

# 自家用電気工作物保安管理業務委託共通仕様書

## 一般事項

### 1. 総記

- (1)受注者は、自家用電気工作物の保安管理業務について契約図書に基づき遅滞なく誠実に実施するものとする。
- (2)受注者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (3)受注者は、発注者の事業運営に協力しなければならない。
- (4)受注者は業務の履行にあたっては電気事業法等関係法規、保安規程を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。また、受注者は、関係法令上の事業主、使用者として全ての責任を負うものとする。
- (5)大学施設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。
- (6)仕様書等契約図書に疑義が生じた場合は、発注者、受注者協議するものとする。
- (7)仕様書等の内容に変更が生じた場合は、発注者、受注者協議のうえ変更契約を行うものとする。なお、経済変動に伴う契約金額のスライド変更等は別途協議するものとする。
- (8)受注者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
  - 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捜査上必要な協力をする。
  - ウ 発注者に報告すること。
  - 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工程、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、発注者と協議を行うこと。

### 2. 用語の定義

共通仕様書及び特記仕様書において用いる用語の定義は、「電気事業法」、「電気事業法施行規則」、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修令和5年度版）を参考に協議する。

### 3. 受注者の負担の範囲

- (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受注者の負担とする。
- (2)点検及び保守に必要な消耗品、材料及び油脂等は受注者の負担とする。ただし建築保全業務共通仕様書で定めるものはそれによる。
- (3)点検及び保守に必要な電気、ガス及び水道等の光熱水費は発注者の負担とする。

### 4. 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、施設管理担当者との協議による。

### 5. 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、保安規程等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

## 業務関係図書

### 1. 業務計画書

受注者は、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、時間内、時間外、緊急時の連絡先等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、発注者の承諾を受けなければならない。

### 2. 作業要領書（停電、定期点検等の場合）

受注者は、特記仕様書に定める定期点検業務等を実施するに先立ち、作業体制、詳細工程、

連絡体制、作業内容等、必要な事項をまとめた作業要領書を作成し、発注者の承諾を受けなければならない。

### 3. 貸与資料

業務遂行上必要とする図面、機器図、取り扱い説明書等は使用することができる。

### 4. 業務の記録と報告

(1)受注者は、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)受注者は点検結果報告書、保守報告書、異常・異状報告書、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。

### 5. 記録の保存

受注者は電気工作物の工事、維持及び運用に関する次の記録等を法令上必要な期間又は発注者、受注者双方において定めた期間、保存するものとする。期間は以下のとおりとする。

(1)法令上必要な期間保存する記録は、法定自主検査記録とする。

(2)発注者、受注者双方において定めた期間保存する記録等は次のものとし、保存期間は原則3年間とする。

#### ア 点検、測定及び試験の記録

ただし、試験のうち絶縁油に関する記録は前回実施記録を保存するものとする。

#### イ 電気事故、故障等に関する記録

## 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。また、受注者内及び発注者、受注者間の密接な連絡体制を構築し業務の履行に関しての問題を速やかに解決しなければならない。

### 2. 業務責任者

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。

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。

発注者は、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、特記仕様書による。

### 4. 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。本委託は電気の保安に関することであるため、以下のような事項に注意すること。

#### (1)単独作業の禁止

受注者は高圧回路の停復電、送電操作を伴う作業、高圧活線近接作業、高所作業等危険を伴う作業を行う場合、複数で作業し安全を確保しなければならない。

#### (2)保護具、防護具の使用

受注者は充電部作業を行う場合、適正な絶縁防具、絶縁用保護具を使用しなければならない。これらに必要な防具、保護具は労働安全衛生規則に従い、受注者の負担で常備、管理しなければならない。

#### (3)電気工作物以外の不安全施設に関する措置等

発注者は受注者が保安管理業務を実施するための通路又は足場等の設備環境が悪く保安

担当者等の安全が確保されないと認められる施設がある場合、受注者からの通知又は改修依頼等を受け速やかに改修するものとし、不安全施設が改修されるまでの間、当該電気工作物の点検、測定及び試験を実施しないものとする。尚、不安全施設の改修に要する費用は発注者が負担する。

#### 5. 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。

#### 6. 喫煙場所

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。

#### 7. 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。

### 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で、取り扱い機器に関連する国家免許及び技術講習終了者若しくは同等以上の技能を有する者とする。
- (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、当該資格を有する者が業務を行う。
- (3)受注者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、受注者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)発注者は、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. 服装等

業務に携わる者については、一定の衣服を着用し、名札又は腕章を着け、受注者の従業員であることを明らかにする。

#### 3. 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。

#### 4. 施設管理担当者の立会い

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、あらかじめ申し出る。

#### 5. 損害等その他

- (1)作業実施に当たり建物・工作物・その他に対し受注者の故意又は重過失により損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し受注者の負担により原状に回復しなければならない。また、受注者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発注者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。

### 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、原則として受注者の負担とし、関係諸法令、規則に従い適切に処分する。

### 業務の検査

#### 業務の検査

- (1)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、発注者の検査を受けるものとする。
  - ・契約書、業務仕様書
  - ・業務計画書、実施工程表、業務報告書（履行写真等含）

- ・その他施設担当者が求めるもの

(2)発注者は、受注者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・命令をすることができる。受注者は、発注者から指示・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。

## **建築物内施設等の利用**

### **(1)居室等の利用**

発注者は、受注者の業務に必要な控室、倉庫等及びその付帯設備等は無償で提供するものとし、受注者は、これを常に善良な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**

建物内の便所等の一般共用施設は、利用することができる。

### **(3)駐車場の利用**

施設駐車場の利用可否については、発注者、受注者協議する。

## **作業用仮設物及び持ち込み資機材等**

### **1. 作業用仮設物等**

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、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、受注者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。

## **保安管理業務等の承継**

受注者の負担で以下の事務承継を行うものとする。

### **1. 受注者内の承継**

受注者は定期点検業務等を遂行している人員及び関係する人員に異動等、やむを得ない事情で変更が生じた場合、定期点検業務等に必要な現地設備に関する知識、故障・修理・更新・操作の履歴等、管理上得た知識、技術等を包括的に確実に引き継ぐものとする。

### **2. 受注者との承継**

受注者は当該委託契約が終了し、次回の委託契約の更新がなされなかった場合は、次の受託者に対して上記1と同様とする。