

# 建築設備等保守・点検業務 共通仕様書

平成29年4月

地方独立行政法人  
神奈川県立産業技術総合研究所

## 目 次

第1章 共通事項	1
第1節 一般事項	
1.1.1 適用	1
1.1.2 用語の定義	1
1.1.3 受託者の負担の範囲	3
1.1.4 報告書の書式	3
1.1.5 関係法令の遵守	3
第2節 業務関係図書	
1.2.1 業務計画書	3
1.2.2 作業計画書	3
1.2.3 貸付資料	4
1.2.4 業務の記録	4
第3節 業務現場管理	
1.3.1 業務管理	4
1.3.2 業務責任者	4
1.3.3 業務条件	4
1.3.4 電気工作物の保安業務	4
1.3.5 環境衛生管理	5
1.3.6 高圧ガス保安法関連施設	5
1.3.7 環境汚染等自己監視	5
1.3.8 業務の安全衛生管理	5
1.3.9 火気の取り扱い	5
1.3.10 喫煙場所	5
1.3.11 出入りの制限	5
1.3.12 業務関係者の変更	5
第4節 業務の実施	
1.4.1 業務担当者	6
1.4.2 代替要員	6
1.4.3 服装等	6
1.4.4 別契約の業務等	6
1.4.5 係員等の立会	6
1.4.6 省エネルギー対策	7
1.4.7 業務の報告	7
第5節 業務に伴う廃棄物の処理等	
1.5.1 廃棄物の処理等	7
1.5.2 産業廃棄物等	7

第 6 節	業務の検査等	
1.6.1	係員の検査	7
1.6.2	業務部分検査	7
1.6.3	業務完了検査	8
第 2 章	施設等の利用・作業用仮設物等	
第 1 節	建物内施設等の利用	
2.1.1	共用施設の利用	8
2.1.2	施設の駐車場の利用	8
2.1.3	材料・測定機材等の保管	8
第 2 節	作業用仮設物及び持ち込み資機材等	
2.2.1	作業用足場等	9
2.2.2	持ち込み資機材の残置	9
2.2.3	危険物等の取り扱い	9
第 3 章	定期点検等保守業務	
3.1.1	点検の範囲	9
3.1.2	保守の範囲	9
3.1.3	点検の実施	10
3.1.4	支給材料	10
3.1.5	応急措置等	10
3.1.6	点検の省略	11
3.1.7	業務の実施に伴う注意事項	11
第 4 章	電気設備	
第 1 節	電気設備	
4.1.1	適用	11
4.1.2	点検時の通電状況	11
4.1.3	保安規程の遵守	12
4.1.4	関係法規	12
第 2 節	監視制御設備	
4.2.1	設備の範囲	12
4.2.2	点検の方法	12
4.2.3	適用法規	12
第 5 章	機械設備	
5.1.1	適用	13
5.1.2	点検の方法	13
5.1.3	化学物質の取り扱い	13
5.1.4	フロン類の取り扱い	13
5.1.5	関係法規	13
第 6 章	防災設備	

第 1 節	消防用設備	
6.1.1	法定点検・・・・・・・・・・・・・・・・	1 4
6.1.2	機器点検・・・・・・・・・・・・・・・・	1 4
6.1.3	総合点検・・・・・・・・・・・・・・・・	1 4
6.1.4	点検結果報告・・・・・・・・・・・・・・・・	1 5
6.1.5	不具合箇所の措置・・・・・・・・・・	1 5
6.1.6	消耗品の支給・・・・・・・・・・	1 5
6.1.7	適用法規・・・・・・・・・・	1 5
第 2 節	建築基準法関係防災設備	
6.2.1	点検及び保守・・・・・・・・・・	1 5
6.2.2	不具合箇所の措置・・・・・・・・・・	1 5
6.2.3	消耗品の支給・・・・・・・・・・	1 5
第 7 章	運転・監視	
7.1.1	適用・・・・・・・・・・	1 5
7.1.2	業務の条件・・・・・・・・・・	1 5
7.1.3	施設情報の把握・・・・・・・・・・	1 6
7.1.4	運転・監視の範囲・・・・・・・・・・	1 6
7.1.5	点検の範囲・・・・・・・・・・	1 6
7.1.6	保守の範囲・・・・・・・・・・	1 6
7.1.7	点検周期等・・・・・・・・・・	1 7
7.1.8	支給材料・・・・・・・・・・	1 7
7.1.9	定期点検の立会・・・・・・・・・・	1 8
7.1.10	運転・監視の記録及び報告・・・・・・・・	1 8
7.1.11	臨機の措置等・・・・・・・・・・	1 8
7.1.12	機器等に異常を認めた場合の措置・・・・・・・・	1 8
7.1.13	資料等の整理、保管・・・・・・・・・・	1 8
7.1.14	設備室等の清掃・・・・・・・・・・	1 9
7.1.15	障害等の排除・・・・・・・・・・	1 9
7.1.16	適用法規・・・・・・・・・・	1 9
第 8 章	高圧ガス設備	
8.1.1	適用・・・・・・・・・・	1 9
8.1.2	点検・測定業務の方法・・・・・・・・・・	1 9
8.1.3	消耗品・・・・・・・・・・	1 9
8.1.4	点検の実施・・・・・・・・・・	1 9
8.1.5	適用法規・・・・・・・・・・	2 0
第 9 章	実験用排水処理設備	
9.1.1	適用・・・・・・・・・・	2 0
9.1.2	業務の条件・・・・・・・・・・	2 0

9.1.3	従事者の資格等	2 1
9.1.4	施設情報の把握	2 1
9.1.5	運転・監視等の範囲	2 1
9.1.6	点検の範囲	2 1
9.1.7	水質測定の種類	2 1
9.1.8	保守の範囲	2 1
9.1.9	点検の周期等	2 2
9.1.10	保守用薬品等	2 2
9.1.11	定期点検時等の立会	2 2
9.1.12	運転・監視の記録及び報告	2 2
9.1.13	臨機の措置等	2 2
9.1.14	機器等に異常を認めた場合の措置	2 3
9.1.15	資料等の整理、保管	2 3
9.1.16	設備室等の清掃	2 3
9.1.17	障害等の排除	2 3
9.1.18	適用法規	2 3
附 則		2 4

## 第1章 共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1.1.1 適 用

- (1) 本共通仕様書（以下「仕様書」という。）は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の建築物に付帯する施設（以下「付帯施設」という。）の日常の保守管理、定期、臨時の保守点検及び執務環境測定等の法で定める測定業務等に適用する。
- (2) 仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行しなければならない。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は次のとおりとする。
  - ア. 契約書
  - イ. 特記仕様書
  - ウ. 仕様書
- (4) 本仕様書に記載無き事項については、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）の最新版（以下「共通仕様書」という。）を準用する。

#### 1.1.2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理者」とは、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所理事長（以下「理事長」という。）のことを言う。
- (2) 「施設管理担当者」とは、付帯施設の保守・管理に携わる者で、発注者が指定した当該点検・測定業務等の監督を行う者（以下「係員」という。）のことをいう。
- (3) 「受託者等」とは、当該業務請負契約の受注者又は契約書の規定により定めた、受託者側の業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、当該業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために係員との連絡調整を行うなど現場における受託者側の責任者をいう。
- (5) 「技術者」とは、受託者が当該作業を行う上で必要な資格の免許・免状等を有し、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者をいう。
- (6) 「技術員」とは、当該業務を行う上で、作業の内容判断ができる技術力及び技能を有する者をいう。
- (7) 「作業員」とは、技術者又は技術員の指示に従って作業を行う技能を有する者をいう。

- (8) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する、技術者、技術員、作業員を総称している。
- (9) 「業務関係者」とは、業務責任者、業務担当者を総称している。
- (10) 「承諾」とは、受託者側が係員に対し、書面で申し出た事項について、係員が書面をもって了解することをいう。
- (11) 「協議」とは、協議事項について、係員と受託者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (12) 「了承」とは、受託者が係員に対し、口頭で申し出た事項について、係員が口頭で了承することをいう。
- (13) 「係員の検査」とは、業務の各段階で、受託者が実施した点検結果等について提出した報告書等に基づき、発注者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (14) 「係員の立会」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、係員がその場に臨むことをいう。
- (15) 「完了検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認、又は、部分払い請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (16) 「作業」とは、本仕様書で定める点検・測定業務に当たることをいう。
- (17) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受託者が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ係員の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (18) 「原則として」とは、これに続く事項について、受託者が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ係員の承諾を受けた場合は他の手段によることが出来る。
- (19) 「点検」とは、付帯施設について、損傷、変形、腐食、誤動作等異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (20) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めている。
- (21) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が、台風、地震等の天災発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (22) 「保守」とは、点検結果に基づき付帯施設の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替、注油、塗装その他これに類する軽微な作業をいう。
- (23) 「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備等を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。
- (24) 「清掃」とは、汚れを除去すること及びこれを予防することにより仕上げ材等を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (25) 「保安係員等」とは、高圧ガス保安法で定められている、保安係員、保安監督者、

冷凍作業責任者等、当該高圧ガス設備における保安の責任者をいう。

- (26)「施設警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

#### 1.1.3 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、発注者負担とする。ただし、仮設用発電機等特記がある場合は受託者の負担とする。
- (2) 点検・測定等に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。
- (3) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂、薬品類等は、受託者の負担とする。ただし、特記で支給材料が示されている場合を除く。
- (4) 業務に必要な消耗品等の購入に当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号）を遵守し、グリーン購入に努める等、環境に配慮するものとする。
- (5) 業務で使用する物品等の搬送にあたり、「神奈川県庁内グリーン配送実施指針」に準じて実施に努めるものとする。

#### 1.1.4 報告書の書式

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、係員との協議による。

#### 1.1.5 関係法令の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行をはかる。特に、法令で義務づけられている業務については、その内容を十分理解した上実施する。

### 第2節 業務関係図書

#### 1.2.1 業務計画書

- (1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務関係者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、係員の承諾を受けること。  
ただし、軽微な業務で係員の上承を受けた場合はこの限りではない。
- (2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

#### 1.2.2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務関係者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開



始前に係員の承諾を受けること。

#### 1.2.3 貸付資料

業務を行う上で、資料等が必要な場合は、係員に申し出借り受けることが出来る。

なお、点検対象の設備機器に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することが出来る。  
ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

#### 1.2.4 業務の記録

- (1) 業務責任者は、係員と協議した結果、指示された事項等について記録を整備する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、業務が短期で完了する時等は、係員の上承を受け、省略することが出来る。
- (3) 各業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) 前記(1)から(3)の記録は、係員より請求があった場合は、直ちに提出又は提示する。

### 第3節 業務現場管理

#### 1.3.1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、行程、安全等の業務管理を行う。

#### 1.3.2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め係員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務関係者に作業内容及び係員の協議事項等を伝え、その周知徹底をはかる。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有するものとする。  
なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることが出来る。

#### 1.3.3業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ係員の上承を受ける。

#### 1.3.4電気工作物の保安業務

- (1) 「電気事業法」に基づく自家用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。
- (2) 前記の業務を実施するに当たり、請負者等は、同法令に従い、自家用電気工作物

の保安体制を確立する。

- (3) (1)に係る業務を実施する場合は、神奈川県立産業技術総合研究所自家用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、保安の確保に努める。

#### 1.3.5環境衛生管理

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管法」という。）に基づく測定業務の実施内容は特記による。
- (2) ビル管法に基づく測定は、法令に定められている有資格者が行うこと。

#### 1.3.6高圧ガス保安法関連施設

- (1) 「高圧ガス保安法」に基づく作業の詳細は、特記による。
- (2) 業務の実施は、法令で定められた免許取得者を配置し、十分な安全対策を行った後に行うこと。
- (3) 業務の実施は、当該施設の保安係員等と十分打合せの上、その監督の下において行うこと。

#### 1.3.7環境汚染等自己監視

- (1) 環境汚染等自己監視業務の詳細は、特記による。
- (2) 業務の実施は、神奈川県環境マネジメントシステムを十分配慮し行うこと。

#### 1.3.8業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

#### 1.3.9火気の取り扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。やむを得ず、火気を使用する場合は、あらかじめ係員の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては、十分注意を払うこと。

#### 1.3.10喫煙場所

業務関係者の喫煙は、建物内は禁止とする。

なお、喫煙をする場合は、屋外に設けられた指定場所で喫煙すること。

#### 1.3.11出入りの制限

業務に関係のない場所及び室への出入りは、禁止する。

#### 1.3.12業務関係者の変更

- (1) 受託者の都合により、業務関係者の変更を行う場合は、事前に係員に申し出、承諾を受けること。
- (2) 係員は、業務関係者が、著しく適正を欠くと判断した場合は、業務の改善を指導し、改善が見られない場合は、受託者とその変更を協議できるものとする。

## 第4節 業務の実施

### 1.4.1業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が行う。

### 1.4.2代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ係員に報告し、承諾を得るものとする。

なお、届け出た業務関係者名簿に変更がある場合も同様とする。

### 1.4.3服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履き物（作業に適した安全靴）及びヘルメット、又は帽子等を着用し、業務を実施する。

なお、法で安全基準が定められている作業を行うときは、基準に合格した安全用具を身につけ行う。

- (2) 常駐以外の業務関係者は、警備員室又は総務課で「受付票」に氏名等を記載し、登録した入館用のカードを借り受け、身につける。
- (3) 業務関係者は、社名入り作業服を着用するか、社名入り名札又は腕章を着けて業務を行う。

### 1.4.4別契約の業務等

- (1) 当該業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
- (2) 業務は、係員の監督下において、常駐の施設管理業務委託受託責任者及び関係する他の委託業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

### 1.4.5係員等の立会

- (1) 作業等に際し、係員の立会を求める場合は、あらかじめ申し出る。
- (2) 法令で定められた、有資格者が選任されている設備において、その有資格者の立

会を求める場合は、事前に係員へ申し出る。

#### 1.4.6省エネルギー対策

業務の実施にあたっては、低消費電力の機器の使用、機器の運転効率の向上を図るなどの省エネルギー対策を講じること。

なお、当所は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に規定される、第2種エネルギー管理指定工場である。

#### 1.4.7業務の報告

業務責任者は、作業の結果を記載した業務報告書を作成し、係員へ、あらかじめ定められた日までに提出する。

### 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

#### 1.5.1廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に伴い生じた廃棄物は、出来る限りリサイクルを行うこと。
- (3) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記又は係員の指示による。

#### 1.5.2産業廃棄物等

- (1) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、可能な限りリサイクルを図ること。
- (2) 産業廃棄物の処分は、積み込みから最終処分まで当該業務の認可（収集、運搬、処理）を受けた産業廃棄物処理業者に委託をし、最終処分までのマニフェスト交付を経て、適正な処理をする。
- (3) マニフェストの写しを係員へ提出すること。

### 第6節 業務の検査等

#### 1.6.1係員の検査

受託者は、契約書に基づく業務が完了した場合は、係員の検査を受けた後、速やかに業務完了届けを係員に提出する。

#### 1.6.2業務部分検査

契約書に基づく出来高払いを行うための検査は、次により行う。

- (1) 受託者は、業務終了後、所定の報告書を提出し、理事長が指定する職員の検査を受けなければならない。

(2) 受託者は、検査に合格後、速やかに当該出来高に係る請求書を係員へ提出する。

### 1.6.3業務完了検査

- (1) 受託者は、受託業務が全て完了したときは、理事長が指定する職員の業務完了検査を受けなければならない。
- (2) 受託者が、業務完了検査を受けるときは、次の書類を用意する。

- ア 契約書、業務仕様書
- イ 業務計画書、作業計画書、業務報告書
- ウ 出勤、退勤確認簿（常駐業務の場合）
- エ 廃棄物に係るリサイクル計画書
- オ 産業廃棄物に係るマニフェスト

なお、最終処分まで相当の日数が係ると見込まれるものは、念書の提出をもって検査を受けることができるものとする。

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 第1節 建物内施設等の利用

#### 2.1.1共用施設の利用

- (1) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
- (2) 建物内のシャワー室、休養室等は、あらかじめ係員の承諾をうけて使用することができる。
- (3) 受託者より、業務関係者の休憩場所の確保について、依頼があった場合は、これを提供するものとする。

#### 2.1.2施設の駐車場の利用

作業用車両の駐車場利用は、あらかじめ係員に申し出、その指定した場所に駐車する。

なお、常駐者の駐車場利用は禁止とする。ただし、あらかじめ係員に申し出、その承諾を受けた場合は、利用できるものとする。

#### 2.1.3材料、測定機材等の保管

業務に使用する材料、測定資機材等は、係員の許可を受け作業範囲内に置くことができる。

### 第2節 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

### 2.2.1作業用足場等

- (1) 業務で使用する足場、仮囲い等は、受託者の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建築工事公衆災害防止対策要綱  
その他関係法令に従い、適切な材料及び構造のものとする。

### 2.2.2持ち込み資機材の残置

受託者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、係員の承諾を受けた場合には、作業範囲内に残置することができる。

なお、残置資機材の管理は、受託者の責任において行う。

### 2.2.3危険物等の取り扱い

- (1) 業務でガソリン、薬品、高圧ガス、その他危険物等を取り扱う場合は、関係法令を遵守するとともに、神奈川県環境マネジメントシステムに留意し、取り扱うこと。
- (2) 業務で、薬品、危険物、その他毒劇物等の化学物質を取り扱う場合は、当所化学物質自主管理規程を遵守する。
- (3) 業務で、高圧ガスを取り扱う場合は、当所高圧ガス管理規程を遵守する。

## 第3章 定期点検等保守業務

### 3.1.1点検の範囲

- (1) 定期点検及び臨時点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (2) 特記した対象部分について本仕様書に示す点検内容を実施し、その結果について報告する。

なお、特記した対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、係員に報告する。

- (3) 点検周期が1年を超える臨時点検の実施内容は、特記による。

### 3.1.2保守の範囲

定期点検及び不定期に行う臨時点検の結果に対し、特記がある場合を除き、受託者が実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 部品点検部に、汚れ、詰まり、付着等があった場合は、その除去及び清掃
- (2) 取付不良、動作不良、ずれ等が発生していた場合は、その調整。調整で不具合が修正できない場合は、別途係員と協議する。
- (3) ボルト、ネジ等の増し締め
- (4) 次の消耗部品の交換又は補充

ア 潤滑油、グリス、充填油等  
イ ランプ・ヒューズ類  
ウ パッキン、ガスケット、Ｏリング類  
エ 精製水

- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 部分的に軽微な損傷があった場合の補修
- (7) 塗装部分の補修（タッチペイント程度）
- (8) その他これらに準じた軽微な補修作業

### 3.1.3点検の実施

- (1) 点検を行うに当たり、あらかじめ係員及び設備管理業務委託の業務責任者から、対象設備の劣化度及び不具合発生状況を聴取し、点検にあたること。
- (2) 点検は原則として、動作確認を含めた目視、触接又は軽打等により行う。
- (3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用するとともに次の項目を報告書に記載する。

ア 測定器の型式、  
イ 製造番号  
ウ 製造者名

エ 測定器の有効期限（基準器で校正した場合は、基準器の証明の写しを添付）

- (4) 不具合を発見した場合には、同様な不具合が発生する恐れがある箇所の点検を行う。

### 3.1.4支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、発注者が支給する。

- (1) ランプ類
- (2) ヒューズ類
- (3) 発電機、原動機類の潤滑油及び燃料
- (4) スイッチ、コンセント、ケーブル等の電気材料
- (5) Vベルト等機械設備の消耗品
- (6) その他係員が支給するもの

### 3.1.5応急措置等

点検の結果、不具合を発見した場合は、次の応急措置を講じた上、係員に報告し、対策を協議する。

- (1) 点検対象部分に、脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、そのまま継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定さ

れる場合は、簡易な方法により応急措置を講じる。

- (2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立ち入り禁止にし、直ちに係員に報告する。
- (3) 応急措置、緊急防止措置に係る費用負担は、係員と協議の上決定する。

### 3.1.6点検の省略

- (1) 次に掲げる部分は、特記がある場合を除き、点検を省略することができる。
  - ア 容易に出入りできない、点検口のない床下又は天井裏にあるもの。
  - イ 配管又は配線の室、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。
  - ウ 電気の通電又は運転を停止することが極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。
  - エ 地中若しくはコンクリートその他の中にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの。
  - オ 足場のない給気又は排気の塔
  - カ ロッカー、家具等があり点検不可能なもの
- (2) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合にあっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検の実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。

### 3.1.7業務の実施に伴う注意事項

- (1) 業務の実施により、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- (2) 業務を実施するに当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷に伴う恐れのある場合は、係員と協議する。

## 第4章 電気設備

### 第1節 電気設備

#### 4.1.1適用

本章は、対象施設の電気設備に関する定期点検、臨時点検及び保守並びに監視制御設備の保守点検に適用する。

#### 4.1.2点検時の通電状況

停電時の通電状況は、次による。



- (1) 高圧設備に係る点検は、日常の目視点検を除き、停電状態で行う。
- (2) 低圧の電源設備は、目視点検、触手による過熱点検、電圧計・電流計・漏えい電流計等の通電状況でなければならない測定を除き、停電状態で行う。  
なお、触手点検を行う場合は、必ず手袋を着用する。

#### 4.1.3保安規程の遵守

保安規程により定められている点検項目、点検内容及び周期は、仕様書に優先する。

#### 4.1.4関係法規

本業務を行うに当たり適用される法規等は、次のとおりとする。

- (1) 電気事業法及び同施行令
- (2) 電気事業法施行規則
- (3) 電気設備技術基準
- (4) 内線規程
- (5) 日本工業規格（J I S）
- (6) 保安規程
- (7) その他関連法規

### 第2節 監視制御設備

#### 4.2.1設備の範囲

設備の範囲は、特記による。特記がない場合は次による。

- (1) 中央監視制御装置
- (2) 自動制御装置

#### 4.2.2点検の方法

点検の方法は、特記がある場合を除き、共通仕様書による。

#### 4.2.3適用法規

- (1) 電気事業法及び同施行令
- (2) 電気事業法施行規則
- (3) 電気設備技術基準
- (4) 内線規程
- (5) 日本工業規格（J I S）
- (6) 保安規程
- (7) その他関連法規

## 第5章 機械設備

### 5.1.1適用

本章は、機械設備の定期点検、臨時点検及び保守に適用する。

### 5.1.2点検の方法

点検の方法は、特記がある場合を除き、共通仕様書による。

### 5.1.3化学物質の取り扱い

本作業を行うに当たり、化学物質を取り扱う場合は、当所化学物質自主管理規程に基づき行うとともに、当所環境管理要綱に基づいた報告書を提出する。

### 5.1.4フロン類の取り扱い

フロン類は、関係法令に基づき適切に取り扱うものとする。

### 5.1.5関係法規

本業務を行うに当たり、適用される法規は、次のとおりとする。

- (1) 労働安全衛生法
- (2) 人事院規則
- (3) 特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律
- (4) ボイラー及び圧力容器安全規則
- (5) 圧力容器構造規格
- (6) 消防法
- (7) 海老名市火災予防条例
- (8) 危険物の規制に関する政令及び同規則
- (9) ガス事業法
- (10) 高圧ガス保安法
- (11) 高圧ガス保安法施行令
- (12) 一般高圧ガス保安規則
- (13) 冷凍保安規則
- (14) 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
- (15) 計量法
- (16) ガスボイラ燃焼設備の安全技術指標（（社）日本ガス協会）
- (17) 日本工業規格（J I S）
- (18) 電気設備技術基準

- (19) 内線規程
- (20) 保安規程
- (21) ガス吸収冷温水機安全基準（（社）日本冷凍空調工業会）
- (22) 冷凍空調機器用水質ガイドライン（（社）日本冷凍空調工業会）
- (23) 建築基準法
- (24) 建築基準法施行令
- (25) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び同施行規則
- (26) 水道法及び同施行規則
- (27) 水質基準に関する省令
- (28) 下水道法及び同施行令
- (29) 下水道法施行規則
- (30) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (31) クレーン等安全規則
- (32) 昇降機の維持及び運行の管理に関する指針（平成5年6月30日住防発第17号）
- (33) 浄化槽法及び浄化槽法施行令
- (34) 浄化槽法施行規則
- (35) 大気汚染防止法
- (36) 水質汚濁防止法
- (37) その他関連法規

## 第6章 防災設備

### 第1節 消防用設備

#### 6.1.1法定点検

法で定められた次の点検をいう。

- (1) 機器点検
- (2) 総合点検

#### 6.1.2機器点検

法で定められた6ヶ月に1回行う、機器の適正な配置・損傷の有無その他外観から判別できる事項、外観から又は簡易な操作により判別できる事項及び消防ポンプ等の正常な作動を確認する点検

#### 6.1.3総合点検

法で定められた1年に1回行う、全部若しくは一部を作動させて総合的な機能確認

をする点検

#### 6.1.4点検結果報告

点検結果については、法令の定めるところによるものを、特記による指定部数提出する。

#### 6.1.5不具合箇所の措置

点検の結果不具合箇所が発生した場合は、直ちに係員に報告する。

なお、ランプ交換等軽易なものについては、受託者が措置する。

#### 6.1.6消耗品の支給

ランプ、ヒューズ等の消耗品は、発注者が支給する。

#### 6.1.7適用法規

- (1) 消防法及び同施行令
- (2) 消防法施行規則
- (3) 海老名市火災予防条例
- (4) 危険物取扱規則
- (5) その他関連法規

### 第2節 建築基準法関係防災設備

#### 6.2.1 点検及び保守

点検の基準、期間及び結果報告については、建築基準法及び第1節によるほか、共通仕様書による。

#### 6.2.2不具合箇所の措置

不具合箇所については、直ちに係員に報告するとともに、軽易なものについては、受託者が措置する。

#### 6.2.3消耗品の支給

ランプ、ヒューズ等の消耗品は、発注者が支給する。

### 第7章 運転・監視設備

#### 7.1.1適 用

本章は、中央監視装置を常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に適用する。

#### 7.1.2業務の条件

- (1) 中央監視業務は、無休24時間体制とする。
- (2) 年間における当所職員が業務を行わない休祭日等の閉庁日は、特記による。
- (3) クリーンルーム、恒温恒湿室等特殊空調を必要とする室は、その条件を含め特記による。また、実験冷水・冷却水設備についても同様とする。
- (4) 運転・監視を行う設備の概要は、特記による。

#### 7.1.3施設情報の把握

- (1) 第1章第2節1.2.1「業務計画書」1.2.2「作業計画書」の作成及び業務の実施は、次の事項を十分把握して行うものとする。
  - ア 当所の施設運営に関すること。
  - イ 設備機器の設置年及び運転時間に関すること。
  - ウ 当所の行事及び会議室等の貸し出し状況に関すること。

#### 7.1.4運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等は、特記による。

- (1) 設備機器の起動及び停止操作
- (2) 設備運転状況の監視及び計測・記録。  
なお、記録の様式及び間隔は、特記による。
- (3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、設定値調整。  
なお、設定値等については、特記によるほか係員の指示による。
- (4) エネルギー使用の適正化。  
なお、当所は第2種エネルギー管理指定工場であるため、エネルギーの合理化等により、節減を努めて図ること。
- (5) 季節運転の切替及び本予備機運転の切替。  
なお、切替時期は係員との協議によるほか、複数台ある機器については、運転時間の均等化を図ること。
- (6) 運転時間の把握とその記録
- (7) その他特記に定められた事項

#### 7.1.5点検の範囲

- (1) 日常点検の対象部分、数量等は特記による。
- (2) 点検周期は特記による。  
なお、当日定められた対象施設以外であっても、不具合を発見した場合は、直ちに係員に報告し、対応を協議する。

#### 7.1.6保守の範囲

- (1) 運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃  
イ 取付不良、動作不良、ずれ等がある場合の調整（危険が伴わない場合に限る。）  
ウ ボルト、ネジ等の増し締め  
エ 次に示す消耗部品の交換及び補充  
（ア）潤滑油、グリス、充填油等  
（イ）ランプ・ヒューズ類  
（ウ）コンセント、スイッチ類  
（エ）パッキン、ガスケット、Ｏリング類  
（オ）精製水  
（カ）フィルター類  
オ 接触部分、回転部分等への注油  
カ 軽微な損傷がある部分の補修  
キ 塗料、その他の部品補修（タッチペイント程度）、その他これに類する作業  
ク 複数台機器の優先機運転切替  
ケ 消耗品の在庫管理  
コ その他特記事項

- (2) 日常の保守業務として行う作業は、次のとおりとする。

ア 照明球の交換及び安定器の取替  
イ 照明用スイッチ、コンセント等軽易な配電機器の交換  
ウ 延長コード及び軽易なコンセント設備の増設  
エ 構内電話及びＬＡＮケーブルの軽易な移設  
オ 既設負荷設備電源ケーブルの撤去及び取付  
カ 屋上ルーフドレン等の清掃  
キ 高圧受変電設備の切替  
ク 仮設電源の延長（ドラムコードで対応可能な場合に限る。）  
ケ 係員との協議によること。  
コ その他特記事項

#### 7.1.7点検周期等

- (1) 日常点検、保守の周期は特記による。  
(2) 特記に記載がないものについては、共通仕様書に準拠する。

#### 7.1.8支給材料

保守に用いる消耗品、付属品は、特記がある場合を除き、当所が負担する。

#### 7.1.9定期点検時の立会

業務関係者は、別契約の関連業者が行う定期点検に立ち会う。

#### 7.1.10運転・監視の記録及び報告

- (1) 日常業務における業務日誌は、指定様式により作成し、係員に提出する。
- (2) 業務の報告は、係員との協議による。

なお、業務において、正常でないことが認められた場合は、直ちに係員に報告し、対応を協議する。

#### 7.1.11臨機の措置等

- (1) 災害発生に対する措置について、係員と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、係員の承諾を受ける。
  - ア 緊急事態への準備
  - イ 緊急事態発生後の対応
  - ウ 時間外における緊急連絡網の整備
  - エ 業務の早期復旧
- (2) 次の事故が発生した場合は、当所の規定に基づいた対応を行う。
  - ア 停電事故（停電事故対応マニュアル）
  - イ 特殊材料ガス等高圧ガス漏洩事故（高圧ガス等消費管理規程、特殊材料ガス等消費規程）
- (3) その他、災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じ、係員に連絡するとともに、時間外においては、警備員室等との連絡調整を行う。

#### 7.1.12機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応法にいて、係員とあらかじめ協議し、定めておく。

なお、緊急を要する場合は、業務関係者は、必要な措置を直ちに講じること。

#### 7.1.13資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

- (1) 日報及びメッセージプリンタ、ロギングプリンターの帳票
- (2) 保守用図面類
- (3) 機器の取扱説明書

- (4) 機器台帳等
- (5) 工具、器具とその台帳
- (6) 消耗品台帳

#### 7.1.14設備室等の清掃

電気室、機械室等は、整理整頓し、はき清掃を行うなど清潔に保つこと。

#### 7.1.15障害等の排除

設備の運転中は、点検・操作及び使用上の障害となるものの有無を点検する。

#### 7.1.16適用法規

本業務を行うに当たり適用される法規等は、次のとおりとする。

- (1) 電気事業法及び同施行令
- (2) 電気事業法施行規則
- (3) 電気設備技術基準
- (4) 内線規程
- (5) 日本工業規格（J I S）
- (6) 保安規程
- (7) その他関連法規

### 第8章 高圧ガス設備

#### 8.1.1適用

本章は、特殊材料ガス等の高圧ガス設備の点検・測定業務に適用する。

#### 8.1.2点検・測定業務の方法

点検・測定業務の範囲、方法は、特記による。

なお、特記が無いものは、共通仕様書による。

#### 8.1.3消耗品

点検に必要な消耗品類は、特記が無い場合は、受託者負担とする。

#### 8.1.4点検の実施

- (1) 点検を行うに当たり、あらかじめ係員から、対象設備の劣化度及び不具合発生状況を聴取し、点検にあたること。



- (2) 点検を実施するにあたっては、各高圧ガス設備の保安係員等と事前に打ち合わせを行った後、実施すること。

高圧ガス保安法で定められた、法令点検を行う場合は、検査機関の法定検査に立ち会うものとする。

- (3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用するとともに、次の項目を報告書に記載する。

ア 測定器の型式、

イ 製造番号

ウ 製造者名

エ 測定器の有効期限（基準器で校正した場合は基準器の証明の写しを添付）

なお、受託者が所有する基準器で校正したものは、その基準器の証明の写しを添付する。

- (4) 不具合を発見した場合には、同様な不具合が発生する恐れがある箇所の点検を行う。

なお、不具合が発生した部品・機器の交換は、特記による。特記が無いものについては、別途発注者負担とする。

#### 8.1.5適用法規

- (1) 高圧ガス保安法
- (2) 高圧ガス保安法施行令
- (3) 一般高圧ガス保安規則
- (4) 冷凍保安規則
- (5) 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
- (6) ガス事業法
- (7) 計量法
- (8) その他関係法規

### 第9章 実験排水処理施設

#### 9.1.1適用

本章は、実験排水処理施設及び雨水再利用施設を常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守業務に適用する。

#### 9.1.2業務の条件

- (1) 年間における業務を行わない休祭日等の閉庁日は、特記による。

なお、勤務時間外であっても、設備に不具合等が発生した場合は、緊急呼び出しに応

じるものとする。

- (2) 勤務時間は、特記による。
- (3) 運転方法等は、特記による。
- (4) 運転・監視及び水質試験を行う設備等の概要は、特記による。

#### 9.1.3従事者の資格等

従事者の資格については、特記による。

#### 9.1.4施設情報の把握

第1章第2節1.2.1「業務計画書」1.2.2「作業計画書」の作成及び業務の実施は、次の事項を十分把握して行うものとする。

- ア 当所の施設運営に関すること。
- イ 設備機器の設置年及び運転時間に関すること。

#### 9.1.5運転・監視等の範囲

運転・監視等の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等は、特記による。

- (1) 設備機器の起動及び停止操作
- (2) 設備運転状況の監視及び計測・記録  
なお、記録の様式及び間隔は、特記による。
- (3) 実験排水及び雨水の流入・排水等の水質及び記録
- (4) エネルギー使用の適正化
- (5) 本・予備機運転の切替  
なお、切替時期は、係員との協議によるほか、複数台ある機器については、運転時間の均等化を図ること。
- (6) 運転時間の把握とその記録
- (7) その他特記に定められた事項

#### 9.1.6点検の範囲

- (1) 日常点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (2) 点検周期は特記による。なお、当日定められた対象施設以外であっても、不具合を発見した場合は、直ちに係員に報告し、その指示に従う。

#### 9.1.7水質測定の範囲

処理水等の水質測定・分析の項目、箇所、回数等は、特記による。

#### 9.1.8保守の範囲

- (1) 運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。
  - ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
  - イ 取付不良、動作不良、ずれ等がある場合の調整（危険が伴わない場合に限る。）
  - ウ ボルト、ネジ等の増し締め
  - エ 次を示す消耗部品の交換及び補充
    - (ア) 潤滑油、グリス、充填油等
    - (イ) ランプ・ヒューズ類
    - (ウ) パッキン、ガスケット、Ｏリング類
  - オ 接触部分、回転部分等への注油
  - カ 軽微な損傷がある部分の補修
  - キ 塗料、その他の部品補修（タッチペイント程度）、その他これに類する作業
  - ク 複数台機器の優先機運転切替
  - ケ 消耗品の在庫管理
  - コ その他特記事項
- (2) 日常管理業務及び定期管理業務の内容は、特記による。
- (3) 水質分析装置の点検、清掃項目は、特記による。

#### 9.1.9点検の周期等

- (1) 日常点検、保守の周期は、特記による。
- (2) 特記に記載がないものについては、共通仕様書に準拠する。

#### 9.1.10保守用薬品等

保守に用いる消耗品、付属品は、特記がある場合を除き、発注者が負担する。

#### 9.1.11定期点検時等の立会

- (1) 業務関係者は、別契約の関連業者が行う定期点検に立ち会う。
- (2) 監督官庁等が行う、立ち入り検査等に立ち会う。

#### 9.1.12運転・監視の記録及び報告

- (1) 日常業務における業務日誌は、指定様式により作成し、係員に提出する。
- (2) 業務の報告は、係員との協議による。

なお、業務において、正常でないことが認められた場合は、直ちに係員に報告し、対応を協議する。

#### 9.1.13臨機の措置等

(1) 災害発生に対する措置について、係員と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、係員の承諾を受ける。

ア 緊急事態への準備

イ 緊急事態発生後の対応

ウ 時間外における緊急連絡網の整備

エ 業務の早期復旧

(2) 次の事故が発生した場合は、当所の規定に基づいた対応を行う。

ア 停電事故

イ 有機溶剤等化学物質の漏洩

ウ 劇毒物及び危険物等の漏洩

エ 規制値以上の濃度の排水の流入

(3) その他、災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じ、係員に連絡するとともに、時間外においては、警備員室等との連絡調整を行う。

#### 9.1.14機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応法について、係員とあらかじめ協議し、定めておく。

なお、緊急を要する場合は、業務関係者は、必要な措置を直ちに講じる。

#### 9.1.15資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

(1) 機器の取扱説明書

(2) 機器台帳等

(3) 有機溶剤、毒劇物等化学物質の使用・保管等は、当所化学物質自主管理規程に基づき行うとともに当所環境管理要綱に基づいた報告書を提出する。

(3) 工具、器具とその台帳

(4) 消耗品台帳

#### 9.1.16設備室等の清掃

操作室、機械室等は、整理整頓し、はき清掃を行うなど清潔に保つこと。

#### 9.1.17障害等の排除

設備の運転中は、点検・操作及び使用上の障害となるものの有無を点検する。

#### 9.1.18適用法規

(1) 労働安全衛生法

- (2) 消防法
- (3) 海老名市火災予防条例
- (4) 危険物の規制に関する政令及び同規則
- (5) 計量法
- (6) 日本工業規格（J I S）
- (7) 電気設備技術基準
- (8) 内線規程
- (9) 保安規程
- (10) 下水道法及び同施行令
- (11) 下水道法施行規則
- (12) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (13) 水質汚濁防止法
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 建築物環境衛生管理基準
- (16) その他関連法規

附 則 本仕様書は平成２９年度の委託業務より適用する。

業務責任者等設置（変更）届

令和 年 月 日

地方独立行政法人

神奈川県立産業技術総合研究所

理事長

殿

住 所

氏 名

印

次のとおり業務責任者を設置（変更）したので届け出ます。

委 託 件 名	
業 務 責 任 者 住 所	
業 務 責 任 者 等 氏 名	
業務責任者の所有する 資格・免許	
備 考	