

空気調和設備保守点検業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名： 広島県立三原特別支援学校空気調和設備保守点検業務（吸収冷温水機）
- 2 履行場所： 広島県立三原特別支援学校（三原市小泉町10199-2）
- 3 履行期間： 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書(令和5年版)(以下「共通仕様書」という。)、現場説明書及び質問回答書による。
- (2) 業務仕様書(特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書)に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
- ア ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用する。
- イ ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
- ウ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
- エ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
- オ ・印の項目は、適用しない。
- また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
- 例：【Ⅰ1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。
- (4) 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、施設管理担当者が必要と認めた場合は、施設管理担当者が指定する場所へ人員を配置すること。
- (5) 受注者は業務に支障をきたさないよう、点検・保守の記録、修理の記録、故障及び不具合等の業務に関する事項について、前任の受注者から十分に引き継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引き継ぎをすること。

5 対象業務

本業務の対象業務及び範囲等は以下の通りとする。

- (1) 定期点検等及び保守業務 【Ⅱ1.1.2～1.2.3 及び Ⅱ4.1.1～4.10.1】
○機械設備（点検対象設備は別紙による。）

第2 一般共通事項

1 一般事項

- (1) 受注者の負担の範囲 【Ⅰ1.1.3】
- ア 業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担
※なし ・有り（・電気 ・ガス ・水道）
- イ 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。
- ウ 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は受注者の負担とする。
- エ 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附

带的業務は、受注者の負担において行う。

(2) 報告書の書式等 【I 1. 1. 5】

業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。

・「国の機関の建築物の点検、確認ガイドライン（令和3年版）」の点検様式1-1～3-2-1

◎施設管理者の承諾するもの

(3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(5) 業務の再委託

受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合、事前に再委託の相手方（以下「再委託者」という。）の名称、所在地、再委託部分の業務内容、再委託の理由及び再委託部分の予定金額について記載した書面（以下「再委託申請書」という。）を提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

また、必要に応じて再委託申請書には、再委託者の担当者の資格を確認できる資格者証等の写しを添付すること。

2 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

※業務計画書【I 1. 2. 1】

※作業計画書【I 1. 2. 2】

※緊急対応連絡表

(2) 貸与資料【I 1. 2. 3】

業務の実施に必要な関係資料を貸与する。なお、貸与期間は2週間を限度とし、施設管理担当者の許可を受けるものとする。

(3) 業務の記録 【I 1. 2. 4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

（ ・施設管理担当者との打合せ記録簿 ・メンテナンス用台帳類 ・計画・報告書類

・作業日誌類 ◎事故、修繕、更新記録簿等 ・点検記録簿 ・運転記録簿

・計測記録簿 ・

3 業務現場管理

(1) 業務責任者【I 1. 3. 2】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する（業務責任者は業務担当者を兼任できる）。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

・実務経験 年以上

(2) 法定資格者の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって施設管理担当者に通知する（法定資格者は業務担当者を兼任できる）。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

・

(3) 業務条件【I 1. 3. 3】

ア 定期点検等及び保守業務の実施時間帯

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

◎平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

9時00分～17時00分

上記以外の時間帯においても、事故及び故障等の連絡があった場合は直ちに対応すること。
業務時間の変更及び休日等の出勤、並びに事故、故障等の対応及び関連する業務の実施等で
必要な増員に関する費用等の負担は本契約に含む。

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【I 1.1.2】 【I 1.4.1】

本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者
証(写)及び受注者との雇用関係を証明する書類について書面をもって施設管理担当者に通知する。
なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I 1.4.4】

・有り() ○なし

(3) 立会いを要する行事等 【I 1.4.5】

・有り() ○なし

(4) 業務の報告 【I 1.4.7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

- 点検記録書 翌月の10日まで
- ・ 作業日報 翌日 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)
- 作業報告書 翌月の10日まで

(5) 環境への配慮 【I 1.4.8】

・グリーン購入方針の適用

国等による環境物品等の推進等に関する法律の趣旨を踏まえて策定した「広島県グリーン
購入方針」における「21 役務」に該当する品目を調達する場合は、同方針に規定する「判断
基準」を満たすものとする。

5 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理 【I 1.5.1】

作業に伴い発生する廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、適正に処理す
ること。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2.1.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。 ○なし。

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

・別図 による。 ・現場説明書による。 ○指示による。

7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等 【I 2.2.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。 ○指示による。

第3 特記事項

1 定期点検等及び保守業務

(1) 一般事項

ア 保守の範囲 【II 1.1.3】

・その他の保守の範囲(なし)

イ 支給材料 【II 1.1.6】

・記載以外の支給材料(なし)

ウ 点検の省略 【II 1.1.8】

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

- (2) 機械設備 : 本業務の作業項目、作業内容は以下による。
- ア 共通事項 性能検査等 ・作業項目で選択した機器等の人事院規則に基づく登録性能検査機関等による性能検査等を実施する場合、申請料及び準備等は本業務に含む。

項 目	特記事項
温熱源機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鋳鉄製ボイラー等【Ⅱ4.2.1】 性能検査（・実施する ※実施しない） ・ 鋼製ボイラー等【Ⅱ4.2.2】 性能検査（・実施する ※実施しない） ボイラー用水の水質管理（・実施する ※実施しない） ・ 温水発生機（真空式・無圧式）【Ⅱ4.2.3】 ・ 温風暖房機【Ⅱ4.2.4】 シーズオン点検（※実施する ・実施しない）
冷熱源機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ チリングユニット【Ⅱ4.3.1】 保安検査（・実施する ※実施しない） 「フロン排出抑制法」による定期点検（・実施する ・実施しない） ・ 空気熱源ヒートポンプユニット【Ⅱ4.3.2】 保安検査（・実施する ※実施しない） 「フロン排出抑制法」による定期点検（・実施する ・実施しない） ・ 遠心冷凍機【Ⅱ4.3.3】 保安検査（・実施する ※実施しない） 「フロン排出抑制法」による定期点検（・実施する ・実施しない） 伝熱管のブラシ洗浄（・実施する ※実施しない） 機器用水の水質管理（・実施する ※実施しない） ・ 吸収式冷凍機【Ⅱ4.3.4】 性能検査（・実施する ※実施しない） 伝熱管のブラシ洗浄（・実施する ※実施しない） 機器用水の水質管理（・実施する ※実施しない） ◎吸収冷温水機（冷凍能力が単体で186kW以上）【Ⅱ表4.3.5(A)】 吸収冷温水機の定期点検等及び保守業務については、別紙のとおりとする。 ・ 吸収冷温水機（冷凍能力が単体で186kW未満）及び吸収冷温水機ユニット【Ⅱ表4.3.5.(B)】 なお、シーズオフ点検（・実施する ・実施しない） ・ パッケージ形空気調和機【Ⅱ4.3.6】 保安検査（・実施する ※実施しない） 「フロン排出抑制法」による定期点検（・実施する ・実施しない） 法定冷凍能力3トン未満の場合のシーズンイン点検（・実施する ・実施しない） ・ ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機【Ⅱ4.3.7】 保安検査（・実施する ※実施しない） 「フロン排出抑制法」による定期点検（・実施する ・実施しない） ・ 氷蓄熱ユニット【Ⅱ4.3.8】 保安検査（・実施する ※実施しない） 「フロン排出抑制法」による定期点検（・実施する ・実施しない） ・ 冷却塔【Ⅱ4.3.9】 冷却水及び補給水の水質管理（・実施する ・実施しない） 本体及び冷却水配管の消毒等（・実施する ・実施しない）
空気調和等関連機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地下オイルタンク（定期点検）【Ⅱ表4.4.1(A)】 周期（※1Y ・ ） 〔設置15年以内のものは3年に1回〕 ・ 屋内オイルタンク（定期点検）【Ⅱ表4.4.1(B)】 周期（※1Y ・ ）

	<ul style="list-style-type: none"> ・オイルサービスタンク（定期点検）【Ⅱ表4.4.1(C)】周期（※1Y ・ ） ・熱交換器、ヘッダー、密閉型隔膜式膨張タンク【Ⅱ4.4.2】 性能検査（・実施する ※実施しない） ・還水タンク、開放形膨張タンク【Ⅱ4.4.3】 ・ユニット形空気調和機、コンパクト形空気調和機【Ⅱ4.4.4】 ・ファンコイルユニット・ファンコンベクター【Ⅱ4.4.5】 ・空気清浄装置【Ⅱ4.4.6】周期（※Ⅰ ・ Ⅱ） ろ材交換（・実施する ・実施しない） ・ポンプ【Ⅱ4.4.7】周期（※Ⅰ ・ Ⅱ） ・送風機【Ⅱ4.4.8】周期（※Ⅰ ・ Ⅱ） ・天井扇、有圧換気扇【Ⅱ4.4.9】 ・回転形、静止形全熱交換器【Ⅱ表4.4.10(A)】周期（※Ⅰ ・ Ⅱ） ・天井隠ぺい形全熱交換ユニット【Ⅱ表4.4.10(B)】周期（※Ⅰ ・ Ⅱ） ・床置形全熱交換ユニット【Ⅱ表4.4.10(C)】周期（※Ⅰ ・ Ⅱ）
--	--

2 緊急時の対応

故障その他の異常の発生時は、速やかに作業員を派遣するものとし、あらかじめ連絡先を通知しておくこと。

(別紙)点検対象設備

冷熱源機器

種類	機器名称等	数量	設置場所	
			階	室名
吸収冷温水機	Panasonic QUW-V40K (製番 : MB0931)	1	1 F	機械室
吸収冷温水機	Panasonic QUW-V60K (製番 : MB0930)	1	1 F	機械室