

5. 施設設備・機械運転保守管理仕様書

1. 目的

乙は、本仕様書に基づき対象設備の運転、保全及び維持管理を適切に行い、設備の機能を常に最良の状態を保つことにより、施設の円滑な運営と安全の確保及び良好な衛生環境の確保に努めなければならない。

2. 運転保守管理の主要設備

別紙1「主要設備一覧表」による。

3. 電力需要契約

①契約種別 業務用電力

②契約電力 240kw

③受電電圧 6.6kv

4. 業務体制

(1) 作業責任者

乙は、法令に定められている下記作業責任者をおかななければならない。なお、作業責任者が他の作業責任者が兼任することを妨げない。また、業務責任者が

作業責任者を兼ねることもできる。

①電気主任技術者

②機械主任技術者

（２）常駐要員

本仕様書に定められた業務を遂行するため、下記資格者を常駐させること。

①電気工事士（実務経験２年以上の者）

②機械関係技術者（実務経験２年以上の者）

③危険物取扱責任者

④その他必要とする技術員（乙に一任）

（３）業務日及び業務時間

年末年始（特に指示した場合を除く。）を除く甲の定めた休業日以外は毎日とする。宿泊施設との関係上、夜間は１名以上の宿直員を置き、緊急事態発生の場合、警備員及び甲の係員と協力し、必要な処置を行うこと。なお、甲は必要により休業日等の業務を指示することができる。

（４）電気主任技術者の執務等

①電気主任技術者は専任常勤させること。

②電気主任技術者は、電気工作物の操作・運転・工事、維持及び運用に関する保安の監督を行うこと。

③電気主任技術者の専任及び所管官庁に対する届出は乙が行う。

④電気主任技術者その他法令による専任技術者が行う業務上重要な事項については、甲の係員と連絡、報告及び調整を行う。

但し、緊急の場合については、電気主任技術者その他、法令による専任技術者が臨機の措置をとり、事後直ちに甲に報告をすること。

(5) 専任技術者の不在時の措置

法令により専任技術者が病気その他やむを得ない事情により不在となる場合はその業務の代行を行う者を甲と協議の上指名しておくこと。

5. 貸与品、支給品の請求及び管理

①乙は、甲から貸与された備品について、貸与備品台帳によりその保管及び使用を適正に行うこと。

②乙は、甲が費用負担する消耗品等の支給を受ける場合、甲が定める所定の伝票により請求し、その保管、使用状況等を整理し、明らかにしておくこと。

6. 作業予定表の提出

(1) 作業予定表の提出

乙は、契約締結後直ちに年間予定表を甲に提出し承認を得ること。また、月間

作業予定表を当該月の前月 25 日までに甲に提出し承認を得ること。

（２）作業報告書の提出

①日常業務については、日誌（運転日誌又は作業日誌）及び日常巡視点検記録表に記入し、翌日、甲に提出し検査又は確認を受けること。

②精密点検、測定、整備を実施したときは、精密点検測定記録表に必要事項を記入し、速やかに指定された部数を甲に提出し検査又は確認を受けること。

③非常措置を行ったときは、書面にて遅滞なく甲に報告すること。なお、補修、修理を行った時も同様とする。

④官公庁検査の立会いを行ったときは、その結果について速やかに甲に報告すること。

⑤乙は、この委託業務に関する計画書、報告書の提出、その他必要な業務連絡等については、それぞれの関係者に行うものとし、各施設の業務確認書は毎月の委託料請求時に提出すること。

（３）記録の保管等

設備の維持管理に関する記録は、関係法令、本仕様書及び甲の指示するところにより記録し、整理整頓の上所定の場所に保管し、委託期間満了後速やかに甲に引き継ぐこととする。

7. 業務内容

(1) 保守管理の基本要領

①関係法令及び各種法規を遵守し、機器を常に正しい状態で運転すること。

また、関係法令の改正や各種基準の見直しの動きを注視し、改正があった場合、特に、新たな点検等業務が発生する場合には甲へ報告し、指示を仰ぐこと。

②施設の用途、四季の気温の変化及び負荷変動に対応した適正かつ経済的な運転を行うこと。

③運転効果とその機能を監視し、設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、事故の防止又は早期発見に努めること。

④予防保全（点検・整備）によって、機能の劣化損傷等による事故発生を防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力をはらうこと。

⑤運転監視及び予防保全によって、故障を発見し、軽微故障修理を実施し、施設の運営に支障をきたさないよう努めること。

⑥契約外の故障修理、改善等の必要性が生じた場合は、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲に報告すること。

⑦火災、停電、断水その他の災害が発生した場合には、速やかに関連部署と連携し、的確な措置を行うこととする。この場合、「消防計画」に基づき

協力すること。

(2) 業務区分

ア. 管理業務・運転監視業務のとおり。

イ. 日常運転保守業務

運転	運転監視 電気設備
日常点検	機械設備

ウ. 定期点検整備

電気設備	受変電設備 一般電気設備 監視制御設備 非常用電源設備
------	--

エ. 主な関係法

* 電気事業法
* 労働安全衛生法
* 大気汚染防止法
* 高圧ガス取締法
* 水道法
* 水質汚濁防止法
* 下水道法

＊消防法

＊建築基準法

＊建築物における衛生的環境の確保に関する法律 等

8. 諸官庁手続

乙は、委託業務に係る諸官庁申請書類及び報告書等を甲の指示により用意、作成し、提出しなければならない。なお、写しを甲に提出すること。

9. 費用負担区分

①乙の負担

(1) 文房具等の事務用消耗品

(2) 配管洗浄剤

(3) 非情の運転及び日常点検業務に必要な工具、測定機器

(4) 設備機器の通常保守及び小修理に必要なパッキング、油類、ヒューズ

(15A以下。ただし特殊型を除く。)

(5) ウェス・ビニールテープ・圧着端子ネジ・ナット等

定期点検業務・修理に必要な一切の工具及び消耗品（設備機器標準工具を除いたもの）

②甲の負担

(1) 本業務を遂行するのに必要な机、椅子、更衣箱、仮眠寝台、図面入れ

(2) 甲が乙に依頼する調査の用紙類

機械設備等保守管理特別業務（定期点検等）

乙は、次に係る設備の点検を、関係法令・条令・細則を遵守し、東京都維持保全業務標準仕様書に基づき特別作業（定期点検）を行い、施設の円滑な運営および施設の安全確保を図らなければならない。

1. 特別保守管理業務（定期点検）対象設備

設備名	対象機器	頻度
1. 電気設備	<u>○受変電設備点検</u> 電気設備保安規定に基づく自家用工作物（高圧受変電設備・低圧盤）（電気事業法に基づく法定点検）	<u>1回／年</u> （2月）
	<u>○非常用発電機</u> （法定点検）	<u>2回／年</u> （8.2月）
	※実負荷試験検査	<u>1回／年</u> （9月～10月）
	<u>○蓄電池設備（制御用及び非常照明用）</u> （法定点検）	6回／年（偶数月）
	○太陽光発電設備	2回／年（5.11月）
	○電気時計	2回／年（5.11月）
	○監視カメラ	1回／年（10月）
	○構内電話交換設備及び情報通信網（LAN）保守	2回／年（5.11月）
	○救助コール	1回／年（10月）
	○拡声設備	1回／年（10月）

	○テレビ共同受信設備	1 回／年（1 0 月）
機械設備	○ガス炊き低圧温水ヒーター	3 回／年（5. 9. 1 月）
	○冷温水発生機 （シーズンイン・オン各 2 回、チューブ清掃）	4 回／年 （4. 8. 11. 2 月）
	○冷却塔 （薬品洗浄－1 回含む）	1 回／年（洗浄） 8 回／年 （4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11 月）
	○空調設備（ユニット設備・圧縮機設備・ポンプ等）	2 回／年（5. 11 月）
	○空調設備（パッケージ型空気調和器保守）	2 回／年（5. 11 月）
	○空調設備（全熱交換器設備保守）	2 回／年（5. 11 月）
	○空調用自動制御機器	2 回／年（5. 11 月）
	○空調用ポンプ保守点検	4 回／月 （5. 8. 11. 2 月）
	○送風機	1 回／月
3. 給排水	1) 受水槽（法定点検）	1 回／年（9 月）
衛生設備	・貯湯槽（法定点検）	1 回／年（9 月）
	・原水槽・中水槽	1 回／年（9 月）
	・雑排水槽（法定点検）	3 回／年（5. 9. 1 月）
	○給水用・排水用ポンプ保守点検	1 回／月
	・消防用水槽・湧水槽	1 回／年（9 月）
	・太陽熱設備（蓄熱槽・レシーバータンク等）（法定点検）	1 回／年（9 月）
	・電気給湯器	1 回／年（1 0 月）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水処理設備（濾過設備・濾過設備用ポンプ等） ・ 水処理設備（冷却塔水処理設備） ・ ヒーター（電気ストーブ、パネルヒーター） 	4 回／年 (6. 8. 11. 2 月) 8 回／年 (4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11 月) 1 回／年（1 1 月）
4. 監視制御設備	○中央監視制御装置	2 回／年 (5. 1 1 月)
5. 建築	・ 自動扉保守	3 回／年(5. 9. 1 月)
6. 防災設備	・ <u>消防設備点検</u> (法定点検) 消防法の技術基準に基づく非常用発電機・蓄電池設備（非常照明用）・誘導灯設備・非常用放送設備・自動火災報知設備・消火器・屋内消火栓設備・スプリンクラー設備・防排煙及び防火扉設備・防火シャッター・非常照明設備（誘導灯）・連結送水管設備等	<u>1 回／6 ヶ月（機器）</u> (5 月) <u>1 回／6 ヶ月</u> <u>（機器・総合点検）</u> (1 1 月)
7. その他	○建築物環境衛生測定 (法定点検) ・ <u>空気環境測定・照度測定</u> ・ <u>給水・給湯設備水質測定（浴槽水含む）</u> ・ <u>レジオネラ菌属検査</u> <u>（上水・給湯（飲用・浴用）・プール水・冷却水）</u> ・ <u>プール水質検査</u> ・ <u>簡易専用水道検査</u> ・ <u>残留塩素測定記録</u>	<u>6 回／年（偶数月）</u> <u>2 回／年（7・1 月）</u> <u>1 回／年（7 月）</u> <u>1 2 回／年（毎月）</u> <u>1 回／年（1 0 月）</u> <u>1 回／日</u>

管理業務

区分	作業項目
電気関係	①管理計画の作成 ②電力消費情報（記録）の分析とこれに対する措置 ア．最大電力の制御（負荷調整） イ．電源電圧の制御（変圧器タップ等の調整） ウ．力率調整（進相コンデンサの調整） エ．負荷率の検討と処置 ③運転開始及び終了時の機器類の異常の有無確認 ④電力会社との受電業務上の連絡 ⑤その他運転に関する業務
空調関係	①管理計画の作成 ②室内環境条件（温度・湿度・気流・粉じん投）の情報分析 ア．熱源機器・空調機・ポンプ投の台数制御 イ．熱効率を検討し対処する。 ウ．使用エネルギー及び資源等の供給機関との業務上の連絡と対応 ③運転開始及び終了時の機器装置類の異常の有無確認 ④その他運転に関する業務
給排水関係	①管理計画の作成 ②使用水量の情報（記録）の分析とこれに対する処置 ③ガス使用量の情報（記録）の分析とこれに対する処置 ④排水監視装置の作動状況と確認 ⑤その他運転に関する業務
一般事項	①従業員の技能・安全・衛生に関する教育の計画と実施

	<p>②関係機械・消耗品・什器・備品等の保管、出納の業務</p> <p>③関係官公庁・その他の機関に対する諸手続き、その他の事務</p> <p>④管理・業務状況報告書の作成</p>
--	--