

業 務 仕 様 書（設備管理業務）

この業務仕様書（設備管理業務）は、公立大学法人大阪府立大学羽曳野キャンパスの設備管理業務の内容を示すものである。

ただし、本仕様書に記載されていない事項でも、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内でこれを実施するものとする。また、業務の実施内容の一部について軽微な変更があった場合は、甲乙協議の上、契約金額の範囲内でこれを実施するものとする。

1 設備管理業務に関する共通事項

(1) 履行場所

羽曳野キャンパスの建物内及び敷地内

建物延床面積：37,072.95㎡

敷地面積：50,996.41㎡

(2) 作業員の勤務時間及び人数

設備管理業務に従事する作業員（以下「設備員」という。）の勤務時間等については、以下のとおりとする。

ア 毎日 ① 8:30～17:30 2名以上

毎日 ② 10:00～19:00 2名以上

※①と②で重複する時間帯は4名以上となる

但し、ウに定める20日間を除き、土曜日、日曜日、休日並びに年末年始（12月29日から1月3日まで）（以下「休日等」という。）は除くものとする。

イ アの勤務時間以外においても、警備業務従事者から、火災、停電、断水、浸水、漏水等の事故発生による緊急連絡があった場合は速やかに現場へ出動し、その被害を防止するための措置を取るとともに、事故発生を甲に報告すること。

ウ 休日等のうち、学校行事等により甲が指定する年20日間は2名以上で本業務を実施するものとする。

エ 設備員が、病気・事故・有給休暇等により欠勤となる場合は、業務に支障をきたさないよう、別途設備員を補充配置すること。

2 本業務の対象設備

羽曳野キャンパス敷地内全域における、次に掲げる設備とする。

- | | | |
|----------|-----------------|-----------|
| (1) 電機設備 | ・ 受変電設備 | ・ 防災設備 |
| | ・ 照明、電灯、コンセント設備 | ・ 通信設備 |
| | ・ 動力設備 | ・ 避雷設備 |
| | ・ 監視制御装置 | ・ TV共聴設備 |
| | ・ 直流電源装置、発電機設備 | ・ 構内配線路設備 |
| (2) 機械設備 | ・ 空気調和、換気設備 | ・ 給排水衛生設備 |
| | ・ ボイラー、給湯設備 | ・ 各種水槽設備 |

- ・ 冷熱源設備
- ・ ポンプ機器設備
- ・ 構内設備
- ・ 貯湯設備
- ・ 防災設備

3 関係法規の遵守

乙は、本業務の実施にあたり、本仕様書及び関係法規を遵守する。

4 設備主任者

- (1) 必要な知識・経験・技能を習得した者を設備員の中から設備主任者として選任し、5 (2) と併せて関係書類を提出すること。
- (2) 設備主任者は、業務内容に遺漏がないよう、甲との連絡を密にし、業務内容に適切な指示を行うこと。
- (3) 設備主任者は、業務遂行に関し、火災、盗難、危険、事故等の防止に留意するとともに、危険を伴う業務には十分に安全を確保すること。
- (4) 業務遂行に際し、教職員、学生、又は第三者に対して、危害あるいは損害、迷惑を与えた場合、又は与える恐れがある場合には、直ちに甲に報告し指示を受けること。

5 設備員の資格及び氏名等を記載した書類の提出

- (1) 以下の資格を有する者を専任させること。また、法令により必要な場合は関係省庁への届け出を行い、その届け出書類の写しを速やかに甲に提出すること。
 - 1 電気主任技術者（第3種以上）
 - 2 建築物環境衛生管理技術者
 - 3 1級ボイラー技士
 - 4 危険物取扱主任者（甲種又は乙種4類）

※ 1名のものが複数の資格を有してもよい。なお、その場合でも他の設備員には、必要な知識・経験・技能を習得した者を従事させること。
- (2) 本業務に従事する設備員の氏名、住所及び上記資格証の写しを、甲に速やかに提出すること。以後、異動のある場合も同様とする。特に有資格者の異動の場合、後任者は同等以上の有資格者とし、遅滞なく配置して関係省庁へ届け出、その書類の写しを甲に提出すること。
- (3) 甲の了承を得た服装及び名札を着用し、設備員であることを明確にすること。
- (4) 設備員の人員については、事前に必ず甲と協議し、甲の承認を得ること。

6 報告・連絡・調整

本業務の実施に当たり、乙は甲に対し次の報告等を行うこと。

また、甲は必要と認められるときは、いつでも乙に対して業務の履行状況及びその結果について報告を求めることができるものとする。

なお、報告書の様式は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」に準拠したものを使用すること。

- (1) 実施した業務内容を毎日、設備管理報告として甲に提出すること
- (2) 故障箇所等の処置状況を随時に点検調査報告書にて甲に報告すること
- (3) 業務工程表、業務記録等を甲に提出すること

- (4) 検査を実施したとき、検査報告書を甲に提出すること
- (5) 必要な時は、大学の関係部署との連絡及び調整を行うこと
- (6) 関係省庁等に対する諸届出業務を代行すること
- (7) 事故時及び非常時において緊急連絡を行うこと
- (8) 施設設備の維持管理及び補修について大学担当者の求めに応じ、技術的助言等を行うこと
- (9) 後述の「１０ 乙の義務」(3) (4)を行ったときは、書面で甲に報告すること

7 管理用記録書類

次の各号の種類を作成して保存し、甲の要請があれば速やかに提出すること。

- (1) 各種台帳類
- (2) 各種点検記録
- (3) 整備・補修記録類

8 業務の実施内容

本業務は図書厚生棟地下２階の中央監視室及び業務の実施上必要な管理用諸室において実施すること。

「建築保全業務共通仕様書」を規範として、以下の業務を実施すること。

業務の実施によって発生する撤去、処分材及び現場発生材等については、関係法規に基づいて適正な処分を行うこと。

(1) 運転監視業務

２に定める設備について、大学運営を円滑に遂行できるよう甲の指示に基づき、運転監視業務を実施すること。

1 運転監視

設備員は、常に系統並びに負荷の状態を確実に把握し、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に務めること。

事故時は速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめること。

2 機器の操作、調整

操作及び調整を行う場合は、他関連機器の運転、停止の有無あるいは状態の確認を行い、特に調整は段階ごとに、結果を確認しながら進めること。

予定通りに進展しない場合は、ただちに調整を中断し原因を探求し、対処すること。

3 講堂等設備機器の操作

講堂等の使用に際し、甲の要請により、音響・照明設備等の操作を行うこと。

(2) 基本点検及び日常点検

基本点検は、別添１「基本点検表」により実施することとし、日常点検においてはその内容により、毎日・週・月間の周期で設備員が人間の五感により、外観・音・臭気・振動・温度等の異常を検知し、その原因を早期に発見する手法を併用して行うものとする。

また、日常点検は故障の早期発見により、事故発生波及の範囲の限定を主目的とするものであるから、次の事項について考慮すること。

- 1 チェックリストを用意し、項目毎に制限値を明示すること
 - 2 設備の重要度・代替機器・予備機などの有無、設備環境・使用条件等必要に応じて点検頻度を調整すること
 - 3 点検に必要な計測器具を絶えず整備すること。また、新たに必要と思われる器具については、甲に申し出ること
 - 4 日常点検等から、早期の異常検知に努めること
 - 5 各種点検が安全に行えるよう、あらかじめ作業手順を作成すること
 - 6 緊急措置を要する情報は、関係先に確実・迅速に伝達できるよう体制を整えること
 - 7 各設備機器の定期的な潤滑油の給油や周期的な消耗部品の取替による機能維持または粉塵等の付着物による機能劣化防止や、美観維持に努めること
- (3) 定期点検整備
- 各法令に基づく次の検査を行うこと。検査終了後、甲に報告書を提出し、かつ記録表に記録し保存すること（対象機器の概要及び数量については別添2参照）。
- 1 受変電設備精密点検 年1回
 - 2 消防法に基づく消防用設備等の外観・機能・総合点検作業 年2回
(年1回の非常用自家発電機の負荷運転試験を含む。)
 - 3 ボイラー及び圧力容器の安全規則に基づく性能検査受け及び事前点検整備 年1回
 - 4 フロン排出抑制法に基づく大型機器のフロン類点検 3年に1回
- (4) 環境衛生管理業務
- 次の検査及び清掃を行うこと。検査等終了後、甲に報告書を提出し、かつ記録表に記録し保存すること（対象機器の概要及び数量については別添2参照）。
- 1 排出煤煙濃度測定 年2回
 - 2 空気環境測定 2ヶ月に1回
 - 3 飲料水水質検査(全項目、簡易項目、特殊項目) 年2回
 - 4 飲料水に含まれる遊離残留塩素の検査 週1回
 - 5 受水槽の清掃 年1回
 - 6 防虫・防鼠検査 年2～6回
 - 7 排水設備の清掃 年2回
 - 8 中庭の調整池の清掃 年1回
 - 9 各種空調エアフィルター洗浄 年2回
 - 10 有機溶剤等にかかる作業環境測定 年2回
 - 11 局所排気装置の定期自主検査 年1回
 - 12 冷却塔冷却水のレジオネラ属菌検査 年1回
- (5) 立ち会い業務
- 大学の敷地内で行われる工事・検査について、遵守事項の説明及び工事・検査終了後、設備機器が完全な状態で、その後の運転に支障のない状態に置かれているか否かの確認を行うこと。対象設備に対する関係省庁の立ち入り検査に際しては必要に応じ現場に立ち会い、状況の説明、報告をすること。

(6) 検針業務

各部門の電気・水道・ガスメーターの使用量の検針業務を行い、データの集計、積算等を行なうこと。また、電力・水道・ガス・油等の使用量の前月比・前年当月比等を調べ、使用量が適切であるかどうかを調べること。

(7) 記録の分析業務

運転・日常点検・定期整備・測定・修理等の記録データの分析、評価及びその結果を甲に報告すること。

(8) 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類または部品を用いて処置すること。

(9) 修理業務

設備機器等の小修理については、設備員が常備する工具類を用い行う、日常業務に大幅に支障をきたさない程度のものをいい、契約金額の範囲内で実施するものとする。

9 公害防止と省エネルギー対策

- (1) 乙が、業務管理上細心の注意と養生をもってしても公害の発生する恐れがある場合その措置は甲と十分な協議を行い、最善の措置を施すものとする。
- (2) 設備機器運転に当たり、省エネルギーを考慮すること。

10 乙の義務

本業務を遂行するにあたり、乙は甲に対し次の義務を負う。

- (1) 善良なる管理者の注意義務をもって職務を誠実に遂行し、大学の名誉を汚さないこと。
- (2) 職務中又はその他の機会に知り得た、甲の秘密を漏洩又は謄報行為をしないこと。
- (3) 乙は、設備員の技術向上のための教育訓練を必要に応じて実施すること。
- (4) 乙は、非常時に備えての訓練を必要に応じて実施すること。
- (5) 業務委託終了時には甲から貸与した鍵、工具、図面等はすべて甲に返還すること。

11 免責事項

- (1) 乙の管理業務外で発生した事故による損害は、その責任を免除する。
- (2) 乙の管理区域内で発生した事故による損害は、天災その他自己の責めに帰することの出来ない場合のみ、その責任を免除する。

12 所要経費の負担区分

(1) 甲の負担

- ・中央監視室ほか管理用諸室
- ・管理上必要な什器、備品及び消耗品
(例：事務机、書類戸棚、計器収納棚、ファイリングキャビネット、キーボックス、諸資材用棚、工具棚、図面保管庫 等)
- ・設備機器の付属工具備品及び消耗品類

(例：各種電球、配電用ブレーカー、配電用マグネット、配線器（差込み・スイッチ・ソケット）、照明器具カバー、潤滑・燃料油、水処理剤（錆・清罐）、ベルト類、感知器（煙・熱・差動）、パッキン類、フィルター類、記録用紙（備付機器のもの）、蒸留水、ヒューズ類、設備機器の小修理部品類 等）

- ・管理上必要な光熱水費
- ・その他必要なものは、協議の上決定する。

(2) 乙の負担

- ・甲から貸与される以外の管理上必要な什器、備品及び消耗品
- ・作業服その他必要な装備
- ・巡回点検・小修理に必要な工具・計測器一式
- ・事務用雑品・消耗品・報告用紙類
- ・その他乙の管理上必要とするもの

1 3 緊急時の対処

緊急時には、勤務時間に関係なく対応するものとする。

- (1) 火災・停電・断水・浸水・漏水その他の事故災害が発生した場合は、事故被害・事故範囲を最小限にとどめるよう処置するとともに、事故発生を甲に報告すること。
- (2) 建物内外の防災管理については、特に注意すること。
- (3) 台風・豪雨等の場合は、天気予報に注意し、甲の指示に基づき、人員の配置、ルーフトレン、排水溝等の整備を行うこと。
- (4) その他の必要事項については、甲と協議の上、その指示に従うものとする。

1 4 その他

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書（平成25年度版）によるものとし、それにより難しいものは、甲と協議の上、取り決めるものとする。