

別館空調設備保守点検業務共通仕様書

1 業務概要

(1) 業務名称：県立中央病院別館空調設備保守点検業務

(2) 業務場所：鳥取市江津 730

(3) 業務期間：令和8年4月1日から令和11年3月31日

(4) 業務の目的

本業務は、別館の空調設備について機能を停止させることなく断続的に安全に使用できる環境を確保することを目的として、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（以下「フロン排出抑制法」という。）に基づく空気調和機の定期点検及びその他空調設備の点検・部品交換を実施する。

(5) 対象設備

名称		数量	周期
①	全熱交換ユニット	2台	1/Y
②	空冷マルチパッケージ形空気調和機	11組	1/Y
③	空冷パッケージ形空気調和機	3組	1/Y
④	片吸込みシロッコファン	2台	1/Y

ただし、詳細は別紙対象機器表による。

(6) 業務内容

ア 保守・定期点検

① 全熱交換ユニット

- 各部点検（基礎・固定部、外観の状況、熱交換エレメント、送風機、電気系統）
- 軸受のグリスアップ
- フィルター清掃
- ロスナイエレメント清掃

② 空冷マルチパッケージ形空気調和機

- 室外機の点検（基礎・固定部、外観の状況、電気系統、送風機、冷媒系統、空気熱交換器、保安装置、自動制御機器、運転調整等）
- 室内機の点検（外観の状況、水系統、送風機、エアフィルター、空気熱交換器、運転調整、冷媒系統）

③ 空冷パッケージ形空気調和機

- 室外機の点検（基礎・固定部、外観の状況、電気系統、送風機、冷媒系統、空気熱交換器、保安装置、自動制御機器、運転調整等）
- 室内機の点検（外観の状況、水系統、送風機、エアフィルター、空気熱交換器、運転調整、冷媒系統）

④ 片吸込みシロッコファン

- 各部点検（基礎・固定部、外観の状況、電動機、軸受、Vベルト、Vベルトカバー、Vブーリー、羽根車、運転調整）
- グリスアップ

イ 部品交換

全熱交換ユニットに関して、定期点検に併せて給気側及び排気側の送風機についてVベルト

(1台につき4本)を交換すること。

2 一般共通事項

(1) 適用

本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共通仕様書」という。）による。

(2) 業務責任者

受注者は、第一種冷媒フロン類取扱技術者の資格を有する者を業務責任者として契約締結後速やかに選任すること。なお、業務責任者を変更したときは通知すること。

(3) 業務担当者

受注者は、業務を行う者の中から業務担当者を選任すること。なお、業務担当者は、業務責任者と兼任してもよい。

(4) 施設管理担当者

本業務における点検対象施設の担当職員を当該施設の管理担当者（以下「施設管理担当者」という。）とする。

(5) その他

本仕様書、共通仕様書および契約図書等に定めが無い事項は、施設管理担当者と協議すること。ただし、これらの図書に記載の無い事項であっても、対象設備の保守点検上必要な関連事項については本業務に含む。

3 業務の実施

(1) 業務計画書

次の事項を記載した業務計画書を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

ア 業務概要

イ 点検の全体工程

ウ 業務責任者及び業務担当者を定めた実施体制表

（緊急時の体制、また、協力者が有る場合は協力者との関係を明確にすること）

エ 業務責任者が所有する資格を証するもの（資格証の写し等）

オ 点検結果の報告方法

カ その他、施設管理担当者が必要に応じ指定する事項

(2) 業務条件

ア 保守・定期点検の実施時間帯

平日 8時30分～17時

イ 臨時対応の実施時間

施設管理担当者の指示によって実施する。

ウ その他

施設運営に支障がある等の理由で平日に業務が実施できない場合は、施設管理担当者と協議して休日に実施するものとする。

(3) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

ア 点検記録表

点検結果に指摘が有る場合は、是正するための方法と併せて記録表を作成すること。

イ 点検状況写真

点検業務について項目毎の作業中の記録を、部品交換及び清掃等の業務について項目毎の作業前後の記録を提出すること。

ウ 関係写真

本業務により発見・確認された劣化（破損、故障等）及びフロン排出抑制法等に不適合な箇所を取りまとめること。

(4) 緊急時の対応

委託期間中に当該設備の故障や緊急のトラブルなどが発生し、施設管理担当者から緊急を要する連絡があった場合は、速やか（概ね1時間以内）に適切な一次対応を行い、設備の復旧を行うこと。

(5) 特記事項

点検作業日について、30日前までに施設管理担当者に連絡し、承諾を得ること。

4 その他

(1) 業務完了通知書、検査及び委託業務料の支払

ア 受注者は、各年度の末日から14日以内に業務完了通知書（仕様書様式1）を発注者に提出し、発注者の検査を受けること。

イ アの検査合格後、受注者は発注者に当該年度に係る請求書を速やかに提出し、発注者は正当な請求書を受理した日から30日以内に、受注者に請求に係る業務委託料を支払う。

(2) 駐車場の利用

利用できる。利用箇所は施設管理担当者と協議すること。

(3) 受注者の負担の範囲

ア 業務の実施に必要な工具、計器、ウエス、潤滑油、養生材、および事務用品等は受注者の負担とする。

イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物は法令に基づいて処分すること。

(4) 留意事項

ア 受注者は、本業務の実施に当たっては施設の運営等に支障を生じないように、作業日時、作業内容、作業方法等について施設管理担当者と十分協議するとともに、作業中の事故等の防止に努めること。

イ 作業を行う上で、施設の汚染又は損傷の恐れのある場合は適切な方法で養生を行い、作業完了後には作業部分の後片付け及び清掃を行うこと。

ウ 脚立や折りたたみ梯子などにより高所作業を行う場合には、ヘルメット（安全帽）等を着用すること。

エ 足もとが腐食している箇所又は酸欠のおそれのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所等立入ると危険と判断される場合には、受注者はその旨を施設管理担当者に報告するとともに、報告書にその旨を記載すること。

オ 点検業務を行う上で特殊な足場等の設置が必要になった場合は、隨時施設管理担当者と協議を

行うこと。

(6) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。

(7) 疑義

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議して定める。