

広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務委託仕様書

第1 目的

本業務委託仕様書は、発注者と受注者が契約を締結した広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務委託の円滑な履行を図るため、受注者が行うべき業務の範囲と方法を定めるものである。

この業務の実施のため、受注者は安全かつ効率的な運転操作及びそれに必要な日常保守作業を行い、快適な環境を作るとともに、各機器の機能を常に最良に保てるよう故障の予防に努め、万一、故障又は異常を発見した場合は、適切な処理をし、設備の耐久化を図るとともに省エネルギー化に努めるものとする。

第2 業務概要

1 業務名： 広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務

2 履行場所： 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎

3 履行期間： 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 業務仕様

- (1) 本業務委託仕様書に記載されていない事項は、次のうち○印の付いた特記仕様書（以下「各特記仕様書」という。）、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。

- ・建築物等清掃業務特記仕様書
- ・常駐警備業務特記仕様書
- ・機械警備業務特記仕様書
- 昇降機保守点検業務特記仕様書
- 電気設備保全業務特記仕様書
- ・構内交換設備保守点検業務特記仕様書
- 消防用設備等保守点検業務特記仕様書
- 空調設備保守点検業務特記仕様書
- 給水設備保守点検業務特記仕様書
- 排水設備保守点検業務特記仕様書
- ・ねずみ・昆虫等防除業務特記仕様書
- 空気環境測定業務特記仕様書
- 監視制御設備保守点検業務特記仕様書

- (2) 業務仕様書（本業務委託仕様書、各特記仕様書、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) 本業務委託仕様書の表記

ア ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用する。

イ ・印の項目は、適用しない。

- (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

受注者は、福山庁舎の別紙に掲げる電気設備及び機械設備の保全のために次の業務を行う。各業務の対象業務および範囲等は各特記仕様書による。

- (1) 各設備の運転、日常点検及び保守

- (2) 各設備の軽微な営繕（ベルト、軽微な部品類の交換等を含む。）
- (3) 各設備の管理上必要な業務（図面及び設備台帳の修正及び資料の作成も含む。）
 - ア 電気事業法、消防法及び関連法規に基づく点検整備業務並びに経済産業省及び消防署等への提出（書類の作成提出は、有資格者が行う。（「第6-1-(2)-イ 定期点検業務」を参照））
 - イ エレベーターの関連法規に基づく法定点検及び点検結果報告等の書類の提出（「第6-1-(2)-イ 定期点検業務」を参照）
 - ウ 防火設備（防火シャッター、防火扉等）の関連法規に基づく法定点検及び点検結果報告等の書類の提出（「第6-1-(2)-イ 定期点検業務」を参照）
 - エ 提出書類作成時等の発注者との協議
- (4) 定期業務及びその他業務の立会い

第3 一般共通事項

1 一般事項

- (1) **受注者の負担の範囲**
業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担はないものとする。
- (2) **報告書の書式等**
業務報告書の書式等は各特記仕様書による。
- (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。

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。
 ○保全業務年間計画書.....： 契約締結後20日以内
 ○緊急時人員配置組織表.....： 業務開始前まで
- (2) **貸与資料**
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**
各特記仕様書に記載の書類を整備し、常時閲覧が可能ないように保管を行い、業務終了後に提出する。

3 業務の実施

- (1) **業務従事者**
受注者は、保全業務に従事する従事者として、次の資格を有する者を配置しなければならない。
 その配置に当たっては、経験が豊かで有能な技術者を選び、経験歴を事前に提出し、発注者の承諾を受けなければならない。なお、従事者の交代があった場合も同様とする。
 ア 電気設備関係：常時1名以上は勤務している体制とする。
 (ア) 電気主任技術者（ただし、1種電気工事士・2種電気工事士・旧高圧電気技術者・旧電気工事士及び実務経験10年以上の者も可とする。）
 (イ) 消防設備点検資格者
 イ 機械設備関係：(ア)又は(イ)の資格を有するものが常時1名以上は勤務している体制とする。
 (ア) 実務経験15年以上の者
 (イ) 実務経験10年以上の者
 (ウ) 実務経験5年以上の者

ウ 建築物の衛生的環境の確保に関する法律に基づく「建築物環境衛生管理技術者」の資格を有する者（なお、この有資格者のうち1名を福山庁舎の建築物環境衛生管理技術者として選任する。）

(2) 業務時間

業務時間は原則として次のとおりである。

平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く））

8 時 15 分～ 17 時 15 分

ただし、冷暖房運転時間は発注者の判断によって決定する。

冷房期間：概ね 6月から9月

暖房期間：概ね 11月から3月

- ア 上記以外の時間並びに休日及び祝日についても、常に連絡がとれる体制とし、庁舎電気・機械設備の事故連絡があり次第、直ちに来庁して対処すること。
- イ 配置人員は法令基準等に適合するように適正な人員を配置するものとし、受注者が雇用している技術者で3名以上の者が常駐している体制とする。
- ウ 休暇等により従事者を欠く場合は、臨時の応援により補充するものとし、従事者の庁外外出については、あらかじめ発注者に報告すること。
- エ 業務時間の変更（早出、延長）及び休日等の出勤並びに事故等で必要な増員に関する時間外勤務手当は、契約金額に含むものとする。

(3) 現場責任者の選任

受注者は、業務を統括するため、従事者の中から現場責任者（正副各1名）を選任し、保全業務の統括及び指揮監督その他一切の事項を処理するものとする。

ただし、機械設備関係従事者から選任する場合には、正現場責任者は(1)イ-(ア)又は(イ)に該当する者から、副現場責任者は(1)イ-(ア)から(ウ)のいずれかに該当する者から選任しなければならない。

(4) 業務の報告

各特記仕様書による。

(5) その他

- ア 受注者の作業服は統一し、清潔な服装及び名札を着用し、業務員であることを明瞭にすること。
- イ 電気室、パイプシャフト、機械室、中央監視室等の内部には関係者以外は入れないこと。
ただし、発注者が認めた場合にはこの限りではない。
- ウ 発注者は受注者に対し、保全業務において、契約書及び本仕様書に適合しないと認めたときは、その業務の内容変更及び手直しを命ずることができる。
- エ 受注者は、保全業務の作業従事者の安全衛生管理上、施設に不備を認めたときは、発注者に対し文書でその改善を要求することができる。
- オ 受注者は、作業従事者に労働安全衛生法に基づく安全教育等の措置を講じなければならない。
- カ 従事者は、庁舎、設備機器、備品、その他の破損及び異常箇所を発見したときは、直ちに発注者に報告し、指示を受けなければならない。
- キ 保全範囲は、本業務委託仕様書に示すとおりであるが、他の設備保全業務との関連部分は、関係者が協力して、諸設備が正常に稼働するよう留意すること。

4 業務に伴う物品等の支給・貸与

本業務に必要な次の材料および物件等は、発注者が支給又は貸与する。ただし、その他の計測器、工具、材料、備品、一部消耗品等は受注者の負担とする。

なお、予備品、在庫品等は常に整理整頓し、予備品台帳に漏れなく記載して保管すること。

(1) 支給材料

- 電球、LEDランプ類
- 電池
- 燃料
- 各種配線器具
- その他発注者が必要と認めた消耗品

(2) 貸与物件

- 従事者詰所
- 官公庁申請書及び設備書類
- 管理に必要な電話機
- 設備付属工具、添付品、予備品

5 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用

当該業務を実施するため、控室（従業員詰所）を利用することができる。

(2) 駐車場の利用

施設内の駐車場は利用できる。

第4 保安業務

1 業務内容

- (1) 中央監視盤の監視及び制御
- (2) エレベーター運行状況の監視制御
- (3) ガス漏れ警報盤等の監視

2 業務の実施及び緊急時の対応

- (1) 従事者は、平素から現場の実態を十分に把握し、業務遂行に当たっては、各種設備の経済的運用及び事故の未然防止に努め、万一事故が発生した場合は、迅速に適切な処置をとること。
- (2) 従事者は、庁舎内で火災が発生した場合、もしくは設備管理物件に事故が発生した場合又は発生する恐れのある場合は、直ちに現場に赴き緊急に適切な処置をとるとともに、速やかに発注者に連絡し、その指示を受けるものとする。また、停電の場合には速やかに次の処置をとること。
 - ア 自家発電機の運転中は運転状況を監視し、その結果を記録しておくこと。
 - イ エレベーター乗用者と連絡をとり、その安全を図ること。
 - ウ その他関係設備機器に被害を及ぼさないよう十分注意し、適切な処置をとること。
- (3) 漏電事故、短絡事故が発生していると考えられる場合の遮断器、開閉器の操作は、特に迅速に適切な処置をとること。
- (4) 台風、地震、その他の気象の変化等で、災害の恐れが考えられる場合は、巡回監視を行い、発注者の指示に従って災害防止に努めること。

第5 事務管理業務

1 業務内容

- (1) 施設を変更する場合の諸資料の作成
- (2) 期間統計表の作成
- (3) 別途保守契約する場合の工事及び修理に要する資料の作成

2 業務の記録等

業務に関する事項及び毎日の業務状況についての所定事項を、電気設備保全業務日誌及び機械設備保全業務日誌並びに記録書に記録整理し、5年間保管すること。

なお、必要な事項については、これを発注者に提出しなければならない。

(1) 整備及び保管する書類

ア 電気設備関係

(ア) 日常運転、日常点検に関するもの

- a 電気設備保全業務日誌
- b 蓄電池点検記録
- c 発電機試験運転記録
- d 受変電日誌
- e モーター点検記録

- f 分電盤、操作盤点検記録
- g 設備機器台帳
- h 年間作業実施計画表、実施報告書
- i 取引メーター（電気）検針簿及び検針記録
- j その他法令上必要な日報、日誌、記録簿
- k 各種機器試験表
- l 各種機器取扱説明書
- m 測定器、工具、備品等の台帳
- n 設備図面一式
- o その他管理上必要な書類
- (イ) 定期点検に関するもの
 - a 消防法及び建築基準法に関する点検及び試験記録

イ 機械設備関係

- (ア) 日常運転、日常点検に関するもの
 - a 機械設備保全業務日誌
 - b 空調温湿度日誌
 - c ポンプモーター点検記録
 - d 空調機点検記録
 - e 設備機器台帳
 - f 送風機点検記録
 - g 年間作業実施計画表
 - h 作業実施報告書
 - i 取引メーター（ガス、水道）検針簿及び検針記録（ガス、水道子メーター共）
 - j その他法令上必要な日報、日誌、記録簿
 - k 各種機器試験表
 - l 各種機器取扱説明書
 - m 各種図面一式
 - n 測定器、工具、備品等の台帳
 - o その他管理上必要な書類
- (イ) 定期点検に関するもの
 - a 建築基準法に関する点検及び試験記録

3 その他

監督官庁の検査並びに本保全業務委託契約以外の業務及び修理には、責任者が立ち会い報告すること。

第6 運転管理業務（点検、保守、修理を含む）

1 電気設備関係

デマンド監視を行い、運転時の最適化、電力使用の合理化等、省エネルギー化を図るための方策を調査研究し、設備が最も有効に稼動するように心掛けること。

管理については、機器の機能を常時良好に維持し、常時使用に支障をきたさないように点検整備、予防保全作業を定期的あるいはその作業の発生のたびに行うものとする。

運転業務は、機器の運転操作、運転状況の監視、点検調整及び運転記録の作成等を行うものとする。

なお、防災動力及び非常照明など、防災設備運転監視は、特に厳重にすること。

(1) 一般項目

- ア 電流、電圧、その他設置された計器等を認識し、それを規定どおりに保持しなければならない。
- イ 各機器の安全装置の機能を認識し、必要と認める装置は点検試験を行って異常の発見を速やかに行うこと。
- ウ 電気室、パイプシャフト、中央監視盤室及び設備機器等の清掃、点検、調整、その他を定期的あるいは作業発生のたびに行うこと。
- エ その他、発注者が指示する事項は、迅速に処理すること。

また、運転管理に含まれない設備の工事及び修理（改造を含む）の必要がある場合は、その理由を付して発注者に報告すること。

(2) 業務内容

ア 運転管理

次の作業を行うとともに、自家用電気工作物保安規程を遵守しなければならない。

- a 受変電設備（保安規程に基づく日常点検）の保守点検
- b 受変電日誌等の記録の整理
- c 受変電盤及び配電盤諸計器の監視及び検針の記録
- d 受電室及び電気諸設備の日常巡回点検と整備作業
- e 力率及びデマンド監視
- f 自家用発電機の定期的試験運転及び点検整備
- g 蓄電池の電圧、比重の監視と記録及び均等充電、比重調整
- h 充電器設備の点検整備
- i 電灯分電盤及び動力制御盤機器並びに各種リレーの点検整備
- j 低圧配線付属機器の点検整備
- k 外灯・照明器具の保守、各種ランプの取替え
- l 回転機器の給油状態及び自動運転操作装置の点検、清掃
- m 各種警報装置の点検及び動作試験
- n 受変電設備、配線及び機器の点検整備、清掃
- o 避雷設備の点検及び測定
- p その他、電気設備の運転及び維持管理（自動火災報知設備、表示設備、監視設備等を含む。）

イ 定期点検業務

- a 防災設備（自動火災報知設備、防火戸、自動閉鎖装置、シャッター、排煙口等）
- b 表示装置の定期点検
- c 消防法及び関係法令等に基づく点検整備業務

次表のとおり

設 備 名	点 検 内 容
自家発電設備（非常用 1 台）	・ 消防法による点検
非常放送設備 誘導灯 自動火災報知設備 防排煙設備 非常コンセント設備	・ 消防法による点検
非常照明	・ 建築基準法による点検
防火設備	・ 建築基準法による点検

- d その他、電気設備の定期点検

2 機械設備関係

運転中は、熱源監視、ポンプ監視、中央監視盤の監視等を行い、運転時間の最適化、電力使用の合理化等、省エネルギー化を図るための方策を調査研究し、設備が最も有効に稼動するように常に心掛けること。

管理については、機器の機能を常時良好に維持し、常時使用に支障をきたさないように点検整備、予防保全作業を定期的あるいはその作業の発生の際に行うものとする。

運転業務は、機器の運転操作、運転状況の監視、点検調整及び運転記録の作成等を行うものとする。

(1) 一般項目

- ア 圧力、温度、レベル等を認識し、それを規定どおりに保持し、変動に注意して完全なる管理を行う。
- イ 設置された計器等を認識し、それを規定どおりに保持しなければならない。
- ウ 各機器の安全装置の機能を認識し、必要と認める装置は点検試験を行って異常の発見を速やかに行うこと。

- エ ベルト張りと交換、グリス補充と交換、パッキン交換、漏水、給油、塗装（補修程度）清掃等の保守作業は、定期的あるいはその必要が生じたごとに行う。
- オ 機械室、パイプシャフト、中央監視盤室及び設備機器等の清掃、点検、調整、その他を定期的あるいは作業発生の際に行うこと。
- カ 各自動制御器の作動値の変更は、発注者の指示及び協議によって行う。
- キ その他、発注者が指示する事項は、迅速に処理すること。

また、運転管理に含まれない設備の工事及び修理（改造を含む）の必要がある場合は、その理由を付して発注者に報告すること。

(2) 保全業務から除外する業務

次の業務は、保全業務から除外するものとする。ただし、故障の応急処置及び小修繕は本委託に含む。

◎冷温水発生機の排ガス測定（本庁実施）...

(3) 業務内容

細部については、各特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書に準ずる。

ア 保全業務

(ア) 給排水、ガス、防災設備関係

- a 揚水ポンプ及び各種雑排水ポンプの点検並びに注油
- b 消火ポンプの試運転記録
- c 湯沸器の点検及び清掃
- d 各種ポンプのグランドパッキンの取替え
- e 受水槽、高架水槽、汚水槽、雑排水槽、湧水槽の点検（電極棒の点検、警報の作動確認を含む）
- f ポンプ室の清掃
- g 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく水質検査の実施
- h 水道法第34条の2第2項の規定に基づく簡易専用水道定期書類検査用資料の作成
- i 各種装置の水漏れ及び排水詰まりの補修
- j 消火設備（屋内消火栓、連結送水管、消火器、避難器具等の法定点検）
- k 受水槽、高架水槽、汚水槽、雑排水槽の清掃
- l その他、給排水衛生設備の運転維持管理に必要な点検調整

(イ) 空気環境測定

建築物の衛生的環境の確保に関する法律施行令第2条、同施行規則第3条による項目方法により実施する。

(ウ) 空気調和設備関係

- a 冷暖房期間中の作業
 - (a) 冷暖房機器の運転監視及び記録の整理
 - (b) 冷暖房機器及び補機類の点検、調整、清掃及び薬品の補充
 - (c) 自動制御機器の点検、調整及びその他冷暖房機器運転に必要な機器の点検、手入れ
- b 設備の日常点検、保守
 - (a) 空気調和機の運転記録、点検、整備、清掃
 - (b) ファン回転部の点検（温度、異常音、ベルトの緩み等）及び油の補給
 - (c) 吸気及び排気ファンの運転、点検記録
 - (d) 外気及び主要な室のダクトダンパーの点検調整
 - (e) 空調関係機器の外部清掃及び空調機器の清掃
 - (f) 各種ポンプのグランドパッキンの取替え及び点検、調整
 - (g) その他空調関係設備の運転及び配管関係の維持管理
 - (h) 冷暖房機の運転準備及び清掃整備
 - (i) ユニット型空調機、パッケージ型空調機（セパレート型も含む）、吸気ファン、ファンコイルユニットのエアフィルター清掃
 - (j) 吹出口、吸込口、給排気ガラリの清掃
- c 設備の定期点検、保守
 - (a) 空気調和機ファン部の点検、整備、清掃（軸受け点検、給油、ベルトの取替え、消耗品の取替え等）
 - (b) 給排気ファンの点検、整備、清掃（軸受け点検、給油、ベルトの取替え、消耗品の取替え等）
 - (c) 冷温水発生機の定期整備

- (d) 空調自動制御機器の定期点検
- (e) 冷却塔の定期点検
- (エ) その他の設備
 - a エレベーターの点検
 - b 防火戸・防火シャッターの点検
 - c 屋外排水桝、側溝の定期清掃
- イ 定期点検業務
 - (ア) 昇降機設備の定期点検
 - (イ) 建築基準法に基づく点検整備業務（エレベーター）
 - (ウ) その他、機械設備の定期点検

第7 特記事項

1 小修繕

- (1) 業務内容
 - ア フロアコンセントの取り付け及び配線
 - イ 故障の応急対応（スイッチ、コンセント等の取替え）
 - ウ その他

2 その他

- (1) 設備運転管理業務遂行に際しては、関係法令を遵守するものとする。
- (2) 官公庁、電力会社等への諸届けは、受注者が発注者の指示により行うものとし、これに要する費用は、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、契約期間終了の日から4週間は、後任受託者が業務に支障をきたさないように従事者を常駐させるなど、十分な引継と技術指導を行わなければならない。
- (4) 本委託業務の実施につき、受注者の責めに帰すべき理由により、発注者もしくは第三者に与えた損害に対し、受注者は法律上の賠償責任を負い、その賠償額については、発注者、受注者協議の上これを決める。
- (5) 受注者は、前項の担保として損害賠償保険に加入する。
- (6) 受注者は、加入した損害賠償保険契約について、発注者からの求めに応じて、その証券の写しを提出するものとする。
- (7) 中央監視制御設備に一部不具合が生じているため、遠隔操作が困難な部分については、手動での操作が必要となる。

電気設備保全業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名: 広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務
- 2 履行場所: 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎
- 3 履行期間: 令和7年4月1日から令和10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(委託仕様書、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:【Ⅱ1.2.3】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

本業務の対象業務およ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【Ⅱ1.1.2～8.4.2】
○電気設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙1-1「保全業務一覧表」による。
○機械設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙1-2「保全業務一覧表」による。
○工作物・外構等: 対象部位及び数量は別図 及び別紙1-2「保全業務一覧表」による。
- (2) 運転・監視及び日常点検・保守業務【Ⅲ1.1.1～6.1.1】
○電気設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙2-1「保全業務一覧表」による。
○機械設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙2-2「保全業務一覧表」による。
○監視制御設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙2-1「保全業務一覧表」による。
○搬送設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙2-2「保全業務一覧表」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【Ⅱ1.1.3】
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 ・)
- (2) 報告書の書式等【Ⅱ1.1.5】
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。
・令和3年版「国の機関の建築物の点検、確認ガイドライン」の点検様式1-1～3-2-1
○その他 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。

○電氣主任技術者（ただし、1種電氣工事士、2種電氣工事士、旧高圧電氣技術者、旧電氣工事士及び実務経験10年以上の者も可とする。）

(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（12条点検業務を含む）

なお、実施日は施設管理担当者とは協議する。

平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く））

8 時 15 分～ 17 時 15 分

休日（閉庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日））

時 分～ 時 分

イ 運転・監視及び日常点検・保守業務の実施時間

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く))

8 時 15 分～ 17 時 15 分(昼間)
時 分～ 時 分(夜間)

休日(開庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

時 分～ 時 分(昼間)
時 分～ 時 分(夜間)

4 業務の実施

(1) 業務担当者【I1.4.1】

ア 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。

イ 業務担当者は、業務を遂行する上で必要となる次の資格等を有する者を配置する。なお、資格者は重複しても差し支えないものとする。

(ア) 電気設備関係:常時1名以上は勤務している体制とする。

○電気主任技術者(ただし、1種電気工事士、2種電気工事士、旧高圧電気技術者、旧電気工事士及び実務経験1.0年以上の者も可とする。)

(イ) 機械設備関係:a又はbの資格を有するものが常時1名以上は勤務している体制とする。

a 実務経験15年以上の者

b 実務経験10年以上の者

c 実務経験5年以上の者

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等【I1.4.4】

・有り() ○なし

(3) 立会いを要する行事等【I1.4.5】

・有り() ○なし

(4) 業務の報告【I1.4.7】

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。

※計測記録書(各種測定表):翌月の10日まで

※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)

※業務報告書:翌月の10日まで

(5) 環境への配慮【I1.4.8】

・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【I1.5.1】

ア 発生材の保管場所 ○空調室 ○電気室

イ 発生材の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は受注者の負担とする。ただし、次のものは除く。

※ランプ類 ※オイル類

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【I2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室を利用することができる。

○控室

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

- 利用できる.....
- ・利用できない（ただし、作業上やむを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。）.....

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。

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.....（.....）

イ 支給材料 【II 1.1.6】

- ・記載以外の支給材料.....（.....）
- ・支給対象外とする材料.....（.....）

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。

エ 支障がない状態の確認記録 【II 1.2.3】

- 記録様式.....（.....別紙.....による。.....令和3年版「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」の確認チェックシートによる。.....）

(2) 電気設備

本業務の作業項目及び作業内容は以下による。

項 目	特 記 事 項
電灯・動力設備	・照明器具【II 3.2.1】 なお、部品点検の抜き取り数は（.....台.....なし） ○分電盤、開閉器箱、照明制御盤【II 3.2.2】 ・耐熱形分電盤【II 3.2.3】 ○制御盤【II 3.2.4】 ・電気自動車用充電装置【II 3.2.5】 ・幹線【II 3.2.6】
受変電設備	・配電盤等（内部機器を除く）【II 3.3.1】 ・変圧器【II 3.3.2】 なお、3Yの点検.....（・実施する.....実施しない） 6Yの点検.....（・実施する.....実施しない） ・交流遮断器【II 3.3.3】 なお、3Yの点検.....（・実施する.....実施しない） 6Yの点検.....（・実施する.....実施しない） ・断路器【II 3.3.4】 ・計器用変圧器・変流器【II 3.3.5】 ・避雷器【II 3.3.6】 なお、3Yの点検.....（・実施する.....実施しない） ・高圧負荷開閉器【II 3.3.7】 なお、3Yの点検.....（・実施する.....実施しない） 6Yの点検.....（・実施する.....実施しない） ・高圧カットアウト【II 3.3.8】 ・高圧電磁接触器【II 3.3.9】 なお、3Yの点検.....（・実施する.....実施しない） 6Yの点検.....（・実施する.....実施しない） ・力率改善装置【II 3.3.10】 ・指示計器・保護継電器【II 3.3.11】

項 目	特 記 事 項
自家発電設備	・低圧開閉器類【Ⅱ3.3.12】 ・特別高圧ガス絶縁スイッチギア【Ⅱ3.3.13】 - なお、6Vの点検（・実施する ・実施しない） ・その他の特別高圧関連機器【Ⅱ3.3.14】◎自家発電装置【Ⅱ3.4.1】 - なお、6Vの点検（・実施する ◎実施しない）
直流電源設備	◎整流装置【Ⅱ3.5.2】
交流無停電電源設備	◎蓄電池【Ⅱ3.5.3】・交流無停電電源装置（簡易形を除く）【Ⅱ3.6.2】
太陽光発電設備	◎交流無停電電源装置（簡易形）【Ⅱ3.6.3】
風力発電設備	・太陽光発電装置【Ⅱ3.7.1】
通信・情報設備	・風力発電装置【Ⅱ3.8.1】 ・構内情報通信網装置【Ⅱ3.9.1】 ・拡声装置【Ⅱ3.9.3】 ◎誘導支援装置【Ⅱ3.9.4】 ・映像・音響装置【Ⅱ3.9.5】 ・情報表示装置（マルチサイン装置及び出退表示装置）【Ⅱ3.9.6(A)】 ◎情報表示装置（時刻表示装置）【Ⅱ3.9.6(B)】 ◎テレビ共同受信装置【Ⅱ3.9.7】 ・テレビ電波障害防除装置【Ⅱ3.9.8】 ◎監視カメラ装置【Ⅱ3.9.9】 ◎駐車場管制装置【Ⅱ3.9.10】 ◎防犯・入退室管理装置【Ⅱ3.9.11】
外灯	・外灯【Ⅱ3.10.1】
航空障害灯	・航空障害灯【Ⅱ3.11.1】
雷保護設備	◎雷保護【Ⅱ3.12.1】
構内配電線路	◎構内配電線路・構内通信線路【Ⅱ3.13.1】

(3) 機械設備

本業務の作業項目及び作業内容は以下による。

項 目	特 記 事 項
ダクト及び配管	◎ダクト【Ⅱ4.6.1】 ・配管【Ⅱ4.6.2】

(4) 工作物・外構等

本業務の作業項目及び作業内容は以下による。

項 目	特 記 事 項
外構	・敷地【Ⅱ8.3.1】 ・へい【Ⅱ8.3.2】 ・門【Ⅱ8.3.3】 ◎排水樹・マンホール・側溝・街きよ【Ⅱ8.3.4】

2 1 2条点検業務の実施【Ⅱ1.2.2】

・建築設備（昇降機を除く）点検項目（※A ・B ）。

3 運転・監視及び日常点検・保守業務

(1) 一般事項

ア 保守の範囲【Ⅲ1.1.6】

・その他の保守の範囲（・なし ・ ）。

- イ 支給材料【Ⅲ1.1.9】
 ・記載以外の支給材料（※なし ・あり）
 ウ 臨機の措置等【Ⅲ1.1.12】
 ・防災マニュアル 協議のうえ業務開始後 日以内までに提出する。

(2) 電気設備

本業務の作業項目及び作業内容は以下による。

項 目	特 記 事 項
電灯・動力設備	○電灯・動力【Ⅲ3.2.1】
受変電設備	○受変電【Ⅲ3.3.1】
自家発電設備	○自家発電装置【Ⅲ3.4.1】
直流電源設備	○直流電源装置【Ⅲ3.5.1】
交流無停電電源設備	○交流無停電電源装置【Ⅲ3.6.1】
太陽光発電設備	・太陽光発電装置【Ⅲ3.7.1】
風力発電設備	・風力発電装置【Ⅲ3.8.1】
外灯	○外灯【Ⅲ3.9.1】
航空障害灯	・航空障害灯【Ⅲ3.10.1】
雷保護設備	○雷保護【Ⅲ3.11.1】
構内配電線路・構内通信線路	○構内配電線路・構内通信線路【Ⅲ3.12.1】

(3) 機械設備

本業務の作業項目及び作業内容は以下による。

項 目	特 記 事 項
温熱源機器	・鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー【Ⅲ4.1.3】 ・真空式温水発生機・無圧式温水発生機【Ⅲ4.1.4】 ・温風暖房機【Ⅲ4.1.5】
冷熱源機器	○冷熱源機器【Ⅲ4.2.3】
空気調和等関連機器	○空気調和等関連機器【Ⅲ4.3.2】 ・地下オイルタンク【Ⅲ4.3.3】
給排水衛生機器	○給排水衛生機器【Ⅲ4.4.2】 ・循環ろ過装置【Ⅲ4.4.3】

(4) 監視制御設備

本業務の作業項目及び作業内容は以下による。

項 目	特 記 事 項
中央監視制御設備	○中央監視制御装置【Ⅲ5.1.1】

(5) 搬送設備

本業務の作業項目及び作業内容は以下による。

項 目	特 記 事 項
搬送設備	○昇降機【Ⅲ6.1.1】

4 その他

- (1) 定期点検による停電時期は、12月頃とし、停電時間は約4時間程度とする。
- (2) 定期点検等で停電を伴う作業は、事前に施設管理担当者と協議すること。また、作業に当たっては作業員の配置及び段取り等の調整、打合せ等を十分に行い、円滑・迅速に作業を進められるよう努めること。
- (3) 停電を伴う作業による関係機関の手続き及び費用は受注者の負担とする。
- (4) 保安規程に定める災害訓練を電気主任技術者と協議し計画実施すること。

保全業務一覧表（電気設備）

点検保守

電気設備

【第1庁舎】

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	16 面	年1回
	動力制御盤	7 面	年1回
誘導支援装置	インターホン装置	1 台	年1回
	音声誘導装置	1 台	年1回
	トイレ等呼び出し装置	4 台	年1回
情報表示装置	時刻表示装置（親時計）	1 台	年1回
	時刻表示装置（子時計）	4 台	年1回
テレビ共同受信装置	機器、機器収容箱	1 台	年1回
	アンテナ、マスト	1 台	年1回
避雷設備	突針	1 基	年1回
	受雷部 棟上げ導体	20 m	年1回
	接地極	2 式	年1回

【第2庁舎】

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	6 面	年1回
	動力制御盤	1 面	年1回
誘導支援装置	トイレ等呼び出し装置	3 台	年1回

【第3庁舎】

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	23 面	年1回
	動力制御盤	16 面	年1回
自家発電設備	自家発電装置	1 組	6ヵ月毎に1回
直流電源装置	整流装置（100V系 鉛蓄電池）	2 組	6ヵ月毎に1回
	ベント型鉛蓄電池（24セル）	1 組	6ヵ月毎に1回
	制御弁型鉛蓄電池（54セル）	1 組	6ヵ月毎に1回
交流無停電電源装置（UPS）	（簡易型）	1 組	年1回
誘導支援装置	インターホン装置	1 台	年1回
	音声誘導装置	1 台	年1回
	トイレ等呼び出し装置	9 台	年1回
情報表示装置	時刻表示装置（親時計）	1 組	年1回
	時刻表示装置（子時計）	3 組	年1回
テレビ共同受信装置	機器、機器収容箱	1 台	年1回
	アンテナ、マスト	1 台	年1回
監視カメラ装置	固定式カメラ（同軸式カラー）	2 台	年1回
	レンズ	2 台	年1回
	モニタ装置（カラー）	1 台	年1回
	リモート操作器	2 台	年1回
駐車場管制設備	管制盤	1 面	6ヵ月毎に1回
	検知器（ループコイル式）	4 個	6ヵ月毎に1回
	信号灯 2灯式	1 個	6ヵ月毎に1回
	表示灯	1 個	6ヵ月毎に1回
防犯・入退室管理装置		1 台	年1回
避雷設備	受雷部 棟上げ導体	84 m	年1回
	接地極	4 式	年1回
構内配電・通信線路	電柱	1 組	年1回
	ハンドホール	4 個	年1回

[西館]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	1 面	年1回

[北館]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	4 面	年1回
	動力制御盤	3 面	年1回

[福山計量検査場]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	2 面	年1回
	動力制御盤	1 面	年1回

[書庫（元道路巡視員控室）]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	1 面	年1回
	動力制御盤	1 面	年1回

[東側 公用車車庫・倉庫棟（書庫（元公用車管理室）を含む）]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	2 面	年1回

[元公用車管理室前車庫]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	1 面	年1回

[北側 公用車専用駐車場]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	1 面	年1回
	動力制御盤	1 面	年1回
駐車場管制設備	管制盤	1 面	6ヵ月毎に1回
	検知器（ループコイル式）	2 個	6ヵ月毎に1回
	信号灯（2灯式）	2 個	6ヵ月毎に1回

[書庫（第1庁舎北）]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	動力制御盤	1 面	年1回

[書庫（土木）]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	1 面	年1回

[旧ポンプ室（少量危険物屋内貯蔵所）]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	分電盤	1 面	年1回

保全業務一覧表（機械設備）

点検保守

機械設備・工作物・外構等

〔第1庁舎〕

区 分	項 目	数 量	回 数
ダクト	ダンパー	20 個	年1回
	吹出、吸込器具	116 個	年1回
自動制御	空調機制御	4 組	年2回
電気温水器	20L～80L	4 台	年1回

〔第2庁舎〕

区 分	項 目	数 量	回 数
ダクト	ダンパー	5 個	年1回
	吹出、吸込器具	47 個	年1回
自動制御	空調機制御	1 組	年2回
ガス湯沸器	10号未満	3 台	年1回
	20号以上	2 台	年1回

〔第3庁舎〕

区 分	項 目	数 量	回 数
自動制御	空調機制御		年2回
	・熱源制御	1 組	
	・冷却水制御	2 組	
	・空調機制御(1) AHU-1,2,3,4,7	5 組	
	・空調機制御(2) AHU-5, 6, 8	3 組	※ファンモーターINV制御
	・電気室パッケージ制御	1 組	
	・FCU制御	192 組	
	・煤煙濃度、感震制御	1 組	
	・排気ファン制御	3 組	
	・計測系統	1 式	
空気清浄装置 (OAフィルター)	パネル形	15 面	月1回
ダクト	ダンパー	617 個	年1回
	吹出、吸込器具	1,111 個	年1回
薬液注入装置	ポンプ	4 台	年1回、年2回及び月1回
	タンク (1000L)	2 台	年1回
排ガス洗浄装置	別紙3参照	2 基	年1回及び週1回
廃液中和装置 (PH中和装置)	別紙3参照	1 基	年1回、年2回
ガス湯沸器	10号未満	5 台	年1回
	10～20号	3 台	年1回
	20号以上	3 台	年1回
電気温水器	20L～80L	9 台	年1回

〔西館〕

区 分	項 目	数 量	回 数
ガス湯沸器	10号未満	1 台	年1回

〔北館〕

区 分	項 目	数 量	回 数
ダクト	ダンパー	1 個	年1回
	吹出、吸込器具	14 個	年1回
自動制御	空調機制御	1 組	年2回
ガス湯沸器	10号未満	3 台	年1回
	10～20号	1 台	年1回
	20号以上	3 台	年1回

〔庁舎敷地〕

区 分	項 目	数 量	回 数
外構	側溝	168 m	6ヵ月毎に1回
	枳	59 箇所	6ヵ月毎に1回

保全業務一覧表（電気設備）

運転監視

電気設備・監視制御設備

[第1庁舎]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視（執務室を除く）	1,611 m ²	月1回
	分電盤	16 面	月1回
	動力制御盤	7 面	月1回
	照明器具ランプ交換	1,611 m ²	ランプ切れ毎
受変電設備	高圧・低圧配電盤	5 面	月1回
避雷設備	棟上導体	20 m	月1回
	突針	1 基	月1回

[第2庁舎]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視（執務室を除く）	1,625 m ²	月1回
	分電盤	6 面	月1回
	動力制御盤	1 面	月1回
	照明器具ランプ交換	1,625 m ²	ランプ切れ毎
受変電設備	高圧・低圧配電盤	2 面	月1回

[第3庁舎]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視（執務室を除く）	2,670 m ²	月1回
	分電盤	23 面	月1回
	動力制御盤	16 面	月1回
	照明器具ランプ交換	2,670 m ²	ランプ切れ毎
受変電設備	高圧・低圧配電盤	15 面	月1回
自家発電設備	自家発電装置（ガスタービン 625kVA）	1 組	日1回
直流電源装置	整流装置（100V系 鉛蓄電池）	2 組	日1回及び週1回
	ベント型鉛蓄電池（24セル）	1 組	日1回
	制御弁型鉛蓄電池（54セル）	1 組	日1回
交流無停電電源設備	整流装置・逆変換装置	1 組	日1回及び週1回
	蓄電池	1 組	日1回
中央監視制御設備	監視制御機器	1 組	日1回
	電源装置・整流装置・蓄電池	1 組	週1回
構内配電・通信線路	電柱	1 組	月1回
	ハンドホール	4 個	月1回
避雷設備	棟上導体	84 m	月1回

[西館]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視	173 m ²	月1回
	分電盤	1 面	月1回
	照明器具ランプ交換	173 m ²	ランプ切れ毎

[北館]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視（執務室を除く）	348 m ²	月1回
	分電盤	4 面	月1回
	動力制御盤	3 面	月1回
	照明器具ランプ交換	348 m ²	ランプ切れ毎

[福山計量検査場]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視（執務室を除く）	162 m ²	必要に応じて
	分電盤	2 面	
	動力制御盤	1 面	
	照明器具ランプ交換	162 m ²	ランプ切れ毎

[書庫（元道路巡視員控室）]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視（執務室を除く）	70 m ²	必要に応じて
	分電盤	1 面	
	動力制御盤	1 面	
	照明器具ランプ交換	70 m ²	ランプ切れ毎

[東側 公用車車庫・倉庫棟(書庫(元公用車管理室)を含む)]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視	572 m ²	必要に応じて
	分電盤	2 面	
	照明器具ランプ交換	572 m ²	ランプ切れ毎

[元公用車管理室前車庫]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視	96 m ²	必要に応じて
	分電盤	1 面	
	照明器具ランプ交換	96 m ²	ランプ切れ毎

[北側 公用車専用駐車場]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視	2,114 m ²	月 1 回
	分電盤	1 面	月 1 回
	動力制御盤	1 面	月 1 回
	照明器具ランプ交換	2,114 m ²	ランプ切れ毎
外灯設備	1 基 1 灯	6 基	日 1 回及び月 1 回

[書庫（第1庁舎北）]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視	69 m ²	必要に応じて
	動力制御盤	1 面	
	照明器具ランプ交換	69 m ²	ランプ切れ毎

[書庫（土木）]

区 分	項 目	数 量	回 数
電灯・動力設備	照明器具・配線器具等の巡視	20 m ²	必要に応じて
	分電盤	1 面	
	照明器具ランプ交換	20 m ²	ランプ切れ毎

[元公用車管理室前車庫]

区 分	項 目	数 量	回 数
外灯設備	1 基 1 灯	8 基	日 1 回及び月 1 回
	1 基 2 灯	10 基	日 1 回及び月 1 回

保全業務一覧表（機械設備）

運転監視

機械設備・搬出設備

[第1庁舎]

区 分	項 目	数 量	回 数
空気調和機	ユニット形	4 台	月1回
パッケージ形空気調和機	3トン未満	3 台	日1回
送風機（排風機）		1 台	週1回
排水ポンプ		4 台	週1回
エレベーター		1 台	日1回及び月1回

[第2庁舎]

区 分	項 目	数 量	回 数
空気調和機	ユニット形	1 台	月1回
エレベーター		1 台	日1回及び月1回

[第3庁舎]

区 分	項 目	数 量	回 数
空気調和機	ユニット形	8 台	月1回
送風機		98 台	週1回
		同一室内14台、外84台	
冷却塔	開放形 300USRT	2 基	週1回
ポンプ	冷却水	2 台	日1回
	冷温水（2次ポンプ）	10 台	日1回
全熱交換器		11 台	週1回
ファンコイルユニット	床置形	7 台	月1回
	天井埋込、カセット形	186 台	月1回
吸収式冷温水機	300USRT	2 基	日4回
パッケージ形空気調和機	3トン以上	8 台	日1回
	3トン未満	8 台	日1回
薬液注入装置	ポンプ	4 台	週1回
	タンク	2 台	月1回
排ガス洗浄装置	ポンプ×2、ファン×2	2 基	週1回
6F	タンク×1（1,000×1,700×600H）		
7F	タンク×1（550×1,250×600H）		
廃液中和装置（PH中和装置）		1 基	週1回
給排水設備	揚水ポンプ	4 台	週1回
	加圧給水ポンプ	2 台	週1回
	排水ポンプ（湧水、汚水、雑排水）	12 台	週1回
エレベーター	同一シャフト内2台、非常用1台単独	3 台	日1回及び月1回

[西館]

区 分	項 目	数 量	回 数
パッケージ形空気調和機	3トン以上	1 台	日1回

[北館]

区 分	項 目	数 量	回 数
パッケージ形空気調和機	3トン未満	4 台	日1回

保守点検内容

1 排ガス洗浄装置 (スクラバー)

SC-1	20 m ³ /min	 1 基
SC-2	100 m ³ /min	 1 基

(1) 洗浄塔本体関係

- ① 外観の点検
本体破損及び水漏れ等の有無の確認
- ② 圧力計の点検
補強棒・ボルト・ナット等の腐食の有無の確認及び圧力計の良否・基準水圧の確認
- ③ バルブの点検
給水・排水・圧力用バルブの破損の有無及び動作の確認
- ④ 配管の点検
洗浄・給水・排水等の腐食の有無の確認
- ⑤ スプレーノズルの点検
破損・目詰まり等の有無の確認
- ⑥ 洗浄液タンクの点検
基準水位の確認
- ⑦ ボールタップの点検
給水・停止等の確認
- ⑧ 充填物の点検
- ⑨ 循環液の点検

(2) 循環ポンプ関係

- ① 軸受部の点検
- ② 異常音の有無の確認
- ③ 絶縁及び腐食の有無の確認

(3) 排風機関係

- ① 外観の点検
本体の破損・腐食及びボルト・ナット等の腐食の有無の確認
- ② 異常音の有無の確認
- ③ 電流の点検
運転電流値の測定
- ④ ファンベルトの点検
腐食及びゆるみの有無の確認
- ⑤ 軸受の点検
軸受止めナット・ベアリング等の腐食の有無の確認

(4) その他

- ① 薬注用電磁弁の点検
- ② 攪拌機の点検
- ③ PH計ホルダーの点検

(5) 洗浄装置の清掃作業

- ① タンク洗浄液を排水し、水洗浄する
- ② 目詰まりノズルを取り外し、水洗浄する

2 PH中和装置

3 m³/Hr …… 1 基

(1) 薬注ポンプ（苛性ソーダ及び硫酸ポンプ）

- ① 接液部の交換
吸込側、吐出側コネクターセット
- ② ダイアフラムの交換
ダイアフラム φ 49

(2) 原水ポンプ

- ① 異常の有無の確認
- ② Oリングの交換

(3) PH計

- ① PH電極の交換
- ② バッファ校正
- ③ PH計器の確認調整

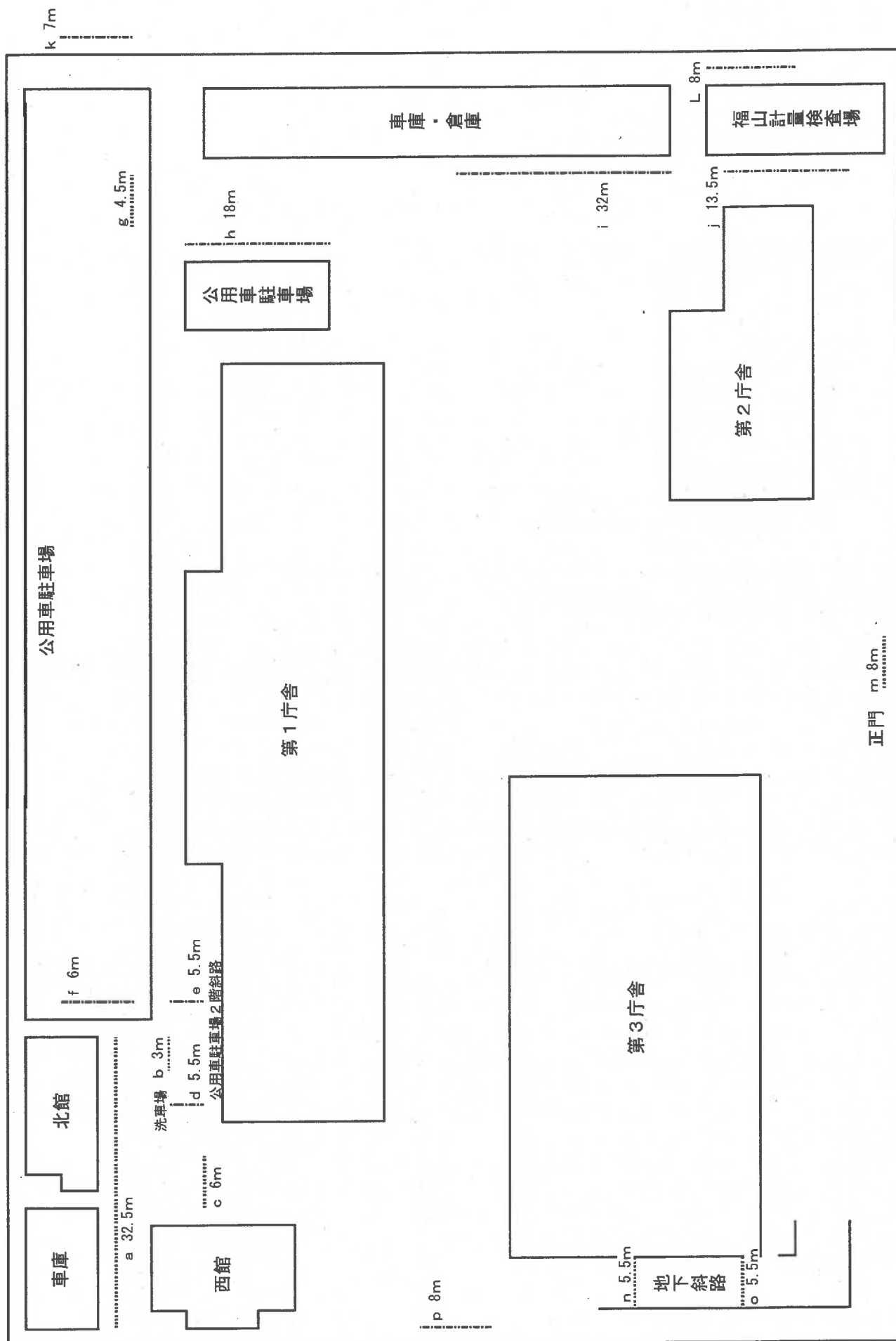
(4) 中和槽、攪拌機

- ① 減速機の異常音の有無の確認
- ② 本体取付ボルトのゆるみの確認

(5) 装置の洗浄作業

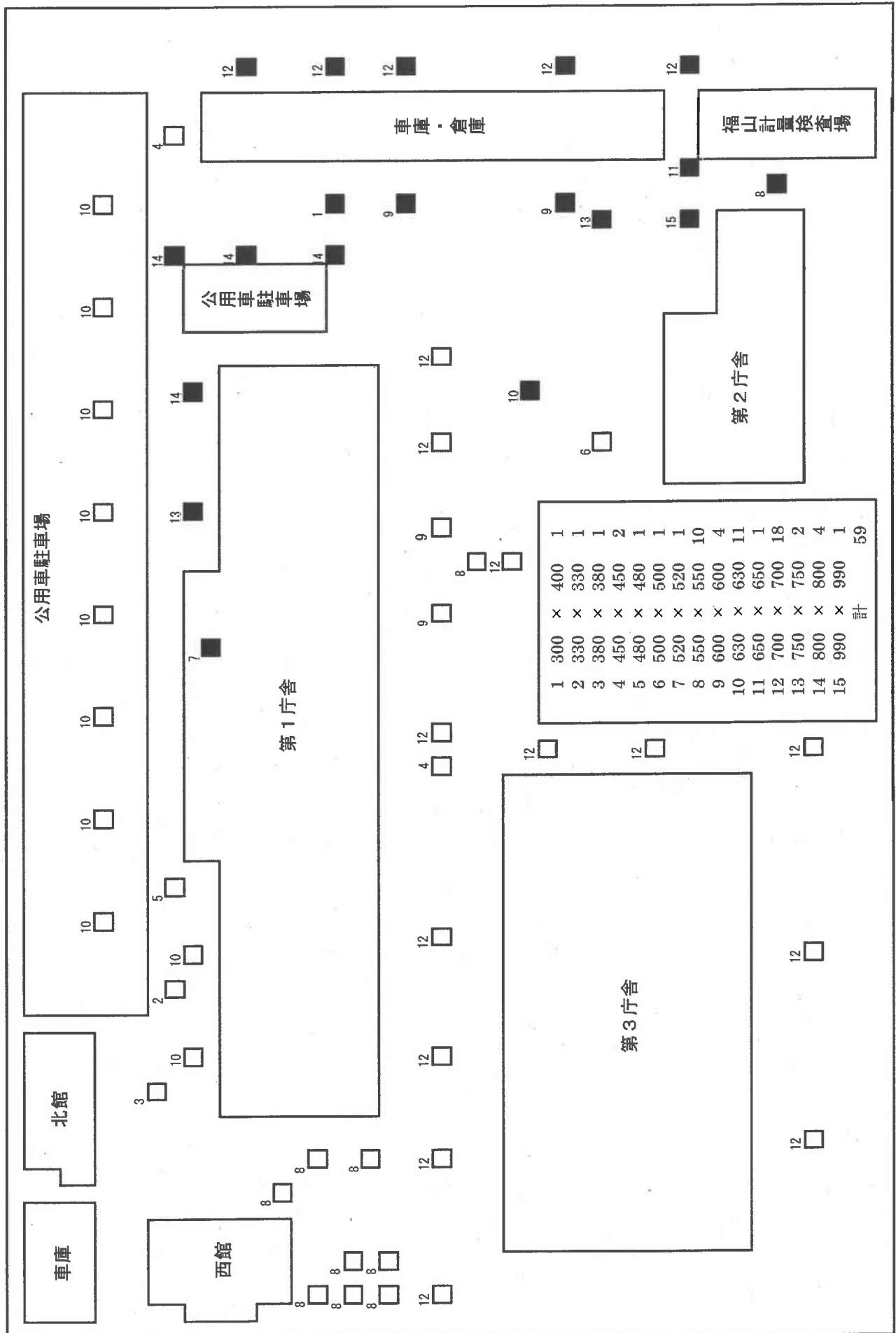
- ① 外観を確認し、洗浄作業を行う

広島県福山庁舎 側溝



広島県福山庁舎 排水桝

■コンクリート蓋 □グレーチング蓋



昇降機保守点検業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名: 広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務
- 2 履行場所: 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎
- 3 履行期間: 令和7年4月1日から令和10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(委託仕様書、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

本業務の対象業務およ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【I1.1.2～8.4.2】
○搬送設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙1による。
- (2) 12条点検業務【I1.2.2】
○昇降機: 対象設備一覧は別紙 及び別図 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】
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)
- (2) 報告書の書式等【I1.1.5】
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。
・令和3年版「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」の点検様式1-1～3-2-1
○その他 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、定められた期日又は業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。

※業務計画書【I1.2.1】

※作業計画書【I1.2.2】

※緊急対応連絡表

(2) 貸与資料【I1.2.3】

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【I1.2.4】

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【I1.3.2】

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。

・定期点検及び保守業務の実務経験 年以上

(2) 法定資格者の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施に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。

⊙一級建築士 ⊙二級建築士 ⊙昇降機等検査員資格者

(3) 業務条件【I1.3.3】

ア 定期点検等及び保守業務の実施時間帯（12条点検業務を含む）

なお、実施日は施設管理担当者で協議する。

平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く））

9 時 00 分～ 17 時 00 分

休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日））

時 分～ 時 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。

イ 点検等の作業は、原則として閑散時に行い、エレベーターの運行に支障のないよう留意すること。

ウ 作業実施にあたっては、施設管理担当者等と調整をとり、自動運転を停止し、「点検中」の表示板を掲示すること。

エ 受注者が本契約に基づき施設管理担当者に供給する機器、構成製品等は、対象エレベーター昇降機製造会社が指定又は推奨する部品とする。ただし、書面により施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

4 業務の実施

(1) 業務担当者【I1.4.1】

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。

○定期点検及び保守業務の実務経験 10年以上

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等【I1.4.4】

・有り() ○なし

(3) 立会いを要する行事等【I1.4.5】

・有り() ○なし

(4) 業務の報告【I1.4.7】

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。

○計測記録書(各種測定表) : 翌月の10日まで

○業務報告書 : 翌月の10日まで

・作業日報 : 翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

○定期点検業務 : 翌月の10日まで

○12条点検業務 : 当該施設の点検終了後1週間以内

(5) 環境への配慮【I1.4.8】

・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【I1.5.1】

ア 発生材の保管場所 : 別図 による。 ・現場説明書による。

イ 発生材の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は受注者の負担とする。ただし、次のものは除く。

・ランプ類 ・オイル類

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【I2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室を利用することができる。

○控室

(2) 駐車場の利用【I2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

○利用できる

・利用できない(ただし、作業上やむを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等【I2.2.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。

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【Ⅱ1.1.3】
 ・その他の保守の範囲 ()
- イ 支給材料【Ⅱ1.1.6】
 ・ランプ類 ・ヒューズ類 ・原動機用の潤滑油
 ・記載以外の支給材料 ()
- ウ 点検の省略【Ⅱ1.1.8】
 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) 搬送設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

- 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。
- 修理、取替え、交換等【Ⅱ7.2.2】
 ◎共通仕様書によるほか、別紙2修理計画書に基づき行う。
 ◎次年度に機器、装置の取替及び修理が必要なものについては、12月27日までに修理計画書を提出すること。
 ◎Ⅱ表7.2.2の△印の実施する設備
 (◎地震時管制運転装置 : 5台
 ◎火災時管制運転装置 : 4台
 ◎自家発時管制運転装置 : 2台
 ◎停電時救出運転装置 : 2台
 ◎オートアナウンス装置 : 4台
 ◎群管理(マイコン制御) : 2台)

項 目	特 記 事 項
エレベーター	◎ロープ式エレベーター(マイコン制御)【Ⅱ7.2.5】【Ⅱ7.2.7】 ① 契約方式(◎フルメンテナンス契約 ・ POG契約) ② 遠隔点検(・実施する ◎実施しない) ③ 点検周期(◎周期A ・ 周期B(遠隔点検適用)) ④ 運転状況(※通常 ・ 高稼働) ⑤ 適用法令(◎建築基準法 ・ 人事院規則 ・ 労働安全衛生法) なお、性能検査等(・実施する ◎実施しない) ⑥ 非常用エレベーター(◎兼ねる(1台) ・ 兼ねない) ・機械室なしエレベーター【Ⅱ7.2.6】 ① 契約方式(・フルメンテナンス契約 ・ POG契約) ② 遠隔点検(・実施する ・ 実施しない) ③ 点検周期(・周期A ・ 周期B(遠隔点検適用)) ④ 運転状況(※通常 ・ 高稼働)とする。 ⑤ 適用法令(・建築基準法 ・ 人事院規則 ・ 労働安全衛生法) なお、性能検査等(・実施する ・ 実施しない) ◎油圧式エレベーター【Ⅱ7.2.8】 ① 契約方式(◎フルメンテナンス契約 ・ POG契約) ② 遠隔点検(・実施する ◎実施しない) ③ 点検周期(◎周期A ・ 周期B(遠隔点検適用)) ④ 運転状況(※通常 ・ 高稼働)とする。 ⑤ 適用法令(◎建築基準法 ・ 人事院規則 ・ 労働安全衛生法) なお、性能検査等(・実施する ◎実施しない)

エスカレーター	・エスカレーター【Ⅱ7.3.4】 ① 契約方式（・フルメンテナンス契約 ・POG契約） ② 運転状況（※通常 ・高稼働） ③ 適用法令（・建築基準法 ・人事院規則 ・労働安全衛生法） - なお、性能検査等（・実施する ・実施しない）
小荷物専用昇降機	・小荷物専用昇降機【Ⅱ7.4.4】 ① 契約方式（・フルメンテナンス契約 ・POG契約） ② 適用法令（・建築基準法 ・人事院規則 ・労働安全衛生法） - なお、性能検査等（・実施する ・実施しない）
機械式駐車設備	・二段方式駐車設備【Ⅱ7.5.1】

(3) 緊急時の対応【Ⅱ7.2.3】

突発的な事故、故障に備え技術者を待機させ、県関係者等からの緊急呼出に1時間以内に対応できること。また、処置後に報告書を提出すること。

2 1 2 条点検業務の実施【Ⅱ1.2.2】

○昇降機 建築基準法第12条4項の定期点検を実施する。

(別紙1)

福山庁舎第1庁舎エレベーター（身体障害者用）

(昭和46年8月設置)

(平成26年2月改修)

項 目	摘 要
台 数	1 台
積 載 容 量	1,150 kg（定員17名）
機 種	交流乗用
操 作 方 式	
速 度	90m/min
停 止 箇 所	4 箇所
か ご 寸 法	間口 1,900mm*奥行 1,400mm
綱	
戸 閉 方 式	2 枚戸中央開き
電動発電機	
巻上電動機	
付 加 仕 様	地震時管制（普通、P波検知付）、火災時管制、停電時自動着床、オートアナウンス

福山庁舎第2庁舎エレベーター（身体障害者用）

(平成10年3月設置)

項 目	摘 要
台 数	1 台
積 載 容 量	750kg（定員11名）
機 種	油圧乗用（間接）
操 作 方 式	
速 度	45m/min
停 止 箇 所	3 箇所
か ご 寸 法	間口1,400mm*奥行1,350mm
綱	
戸 閉 方 式	2 枚戸中央開き
電動発電機	
巻上電動機	
付 加 仕 様	地震時管制（普通）、火災時管制、停電時自動着床、オートアナウンス

福山庁舎第3庁舎エレベーター1、2号機

(平成8年5月設置)

項 目	摘 要
台 数	2 台 (うち1 台身障者用)
積 載 容 量	1,000kg (定員15名)
機 種	交流乗用
操 作 方 式	
速 度	105m/min
停 止 箇 所	9 箇所
か ご 寸 法	間口1,600mm*奥行1,500mm
網	
戸 閉 方 式	2 枚戸中央開き
電動発電機	
巻上電動機	
付 加 仕 様	地震時管制 (普通)、火災時管制、自家発管制、 オートアナウンス、普通群管理

福山庁舎第3庁舎エレベーター3号機 (非常用)

(平成8年5月設置)

項 目	摘 要
台 数	1 台
積 載 容 量	1,150kg (定員17名)
機 種	交流乗用
操 作 方 式	
速 度	90m/min
停 止 箇 所	9 箇所
か ご 寸 法	間口1,800mm*奥行1,500mm
網	
戸 閉 方 式	2 枚戸中央開き
電動発電機	
巻上電動機	
付 加 仕 様	地震時管制 (普通)

(記載例)

(別紙2)

令和〇〇年度 修理計画書

昇降機	交換部品
〇〇庁舎エレベータ 1号機	①ブレーキプランジャ ②ブッシュ ③ライニング ④ギャオイル ⑤オイルシール

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： 広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務
- 2 履行場所： 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎
- 3 履行期間： 令和7年4月1日から令和10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(委託仕様書、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

本業務の対象業務およ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 【I1.1.2～1.2.3 及び II4.1.1～4.10.1】
- 機械設備 : 対象部位及び数量は別図 及び別紙1「点検対象設備」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随業務は、受注者の負担において行う。

- (2) 報告書の書式等 【I1.1.5】

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。

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

・ 級ボイラー技士

・ボイラー取扱講習終了者

・第 種冷凍保安責任者

(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は協議する。

⊙平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く））

9 時 00 分～ 17 時 00 分

・休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)）

時 分～ 時 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【I1.4.1】

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【I1.4.4】

・有り() ○なし

(3) 立会いを要する行事等【I1.4.5】

・有り() ○なし

(4) 業務の報告【I1.4.7】

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【I1.4.8】

・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【I1.5.1】

ア 発生材の保管場所 ・別図 による。 ・現場説明書による。

イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、※受注者 ・発注者 負担とする。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【I2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室を利用することができる。

○控室

(2) 駐車場の利用【I2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

○利用できる

・利用できない(ただし、作業上やむを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等【I2.2.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。

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【II1.1.3】

・その他の保守の範囲 ()

イ 支給材料【II1.1.6】

・記載以外の支給材料 ()

ウ 点検の省略【II1.1.8】

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 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

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	・ 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	・ 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)】 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	・ 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 ・ ） ・ 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） ・ 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】

項 目	特 記 事 項
	◎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、すみ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。

3 その他

- (1) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成27年4月1日施行）の規定による定期点検を次のとおり実施すること。
 - ア 点検対象設備 : 空調機器2台
 - イ 点検方法 : 有資格者による点検
 - ウ 点検結果の報告 : 点検後速やかに報告する
 - エ 点検時期 : 履行期間中に1回
- (2) 点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。
- (3) 冷凍能力が単体で28kW未満の機器についても共通仕様書の点検項目及び点検内容を適用する。

点検対象設備

冷熱源機器

種 類	機器名称 (メーカー、型式)	冷房能力 (kW)	冷凍トン (RT)	数量 (台)	設置場所	
					階	室名
直焚き吸収冷温水機	ガス焚き吸収式冷温水発生機 (三菱重工MGS-31B)	1,055.07		2	B1F	機械室
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: ダイキン (AR40NEBBP) 室内機: ダイキン (AN40NEBBP)	4.0	1.14	1	2F	第1庁舎 テレマター室 (2階南側)
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: ダイキン (RA408XV) 室内機: ダイキン (F408VXV-W)	4.0	1.14	1	1F	第1庁舎 コピー室南側 (1階南側)
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 日立 (RAS-GP50RSHJ) 室内機: 日立 (RPC-GP50K)	4.5	1.28	1	1F	第1庁舎 電話交換室 (1階南側)
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: ダイキン (R56KNP) 室内機: ダイキン (F56KTNP)	5.6	1.59	1	5F	第3庁舎 倉庫 (厚生) (5階東側バルコニー)
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 日立 (RCR-AP224HVG) 室内機: 日立 (RP-AP224HVGP)	20.0	4.11	2	B1F	第3庁舎 電気室 (1階北側) PAC1-1、1-2
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: ダイキン (RZYP112CA) 室内機: ダイキン (SZYC112CA)	10.0	2.84	1	1F	第3庁舎 防災センター (1階北側) PAC2
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 三菱電機 (PUH-J56FK) 室内機: 三菱電機 (PLH-J56EK)	5.6	1.59	1	1F	第3庁舎 防災センター休憩室 (1階北側) PAC3
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 三菱電機 (PUH-J140GA9) 室内機: 三菱電機 (PCH-J140GA9)	14.0	3.98	1	3F	第3庁舎 サラバ室 (3階北側バルコニー)
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 三菱電機 (PUH-J40FK) 室内機: 三菱電機 (PLH-J40EK)	4.0	1.14	1	4F	第3庁舎 災害待機室 (4階北側バルコニー) PAC4
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 日立 (PAS-AP224SH2) 室内機: 日立 (RCI-AP112K4)	20.0	5.69	2	8F	第3庁舎 食堂 (屋上) PAC6
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 日立 (PAS-AP112SH1) 室内機: 日立 (RCI-AP112K4)	10.0	2.84	1	8F	第3庁舎 食堂 (屋上) PAC6
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 三菱電機 (PUH-J40FK) 室内機: 不明	4.0	1.14	1	8F	第3庁舎 食堂休憩室 (屋上) PAC8
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 三菱電機 (PUH-J224EK) 室内機: 不明	22.4	6.37	1	8F	第3庁舎 会議室 (屋上) PAC7
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 三菱電機 (PUH-JF80K) 室内機: 三菱電機 (PEH-J80FK)	8.0	2.27	1	8F	第3庁舎 厨房 (屋上) PAC10
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: サノエ (SPW-CHDYP450T) 室内機: サノエ (SPW-SXP112U) 室内機: サノエ (SPW-SSXP90U)	45.0	12.80	1	6F	第3庁舎 細菌検査室外 (屋上) MAC1
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 三菱重工 (FDCVP403HK) 室内機: 三菱重工 (不明)	3.6	1.02	1	8F	第3庁舎 防災無線室 (屋上) PAC
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 日立 (RAS-AP80SHJ) 室内機: 日立 (RPC-AP80K5)	7.1	2.02	1	1F	北館1階 解剖室 (北館壁)
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 日立 (RAS-AP80SHJ) 室内機: 日立 (RPC-AP80K5)	7.1	2.02	1	1F	北館1階 準備室 (北館壁)
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: 日立 (RAS-AP80HV1) 室内機: 日立 (RPC-AP80K5)	7.1	2.02	1	2F	北館2階 実験室 (北館屋上)
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: ダイキン (RZYP56AAV) 室内機: ダイキン (不明)	5.0	1.42	1	2F	北館2階 細菌検査室 (北館屋上)
パッケージ形空気調和機 (空冷式)	室外機: ダイキン (RY200C) 室内機: ダイキン (BYC125C-L)	12.5	3.55	1	2F	西館 (屋上)

空気調和等関連機器

種 類	機器名称 (メーカー、型式)	容量 (m³)	数量 (台)	設置場所	
				階	室名
開放型膨張タンク	ダイセイ工業TE-1		1	屋上	機械室

種 類	機器名称 (メーカー、型式)	冷房能力 (kW)	数量 (台)	設置場所	
				階	室名
冷却塔 (開放型)	空研工業株式会社SKB-300PGR	1,995	2	屋上	

種 類	機器名称 (メーカー、型式)	風量 (m³/h)	数量 (台)	設置場所	
				階	室名
ユニット形空気調和機 及び コンパ 外形空気調和機	新晃工業株式会社 30H・3台、40H・1台		4	各階	第1庁舎 機械室
ユニット形空気調和機 及び コンパ 外形空気調和機	新晃工業株式会社 40DH		1	1F	第2庁舎 機械室
ユニット形空気調和機 及び コンパ 外形空気調和機	新晃工業株式会社 DH11・1台、DH10・2台、DH9・5台		8	各階	第3庁舎 機械室
ファンコイルユニット (床置形)	三菱電機 FCU-LF6		7	1F	第3庁舎 ロビー
ファンコイルユニット (天井埋込又はカセット形)	三菱電機 FCU-C2・14台、C3・2台、C4・2台		18	各階	第3庁舎 各室等
ファンコイルユニット (天井埋込又はカセット形)	三菱電機 FCU-F2・88台、F3・35台、 F4・7台、F6・35台、F8・3台		168	各階	第3庁舎 各室等
空気清浄装置					第3庁舎
空調用ポンプ、 ボイラー給水ポンプ、オイルポンプ	冷却水ポンプ デラ SJ4-150X		2	B1F	第3庁舎 機械室
空調用ポンプ、 ボイラー給水ポンプ、オイルポンプ	冷温水一次ポンプ デラ SJ4-4125X		2	B1F	第3庁舎 機械室
空調用ポンプ、 ボイラー給水ポンプ、オイルポンプ	冷温水二次ポンプ デラ SJ4-80X		5	B1F	第3庁舎 機械室
空調用ポンプ、 ボイラー給水ポンプ、オイルポンプ	冷温水二次ポンプ デラ SJ4-50X		1	B1F	第3庁舎 機械室
空調用ポンプ、 ボイラー給水ポンプ、オイルポンプ	冷温水二次ポンプ デラ MSO-III		2	B1F	第3庁舎 機械室
送風機	エパラ 5RS		1	5F	第1庁舎 倉庫
送風機	同一室内14台他84台		98		第3庁舎
有圧換気扇	三菱電機 EF-30BTB		1	屋上	第3庁舎 エレベーター機械室
有圧換気扇	三菱電機 EG-40CTB		1	屋上	第3庁舎 非常用エレベーター 機械室
有圧換気扇	三菱電機 EF-35CTB		1	屋上	第3庁舎 自家発電室
有圧換気扇	三菱電機 EF-35CTB		22	1F	公用車駐車場
有圧換気扇	三菱電機 EF-35CTB		2	1F	福山計量検査場
全熱交換機【静止形】 (2,000m³/h以下)	三菱電機 LGH-25CST	150m³/h	1	8F	第3庁舎 旧理髪室
全熱交換機【静止形】 (2,000m³/h以下)	三菱電機 LGH-25CST	60m³/h	1	8F	第3庁舎 厨房休憩室
全熱交換機【静止形】 (2,000m³/h以下)	三菱電機 LGH-100RS-60	900m³/h	3	8F	第3庁舎廊下西383会議室
全熱交換機【静止形】 (2,000m³/h以下)	三菱電機 LGH-25CST	150m³/h	1	4F	第3庁舎 災害待機室
全熱交換機【静止形】 (2,000m³/h以下)	三菱電機 LGH-35RS	30m³/h	1	3F	第3庁舎 廊下西
全熱交換機【静止形】 (2,000m³/h以下)	三菱電機 LGH-25CST	90m³/h	1	1F	第3庁舎 防災センター休憩室
全熱交換機【静止形】 (2,000m³/h以下)	三菱電機 LGH-25RS	150m³/h	1	1F	第3庁舎 防災センター
全熱交換機【静止形】 (2,000m³/h以下)	三菱電機 LGH-25CST	90m³/h	1	B1F	第3庁舎 清掃員控室
全熱交換機【静止形】 (2,000m³/h以下)	三菱電機 LGH-80RS	720m³/h	1	B1F	第3庁舎 旧物資部前廊下

消防用設備等保守点検業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名: 広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務
- 2 履行場所: 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎
- 3 履行期間: 令和7年4月1日から令和10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(委託仕様書、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

本業務の対象業務およ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【Ⅱ6.2.2】

○防災設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙1「消防設備一覧表」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】

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 ・)

(2) 報告書の書式等【Ⅰ1.1.5】

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。

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

○その他 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。

※共通仕様書【II 6.2.2】表6.2.2の消防用設備等の種類に応じた点検資格

(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、年末年始（12月29日～1月3日）を除く））

9 時 00 分～ 17 時 00 分

休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日））

9 時 00 分～ 17 時 00 分

4 業務の実施

(1) 業務担当者【I 1.4.1】

ア 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。

イ 業務担当者は、業務を遂行する上で必要となる次の資格等を有する者を配置する。なお、資格者は重複しても差し支えないものとする。

※共通仕様書【Ⅱ6.2.2】表6.2.2の消防用設備等の種類に応じた点検資格

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【Ⅰ1.4.4】

・有り() ○なし

(3) 立会いを要する行事等 【Ⅰ1.4.5】

・有り() ○なし

(4) 業務の報告 【Ⅰ1.4.7】

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。

※計測記録書(各種測定表) : 翌月の10日まで

※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)

※業務報告書 : 翌月の10日まで

○業務報告書 : 翌月の10日まで

(5) 環境への配慮 【Ⅰ1.4.8】

・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 【Ⅰ1.5.1】

ア 発生材の保管場所 ・別図 による。 ・現場説明書による。

イ 発生材の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は受注者の負担とする。ただし、次のものは除く。

※ランプ類 ※オイル類

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【Ⅰ2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室を利用することができる。

○控室

(2) 駐車場の利用 【Ⅰ2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

○利用できる

・利用できない(ただし、作業上やむを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等 【Ⅰ2.2.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。

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 【Ⅱ1.1.3】

・その他の保守の範囲 ()

イ 支給材料 【Ⅱ1.1.6】

・記載以外の支給材料 ()

ウ 点検の省略 【Ⅱ1.1.8】

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) 防災設備

本業務の作業項目及び作業内容は以下による。

項 目	特 記 事 項
消防法関係	消防用設備等【Ⅱ表6.2.2】 ○消火設備（○消火器具 ○屋内消火栓設備 ・スプリンクラー設備 ○泡消火設備 ○不活性ガス消火設備備 ・ ） ○警報設備（○自動火災報知設備 ○ガス漏れ火災警報設備 ○非常警報設備 ・ ） ○避難設備（○避難器具（緩降機） ○誘導灯及び誘導標識 ・ ） ・消防用水 ○消火活動上必要な施設（○排煙設備 ○連結送水管 ○連結散水設備 ○非常コンセント設備 ・ ） ○非常用電源・配線等（○非常電源専用受電設備 ・蓄電池設備 ・自家発電設備 ○配線 ・総合操作盤 ）
建築基準法関係	○非常用照明装置【Ⅱ6.3.2】照度測定個所数（460個所） ○防火戸・防火シャッター【Ⅱ6.3.3（A）】 ・耐火クロススクリーン【Ⅱ6.3.3（B）】 ・ドレンチャーその他水幕を形成する防火設備【Ⅱ6.3.3（C）】 ・防火ダンパー【Ⅱ6.3.4】 ・排煙設備（自然排煙口（排煙窓）【Ⅱ表6.3.5（A）】 ・排煙設備（機械排煙設備）【Ⅱ表6.3.5（B）】 ・排煙設備（特殊な構造の排煙設備）【Ⅱ表6.3.5（C）】 ・排煙設備（加圧防排煙設備）【Ⅱ表6.3.5（D）】 ・予備電源（自家発電装置）【Ⅱ3.4.1】 ・予備電源（直結エンジン）【Ⅱ表6.3.5（E）】 ・その他の避難設備等【Ⅱ6.3.6】

2 1 2 条点検業務の実施【Ⅱ1.2.2】

○防火設備 点検項目（※A ○B ）。

3 その他

- 消防法に基づく防火対象物定期点検が必要な場合は、点検を行うこと。なお、費用等の負担は（・発注者 ※受注者）とする。
- 消防署等へ提出する点検結果報告書は3部作成する。また、施設管理者の指示により消防署等へ提出すること。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

消防設備等一覧表

消防設備

[第1庁舎]

区 分	項 目	数 量	回 数
粉末消火器 (蓄圧式)		26 本	6ヵ月毎に1回
屋内消火栓設備	加圧送水装置	2 組	6ヵ月毎に1回
	制御盤	2 面	6ヵ月毎に1回
	消火栓	8 組	6ヵ月毎に1回
	起動用スイッチ	2 個	6ヵ月毎に1回
	表示灯	9 灯	6ヵ月毎に1回
	表示盤	9 面	6ヵ月毎に1回
	呼水装置	2 組	6ヵ月毎に1回
自動火災報知設備	受信機P型1級10回線	1 面	6ヵ月毎に1回
	副受信機104回線	1 面	6ヵ月毎に1回
	差動式スポット感知器	167 個	6ヵ月毎に1回
	定温式スポット感知器	18 個	6ヵ月毎に1回
	煙感知器	12 個	6ヵ月毎に1回
	P型1級発信機	9 個	6ヵ月毎に1回
	音響装置	9 個	6ヵ月毎に1回
	常用電源 (交流電源)	1 個	6ヵ月毎に1回
	予備電源 (蓄電池設備)	1 個	6ヵ月毎に1回
非常放送設備	スピーカー	81 個	6ヵ月毎に1回
	遠隔操作機	1 台	6ヵ月毎に1回
誘導灯		35 灯	6ヵ月毎に1回
防火シャッター (電動式)		8 枚	6ヵ月毎に1回
防火戸 (ドア式S型)		9 枚	6ヵ月毎に1回
非常用照明装置		96 個	6ヵ月毎に1回
配線		一 式	年1回

[第2庁舎]

区 分	項 目	数 量	回 数
粉末消火器 (蓄圧式)		13 本	6ヵ月毎に1回
屋内消火栓設備	消火栓	3 組	6ヵ月毎に1回
	表示灯	3 灯	6ヵ月毎に1回
	表示盤	3 面	6ヵ月毎に1回
自動火災報知設備	差動式スポット感知器	44 個	6ヵ月毎に1回
	定温式スポット感知器	10 個	6ヵ月毎に1回
	煙感知器	12 個	6ヵ月毎に1回
	P型1級発信機	3 個	6ヵ月毎に1回
	音響装置	3 個	6ヵ月毎に1回
非常放送設備	スピーカー	30 個	6ヵ月毎に1回
誘導灯		11 灯	6ヵ月毎に1回
防火戸 (ドア式S型)		3 枚	6ヵ月毎に1回
非常用照明設備		48 個	6ヵ月毎に1回
配線		一 式	年1回

[第3庁舎]

区 分	項 目	数 量	回 数
粉末消火器（蓄圧式）		89 本	6ヵ月毎に1回
屋内消火栓設備	加圧送水装置	1 組	6ヵ月毎に1回
	制御盤	1 面	6ヵ月毎に1回
	消火栓	19 組	6ヵ月毎に1回
	起動用スイッチ	1 個	6ヵ月毎に1回
	表示灯	19 灯	6ヵ月毎に1回
	表示盤	19 面	6ヵ月毎に1回
	呼水装置	1 組	6ヵ月毎に1回
泡消火設備	泡消火薬剤貯蔵槽	1 基	6ヵ月毎に1回
	加圧送水装置	1 組	6ヵ月毎に1回
	起動装置	1 組	6ヵ月毎に1回
	ヘッド	121 個	6ヵ月毎に1回
	制御盤	1 面	6ヵ月毎に1回
	流水探知装置	1 組	6ヵ月毎に1回
	圧力スイッチ	1 個	6ヵ月毎に1回
	一斉開放弁（界面）	6 個	6ヵ月毎に1回
	混合装置	1 組	6ヵ月毎に1回
	手動開放弁	6 個	6ヵ月毎に1回
	呼水装置	1 個	6ヵ月毎に1回
二酸化炭素消火設備	二酸化炭素容器	25 基	6ヵ月毎に1回
	容器弁開放器（ガス圧）	2 個	6ヵ月毎に1回
	起動用小容器	2 個	6ヵ月毎に1回
	起動用操作盤	2 個	6ヵ月毎に1回
	制御盤	1 面	6ヵ月毎に1回
	圧力スイッチ	2 個	6ヵ月毎に1回
	逆止弁	2 個	6ヵ月毎に1回
	ダンパー	7 個	6ヵ月毎に1回
	放出表示灯箱	4 個	6ヵ月毎に1回
	選択弁	2 個	6ヵ月毎に1回
	ヘッド	41 個	6ヵ月毎に1回
	音響装置	2 組	6ヵ月毎に1回
自動火災報知設備	受信機P型1級GR型104回線	1 面	6ヵ月毎に1回
	差動式スポット感知器	186 個	6ヵ月毎に1回
	定温式スポット感知器	100 個	6ヵ月毎に1回
	定温式スポット感知器（防爆型）	3 個	6ヵ月毎に1回
	煙感知器	101 個	6ヵ月毎に1回
	自動試験機能付煙感知器	49 個	6ヵ月毎に1回
	P型1級発信機	19 個	6ヵ月毎に1回
	音響装置	19 個	6ヵ月毎に1回
	常用電源（交流電源）	1 組	6ヵ月毎に1回
	予備電源（蓄電池設備）	1 組	6ヵ月毎に1回
	非常電源（自家発電設備）	1 組	6ヵ月毎に1回
	消火栓起動装置	3 個	6ヵ月毎に1回
ガス漏れ火災警報設備	検知器（警報付）	8 個	6ヵ月毎に1回
	中継器	5 個	6ヵ月毎に1回
非常放送設備	増幅器 720W	1 台	6ヵ月毎に1回
	スピーカー	177 個	6ヵ月毎に1回
	音量調整器	31 個	6ヵ月毎に1回
	遠隔操作器	1 台	6ヵ月毎に1回
	常用電源	1 組	6ヵ月毎に1回
	非常電源	1 組	6ヵ月毎に1回

区 分	項 目	数 量	回 数
誘導灯		82 灯	6 ヶ月毎に 1 回
排煙設備	排煙口	3 個	6 ヶ月毎に 1 回
	手動装置	3 組	6 ヶ月毎に 1 回
	排煙装置（モーター）	2 台	6 ヶ月毎に 1 回
	ダンパー	1 個	6 ヶ月毎に 1 回
防火シャッター（電動式）		14 枚	6 ヶ月毎に 1 回
防火戸（ドア式 S 型）		24 枚	6 ヶ月毎に 1 回
非常コンセント設備（単相 100V）		1 個	6 ヶ月毎に 1 回
連結送水管	放水用器具格納箱	6 組	6 ヶ月毎に 1 回
	起動用スイッチ	1 個	6 ヶ月毎に 1 回
	表示灯	6 灯	6 ヶ月毎に 1 回
	表示盤	6 面	6 ヶ月毎に 1 回
	送水口	1 組	6 ヶ月毎に 1 回
	放水口	7 組	6 ヶ月毎に 1 回
連結散水設備	ヘッド	24 個	6 ヶ月毎に 1 回
	送水口	3 組	6 ヶ月毎に 1 回
非常用照明設備		274 個	6 ヶ月毎に 1 回
配線		一 式	年 1 回

〔西館〕

区 分	項 目	数 量	回 数
粉末消火器（蓄圧式）		3 本	6 ヶ月毎に 1 回
自動火災報知設備	差動式スポット感知器	6 個	6 ヶ月毎に 1 回
	定温式スポット感知器	5 個	6 ヶ月毎に 1 回
非常放送設備	スピーカー	2 個	6 ヶ月毎に 1 回
誘導灯		1 灯	6 ヶ月毎に 1 回
非常用照明設備		8 個	6 ヶ月毎に 1 回
配線		一 式	年 1 回

〔北館〕

区 分	項 目	数 量	回 数
粉末消火器（蓄圧式）		4 本	6 ヶ月毎に 1 回
自動火災報知設備	副受信機 10 回線	1 面	6 ヶ月毎に 1 回
	差動式スポット感知器	7 個	6 ヶ月毎に 1 回
	定温式スポット感知器	11 個	6 ヶ月毎に 1 回
	煙感知器	1 個	6 ヶ月毎に 1 回
	P 型 1 級発信機	2 個	6 ヶ月毎に 1 回
	音響装置	2 個	6 ヶ月毎に 1 回
非常放送設備	スピーカー	2 個	6 ヶ月毎に 1 回
非常用照明設備		8 個	6 ヶ月毎に 1 回
配線		一 式	年 1 回

〔福山計量検査場〕

区 分	項 目	数 量	回 数
粉末消火器（蓄圧式）		1 本	6 ヶ月毎に 1 回
自動火災報知設備	差動式スポット感知器	5 個	6 ヶ月毎に 1 回
	P 型 1 級発信機	1 個	6 ヶ月毎に 1 回
	音響装置	1 個	6 ヶ月毎に 1 回
非常放送設備	スピーカー	4 個	6 ヶ月毎に 1 回
非常用照明設備		4 個	6 ヶ月毎に 1 回
配線		一 式	年 1 回

[東側車庫・倉庫等]

区 分	項 目	数 量	回 数
粉末消火器（蓄圧式）		4 本	6 ヶ月毎に 1 回
自動火災報知設備	差動式スポット感知器	19 個	6 ヶ月毎に 1 回
	定温式スポット感知器	3 個	6 ヶ月毎に 1 回
	P 型 1 級発信機	2 個	6 ヶ月毎に 1 回
	音響装置	2 個	6 ヶ月毎に 1 回
非常放送設備	スピーカー	1 個	6 ヶ月毎に 1 回
非常用照明設備		4 個	6 ヶ月毎に 1 回
配線		一 式	年 1 回

[北側 公用車専用駐車場]

区 分	項 目	数 量	回 数
移動式粉末消火設備（加圧式）		9 本	6 ヶ月毎に 1 回
粉末消火器（蓄圧式）		20 本	6 ヶ月毎に 1 回
泡消火設備	泡消火薬剤貯蔵槽	1 基	6 ヶ月毎に 1 回
	加圧送水装置	1 組	6 ヶ月毎に 1 回
	起動装置	1 組	6 ヶ月毎に 1 回
	ヘッド	438 個	6 ヶ月毎に 1 回
	制御盤	1 面	6 ヶ月毎に 1 回
	流水検知装置	1 組	6 ヶ月毎に 1 回
	圧力スイッチ	1 個	6 ヶ月毎に 1 回
	一斉開放弁（界面）	28 個	6 ヶ月毎に 1 回
	混合装置	1 組	6 ヶ月毎に 1 回
	手動起動弁	28 個	6 ヶ月毎に 1 回
	呼水装置	1 組	6 ヶ月毎に 1 回
自動火災報知設備	差動式スポット感知器	117 個	6 ヶ月毎に 1 回
	定温式スポット感知器	3 個	6 ヶ月毎に 1 回
	煙感知器	2 個	6 ヶ月毎に 1 回
	P 型 1 級発信機	4 個	6 ヶ月毎に 1 回
	音響装置	4 個	6 ヶ月毎に 1 回
非常放送設備	スピーカー	3 個	6 ヶ月毎に 1 回
非常用照明設備		18 個	6 ヶ月毎に 1 回
配線		一 式	年 1 回

避難器具

棟名	緩降機				避難梯子				固定梯子				計
	2F	3F	4F	8F	2F	3F	4F	5F	2F	3F	4F	5F	
第 1 庁舎		1	1										2
第 3 庁舎				1									1
合計		1	1	1									3

給水設備保守点検業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名: 広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務
- 2 履行場所: 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎
- 3 履行期間: 令和7年4月1日から令和10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(委託仕様書、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。
- (6) 飲料用貯水槽清掃作業に従事する者は6ヶ月以内に1回検便検査を行い、その結果を提出する。また、作業当日健康状態不良の者は作業に従事させないこと。

5 対象業務

本業務の対象業務およ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【I1.1.2～I1.2.3及びII4.1.1～II4.10.1】

○機械設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙1「点検対象設備」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帯的業務は、受注者の負担において行う。

(2) 報告書の書式等 【I1.1.5】

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。

- ・令和3年版「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」の点検様式1-1～3-2-1
- その他 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 【I1.2.1】
- ※作業計画書 【I1.2.2】
- ※緊急対応連絡表
- ・作業員全員の6か月以内の検便検査記録

(2) 貸与資料 【I1.2.3】

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 【I1.2.4】

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 【I1.3.2】

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。

- ・貯水槽清掃作業監督者
- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者

(3) 業務条件 【I 1.3.3】

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、年末年始(12月29日～1月3日)を除く))

9 時 00 分～ 17 時 00 分

○休日(閉庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

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 1.4.1】

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】

ア 発生材の保管場所 : 別図 による。 ・現場説明書による。

イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、※受注者 ・発注者 負担とする。

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。

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

・別図 による。 ・現場説明書による。

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。

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 ()

イ 支給材料【Ⅱ1.1.6】
・記載以外の支給材料（ ）

ウ 点検の省略【Ⅱ1.1.8】
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、作業内容及び清掃・消毒は以下による。

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
給排水衛生機器	○印のあるものが実施対象 ○受水タンク・高置タンク【Ⅱ4.5.1】 ○受水タンク・高置タンクの清掃【Ⅱ4.5.2】 周期(※1Y・) ・貯湯タンク【Ⅱ4.5.3】 ・貯湯タンクの清掃【Ⅱ4.5.4】 ○ポンプ【Ⅱ表4.5.7】 周期(※Ⅰ・Ⅱ) ○ガス湯沸器【Ⅱ4.5.8】 周期(※Ⅰ・Ⅱ) ○電気温水器【Ⅱ4.5.9】 周期(※Ⅰ・Ⅱ)

2 緊急時の対応

故障その他の異常の発生時は、すみ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。

3 その他

(1) 受水槽及び高置水槽の清掃

ア 清掃業務のために所在の市町(水道部局)への事務手続きが必要な場合は、その手続きは受注者が代行し、そのために必要な費用(上下水道料金を除く)は受注者の負担とする。

イ 清掃作業は次による。

- ・高置タンクがある場合には、当該清掃は受水タンクの清掃を行った後に行う。
- ・タンク内の沈殿物質及び浮遊物質、壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。
- ・洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。
- ・清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさびなどがタンク内に流入しないようにする。

ウ 消毒は、次による。

- ・清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上水槽内の消毒を行う。(1回目終了後30分以上経て2回目を行う。)
- ・消毒薬は、有効塩素50~100mg/L濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。
- ・消毒は、タンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒液を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行う。
- ・消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。
- ・消毒終了後は、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。
- ・消毒後の水洗い又はタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行う。なお、ステンレス製については、天井を含めた全面水洗いを行う。

エ 貯水槽の水張り終了後、「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」(平成15年厚生労働省告示第119号)で示した基準に従い、給水栓及び貯水槽における水について、水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。

(2) 簡易専用水道の検査の立会

厚生労働大臣の登録を受けた検査機関による簡易専用水道の検査の立会をすること。そのために必要な事務手続きは受注者が代行し、そのために必要な費用(検査料、手数料)は受注者の負担とする。

(3) 水質検査

ア 水質検査 1

6月1日～9月30日の期間内に1回、施設管理担当者の指示する給水栓から採水し、水質基準に関する省令（平成15年厚生労働省令第101号）に定める別紙2の項目（水質検査1）について検査すること。

イ 水質検査 2

水質検査1の実施から6ヶ月の期間経過後に1回、施設管理担当者の指示する給水栓から採水し、水質基準に関する省令（平成15年厚生労働省令第101号）に定める別紙2の項目（水質検査2）について検査すること。ただし、別紙2の水質検査2の表の表番6、32、34、35、及び40の5項目は、水質検査1で水質基準に適合していた場合、省略は可能とする。

(4) 点検の実施

点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

点検対象設備

タンク

種 類	メーカー、設置場所等	容量 (m ³)
No. 1 高置水槽	第 1 庁舎	8
No. 2 高置水槽	第 3 庁舎	12
No. 1 受水槽	第 3 庁舎	70

ポンプ

種 類	メーカー、設置場所等	
No. 1 揚水ポンプ	第 1 庁舎	
No. 2 揚水ポンプ	第 1 庁舎	
No. 3 揚水ポンプ	第 3 庁舎	
No. 4 揚水ポンプ	第 3 庁舎	
No. 1 加圧給水ポンプ	第 3 庁舎	
No. 2 加圧給水ポンプ	第 3 庁舎	

水質検査 1

表 番	項 目	採 水 期 日 等
1 2 9 1 1 3 8 4 6 4 7 4 8 4 9 5 0 5 1	一般細菌 大腸菌 亜硝酸態窒素 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 塩化物イオン 有機物（全有機炭素（TOC）の量） pH値 味 臭気 色度 濁度	6月1日から9月30日までの 協議し定める期日
6 3 2 3 4 3 5	鉛及びその化合物 亜鉛及びその化合物 鉄及びその化合物 銅及びその化合物	
4 0	蒸発残留物	
1 0 2 1 2 2 2 3 2 4 2 5 2 6 2 7 2 8 2 9 3 0 3 1	シアン化物イオンおよび塩化シアン 塩素酸 クロロ酢酸 クロロホルム ジクロロ酢酸 ジブロモクロロメタン 臭素酸 総トリハロメタン トリクロロ酢酸 ブロモジクロロメタン ブロモホルム ホルムアルデヒド	

水質検査 2

表 番	項 目	採 水 期 日 等
1 2 9 1 1 3 8 4 6 4 7 4 8 4 9 5 0 5 1	一般細菌 大腸菌 亜硝酸態窒素 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 塩化物イオン 有機物（全有機炭素（TOC）の量） pH値 味 臭気 色度 濁度	水質検査 1 の実施期日より 6 ヶ月 経過の期日 （表番 6、32、34、35、及び 40 の 5 項目は、水質検査 1 で水質基準に 適合していた場合、省略可能）
6 3 2 3 4 3 5	鉛及びその化合物 亜鉛及びその化合物 鉄及びその化合物 銅及びその化合物	
4 0	蒸発残留物	

排水設備保守点検業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名： 広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務
- 2 履行場所： 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎
- 3 履行期間： 令和7年4月1日から令和10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(委託仕様書、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

本業務の対象業務およ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【I1.1.2～I1.2.3及びII4.1.1～II4.10.1】
- 機械設備：対象部位及び数量は別図 及び別紙1「点検対象設備」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随業務は、受注者の負担において行う。

(2) 報告書の書式等【I1.1.5】

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。

- ・令和3年版「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」の点検様式1-1～3-2-1
- その他 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【I1.2.1】

※作業計画書【I1.2.2】

※緊急対応連絡表

(2) 貸与資料【I1.2.3】

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【I1.2.4】

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【I1.3.2】

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。

・酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者

(3) 業務条件【I1.3.3】

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、年末年始（12月29日～1月3日）を除く））

8 時 30 分～ 17 時 15 分

休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日））

8 時 30 分～ 17 時 15 分

イ 運転・監視及び日常点検・保守業務の実施時間

平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く））

時 分～ 時 分（昼間）

時 分～ 時 分（夜間）

休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

時 分～ 時 分(昼間)

時 分～ 時 分(夜間)

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【I1.4.1】

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【I1.4.4】

○有り(広島県福山庁舎汚水槽・雑排水槽汚泥収集運搬・処分業務)・なし

(3) 立会いを要する行事等【I1.4.5】

・有り() ○なし

(4) 業務の報告【I1.4.7】

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【I1.4.8】

・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【I1.5.1】

ア 発生材の保管場所 ・別図 による。 ・現場説明書による。

イ 本委託業務に汚泥等の処理(収集運搬及び処分)は次による。

・含まない。

・収集運搬は含むが、処分は含まない。

○含む。(別途契約を行う汚水槽・雑排水槽の汚泥等の処理を除く)

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【I2.1.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。

(2) 駐車場の利用【I2.1.3】

・別図 による。 ・現場説明書による。

7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等【I2.2.1】

・別図 による。 ・現場説明書による。

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【II1.1.3】

・その他の保守の範囲 ()

イ 支給材料【Ⅱ1.1.6】

・記載以外の支給材料（ ）

ウ 点検の省略【Ⅱ1.1.8】

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、作業内容及び清掃・消毒は以下による。

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
給排水衛生機器	◎汚水槽、雑排水槽【Ⅱ4.5.5】 ◎汚水槽、雑排水槽の清掃【Ⅱ4.5.6】 ◎ポンプ【Ⅱ表4.5.7 (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、すみ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。

3 その他

(1) 汚水槽及び雑排水槽の清掃

清掃後は清掃用具等の忘れ物がないことを確認すると共に、水槽周辺の清掃を行うこと。

(2) 汚水槽及び雑排水槽の汚泥の処理

清掃により発生した汚泥の処理（収集運搬及び処分）については、直接産業廃棄物収集運搬・処分業者に委託する。

点検対象設備

タンク

種 類	メーカー、設置場所等	容量 (m ³)
汚水槽		15
雑排水槽		15

ポンプ

種 類	メーカー、設置場所等	台数 (台)
排水ポンプ	第1庁舎	4
排水ポンプ	第3庁舎	8
汚水ポンプ	第3庁舎	2
雑排水ポンプ	第3庁舎	2

異常水位検出装置

種 類	台数 (台)
汚水槽	1
雑排水槽	1

空気環境測定業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名: 広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務
- 2 履行場所: 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎
- 3 履行期間: 令和7年4月1日から令和10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(委託仕様書、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

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

(1) 執務環境等測定等業務【V1.1.1~2.2.1】

○空気環境測定: 測定場所及び測定点数は次のとおりとする。

第1庁舎	12測定点
外気	1測定点
1階~3階各階	3測定点
4階	2測定点
第3庁舎	10測定点
外気	1測定点
1階	2測定点
2階~8階各階	1測定点
北館	3測定点
外気	1測定点
1階~2階各階	1測定点
計 25測定点	

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】

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)

(2) 報告書の書式等 【I1.1.5】

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。

○その他 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

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

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【I1.2.1】

※作業計画書【I1.2.2】

(2) 貸与資料 【I1.2.3】

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 【I1.2.4】

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 【I1.3.2】

本業務の実施に先立ち、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、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。

(2) 業務条件 【I1.3.3】

執務環境測定等

測定等は、平日の執務時間中に執務に支障がないよう実施する。

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【I1.4.1】

本業務の実施に先立ち、実務経験を有する業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、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 【I1.4.4】

・有り () ※なし

(3) 業務の報告 【I1.4.7】

業務の実施状況及び結果等の記録を測定結果報告書としてまとめ、速やかに施設管理担当者に提出すること。

(4) 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】

- ア 発生材の保管場所 別図 による。 現場説明書による。

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。

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

- 別図 による。 現場説明書による。

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。

第3 特記事項

1 執務環境測定等業務

(1) 空気環境測定 【V 2.2.1】

- ア 床上10cmの温度測定 (・実施する ※実施しない)
イ 測定点数 (※I業務概要による ・表2.2.2による)

2 その他

測定結果が管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し、改善の方法を施設管理担当者と協議すること。

監視制御設備保守点検業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名: 広島県福山庁舎電気・機械設備保全業務
- 2 履行場所: 福山市三吉町一丁目1番1号 広島県福山庁舎
- 3 履行期間: 令和7年4月1日から令和10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(委託仕様書、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

本業務の対象業務およ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【I1.1.2～8.4.2】
○監視制御設備: 対象部位及び数量は別図 及び別紙1「対象設備一覧表」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】
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)
- (2) 報告書の書式等【I1.1.5】
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。
・令和3年版「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」の点検様式1-1～3-2-1
○その他 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

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

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【I1.2.1】

※作業計画書【I1.2.2】

※緊急対応連絡表

○緊急対応体制図

(2) 貸与資料【I1.2.3】

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【I1.2.4】

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【I1.3.2】

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。

(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【I1.3.3】

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、年末年始(12月29日～1月3日)を除く))

8 時 30 分～ 17 時 15 分

休日(閉庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

時 分～ 時 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【I1.4.1】

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。

○当該業務の実務経験 3年以上

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等【I1.4.4】

・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。

○計測記録書(各種測定表) : 翌月の10日まで
○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)
○業務報告書 : 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】

ア 発生材の保管場所 : 別図 による。 ・現場説明書による。

イ 発生材の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は受注者の負担とする。ただし、次のものは除く。

・ランプ類 ・オイル類

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2.1.1】

当該業務を実施するため、次に示す居室を利用することができる。

○控室

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次による。

○利用できる

・利用できない(ただし、作業上やむを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

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。

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 ()

イ 支給材料【II 1.1.6】

・記載以外の支給材料 ()

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) 監視制御設備

本業務の作業項目及び作業内容は以下による。

項 目	特 記 事 項
中央監視制御装置	○中央監視制御装置【II 5.2.1】 ○自動制御装置【II 表5.3.1(A)(B)】(・電気式又は電子式 ○デジタル式)

(3) 点検内容

点検内容は別紙2の点検事項、点検周期とする。特に記されていないものは共通仕様書による。

(4) 保守上の負担

プログラムの変更及び改造を伴わない設定の変更は、本契約に含むものとする。

(5) 保安停電作業時の対応

保安停電作業前後の中央監視設備に関する措置及び確認を行うものとする。

(6) 点検等

ア 設備に異常を発見し、被害又は重大な故障が予測されるときは、防止措置をとると共に、速やかに施設担当者に報告すること。

イ 故障その他の異常を伴う随時の点検・整備又は修繕を行うときは、その経過及び処置の結果を（有償・無償問わず）報告すること。

ウ 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

エ 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。

対象設備一覧表

1 設備名

種 類	名称、メーカー
中央監視制御装置	三菱電機(株) ファシーマーBAシステム

2 システム構成品リスト

No	機 器 名 称	数量	仕 様	備 考
1	監視PC			
	・ 本体	1	デスクトップ型	キーボード、マウス含む
	・ TFTモニタ	1	19インチ	
	・ 監視PC用UPS	1	0.5kVA、4分	監視PCのデータ保護用
2	ファシリティマネジメントサーバ (FMS)			
	・ 本体	1	デスクトップ型	キーボード、マウス含む
	・ FMS用UPS	1	1.0kVA、5分	FMSのデータ保護用
3	スイッチングHUB (SW-HUB)	1	8ポート	
4	カラープリンタ (CPRT)	1	A4カラー	
5	ファシリティコントローラプロセッサ (FCP)	1	壁掛型	RSA系統
6	マスタープログラマブルコントローラ (M-PLC)	1	盤内収容型	RSB系統
7	フロントエンドプロセッサ (FEP)	1	LAN接続タイプ	グラフィックパネル接続用
8	L/NET中継器	1	2chタイプ	
9	アナンシェータ (ANN)	2	壁掛型、64窓	
10	グラフィックパネル			
	・ 本体	1		
	・ グラフィックパネルコントローラ (GP-C)	1	盤内収容型	
11	システム用UPS	1	5.0kVA、10分	システム動作補償用
12	ローカルプログラマブルコントローラ (L-PLC)	11	盤内収容型	
13	ローカルコントローラ (LCP)	8	盤内収容型	

点検項目表

対象機器		点検項目	点検内容	点検対象	点検周期
ファシリティ マネジメントサーバ (FMS)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
	3	履歴管理機能	機能確認	○	6 M
ファシリティ マネジメントプロセッサ (FMP)	1	外観	破損有無確認・清掃	—	6 M
	2	コネクタ	かん合状態確認	—	
	3	履歴管理機能	機能確認	—	6 M
監視パソコン	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	フロッピーディスク	作動確認 ヘッドクリーニング	—	6 M
	3	DVDドライブ	作動確認 レンズクリーニング	○	6 M
	4	ディスプレイ	表示状態確認	○	6 M
	5	キーボード	作動確認	○	6 M
	6	マウス	作動確認	○	6 M
	7	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
データ補償用 無停電電源装置 (UPS)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	冷却ファン	作動確認	○	6 M
	3	配結線・端子	接続・締付状態確認	○	1 Y
	4	電源電圧	入力電源電圧測定	○	1 Y
	5	バッテリー	停電時作動確認	○	1 Y
	6	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
ファシリティ コントロールプロセッサ (FCP)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	内部LED	点灯・作動確認	○	6 M
	3	プリント基板	取付状態確認	○	1 Y
	4	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
	5	配結線・端子	接続・締付状態確認	○	1 Y
	6	電源電圧	入力電源電圧測定	○	1 Y
	7	状態監視機能	機能確認	○	1 Y
	8	警報監視機能	機能確認	○	1 Y
	9	発停制御機能	機能確認	○	1 Y
	10	計測機能	機能確認	○	1 Y
	11	遠方設定機能	機能確認	○	1 Y

対象機器	点検項目		点検内容	点検対象	点検周期
ローカルコントローラ (LCP)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	内部LED	点灯・作動確認	○	6 M
	3	プリント基板	取付状態確認	○	1 Y
	4	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
	5	配結線・端子	接続・締付状態確認	○	1 Y
	6	電源電圧	入力電源電圧測定	○	1 Y
フロントエンド プロセッサ (FEP)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	内部LED	点灯・作動確認	○	6 M
	3	プリント基板	取付状態確認	○	1 Y
	4	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
	5	配結線・端子	接続・締付状態確認	○	1 Y
	6	電源電圧	入力電源電圧測定	○	1 Y
システムエクステン サーバ (SES)	1	外観	破損有無確認・清掃	—	6 M
	2	コネクタ	かん合状態確認	—	1 Y
請求書発行システム (課金装置)	1	外観	破損有無確認・清掃	—	6 M
	2	ディスプレイ	表示状態確認	—	6 M
	3	キーボード	作動確認	—	6 M
	4	マウス	作動確認	—	6 M
	5	プリンター	作動・印字状態確認	—	6 M
	6	コネクタ	かん合状態確認	—	1 Y
マスターシーケンサ (M-PLC)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	本体LED	点灯・作動確認	○	6 M
	3	各種ユニット	取付状態確認	○	1 Y
	4	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
	5	配結線・端子	接続・締付状態確認	○	1 Y
	6	電源電圧	入力電源電圧測定	○	1 Y
ローカルシーケンサ (L-PLC)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	本体LED	点灯・作動確認	○	6 M
	3	各種ユニット	取付状態確認	○	1 Y
	4	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
	5	配結線・端子	接続・締付状態確認	○	1 Y
	6	電源電圧	入力電源電圧測定	○	1 Y

対象機器	点検項目		点検内容	点検対象	点検周期
アナンシエータ (ANN)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	表示LED	点灯・作動確認	○	6 M
	3	操作スイッチ	作動確認	○	6 M
	4	プリント基板	取付状態確認	○	1 Y
	5	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
	6	配結線・端子	接続・締付状態確認	○	1 Y
	7	電源電圧	入力電源電圧測定	○	1 Y
動作補償用 無停電電源装置 (UPS)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	冷却ファン	作動確認	○	1 Y
	3	配結線・端子	接続・締付状態確認	○	1 Y
	4	電源電圧	入力電源電圧測定	○	1 Y
	5	バッテリー	停電時作動確認	○	1 Y
	6	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
HUB	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	通信機能	作動確認	○	6 M
	3	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
カラープリンタ (CPRT)	1	外観	破損有無確認・清掃	○	6 M
	2	印字機能	作動・印字確認	○	6 M
	3	表示LED	点灯状態確認	○	6 M
	4	コネクタ	かん合状態確認	○	1 Y
キーボックス (KB)	1	外観	破損有無確認・清掃	—	6 M
	2	液晶表示機	表示状態確認	—	6 M
	3	音声合成ボード	音量・音質状態確認	—	6 M
	4	リーダユニット	読取状態確認	—	6 M
	5	テンキー	作動確認	—	6 M
	6	キーカセット	作動確認	—	6 M
	7	内部LED	点灯・作動確認	—	6 M
	8	プリント基板	取付状態確認	—	1 Y
	9	コネクタ	かん合状態確認	—	1 Y
	10	配結線・端子	接続・締付状態確認	—	1 Y
CC-インターフェース基板	1	外観	破損有無確認・清掃	—	6 M
	2	本体LED	点灯・作動確認	—	6 M
	3	配結線・端子	接続・締付状態確認	—	1 Y