

令和 7 年度

高瀬川ダム管理用発電所
単独運転検出装置点検委託

仕 様 書

目 次

第1章 一般事項	1頁
第2章 特記事項	3頁
提出書類一覧	5頁

第 1 章 一般事項

1 適用範囲

この仕様書は、岡山県企業局(以下「県」という。)が発注する委託業務に適用する。なお、委託業務内容指示書に記載のない事項であっても、業務遂行上必要な事項は行うこと。

2 監督員

監督員とは、委託契約書に規定する県の監督職員をいう。

3 受注者等

受注者等とは、委託契約の受注者または契約書の規定により定められた現場責任者をいう。

4 監督員の承諾

監督員の承諾とは、受注者等が監督員に対し書面で申し出た事項について、監督員が書面をもって了解することをいう。

5 監督員の指示

監督員の指示とは、監督員が受注者等に対し委託業務遂行上必要な事項を書面によって示すことをいう。

6 監督員と協議

監督員と協議とは、協議事項について、監督員と受注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。

7 監督員の立会い

監督員の立会いとは、委託業務遂行上必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、監督員がその場に臨むことをいう。

8 書面

書面とは、発行年月日が記載され、署名または捺印された文書をいう。

9 法令の準拠等

業務は、委託業務内容指示書及び委託契約書に従い誠実に履行すること。

また、関連法令を遵守することは勿論のこと、業務に必要な手続は、請負者の負担において速やかに行うこと。

10 実施計画書等

業務は、実施計画書及び工程表を作成し、監督員の承諾を得て遂行すること。ただし、計画書を作成する必要が少ないものは、監督員の承諾を得て、省略することができる。

11 写真撮影

写真は、次の項目ごとに説明用の黒板等（下図参考）を入れて撮影すること。（業務遂行写真帳）

（例）

- ・業務着手前
- ・業務履行上重要な場面及び監督員の指示した場面
- ・業務完了後は確認できなくなる場面
- ・業務完了後

← 600mm →		↑ 450mm ↓
委託業務名	委託	
内 容		
受 注 者		

12 提出書類

提出書類は別紙による。

13 変更等

委託業務発注指示書に記載する内容を変更する必要及び内容に疑義が生じた場合は、監督員と協議し、指示を受けること。

ただし、もとの仕様を低下させる変更は認めない。

14 検収

委託業務が完了したときは、業務完了届に成果品を添えて提出し、県の検査員が行う検査の合格をもって検収とする。検査で不合格となった場合は、直ちに手直しし再検査を受けなければならない。なお、検査に要する費用及び修補に要する費用は受注者の負担とする。

第 2 章 特記事項

1 委託名称

高瀬川ダム管理用発電所 単独運転検出装置点検委託

2 委託内容

高瀬川ダム管理用発電所の単独運転検出装置の定期点検を行う。

3 委託場所

新見市神郷釜村 地内 高瀬川ダム管理用発電所

4 委託期間

契約日から令和 8 年 3 月 2 7 日まで

5 委託範囲

高瀬川ダム管理用発電所の単独運転検出装置について、次の項目のとおり定期点検を行い、「保護継電装置点検基準」（別添 1）及び「保護継電装置点検要領」（別添 2）に基づく試験により、良否を判定する。

点検内容

- ・ 整定値確認
- ・ 表示灯動作確認
- ・ リレー試験
- ・ 外観確認
- ・ 各部清掃
- ・ その他、装置の正常な動作に必要な点検

6 既設機器仕様

単独運転検出装置（SO-RY）

型式	MK86K-03
製造番号	PB2851FK-1
定格周波数	60Hz
定格電流	5A
定格電圧	110V
制御電源電圧	DC110V
製造者	（株）明電舎
製造年	2010 年

7 注意事項

- （1）点検日は、監督員と協議のうえ決定すること。実施内容については、点検日の 1 ヶ月前までに監督員と協議し調整すること。
- （2）点検については、所内を停電した状態で実施する。なお、総合動作試験以外の試験にあたっては、警報を出力しない状態として実施すること。
- （3）点検結果については、判定基準を併記するなど、明確に良否が確認できるも

のとし、改善が必要な事項がある場合は要改善事項にまとめ、報告書として提出すること。

- (4) 点検手順等については、事前に監督員と十分な協議調整を行うこと。なお、発電機の停止操作及び停電操作は発注者にて行う。業務中に現場機器の操作が必要な場合は、作業着手前に監督員に協議すること。
- (5) 点検時は、発電施設等の所内電源が停電するので、点検測定時に必要な電源設備を確保すること。
- (6) この委託について、疑義が生じた場合は、監督員と協議すること。
- (7) 監督員と連絡を密にし、手戻りや事故等がないようにすること。
- (8) 契約締結後、速やかに業務計画書を提出すること。
- (9) 本仕様書に関して解釈が相違する場合は、都度協議して解決するものとする。
- (10) 本仕様書に記載していない事項であっても、機能上当然必要な事項については補完すること。

提出書類一覧

	書類名	部数	備考
1	委託契約書	2	
2	業務責任者選任届	1	別紙様式1
3	業務計画書(業務工程表含む)	2(注2)	受注者様式(1部返却)
4	業務遂行写真帳	1(注2)	
5	委託業務完了届	1	別紙様式2
6	再委託届出	1(注1)	別紙様式3
7	成果品	2(注2)	報告書(点検結果、測定記録等)
8	委託代金請求書	1	受注者様式

(注1) 業務の一部を再委託に付した場合

(注2) 必要に応じて増部可能