

設備保守管理業務基本仕様書

I 一般事項

1. 総記

本委託業務について発注者を甲（以下「甲」という。）とし、受託者を乙（以下「乙」という。）とする。

- (1) 乙は、機械電気設備等運転監視点検保守管理業務について契約図書に基づき遅延なく誠実に実施するものとする。
- (2) 本委託業務は、設備保守管理業務共通仕様書、運転監視、日常・定期点検保守業務特記仕様（以下「特記仕様書」という）によるものとし、記載なき事項は建築保全業務共通仕様書平成20年度版（国土交通省大臣官房庁営繕部監修）、建築保全業務報告書作成の手引き平成20年度版（国土交通省大臣官房庁営繕部計画課保全指導室監修）によるものとする。
- (3) 乙は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (4) 日常的に常駐する業務従事者（業務責任者、業務担当者）は、乙の正規な社員でなければならない。
- (5) 乙は、甲の事業運営に協力しなければならない。
- (6) 乙は、三重県立看護大学が取得する環境マネジメントシステム（ISO14001）の関係者と位置づけられる。このことにより、その理念・方針を理解し業務に反映・実施しなければならない。また、甲が主催する研修等に積極的に参加しなければならない。
- (7) 乙は、業務の履行にあたっては関係法規を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。また、乙は、関係法令上の事業主、使用者としての全ての責任を負うものとする。
- (8) 教育研究機関であることを考慮し来学者等への接遇等に十分配慮すること。
- (9) 仕様書等契約図書に疑義が生じた場合は、甲、乙協議するものとする。
- (10) 仕様書等の内容に変更が生じた場合は、変更契約を行うものとする。ただし軽微な変更については、甲、乙協議する。なお、経済変動に伴う契約金額のスライド等を行わないものとする。
- (11) 乙は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団」という）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うこととする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに操作上必要な協力をすること。
 - ウ 委託者に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより行程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。
- (12) 乙が(11)イ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱第7条の規定に準じ、三重県立看護大学物件関係落札資格停止等の措置を講じます。

2. 委託期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日

3. 業務受託必要資格

本業務は一括して委託するものであるため、これらの業務を受託しようとするものは、建築物環境衛生総合管理業の登録を受けた総合的に受託する能力があるものとする。

また、大学は地域の「一時避難所」に指定されていることもあり、災害・事故等発生時には、1時間以内に現地に到着し、早急に現況復旧が可能となるよう、受託者は津市内に拠点（本社、営業所等）を置き、かつ学内常駐者とは別に、以下の国家免許取得者及び技術講習修了者等の技

術者を配備しているものとする。

あわせて、昼夜を問わず対応可能なよう、職員が拠点に常駐する等、連絡体制を整備するものとする。

建築物環境衛生管理技術者、第1・2種消防設備点検資格者、蓄電池設備整備資格者、貯水槽水道衛生管理士、貯水槽清掃作業監督者

4. 適用範囲

業務仕様書及び保全基準は、電気・機械設備の運転、監視業務、点検及び保守業務に適用する。

5. 用語

この仕様書で使用する用語の定義は次のaからgまでに定めるところによる。

- a 運転、監視とは設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。
- b 点検とは電気・機械設備の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常がある場合又は劣化がある場合、必要に応じc、d及びeの措置を講ずることを含む。
- c 保守とは電気・機械設備の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業をいう。
- d 修繕とは建築物の劣化した部分、部材、低下した性能若しくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。（甲の指示物件）
- e 交換とは部材、部品、油等を取り替えることをいう。
- f 規定値とは、機器が正常な状態で稼働している場合の諸数値をいう。
- g 施設管理担当者とは建築物等の管理に携わる者で、甲の職員で甲が指定する者をいう。

6. 請負者の負担の範囲

- (1) 点検及び保守に必要な工具、計測機器等は設備機器に附属して設置されているものを除き乙の負担とする。
- (2) 保守に必要な消耗品、材料及び油脂等は乙の負担とする。ただし保全基準等で定めるものはそれによる。
- (3) 運転、監視並びに点検及び保守に必要な電気、ガス及び水道等の光熱水料は甲の負担とする。
- (4) 「修理等の措置」の項目に記載されている内容の実施は、特記がある場合に限り乙の負担とする。

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。

8. 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。

II 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、緊急体制、安全管理体制、社内教育、使用機材、全体工程、業務担当者が有する資格等及びその他施設担当者が必要とする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なければならない。

業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、乙は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画するものとする。

2. 作業計画書

業務関係者は、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なければならない。

3. 貸与資料

乙は、業務遂行上必要とする図面、機器図、取り扱い説明書等を使用することができる。

4. 業務の記録と報告

(1) 乙は、施設管理担当者と協議した結果については、業務打ち合わせとし記録しなければならない。

(2) 乙は、業務日誌、運転日誌、点検結果報告書、保守報告書、異常報告書、試験成績書等を作成記録しその都度施設管理担当者に提出し確認を受けなければならない。

III 業務現場管理

1. 業務管理

乙は、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。また、甲乙間及び再委託先との密接な連絡体制を構築し業務の履行に関して発生する諸問題を速やかに解決しなければならない。

2. 業務責任者

乙は、業務責任者を定め、施設管理担当者に届け出なければならない。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。業務責任者は、大学内に常駐し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、その周知徹底を図らなければならない。

業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

甲は業務の遂行上、業務責任者が不相当と認められる場合は、その事由を明示し交代を求めることができる。

3. 業務条件

業務を行う日及び時間は、特記による。

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ものとする。

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は、特記仕様による。

5. 環境衛生管理体制

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者を選任しなければならない。

建築物環境衛生管理技術者は、業務計画書及び作業計画書の立案に参画し、その実行に対し現場責任者及び業務担当者の指導を行わなければならない。また、定期的に現場に赴き法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努めなければならない。

甲から空気環境測定の結果、健康増進法に関する事項等の指示があるときは必要に応じ対策を講じなければならない。

なお、建築物環境衛生管理技術者は、業務責任者又は業務担当者を兼ねることができる。

6. 業務の安全衛生管理

業務責任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、関係法令に従って行う。

7. 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。

8. 禁煙

大学敷地内は全面禁煙のため、喫煙はしない。

9. 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

IV 業務の実施

1. 業務担当者

(1) 業務担当者とはその内容に応じ必要な知識及び技能を有するもの並びに取り扱い機器に関連する国家免許及び技術講習修了者若しくは同等以上の技能を有する者とする。

常駐させる技術者の資格で、冷暖房設備管理実務経験者とは冷暖房設備保守管理等の実務経験が5年以上の者であり冷凍機、ボイラ等の基本的な知識の修得者とする。電気工事实務経験者とは、電気工事について5年以上の実務経験を持つ者とする。

(2) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有するものが業務を行わなければならない。

(3) 乙は、業務担当者を定め施設管理担当者に届けるものとする。内容は、乙との雇用関係及び資格等の証明ができるものでなければならない。

(4) 甲は、業務の遂行上、業務担当者が不適当と認められる場合は、その事由を明示し交代を求めることができる。

2. 代替要員

乙の都合により甲が指定する勤務体制をとることができないときは代替要員を配置する。ただし、代替要員は、業務担当者の資格等を満足する者とし、予め施設管理担当者の承諾を得なければならない。

3. 服装等

(1) 日常的に行う業務に携わる者については、一定の衣服及び名札を着用し乙の従業員であることを明らかにしなければならない。

(2) その他の業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物を着用し、名札又は腕章を着けて業務を行わなければならない。

4. 別契約の業務

業務に密接に関連する別契約の業務については、施設管理担当者の監督下において、他の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施できるよう協力するものとする。

5. 施設管理担当者の立会い

乙は、作業等に際して、施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ甲に申し出る。

6. 損害等その他

(1) 作業実施に当たり建物、工作物、その他に対し乙の責に帰する損害を与えたときは、直ちに甲に報告し乙の負担により原状に回復しなければならない。また、乙が第三者に損害を与えたときも同様とする。

(2) 作業中に、建物、工作物、その他に破損等を発見した時は直ちに甲に報告しなければならない。また、不審物の発見及び遺失物を取得した場合も同様とする。

7. 業務の報告

業務責任者は、自ら業務を確認し作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ運転監視・日常点検及び保守については当日中に、定期点検及び保守業務については作業又は業務完了後10日以内に報告しなければならない。ただし、異常報告は、その都度速やかに報告する。

V 業務に伴う廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として乙の負担とし、適切に処分する。

VI 業務の検査

1. 業務の検査

(1) 乙は、契約書に基づき、その支払いにかかる請求を行うときは次の書類を提出し、甲の検査を受けるものとする。

- ・契約書、業務仕様書
- ・業務計画書、作業計画書、実施工程表、業務報告書（履行写真等含）、日報、日誌、月報
- ・出勤・退勤確認簿（常駐業務の場合）
- ・その他施設担当者が求めるもの

(2) 甲は、乙から提出された書類及び現場を検証し、内容が仕様書等に合致しない場合は、作業の手直し及び業務の遂行を指示・命令することができる。乙は、甲から指示・命令を受けたときは速やかに手直し・補正等を行いその結果について文書で報告しなければならない。

VII 建築物内施設等の利用

1. 居室等の利用

甲は、乙の業務に必要な常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備等は無償で提供するものとし、乙はこれらを常に善良なる管理者としての注意をもって使用しなければならない。

2. 共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂、駐車場等の一般共用施設は、利用することができる。

VIII 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

1. 作業用仮設物等

(1) 業務に必要な足場、仮囲い等は、乙の負担とする。

(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。

(3) 作業中における案内板等については、適切に配置しなければならない。

2. 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、乙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つて、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、乙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、その他の危険物等の取扱いは、関係法令等による。

IX 事務引継ぎ

本委託業務が履行開始日から完全に履行できるように、前受託者から、十分な引継ぎを受けること。

また、この契約の終了の際は、次の契約の受託者への引継ぎを充分に行わなければならない。

なお、これらに要する費用は乙の負担とする。