

委 託 業 務 処 理 要 領

受託者は、オホーツク合同庁舎ボイラー運転等業務の実施に当たり、委託契約書の定めによるほか、この要領の定めるところに従い、誠実かつ迅速に処理し、その結果を委託者が指定する職員（以下「業務担当員」という。）に報告しなければならない。

また、本書に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じ委託料の範囲内で実施するものとする。

1 業務の目的

この業務は、オホーツク合同庁舎に設置された暖房設備等の運転操作、空調等の適正管理を行い、庁舎内の温度保持及び関連機器等の予防保全を図ることを目的とする。

2 業務対象施設

- (1) 所在地 網走市北7条西3丁目
- (2) 名 称 オホーツク合同庁舎

3 業務従事期間及び時間

業務従事期間は、4月及び11月から3月までを暖房期間、5月から10月までを整備期間とし、原則日曜日及び土曜日並びに祝祭日等を除くものとする。

業務従事時間は、以下に掲げる時間とし、労働基準法及びその他関係法令等に準ずるものとする。

- (1) 暖房期間
午前7時30分から午後5時30分まで
- (2) 整備期間
午前8時30分から午後5時30分まで
- (3) 上記以外の時間帯で委託者が特に必要と認めた場合は、日曜日及び土曜日並びに祝祭日等を含め、その指示した時間とする。

4 暖房運転時間

暖房運転時間は、以下のとおりとする。

- (1) 暖房期間
午前8時45分から午後5時30分までの時間帯に庁舎内が温度20℃、湿度40%以上となるよう各機器の運転を行うものとする。
- (2) 整備期間
原則各機器の運転は行わないが、気温の低下が予想される場合は、業務担当員と協議の上、適宜運転を行うものとする。
- (3) 時間外の暖房運転
上記(1)及び(2)以外に委託者が必要と認め依頼する時間とする。
なお、気温の低下が予想され、凍結防止のため各機器の運転が必要と判断する場合は、業務担当員に事前に報告するものとする。

5 関係法令等の遵守

業務に当たっては、安全に努め必要な法令等を確実に遵守しなければならない。

また、当該法令等への適用について、改善等の必要がある場合は、速やかに業務担当員に申し出なければならない。

6 業務内容

委託契約書第5条に掲げる業務処理責任者及び業務担当技術者（以下「業務処理責任者等」という。）が行う業務は、以下のとおりとする。

なお、各種フィルター交換清掃は、標準期間を示すものであり、汚れ等がある場合は、下記記載期間によらず定期的に交換清掃を実施すること。

(1) 日常業務

・ 暖房機器運転、点検

暖房機器運転中は、常に庁舎内の温度等を確認するものとし、必要に応じ空気調和機の設定を変更する等、温度等の維持及び光熱水費の削減に努めること。

なお、運転、点検等については、「業務日誌」（委託契約書第8条に定める書式）に記録し、運転、点検日の翌開庁日に業務担当員の確認を受けること。

・ 電気・水道・ガス・重油の使用量の確認

土曜日、日祝祭日等を除く日に行うものとし、「業務日誌」に記録すること。

・ 業務に当たっては、業務処理責任者等を常駐させるものとし、点検業務等により業務場所を離れる際は、最低1名を業務場所に待機させるものとする。

(2) 月間業務

・ 各設備点検

各設備等の点検清掃等を行うものとし、「月例点検記録表」に記載すること。

(3) 四半期業務

・ ユニット型空調機（5基）、真空給水ポンプ（1基）のグリスアップ

(4) 半期業務

・ 送風機（24基）のグリスアップ

(5) 年次業務

・ 暖房用ボイラー（2基）、給水ボイラー（1基）の解体清掃

・ 空気清浄装置（5基）のロールフィルター交換、プレフィルター清掃、セル清掃

・ ファンコンベクター吸気口の清掃

(6) 業務担当員と協議し実施する業務

・ 暖房機器等の動作等仕様変更

(7) 不定期業務

・ 機器台帳の整理及び業務に関する各種資料作成

・ 暖房設備等の工事及び保守点検時における立会

・ 警報発生時の暖房機器等の復旧作業

・ 機器等故障時の応急措置

(8) その他の業務

・ 会議室及び廊下等共用部分の蛍光管等交換

・ 各機器のベアリング交換

・ 庁舎屋上の清掃

・ 衛生設備等の漏水等補修

・ 地下式オイルタンク点検口の除雪

・ 庁舎建物外部の水道管凍結防止作業

・ 外灯の点灯時間調整

・ ペレットストーブの運転、清掃

・ その他、委託者が必要と認め依頼する業務

7 その他

(1) 空調機械室や受水槽室等は、常に整理しておくものとし、状況に応じ清掃を行うこと。

(2) 暖房等機器類については、契約段階の数量等であり、委託期間中の工事等により数量、仕様等に変更が生ずることがある。

(3) 設備点検等により、故障等機器の異常が発見された場合は、書面により業務担当員へ報告すること。

(4) 設備点検等により各事務室、会議室等に入室するときは、受託者の従業員の責任において、各事務室等の職員と事前に打合せを行うものとし、原則、書面により事前連絡を行うものとする。

なお、各事務室内等において作業を行うときは、名札等により身分を明らかにすること。

(5) 6に掲げる各種点検表等は、業務担当員と協議のうえ変更することができるものとする。

- (6) 暖房コストの削減に努力するものとし、削減について提案がある場合は、業務担当員に報告すること。
- (7) 業務に必要な軽易な交換部品、消耗品、測定器、工具は受託者の負担とする。
- (8) (7)に掲げるもの以外で、機器類の整備、補修に必要な交換部品は委託者の負担とする。
- (9) セル清掃に必要な薬剤等は受託者の負担とする。
- (10) 業務に必要な各種図面、機器取扱説明書及び仕様書等は、無償で貸与する。(コントロール室備付け)
- (11) 業務により作成した資料、データ等の各種権利は、委託者に帰属する。
- (12) 各点検作業等は、安全の確保に十分配慮し、事故防止に努めること。
- (13) その他業務に関し疑義が生じた場合は、業務担当員と協議をすること。

8 業務を処理するために要する施設の使用に伴う供与物品は、以下のとおりとする。

区分	品名	規格	数量	呼称	備考
備品	事務用机	片袖スチール	3	台	
備品	応接セット	長椅子 1 肘掛け椅子 2 テーブル 1	1	組	
備品	ファイリングキャビネット	スチール A4 3段	1	台	
備品	ファイリングキャビネット	スチール A4 2段	1	台	
備品	書庫	スチール 3×6	1	台	
備品	給茶戸棚	木製	1	台	
備品	ロッカー	3連2号	1	台	
備品	作業台	ウチダ1-280-4220 H2-W型	1	台	
備品	リド型横バイス(万力)	150型 角胴726-104	1	台	
備品	洗濯機	二層式	1	台	
備品	掃除機	業務用	1	台	
消耗品	事務用回転椅子	肘付スチール	3	脚	
消耗品	掛時計	セイコー クォーツ角型	1	個	
消耗品	機械警備用ICカード		3	枚	