

# 那覇市役所本庁舎等中央監視業務委託仕様書

## 第1章 一般事項

### 1 適用

この仕様書は、那覇市が発注する那覇市役所本庁舎等中央監視業務委託契約について適用する。

### 2 履行期間：令和6年4月1日～令和8年3月31日

### 3 管理委託施設

那覇市役所本庁舎及び構内各施設（那覇市泉崎1丁目1番1号）、第一駐車場（所在地：那覇市泉崎1丁目13番地1）及び第2駐車場（所在地：那覇市久茂地3丁目24番1 ※久茂地公民館跡地）とする。

### 4 管理委託設備

- (1)別紙「保全管理要領」に記載する設備
- (2)建築物に附帯する設備

### 5 この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行する。

### 6 すべての契約図書は、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(1)から(4)の順番のとおりとし、これにより難しい場合は、8「疑義に対する協議等」による。

- (1) 契約書
- (2) 仕様書に関する質問回答書
- (3) 仕様書
- (4) 図面

### 7 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書の内容に疑義が生じた場合は、受注者と発注者で協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の変更を行う必要がある場合は、双方が押印する書面を交わす。
- (3) (1)の協議を行った結果、(2)に至らない程度の事項については、簡易の書面による。

### 8 提出書類

#### (1)業務計画書

業務実施に先立ち、本庁舎等設備機器の適正な動作と継続的運用を図ることを目的として、次の事項を記載した計画書を立案作成のうえ提出すること。

#### ア 実施工程

本庁舎等の設備機器は多種多様であり、機器の機能を十分理解したうえで、保守点検業務にあたりると共に、使用条件の異なる各執務室の省エネルギー及び機器の機能保全に配慮した実施工程並びに保守計画を立案すること。

## イ 業務方針

中央監視室は、本庁舎等の全ての設備機器の監視・制御ができる機能を有し、災害時には対策本部となり、庁舎管理の中核となる重要な場所である。従って、受注者の使用人（以下「業務員」という。）は常に設備機器の適正な管理運用のため技術習得に努めなければならない。

## ウ 安全管理規則

第6章に定める安全管理規則を定めること。

## エ 報告書様式

第5章3にあげる各種報告書に、「業務責任者」の決済押印枠を設け提出する。業務責任者が不在の場合は業務代理人（業務責任者の業務を代行する受注者側の業務員。以下同じ。）が押印し確認する。また、日、月報等の数値の内、計算によって求めるものはその計算式を、記録計、指示計等によるものは施設(機器)のどこに設置されているか等を一覧表として整理しておく。別紙として提出してもよい。

### (2)業務員名簿

次の事項を記載した名簿を提出すること。

ア 業務員の氏名、写真、資格内容がわかる名簿を提出すること。また、変更があった場合はすみやかに変更名等を提出すること。

イ 業務員の役割や責任体制等が把握できる組織図を提出すること。

ウ 各種資格者については、資格者証の写し等当該資格を照明できる書類を添付すること。

### (3)緊急連絡簿

事故や災害等の非常事態が発生した場合における連絡体制について、受注者組織や消防署、警察署、管財課関係職員を含め、夜間でも連絡がとれる連絡網を作成して提出すること。

## 第2章 業務内容

### 1 運転管理業務

(1)受注者は、業務担当者が各設備の使用目的及び機能等を十分に理解したうえで、配置後速やかに次にあげる設備監視業務を行えるよう十分な研修・教育を行い、第1章4管理委託設備にあげる設備について、運転・制御を行う。

(2)本庁舎においては監視装置の計器類で施設の状態を監視し、各機器の最適な運転状態を保つよう操作・調整を行う。

(3)予備機等で停止期間の長いものは、定期的に試運転を行い、性能の維持に努める。

(4)主要な計測器については定時に計測を行い記録をとること

(5)火災・停電・漏電・断水・漏水・浸水・ガス漏れ・災害・台風発生などを察知したときの緊急連絡並びに非常対応措置

(6)中央監視室における機器操作卓・制御盤・監視盤等の操作及び監視・制御

(7)受電設備・自家発電設備・昇降機設備・給排水設備・無停電装置用電源設備・空調設備及び関連機器の運転監視・操作

(8)出力装置等からの情報収集及び記録の整理

(9)本庁舎の使用形態の変化又は運転条件の変更が生じた場合は、業務責任者は発注者と協議を行い対応するものとする。

## 2 保全管理業務

受注者は、次にあげる設備機器の点検、整備、調整、清掃等を行い、事故や故障の未然防止に努めるものとする。

- (1)別紙「保全管理要領」の定めによる点検
- (2)照明器具の球交換
- (3)設備の異常時における臨機な対応及び応急措置
- (4)その他対象設備機器の点検・整備・調整・清掃等

## 3 小修繕

- (1)本庁舎等にある設備機器類及び施設等で、支給品及び貸与品、受注者の負担品等を用いて修復できる範囲の軽易な修繕を行う。発注者が必要と認めた材料は別途支給する。
- (2)軽易ではあるが、専門知識や技術、特殊な機器を要する修繕については発注者と協議して行う。

## 4 本庁舎等における設備管理上で必要な業務

- (1)委託業務範囲内において、別途発注された設備の定期点検及び修繕工事のうち、発注者が指定した場合の立会い又は報告等
- (2)屋内配線及びコンセントの移動等の軽微な作業については本契約の業務範囲とする。なお、その際の判断は双方で協議する。
- (3)記録・報告・台帳の作成、整備、保管
- (4)電力・水道・ガスの月例検針
- (5)外気温の測定（1日3回）
- (6)執務室改修等に伴う簡易な配線工事
- (7)その他特に定めがなくても、業務上当然行わなければならない業務

## 5 第1章4管理委託設備にあげる「建築物に付帯する設備」の管理内容は次の項目とする。

- |   |                           |   |                       |
|---|---------------------------|---|-----------------------|
| ア | ブラインドの修繕、取付               | イ | Pタイルの補修               |
| ウ | 天井ボードの補修                  | エ | レイアウト変更時の間仕切り移設       |
| オ | 板壁・コンクリート壁の補修及び小規模のモルタル塗り |   |                       |
| カ | 階段滑り止めのめくれ補修              | キ | フェンスの補修               |
| ク | 各出入口及び窓、トイレドア等の鍵・錠の修繕、取付  |   |                       |
| ケ | 庁舎内外の小規模の塗装               |   |                       |
| コ | 立看板・棚などの工作物製作             | サ | 便座などの取替・修繕            |
| シ | トイレ、水道などの小修繕              | ス | 排水溝及びトイレつまりの処置        |
| セ | 物品の取付                     | ソ | 空調機等のフィルター清掃          |
| タ | AEDの点検                    | チ | 上水・雑用水遊離残留塩素の測定（1回/週） |

## 6 対象外業務

次の業務については本業務の対象外とする。

- |   |                  |   |                        |   |          |
|---|------------------|---|------------------------|---|----------|
| ア | 電話交換機保守          | イ | 昇降機保守                  | ウ | 非常用発電機保守 |
| エ | 貯水・汚水槽・排水槽・排水管清掃 | オ | 空調機設備保守業務              |   |          |
| カ | 消防用設備保守点検業務      | キ | 貯水槽及び飲料水検査（遊残留塩素検査は除く） |   |          |
| ク | 環境衛生管理業務         |   |                        |   |          |

## 第3章 業務員の配置

### 1 配置時間

《参考》

(1) 平日(月曜日～金曜日：ただし休日等を除く)

日勤 AM8：30～PM5：30

夜勤 PM5：00～AM9：00

(2) 休日等(下記勤務体制及び時間帯は目安とする)

日勤 AM8：30～PM5：30

夜勤 PM5：00～AM9：00

(3) 業務の引継ぎ

業務員の交代時には、30分間の業務引継ぎ時間を設けるものとする。業務引継ぎの際は、機器の運転状況・保守点検業務の内容及び注意事項等の業務を円滑に行ううえで必要な情報を伝達しなければならない。

### 2 配置体系

《参考》

人数			
平日		休日等	
日勤	2名以上	日勤	2名以上
夜勤	2名以上	夜勤	2名以上

(1) 業務責任者は、平日日勤とする。

(2) 自衛消防業務要員は平日日勤とする。

(3) 夜勤担当は、労働基準法等関連法規を遵守したうえで2名以上配置する。

## 第4章 業務員

### 1 業務責任者

(1) 受注者は、業務の実施に先立ち、業務責任者を定める。なお、業務責任者を変更した場合はすみやかに届け出るものとする。

(2) 業務責任者は、業務を行うものを指導監督するとともに、発注者との連絡を密にし、適切な業務の履行に努める。

(3) 業務責任者は、業務履行の監理・運営に必要な知識、経験等を有する者でなければならない。

2 法的資格を要する業務には、当該資格を有する者に作業させること。

3 受注者は、業務責任者の他に業務代理人、自衛消防業務要員を定め、業務員名簿に記載する。

### 4 業務員の資格・要件

(1) 業務責任者

業務責任者は電気主任技術者免状(第3種以上)の取得者で受託業務の総括責任

者として十分な知識及び設備管理5年以上の実務経験を有すること。

(2) 業務代理人

業務代理人は、電気主任技術者免状又は電気工事士免許(1級)の取得者で、受託業務の総括責任者不在時の代理人として十分な知識及び設備管理5年以上の実務経験を有すること。

(3) 自衛消防業務要員

消防が実施する「自衛消防業務講習」を受講した者で防災設備の監視操作ができるもの。なお、(1)もしくは(2)で兼務してもよい。

## 第5章 記録・報告・書類の整理

### 1 記録

- (1) 設備の運転記録・保全実績を所定の様式に従って記録作成し、業務責任者が検収したうえで発注者に提出する。
- (2) 記録は設備の損耗・経年劣化・機能低下の状態および修繕・更新の時期を判断し、予防保全計画並びに管理方法の改善計画の立案の際に重要なデータとなることから、現状を的確に把握した記録とする。

### 2 報告等

業務責任者は、次の場合には発注者に連絡又は報告し、必要に応じて支持を仰ぐものとする。

- ア 業務員に事故があったとき
- イ 受託業務の実施が著しく困難となる事情が発生したとき
- ウ 機器及び装置に重大な異常が生じたとき
- エ 運転管理上で危険な状況が生じたとき、又は生じる恐れがあるとき
- オ 設備機器の事故・故障・地震及びその他の災害に対して、措置した緊急対策並びに経過、特別点検等
- カ 指定された業務が終了したとき。ただし、定期的に所定の報告を行っているものは除く。
- キ その他必要な事項

### 3 報告書

受注者は、業務実績と運転状況を業務実施報告書、業務日誌等により発注者に原則として毎日報告する。

- (1) 業務実施報告書(運転管理記録簿、保全管理実績簿)
- (2) 業務日誌
- (3) 必要に応じて業務実施状況写真の添付
- (4) その他市が必要と認めた書類の提出

### 4 書類の整備

委託業務に関する書類は、必要な場合に即座に取り出せるよう中央監視室に整理整頓して常備しておかなければならない。

- ア 業務委託契約書の写し
- イ 業務委託仕様書

- ウ 業務計画書
- エ 貸与品台帳(備品、予備品、消耗品)
- オ 業務引継ぎ日誌
- カ 業務員名簿
- キ 事故・災害等の記録
- ク 各種日報、月報、作業記録、点検報告書
- ケ 市が貸与する書類(本庁舎完成図書及び機器取扱い説明書等)

## 第6章 安全管理

### 1 安全規則

- (1) 業務の安全衛生に関する管理は、業務責任者の責任において関係法令に従ってこれを行う。業務責任者は業務の安全確保のため、業務内容に応じた安全規則をめて、業務員に周知徹底を図る。
- (2) 受注者は、当該作業内容が別途本市の発注した工事、業務及び本市が直接行う作業等と隣接または交錯する場合、常に相互に調整して安全管理に支障がないように措置する。
- (3) 受注者は、危険防止のための仮囲い、柵等適切な施設を設置する。また、墜落・転落の恐れがある作業については、必要に応じて安全用具(安全帯、安全ネット、保護帽等)を使用し、作業従事者の墜落防止の措置をとるとともに材料、工具等の落下防止対策を講じなければならない。
- (4) 必要に応じて保安要員、誘導員等を配置する。
- (5) 受注者は、作業を中断する場合や数日にわたる作業を行う場合は、その期間中作業場所における危険防止の措置を講じる。
- (6) 受注者は、通電部分の十分な安全対策を行ったうえで作業を実施しなければならない。
- (7) 受注者は、感電事故を防止するため必要箇所に漏電遮断器、電撃防止器、接地線等を設けなければならない。
- (8) 火気を使用する場合、発注者の承諾を得なければならない。また、受注者は火気取扱責任者を定め、必要な防火措置を施さなければならない。なお、責任者が不在の場合は、火気の使用を禁止する。

## 第7章 災害時の対応

### 1 対応方針

- (1) 中央監視室では、庁舎の防災関係設備(火災報知機、防火扉、防煙設備、排煙設備、非常放送、非常用昇降機等)すべての監視制御が行える機能を有している。このため火災等の災害発生時には、緊急の措置を行うとともに発注者に連絡し、那覇市本庁舎等防火・防災管理者の指揮に従い防災設備の運転操作を行う。
  - ア 火災の早期発見と的確な通報
  - イ 的確な防火、防煙、排煙設備の操作
  - ウ 安全な避難誘導への措置(非常放送、昇降機の火災管制等)
- (2) 業務員は、日頃から機器操作を熟知し、災害、火災の発生時にも対応すべく、防災機器の動作手順を把握し、防災操作盤を中心とした訓練を行わなければならない。また、定期的実施される本庁舎等防災訓練及び自衛消防訓練に参加すること。
- (3) 中央監視室の警報装置付近には、発報時の通報や措置手順を定めたフロー図を貼

付すること。

- (4) 自衛消防訓練に参加する業務員は、事前にエレベーター保守点検業務委託契約の受注者から災害時を想定したエレベーター閉じ込め訓練の研修を受けること。

## 第8章 施設の使用及び費用負担

### 1 使用施設等

- ア 中央監視室の使用は無償とする。
- イ 仮眠室は夜勤担当者のみ利用可能とし、使用は無償とする。
- ウ 中央監視室や仮眠室への家電(テレビ、冷蔵庫等)の持込は禁止する。
- エ 仮眠室は夜勤の守衛も共用で使用するため、専有禁止とし、毎日清掃を行い常に清潔な状態に保つこと。
- オ 貸与施設のうち、蛍光灯等や空調機等の取替は必要に応じて発注者の負担とする。

### 2 受注者の負担品

- 業務上必要な次のものは、原則として受注者の負担とする。
- ア 点検調整及び簡易な修理に用いる材料、工具及び測定機器類
  - イ 次の消耗品雑材料等、小額の間接資材及び事務用品は受注者の負担とする。  
各種潤滑油、グリス、ギアオイル、表示ランプ、ウエス、鋸刃、接着剤、パッキン、ネジ、シール材、プリンター用紙等
  - ウ 安全用具
  - エ その他これらと同等程度の間接消耗材料及び消耗品

### 3 支給品及び貸与

- ア 業務を行うために必要と発注者が認める電力及び水は支給するが、使用に際しては常に節約に努めること。
- イ 本庁舎関係図書類、機器取扱い説明書、機器付属専用工具は貸与する。これらは受注者の責任において管理し、損傷、紛失等がないよう適切に管理し、必要時には速やかに取り出せるよう整理整頓しておくこと。
- ウ 発注者の指示により行う業務や修繕において、発注者が必要と認めるもの。

### 4 法令の遵守、適用法令等

- (1) 業務実施に当たっては、関係法令を遵守しなければならない。また、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行う。

関係法令等の一例(参考)

- ・ 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- ・ 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- ・ 労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)
- ・ 消防法(昭和23年法律第186号)
- ・ 毒物及び劇物取締法(昭和25年法律第303号)
- ・ 高圧ガス保安法(昭和26年法律第204号)
- ・ 下水道法(昭和33年法律第79号)
- ・ 中小企業退職金共済法(昭和34年法律第160号)

- ・ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
  - ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
  - ・ 酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）
  - ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
  - ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）
  - ・ その他関係法令等
- (2) 受注者は、那覇市公契約条例第5条に基づき、同条例の基本理念（公契約の適正な履行、適正な労働環境の確保、地域経済の健全な発展等）が実現されるよう、市が実施する公契約に関する施策への協力をする事。
- (3) 受注者は労働基準法その他の法令規則を遵守すること。特に、業務にあたる者に対する賃金不払いがないようにすること。
- (4) 受注者が支払う作業員への賃金は、最低賃金法に定める賃金額以上の時給を支払うものとし、年2回（4月、10月分の報酬支払い後翌月までに）及び発注者の求めに応じて、作業員から発注者の定める「正当報酬受領証」の写しを提出させるとともにこれを発注者に提出しなければならない。
- (5) 前項における最低賃金額が、法改正により変更が生じた場合は、変更後の最低賃金額以上の時給を支払うものとする。
- (6) 適用を受ける関係法令・規格等は、改定等があった場合は最新のものとする。

## 第9章 業務の運用

- 1 受注者は、本庁舎等施設に関する別契約の受注者または工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図ること。特に、災害及び事故等の緊急時には連携し適切な措置を講じること。
- 2 中央監視室は無人にしてはならない。夜勤の休憩中や手洗い等人手が薄くなる場合でも中央監視室が無人になることがないように、警備員や守衛と協力連携すること。
- 3 巡回点検中の業務担当者と中央監視室で連絡がとれるように、連絡手段を確保すること。
- 4 設備管理技術の向上、効率化
  - (1) 受注者は、設備管理技術の維持・向上と効率化に心掛け、次の業務を行う。
    - ア 各種設備の適切な運転方法の検討及び実施
    - イ 各種設備における効率的な処理方法の検討及び実施
    - ウ 各種設備における効率的な保全方法の検討及び実施
- 5 事前の調整
 

受注者は、点検を実施する上で本市施設の運転に支障を及ぼす機器停止、停電、断水等を必要とする場合、その時期、期間、点検方法、連絡手段等について、発注者と十分な協議を行い、必要な安全対策を講じる。

## 6 誤操作防止

停止作業及び切離し作業を行った機器の操作スイッチ類は、「操作禁止」等の表示を行い、事故防止に努める。

## 7 事故発生時の処置

(1)受注者は、業務履行中に事故が発生した場合、直ちに業務を中止して応急処置を講じるとともに、事故被害の拡大や二次災害の発生が予測される場合には、人命の安全確保を優先し、近隣住民等への広報や避難誘導、並びに作業員の避難等の措置を講じる。また、緊急連絡簿に基づき、発注者及び関係機関に連絡し、その指示に従い被害の拡大防止に努める。

(2)受注者は、事故の応急措置終了後速やかに事故発生の原因、措置及び被害状況、復旧対策等について記載した「事故発生報告書」を遅滞なく発注者に提出する。また、その後の経過についても随時、事故経過報告書により報告する。

## 8 本市活動への協力

(1)受注者は、発注者が行う環境マネジメントシステムによる環境管理活動に協力し、環境に十分配慮した施設の運用を行う。

(2)受注者は、発注者の行う次の検査・調査立会い等その他について協力を行う。

ア 官公署の検査等

イ この業務に関連する設備の整備、環境調査等に伴う測定試験

ウ 発注者が実施する自主的調査等及び検査

(3)受注者は、本市が本業務とは別に実施する業務又は受注者以外に発注した作業及び工事の履行に立会い、運転、業務履行方法等の協力を行う。

別紙 保安全管理要領（1／8）

電気設備

機器名	作業項目	都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	3 カ 月	6 カ 月	年 次
受電設備全般	表示灯の点灯確認、各計器指示値の記録		○						
	機器の異常音、異臭、振動の有無		○						
太陽光発電設備	太陽電池アレイの表面の汚れ、破損、架台の腐食、さび、外部配線の損傷の確認				○				
	接続箱の外箱の腐食、さび、外部配線の損傷の確認				○				
	パワーコンディショナの外箱の腐食、さび、外部配線の損傷、動作時の異音、異臭、換気フィルターの目詰まり、設置環境（水・高温なし）の確認・記録				○				
	接地の配線の損傷の確認				○				
	正常に発電しているか、指示計器、表示により発電状況の確認				○				
分電盤	表示灯の点灯、各計器指示値の確認				○				
	機器の異常音、異臭、振動の有無				○				
	各端子部の発熱、変色の有無				○				
動力操作盤	表示灯の点灯、各計器指示値の確認		○						
	機器の異常音、異臭、振動の有無		○						
	各端子部の発熱、変色の有無		○						
電動機類 （空調、給排水）	絶縁抵抗測定							○	
	各端子部点検							○	
照明設備 （敷地外公用車 駐車場2箇所 含む）	照明パターンの組み替え、タイマー設定	○							
	照明球の球切れ交換	○							
	照明集中制御盤の動作確認				○				
	安定器の発熱異常音の有無点検							○	
	器具の変色、変形、さび、破損の有無							○	
誘導灯	バッテリー切替え試験				○				
非常照明	蓄電池外観点検及び切替え試験				○				
非常用発電機	タンクの燃料漏れと周囲の状況点検（4階及び地下）				○				
	燃料残量確認、記録及び補給作業				○				
	排ガス、吸排気スペースの点検				○				

	試運転立会い及びLCD画面確認、印字記録				○				
電気自動車用充電	表示灯の点灯確認				○				
設備(急速・普通)	機器の外観目視点検(損傷・腐食・異常音等)				○				
※敷地外公用駐車場1箇所含む	普通充電設備の電圧測定				○				

別紙 保安全管理要領（2／8）

電気設備（つづき）

機器名	作業項目	都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	3 カ 月	6 カ 月	年 次
中央監視盤	ランプ点灯確認	○							
	用紙の残量確認と補給、リボンの取り替え	○							
	各機械の発停動作と確認	○							
	スケジュール設定、デマンド入力の変更	○							
	警報の対応と処理	○							
	異常音、発熱の有無		○						
	盤、LCD画面の清掃		○						
	出力データの検討及び管理		○						
	外観の汚損、損傷の有無点検			○					
	設定・制御の検討及び動作試験				○				
一般放送及び 非常放送設備	スピーカー音量設定及び変更	○							
	バッテリー、AC電源圧点検			○					
	外観点検及び清掃				○				
	非常放送鳴動試験							○	
	火災報知機連動試験							○	
	カトリレー動作試験							○	
I T V 装置 (敷地外公用車 駐車場2箇所 含む)	I T V 設備の清掃	○							
	モニターテレビ画面の調整	○							
	カメラの外観点検				○				
非常呼び出し設 備	トイレ、エレベーター、玄関、駐車場、相談室の非 常呼び出し通話の試験				○				
電気時計設備	表示時刻の確認、調整				○				
館内T V及び 共聴装置	館内T V機器の外観点検							○	
	アンテナの外観点検							○	
直流電源装置	装置全般の点検、調整、清掃								○
無停電電源装置	整流器外観点検及び整流器機能点検電圧・電流測定								○
	蓄電池外観点検及び蓄電池機能点検電圧測定								○
防災設備	自動火災報知設備、消火器、屋内消火栓、防火戸、 防火ダンパー、避難器具等の外観点検		○						

赤外線センサー	外観点検及び清掃								○	
人感センサー	動作確認								○	
外光センサー										
扉用電子錠										
情報用マルチモニター	外観点検、清掃及び映像確認		○							

別紙 保安全管理要領（3／8）

空調設備

機器名	作業項目	都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	3 カ 月	6 カ 月	年 次
補機設備 (ポンプ類)	メカニカルシールの点検	○							
	動作確認及び運転記録		○						
	異常音及び振動の有無の点検		○						
	損傷、腐食の有無の点検		○						
	外観機能点検				○				
	中性能フィルター交換	○							
	自動制御設定と運転記録		○						
	二酸化炭素濃度の記録と制御機能確認		○						
	本体の異常音、振動の有無		○						
	フィルターの清掃、フィルター差圧測定						○		
空調機	機内ドレンパン、ドレントラップの点検、清掃				○				
	吸込口、吹出口の点検				○				
	吸込口、吹出口、スマッシングの清掃					○			
	自動制御の機能点検							○	
	ケーシング取付及び保温材の点検							○	
	本体内部及びフィンの点検及び清掃							○	
	グリス給油及びシャフト、ベアリング、プロア一点検							○	
	風量の点検							○	
全熱交換器	フィルター、エレメントの清掃				○				
	吸込口、吹出口の点検				○				
	吸込口、吹出口、スマッシングの清掃				○				
	外観機能点検				○				

別紙 保全管理要領（4／8）

空調設備（つづき）

機器名	作業項目	都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	3 カ 月	6 カ 月	年 次
ヒートポンプ	室外機の異常音、振動の有無		○						
エアコン (PAC)	フィルターの清掃				○				
	ドレンパン、ドレンの機能点検				○				
	吸込口、吹出口の点検				○				
	吸込口、吹出口、スマッシングの清掃					○			
	外観機能点検					○			
給排気ファン	電動機の異常の有無		○						
	給排気ファンの騒音、振動の有無	○			○				
	吸込口、吹出口の点検				○				
	電流値の確認				○				
	吸込口、吹出口、スマッシングの清掃				○				
	ダクトジョイント部の点検				○				
	ファンの清掃	○							
	ファンの点検				○				
	Vベルト調整及び交換	○							
	Vベルト確認				○				
	シャフト、ベアリングの点検				○				
連動装置の機能点検				○					
計器類	温度計、電流計その他の計器点検		○						
配管類	水温、圧力、FM流量計の点検記録		○						
	汚損、腐食、漏水の有無の点検					○			
	エアー抜き及び自動エアー弁機能点検					○			
	ドレン管詰まりの有無の点検					○			
	外観及び保温、ラッキングの点検							○	
	ピット、パイプスペースの点検及び清掃							○	

別紙 保全管理要領（5／8）

給排水・その他の設備

機器名	作業項目	都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	3 カ 月	6 カ 月	年 次
給水加圧ポンプ (上水)	スイッチ位置及び電流、圧力の確認（日常目視有り）				○				
	水漏点検（日常目視有り）				○				
	本体の損傷及び腐食の有無（日常目視有り）				○				
	異常音、振動の有無（日常目視有り）				○				
	外観機能点検（日常目視有り）				○				
	圧力タンクの腐食、損傷、水漏れ等の有無 （日常目視有り）				○				
	圧力タンクの封入ガスの圧力の確認 （日常目視有り）					○			
雨水処理水槽・ 雨水貯留槽	槽内の汚れ、沈殿物、浮遊物の点検（日常目視有り）				○				
	損傷及び錆の点検（日常目視有り）				○				
	雨水ピット内のスクリーン点検清掃 （日常目視有り）				○				
	電磁弁の作動試験				○				
	自動制御装置の点検				○				
	槽内の清掃	○							
	濾過機（濾過タンク・電動操作弁・接点付圧力計・ 流量計・塩素注入装置・PAC注入装置）の点検調 整、薬品の補給								
	水中ポンプの点検調整、警報装置の点検				○				
	設備の性能を維持するために必要な点検				○				
柵類	排水口及びU字溝の清掃	○							
	昆虫の発生状況の確認及び消毒				○				
	柵内の沈殿物、汚れの点検清掃					○			
	変位吸収配管ピット内の配管の確認				○				
水中ポンプ (汚水・排水)	スイッチ位置及び電流、圧力の確認				○				
	機能点検				○				
	本体の損傷及び腐食の有無				○				

別紙 保全管理要領（6／8）

給排水・その他の設備（つづき）

機器名	作業項目	都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	3 カ 月	6 カ 月	年 次
加圧ポンプ (再生水)	スイッチ位置及び電流、圧力の確認（日常目視有り）				○				
	水漏点検（日常目視有り）				○				
	本体の損傷及び腐食の有無（日常目視有り）				○				
	異常音、振動の有無（日常目視有り）				○				
	外観機能点検（日常目視有り）				○				
	圧力タンクの腐食、損傷、水漏れ等の有無 （日常目視有り）				○				
	圧力タンクの封入ガスの圧力の確認 （日常目視有り）				○				
屋内消火器	スイッチ類の位置確認		○						
	電源表示灯、電圧、スプリンクラー圧力の確認		○						
	弁の開閉状態の確認		○						
	グランドパッキンからの水漏点検		○						
	消火栓の戸内点検				○				
	消防設備水槽の外観、機能点検					○			
	外観、動力作動点検							○	
	消防設備点検立会							○	
計器類	状態点検							○	
配管類	油漏れ、漏水の有無の点検、錆	○							
	排水管排水状態の点検と詰まり修理	○							
	保温、ラッキングの点検	○							
	ピット、パイプスペース内の点検	○							
電気湯沸器	操作盤及び機器廻りの水漏れ点検、錆				○				
	減圧弁の点検				○				
冷水機	外観機能点検				○				
衛生器具設備	水量調節、洗浄状態の確認	○							
	器具の漏水及び詰まりの修理	○							
	衛生器具の亀裂、破損、緩み点検		○						
	給排水洗浄管の漏水、詰まりの修理	○							
	リモコン等(トイレ用擬音装置含む)の電池交換（支	○							

	給品) の交換								
	外観機能点検							○	

別紙 保全管理要領（7／8）

給排水・その他の設備（つづき）

機器名	作業項目	都度	日常	週次	月次	隔月	3ヵ月	6ヵ月	年次
消火器	外観点検				○				
エレベーター	敷居溝のゴミ、異物の点検		○						
	監視盤の表示灯確認		○						
	汚損、損傷の有無		○						
内外装等	窓、ドア、手すり等の点検補修	○							
	建築物外周の障害及び鳩害等の点検				○				
	建築物内害等の異物、損傷点検				○				
	盲人用点字案内板の点検				○				
検針	上水メーター		○						
	空調用ガスメーター（R1,2）空調用メーター（夏季）		○						
	再生水メーター		○						
	電力量メーター		○						
	一般用ガスメーター、空調用ガスメーター		○						
	テナント（電力量メーター、水道メーター、ガスメーター）					○			
自動ドア	開閉動作及び異常の有無の確認	○							
地震計	表示器の点灯確認（表示に異常がないことの確認） （日常目視有り）				○				
	検知器の外傷及び、ケーブルの損傷確認				○				
	データのバックアップ（1年1回または地震発生後）				○				
	定期点検（瑕疵期間以降、3年1回専門業者にて実施）								
免震装置	外観目視点検		○						
免震層内各種配管類	外観目視点検		○						

別紙 保全管理要領（8／8）

施設管理全般

機器名	作業項目	都 度	日 常	週 次	月 次	隔 月	3 カ 月	6 カ 月	年 次
施設管理全般	ドアロック及び赤外線センサーの解除及び入館後の業務、照明、エレベーター、シャッター、その他		○						
	点検時の関係会社への連絡	○							
	自動体外式所作動機（AED）点検 （日常目視有り）				○				