告すること。
- ② 定期点検等業務の実施状況及び結果は、報告書を作成し、速やかに提出すること。

第5. 日常巡視点検・保守業務

日常的な監視・巡視により、庁舎等設備の異常、不具合及び安全上の危険要因（不審物、漏水等）を早期に発見・把握し、迅速な一次対応を行うことで、庁舎の安全・快適な環境の維持を図るため、以下の業務を行う。

なお、各業務の作業項目・点検基準は共通仕様書による。

1. 業務の内容

庁舎内及び敷地内を巡回（1日1回以上）し、点検を適正に行い、各施設・設備の異常（異

常発熱・異音・異臭・漏水等）及び不具合の早期発見に努める。

異常を発見した場合は、直ちに適切な応急措置を講じ、庁舎設備機能の維持若しくは復旧に努める。

不具合を発見した場合は、必要な保守の措置を講ずる。

(1) 日常巡視点検業務

① 建物本体及び敷地内の巡視、点検

- (ア) 外壁、屋上、廊下、階段等の亀裂・沈下・破損及び漏水の有無の確認
- (イ) 外構・敷地内（駐車場、駐輪場、通路等）の陥没・段差・路面異常の確認
- (ウ) 案内標識、手すり、フェンス、旗竿等の固定状態及び破損の確認
- (エ) 避難階段、通路、敷地内の通行を阻害する物品等の放置の有無の確認

② その他の付帯設備の巡視、点検

- (ア) 旗竿、掲示板、車止めポール等の可動部動作及び破損確認
- (イ) 外構照明、自動ドア・シャッター等の動作確認
- (ウ) 受水槽、高置水槽等の施錠状態、衛生環境及び周囲の異常確認
- (エ) その他、建物に付帯する各種工作物・屋外設備の目視点検

③ 電気設備の巡視、点検

- (ア) 受変電設備（キュービクル）の異音・異臭・異常発熱及び指示計器値の確認
- (イ) 分電盤・制御盤の変形・破損・異音・異臭及びスイッチ状態の確認
- (ウ) 自家発電設備の外観、燃料残量、漏油の確認
- (エ) 蓄電池設備、太陽光発電設備、電気自動車用充電装置及び避雷針の目視点検

④ 照明設備の巡視、点検

- (ア) 庁舎内（共用部、階段、非常口等）の不点灯・ちらつき及び破損の確認
- (イ) 屋外灯の点滅状態及び破損の確認
- (ウ) 誘導灯・非常用照明器具の点滅及び充電ランプ（正常点灯）の確認
- (エ) 不点灯箇所の電球・蛍光灯・LED ランプ等の点検及び消耗品交換作業

⑤ 給排水設備の点検

- (ア) 給水・排水ポンプ等の稼働状態、異音・振動・漏水の有無の確認
- (イ) 水槽類（受水槽、高置水槽等）の水位、満減水警報盤表示の確認
- (ウ) 給湯設備（給湯用ガス設備、電気温水器等）の作動状態、設定温度及び漏水の確認
- (エ) 衛生器具（洗面、トイレ、漏水感知器等）の漏水・つまり・作動不良の確認

⑥ 給排気設備の点検

- (ア) 給排気ファン、有圧換気扇等の作動状態、異音・振動の確認
- (イ) 給排気ガラリ・フードの破損、塞がり、目詰まりの確認
- (ウ) ダンパー（防火・風量調整等）の外観及び作動状態の確認
- (エ) 給排気ダクト接続部からの漏気・異音・異臭の確認

⑦ 空気調和設備の点検

- (ア) 熱源機器及び空調機の運転状態、異音、振動及び漏水の有無の確認
- (イ) 運転制御盤・リモコンの表示及び設定温度・作動状態の確認
- (ウ) 室内機・ファンコイルユニットの作動状態及び風量確認
- (エ) 運転制御盤・リモコンの表示確認

⑧ 消防用設備の点検

- (ア) 自動火災報知設備受信盤の表示、警戒状態及び異状信号の確認
- (イ) 屋内・屋外消火栓設備周りの障害物放置の有無確認

(ウ) 防火戸・シャッター周辺の物品放置及び自閉動作の阻害有無の確認

⑨ 防犯設備の点検

(ア) 監視カメラ・録画装置の動作状態、モニター映像及び時刻表示の確認

(イ) 出入口のテンキー、電気錠等の作動確認

(ウ) 一面ガラスの破損・亀裂及び施錠部（クレセント等）の確認

(2) 保守作業・軽微な修繕作業

① 保守の範囲

日常点検の結果に応じ、機能回復や耐久性の確保を図るための塵埃・汚れ等の清掃、建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、ねじの増締め、注油その他これらに類する軽微な作業を行う。

② 軽微な修繕業務

上記保守差作業の外、定時内において対応可能で、専門工具や特殊技術を要しない修繕作業は、乙の負担で行う。

(3) 専門業者への連絡調整、現場立合い

甲の指示により、点検・修理業者への連絡調整を行い、事前の安全確保等を実施するとともに、点検・調査・工事等に立ち合い、状況等を甲に報告する。主な内容は、以下のとおりとする。

① 立入り・通行制限等の措置、庁舎利用者への注意喚起等の掲示

② 作業及び工事の前に必要な設備の運転開始及び停止

③ 専門業者の現場への案内、開錠

④ 修繕完了後の確認、完了報告書の仮受領等

2. 支給材料

保守に用いる次の消耗品、附属品等は、支給材料とする。

① ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む）

② ヒューズ類

③ パッキン、Ｏリング類

④ 蓄電池用精製水

⑤ 発電機用燃料（オイルを含む）

⑥ フィルター類

⑦ 乾電池類

⑧ 塗料（タッチペイント）

3. 報告・記録の作成

① 点検の結果、異常又は故障のおそれがある箇所を発見した場合は、速やかに監督員に報告すること。

② 日常巡視点検業務の実施状況は、業務日誌に記録すること。

③ 保守作業、軽微な補修作業、専門業者による点検・工事等の立合いを行った場合は、作業日報を作成し、速やかに提出すること。

第6. 運転・監視業務

庁舎等設備の稼働状況を中央監視装置等により監視・操作し、設備を適切かつ効率的に運用

することにより、快適な環境の確保と不具合の早期発見を図るため、以下の業務を行う。

なお、各業務の作業項目・点検基準は共通仕様書による。

1. 業務の内容

不具合が生じた場合は、応急対応を行い、庁舎設備機能の維持若しくは復旧に努めること。

(1) 運転・監視の範囲

- ① 設備機器の起動・停止の操作
- ② 設備運転状況の監視又は計測・記録
- ③ 室内温湿度管理と運転条件の変動に対応した機器の制御、設定値調整
- ④ 省エネルギー運転
- ⑤ 季節運転切替え、本予備機運転切替え
- ⑥ 運転時間に基づく設備計画保全の把握
- ⑦ その他必要な事項

(2) 運転・監視業務

- ① 電気設備の運転操作及び監視（受変電設備、発電設備、動力設備、電灯等）
- ② 冷暖房、空気調和設備の運転操作及び監視（冷温水発生設備、空気調和設備）
- ③ 給排水、衛生設備の運転操作及び監視（給排水設備、ガス設備、給排気設備等）
- ④ 消防用設備等の操作業務（火災報知設備、消火設備、ガス漏れ警報設備、排煙設備等）
- ⑤ その他庁舎に付属する設備の監視（エレベーター設備等）

2. 報告・記録の作成

- ① 不具合等が生じた場合は、速やかに監督員に報告すること。
- ② 運転・監視業務の実施状況は、業務日誌に記録すること。

第7 環境衛生管理業務

環境衛生状態を適正に測定・管理することにより、庁舎利用者の健康保護及び衛生的な環境の確保を図るため、以下の業務を行う。

なお、業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

1. 業務の内容

(1) 執務環境測定等

空気環境測定（2か月以内ごとに1回）及び照度測定（6月以内ごとに1回）を行う。

測定の結果、管理基準値及び所要照度に適合しない場合は、その原因を推定し、監督員に報告すること。

(2) 害虫の発生状況の把握等

日常巡視時や職員からのヒアリング等を通じて、ゴキブリ・ハチ・ムカデ・アリ等の衛生害虫、危険害虫及び不快害虫の発生状況及び侵入経路の目視確認を行い、生息・発生状況の把握に努めること。

(3) 害虫の発生予防及び駆除作業

① 日常防除（予防）

侵入経路となり得る箇所（外壁の隙間、配管貫通部、サッシ等）への残効性薬剤の塗布・散布、及び敷地周縁部への忌避剤・粉末薬剤の設置を行うこと。

② 定期駆除（年2回）

建築物における衛生環境の確保に関する法律に基づく衛生害虫駆除を行うこと（別紙1）。

③ 緊急駆除（発生時の対応）

庁舎内及び庁舎付近において、ゴキブリ・ハチ・ムカデ・アリ等の発生・侵入を確認したとき又は甲から連絡を受けたときは、速やかに毒餌剤（ベイト剤）の設置、薬剤殺虫、侵入経路の閉塞等の適切な駆除対応を行うこと。

ただし、スズメバチ及びスズメバチの巣を発見したときは、以下の措置を講ずること。

(ア) 現場の保全・立ち入り制限

巣の周辺（半径5～10m程度）にカラーコーンやトラロープを設置し、来庁者や職員の立ち入りを制限すること。また、「スズメバチ注意・立入禁止」等の掲示板や貼り紙により、注意喚起を行うこと。

(イ) 甲への速報

巣の場所（高所、樹木内、屋根裏など）、大きさ、ハチの種類・活動状況を写真撮影し、監督員に報告すること。

(ウ) 駆除・撤去作業の実施

甲と協議の上、自社又は専門業者手配により、安全対策（防護服・専用薬剤装備）を講じた上で、戻りバチ対策を含めた駆除および巣の撤去を行うこと。

原則として、作業は開庁時間外（閉庁日又は夜間・早朝）に実施する。

なお、駆除・撤去に要する費用は、事前に見積書を提出し甲の承認を得た場合は、甲の負担とする。

2. 報告・記録の作成

① 測定異常及び危険害虫を発見した場合は、速やかに監督員に報告すること。

② 環境保安管理の実施状況は、業務日誌に記録すること。

③ 緊急駆除の対応を行った場合は、作業日報を作成し、速やかに提出すること。

第8. 保安警備業務

庁舎等の保安確保及び利用者の安全管理のため、日常巡視により、施設内及び外周の点検と警戒を行い、不審者・不審物の早期発見及び火災や事故等の未然防止、並びに事案発生の早期発見及び被害の拡大防止を図るため、次の業務を行う。

なお、各業務の作業項目・点検基準は共通仕様書による。

1. 業務の内容

異常等を発見した場合は、速やかに甲に口頭で報告するとともに、必要な対応を行うこと。

(1) 警備業務

① 出入口管理（開庁前・閉庁後）

(ア) 庁舎出入口・車庫・倉庫・テストフィールドの開錠及び施錠

(開錠は午前8時15分まで、施錠は午後5時30分以降に行うこと。)

(イ) 駐車場出入口のチェーンの開閉・ポールの上げ下げ

② 鍵の管理

(ア) 預託した鍵(庁舎出入口、各執務室・会議室・研究室等)及びマスターキーの保管

(イ) 職員への鍵の配布及び配布状況の管理

(ウ) 点検業者、警備業者及び清掃業者への鍵の貸与及び返却管理

③ 庁内巡回・防犯確認

(ア) 定時巡回による防犯確認(不審者・不審物の有無確認、窓・扉の締まり確認)

(イ) 施設内の安全確認(通行の妨げとなる放置物・危険物の確認、移動)

④ 防火・防災巡回

(ア) 閉庁後における火気・ガス使用場所(給湯室、シャワー室、喫煙場所等)の閉栓・
消化確認

(イ) 消火器の配置状態確認および避難通路の確保確認

⑤ 照明・節電管理

(ア) 開庁・閉庁に合わせた共用部(廊下・階段・トイレ等)の点灯・消灯管理

(イ) 空調の消し忘れ・窓の閉め忘れの点検と対応

⑥ 機械警備設備の管理

(ア) 機械警備のセット及び解除

(イ) 機械警備装置の監視、異常時の対応(現場確認)

⑦ 防災の監視、風水害等災害による被害の予防、関係者への連絡

(ア) 中部地区災害対策連絡室・警戒対策本部・対策本部設置時の庁舎等被害状況の把握

(イ) 台風接近時・大雨警報・暴風警報時の

(ウ) 警備会社(機械警備等)や警察・消防、行政機関への迅速な連絡

⑧ 緊急時・不測の事態への対応

(ア) 事故、不審者侵入、災害発生時・非常事態時等の対応発生時における第一報、一次
対応及び連絡通報

(2) 鍵の取扱い

① 厳重に保管し、鍵(カードキー等を含む)の使用及び貸出は鍵管理簿等指定された方法により管理する。

② 無断で複製はしない。このため、摩耗、割れ、破損等の場合は、甲に返却し、甲が新たに作成した鍵の預託を受ける。

③ 務期間終了時に返却する。

④ 定期的に鍵の点検を行い、本数、貸出状況、紛失・破損等の有無を確認する。

⑤ 管理要員が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、複数の場合はキーバッグに収める。

⑥ 甲から預託鍵を授受する際は、受渡し記録を取り、返却するまで保管する。

⑦ 鍵の保管場所は、固定されたキーボックス内とし、キーボックスは原則として常時施錠して、キーボックス鍵は現場統括責任者が直接管理する。

(3) 防災訓練等への参加

乙は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加しなければならない。

(4) 災害時・非常時の対応

- ① 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ乙と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- ② 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- ③ 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、業務の継続が困難となった場合は、速やかに監督員に報告する。
- ④ 甲との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。当該支援にかかる費用は、別途協議による。

●想定され得る具体的な対応

① 防災対策

- (ア) 台風接近前は、施設の安全確認を行うとともに、暴風、停電及び断水に備えること。
- (イ) 大雨警報・危険警報・特別警報が発令が予報された際は、土のうの設置による浸水対策やブルーシートによる雨漏り対策等を行うこと。

② 巡視警戒及び現場点検

- (ア) 災害発生時又は発生の恐れがあるとき（地震は震度4以上、大雨は警報以上・暴風は警報以上の発令時）時は、庁内巡視による警戒及び点検等を行うこと。
- (イ) 警備システムの運用や日常巡視等により、火災、ガス漏れ、停電、漏電、漏水等を警戒し、異状が発生した場合は、現場に急行し、異状内容を確認すること。

③ 非常事態時の初動対応等

庁舎内において火災、停電、漏電、漏水、ガス漏れ等の異常や事故（以下「非常事態」という。）が発生した場合は、直ちに甲へ口頭にて第一報を入れるとともに、以下の初動対応及び緊急措置を迅速に行うこと。その後、庁舎設備機能の維持若しくは復旧に努めるものとする。

(ア) 火災

- ・発報箇所の特定、初期消火の指示、防火戸等の作動、避難経路の確保等

(イ) 停電

- ・エレベーター等の閉じ込め確認、非常用発電機の作動確認、原因確認、電力会社への通報、機器の保護の指示、受変電設備の安全確認・復電

(ウ) 漏電

- ・該当回路の特定、負荷切り離しと原因調査、安全確保と部分復電、漏電箇所の絶縁測定

(エ) 漏水

- ・現場確認、漏水元の特定・一次遮断、拡大防止（集水・除水・防水保護）、漏水箇所付近の電源遮断（該当回路のブレーカー遮断）

(オ) ガス漏れ

- ・現場確認、元栓・遮断弁の閉鎖、自然喚起の実施、火気厳禁の指示、ガス事業者への通報、原因調査等

(カ) その他非常事態時

- ・現場確認、緊急対応及び措置

2. 報告・記録の作成

- ④ 保安警備上、異常を発見した場合は、速やかに監督員に報告すること。
- ⑤ 保安警備業務の実施状況は、業務日誌に記録すること。
- ⑥ 保安警備上の対応を行った場合は、警備日報を作成し、速やかに提出すること。

第9 貸与品及び資材の負担

1. 貸与品

(1) 甲の貸与品

甲が乙に無償で貸与するものは、次のとおりとし、貸与品を滅失、破損又は紛失したときは、直ちに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

- ① 管理要員控室（事務机、椅子、ロッカー、キャビネット等を含む）
- ② 管理用鍵、セキュリティカード
- ③ 備品類（機器の予備品、付属品、工具、工具棚、作業台）
- ④ 設備及び機器に付属する工具類
- ⑤ その他甲が使用を認めたもの

2. 資材の負担

(1) 乙負担の資材

業務に必要な計測機器、工具類、保護具及び汎用の消耗資材は乙の負担で常備する。

- ① 計測機器
 - ・テスター、クランプメーター、温湿度計、絶縁抵抗測定器、残留塩素測定器
- ② 工具類
 - ・ドライバーセット、ペンチ・ニッパー、ハンマー、懐中電灯、スパナセット、鋸（金属、木用）、ハンダ付けセット、ヤスリセット
- ③ 保護具
 - ・ヘルメット、安全用具（安全ベルト、高圧絶縁手袋、長靴）
- ④ 清掃用具
 - ・一般清掃用具、業務用掃除機
- ⑤ 汎用の消耗資材（特殊品は除く）
 - (ア) 電気・照明関係の小資材
 - ・汎用ランプ・表示灯（ねじ込み式等）、汎用ヒューズ（制御盤・分電盤用のはめ込み式管ヒューズ・ガラス管ヒューズ等）、絶縁・補修テープ（ビニールテープ、自己融着テープ、絶縁スリーブ、結束バンド等）、端子・配線材料（圧着端子、端子台用ビス、小口径の電線・キャブタイヤケーブルの切端等）
 - (イ) 給排水・衛生・空調関係の小資材
 - ・パッキン類（水栓用コマパッキン、シートパッキン、Oリング、三角パッキン、シールテープ等）、管材小部品（配線・配管用のホースバンド、ホースジョイント、竹の子継手等）、潤滑・防錆剤（グリス、潤滑スプレー、防錆ペイント等）、補修テープ（ビニールテープ、自己融着テープ、結束バンド等）
 - (ウ) 建築・建具関係の小資材
 - ・建具用金具・ネジ類（ビス、小ネジ、ボルト・ナット、ワッシャー、アンカープラ

- グ等)、調整・補修剤 (シリコンシーラント (コーク剤・汎用コーキング材)、隙間テープ、戸当りゴム等)、接着剤
- (エ) 作業用工具・保護具・ウエス類 (作業に伴う消耗品)
 - ・作業用ウエス (布くず)、軍手、皮手袋、研磨紙 (サンドペーパー、スチールウール)
- (オ) 清掃・洗剤類
 - ・パーツクリーナー、接点復活剤、洗剤 (油落とし用洗剤等)

⑥ 文具

- ・筆記具、プリンターのインク・用紙等

(2) 甲負担の資材

定期点検及び日常点検における保守業務での消耗品や附属品等、あらかじめ甲が認めた資材費は甲の負担とする。

第 10 記録の管理

1. 記録の作成・提出

乙は、次の書類を作成すること。作成後は、台帳類は甲の指示に従って保存し、日誌、点検記録、報告書は甲が指定する期日までに提出すること。なお、提出書類は写しを管理要員控室に保存 (5 年) すること。

種別	書類	提出期限
台 帳 類	① 設備機器台帳 ② 測定機器、工具台帳 ③ 消耗品、予備品台帳	保存
日 誌	① 業務日誌 (電力管理日誌、熱源機器運転日誌、空調設備運転日誌、温湿度記録日誌を含む)	
点 検 記 録	① 空調設備点検表 ② 給排気設備点検表 ③ 給排水設備点検表 ④ 消防用設備等点検表 ⑤ 空気環境測定表 ⑥ 残留塩素測定記録 ⑦ 防犯設備点検表 ⑧ フロン排出抑制法に基づく点検表 ⑨ 局所排気装置等の点検表 ⑩ 排水溝・マンホール内点検表 ⑪ その他各種調査表、記録	
報 告 書	① 整備・補修報告書 ② 事故、障害報告書 ③ 建築物維持保全に係る計画報告書	

2. 保存と引継ぎ

完成図面および台帳類は甲の所有とし、委託契約終了時には速やかに甲へ返還・引継ぎを行うこと。

別紙1 環境衛生管理業務

1. 業務内容

建築物における衛生環境の確保に関する法律に基づく業務

各業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

- ① 空気環境測定業務（年6回）
- ② 残留塩素測定及び水質検査業務（週1回）
- ③ 貯水槽清掃業務（6か月毎に1回）
- ④ 衛生害虫駆除業務（年2回）

2. 留意事項

貯水槽清掃業務及び衛生害虫駆除業務については下記事項に留意のうえ実施する。

- ① 貯水槽清掃業務
 - （ア）実施前に計画書を提出し、監督員の承諾を受けること。
 - （イ）水槽内の作業については、換気等の安全確保に努めること。
 - （ウ）汚れた衣類、器具等で施設内を汚さないこと。
 - （エ）実施状況は作業前、作業中、作業後にわたって写真（カラー）撮影し、報告書に添付すること。
- ② 衛生害虫駆除業務
 - （ア）対象とする害虫種別はゴキブリ、ダニ、その他の害虫とする。
 - （イ）実施前に実施計画書を提出し、監督員の承諾を受けること。
 - （ウ）実施方法については、噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法とする。
 - （エ）塗布による場合は、室又は湯沸場等ゴキブリの通路となる床面等に概ね10cm幅での塗布とする。
 - （オ）薬剤散布場所は事務室、湯沸室、洗面所等を中心とする庁舎内外の害虫生息場所とする。（但し、甲が指定した場所は除外、若しくは指定の方法による。）
 - （カ）専門技術者及び補助者の指導のもとに行うこと。
 - （キ）室内の備品、書類等は、みだりに移動させないこと。
 - （ク）くん煙する場合は、可燃物に注意すること。
 - （ケ）実施状況は写真（カラー）撮影し、報告書に添付すること。

3. 費用負担

点検等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

別紙2 消防法に基づく機器点検、総合点検業務

1. 対象設備

管理設備対象表（別表1）の消防用設備等一式とする。

- ① 火災報知設備
- ② 防排煙設備
- ③ 屋内・屋外消火栓
- ④ 消火器
- ⑤ 誘導灯設備
- ⑥ 非常放送設備
- ⑦ 自家発電設備

2. 業務内容

業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

- ① 消防法第17条の3の3の規定に基づく乙の有資格者による点検
 - (ア) 機器点検 （6ヶ月毎に1回）
 - (イ) 総合点検 （年1回）
- ② 故障等が生じた場合の速やかかつ適切な処置

3. 費用負担

点検等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

なお、乙の責めによらない事由により生じた修理又は取替は、甲の負担とする。

別紙3 フロン排出抑制法に基づく点検業務

1. 対象設備

点検対象機器一覧表（別表2-1、2-2）の機器一式とする。

2. 業務内容

各業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

(1) 定期点検

フロン排出抑制法の規定に基づく乙の有資格者による点検

(ア) 異常音の有無についての検査、外観の損傷、摩耗、腐食及びさびその他の劣化、油漏れ並びに熱交換器への霜の付着の有無についての目視による検査並びに直接法、間接法又はこれらを組み合わせた方法による検査を行うこと。

(2) 簡易点検

点検は3ヶ月に1回、1年に4回実施すること。

点検にあたっては、環境省・経済産業省が策定したガイドライン「簡易点検の手引き」を参照すること。

(ア) 異常振動・異常音の有無についての検査、外観の損傷、摩耗、腐食及びさびその他の劣化、油漏れ並びに熱交換器への霜の付着の有無についての目視による検査を行うこと。別置型については、室外機および室内機の点検を行うこと。

(イ) 別紙3に記載のある定期点検実施対象機器については、定期点検と簡易点検を兼ねることができる。

(ウ) 点検後は、簡易点検チェックシート（様式は任意）を作成し、甲に提出すること。
なお、機器が判別できるように、チェックシートには、別表2に記載のある管理番号及び設置箇所を必ず記載すること。

3. 留意事項

定期点検は、フロン類及び第一種特定製品の専門点検の方法について十分な知見を有する者が、検査を自ら行い又は検査に立ち会うこと。

4. 費用負担

点検等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

別紙4 労働安全衛生法に準拠する局所排気装置等の点検業務

1. 対象機器

ドラフトチャンバー13台、卓上フード3台（別表3）

2. 業務内容

労働安全衛生法第45条第3項の規定に基づく局所排気装置の定期自主検査指針（平成20年自主検査指針公示第1号）に準拠した定期自主検査（年1回）

各業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

点検項目は以下のとおり。

（ア）機器本体

- A) 外装部及び内装部の外観
- B) ガラス扉の開閉
- C) バルブ類の開閉
- D) 各種配管の漏れ
- E) 異常音及び異常振動の確認
- F) 気流状態の確認

（イ）電気関係

- A) 動力系一次電圧測定
- B) 電灯系一次電圧測定
- C) サーマル動作テスト
- D) 排気ファンの発信テスト
- E) 照明の点灯テスト

（ウ）排気ファン

- A) 停止及び運転状態の外観
- B) ファンの回転方向
- C) 異常音及び異常振動の確認
- D) 電圧測定
- E) 電流測定

（エ）風速測定

- A) 0.5m/s を満たす開口面高さ
- B) 開口面16箇所の風速測定

3. 留意事項

- ① 点検は、「局所排気装置等の定期自主検査講習」を修了した者若しくはそれに相当する技能と経験を有する者を検査職員として実施すること。
- ② 業務完了後、速やかに業務完了報告書及び検査記録表（様式任意）を甲に提出すること。

4. 費用負担

点検等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

別紙5 中央監視装置の点検、整備業務

1. 対象設備

管理設備対象表（別表1）の中央監視盤設備一式

2. 業務内容

機能を良好に保つために、以下の点検を行う。

各業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

- ① 年1回、技術者を派遣して点検・整備を行い、必要に応じて修理又は取替を行う。
- ② 年1回（12月）、停電対応（交換機停止、再開）を行う。
- ③ 故障等が生じた場合は、速やかに技術員を派遣し調査を行う。

3. 費用負担

点検等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

別紙6 空調自動制御装置の点検、整備業務

1. 対象設備

管理設備対象表（別表1）の空調自動制御装置一式

2. 業務内容

機能を良好に保つために、以下の点検を行う。

各業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

- ① 年2回（5月、11月）、技技術者を派遣して点検・整備を行い、必要に応じて修理又は取替を行うこと。
- ② 年1回（12月）、停電対応（交換機停止、再開）を行うこと。
- ③ 故障等が生じた場合は、速やかに技術員を派遣し調査を行うこと。

3. 費用負担

点検等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

別紙7 冷暖房設備の点検、整備業務

1. 対象設備

- ・直焚吸収冷温水機（川重冷熱工業製） 2基
- ・冷却塔（空研工業製） 2基

2. 業務内容

機能を良好に保つために、以下の点検整備を行い、必要に応じて修理又は取替を行う。
各業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

（1）定期点検

① シーズンイン点検

（ア）冷温水発生機 年2回（冷房・暖房開始前：5月、11月）

- A) 冷房、暖房切替作業、切替弁等の開閉状態の確認
- B) 機器本体、基礎、固定部、保温・保冷材等の点検調整
- C) 動力盤、操作盤、電気回路、端子及び接地の点検
- D) 絶縁抵抗、電源電圧及び運転電流の測定、確認
- E) 燃料系統、燃焼装置、バーナー及び火炎検知器の点検調整
- F) インターロック及び各種保安装置の作動確認、調整
- G) 容量コントロール及び温度制御装置の点検調整
- H) 抽気ポンプ、抽気系統及び真空度の点検
- I) 冷温水及び冷却水系統の水漏れ、圧力、切替状態等の確認
- J) 異常音、異常振動、燃焼状態及び各部運転状態の確認
- K) 吸収液の状態及び不凝縮ガスの有無の確認
- L) ケーシングその他各部の取付状態の確認
- M) 各部総合点検、試運転及び調整

（イ）冷却塔 年1回（冷房開始前：5月）

- A) 冷却塔本体、水槽及び冷却水配管の清掃
- B) 基礎、固定ボルト、防振装置及び架台の点検
- C) 散水装置、散水穴及び散水管の点検、清掃
- D) エリミネータ、ルーバ及び充填材の汚れ、目詰まり、損傷、変形等の点検
- E) 水槽、給水装置、ボールタップ、ストレーナ等の点検
- F) ファン、ファンモータ、軸受、ベルト及びプーリの点検
- G) 電動機の絶縁抵抗、回転方向、電圧及び運転電流の確認
- H) 自動ブロー装置の点検及び作動確認
- I) 薬注装置、薬注ポンプ及び薬液配管の点検
- J) 薬液タンクの液量確認及び補充
- K) 試運転による異常音、異常振動、水位及び散水状態等の確認

② シーズンオン点検

（ア）冷温水発生機 年2回（冷房・暖房開始中：7月、1月）

- A) 機器本体及び各部の運転状態の点検調整
- B) 燃料系統及び燃焼装置の点検調整
- C) 燃焼状態、排ガス温度、燃料圧力等の確認
- D) インターロック及び各種保安装置の作動確認

- E) 容量コントロール及び温度制御装置の点検調整
 - F) 冷温水及び冷却水の入口・出口温度、圧力等の確認
 - G) 吸収液温度、濃度、凝縮温度、蒸発温度等の確認
 - H) 抽気ポンプ、抽気系統、真空度及び不凝縮ガスの有無の確認
 - I) 異常音、異常振動、電圧、電流等の運転状態の確認
 - J) ケーシングその他各部の取付状態の確認
 - K) 各部総合点検、調整
- (イ) 冷却塔 毎月1回(冷房運転期間中：6月～10月)
- A) 冷却塔本体、水槽、ルーバ及び充填材の汚れ、スケール、藻、スライム等の発生状況の確認
 - B) 散水装置の目詰まり及び散水状態の確認
 - C) 水槽水位及び給水装置の作動確認
 - D) ファン、ファンモータ、軸受、ベルト等の運転状態の確認
 - E) 異常音、異常振動、電圧及び運転電流の確認
 - F) 自動ブロー装置の点検及び作動確認
 - G) 薬注装置及び薬注ポンプの点検
 - H) 薬液タンクの液量確認及び必要量の補充
 - I) 冷却水及び補給水の水質確認
 - J) 必要に応じて冷却塔、水槽等の清掃及び換水を行う。
- ③ シーズンオフ点検(運転休止中)
- (ア) 冷温水発生機 年2回(冷房・暖房終了時 4月、11月)
- A) 機器本体、基礎、固定部及び各部の点検
 - B) 燃焼室、バーナー等の汚れ、損傷、腐食等の点検及び清掃
 - C) 熱交換器、伝熱管及び水室の汚れ、腐食、スケール等の点検
 - D) 抽気ポンプ、抽気系統及び真空度の確認
 - E) パラジウムセルの焼損、劣化等の点検
 - F) 冷温水及び冷却水系統の水漏れ等の点検
 - G) 冷温水及び冷却水系統の保存処置
 - H) 吸収液が十分に希釈されていることの確認
 - I) 冷温水及び冷却水系伝熱管の状態の確認、必要に応じてブラッシング洗浄
 - J) 各部総合点検及び次回運転に支障がないことの確認
- (イ) 冷却塔 年1回(冷房停止時：10月)
- A) 冷却塔本体、水槽、散水装置、ルーバ、充填材等の汚れ、損傷、腐食等の点検
 - B) ファン、ファンモータ、軸受、ベルト等の点検
 - C) 水槽、ストレーナ等の清掃
 - D) 冷却塔及び冷却水配管内の水の確実な排水及び適切な保存処置
 - E) 薬注装置及び薬注ポンプの点検、清掃
 - F) 各部総合点検及び次回運転に支障がないことの確認
- ④ 吸収液およびインヒビター調整
- (ア) 年1回以上
- 吸収液を分析し、腐食防止剤濃度、アルカリ度、吸収液の汚れ等を確認し、必要に応じてインヒビターを補充する。
- (イ) シーズンイン及びシーズンオン点検時
- 吸収液の状態を確認し、異常が認められた場合は必要な処置を行う。

(2) 水質検査

- ① 冷却水について必要な水質検査を行う。
- ② レジオネラ属菌対策に係る水質検査は、関係法令及び関係基準に基づき適切な時期及び頻度で実施する。
- ③ 薬液：防錆剤 160kg（1年分）、殺藻剤 160kg（1年分）

(3) 故障等の対応

故障等が生じた場合は、乙は甲の連絡により速やかに技術員を派遣し、原因調査及び必要な応急措置を行う。修理、部品交換その他保守点検業務の範囲を超える措置が必要な場合は、その内容及び費用等を甲に報告し、甲乙協議の上実施する。

(4) 点検記録及び報告

各点検終了後、点検年月日、点検項目、測定値、判定結果、調整内容、不具合内容及び処置内容を記録した点検報告書を甲に提出する。

3. 費用負担

点検等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

別紙8 パッケージエアコン・送風機・排風機の点検、整備業務

1. 対象設備

管理設備対象表（別表1）のパッケージエアコン設備、排風機、送風機

2. 業務内容

（1）パッケージ形空気調和機の保守点検

機能を良好な状態に維持するため、以下の点検を行うこと。

各業務の作業項目・点検基準は、共通仕様書によるものとする。

①シーズンイン点検 年1回（5月）

- （ア）基礎、固定金具、固定ボルト、防振材及びストッパー等の亀裂、劣化、緩み等の点検
- （イ）機器本体の腐食、変形、破損及び機器周辺の油にじみ等の有無の点検
- （ウ）動力回路の絶縁抵抗測定並びに端子、操作盤及び電気配線等の点検
- （エ）クランクケースヒーターの通電及び発熱状態の点検
- （オ）送風機のVベルト、軸受及び羽根車の緩み、摩耗、損傷、汚れ、異常音及び異常振動等の点検
- （カ）冷媒漏えい、冷媒配管の損傷及び四方弁の作動状態の点検
- （キ）空気熱交換器の汚れ、さび、腐食及び損傷等の点検
- （ク）圧力開閉器、安全弁、過熱防止器及び圧力計等の保安装置の点検及び作動確認
- （ケ）温度調節器、湿度調節器、タイマー制御、圧力制御及び容量制御等の自動制御機器の作動確認
- （コ）電源電圧、運転電流、圧縮機電流等の測定及び確認
- （サ）運転時の異常音、異常振動等の有無の確認
- （シ）室内機本体、吸込口及び吹出口の汚れ、腐食、変形及び破損等の点検
- （ス）ドレンパンの汚れ、さび及び腐食等の有無並びにドレン排水状態の確認
- （セ）エアフィルターの詰まり、損傷及び枠の変形、腐食等の点検
- （ソ）室内機空気熱交換器の汚れ、損傷及び霜付き等の有無の点検
- （タ）リモコンスイッチ等による運転・停止及び温度調節機能の作動確認
- （チ）吸込空気及び吹出空気の温度を測定し、その温度差が適正であることの確認
- （ツ）点検の結果、清掃又は調整が必要と認められた箇所について清掃及び調整を行う。

②シーズンオン点検

・室内機：冷房及び暖房の運転期間中毎月1回

・屋外機：年2回（7月、1月）

- （ア）機器本体の腐食、変形、破損及び油にじみ等の有無の点検
- （イ）空気熱交換器の汚れ、さび、腐食及び損傷等の点検
- （ウ）運転時の異常音及び異常振動等の有無の確認
- （エ）エアフィルターの詰まり及び損傷等の点検
- （オ）冷房運転期間中におけるドレンパンの汚れ、さび、腐食及び排水状態の点検
- （カ）室内機空気熱交換器の汚れ、損傷及び霜付き等の有無の点検
- （キ）その他、運転状態に異常がないことの確認
- （ク）点検の結果、清掃又は調整が必要と認められた箇所について清掃及び調整を行う。

(2) 送風機・排風機等の保守点検

送風機・排風機・有圧換気扇については、年1回の周期で、次の点検を行うものとする。

- ① 基礎、固定金具、固定ボルト、防振材、吊り支持金具等の亀裂、緩み、腐食及び劣化等の点検
- ② 機器本体の設置状態、汚れ、腐食及びボルトの緩み等の点検電動機の発熱、回転方向及び運転
- ③ 電流の確認並びに絶縁抵抗測定
- ④ 軸受の発熱、異常音及び異常振動等の点検
- ⑤ Vベルトの緩み、摩耗及び損傷等の点検
- ⑥ Vベルトカバー及びVプーリの変形、損傷、摩耗及び芯出し状態の点検
- ⑦ 羽根車の汚れ、変形、腐食及び取付ボルトの緩み等の点検
- ⑧ 羽根車がケーシング又はフレーム等に接触していないことの確認
- ⑨ 運転時の電圧、電流、異常音及び異常振動等の確認
- ⑩ 点検の結果、清掃又は調整が必要と認められた箇所について清掃及び調整を行う。

(3) 保守点検に伴う処置

- ① 点検の結果、軽微な増締め、調整、清掃等により機能を回復できるものについては、乙の負担により実施する。
- ② 部品交換、修理その他点検業務の範囲を超える処置が必要と認められた場合は、乙は速やかに甲に報告し、甲の承諾を得た後に実施する。
- ③ 乙の責めに帰すべき事由により生じた故障、損傷等については、乙の負担により必要な処置を行う。

(4) 故障時等の対応

故障又は異常が生じた場合は、乙は甲の連絡により速やかに技術員を派遣し、原因調査及び必要な応急措置を行う。修理又は部品交換等を必要とする場合は、その内容及び費用を甲に報告し、甲乙協議の上実施する。

3. 費用負担

点検等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

別紙9 自動扉の点検、整備業務

1. 対象設備

自動扉〔DS-41型 2台、DS-21型 7台〕の設備一式

設置場所			台数	型式	点検回数
管理研究棟	1F	正面玄関	2台	DS-41型	6ヶ月に1回
	〃	身障者トイレ	〃	DS-21型	
	3F	PH測定室	〃	〃	
	〃	天秤室	1台	〃	
	〃	熱機器室	2台	〃	

2. 業務内容

- ① 自動扉の機能を良好に保つため点検整備を行い、必要に応じて修理又は取替を行う。
- ② 故障等が生じた場合は、技術員を派遣し修理を行う。
- ③ 具体的な業務内容は、下記によるものとする。

(ア) 装置の異常の有無点検

- A) オイル漏れの有無
- B) モーターの異常の有無
- C) 歯車の折れ等の点検
- D) 連結金具の点検
- E) スイッチの点検
- F) エンジン本体の異常の有無
- G) チェーンワイヤーの点検
- H) 回転軸の点検
- I) 各弁の点検

(イ) 扉の開閉速度及びクッションの調整

(ウ) 各部ビス、ボルトナット等の締め直し

(エ) 機械各部の清掃注油

(オ) その他上記に記載されていない自動扉開閉装置の運転機能

3. 費用負担

点検に必要な部品のうち、下記のものは乙の負担とする。その他の部品の取替を要する場合の部品代は、甲の負担とする。

- | | |
|------------|---------------|
| ①ヒューズ | ⑤ストッパー |
| ②潤滑油 | ⑥振止 |
| ③シンクロナスベルト | ⑦油圧オイル |
| ④ターミナルビス | ⑧各種ビス・ボルト・ナット |

別紙 10 昇降機設備の点検、整備業務

遠隔監視機能を装置したエレベーター（以下「エレベーター」という。）の運転状態を、24時間365日遠隔監視を行い、予防保守を実施し、エレベーター各機器の機能を常時適性に発揮させて、安全かつ良好な運転状態を維持すること。

1. 対象設備

エレベーター（機械番号 56NH8163：1台、56NH8164：1台）の設備一式

2. 業務内容

① 遠隔監視

（ア）エレベーターの運転状態をモニタリング装置により乙のサービス情報センター（以下情報センターという）で監視すること。

（イ）情報センターでは乙の受信専門技術員が24時間待機すること。

（ウ）遠隔監視通報メッセージの種類は次のとおりとする。

・閉じ込め故障、電源異常、扉異常、安全回路動作

（エ）閉じ込め故障の際、エレベーターかご内から情報センターへ直接通話ができること。

② 定期点検

運行データの分析を実施して定期的（毎月1回以上）にエンジニアを派遣し、機械装置の点検、清掃、給油、調整を行うこと。

③ 部品及び機器の修理、取替、調整

運行データの分析を通じて機器の機能維持に必要と判断した場合は、直ちに部品の修理もしくは取替、調整を行うこと。なお、修理、取替及び調整の範囲は、以下の表1のとおりとする。

④ 故障対応

万一故障が発生した場合は、情報センターから速やかにエンジニアを派遣し、適切な処理を行うこと。

⑤ 精密検査

必要に応じ監督技術者を派遣するとともに、年1回機械装置の総合的検査を行うこと。

3. 費用負担

点検等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

表1 修理、取替、調整の範囲

巻 上 機	1. ウォーム・シャフト、ギヤー、及びグランド・パッキング 2. 軸受 3. ブレーキ・コイル、シューライニング、ブレーキ・カップリング及び部品 4. 駆動綱車、オイルシール 5. 防振ゴム
電 動 機	6. 巻線、軸受、回転子
電 動 発 電 機	7. 巻線、軸受、回転子 8. 防振ゴム
制 御 盤	9. スイッチ、リレー、ヒューズ及び部品

階 床 選 択 機	10. スイッチ、リレー及び部品（スチールテープ含む）
調 速 機	11. 張り車、軸受及び部品
受 電 盤	12. ブレーカー、ヒューズ及び部品（但しオーチス納入分のみ）
か ご 関 係	13. カー・シープ、カウンター・シープ及び軸受 14. ガイド・シュー及び部品 15. かが非常止め装置 16. 運転操作盤の部品 17. ドア・オペレーター装置及び部品 18. ドア・スイッチ、セーフティ・シュー及び部品 19. ドア・ガイドシュー、ドアハンガー及び部品 20. カーポジション・インジケータ及び部品 21. ファン及びフローの部品 22. 照明部品（ランプ類含む） 23. インターホン 24. 停電灯装置 25. 積載超過装置
ホール信号装置	26. ホール・ボタン及び部品 27. ホールポジション・インジケータ及び部品 28. ホール・ランターン、ゴング及び部品
ド ア 関 係	29. ドア・クローザー及び部品 30. ドア・インターロック装置及び部品 31. ドア・ハンガー及び部品（ロー、ガイドシュー含む）
昇 降 路 関 係	32. 頂部そらせ綱車及び軸受 33. 巻上用ロープ 34. ガバナー・ロープ 35. つり合ロープ又はつり合チェーン 36. 移動ケーブル 37. リミット・スイッチ及び部品 38. レベリング・スイッチ及び部品 39. フロアーストップ・スイッチ及び部品 40. ストップピング・スイッチ及び部品
ピ ッ ト 関 係	41. 緩衝器（油圧又はスプリング型）及び部品 42. つり合ロープ綱車、軸受及び部品 43. つり合ロープ弛緩スイッチ及び部品
そ の 他	44. 電気配管配線一式（但し昇降路外配管配線除く）

※保守契約に含まれないもの

- ① 機械室内建物付属設備（照明及びスイッチなど）
- ② 昇降路周壁
- ③ 下記項目に対する仕上直し（塗装、メッキ直し）、修理又は取替清掃
 - ・昇降かが及びドア、三方枠及びドア、敷居、かが床タイル、ファン・グリル
 - ホール・ボタン・フェースプレート、インジケータ・フェースプレート、
 - 運転操作盤フェースプレートなどの意匠部品

別紙 11 排水処理装置及び排ガス洗浄装置の点検、整備業務

1. 対象設備

- (1) 排水処理装置 (1 台)
- (2) 排ガス洗浄装置 (スクラバー) (2 台)

2. 業務内容

保守点検内容	保守点検回数	
1. 排水処理装置（1台）		
① pH電極の洗浄・点検	5月～10月	2回／月
② pH計の作動確認・補正		
③ 流量計の点検・洗浄	4月・11月～3月	1回／月
④ 制御装置の作動確認		
⑤ 中和液の点検・補充		
⑥ 原水槽、中和槽、監視槽の沈殿物の除去		
2. 排ガス洗浄装置（2台）		
① 洗浄液槽のpHの保守・点検	1回／月	
② 力性ソーダ溶液の点検・補充		
③ ポンプの作動確認		
④ 排風機の作動確認		
⑤ 浄液槽の沈殿物の除去	1回／契約期間内	

3. 費用負担

水源の水質の変動による機器能力低下の修復に要する経費は甲の負担とする。
それ以外の点検等に要する費用は、乙の負担とする。

排水処理装置等保守点検実施報告書

項 目	実施内容	
1. 排水処理装置（1台）		
① pH電極の洗浄・点検	☐ 点検 ☐ 洗浄 ☐ 点検 ☐ 洗浄	
・中和槽		
・監視槽		
② pH計の作動確認・補正	☐ 確認 ☐ 補正 ☐ 確認 ☐ 補正	
・中和槽		
・監視槽		
③ 流量計の点検・洗浄	☐ 点検 ☐ 洗浄	
④ 制御装置の作動確認		
・攪拌機 中和槽	☐ 正常 ☐ 異常	
・攪拌機 監視槽	☐ 正常 ☐ 異常	
・補充ポンプ 酸	☐ 正常 ☐ 異常	
・補充ポンプ アルカリ	☐ 正常 ☐ 異常	
・原水槽水中ポンプ №1	☐ 正常 ☐ 異常	
・原水槽水中ポンプ №2	☐ 正常 ☐ 異常	
・放流・返送切替バルブ	☐ 正常 ☐ 異常	
⑤ 中和液の点検・補充（1回／月）	☐ 正常 ☐ 補充 ☐ 正常 ☐ 補充 ☐ 正常 ☐ 補充	
・酸		
・アルカリ		
⑥ 原水槽・中和槽・沈殿槽の沈殿物の除去（1回／契約期間内）	☐ 原水槽除去 ☐ 中和槽除 ☐ 沈殿槽除去	
2. 排ガス洗浄装置（2台）		
① 洗浄液槽の pHの保守・点検	☐ 点検 ☐ 保守	☐ 点検 ☐ 保守
② 力性ソーダ溶液の点検・補充	☐ 点検 ☐ 補充	☐ 点検 ☐ 補充
③ ポンプの作動点検	☐ 点検 ☐ 異常	☐ 点検 ☐ 異常
④ 排風機の作動点検	☐ 点検 ☐ 異常	☐ 点検 ☐ 異常
⑤ 液槽の沈殿物の除去（契約期間中1回）	☐ 洗浄除去	☐ 洗浄除去
使用消耗品及び薬品等		
異常報告及び調整、修復、取扱依頼		

大分県産業科学技術センター長 殿

上記のとおり実施しました。

令和 年 月 日

住 所
 会 社 名
 代 表 者 名

保守点検実施者

別紙 12 排水溝・マンホール内点検業務

1. 対象設備

別添図面の排水溝 1 箇所、汚水枡 9 7 箇所（図面 1、図面 2）

2. 業務内容

- ① 年に 1 回（2 月）、対象の排水溝・マンホールに詰まりが生じていないか等、点検を実施すること。
- ② 点検時は、すべての点検箇所で写真（カラー）撮影をし、点検報告書を作成すること。
- ③ 詰まり等により排水の流れに支障を来しており、清掃が必要な場合は、清掃を実施すること。

3. 費用負担

点検に要する費用は、すべて乙の負担とする。

清掃時に機材等の手配を要する場合の費用は、甲の負担とする。