

広島県構内交換設備保守点検業務共通仕様書（平成 28 年版）

第 1 章 一般事項

第 1 節 一般事項

1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物及びその付帯施設（以下「建築物等」という。）の構内交換設備保守点検業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 構内交換設備保守点検業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とし、これにより難い場合は、5「質疑に対する協議等」による。
 - ア 契約書
 - イ 質問回答書
 - ウ 特記仕様書（図面，機器リストを含む）
 - エ 共通仕様書
- (4) 共通仕様書の規定は、別の定めがある場合は適用しない。

2 業務目的

本業務は、構内交換設備について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

3 用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場にお

ける受注者側の担当者をいう。

- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の確認」とは、業務の各段階で受注者が実施した業務について、施設管理担当者が、立会い又は提出された報告に基づき、その事実を認知することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認を行うため、施設管理担当者がある場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「1 適用」の(3)のア、イ及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (13) 「作業」とは、契約図書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、保守に当たることをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、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をいい、性能点検、月例点検を含めていう。
- (18) 「臨時点検」とは、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に臨時に行う点検をいう。
- (19) 「保守」とは、点検の結果に基づき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をいう。
- (20) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、そ

の他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

4 受注者の負担の範囲

- (1) 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。
- (2) 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、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (3) 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料に関する事項については、共通仕様書及び特記による。
- (4) 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。
- (5) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (6) 保守に必要な消耗品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (7) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。
- (8) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものと定めるものは除く。
- (9) 業務の性質上当然実施しなければならないもの、業務に関連する軽微な事項及び業務の関連性から施設管理担当者が必要と判断したものなど、当該業務に係る附带的業務は、受注者の負担において行う。

5 質疑に対する協議等

- (1) 契約図書の定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (2) (1) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者および発注者の協議による。
- (3) (1) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない場合においても協議の内容は、第2節5「業務の記録」(1)の規定による。

6 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

7 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務関係図書

1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

2 作業計画書

業務責任者は、業務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、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

3 緊急対応連絡表

緊急時における連絡先を明確にしておく。

4 貸与資料

業務に関する資料は、貸与又は閲覧することができる。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。

5 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録し、施設管理担当者に提出すること。
- (2) 点検、保守等を実施した場合には、その内容、結果を記録しておくこと。記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第3節 業務現場管理

1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に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。

- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

4 電気工作物の保安業務

「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

5 業務の安全衛生管理

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令にしたがって行う。
- (2) 業務責任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ること。
- (3) 業務の実施に際し、アスベスト又は PCB を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

6 支給品等の管理

支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は、管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切な管理を行う。

7 危険防止の措置

- (1) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故防止に努める。（高所作業における転落事故の防止、マンホール・水槽内作業における酸欠事故防止等）
- (2) 高所、通路上における作業の場合は、職員、施設来所者の安全を確保するための措置を講じる。
- (3) 業務を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合には、施設管理担当者に報告するとともに、危険防止に必要な措置をとること。また、関係者以外の当該場所への立入りは、原則、禁止とすること。
- (4) 業務終了後の施錠確認を徹底すること。

8 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は、速やかに施設管理担当者に連絡するとともに、施設管理担当者の指示に従い、適切な措置をとる。

9 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

10 別契約の関連委託、関連工事等

当該施設に関する別契約の受注者又は工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。

11 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

12 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

13 出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

第4節 業務の実施

1 業務の実施

業務は、契約図書並びに業務計画書、作業計画書及び施設担当者の指示に従って適切に行うとともに、次による。

- (1) 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。
- (2) 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。また、受注者の過失により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。

2 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により、作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

3 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

4 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で作業を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

5 施設管理担当者の立会い

次の場合は、施設管理担当者の立会いを受けること。また、受注者側から施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出ること。

- (1) 施設管理担当者の確認が立会いにより行われる場合
- (2) その他、特に施設管理担当者から求めがあった場合

6 業務の報告

- (1) 作業を行なった日は、その日の作業内容を記録し、速やかに施設管理担当者に提出する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (2) 業務の実施状況及び結果等の記録を報告書としてまとめ、施設管理担当者に提出する。なお、報告書には、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。
- (3) 報告書等の提出方法及び提出の時期については、特記又は施設管理担当者の指示による。

第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

1 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記により定められている場合はそれに従う。

(2) 発生材の保管場所及び集積場所は、施設管理担当者が指定する場所とする。

2 産業廃棄物等

(1) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等のうち、受注者の負担としているものについては、関係法令等を遵守し適正に処理すること。

(2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

第6節 業務の検査

1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指示したものが行う業務の検査を受けるものとする。

(1) 業務報告書

第7節 建物内施設等の利用

1 居室等の利用

(1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

(2) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

(3) 供用室及び供用物を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。

2 供用施設の利用

(1) 建物内の便所、エレベーター等の一般供用施設は、利用することができる。

(2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

第8節 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

1 作業用足場等

(1) 各業務共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。

(2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2 持ち込み資機材の残置

受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

第2章 定期点検等及び保守

第1節 一般事項

1 適用

構内交換設備に関する定期点検，臨時点検及び保守に関する業務に適用する。

2 点検の範囲

- (1) 定期点検及び臨時点検の対象部分，数量等は，特記による。
- (2) 特記した対象部分について共通仕様に示す点検内容を実施し，その結果について報告する。なお，特記した対象部分以外であっても，異常を発見した場合には，施設管理担当者に報告する。
- (3) 点検周期が1年を超える点検内容の実施は，特記による。

3 保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は，次のとおりとする。

- (1) 汚れ，詰まり，付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取り付け不良，作動不良，ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト，ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ア 潤滑油，グリス，充填油等
 - イ ランプ類，ヒューズ類
 - ウ パッキン，ガスケット，Oリング類
 - エ 精製水
- (5) 接触部分，回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修
- (7) 塗装（タッチペイントによる部分的な塗装補修とし，ホルムアルデヒド放散等級F☆☆☆☆の防錆ペイントを使用する。）
- (8) 支給部品による簡単な部品交換
- (9) その他これらに類する軽微な作業

4 点検の実施

- (1) 点検を行う場合には，あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し，点検の参考とする。
- (2) 点検及び保守を行うに当たっては，作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与

えることのないよう、適切な養生を行う。

- (3) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
- (4) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- (5) 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を行う。
- (6) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を受注者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、施設管理担当者と協議する。

5 周期の表記

定期点検の周期の表記は、次による。

- (1) 6Mは、6月に1回行うものとする。
- (2) 1Yは、1年に1回行うものとする。

6 支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、受注者の負担外とする。

- (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

7 応急措置等

- (1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、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、応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (2) 落下、飛散等の恐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とともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

8 故障等の対応

設備機器等について故障等が発生し、施設管理担当者の指示があったときは、直ちに技術者を派遣し、故障等の原因を調査、報告するとともに、適切な措置をとる。

9 点検及び保守に伴う注意事項

- (1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

- (2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (3) 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の協議する。

第2節 点検内容

1 適用

定期点検，臨時点検及び保守に適用する。

2 点検の範囲

(1) 交換機の対象機種は，〈Ⅰ〉：大規模（内線 500 回線以上），〈Ⅱ〉：中規模（内線数 100 回線～499 回線），〈Ⅲ〉：小規模（内線 100 未満）及び〈Ⅳ〉：ボタン電話装置とする。

(2) 構内交換設備の点検項目及び点検内容は，次表のとおり。

点検項目	点検内容	周期	備考
1 外観	① 装置架及び各部の緩みの有無を点検する。	6M	
	② 装置架及び各部の汚損，損傷，腐食等の有無を点検する。	6M	
	③ 固定器具の劣化，固定ボルト等の緩みの有無を点検する。	6M	
	④ エアフィルターの汚れ，目詰まり等の有無を点検する。	6M	
	⑤ 各部品，プリント基板，配線等の汚損，損傷，過熱，変色等の有無を点検する。	6M	
2 機能			
(1)中央処理系	① ファンの入力電圧，センサー動作，回転状況が正常であることを確認する。	6M	〈Ⅰ〉に限る
	② 系が二重化されている機種の場合には，系の手動切替スイッチ又はコマンドにより CPU の ACT→SBY 及び SBY→ACT と切替ることを確認する。	6M	
	③ 障害表示試験は，システムの稼動に影響しない範囲の擬似障害（ファンアラーム，試験電話機のロックアウト等）を発生させ，警報表示及び障害情報を確認する。	6M	
	④ メモリー及びハード時計のメモリーバックアップ電池の出力テストを有する場合には，出力が正常であることを確認する。	6M	
(2)通話路系 (装置が接続されているもの)	① 可聴信号試験は，電話機より各種機能接続を行い，各種可聴信号を確認する。	6M	
	② 局線表示盤試験は，運用中のランプ点灯状態を確認する。	6M	〈Ⅳ〉を除く
	③ システム表示盤試験は，各システム稼動状態とランプの点灯状態が対応していることを確認する。また，システムの稼動に影響のないスイッチについてはその機能も併せて確認する。	6M	〈Ⅰ〉に限る
	④ 集中試験台試験は，加入者試験，自己ダイヤル試験，トランク試験等の各機能確認を行う。また，表示部，電鍵等の状態を確認する。	6M	〈Ⅰ〉に限る

	⑤ 局線トランク試験は、次により行う。 ・ 全局線（専用線を含む）の発信接続を行い、誤接続の有無及び通話品質を確認する。 ・ 全局線（専用線を含む）の着信接続を行い、応答を確認する。	6M	
	⑥ ページング試験は、内線電話機より特番をダイヤルし、ページングトランクの捕捉、呼出音声の状態を確認する。	6M	〈IV〉を除く
	⑦ 会議通話試験は、内線電話より特番をダイヤルし、会議トランクの捕捉、各機能確認及び通話品質を確認する。	6M	〈IV〉を除く
	⑧ ポケットベル試験は、内線電話より特番をダイヤルしポケットベル装置の捕捉及び呼出機能を確認する。	6M	〈IV〉を除く
	⑨ 各種音声ガイダンスの通話品質を確認する。	6M	〈IV〉を除く
	⑩ 押しボタン電話機等により発信し、誤接続の有無を確認する。	6M	〈IV〉を除く
	⑪ ファンの入力電圧、センサー動作、回転状況が正常であることを確認する。	6M	
3 電源装置	① 電源部（整流装置）の充電状態を点検する。	6M	
	② 蓄電池の損傷、漏液、汚損等の有無を点検する。また、バッテリーの電圧、液量の確認及び比重点検を行う。	6M	
	③ 交換機内部電源にテストポイントを有する場合には、電圧を確認する。	6M	
4 入出力装置	① 保守コンソール試験を次により行う。なお、自己診断機能がある時は当該手順に基づき点検する。 ・ 保守コンソールが印字機能を有する場合には任意コマンドを投入し、出力メッセージの印字状態を確認する。 ・ キーボードの汚れ及びランプの点灯状況を確認する。 ・ ディスプレイの汚れ及び表示状態を確認する。	6M	〈I〉及び〈II〉に限る
	② 通話料金管理機能の動作確認を行う。	6M	〈I〉及び〈II〉に限る
	③ 補助記憶装置として FDD 等を装備している機種の場合には、FDD 等の試験は TEST コマンドを投入し動作を確認する。また、新しいファイルを挿入し、ライトコマンドを投入して動作を確認する。	6M	〈I〉及び〈II〉に限る
5 付属機器等	① MDF 等の各端子の取付状態を点検する。	6M	〈IV〉を除く
	② 内線電話機の試験は試験内線より発信接続を行い、誤接続の有無及び通話品質の確認を行う。また、試験内線への着信接続を行い着信音、鳴動及び応答確認を行う。	6M	〈IV〉を除く

	<p>③ 多機能電話機の試験は下記により行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試験多機能電話機より発信接続を行い、誤接続の有無及び通話品質の確認を行う。また、試験多機能内線への着信接続を行い、着信音、鳴動及び応答試験を行う。 ・試験多機能電話機でファンクションキー、ダイヤルキーの操作状態及び各機能の試験を行い、機能を確認すると共に表示の確認を行う。 	6M	
6 運転環境	保守コンソールで障害ロギングを出力・分析する。	6M	
7 設置環境	① 交換機室の温度、湿度等が規定の範囲内であることを確認する。	1Y	
	② 異常音及び異臭の有無を点検する。	1Y	