

特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名： 北部合同庁舎中央監視業務
2. 履行場所： 名護市大南1丁目13番11号（北部合同庁舎）
3. 履行期間： 令和6年4月1日から令和7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、以下による。

○建築保全業務共通仕様書(令和5年版)国土交通省大臣官房官庁営繕部（以下「共通仕様書」という。）※平成30年版共通仕様書より、大幅に内容が改定されているため、注意すること。

○質問回答書

(2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、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

- ① ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を対象とする。
- ② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
- ③ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
- ④ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
- ⑤ ・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。

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】

○電気設備.....： 対象部位及び数量は別紙1による。

○機械設備.....： 対象部位及び数量は別紙2、3による。

II. 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5版建築保全業務報告書書式集」

・令和5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。

(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

① 契約の主たる部分

契約金額の50%を超える業務

常駐施設管理業務

② その他、簡易な業務は以下による。

・(資料の収集・整理、複写・印刷・製本、現行の・データの入力および集計)

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】 (作業着手前まで)

◎緊急連絡表 (作業着手前まで)

◎作業計画書【I1.2.2】 (協議のうえ業務開始後15日以内まで)

(2) 貸与資料【I1.2.3】

業務の実施に必要な次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却する。

① 諸官庁提出書類控え (・事業用電気工作物保安規程 ◎官公署届出書類)

② 工事業者関連 (◎緊急連絡先一覧表 ◎工事関係者一覧表)

③ 設備関連 (◎設備機器台帳 ・備品、予備品一覧表 ・什器備品一覧表)

④ 点検・検査記録簿関連

(◎エネルギー計測記録 ◎光熱水量検針記録 ◎事故、修繕、更新記録)

◎空気環境測定記録 ・使用前自主検査記録 ・定期自主検査記録

・特殊建築物等調査記録 ・建築設備定期検査記録 ◎消防設備点検結果報告書

◎エレベーター定期検査記録(報告書) ・ばいじん濃度測定記録)

⑤ 図面類

(完成図 完成図の第二原図 各種施工図 機器完成図
 機器性能試験成績 総合調整報告書 ・)

⑥ 管理資料 (機器類のカタログ 機器取扱説明書 機器類保証書
・ 保守契約リスト 建築物等の利用に関する説明書 ・)

(3) 業務の記録 【I1.2.4】

① 委託業務に関する書類は、必要な場合に迅速に取り出せるように、中央監視室に整理整頓して常備しておかなければならない。

(委託契約書(写し) 仕様書 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 業務員名簿 県が貸与する書類)

② 次の書類は、業務終了後に県に提出する。

(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 ・)

(4) 関連規程等

業務実施の上で、関連する沖縄県等の諸規程は次のとおり。

- ① 電気工作物保安規程
- ② 沖縄県庁舎等管理規則
- ③ 沖縄県庁舎等防火管理規程及び消防計画書
- ④ 消防法、同施行令、同施行規則
- ⑤ ビル管理法、同施行令、同施工規則
- ⑥ 名護市火災予防条例

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、次の実務経験及び資格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。

① 業務責任者

業務の統括責任者として十分な知識があり設備管理の実務経験10年以上
 電気主任技術者(第三種以上)、第一種電気工事士、冷凍機械責任者(第三種以上)のいずれかの有資格者

(2) 法定資格者等の選任

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等を選任し、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。なお、法定資格者等に変更があった場合も同様とする。

- 電気主任技術者(第三種以上)(免除できる場合がある)
- 第一種電気工事士(免除できる場合がある)
- 電気工事士(第二種以上) 危険物取扱者(甲種または乙種4類)
- 冷凍機械責任者(第三種以上)環境測量士
- 消防設備士(甲種または乙種4類)消防設備点検資格者(____種)
- 電気工事士(第二種以上)

(3) 業務条件 【I1.3.3】

① 運転・監視及び日常点検・保守業務の実施時間

業務担当者の勤務体系は、下記のとおりとする。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

.....8時 00分～ 17時 00分 1名以上

.....13時 00分～ 22時 00分 1名以上

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))

.....8時 00分～ 17時 00分 1名以上

.....13時 00分～ 22時 00分 1名以上

② 業務の引き継ぎ

業務担当者の交代時には、30分間の業務引継ぎ時間を設けるものとする。

業務引継ぎの際は、機器の運転状況・保守点検業務の内容及び注意事項等について伝達する。

③ 非常時等の勤務

業務責任者又はこれに代わる者は、受変電設備精密点検、台風時の非常時に勤務し、勤務者を統括すること。

(4) 業務担当者の服務規律

業務担当者は、勤務時間中、統一された服装及び名札を着用し、業務担当者であることを明瞭にする。

(5) 電気工作物の保安業務 【I1.3.4】

電気事業法の保安規程の適用 有り (「保安規程」は別紙による。) なし

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、次の実務経験及び資格を有する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。業務担当者に変更があった場合も同様とする。

① 電気業務員

高等学校電気科卒業と同等以上の学歴を有する

電気工事士(第二種以上)の有資格者

設備管理の実務経験5年以上または施設管理担当者が適当と認めた者

② 機械業務員

- 高等学校機械科卒業と同等以上の学歴を有する
- 冷凍機械責任者(第三種以上)の有資格者
- 設備管理の実務経験5年以上または施設管理担当者が適当と認めた者

③ 危険物取扱者

- 危険物取扱者(甲種または乙4種)の有資格者
- 必要に応じて危険物の貯蔵及び取扱を行う。

④ 消防設備士

- 消防設備士(甲種または乙種第4類)の有資格者
- 必要に応じて消防設備の整備を行う。(感知器の交換等)

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I1.4.4】

- 有り(消防設備保守点検業務、電力保安点検業務、昇降機保守点検業務).....なし

(3) 立会いを要する行事等 【I1.4.5】

- 有り(消防訓練、電力設備精密点検).....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。

- 日常点検業務:翌月の10日まで
- 定期点検業務:翌月の10日まで
- ・建築物点検業務:当該施設の点検終了後1週間以内

(5) 業務の計画及び実施

設備機器の正常な運転と継続運転のため日常監視点検などの技術管理を行って、合同庁舎等の機能を保持しなければならない。計画については、次の事項を考慮して立案しなければならない。

① 運転計画

庁舎等の設備機器は多種多様であり、機器の機能を充分理解し、保守点検業務にあたると共に、庁舎内の各執務室は使用条件も異なるため、省エネルギー及び機器の機能保全を配慮した運転計画並びに保守計画を立案すること。

② 中央監視室での運転監視業務

中央監視室は、庁舎等の全ての設備機器の制御・監視ができる機能を有し、又災害時の防災センターとしての中核となる重要な箇所である。従って、業務責任者等の業務担当者は常に設備機器の適正な管理運用のため技術修得に努めなければならない。

③ 設備機器監視・操作内容は概ね次のとおりとする。

- イ 運転開始前には、システム及び機器各部に異常または支障がないことを確認する。
- ロ 運転中に、システム・機器の正常運転を確認し、必要に応じて計測・測定等を行う。
- ハ システム運用上必要な各種機器の操作を行う。
- ニ 機器の運転・停止・操作の状態及び故障・警報等の監視を行う。
- ホ 電気設備の運転は、契約電力(デマンド)を超えない運転方法とする。

へ 室内空気環境・衛生状態の監視及び調整を行う。

ト 定期的に外気の状態を監視する。

(6) 連絡・記録・報告・書類の整理

① 連絡

受注者は、受注者の負担により施設管理担当者と電子メールにて連絡・調整できる環境を構築すること。また、庁舎内の巡回及び災害等により庁舎内の電話が利用できないときのために携帯電話を1台貸与する。

② 記録

設備の運転実績・保全実績を所定の様式に従って記録作成し、業務責任者が検取の上で施設管理担当者に提出する。記録は設備の損耗・経年変化・機能低下の状態及び修繕・更新の時期を判断し、予防保全計画並びに管理方法の改善計画の立案の際に重要なデータとなることから、現状を的確に把握した記録とし判断しやすい表現にする。

③ 報告等

業務責任者は、次の場合には施設管理担当者及び電気主任技術者に連絡又は報告し、必要に応じて指示を仰ぐものとする。

イ 業務担当者が事故にあったとき。

ロ 受注業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき。

ハ 機器及び装置に重大な異常が発生したとき。

ニ 運転管理上で危険な状況が生じたとき又は生じる恐れがあるとき。

ホ 設備機器の事故・故障・地震及びその他の災害に対して、措置した緊急対策並びに経過、特別点検等。

へ 指定された業務が終了したとき。ただし、定期的に所定の報告を行っているものは除く。

ト その他必要な事項

(7) 安全の確保

業務の安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係法令に従ってこれを行う。業務責任者は業務の安全確保のため、危険な業務に対しては労働安全規則に準じた安全規則を定めて、業務担当者に周知徹底を図るとともに、その書類を施設管理担当者に提出する。

業務の実施にあたっては、県職員・来庁者及び施設への危害又は損害を与えないように、業務責任者は万全な対策を講じる。なお、危害又は損害を与えた場合若しくは、その恐れがある場合には、業務責任者は直ちに施設管理担当者に報告し適切な指示を仰ぐ。

(8) 非常時の対応（措置）

① 中央監視室では、庁舎の防災設備（自火報、防火扉、防煙、非煙、非常放送、昇降機等）すべての監視制御の行える設備機能を有している。このため火災等の災害発生時には、緊急の措置を行うとともに施設管理担当者に連絡し、北部合同庁舎防火管理者の指揮に従い防災設備の運転操作を行う。

イ 火災の早期発見と的確な通報

ロ 的確な防火、防煙、非煙設備の操作

ハ 安全な避難誘導への措置（非常放送、昇降機の火災管制等）

- ② 業務担当者は、日頃から機器操作を熟知し、災害、火災の発生時にも対応すべく、防災機器の動作順序を把握し、防災操作卓を中心とした訓練を行わなければならない。また、定期的実施される北部合同庁舎防災訓練に参加すること。

(9) 暴風時等の待機と対応

暴風時等による災害が予想されるときは、暴風対策を行うとともに、暴風警報発令から解除まで適当な員数の業務担当者を待機させ、本業務対象設備の確認及び、その他の必要な対応を行う。

また、雨漏りやガラス破損等建物・建具に関する不具合の発生の際には、警備員等と協力して、水拭きや雨漏り防止等の対応を行うこと。対策等に必要な資材について予め準備しておくこと。なお、可能な限り被害原因の探索を行うこと。

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】

- ① 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、受注者負担とする。ただし、次の発生材は除く。

・ランプ類 ・オイル類

- ② 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。..... ① 1階中央監視室

(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。...

Ⅲ. 特記事項

本業務の特記事項は以下による。

1. 定期点検等、日常点検及び保守業務

(1) 一般事項

① 保守の範囲 【II 1.1.3】

次の消耗品雑材料等、少額の間接資材及び事務用品は、受注者の負担とする。

各種潤滑油、グリス、ギアオイル、表示ランプ、ウエス、鋸刃、テープ類、接着剤、パッキン、ネジ、シール材、乾電池、電設資材等、その他これらと同等程度の間接消耗材料及び消耗品（プリント用紙を含む）。

○その他の保守の範囲(別紙4「修繕等の実施及び消耗品類の購入について」参照)

② 支給材料【Ⅱ1.1.6】

・記載以外の支給材料()

③ 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。

④ 支障がない状態の確認記録【Ⅱ1.2.3】

記録様式(・別紙 による。○施設管理担当者と協議する。)

(2) 合同庁舎等の防災監視

- ① 火災・停電・漏電・断水・漏水・浸水・ガス洩れ・地震・災害・台風発生、新型インフルエンザ蔓延等を察知したときの緊急連絡並びに非常対応措置
- ② 防災盤操作卓・防災放送設備及び排煙設備の監視並びに操作
- ③ 昇降機設備の監視及び制御及び空調設備の監視制御
- ④ 緊急事態において業務を継続するために必要な人員の確保
- ⑤ 消耗品等の補充

(3) 合同庁舎等の日常点検

- ① 設備機器・受電設備・自家発電設備・照明監視盤・親子時計装置・昇降機設備・給排水設備・防災設備・CVC F制御装置・空気調和設備・監視カメラ・関連機器等の運転監視・操作
- ② プリンター装置等からの情報収集及び記録の整理
- ③ 合同庁舎等の使用形態の変化又は運転条件の変更が生じた場合は、業務責任者は施設管理担当者と協議して措置するものとする。

(4) 合同庁舎等の保守点検及び日常点検

- ① 別添、「点検要領」の定めによる点検
- ② 合同庁舎等の共用部分、球交換が困難な場所の管球取り替え等
- ③ 中央監視盤及び操作卓等の清掃
- ④ 屋内配線、コンセントの移動等、軽微な修繕
- ⑤ その他、設備機器の異常時における臨機な措置

(5) 合同庁舎等における設備管理上で必要な業務

- ① 委託業務範囲内において、別途発注された設備の定期点検及び修繕工事のうち、施設管理担当者が指定した場合の立ち会い又は報告等
- ② 記録・報告・台帳の作成、整備、保管
- ③ 電力・水道・ガスの月例検針
- ④ その他特に定めがなくとも、業務遂行上当然行わなければならない業務
- ⑤ 危険物取扱者としての業務
- ⑥ 消防設備士としての業務

北部合同庁舎等点検要領

1 中央監視室業務

防災監視制御装置、昇降機制御装置、電気時計制御装置、CVC F 制御装置、防災放送装置、電力監視制御装置、自火報制御装置、空調制御装置、給排水制御装置等、各設備の運転監視及びロガープリンター、メッセージプリンター、カラーハードコピー等を活用し、記録等の収集整理を行う。

2 中央監視制御機器名

記 号	名 称	備 考
MCL	メインコンソール	
OPU	オペレータコンソール	
SOPU	サブ、オペレータコンソール	
MCU	主制御装置	
MMU	マン、マシン制御装置	
SMU	副マン、マシン制御装置	
GDR	グラフィックドライバ	
ANN	アナンシェータ	
DCU	分散制御装置	
MD	磁気ディスク	
FD	磁気ディスク	
CRT	カラーディスプレイ	
LP	ライトペン	
KB	操作卓	
INT	インターホン	
MPR	メッセージプリンタ	
8LPR	ロギングプリンタ	
HCP	ハードコピープリンタ	
SDT	サービス用ターミナル	
DGP	端末伝送装置	
UC	デジタル調節器	
PMX-Ⅱ	熱源用コントローラ	
PDU	分電ユニット	
NCT	ノイズカットトランス	
INV	ミニインバータ装置	
CVC F	無停電電源装置	
DSU	ディスクユニット	

3. 受変電設備等保守点検

- | | | |
|-----------|----------------|-------|
| (1) 真空遮断器 | (1)外部全般の目視点検 | 日 1 回 |
| | (2)異音、異臭の有無点検 | 〃 |
| (2) 断路器 | (1)外部全般の目視点検 | 日 1 回 |
| | (2)異音、異臭の有無点検 | 〃 |
| | (3)がいし汚損、損傷の有無 | 〃 |
| (3) コンデンサ | (1)外部全般の目視点検 | 日 1 回 |

		(2) 異音、異臭の有無点検	〃
		(3) ブッシングの点検	〃
(4)	計器用変成器	(1) 外部全般の目視点検	日 1 回
		(2) 異音、異臭の有無点検	〃
(5)	変圧器 (モルト [®] 型)	(1) 外部全般の目視点検	日 1 回
		(2) 異音、異臭の有無点検	〃
		(3) 温度の点検	〃
(6)	保護継電器	(1) 作動表示を点検	日 1 回
		(2) 異音、異臭の有無点検	〃
(7)	低圧配電盤	(1) 外部全般の目視点検	日 1 回
		(2) 信号灯、表示灯の点検	〃
(8)	屋内幹線設備 (ハスタ [®] ケーブル)	(1) 外観の点検	日 1 回
		(2) 支持金物等の点検	〃
(9)	蓄電池設備 (CVCF, 自家発電 設備を含む)	(1) 外部全般の目視点検	日 1 回
		(2) 盤内各機器の点検	〃
		(3) 表示灯の点検	〃
		(4) 充電電圧、電流の点検	〃
		(5) 負荷電圧、電流の点検	〃
		(6) 電解液面等の点検、補充	〃
		(7) 制御盤指示計器等の点検	〃
(10)	自家発電設備保守点検		

電力設備定期点検の際に立ち合い、下記事項を確認すること

- (1) 各温度計、圧力計の点検
- (2) ガバナの点検
- (3) 潤滑油油面点検
- (4) 燃料高圧フィルタ、低圧フィルタの点検
- (5) 燃料油ストレート洗浄
- (6) 潤滑油、燃料油配管点検
- (7) 端子箱の点検
- (8) 各部ナットの緩み点検
- (9) 始動状況の点検
- (10) 運転中の機器の点検
- (11) 潤滑油のフィルタの点検
- (12) シールエアドレーンの点検
- (13) 運転中の音、振動等の状態点検
- (14) 停止指令により、停止するまでの状況点検
- (15) 停止後の状態点検

4. 北部合同庁舎の設備概要

高圧受電設備		
名称	型式及び規格	数量
真空遮断器	7. 2KV 600A	6台
断路器	7. 2KV	1台
P F 遮断器	7. 2KV 200A	4台
高圧気中開閉器	7. 2KV 500A	1台
コンデンサー	75KVA×1、50KVA×2、30KVA×1	5台
変圧器（動力）	300KVA×2、30KVA×1	3台
変圧器（電灯）	150KVA	3台
スコットトランス	75KVA	1台
制御用蓄電池	鉛蓄電池 200AH	1基
非常用発電機	200KVA	1台

5. 空調設備等保守点検

(1) 点検対象設備

別紙2のとおり

(2) 点検業務内容

別紙3のとおり「令和5年版建築保全業務共通仕様書」及び「令和5年版建築保全業務報告書作成の手引き」（共に国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき行うものとする。

なお、消耗部品の取替え程度の軽微な修理を含むものとする。

また、故障連絡のあったときは、速やかに対応するものとする。

対象設備

(空調機器)

1 パッケージ型エアコン (ビルマルチタイプ室内機)

AC-1-1~5	8台	AC-11-1	7台
AC-2-1~9	11台	AC-12-1~5	10台
AC-3-1~2	10台	AC-13-1	3台
AC-4-1~4	12台	AC-14-1	3台
AC-5-1~2	9台	AC-15-1~2	2台
AC-6-1~5	13台	AC-16-1~2	2台
AC-7-1~5	11台	AC-17-1	3台
AC-8-1~3	6台	AC-18-1~3	3台
AC-9-1~2	6台		
AC-10-1~7	12台		
		計	<u>131台</u>

2 パッケージ形エアコン (ビルマルチタイプ室外機)

AC-1	1台	AC-11	1台
AC-2	1台	AC-12	1台
AC-3	1台	AC-13	1台
AC-4	1台	AC-14	1台
AC-5	1台	AC-15	1台
AC-6	1台	AC-16	1台
AC-7	1台	AC-17	1台
AC-8	1台	AC-18	1台
AC-9	1台		
AC-10	1台		
		計	<u>18台</u>

3 パッケージ形エアコン (1:1)

AC-19	1台
AC-20	1台
AC-21	2台
	計 <u>4台</u>

4 ルームエアコン

RC-1	<u>1台</u>
------	-----------

5 全熱交換器

HEF-1	9台	HEF-5	48台
HEF-2	5台	HEF-6	13台
HEF-3	8台	HEF-7	10台
HEF-4	11台	計	<u>104台</u>

6 斜流ダクトファン

EF-1	1台
EF-2	1台
EF-3	1台

EF-4	2台
EF-5	1台
EF-6	1台
計	<u>7台</u>

8 有圧換気扇

EF-7	1台
EF-8	2台
EF-9	1台
EF-16	1台
計	<u>5台</u>

9 天井埋込換気扇

EF-10	9台
EF-11	9台
EF-12	27台
EF-13	20台

EF-14	3台
EF-15	3台
計	<u>71台</u>

(衛生設備関係)

1 和風大便器	20台
3 身障者用便器	2台
5 壁掛ストール小便器	48台
7 洗面器	1台

2 洋風大便器	21台
4 ストール型小便器	10台
6 身障者用洗面器	2台
8 清掃用流し	11台

(給排水設備関係)

1 市水揚水ポンプ	2台
3 消火ポンプ	1台
5 除濁濾過装置	1台
7 雨水(泥)排水ポンプ	1台
9 汚水排水ポンプ	2台
11 水槽薬注ポンプ	1台
13 自動制御盤	1面
15 FRP高架水槽(市水)	1基
17 ガス湯沸器(16号)	2台
19 電気温水器	1台
21 除濁濾制御盤	1面

2 雨水揚水ポンプ	2台
4 ろ過ポンプ	2台
6 湧水排水ポンプ	4台
8 水槽循環ポンプ	2台
10 滅菌ポンプ	2台
12 薬液槽	1台
14 FRP受水槽(市水)	1基
16 FRP高架水槽(雨水)	1基
18 電気湯沸器	9台
20 ウォータークーラー	5台

(植栽灌水設備)

ポンプ・制御・配管設備

1式

給排水設備日常点検

- (1) 受水槽・高置水槽 (年 2 回)
 - 1. 水槽内外部の巡視点検
 - 2. オーバーフロー管の状況
 - 3. ボールタップの作動状況
 - 4. 送水管の点検
- (2) 地下雨水槽、高架雨水槽 (年 2 回)
 - 1. 槽内の汚れ、沈積物、浮遊物の点検
 - 2. 警報装置の作動確認
 - 3. 昆虫の発生状態の確認
- (3) 雑用水受水槽・雨水槽・消火水槽・湧水槽 (年 2 回)
 - 1. ポンプピット内の砂の堆積及び汚れの点検
 - 2. 警報装置の作動確認
- (4) 貯湯式湯沸器 (月 1 回)
 - 1. 加熱ヒーターの損傷
 - 2. 内部電気系統の点検
 - 3. 内部清掃
- (5) 瞬間式湯沸器 (月 1 回)
 - (ガス式) 1. 主バーナーの汚れ、損傷の点検
 - 2. ガス調節金具の調整、損傷の点検
 - 3. 水圧自動ガス弁、水圧調整器の調整
 - 4. 排気系統の損傷の点検
 - 5. ゴムホースの損傷の点検
 - 6. ボールタップの作動点検
 - 7. 各種配管接続部、付属弁類の損傷の点検
 - (電気式) 1. 加熱ヒーターの損傷
 - 2. フロートスイッチの機能点検
 - 3. 内部電気系統の点検
 - 4. 各種配管接続部、付属弁類の損傷の点検
- (6) 冷水水飲器 (年 4 回)
 - 1. 本体の異音・振動等の有無の点検
 - 2. 排水口の点検
- (7) 除濁濾過装置 (月 1 回)
 - 1. 原水ポンプの電流値、絶縁抵抗測定
 - 2. 制御用電動弁の絶縁抵抗測定
 - 3. ローターメーターの調整流量確認
 - 4. 再生剤残量確認
 - 5. 制御盤の警報回路手動発信及びランプチェック
 - 6. コントロール作動点検

- (8) 薬注装置 (月 1 回)
 - 1. 作動点検
- (9) 除濁濾過制御盤 (月 1 回)
 - 1. 作動点検
- (10) 水質検査 (2 本×12ヶ月)
 - 1. 原水、処理水
- (11) 次亜鉛酸ソーダタンク (月 1 回)
 - 1. 液量確認 タンク外観点検
- (12) 水処理装置 (月 1 回)
 - 1. 制御盤の作動点検
 - 2. 水質検査 (2 本)
- (13) ポンプ類 (月 1 回)
 - 1) 揚水ポンプ類
 - (地上型) 1. グランドパッキンの調整
 - 2. 軸受け部への注油と適性油量の確認
 - 3. カップリングゴムの点検
 - 4. 主弁、チャッキ弁など機能点検の実施
 - 5. 規定水量、圧力の確認
 - 2) 排水ポンプ類
 - (水中型) 1. 電流計の点検
 - 2. 電動機絶縁抵抗測定
 - 3. 締切圧力点検
 - 4. グリス、潤滑油の確認と注油
 - 5. 液面リレーの作動試験の実施
 - 3) 薬注ポンプ類
 - 1. ポンプヘッドエア抜き確認
 - 2. 液漏れ確認
 - 3. 絶縁抵抗測定
- (14) 雨水集水装置 (年 6 回)
 - 1. 雨水槽の残留塩素及び状態等の点検
 - 2. 電動弁の絶縁抵抗測定
 - 3. 雨水移送ポンプの電流値、絶縁抵抗測定
- (15) 大便器・小便器・水栓・洗面器・清掃流し (年 2 回)
 - 1. 洗浄水量の調整と確認
 - 2. フラッシュバルブ、ボールタップの機能点検の実施
 - 3. 漏水の点検
- (16) 植栽灌水設備 (年 6 回)
 - 1. 加圧ポンプ、フィルター、ホースの点検
- (17) 共通事項 (月 1 回)
 - 1. 塩害・腐食の有無の点検及び錆補修

給排水設備定期点検

- (1) 高置水槽・受水槽 (年1回)
 - 1. 自動制御装置整備
- (2) 雑用水受水槽・雨水槽・消火水槽・湧水槽 (年1回)
 - 1. 自動制御装置整備
- (3) 貯湯式湯沸器 (年1回)
 - 1. 加熱ヒーターの調整、分解、掃除
- (4) 瞬間湯沸器 (年1回)
 - (ガス式) 1. 口火バーナー、口火安全装置の調整、掃除
 - 2. 主バーナーの調整、掃除
 - 3. ガス量調節金具の調整、掃除
 - 4. 水圧自動ガス弁、水圧調整器の調整、掃除
 - 5. 排気系統の調整、掃除
 - (電気式) 1. 加熱ヒーターの調整、掃除
 - 2. フロートスイッチの調整、掃除
- (5) 除濁濾過装置 (年1回)
 - 1. 分解整備
- (6) 薬注装置 (塩素・水槽薬注ポンプ) (年1回)
 - 1. 分解整備
- (7) ポンプ類 (年1回)
 - 1) 揚水ポンプ
 - (地上型) 1. グランドパッキン取替
 - 2. 軸継手の調整及び点検
 - 3. フートバルブの点検手入の実施
 - 4. 自動制御装置点検
 - 5. カップリングの点検
 - 2) 排水ポンプ類
 - (水中型) 1. フートバルブの機能点検
 - 2. ポンプランナの整備点検
 - 3. チャッキバルブの分解手入
 - 4. 自動制御装置点検
 - 5. カップリングの点検
- (8) 共通事項 (年1回)
 - 1. 各電動弁、電磁弁の弁体整備
 - 2. 各電極棒の引き抜き清掃
 - 3. 塗装補修 (点検結果に応じて)
 - 4. 本体付属配管補修 (点検結果に応じて)
 - 5. 機器類ボルト締付
 - 6. 制御盤内端子締付

空調機器日常点検

- (1) パッケージ型空調機（室外機含む）（年3回）
 空調期間（5/1～10/31）に1回、シーズンイン・オフ（4/1～4/30・11/1～3/31）に各1回行うこと。
 ただし5階防災無線室の3台は2ヶ月に1回（計3回、4/1～10/15）とする。
1. エアフィルターの汚れの点検，交換又は洗浄
 2. 保安装置の機能点検
 3. 圧縮機の異音、振動の有無の点検
 4. フィンの汚れ、台風来襲後の洗浄（台風来襲後1週間以内）
- (2) 送風機及び排風機（年3回）
1. 温度・騒音・振動等の点検
 2. 軸受けの油量及び温度の点検
 3. 油の補給又は更新
 4. ベルトの張りの点検及び調整
 5. 吸込口などのホコリ除去
- (3) 全熱交換器（年2回）
1. エアシールの点検
 2. 送風機の点検
 3. ローターの点検
 4. パッキンの点検
 5. フィルターの汚れの点検、洗浄（月1回）
- (4) ダクト・吹出口・吸込口（年4回） 5/15～10/15の期間2回実施すること。
1. 風量調整用ダンパの点検
 2. 吹出口からの騒音の点検
 3. 吹出口、吸込口のグリル、コーンなどのホコリ除去
 4. 給・排気ダクト内の汚れの点検
- (5) 共通事項（月1回）
1. 塩害・腐食の有無の点検及び錆補修
- フロン排出抑制法に関する点検と記録について
- | | | |
|-------|-----------------------------------------|------------|
| ①簡易点検 | 全ての冷房・冷凍・冷蔵機器の点検と記録 | 3カ月1回 |
| ②定期点検 | 圧縮機定格出力(合計) 7.5kw以上の全ての冷房・冷凍・冷蔵機器の点検と記録 | 1年1回又は3年1回 |

※上記①、②について、通常日常及び定期点検にて実施している点検項目等については重複しないでよい。ただし、当該記録簿は別途に設けてその結果を記録すること。

※第一種特定製品の機器リストを作成し、記録簿等と合わせて管理すること。

※本点検にかかる点検方法、回数や箇所等は県と調整する。

修繕等の実施及び消耗品類の購入について

第1節 共通事項

1.1.1. 対象施設

- (1) 名護市大南1丁目13番11号（北部合同庁舎）

1.1.2. 対象範囲

- (1) 保守点検対象範囲において共通仕様書Ⅱ1.1.3 保守の範囲を超えるもの
- (2) その他施設管理担当者の指示するもの

1.1.3. 業務対象金額

受注者は、設備機器及び施設の修繕業務等に係る金額、並びに消耗品類の購入に係る金額の合計額が150万円（税抜）まで負担するものとする。

1.1.4. 廃棄物等の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処分費用は、原則として、受注者負担とする。

第2節 設備機器及び施設の修繕業務

1.2.1. 業務内容

受注者は、対象施設の設備機器及び施設の性能、機能、健全性、及び安全性を確保することを目的とする設備機器及び施設の修繕を実施する。

設備機器の修繕とは、設備機器が故障した場合の復旧措置、または設備機器の機能低下及び故障停止並びに事故を未然に防止するための改善措置をいう。

施設の修繕とは、建築物及び構造物、付帯施設の漏水、ひび割れ、表面劣化、塗装剥れ、発錆、腐食、破損等の補修の実施をいう。また、施設の機能低下及び事故を未然に防止するための改善措置も含む。

受注者は、1箇所あたりの修繕金額が100万円（税抜）までの修繕業務を実施すること。

1.2.2. 実施方法

- (1) 修繕等の起案理由、作業内容、作業者、修繕金額、日時等について記録し、施設管理担当者に提出すること。
- (2) 受注者が修繕を実施した場合、受注者は必要に応じて当該修繕の内容を竣工図書に反映し、かつ、使用した設計図、施工図等の書面を施設管理担当者に提出し

なければならない。

- (3) 受注者が必要と判断した修繕が、1箇所あたりの修繕金額100万円（税抜）より高くなる場合は、速やかに修繕の依頼を施設管理担当者へ行わなければならない。

1.2.3. その他

- (1) 修繕に使用する部品等は、機器及び施設の性能及び機能が低下せず、過度な劣化が進行しないものを使用すること。
- (2) 突発的に施設及び設備の故障、機能不全等が発生した場合は、その原因等を探究し、保守点検方法及び予防保全措置への更なる改善を促すこと。
- (3) 修繕の実施後における、施設及び設備の性能及び機能が十分確保されているか、試運転及び調整、計測等により確認すること。
- (4) 不具合発生から機能回復まで1ヶ月以内を目標に実施すること。
- (5) 作業時における危険場所立ち入り禁止措置を講じること。
- (6) 施設の不具合状況及び修繕した場合の状況が、施設の耐震上及び構造上において、重大な影響を及ぼすと判断される場合は、受注者の業務範囲外とする。ただし、その状況について速やかに施設管理担当者に報告しなければならない。
- (7) 設備に付随する機器・部品（ただし、備品等を除く。）の交換等により新たに取得された機器・部品等の所有権は発注者に帰属するものとする。
- (8) 本件施設以外に別途、受注者自らが設置した機器は、受注者が所有権を有する。

第3節 消耗品類の調達管理

1.3.1. 業務内容及び範囲

受注者は、業務を履行するため及び、施設並びに設備を適正に保全するために使用する消耗品類の購入及び管理業務を実施する。

ただし、共通仕様書Ⅱ1.1.3 保守の範囲で受注者の負担となっているものを除く。
なお、購入できる消耗品類の単価は3万円未満（税込）とする。

1.3.2. 実施方法

- (1) 消耗品類購入の起案理由、購入予定金額、納品日等について記録し、施設管理担当者に提出すること。
- (2) 受注者は、消耗品類の受払状況を記録した在庫管理表（部品名、購入年月日、使用記録、在庫量等を記載）を備え付け、常にその残高を明らかにし、施設管理担当者に報告すること。

1.3.3. その他

- (1) 本業務開始前に発注者が引き渡した消耗品類及び本業務にて購入した消耗品類は、本業務を履行するために必要な範囲において、受注者が使用できる。
- (2) 交換する補修用材料及び油脂類等は、設備機器の故障発生や劣化進行を生じさせない物とすること。
- (3) 適切な交換頻度とし、設備機器の故障発生や劣化進行を生じさせないこと。
- (4) 常に物品の在庫量を把握するとともに、施設の運転に支障がないよう、適切な調達管理を実施すること。
- (5) 部品調達状況を常に把握し、入手困難になると予測される場合は、必要に応じて在庫を確保する等の措置を講じること。
- (6) 部品の製造中止などにより調達困難になると予測される場合は、施設管理担当者に対して費目、入手できない理由、予測される事態、措置方法の案等を取り纏めた報告書を提出すること。