

令和8～10年度群馬県庁等機械設備保全業務委託  
特記仕様書

令和8年～10年度

群馬県総務部財産有効活用課

# 第1章 総則

## 1.1 目的

群馬県庁舎、議会庁舎、昭和庁舎、駐車場棟及び県庁敷地内の施設、設備を総合的な観点から、計画的かつ適正に管理し、来庁者や職員等の安全で快適な執務環境を確保するため、積極的な保守、管理を行い、経年劣化による事故の未然防止及び故障の早期発見、耐久性の向上を図ることを目的とする。

## 1.2 委託業務名

令和8～11年度群馬県庁等機械設備保全業務委託

## 1.3 委託期間等

契約締結日から令和11年3月31日まで

## 1.4 適用

(1) この特記仕様書は、群馬県が群馬県庁等の機械設備等保全業務を委託する場合に適用する。  
(2) 庁舎の設備管理業務等は、本特記仕様書、委託契約書及び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最新版）（以下、「共通仕様書」という。）等により行う。  
(3) (2)の仕様書等に記載のない事項であっても、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、県と受託者が協議して定めた業務についても誠実に実施し、業務を確実に遂行するものとする。

## 1.5 法令等の遵守及び諸手続

業務の実施にあたっては、下記の関係法令及び保安規程を遵守し、施設の安全維持と良好な環境の保持に努め、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。また、必要な官公署への連絡、届出手続は、遅滞なくこれを処理すること。

- ①建築基準法
- ②労働基準法
- ③消防法
- ④建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑤水道法、下水道法
- ⑥労働安全衛生法
- ⑦高圧ガス保安法
- ⑧電気通信事業法
- ⑨電気工事士法
- ⑩電気事業法
- ⑪群馬県建築基準法施行条例
- ⑫群馬県高層建築物等防災対策指導要綱
- ⑬群馬県庁舎管理規則
- ⑭群馬県庁舎消防計画
- ⑮前橋市水道事業給水条例
- ⑯前橋市公共下水道条例
- ⑰エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- ⑱その他関係法令

## 1.6 施設の概要

場 所：群馬県前橋市大手町一丁目1番1号

施設名：群馬県庁舎

敷地面積：53,231.64m<sup>2</sup>

### <建物概要>

#### ①県庁舎

階数：地下3階、地上33階、塔屋1階  
構造：鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）  
建築面積：3,227.46m<sup>2</sup>  
延床面積：83,502.73m<sup>2</sup>

#### ②議会庁舎

階数：地下2階、地上6階、塔屋1階  
構造：鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）  
建築面積：2,889.12m<sup>2</sup>  
延床面積：20,359.32m<sup>2</sup>

③昭和庁舎  
階数：地下1階、地上3階  
構造：鉄筋コンクリート造  
建築面積：2,125.53m<sup>2</sup>  
延床面積：6,464.09m<sup>2</sup>

④駐車場棟  
階数：地下2階、地上2階  
構造：鉄筋コンクリート造  
建築面積：5,677.87m<sup>2</sup>  
延床面積：12,446.30m<sup>2</sup>

<主要設備概要>

①吸収式冷温水発生機	550USR	3台
	400USR	1台
②空冷ヒートポンプチラー	170USR	1台
③ターボ冷凍機	250USR	1台
④冷却塔	2,244,000Kcal/h	1台
	3,085,500Kcal/h	3台
	975,000Kcal/h	1台
⑤多管式貫流ポンパー	808,500kcal/h	2台

別表1に群馬県庁舎に設置されている設備一覧を記載する。

### 1.7 提出書類

- (1) 業務の履行に係る提出書類の種類及び提出時期は、「提出書類一覧表」(別表-2)による。
- (2) 受託者は、提出書類内容に変更が生じたときは速やかに変更届を提出する。
- (3) その他、詳細については県施設管理担当者(以下「監督員」という。)と協議のうえ決定すること。

### 1.8 貸与図書等

受託者は、各設備毎に貸与図書類を適正に整備し、これを整理、保管すること。貸与図書は概ね次のとおりとする。

- (1) 竣工図
- (2) 主要機器完成図
- (3) 主要機器取扱説明書
- (4) 主要機器試験成績書
- (5) 施工図
- (6) 現場試験成績書
- (7) 官庁検査記録書
- (8) 諸官庁届出書(控え)
- (9) 施工業者名簿(メーカーリスト含む)

### 1.9 立会業務

- (1) 受託者は、官公庁立入検査に原則として立ち会うこと。
- (2) 受託者は、委託を受けた業務設備に関して修理、改修工事等が行われる場合は、原則としてこれに立ち会うこと。

### 1.10 維持管理技術の向上及び効率化

受託者は、施設の維持管理技術の向上に努めるとともに、エネルギーの使用及び維持管理の効率化に心がけ、次の各業務を行うこと。

- (1) 各種設備の適正な運転方法の検討及び実施
- (2) 各種設備の効率的な維持管理技術の検討及び実施
- (3) 受託者の技術水準の維持向上のための創意工夫
- (4) 各種設備の運転・維持管理におけるエネルギーの使用の合理化の検討及び実施。
- (5) (1)～(4)に関して設備改修が必要な場合の技術的提案。

### 1.11 工程管理

- (1) 受託者は、仕様書等に基づき、効率的、経済的かつ安全な業務履行に努めること。
- (2) 受託者は、業務履行にあたって、相当な経験を有する適正な数の業務員を秩序正しく配置すること。
- (3) 受託者は、停電、断水等の当施設の業務履行に支障を及ぼす内容のものにあっては、実施日、時間、方法及び連絡手段等について事前に監督員と協議し、その対策を行うこと。
- (4) 受託者は、履行期間中において業務内容変更の必要が生じた

## 1.12 業務計画書

場合、速やかに監督員と協議し、その対策を行うこと。

(5) 受託者は、その業務履行にあたっての必要な事項等について速やかに監督員に報告すること。

## 1.13 記録写真

受託者は、業務履行状況を撮影し、撮影箇所、撮影年月日及びその説明等を付し、業務記録写真帳に整理して監督員に提出すること。

## 1.14 他の受託者との協力

受託者は、監督員の指示により、別途発注を受けている受託者、工事請負者等と互いに協力しあい、施設の円滑な管理を行うよう努めること。

## 1.15 県への協力

受託者は、下記の県の行う検査、調査立合い、各種訓練及び庁舎運営等について監督員の指示により協力すること。

- (1) 関係官公署の検査
- (2) 監督員及び県が実施する自主調査及び検査
- (3) 県や別途業務受託者が実施する消防訓練や避難訓練等
- (4) 災害、事故等の緊急時
- (5) その他、庁舎運営や管理に伴う事業

## 1.16 光熱水費及び電話料金

(1) 光熱水費  
業務遂行上、必要な電力及び水道については、県が無償支給する。ただし、可能な限り節減に努めること。

(2) 電話料金等  
外部との連絡に要する電話通話（外線通話）やインターネットの費用については、受託者の負担とする。

## 1.17 工具消耗品等

業務遂行上必要な下記のものについては受託者の負担とする。

- (1) 点検に必要な工具、測定機器等の機材
- (2) 保守に必要な消耗部品、材料及び油脂等
- (3) 業務日誌、点検、保守の記録及び報告書等の用紙類、並びに事務用機器、消耗品等（プリンター用紙等）
- (4) 設備機械室の清掃及び清掃機材等
- (5) 仮眠具
- (6) 検査費用

## 1.18 発生材の処理

(1) 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、有価物等は、監督員の指定する場所に指定する方法により引き渡すこと。

(2) 発生材のうち引渡を要しないものは、すべて施設外に搬出し、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し、その結果を監督員へ報告すること。ただし、リサイクルの必要性が認められる物等は、県担当者の指示により処理すること。

## 1.19 業務用車両等の管理

業務員の通勤用車両、業務用車両及び、駐車場等については、受託者の責任において確保することとする。

また、作業用車両等の県庁構内への入車については事前に県担当者の承認を得るとともに、一般車両等の通行及び駐車の妨げにならないよう配慮すること。

## 1.20 その他

その他、本特記仕様書に定めのない事項については、県及び受託者の両者で協議のうえ、決定するものとする。

## 第2章

## 業務内容

### 2.1 業務の対象

保全対象設備は、「保全設備一覧表」（別表－4）による。ただし、当該表に記載がなくとも、委託目的を達成するために、当然必要と認められる機器については本業務の範囲とする。

### 2.2 業務の内容

#### (1) 保全業務管理（1名常駐）

- ア 中央監視室での設備運転業務及び機器台帳の整備等
- イ 設備の異常時対応
- ウ 必要に応じ監督員が依頼する設備の巡視業務員は上記業務を行うに当たり、県が別途発注する中央監視業務員との連携を図り常に迅速な対応がとれるようにすること。

#### (2) 特殊設備の運転・監視及び調整

- ア ボイラーの起動、停止、調整及び運転記録
- イ 熱源機器の季節切替、制御・設定値調整及び運転記録
- ウ その他以下に記載した場合の機器起動、停止、監視業務
  - (ア) 空調・衛生設備を稼働するのに必要な場合
  - (イ) 監督員の指示に基づく場合
  - (ウ) 庁舎利用者からの通報・依頼に基づく場合

#### (3) 設備の保全・維持のための施設内各所の維持管理・点検

- ア 「保全設備一覧表」（別表－4）に基づく設備の巡視点検、定期点検、法令点検
- イ 定期交換品の交換（適宜）
- ウ 設備用の油脂等の交換または補充（適宜）
- エ 機械室内等施設の整理整頓及び清掃

#### (4) 点検基準・項目

対象設備・周期は、「保全設備一覧表」（別表－4）によるほか監督員の指示に従うこと。

点検基準・項目等の内容は、共通仕様書に準じ、その他必要な項目は監督員と打合せの上決定すること。

#### (5) 空調 冷暖房切替作業

空調の冷暖房切替作業は4月及び10月に開始すること。

冷暖切替作業に関して、メーカーとの事前打合せを実施し、メーカーによる切替前点検の実施及び切替作業の段取りに関する「冷暖切替工程表」を作成し、滞りなく工程表の期間内に切替作業を完了すること。

なお、作業前に監督員との打合せを実施して承認を受けること。

#### (6) 12条点検業務関係

- |          |             |
|----------|-------------|
| ア 排煙機    | 風量測定        |
| イ 排煙口    | 風量測定        |
| ウ 換気設備   | 換気量測定       |
|          | C02濃度測定     |
| エ 機械換気設備 | 換気量測定       |
| オ 防火ダンパ  | 点検          |
| カ 給排水設備  | ルーフドレン点検・清掃 |

#### (7) 定期修繕

機器の分解点検、部品交換、試運転調整を行う。

対象機器及び整備内容は、定期修繕一覧表（別表－5）に基づきを行い、整備後は報告書・写真帳を提出すること。

#### (8) 消耗品・予備品等

発注図書による消耗品等の納品及び在庫品の管理

#### (9) 設備の故障等の対応

- ア 機器の異常警報の発生による現場操作・復帰操作等
- イ 設備の故障・障害発生に伴う応急処置及び修理

#### (10) 官庁検査受検手続き及び立会

- ア 高圧ガス製造設備の検査業務一式

イ その他官公庁立入検査、修理、改修工事の立会

#### (11) 記録分析・報告

ア 受託者は、業務実績と運転状況を業務報告書、運転日誌等により毎日報告し、各記録を分析検討し、施設の効率的な運用に適宜報告すること。

イ 受託者は、「群馬県知事部局エネルギーの使用の合理化に係る取組方針」及び「県庁舎エネルギー管理標準」に基づく、

省エネルギー推進体制の構成員として、これらを遵守とともに、受託業務における合理的なエネルギーの使用方法を検討し、改善の提案をすること。

ウ 提出書類の種類及び提出時期は、「提出書類一覧表」（別表-2）による。

エ 受託者は、提出書類内容に変更が生じたときは速やかに変更届を提出する。

#### （12）令和8年度本業務受託からの引継業務

受託者は令和8年4月1日からの本格業務開始時に確実な業務を行えるよう、本業務契約後直ちに業務責任者及び業務員を選任し、令和8年度本業務受託者からの引継業務（習熟訓練を含む）に専念させること。引継業務は前任者の業務完了日（令和8年3月31日）までに完了させる。

#### （13）令和11年度本業務受託者への引継業務

令和11年度本業務受託者に対し、業務の速やかかつ確実な立ち上げが行えるように、業務引継を行うこと。引継期間は概ね1ヶ月間とする。なお、引継業務及びこれに関連する業務に要する費用は、すべて受託者の負担とする。

### 2.3 応急措置及び応急修理

受託者が実施する応急措置及び応急修理の範囲及び基準は、次のとおりとする。ただし、その範囲は、原則として常備する工具及び備品等を使用して行える範囲内とする。

#### （1）応急措置の範囲

設備等の軽微な故障、異常、損傷等に対応し、その波及被害を防止するための措置とする。

#### （2）応急修理の範囲

設備等の故障、異常、損傷等に対応する措置で、応急措置の範囲を超えて、一定期間当該設備の機能を維持するために必要な措置をいう。

#### （3）応急措置及び応急修理費用

措置等に要した費用は、原則として契約金額に含まれるものとする。ただし、受託者は、応急の工事を実施した場合は速やかに監督員に報告しなければならない。

### 2.4 小修理等

（1）受託者は、設備の機器の摩耗、劣化を予測し、機能維持を図るために必要な修理及び部品の取り替え等を行うこと。ただし、設備等の軽微な損傷に対して、当該設備等の原状の維持または回復を目的とし、かつ、県が保有する予備品及び受託者が常備する器具、消耗資材を使用して行える範囲とする。

（2）受託者は、施工結果を報告書にまとめ、監督員に提出すること。

### 2.5 業務報告

（1）受託者は、業務実績と運転状況を業務報告書、運転日誌等により、原則として監督員に毎日報告すること。

（2）受託者は、「各種報告書一覧表」（別表-3）に基づき各報告書及び資料等を速やかに監督員に提出すること。

（3）受託者は、機器類の異常を発見した場合、速やかに監督員に報告すること。

### 2.6 整理、整頓及び清掃

受託者は、業務委託範囲内の施設について、常に整理、整頓及び清掃に努めること。

### 第3章 業務員

#### 3.1 業務体制

- (1) 受託者は下記の業務員を最低限配置し、業務の確実な遂行の体制をとること。  
ア業務責任者（1名）  
イ副業務責任者（1名以上）  
ウ業務担当者（委託内容を達成するのに必要数）
- (2) 業務責任者等の常駐場所  
業務員は、原則として県庁舎地下1階の中央監視室に常駐すること。
- (3) 勤務時間等  
業務の実施は、原則として下記の時間帯において行うものとする。  
通常8:30～17:15  
なお、上記時間帯は、別途協議により定めることができるものとする。
- (4) 業務員の資格等
- ア. 業務責任者  
総括責任者として十分な知識及び設備管理10年以上の実務経験があり、技術士（上下水道、衛生工学、機械（流体工学、熱工学）、総合技術監理（上下水道、衛生工学、機械－流体工学、機械－熱工学）のいずれか）もしくは一級管工事施工管理技士の資格を有し、入札日前3ヶ月以上継続して雇用されている者。
- イ. 副業務責任者  
機械設備の点検整備業務に関し、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上の者。
- ウ. 業務担当者  
作業等の内容に応じ必要な知識及び技能を有する者。
- エ. 法定技術責任者  
受託者は、機械設備の維持管理、保守、運転の実施にあたり、必要となる以下の資格を有する法定技術責任者を選任しなければならない。  
(ア) 第2種冷凍機械責任者  
(イ) ボイラー特別教育受講者  
(ウ) 建築基準法12条点検業務に必要な資格者（建築設備検査員等）  
なお、法定技術責任者は、建築物の設備管理5年以上（国家資格等については、専任の業務責任者が取得している場合はこの限りでない。）の実務経験を有する者とする。  
当該資格免状等の写しは、業務員名簿に添付して提出すること。
- オ. その他  
業務責任者または副業務責任者は、延べ床面積30,000m<sup>2</sup>以上の施設において、その役職で1年以上の機械設備保全業務の実務経験を有していること。
- (5) 業務員の届け出  
受託者は、契約締結後速やかに業務実施体制表及び業務員名簿を作成し、監督員に提出してその承認を受けること。資格を必要とする業務には、資格及び経歴等を記載すること。
- (6) 業務員の変更  
受託者は、業務員に異動、退職、長期休暇等が生じ、業務体制表及び業務員名簿に変更が生じた場合は、直ちに監督員に報告してその承諾を受けること。

### 3.2 受託者の服務規律

- (1) 受託者は、業務員に対し、労働安全衛生等に十分配慮しなければならない。
- (2) 受託者は、「群馬県庁中央監視・自動制御装置情報セキュリティ実施手順」及び「情報通信技術の利用における安全性及び信頼性の確保に関する基本要綱（群馬県情報セキュリティポリシー）」を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、業務員に対し、業務を行うに適する服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを対外的に明確にすること。
- (4) 受託者は、業務の実施上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除、または満了後においても同様とする。
- (5) 受託者は、業務遂行上及び他の業務においても県の信用を失墜する行為をしてはならない。

## 第4章 安全管理

### 4.1 一般事項

- (1) 受託者は、「労働安全衛生法」、「同施行令」、「同規則」及びその他災害防止関係法令の定めによるところにより、常に安全管理に必要な処置を行い、労働災害発生の防止に努めること。
- (2) 受託者は、業務履行にあたり、電撃、薬品類、毒性ガス、酸素欠乏空気及び可燃性ガス等に対し、必要な保安対策を施すとともに適切な業務方法の選択及び業務員の適切な配置を行い、危険防止に努めること。
- (3) 受託者は、安全管理を業務計画書で明確にし、受託者の責任において実施すること。
- (4) 受託者は、県が発注する工事及び県が実施する業務等と受託者の業務が交錯等する場合には、常に相互に協力して安全管理に支障がないように処置すること。
- (5) 受託者は、地震、豪雨、出水その他の天災に対して、平素から気象情報等について十分な注意を払い、常にこれらに対処できるように準備しておくこと。
- (6) 受託者は、業務履行中、機械器具及び材料等を保安上の妨げにならないように使用の都度整理し、不要なものは倉庫に収納する等、作業現場の整理整頓に努めること。
- (7) 受託者は、可燃性ガス、油類等可燃物質等の危険物を使用する場合、その保管及び取り扱いについて関係法令の定めに従い、万全の方策を施すこと。
- (8) 受託者は、監督員が安全を確保するために行う事項には、相応の処置を行うこと。

### 4.2 安全点検

受託者は、業務範囲の災害を未然に防止するため各責任者を定め、定期的に業務範囲の整理整頓状態、使用機械器具、通路及び従事者の服装等の点検を行うこと。

### 4.3 事故防止

- (1) 受託者は、事故防止を図るため安全対策を明確にし、安全作業マニュアル等を作成し、受託者の責任で実施すること。  
なお、受託者は、業務履行について安全管理上の障害を発見した場合、遅滞なく監督員に報告すること。
- (2) 受託者は、酸素欠乏危険箇所等での業務にあたっては、作業前及び作業中の環境を測定記録するとともに、換気設備を設置する等、酸素欠乏、有毒ガス、可燃ガス等による事故防止に努めること。
- (3) 受託者は、必要に応じて作業、点検場所に危険防止のための仮囲い、柵等、適切な施設を設置すること。
- (4) 受託者は、業務範囲の秩序を保つとともに、火災、盗難等事故防止の処置を行うこと。
- (5) 受託者は、作業休止等の場合でも、その期間中作業場所における危険防止の処置を十分に行うこと。
- (6) 受託者は、資格を必要とする電気、機械機器及び車両等を取り扱う場合、有資格者を配置すること。
- (7) 受託者は、高所作業における作業足場等を常に安全な状態に保ち、安全用具（安全帯、安全ネット、保護帽等）を使用し、材料工具等の落下防止及び業務員の墜落防止の処置を行うこと。

### 4.4 火気取扱責任者

- (1) 受託者が県庁舎等において火気を使用する場合は、「群馬県庁消防計画」に基づき所定の届出を行うとともに監督員と協議し火災予防等の措置を十分行うこと。
- (2) 受託者は、火気取扱責任者を定めること。

### 4.5 事故発生時の処置

- (1) 受託者は、業務履行中に事故が発生した場合、応急措置を行うとともに、直ちに「業務計画書」の緊急連絡方法により監督員に通報すること。
- (2) 受託者は、事故発生後速やかに事故発生の原因、被害状況、経過及び処置状況等について記載した事故発生報告書を監督員に提出すること。また、その後の経過についても隨時、事故経過報告書により報告すること。

#### 4.6 安全教育

- 受託者は、業務履行にあたり、安全管理者を定め、次のことを行い、常に業務員の安全に関する関心を高揚するよう努めること。
- (1) 安全重点事項を定め、業務員の参加する安全会議を積極的に開催し、業務員の安全教育を行う。
  - (2) 業務予定、業務手順及び注意事項等の周知徹底を図るため、打ち合わせを行う。
  - (3) 危険箇所に表示を行い、特に危険の多い業務や機械については、関係箇所に安全手順、取り扱い上の注意事項等を掲示する。

(別表－1)

群馬県庁舎設備一覧表

電気設備	受変電設備、非常用発電設備、直流電源装置、蓄電池設備、電灯動力設備、避雷設備、動力盤、制御盤、分電盤、コンセント、照明設備、中央監視設備、インターホン設備、地下オイルタンク、太陽光発電設備
空調設備	冷温水発生機、ターボ冷凍機、空冷ヒートポンプチラー、蓄熱槽、各種ポンプ、熱交換器、空調機、送排風機、自動制御設備、空気清浄機等
衛生設備	受水槽、副受水槽、中間水槽、高架水槽、雨水貯水槽、汚水槽、雑用水槽、雑排水槽、湧水槽、厨房排水槽、給排水設備、井戸設備、給湯設備、各種ポンプ、電気温水ボイラー、電気湯沸器等
ガス設備	供給設備、計測器等
防災設備	屋内消火栓、スプリンクラー設備、連結送水管、泡消火設備、二酸化炭素消火設備、自火報設備、ガス漏れ警報機、ダクト内消火装置、排煙機、防災監視盤等、非常放送設備、防火戸、I T V 設備
その他設備	厨房排水処理設備、緊急離着陸場付帯設備、航空障害灯設備、自動ドア、清掃用ゴンドラ、二段式駐車場、駐車場管制装置、大型映像装置、情報通信設備（府内 L A N 等）、電話交換機の点検、昇降機、地下格納型駐車システム、その他

※業務外設備を含む

(別表－2) 提出書類一覧表

書類の名称		提出部数	提出期限	備考
着手に関する書類	1 業務着手届 (添付書類) ・緊急連絡表 ・工程表	2部	業務着手後3日以内	
	2 現場体制届 (添付書類) ・現場管理者届 ・業務分担表 ・作業主任者届 ・業務員名簿	2部	同上	
	3 有資格者届	2部		
	4 打合せ議事録	2部	打合せ後速やかに	
	5 業務計画書	2部	契約の日から5日以内 変更はその都度	
	6 実施工程表	必要数	同上	
	7 業務引継書	1部	業務引継完了後速やかに	必要ある場合
	8 業務完了報告書	2部	業務完了後3日以内	
検査	1 出来形検査願	1部		
	2 業務記録写真	1式		
	3 業務月報	1部		
その他	1 各種報告書	1部	必要の都度	(別表－3)参照 ※1
	2 安全作業基準	1部	着手後速やかに	
	3 貸与品台帳	1部		
	4 運用申合せ書	1部	協議後5日以内	

※1 別途協議の上、電子ファイルによる提出を認める。

## (別表－3) 各種報告書一覧表

書類の名称		提出部数	提出期限	備考
1	機器故障（事故）報告書	1部	発生後速やかに	
2	業務日誌	1部	隨時	
3	小修理等作業報告書	1部	隨時	
4	熱源日報	1部	隨時	
5	日常巡視点検記録	1部	隨時	
6	日常点検報告書	1部	毎日	
7	月例点検報告書	1部	毎月	
8	定期点検報告書	1部	隨時	
9	法令点検報告書	1部	隨時	
10	定期修繕報告書	1部	隨時	
11	作業手順書	1部	隨時	
12	その他	1部	隨時	

(付表-1) 設備運転・監視項目

1. 空調設備 (1)

機器設備名	運転操作	監視	運転日誌(記録)
ボイラー及び附属機器	起動前		<input type="checkbox"/> ガス流量計及び給水流量計等の指示値 <input type="checkbox"/> ブローダウン量 (別途委託業者と協力して作成)
	起動 <input type="checkbox"/> シーケンス作動確認		
	運転中	監視盤又はディスプレー上における運転中の <input type="checkbox"/> 缶水位 <input type="checkbox"/> 電流 <input type="checkbox"/> 蒸気圧 <input type="checkbox"/> 燃焼 <input type="checkbox"/> 水圧 <input type="checkbox"/> 異音 <input type="checkbox"/> 給気タップ開度 <input type="checkbox"/> 異臭 <input type="checkbox"/> 漏れ <input type="checkbox"/> 排ガス <input type="checkbox"/> 空気圧 <input type="checkbox"/> 煤煙 <input type="checkbox"/> 温度 <input type="checkbox"/> 濃度 <input type="checkbox"/> 異常等の指示	<input type="checkbox"/> 各種水位・圧力・温度 ・給気タップ開度・電流等の指示値 <input type="checkbox"/> 給水量・ガス量等の積算値及びガスデマンド値 (別途委託業者と協力して作成)
冷温水発生機	停止		<input type="checkbox"/> 運転時間 <input type="checkbox"/> 給水量 <input type="checkbox"/> 蒸発量 <input type="checkbox"/> その他特記事項 (別途委託業者と協力して作成)
	起動前の準備	監視盤又はディスプレー上における (1)動力負荷の運転停止の状態 (2)故障停止の有無 (3)異常の有無の確認 異常があれば指示	
	起動 <input type="checkbox"/> シーケンス作動確認		
	運転中	監視盤又はディスプレー上における発生機及び附属機器の監視 (1)蒸発器・凝縮器・吸収器・発生器・燃焼装置附属ポンプ等の <input type="checkbox"/> 各部温度 <input type="checkbox"/> 電流 <input type="checkbox"/> 圧力 <input type="checkbox"/> 漏れ <input type="checkbox"/> 開度 (2)冷却水・冷温水の出口・入口温度 (3)ポンプの電流・圧力 (4)異音・異臭・振動 (5)溶液の結晶兆候の有無 (6)異常等の指示	<input type="checkbox"/> 電流 <input type="checkbox"/> 電圧 <input type="checkbox"/> 各部温度 <input type="checkbox"/> 圧力 <input type="checkbox"/> レベル <input type="checkbox"/> 開度等 (別途委託業者と協力して作成)
	停止		<input type="checkbox"/> 運転時間 <input type="checkbox"/> 抽気ポンプ運転時間 <input type="checkbox"/> 冷媒等の補給量 <input type="checkbox"/> 燃料消費量・ガスデマンド値 <input type="checkbox"/> その他特記事項 (別途委託業者と協力して作成)

## 1. 空調設備 (2)

機器設備名	運転操作	監視	運転日誌(記録)
蓄熱設備 (冷凍機) (蓄熱槽)	起動前の準備	監視盤又はディスプレー上における (1)動力負荷の運転停止 の状態 (2)故障停止の有無 (3)異常の有無の確認 異常があれば指示	
	起動		
	運転中	監視盤又はディスプレー上における冷凍機及び附属機器の監視 (1)蒸発器・凝縮器・圧縮器・附属ポンプ等の ○温度 ○電流 ○圧力 ○漏れ ○開度 (2)冷却水・冷温水の出口・入口温度 (3)ポンプの電流・圧力 (4)サージング並びに異音 ・異臭・振動 (5)異常等の指示	○電流 ○電圧 ○各部温度 ○圧力 ○レベル ○開度等 (別途委託業者と協力して作成)
	停止		○運転時間 ○抽気ポンプ運転時間 ○冷媒等の補給量 ○その他特記事項 (別途委託業者と協力して作成)
各種空調換気機器及び各種ポンプ	(1)運転計画による機器の運転、停止 (2)主要機器の稼動時間等の記録 (3)緊急時の対応、指示	監視盤又はディスプレー上における (1)運転状態の監視 (2)故障時の対応、指示	○運転時間 ○冷温水出口、入口温度 ○空気出口、入口温度 ○吹出口温度 (別途委託業者と協力して作成)
その他	(1)異常時の対応、指示 (2)緊急時の対応、指示		

## 2. 給排水衛生設備

機器設備名	運転操作	監視	運転日誌(記録)
給排水設備		監視盤又はディスプレー上における (1)水槽類の満水状態 (2)運転状態 (3)圧力・電流値の確認 (4)自動制御装置の作動状態	○流量計指示値 ○残留塩素 (別途委託業者と協力して作成)
貯湯槽		監視盤又はディスプレー上における (1)水槽類の満水状況 (2)運転状態 (3)槽内温度・圧力 (4)圧力・電流値	○温度 ○圧力 ○電流値 (別途委託業者と協力して作成)
厨房排水処理設備		監視盤又はディスプレー上における (1)運転状態 (2)自動制御機能	
雨水処理設備		監視盤又はディスプレー上における (1)運転状態 (2)自動制御機能	
ガス設備	(1)遮断装置操作立会い (2)計測、点検、検針、計器交換の立会い	(1)取引用計器の確認・記録 (2)異常の有無の確認 異常があれば指示	
その他設備	(1)故障・異常時の対応 (2)緊急時の対応	(1)運転状態の確認	

## (付表－2) 日常巡視点検保守基準

### (1) 日常巡視点検

- 1) 日常巡視点検は、運転及び監視業務に付帯して行う業務とし、目視など五感による点検を基本とする。（別紙点検表に記録する。その他記録項目は監督員と協議して決定すること。）
  - 2) 日常巡視点検等で行う業務の範囲は、腰道具その他の携帯工具を用い、脚立程度の足場等により実施可能な範囲の業務とする。
  - 3) 点検に際しては、点検項目に記載の事項のほか、保守点検の作業性及び、防災・保安上の観点から「周囲の障害物の有無等」全般に共通して実施する。
- (2) この基準の項目以外は、建設大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に準ずること。
- (3) この基準は、定期点検・法令点検にも適用する。