

# 岡山県備中県民局新見地域事務所庁舎設備保全業務仕様書

## 1 業務場所

岡山県新見市高尾 2 4 0 0 岡山県備中県民局新見地域事務所（本館、別館及び敷地内）

## 2 業務を行う日及び業務時間

- (1) 業務期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとし、業務日は、土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除いた日とする。
- (2) 業務時間
  - ・通年 8 時 15 分から 17 時 15 分
  - ※ 1 時間の休憩を含む。

## 3 業務の実施

- (1) 業務基準
  - ・業務の要領等は、別紙「岡山県備中県民局新見地域事務所庁舎設備保全業務基準」により行う。
- (2) 留意事項
  - ・業務に際しては、新見地域事務所の運営に支障をきたさないよう十分配慮すること。
  - ・業務の必要用上借用した鍵は、業務終了後に速やかに返却すること。
  - ・火気及び衛生に十分配慮すること。
  - ・水の使用に際しては、コンセント、事務機器等の保全に十分配慮すること。
  - ・業務のため机その他の備品を移動する場合は、損傷を与えないよう丁寧に扱うとともに、業務終了後は元の位置に戻すこと。
  - ・水道、電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明を使用した場合は、業務終了後速やかに消灯すること。

## 4 業務責任者及び業務員

- (1) 業務責任者
  - ・受託者は、業務責任者を 1 名選任すること。
  - ・業務責任者は、受託業務の遂行に関し必要な事項について、委託者と連絡及び調整等を行う。
  - ・受託者が業務責任者を選任したときは、委託者に業務責任者選任届を提出し、承認を受けること。業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務員
  - ・受託者は、「2 業務を行う日及び業務時間」の間は業務員 1 名以上を新見地域事務所に常駐させること。
  - ・受託者は、業務員名簿を委託者に提出し承認を受けること。業務員に変更が生じた場合も同様とする。
- (3) 業務に使用する材料、機械、器具等（被服及び属具を除く。）

- ・ 業務に使用する材料、機械、器具等については、委託者が整備し、指定する場所に保管する。
- ・ 持込み備品等については、委託者の承諾を得ること。

#### **5 費用の負担**

- ・ 受託者が作業の実施状況の不備を発見し、受託者に対し作業の手直しを命じた場合に係る費用については、受託者が負担すること。

#### **6 共用施設の利用**

- ・ 業務員は、施設内の便所等の一般共用施設を利用することができる。

#### **7 業務の再委託**

- ・ 受託者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ・ 受託者は、委託者の承認を得た場合は業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

#### **8 その他**

- ・ この仕様書に示されていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義については委託者、受託者双方の協議のうえ決定し、誠実にこれを行う。

## 岡山県備中県民局新見地域事務所庁舎設備保全業務基準

## 1 保守管理物件

名称	機器仕様等	数量
吸収式冷温水機	東洋キャリア工業（株）製 16RCK008HU2	2基
冷却塔	空研工業（株）製 SKB-75GS	2基
中央監視装置	savic-netFXmini	1基
ファンコイルユニット		56台
単独エアコン		14台
燃料地下貯蔵タンク	灯油 5,000L 1基 軽油 6,000L 1基	2基
非常用発電機	防災用 1基 庁舎用 1基 阿新POP用 1基	3基
給排水及び雨水排水設備		一式
屋外消火栓用タンク		1基
庁舎照明施設		一式

## 2 新見地域事務所庁舎設備保全業務

## (1) 吸収式冷温水機（16RCK008HU2）の運転及び保守管理

- ・ 吸収式冷温水機の運転及び監視を行う。  
（6月上旬～3月下旬及び試運転期間）
- ・ 吸収式冷温水機の運転日誌及び諸計器類等の管理記録の作成を行う。  
（6月上旬～3月下旬及び試運転期間）

- ・ 保守管理は、整備用機器等を必要とする複雑な点検を除き、目視により外観の劣化及び異常の有無の点検を行い、必要に応じて清掃を行う。また、特殊な事故の発生、又は修理箇所を発見した場合は、直ちに委託者に連絡するとともに、修理等に立ち会う。

(常時)

(2) 冷却塔の保守管理

- ・ 目視により外観の劣化及び異常の有無を確認する。

(常時)

- ・ 冷却塔の軽易な清掃

(常時)

- ・ 委託者が提供する複合処理剤の交換作業を行う。

(適宜)

(3) 空調用自動制御機器の保守管理

- ・ 目視により異常の有無を確認する。

(常時)

- ・ エラー発生時には速やかに委託者に報告する。

(常時)

(4) ファンコイルユニット及び単独エアコンの保守管理

- ・ 各室のファンコイルユニット、単独エアコンのフィルター及び吹出し口の清掃及び劣化の有無を点検する。

(年2回)

- ・ 各室の排気ファンの点検及び清掃を行う。

(年2回)

(5) -1 燃料地下貯蔵タンクの保守管理 (灯油)

- ・ タンクローリー受入時の給油口の開施錠を行い、給油作業に立ち会う。

(年15回程度)

- ・ 給油口の腐食、漏油の有無を確認する。

(適宜)

- ・ 冷暖房運転期間中の灯油残量の管理記録を作成し、給油が必要な場合は、委託者に連絡する。

(6月上旬～3月下旬)

(5) -2 燃料地下貯蔵タンクの保守管理 (軽油)

- ・ タンクローリー受入時の給油口の開施錠を行い、給油作業に立ち会う。

(数年に1回程度)

- ・ 給油口の腐食、漏油の有無、燃料の残量を確認する。

(適宜)

(6) 非常用発電機の日常点検

- ・ 目視により外観の劣化及び異常 (漏油を含む) の有無を確認する。

(適宜)

(7) 屋外消火栓用タンクの日常点検

- ・ 目視により外観の劣化及び異常 (漏水を含む) の有無を確認する。

(適宜)

(8) 給排水及び雨水排水設備の点検

- ・ 給排水及び雨水排水設備の日常点検を行う。(対象箇所：貯水槽タンク、給水槽タンク、雨どい、屋上の給排水管、給湯器周り 等)

(常時)

- ・ 故障箇所を発見した場合は、直ちに委託者に連絡するとともに、応急措置を行い、修理に立ち会う。

(常時)

(9) 建物付属設備の軽易な修理及び点検等

- ・ 庁舎照明器具の点灯状態の点検、管球の取替え及び簡易な清掃、Pタイルの貼替えその他建物付属設備の不具合の修繕など、業務員において対応可能な軽易な修繕を行う。

(常時)

- ・ 他業者による庁舎管理関係の各種点検や修繕に可能な限り立会を行う。

(適宜)

(10) 庁舎・敷地の管理

- ・ 冷暖房の温度設定の変更

委託者の指示により空調用自動制御機器で冷暖房の温度設定の変更を行う。

(適宜)

- ・ 国旗・県旗の管理

国旗、県旗に劣化がないか確認し、異常があれば委託者に報告する。

(常時)

委託者の指示により、国旗、県旗の交換や半旗の状態への昇降を行う。

(適宜)

- ・ その他軽作業

以下のような軽作業を行う。

除草剤の散布、木の伐採に係る運搬作業、小動物・虫等の死骸撤去、駐車場内の雪かき、壁掛け時計の電池交換 等

(適宜)