

入 札 説 明 書

件 名 : 長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務

独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校

この入札説明書は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第41号、以下「契約事務取扱規則」という。）、本件に係る入札公告又は指名通知（以下「入札公告等」という。）のほか、本校が発注する契約に関し、一般（指名）競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 契約担当役等

- | | |
|-----------|---|
| (1) 契約担当役 | 独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校 事務部長 西村 泰雄 |
| (2) 所属部局名 | 独立行政法人国立高等専門学校機構 長岡工業高等専門学校 |
| (3) 所在地 | 〒940-8532 新潟県長岡市西片貝町888番地 |

2 競争入札に付する事項

- | | |
|----------------|--------------------|
| (1) 件名 | 長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務 |
| (2) 調達の特質及び条件等 | 別冊「仕様書」のとおり |

3 競争加入者に必要な資格

- (1) 契約事務取扱規則第4条及び第5条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。
- ① 未成年者（婚姻もしくは営業許可を受けている者を除く。）、成年被後見人、被保佐人又は被補助人並びに破産者で復権を得ない者。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これにあたらぬ。
 - ② 次の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後2年を経過していない者これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。
 - ア. 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - イ. 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
 - ウ. 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - エ. 監督又は検査の実施に当たり職員の職務を妨げた者
 - オ. 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - カ. 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、次のとおりの等級に格付けされている者であること。
令和4年度、関東・甲信越地域の「役務の提供等」でA等級、B等級又はC等級
- (3) 本件調達の入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (4) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

4 入札

- (1) 入札執行の日時及び場所
- | | |
|----|--------------------|
| 日時 | 令和4年3月23日（水）10時30分 |
| 場所 | 長岡工業高等専門学校第3会議室 |
- (2) 入札方法
総額をもって契約するので入札金額は総額を記入する。
なお、落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税および

地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。但し、消費税率の改訂が行われた場合、適用となる税率で計算された税額との差を加算する。

- (3) 競争加入者は、仕様書、契約書（案）を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において、仕様書等について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。
- (4) 競争加入者は、独占禁止法等に抵触する行為を行ってはならない。
- (5) 代理人が入札する場合は、入札書に競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印をしておかなければならない。
- (6) 入札書は、封筒に入れ密封して提出しなければならない。
- (7) 競争加入者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- (8) 入札は、競争加入者又はその代理人が出席して行うものとする。
- (9) 入札場所には、競争加入者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）以外の者及び競争加入者又はその代理人は入札時刻後においては、入場することができない。
- (10) 競争加入者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは、入札関係職員に資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し及び身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示し又は提出しなければならない。
- (11) 競争加入者が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。
- (12) 入札場において、次の各号の一に該当する者は当該入札場から退去させる。
 - ア. 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ. 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をした者
- (13) 入札をした場合において、競争加入者の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度入札をすることがある。

5 入札保証金

免除する。

6 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- (1) 一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書
- (3) 入札金額、請負に付される製造の表示又は供給物品名、競争加入者本人の氏名及び押印（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名及び押印）又は代理人が入札する場合における競争加入者の氏名又は名称若しくは商号並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札書
- (4) 請負の表示又は供給物品名に重大な誤りのある入札書
- (5) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (6) 入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について押印のない入札書
- (7) 競争加入者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の判然としない入札書
- (8) その他入札に関する条件に違反した入札書

7 落札者の決定

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申し込みをした者を契約の相手方とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。
- (3) 落札者が契約担当役の定める期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札者の決定を取り消すものとする。

8 契約保証金

免除する。

9 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、契約担当役が定めた期日まで）に別紙様式による契約書の取り交わしをするものとする。
- (2) 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書に記名及び押印し、さらに契約担当役が当該契約書の送付を受けてこれに記名及び押印するものとする。
- (3) (2) の場合において、契約担当役が記名及び押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名及び押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

10 代金の請求方法

業務が完了した当該1か月分の請求書を翌月速やかに長岡工業高等専門学校総務課施設係に送付するものとする。

1.1 契約条項

別紙様式の契約書（案）及び契約事務取扱規則のとおり。

1.2 競争参加資格の確認のための書類

- (1) 競争参加資格の確認のための書類は、別紙1により作成する。
- (2) 書類等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- (3) 提出された書類を競争参加資格の確認以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- (4) 一旦受領した書類は返却しない。また、差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出期限 令和4年3月18日（金）17時00分
- (6) 提出場所並びに本件に関しての照会先
〒940-8532 長岡市西片貝町888番地
長岡工業高等専門学校総務課施設係
TEL (0258) 34-9325（直通）

1.3 応札者が提出する書類

応札者は、競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類のほか、別紙1の3で示す書類を上記12の書類とともに提出しなければならない。

1.4 落札者が提出する書類

落札者は別紙2の書類を契約後、速やかに下記宛に提出しなければならない。

- (1) 提出場所並びに本件に関しての照会先
〒940-8532 長岡市西片貝町888番地
長岡工業高等専門学校総務課施設係
TEL (0258) 34-9325（直通）

1.5 その他必要な事項

競争加入者又は契約の相手方が本件に関して要した費用については、すべて当該競争加入者又は、当該契約の相手方が負担するものとする。

1.6 契約に係る情報の公表

- (1) 本契約は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約公表基準に基づき、機構本部及び本校のホームページ上で契約情報の公表を行うものとする。

なお、詳細については次の URL により確認すること。

http://www.nagaoka-ct.ac.jp/wp-content/uploads/2009/06/zkouhyouki_jun.pdf

(2) 当機構と一定の関係を有する者と契約する場合には、当機構からの契約者への再就職状況等について公表を行うものとする。

なお、詳細については次の URL により確認すること。

<http://www.kosen-k.go.jp/procurement/230701keiyakukouhyou.pdf>

17 配布書類

- (1) 別添資料
 - ① 契約書（案）
 - ② 入札書（様式1）
 - ③ 入札書記載例
 - ④ 委任状参考例
 - ⑤ 競争参加資格に関する誓約書（様式2）
 - ⑥ 暴力団等の排除に関する誓約書（様式3）
 - ⑦ 誓約書（様式4）

応札者が提出する書類

1 競争参加資格の確認のための書類

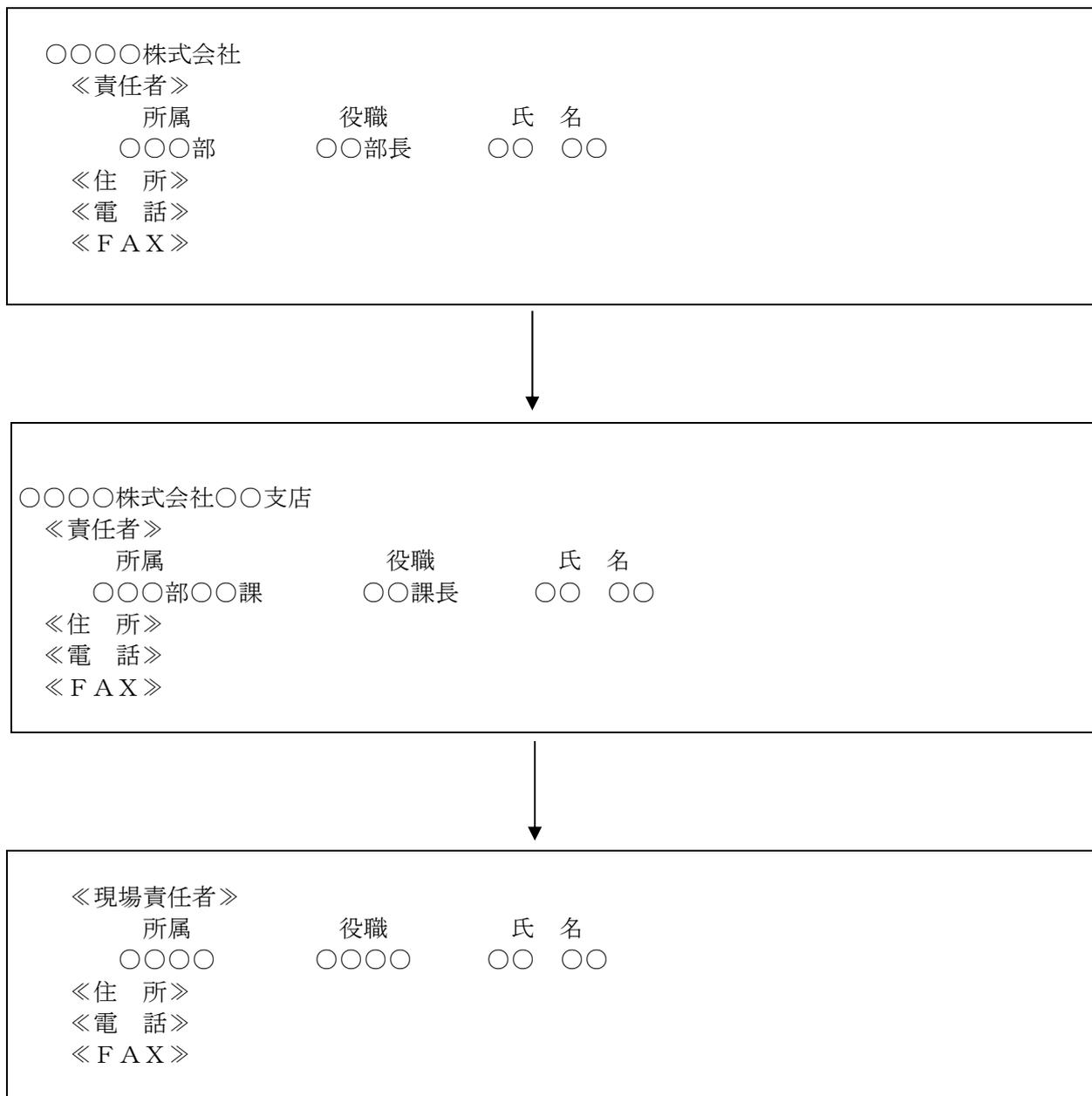
1	令和4年度 国の競争参加資格（全省庁統一資格）参加資格認定通知書の写し	1部
2	競争参加資格に関する誓約書（様式2）	1部
3	暴力団等の排除に関する誓約書（様式3）	1部

上記書類を提出する際は「提出書類一覧表」を必ず作成し、添付すること。また、全ての書類に、社名及び代表者名を記載し、社印・代表者印を押印すること。

落札者が提出する書類

1	作業従事者のボイラー技士免許写し	1部
2	作業従事者名簿 (1) 住所、氏名、年齢、性別、経験年数等を記載し顔写真を貼付すること。	1部
3	ボイラー運転・監視等業務実施体制（組織）図 ※記載例添付	2部
4	緊急時連絡体制図 ※記載例添付	2部
5	業務費内訳明細書	1部
6	誓約書（様式4）	1部

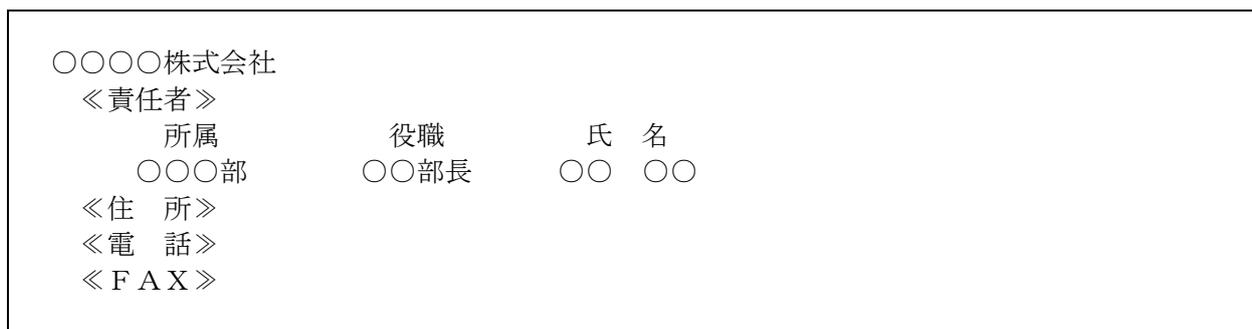
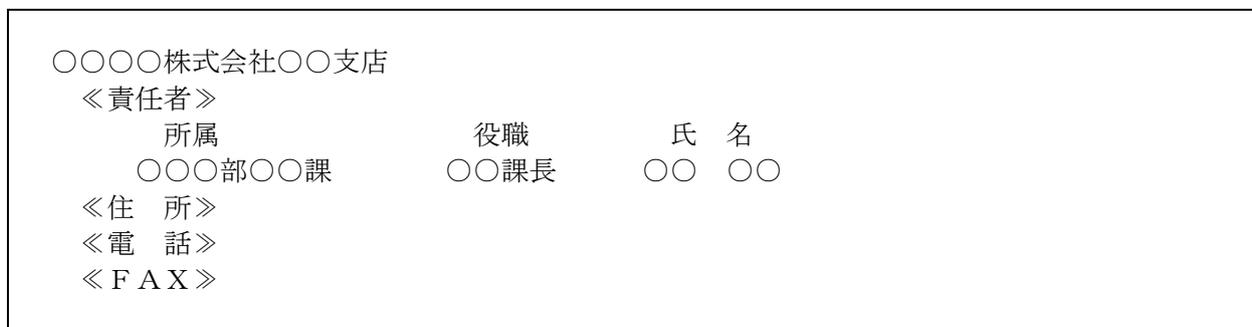
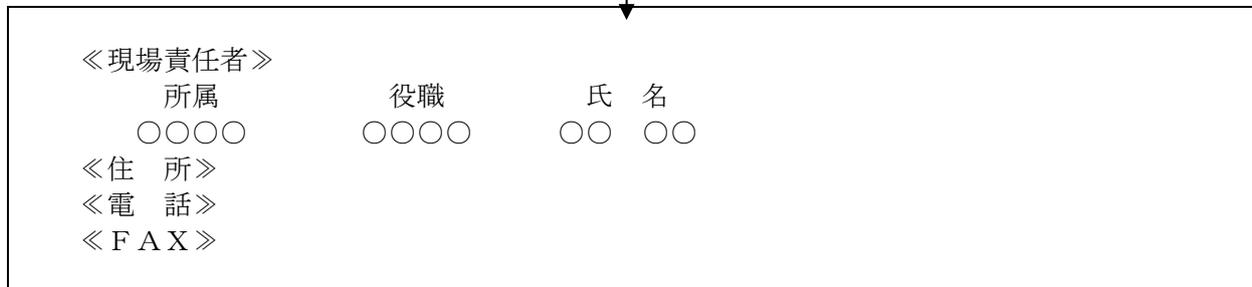
ボイラー運転・監視等業務実施体制（組織）図



※この記載例はあくまでも参考であり、必要に応じ適宜追加・修正すること。

緊急時連絡体制図

長岡工業高等専門学校



※この記載例はあくまでも参考であり、必要に応じ適宜追加・修正すること。

別 添 資 料

- 1 請 負 契 約 書 (案)
- 2 入 札 書 (様 式 1)
- 3 入 札 書 記 載 例
- 4 委 任 状 参 考 例
- 5 競争参加資格に関する誓約書 (様式 2)
- 6 暴力団等の排除に関する誓約書 (様式 3)
- 7 誓約書 (様式 4)

請 負 契 約 書 (案)

請負の表示 長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務

請負代金 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也 (うち消費税〇〇〇, 〇〇〇円)

(消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、代金額に110分の10を乗じて得た額である。)

発注者 独立行政法人国立高等専門学校機構長岡工業高等専門学校契約担当役事務部長西村泰雄と受注者〇〇〇〇との間において、上記の管理業務 (以下「業務」という。) について上記の請負代金額で次の条項により請負契約を結ぶものとする。

第1条 受注者は、別冊の仕様書に基づいて、業務を誠実に遂行する。

第2条 契約期間は、令和4年4月1日から令和5年3月3日までとする。

第3条 受注者は、業務が完了した当該1ヶ月分の請求書を翌月速やかに長岡工業高等専門学校へ送付するものとする。

第4条 請負代金の支払いは、次のとおり12回に分けて支払うものとし、発注者は受注者より適正な請求書を受領した日から60日以内に独立行政法人国立高等専門学校機構から支払うものとする。

令和4年4月分	円	5月分	円
6月分	円	7月分	円
8月分	円	9月分	円
10月分	円	11月分	円
12月分	円	令和5年1月分	円
2月分	円	3月分	円

第5条 発注者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、この契約を解除することができる。

- (1) 受注者が正当な理由なく、この契約の全部又は一部を履行しないとき。
- (2) この契約の履行について、受注者に不正・不当な行為があったとき。
- (3) 受注者が、この契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められるとき。
- (4) 前各号のほか、受注者がこの契約に違反したとき。

2 前項により契約を解除する場合には、発注者は受注者に対し契約解除の理由を記載した書面により通告するものとする。

3 第1項により契約が解除された場合、発注者はこれにより蒙る受注者の損害についてその責を負わないものとする。

第6条 受注者は本契約の履行を第三者に再委託してはならない。

第7条 受注者は、業務の実施にあたって、故意又は過失その他受注者の責に帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の責を負うものとする。

第8条 契約保証金は免除する。ただし、受注者がこの契約事項を履行しなかった場合は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

第9条 受注者は、この契約に基づき業務を行うことにより知り得た発注者の業務上の秘密を第三者に漏洩してはならない。

第10条 契約期間中であっても、経済事情その他やむを得ない事情により契約金額を変更する必要が生じたときは、発注者・受注者間において、協議して定めるものとする。

第11条 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料（本契約締結後、業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料）の10分の1に相当する額を違約金（損害賠償額の予定）として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95号第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

第12条 受注者が前条の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

第13条 この契約について定めるもののほか、必要な事項は独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則によるものとする。

第14条 この契約について、発注者・受注者間に紛争が生じたときは、双方誠意を持って協議の上、円満にこれを解決するものとする。

第15条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要があるときは発注者・受注者間において協議して定めるものとする。

第16条 本契約に関する訴えの管轄は、長岡工業高等専門学校所在地を管轄区域とする新潟地方裁判所長岡支部を専属管轄裁判所とする。

この契約の締結を証するため、発注者・受注者は次に記名し印を押すものとする。
本契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

発注者 新潟県長岡市西片貝町888番地
独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 西村 泰雄

受注者

様 式 1

入 札 書

件 名 長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務

数 量 一 式

入 札 金 額 金 円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の件名を請負するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ上記金額で入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 殿

(競争加入者)

住 所

氏 名

[記載例1:競争加入者本人が入札する場合]

入 札 書

件 名 長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務

数 量 一 式

入 札 金 額 金 円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の件名を請負するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ上記金額で入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 殿

(競争加入者)

住 所 ○○都○○区○○1-1-1

氏 名 ○○○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

[記載例2:代理人が入札する場合]

入 札 書

件 名 長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務

数 量 一 式

入 札 金 額 金 円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の件名を請負するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ上記金額で入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 殿

(競争加入者)

住 所 ○○都○○区○○1-1-1

氏 名 ○○○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○

(上記代理人)

○○○○株式会社
○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

[記載例3:復代理人が入札する場合]

入 札 書

件 名 長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務

数 量 一 式

入 札 金 額 金 円也

独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則を熟知し、仕様書に従って上記の件名を請負するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ上記金額で入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 殿

(競争加入者)

住 所 ○○都○○区○○1-1-1

氏 名 ○○○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○

(上記復代理人)

○ ○ ○ ○ 印

[参考例1:社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合]

委 任 状

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 殿

委任者（競争加入者） 住 所 ○○都○○区○○1-1-1

名称又は商号 ○○○○株式会社

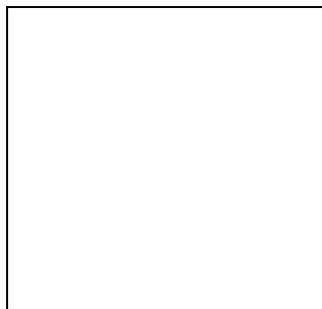
代表者氏名 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、○○○○ を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

令和4年 月 日、長岡工業高等専門学校において行われる「長岡工業高専ボイラー運
転・監視等業務」の一般競争入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



(注) これは、参考例（様式及び記載例）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

[参考例2:支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合]

委 任 状

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 殿

委任者（競争加入者） 住 所 ○○都○○区○○1-1-1
名称又は商号 ○○○○株式会社
代表者氏名 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴校との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人） 住所 ○○都○○区○○1-1-1
氏名 ○○○○株式会社
○○支店長 ○ ○ ○ ○

- 委任事項
- 1 入札及び見積りに関する件
 - 2 契約締結に関する件
 - 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
 - 4 契約物品の納入及び取り下げに関する件
 - 5 契約代金の請求及び受領に関する件
 - 6 復代理人の選任に関する件
 - 7

委任期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

受任者（代理人）使用印鑑



(注) これは、参考例（様式及び記載例）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

[参考例3:支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合]

委 任 状

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
長岡工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 殿

委任者（競争加入者の代理人） 住 所 ○○都○○区○○1-1-1

名称又は商号 ○○○○株式会社

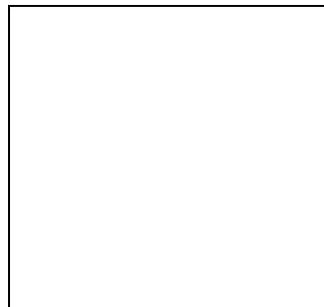
代表者氏名 ○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

私は、○○○○ を ○○○○株式会社 代表取締役 ○○○○（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和4年 月 日、長岡工業高等専門学校において行われる「長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務」の一般競争入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



- (注) 1 この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出していることが必要である。（参考例2を参照）
2 これは、参考例（様式及び記載例）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えない。

様式2

競争参加資格に関する誓約書

長岡工業高等専門学校

契約担当役 事務部長 殿

住所
申請者 商号又は名称
代表者 印

私は、令和4年 月 日付けで公告のあった「長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務」の入札に参加する者に必要な下記の資格を有していることを誓約します。

1. 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条及び第5条に規定される次の事項に該当しない者であること。

① 未成年者（婚姻もしくは営業許可を受けている者を除く。）、成年被後見人、被保佐人又は被補助人並びに破産者で復権を得ない者。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これにあたらぬ。

② 次の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後3年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。）

ア、契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ、公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者

ウ、落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ、監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

オ、正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

カ、この項（この号を除く。）の規定により、一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

2. 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

暴力団等の排除に関する誓約書

令和 年 月 日

長岡工業高等専門学校

契約担当役 事務部長 殿

住所

商号又は名称

代表者又は代理人職・氏名 ⑩

私は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

誓 約 書

当社（当法人）（以下「当社」という。）は、貴高専（本部）との取引にあたり、以下のとおり誓約します。

1. 「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」、「独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則」、及び「独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」を遵守するとともに、貴高専（本部）より交付（ホームページ経由を含む）された「国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い」を理解し、不正（不適切な行為を含む）には関与しません。
2. 当社に、不適切な行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。
3. 貴高専（本部）関係教職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報します。
4. 貴高専（本部）における監査・調査等において、取引帳簿の閲覧や提出等の要請があった場合は、速やかに協力します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構

長岡工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 殿

(所在地)

(社名または法人名)

(代表者職・氏名)

印

※ 複数学校（機構本部を含む）との取引を行う予定がある場合はチェックしてください

「誓約書」作成上の注意点

国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が執行する経費は、社会規範、法令、機構規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に使用することとしております。誓約書の提出においては、下記の注意事項を熟読いただき、同意の上、提出願います。

記

1. 法令等の遵守

- 1) 取引にあたり、贈賄・談合及び本機構教職員との癒着などが生じることがないようにして下さい。
- 2) 取引にあたり、調達の仕様を十分ご理解の上、納品等を行って下さい。なお、納品等の際、本機構教職員の検査を必ず受け、検査が不合格であった場合には、速やかに交換等をして下さい。
- 3) 次の行為は、不適切な行為としますのでご注意下さい。
預け金（本機構教職員等からの預け金の依額の承諾）
取引事実と異なる書類の提出
- 4) 発注は、原則として本機構契約担当部署の事務職員が行うこととなっています（教員発注等は認めておりません）。
なお、1件の調達として取引できるものを意図的に分割して発注することは認めていませんので、ご留意願います。

2. 取引先選定の公平性

本機構では、透明性及び公平性を確保し、調達の競争性を高めるため、特定の取引業者様が有利になるような仕様書の作成は行いませんので、ご承知おき下さい。

3. パートナーシップ

本機構教職員から調達に際して不適切な行為の要請があった場合には、当該要請には絶対応じないようにして下さい。また、そのような場合には、機構の通報窓口にご連絡下さい。

4. 誓約書の提出時期及び有効期間

誓約書は、原則として、令和3年4月1日以降に本機構と最初に行う取引まで（原則として契約締結前までとし、契約を締結しない取引の場合は受注の意向確認後速やかに）にご提出ください。また、複数年度契約等により、令和5年度以降も引続き取引を行う場合には、本機構から誓約書の提出要請を受けた後、速やかにご提出ください。

誓約書の有効期間は、令和3・4・5年度（令和3年4月1日～令和6年3月31日）といたします。令和5年度以降、本機構と取引を行う場合は、あらためて誓約書（有効期間に当該取引年度を含むもの）をご提出いただきます。

5. 誓約書提出の除外

誓約書は、取引件数及び取引金額に関係なく、原則として本機構と取引を行う全ての業者様からご提出いただくこととしますが、以下の業種等につきましては提出不要とします。

- ・ 国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、その他公益性の高い法人
- ・ 外国企業等（外国で契約するとき）
- ・ 電気・ガス・水道・郵便事業者等
- ・ 弁護士・特許・税理士等報酬・料金が源泉徴収の対象となる業種
- ・ 商取引の相手方ではない個人

6. その他

- 1) 代表者名による作成が困難な場合は、支店責任者名等で作成いただいて差し支えありません。なお、本機構内で複数の学校と取引がある場合は、その旨を提出先の担当者にお伝え願います。
- 2) 既に本社から本校（本部）に対して、ガイドライン改正趣旨を踏まえた、新たな「誓約書」を提出していることを理由として、当該誓約書提出の省略を希望する場合は、その旨を申し出て下さい。
- 3) 日付けについては、「実際の作成日」「発送日」「社内決裁日」等、作成者側のご事情に応じた日付けを記入頂いて差し支えありませんが、空欄とはしないで下さい。
- 4) 誓約書記入時点において、本校（本部）との不適切な取引が疑われる事案がある（もしくは過去にあった）場合は、誓約書をご提出いただく前に、提出先までご連絡下さい。
- 5) 記載内容に変更が生じた場合は、その都度再提出願います。

令和4年度

仕 様 書

件名：長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務

独立行政法人国立高等専門学校機構

長岡工業高等専門学校

保全業務特記仕様書

I. 業務概要

1. 業務名称 長岡工業高専ボイラー運転・監視等業務
2. 業務場所 新潟県長岡市西片貝町 8 8 8 番地（長岡工業高等専門学校構内）
3. 業務期間 令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 3 日まで
および本校の指定する試運転期間とする。

4. 業務仕様

この保全業務（以下「業務」という。）の受注者は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（平成 1 6 年 4 月 1 日）、特記仕様書、別添の文教施設保全業務標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）に基づき次の業務を履行する。

5. 対象業務

業務内容	対象設備等	設備等概要
運転・監視及び 日常点検・保守	ボイラー設備	暖房ボイラー 風呂ボイラー

6. 特記仕様書の適用方法

- (1) ・印で始まる事項については、○印を付した事項のみ適用する。
- (2) 表中の各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入した事項のみ適用する。
- (3) ——又は×印で抹消した事項は全て適用しない。
- (4) 特記された材料、製品名等は、特記されたもの又は同等以上のものを使用することとし、同等以上のものを使用する場合は、施設管理担当者の承諾を受ける。

II. 一般共通事項

1. 請負代金の支払い

この業務の受注者は、発注者の指定した者が行う検査に合格したときは、請負代金の支払いを請求できる。

請負代金の支払いは適正な請求書を受領した日から60日以内に独立行政法人国立高等専門学校機構から、毎月1回に支払うものとする。

2. 受注者の負担の範囲

電力・用水等は、本学より支給する。

3. 貸与資料

.....
.....
.....

~~4. 業務責任者~~

.....
.....
.....

5. 業務条件

・Ⅲ. 運転・監視及び日常点検・保守による。

6. ~~電気工作物の保安業務~~

.....
.....
.....
.....

7. ~~環境衛生管理体制~~

.....

8. 業務担当者

業務対象設備に係わる業務従事者は、次の資格を有するものし、2級ボイラー技士のなかから労働安全衛生法に定めるボイラー取扱作業主任者を選任するものとする。

(1) ボイラー設備 暖房ボイラー 2級ボイラー技士 1名

(2) ボイラー設備 風呂ボイラー 知識経験のある者 1名

※ 暖房ボイラーと風呂ボイラーの同時運転の場合は、2級ボイラー技士1名で就業できる事とする。

(3) 補助作業 2級ボイラー技士 各1名

9. 別契約の業務等

.....
.....
.....

10. 行事等への立会い

.....
.....
.....

11. 施設管理担当者の立会い

.....
.....

12. 廃棄物の処理

発生材の処理は次による。

(1) 引渡しを要するもの

1) 品名..... 2) 引渡し先..... 3) 集積場所.....

(2) 特別管理産業廃棄物

1) 品名..... 3) 集積場所.....
2) 引渡し先..... 4) 集積方法.....

(3) 現場において再利用するもの

1) 品名..... 2) 使用場所.....

(4) 再資源化するもの

1) 品名.....

(5) 関係法令により適切に処理するもの

1) 品名.....

13. 居室等の利用

当該業務を実施するため、次の居室等を利用することができる。

- ・ 寄宿舍管理棟ボイラー室の監視室（8㎡）

14. 共用施設の利用

当該業務を実施するため、次の共用施設を利用することができる。

- ・ 寄宿舍管理棟 便所

15. 駐車場の利用

当該業務を実施するため、次の駐車場を利用することができる。

- ・ 寄宿舍管理棟前

16. 点検の省略

17. その他

(1) 契約図書及び関係図書を、業務の履行のために使用する以外の目的で第三者に使用させてはならない。また、その内容を漏洩しない。ただし、これらの契約図書等が市販されている場合又は施設管理担当者の承諾を受けた場合はこの限りでない。

(2) 受注者は、業務の履行に係る業務責任者及び業務担当者による業務の行為について一切の責任を負う。

(3) 本業務仕様書に定めのない事項については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条の基本方針20-6庁舎管理等）に定める【判断の基準】及び【配慮事項】を適用する。

Ⅲ. 運転・監視及び日常点検・保守

1. 一般事項

(1) 業務対象設備の概要

設置場所	設備名称	設備概要等	数量	運転期間	業務時間
寄宿舎管理棟 ボイラー室	ボイラー設備 暖房ボイラー	鑄鉄製セクショナルボイラ 定格出力 1.071kW 伝熱面積 15.3 m ² 最高使用圧力 0.098MPa 燃料種類 13A	1台	試運転 10/28 本運転 04/01~04/15 11/01~12/26 01/04~03/03	平日 09:00~17:00 平日 15:00~22:30 土・日・祭日 15:00~22:30 但し、別紙に示す業務日は記載の業務時間とする 補助作業は上記運転期間中、月2回 15:00~18:00 (4月は1回)
	ボイラー設備 風呂ボイラー	鋼製給湯ボイラー パコティンヒーター 最大連続出力 733Kw 伝熱面積 14.0 m ² 最高使用水頭圧 0.49MPa 燃料種類 13A	1台	試運転 ----- 本運転 04/01~08/12 09/25~12/26 01/04~03/03	平日 15:00~22:30 土・日・祭日 15:00~22:30 但し、別紙に示す業務日は記載の業務時間とする

注) 暖房時間は、上記業務時間の始業時間より60分後~終業時間の30分前とする。
給湯時間は、上記業務時間の始業時間より90分後~終業時間の30分前とする。

(2) 業務の条件

その他、次の業務を行う。

- ・暖房用ヘッダの開閉及び真空ポンプの運転作業。
- ・浴槽の湯の張り込み、ヘヤーキャッチャーの清掃及び滅菌用次亜塩素酸ソーダの補充。(湯落とし清掃は含まない。)

(3) 運転・監視の範囲

下記によるほか、標準仕様書による。

(4) 巡視点検の範囲

補助作業として、通気箇所の巡視を行う事。

(5) 保守の範囲

下記によるほか、標準仕様書による。

- ・補助作業として、配管、真空ポンプ、減圧弁、スチームトラップ等の点検調整ピット内の排水、ガスメーター付近の除雪を行う事。

(6) 支給材料

滅菌用次亜塩素酸ソーダ

(7) 運転・監視の記録及び報告

下記によるほか、標準仕様書による。

(8) 業務報告書

業務完了後に次の書類を1部数提出する。

- 運転・監視業務報告書
- 運転・監視記録
 - ・点検報告書
- 電気・ガス・水道使用量記録
- 定期自主検査記録

書式は 別添の業務報告書による ・受注者の業務報告書

◎ボイラー運転・監視等業務時間

設備名称	業務日	業務時間	備考
暖房 ボイラー	04/04/01	8:00～22:30	寮友会役員研修
	04/02, 04/03	8:00～22:30	寮友会役員研修, 開寮日
	04/05	08:00～22:30	入学式
	04/06	10:00～22:30	始業式
	11/07, 11/22	08:00～22:30	臨時休業日
	12/01, 12/02, 12/05 12/06, 12/07	10:00～22:30	中間試験期間
	12/15	10:00～22:30	補講日
	05/01/04	10:00～22:30	開寮日
	01/11, 01/13	10:00～22:30	補講日
	01/12	10:00～22:30	校内一斉試験の日※変更の場合有
	01/24	08:00～22:30	専攻科特別研究発表会
	02/12	08:00～22:30	学科第1学年一般選抜
	02/13	08:00～22:30	臨時休業日
	02/14, 02/15, 02/16 02/17, 02/20	10:00～22:30	学年末試験期間
風呂 ボイラー	※04/04月下旬の一日	15:00～24:30	寮生総会
	06/17, 06/18 06/19	15:00～24:30	夏の寮祭
	※ 08月上旬の一日	15:00～24:30	寮生総会
	11/05, 11/06	15:00～24:30	学園祭
	※10月下旬から12月 上旬の一日	15:00～24:30	寮生総会
	05/01/28, 01/29	15:00～24:30	冬の寮祭
	※04/02月中旬の一日	15:00～24:30	寮生総会
	※の4日間は、決定次第連絡いたします。		

注) 暖房時間は、上記業務時間の始業時間より60分後～終業時間の30分前とする。

給湯時間は、上記業務時間の始業時間より90分後～終業時間の30分前とする。

長岡工業高専 令和 年 月分 電気・ガス・水道使用量記録

日・曜日	外気温度 (20時)	電気メーター		ガスメーター		蒸気ボイラー用 給水メーター		ホットウェルタンク用 給水メーター		給湯(風呂・シャワー)用 給水メーター	
		指針	使用量 (×24)	指針	使用量	指針	蒸気発生量	指針	使用量	指針	使用量
前月指針		.	kWh	.	m ³	.	m ³	.	m ³	.	m ³
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
合計	

注意: 指針はボイラ停止時に記録すること。

令和 年 月				令和 年 月				令和 年 月との比較
使用量①	稼働日数	一日平均		使用量②	稼働日数	一日平均		使用量②-使用量①
電気(kWh)				電気(kWh)				
ガス(m ³)				ガス(m ³)				
蒸気発生水量(m ³)				蒸気発生水量(m ³)				
ウェルタンク給水(m ³)				ウェルタンク給水(m ³)				
給湯(m ³)				給湯(m ³)				

運 転 監 視 報 告 書

事 業 者	取扱作業主任者

運転者 _____ 印
 _____ 印

令和 年 月 日 ()		天候	外気温度(20時)	°C
運 転 時 間	区 分	起 動		停 止
	温水ボイラー	時	分	時 分
	蒸気ボイラー	時	分	時 分
ガス使用量(一括)	m ³	水道	給湯(風呂・シャワー)使用量	m ³
電気使用量(一括)	kWh		ホットウェルタンク使用量	m ³
温 水 ボ イ ラ ー			蒸 気 ボ イ ラ ー	
日 常 確 認 事 項		良否	日 常 確 認 事 項	
起 動 前	最高設定温度の確認 ()°C		最高設定圧力の確認 ()Mpa	
	ボイラー水位の確認		ボイラー水位の確認	
	缶体圧力の確認 ()Mpa		自動着火及び自動停止	
火炎検出装置			火炎検出装置	
リンク棒のがたつき及び緩みの点検			低水位遮断装置	
給湯給水装置の機能			リンク棒のがたつき及び緩みの点検	
ボイラー本体、本体周辺配管の異常			給水装置の機能	
給湯用混合水栓の状況			缶水ブロー	
給湯用循環ポンプの状況(2系統)			ボイラー本体、本体周辺配管の異常	
温水、蒸気ボイラーの煙突の状況			ボイラー室内、真空ポンプの状態	
補 助 作 業		良否	煤煙濃度	
ビット内、蒸気配管の漏れの有無			蒸気ボイラー付帯設備 週点検(月曜日実施)	
ビット内、真空ポンプの状態			煙 道 排 気	動作状況
ビット内、排水状況及び清掃				ベルトの状況
ビット内、その他異常状況				
報 告 事 項	蒸気発生水量 _____ m ³			

※確認結果、良好の場合は○印を、不良の場合は×印を、未実施項目は／印を記入する。

ボ イ ラ ー 運 転 記 録 表

事業者	取扱作業主任者

運転者 _____ 印
 _____ 印

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 () 天候 _____

時 間	外 気 温 度	温 水 ボ イ ラ ー							蒸 気 ボ イ ラ ー							
		外 観 の 異 常	第 一 回 路 給 湯 用		第 二 回 路 男 子 風 呂 昇 温 用		男 子 風 呂 ろ 過 器		外 観 の 異 常	(排 水 実 施 時 は ● 水 位)	本 体 圧 力	ヘ ッ ダ ー 圧 力	真 空 ポ ン プ の 状 態 ボ イ ラ 室 内	給 水 メ ー タ ー 蒸 気 ボ イ ラ ー 用	(排 水 量 含 む 蒸 気 発 生 水 量)	
			入 口	出 口	入 口	出 口	外 観 の 異 常	循 環 温 度								良 否
／	℃	良 否	℃	℃	℃	℃	良 否	℃	良 否	良 否	MPa	MPa	良 否	m ³	ℓ	
起動前																
9:00																
10:00																
11:00																
12:00																
13:00																
14:00																
15:00																
16:00																
17:00																
18:00																
19:00																
20:00																
21:00																
22:00																
23:00																
24:00																
運転停止後																
備考																

※確認結果、良好の場合は○印を、不良の場合は×印を、未実施項目は／印を記入する。

ボイラーの定期自主検査記録

検査年月日 令和 年 月 日		検査者氏名		取扱作業 主任者印	事業者印
検査項目及び点検事項			異常 有 無	状態及び措置	
本 体	胴・鏡板・炉筒・鑄鉄製セクション・各管取付け部の損傷等				
	水管・煙管の損傷等				
	外囲い（ケーシング及びれんが壁）の損傷等				
燃 焼 装 置	油加熱装置の損傷等				
	燃料ポンプの作動状態及び損傷等				
	主バーナ本体の損傷等				
	パイロットバーナ本体の損傷等				
	油ストレーナの詰まり又は損傷等				
	耐火材及びバーナタイトルの脱落、損傷等				
	ストーカ及び火格子の損傷等				
	押込、誘引通風機、ダンパの作動状態及び損傷等				
	煙道、煙突の損傷及び通風圧の異常等				
	爆発戸の損傷等				
サービスタンクの油面調整器・油面計の損傷等					
自 動 制 御 装 置	起動及び停止の装置の作動状態				
	火炎検出装置の検出機能及び損傷等				
	燃料遮断装置の作動状態及び損傷等				
	燃焼量・空気量制御装置の作動状態				
	低水位遮断器の作動状態				
	水位調節器の作動状態				
	圧力制限器の作動状態及び損傷等				
	温度制限器の作動状態及び損傷等				
	圧力調節器及び温度調節器の作動状態及び損傷等				
電線節統端子部の緩み等					
附 属 装 置 及 び 附 属 品	過熱器の損傷等				
	節炭器の損傷等				
	空気予熱器の損傷等				
	水処理装置の作動状態及び損傷等				
	給水ポンプの作動状態及び損傷等				
	給水タンクの低水位検出機構の作動状態等				
	安全弁・逃がし弁・逃がし管の損傷等				
	配管等の損傷等				
備 考					

文教施設保全業務標準仕様書

(抜粋)

平成30(2018)年版

文部科学省大臣官房文教施設企画・防災部参事官

文教施設保全業務標準仕様書

目次

第1編 一般共通事項	
第1章 一般事項	
第1節 総則	第1編-1
1.1.1 適用	
第2編 実験排水処理システム	
第1章 実験排水処理システム	
第1節 一般事項	第2編-1
1.1.1 適用	
1.1.2 業務目的	
1.1.3 関係法令等	
1.1.4 支給材料	
1.1.5 清掃等	
第2節 定期点検等及び保守	第2編-3
1.2.1 一般事項	
1.2.2 処理設備	
1.2.3 ポンプ類	
1.2.4 回転機器類	
1.2.5 塔・槽類	
1.2.6 配管	
1.2.7 盤	
1.2.8 計器類	
第3節 水質分析	第2編-21
1.3.1 一般事項	
1.3.2 公定分析法に使用する分析機器の点検及び保守	
1.3.3 水質分析における記録	
第4節 運転・監視及び日常点検・保守	第2編-26
1.4.1 運転・監視記録	
1.4.2 処理設備	
1.4.3 ポンプ類	
1.4.4 回転機器類	
1.4.5 塔・槽類	
1.4.6 配管	
1.4.7 盤	
1.4.8 計器類	
第3編 医療用設備	
第1章 医療ガス設備	
第1節 一般事項	第3編-1
1.1.1 適用	
1.1.2 業務目的	
1.1.3 関係法令等	

第2節 定期点検等及び保守	第3編-2
1.2.1 一般事項	
1.2.2 アウトレット（配管端末器）	
1.2.3 遮断弁	
1.2.4 警報表示盤	
1.2.5 供給設備	
第2章 病院用搬送設備	
第1節 一般事項	第3編-6
2.1.1 適用	
2.1.2 業務目的	
第2節 定期点検等及び保守	第3編-7
2.2.1 気送管設備	
第4編 緑地	
第1章 緑地	
第1節 一般事項	第4編-1
1.1.1 適用	
1.1.2 業務目的	
1.1.3 用語の定義	
1.1.4 使用材料	
第2節 点検	第4編-2
1.2.1 一般事項	
1.2.2 植込地	
1.2.3 芝生地	
1.2.4 その他地被類地	
1.2.5 草地	
1.2.6 花壇	
1.2.7 植生法面	
1.2.8 樹林地	
1.2.9 特別保存緑地	
1.2.10 屋上等緑地	
1.2.11 屋内緑地	
1.2.12 緑地保全台帳等の作成	
第3節 管理	第4編-6
1.3.1 一般事項	
1.3.2 植込地	
1.3.3 芝生地	
1.3.4 その他地被類地	
1.3.5 草地	
1.3.6 花壇	
1.3.7 植生法面	
1.3.8 樹林地	
1.3.9 特別保存緑地	
1.3.10 屋上等緑地	
1.3.11 屋内緑地	
1.3.12 枝葉等の利用	

第 1 編 一般共通事項

第1章 一般事項

第1節 総 則

1.1.1 適用

- (1) 本標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、国立大学法人、大学共同利用機関法人及び独立行政法人国立高等専門学校機構が設置する建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視等及び緑地に関する業務に適用する。
- (2) 標準仕様書に規定していない事項は、別の定めがある場合を除き、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を適用する。

抜粋

建築保全業務共通仕様書

平成 30 年版

平成 30 年 9 月 12 日 国営保第 22 号

この共通仕様書は、各省各庁の施設管理者が官庁施設の保全を実施するための基準として制定したものです。

利用にあたっては、国土交通省のホームページのリンク・著作権・免責事項に関する利用ルール (<http://www.mlit.go.jp/link.html>) をご確認ください。

国土交通省大臣官房官庁営繕部

第 1 編 総則

第 1 章 総則

第 1 節 一般事項

1.1.1 適用

- (a) 建築保全業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境測定等及び警備に関する業務委託に適用する。
- (b) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (c) 共通仕様書の第 2 編以降の各編は、第 1 編と併せて適用する。
- (d) 共通仕様書の第 2 編以降の各編において、一般事項が第 1 章に規定されている場合は第 2 章以降の規定と併せて適用する。
- (e) 建築保全業務に係る契約図書は以下によるものとし、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(5)までの順番とし、これにより難しい場合は、1.1.4「疑義に対する協議等」による。
 - (1) 契約書（頭書及び条項をいう）
 - (2) 質問回答書（(3)から(5)までに対するもの）
 - (3) 現場説明書
 - (4) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
 - (5) 共通仕様書
- (f) 本編の規定は、第 2 編から第 6 編までに別に定めのある場合には適用しない。

1.1.2 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。

- (1) 「建築物」とは、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 2 条第 1 号で規定する建築物をいう。
- (2) 「施設管理担当者」とは、契約図書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、契約図書に規定する業務責任者をいい、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、現場における受注者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注

者側の担当者をいう。

- (6) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (7) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (8) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し、業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者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。
- (10) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (11) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (12) 「特記」とは、1.1.1「適用」の(e)の(2)から(4)までに指定された事項をいう。
- (13) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に係る業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (14) 「作業」とは、共通仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃、執務環境及び警備に当たることをいう。
- (15) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (16) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいうが、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は、他の手段によることができることをいう。
- (17) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (18) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- (19) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (20) 「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (21) 「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
- (22) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項で定める点検又は官公庁施設の建設等に関する法律（昭和26年法律第181号。以下「官公法」という。）第12条第1

項及び第 2 項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。

- (23)「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (24)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。
- (25)「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。
- (26)「執務環境測定等」とは、建築物等の執務環境に関する測定、吹付けアスベスト等の点検並びに建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）施行規則第四条の四に定めるねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物（以下「ねずみ等」という。）の調査及び防除に関する業務をいう。
- (27)「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

1.1.3 受注者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、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注者の負担とする。
- (b) 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、受注者の負担とする。
- (c) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、各編に定める支給材料を除く。
- (d) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、第 4 編「清掃」で定める衛生消耗品を除く。

1.1.4 疑義に対する協議等

- (a) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (b) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (c) (a)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、1.2.4「業務の記録」(a)の規定による。

1.1.5 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

1.1.6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

1.1.7 非常時の対応

- (a) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (b) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (c) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (d) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (e) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

第 2 節 業務関係図書

1.2.1 業務計画書

- (a) 業務責任者は、各編で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制(非常時の対応を含む)、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合はこの限りでない。
- (b) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

1.2.2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者、業務担当者、安全管理の内容等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

1.2.3 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

1.2.4 業務の記録

- (a) 施設管理担当者との協議した結果について、記録を整備する。
- (b) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者との協議の上、省略することができる。
- (c) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (d) (a)から(c)までの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示

する。

第 3 節 業務現場管理

1.3.1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

1.3.2 業務責任者

- (a) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

1.3.3 業務条件

- (a) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (b) やむを得ない事情により契約図書に定められた業務を行う日及び時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

1.3.4 電気工作物の保安業務

- (a) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。
- (b) (a)の実施に当たり、受注者等は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
- (c) (a)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

1.3.5 環境衛生管理体制

- (a) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- (b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

1.3.6 業務の安全衛生管理

- (a) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (b) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

1.3.7 火気の手扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けるものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

1.3.8 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

1.3.9 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第4節 業務の実施

1.4.1 業務担当者

- (a) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (b) 法令により作業等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当該作業等を行う。

1.4.2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を受けるものとする。

1.4.3 服装等

- (a) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、第6編「警備」による。
- (b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.4.4 別契約の業務等

- (a) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。
- (b) 常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、別契約の業務の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

1.4.5 行事等への立会い

業務実施施設において開催される、防災訓練等の行事等への立会いの要否は、特記による。

1.4.6 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

1.4.7 業務の報告

業務の報告は、業務責任者が作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、あらかじめ施設管理担当者と協議して定めた日に施設管理担当者に提出することにより行う。

- (a) 点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式により報告する。
- (b) 施設管理担当者が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成若しくは見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。
- (c) 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から施設管理担当者の求めに応じて報告書の作成に協力する等、必要な協力を行う。

1.4.8 環境への配慮

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に基づく特定調達品目の適用は、特記による。

第 5 節 業務に伴う廃棄物の処理等

1.5.1 廃棄物の処理等

- (a) 業務の実施（修繕や部品交換など）に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担により行う。ただし、新たな支給材料との交換に伴い不要となったもの、第 2 編 4.5.6「汚水槽・雑排水槽の清掃」（c）汚泥等、第 4 編 2.3.1「ごみ運搬処理」で発生するごみ、吸殻等の廃棄物は除く。
- (b) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

1.5.2 産業廃棄物等

- (a) 産業廃棄物等の処理は、関係法令に従い適切に行うものとする。なお、上記 1.5.1(a)のただし書きの廃棄物の一部は産業廃棄物であり、発注者が別途、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適切に処理することとなる。
- (b) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱

いや処理方法等を定めた法律等を遵守して、適切に対応する。

第 6 節 業務の検査

1.6.1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約図書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書
- (3) 出勤・退勤確認簿（施設警備業務の場合）
- (4) 業務仕様に係る改善提案書

第 2 章 施設等の利用・作業用仮設物等

第 1 節 建物内施設等の利用

2.1.1 居室等の利用

- (a) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。
- (b) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2.1.2 共用施設の利用

- (a) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
- (b) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

2.1.3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

第 2 節 作業用仮設物及び持込み資機材等

2.2.1 作業用足場等

- (a) 点検に使用する脚立等は受注者の負担により用いる。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ 2 m 以上）は、特記による。
- (b) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、建築基準法、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）」（平成 5 年 1 月 12 日建設省経建発第 1 号）、その他関係法令等に適合する材料及び構造のものとする。

2.2.2 持込み資機材

非常駐の業務にあつては、受注者の持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を受けた場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

2.2.3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

第 2 編 定期点検等及び保守

第 1 章 一般事項

第 1 節 一般事項

1.1.1 適用

本編は、第 1 編と併せ、建築物等の定期点検、臨時点検、保守等に関する業務に適用する。

1.1.2 点検の範囲

- (a) 定期点検及び臨時点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (b) 特記した対象部分について本編各章に示す点検を実施し、その結果を報告する。なお、特記した対象部分以外について異常を発見した場合には、その旨を施設管理担当者に報告する。
- (c) 特記した対象部分に、本編各章の作業項目又は作業内容の対象となる部分がない場合は、当該作業項目又は作業内容に係る点検を実施することを要さない。
- (d) 本編各章の点検周期が二種類ある場合の適用は、特記による。適用は本編各章の作業項目及び作業内容を示す各表単位で行う。なお、特記がない場合は「周期Ⅰ」による。
点検周期は次より選択されているものとし、受注者はそれを踏まえて点検を適切に行うものとする。
 - (1) 周期Ⅰ：標準的な点検周期
 - (2) 周期Ⅱ：対象部分ごとに重大な支障が生じないと想定される範囲において、不具合等の発生率が高まることを許容できる場合に適用する頻度を軽減した点検周期
- (e) 点検周期が 1 年を超える場合の点検の実施は、特記による。

1.1.3 保守の範囲

定期点検、臨時点検並びに官公法第 12 条又は建築基準法第 12 条による点検（以下「12 条点検」という。）の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ① 潤滑油、グリス、充填油等
 - ② ランプ類、ヒューズ類
 - ③ パッキン、ガスケット、Oリング類
 - ④ 精製水
- (5) 接触部分、回転部分等への注油

- (6) 軽微な損傷がある部分の補修
- (7) 塗装（タッチペイント）
- (8) その他特記で定めた事項

1.1.4 点検及び保守等の実施

- (a) 本編各章に定めるところにより点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。
- (b) 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (c) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- (d) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

1.1.5 周期の表記

定期点検の周期の表記は、次による。

- (1) 「1D」は、1日ごとに行うものとする。
- (2) 「1W」は、1週ごとに行うものとする。
- (3) 「2W」は、2週ごとに行うものとする。
- (4) 「1M」は、1月ごとに行うものとする。
- (5) 「2M」は、2月ごとに行うものとする。
- (6) 「3M」は、3月ごとに行うものとする。
- (7) 「4M」は、4月ごとに行うものとする。
- (8) 「6M」は、6月ごとに行うものとする。
- (9) 「1Y」は、1年ごとに行うものとする。
- (10) 「3Y」は、3年ごとに行うものとする。
- (11) 「5Y」は、5年ごとに行うものとする。
- (12) 「6Y」は、6年ごとに行うものとする。
- (13) 「10Y」は、10年ごとに行うものとする。

1.1.6 支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、支給材料とする。

- (1) ランプ類
- (2) ヒューズ類
- (3) 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

1.1.7 応急措置等

- (a) 点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用するこ

とにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。

- (b) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (c) 応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

1.1.8 点検の省略

(a) 次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、法定点検や特記がある場合はこの限りでない。

- (1) 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの
 - (2) 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの
 - (3) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの
 - (4) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの
 - (5) 足場のない給気又は排気のための塔
 - (6) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの
- (b) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合にあっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検の実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。

1.1.9 点検及び保守に伴う注意事項

- (a) 点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。
- (b) 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (c) 点検に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ 2 m 以上）は、特記による。

第 2 節 法定点検等

1.2.1 関係法令（建築基準法及び官公法を除く。）に基づく法定点検の実施

(a) 関係法令に基づく法定点検は、本編各章の定めにより適切に実施する。また、本編各章の定めがない場合は、特記による。

1.2.2 12 条点検の実施

- (a) 12 条点検の実施は、特記による。
- (b) 12 条点検の点検項目は、特記による。特記がなければ、点検項目 A に示す点検項目と

する。

点検項目 A：別表 点検等及び確認整理表の「官公法 12 条点検」の欄に点検周期の記載がある点検項目

点検項目 B：別表 点検等及び確認整理表の「建基法 12 条報告検査等」の欄に点検周期の記載がある点検項目

(c) 12 条点検を実施する場合は、必要な資格を有する者が、建築基準法又は官公法に規定する調査方法、検査方法、点検方法等により実施する。

(d) 上記(c)において第 2 編表 2.2.1 から表 8.4.2 及び第 5 編表 4.2.1 の備考欄に[12 条点検]と記載のある点検項目に係る点検は、本共通仕様書の点検内容に換えて、12 条点検により履行する。

なお、同一年度に複数回の点検が指定されている場合は、そのうち 1 回を 12 条点検で履行する。

(e) 12 条点検を実施する場合は、12 条点検の結果に応じ、1.1.3「保守の範囲」に定めるところにより保守を実施する。

(f) 12 条点検を実施する場合の点検記録書式は、施設管理担当者が定める様式とする。

1.2.3 支障がない状態の確認の実施

本編各章の点検は、官公法第 13 条第 1 項に基づく「国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準」(平成 17 年国土交通省告示第 551 号)の実施のために定められた「国家機関の建築物等の保全に関する基準の実施に係る要領」第 6 に定める支障がない状態の確認を兼ねるものとする。

(a) 支障がない状態の確認の記録は、施設管理担当者が定める様式により報告する。

第 3 編 運転・監視及び日常点検・保守

第 1 章 一般事項

第 1 節 一般事項

1.1.1 適用

本編は、第 1 編と併せ、中央監視制御装置がある建築物等において常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に関する業務に適用する。

1.1.2 業務の条件

- (a) 年間における業務を行わない日は、特記による。
- (b) 施設の冷暖房の時期及び始業終業時間又は設備運転時間は、特記による。
- (c) 電算室等特別な空調を必要とする室は、その条件を含めて特記による。

1.1.3 施設情報の把握

第 1 編 第 1 章 1.2.1「業務計画書」、1.2.2「作業計画書」の作成及び業務の実施は、次の事項を十分把握して行うものとする。

- (1) 入居官署の施設運営に関すること
- (2) 設備機器の設置年及び運転時間に関すること
- (3) 施設の行事に関すること
- (4) 設備系統図に関すること

1.1.4 運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等の範囲は、特記による。

- (1) 設備機器の起動・停止の操作
- (2) 設備運転状況の監視又は計測・記録
- (3) 室内温湿度管理と運転条件の変動に対応した機器の制御、設定値調整
- (4) 省エネルギー運転
- (5) 季節運転切替え、本予備機運転切替え
- (6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握
- (7) その他特記で定めた事項

1.1.5 点検の範囲

- (a) 日常点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (b) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所は、1 日 1 回巡視して機器等の異常の有

無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

- (c) 点検に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ 2 m 以上）は、特記による。

1.1.6 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換及び補充
 - ① 潤滑油、グリス、充填油等
 - ② ランプ類、ヒューズ類
 - ③ パッキン、Oリング類
 - ④ 精製水の補充
 - ⑤ フィルター類
- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修
- (7) 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
- (8) 消耗品の在庫管理
- (9) 保守で生じた発生材の分別及び指示された場所での保管
- (10) その他特記で定めた事項

1.1.7 運転・監視及び日常点検・保守の実施

本編各章に定めるところにより運転・監視及び日常点検を適正に行い、必要に応じて、保守の措置を講ずる。

1.1.8 周期の表記

運転・監視及び日常点検・保守の周期の表記は、次による。

- (1) 「2 H」は、2 時間ごとに行うものとする。
- (2) 「4 / D」は、1 日に 4 回行うものとする。
- (3) 「1 D」は、1 日ごとに行うものとする。
- (4) 「1 W」は、1 週ごとに行うものとする。
- (5) 「2 / M」は、1 月に 2 回行うものとする。
- (6) 「1 M」は、1 月ごとに行うものとする。
- (7) 「2 M」は、2 月ごとに行うものとする。

(8) 「3M」は、3月ごとに行うものとする。

1.1.9 支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、支給材料とする。

- (1) ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む）
- (2) ヒューズ類
- (3) パッキン、Oリング類
- (4) 蓄電池用精製水
- (5) 発電機用燃料（オイルを含む）
- (6) フィルター類
- (7) 乾電池類
- (8) 塗料（タッチペイント）

1.1.10 定期点検時の立ち会い

業務関係者は、別契約の関連業者が行う定期点検に立ち会う。

1.1.11 運転・監視の記録及び報告

- (a) 日常業務における業務日誌を作成し、記録整理する。
- (b) 運転・監視の業務の記録には、次の事項を記載する。
 - (1) 記録者
 - (2) 機器の運転開始時刻及び終了時刻
 - (3) 熱源機器運転中の外気温湿度
 - (4) 電気、ガス、油、水道、下水道等の光熱水の使用量
 - (5) その他本編に定める項目
- (c) 業務の報告は、施設管理担当者との協議による。なお、業務において、正常でないことが認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

1.1.12 臨機の措置等

- (a) 災害発生に対する措置について、施設管理担当者との協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。
 - (1) 緊急事態への準備
 - (2) 緊急事態発生後の対応
 - (3) 業務の早期復旧
- (b) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理担当者に連絡するとともに、防災センター等との連絡調整を行う。

1.1.13 機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について、施設管理担当者とはあらかじめ協議して定めておく。なお、緊急を要する場合は、業務関係者は必要な措置を直ちに講じる。

1.1.14 資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

- (1) 機器の取扱説明書等
- (2) 機器台帳等
- (3) 工具及び器具とその台帳

1.1.15 設備室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

1.1.16 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

1.1.17 防災訓練等への参加

受注者は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

第 4 章 機械設備

第 1 節 温熱源機器

4.1.1 適用

温熱源機器の運転・監視及び日常点検・保守は、表 4.1.2～表 4.1.5 によるほか、関係法令により適切に実施する。

4.1.2 運転・監視記録

運転・監視記録の項目及び周期は、表 4.1.2 による。

表 4.1.2 運転・監視記録

機器の種別	項目	周期
鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ボイラー蒸気圧力又は温水温度 ・ボイラー及び給水タンク水位 ・給水温度、圧力及び流量 ・循環ポンプ吐出及び吸込圧力 ・燃料温度、圧力及び流量、 ・燃焼空気温度及び風圧 ・排ガス温度 ・炉内及び煙道ドラフト ・排ガス濃度分析及びばい煙濃度 ・天候 ・ボイラー室温度 	2 H
無圧式温水発生機・真空式温水発生機	<ul style="list-style-type: none"> ・真空度（真空式に限る） ・缶内水位 ・燃料保有量又はガス供給圧力 ・供給温度及び設定温水温度 ・天候 ・機械室温度 	
温風暖房機	<ul style="list-style-type: none"> ・ばい煙濃度 ・油ポンプ圧力 ・天候 ・機械室温度 	1 D

4.1.3 鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー

鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラーの作業項目及び作業内容は、表 4.1.3 による。

表 4.1.3 鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー

作業項目	作業内容	周期	備考
1. 起動前		1 D	
a. 圧力計・水高計・温度計	<ul style="list-style-type: none"> ① 指針に異常のないことの確認 ② ガラス及び文字板に汚れ及び損傷のないことの確認 		
b. 水面計・連絡配管・水位検出器用連絡配管	<ul style="list-style-type: none"> ① コック又は弁の開閉状態が正常であることの確認 ② 水面計、低水位遮断装置及び水面制御装置の機能に異常のないことの確認 		
c. ボイラー水位	水面計の水位が安全低水位以上の位置にあることの確認		
d. 燃料及び給水	<ul style="list-style-type: none"> ① 弁の開閉状態が正常であることの確認 		

系統	② 燃料又は水漏れがないことの確認	
e. バーナー	① 燃料噴射ノズルから燃料漏れがないことの確認 ② 炎口部にすす、未燃物等による汚れがないことの確認 ③ バーナーの装着状態が正常であることの確認	
f. ボイラー燃焼室	耐火材の脱落、カーボンの付着等がないことの確認	
g. 煙道ダンパー	ダンパーの開き具合及びその固定状態に異常のないことの確認	
h. ボイラー室の換気	換気状態が良好に維持されていることの確認	
i. 吹出し作業 (鋼製ボイラーに限る)	① ボイラー水の濃縮状態に応じて吹出しの実施 ② 吹出し作業終了後、吹出し弁の閉止状態に異常がなく、弁及び配管から漏れがないことの確認	
j. 給水軟化装置 (鋼製ボイラーに限る)	① 装置出口の水に硬度リークがないことの確認 ② 再生用食塩の保有量が適切であることの確認	
k. 燃料	① 油だきボイラーは、燃料タンクの保有量が適切であることの確認 ② ガスだきボイラーは、一次側ガス圧力が正常であることの確認 ③ パイロットバーナーを付属するボイラーは、点火用燃料源の状態に異常のないことの確認	
1. 給水タンク	① 水位が常用水位以上にあることの確認 ② 入口及び出口弁が確実に開いていることの確認	
m. 薬液タンク (鋼製ボイラーに限る)	清缶剤等の薬液タンク内の保有量が適切であることの確認	
2. 起蒸時		1 D
a. プレパージ動作	① 動作時間に異常のないことの確認 ② 比例制御又はHi-Low-Off制御方式のボイラーにあっては、プレパージ中に空気ダンパーが十分な開度まで開いていることの確認	
b. バーナー	① 点火スパーク及びパイロットバーナーの火炎の色及び大きさに異常のないことの確認 ② 主バーナーの点火時に、バックファイヤー、著しい黒煙の発生、異常な燃焼音、振動等がなくスムーズに点火することの確認	
c. 燃焼安全装置	① 主バーナーの燃焼中に火炎検出器の受光面を遮蔽した場合に、直ちに安全遮断弁が閉止し、バーナーが消火することの確認 ② バーナー消炎後制御盤の警報が鳴り、断火表示灯が点灯することの確認	
d. 低水位遮断装置	バーナーの燃焼中に水位検出器下部の吹出し弁又はコックを開き、検出器内の水位を一時低下させ、弁又はコックを閉止した場合に、安全遮断弁が閉止し、バーナーが消炎すること及び同時に制御盤の警報が鳴り、低水位表示灯が点灯することの確認	
e. 水面計 (鋼製ボイラーに限る)	① 水面計の水側、蒸気側及び吹出し側コックの開・閉操作をした場合に、水及び蒸気側の流通状態に異常がないことの確認 ② 2本の水面計の指示水位に著しい誤差がないことの確認	
f. 水面計取付け 水柱管・水位	① 連絡配管、弁及びコック等から水又は蒸気の漏れがないことの確認	

検出用連絡配管 (鋼製ボイラーに限る) g. 吹出し装置	② 水柱管及び水位検出器下部の吹出し弁を開き、内部に付着するスケールその他の異物を除去。また、清掃終了後は、水側及び蒸気側の弁が開き、吹出し弁が閉止し、漏れがないことの確認 吹出し弁及びその接続配管からの漏れがないことの確認	1 D	
3. ボイラー運転中 a. 常時監視 b. 水位制御装置 c. バーナーの自動発停動作 d. バーナー燃焼量制御動作 (鋼製ボイラーに限る) e. 安全弁・逃し弁・逃し管 f. 燃焼用空気及び燃焼ガス g. 水質試験 (鋼製ボイラーに限る)	ボイラーの圧力(温水ボイラーにあつては温度)、水位及び燃焼状態を常時監視 給水装置及び自動水位制御装置の機能が正常で、ボイラー水位が規定の位置に保持されていることの確認 ボイラー圧力又は温度が変化するとき、規定の圧力又は温度でバーナーが自動的に停止又は起動することの確認 燃焼量制御(比例制御、Hi-Low-Off又はHi-Mid-Low-Off)を行うものは、ボイラーの圧力又は温度の変化によりバーナーが規定の燃焼量で制御されることの確認 ① 安全弁に漏れがないことの確認 ② 取付け部等に漏れがないことの確認 ③ 逃し管に漏れ及び凍結のおそれがないことの確認 ① 風道、風箱等から燃焼空気の漏れがないことの確認 ② ボイラー外周部及び煙道から燃焼ガスの漏れがないことの確認 鋼製ボイラーの水質試験は、2編4章7節「水質管理」の当該事項による。	1 D	・特記がある場合
4. 運転終了時の作業	① 制御盤の操作スイッチでバーナーの燃焼を停止させ、燃焼手動弁の閉止 ② 給水装置を運転し、ボイラー水位を常用水位より少し上げた位置で止め、給水止弁の閉止 ③ 主蒸気弁又は温水供給弁の閉止 ④ ボイラー燃焼室内がある程度冷却するのを待ってバーナーを開いた場合に、ノズルからの燃料漏れがないことを確認。また、炎口部等の掃除の実施 ⑤ 煙道ダンパーの閉止 ⑥ 電源スイッチの遮断 ⑦ 吹出し弁及び配管に漏れがないことの確認 ⑧ 燃料、給水及び蒸気又は温水の各系統に漏れがないことの確認 ⑨ ボイラー周辺部に損傷等がないことの確認	1 D	

4.1.4 真空式温水発生機・無圧式温水発生機

真空式温水発生機・無圧式温水発生機の作業項目及び作業内容は、表 4.1.4 による。

表4.1.4 真空式温水発生機・無圧式温水発生機

作業項目	作業内容	周期	備考
1. 起動前 a. 連成計	真空式は、次による。 ① 指針に異常のないことの確認 ② ガラス及び文字板に汚れ及び損傷のないことの確認	1 D	

b. 水面計	水面が規定の水位にあることの確認		
c. 燃料及び給水系統	① 弁の開閉状態が正常であることの確認		
d. 機械室の換気	② 配管接続部から燃料又は水漏れがないことの確認		
e. 煙道ダンパー	換気状態が良好に維持されていることの確認		
f. 燃料	全開の状態にあることの確認		
2. 起動及び運転中	① 油だき温水発生機は、燃料タンクの保有量が適切であることの確認		1 D
a. 起動動作	② ガスだき温水発生機は、一次側ガス圧力が正常であることの確認		
b. 供給及び設定温水温度	① 起動時のプレパージ及び点火動作が正常であることの確認		
c. 燃焼状態	② 停止時の消火動作が正常であることの確認		
d. 給水及び燃料系統	規定の許容範囲内にあることの確認		
e. 燃焼ガス	燃焼音、火炎の形状及び色が正常であることの確認		
3. 運転終了時の作業	水又は燃料漏れがないことの確認		
	煙室、爆発扉、掃除口扉、煙道等からの漏れがないことの確認		1 D
	① 燃料元弁の閉止		
	② 電源スイッチの遮断		

4.1.5 温風暖房機

温風暖房機の作業項目及び作業内容は、表 4.1.5 による。

表4.1.5 温風暖房機

作業項目	作業内容	周期	備考
温風暖房機	① 燃焼室内部に汚れ及び変形がないことの確認	1 D	
	② バーナーに異常音及び異常振動がないことの確認	1 D	
	③ 附属配管及び弁に損傷及び漏れがないことの確認	1 D	
	④ 燃焼状態に異常がないことの確認	1 D	
	⑤ コンビネーションコントロールの設定温度に異常がないことの確認	1 D	
	⑥ 燃焼安全制御器の作動が良好であることの確認	1 D	

第2節 冷熱源機器

4.2.1 適用

冷熱源機器の運転・監視及び日常点検・保守は、表 4.2.2. 及び表 4.2.3 によるほか、関係法令により適切に実施する。

4.2.2 運転・監視記録

運転・監視記録の項目及び周期は、表4.2.2による。ただし、パッケージ形空気調和機及びガスエンジン式パッケージ形空気調和機の記録の実施は、特記による。