

空調設備保守点検業務（大崎広域本庁舎）
仕様書

大崎地域広域行政事務組合事務局総務課

第1 総則

本仕様書は、大崎地域広域行政事務組合（以下、「発注者」という。）が発注する「空調設備保守点検業務（大崎広域本庁舎）」に適用する。

第2 業務概要

1 業務名称

空調設備保守点検業務（大崎広域本庁舎）

2 業務場所

- 所在地 大崎市古川千手寺町二丁目5番20号
- 対象施設 大崎地域広域行政事務組合本庁舎（以下、「本庁舎」という。）
- 構造 鉄筋コンクリート造 5階建て
- 延床面積 4,786.05㎡

階数	床面積	主な用途
1	1087.82㎡	エントランス, 車庫
2	438.25㎡	仮眠室
3	1076.98㎡	事務室
4	1076.98㎡	事務室
5	1080.20㎡	事務室
R	25.82㎡	

3 業務目的

本業務は、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（以下、「フロン排出抑制法」という。）に基づき、フロン類の性状・取扱いの方法並びに本庁舎に設置されている空調設備について、十分な知見と専門的な技術を有する資格者（冷媒フロン類取扱技術者等）が簡易点検を実施し、円滑な運転と機能の維持及び事故の未然防止を図ることとともに、報告書を作成することを目的とする。あわせてフィルターメンテナンスを行うもの。

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月27日まで

5 支払方法

業務完了後一括払い（請求書受理後30日以内に支払う）

第3 業務方針

1 業務範囲

本仕様書は、業務の基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務の目的達成のために必要事項、又は業務の性質上当然必要と思われるものについては、受注者の責任においてすべて行うものとする。

2 法令の順守

受注者は、業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守しなければならない。

3 有資格者の確保

法令上必要となる有資格者は、受注者で確保しなければならない。

4 変更・疑義

本仕様書については、原則として変更は認めないが、発注者の指示等により変更する場合はこの限りではない。また、本仕様書について業務履行中に疑義が発生した場合、受注者は発注者と協議しその指示に従うこと。

第4 業務内容

1 フロン排出抑制法に基づく空調設備の点検及びフィルターメンテナンス

(1) 点検内容

下記のとおり点検及び整備を行い、常時安全かつ良好な運転管理を保つよう調整する。また、部品交換、分解整備が必要と認められる場合は予め本組合へ報告し、承認を得るものとする。

①簡易点検

- ・異常音の有無についての検査
- ・外観の損傷、摩耗、腐食及びさびその他の劣化、油漏れ並びに熱交換器への霜の付着の有無についての検査

②フィルターメンテナンス

③定期点検（7.5kw以上の対象機器のみ）

- ・3年に1回実施
- ・令和6年度実施につき今年度は対象外、次回令和9年度実施予定

(2) 点検回数

下記の内容にて実施すること。

①簡易点検：年4回

②フィルターメンテナンス：年2回

③報告書作成：年4回

(3) 対象となる空調設備

本庁舎に設置している該当設備全て（対象機器一覧を参照）

(4) 点検時期

①簡易点検：6月、9月、12月、3月予定

②フィルターメンテナンス：9月、3月予定

詳細については発注者と協議し決定すること。

(5) 報告

点検結果報告書を作成し提出すること。なお、不具合が発見された場合は是正のために必要な対応も記載すること。

第5 その他

1 留意事項

受注者は、業務の実施にあたり、庁舎における秩序の維持及び施設の保安全管理に配慮し、次に掲げる事項について留意しなければならない。

- (1) 業務の実施にあたっては、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、誠実迅速かつ効率的に行うこと。
- (2) 業務の実施に際し、発注者からの指示があった場合は、その指示に従うこと。
- (3) 業務の実施に必要な機材等については、受注者が負担するものとする。
- (4) 業務の実施に伴う受注者の疾病、傷害、その他の事故については、その原因の如何に関わらず、受注者の責任において措置するものとする。

2 資料の貸与及び返却

当組合が保有する資料は、無償で貸与する。ただし、万一資料に損傷を与えた場合には、責任をもって修復すること。なお、業務完了後は、資料の内容を確認し、速やかに返却すること。

3 損傷の報告及び補修

- (1) 業務の実施中に施設、設備等に破損又は故障を発見したとき及び庁舎管理上支障を生ずるおそれのある状況を発見した時は、速やかに発注者に報告するとともに、軽微なものは発注者の指示により補修するものとする。
- (2) この仕様書に記載されている内容以外で受注者の業務の範囲内と思慮される軽微な業務については、発注者と協議の上、契約額の範囲内で実施するものとする。

4 実施計画書及び報告書の提出

- (1) 受注者は着手前に「実施計画書」を提出し、発注者の承諾を得ること。また、業務を実施した時は、施工写真を貼付した報告書を提出すること。
- (2) 委託業務で法律に基づく手続き及び提出書類の作成等は、受注者の負担において行うものとする。

5 業務完了及び提出図書等

(1) 業務完了

受注者は業務完了後、速やかに完成時提出書類を組合に提出し、組合担当者（調査職員）立合いのもとに完成検査を実施し、合格をもって完了とする。

(2) 提出図書等

受注者は、着手前に着手届、業務工程表及び管理技術者等通知書（経歴書及び冷媒フロン類取扱技術者等の資格を証する書類の写しを添付）などを提出するほか、業務の実施後に報告書等を提出するものとする。

6 暴力団等の排除について

- (1) この契約の履行期間中に大崎地域広域行政事務組合が発注する建設工事等からの暴力団等の排除措置要綱（平成24年10月1日施行。以下「排除要綱」という。）の措置要件に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 発注者から指名停止の措置及び資格制限の措置を受けている者にこの契約の全部又は一

部を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除要綱の措置要件に該当すると認められるときは、当該下請契約等の解除を求めることがある。

- (3) この契約の履行に当たり暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察に通報を行うとともに捜査上必要な協力を行い、直接元請負人に報告する措置を行うよう指導すること。なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じて、工程の調整、工期の延長等の措置を講じる。