

## 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： 広島障害者職業能力開発校監視制御設備保守点検業務
- 2 履行場所： 広島市南区宇品東四丁目1番23号 広島障害者職業能力開発校
- 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：【I 1. 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 【II 1. 1. 2 ~ 8. 4. 2】
  - 監視制御設備 : 対象部位及び数量は、別紙1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 【I 1. 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 【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
  - 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【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  
・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。

(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、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 日～1月 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【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。

○ 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9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 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】

・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。

○ 利用できる (来客用スペースを利用)

## 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】<br>なお、(※ 周期6M(2回) ※周期1Y) の作業内容を実施する。<br>○ 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<br>【II 表5. 3. 1(A) (B)】 |

(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。