

奈良市子どもセンター設備点検業務委託仕様書

1. 適用範囲

この仕様書は、奈良市子どもセンターの受変電設備、給排水衛生設備、空調設備、消防設備、建築設備およびそれらに付帯する設備の定期点検整備業務に適用するものであり、別に定める業務委託に関する共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）と共に仕様書を構成する。

2. 履行期間

令和9年3月1日から令和14年2月29日までとする。

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

3. 業務の基準

- (1) 業務委託の対象設備は（別紙1）設備一覧表に示すとおりとする。
- (2) 受注者は、2. 履行期間内において（別紙2）設備点検整備基準に基づいて業務を実施するものとし、実施工程は発注者と協議して決定する。
- (3) 業務の実施にあたっては、建築基準法、電気事業法、労働安全衛生法、消防法等の関係法令および自家用電気工作物保安規定に基づき行うものとする。
- (4) 業務従事者は、諸設備が円滑に作動できるよう最善の努力を払うとともに事故を未然に防止し、諸機器の耐用年数の延命及び光熱費の節減を図らなければならない。
- (5) 設備の異常等により発注者が設備の点検整備を要請した場合は、受注者は直ちに技術員を派遣し、適切な処置を講じなければならない。
- (6) 受注者は奈良県内に自社の出動拠点を設置し、24時間365日出動体制を取るものとする。

4. 業務内容

(1) 共通特記事項

- ア 設備点検整備基準に示す項目は標準的なものである。受注者は、設備点検整備基準に示す項目以外であっても、必要とする点検整備は実施しなければならない。
- イ 設備点検整備基準に示す外観点検とは、対象設備に応じて、表示の適否、異音、異臭、異常振動、過熱、変色、汚損、破損、変形、ゆるみ、腐食、漏水、漏油、漏気、流れの詰まり等の点検および機器の清掃を指すものとする。
- ウ 点検整備業務の実施にあたっては、発注者との連絡を密にし、施設の運用に支障がないように留意する。
- エ 受注者は、作業着手前の準備および建物への養生を適切に行い、作業による周辺設備への影響を防止する。
- オ 受注者は、関係法令遵守のもと、作業の安全と事故の防止に努め、事故発生時には応急措置を行い、直ちに発注者に報告する。

- カ 受注者は、点検の結果、整備・修繕を要する設備については発注者に報告し、発注者、受注者協議の上改修に努める。
 - キ 受注者は、関係官公署に対する各種申請手続きおよび諸届出、報告書等の作成および提出を行う。
 - ク 設備点検整備基準に示す項目以外の作業は別途とし、発注者、受注者協議の上定める。
 - (2) 受変電設備
 - ア 自家用電気工作物保安規定に基づき実施する。
 - イ 電気主任技術者の資格を必要とする設備の点検に従事する者は有資格者とする。
 - (3) 給排水衛生設備
 - ア 水質基準の維持に注意して作業を行う。
 - イ 適切な給湯温度に設定する。
 - ウ L P Gバルクタンクは対象外とする。
 - (4) 空気調和設備
 - ア 冷房運転、暖房運転期間を発注者、受注者協議の上、作業工程を組むものとする。
 - (5) 消防設備
 - ア 業務従事者は、消防設備士の資格を有する者または点検有資格者とする。
 - イ 設備点検整備基準に示す作業点検、外観点検、機能点検および総合点検は、対象設備に応じて、消防庁告示に定める基準に従う点検(法定点検)とする。
 - ウ 点検結果について、消防法に規定する消防機関への報告および維持台帳への記録
 - (6) 建築設備
 - ア 次の設備、装置については、メーカー基準により実施する。
 - ① エレベーター設備
 - ② 自動扉設備
 - イ 機械警備設備は対象外とする。
5. 業務結果等の報告
- (1) 定期点検設備業務
 - ア 受注者は、当日の作業終了後、発注者に作業報告を行う。
 - イ 受注者は、業務実施後速やかに定期点検整備報告書を発注者に提出する。
 - ウ 設備に関して異常等があった場合、写真を添付して報告書を提出する。
6. 特記事項
- (1) 受注者は、本業務を実施するために発注者が提供した施設および備品等を、常に整理整頓し、衛生的にも良好な状態で使用しなければならない。
 - (2) 経費の負担
 - ア 共通仕様書に規定するほか、発注者が負担する経費は、次のとおりとする。

- ・業務に必要な電力、水道及び燃料
- ・消耗品（照明電球、エアーフィルター、Vベルト、監視用記録紙等）
- ・修繕費用（各種バッテリー、修繕用部品・修繕費等）

- イ 受注者は業務の実施にあたり、電気等の使用に当たっては、極力節減し、効率的に使用しなければならないものとする。
- ウ 受注者の事務にかかる経費は、すべて受注者の負担とする。（電話、FAX、コピー機、筆記用具等）
- エ 使用する部屋及び備えつけ備品等を毀損、破損等させた場合は、受注者の負担で修繕又は弁償するものとする。

7. その他

その他、本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者と協議のうえ業務を進める。