

山形県村山総合支庁本庁舎設備運転管理業務委託仕様書

1 業務対象施設概要

所在地	山形市鉄砲町二丁目 19 番 68 号
庁舎名	山形県村山総合支庁本庁舎（敷地面積 約 30,000 m ² ）
主な構築物	庁舎棟 1 棟（地下 1 階、地上 6 階＋搭屋 2 階 延床面積 12,035 m ² ） 車庫棟 3 棟（内、1 棟は 2 階建て事務棟附属 延床面積 1,886 m ² ） 自転車置場 3 棟、廃棄物保管倉庫 1 棟

2 電気設備の運用管理

各設備の能率的運用を図り、力率改善等電気の使用合理化を推進すると共に、負荷の変動に注意し、保安規定に定められた事項及び関係法規を遵守しながら、運用管理業務を行い、各電気設備の機能を十分に発揮し、常に良好な状態に保持するとともに、異常を発見したら応急措置をすること。

（1）変電設備

- ① 別に定める点検記録日誌に記載された項目のうち、変電設備に該当する各種計器・各機器の監視及び記録
- ② 各機器・継電器・母線等常に最良の機能を保持するための巡回・整備・清掃
- ③ 電力需要に応じ、各機器・主回路の投入・遮断操作
- ④ その他保安規定に基づく点検等の作業

（2）高圧配電設備

- ① 電気室の各種計器類の監視及び記録
- ② 電力需要に応じ、各機器・主回路等の投入・遮断及び停電時の自動切替状態の監視点検
- ③ 各機器・継電器・母線等常に最良の機能を保持するための巡回・整備・清掃
- ④ その他保安規定に基づく点検等の作業

（3）発電設備

- ① 停電時の運転操作並びに運転状態、計器類の記録
- ② 発電機の機能を十分発揮するよう目視点検、整備、清掃の実施
- ③ 原動機とその付属設備の留意した操作
- ④ 発電機の運転状況監視及び定められた電圧、流電、周波数の維持

（4）低圧幹線設備

- ① 電源供給路・操作・監視回路の巡視点検の実施
- ② 各負荷設備に影響のないよう機能の保持
- ③ 水・熱・振動等異常の発生しやすい場所への十分な監視
- ④ その他「変電設備」の項に準ずる

(5) 電灯、照明設備

- ① 電灯、照明設備の不点交換及び記録報告
- ② 各分電盤の定期的な清掃及び点検
- ③ その他「変電設備」の項に準ずる

(6) コンセント設備等

- ① 各供給コンセント回線の不備箇所の調査・記録・報告
- ② 通路等のコードヒーター等の巡視、点検
- ③ その他「変電設備」の項に準ずる

(7) 火災報知設備

- ① 常に正常な警戒状態にある電源の維持及び表示ランプ・ヒューズ・手動報知機・押しボタンプレート等の破損箇所点検、報告
- ② 非常放送機構との連動機能の監視

(8) 昇降機設備

- ① 電源関係の正常な総合管理及び運行表示盤の監視
- ② 停電、非常時のエレベーター内部との連絡及び人員救出と応急措置

(9) 業務用冷凍空調機器

- ① フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく3ヶ月に1回以上の簡易点検の実施

3 空調、給排水設備運転管理

機械設備の運転中は常時監視を行い、負荷の変動に注意し、機械の容量に応じた運転を行い、各機器の機能を十分発揮し常に良好に保持すること。

(1) ボイラー

- ① ボイラー運転状態の毎日の点検
- ② ボイラー付属設備及び付属品の点検清掃
圧力計・ヘッダー・サーモスタット・安全弁
- ③ ボイラー燃焼炉内及びバーナーの清掃点検（毎日1回）
- ④ オイルバーナー廻り及びサービスタンク等油漏れ、ガス漏れ点検整備
- ⑤ 地下油層の油面測定・漏油点検・水分の排除・灯油の補給
- ⑥ 送風量・総油量・油圧の調整、ばい煙濃度の適正な燃焼管理
- ⑦ ボイラー運転の機能状態の確認及び経済的な運転の実施
- ⑧ 法定定期点検の立会い

(2) 冷温水発生機

- ① 冷温水発生機の操作運転並びに付属設備の機能保持
- ② 高圧操作盤の保安及び保守
- ③ 各系統的に自動装置を把握し、起動的運転中、停止時の凍結防止
- ④ 定期的な自動装置の点検

- ⑤ クーリングタワーのファン及び回転散水器の毎日の点検、異常音・モーター等の過負荷の場合は、運転停止、関係課への連絡、関係業者との原因調整処理
- ⑥ 負荷変動に注意し、経済的な蓄熱運転の実施
- ⑦ 蓄熱槽の水位・水温の点検・記録、熱が放熱しないよう管理
- ⑧ 冷却水・冷却ポンプの正常な運転の維持、休止時の点検

(3) 空調及び換気設備

- ① 各種ファン並びにベアリング・Vベルト・フィルター・伝導装置等付属設備の点検調整・整備
- ② 異常音・過負荷のはなはだしい場合は、運転停止、関係課への連絡、関係業者との原因調整処理
- ③ ファンコイル運転状況の定期的な機能点検

(4) 給排水及び衛生設備

- ① 各種ポンプ並びに水栓類グラウンド部及びパッキン等からの漏水時におけるボルト締め付け、パッキンの取替え及び分解手入れ
- ② 消火ポンプの起動装置点検
- ③ 各種給排水ポンプの運転状況監視し、漏水・空転の防止

4 管理要員及び業務日等

(1) 管理要員 常勤1名

受注者がこの業務に従事させるものは、第3種電気主任技術者、第2種電気工事士、第1種電気工事士のいずれかの有資格者とし、あわせて1級ボイラー技士または2級ボイラー技士で乙種4類危険物取扱者の有資格者とする。

また、契約締結時若しくはその者が本業務に就こうとする日の前日までに、資格等を証する書類の写しを発注者に提出するものとする。

(2) 業務日等

原則として庁舎職員の勤務日とし、業務時間については、8時から17時15分とする。

但し、休日や夜間における災害等の非常時はこの限りではない。また、連続して閉庁となる場合の空調設備凍結防止運転業務、冷暖房の試運転、全庁停電を伴う電気設備点検立会等も閉庁日に行うこととし、閉庁日に勤務する日数は年間8回程度とする。

5 一般事項

- (1) 受注者は、従事者の雇用に当たっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務の責任者や管理者、主任者については、正規職員や社会保険被保険者を配置すること。
- (3) 上記2及び3に基づく各種記録、他に発注者が求める日報、各種記録については随時発注者に報告する。

- (4) 設備機器台帳を作成し、設備の改修・取り替え、オーバーホールや故障内容原因などを記入する。
- (5) 設備の予備品や在庫品、保守工具は常に整理し、いつでも必要なものが使えるように管理する。
- (6) 管理要員は、制服、名札を着用し、常に清潔にする。また言語動作に注意し、不快の念を与えないようにする。
- (7) 費用負担（資材、消耗品等の負担区分）については、事務用品、記録紙、日報、作業被服、名札、手袋、ウエス等、その他必要な消耗品等は、受注者の負担とする。
また、小修理における部品、または日常業務において必要となる各設備機器の交換部品、補充用グリス等の設備機器消耗品は発注者の負担とする。なお、負担区分が明確にできないものがある場合は、発注者及び受注者協議のうえ決定する。
- (8) 発注者は、業務履行のため必要な用水、電気等を受注者に提供するものとする。