

大分市保健所 6 階空調機不具合調査業務委託 仕様書

1. 目的

大分市保健所 6 階空調機の不具合調査を行うことで、正常な機能へ復旧させるための修繕工程を示すことを目的とする。

2. 業務の範囲

(1)不具合調査

ACP14 系統および ACP15 系統の空調機が正常に稼働しない原因を調査・特定すること。

(2)修繕工程の提示

上記、(1) 不具合調査を踏まえ、空調機を正常な機能へと復旧させるために必要な修繕箇所、修繕工程を示すこと。

※本業務委託は不具合発生原因の調査・特定、復旧への修繕工程を示すことを成果としており、修繕は別途別契約により実施する。

3. 対象製品

空調機：TOSHIBA 製（2008 年より設置）

※ACP14 系統および ACP15 系統のすべての空調機が正常な稼働をしない。

4. 履行期間等

(1)履行期間等

令和 8 年 10 月 1 日～令和 8 年 11 月 13 日

(2)業務実施日及び時間

開庁日の 8：30～17：15

開庁日に作業できない場合については、別途協議可能。

5. 時系列および現状

2026 年 7 月 28 日午前中まで 通常どおり空調機の使用可能。

2026 年 7 月 29 日 17 時頃 空調機の使用不可を覚知。

2026 年 8 月 20 日 メーカーである日本キャリア(株)による簡易調査実施。

日本キャリア(株)による報告書は別紙のとおり。

・当初はエラー番号：F16、H06 であったが、現在はエラー番号：F16 のみとなっている。

・現在、室外機を確認すると冷媒ガスは全くない状態である。

・なお、因果関係は不明ではあるが 2026 年 7 月 28 日夕方に震度 4（大分市）の地震（令和 8 年熊本地震）が発生している。

6. 業務計画書等の作成及び提出

(1) 契約締結後

業務の実施に先立ち、次に掲げる書類を施設管理担当者に提出すること。

①業務責任者選任通知書

②業務計画書

(2) 業務終了後

業務が終了したときは、次に掲げる書類を施設管理担当者に提出すること。

①業務完了(終了)通知書

②作業報告書

③修繕工程書及び修繕見積書

7. 安全管理対策

(1) 高所における作業では注意を払い事故の防止に努め、必要に応じ安全帯を使用する。

(2) 作業中に労働者に負傷者若しくは死亡者等を生じさせた労災事故、又は通行人等第三者に負傷者、死亡者等を生じさせ、或いはその資産に損害を生じさせた事故、その他重大事故（以下「労災事故等」という。）が発生したときは、「大分市建設工事等に係る労災事故等対応マニュアル」に準拠して、負傷者の救護措置（救急車の手配を含む。）及び二次災害の応急防止措置を取った上、直ちに施設管理担当者に通報し報告書を提出するとともに、死亡事故及び重大事故については、速やかに所轄の警察署及び労働基準監督署に通報するものとする。

8. 注意事項

(1) 関係法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、関係する法令を遵守し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

(2) 作業実施については、事前に施設管理担当者に報告し、当該施設の利用者に告知する。

(3) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス（都市ガスに限る）、水道等の使用に係る費用は発注者が負担する。

(4) 業務に使用する車両、資機材の保管場所として、履行期間中大分市保健所地下駐車を使用できるものとする。

(5) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物の処理費用の負担は受注者とする。

大分市施設維持管理業務共通仕様書

第1 総則

1 適用

本共通仕様書は、大分市が所管する建物及び道路、公園、河川、プール及び下水道施設（以下「施設」という。）に関する運転、保守・点検、清掃、警備、害虫等駆除、樹木管理、空気環境測定、ダイオキシン等環境測定・分析、除草・草刈、公園公衆トイレ清掃、プール管理及び下水道処理施設維持管理・運転その他施設維持管理に関する業務（以下「施設維持管理業務」という。）に適用する。

また、契約書及び仕様書は相互に補完するものとし、これらに相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とする。

(1) 契約書

(2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む。）

(3) 共通仕様書

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。

(1) 「特記」とは、1 適用の(1)及び(2)に指定された事項をいう。

(2) 「施設管理担当者」とは、施設の管理に携わる者で、契約書に定める職務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もので、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。

(10) 「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。

(11) 「業務の検査」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関わ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。

第2 業務の範囲と実施条件

1 業務の範囲

本業務の範囲は、特記のとおりとする。

2 業務実施条件

(1) 業務を行う日及び時間は、特記による。

(2) 特記に定められた業務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。

(3) 別契約の業務等

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。

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、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

第3 業務の実施

1 業務の計画

(1) 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、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、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

業務担当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。

(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、業務責任者名、業務担当者名、安全管理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。

(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。

2 業務の実施

(1) 業務管理体制

受注者は、特記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。また、受注者は業務責任者を定め施設管理担当者に届け出るものとし、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。

(2) 業務責任者

業務責任者は、業務担当者に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ものとする。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。

(3) 業務担当者

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。

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。

(4) 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、承諾を得るものとする。

(5) 服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。ただし、施設警備については、特記による。

(6) 安全衛生管理

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。

事故の未然防止を図るため、作業員に対する安全教育を徹底すること。万一、事故が発生したときは臨機の措置を取るとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく発注者に報告すること。

(7) 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こと。

3 業務の記録と報告

(1) 業務の記録

受注者は、一の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とともに、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、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。

施設管理担当者と協議した結果についても記録を整備する。これらの記録について、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。

(2) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

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。

4 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、特記に定める書類を提出し、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。

5 受注者の負担及び支給材料等

(1) 受注者の負担の範囲

ア 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。

イ 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。

ウ 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、特記に定める支

給材料を除く。

エ 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。

オ 作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

6 施設等の利用及び作業用仮設物等

(1) 居室等の利用

ア 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。

イ 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) 共用施設の利用

ア 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。

イ 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。

(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。

(4) 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。

7 注意事項

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

(4) 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。

(5) 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、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得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。

第4 個別事項

(1) 環境衛生管理

ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。

イ 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。

ウ 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。

(2) 業務に伴う廃棄物の処理等

ア 廃棄物の処理等

業務の実施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とする。ただし、特記に定めるごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

イ 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み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正に処理する。