

文教施設保全業務特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名称 電気・機械設備等保全業務（平成30・31・32年度）

2. 業務場所 千葉県千葉市美浜区若葉2-1-1 放送大学構内

3. 業務期間 平成30年 4月 1日から平成33年 3月31日まで

4. 業務仕様

この保全業務（以下「業務」という。）の受注者は、放送大学学園契約事務取扱規程、図面 枚、特記仕様書、建築保全業務共通仕様書（平成25年版）（以下「共通仕様書」という。）に基づき次の業務を履行する。

5. 対象業務

| 業務内容 | 対象設備等 | 設備等概要 |
|--------------------|--------------|---------------------------------|
| 定期点検及び保守 | 建築 | 建物、工作物 |
| 定期点検及び保守 | 電気設備 | 受変電設備、負荷設備 |
| 定期点検及び保守 | 機械設備 | 温熱源設備、冷熱源機器、昇降機設備 |
| 運転・監視及び 日常点検・保守 | 電気設備 機械設備 | 受変電設備、負荷設備、通信設備、 温熱源設備、冷熱源機器 |
| | | |

6. 特記仕様書の適用方法

- (1) ・印で始まる事項については、○印を付した事項のみ適用する。
- (2) 表中の各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入した事項のみ適用する。
- (3) ≡ または×印で抹消した事項は全て適用しない。
- (4) 特記された材料、製品名等は、特記されたもの又は同等以上のものを使用することとし、同等以上のものを使用する場合は、施設管理担当者の承諾を受ける。

保全業務特記仕様書書式

Ⅱ. 一般共通事項

1. 請負代金の支払い

この業務の受注者は、発注者の指定した者が行う検査に合格したときは、請負代金の支払いを請求できる。

請負代金の支払いは放送大学学園財務部経理課から1ヶ月毎の業務完了後1ヶ月毎に支払う。

2. 受注者の負担の範囲 (1.1.3)

停電時の作業に使用する電力・用水は、受注者が準備し負担する。

3. 貸与資料 (1.2.3)

諸官庁提出書類控、機器完成図、保全指導書、設備機器台帳、完成図、緊急時連絡一覧表、点検検査記録

4. 業務責任者 (1.3.2)

受変電設備の点検及び保守業務責任者は、実務経験3年以上とする。

5. 業務条件 (1.3.3)

(1) 定期点検及び保守業務の実施時間帯は、次の通りとする。実施日は、施設管理担当者と協議する。

受変電設備の定期点検は、毎年12月の第1・第2火曜日0:30～5:00及び第1土曜日の9:00～17:00を基本とする。

(2) 運転・監視及び日常点検・保守業務の実施時間帯は、次の通りとする。日常点検・保守業務は、平日(月～金曜日(祝日を除く)) 8:00～17:00)を原則とする。

運転・監視は、平日・休日(土・日曜日、祝日及び年末年始)とも24時間とする。

6. 電気工作物の保安業務 (1.3.4)

第三種電気主任技術者を1人以上選任するほか、保安規定による。

7. 環境衛生管理体制 (1.3.5)

保全業務特記仕様書書式

8. 業務担当者 (1.4.1)

業務の履行にあたり関係法令により資格が定められている場合は、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。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

想定している主な資格

第三種電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、
一級建築士・二級建築士又は特定建築物調査員、
建築設備検査員、昇降機等検査員、防火設備検査員、
消防設備士（乙種1～7類）又は消防設備点検資格者（1・2種）
詳細はⅢ. 定期点検等及び保守による。

9. 別契約の業務等 (1.4.4)

業務の実施にあたっては、下記業務の業務責任者と調整を図り円滑に業務を実施する。

放送大学学園本部・千葉学習センター警備業務

10. 行事等への立会い (1.4.5)

本学が防災訓練を実施するときは、協力する。

11. 施設管理担当者の立会い (1.4.6)

受電用開閉器の操作、入試保管庫への入室

緊急時を除き、研究室、実験室、スタジオ関係諸室、サーバー室、
役員室、各課事務室に入室する場合は、担当者の承諾を得ること。

12. 廃棄物の処理 (1.5.1)

発生材の処理は次による。

(1) 引渡しを要するもの

1) 品名 使用済み蛍光管・電池 2) 引渡し先 財務部経理課
3) 集積場所 エネルギーセンター

(2) 特別管理産業廃棄物

1) 品名 _____ 3) 集積場所 _____
2) 引渡し先 _____ 4) 集積方法 _____

保全業務特記仕様書書式

~~(3)現場において再利用するもの~~

1)品名 2)使用場所

~~(4)再資源化するもの~~

1)品名

(5)関係法令により適切に処理するもの

1)品名 その他の発生材

13. 居室等の利用 (2.1.1)

当該業務を実施するため、次の居室等を利用することができる。

エネルギーセンター2階中央監視室84㎡、控室15㎡、和室16㎡他

14. 共用施設の利用 (2.1.2)

当該業務を実施するため、次の共用施設を利用することができる。

構内各建物内にあるエレベーター、便所

構内の食堂、喫煙所

13. 居室等の利用 (2.1.1)

当該業務を実施するため、次の居室等を利用することができる。

エネルギーセンター2階中央監視室84㎡、控室15㎡、和室16㎡他

14. 共用施設の利用 (2.1.2)

当該業務を実施するため、次の共用施設を利用することができる。

構内各建物内にあるエレベーター、便所

構内の食堂、喫煙所

16. 点検の省略 (2編1.1.6)

(1) 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの。

(2) 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入り
できない場所にあるもの

(3) 電気の通電又は運転を停止を停止することがきわめて困難な状況に
あるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの

(4) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの

(5) 足場のない給気又は排気のための塔

保全業務特記仕様書書式

(6) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの

17. 業務計画書

業務を実施するにあたり、業務計画書、作業予定表を作成すること。

18. 点検又は運転・監視の報告

(1) 点検中発見した不具合などで、通電・通水等により機器の運転後に確認できなくなる部分がある場合は、速やかに担当者に報告すること。

(2) 電力の検針票を作成すること。

19. 報告書の書式等

建築保全業務報告書書式集（平成25年版）、国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（平成24年版）の点検様式1-1～3-2-1、その他担当者の承諾するもの。

20. その他

(1) 契約図書及び関係図書を、業務の履行のために使用する以外の目的使用させてはならない。また、その内容を漏洩しない。ただし、これらの契約図書等が市販されている場合、又は施設管理担当者の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(2) 受注者は、業務の履行に係る業務責任者及び業務担当者による業務の行為について一切の責任を負う。

(3) 本業務仕様書に定めのない事項については、国等による環境物品等の調達等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条の基本方針20-6（庁舎管理等）に定める【判断の基準】及び【配慮事項】を適用する。

保全業務特記仕様書書式

Ⅲ. 一般共通事項

1章

1. 建築

1. 1 構造及び仕上げ

(1)業務対象建物の概要

| | | | | | |
|-------|-----|-------|--|--|--|
| 棟名 | 称 | 別紙1参照 | | | |
| 構造 | ・階数 | | | | |
| 建築面積 | | | | | |
| 延べ面積 | | | | | |
| 蓄電池種別 | | | | | |
| 建築年 | | | | | |
| 外部仕上げ | | | | | |
| 内部仕上げ | | | | | |
| 備考 | | | | | |

業務対象建物の概要は別紙1による。

.....

