

別紙 6 設備維持管理関係業務仕様書

役場本庁舎

1. 設備保守管理業務

(1) 対象設備及び点検業務

1. 電気設備関係業務

①受電設備 日常巡視点検記録

②動力盤 2回/月 〃

③分電盤 1回/月 〃

2. 給排水衛生設備関係業務

①給水関係 揚水ポンプ等の日常巡視点検記録
受水槽、高架水槽等の週間点検記録

②排水関係 各排水ポンプ等の日常巡視点検記録
各排水槽の週間巡視点検記録

③衛生関係 各トイレ、手洗いの巡視点検記録 (1回/月)

3. その他

国旗・町旗掲揚

(2) 機器の運転監視業務

各機器の運転並びに停止、運転期間中の設備点検記録誌に基づく監視

2. その他

保守管理業務に基づく、各種報告業務又官庁関係の届け出立ち合い等を行うのに必要な意見具申を行う。

3. 消耗品 (受託者) の負担するもの [保守上必要なもので特別なものを除く。]

(1) ビニールテープ (2) 機械油 (3) グリス (4) ウェス

(5) 一般用パッキン (6) 注油

総合保健福祉会館 (さわやかホール)

1. 人員並びに勤務形態

(1) 人員 1名常駐とする。

(2) 勤務時間 7:00~17:00 (土・日・祝日を除く毎日)

7:00~10:00 (土日以外の祝日)

※年末年始 (12月29日~1月3日) は勤務を要しない。

(3) その他 1. 施設の指示があるときは、勤務時間を延長することがある。

※冬季の水温の調整に時間を要する場合施設の承認を得て勤務時間の調整を行う。

2. 管理業務に限り閉館日等にしか作業できないものが発生したときは施設の承認を得て行う。
3. 常駐者が欠務したときは、補助要員でもって勤務を行う。
4. 原契約の別途業務、消防設備の点検、貯水槽の清掃等の作業時において、施設の承認を得て常駐者をその任にあたらせる。
5. 施設の業務に支障を与えないよう誠意をもって管理業務を行う。

2. 設備保守管理業務

(1) 対象設備並びに点検業務

1. 電気設備関係業務

- ①受電設備 日常巡視点検記録
- ②動力盤 2回/月 //
- ③分電盤 1回/月 //

2. 熱源及び空調設備関連業務

① 熱源関係 (風呂関連)

ボイラーの点火作業 (午前7時)

ボイラー、冷温水ポンプ等の日常巡視点検記録

ろ過器の維持管理 (逆洗を含む。) の日常巡視点検記録

受託者負担による薬品 (12%次亜鉛素酸ソーダ) 補充の日常巡視点検記録

② 給排気関係

排気ファンの1回/月 巡視点検記録

③ その他 各ポンプの運転管理

庁舎蛍光灯の取替 国旗・町旗掲揚

3. 給排水衛生設備関係業務

- ①給水関係 揚水ポンプ等の日常巡視点検記録
受水槽、高架水槽等の週間点検記録

- ②排水関係 各排水ポンプ等の日常巡視点検記録
各排水槽の週間巡視点検記録

- ③衛生関係 各トイレ、手洗いの1回/月の巡視点検記録とする。

(2) 機器の運転監視業務

各機器の運転並びに停止、運転期間中の設備点検記録誌に基づく監視

3. その他

保守管理業務に基づく、各種報告業務又官庁関係の届け出立ち合い等を行うのに必要な意見具申を行う。

特に浴室設備に取替・修理・洗浄の必要が生じたときは、その都度施設と受託者の協議の上で対応することとする。

4. 消耗品（受託者）の負担するもの [保守上必要なもので特別なものを除く。]
 - (1) ビニールテープ
 - (2) 機械油
 - (3) グリス
 - (4) ウェス
 - (5) 一般用パッキン
 - (6) 注油
5. 機械に関する業者との打ち合わせの他、町有各施設へのフォローアップ、その他別途見積等の査定検討
6. 保健と福祉関係の総合施設としての特性
 - (1) 特定建築物としての指定を受け葛城保健所への届け出が必要
 - (2) ろ過器使用中の残留塩素測定
 - (3) 毎日、浴槽の残留塩素測定
 - (4) 毎日の水道使用量、電気使用量及び発電量、重油使用量、プロパンガス使用量、薬品の使用量等の記録作成
 - (5) 作業日誌の作成及び報告
 - (6) 屋上に設置されている機器の点検管理
 - (7) 地下室の排水（毎日点検）
 - (8) 下水道関係（毎日点検）
 - (9) 定期的な点検清掃については、社会福祉協議会職員との連絡を密にとる
 - (10) 事務所監視盤の確認
 - (11) 危険物保安監督者の選任
 - (12) 危険物関係（地下タンク等）の週1回の漏えい管による漏えい検査
※危険物地下タンク貯蔵所詳細
第4類 / 第3石油類 A 重油 /
最大数量 20,000L / 指定数量の倍数 10倍
 - (13) 消防訓練時の粉末消火器の詰替費用は社会福祉協議会

図書館

- (1) 人員 1名常駐とする。
- (2) 勤務時間 12:00～18:00
(月曜日、毎月第2金曜日及び年末年始を除く毎日)
- (3) 業務目的 本施設の建物内外の環境整備を実施し、利用者の安全・安心の確保を図ることを目的に業務を実施する。
- (4) 業務内容
ア 国旗と町旗の降納

- イ 館内環境整備を目的とした見回りを含む巡回清掃・カーペットバキューム清掃（17時より）清掃の作業方法は、日常清掃業務仕様書記載内容に準ずるものとする。
- ウ ブックポスト回収業務：エコール・マミ/毎日、さわやかホール及びはしお元気村/隔日
- エ 館内掲示物の管理各種団体からの送付物の掲示と日時管理
- オ 部屋の管理視聴覚室・会議室の設営と片付け、消毒
- カ 新型コロナウイルス感染症対策 17時30分から18時00分の間に1回館内の机、書架の消毒※巡回と併せて行う事は可とする。

(5) その他留意点

- ア 作業従事者は作業服を着用し、清潔端正を旨とし言語態度に留意し、施設の利用者及び職員に不快の念を与えてはならないものとする。
- イ 業務従事中は、特に盗難・火災その他事故の予防に留意し、窓・扉の施錠及び火元の確認、不用電灯の消灯に注意するものとする。
- ウ 補修業務に使用する工具類及び消耗材料は、全て受託者の負担とする。
- エ 不具合の発見及び補修業務を実施した場合は、書面へ記録し、委託者へ提出する。業務が終了した後、報告書類を作成し、委託者へ提出する。
- オ ブックポストの回収業務時間は委託先と協議し、指定された時間にて作業を実施するもの
- カ 公用車の使用はブックポスト回収業務に限り使用するものとする。
上記業務以外での使用は一切認めない。
- キ 対応不可の緊急修結が発生した場合、即時に施設担当者へ報告するものとする。
- ク 現場従事者の体調不良時には、代わりの従事者を配置し、業務に支障がないよう、受託者にて対応するものとする。