

電気設備運転管理 業務委託仕様書

委託業務名：熊本県立大学電気設備運転管理業務委託

公立大学法人熊本県立大学

- 1 委託業務名 熊本県立大学電気設備運転管理業務委託
- 2 履行場所 熊本県立大学 熊本県熊本市東区月出三丁目1番100号
- 3 履行期間 令和3年(2021年)4月1日から
令和4年(2022年)3月31日まで

4 対象建築物

建 物 名 称	構 造	階 数	延面積 (㎡)
本部棟	RC	2	1,502.25
中ホール	RC	2	466.69
キャリアセンター	RC	1	512.78
大学会館	RC	2	1,190.39
講義棟1号館	RC	2	1,897.51
文学部棟及び小ホール	RC	4	3,033.64
環境共生学部西棟	RC	4	6,104.45
グローバル棟	RC	2	1,549.72
大ホール	RC	2	1,499.90
講義棟2号館	RC	3	2,737.45
総合管理学部棟	RC	5	5,583.44
図書館	RC	4	3,847.04
アリーナ	RC	2	2,491.75
サブアリーナ・CPDホール	RC	2	1,347.58
環境共生学部北棟	RC	5	2,400.34
環境共生学部南棟	RC	5	3,176.05
構造実験棟	RC	1	540.00
第1クラブ室	RC	1	456.00
第2クラブ室	RC	2	507.00
渡り廊下	RC	2	684.08
男子便所	RC	1	37.10
温室	RC	1	128.00
作業員詰所	RC	1	64.00
屋外倉庫	RC	1	22.20
その他工作物			

第1章 一般事項

1 目的

この電気設備運転管理業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、熊本県立大学の電気設備を計画的かつ適正に管理し、施設の安全性、施設設備の機能保持及び耐久性の向上を図るための点検及び保守等の各業務に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

2 適用範囲

契約書及び本仕様書（図面、機器リストを含む。）に記載されていない事項については、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」平成30年版（以下「共通仕様書」という。）による。

また、共通仕様書にも記載されていない事項については、受託者は委託者との協議のうえ、決定する。

3 契約図書の優先順位

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、契約図書の優先順位は、次のアからウの順番とする。

ア 契約書

イ 本仕様書（図面、機器リストを含む。）

ウ 共通仕様書

4 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り、受託者の負担とする。
- (2) 点検に必要な工具、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又は材料、油脂等は、特記がある場合を除き、受託者の負担とする。

5 施設管理担当者

施設管理担当者とは、施設等の管理に携わる者で保全業務の監督を行うことを委託者が指定した者をいう。

6 業務責任者

- (1) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受託者側の責任者をいう。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに業務責任者を定め、「**業務責任者通知書**」（様式任意）を委託者に提出する。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (3) 業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

7 業務担当者

- (1) 業務担当者とは、大学が指定する現場に駐在し、上記3に掲げる仕様書等に従い業務を遂行する。なお、業務担当者の選任に必要な資格等は、「第2章 業務内容」3に掲げるとおりとする。
- (2) 法令により業務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業務を行わなければならない。

8 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、業務担当者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「業務計画書」（様式任意）を委託者に提出し、協議する。

9 再委託

受託者は、業務の全部を一括して、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合は、「再委託届」を委託者に提出する。

10 法令、規則関連規程

業務の実施に当たっては、適用を受ける法令、規則及び基準等を遵守すること。

また、大学内の環境保全活動に協力し、省資源、省エネルギーに努めること。

11 業務の安全衛生管理及び服務規律

受託者は、業務の安全衛生管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。

また、業務員の服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場の保持に努める。

12 危険防止の措置

業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。

業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故の発生を防止する。

13 関連業務との調整

別契約である関連する業務については、業務責任者間で調整を図る。

14 予備品等の管理

支給された消耗品及び予備品については、使用した数量を施設管理担当者に報告する。

15 業務報告

(1) 日常巡回点検、測定記録及び機器運転状況を記録した「日常点検等報告書」（様式任意）を各出勤日の翌開庁日までに委託者へ1部提出する。なお、故障等、設備運転に支障を来す事由が発生した場合は、併せて別紙により報告内容をまとめ、委託者へ1部提出する。

(2) (1) 以外の定期保守点検作業が完了したときは、「定期保守点検報告書」（様式任意）を速やかに委託者に2部提出する。なお、劣化状況等を報告する必要がある場合は、必ず、劣化状況等を示す写真及び図面を添付する。

(3) 業務が完了したときは、「委託業務完了通知書」（様式任意）を速やかに委託者に1部提出する。

16 業務の引き継ぎ

(1) 受託者は、次期受託者が円滑に受託業務を遂行できるよう、「業務引継書」（様式任意。以下「引継書」という）を契約満了日の前5日以内に作成し、委託者及び次期受託予定者立会いのもと、契約満了日までに委託業務の引継を完了しなければならない。

(2) 引継書は業務遂行において必要最小限の情報とし、受託者しか持ち得ない専門的な技術その他の情報は記載しない。

第2章 業務内容

1 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

- (1) 施設設備の日常運転
 - ア 受変電系統、その他設備の監視及び操作
- (2) 施設設備の点検及び保守
 - ア 日常巡視点検は共通仕様書による
 - イ 共通仕様書に記載なき設備については担当者との協議による
- (3) 施設の防災監視
 - ア 施設等の火災、停電、断水及び地震等災害発生時の措置及び緊急連絡等非常時の措置
- (4) 施設の応急措置
 - ア 故障、災害及びその他事故等により設備機器に異常が生じた場合の措置
 - イ 点検及び保守の定めにより難しい業務のうち、簡単な工具と部品によって行うことが可能な業務
- (5) 施設の管理上必要な業務
 - ア 官公庁検査の立会及び報告
 - イ 他に外部委託する定期点検及び修繕工事等の立会及び報告
 - ウ 記録、報告、台帳等の作成、整備及び保管
 - エ 運転、点検、修理、光熱水使用量等の記録の分析、評価及び改善提案
 - オ 設備保全管理に必要な物品（消耗品、予備品及び備品）の管理
 - カ 電気機器の使用許可に伴う現場確認及び報告
 - キ 施設管理上行う訓練活動への参加及び関連機器類の操作取扱い
 - ク その他一般常識として当然行われるべき業務

2 委託業務の範囲

- (1) 業務対象となる設備については、別表－1による
- (2) 日常点検及び保守の項目、回数、実施時期は、別表－2による。
- (3) 業務の実施にあたっては、関連法令に定めるところによる。また、諸官庁への報告、届出は、速やかに行うこととする。
- (4) 業務の実施にあたっては、大学の業務に支障を来さないように実施することとする。

3 業務担当者（常駐者及び非常駐者）に必要な資格・条件

業務担当者に必要な資格及び条件は下記のとおりとする。なお、業務実施に先立ち、資格書の写し及び業務経歴書を必ず提出すること。

- ① 常駐者
 - 第三種以上の電気主任技術者の資格を有し、かつ、延床面積 20,000 m²以上の施設における電気設備管理業務経験が5年以上を有し、電気設備全般に精通する者1名以上
- ② 非常駐者
 - ・危険物取扱責任者 1名以上
 - ・第三種以上の冷凍機械責任者 1名以上

4 勤務体制及び勤務時間

勤務体制及び勤務時間は下記のとおりとし、業務責任者が調整を行うものとする。

- (1) 常駐人員 1名以上
- (2) 勤務時間
 - ① 開庁日
8時30分から17時15分まで

- ② 大学入学共通テスト（令和4年（2022年）1月15、16日（土、日）の2日間）
6時30分から18時00分まで
- ③ 入学試験・後期日程（令和4年（2022年）3月12日（土））
8時30分から17時15分まで
- ④ 白亜祭(大学祭)（令和3年（2021年）11月13、14日（土、日）の2日間）
8時30分から17時15分まで
- ⑤ 上記①から④以外において、設備・機器の故障等に伴い対応が必要なとき
大学から指示された時間において

※ 令和3年度（2021年度）の開庁日は242日である。
（土・日・祝日、及び、年末年始休業(12/29-1/3)を除いた日）
なお、土・日・祝日等においても大学行事等を実施するが、本仕様書上では、これらは「閉庁日」とする。

5 業務計画及び行程

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち、業務計画書を作成するにあたっては、施設の設備内容を十分熟知のうえ、総合的な点検が行えるように、施設管理担当者等と綿密な協議を行う。
- (2) 受託者は、業務内容ごとの人員配置計画を作成する。
- (3) 受託者は、業務内容ごとの実施工程表（月間及び年間）を作成する。
工程に変更が生じた場合は、変更工程表を作成する。

6 記録等の提出及び提案

- (1) 運転日誌、点検記録等は、業務責任者が点検整理のうえ、施設管理担当者に提出し、確認を受ける。
その他設備の保全に関する記録は、必要に応じて作成のうえ、施設管理担当者に提出する。
- (2) 省エネ、省資源のための改善、設備運用について積極的に提案を行う。
- (3) 管理用記録書類として、下記の書類を作成し、保管する。
 - ア 台帳類
設備機器台帳、備品台帳、測定機器・工具台帳、消耗品・予備品台帳
 - イ 業務計画表
年間作業計画表、月間作業計画表
 - ウ 運転日誌
各管理日誌、各種調査表
 - エ 点検記録
各設備点検表、その他記録表
 - オ 整備及び補修記録
整備及び補修記録表、事故及び障害記録

7 臨機の処置

- (1) 委託業務中に異常が認められた場合は、適切な措置を行い、速やかに記録とともに施設管理担当者に報告する。
- (2) 点検に際して設備等の破損を生じた場合は、原状復旧を行うこととする。

8 関連諸法令及び諸手続

- (1) 受託者は、法令等に定められた必要な官公庁等への連絡、手続きは遅滞なく処理し、手続き書類等を大学に提出すること。

(2) 保全業務遂行上関係する法令等は次のとおりである。

- ア 電気事業法
- イ 労働安全衛生法
- ウ 消防法
- エ 建築基準法
- オ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- キ 高圧ガス保安法
- ク その他関係法令、条例、規則及び要領等

9 備品、消耗品

(1) 備品

- ア 机、椅子、ロッカー、キャビネット、工具棚、書類入、図面庫、整理箱、作業台等の備品は、大学の貸与品とし、受託者の注意義務をもって管理する。
- イ 上記以外の業務に必要な備品（大学が使用を許可したもの）は受託者の負担とする。

(2) 工具、消耗品類等

委託業務に使用する機材、工具、材料等は品質良好なもので、規格等指定のある機材、工具及び規格品の材料を使用すること。

- ア 点検及び保守業務を行うのに必要な計測器（テスター、電圧計、電流計、絶縁抵抗計、照度計、検電器、騒音計、熱線風速計、導電率計及びPH計）、工具類、材料、機器予備品、ランプ等の消耗品は大学の貸与品とし、受託者の注意義務をもって管理する。
- イ 上記以外の業務に必要な計測器類、工具（設備に付属する工具を除く。）、事務用品、被服等は受託者の負担とする。

特記仕様書

第1 時間外従事者の取扱い

仕様書第2章4(2)⑤により業務を行った場合であっても、本件委託料の変更を行わないものとする。ただし、委託者は業務員の時間外従事勤務数が延べ100時間を超えないように努めるものとする。

第2 業務員

業務員については、仕様書に記載の資格等を有するほか、令和3年(2021年)4月1日現在において65歳以下の者とする。ただし、あらかじめ受託者が委託者に協議し、委託者がこれを認めたときは、この限りではない。

第3 その他留意事項

大学側が別途委託する施設管理業務関係作業員との協力、必要に応じて専門的な指示、連絡調整を行うものとする。