

業務委託共通仕様書

- | | |
|------------|--|
| 1 適用範囲 | (1) この仕様書は、東京都立産業技術高等専門学校（荒川キャンパス）（以下「本校」という。）の施行する業務委託に適用する。
(2) 各仕様書及び図面に記載された事項は、この共通仕様書に優先する。 |
| 2 用語の定義 | (1) 都立産業技術高等専門学校（荒川キャンパス）監督職員（以下「監督職員」という。）とは、委託業務を監督するため、本校があらかじめ指定する職員をいう。
(2) 業務責任者とは、委託業務の施行について責任を有する受託者の職員をいう。
(3) 業務従事者（担当者）とは、業務責任者の指揮監督に従い委託業務に従事する受託者の職員をいう。
(4) 協議とは、本校と受託者が対等の立場で話し合うことをいう。 |
| 3 疑義に対する協議 | 共通仕様書及び各仕様書に記載のない事項における疑義等については、その都度本校及び受託者で協議のうえ、決定する。 |
| 4 受託者の責務 | (1) 法令等の遵守
受託業務の実施に当たっては、総合仕様書 5 (1) に記載の関係法令及び保安関係規程を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に責務を果たすこと。
なお、これらの諸法令等の運用、適用は受託者の責任と負担において行う。
(2) 守秘義務
受託者、業務責任者及び業務従事者は、業務の実施上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
このことは、契約の解除又は期間終了後においても同様とする。
(3) 適切な人員配置
受託者は、本仕様書に対応する業務従事者を配置すること。また緊急時や複数人での作業を有する場合、監督職員からの増員要請があった場合等において、適時に応援人員を配置できる体制を整えること。 |
| 5 業務管理 | (1) 業務責任者の資格
① 業務責任者は、受託業務の実施にあたり管理運営に必要となる高度な知識、技能、資格及び経験を有している者とする。
② 業務責任者は、実務経験を 10 年以上有し、かつ、受託者である会社に 5 年以上在籍している者とする。
(2) 業務責任者の選任
① 受託者は、委託契約締結（入札日）後 10 日以内に業務責任者を選任し、書面をもって監督職員に届出し、承諾を得ること。
② 受託者は、業務責任者選任の届出に際しては、5 (1) の要件を満たしていることを確認するため、選任した業務責任者が保有する資格、証明書等の写しを提出するとともに、雇用関係確認のため健康保険被保険者証等を監督職員に提示し確認を受けること。
(3) 業務責任者の職務
① 業務を統括する責任者として、本委託全従事者（再委託の協力会社従事者含む）の指揮監督を行うとともに、技能の向上及び事故防止を図ること。
② 契約書、維持保全業務標準仕様書、本仕様書、その他関係書類により、業務の目的、内容を十分理解し、施設の機能を把握し、監督職員と密接な連絡をとり、業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。
③ 設備及び管理状況を常に的確に掌握し、いかなる場合においても対処できる体制を構築すること。 |
| 6 業務の実施 | (1) 業務従事者
受託者は、業務の内容に応じて必要な知識、技能、資格を有する者を業務従事者とする。こと。
(2) 制服、名札の着用
受託者は、業務従事者にふさわしい制服及び名札を着用させ、学校に相応しているものとする。こと。保護具等の作業場の安全確保に必要な装備の着用をすること。これらは、受託者が行う一切の業務の従事者に徹底させること。
(3) 業務従事者の教育
受託者は、その責任と負担において、業務従事者に対し必要な教育訓練を実 |

施すること。

- (4) 業務計画書の作成及び提出
委託業務の実施に先立ち、実施体制・実施予定・業務を行う者が有する資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を履行開始3週間前までに作成し、監督職員に提出、承諾を得ること。
- (5) 作業計画書の作成及び提出
 - ① 受託者は、毎月15日(15日が日曜日、土曜日又は休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日をいう。)に当たるときは、15日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日(その日が2あるときは、15日より後の日)とする)までに翌月の月間作業計画書を作成し、監督職員に提出し承諾を得ること。
 - ② 作業実施日を決定する際は事前に監督職員の承諾を得ること。
- (6) 緊急連絡体制表の作成及び提出
委託業務の実施に先立ち、受託者、業務責任者及び業務従事者の緊急連絡先等を記載した緊急連絡体制表を作成し、監督職員に提出すること。
- (7) 業務報告書の作成及び提出
 - ① 受託者は、業務終了後、業務実施状況を記載した業務報告書(日常点検含む)を作成し、監督職員が定める期限までに提出すること。
 - ② 業務報告書の様式については、本仕様書及び各仕様書並びに関係法令等で定めるものを除き、受託確定後委託業務の実施前までに監督職員の承諾を得ること。
 - ③ 業務報告書には必ず写真を添付すること。写真は、作業件名、作業場所、撮影日等を記載した黒板等を一緒に撮影すること。写真画面における黒板等により説明が不十分な場合には、見取り図等などにより補足すること。一部を拡大して撮影する必要がある場合には、その箇所の全景を撮影したのち、拡大撮影する部分の位置が確認できるように撮影すること。着手前・着手中・着手後の撮影を行うこと。特に着手中の写真については、漠然と撮影するのではなく、どの状態を報告確認すべきかを考慮すること。
- (8) 使用機材等の承認
受託者は、業務の実施に先立ち、業務に必要な機材等の一覧表を監督職員に提出し、承諾を受けること。

7 損害予防処置等

- (1) 災害及び環境汚染の防止
業務の実施に伴う災害及び環境汚染の防止は、関係法令等に従い適切に処置するとともに、次の事項を守ること。
 - ① 第三者に迷惑を及ぼしてはならない。
 - ② 環境汚染の防止に努める。
 - ③ 受託者、業務責任者及び業務従事者の注意をもってしてもなお迷惑・環境汚染の発生の恐れがある場合には、監督職員と協議する。
- (2) 事故発生時の処置
災害等非常事態が発生した場合は、事故、人身に損傷を生じた事故、又は第三者に損害を与えるような事故が発生した場合は、事故の大小に係らず直ちに応急処置等を行うとともに、事故発生の経過及び原因並びに事故による被害の状況等について速やかに監督職員に報告すること。
- (3) 第三者に及ぼした損害
業務の実施に伴い、第三者に損害を及ぼした場合は、受託者が損害を賠償すること。

8 経費負担区分

- (1) 受託者の負担
 - ① 文房具等事務用消耗品、各種プリンタ用紙、制服、帽子、寝具クリーニング
 - ② 日常の運転及び定期点検に必要な工具及び安全具、測定器具、懐中電灯、電池
 - ③ 官公庁への届出、報告書類の手数料
 - ④ 業務、運転日誌類
- (2) 本校(委託者)の負担
 - ① 本業務に必要な従事者控室、机、椅子、更衣箱、図面入れ
 - ② 中央監視装置に必要なインクカートリッジ、記録媒体
 - ③ 修理に必要な部品、材料
 - ④ 業務に必要な電気、ガス、水道、油類
 - ⑤ 冷暖房具
 - ⑥ 巡回時計
 - ⑦ 前各号は無償にて貸与する。

なお貸与前に、監督職員立会いのもと、汚損破損状況を確認し、写真などで記録

すること。貸与終了時は、監督職員立会いのもと、貸与前と比較し状態確認を行う。経年劣化以外の汚損破損等については、受託者の負担で原状復旧すること。なお、復旧の仕様及び範囲等については監督職員の指示による。

(3) その他

費用負担が不明確なものについては、本校と受託者が協議のうえ決定する。

9 その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、東京都財務局建築保全部工務課編集の「維持保全業務標準仕様書（平成26年4月版）」（以下「標準仕様」という。）による。
- (2) 本委託における指示・連絡・報告等は、日本語とし、本委託従事者は、日本語を理解でき（読み書き）、日本語会話ができる者を配置すること。
- (3) 本件受託者は、履行開始後の業務履行が円滑に行えるように、前年度受託者の協力を得て、監督職員立会いのもと最終月（2週間程度）に業務引継ぎを行うこと。引継業務には、業務責任者及び管理主任が必ず出席すること。また、入札等により、受託者が交替することになった場合、本件受託者は、次年度受託者に円滑に業務が引き継がれるように、業務引継書（操作手順書、管理マニュアル等）を作成し、履行終了1ヶ月前までに、監督職員に提出し、確認を受けること。引継業務も本委託内とする。なお業務引継書は、電子データにて作成することとする。また、本受託期間内に、監督職員立会いのもと、次年度受託者と協力して、次年度受託者に対し業務引継ぎ及び必要な研修等を行うこととし、円滑な業務引継ぎ等の遂行を妨げるような行為をしてはならない。本受託期間内に業務引継ぎ等が完了しない場合、本件受託者は、次年度受託者の業務開始以降も、監督職員立会いのもと、業務引継ぎ等が完了するまで、引継業務に協力すること。
- (4) 業務の実施に伴い生じた発生品（以下「発生材」という。）のうち、本校に引渡しを要しないものは、すべて本校区域外に搬出し、関係法令等に従い受託者の責任と負担において適切に処理すること。本校支給品にて交換して排出された発生材についても適用する。なお発生材の収集運搬及び処理に伴う契約書の写しを監督職員に提出すること。本校敷地内外問わず、不法投棄及び不法保管を禁止する。
マニフェスト等は監督職員に提出し、確認後、整理保管すること。
本仕様書及び標準仕様に記載がない事項は、監督職員と協議すること。
- (5) 受託者は、不測の事態により従事者の変更が必要となった際には、事前に監督職員に書面をもって協議し、承諾を受けた上で変更を行うこと。
- (6) 緊急時を除き、女子トイレや女子更衣室に男性業務従事者が立ち入る場合は、事前に室内に利用者がいないことを確認し、立て看板等を設置した上で立ち入ること。
- (7) 本業務の遂行に必要な備品、消耗品以外の物（酒類、ゲーム機、ラジオ・音楽プレーヤ等）は本校に持ち込まないこと。
- (8) 警備巡回及び設備巡回時においては、必ずデジタルカメラ（携帯電話機能を有さないもの）を携行し、不具合があった際は、その場で撮影し、監督職員への報告時に、写真を添付すること。

1 警備保安業務委託仕様書

- | | |
|------------|--|
| 1 目的 | 東京都立産業技術高等専門学校（荒川キャンパス）における火災、盗難、侵入者による不法行為、その他の事故を未然に防止するとともに、万一事故発生の際は迅速、的確な処置により被害を最小限度に抑え、本校の警備を行うことを目的とする。 |
| 2 警備対象 | 東京都立産業技術高等専門学校（荒川キャンパス）施設内外、敷地全般 |
| 3 警備要領及び内容 | 別記「警備保安業務細目」のとおり |
| 4 遵守すべき事項 | <ol style="list-style-type: none">(1) 警備業務は、教育活動が円滑に行われるよう、教育的立場に則って行うこと。(2) 警備員は、本校の慣習を理解し、協調すること。(3) 警備員は、業務上の秘密及び業務上本校内で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。その業務を退いた後も同様とする。 |

警備保安業務細目

- 1 警備員
 受託者は、常時、本校に配置し、常駐警備を行う。
 配置する警備員は次の要件に全て適合する者とする。なお、適合公安委員会が発行する合格証明書の写し及び経験年数を証明する文書をあわせて提出すること。
- ① 受託者と直接雇用関係にある正規雇用である者
 - ② 身体強健で責任感が強く、緊急時の意思疎通が的確に行え、誠実、性格明朗、かつ健康で体力的に頑強で機敏な行動が可能なる者
 - ③ 警備業法に基づく施設警備業務検定2級以上の資格を有する者
 - ④ 警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技量を有する者
 - ⑤ 警備員の経験年数(警備業法第2条第1項第1号に規定する業務の経験をいう。)が3年以上の者
 - ⑥ 上級救命講習修了者または普通救命講習修了者(救命技能認定証)
 - ⑦ 警備業法第3条第1号から第11号のいずれにも該当しない者
- 2 警備時間
- (1) 普通警備
 - ① 平日
午前9時00分から翌日午前9時00分まで
 - ② 土曜日、日曜日及び休日
 (注) 休日とは、国民の祝日に関する法律に基づく祝日及び年末年始(12月29日～31日、1月2日～3日)を指す。
 午前9時00分から翌日午前9時00分まで
 - (2) 特別警備
 風水害、火災、その他非常事態発生または発生の恐れがあるときは、監督職員の指示に基づき警備を行い、監督職員から増員の要請があった場合は速やかに増員できる体制を整えておくこと。
- 3 警備内容
- (1) 本校の指定する警備員室に警備員を常時配置し、本校施設及び敷地内の警備、受付業務及び巡回警備を行う。
 - (2) 校内の鍵の管理及び教職員並びに学生に対する鍵の受け渡し業務
 - ① 鍵の受け渡し業務は監督職員が指定した手順に基づき適正に行うこと。
 - ② 業務責任者は鍵収受簿及び鍵貸出簿を適正に管理すること。
 - (3) 郵便物等の受理等
 - (4) 電話の応対等
 - (5) 出入口扉の開閉及び鍵の保管
 - (6) 電気、ガス器具等の安全確認
 - (7) 火災、盗難の防止及び早期発見と応急措置、設備の破損等に対する応急措置
 - (8) 非常の場合、学生等の避難誘導及び指定された物品の搬出
 - (9) 門の開閉

① 開門(正門、東門、南門)	6時00分
② 閉門(正門、東門)	20時00分
(南門)	23時00分

 ただし、監督職員から予め指示があった場合は、指示に従い門の開閉を行うこと。
 - (10) その他、必要と認められる警備業務
- 4 巡視及び巡回
- (1) 平常時における巡回
 - ① 定期の巡回回数は4回とする。巡回時には、巡回時計にその時刻を記録するとともに、特記する事項についてはその内容等を警備日誌及び警備業務報告書に記録する。なお、履行開始前までに、巡回点検における点検チェック表を作成し、監督職員に提出、承諾を得ること。
 巡回時間については、別途本校と受託者が協議の上決定する。
 - ② 巡回経路
 巡回の経路は、校内を隈なく巡視するものとし、別途本校と受託者が協議の上決定する。なお、ここで校内とは、グラウンド及び校舎外周を含む本校敷地内全域をさす。
 - ③ 巡回時の点検業務等
 - ア 校内各室の施錠確認
 - イ 各階非常口の施錠確認

- ウ トイレ、倉庫等の点検
- エ 侵入者、不審者の発見
- オ 各階照明器具不要場所の消灯
- カ 消火器、消火栓の確認
- キ 避難、誘導経路の障害物の確認
- ク 校内配置備品の確認
- ケ その他必要と認められる業務

(2) 非常時等

警備員は、近火又は暴風雨等の警戒警報発令中その他必要がある場合は、巡視を強化し、警戒を厳重にすること。

なお、大震災等の発生の場合は、本校が「災害時における避難所」に指定されていることから、監督職員の承諾を受けた上で被災者が本校敷地内へ避難できるように校門、通用門を開放する。

(3) 警備員は、本校の教職員、学生等の下校時刻における巡視又は巡回に当たっては次の各号に掲げる事項に留意し、異常があるとき又は改善を要すると認められるときは、直ちに監督職員に報告するとともに適切な措置を講じなければならない。

- ① ストーブその他の冷暖房設備の後始末の状態
- ② 電気、ガス装置、燃料置場等の異常の有無
- ③ 消火器及び消火栓その他の消火装置並びに防火・防災装置及び避難・誘導設備等の異常の有無
- ④ 廊下、各室の窓及び扉等の施錠の確認並びに上下水道設備の漏水等の有無
- ⑤ 各室、資料、備品等の異常の有無
- ⑥ 本校敷地内における不法駐車の有無の確認と排除措置
- ⑦ 本校施設内の不法侵入者の排除
- ⑧ 前各号のほか警備上必要な事項

5 非常災害等に対する措置

(1) 警備員は、災害発生の未然防止に努めるとともに、次の各号に掲げる場合は、直ちに監督職員及び関係機関に急報し、本校と協力して適切な措置を講じなければならない。

- ① 本校の施設に火災が発生したとき
- ② 非常災害その他の非常事態又は盗難等の事故が発生したとき
- ③ 火災その他の災害が発生する恐れのあるとき
- ④ 前各号のほか、緊急に応急措置を必要とする事態が発生したとき

(2) 警備員は本校が必要と認めた場合は消防訓練等に参加すること。

6 挙動不審者の取扱

警備員は、本校敷地内で挙動不審者を発見したときは、身分証明書等の提示を求め、又は氏名、用向きを尋ねるなど適切な措置を講じ、必要に応じて警察等に通報すること。

7 出退勤時の引継

(1) 警備員は業務の引継時に、交替勤務者若しくは監督職員から執務に必要な鍵、錠、表簿の引渡を受けるとともに、次の各号に掲げる事項について必要な引継を受けること。

- ① 火災又は暴風雨時の警戒警報発令状況
- ② 火気及び取締りの状況
- ③ 校舎及び校庭の使用状況
- ④ その他当日の状況に応じ特に必要と認める事項

(2) 警備員は、業務を終了するときは、鍵、錠、その他必要な事項を表簿等により監督職員若しくは交替勤務者に引き継ぎを行うこと。

8 備付けの必要な表簿

- (1) 警備日誌
 - (2) 非常連絡名簿
 - (3) 非常持ち出し品目録
 - (4) 消防組織図、消防設備設置場所、校舎平面図等火災予防上必要な書類
 - (5) その他、本校が必要と認める表簿
- 前各号の表簿は本校側が整える。

9 事故報告書の提出

警備員は、勤務時間中に火災、風水害又は盗難等の事故が発生したときは、初期対応を行うとともに、すみやかに監督職員に報告すること。初期対応後、本校が定める事故報告書を作成し、監督職員に提出すること。

10 来校者等への応対等

警備員は、来校者及び生徒教職員への対応はその時間にあつた応接を、親切丁寧に行うこと。いやしくも来校者の批判を受けるような粗野な振舞いや態度をとってはならない。来校者及び生徒教職員等からの問合せ、苦情、電話等は、日時、用件、名前、連絡先等を全て記録すること。定型事項以外は、その場で安易に回答せず、監督職員

に報告すること。

11 警備員服務

- (1) 警備に当たっては、学校教育の理解に努めるとともに本校の教育活動に十分配慮して業務を遂行すること。
- (2) 警備員は、勤務中は制服・制帽・名札を着用し、常に身なりを正して業務を遂行すること。
- (3) 始業、終業に当たり、連絡、申し送りを確実に行うこと。
- (4) 火災、盗難その他事故防止を図り、本校の秩序を維持すること。
- (5) 常駐位置における本校の機材、機器その他の使用は善良なる管理者の注意をもってこれを行い、使用完了後は十分なる後始末によって返還すること。
- (6) 本業務の遂行に当たり貸与するグランドマスターキーの取扱いについては細心の注意を払い、くれぐれも紛失事故などのないようにすること。万が一マスターキーを紛失した場合は、即日悪用防止措置を講じるとともに、関連するすべてのシリンダーを受託者の負担で更新すること。
- (7) 警備員は、防災監視盤により火災など校内の異常の有無を監視できるよう防災設備を熟知し、取扱に習熟しておくこと。
- (8) 警備員は、校内を巡回する際には常に携帯電話を携帯し、連絡先を警備室前に明示すること。
なお、携帯する携帯電話は受託者が支給した本委託専用の携帯電話に限る。
- (9) 警備員は巡回等で警備員室を不在にする際には施錠などの防犯上の措置を行うこと。

12 防犯カメラ

防犯カメラ関係機器の取扱いに当たっては、委託者が定める「東京都立産業技術高等専門学校防犯カメラ取扱要綱」の定めを遵守し、適正な運用に努めること。

13 その他

この細則の各条項に定めのない事項については、本校と協議のうえ決定すること。

2 設備・機械運転保守委託仕様書

1 業務時間

(1) 通常

① 運転期間

- ・冷暖房関連機器等、設備の管理、運転業務。

区分	期 間
冷 房 運 転	平成30年7月～平成30年9月
暖 房 運 転	平成30年12月～平成31年3月
換気送風運転	通 年

*年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

**冷暖房の試運転期間は上記期間の3週間前を目安とし、開始時期は監督員の指示に従うこととする。

試運転の完了とは、運転モードの切換え、エア抜き、風量調整など、総合試運転を行い、調整が全て終了したことをいう。

なお、運転期間については、監督職員と調整のうえ実施する。

② 運転時間

区 分	時 間
月曜日～土曜日	午前8時～午後5時
日曜日	監督職員が指定した時間
長期休業中	監督職員が指定した時間

ただし、下記の事項については時間の延長がある。

(ア) 学校行事等による場合

(イ) 突発的事故に対応する場合

(ウ) 月曜日から土曜日の日程において、午後5時以降本校教職員が指定し

	た場合
	(2) 緊急対応業務 24時間365日（閏年の場合366日）対応とする。
2 業務概要	(1) 中央監視室（警備員室）には、電気設備、及び空気調和設備、給排水衛生設備、防災消防設備関係業務の従事者を指定時間内常時配置し、電気及び空気調和、給排水衛生、防災消防設備機械の監視調整等の業務を行う。 (2) 熱源機械室内の機器の運転状況及び電気、空気調和設備、給排水、衛生、ガス防災設備の維持管理、点検及び清掃を行う。 (3) 鍵の受け渡し及び管理業務の補助を行う。 (4) 設備の改修時には資料の提供や助言等の協力を行う。 (5) 設備の軽微な修繕を行う。 (6) 電気・ガス・水道等に関する検針を行う。 (7) 24時間365日（閏年の場合366日）遠隔監視センターにより中央監視装置savic-netFXの全点遠方監視を行い、電気、空調、衛生、防災、中央監視システム等の警報発報時に社員証を携行させた技術員を急行させて緊急対応を行う。又、いかなる時間帯においても機器の操作や設定変更依頼等あった場合は速やかに遠方監視センターより操作、設定変更を行う。
3 対象設備概要	(1) 中央監視設備 (2) 受変電設備・配電設備・負荷、弱電設備等の電気設備 (3) 熱源機器・空気調和設備 (4) 給排水・衛生・ガス・防災設備 (5) その他施設全般
4 業務体制	(1) 受託者は、従事者の内から当業務（設備機械運転保守）の責任者を選任し、本校の業務委託についての連絡調整を行う。業務責任者の選任は入札日から7日以内に監督職員に届け出ること。 (2) 運転に関する資格は、下記6の「資格者その他運転従事者一覧」を参照する。資格者は受託者と直接雇用関係のある従業員とし、業務期間中は常駐とする。また、機器運転業務は他者への再委託を禁ずる。資格要件を満たしていることを確認するため、選任した責任者が保有する資格、証明書等の写しを提出するとともに、雇用関係確認のため健康保険被保険者証等の写しを監督職員に提出すること。 (3) 2(1)の指定時間とは日曜日及び休日を除く平日（月曜日から土曜日）午前8時00分から午後5時00分まで、学校行事等監督職員が指定した日及び突発事故等に対応するために監督職員が指定した時間とする。
5 官公庁への報告書、作業計画等の作成	(1) 受託者は、委託業務にかかる官公庁への提出書類、報告書を作成し、監督官公庁及び監督職員に提出する。 (2) 受託者は、履行開始2週間前までに、年間及び月間の作業計画書、巡回計画書を作成し、監督職員に提出、承諾を得ること。 (3) 受託者は、履行開始2週間前までに、定期点検、日常点検、運転作業日誌等の様式を作成し、監督職員に提出、承諾を得ること。様式は、本特記仕様書及び標準仕様書記載の各項目を盛り込むこと。なお、点検終了後、各委託業務終了後監督職員に提出する。 (4) 受託者は遠方監視センターの所在地、24時間連絡先、遠方監視システム構成図、ネットワーク図、緊急対応体制図を作成し監督職員に提出、承諾を得ること。緊急対応体制図は雇用関係確認のため全技術者の健康保険被保険者証等の写しを添付すること。
6 「資格者その他運転従事者一覧」（電気事業法、高圧ガス取締法等関係法令に基づく）	(1) 第3種電気主任技術者以上（専任、常駐） (2) 消防設備士又は第1. 2種消防設備点検資格者 (3) 自衛消防隊技術認定（全運転従事者） (4) 第2種電気工事士 (5) 建築物環境衛生管理技術者（専任、常駐） (6) エネルギー管理士及び技術管理者
7 高圧受電設備保守管理業務	(1) 受託者は自家用電気工作物の保安管理業務において、電気事業法第39条第1項の義務を果たすものとする。 (2) 委託者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、

- 電気主任技術者として選任する者の意見を尊重する。
- (3) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従う。
- (4) 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。
- 8 その他
- (1) 受託者は、設備・機械の異常を発見したときは、直ちに原因箇所を特定し、適切な措置を行い、二次的事故の発生を防止すること。事故等緊急の際は速やかに復旧し、事故報告書を提出する。運転従事者のみで対応出来ない事故は、受託者からの応援等の支援体制を組むこと。
- (2) 運転従事者は受託者が指定した制服及び名札を着用し、運転従事者であることを明確にすること。
- (3) 受託者は、運転業務の円滑な遂行のために運転従事者に十分な研修を行うこと。年間の研修計画については履行開始前までに、実施した研修内容については、毎月監督職員に報告すること。
- (4) 受託者は、運転技術者が技術的に不明な点が生じた時は速やかに応じられる体制を整えること。
- (5) 本校が負担する消耗品等の保管は、管理責任者を置き、台帳及び使用簿を作成し適正な管理を行うこと。また、不足品については監督職員に一覧表を提出し、購入手続き期間等を考慮し計画的に補充の依頼をすること。なお、納入の際は監督職員とともに規格、数量の確認を行うこと。
- (6) 図面、報告書等は整理整頓し、汚損又は紛失などしないように保管すること。
- (7) 従事者が本校の設備機器、器具等を破損した場合は、受託者の責任で速やかに補修すること。
- (8) 本仕様書に記載されていない事項でも、本校を運営する上で必要とされる事項及び法令等で定められた事項は受託者の責任で行うこと。
- (9) 従事者控室の壁、床等の模様替えは、監督職員が認めた場合以外は禁止する。
- (10) 運転従事者は、勤務時間中、災害発生の未然防止に努めるとともに、次の各号に掲げる場合は、直ちに監督職員及び関係機関に急報し、監督職員及び本校関係者らと協力して適切な措置を講じなければならない。
- ① 本校の施設に火災が発生したとき
 - ② 非常災害その他の非常事態又は事故が発生したとき
 - ③ 火災・風水害その他の災害が発生する恐れのあるとき
 - ④ 前各号のほか、緊急に応急措置を必要とする事態が発生したとき
- (11) 運転従事者は委託者が必要と認めた場合は消防訓練等に参加すること。
- (12) 運転従事者は、地震や火災等の非常時は、委託者と協力して安全確保のため必要な設備の操作等を行い、施設の保全と学生及び教職員等の安全を図ること。
- (13) 点検等にあたり、物品（什器等）の移動を要する場合、壁床に固定されておらず、二人掛りで移動できる程度の大きさ及び重さのものは、一時的に移動してから点検を行い、点検後、必ず原状に戻すこと。作業開始前に移動対象物付近の配置が確認できる写真撮影を必ず行い、作業後は写真を基に原状に戻すこと。実験機器については、利用者（教員及び学生）に予め移動を依頼し、実験中等の理由により移動が困難である場合は、監督職員に報告すること。
- (14) 障害対応は、監督職員からの連絡及び中央監視による警報等により、障害の大小に関わらず、30分以内に対処し、監督職員に報告すること。障害が複数件発生している場合、もしくは応援を要する作業の場合は、受託者からの応援を要請し、対処すること。また障害対応は、障害のまま放置せず、発生日内で解決させること。障害対応については、業務時間の制約を受けないものとする。発生日内で解決できない場合は、必ず監督職員に、障害の内容を写真や図面、模式図等で状況を説明するとともに、当日対応できない理由、影響範囲などを説明し、了解を得ること。
- (15) 電気・ガス・水道使用量について毎日検針を行い、異常を早期発見するとともに、異常の場合は、原因調査を行うこと。

電気設備

1 業務概要

受変電・動力及び電気設備全般の維持管理業務

2 対象設備

受変電設備 動力設備 蓄電池設備 幹線設備 コンセント設備 弱電設備
避雷針設備 自動制御設備及び関連設備機器

3 従事者の資格

第3種電気主任技術者以上

第2種電気工事士以上

4 一般的業務内容

- (1) 受変電設備の操作、各計器による電圧、電流、周波数、力率の記録、点検及び停電時の復旧作業
- (2) 動力制御盤及び電灯盤の操作、点検
- (3) 各回路及び各機器類の絶縁抵抗、接地抵抗等の抵抗測定
- (4) 各種保護継電機の動作試験、復旧
- (5) 照明器具の点検、不良箇所の修理、交換、必要に応じた場合の照度測定
- (6) 蓄電池の点検、バッテリー液、整流装置の点検
- (7) 電気時計の電源電圧、電流、モニター指針、時計指示の点検及び時刻合わせ
- (8) 放送設備及びアンプの機能点検
- (9) テレビ共聴設備の点検、調整
- (10) エレベーター設備の点検
- (11) 自動ドア設備の点検
- (12) 各種盤表示灯の点検、交換。
- (13) 電力消費情報の分析と処置（調整、操作）
 - ① 最大電力の制御（負荷調整）
 - ② 電源変圧の制御（変圧器の調整）
 - ③ 力率調整（進相コンデンサの調整）
 - ④ 負荷率の検討と処置
- (14) 設備の必要な記録、集計（各運転日誌への記載）
- (15) 法令等で定められている事項の遵守
- (16) 事故の早期発見と処置
- (17) 工具、備品等の整理、整頓
- (18) 電気室の整理、整頓、立会い
- (19) 専門業者の行う点検・作業の立会い
- (20) 電気設備全般の点検、調整、補修
- (21) 軽微な補修、修繕、調整

5 電気設備の定期、日常点検

- (1) 断路器の点検（週1回）
 - ① がいし汚損、損傷の有無
 - ② 端子及び刃の接続部変色の有無
 - ③ 本体外観点検
- (2) 遮断機の点検（週1回）
 - ① 外観点検、指示点灯
 - ② ブッシング汚損、損傷、亀裂の有無
 - ③ 操作部の損傷、ゆるみの有無
 - ④ コンプレッサの過熱、異音、振動の有無及び圧力機能の点検
- (3) 開閉器（週1回）
 - ① カバーの変形、損傷の有無
 - ② うなりの有無
- (4) 計器用変成器（週1回）
 - ① 外部の損傷の有無
 - ② 異音、異臭の有無
- (5) 変圧器（週1回）
 - ① 本体温度の適否及び換気状態
 - ② 異音、異臭、振動の有無
 - ③ 外箱の汚損、錆、油漏れの有無
 - ④ ブッシングの汚損、損傷、端子部の過熱の有無
 - ⑤ 本体外観点検
- (6) 電力用コンデンサー（週1回）
 - ① 外箱の汚損、損傷、油漏れの有無
 - ② 異音、異臭の有無
 - ③ ブッシングの汚損、損傷の有無
- (7) 放電コイルリアクトル（週1回）
 - ① 異音、異臭の有無
 - ② 汚損、損傷の有無
 - ③ 外観点検

- (8) 避雷針の定期点検 (月1回)
 - ① 外部損傷の点検
 - ② 接地線の確認
- (9) 電力ヒューズ (週1回)
 - ① 保護筒の汚損、損傷の有無
 - ② がいしの汚損、損傷の有無
 - ③ 端子部の過熱、ゆるみの有無
- (10) 保護継電器の定期点検 (月1回)
 - ① カバー汚損、損傷の有無
- (11) 高圧受電盤、高低圧配電盤 (週1回)
 - ① 振動、異音、温度、臭気等の確認
 - ② 外観の汚損、損傷の有無
 - ③ 操作切り替え用開閉器点検
- (12) 高圧受電盤、高低圧配電盤 (1日1回)
 - ① 各種表示灯の点灯確認
 - ② 外観の点検
 - ③ 冷却ファンの点検
- (13) 高圧受電盤、高低圧配電盤 (1日1回)
 - ① 各計器指示値の確認、記録
 - ② 各種表示灯の点灯確認
- (14) 分電盤 (1日1回)
 - ① 外観の点検、損傷の有無
 - ② 端子部の過熱、ゆるみの有無
 - ③ 表示灯の点検
- (15) 照明設備 (随時)
 - ① 電球、グローランプ、安定器の交換
 - ② 器具の損傷、変色、変形の点検
- (16) テレビ共聴設備の定期点検 (月1回)
 - ① アンテナ、支柱の点検
 - ② ブースタ分配器の点検
 - ③ 受信状態の点検
- (17) その他
 監督職員が必要であると認めた電気設備

空気調和設備

冷暖房、換気設備の保守、維持管理業務の実施については、関係法令を遵守し、設備の効率的な運転とともに常に良好な状態に保持する。

- 1 業務概要

冷暖房熱源機器、空気調和機 (パッケージ・ファンコイルユニット・パネルコンベクター等を含む) 送排風機・ポンプ・熱交換機・各種水処理装置・自動制御装置・空気源装置・関連機器・蓄熱槽の運転及び維持管理業務。
- 2 対象設備

冷暖房熱源機器・送排風機及び空気調和設備全般
- 3 従事者の資格

建築物環境衛生管理技術者
- 4 一般的業務内容
 - (1) 冷温水発生機の運転とこれに関する諸機械機器の運転、日常定期点検
 - (2) 空気調和設備機、全熱交換機、送排風機の運転、日常定期点検
 - (3) 各種ポンプの運転、日常定期点検
 - (4) パッケージ、ファンコイルユニット等の運転、日常定期点検
 - (5) ダンパ、バルブ類の日常点検
 - (6) 空気調和設備機等のフィルターの点検、清掃及び交換 (クリーンルームを含む)
 - (7) 被空気調和部分の温湿度を随時測定し、適正でない場合には機器を調整する。
 - (8) 各種機器の注油、グリスアップの実施

- (9) 中央監視盤、操作卓、機械室空気調和設備各操作盤、自動制御機器の点検整備、清掃等の保守作業は定期的に行う。
- (10) パッキン類からの漏れ、ガラス管等の破損、パイロットランプ等の球切れなどについては、交換等の補修を行う。
- (11) 設備の必要な記録、集計（各機器運転日誌への記載）
- (12) 法令で定められている事項の遵守及び点検
- (13) 故障及び事故の早期発見、処置
- (14) 工具、備品等の整理整頓
- (15) 空気調和機械室の整理、整頓、清掃。ガラリ面の清掃
- (16) 専門業者が行う定期点検の立会い
- (17) 空気調和設備のスケジュール運転管理
- (18) 軽微な補修、修繕、調整
- (19) 改正フロン法（フロン排出抑制法、平成27年4月施行）に基づく簡易点検

5 空気調和設備
機器の定期、
日常点検項目
※運転期間中

- (1) 冷温水発生機の定期点検（月1回）
 - ① 冷温水発生機及び関連機器の点検清掃
 - ② 各機器の指示計、計測器の記録
 - ③ 冷媒、油の補充
 - ④ 各種機器の不良箇所の発見及び点検
 - ⑤ 循環水のpH測定を行い、pH値を適正に保つ。
 - ⑥ その他保安上必要な事項
- (2) 冷温水発生機の日常点検（1日1回）
 - ① 冷媒回収装置の点検
 - ② 抽気回収装置の点検
 - ③ 冷水、冷却水循環システムの点検
 - ④ 冷媒ポンプ、吸収ポンプ、再生ポンプ等の点検、電流の記録
 - ⑤ 異音、振動、結露の有無の点検
 - ⑥ 自動制御装置の点検及び調整
 - ⑦ 保安装置の点検
 - ⑧ 各計器類の指示値時状態確認、記録
 - ⑨ 燃焼状態の確認
 - ⑩ 油圧、油量の点検
 - ⑪ 軸受け温度の点検
 - ⑫ 蒸発圧力、凝縮圧力の良否の点検
 - ⑬ 冷温水、冷却水及び冷媒の出入口の温度の計測、記録
 - ⑭ 付属各種配管の点検
 - ⑮ 付属機器の損傷、腐食の点検
 - ⑯ 結晶解除装置の点検
 - ⑰ 真空度の点検
- (3) 冷却塔日常点検（1日1回）
 - ① 冷却塔水位確認
 - ② 異音、振動、電流、水温の点検
 - ③ ベルトの張り具合の点検
- (4) 空気調和設備日常点検（1日1回）
 - ① 電流値の点検、記録
 - ② 温度、騒音、振動等の発生又は異常の有無の確認
- (5) ポンプ全般日常点検（1日1回）
 - ① 圧力、電流、振動、騒音の点検
 - ② 軸封がパッキンタイプの場合は、水滴が適度に落ちることの確認
 - ③ 軸封がメカニカルの場合は、水漏れがないことを確認
 - ④ 電動機、軸受けの温度を点検
 - ⑤ 真空給水ポンプは、上記の外にガラス管、真空度、ストレーナの点検、清掃
- (6) 送排風機全般の定期点検（月1回）
 - ① ケーシング、羽根車、シャフトの摩擦、腐食、変形の点検
 - ② 軸受け等にグリスアップなど注油
 - ③ ケーシング内の消音材の剥離、脱落の点検
 - ④ 機器内外の点検、清掃

- (7) 送排風機の点検 (週1回)
 - ① 電流、振動、騒音の点検
 - ② 電動機、軸受けの温度の点検
- (8) パッケージ、ファンコイルユニットの定期点検 (月1回)
 - ① 送風機、電動機、圧縮機の温度、振動、騒音の点検
 - ② エアークリスタ、ドレンの点検、清掃
 - ③ ベルトの張り具合、コイル、配管の漏れ等点検
- (9) 配管、ダクト、煙道の定期点検 (月1回)
 - ① バルブ、ダンパの開閉状態確認
 - ② 配管、ダクトの腐食、漏れの点検
 - ③ バルブは、ウォータハンマー等を起こさないように開閉を行う。

防災・消防設備

防災・消防設備の保守・維持管理の実施については、消防法等の関係法令を遵守し、非常時には的確な操作を行えるようにし、設備を常に良好な状態に保持する。

- | | | |
|---|----------------|---|
| 1 | 業務内容 | 防災監視盤、消火栓、ハロン消火設備、自動火災報知設備、誘導灯、自家発電設備、蓄電池、非常放送設備、消火器等防災・消防設備機器及び関連機器の自主点検、維持管理業務 |
| 2 | 対象設備機器 | 防災及び消防設備全般 |
| 3 | 従事者の資格 | 消防設備士又は第1. 2種消防設備点検資格者 |
| 4 | 一般的業務内容 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 防災監視盤等の防災機器の操作方法は、警備・運転・操作従事者の全員が熟知し、非常の場合は各従事者が的確な操作を行えるようにする。 (2) 防災監視盤の定期点検 (3) 自動火災報知設備の定期点検 (4) 誘導灯、非常口灯の定期点検 (5) 非常警報設備の定期点検 (6) 自家発電装置の定期点検 (7) 蓄電池、CVCFの定期点検 (8) ガス漏れ警報設備の定期点検 (9) 屋内消火栓の定期点検 (10) ハロン消火設備の定期点検 (11) 排煙口、防火戸、防火シャッターの定期点検 (12) 消火器の定期点検 (13) 防火水槽の定期点検 (14) 連結送水設備の定期点検 (15) 消火栓、加圧ポンプ類、バルブ類、配管の定期点検及び試運転 (16) 防災盤、機械類、電気室の防災設備操作盤、自動制御機器の点検、清掃等の保守作業は定期的に行うこと。 (17) 設備に必要な記録、集計 (機器日誌への記載) (18) 事故の早期発見、処置、工具、備品の整理整頓 (19) 専門業者の定期点検の立会い (20) 軽微な補修、修繕、調整 |
| 5 | 防災・消防設備の定期日常点検 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 防災用監視設備の定期点検 (月1回、点検業者の立会を含む) <ul style="list-style-type: none"> ① 受信機、中継機 <ul style="list-style-type: none"> ア 外観点検及び清掃 イ 各種スイッチ位置、計器指示値の点検 ウ 表示灯の点検 ② 総合盤 <ul style="list-style-type: none"> ア 外観点検及び清掃 イ 各種スイッチ位置、計器指示値の点検 ウ 表示灯の点検、誘導回路チェック (2) 自動火災報知設備の定期点検 (月1回、点検業者の立会を含む) <ul style="list-style-type: none"> ① 受信機、中継機 |

- ア 外観点検及び清掃
 - イ 各種スイッチ位置、計器指示値の点検
 - ウ 表示灯の点検
- ② 総合盤
- ア 外観点検及び清掃
 - イ 各種スイッチ位置、計器指示値の点検
 - ウ 表示灯の点検、誘導回路チェック
- (3) ガス漏れ警報設備の定期点検 (月1回、点検業者の立会を含む)
- ① 受信機、中継機
- ア 外観点検及び清掃
 - イ 各種スイッチ位置、計器指示値の点検
 - ウ 表示灯の点検
- ② 総合盤
- ア 外観点検及び清掃
 - イ 各種スイッチ位置、計器指示値の点検
 - ウ 表示灯の点検、誘導回路チェック
- (4) 非常警報器具の定期点検 (月1回、点検業者の立会を含む)
- ① 主操作装置、遠隔操作装置、増幅器の外観点検及び清掃
- ② 主操作装置、遠隔操作装置、増幅器の表示灯点検
- (5) 誘導灯、誘導標識の定期点検 (月1回、点検業者の立会を含む)
- ① 外観点検及び清掃
- ② 表示灯の点検、ランプの交換
- (6) 屋内消火栓の定期点検 (月1回、点検業者の立会を含む)
- ① 各種計器指示値、スイッチ位置の点検
- ② 表示灯の点検、ランプの交換
- ③ 呼び水槽の点検
- ④ ホース、収納箱開閉障害の点検
- ⑤ ホース、ノズルの点検
- ⑥ ポンプの注油、機能試験
- ⑦ 空気圧縮機の注油、機能試験
- (7) ハロン消火設備の定期点検 (月1回、点検業者の立会を含む)
- ① 各種計器指示値、スイッチ位置の点検
- ② 表示灯の点検
- ③ ポンプの注油
- (8) 消火器具 (月1回)
- ① 外観機能点検及び清掃
- (9) 排煙設備の定期点検 (月1回、点検業者の立会を含む)
- ① 制御盤の外観、表示灯の点検
- ② 各種スイッチ位置、計器の指示値の点検
- ③ 自閉装置の作動障害の有無の点検
- (10) 連結送水設備の定期点検 (月1回、点検業者の立会を含む)
- ① 外観機能点検及び清掃
- (11) 自家発電機の定期点検 (試運転月2回)
- ① 発電機の軸受け、油量の点検、注油
- ② 発電機のカップリング、ブラシ、スリップリングの点検
- ③ エンジンの燃料油の漏れ、冷却水の漏れの点検
- ④ 潤滑油の点検
- ⑤ 盤類の各計器、機器、端子部の点検
- ⑥ 燃料残量の確認、点検口、油面計の点検、清掃
- ⑦ 給排気設備の確認
- ⑧ 異音、振動、異臭の確認

(12) 軽微な補修、修繕、調整

6 その他

前記5に定める点検を実施したときは、報告書（日常点検含む）を作成し、監督職員が定める期限までに提出すること。
報告書の様式は、本校の消防計画で定めるものを用いること。

施設・設備の維持管理に当たっては、施設全般に危険がないように常に良好な状態に保持すること。危険箇所等を発見した場合は、直ちに可能な補修を行い、監督職員に報告すること。報告の際は、作業前・作業中・作業後の写真を添付すること。写真は、本仕様書 業務委託共通仕様書（項目6-（7）- ③）による。

給排水・衛生

給排水衛生設備の維持管理業務の実施については、関係法令を遵守し、各設備の効率的運用及び合理化を図るとともに、各設備の機能を十分に発揮するよう常に良好な状態に保持する。

1 業務内容

給排水衛生設備の保守点検及び維持管理業務。

2 対象設備機器

給排水衛生設備全般

3 一般的業務内容

- (1) プール利用期間における次亜塩素酸の注入
- (2) プールの塩素濃度の管理
- (3) 水洗・トイレ等の軽微な補修、修繕、調整

施設全般の簡易な補修業務

1 業務概要

施設全般の汚損、損傷等の状況点検、簡易な補修

2 日常業務

- (1) 建物外壁等の損傷、脱落の状況点検、補修
- (2) 建物内壁等の損傷、脱落の状況点検、補修
- (3) 建具関係の点検、補修
- (4) 床材等のはがれの補修
- (5) 手摺、階段等の点検
- (6) 雨漏り、浸水、染み、汚れ等の点検、補修
- (7) 屋外排水溝の点検、清掃(年2回)
- (8) その他施設全般の対応可能な補修

3 受変電設備定期保守点検委託仕様書

1 委託内容

- (1) 本校の受変電設備の月次点検を月1回、精密点検を年1回行う。
- (2) 点検設備及び点検項目は次のものとする。

過電流継電器試験	4組
地絡継電器試験	1組
UGS点検	1組
不足電圧継電器試験	1組
高圧絶縁抵抗測定試験	1式
接地抵抗測定試験	1式
低圧絶縁抵抗試験	1式
V C B引き出し点検	4組
V C S点検	3組
L B S点検	8組
変圧器点検	8台
コンデンサー点検	3組
母線点検	1式
シーケンステスト	1式
E L R点検	7組
低圧動力、電灯盤絶縁試験	1式
- (3) 点検時は、事前に点検日や手順を監督職員と打合せのうえ事前の準備を十分に

- 行い、停電時間を最小限にし、停電作業は平日及び学校行事を除いた日に行うこと。
- (4) 点検に必要な器具類及び消耗品は受託者の負担とする。
- (5) 点検作業中に施設設備を破損した場合は、監督職員に報告し受託者の責任で速やかに復旧する。
- (6) 本仕様書に記載されていない事項でも、発電機の手配等の定期点検上必要とされる事項は受託者の負担で行うこと。

4 空調設備定期保守点検仕様書

1 委託概要

- (1) 空気調和設備については、設備の機能を常に最良の状態に維持するため、機器類の保守、点検、調整整備、軽微な補修、修繕を行う。日程は本校と受託者が協議のうえ決定する。なお、この点検時に冷暖房の切り替え作業を行う。
- (2) 空気調和設備の点検、整備、保守は、本仕様書に定められた機器を対象に、必ず製造メーカー規定の点検項目に従って実施する。
- (3) 空気調和設備に障害が発生した場合は、速やかに係員を派遣し本校の運営に支障のない体制とする。
- (4) 保守点検に必要な機器及び測定器並びに消耗品は受託者側の負担とする。
- (5) フィルター交換を行った場合は、交換したフィルターの種類及び数量を監督職員に報告すること。なお、空気調和機に使用するフィルター類については委託者側の負担とする。
- (6) 保守点検終了後は報告書を作成し監督職員に提出する。
- (7) 保守点検中に本校の設備機器類を破損した場合は、監督職員に報告し速やかに原状復旧する。
- (8) シーズン切替作業について
 - ① 下記2の「保守作業標準仕様」等に具体的な記載がない場合でも、各室のリモコンの運転モード切替など、冷房・暖房シーズンの切替にあたって必要な作業を行うこと。
 - ② 空気調和設備のシーズン切替作業等は、本校の設備に精通し、専門的な知識、技能を有した従事者が実施し、点検項目は、次項に記載がない場合においても、各機器製造メーカー規定の項目とする。業務終了後、試運転結果を含め点検結果を監督職員に提出すること。
 - ③ 切替・点検の実施日は事前に監督職員の承諾を得ること。
- (9) 空気調和設備の保守、点検、調整整備の実施時には、中央監視設備の操作、調整等が必要なため、受託者は空気調和設備のシーズン切替等を行う際に中央監視設備に関する専門的な知識、技能を有した従事者を派遣し、中央監視設備の操作、調整等を行うこと。
- (10) ドレンパンの点検については、各機器に記載されている点検頻度によらず、ドレン水の排出確認を月1回実施し、ドレンパン及びドレン管に詰まり等が確認された場合は洗浄などを行い、ドレン水の漏えいを防止すること。
(ファンコイルユニット、空冷マルチパッケージ、空気調和機)
- (11) 本仕様書に記載されていない事項でも、機器の保守に必要な事項は受託者の負担で行う。

2 保守作業標準仕様

[冷温水発生機] (年3回)

- (1) 機器仕様 メーカー：日立「吸収式冷温水ユニット」
形 式：HAU-BGH120EXA 4台
- (2) 冷暖房運転整備
 - ① 本体附属バルブ確認
 - ア 水配管バルブ確認
 - ② 保安装置点検
 - ア サーモスタット関係点検
 - イ 圧カスイッチ関係点検
 - ウ 炎検出器清掃
 - エ 各レベルスイッチ点検
 - ③ 緊密状況確認
 - ④ 高温再生器バーナー関係点検
 - ア 電磁弁
 - イ スパークロット
 - ウ 噴熱ポンプ

エ 噴霧ノズル

- ⑤ 各フランジ部増締
- ⑥ 操作盤並びに電気関係点検調整
- (3) 冷暖房運転調整
 - ① 一般点検
 - ② 各保安装置設定
 - ③ フレーム電流測定及び空燃比調整
 - ④ ハーメチックパーズ動作確認
 - ⑤ アブソーバーロス、冷媒比重調査
 - ⑥ 吸収溶液調査
 - ⑦ 総合試運転調整及びデータ採取
 - ⑧ 蒸発器水室内水抜き作業
 - ⑨ 冷媒凍結防止作業
 - ⑩ 高温再生器煙管毛ブラシ洗浄
 - ⑪ その他小営繕
- (4) シーズン切替及びシーズンイン、オン、点検

- ① シーズン切替：年2回
- ② シーズンイン点検：年2回
- ③ シーズンオン点検：月1回(運転期間中に限る。)

シーズン切替を行う場合は、製造メーカー規定の点検項目を満たし、運転に問題がないことを確認したうえで切替作業を行い、作業報告書を監督職員に提出すること。

切替・点検の実施日を決定する際は事前に監督職員の承諾を得ること。

[冷却塔] (年6回)

- (1) 機器仕様 メーカー：空研工業
形式：SKB-128GS 4台
- (2) 点検作業項目
 - ① 自動給水装置の動作点検
 - ② 水質汚れの点検
 - ③ 散水ノズルの目詰まりの点検
 - ④ ファン用モーターの点検、調整
 - ⑤ 制御回路の点検及び動作点検
 - ⑥ 散水装置の分解洗浄
 - ⑦ 電動機、送風機、散水装置、自動給水装置の調整
 - ⑧ ベルト、オイル等の点検及び交換

[ポンプ類] (年1回)

- (1) 機器仕様 メーカー：川本製作所
 - 形式：GEL-805M-4MN5.5 4台
 - GEM-805M-4MN11 4台
 - GEL-1255BM-4MN11 4台
- (2) 点検作業項目
 - ① 電動機の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検
 - ② 電流、電圧、絶縁抵抗値の測定
 - ③ ポンプ本体の発錆、振動、異音、過熱及び機能の点検
 - ④ 吸入圧、吐出圧等の点検
 - ⑤ 軸封装置の点検
 - ⑥ カップリング等の芯及び機能の点検
 - ⑦ 配管その他ポンプ周りの漏れ、振動、保温材等の点検
 - ⑧ グランドパッキンの調整
 - ⑨ カップリング等の芯及び調整
 - ⑩ 圧力計、真空計等の点検調整
 - ⑪ オイルの点検

[システム空気調和機・空気調和機] (年2回)

- ① フィルターの汚れ、破損及び機能の点検、交換
- ② 加湿装置の機能の点検
- ③ 冷温水コイルの汚れ、変形、破損及び機能の点検
- ④ 送風機のケーシング・ベルト・羽根・シャフト・軸受け等の汚れ、発錆、変形、異音、過熱及び機能の点検
- ⑤ 軸受け等のグリースアップ
- ⑥ 電動機の本体・プーリ・ベルトの汚れ、発錆、異音、異臭、異常過熱、摩耗、芯ずれ及び機能の点検

- ⑦ 電動機等の清掃、プーリ、ベルト等の芯だし直し
- ⑧ ケーシング内部の汚れ、発錆、保温材等の点検
- ⑨ 各種配管、ドレンパン等の漏水、ダクト等の漏れ及び機能の点検
- ⑩ 制御回路の点検及び各電気回路の絶縁抵抗測定

[ファンコイルユニット] (年1回)

- ① ファーフィルターの点検、交換
- ② 送風機、ドレンパン等の発錆、振動、汚れ、異音、過熱及び機能の点検
- ③ コイルの点検
- ④ 水量調整弁等の点検調整

[空冷マルチパッケージ] (年2回)

- ① ファンの点検
- ② ドレンパン点検清掃
- ③ エアフィルター清掃、交換
- ④ 軸受け点検
- ⑤ 冷媒、油漏れの点検
- ⑥ 水漏れの点検
- ⑦ 保安装置点検・作動確認
- ⑧ 制御機器点検・作動確認
- ⑨ 風量、温度点検
- ⑩ 電気関係絶縁テスト
- ⑪ 運転調整

[パッケージ型空気調和機] (年2回)

- ① フィルターの汚れ、破損及び機能の点検、交換
- ② 加湿装置の機能の点検
- ③ 送風機のケーシング、羽根、シャフト、ベルト、軸受け等の汚れ、発錆、変形、異音、過熱及び機能の点検
- ④ 軸受け等のグリースアップ
- ⑤ 電動機の汚れ、発錆、異音、異臭、異常過熱、電流値及び機能の点検
- ⑥ 必要に応じて冷凍機油等の交換
- ⑦ 弁の点検及び過熱度の調整又は感温センサーの点検、調整
- ⑧ 圧縮機の振動、異音、異臭、過熱及び高低圧、ガス圧力等の測定、電流値及び運転状態の点検、調整
- ⑨ 冷媒ガス漏れ、チャージ量の点検
- ⑩ 凝縮機の発錆、変形損傷及び機能の点検
- ⑪ コイル、ケーシング周り配管等の点検
- ⑫ 各保護装置の作動試験及び電気制御回路等の点検及びメーカー測定
- ⑬ 空気熱交換機の発錆、変形、汚れ、詰まり、損傷及び機能の点検
- ⑭ 空気熱交換機送風機の発錆、変形、汚れ及び機能の点検

[全熱交換ユニット、空気調和換気扇] (年1回)

- ① フィルターの汚れ、破損及び機能の点検、交換
- ② 送風機のケーシング・ベルト・羽根・シャフト・軸受け等の汚れ、発錆変形、異音、過熱及び機能の点検
- ③ 軸受けのグリースアップ
- ④ 発動機の本体、プーリ・ベルト等の汚れ、発錆、異音、異臭、異常過熱、摩耗、芯ずれ及び機能の点検
- ⑤ ケーシング内部の汚れ、発錆、保温材等の漏れ及び機能の点検
- ⑥ 各種配管、ドレンパン等の漏水、ダクト等の漏れ及び機能の点検
- ⑦ 制御回路の点検及び各電気回路の絶縁抵抗測定

[ファン類] (年2回)

- ① 電動機の汚れ、発錆、異音、異臭、過熱、電流値及び機能の点検
- ② ファン外部の発錆、異音、汚れ、変形、過熱、損傷及び機能の点検
- ③ 基礎又は取付状態の発錆、振動等の点検
- ④ 電動機、送風機の清掃
- ⑤ 軸受け等のグリースアップ
- ⑥ Vベルト等の点検、調整及び交換

5 中央監視設備定期保守点検委託仕様書

1 委託概要

- (1) 中央監視設備については、設備の機能を常に最良の状態に維持するため、機器類の保守、点検、調整整備、全対象制御系統のローカル機器制御点検、BAS診断、中央監視装置、リモートコントローラーのデータファイルバックアップ作成を毎月1回行い、3月には中央監視装置、ローカル機器の総合点検を行う。日程は本校と受託者が協議のうえ決定する。特に安全については特別の配慮のうえ実施すること。
- (2) 中央監視設備の点検、整備、保守は、本仕様書に定められた機器を対象に製造メーカー規定の点検項目に従って実施する。
- (3) 中央監視設備はセキュリティを考慮し、インターネット回線を経由しない専用の通信回線による遠方監視を24時間365日(閏年の場合366日)行う。遠方監視は全監視ポイントを対象とし現場監視装置と同様の操作、監視が出来るようにし、電気、空調、衛生設備等の警報発報時、システム障害が発生した場合は、速やかに係員を派遣し対応を行い本校の運営に支障のないようにすること。
- (4) 保守点検に必要な機器及び測定器並びに消耗品は受託者の負担とする。
- (5) 保守点検終了後は報告書を作成し監督職員に提出する。
- (6) 保守点検中に本校の設備機器類を破損した場合は、監督職員に報告し速やかに原状に復旧する。
- (7) 空気調和設備の保守、点検、調整整備の実施時には、中央監視設備の操作、調整等が必要なため、受託者は空気調和設備のシーズン切替等を行う際に中央監視設備に関する専門的な知識、技能を有した従事者を派遣し、操作、調整等を行うこと。
- (8) 本仕様書に記載されていない事項でも、機器の保守に必要な事項は受託者の負担で行う。

2 機器の概要

中央監視設備	A z b i l S A V I C - N E T F X (本校仕様により改造)	
	M I S	1 台
	S C S	2 台
	P M X	2 台
	i n f i l e x G C	2 3 台
	i n f i l e x G D	2 台
	i n f i l e x Z M	2 0 台
	プリンター	1 台
	監視 P C	1 台
	無停電電源装置	1 台
対象制御系統	熱源廻り制御	1 s e t
	冷却塔廻り制御	4 s e t
	冷温水発生機制御	1 s e t
	空調機制御 (1)	1 2 s e t
	空調機制御 (2)	1 s e t
	空調機制御 (3)	1 s e t
	ファンコイルゾーン制御	1 2 6 s e t
	外気温湿度計測	1 s e t
	パッケージ廻り制御 (1)	1 s e t
	水槽監視	2 s e t
	ガスメーター廻り	1 s e t

6 受水槽等給排水設備保守点検委託仕様書

1 委託概要

上水用受水槽、上水・中水用高架水槽、中水用濾過槽、冷却塔、貯湯タンク、冷水機、給茶器、グリストラップの清掃及び点検、軽微な補修、修繕、調整を行う。日程は受託者と監督職員が協議する。

2 委託内容

- (1) 上水用受水槽、上水用高架水槽
 - ① 定期清掃回数は年1回とする。
 - ② 清掃時には断水時間を最小にする工程表を作成し、監督職員の承諾を受ける。

- ③ 監督職員が指示する便所、水栓等に断水予定時間を記入した用紙を明示する。
 - ④ 清掃従事者は、検便結果と資格証明の写しを監督職員に提出する。
 - ⑤ 清掃作業に先立ち、給水弁を閉めておき、捨て水を最小限にする。
 - ⑥ 作業衣及び用具は、上水専用のものを使用し、使用前に次亜塩素酸ソーダで十分消毒を行う。
 - ⑦ 槽壁面等の水垢等の汚れは、ブラシ等を用いて完全に除去する。
 - ⑧ 水槽金属部の発錆は、ワイヤブラシ等を用いて完全に除去する。
 - ⑨ 清掃の際、槽の壁面等にクラックなど異常を発見したときは、監督職員に報告する。
 - ⑩ 作業終了後は監督職員の検査を受けた後、次亜塩素酸ソーダを既定量投入する。
 - ⑪ 清掃前、清掃後の残留塩素濃度を測定し記録する。
 - ⑫ 清掃前、清掃後の写真を撮影する。
 - ⑬ 給水系統別に水を採取し水質検査を行う。
 - ⑭ 各回清掃作業終了後は、水槽清掃報告書、写真、水質検査結果を整理して監督職員に提出する。
- (2) 中水用高架水槽、中水用濾過槽
- ① 定期清掃回数は年1回とする。
 - ② 清掃前に清掃工程表を監督職員に提出する。
 - ③ 清掃は槽内の堆積物を高圧洗浄機、ブラシ等を用いて完全に除去する。
 - ④ 作業により発生した廃棄物は、受託者が責任をもって処理する。
 - ⑤ マンホール及びその周辺状況、実容積、水位検知電極の位置を実測し、記録する。
 - ⑥ 槽内のクラック、排水ポンプ、電極の腐食、異常の有無を調べ記録する。
 - ⑦ 清掃前、清掃後の写真を撮影する。
 - ⑧ 清掃作業終了後は、清掃報告書と写真を整理して監督職員に提出する。
- (3) 冷却塔清掃
- ① 定期清掃回数は年6回とし、定期点検時に行うこととする。
 - ② 冷却塔内外及び水管の水垢、落葉等の汚れをブラシ等を用い除去する。
 - ③ 清掃の際にボールタップ、ファン、充填材の異常の有無を点検する。
 - ④ 清掃前、清掃後の写真を撮影する。
 - ⑤ 清掃作業終了後は、清掃報告書と写真を整理して監督職員に提出する。
- (4) 貯湯タンク（体育館温水シャワー用）
- ① 定期清掃回数は年1回とする。
 - ② 貯湯タンクの缶内を水洗清掃し、錆類等を完全に除去する。
 - ③ マンホールパッキンの交換を行う。
 - ④ 組み立て復旧後に運転調整を行い、メーター類の正常運転を確認する。
 - ⑤ 清掃前、清掃後の残留塩素濃度を測定し記録する。
 - ⑥ 清掃後、男女シャワー室の給湯系統別に水を採取し水質検査を行う。
 - ⑦ 清掃作業終了後は、清掃報告書、写真、水質検査結果を整理して監督職員に提出する。
- (5) 冷水機・給茶機
- ① 定期清掃回数は年3回とする。
 - ② 装置内部の埃を完全に除去する。
 - ③ 排水管路の汚れをパイプクリーナー等を用いて除去する。
 - ④ 清掃作業終了後は、清掃報告書を監督職員に提出する。
 - ⑤ 上記のほか、外観、臭気、味及び残留塩素濃度の日常点検
- (6) 厨房排水用グリストラップ
- ① 定期清掃回数は年2回とする（夏期休業中1回、春季休業中1回）
 - ② グリストラップを高圧洗浄車、吸引車あるいは薬剤を用いる等して清掃を行う。
 - ③ 清掃の際排出される廃棄物（汚泥・廃油）は、法令等に従い、受託者において責任をもって処理すること。また、マニフェストを提出すること。
 - ④ 清掃の実施にあたっては、清掃前、清掃中及び清掃後の状態を写真撮影し、作業終了後に監督職員に提出する。
 - ⑤ 上記のほか、月1回グリストラップの外観、不具合の有無及び清掃状況等を点検し、報告すること。
- (7) 本仕様書に記載されていない事項でも、軽易な補修を含む器機の保守に必要な

事項及び標準仕様に記載の事項、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」等の関係法令により実施すべき項目については受託者の負担で実施する。

7 消防設備保守点検委託仕様書

- | | |
|-----------|--|
| 1 委託内容 | (1) 消防設備の保守点検は、消防法及び本仕様書に基づき設備の機能、外観、総合点検を、消防法の点検基準に合致するように行う。
① 定期点検 (年2回)
② 月次点検 (月1回)
(2) 本仕様書に明記されていない事項でも、標準仕様に記載の事項及び消防法等の関係法令により点検が必要とされる事項については受託者の負担で行う。
(3) 消防法に基づく所轄消防署長への報告書を作成し、提出する。
(4) 消防設備の点検の日程については、監督職員と十分な協議のうえ、年間計画書を作成し提出する。
(5) 地震等の突発的事故の場合は、速やかに点検、整備、調整をする。
(6) 点検業務の際に本校の施設設備を破損した場合は、受託者の責任で速やかに復旧する。
(7) 点検に必要な器具類及び消耗品は受託者の負担とする。 |
| 2 点検業務の資格 | 点検業務は消防法に規定する資格者が行う。
第1種消防設備点検資格者
第2種消防設備点検資格者
消防設備士 |
| 3 点検設備 | (1) 消火器
(2) 屋内外消火栓設備
(3) ハロン消火設備
(4) 非常放送設備
(5) 自動火災報知設備
(6) 誘導灯設備
(7) 防排煙、防火扉設備
(8) 連結送水管設備
(9) 自家発電設備 |
- 消防設備一覧参照

8 エレベーター保守点検委託仕様書

- | | |
|--------|---|
| 1 委託内容 | (1) エレベーターの機能を完全な状態に維持するため、機器類の保守、点検、調整整備を行う。日程は本校と受託者が協議のうえ決定する。
(2) エレベーターの点検、整備、保守は、本仕様書に定められた機器を対象に標準仕様に記載の事項及び製造メーカー規定の点検項目に従って実施する。
(3) 現場点検
① 毎月技術員を本校に派遣しエレベーターの各部を点検し、調整・注油等を行い点検報告書を提出する。エレベーター及びダムウエータについては月1回の点検とする。但し、連続する3ヶ月のうち、2ヶ月を遠隔点検とする。なお、遠隔点検にかかる通信費については本委託に含まれる。
② 点検作業に必要な次の消耗品は、受託者の負担とする。
ア ヒューズ・リード線
イ ランプ (インジケータ・アナンセータ・かご内照明灯等)
ウ カーボンコンタクト、フィンガー
エ 補充用油脂類 (ギヤオイル・マシン油・グリース類)
オ ウエス
⑤ 定期点検作業日は、本校と受託者が協議し決定する。
④ 故障等の緊急時は、2時間以内に技術者を派遣する。
⑤ 受託者が点検作業に際し施設設備を損傷した時は、速やかに原状に復する。 |
|--------|---|

- (4) 機種
- ① エレベーター 日立ビルシステム
人・荷物用 積載量 1150kg (特注) 2台
 - ② エレベーター 日立ビルシステム
人・荷物用 積載量 2000kg (特注) 1台
 - ③ ダムウエータ 日立ビルシステム
図書館用、食堂食材用 積載量300kg 2台
- (5) その他
- ① 16 特殊建築物定期検査委託で建築基準法に基づく定期検査委託あり。
 - ② 本委託にはかご内防犯カメラシステムの保守を含む。

9 電話交換機保守点検委託仕様書

- | | |
|--------|--|
| 1 委託内容 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 電話交換機の機能を完全な状態に維持するため、機器類の保守、点検、調整、整備を年2回行う。日程は本校と受託者が協議の上決定する。 (2) 仕様書の詳細については標準仕様のとおりとする。 (3) 点検の結果、異常があるときは監督職員に報告する。 (4) 点検終了後は報告書を作成し提出する。 (5) 機器の修繕・改修の必要があるときは、理由を添付し報告する。 (6) 機器の故障の連絡を受けたときは、直ちに係員を派遣し修理する。 (7) 点検に必要な機器類及び消耗品は受託者の負担とする。 (8) 本仕様書、共通仕様書に記載されていない事項でも、機器の保守上必要と思われる事項は受託者の負担で行う。 |
| 2 設備概要 | 電話交換機 機種 NEC APEX3600i |

10 プールろ過装置・雨水ろ過装置定期保守点検委託仕様書

- | | |
|--------|--|
| 1 委託内容 | <ul style="list-style-type: none"> (1) プールろ過装置及び雨水ろ過装置の機能を完全な状態に維持するため、機器類の保守、点検、調整、整備を行う。日程は本校と受託者が協議のうえ決定する。 (2) 点検項目及び点検回数は次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ① プールろ過装置 <ul style="list-style-type: none"> ア ヘアーキャッチャーの点検清掃 イ ポンプ、モーターと、制御盤等の点検確認 ウ ろ過機本体の点検確認 エ 滅菌装置の点検確認 オ バルブ類の確認及び漏水関係の点検確認 カ 計器類の点検、調整 ② 雨水ろ過装置 <ul style="list-style-type: none"> ア ポンプ、モーターと、制御盤等の点検確認 イ ろ材の薬品洗浄及びろ過機本体の点検確認 ウ バルブ、パッキン類の確認及び漏水関係の点検確認 エ 計器類の点検、調整 (3) 保守点検の結果は、報告書を作成して監督職員に提出する。 (4) 点検作業中に施設設備を破損した場合は、監督職員に報告し受託者の責任で速やかに復旧する。 (5) 機器の故障の連絡を受けたときは、直ちに係員を派遣し修理する。 (6) 点検に必要な器具類及び消耗品は受託者の負担とする。 (7) 本仕様書に記載されていない事項でも、定期点検上必要とされる事項は受託者の負担で行う。 |
| 2 点検回数 | <ul style="list-style-type: none"> (1) プールろ過装置
年3回 (6月、8月、10月) (2) 雨水ろ過装置
年1回 (4月) |
| 3 設備概要 | <ul style="list-style-type: none"> (1) プールろ過装置
全自動砂式ろ過機 SRP-2100-MT 1台 |

	タンク径	φ2100*胴長1219	能力	100%/Hr	
	塩素滅菌機	ダイヤフラム式定量注入ポンプ		1台	
	凝集剤注入機	ダイヤフラム式定量注入ポンプ		1台	
(2)	雨水ろ過装置				
	全自動砂式ろ過機	大茂YFD-75A		1台	
		タンク径	φ750 *胴長900	能力	240□分

11 建築物環境衛生管理委託仕様書

- 1 委託内容
- (1) 受託者は、本校舎における衛生的環境を確保するため、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「法」という。）、同法施行令及び同法施行規則で示す基準並びに東京都の設ける基準に従い、維持管理業務計画を立案し、点検・測定・管理業務を行うこと。
 - (2) 点検及び測定等の検査項目については、本仕様書のほか標準仕様による。
 - (3) 受託者は、法に定める建築物環境衛生管理技術者免状を有する者（以下「ビル管理技術者」という。）を選任し、監督職員に届出るとともに、監督職員の指示により東京都知事に変更届を提出すること。
 - (4) 受託者は、法に定める帳簿書類を整備・保存すること。
 - (5) ビル管理技術者は、法に基づく「建築物環境衛生管理基準」及び東京都の設ける「建築物環境衛生管理指導実施基準」に基づき、管理業務を行い、報告書を監督職員に提出すること。

12 建物環境測定委託仕様書

- 1 委託内容 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「事務所衛生基準規則（労働省 令第43号）」等に基づき、執務に適した衛生的環境を確保するため、空気環境測定を行う。
- 2 測定項目と基準値
- (1) 浮遊粉じん量 0.15mg/%以下
 - (2) 一酸化炭素 10ppm以下
 - (3) 炭酸ガス 1,000ppm以下
 - (4) 気流 0.5m/s以下
 - (5) 気温（室温） 17°C以上28°C以下
 - (6) 気温（外気温）
 - (7) 相対湿度 40%以上70%以下
- ※ 測定点（外気温を測定するための測定点を除く。）は建築物の室の中央部の床上75cm以上150cm以下の位置に、1以上とする。
- ※ 室の通常の使用期間中において、等時間間隔ごとに1日に3回行う。（おおむね、10時、13時、15時を目安とする。）
- ※ 1から3の測定値については、各測定回の測定値を算術平均して算出する。
- ※ 4から7の測定値については、各測定回の測定値とする。
- ※ 測定方法は、事務所衛生基準規則第8条に従う。
- 3 測定回数 **年6回**（隔月実施）
- 4 測定場所
- (1) 事務室
 - (2) 教務室
 - (3) 実習棟実験室
 - (4) 図書館司書室
 - (5) 普通教室（2室）
 - (6) 保健室
- 5 測定結果報告 測定結果は、所定の様式により、実施翌月の10日（10日が日曜日、土曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日をいう。）に当たるときは、10日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日（その日が2あるときは、10日より後の日）とする）までに監督職員に提出すること。

6 測定機材等

なお、測定の結果、基準値に適合しない場合は、その原因を推定し報告すること。
測定に要する機器については受託者の負担とする。

13 校舎害虫等防除作業委託仕様書

1 業務概要

本委託は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき良好な校内環境を維持するため、ゴキブリ、ダニ、ねずみ等害虫類の生息状況調査を計画的に行い、年間を通じて害虫類の発生状況に対応した防除並びに予防措置を講じるものである。

2 作業対象範囲

対象部門	総面積	主な侵入生息監視ポイント等
校舎本館（A棟）	21,326㎡	流し台・冷蔵庫・茶器棚周辺、更衣室、昼室、ごみ置場周辺、トイレ・洗面所等
実験・実習館（B棟）	4,987㎡	食堂、厨房、冷蔵庫周辺、流し台周辺、自動販売機周辺、トイレ・洗面所等
体育館（C棟）	3,272㎡	流し台周辺、冷蔵庫周辺、シャワー室、更衣室、トイレ・洗面所等
科学技術展示館（D棟）	1,235㎡	流し台周辺等

3 委託内容

- (1) 生息状況調査
4月に校舎内外全般にわたって、上記2に示す場所を中心に環境調査を行い、害虫類の監視ポイントを選定する。
- (2) 防除
調査により害虫類が生息又は定着している状況を発見した場合は、下記4の留意事項を参照に学生等の健康及び周辺環境に影響がない方法により害虫類の防除を行うこと。なお、上記(1)で選定されたポイントについては、定期的(年11回)に調査及び防除を行うこととする。
- (3) 予防
害虫発生の可能性が高い場所については、発生を未然に防ぐ措置を講じること。
- (4) 報告・助言
生息状況の調査結果及び駆除結果を実施翌月の10日(10日が日曜日、土曜日又は休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日をいう。)に当たるときは、10日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日(その日が2あるときは、10日より後の日)とする)までに監督職員に提出すること。また、害虫防除の効果を高めるため環境整備を必要とする場合は、その都度助言を行うこと。

4 留意事項

- (1) 調査及び防除に用いる機材は、事前にその一覧を提出し監督者の承認を受けること。
- (2) 害虫類が発生した場合は、薬剤散布以外の物理的な方法(粘着シートの敷設等)により害虫類の捕獲を行うなど、環境及び人体に悪影響を及ぼさないよう留意すること。
- (3) 上記(2)の方法を用いても被害が治まらないときや、害虫類の発生により人体に悪影響を及ぼす恐れがあるなど、やむを得ず薬剤を使用せざるを得ないと判断したときは、事前に監督者あて使用薬剤等を届けるとともに監督者から薬剤使用の許可を受けること。
- (4) 作業に際しては、校内の器物、内装、床材、じゅうたん等をき損又は汚損しないよう最善の注意を払うこと。器物等を損傷した場合は、監督職員の指示に従い受託者の負担により原状復旧すること。
- (5) 作業計画書は事前に提出し、監督職員の承認を受けること。
- (6) 契約期間中は害虫等の生息がない状態を保つよう最善の努力を払うこと。

5 その他

施行に当たり疑義が生じたときは、監督職員と協議しその指示に従うこと。

14 防災管理点検委託仕様書

- | | |
|--------|--|
| 1 委託内容 | (1) 防災管理点検資格者を選任し、監督職員へ届け出ること。
(2) 防災管理点検資格者は、「消防法」及び「消防法施行規則」等で定める防災管理上必要な事項を点検し、防災管理点検結果報告書を作成し所轄消防署及び監督職員に提出すること。(年1回)
(3) 防災管理点検結果報告書の様式は、本校の消防計画で定めるものを用いること。 |
|--------|--|

15 エネルギー管理標準委託仕様書

- | | |
|--------|---|
| 1 委託内容 | 本校が制定する、「東京都立産業技術高等専門学校高専荒川キャンパスエネルギー管理標準」に基づき、運転管理、計測記録、保守点検、新設措置を適正に行い、エネルギーの使用の合理化を図ること。
前年及び前々年同月の電気及びガス使用量と比較しつつ、過剰に使用することがないように、適正かつ細やかな運転管理を行うこと。また水道使用量についても前年及び前々年同月と比較し、多い場合は漏水等を疑い、原因調査(場所を特定すること)を行い、監督職員に報告すること。
また、改定等の場合は、エネルギーの合理化等の方法について助言を行うこと。
なお、前記1～14の委託内容と重複する場合は、回数の多い方を優先する。 |
|--------|---|

16 特殊建築物定期検査等委託仕様書

- | | |
|-----------|---|
| 1 委託内容 | (1) 建築基準法及び関係法令に基づく定期検査(特殊建築物、建築設備・昇降機等)を行い、所定の報告書を監督官公庁及び監督職員に提出する。(年1回)
(2) 日程は本校と受託者が協議して決定する。
(3) 点検業務の際に本校の施設設備を破損した場合は、受託者の責任で速やかに復旧する。
(4) 点検に必要な器具類及び消耗品は受託者の負担とする。
(5) 定期検査及び報告書の提出は建築基準法及びその他関係法令等で所定する期日までに行うこと。 |
| 2 点検業務の資格 | 点検業務は建築基準法に規定する資格者が行うこと。
(1) 1級建築士
(2) 2級建築士
(3) 国土交通大臣が定める資格を有する者 |