

**堺市民芸術文化ホール設備運転監視
及び点検・保守業務仕様書**

堺市民芸術文化ホール設備運転監視及び点検・保守業務仕様書

目 次

1. 建物概要等	.....	1
2. 業務目的・業務内容等	.....	2
3. 保守運転管理業務	.....	4
4. 保守運転管理業務基準	.....	7
4. 1 統括業務基準		
4. 2 運転・監視業務基準		
4. 3 電気設備巡視点検基準		
4. 4 空調設備巡視点検基準		
4. 5 給排水衛生設備巡視点検基準		
4. 6 消防設備巡視点検基準		
4. 7 建築設備等巡視点検基準		
5. 定期点検業務	.....	13
6. 定期点検業務基準	.....	14
6. 1 電気設備点検基準		
6. 2 空調設備点検基準		
6. 3 給排水衛生設備点検基準		
6. 4 環境衛生管理基準		
7. 警戒監視業務	.....	18

業務名：堺市民芸術文化ホール設備運転監視及び点検・保守業務

1. 建物概要等

1.1 建物概要

建物名称	堺市民芸術文化ホール（フェニーチェ堺）
建物住所	堺市堺区翁橋町2丁1-1
竣工	2019年2月20日
用途	劇場
構造	RC造（一部S造）
規模	地下1階、地上6階
敷地面積	14,333㎡
建築面積	8,758㎡
延床面積	19,815㎡
駐車場	119台（平面式 一般用100台、搬入用19台）
駐輪場	181台

1.2 建物用途

地下1階	設備ピット
1階	劇場・ロビー
2階	劇場・スタジオ等
3階	劇場・会議室
4～6階	劇場

1.3 用途別運営時間

原則	13時間運営
開館時間	9時00分
閉館時間	22時00分
施設別時間	駐車場 24時間365日

1.4 休館日

基準	毎月 第1・3月曜日（祝日の場合は休館しない）
特別	年末年始 12月29日～1月3日（予定） その他、保守点検等 年間24日間程度（予定）

2. 業務目的・業務内容等

2.1 業務目的

本業務は、建築設備について中央監視制御装置等を活用し、エネルギー使用の適正化、温室効果ガス排出の削減を図りつつ正常で効率的な運転を行うことにより建築物の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法により建築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、電気事業法及び建築基準法等本業務の遂行に必要な関連法を遵守し、常に当該業務を正確に理解し、合理的かつ効率的に執行すべくこの仕様書に従い、忠実に履行しなければならない。

2.2 業務内容

統括管理業務、保守運転管理業務、定期点検業務、警戒監視（機械）業務

2.3 契約期間

契約締結日～2022年 3月31日

※通常業務開始日は2020年4月1日を予定。必要に応じ事前準備を行うこと。

2.4 業務計画

- 1) 管理開始時に契約内容に従い年間計画を作成・提出し、発注者へ提出する。
- 2) 作業月の前月末までに作業予定表を作成・提出し、発注者へ提出する。
- 3) 停電・断水・非常ベル鳴動・施設内通路の通行止め等を伴う建物への影響が大きい業務や建物の利用を制限される可能性がある場合には、別途通知・案内を行なう。
- 4) 管理開始後半年に1回、光熱水費の実績を分析し省エネ対策の提案を行うこと。
- 5) 発注者と随時調整の上、短中期修繕計画を作成すること。
- 6) 業務マニュアルを作成の上、発注者に提出すること。

2.5 業務報告

- 1) 日次報告書
 - ①報告書は、受注者の様式を利用する。
 - ②日次報告書を作成して、毎日発注者へ報告を行なう。
 - ③報告内容は、業務内容、点検結果、不具合受付・措置、水光熱使用量等とする。
- 2) 月次報告書
 - ①報告書は、受注者の様式を利用する。
 - ②月次報告書を作成して、翌月10日までに発注者へ報告する。
 - ③報告内容は、日次報告事項のまとめ、業務実績、次月の作業予定、水光熱使用量等とする。
- 3) 年次報告書
 - ①報告書は、受注者の様式を利用する。
 - ②年次報告書を作成して、契約期間満了月の翌月20日までに発注者へ報告する。
 - ③報告内容は、月次報告事項のまとめ、業務実績、次年度作業計画、消耗品使用実績、水光熱使用量等とする。

4) 点検報告書

- ①法定点検報告書は、法令で定められた様式を利用する。
- ②自主点検報告書は、受注者または専門会社の様式を利用する。
- ③業務結果は、日次、月次、年次報告書と併せ報告する。

5) その他報告書

- ①報告書は、受注者の様式を利用する。
- ②不具合、事故等が発生した場合は、報告書を作成して速やかに原因、処置内容、改善対策等を報告する。
- ③修理等の改善が必要な場合は、発注者と修理方法等を協議する。

2.5 負担区分

発注者と受注者の負担区分は、下表のとおりとする。

1) 保守運転管理業務

負 担 項 目	発注者	受注者	
1) 業務に必要な電気、水道等光熱費	○		
2) 管理用電話（館内電話）、館内PHSの機器本体、通信費、回線加入料			
3) 管理室用什器備品類 ・机、椅子、書棚、ロッカーなど業務に必要なもの			
4) 大型特殊工具、備品類 ・高所作業台、物品棚など業務に必要なもの			
5) 運転保守管理に必要な設備機器用予備品、消耗品 ・空調用プレフィルター・エレメントなど ・自家発電機燃料、不凍液、グリス、マシンオイルなど ・照明器具の管球類、制御盤等のパイロット球など ・中央監視装置類のプリント用紙、インクなど ・Vベルト、パッキン、ベアリングなど ・冷却水、ボイラーの薬品類など ・濾過装置の濾材など			
6) 小修理に必要な電材、管材 ・ケーブル類、接続部品、コンセントなど ・ビス、ボルト、ナット類など ・塩ビ管、金属管など			
7) 自衛消防隊装備品			
8) 故障等による部品交換、分解修理、修繕工事等			
9) 発注者指示による超過勤務残業費			
10) 管理用電話（外線使用）の機器本体、通信費、回線加入料			○
11) 受注者用事務用OA機器等			
12) ファイル、筆記用具等事務用品、コピー用紙			
13) 点検用保守工具、計測器類 ・腰道具類、点検保守工具、懐中電灯、テスター、温度計など			
14) 作業服、名札、及び作業服洗濯費			

3. 保守運転管理業務

3.1 業務概要

1) 業務回数

業務回数は、「4. 保守運転管理業務基準」のとおりとする。

2) 業務日時

毎日：8時～23時

3.2 管理体制

1) 配置人数

責任者1名、設備員3名以上とする。

2) 管理ポスト及び業務時間

設備保守運転管理の管理ポスト及び業務時間は下表のとおりとする。

管理ポスト	毎日	
	ポスト数	時間
早番	1	8:00～17:00
日勤	1	11:00～20:00
遅番	1	15:00～23:00

3) 資格者の選任、届出

建物維持管理上必要な下記法定技術者を選任し、関係諸官庁へ届出する。

届出名称	資格名称・種類	備考
電気主任技術者選任届	第3種 電気主任技術者	
危険物保安監督者選任届	危険物取扱者 乙種第4類	
特定建築物使用開始届	建築物環境衛生管理技術者	

4) その他必要な資格

上記法定資格の選任以外に、下記資格を保有する者を配属する。

資格名称・種類	備考
電気主任技術者	
建築物環境衛生管理技術者	
電気工事士	
危険物取扱者	
自衛消防技術認定者	
その他、本仕様書に記載されている各種法令等に基づき受注者の責務として、必要な資格を有する者を選任すること。	

3.3 配置人員の条件

1) 設備員責任者は5年以上の実務経験がある者を配置する。

2) 設備員の責任者は建築物環境衛生管理技術者もしくは第3種電気主任技術者の資格を有する者を配置する。

3) 設備員の責任者は本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する

人員を配置する。

- 4) 設備員の責任者の不在時は、設備員から副責任者を選任し業務に支障をきたさないようにすること。
(副責任者は、責任者を代行できる程度の能力を有する者とする。)

3.4 業務内容

1) 統括業務

- ①業務の計画や実施、完了、並びに設備員の指導教育、勤怠管理等の維持管理業務全体の管理を行う。
- ②統括管理業務の詳細は、「4.1 統括業務基準」のとおりとする。
- ③責任者は統括責任者を兼務し、発注者の指示に従い、業務全般（清掃・警備・植栽等）の取り纏めを行う。

2) 運転・監視業務

- ①施設の運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し制御を行なう。
- ②運転・監視業務の詳細は、「4.2 運転・監視業務基準」のとおりとする。

3) 巡視点検業務

- ①日常的に巡回しながら、目視、聴音、触接、計測等の簡易的な方法により、外観やその他の異常の有無を点検し、保守や修理等が必要か否かの判断を行なう。
- ②日常的な保守が必要な機器は、適切に測定、清掃、整備、消耗品の交換・補充を行なう。
- ③巡視点検業務の詳細は、「4.3 電気設備巡視点検基準」から「4.7 建築設備等巡視点検基準」のとおりとする。

4) 不具合対応

- ①建築設備の異常・不都合に対し、その時点の最善な措置を講じる。
- ②発注者からの不具合対応要請の受付業務を行う。
- ③業務を通じ機器の修理が必要と判断した場合は、敏速に対応を行なう。
尚、修理対応が困難な場合は、発注者と協議のうえ以後の対応方法について協議を行なう。

5) 小修理

- ①偶発的に発生した事案に対し、点検用保守工具及び常備している材料で、対応できる範囲の修理を行う。
- ②小修理作業は、運転・監視、巡視点検、不具合対応等に支障がない範囲で、個別対応案件とする。

3.5 管理記録書類の作成及び管理保管

1) 台帳類

[保存期間 永年]

- ①設備機器台帳
- ②什器備品台帳
- ③工具・器具台帳
- ④消耗品・予備品台帳
- ⑤官庁届出・報告台帳

2) 計画・報告書類

[保存期間 5年]

- ①年間・月間作業計画（作業実施）表
- ②日次報告書・月次報告書・年次報告書

3) 運転・監視、不具合受付記録類

[保存期間 5年]

- ①運転・監視記録

②不具合受付記録

4) 点検記録類 [保存期間 5年]

①電気設備点検表

②空気調和設備点検表

③給排気設備点検表

④給排水衛生設備点検表

⑤残留塩素測定記録

⑥貯水槽、排水槽点検記録

⑦飲料水水質検査記録

⑧空気環境測定記録

5) 整備・補修・事故記録類 [保存期間 永年]

①整備記録

②補修記録

③事故・障害記録

3.6 設備管理対象機器

管理業務の管理範囲は、別添「設備管理対象機器表」のとおりとする。

<参考>

主な環境配慮設備：太陽光発電・雨水利用・BEMS等

※保守運転管理業務基準の回数欄の定義は以下の通り。

- ・適宜：その時々最適に行うこと
- ・6回/年：1年に6回行うこと
- ・都度：その度ごとに行うこと
- ・4回/年：1年に4回行うこと
- ・1回/日：1日に1回行うこと
- ・2回/年：1年に2回行うこと
- ・1回/週：1週に1回行うこと
- ・1回/年：1年に1回行うこと
- ・1回/月：1月に1回行うこと
- ・3回/日：1日に3回行うこと

3.7 増員契約

本業務の受注者を相手方に、履行期間中において前記3.2「管理体制」に定めるポスト数と別に、臨時に追加ポストを手配する増員契約を発注者受注者双方協議の上別途締結する予定であるため、協議の際は誠実に対応すること。

4. 保守運転管理業務基準

4.1 統括業務基準

項 目	内 容	回数	備 考
一般事項	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡体制の構築 ・預り鍵の保管、管理 ・資格者の選任、届出 ・発注者及び各責任者（清掃・警備等）との連絡調整 ・設備員の教育指導 ・設備員の労務管理、月間勤務計画の作成 	都度 適宜 適宜 適宜 適宜 1回/月	
契約業務に基づく計画立案	<ul style="list-style-type: none"> ・年間計画（巡視点検、定期点検等）の作成 ・月間計画（巡視点検、定期点検等）の作成 ・帳票類の作成と変更・改善 ・発注者との点検・修理作業に係る日程調整 ・建物利用が制限される可能性のある業務の事前通知・案内並びに利用者への周知 	1回/年 1回/月 適宜 都度 都度	
契約業務の実施管理	<ul style="list-style-type: none"> ・月間計画に基づく業務（巡視点検、定期点検等）の実施及び、結果の確認 ・月間計画の進捗管理 ・事故及び危険作業の抑制、防止措置 	適宜 1回/日 都度	
官庁立会い	<ul style="list-style-type: none"> ・消防署査察時の立会い補助 ・保健所査察時の立会い補助（建築物衛生法） ・その他建物維持管理関連査察時の立会い補助 	都度 都度 都度	
完成図書・図面等の整理・保管管理	<ul style="list-style-type: none"> ・台帳類の整理、保管 ・計画、報告書類の整理、保管 ・運転・監視、不具合受付記録類の整理、保管 ・点検記録類の整理、保管 ・整備、補修、事故記録類の整理、保管 	都度 都度 都度 都度 都度	

4.2 運転・監視業務基準

項 目	内 容	回 数	備 考
中央監視盤	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール運転機器の起動/停止確認 ・グループ/個別の発停操作 ・温湿度制御確認（設定/状態）※上下限設定 ・電気/空調/衛生の状態及び指示値の確認 ・警報発報時の対応（警報停止・現地確認・復旧） ・台数制御/その他制御等制御確認及び最適運転操作 	適宜 適宜 適宜 適宜 都度 適宜	

中央監視盤	<ul style="list-style-type: none"> ・日報、記録等の帳票の整理 ・設備機器の冷暖制御切替 	1回/日 適宜	
電力監視盤	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の状態確認 ・デマンド/力率制御の監視 ・指示値の確認/記録 ・日報、記録等の帳票の整理 	適宜 適宜 適宜 1回/日	
防災盤	<ul style="list-style-type: none"> ・スイッチ状態/電源の確認 ・警報発報時の対応（警報停止・現地調査/復旧） 	1回/日 都度	
不具合対応	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者からの不具合等の受付 ・不具合等の修理措置 ・不具合等に係わる発注者との連絡・調整 	都度 都度 都度	
小修理	<ul style="list-style-type: none"> ・点検用保守工具及び常備している材料による修理 	都度	
冷温水発生機 空冷ヒートポンプチラー	<ul style="list-style-type: none"> ・運転前外観点検（補機含む） ・運転時起動状況確認（運転操作） ・運転立ち上がり状況確認 ・停止状況確認（停止操作） ・停止後外観点検（補機含む） 	適宜 適宜 適宜 適宜 適宜	
水質検査	<ul style="list-style-type: none"> ・上水水質検査（残留塩素測定等） ・雑用水水質検査（残留塩素測定等） 	1回/週 1回/週	
管理用区域 管理室、機械室、 パイプシャフト等	<ul style="list-style-type: none"> ・管理区域の巡視 	適宜	

4.3 電気設備巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・電気室巡視点検 	1回/日	
分電盤	<ul style="list-style-type: none"> ・外観目視点検 	2回/年	
動力盤	<ul style="list-style-type: none"> ・外観目視点検 	2回/年	

非常用発電設備	・ 外観目視点検	1回/月	無負荷運転
地下オイルタンク (危険物)	・ 漏洩点検	1回/月	
危険物施設に係る 消火設備等点検	・ 外観目視点検	1回/日	
直流電源装置	・ 外観目視点検	1回/月	
太陽光発電設備	・ 外観目視点検	1回/月	
雷保護設備	・ 避雷針外観目視点検 ・ 接地端子台外観目視点検	2回/年 2回/年	
照明・コンセント設備	・ 外観目視点検	1回/年	・ 外灯等の常時点灯していない 照明は適宜点検を実施
非常照明	・ 点灯確認及びバッテリー点灯試験	1回/年	バッテリー内臓型のみとする。 建築設備定期検査を実施しない場合
テレビ共聴設備 構内情報通信網設備 情報表示・誘導支援・防犯入退室設備 表示設備 拡声設備 監視カメラ設備 電気時計設備	・ 不具合対応措置	都度	

4.4 空調設備巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
冷温水発生機	・ 運転状態点検	1回/日	
	・ 外観目視点検	1回/月	
空冷ヒートポンプチラー (空冷)	・ 運転状態点検	1回/日	
	・ 外観目視点検	1回/月	
冷却塔	・ 運転状態点検	1回/日	使用期間中が対象
	・ 外観目視点検	1回/月	同上
	・ 冷却水処理装置運転状態点検	1回/月	同上

熱交換器 ヘッダー	・ 運転状態点検 ・ 外観目視点検	1回/日 1回/月	
密閉式膨張タンク	・ 外観目視点検	1回/月	
空気調和機	・ 外観目視点検 ・ 加湿装置汚れ点検 ・ ドレンパン汚れ点検	6回/年 1回/月 1回/月	使用開始前、使用期間中 使用開始前、使用期間中
除加湿ユニット	・ 除加湿ユニット汚れ点検	1回/月	使用開始前、使用期間中
パッケージエアコン ガスエンジン式エアコン	・ 外観目視点検 ・ ドレンパン汚れ点検	4回/年 1回/月	使用開始前、使用期間中
全熱交換器	・ 外観目視点検	4回/年	
冷温水ポンプ 冷却水ポンプ	・ 運転状態点検 ・ 外観目視点検	1回/日 1回/月	
給気・排気ファン	・ 外観目視点検	2回/年	
排煙ファン	・ 外観目視点検	2回/年	

4.5 給排水設備巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
受水槽 (上水・雑用水)	・ 外観目視点検 ・ 水位警報試験	1回/月 2回/年	
加圧給水ポンプ (上水・雑用水)	・ 運転状態点検 ・ 外観目視点検	1回/日 1回/月	
ガス給湯器	・ 外観目視点検	4回/年	
電気温水器	・ 外観目視点検	1回/年	
排水槽 (汚水、雑排水、湧水、 雨水)	・ 外観目視点検 ・ 水位警報試験	1回/月 2回/年	

排水ポンプ (汚水、雑排水、湧水、 雨水)	・ 運転状態点検 ・ 絶縁抵抗測定 (水中ポンプ)	1回/月 2回/年	
排水柵	・ 外観目視点検	2回/年	
ろ過装置 (雨水利用、 池(水盤)用)	・ 運転状態点検 ・ 外観目視点検 ・ 水盤集水柵の網清掃	1回/日 1回/月 1回/月	
衛生器具	・ 不具合対応	都度	

4.6 消防設備巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
総合操作盤	・ 外観目視点検	2回/年	
自動火災報知機	・ 外観目視点検	2回/年	
誘導灯及び誘導標識	・ 外観目視点検	2回/年	
スプリンクラー	・ ポンプ外観目視点検 ・ アラーム弁外観目視点検	1回/月 1回/月	ヘッドは除外
屋内消火栓	・ ポンプ外観目視点検 ・ 消火栓外観目視点検	1回/月 2回/年	
連結送水管	・ 外観目視点検	2回/年	
消火器	・ 外観目視点検	2回/年	
ガス漏れ検知器	・ 外観目視点検	2回/年	
非常放送	・ 外観目視点検	2回/年	

防火・排煙設備	・外観目視点検	2回/年	
非常コンセント	・外観目視点検	2回/年	
非常用発電設備	・外観目視点検 ※無負荷運転試験は電気設備に記載	1回/月	
消防用水	・外観目視点検 ・水槽水位点検	2回/年	

4.7 建築設備等巡視点検基準

設備名	巡視点検内容	回数	備考
屋上・屋根	・ルーフドレン、雨樋外観目視点検 ・トップライト外観目視点検	6回/年 1回/年	大雨、台風時は臨時点検をする。
外壁	・外観目視点検	2回/年	
エレベーター エスカレーター 自動ドア 電動シャッター	・不具合対応措置	都度	・措置不可の場合は、発注者に報告し、保守会社に連絡する

5. 定期点検業務

5.1 業務概要

1) 業務回数

定期点検回数は、「6. 定期点検業務基準」のとおりとする。

2) 業務日時

8時～23時

※建物利用が制限される可能性のある点検作業は、予め夜間・休館日等（建物閉館後）に業務を履行する必要があるか委託担当者と協議の上、作業日時を決定する。

特に、停電作業を伴う受変電設備の点検では、停電時及び復電時にメンテナンス業者の「立ち合いが必要な設備（昇降機設備、防災設備、自動ドア設備、中央監視設備、電話交換設備、警備システム等）については、各メンテナンス業者に立会を依頼すること。尚、現時点での令和2年度停電予定日は、8/24、8/25あるいは9/2、9/3を想定している。

5.2 業務内容

1) 定期点検業務

①点検に必要な資格や専門的知識を有する者が、定期的に点検、性能確認を実施する共に、機器を維持するために必要な整備、清掃等を行なう。

②定期点検の点検基準は、「6. 定期点検業務基準」のとおりとする。

③法定点検は、施設維持管理に関する関係法令等を遵守した点検、計測、整備をいい、「6. 定期点検業務基準」のうち、点検区分が「法定」のものとする。

④自主点検は、設備機器等の性能や機能の維持を目的とした点検、計測、整備をいい、「6. 定期点検業務基準」のうち、点検区分が「自主」のものとする。

2) 不具合措置業務

点検作業結果で不具合が発見された場合、すぐ対応措置できるものはその場で措置を行う。すぐ対応できない事項については、改善案等を提出する。

（費用が発生するものについては、見積書を提出。）

5.3 別契約の業務等

①修理工事、オーバーホール

②「5.2業務内容」に記載無き事項

5.4 設備管理対象機器

定期点検業務の項目は、別添「設備管理対象機器表」のとおりとする。

※定期点検業務基準の回数欄の定義は以下の通り。

- | | | | |
|--------|---------------|--------|-------------|
| ・適宜 | ： その時々最適に行うこと | ・ 6回/年 | ： 1年に6回行うこと |
| ・ 都度 | ： その度ごとに行うこと | ・ 4回/年 | ： 1年に4回行うこと |
| ・ 1回/日 | ： 1日に1回行うこと | ・ 2回/年 | ： 1年に2回行うこと |
| ・ 1回/週 | ： 1週に1回行うこと | ・ 1回/年 | ： 1年に1回行うこと |
| ・ 1回/月 | ： 1月に1回行うこと | ・ 3回/日 | ： 1日に3回行うこと |

6. 定期点検業務基準

6.1 電気設備点検基準

設備名	内 容	回数	点検区分	備 考
自家用電気工作物	電気工作物保安管理業務（保安規程） 月例点検 ・受電盤外観点検 ・検針記録	1回／月	法定	電気事業法
	受変電設備年次点検（保安規程） ・遮断器，トランス等外観目視点検 ・保護継電器試験 ・制御機器作動試験（シークス試験） ・絶縁抵抗・接地抵抗測定 ・盤内清掃	1回／年	法定	電気事業法
	非常用発電設備保守点検（保安規程） 月例点検 ・自家発電装置の外観点検 ・原動機及び付属装置の起動試験	1回／月	法定	電気事業法
地下オイルタンク （危険物）	地下オイルタンク気密漏洩検査 ・タンク、配管漏洩検査（微加圧試験） ・外観目視点検	1回	法定	消防法 ※2021.2.1迄に行う事
危険物施設に係る 消防設備等点検	・定期自主点検	1回／月	自主	

6.2 空調設備点検基準

設備名	内 容	回数	点検区分	備 考
冷却塔	冷却塔定期点検 ・冷却ファンの機能点検 ・散水装置の機能点検 ・充填材汚れ点検 ・補給水弁機能確認	2回／年	自主	対象外項目 ・薬品洗浄
冷却塔	冷却塔槽内清掃 ・槽内清掃	2回／年	法定	建築物衛生法

薬注装置	薬注装置装置定期点検 ・薬注ポンプ分解整備、調整 ・薬注タンク外観機能点検 ・操作盤の外観機能点検	3回/年	自主	
エアハンドリングユニット (AHU)	エアハンドリングユニット定期点検 ・送風機外観機能点検 ・フィンコイル外観機能点検 ・フィルター汚れ点検 ・試運転調整	2回/年	自主	対象外項目 ・ベアリング交換等工事 ・フィン洗浄
フロンガス漏洩点検	フロンガス漏洩簡易点検 ・冷媒系統の外観目視点検	4回/年	法定	フロン排出抑制法
フロンガス漏洩点検	フロンガス漏洩定期点検 ・冷媒系統の外観目視点検 ・直接法、間接法等による点検	1回	法定	フロン排出抑制法 ※2021. 2. 1迄に行う事
冷温水ポンプ 冷水・温水ポンプ	空調用ポンプ定期点検 ・外観機能点検 ・グランドパッキン、メカシール点検 ・電動機、ポンプ点検	2回/年	自主	
全熱交換器	全熱交換器定期点検 ・外観機能点検 ・送風機機能点検 ・エレメントの点検、清掃 ・フィルターの汚れ点検	2回/年	自主	
フィルター (AHU, GHP, EHP, 全熱交換機)	フィルター清掃 ・フィルター清掃	4回/年	自主	
除加湿機	除加湿器定期点検 ・給水ストレーナーの点検及び掃除 ・本体内部の清掃 ・配管・ホースの点検 ・湿度調節器の作動確認 ・フィルターの汚れ点検 ・水漏れの点検 ・ファン機能点検	1回/年	法定	建築物衛生法 使用時は1回/月

6.3 給排水設備点検基準

設備名	内 容	回数	点検区分	備 考
排水ポンプ (汚水、雑排水、湧水、雨水)	排水ポンプ保守点検 ・ 外観機能点検 ・ 電流測定 ・ 絶縁抵抗測定	2回/年	自主	
ろ過設備	ろ過設備定期点検 ・ 外観機能点検 ・ 粗集器点検	4回/年	自主	

6.4 環境衛生管理基準

設備名・業務名	内 容	回数	点検区分	備 考
受水槽 ・ 上水（一般、冷却塔） ・ 雑用水	貯水槽清掃 ・ 槽内清掃 ・ 定水位弁機能点検	1回/年	法定	建築物衛生法
上水水質検査	簡易項目水質検査 ・ 省略不可項目（11項目）	2回/年	法定	建築物衛生法
	標準項目水質検査 ・ 貴金属等検査（4項目） ・ 蒸発残留物検査（1項目）	1回/年	法定	建築物衛生法
上水水質検査	消毒副生成物水質検査 ・ 消毒副生成物（12項目） (6月1日から9月30日までの期間)	1回/年	法定	建築物衛生法
雑用水水質検査	雑用水水質検査（修景） ・ 大腸菌群 ・ 濁度	6回/年	法定	建築物衛生法
	雑用水水質検査（水洗便所用水） ・ 大腸菌群	6回/年	法定	建築物衛生法
レジオネラ菌検査	・ 冷却塔冷却水	1回/年	法定	
簡易専用水道検査	簡易専用水道検査	1回/年	法定	水道法

排水槽 (汚水槽) (雑排水槽)	排水掃清掃 ・ 槽内清掃、汚泥処理 (バキューム) ・ 水中ポンプ動作確認	2回/年	法定	建築物衛生法 対象外項目 ・ 産業廃棄物の運搬処分 ・ 水中ポンプの分解整備
害虫駆除 (IPM方式)	定期調査 ・ 生息状況検査 (ねずみ、昆虫等)	全域 2回/年 重点箇所 6回/年	法定	対象外項目 レストラン部分 建築物衛生法
	防除・駆除施工 ・ 生息状況に基づき駆除実施	都度	法定	対象外項目 集中捕獲作業、防鼠工事
空気環境測定	空気環境測定 20ポイント以上 (施設内19+外気1) ・ 温度、湿度、気流 ・ CO、CO2、浮遊粉じん	6回/年	法定	建築物衛生法 対象外項目 ・ 照度測定
排ガス測定	排ガス測定	2回/年	法定	大気汚染防止法
建築物環境衛生管理 技術者法定名義	管理項目 ・ 建築物環境衛生管理技術者の選任届け ・ 年間計画の立案、実施 ・ 測定、検査等の報告書の検印 ・ 保健所検査立会い	12ヶ月	法定	建築物衛生法

7. 警戒監視（機械）業務

7.1 業務概要

1) 業務提供時間

毎日 : 8時～23時間

7.2 業務内容

1) 業務内容

項目	監視	内容
侵入移報業務	電気錠制御盤の異常感知	警備対象施設に設置された警報機器により検出された異常情報を受信したときは、遅滞なく警備員に現場確認の連絡を行い、異常事態の内容の点検を行うとともに、必要に応じて警察(110番)機関に通報し、その緊急出動を要請するものとする。
火災移報業務	自動火災報知器盤の火災異常感知	警備対象施設に設置されている火災受信盤の、機器の作動により自動的に移報されてくる火災情報を受信したときは、遅滞なく警備員に現場確認の連絡を行い、必要に応じ消防(119番)機関に通報するものとする。
設備移報業務	衛生・電気・ELV等の設備異常感知	警備対象施設に設置されている設備警報盤の、機器の作動により自動的に移報されてくる設備情報を受信したときは、遅滞なく警備員に現場確認の連絡を行い、必要に応じ指定する緊急連絡者へ連絡し処置するものとする。