

# 北九州市立東部斎場の 管理に関する仕様書

令和6年8月

北九州市保健福祉局保健衛生課

## 目 次

- 1 概要
- 2 業務内容
- 3 休場日及び業務時間
- 4 業務の流れ
- 5 火葬炉数、受入件数及び火葬件数等
- 6 斎場長等の選任等及びその職務等
- 7 従事者名簿及び緊急事態発生時等の勤務体制
- 8 火葬設備の運転及び設備点検等
- 9 安全確保の措置
- 10 留意事項
- 11 その他
- 12 資料一覧

## 1 概要

### (1) 目的

本仕様書は、北九州市立東部斎場（以下「斎場」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲について、北九州市衛生施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、葬儀習慣や、市民感情を意識した厳粛な対応が求められることを十分に理解したうえで、民間ノウハウを幅広く活用し、安心・安全な事業運営、斎場施設の平等利用及び、市民サービスの向上や満足度の高いサービスを提供することを目的とする。

### (2) 施設の概要

- ① 名称 北九州市立東部斎場
- ② 所在地 北九州市門司区大字猿喰 1 3 4 2 - 8
- ③ 施設概要
  - ・敷地面積 - 63,986.52 m<sup>2</sup>（うち造成部分約 16,000 m<sup>2</sup>）
  - ・建築構造 - 鉄筋コンクリート造
  - ・延床面積 - 延床面積約 4,410.74 m<sup>2</sup>
  - ・主要施設 - 火葬棟（2,545.86 m<sup>2</sup>、火葬炉 16 基、拾骨室 4 室）  
待合棟等（1,864.88 m<sup>2</sup>、待合室 4 室、待合ロビー、事務所等）  
受水槽・ポンプ室（24.3 m<sup>2</sup>、別の場所に設置）

### (3) 業務の概要

#### ア 施設の運営に関する業務

- ①火葬場使用の予約受付等業務
- ②火葬準備業務
- ③火葬業務
- ④収骨業務
- ⑤残骨灰の施設内保管業務
- ⑥火葬台帳作成業務
- ⑦施設の使用許可及び使用料等徴収業務
- ⑧証明書発行業務
- ⑨有料待合室貸出業務
- ⑩待合室での給茶業務

#### イ 施設の管理に関する業務

- ①建物及び建物の設備の保守管理業務（受水槽・ポンプ室含む）
- ②火葬炉の維持管理業務
- ③清掃業務（汚水槽・雑排水槽、貯水槽、ガラス清掃含む）
- ④警備業務
- ⑤冷暖房等保守管理業務（冷暖房・電気工作物・自動扉・消防設備）
- ⑥植栽・外構等維持管理業務（剪定・除草・害虫駆除）

- ⑦備品及び財産管理業務
- ⑧駐車場の維持管理業務

#### ウ その他管理運営に関する業務

- ①事業計画書及び収支計画書の提出
- ②業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出
- ③関係機関（特に北九州市保健衛生課）との連絡調整
- ④北九州市立西部斎場との連携に関する業務
- ⑤自己評価の実施
- ⑥指定期間終了による引継業務
- ⑦災害・事故発生時等、緊急時の対応業務
- ⑧庶務業務

#### エ その他契約等に関する業務

- ①電話及びFAX等の通信費の支払い業務
- ②NHKの受信料の契約業務
- ③FAX及びコピー機の設置
- ④AEDの設置
- ⑤パソコン及びインターネット環境の導入

#### オ 参考

以下は、本市で契約等の事務を行う（指定管理には含まない）。

- ①電気、ガス、上下水道料金
- ②火葬設備保守点検業務
- ③火葬設備等管理点検業務
- ④排ガス測定・分析
- ⑤残骨収蔵供養業務
- ⑥大規模施設整備（20万円を超える施設整備等、火葬設備の補修・修繕）

#### カ 提案事業

#### キ 自主事業

#### ク 自動販売機の設置

#### ケ 斎場内の待合室で飲食物等を提供するレストラン若しくは売店等の設置

## 2 業務内容

### (1) 業務内容について

本仕様書に記載している業務内容については、斎場業務を執行する必要最低限の項目として  
いる。この業務内容及び北九州市立東部斎場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）  
の資料を基に、指定管理者は事業計画書を作成することとする。

また、指定管理者は、本仕様書に記載のない斎場業務を事業計画書により提案することがで  
きる。この場合において、市民サービスの向上等を目的とした業務であり、本市が必要と認め  
た場合に限り実施することができるものとする。

### (2) 施設の運営に関する業務

#### ①火葬場使用の予約受付等業務

##### 【火葬予約システムによる予約】

- 本市の火葬予約システムを用いて火葬場使用の仮予約を受け付ける。その後FAXを受け付  
け、予約内容を確定させ、以下の内容を確認する。

（葬祭事業者名、火葬日時、故人の氏名、年齢、葬儀様式、出棺時間、出発場所）

- 予約は、通常9時～15時台まで受け付ける。
  - ・システムでは、17時台や休場日の予約もできるようになっているので、  
休場日の入力等、適宜システムの修正を行う。
- 予約は時間帯（1時間）で5件を上限に受け付ける。
- 中央制御室等に火葬予約の情報を伝達する。

##### 【電話での予約】

- 電話での火葬予約については、以下を確認する。
  - （葬祭事業者名、火葬日時、故人の氏名、年齢、葬儀様式、出棺時間、出発場所 等）
- 死産児の火葬については、以下を確認する。
  - （何週目か、区役所で火葬許可の手続きは済まされたか、火葬の日時、収骨の有無 等）
  - ・死産児の火葬予約については、24週目以降は死後24時間がたたないと  
火葬できないので注意が必要。
  - ・死産児の火葬に関する手続き内容
    - 11週目まで「印鑑」のみ・12週目以降「死胎火葬許可書」が必要  
（必要に応じて、各区役所の市民課戸籍係を案内する。）
- その他、斎場等に関する質問に対応する。

##### 【その他】

- 「火葬予約受付簿」の作成を行う（各時間帯に葬祭事業者、火葬日時、故人の氏名、  
出発場所等を入力）
- 火葬時に使用する故人の名札の作成を行う。

### 【窓口対応】

- 火葬当日、「死体埋葬・火葬許可証」と「火葬場使用許可証」を葬祭事業者（若しくは葬家）が窓口を持ってくる。
- ・上記2つの許可証を受け取ったら、故人の氏名を確認し、名札を渡す。
- ・「死体埋葬・火葬許可証」に以下を記載・押印し、返却と同時に受領のサインを葬祭事業者（若しくは葬家）に行ってもらおう。  
（年月日、東部斎場、斎場長名、斎場長<sup>印</sup>）
- ・「火葬場使用許可証」に当日の年月日を記載
- ・「火葬場使用許可証」と「火葬台帳」に誤りがあれば手書きで修正する。

### 【再火葬】

- 再火葬を行う場合には「改葬許可証」と「火葬場使用許可書」が必要。
- ・「改葬許可証」の発行は、北九州市東部生活衛生課、北九州市西部生活衛生課、各区役所保健福祉課で行う。
- ・「火葬場使用許可書」の発行は、各区役所市民課戸籍係で行う。

## ②火葬準備業務

### 【開場前準備】

- 当日の「火葬予約受付簿」を確認し1日のスケジュールを把握する。
- ・「火葬予約受付簿」は斎場事務室が作成する。
- 「火葬予約受付簿」から葬家の葬儀様式を確認し、葬儀様式に沿ったお別れができるように準備する（焼香の有無、献花等）。
- 棺台車を第一入場口又は第二入場口へ準備する。
- ・使用する際には使用頻度が偏らないように注意すること。

### 【霊柩車到着後から棺の搬入まで】

- 霊柩車を第一入口、又は第二入口の所定の位置に誘導する。
- 霊柩車到着後、棺台車を霊柩車の後方に移動する。
- 葬祭事業者（若しくは葬家）から、「名札」と「御位牌・火葬準備完了ボタンについて」を受け取る。
- 木製位牌は火葬するか持ち帰るかを確認する。
- 霊柩車内の棺掛けを外し、棺を棺台車に載せる。
- 棺台車を炉前ホールに移動する。
- 棺台車を使用火葬炉の化粧扉前に移動する。

## ③火葬業務

### 【火葬前（炉前業務）】

- 名札を確認し、使用炉に取り付ける。
- 焼香の準備をする。焼香の種火を確認してロウソクに火をつける。

- 遺影、位牌、骨箱をご遺族から預かり、遺影は焼香台に、木製位牌は棺の上に置く。
- 再度、位牌は火葬か持ち帰りかを確認する。
  - ・木製位牌を持ち帰る場合は焼香台に置く。
- 骨箱は焼香台の下に置く。
  - ・炉番を必ず確認すること。
- 焼香台に向かって喪主より縦二列に並んでいただく。
  - ・葬家よりお別れの申し出があった場合は、棺窓を開ける。
- 供花を棺の中（足元）へ収めていただき、棺の蓋を閉める。
- 会葬者に棺を納めることを告げる。
  - ・棺の上の位牌は、戒名を上向きに頭を炉に向けて寝かせていることを確認する。
- 化粧扉を開け、棺台車を移動させ、棺を前室の炉内台車に降ろす。
- 棺台車が前室から出たのを確認後、化粧扉を閉める。
- 火葬開始準備ボタンを押す人を確認する。
- 喪主等が、火葬開始準備ボタンを押す。
- スイッチボックスの蓋を閉め、鍵を喪主に渡す。
- 会葬者に、待合室でお待ちいただくよう伝える。

#### 【火葬中（炉前作業）】

- 葬家が火葬棟を退出後、焼香台から遺影・位牌・骨箱を取骨室に移動する。
  - ・使用炉番号と同じ番号を確認して取骨室内の台に置く。
- 使用後の焼香台を清掃する。

#### 【火葬中（炉裏作業）】

- 火葬業務を行う。
- 火葬終了後、消火スイッチを押す。

#### 【火葬完了（前室作業）】

- 前室で整体（焼骨を整える）作業を行う。
  - （第二頸椎を探し、ベッドの炉側に出して置く）
- 火葬完了後、前室で取骨を行う準備を行う。
- 取骨ができる準備が整ったら、取骨完了ボタンを押す。

#### 【事務室内作業】

- 火葬炉に棺が到着したら、名前・炉番号を確認し、ホワイトボードに名前を書く。
- 棺が炉内に入ったら、点火時間を記入（5分単位）
- 火葬が終了し、火葬炉の表示板の「火葬中」から「取骨可能」の表示に切り替わる。
  - 火葬棟から連絡を受けて、取骨の準備が整った旨を会葬者等に放送する。

#### ④収骨業務

##### 【収骨の準備】

- 収骨室の写真台、収骨台に骨壺を準備する。
- 収骨予定の炉前に台車を置く。

##### 【収骨】

- 「収骨可能」のランプ点灯後、炉前ホールの内線電話で事務室に、収骨の準備が整ったことを伝える。
- 事務室から館内放送で、収骨の準備が整った旨を会葬者等に放送する。
- 炉前に来た葬家から「鍵」と「死体埋葬・火葬許可証」を預かり、葬家を収骨室へ案内する。
- 収めた火葬炉の前で、喪主等に名札と炉番を確認してもらう。
- 火葬炉化粧扉横のスイッチボックスの鍵を開け、化粧扉を開ける。台車ベッドを収骨台車に載せ、収骨台車を収骨室へ移動する。
- 「死体埋葬・火葬許可証」の説明を行い骨箱に納める。
- 葬家が揃ったら、焼骨に合掌をお願いする<葬儀様式により異なる>。
- 収骨用台車の横に喪主を呼び、主要な焼骨を足元から可能な範囲で説明し、収骨を行っていく。
- 収骨が終わったら、写真台の上に骨箱を移し、白風呂敷で包む。
- 遺影・位牌・骨箱を葬家に渡し、本日の火葬が終わったことを告げ、お見送りをする。
- 収骨後は、必ず収骨台を清掃する。
  - ・適宜ワックス清掃

##### 【火葬炉前室等の清掃作業】

- 収骨後、収骨台車を炉前に戻す。
- スイッチボックスの清掃可能ボタンを押す。
- 化粧扉を閉める。
- 収骨が完了していることを確認し、清掃する。
- 配管内に、残骨灰が残留しないようにすること

##### 【後片付け】

- 当日のすべての火葬が終わったら、炉内、台車ベッド、棺台車、収骨台車を清掃し、台車は所定の位置に置く。
  - ・適宜ワックス清掃。台車の充電状況を確認し必要ならば充電を行う。

#### ⑤残骨灰の施設内保管業務

- 東部斎場で発生する残骨灰の計量、記録、整理保管を行う。
- 保管袋（残灰処理業者が提供）の集塵機への取付
- 「残骨灰」「飛灰」「金属類」ごとの付番、計量
- 日計表及び計量記録簿の作成



- 斎場保管庫内での整理保管
- 計量器は北九州市が準備する。

#### ⑥火葬台帳作成業務

- 火葬台帳を「火葬場使用許可証」に記載された内容を基に作成する。

#### ⑦施設の使用許可及び使用料等徴収業務

- 袍衣等を処理するための火葬場使用の許可、有料待合室の使用許可に関する業務を行う。
- 条例に定める使用料及び北九州市手数料条例に定める証明書発行手数料を徴収する。
- 領収書を発行し、証明書を交付すること。
  - ・レジスターを導入する際は、レジスターに係る費用は指定管理者の負担とする。
  - ・レジスターに使用する感熱紙は出納証拠書類の保存期間を満たす「高保存タイプ」を使用すること。
- 使用料及び証明書発行手数料は、すべて本市に納入すること。
  - ・本市に納入する際は、本市の納付書兼領収済通知書を各使用料及び証明書発行手数料を分類し、納入するものとする。
  - ・領収書は、整理して保管すること。

#### 【徴収した金銭の納付について】

- 徴収した金銭は、金庫に保管する。
- 各種証明、有料部屋の使用等によって徴収した金銭は、原則、徴収翌日に金融機関に納付する。但し、金融機関の休日等、やむをえない事情があるときは、翌々日以降のやむをえない事情が解消した日に納付する。
  - ・やむをえない事情とは、次のとおりである。
    - ア 金融機関の休日
    - イ 斎場の休日
    - ウ 職員1人体制
    - エ 斎場の繁忙日
    - オ その他
  - ・納付者は斎場長または正規職員とする。（嘱託職員等は不可。）

#### 【印等の保管】

- 斎場長<sup>㊟</sup>については、業務終了後金庫に保管して退場する。
- 金庫は退場時必ず施錠を行う。

#### ⑧証明書発行業務（分骨証明書、火葬済証明書）

- 「死体埋葬・火葬許可書」や火葬台帳に記載された内容を基に作成し、斎場長<sup>㊟</sup>を押印する。
- 申請者欄に署名をいただいた後、控えとしてコピーを行う。
- 北九州市手数料条例に基づき、1件300円の発行手数料をいただき領収書を発行する。

### ⑨有料待合室貸出業務

- 会葬者等が、有料待合室の使用を希望する場合は、1室4,000円の料金を徴収し、領収書を発行する。

### ⑩待合室での給茶業務

- 会葬者に対して給茶業務を行う（自動給茶機での給茶でも可）。

## （3）施設の管理に関する業務

### ①建物及び建物の設備の保守管理業務（火葬設備を除く）

- 斎場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、関係法規等の定めにより、火葬設備以外の修繕を実施する。
  - ・指定管理者の管理の瑕疵によって生じた損傷に係る修繕等については、指定管理者の負担とする（火葬設備も含む）。
  - ・事業実施によって生じた、施設や設備の損傷等の補修・修繕及び管理上必要とされる経常的な補修・修繕等についても指定管理者の負担とする（1件あたり上限額20万円（税込）まで、年間上限額100万円）。
  - ・指定管理者の責任において行う補修・修繕等については、その内容及び執行額等について毎月報告すること。
  - ・上記年間上限額100万円については、年度末までにそのほとんどを使用するよう計画的に補修・修繕等を行うこと。
  - ・1件20万円を超える補修・修繕等を行わなければならない場合は、本市と協議すること。
- 建築基準法、労働安全衛生法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法、電気事業法等に基づき、非常用設備、消防設備、環境衛生設備、給排水設備、電気設備等に対する定期調査・定期検査、定期点検等を行うこと。
- 斎場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、適切な年度計画書を作成し、これに基づき監視、点検、保守、修繕、交換、調整等を実施すること。
- 指定管理者は利用者が安全かつ快適に斎場を利用することができるように、始業前に斎場全体の巡視を行い、危険箇所、破損箇所、不具合箇所等の有無を確認すること。
- 補修・修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、補修・修繕等を実施すること。

### ②火葬炉の維持管理業務

- 指定管理者は、火葬業務が円滑に遂行できるように、始業前に火葬炉の巡視を行い、破損箇所、不具合箇所等の有無を確認すること。
- 修繕等が必要と思われる場合は、本市に速やかに報告すること。
- 本市が、火葬設備の修繕を行う際には、必要な協力をすること。
- 本市が契約した火葬設備の保守管理等を行う事業者（以下「火葬炉保守管理業者」）と協力して、火葬炉の維持管理に努めること。

### ③清掃業務

- 火葬炉前、便所、待合室等施設の清掃を行うこと。

### ④警備業務

- 敷地内の建築物を含むすべての財産の保全及び出入者への対応等
- 待合棟・火葬棟の機械警備を行うこと。  
(閉場～開場までの夜間及び休場日の警備。)

### ⑤冷暖房等保守管理業務（冷暖房・電気工作物・自動扉・消防設備）

- 冷暖房・電気工作物・自動扉・消防設備の日常の運転及び定期的な点検を行うこと。

### ⑥植栽・外構等維持管理業務（剪定・除草・害虫駆除）

- 場内の植栽を美しい状態に維持するとともに、外構を安全かつ快適な状態に維持すること。対象範囲は以下のとおり。
  - ・植栽：敷地内の植栽等
  - ・外構：駐車場、門扉、外灯、敷地地盤アスファルト舗装面等、排水桝等

### ⑦備品及び財産管理業務

#### ●物品の貸与

- ・物品については、本市が指定管理者に無償で貸し付けるものとする。  
なお、本市が備え付ける備品（事務機器を含む。）は「貸出備品一覧」のとおり。
- ・「貸出備品一覧」に記載の物品の処分、買い替え等については本市と協議すること。
- ・貸出備品の使用に係る経費、補修費等は指定管理者の負担とする。

#### ●物品の管理

- ・指定管理者は、本市の所有に属する物品については、適正に管理すること。
- ・指定管理者は、上記「貸出備品一覧」を備え、その保管にかかる物品を整理し、異動等があれば随時更新し、定期的に本市に報告しなければならない。

#### ●備品の購入

- ・指定管理期間中、必要な備品（1件5万円以上）については、原則として本市が予算の範囲内で購入し、無償貸与する。消耗品（1件5万円未満）については、指定管理者の負担とする。
- ・指定管理者が自らの業務のために必要と考える備品については、あらかじめ本市と協議したうえで、自己の負担により新たな備品を購入又は調達し、業務実施のために供することができるものとする。
- ・これらの備品のうち、本市の費用負担により調達した物品の所有権は本市に帰属するものとし、指定管理料の負担により調達した物品の所有権は本市に帰属、その他指定管理者の負担により調達した物品の所有権は指定管理者に帰属するものとし、互いの所有物が混同しないよう適切に管理するものとする。

●備品の点検等

- ・備品は、利用者の利用に支障が生じないように、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については随時修繕を行うこと。

⑧駐車場の維持管理業務

●日常巡視点検業務

- ・指定管理者は利用者が安全かつ快適に駐車場を利用することができるように、始業前に駐車場全体の巡視を行い、危険箇所、破損箇所、不具合箇所等の有無を確認すること。

●駐車場で交通渋滞が発生しないよう、車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の安全を確保すること。

●修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕を実施する。

⑨受水槽・ポンプ室の維持管理業務

●日常巡視点検業務

- ・指定管理者は、ポンプ室に異常がないか定期的（月1回）に巡視を行い、破損箇所、不具合箇所等の有無を確認すること。

●修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、修繕を実施する。

(4) 特記仕様書について

上記2（2）及び（3）における業務については、別添の特記仕様書がある場合はそれも参照すること。

(5) その他管理運営に関する業務

①事業計画書及び収支計画書の提出

- 事業計画書及び収支計画書は、次年度になる前に提出すること。

②業務報告書（月報）、事業報告書及び収支決算書の提出

- 業務報告書（月報）は、翌月の5日まで（5日が休日の場合は次の営業日まで）に提出すること。

- ・事業報告書及び収支決算書について、毎年度事業終了後30日以内に、提出しなければならない。

③関係機関（特に北九州市保健衛生課）との連絡調整

- 指定管理者は、関係機関と密に連絡を取り、施設の管理運営を円滑なものにしなければならない。

④北九州市立西部斎場との連携に関する業務

- 指定管理者は、北九州市立西部斎場と連携し、本市の斎場運営に協力しなければならない。

## ⑤自己評価の実施

- 指定管理者は、目標等を設定し、毎年度事業終了後15日以内に、提出しなければならない。

## ⑥指定期間終了による引継業務

- 詳細については、下記2(7)②を参照すること。

## ⑦災害・事故発生時等、緊急時の対応業務

- 詳細については、下記7を参照すること。

## ⑧庶務業務

### 【勤務計画】

- 指定管理者は、職員の勤務計画を立案し、職員の業務内容の監督を行うこと。

### 【施設視察の受け入れ】

- 指定管理者は、他市町村等から斎場視察の申し出があった場合は、本市と協議し受入の可否を決定する。また、受け入れる場合は、施設の事業運営に支障が生じない範囲で対応すること。

### 【その他】

- 指定管理者は、その他日常業務に関する業務を行う。

## (6) その他

### ①電話及びFAX等の通信費について

- 電話及びFAX等の通信費については、指定管理者で負担するものとする。なお、電話及びFAXの契約は本市で行う。

### ②NHKの受信料について

- 指定管理者が、NHKと放送受信契約を締結し、受信料を支払うこと。  
・現在の契約状況：テレビ5台分（地上契約、事業所割引適用）

### ③FAX及びコピー機の設置について

- 業務に必要なFAX及びコピー機については、指定管理者が用意するもの。

### ④AEDの設置について

- 指定管理者が、斎場内にAEDを1台置くこと。  
・適切な管理を行い、いつでも正常に作動する状態にしておくこと。

### ⑤パソコン及びインターネット環境の導入について

- 業務に必要なパソコン及びインターネット環境は、指定管理者が用意すること。

## (7) 引継ぎに関すること

### ①指定管理者となる場合

- 本市及び現在火葬業務委託を受けている業者と3者で協議の上、引継ぎ計画を作成すること。  
・引継ぎを受ける時は誠実に対応すること。

### ②指定期間が終了し新たな指定管理者に業務を引継ぐ場合

- 本市から引継いだ斎場業務マニュアル等に基づき、引継マニュアルを作成し、丁寧かつ必要な引継ぎを必要な時期に行うこと。

## (8) 研修

指定管理者は、従事者が当該業務を適切に遂行できるよう、火葬業務研修、人権研修、接遇研修、守秘義務に関する研修、OJT (On the Job Training) など必要な研修を実施すること。

研修の実施に当たっては、年度毎の実施計画を作成し、あらかじめ本市に提出すること。また、年度終了時にその研修の効果を検証した報告書を本市に提出すること。

## (9) 斎場管理者の事務に関すること

墓地、埋葬等に関する法律第17条に規定する火葬状況を市長（本市保健衛生課）に報告すること。

## (10) 預託された鍵の取扱い

- 厳重に保管することとし、複製してはならない。
- 施設の施錠については責任を持って行う。
- 指定期間終了に伴い本市に返却する。

## (11) 参考（再掲）

以下は、本市で直接契約及び費用を負担する。

- ①電気、ガス、上下水道料金
- ②火葬設備保守点検業務
- ③火葬設備等管理点検業務
- ④排ガス測定・分析
- ⑤残骨収蔵供養業務
- ⑥大規模施設整備（20万円を超える施設整備等、火葬設備の補修・修繕）

### 3 休場日及び業務時間

#### (1) 休場日

1月1日及び市長が定める日、市長が定める日は友引日（東部斎場と西部斎場が交互に休場）

#### (2) 業務時間

8時30分から当日火葬予定遺体の収骨終了まで。

（ただし、火葬受け入れがない場合であっても9時から17時までは、運営可能な人数を配置すること。）

### 4 業務の流れ

#### (1) 火葬受入時間及び収骨時間

##### ①火葬受入時間

9時から16時までの毎時間（1日の火葬受入は8時間帯）

友引日の翌日は9時から17時まで（ただし、当面の間16時までとしている。）

##### ②収骨（骨上げ）時間（目安）

9時火葬受入分（骨上げ時間10時30分から）

10時火葬受入分（骨上げ時間11時30分から）

11時火葬受入分（骨上げ時間12時30分から）

12時火葬受入分（骨上げ時間13時30分から）

13時火葬受入分（骨上げ時間14時30分から）

14時火葬受入分（骨上げ時間15時30分から）

15時火葬受入分（骨上げ時間16時30分から）

16時火葬受入分（骨上げ時間17時30分から）

17時火葬受入分（骨上げ時間18時30分から）※友引日の翌日のみ

### 5 火葬炉数、受入件数及び火葬件数等

●火葬炉数16炉（使用燃料：都市ガス（西部ガス））

●1時間帯あたりの最大火葬件数5件、1日最大40件

●火葬件数（直近3年）

令和3年度・・・5,994件

令和4年度・・・6,955件

令和5年度・・・6,812件

※ 令和3年度は、東部斎場が大規模改修で11日間休場及び受け入れ制限を行っていた期間があったため例年よりその分、少なくなっている。

## 6 斎場長等の選任等及びその職務等

### (1) 斎場長の選任等

- 指定管理者は、斎場長を選任し、あらかじめ本市に通知しなければならない。
- 指定管理者は、斎場長に異動があるときは、あらかじめ本市に通知しなければならない。

### (2) 斎場長の職務

- 斎場長は、斎場の管理運営に関する業務、斎場使用の許可等や施設の維持管理業務が円滑に履行されるよう努めなければならない。
- 斎場長は、本市との連絡調整を行うこと。
- 斎場長は、従事者の指揮監督を適切に行うこと。

### (3) 副斎場長の選任等

- 指定管理者は、副斎場長を選任し、あらかじめ本市に通知しなければならない。
- 指定管理者は、副斎場長に異動があるときは、あらかじめ本市に通知しなければならない。

### (4) 副斎場長の職務

- 副斎場長は、斎場長が不在のときにその代理を務めること。

### (5) 火葬業務責任者の選任等

- 指定管理者は、火葬業務責任者を選任し、あらかじめ本市に通知しなければならない。
- 指定管理者は、火葬業務責任者に異動があるときは、あらかじめ本市に通知しなければならない。

### (6) 火葬業務責任者の職務

- 火葬業務責任者は、斎場の火葬業務が円滑に履行されるよう努めなければならない。  
なお、火葬業務責任者と斎場長は兼務することができない。

### (7) 副火葬業務責任者の選任等

- 指定管理者は、副火葬業務責任者を選任し、あらかじめ本市に通知しなければならない。
- 指定管理者は、副火葬業務責任者に異動があるときは、あらかじめ本市に通知しなければならない。

### (8) 副火葬業務責任者の職務

- 副火葬業務責任者は、火葬業務責任者が不在のときにその代理を務めること。

### (9) 管理運営業務に際しての必要な資格

- 指定管理者は、甲種防火管理講習修了者を防火管理者に選任し、斎場に配置すること。
- 指定期間中に各種制度改正等により資格取得が必要になった場合は、速やかに資格取得者を配置すること。



## 7 従事者名簿及び緊急事態発生時等の勤務体制

### (1) 従事者名簿の提出

指定管理者は斎場長、副斎場長、火葬業務責任者、副火葬業務責任者、従業員及び予備人員の氏名その他必要な事項を記入した従事者名簿を人員配置前に本市に提出すること。

従事者名簿に記載のない従業員等が当該業務を行うことはできない。

### (2) 勤務ローテーション表の提出

指定管理者は、斎場における各月の従事予定者の勤務ローテーション表を前月末までに本市に提出すること。

### (3) 緊急事態発生時の勤務体制

地震等の大規模災害や大事故等により、斎場の利用が著しく増加する場合及び斎場の機能に重大な支障が発生した場合に備えて、従事者全員に連絡し、勤務できる体制を確立し、その体制をあらかじめ本市に提出すること。

また、感染症等に関する火葬の体制、対応方法も別途、本市に提出すること。

## 8 火葬設備の運転及び設備点検等

指定管理者は、従事者に対して、次に掲げる事項を遵守させなければならない。

### (1) 火葬設備の運転操作等

- ①業務の履行に必要な火葬設備の機能等を熟知するとともに運転操作及び監視等を適正に行うものとする。
- ②運転操作の手順等を変更する場合は、緊急の場合を除き、すべて本市と協議のうえ行わなければならない。
- ③常に従事者の教育・訓練を行い、円滑な業務の運営に努めなければならない。

### (2) 火葬設備の維持管理等

- ①上記2(3)②の始業前の火葬炉の巡視の結果、火葬設備に異常個所が発見された場合には、直ちに本市と火葬炉保守管理業者に報告すること。
- ②火葬設備が常に正常稼働するよう保守に努めなければならない。
- ③火葬設備の故障若しくは、事故が発生したとき又はその恐れのある場合は、直ちに本市と火葬炉保守管理業者に報告すること。

### (3) 火葬設備の修繕等

火葬設備の補修・修繕等は、本市が行う。本市及び火葬炉保守管理業者が、火葬設備の補修・修繕等を行う場合は協力すること。

## 9 安全確保の措置

指定管理者は、災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全確保に注意し、保護具等を着用するなど必要な措置を講じて労働災害の防止に努めなければならない。

## 10 留意事項

指定管理者は、従事者に対して、次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- ①「墓地、埋葬等に関する法律」その他関係法令を遵守し、その趣旨を十分理解したうえで業務を行うこと。
- ②当該業務の性格を理解し、公平性の維持、宗教上の中立を保つこと。また、利用者に対する態度には特に注意し、誠実、親切、丁寧なわかりやすい言葉遣いで対応すること。なお、服装や髪型は常に清潔に保ち、身だしなみを整え、第三者に不快の念を与えないよう配慮すること。
- ③いかなる場合においても利用者及びその関係者から、正規の使用料とは別に、斎場での取扱いに関し、謝礼等として金品を收受するなど、有形無形の利益を享受してはならない。
- ④公務員（行政執行法人又は特定地方独立行政法人の役員又は職員を含む。）で金品の受領等により懲戒免職の処分を受けた者を斎場に配置してはならない。
- ⑤業務上知り得た情報の保護を徹底すること。また、業務上で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、指定期間終了後及び指定の解除後においても同様とする。
- ⑥業務の履行にあたって、事故、第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、速やかに本市に報告し、その指示を受けること。
- ⑦本仕様書の内容又はこの仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、本市と指定管理者との間でその都度協議することとする。
- ⑧業務中または、業務時間外においても、喫煙マナーを守り、喫煙場所以外での喫煙や路上喫煙などをしてはならない。
- ⑨本市が、施設、物品、各種帳票等の実地調査を行う際は、その指示に従うこと。
- ⑩本市が、指定管理業務状況、経理状況等の監査を実施する場合においては、その指示に従うこと。
- ⑪指定期間中に、本市保健衛生課と打ち合わせ等を行うため、車両で北九州市役所に乗り入れる場合、予め本市に登録した車両（登録車両は1台のみ）で来庁すること。
- ⑫指定期間中は、施設へ通勤による車両（自家用車、自動二輪車及び原動機付自転車）の乗り入れは必要な範囲で利用すること。
- ⑬休憩室等に備え付けの机、椅子、ロッカー等の什器類及び空調、入浴設備その他の設備を使用することができる。使用にあたっては、光熱水費の抑制に最大限努めること。
- ⑭同時に複数の火葬を受け入れる場合は、事故のないようにできる限り速やかに対応し、徒らに利用者を待たせないようにしなければならない。  
また、業務の実施に当たっては、ご遺体の尊厳や操炉における安全確保、光熱水費の抑制に配慮しなければならない。  
更に、ノウハウや創意工夫を発揮することにより、効率性や経済性を損なうことなくサービス水準を維持向上できるものについては、本市と協議のうえ、作業手順を適宜変更できるものとする。この場合は、必ず変更内容を書面に残し、本市に提出すること。

## 11 その他

- ①指定管理者は使用者及びその関係者に対しては、常に公平・公正に接するものとし、特定の者に便宜供与を行うことを一切禁ずるものとする。また、そうした事実が発覚した場合は、指定を取り消す場合がある。
- ②使用者及びその関係者から、正規の使用料とは別に、斎場での取扱いに関し、謝礼等として金品を收受するなど有形無形の利益を享受していた事実が発覚した場合は、指定を取り消す場合がある。
- ③業務に必要な事務用品、清掃用具等の消耗品、火葬設備の点検・整備に必要な工具、機器類等、業務に必要な被服関係については、指定管理者で用意するものとする。（使用する被服については、事前に本市の承認を得たうえ、統一したものを着用することとする。）
- ④指定管理者は、大規模災害や大事故等により、斎場の利用が著しく増加する場合に備えるため、本市と協議のうえ災害時対応マニュアルを作成すること。

## 12 資料一覧

### (1) 各種仕様書

- ①北九州市立東部斎場火葬業務特記仕様書
- ②北九州市立東部斎場清掃業務特記仕様書
- ③北九州市清掃業務共通仕様書
- ④北九州市立東部斎場警備業務特記仕様書
- ⑤北九州市警備業務共通仕様書
- ⑥北九州市立東部斎場自家用電気工作物保安管理業務特記仕様書
- ⑦北九州市電気設備保守点検業務共通仕様書（抜粋）
- ⑧北九州市立東部斎場機械設備保守点検業務特記仕様書
- ⑨北九州市機械設備保守点検業務共通仕様書（抜粋）
- ⑩北九州市立東部斎場自動扉保守点検業務特記仕様書
- ⑪北九州市立東部斎場消防設備点検業務特記仕様書
- ⑫北九州市消防設備点検業務共通仕様書
- ⑬北九州市立東部斎場植栽・外構等維持管理業務特記仕様書
- ⑭北九州市昇降機保守点検業務特記仕様書
- ⑮北九州市昇降機保守点検業務共通仕様書
- ⑯北九州市立東部斎場ガラス清掃業務特記仕様書
- ⑰北九州市立東部斎場汚水槽・雑排水槽清掃、貯水槽清掃業務特記仕様書

### (2) 備品等一覧

# 北九州市立東部斎場火葬業務特記仕様書

## 1 対象施設（東部斎場火葬棟）

- (1) 開設時期 昭和56年4月
- (2) 火葬炉 16基 宮本工業所製（平成30～令和3年度に順次更新済み）  
炉内台車式、都市ガスバーナー、4系統16基
- (3) 告別室 なし（炉前ホールでの告別）
- (4) 収骨室 4室
- (5) 霊安室 1室
- (6) 残灰庫 1室
- (7) 台車置場 1室
- (8) その他 控室、休憩室、更衣室、浴室ほか

## 2 建物内施設等の利用

業務の実施にあたり、次に示す居室等を使用することができる。使用に当たっては、日常清掃により清潔を保つとともに、ガス器具等の安全管理に十分留意すること。

- （炉裏）休憩室、浴室、更衣室、トイレ、その他什器
- （炉前）控室

## 3 特記仕様書に定める業務

- (1) 火葬棟内の除塵等の簡易清掃
- (2) 火葬棟外廻りに落ちた枝葉除去等の簡易清掃
- (3) 火葬炉前室の汚れ等の簡易清掃
- (4) 汚汁垂下発生等、業務実施に伴って必要となる清掃
- (5) 残灰庫等における残骨灰袋の処置及び整理
- (6) その他、斎場長と北九州市保健衛生課が協議して決定した事項

#### 4 資機材一覧表

使用場所	火葬用消耗品	火葬用備品類
炉前ホール	お香、香炭、線香 香炉ならしヘラ ローソク 台車用バッテリー 台車用充電器 コードリール 清掃用具	炉前祭壇 棺台車 収骨台車 乳児死産児運搬台車 ワゴン 車椅子
収骨室（４）	収骨用箸 清掃用具	収骨台 写真・骨壺用テーブル 手荷物用テーブル 収納テーブル
火葬炉前室（１６）	ロストル 集塵ノズル・耐火ホース 砕骨プレート 金物用磁石 残骨用バケツ 清掃用具	
火葬炉裏（作業室）	デレッキ棒	
残灰室（１）	残灰用収納袋	
霊安室（１）		祭壇 遺体保冷库
消耗品及び備品の修理等（上限額２０万円（税込）まで）は指定管理者が負担する。		

## 5 火葬業務に密接に関連する別契約の業務

### (1) 火葬設備等管理業務

- ・火葬炉設備の運転・監視・日常点検及び軽整備
- ・中央監視制御設備の運転・監視・日常点検及び軽整備

### (2) 火葬炉設備保守点検業務

- ・火葬炉設備の定期保守点検

### (3) 残骨灰処理業務

- ・残骨灰の搬出、中間処理及び収蔵

### (4) 排ガス測定分析業務

- ・火葬炉設備及び冷温水発生機に関する排ガス測定分析

# 北九州市立東部斎場清掃業務特記仕様書

## 第1章 業務概要

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「北九州市清掃業務共通仕様書」（以下、「清掃共通仕様書」という。）による。

### 2 対象業務

(1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- ア 日常清掃業務
- イ 日常巡回清掃業務
- ウ 定期清掃業務

(2) 業務の範囲

本業務範囲は、別紙「清掃面積・周期等表」のとおりとする。

## 第2章 共通仕様

### 1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ア 契約期間内業務計画書（業務の実施前まで）
- イ 月間作業計画書（業務開始5日前まで）
- ウ 緊急連絡表（業務の実施前まで）

### 2 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し保管する。

- ア 契約期間内業務計画書
- イ 月間作業計画表
- ウ 作業日誌類
- エ 点検記録等
- オ 施設管理担当者との打合せ記録簿
- カ 事故・修繕・更新記録書等

### 3 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- ア 氏名
- イ 年齢
- ウ 経歴書
- エ 資格書（写）
- オ 受注者との雇用関係を証明する書類

#### 4 業務担当者

(1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- ア 氏名
- イ 年齢
- ウ 経歴書
- エ 資格書(写)
- オ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務担当者は、業務を遂行する上で必要な知識及び技能を有すること。

(3) 業務担当者は、受託者規定の服を着用し、言葉使い、態度等に留意して、会葬者に不快な印象を与えないように注意すること。

#### 5 代替要員

代替要員を用いる場合は、「4 業務担当者」による。

#### 6 業務条件

(1) 日常清掃・日常巡回清掃業務

日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施時間帯は次のとおりとする。

実施日は、施設管理担当者と協議する。

斎場開場日について、 9時00分～17時00分

なお、すべての斎場開場日において清掃員は常駐とする。

(2) 定期清掃業務等

定期清掃業務等の定期的に行う作業の実施時間帯は次のとおりとする。

実施日は、施設管理担当者と協議する。

斎場閉場日について、 9時00分～17時00分

#### 7 業務の報告

業務関係者は、作業終了後速やかに「清掃記録簿」を提出する。

#### 8 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は次による。

- ア 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる経費については、協議
- イ 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費
- ウ 業務の実施に必要な清掃用資材
- エ 清掃に必要な消耗品、材料等
- オ 文具等の事務消耗品
- カ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル



## 9 廃棄物の処理等

### (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、受注者の負担とする（消耗した用具等については受注者が責任をもって持ち帰る）

(2) 収集した廃棄物は施設管理者が指定する場所に集積する。集積場所は、飛散、散乱ないように、常に清潔に保つ。

## 10 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

## 11 建物内施設等の利用

居室等の利用：当該業務を実施するため、清掃業務担当者控室等を利用してもよい。

## 12 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用については、協議によるものとする。

## 東部斎場 清掃面積・周期等表

### 1 日常清掃・日常巡回清掃

清 掃 箇 所	面積 (m <sup>2</sup> )	周 期	作 業 項 目
事 務 室	54.0	1 回/日	床の除塵、ゴミ収集 什器備品拭き、流し台清掃
玄関ホール	68.4	1 回/日	床の除塵、扉ガラス拭き
待合室 1 待合室 2 待合ロビー	593.0	1 回/日	床の除塵、扉ガラス拭き、カーテンの開閉、什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集
		適宜 (使用後)	汚れた場合の床の除塵と水拭き、什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集 (会葬者分も含む。ただし、食堂や業者が提供したものは除く)
女子トイレ 1 男子トイレ 1 多目的トイレ 1	46.2	1 回/日	床の除塵、水拭き、ゴミ収集 洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄
		適 宜	衛生消耗品補充、ゴミ収集 汚れた場合の洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄
給湯室 1	11.4	1 回/日	床の除塵、ゴミ収集、流し台洗浄
授乳室及び更衣室	5.0	1 回/日	床の除塵、窓ガラス拭き、什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集
		適 宜	汚れた場合の床の除塵と什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集
エレベーター	1.0	1 回/日	床の除塵 扉・壁・操作盤の水拭き 扉溝の除塵
		適 宜	汚れた場合の床の除塵と什器備品拭き
階 段	26.8	1 回/日	床の除塵、手すりの水拭き
玄 関	18.0	1 回/日	床の除塵、扉ガラス拭き ゴミ除去、落葉掃き
		適 宜	ゴミ収集、落葉掃き
喫煙場所	18.0	1 回/日	床の除塵、ゴミ収集
		適 宜	床の除塵、吸殻収集、ゴミ収集

清掃箇所	面積 (m <sup>2</sup> )	周期	作業項目
和室2室 (畳、前室、縁側)	前室 54.0 畳 64.8 縁側 21.6	1回/日	床の除塵、窓ガラス拭き、什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集
		適宜 (使用後)	汚れた場合の床の除塵と什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集 (会葬者分も含む。ただし、食堂や業者が提供したものは除く)
洋室2室	134.7	1回/日	床の除塵、窓ガラス拭き、什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集
		適宜 (使用後)	汚れた場合の床の除塵と什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集 (会葬者分も含む。ただし、食堂や業者が提供したものは除く)
待合ロビー、廊下 (2階)	299.6	1回/日	床の除塵、扉ガラス拭き、什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集
		適宜 (使用後)	汚れた場合の床の除塵と什器備品拭き、ゴミ・空き缶の収集 (会葬者分も含む。ただし、食堂や業者が提供したものは除く)
女子トイレ2 男子トイレ2 多目的トイレ2	43.8	1回/日	床の除塵、水拭き、ゴミ収集 洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄
		適宜	衛生消耗品補充、ゴミ収集 汚れた場合の洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄
給湯室2	3.7	1回/日	床の除塵、ゴミ収集、流し台洗浄
炉前ホール	605.4	1回/日	床の除塵、化粧扉拭き
収骨室 (4箇所)	159.2	1回/日	床の除塵
風除室 (3箇所)	129.9	1回/日	床の除塵、扉ガラス拭き
炉前ホール内 女子トイレ1 男子トイレ1	23.7	1回/日	床の除塵、水拭き、ゴミ収集 洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄
		適宜	衛生消耗品補充、ゴミ収集 汚れた場合の洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄

清掃箇所	面積 (㎡)	周期	作業項目
炉前ホール内 男子トイレ2	15.8	1回/日	床の除塵、水拭き、ゴミ収集 洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄
		適宜	衛生消耗品補充、ゴミ収集 汚れた場合の洗面台・鏡・衛生陶器 の洗浄
炉前ホール内 女子トイレ2	19.1	1回/日	床の除塵、水拭き、ゴミ収集 洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄
		適宜	衛生消耗品補充、ゴミ収集 汚れた場合の洗面台・鏡・衛生陶器 の洗浄
炉前ホール内 多目的トイレ	15.8	1回/日	床の除塵、水拭き、ゴミ収集 洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄
		適宜	衛生消耗品補充、ゴミ収集 汚れた場合の洗面台・鏡・衛生陶器 の洗浄
職員休憩室	81.0	1回/日	床の除塵、ゴミ収集 什器備品拭き
女子作業員トイレ 男子作業員トイレ	34.2	1回/日	床の除塵、水拭き、ゴミ収集 洗面台・鏡・衛生陶器の洗浄
		適宜	衛生消耗品補充、ゴミ収集 汚れた場合の洗面台・鏡・衛生陶器 の洗浄
炉裏通路	194.2	1回/2日	床の除塵
中央制御室	62.0	1回/日	床の除塵、制御室ガラス拭き
渡廊下	385.0	1回/日	床の除塵（汚れがひどい場合は水拭き） ゴミ除去、落葉掃き
		適宜	ゴミ収集、落葉掃き

\*その他ここに指示のない箇所及び必要と認められる場合は、施設管理担当者の指示にて行うこと。

## 2 定期清掃

清掃箇所	面積 (㎡)	周期	仕様
事務室	54.0	1回/3月	北九州市清掃業務共通仕様書 による
玄関ホール	68.4		
待合室1、2、待合ロビー	593.0		
女子トイレ1、男子トイレ 1、多目的トイレ1	46.2		
給湯室1	11.4		
授乳室及び更衣室	5.0		
エレベーター	1.0		
階段	26.8		
玄関	18.0		
喫煙場所	18.0		
和室2室（前室含む）	140.4		
洋室2室	134.7		
待合ロビー、廊下（2階）	299.6		
女子トイレ2、男子トイレ 2、多目的トイレ2	43.8		
給湯室2	3.7		
炉前ホール	605.4		
収骨室（4箇所）	159.2		
風除室（3箇所）	129.9		
炉前ホール内 女子トイレ1 男子トイレ1	23.7		
炉前ホール内男子トイレ2	15.8		
炉前ホール内女子トイレ2	19.1		
炉前ホール内多目的トイレ	15.8		
職員休憩室	81.0		

清掃箇所	面積 (㎡)	周期	仕様
女子作業員トイレ 男子作業員トイレ	34.2		
炉裏通路	194.2		
中央制御室	62.0		
屋上清掃	650.0		
屋上清掃	650.0	1回/月	火葬棟屋上、待合棟庇桶の排水状態の確認と、詰まっている場合の清掃 排水溝（火葬棟8箇所、待合棟4箇所）の排水状態の確認と、詰まっている場合の清掃
		2回/年	火葬棟屋上、待合棟庇桶の落葉等の廃棄物の撤去及び清掃 排水溝（火葬棟8箇所、待合棟4箇所）の落葉等の廃棄物の撤去及び清掃
慰霊碑	50.0	①8月12日～16日 ②9月19日～25日 ③令和7年 3月17日～23日	ゴミ収集、落葉掃き 慰霊碑水洗い（8月12日のみ）
		①～③の間 1回/1日	
		④12月29日～31日 のうちいずれの日に 1回/1日	
		⑤ 4～7月 10～11月 1～2月は それぞれ 2回/月	

# 北九州市清掃業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築物等の清掃に適用するものとし、維持保全（点検、保守、運転・監視）業務並びに改修及び修繕に伴う清掃には適用しない。
- (2) 本仕様書は、事務所ビルを標準とする。他の施設については、特記仕様書による。
- (3) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (4) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエとする。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、清掃業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「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。
- (4) 「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者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「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。
- (6) 「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。
- (7) 「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。
- (8) 「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。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「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、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(4)」のア及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認又は毎月の支払い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。
- (13) 「作業」とは、建築物等の清掃業務のことをいう。

- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「日常清掃」とは、1日単位等の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (17) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (18) 「不定期清掃」とは、外部建具清掃、外壁清掃等、不定期に行う清掃をいう。
- (19) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (20) 「消耗品」とは、清掃業務を実施する上で必要なウエス等をいう。
- (21) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹼等をいう。
- (22) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルクタイル等の床をいう。
- (23) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (24) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (25) 「木製床」とは、クリアラッカー仕上げされたフローリングをいう。
- (26) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り、受託者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受託者の負担とする。ただし、特記により委託者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受託者の負担とする。
- (4) 業務の実施に必要な衛生消耗品（トイレトーパー、水石鹼等）は、特記がない限り委託者の支給品とする。
- (5) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受託者の負担とする。ただし、特記により委託者が支給するものについては、この限りでない。
- (6) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受託者の負担において行う。
- (7) 契約期間中においては、美観を考慮した業務執行を行うこと。

### 4 報告書の書式等

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。

### 5 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。

### 6 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者との協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要



な措置を講ずる。

- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

## 第2節 業務関係図書

### 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。

### 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。

### 4 業務の記録

- (1) 施設管理担当者との協議した結果について記録を整備する。
- (2) 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、施設管理担当者との協議の上、省略することができる。
- (3) 一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。
- (4) (1)～(3)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。

## 第3節 業務現場管理

### 1 業務管理

契約図書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。

### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 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。
- (3) 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 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

#### 4 業務の衛生管理

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。

#### 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

#### 6 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。

### 第4節 業務の実施

#### 1 業務担当者

- (1) 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者とする。
- (2) 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、当該資格有する者が、当該作業等を行う。

#### 2 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、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

#### 3 服装等

- (1) 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。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章をつけて業務を行う。

#### 4 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。

#### 5 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、予め申し出る。

#### 6 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、施設管理担当者に対し予め定められた日に報告する。

### 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

#### 1 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。

#### 2 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。

## 第6節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、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。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 業務計画書、作業計画書、業務報告書 等

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 1 作業用足場等

- (1) 足場、仮囲い等が必要な場合は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2 m以上）に必要なものは特記による。
- (2) 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領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。

### 2 持ち込み資機材の残置

- (1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、保全監督員より指示された場所に、整理して保管する。
- (2) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。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。

### 3 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。

## 第3章 清掃の範囲

### 1 清掃業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分は、特記による。
- (2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く。）の移動は、特記がない限り別途とする。
- (3) 次に掲げる部分は、清掃を省略できる。ただし、特記がある場合はこの限りでない。
  - ア 家具、什器等があり清掃不可能な部分
  - イ 電気が通電している部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃をすることが極めて危険な部分
  - ウ 執務中の清掃場所又は部位で、予め職員の指示を受けた場合
- (4) 清掃に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ2 m以上）は特記による。

### 2 清掃の作業項目

清掃の「作業項目」は、特記による。

### 3 清掃の周期

清掃の「周期」は、特記による。

#### 第4章 清掃に伴う注意事項

- 1 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受注者において使用場所に最適なものを的確に選択し、予め施設管理担当者の承諾を受けて使用する。
- 2 貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。
- 3 地震による破損ガラスの片づけ、落葉の掃除等、臨時に新たな清掃が必要になった場合は、その旨を施設管理担当者に報告し、対応について協議する。

#### 第5章 建物内部の清掃

##### 第1節 場所別の清掃

##### 1 玄関ホール

- (1) 日常清掃及び日常巡回清掃作業の内容は、表1-1による。
- (2) 定期清掃の作業内容は、表1-2による。

表1-1 玄関ホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	除塵 水拭き	表13「1 除塵-ア」による。 表13「2 水拭き-ア」による。
イ 硬質床	除塵 水拭き	表13「1 除塵-ア」による。 表13「2 水拭き-ア」による。
ウ 木製床	除塵 水拭き	表13「1 除塵-ア」による。 表13「2 水拭き-ア」による。
2 床以外の清掃		
ア フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
イ 扉ガラス	部分拭き	汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きを行う。
ウ 什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
エ 灰皿	吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
オ ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。
カ 金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
3 日常巡回清掃		
ア 床（弾性床及び硬質床）	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く。

イ フロアマット	除 塵	真空掃除機で吸塵する。
ウ 灰皿	吸殻収集	灰皿を点検して吸殻を収集し、タオルで拭く。
エ ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。

表 1-2 玄関ホール（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1 床の清掃		
ア 弾性床	洗 浄	① 表 13「4 洗浄-ア」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
イ 硬質床	洗 浄	① 表 14「4 洗浄-ア」又は表 13「4 洗浄-ウ」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
ウ 木製床	洗 浄	表 16「4 洗浄」による。
2 床以外の清掃		
ア 壁	除 塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
イ 扉ガラス	全面洗浄	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。
ウ 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクレイジーで汚水を除去する。 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
エ フロアマット	洗 浄	適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は、清水で洗剤分を除去後、十分に乾燥させる。
オ 什器備品	拭 き	タオルで水拭きを行う。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。
カ 照明器具	拭 き	洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
キ 吹出口・吸込口	拭 き	① 吹出口及び吸込口下の床面を養生する。

	<p>② 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。</p> <p>③ 吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</p>
--	--

## 2 事務室

日常清掃の作業内容は表 2-1、定期清掃の作業内容は表 2-2 による。

表 2-1 事務室（日常清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	除塵 水拭き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
イ 繊維床	除塵	表 15「1 除塵-ア」による。
ウ 木製床	除塵 水拭き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
2 床以外の清掃		
ア ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。

表 2-2 事務室（定期清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	洗 浄 補 修	① 表 13「4 洗浄-ア」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。 表 13「3 補修」による。
イ 繊維床	洗 浄	表 15「4 洗浄」による。
ウ 木製床	除 塵	表 16「4 洗浄」による。
2 床以外の清掃		
ア 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクレイジーで汚水を除去する。 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

イ 照明器具	拭 き	洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
ウ 吹出口・吸込口	拭 き	① 吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ② 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③ 吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
エ ブラインド	拭 き	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。

### 3 会議室

日常清掃の作業内容は表 3-1、定期清掃の作業内容は表 3-2 による。

表 3-1 会議室（日常清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
イ 繊維床	除 塵	表 15「1 除塵-ア」による。
ウ 木製床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
2 床以外の清掃		
ア ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。
イ 什器備品	拭 き	タオルで水拭きを行う。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。
ウ 窓台	除 塵 拭 き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表 3-2 会議室（定期清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	洗 浄  補 修	① 表 13「4 洗浄-ア」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。 表 13「3 補修」による。
イ 繊維床	洗 浄	表 15「4 洗浄」による。

ウ 木製床	洗 浄	表 16「4 洗浄」による。
2 床以外の清掃 ア 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクレイジーで汚水を除去する。 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
イ 照明器具	拭 き	洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
ウ 吹出口・吸込口	拭 き	① 吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ② 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③ 吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
エ ブラインド	拭 き	中性洗剤を用いて、スラッド等を拭く。

#### 4 廊下・エレベーターホール

日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は表 4-1、定期清掃の作業内容は表 4-2 による。

表 4-1 廊下・エレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1 床の清掃 ア 弾性床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
イ 硬質床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
ウ 繊維床	除 塵	表 15の「1 除塵-ア」による。
エ 木製床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
2 床以外の清掃 ア ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。
イ 手摺り	拭 き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。



3 日常巡回清掃		
ア 床		
(ア) 弾性床及び硬質床	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く。
(イ) 繊維床	除 塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスーパードで回収して除塵する。
イ ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。

表 4-2 廊下・エレベーターホール（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1 床の清掃		
ア 弾性床	洗 浄	① 表 13「4 洗浄-ア」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
イ 硬質床	洗 浄	① 表 14「4 洗浄-ア」又は表 13「4 洗浄-ウ」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
ウ 繊維床	洗 浄	表 15「4 洗浄」による。
エ 木製床	洗 浄	表 16「4 洗浄」による。
2 床以外の清掃	除 塵	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。
ア 壁	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
イ 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクレイジーで汚水を除去する。 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
ウ 照明器具	拭 き	洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
エ 吹出口・吸入口	拭 き	① 吹出口及び吸入口下の床面を養生する。 ② 吹出口、吸入口及びその周辺を除塵する。 ③ 吹出口、吸入口、風量調整器及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

## 5 便所・洗面所

(1) 日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は表5-1、定期清掃の作業内容は表5-2による。

(3) 便所・洗面所に用いる洗浄パット、タオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

表5-1 便所・洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	除塵 水拭き	表13「1 除塵-ア」による。 表13「2 水拭き-イ」による。
イ 硬質床	除塵 水拭き	表13「1 除塵-ア」による。 表13「2 水拭き-イ」による。
2 床以外の清掃		
ア ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。
イ 扉及び便所面台の隔て	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
ウ 洗面台・水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
エ 鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
オ 衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
カ 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
キ 汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。
3 日常巡回清掃		
ア 床（弾性床及び硬質床）	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。
イ ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。
ウ 洗面台	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
エ 鏡	部分拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。
オ 衛生陶器	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。
カ 衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
キ 汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。

表 5-2 便所・洗面所（定期清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	洗 浄	① 表 13「4 洗浄-ア」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
イ 硬質床	洗 浄	① 表 13「4 洗浄-ア」又は表 12「4 洗浄-ウ」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
2 床以外の清掃		
ア 壁	除 塵	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。
イ 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクレイジーで汚水を除去する。 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
ウ 照明器具	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
	拭 き	洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
エ 吹出口・吸込口	拭 き	① 吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ② 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③ 吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
オ 換気扇	拭 き	① 換気扇下の床面を養生する。 ② 換気扇及びその周辺を除塵する。 ③ 換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

## 6 湯沸室

日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は表 6-1、定期清掃の作業内容は表 6-2 による。

表 6-1 湯沸室（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃（弾性床）	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-イ」による。

2 床以外の清掃 ア 流し台	洗 浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
イ 厨芥容器	厨芥収集	① 厨芥を収集する。 ② 容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。
3 日常巡回清掃 (床：弾性床及び硬質床)	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分は、モップで拭く。

表6-2 湯沸室（定期清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1 床の清掃（弾性床）	洗 浄	① 表13「4 洗浄-ア」による。 ② 表13「4 洗浄-イ」による。
2 床以外の清掃 ア 壁	除 塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
イ 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクレイジーで汚水を除去する。 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
ウ 照明器具	拭 き	洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
エ 吹出口・吸込口	拭 き	① 吹出口及び吸込口下の床面を養生する。 ② 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③ 吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
オ 換気扇	拭 き	① 換気扇下の床面を養生する。 ② 換気扇及びその周辺を除塵する。 ③ 換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

## 7 エレベーター

日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は表7-1、定期清掃の作業内容は表7-2による。

表7-1 エレベーター（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	除塵 水拭き	真空掃除機で吸塵する。 表13「2 水拭き-ア」による。
イ 硬質床	除塵 水拭き	表13「1 除塵-ア」による。 表13「2 水拭き-ア」による。
ウ フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
2 床以外の清掃		
ア 壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
イ 扉溝	除塵	真空掃除機で吸塵する。
3 日常巡回清掃（床部分：弾性床及び硬質床）	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分は、モップで拭く。

表7-2 エレベーター（定期清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	洗浄	① 表13「4 洗浄-ア」による。 ② 表13「4 洗浄-イ」による。
イ 硬質床	洗浄	① 表13「4 洗浄-ア」又は表12「4 洗浄-ウ」による。 ② 表13「4 洗浄-イ」による。
ウ フロアマット	洗浄	適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は、清水で洗剤分を除去後、十分に乾燥させる。
2 床以外の清掃		
ア 壁・扉・操作盤	全面拭き	適正洗剤で拭きあげた後、水拭き及び乾拭きを行う。
イ 照明器具	拭き	洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
ウ 吹出口・吸入口	拭き	① 吹出口及び吸入口下の床面を養生する。 ② 吹出口、吸入口及びその周辺を除塵する。 ③ 吹出口、吸入口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

## 8 階段

日常清掃の作業内容は表 8-1、定期清掃の作業内容は表 8-2 による。

表 8-1 階段（日常清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
イ 硬質床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
ウ 繊維床	除 塵	表 15「1 除塵-ア」による。
エ 木製床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
2 床以外の清掃		
ア 手すり	拭 き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
イ 窓 台	除 塵 拭 き	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。 タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

表 8-2 階段（定期清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	洗 浄	① 表 13「4 洗浄-ア」による。（幅木、ノンスリップの清掃を含む） ② 表 13の「4 洗浄-イ」による。
イ 硬質床	洗 浄	① 表 14「4 洗浄-ア」又は表 14「4 洗浄-ウ」による。 （幅木、ノンスリップの清掃を含む） ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
ウ 繊維床	洗 浄	表 15「4 洗浄」による。（幅木、ノンスリップの清掃を含む）
エ 木製床	洗 浄	表 16「4 洗浄」による。
2 床以外の清掃		
ア 壁	除 塵 部分拭き	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
イ 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクレイジーで汚水を除去する。

ウ 照明器具	拭 き	<p>ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</p> <p>洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。</p>
--------	-----	--

## 9 食堂

日常清掃の作業内容は表 9-1、定期清掃の作業内容は表 9-2 による。

表 9-1 食堂（日常清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
イ 木製床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-ア」による。
2 床以外の清掃		
ア 洗面台	拭 き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
イ 鏡	拭 き	乾拭き及び適正洗剤を用いて仕上げる。
ウ 窓台	除 塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。

表 9-2 食堂（定期清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	洗 浄	① 表 13「4 洗浄-ア」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
イ 木製床	洗 浄	表 16「4 洗浄」による。
2 床以外の清掃		
ア 窓台	拭 き	水又は適正洗剤を用いてタオル等で拭く。
イ 扉	洗 浄	除塵後、汚れの強い部分を、適正洗剤を用いて洗浄する。
ウ 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スク

		<p>レイジーで汚水を除去する。</p> <p>ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。</p> <p>ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</p>
エ 照明器具	拭 き	<p>洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。</p>
オ 吹出口・吸込口	拭 き	<p>① 吹出口及び吸込口下の床面を養生する。</p> <p>② 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。</p> <p>③ 吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。</p>

## 10 浴室・シャワールーム・脱衣室

日常清掃の作業内容は表 10-1、定期清掃の作業内容は表 10-2 による。

表 10-1 浴室・シャワールーム・脱衣室（日常清掃）

作 業 項 目		作 業 内 容
1 床の清掃		
ア 硬質床（浴室・シャワールーム内）	洗 浄	適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水拭きを行う。（浴槽を含む）
イ 弾性床・木製床（脱衣室）	除 塵 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 適正洗剤を用いてモップ又はタオルで洗浄拭き及び水拭きを行う。
2 床以外の清掃		
ア 壁（浴室・シャワールーム内）	拭 き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
イ ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。
ウ 扉	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
エ 洗面台	拭 き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
オ 鏡	拭 き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
カ 椅子・洗面器	拭 き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。
キ 水栓・シャワー金具等	拭 き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。



ク 排水口	ごみ収集	ごみを収集し、目皿を水で洗う。
ケ 足拭きマット	乾 燥	足拭きマットを乾燥させる。(交換する方法でもよい)
コ 脱衣箱・脱衣かご	拭 き	タオルで拭き、整理する。
サ 衛生消耗品	補 充	指定された衛生消耗品(トイレトペーパー、水石鹸等)を補充する。

表 10-2 浴室・シャワールーム・脱衣室 ( 定期清掃 )

作 業 項 目		作 業 内 容
1 床の清掃		
ア 弾性床(脱衣室)	洗 浄	① 表 13「4 洗浄-ア」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
イ 木製床(脱衣室)	洗 浄	表 16「4 洗浄」による。
2 床以外の清掃		
ア 天 井	拭 き	適正洗剤を用いて、洗剤拭き及び水拭きを行う。
イ 扉	全面拭き	適正洗剤を用いて、洗剤拭き及び水拭きを行う。
ウ 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクレイジーで汚水を除去する。 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
エ 照明器具	拭 き	洗剤(中性或いは弱アルカリ性)を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
オ 換気扇	拭 き	① 換気扇下の床面を養生する。 ② 換気扇及びその周辺を除塵する。 ③ 換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

## 11 喫煙スペース

日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は表 11-1、定期清掃の作業内容は表 11-2 による。

表 11-1 喫煙スペース（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容
1 床の日掃		
ア 弾性床	除 塵 水 拭 き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-イ」による。
イ 硬質床	除 塵 水 拭 き	表 13の「1 除塵-ア」による。 表 13の「2 水拭き-イ」による。
2 床以外の清掃		
ア 灰 皿	吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
イ ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。
3 日常巡回清掃		
ア 床（弾性床及び硬質床）	部分水拭き	汚れや水滴等が付着した部分をモップで拭く。
イ 灰 皿	吸殻収集	灰皿を点検して吸殻を収集し、タオルで拭く。
ウ ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。

表 11-2 喫煙スペース（定期清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	洗 浄	① 表 13「4 洗浄-ア」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
イ 硬質床	洗 浄	① 表 14「4 洗浄-ア」又は表 14「4 洗浄-ウ」による。 ② 表 13「4 洗浄-イ」による。
2 床以外の清掃		
ア 壁	除 塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
イ 窓ガラス	洗 浄	ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、窓用スクレイジーで汚水を除去する。 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。

ウ 照明器具	拭き	ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
エ 吹出口・吸込口	拭き	洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
オ 換気扇	拭き	① 換気扇下の床面を養生する。 ② 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ③ 吹出口、吸込口、風量調整器（シャッター）及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
		① 換気扇下の床面を養生する。 ② 換気扇及びその周辺を除塵する。 ③ 換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

## 12 ごみ集積所

日常清掃の作業内容は表 12-1、定期清掃の作業内容は表 12-2 による。

表 12-1 ごみ集積所（日常清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃		
ア 弾性床	除塵 水拭き	表 13「1 除塵-ア」による。 表 13「2 水拭き-イ」による。
イ 硬質床	除塵 水拭き	表 13の「1 除塵-ア」による。 表 13の「2 水拭き-イ」による。
2 床以外の清掃		
ア 吸殻収集容器	拭き	容器で汚れた部分はタオルで乾拭きする。
イ ごみ収集容器	拭き	容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。
ウ 排水口（溝）	ごみ収集	ごみを収集し、目皿を水で洗う。
エ 扉	部分拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。

表 12-2 ごみ集積所（定期清掃）

作業項目		作業内容
1 床の清掃 ア 硬質床	洗 浄	① 表 14「4 洗浄-ウ」による。
2 床以外の清掃 ア 壁	除 塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
イ 扉	全面拭き	適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。
ウ 照明器具	拭 き	洗剤（中性或いは弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は、洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きを行う。
エ 換気扇	拭 き	① 換気扇下の床面を養生する。 ② 換気扇及びその周辺を除塵する。 ③ 換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

## 第2節 部位別の清掃

### 1 弾性床

清掃作業の内容は、表 13 による。

表 13 弾性床

作業項目		作業内容
1 除 塵 ア 自在箒又はフロアダスターによる除塵		隅は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
イ 真空掃除機を併用する除塵		隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
2 水拭き ア 部分水拭き		汚れの目立つ部分は、モップで水拭きを行う。
イ 全面水拭き		床前面は、モップで水拭きを行う。
3 補 修 ア 空バフィング		汚れの目立つ床面は、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で空

<p>イ スプレーバフing (スプレークリーニング)</p>	<p>バフingを行い、汚れを除去する。</p> <p>① 汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド（赤又は白）を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。</p> <p>② 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフingを行った箇所の水拭きを行った後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。</p>
<p>4 洗浄 ア 表面洗浄</p>	<p>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>② 床面の除塵を行う。除塵作業は、「1 除塵」により行う。</p> <p>③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>④ 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、「2 水拭き-I」により行う。</p> <p>⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥させる。</p> <p>⑧ 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。</p> <p>⑨ 移動した椅子等、軽微な什器を元の位置に戻す。</p>
<p>イ 剥離洗浄</p>	<p>① 椅子等、軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>② 床面の除塵を行う。除塵作業は、「1 除塵」により行う。</p> <p>③ 剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>④ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑤ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>⑥ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑦ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑧ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、「2 水拭き-I」により行う。</p> <p>⑨ 樹脂床維持剤をモップで塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後に塗り重ねる。</p> <p>⑩ 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回（格子塗り）とする。</p> <p>⑪ 移動した椅子等、軽微な什器を元の位置に戻す。</p>

## 2 硬質床

清掃の内容は、表 14 による。

表 14 硬質床

作 業 項 目	作 業 内 容
1 除 塵	
ア 自在箒又はフロアダスターによる除塵	表 12「1 除塵－ア」による。
イ 真空掃除機を併用する除塵	表 12「1 除塵－イ」による。
2 水拭き	
ア 部分水拭き	表 12「2 水拭き－ア」による。
イ 全面水拭き	表 12「2 水拭き－イ」による。
3 補 修	表 12「3 補修」による。
4 洗 浄	
ア 表面洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	表 12「4 洗浄－ア」による。
イ 剥離洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	表 12「4 洗浄－イ」による。
ウ 一般床洗浄 (床保護材が塗布されていない場合)	① 椅子等、軽微な什器の移動を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、「1 除塵」による。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 ④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2 回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、「2 水拭き－イ」により行う。 ⑦ 移動した椅子等、軽微な什器を元の位置に戻す。

## 3 繊維床

清掃の内容は、表 15 による。

表 15 繊維床

作業項目	作業内容
1 除塵 ア 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。(容易に除去できるしみ取りを含む)
イ カーペットスーターによる除塵	床表面の粗ごみをカーペットスーターで回収して除塵する。
2 しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤(水溶性又は油溶性)を用いて、しみを取る。なお、方法は特記による。
3 補修(スポットクリーニング)	バフingパッド方式又はパウダー方式により、クリーニングを行う。なお、方法は特記による。
4 洗浄(全面クリーニング)	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は特記による。

#### 4 木製床

清掃の内容は、表 16 による。

表 16 木製床

作業項目	作業内容
1 除塵 ア 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	表 13「1 除塵-ア」による。
イ 真空掃除機を併用する除塵	表 13「1 除塵-イ」による。
2 水拭き 部分水拭き	表 13「2 水拭き-ア」による。(水拭きの場合、モップを固く絞り水を切って実施する。)
3 補修	表 13「3 補修」による。
4 洗浄 表面洗浄(床保護剤が塗布されている場合)	表 13「4 洗浄-ア」による。(保護剤はクリアラッカー)

## 第6章 建物外部の清掃

### 第1節 窓ガラス・外部建具・外壁

#### 1 窓ガラス

(1) 作業内容(定期清掃)は、表 17 による。

- (2) 熱線反射ガラスは、窓用スクイジー等で表面の金属皮膜に傷をつけないよう配慮するとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、発傷を最小限にとどめるよう水又は洗剤液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。また、飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合も、同様に行う。
- (3) 高所作業車等を使用する場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する。
- (4) ガラス損傷の防止対策を必要に応じて実施する。

表 17 窓ガラス（定期清掃）

作業項目		作業内容
窓ガラス	洗 浄	① ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ② ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ ガラス回りのサッシをタオルで清拭きする。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭きは含まない。

## 2 外部建具

- (1) 本項は、アルミニウム製及びステンレス製及び樹脂製の建具に適用する。
- (2) 外部建具の清掃  
清掃作業の内容は、表 18 による。

表 18 アルミニウム製、ステンレス製及び樹脂製の建具（定期清掃）

作業項目		作業内容
1 通常の汚れ	洗 浄	① ブラシ又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵を行う。 ② 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。 ③ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。
2 著しい汚れ	洗 浄	① ブラシ又は真空掃除機等で建具の表面や溝の除塵を行う。 ② 適正洗剤を用いて汚れを磨き洗いして除去し、汚水を拭き取る。 ③ タオルで水拭きを行い、乾拭きをして仕上げる。



### 3 外壁

- (1) 本項は、アルミニウム製、ステンレス製、タイル張り、石張り及びコンクリート打放しの外壁に適用する。
- (2) 外壁（アルミニウム製及びステンレス製部分）の作業内容は、表 19 による。
- (3) 外壁（タイル張り、石張り及びコンクリート打放し部分）の作業内容は、表 20 による。

表 19 外壁（アルミニウム製及びステンレス製部分）（不定期清掃）

作業項目		作業内容
通常の汚れ又は著しい汚れ	洗 浄	① 適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水をタオルで拭き取る。 ② 水拭きを行った後、乾拭きを行って仕上げる。

表 20 外壁（タイル張り、石張り及びコンクリート打放し部分）（不定期清掃）

作業項目		作業内容
通常の汚れ又は著しい汚れ	洗 浄	① 適正洗剤を用いて汚れを除去する。 ② 水拭き又は水洗いを行って仕上げる。

## 第2節 建物周囲

### 1 玄関周り

日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は表 21-1、定期清掃の作業内容は表 21-2 による。

表 21-1 玄関周り（日常清掃及び日常巡回清掃）

作業項目		作業内容
床	除 塵 水 拭 き	自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きを行う。

表 21-2 玄関周り（定期清掃）

作業項目		作業内容
床	洗 浄	洗浄用ブラシを装着した床磨き機で、汚れを洗浄する。

### 2 犬走り・構内通路・駐車場・屋上広場

犬走り、構内通路、駐車場及び屋上広場の清掃の作業内容は、表 22 による。

表 22 犬走り・構内通路・駐車場・屋上広場（日常清掃）

作業項目		作業内容
床	拾い掃き	巡回して、粗ごみを拾う。 砂塵等による排水ドレンの目詰まり等を取り除く（屋上広場のみ）

## 第7章 ごみ運搬処理

### 1 適用

本項は、ごみ箱、灰皿、汚物容器及び厨芥容器等から収集したごみ、吸殻、汚物及び厨芥等の施設内運搬、整理及び施設外搬出に適用する。

### 2 ごみ等の施設内運搬及び整理

ごみ等の施設内運搬及び整理作業の内容は、表 23 による。

表 23 ごみ等の施設内運搬及び整理

作業項目	作業内容
1 ごみ等の施設内運搬	
ア 中継所から集積所までの運搬	分けされたごみ等を、床等を汚すことのないように注意して各々運搬する。
イ 各場所から集積所までの運搬	分けされたごみ等を、床等を汚すことのないように注意して各々運搬する。
ウ 清掃作業により集められたごみ等の運搬	除塵等清掃作業により集められたごみ等を、床等を汚すことのないように注意して、集積所まで運搬する。
2 ごみ等の分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。
3 ごみ等の梱包	集められたごみは、適量に梱包する。

### 3 ごみ等の施設外搬出

- (1) 清掃業務に伴い、発生したごみ等及び中継所又は各場所から集積所に集められたごみ等の処理は、特記による。
- (2) 特記により当該施設外に搬出する場合は、関係法令等に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。
- (3) 処理の結果を施設管理担当者に報告する。

# 北九州市立東部斎場警備業務特記仕様書

## 第1章 業務概要

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「北九州市警備業務共通仕様書」（以下「警備共通仕様書」という）による。

### 2 対象業務

(1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

北九州市立東部斎場の機械警備業務

(2) 業務の範囲

機械警備での本業務範囲は、東部斎場待合棟及び火葬棟

## 第2章 共通仕様

### 1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- 警備計画書（業務の実施前まで）
- 緊急連絡表（業務の実施前まで）

### 2 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し、保管する。

- 警備日誌類
- 駆付記録簿
- 施設管理担当者との打合せ記録簿

### 3 業務責任者

業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。  
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書（写）（業務に必要な場合のみ）
- 受注者との雇用関係を証明する書類

### 4 業務担当者

(1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書（写）（業務に必要な場合のみ）
- 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務担当者は、業務を遂行する上で必要な知識及び技能を有すること。

## 5 代替要員

代替要員を用いる場合は、「4 業務担当者」による。

## 6 業務報告

業務関係者は施設管理担当者に次の書類を提出する。

- 警備日誌類
- 駆付記録簿

## 7 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は、次による。

- 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる経費については協議
- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費
- 業務の実施に必要な警備用資材（制服、制帽、ヘルメット、警戒棒、寝具等）
- 業務に必要な什器、消耗品等
- 文具等の事務消耗品
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
- 業務終了後の、警備業務用機械装置の撤去

## 8 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

## 9 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用については、協議によるものとする。

## 第3章 特記仕様

### 1 警備の方法

機械警備は図面により甲の承認を得た警備機械を設置し、警備時間中当該警報機器により感知される異常の有無を監視できる機械設備を警備本部に設置して行うものとする。

### 2 警備の時間

機械警備は乙が甲からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、甲からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに終了する。但し、火災の警備は終日とする。

### 3 任 務

- (1) 災・盗難及び損壊行為の防止
- (2) 事故覚知時における関係先への通報及び連絡
- (3) 警備実施事項の報告

### 4 警備業務対象施設の鍵の管理に関する事項

警備業務遂行のため委託者が受託者に預託した鍵は、警備中の警備担当員の責任において保管され、その他の場合は受託者の鍵収納庫に厳重に保管する。

# 北九州市警備業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築物等の「施設警備（人による警備）」又は「機械警備」に関する業務に適用するものとする。
- (2) 本仕様書は、事務所ビルを標準とする。他の施設については、特記仕様書による。
- (3) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (4) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエとする。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、警備業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「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。
- (4) 「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者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「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。
- (6) 「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。
- (7) 「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。
- (8) 「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。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「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、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(4)」のア及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約図書に規定する全ての業務の完了の確認又は毎月の支払い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。
- (13) 「監視」とは、施設等の健全な運営を維持するのに必要な巡視、点検を行い、その結果によ

り、臨機応変の処置及び関係者への連絡を行うことをいう。

- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、定められた項目について、異常を発見することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (17) 「確認」とは、定められた項目について、異常がないか確認することをいう。異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。
- (18) 「異常」とは、侵入者、火災・盗難等の恐れ、遺失物、拾得物の発見、風紀衛生を乱す行為、危険行為、違反行為、異常音、異臭その他これらに類する状態をいう。
- (19) 「保守」とは、点検の結果に基づいて行う処置、連絡、記録等の作業をいう。
- (20) 「警備員」とは、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 14 条（警備員の制限）に定められた要件を満たし、同法第 21 条及び 22 条の記載に基づいて法定教育を受けた者で、警備業務に従事する者をいう。
- (21) 「施設警備」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」を行うほか、ローカルシステムによる監視等により警備を行うことをいう。
- (22) 「巡回」とは、定期又は臨時に、警戒・監視のために指定された施設の屋内外を一定の動線で見回る巡回し、警備に当たることをいう。
- (23) 「立哨」とは、定められたポストにおいて、立ったままの姿勢で警備を行うことをいう。
- (24) 「動哨」とは、定められたポストにおいて、一定の区域を歩きつつ警備を行うことをいう。
- (25) 「座哨」とは、定められたポストにおいて、座ったままの姿勢で警備を行うことをいう。
- (26) 「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する場所をいう。
- (27) 「装備品」とは、警備員が警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯等をいう。
- (28) 「護身用具」とは、警備業務において、警備員の安全を確保するために身につける警戒棒、防刃チョッキ、防弾チョッキ等をいう。
- (29) 「ローカルシステム」とは、警備対象施設に設置された防犯監視システム、入退室管理システム、監視カメラシステム等又はこれらを併用した防犯装置をいう。
- (30) 「防犯監視システム」とは、盗難等の事故の発生を監視するものをいう。
- (31) 「入退室管理システム」とは、施設、部屋等の入退室時に資格権限の確認をカード・生体認証等で行って判別し、電気錠等を制御するとともに、状態を表示・管理・記録するものをいう。
- (32) 「監視カメラシステム」とは、監視カメラにより設置箇所の画像をモニタに表示し、管理・記録するものをいう。
- (33) 「機械警備」とは、警備対象施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局に設置する機器に送信し、受信装置の表示により、警備員が当該施設へ急行し、警備を行うことをいう。
- (34) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された警備対象施設以外の施設をいう。
- (35) 「宿直」とは、1 人の警備員が、施設に泊まって警備業務に従事することをいう。
- (36) 「夜間」とは、夜 10:00 から翌朝 5:00 までに行う警備業務をいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り、受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、受注者の負担と

する。ただし、特記により、発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。

- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により、発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

#### 4 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、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。

#### 5 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

### 第2節 業務関係図書

#### 1 警備計画書等

- (1) 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警備計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。
- (2) 機械警備を行う場合は、発注者の提示する警備業務用機械装置の配置平面図により、警備計画書を立案する。
- (3) 警備計画書をもとに警備員が行う業務の内容・詳細を記載した「指令書」を作成し、施設管理担当者に提出する。

#### 2 貸与資料

貸与資料は、特記による。

#### 3 業務の記録

- (1) 施設管理担当者との協議した結果について記録を整備する。
- (2) 施設警備において実施した業務内容は、警備日誌を作成し、保管する。
- (3) 施設警備においては、原則として、毎日施設管理担当者へ警備日誌を提出する。
- (4) 警備日誌の書式は、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。
- (5) 機械警備においては、異常が発生した場合に警備報告書を作成し、予め指定された方法により報告する。

### 第3節 業務現場管理

#### 1 業務管理

契約図書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。

## 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 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。
- (3) 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 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

## 4 業務の衛生管理

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。

## 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

## 6 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。

# 第4節 業務の実施

## 1 業務担当者

- (1) 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者とする。
- (2) 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。

## 2 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、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

## 3 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として警備業法に基づき届けられた服装等であって、かつ、発注者が承認した受注者の定めるものとする。ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。

## 4 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。



- 5 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、予め申し出る。
- 6 業務の報告  
業務責任者は、業務報告書を作成し、施設管理担当者に対し、予め定められた日に報告する。
- 7 業務に伴う廃棄物の処理等  
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。

## 第5節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、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。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 警備計画書、業務報告書 等

## 第2章 警備

### 第1節 一般事項

- 1 警備一般
  - (1) 警備等は、各項に定めるところにより適切に行う。
  - (2) 警備を遂行する際の人事・指揮は、受注者が行うものとするが、具体的な業務の遂行については、施設管理担当者の指示に従うものとし、受注者と発注者の指示に相違があるときは、相互に調整を図るものとする。
  - (3) 発注者は、受注者に対して業務遂行上必要と認められる権限を付与するものとする。
- 2 業務の範囲  
業務の対象となる部分は、特記による。
- 3 警備員の資格等
  - (1) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。
  - (2) 配置する警備員については、予め警備員名、検定資格（施設警備 1 級、2 級）の有無等を書面に記載し、施設管理担当者に提出する。
  - (3) 消防関係法令に基づく防災センターには、自衛消防業務講習終了者又は条例に定める講習終了者を置くこととする。

### 第2節 施設警備（人による警備）

- 1 業務室等  
施設警備を行う防災センター、守衛室、警備員控室、休憩室等の机、椅子、書類棚、ロッカー等什器類の供用は、特記による。
- 2 ローカルシステム
  - (1) ローカルシステムの適用及び警戒範囲等は、特記による。
  - (2) ローカルシステムの設置を業務に含む場合は、特記による。

### 3 業務内容

施設警備の業務内容は、表1による。

表1 施設警備

業務項目	業務内容
1 防犯・防災監視	<p>① 防犯監視システムの監視卓、防災監視盤の情報に基づく異常発生等の識別を行う。</p> <p>② 異常発生時に現場へ急行し、内容を確認する。なお、必要に応じて、次の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初期消火、非常放送等の緊急対応</li> <li>・施設管理担当者及び予め定められた者への連絡</li> <li>・避難誘導</li> <li>・警察、消防署等への通報</li> </ul>
2 鍵管理	職員及び関係者への鍵の貸出及び使用について、管理を行う。
3 駐車場管理	<p>① 自走式駐車場においては、駐車場内の巡回を行う。</p> <p>② 機械式駐車場においては、車両の誘導及び機械操作を行う。</p>
4 出入管理	<p>① 施設における人、物及び車両の出入管理を行う。</p> <p>② 門及び玄関出入口等の施錠又は施錠を行う。</p> <p>③ 入退室管理システム、監視カメラシステムの監視卓の監視及び異常発生時の対応を行う。</p>
5 遺失物・拾得物の取り扱い	<p>① 遺失物及び拾得物の受付を行う。</p> <p>② 遺失物及び拾得物は予め定められた方法で管理する。</p>
6 巡回監視	<p>① 不審者及び不審物の発見、適正処理を行う。</p> <p>② 火災予防上の火気点検を行う。</p> <p>③ 各室の施錠状況の確認を行う。</p> <p>④ 在館者の有無の確認を行う。</p> <p>⑤ 施設内外の異常があれば報告する。</p>
7 各種災害時の対応	<p>① 台風接近前後に施設の安全確認を行う。</p> <p>② 風水害、地震等の後に施設の安全確認を行う。</p> <p>③ 豪雪及び大寒波時に施設の安全確認を行う。</p>
8 急病人等発生時の対応	<p>① 怪我人、急病人等発生時は現場へ急行し応急手当の実行</p> <p>② 119番通報、あらかじめ定められた者への連絡</p> <p>③ 意識不明者へのAEDの使用</p>
9 その他	<p>① 風紀衛生の取り締まりを行う。</p> <p>② 施設管理担当者の指定する禁止事項の取り締まりを行う。</p>

	③ 夜間に設備運転管理者が不在の場合は、設備運転管理者に代わり業務の実施を行う。
--	--

#### 4 防火訓練等への参加

受注者は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練への参加行事に参加する。

#### 5 警備体制

特記による。

#### 6 警備装具

懐中電灯、携帯用消火器、警笛、警棒、トランシーバー、その他警備に必要な器具

### 第3節 機械警備

#### 1 警備業務用機械装置

警備業務用機械装置の機能は、次による。なお、機能の適用及び警戒範囲等は特記によるものとし、業務期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去する。

- (1) 施設のドア、ガラス等の開閉又は破損を感知する機能
- (2) センサーが感知した内容を表示する機能
- (3) 火災発生を感知する機能
- (4) ガス漏れを感知する機能
- (5) 金庫盗難を感知する機能
- (6) 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- (7) 非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
- (8) 施設内各種設備警報盤と結線し、異常を種類別に監視する機能
- (9) 警備の開始、解除の操作を行う機能
- (10) 基地局に異常等の信号を送信する機能
- (11) 一般公衆回線の断線を監視する機能
- (12) 一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能

#### 2 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として、防犯開始（セット時）した時点より、防犯設備のセットが解除された時点までとする。

#### 3 警備体制

特記による。

#### 4 業務内容

基地局において、異常を感知した場合は、警備員が施設に急行して施設の内部及び外部の点検を行い、異常の有無を確認する。なお、必要に応じて、次の業務を行う。

- (1) 現場に応じた緊急措置
- (2) 施設管理担当者への連絡
- (3) 基地局への連絡
- (4) 警察、消防署等への通報

### 第3章 業務を行うときの注意事項

#### 1 鍵の取り扱い

預託された施設の鍵の取り扱いは、警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。

- (1) 厳重に保管し、鍵の使用及び貸出は鍵管理簿等指定された方法により管理する。
- (2) 無断で複製はしない。このため、摩耗、割れ、破損等の場合は、施設管理担当者に作成を依頼又は届出し、作成を行う。
- (3) 業務期間終了時に返却する。
- (4) 定期的に鍵点検を行い、本数、貸出状況、紛失・破損等の有無を確認する。
- (5) 警備員が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、キーバッグに収める。
- (6) 施設管理者から預託鍵を授受する際は指定された書面を取り交わし、受け渡し記録を取り、返却時まで保管する。

#### 2 施設警備（人による警備）

- (1) 業務の実施に先立ち、法令・規則及び慣行を遵守すること。
- (2) 施設管理担当者と緊密な連絡を保持すること。
- (3) 利用者等との良好な人間関係の維持に努め、無用のトラブルは避けること。
- (4) 来庁者の対応に際し、言動に注意すること。
- (5) 事件・事故の処置にあつては、緊急等やむを得ない場合を除き、努めて施設管理担当者と協議し、独断専行を避けること。
- (6) 巡回時の経路は、特記又は施設管理担当者の指示による。
- (7) 異常事態発生等の緊急時は、直ちに関係各署及び緊急連絡先に連絡を取って必要な措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告するものとする。

#### 3 機械警備

- (1) 業務の実施に先立ち、法令・規則及び慣行を遵守すること。
- (2) 施設管理担当者と緊密な連絡を保持すること。
- (3) 基地局等は、業務関係者と常に連絡が保たれ、警備状況が完全に掌握されていると同時に、緊急の際は、管制本部より適切な判断のもとに指示指令が与えられ、必要な処置をとること。
- (4) 異常事態発生等の緊急時は、直ちに関係各署及び緊急連絡先に連絡を取って必要な措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告するものとする。
- (5) 設置した警備機器等について、常に正常な状態を維持するための定期的な点検及び巡察等、必要な措置を講じること。

# 北九州市立東部斎場自家用電気工作物保安管理業務委託特記仕様書

## 1 保安管理業務の場所

北九州市立東部斎場 (門司区大字猿喰 1342 番地の 8)

## 2 対象

- (1) 最大電力 4 2 5 kW
- (2) 需要設備 設備容量 8 0 0 kVA  
受電電力 4 2 5 kW  
受電電圧 6, 6 0 0 V
- (3) 非常用予備発電装置 定格容量 1 5 0 kVA  
定格出力 1 2 0 kW  
定格電圧 2 2 0 V

## 3 業務内容

- (1) 電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項その他必要な事項がある場合は、これについて報告及び助言を行う。
- (2) 電気事故発生時における応急措置並びに事故原因の探求の協力及び再発防止の協力助言、また必要に応じて臨時点検を行う。
- (3) 法令に基づく立入検査の立会いを行う。
- (4) 自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、法令に基づく工事期間中の点検、竣工検査を実施し、必要な助言を行う。
- (5) 自家用電気工作物の設置又は変更若しくは事故報告等、産業保安監督部長に対し申請書又は届出書若しくは報告書等の提出を必要とする場合における書類又は図面の作成及び手続の協力助言を行う。

## 4 点検頻度

- (1) 月次点検 主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験  
原則として毎月 1 回  
但し、受注者において、「絶縁常時監視装置」を設置する場合は  
隔月 1 回 で可とする。
- (2) 年次点検 全停電のうえ実施する点検、測定及び試験  
この場合原則として月次点検も併せて行うものとする。  
毎年 1 回
- (3) 臨時点検 異常が発生した場合等、必要に応じて行う点検、測定及び試験  
必要の都度

上記の月次点検、年次点検及び臨時点検は、原則として受注者の所定就業時間内に実施し、経済産業省で定める技術基準に適合しない事項及びその他必要な事項がある場合は、これについて報告並びに助言を行う。

#### 5 緊急の処理

受注者は、保守点検整備中に事故等を発見したときは、早急に発注者に通知し、発注者と受注者で協議すること。

#### 6 その他

- (1) 技術員は作業中は制服を着用し、必ず名札を付けること。
- (2) 本件委託業務の詳細については、別紙によるものとする。
- (3) 契約に定めていない事項については、その都度「発注者と受注者」相互に協議するものとする。

## 【 別 紙 】

### 1 業務の範囲

- (1) 電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び具体的基準は、保安規程のとおり）を行い、経済産業省令で定める技術基準への不適合又は不適合のおそれがあると判断した場合は、修理、改造等を発注者に指示又は助言を行います。
- (2) 事故・故障の発生や発生するおそれの連絡を発注者又はその従業者から受けた場合、受注者は、現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行い、受注者は、事故・故障の状況に応じて、臨時点検を行います。事故・故障の原因が判明した場合、受注者は、同様の事故・故障を再発させないための対策について、発注者に指示又は助言を行うこと。また、電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合、受注者は、発注者に対し、事故報告するよう指示を行います。
- (3) 法令に基づく立入検査の立会いを行います。
- (4) 自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査、法令に基づく工事期間中の点検、竣工検査を実施し必要な助言を行います。
- (5) 自家用電気工作物の設置又は変更若しくは事故報告等、産業保安監督部長に対し申請書又は届出書若しくは報告書等の提出を必要とする場合における書類又は図面の作成及び手続の協力助言を行います。
- (6) 高濃度ポリ塩化ビフェニル含有電気工作物の有無について確認を行い、結果について甲に報告を行います。

### 2 点検の頻度

- (1) 月次点検 隔月1回 絶縁常時監視装置（有）
- (2) 年次点検 毎年1回
- (3) 臨時点検 必要の都度
- (4) 工事期間中 毎週1回
- (5) 竣工検査 必要の都度

以上の点検等は、原則として受注者の所定就業時間内に、保安管理業務の細目及び基準に定めるところにより実施します。

### 3 絶縁常時監視装置等を設置する場合の取扱い

- (1) 発注者の低圧電気工作物の絶縁状態を監視する装置は、受注者が設置するものとします。
- (2) 発注者は絶縁常時監視装置を設置する場所の提供、電灯・電話配線など既存の施設利用について便宜を供するものとします。
- (3) 絶縁常時監視装置及び設置工事に要する費用は、原則として受注者が負担するものとします。
- (4) 絶縁常時監視装置の保守は受注者が行い、その費用は受注者が負担するものとし、発注者は装置を無断で移設・取外し・修理などを行わないものとします。
- (5) 受注者は、絶縁常時監視装置の設定値の確認及び試験による検知動作、及び発注者からの警報を受注者に自動伝送する場合の伝送試験を月次点検時に行い、設定値における誤差の試験を年次点検時に行うものとします。
- (6) 受注者は、発注者から次に掲げる絶縁常時監視装置の警報を受信した場合は、発注者に連絡し電気工作物の異常の有無を確認するとともに警報発生の原因を調査し適切な措置を行うものとします。
  - a 自動伝送によるもの
    - (a) 警戒警報  
警報動作電流（50mA）以上の漏えい電流が1分以上継続し、1時間に3回以上発生した場合の警報
    - (b) 警戒継続警報  
警報動作電流（50mA）以上の漏えい電流が5分以上継続した場合の警報
  - b 電話連絡によるもの  
警報発生時に発注者から受注者へ電話で連絡する場合
- (7) 受注者は、絶縁常時監視装置の警報の受信記録を3年間保存するものとします。
- (8) 受注者は、この契約が失効した場合は、絶縁常時監視装置を撤去するものとします。

### 4 連絡責任者の選任

- (1) 発注者は電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のため必要な事項を受注者に連絡するための連絡責任者を選任するものとします。
- (2) 発注者は需要設備の設備容量が6,000キロボルトアンペア以上の場合、連絡責任者として第1種電気工事士又はそれと同等以上の資格を有するものをあてるものとします。

## 5 発注者受注者相互の協力、義務及び通知

- (1) 発注者は受注者が保安管理業務の実施にあたり、受注者が報告、助言した事項又は受注者と協議決定した事項について尊重するものとします。
- (2) 受注者は保安管理業務を誠実に行うものとします。
- (3) 発注者受注者相互は次に掲げる場合は、速やかに通知し合うものとします。
  - a 発注者は電気事故その他発注者の設置する電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合
  - b 発注者の電気工作物の設置又は変更工事の予定
  - c 発注者が連絡責任者・発電所担当者及び代務者を決定又は変更する場合
  - d 発注者が代表者を変更した場合及び相続等により、契約に基づく権利義務の承継があった場合
  - e 発注者又は発注者の事業場の名称及び所在地の変更があった場合
  - f 受注者は受注者の所定就業時間内及び時間外における発注者から受注者への連絡方法
  - g その他必要な事項

## 6 保安業務担当者の資格等

- (1) 受注者は保安管理業務を実施する者（以下「保安業務担当者」といいます。）には、電気事業法施行規則に適合するものをあてるものとします。
- (2) 保安業務担当者は、保安管理業務に従事する資格を有する証明書を常に携帯するものとし、点検時に発注者はこれを確認するものとします。
- (3) 保安業務担当者は、必要に応じ他の保安業務担当者（以下「保安業務従事者」といいます。）に、保安管理業務の一部を実施させることができるものとします。
- (4) 保安業務担当者及び保安業務従事者（以下「保安業務担当者等」といいます。）は、保安管理業務を自ら実施するものとします。ただし、必要に応じ補助者を同行し補助させることができるものとします。
- (5) 受注者は前各項で定める保安業務担当者等を、受注者の事業所への連絡方法とともに、書面をもって発注者に通知するものとし、発注者はその内容を確認するものとします。
- (6) 受注者は保安業務担当者等の変更を行う必要が生じた場合は、書面をもって発注者に通知するものとします。

## 7 記録の保存

受注者の保安業務担当者等が実施した保安管理業務終了後には結果を発注者に報告するとともに、その実施者名及び報告助言した事項等の記録は、発注者受注者確認のうえ、双方において3年間保存するものとします。

## 8 保安管理業務の細目及び基準

- (1) 測定及び試験は原則として、発注者の保安規程の「別紙」点検、測定及び試験の基準によるものとします。

なお、保安管理業務の実施にあたり、受注者は発注者に電気工作物の異常等についての問診を行い、異常があった場合には点検を行います。

  - a 月次点検 主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験
  - b 年次点検 主として施設の運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験  
この場合、原則として月次点検も併せて行うものとします。
  - c 臨時点検 異常が発生した場合等、必要に応じて行う点検、測定及び試験
  - d 工事期間中の点検 設置又は変更の工事期間中において、工事期間中でなければ点検できない箇所を重点的に行う点検
  - e 竣工検査 設置又は変更の工事が完了した場合において、関係法令等に基づき施工されているか確認する精密な点検、測定及び試験
- (2) 発注者は、保安管理業務のうち、次に掲げる設備等受注者が実施できない電気工作物の点検、測定及び検査の全部又は一部を受注者の監督の下、発注者又は、電気工事業者、機器製造業者等必要な専門の知識及び技術を有するものに発注者の負担において行うものとし、受注者は発注者の要請等必要によりこれに立会うものとします。なお、受注者はその記録等を確認し、発注者に対し必要な助言を行うものとします。
  - a 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する消防用設備、ボイラー、昇降機及び昇降路内の設備等
  - b 取扱いが特殊なため、専門技術を要する医療用機器、オートメーション化された工作機械群等
  - c 高所にある配線、機器等及び稼働中の機器又はその付近の配線、機器等で点検を実施することに危険を伴う場合
  - d 点検時に著しい危険を伴う有毒ガス発生箇所、酸素欠乏危険箇所、放射線管理区域内等に設置された機器等
  - e 発注者の業務上の都合（情報管理、衛生管理、機密管理等）で立入が制限された場所に設置された機器等
  - f 事業場外で使用されている可搬型機器及び発電設備のうち原動機等電気設備以外の工作物
  - g 構造上、内部点検ができない密閉型防爆構造の機器、密閉場所等
  - h 壁の中、密閉された天井裏、固定ボルトで固定された機器の内部等の隠ぺい場所に設置された配線及び機器等



# 北九州市電気設備保守点検業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築物等の電気設備の定期点検・臨時点検・保守に適用するものとする。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエとする。

- ア 契約書
- イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
- ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
- エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約図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。
- (4) 「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者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「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。
- (6) 「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。
- (7) 「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。
- (8) 「施設管理担当者と協議」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。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することを言う。
- (10) 「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、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(3)」のイ及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認、又は、毎月の支払い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。
- (13) 「作業」とは、定期点検・臨時点検・日常点検・保守のことをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。

- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいうが、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は、他の手段によることができることをいう。
- (16) 「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検を含めていう。
- (18) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (19) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、焼損、腐食、錆、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏洩、変色その他これらに類する状態をいう。
- (20) 「異常」とは、異常音、異臭、異常振動、過熱、取付状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (21) 「保守」とは、点検の結果に基づき機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装、その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (22) 「消耗品」とは、業務を実施する上で必要な潤滑油・ウエス・グリース等をいう。
- (23) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。
- (24) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等を正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (25) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (26) 「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (27) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。
- (28) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受注者の負担とする。ただし、特記により、発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

### 4 報告書の書式等

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。

### 5 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。

### 6 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時

の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。

- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

## 第2節 業務関係図書

### 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（非常時の対応を含む）、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。

### 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、業務担当者、安全管理の内容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。

### 4 業務の記録

- (1) 施設管理担当者との協議した結果について、記録を整備する。
- (2) 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、施設管理担当者との協議の上、省略することができる。
- (3) 一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。
- (4) (1)～(3)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。

## 第3節 業務現場管理

### 1 業務管理

契約図書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。

### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、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。
- (3) 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 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務を行う日及び時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

### 4 業務の安全衛生管理

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。

### 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を受けるものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

### 6 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。

## 第4節 業務の実施

### 1 業務担当者

- (1) 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者とする。
- (2) 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。

### 2 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、予め施設管理担当者に報告し、承諾を受けるものとする。

### 3 服装等

- (1) 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。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章をつけて業務を行う。

### 4 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。

### 5 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、予め申し出る。

### 6 業務の実施

- (1) 業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行う。
- (2) 点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。
- (3) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (4) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受注者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門

の技術等を要すると判断される場合は、施設管理担当者と協議する。

- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。
- (6) 点検及び保守を行う場合には、予め施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (7) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を速やかに行う。
- (8) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

#### 7 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、施設管理担当者に対し、予め定められた日に報告する。

### 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

#### 1 廃棄物の処理等

業務の実施（修繕や部品交換など）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。

#### 2 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。

### 第6節 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次の書類を提出し、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。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 業務計画書、作業計画書、業務報告書 等

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

#### 1 作業用足場等

- (1) 足場、仮囲い等が必要な場合は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。
- (2) 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（建築工事編）、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。

#### 2 持ち込み資機材の残置

業務に使用する資機材及び消耗品は、原則として毎日持ち帰るものとする。

#### 3 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。

### 第3章 業務の範囲

#### 1 業務の範囲

業務の対象となる部分は、特記によるが、自家用電気工作物の工事、維持及び運用上の保安等（電気事業法等及び保安規程等に基づくもの）については、第6章に別途定める。

なお、点検時に発見された異常で、軽微な補修で対応できるものについては、本契約に含むものとする。

#### 2 業務の作業項目

業務の「作業項目」は、第5章による。

#### 3 業務の周期

業務の「周期」は、第5章による。

#### 4 点検の省略

(1) 次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、特記がある場合はこの限りでない。

ア 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの

イ 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの

ウ 屋上、ベランダ等の手すり又は柵等の外にでなければ点検が不可能な場合

エ 高所又は離れた場所にあり、目視又は指で触る等による点検が不可能な部分

オ 足場のない給気又は排気のための塔

カ 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの

キ 地中に埋設及び仕上げ材又は被覆材で覆われている部分

ク ロッカー、家具等があり点検不可能なもの

ケ 第三者の敷地に入らなければ点検が不可能な場合

コ 第三者に使用を許可している部分等の点検において、使用者の同意を必要とする場合

サ 「ひび割れ・錆汚れ等」の点検において、双眼鏡による観察を行う等、より精度の高い点検を行う場合

シ 「浮き等」の点検において、ハンマー等による打診を行う等、より精度の高い点検を行う場合

(2) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合にあっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検の実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。

### 第4章 業務に伴う注意事項

#### 1 使用する資機材

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受注者において使用場所に最適なものを的確に選択し、予め施設管理担当者の承諾を受けて使用する。

#### 2 貸与された使用機材

貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。

### 3 臨時作業

臨時に新たな作業が必要になった場合は、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

### 4 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先して適切な措置をとり、施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努め、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

### 5 応急措置等

- (1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒のおそれがある場合、継続使用することで著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (2) 劣化により、落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止等の危険防止措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (3) 電気工作物の事故、故障時には、応急措置を講じると共に、原因を調査し、その再発防止に係わる助言、指導を行う。

### 6 危険防止の措置

業務の実施に当たり、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努め、業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告し、当該措置をとり、事故発生を防止する。

### 7 保守点検に伴う注意事項

保守点検の実施の結果、対象部分を現状より低下させてはならない。また、保守点検の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

### 8 保守点検の項目

電気設備の保守点検の項目は、下記の各表による。

表 番 号	表 名	
表 1-1	電灯・動力設備	分電盤、開閉器箱、照明制御盤
表 1-2		耐熱形分電盤
表 1-3		制御盤
表 1-4		電気自動車専用充電装置
表 1-5		幹 線
表 2-1	受変電設備	配電盤（内部機器を除く）
表 2-2		変圧器
表 2-3		交流遮断器
表 2-4		断路器
表 2-5		計器用変成器
表 2-6		避雷器
表 2-7		高圧負荷開閉器
表 2-8		高圧カットアウト
表 2-9		高圧電磁接触器

表 2-10		力率改善装置
表 2-11		指示計器・保護継電器
表 2-12		低圧開閉器類
表 2-13		特別高圧ガス絶縁スイッチギヤ (GIS、C-GIS)
表 2-14		その他の特別高圧関連機器
表 3	自家発電設備	
表 4-1	直流電源設備	整流装置
表 4-2		蓄電池
表 5-1	交流無停電電源設備	簡易型以外
表 5-2		簡易型
表 6-1	構内交換装置	
表 6-2	駐車場管制設備	
表 7	雷保護設備	

## 第5章 電気設備

### 第1節 一般事項

#### 1 共通事項

- (1) 電気設備は、電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規程、電気通信事業法及び労働安全衛生規則等を守り、適正にその点検及び保守を行うものとする。
- (2) 停電予告等の関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態に戻っていることを確認する。

#### 2 保安規程の遵守

保安規程により定められている作業項目、作業内容及び周期は、本仕様書に優先する。  
なお、保安規程により定められていない事項は、本仕様書による。

#### 3 点検及び保守

- (1) 点検（定期点検）及び保守は、各項に定めるところにより、適切に行う。
- (2) 高圧（特別高圧を含む）及び低圧電源に係る点検は、原則として停電状態で行う。
- (3) 各表中の「周期」の欄に「特記」とある場合は、特記による。

#### 4 停電作業の電源

停電作業に伴う点検及び保守に必要な電源は、受託者の負担とする。  
なお、負荷側の電源が必要な場合は、特記による。

#### 5 絶縁抵抗測定と接地抵抗測定

- (1) 絶縁抵抗測定は、JIS C 1302「絶縁抵抗計」によるもので測定する。なお、絶縁抵抗計の定格測定電圧は下表による。



表 絶縁抵抗計の定格測定電圧

使用電圧		定格測定電圧 (V)
低圧回路	100V級	100又は125
	200V級	250
	400V級	500
高圧回路		500又は1,000

備考 通信・情報設備及び制御回路は、測定場所に適合する電圧で測定する。  
ただし、電子部品等の損傷が予想される部分は除外する。

(2) 接地抵抗測定は、原則として、接地抵抗計を用いて3極法で行う。ただし、D種接地工事の抵抗測定は、補助接地極が容易に設けられない場合、簡易測定法(2極法)を行ってもよい。

## 第2節 電灯・動力設備(以下抜粋)

点検は、表1-1、表1-2、表1-3、表1-4、表1-5に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表1-1 分電盤・開閉器箱・照明制御盤

作業項目	作業内容	周期	備考
1 キャビネット			
ア 屋内用	① 盤の取付状況(支持ボルトの緩み)を確認する。 ② 汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。	1回/年 1回/年	
イ 屋外用	① 盤の取付状況(支持ボルトの緩み)を確認する。 ② 汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。 ③ 防水パッキンの劣化状況及び錆の有無を点検する。 ④ 盤内部の雨水の侵入又は痕跡、結露等の有無を点検する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	
2 導電部			
ア 母線・分岐導体・盤内配線支持物等	① 汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。 ② 異常音、異臭及び変色の有無を点検する。 ③ 導電接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年 1回/年 1回/年	
イ 端子台	破損、損傷、緩み、変色及び異臭の有無を点検する。	1回/年	
3 機器(遮断器・継電器・電磁接触器・タイマー・リモコン・変圧器等)	① テストボタン(漏電遮断器)による動作の確認を行う。 ② 各機器の異常音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。	1回/年 1回/年	
4 絶縁抵抗	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。ただし、制御回路がある場合は、主回路のみとする。	1回/年	
5 接地抵抗	接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年	

表 1-2 耐熱形分電盤

作業項目	作業内容	周期	備考
1 キャビネット			
ア 屋内用	① 盤の取付状況（支持ボルトの緩み）を確認する。 ② 汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。 ③ 断熱充填物（不燃耐熱シール材）の欠損及び割れの有無を点検する。 ④ 断熱ボックスに割れ等がないことを確認する。	2回/年 2回/年 2回/年 2回/年	※
イ 屋外用	① 盤の取付状況（支持ボルトの緩み）を確認する。 ② 汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。 ③ 防水パッキンの劣化状況及び錆の有無を点検する。 ④ 盤内部の雨水の侵入又は痕跡、結露等の有無を点検する。 ⑤ 断熱充填物（不燃耐熱シール材）の欠損及び割れの有無を点検する。	2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年	
2 導電部			
ア 母線・分岐導体・盤内配線支持物等	① 汚損、損傷、腐食、脱落、過熱等の有無を点検する。 ② 異常音、異臭及び変色の有無を点検する。 ③ 導電接続部の緩みの有無を点検する。	2回/年 2回/年 2回/年	
イ 端子台	破損、損傷、緩み、変色及び異臭の有無を点検する。	2回/年	
3 機器（遮断器・継電器・電磁接触器・タイマー・リモコン・変圧器等）	① 各機器の異常音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。 ② 点検時を除き、非常用ブレーカーがON（入）になっていることを確認する。	2回/年 2回/年	
4 絶縁抵抗	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	2回/年	
5 接地抵抗	接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	2回/年	

※耐熱形分電盤（一種）に限る。

表 1-3 制御盤

作業項目	作業内容	周期
1 キャビネット	表 1-1「1 キャビネット」による。なお、フィルターがある場合は、目詰まりの有無を点検する。	1回/年
2 導電部	表 1-1「2 導電部」による。	
3 機器・制御回路 ア 遮断器・電磁接触器・ 継電器・端子台・制御ス イッチ・計器・変流器・ インバータ・表示灯・進 相コンデンサ・ヒューズ 類	① テストボタン（漏電遮断器等）による動作確認を行う。 ② 異常音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。 ③ 機器の取付状態の良否を確認する。 ④ 単装置ごとに試験運転を行い、運転電流を確認する。 ⑤ 換気扇の回転状態及び異常音の有無を点検する。また、ファン部のごみの付着、汚損等の有無を点検する。 ⑥ 液面電極、レベルスイッチ等の状態を点検する。 ⑦ インバータ用冷却ファンの作動状態を点検する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
イ 制御回路	① 自動、連動運転等のシステム運転の確認を行う。 ② 警報装置の動作確認を行う。 ③ 液面継電器の動作確認を行う。	1回/年 1回/年 1回/年
4 絶縁抵抗	主回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
5 接地抵抗	接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年

表 1-4 電気自動車専用充電装置

作業項目	作業内容	周期
1 キャビネット	表 1-1「1 キャビネット」による。なお、フィルターがある場合は、目詰まりの有無を点検する。	1回/年
2 導電部	表 1-1「2 導電部」による。	
3 機器・制御回路	① テストボタン（漏電遮断器等）による動作確認を行う。	1回/年
ア 遮断器・電磁接触器・ 継電器・端子台・制御ス イッチ・計器・変流器・ インバータ・表示灯・進 相コンデンサ・ヒューズ 類	② 異常音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。 ③ 機器の取付状態の良否を確認する。 ④ 換気扇の回転状態及び異常音の有無を点検する。また、ファン部のごみの付着、汚損等の有無を点検する。	1回/年 1回/年 1回/年
イ 制御回路	警報装置の動作確認を行う。	1回/年
4 絶縁抵抗	主回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
5 接地抵抗	接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年

表 1-5 幹線

作業項目	作業内容	周期
1 ケーブル等の配線	① ケーブル被覆材、支持材及び端子部の損傷、腐食、過熱等の異常の有無を点検する。 ② 端子部及び分岐接続部の緩み等の有無を点検する。 ③ ケーブル支持材（結束材を含む）の緩み等の有無を点検する。 ④ 垂直幹線の最上部の支持状態を確認する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
2 バスダクト	① 接続部の外面が異常な温度となっていないことを確認する。 ② 接地ボンド、分岐部ボルト等の緩みの有無を点検する。	1回/年 1回/年
3 ケーブルラック・配管	① 変形、損傷、腐食等の有無を点検する。 ② 取付け状況（支持ボルトの緩み等）の確認	1回/年 1回/年
4 防火区画貫通処理部	亀裂、欠落等の有無を点検する。	1回/年
5 絶縁抵抗	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年

### 第 3 節 受変電設備

#### 1 配電盤等（内部機器を除く）

特記がある場合は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく非常電源（非常電源専用受電設備）の点検を併せて行う。

点検は、表2-1に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表2-1 配電盤等（内部機器を除く）

作業項目	作業内容	周期
1 電気室	① 小動物が侵入するおそれのある開口部の有無を点検する。 ② 取扱者以外の者の立入禁止措置が行われていることを確認する。 ③ 室内温度及び湿度の測定を行い、その良否を確認する。 ④ 室内整理状況の良否を確認する。 ⑤ 点検及び操作上必要な照度が確保されているかを確認する。 ⑥ 保守点検に必要な通路が確保されているかを確認する。 ⑦ 電気室の用途以外に使用されていないかを確認する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
2 配電盤		
ア 盤外観	① 配電盤の据付状態、損傷、錆、腐食、変色等の有無を点検する。 ② 盤内への漏水又は痕跡及び小動物が侵入するおそれのある開口部の有無を点検する。 ③ 点検扉の開閉の良否及び施錠の有無を点検する。 ④ 開放形の場合は、パイプフレーム等の据付状況の良否及び締付ボルトの緩みの有無を点検する。 ⑤ 操作レバー・ボタン、切替スイッチ等の破損及び取付状況の良否を確認する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
イ 開放形母線・閉鎖形盤内部（各機器を除く）	① 内部の床上、機器仕切板等の清掃を行う。 ② 母線、支持碍子類、絶縁隔離板等の損傷、過熱、錆、変形、汚損、変色等の有無を点検する。 ③ 機器の取付及び配線接続状況の良否を確認する。 ④ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。 ⑤ 制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。 ⑥ 配線符号（マークキャップ、端子番号等）の損傷及び脱落の有無を確認する。 ⑦ 盤内照明の点灯及び換気扇の作動の良否を確認する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
3 外部配線		
ア ケーブル等の配線	表1-5「幹線」の当該事項による。	
イ バスダクト	表1-5「幹線」の当該事項による。	
ウ ケーブルラック・配管	表1-5「幹線」の当該事項による。	
4 絶縁抵抗	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
5 接地抵抗	接地端子盤等において各種接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年

## 2 変圧器

(1) 本項は、「モールド変圧器」、「油入変圧器」及び「特別高圧ガス入変圧器」に適用する。

(2) 点検は、表 2-2 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 2-2 変圧器

作業項目	作業内容	周期
1 モールド変圧器	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色、異常音等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。また、防振装置を有するものは、その劣化の有無を点検する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ ダイアル温度計の損傷（パッキン導管）の有無の点検及び指示値の良否を確認する。	1回/年
	⑤ タップ切換器の破損、変色等の有無を点検する。	1回/年
	⑥ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
	⑦ 冷却ファン付きは、外観及び作動の良否を点検する。	1回/年
	⑧ 負荷時タップ切換器の破損、変色等の有無を点検する。	特記
	⑨ 巻線の過熱変色及びヨークコア鉄板の飛び出しの異常の有無を点検する。	1回/年
2 油入変圧器	① 上記1の①～⑦	
	② 油面計により、油量の良否を確認する。	1回/年
	③ 放圧装置の外面の汚れ、損傷等の有無を点検する。	1回/年
	④ 油劣化防止装置（吸湿呼吸器、コンサーベータ等）の油面計指示値の良否、外面の汚れ、損傷等の有無を点検する。	1回/年
	⑤ 絶縁油を採取して次の試験を行い、その良否を確認する。 ・絶縁破壊電圧試験（絶縁耐力試験） ・酸価度試験 ・油中ガス分析 ・油中水分測定	特記
	⑥ 負荷時タップ切換器の破損、変色等の有無を点検する。	特記
3 特別高圧ガス入変圧器	① 上記1の①～⑦	
	② ガス配管及び安全弁の汚れ、損傷、錆、腐食等の有無を点検する。	1回/年
	③ 圧力計の汚れ、損傷、錆腐食等の有無を点検する。	1回/年
	④ ガス強制循環式の場合は、ガス送風機の異常音の有無を点検する。	1回/年
	⑤ 密度スイッチ（圧カスイッチ）の動作又は復帰の良否の確認を行う。	1回/年
	⑥ ガス送風機軸受の潤滑油を点検し、補給する。また、異常振動が無いことを確認する。	特記
	⑦ ガスの成分測定を実施し、規定値にあることを確認する。	特記
	⑧ 負荷時タップ切換器の破損、変色等の有無を点検する。	特記

### 3 交流遮断器

- (1) 本項は、「真空遮断器」、「油遮断器」及び「特別高圧ガス遮断器」に適用する。
- (2) 点検は、表2-3に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表2-3 交流遮断器

作業項目	作業内容	周期
1 真空遮断器	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。また、引出形の場合は、出入れ操作の円滑性及び導体接触部の良否を確認する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ 遮断器の開閉表示及び開閉動作の良否を確認する。また、動作回数を確認する。	1回/年
	⑤ 制御回路の断線、端子接続部の緩み等の有無を点検する。	1回/年
	⑥ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
	⑦ 開閉特性試験により、次の測定又は試験を行い、良否を確認する。 ・閉極時間、開極時間及び三相不揃い時間 ・最低動作電圧 ・引外し自由動作 ・インターロック試験	特記
	⑧ 操作機構部の損傷、変形、錆等の有無を点検する。また、可動軸部及び機構部の劣化グリスを取り除き、適量のグリスを注油する。	特記
	⑨ 真空バルブ表面の汚れの有無を点検する。	特記
	⑩ 真空バルブに規定電圧を加え、真空度の良否を確認する。	特記
	⑪ 各機構部のギャップ及び接点ワイプ長を測定し、良否を点検する。	特記
2 油遮断器	① 上記1の①～⑧	1回/年
	② 油量が適切であることを確認する。	特記
	③ 絶縁油について次の試験を行い、その良否を確認する。 ・絶縁破壊電圧試験（絶縁耐力試験） ・酸価度試験	特記
	④ 内部消弧室、接触子等の異常の有無を点検する。	特記
3 特別高圧ガス遮断器	表2-13「特別高圧ガス絶縁スイッチギヤ（GIS、C-GIS）」による。	

### 4 断路器

点検は、表2-4に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 2-4 断路器

作業項目	作業内容	周期
断路器	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ 接触部の損耗、荒れ等の有無を点検する。	1回/年
	⑤ 開閉器の入・切操作を行い、その良否を確認する。	1回/年
	⑥ 操作機構部の損傷、変形、錆等の有無を点検する。	1回/年
	⑦ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年

## 5 計器用変成器

点検は、表 2-5 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 2-5 計器用変成器

作業項目	作業内容	周期
計器用変成器・変流器	① 機器外面の損傷、過熱、錆、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ 制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	⑤ 電線貫通形の変流器は、貫通部の亀裂、変色等の有無を点検する。	1回/年
	⑥ 電カヒューズ付きは、汚損、亀裂等の有無を点検する。また、予備ヒューズの確認を行う。	1回/年
	⑦ 変成器の二次巻線と大地間の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
	⑧ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年

## 6 避雷器

点検は、表 2-6 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 2-6 避雷器

作業項目	作業内容	周期
避雷器	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色、異常音等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
	⑤ ギャップレス避雷器の場合、漏れ電流測定を行い、その良否を確認する。	特記



## 7 高圧負荷開閉器

- (1) 本項は、「閉鎖形気中開閉器」、「開放形気中開閉器」及び「真空開閉器」に適用する。
- (2) 点検は、表2-7に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表2-7 高圧負荷開閉器

作業項目	作業内容	周期
1 閉鎖形気中開閉器	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。また、引出形の場合は、出入れ操作の円滑性及び導体接触部の良否を点検する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ 制御回路部等を有するものは、絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
	⑤ 開閉器の入・切操作を行い、その良否を点検する。	1回/年
	⑥ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
2 開放形気中開閉器 (LBS)	①上記1の①～⑥	
	② 接触部の損耗、荒れ等の有無を点検する。	1回/年
	③ 電カヒューズ付きは、汚損、亀裂等の有無を点検する。また、予備ヒューズの確認を行う。	1回/年
	④ 操作機構部の損傷、変形、錆等の有無を点検する。	1回/年
3 真空開閉器	①上記1の①～⑥	
	② 操作機構部の損傷、変形、錆等の有無を点検する。また、可動軸部及び機構部の劣化グリスを取除き、適量のグリスを注油する。	1回/年
	③ 真空バルブ表面の汚れの有無を点検する。	特記
	④ 真空バルブに規定電圧を加え、真空度の良否を確認する。	特記
	⑤ 各機構部のギャップ及び接点ワイブ長を測定し、良否を確認する。	特記

## 8 高圧カットアウト

- 点検は、表2-8に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表2-8 高圧カットアウト

作業項目	作業内容	周期
高圧カットアウト	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ 接触部の損耗、荒れ等の有無を点検する。	1回/年

	⑤ 開閉器の入・切操作を行い、その良否を確認する。	1回/年
	⑥ 電カヒューズ付きは、汚損、亀裂等の有無を点検する。また、予備ヒューズの確認を行う。	1回/年
	⑦ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年

## 9 高圧電磁接触器

点検は、表2-9に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表2-9 高圧電磁接触器

作業項目	作業内容	周期
高圧電磁接触器	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を点検する。また、引出形の場合は、出入れ操作の円滑性及び導体接触部の良否を確認する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ 制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	⑤ 接触器の開閉動作及び開閉表示の良否を確認する。	1回/年
	⑥ 油入形の場合は、油面計により油量が適正であることを確認する。	1回/年
	⑦ 操作機構部の損傷、変形、錆等の有無を点検する。また、可動軸部及び機構部の劣化グリスを取り除き、適量のグリスを注油する。	特記
	⑧ 内部消弧室、接触子等の異常の有無を点検する。	特記
	⑨ 真空バルブ表面の汚れの有無を点検する。	1回/年
	⑩ 真空バルブに規定電圧を加え、真空度の良否を確認する。	特記
	⑪ 各機構部のギャップ及び接点ワイプ長を測定し、良否を確認する。	特記
	⑫ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年

## 10 力率改善装置

点検は、表 2-10 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 2-10 力率改善装置

作業項目	作業内容	周期
力率改善装置（進相コンデンサ、直列リアクトル）	① 機器外面の損傷、過熱、錆、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② コンデンサはケースの膨れの有無を点検する。	1回/年
	③ 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。	1回/年
	④ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	⑤ 油入式直列リアクトルは、絶縁油を採取して次の試験を行い、その良否を確認する。（採取可能な場合に限る） ・絶縁破壊電圧試験（絶縁耐力試験） ・酸価度試験	特記
	⑥ 主回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年

## 11 指示計器・保護継電器

点検は、表 2-11 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 2-11 指示計器・保護継電器

作業項目	作業内容	周期
指示計器・保護継電器	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ 制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	⑤ 各指示計器の零点調整を行い、正常に機能していることを確認する。	1回/年
	⑥ 保護継電器の故障検出器を作動させて、警報及び故障表示の確認を行う。	1回/年
	⑦ シーケンス試験（インターロック試験及び保護連動試験）を行う。	1回/年
	⑧ 保護継電器の動作特性試験を行う。	1回/年

## 12 低圧開閉器類

点検は、表 2-12 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 2-12 低圧開閉器類

作業項目	作業内容	周期
低圧開閉器類 (配線用遮断器、漏電遮断器、 電磁接触器等)	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。	1回/年
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	④ 開閉器の開閉動作及び遮断動作の良否を確認する。	1回/年
	⑤ 配線用遮断器等の用途名称が正しいことを確認する。	1回/年

### 13 特別高圧ガス絶縁スイッチギヤ (GIS、C-GIS)

点検は、表 2-13 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 2-13 特別高圧ガス絶縁スイッチギヤ (GIS、C-GIS)

作業項目	作業内容	周期
特別高圧ガス絶縁スイッチギヤ (GIS、C-GIS)	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、錆、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1回/年
	② 本体の取付状態及び配線接続状態の良否を確認する。	1回/年
	③ 引込ケーブル等の端子部及びブッシングの汚損並びに亀裂の有無を点検する。	1回/年
	④ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	⑤ 制御回路の断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1回/年
	⑥ 開閉装置及び遮断器の入・切操作を行い、その作動の良否を確認する。	1回/年
	⑦ 密度スイッチ (圧力スイッチ) の動作復帰の確認を行う。	1回/年
	⑧ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
	⑨ ガスの成分測定を実施し、規定値にあることを確認する。	特記

### 14 その他の特別高圧関連機器

点検は、表 2-14 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 2-14 その他の特別高圧関連機器

作業項目	作業内容	周期
充電判定装置	端子接続状況及び作動の良否を点検する。	1回/年

#### 第4節 自家発電設備

- 1 特記がある場合は、消防法に基づく非常電源（自家発電設備）の点検を併せて行う。
- 2 特記がある場合は、建築基準法に基づく自家用発電装置の点検を併せて行う。
- 3 点検は、表3に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。
- 4 運転試験は、「2回/年」は無負荷で、「1回/年」及び「特記」は負荷状態で実施する。

表3 自家発電設備

作業項目	作業内容	周期
1 発電機室等	① 小動物が侵入するおそれのある開口部の有無を点検する。	2回/年
	② 取扱者以外の者の立入禁止措置が行われていることを確認する。	2回/年
	③ 保守用Iビーム、チェーンブロック等に錆、取付ボルトの緩みの有無及び作動部の動きが円滑であることを確認する。	2回/年
	④ 廃油処理が行われていることを確認する。	2回/年
	⑤ 照度を測定し、点検及び操作上必要な照度が確保されていることを確認する。	2回/年
	⑥ 各設備、各機器、建築物等との保有距離が保たれていることを確認する。	2回/年
	⑦ 点検上及び使用上障害となる不要物が置かれてないことを確認する。	2回/年
	⑧ 電気配管、配線、給水管、排水管等の防火区画貫通部のき裂、脱落、損傷等の有無を点検する。	2回/年
2 本体基礎部等	① 共通台板の取付状況及び基礎ボルトの変形、損傷等の有無を点検する。	2回/年
	② 防振装置（防振ゴム、ばね及びストッパー）のひび割れ、変形、損傷及びたわみの異常の有無を検する。	2回/年
	③ 附属機器の取付状態及び取付ボルトの変形、損傷等の有無の点検を行う。	1回/年
	④ 原動機と発電機との軸継手部の損傷、緩み等の有無を点検する。また、たわみ軸継手を使用されているものは、緩衝用ゴムの損傷等の有無を点検する。	1回/年
3 原動機 ア ディーゼル機関・ガス機関	① 原動機の据付状況を確認する。	2回/年
	② 各部の汚損や変形等の有無並びに潤滑油の汚れ及び変質の有無を点検する。	2回/年
	③ 機側の各配管等に燃料、冷却水、潤滑油、始動空気等の漏れがないことを確認する。	2回/年
	④ クランクケース、過給機、燃料ポンプ、调速機等各部の潤滑油量が適正であることを確認する。	2回/年
	⑤ 潤滑油の汚れ及び変質の有無を点検する。	2回/年
	⑥ 冷却水ヒーター、オイルパンヒーター及びヒーターの回路の断線、過熱等の有無を点検する。	2回/年
	⑦ 機関のターニングにより、次の点検を行う。	1回/年

	<p>・各シリンダの吸・排気弁の開閉時期及びバルブクリアランスの良否</p> <p>・燃料噴射ポンプの吐出開始時期の良否</p> <p>⑧ 燃料噴射弁の噴射圧力及び噴射状態の良否を点検する。</p> <p>⑨ 燃料フィルタ及び潤滑油フィルタの分解清掃を行い、フィルタ本体及びエレメントに異常がないことを確認する。(紙フィルタは交換する)</p> <p>⑩ 過流式機関及び予燃焼室式機関は、予熱栓の発熱部の断線、変形等の有無を点検する。</p> <p>⑪ 調速機（リンク系統及び電気系統）装置の作動状況を点検する。</p> <p>⑫ 潤滑油の交換は、潤滑油を潤滑油用プライミングポンプ、ウイングポンプ、ドレンプラグ等により排出し、フラッシング油を使用して清掃し、作業終了後フラッシング油を抜き取り、新油を給油する。なお、潤滑油（製造者の指定品）の交換箇所は、次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原動機油受</li> <li>・過給機油受</li> <li>・弁腕注油用タンク</li> <li>・一体形燃料噴射ポンプ油受</li> <li>・調速機</li> <li>・空気圧縮機油受</li> </ul> <p>また、次の各部にグリス油（製造者の指定品）を給油する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・冷却水ポンプ（電動機付）</li> <li>・同上（機関付）</li> <li>・燃料移送ポンプ</li> </ul> <p>⑬ 潤滑油プライミングポンプ、ブースタ等を分解し、異常の有無を点検する。</p> <p>⑭ シリンダヘッドを取り外し、分解清掃後、カラーチェック等により燃焼面の亀裂及びストレッチによる変形の有無を点検する。また、取付時、シリンダヘッド銅パッキン又はガスケットパッキンは交換する。</p> <p>⑮ 吸・排気弁を取り外し、分解清掃後、ばねの異常及び弁棒と弁案内のしゅう動部の異常の有無を点検する。</p> <p>⑯ 燃料噴射ポンプ及び吸排気弁用カム、タペットローラの摩耗、損傷、剥離等の有無を点検する。</p> <p>⑰ 燃料噴射ポンプの吐出弁、弁座及び燃料高圧管の取付部の損傷の有無を点検する。</p> <p>⑱ シリンダライナ及びピストンの点検は、次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・燃焼面のカーボンを除去し、清掃する。</li> <li>・燃焼面及びピストンとのしゅう動面に損傷の有無を点検する。</li> <li>・ピストンとのしゅう動面の摩耗状態をシリンダゲージにより測定する。</li> <li>・シリンダライナを抜き出し、ジャケット側の腐食、損傷等の有無を点検する。</li> <li>・ピストンを抜き出し、ピストン及びピストンリングの摩耗状態を確認する。</li> </ul> <p>⑲ 給気管等の点検は、次による。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>特記</p> <p>特記</p> <p>特記</p> <p>特記</p> <p>特記</p> <p>特記</p> <p>特記</p> <p>特記</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給気管内部の損傷の有無を点検する。</li> <li>・膨張継手の汚損、亀裂、破損等の有無を点検する。</li> <li>・給気冷却器付は、その内部を分解清掃後、異常の有無を点検する。</li> <li>・過給機ケースの損傷、亀裂、腐食等の有無を点検する。</li> </ul>	
	<p>⑳ 冷却水ポンプの分解点検は、次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メカニカルシールのゴムリング部の摩耗、割れの有無を点検する。</li> <li>・インペラの損傷、亀裂、腐食等の有無を点検する。</li> <li>・ケーシング本体との隙間を測定する。</li> </ul>	特記
	<p>㉑ 次の空気諸弁を分解清掃後、弁及び弁座の面荒れの有無を点検する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・分配弁</li> <li>・塞止弁</li> <li>・始動・停止用電磁弁</li> <li>・減圧弁 等</li> </ul>	特記
	<p>㉒ 始動電動機等の点検等は、次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブラシの摩耗状況を確認する。</li> <li>・整流子面に異常のないことを確認する。</li> <li>・開閉器主接点の面荒れ。</li> </ul>	特記
イ ガスタービン	<p>① 原動機の据付状況を確認する。</p>	2回/年
	<p>② 各部の汚損及び変形の有無を点検する。</p>	2回/年
	<p>③ 機側の各配管等に燃料、冷却水、潤滑油、始動空気等の漏れの有無を点検し、潤滑油量を確認する。</p>	2回/年
	<p>④ 必要に応じて、ボアスコープ等により燃焼器内部の変形、損傷等の有無を点検する。</p>	1回/年
	<p>⑤ 燃料フィルター及び潤滑油フィルターの分解清掃は、「ア ディーゼル機関・ガス機関」の⑧による。ただし、カートリッジ式は、カートリッジを交換する。</p>	1回/年
	<p>⑥ 潤滑油の性状分析又は交換、潤滑油を交換する場合は、ドレンバルブ等から排出後、新油を給油する。</p> <p>なお、潤滑油（製造者の指定品）の交換箇所は次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・潤滑油タンク</li> <li>・減速機内部タンク</li> </ul>	特記
	<p>⑦ 次の燃焼器内部の分解点検及び清掃部位は次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・燃料ノズルの燃料配管</li> <li>・燃焼器ケーシング部のヒートシールド板</li> <li>・アース、ケーブル 等</li> <li>・ケーシング及びライナ</li> <li>・点火プラグ及び燃料ノズル</li> <li>・ライナ内外表面の割れ、焼損及びカーボンの付着</li> </ul> <p>なお、分解点検後の組立ては、次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガスケットを交換する。</li> <li>・取付ボルトには、必要に応じて焼付防止剤を塗布する。</li> <li>・ライナの取付前に、ボアスコープでタービンノズルの点検を実施</li> </ul>	特記

	<p>する。</p> <p>⑧ タービン翼及びタービンノズルの分解点検を次により行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライナを取り外した状態で、その開口部から目視及びボアスコープにより点検する。</li> <li>・ノズルのベーン、デフレクタ又はスクロール内壁に局所的な焼損、亀裂等の有無を点検する。なお、異常がある場合は、燃料ノズルの緩み、漏れ、摩耗、堆積物の付着及び燃焼器ライナの損傷の有無を点検する。</li> </ul> <p>⑨ 圧縮機の点検は、次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボアスコープ等により圧縮機の変形、損傷等の有無を点検する。</li> <li>・ガスタービンを起動し、回転速度数、圧縮機吐出圧力及び排気温度を記録する。</li> <li>・日常の運転記録があれば、それらのデータを利用して、回転速度、圧力及び温度に変化がないかを確認する。</li> </ul> <p>⑩ 始動電動機等の点検は、「ア ディーゼル機関・ガス機関」の⑩による。</p>	<p>特記</p> <p>特記</p>
4 発電機	<p>① 発電機本体、出力端子保護カバー等の変形、損傷、脱落、腐食等の有無を点検する。</p> <p>② 発電機の巻線部及び導電部周辺に付着したほこり、油脂等による汚損の有無及び乾燥状態を確認する。</p> <p>③ スペースヒータ及び回路の断線、過熱等の有無を点検する。</p> <p>④ 接地線の断線、亀裂及び接続部の緩みの有無を点検する。</p> <p>⑤ ブラシ付発電機は、ブラシを引き出して、表面、側面の摩耗状態及びブラシ抑え圧力が適正値であることを点検する。また、ブラシ、ブラシ保持器スリップリング等の清掃を行う。なお、ブラシレス発電機の場合は、回転整流器、サージアブソーバ等の取付状態を確認する。</p> <p>⑥ 軸受等の潤滑状況の良否、変質及び汚損の有無を点検する。</p> <p>⑦ 潤滑油の汚損状況及び水分の混入状況を、オイル試験紙等を用いて点検又は性状分析にて確認する。</p>	<p>2回/年</p> <p>2回/年</p> <p>2回/年</p> <p>2回/年</p> <p>2回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
5 発電機制御盤類（発電機盤、自動始動盤、補機盤）	<p>① 盤本体、扉、ちょう番、ガラス窓等の損傷、錆、変形、腐食等の有無を点検する。</p> <p>② 主回路及び制御用、操作用、表示用等の配線に腐食、損傷、過熱、ほこりの付着、断線等の有無を点検する。</p> <p>③ 主回路端子部、補機回路端子部、検出部端子等の接続部分及びクランプ類に腐食、損傷及び過熱による変色の有無を点検する。</p> <p>④ 碍子類、その他の支持物の腐食、損傷、変形等の有無を点検する。</p> <p>⑤ 接地線の断線、腐食及び接続部の損傷の有無を点検する。</p> <p>⑥ スペースヒーター及び回路の断線、過熱等の有無を点検する。</p>	<p>2回/年</p> <p>2回/年</p> <p>2回/年</p> <p>2回/年</p> <p>2回/年</p> <p>2回/年</p>
イ 盤内機器	<p>① 自動電圧調整装置（AVR）の変形、損傷、腐食、ほこりの付着、過熱及び接触不良の有無を点検する。</p> <p>② 交流遮断器は、表2-3「交流遮断器」の当該事項による。</p>	<p>2回/年</p>



	<p>③ 手動断路器は、表 2-4「断路器」の当該事項による。</p> <p>④ 計器用変成器・変流器は、表 2-5「計器用変成器」の当該事項による。</p> <p>⑤ 負荷開閉器は、表 2-7「高圧負荷開閉器」の当該事項による。</p> <p>⑥ 指示計器及び保護継電器は、表 2-11「指示計器・保護継電器」の当該事項による。</p> <p>⑦ 配線用遮断器等の開閉器類は、表 2-12「低圧開閉器類」の当該事項による。</p>	
ウ 制御回路部	<p>① 制御電源スイッチ、自動・手動切替スイッチ、自動始動制御機器等の操作及び取付状態の良否の確認並びに汚損、破損、腐食、過熱、異常音、異常振動等の有無を点検する。</p> <p>② 補機盤の点検等は、次による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補機用電源スイッチ（始動電動機、充電装置、空気圧縮機、室内換気装置、燃料移送ポンプ等）の操作及び取付状態の良否並びに汚損、破損、腐食、過熱、異常音、異常振動等の有無を点検する。</li> <li>・ 補機運転用検出スイッチを短絡又は開放して、自動運転ができることを確認する。【検出用スイッチを作動させて運転してもよい】</li> </ul>	2回/年
6 補機付属装置類		
ア 蓄電池設備	<p>① 蓄電池の点検は、表 4-2「蓄電池」による。</p> <p>② 連続3回以上の始動回数試験を行い、消防法で定める駆動ができる容量であることを確認する。</p>	2回/年
イ 空気始動設備	<p>① 始動空気槽、空気圧縮機等に変形、損傷、腐食等の有無を点検する。</p> <p>② 連続3回以上の始動回数試験を行い、消防法で定める駆動ができる容量であることを確認する。</p> <p>③ 付属の圧力計により、始動用空気圧力が適正であることを確認する。</p> <p>④ 安全弁の吹出し、吹下りの圧力値が適正であることを確認する。</p> <p>⑤ 空気圧縮機の潤滑油の漏れ、汚損、変色等の有無及び油量の良否を確認する。</p> <p>⑥ 始動回数試験後、始動用空気を規定時間内に規定圧力まで充気できることを確認する。</p>	2回/年 2回/年 2回/年 1回/年 2回/年 1回/年
ウ 自動充気装置	<p>空気圧縮機等の作動に異常音、異常振動及び過熱がないことを確認する。また、自動充気装置の動作状態が適正で上限及び下限の空気圧力が規定値内であることを確認する。</p>	1回/年
エ 燃料槽	<p>① 燃料油の貯蔵量を確認し、自家発電装置の定格出力における連続運転可能時間を算出する。</p> <p>② 燃料タンクの燃料油の水分の有無を点検する。</p> <p>③ 燃料タンク内部の錆、損傷等の有無を点検する。</p> <p>④ 燃料タンクのスラッジの堆積状況を確認する。</p>	2回/年 1回/年 2回/年 2回/年

(ア)地下タンクの場合		
A 基礎		
a 上部スラブ	亀裂、崩没、沈下等の有無の点検	2回/年
b マンホール	① パッキン及びその当り面の損傷並びに密閉状態の良否の点検 ② プロテクター内部の汚れ、滞水、滞油及び堆積物の有無の点検	2回/年 2回/年
B 本体及び配管		
	① 危険物に接する全ての部分について、「ガス加圧法」、「液体加圧法」、「微加圧法」、「微減圧法」、及び「その他の方法」のうち、当該タンクに適する方法により漏れを点検する。 ② 残量の測定又は漏えい検査管により漏れの有無を点検する。	1回/年 1回/年
C 通気口		
	① 取付け状態の良否の点検 ② 引火防止網の脱落、腐食及び目詰まりの有無の点検	2回/年 2回/年
D 標識・掲示板		
	汚れの有無の点検、表示が明瞭であることの確認	2回/年
(イ)屋内タンクの場合		
A 基礎・固定部		
	① 基礎及び防油堤の亀裂、沈下等の有無の点検 ② 防油堤の油だまりのごみ又は堆積物の有無の点検 ③ 架台の曲り、さび、損傷等の有無の点検 ④ 基礎ボルト、取付けボルト、固定金具等の緩み、損傷等の有無の点検 ⑤ 配管支持部の取付け状態の良否の点検	2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年
B 外観の状況		
	① 損傷、腐食等の有無の点検 ② 漏れの有無の点検	2回/年 2回/年
C 管・弁		
a 管	① 漏れ、損傷、腐食等の有無の点検 ② 緩衝装置の取付け状態及び機能の良否の点検	2回/年 2回/年
b 弁	作動の良否及び損傷等の有無の点検	2回/年
D 付属品		
a 油面計	① 変形、損傷及び漏れの有無を点検し、蓋の閉鎖状態に異常のないことの確認	2回/年
b 注油口	② 注油口において油量の計測が不可能なものは、遠隔式計量装置又は自動式警報装置が設けられていることの確認	2回/年
c 通気口	① 取付け状態の良否の点検 ② 引火防止網の脱落、腐食及び目詰まりの有無の点検	2回/年 2回/年
d はしご・点検扉	取付け状態の良否及びさび、腐食等の有無の点検	2回/年
E 標識・掲示板		
	汚れの有無の点検、表示が明瞭であることの確認	2回/年
(ウ)サービスタンクの場合		

A 基礎・固定部	① 基礎及び防油堤の亀裂及び損傷の有無の点検	2回/年	
	② 架台の曲り、さび、損傷等の有無の点検	2回/年	
	③ 基礎ボルト、取付けボルト、固定金具等の緩み、損傷等の有無の点検	2回/年	
	④ 配管が正しく取付けられ、配管の荷重が接合部又は本体にかからないよう平均に負担していることの確認	2回/年	
B 外観の状況	① 損傷、腐食等の有無の点検	2回/年	
	② 漏れの有無の点検	2回/年	
C 管・弁			
	a 管	① 漏れ、損傷、腐食等の有無の点検 ② 緩衝装置の取付け及び機能の良否の確認	2回/年 2回/年
	b 弁	作動の良否、損傷等の有無の点検	2回/年
D 計器	① 汚れ及び損傷の有無の点検	2回/年	
	② 正常値を示していることの確認	2回/年	
	③ 固定の良否の点検	2回/年	
E 液面制御装置 (フロートスイッチ)	① フロートの浸水、損傷等の有無の点検	2回/年	
	② フロートの上下によりポンプ及び警報の電源が入・切し、その位置が許容範囲内にあることの確認	2回/年	
F 警報装置・電極スイッチ	① 電極棒の異物付着の有無及び侵食の状態の点検	2回/年	
	② 作動の良否の点検	2回/年	
G 通気口	取付けの良否の点検	2回/年	
H はしご・点検扉	取付けの良否及びさび、腐食等の有無の点検	2回/年	
I 標識・掲示板	汚れの有無の点検、表示が明瞭であることの確認	2回/年	
オ 燃料移送ポンプ	① ポンプ運転用レベルスイッチが正常に作動することを確認する。	1回/年	
	② ポンプの基礎ボルト及び取付ボルトの締め付け状況の確認をする。	1回/年	
	③ 本体及び軸受部分に異常音、異常振動、異常な温度上昇等の有無を点検する。	1回/年	
	④ 電動機との直結部分又はプーリー間の芯出し及びベルトの張り具合が正常であることを確認する。	1回/年	
	⑤ 軸封部分からの漏油の有無を点検する。	1回/年	
カ ガス系統付属機器 (7) ガス昇圧機	① 損傷、油漏れ、水漏れ等の有無を点検する。	2回/年	
	② 油量を確認する。	2回/年	
	③ 温度、冷却水流量・温度等を確認し、軸受部の振動の有無を点検する。	1回/年	

	④ 軸封部等の漏れの有無を点検する。	1回/年
(イ) 空燃比制御装置	① 制御機器の作動を確認する。	1回/年
	② 外観点検を行い、変形、損傷、漏れ、腐食、緩み等の有無を点検する。	1回/年
(ウ) ガス調圧器 (レギュレータ)	ガス調圧器を開放し、内部の点検を行う。	特記
(エ) 逆火防止装置 (フレイムアレスタ)	逆火防止装置を開放し、内部の点検を行う。	特記
(オ) 点火装置	① 点火プラグ・コードを点検する。	2回/年
	② 分配器(ディストリビュータ)を開放し、内部の点検を行う。ただし、内部点検ができないものは交換を行う。	特記
	③ 高電圧発生器を開放し、内部の点検を行う。ただし、内部が点検できないものは交換を行う。	特記
(カ) ガス混合器 (ガスミキサ)	ガス混合器を開放し、内部の点検を行う。	特記
キ 冷却水系統地下水槽等	① ボールタップ等の自動給水装置の変形、損傷等の有無を点検し、動作が正常であることを確認する。	2回/年
	② 地下水槽の水量を確認し、配管等の損傷、漏水等の有無を点検する。	2回/年
	③ 冷却水を排出し、内部の清掃及び塗装を行う。	特記
	④ 地下水槽のフート弁を分解し、異常の有無を点検する。	特記
	⑤ 地下水槽内部の清掃、点検終了後、給水し、給水完了時の水位が規定値であることを確認する。	特記
ク 冷却塔	① 羽根車の羽根及びサポート等の変形、損傷、錆、腐食等の有無を点検する。	1回/年
	② 充填材の汚損の程度を確認する。	1回/年
	③ 冷却水中の沈殿物、浮遊物等の有無の点検及び水の透明等を確認する。	1回/年
	④ 送風機及びポンプを停止し、散水口の目詰まりの有無を点検する。	1回/年
	⑤ 水槽下部の排水管を全開して排水した後、水槽上部より順次下方へと清掃を行う。	1回/年
	⑥ 自然乾燥後に上下水槽の損傷の有無を点検し、金属製水槽の場合は、塗装の状態及び錆の有無を点検する。	1回/年
	⑦ ボールタップのフロートへの浸水及び変形の有無及びフロートを上下に移動して、補給水の給水、停止の状態を確認する。	1回/年
	⑧ フロートスイッチのフロートへの浸水及び変形の有無を点検し、フロートを上下に移動して、補給水ポンプの電源が正常に入・切することを確認する。	1回/年

ケ 冷却水ポンプ	⑨ 通風装置のベルトのスリップによる摩耗、縁の切れ、底割れ、側面のひび割れ及び一部欠損の有無を点検する。	1回/年
	① 圧力計の動作状態の良否を点検し、連成計及び圧力計の数値を確認する。	2回/年
	② 本体及び軸受部分の異常音、異常振動、温度上昇等の有無を点検する。	2回/年
	③ 本体と電動機との直結部分が正常であることを確認する。また、軸受部分からの漏水の有無を点検する。	2回/年
	④ ポンプの共通ベース及び基礎ボルトの損傷、緩み等の有無を点検する。	1回/年
コ ラジエータ	① 本体、ファン及びファンベルト等の変形、損傷、緩み、腐食、漏水等の有無を点検する。	2回/年
	② ラジエータコア外面の汚損の有無を点検する。	2回/年
	③ 屋外のフード、金網、がらり等の錆、損傷、緩み等の有無を点検する。	2回/年
	④ ラジエータ内部の冷却水の汚れの有無を点検する。	2回/年
サ 換気装置	① 給排気ファン等の据付状態、回転部及びベルトに緩み、損傷、亀裂、異常音、異常振動等の有無を点検する。	2回/年
	② 軸受部の潤滑油に汚れ、変質、異物の混入等の有無を点検する。	2回/年
シ 排気装置		
(ア) 消音器	① 支持金具、緩衝装置等の損傷の有無を点検する。	2回/年
	② ドレンバルブ又はドレンコックの水分等を除去する。	1回/年
(イ) 排気管	① 排気管と原動機、可燃物、その他の離隔距離を確認する。	2回/年
	② 排気伸縮管、排気管及び断熱被覆に変形、脱落、損傷並びに亀裂の有無を点検する。	2回/年
	③ 排気管貫通部の断熱材保護部のめがね石等に変形、損傷、脱落及び亀裂の有無を点検する。また、排気伸縮管を配管途中に取り付けている場合は、貫通部の排気管固定の取付状態を確認する。	2回/年
	④ 室外露出部の錆等の有無及び先端部保護網の取付状態の良否を確認する。	1回/年
(ウ) 排気ガス処理装置 (三元触媒式処理装置、 脱硝触媒式処理装置、 水噴射式処理装置、 蒸気噴射式処理装置)	① 装置の変形、損傷、漏れ、腐食、緩み等の有無を点検する。	2回/年
	② 排気ガスを測定し、性能を確認する。	2回/年
	③ 制御機器の作動の良否を確認する。	2回/年
ス 各種配管	① 配管等の変形、損傷等の有無を点検し、支持金具に緩みが無いことを確認する。	2回/年
	② 配管の取付部及び接続部からの漏れの有無及びバルブの	2回/年

	開閉状態が正常の位置にあることを確認する。	
	③ 原動機本体、付属機器及びタンク類との接続部の各種可とう管継手に変形、損傷、漏れ等の有無を点検する。また、ゴム状の可とう管継手を使用している場合は、ひび割れ等のないことを確認する。	2回/年
	④ 温調弁及び感温部の動作温度が設定値どおりであることを確認する。なお、点検で取り外したパッキンは交換する。	1回/年
	⑤ 冷却水系統及び燃料系統の電磁弁の動作状況を確認する。	1回/年
7 接地抵抗	① 接地線の断線、腐食等の有無を点検する。	2回/年
	② 接地線接続部の取付状態（ボルト、ナットの緩み、損傷等）を確認する。	2回/年
	③ 各種接地極の接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1回/年
8 絶縁抵抗	次の機器、回路別に絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・発電機関係 ・機器及び機側配線 ・電動機類	1回/年
9 耐震措置	① ストップ等の偏荷重、溶接部のはがれ等の有無を点検する。	2回/年
	② 基礎ボルト等の変形、損傷及びナットの緩みの有無を点検し、耐震措置が適正であることを確認する。	2回/年
10 運転機能 ア 試運転	① 始動タイムスケジュール及びシーケンス（自動動作状況）を確認し、自家発電装置が自動運転待機状態にあることを確認する。	2回/年
	② 始動前に自家発電装置の周囲温度、原動機の冷却水及び潤滑油温度を測定する。ただし、ガスタービンは、冷却水の温度測定を除く。また、オイルリング付発電機の場合は、発電機の潤滑油給油口から、内部のオイルリングの作動状況を確認する。	2回/年
	③ 運転中、次の計器類の指示値が規定値内にあることを確認する。 ・電圧 ・周波数 ・回転速度 ・各部温度 ・各部圧力	2回/年
	④ ブラシ付発電機の場合は、運転中、発電機ブラシからのスパークの発生状況に異常がないことを確認する。	2回/年
	⑤ 換気装置及び換気口が自家発電装置と連動して作動する場合は、換気装置等が正常に作動することを確認する。	2回/年
	⑥ 運転中に異常音（不規則音）、異臭、異常振動、異常な発熱、配管等からの漏れの有無を点検する。	2回/年
	⑦ 保護装置の検出部を短絡又は動作させ、遮断器の遮断、原動機停	2回/年

	止の機能、表示及び警報が正常であることを確認する。	
	⑧ 自動始動盤の停止スイッチ（復電と同じ状態）による停止試験を行う。ただし、自動停止ができないものは、機側手動停止装置により行う。	2回/年
	⑨ ガスタービンは、停止回転低下中の回転変化が滑らかで、タービン内部にこすれ音等の異常音の有無を点検する。	2回/年
	⑩ 試運転終了後、スイッチ、ハンドル、バルブ等の位置が自動始動運転の待機状態にあることを確認する。	2回/年
イ 調速機	① 瞬時全負荷遮断性能は、発電機定格出力の100%の負荷において、電圧、周波数及び回転速度をそれぞれ定格値に合わせ、発電機用の遮断器を遮断して電圧周波数及び回転速度を測定し、安定性能を確認する。(100%負荷が確保できない場合は、状況に応じて部分負荷としてもよい)	1回/年
	② 瞬時負荷投入性能は、発電機用遮断器にて負荷を投入して電圧、周波数及び回転速度を測定し、安定性能を確認する。	1回/年
ウ 保護装置	保護装置の検出部の動作を、実動作又は模擬動作で試験し、動作値が設定値どおりであることを確認する。(実動作が不適当な項目については、模擬動作で行う)	2回/年
エ 実負荷運転	① 発電機の定格出力の30%以上の負荷において、次の測定を行い、その適否を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発電機の出力、電圧、各相電流、周波数、電力量及び電機子軸受の温度</li> <li>・ ディーゼル機関及びガス機関の潤滑油、冷却水、排気ガス並びに給気の圧力又は温度</li> <li>・ ガスタービンの空気圧縮機の吐出圧力</li> <li>・ ガスタービンのタービン入口におけるガス温度（出口の温度を測定して、入口のガス温度を算出する方法によるものを含む）及び軸受の出口における潤滑油の温度</li> <li>・ 原動機の回転速度</li> <li>・ 燃料消費量</li> <li>・ 振動（共通台板上の上下方向、軸方向及び軸と直角の水平方向の両振幅）</li> <li>・ 背圧測定（ディーゼル機関及びガス機関の排気出口部）</li> </ul> ただし、ガスタービンは、吸排気抵抗値を測定する。	1回/年
	② 発電機室内又はキュービクル内の給気及び排気の状態を点検し、温度上昇に問題がないことを確認する。	1回/年
	③ 運転中に油漏れ、異臭、異常音、異常振動、異常な発熱及び排気色の異常の有無を点検する。	1回/年
	④ 運転中に原動機出口より、消音器、建物等の外部に至るまでの排気システムからの排気ガス漏れの有無を点検する。	1回/年
	⑤ 敷地境界線において、騒音測定を行う。	1回/年
	⑥ 発電機停止後、電機子及び軸受の温度を測定する。	1回/年

11 予備品等	⑦ 試験終了後、スイッチ、ハンドル、バルブ等の位置が自動始動運転の待機状態にあることを確認する。	1回/年
	① 製造者標準の予備品がそろっていることを確認する。	2回/年
	② 設置時の完成図書、特に回路図が保管されていることを確認する。	2回/年
	③ 保守工具及び取扱説明書等が備えてあることを確認する。	2回/年



# 北九州市立東部斎場機械設備保守点検業務特記仕様書

## 第1章 業務概要

1 履行場所 北九州市門司区大字猿喰1342番地8 北九州市立東部斎場

## 2 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「北九州市機械設備保守点検業務共通仕様書」による。

## 3 対象業務

(1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- 定期点検等保守業務
- 運転中の不具合時に係る調整及び緊急対応。ただし、下記については除く。
  - ア 北九州市の過失等により北九州市の責めに帰すべき事由による故障
  - イ 火災及び水害等天災地変による故障
  - ウ 油等の消耗品

(2) 業務の範囲

対象業務区分は、下表の「○」印による。

共通仕様書 表番号	表名	点検対象業務
表1-1	鋳鉄製ボイラー（シーズンイン点検）	
表1-2	鋳鉄製ボイラー・小型・簡易ボイラー（シーズンオン点検）	
表2-1	鋼製ボイラー（シーズンイン点検）	
表2-2	鋼製ボイラー・小型・簡易ボイラー（シーズンオン点検）	
表3	無圧式温水発生機及び真空式温水発生機	
表4	温風暖房機	
表5	チリングユニット	
表6	空気熱源ヒートポンプユニット	
表7	ターボ冷凍機	
表8	吸収冷凍機	
表9	吸収冷温水機（冷房能力が単体で186kw以上のもの）	○
表10	吸収冷温水機（冷房能力が単体で186kw未満のもの及び吸収冷温水機ユニット）	
表11	パッケージ形空気調和機	○
表12	氷蓄熱ユニット	
表13-1	地下オイルタンク	
表13-2	屋内オイルタンク	
表13-3	オイルサーピスタック	
表14-1	熱交換器・ヘッダー・密閉形隔膜式膨張タンク（シーズンイン点検）	
表14-2	熱交換器・ヘッダー・密閉形隔膜式膨張タンク（シーズンオン点検）	
表15	還水タンク・開放形膨張タンク	

共通仕様書 表 番 号	表 名	点検対象業務
表 16	冷却塔	○
表 17	ユニット形空調和機・コンパクト形空調和機	○
表 18	ファンコイルユニット	○
表 19-1	空気清浄装置（パネル形、折り込み形又は袋形エアフィルター）	
表 19-2	空気清浄装置（自動巻取形エアフィルター）	
表 19-3	空気清浄装置（自動巻取形電気集塵器）	
表 19-4	空気清浄装置（パネル形電気集塵器）	
表 20	ポンプ	○
表 21	送風機	○
表 22	天井扇・有圧換気扇	
表 23-1	全熱交換器（処理風量 2,000m <sup>3</sup> /h 以上の回転形・静止形）	
表 23-2	全熱交換器（処理風量 1,000m <sup>3</sup> /h 未満の天井隠ぺい形。ただし、カセット形は除く。）	
表 23-3	全熱交換器（処理風量 500m <sup>3</sup> /h 以上 6,000m <sup>3</sup> /h 以下の床置形）	
表 24	受水タンク・高置タンク（高架タンク）	
表 25	汚水槽・雑排水槽	
表 26-1	陸上ポンプ	
表 26-2	深井戸ポンプ	
表 26-3	排水ポンプ	
表 27	ガス湯沸器、潜熱回収型給湯器	
表 28	電気温水器	
表 29	循環濾過装置	
表 30	衛生器具	
表 31	ダクト類	
表 32	配管	
表 33	空調機器用水	
表 34	ボイラー用水	
表 35	浄化槽（みなし浄化槽を除く）の点検周期	
表 36	井戸	
表 37	雨水利用設備	

## 第2章 共通仕様

### 1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承認を得ること。

- 業務計画書（業務の実施前まで）
- 作業計画書（業務開始 10 日前まで）
- 緊急連絡表（業務の実施前まで）

### 2 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し保管する。

- 業務計画書
- 作業計画書
- 作業日誌類
- 点検記録等
- 施設管理担当者との打合せ記録簿

### 3 業務責任者

業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書（写）
- 受注者との雇用関係を証明する書類

### 4 業務担当者

(1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者へ通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書（写）
- 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務担当者は、業務を遂行する上で必要な知識、技能及び資格を有すること。

### 5 代替要員

代替要員を用いる場合は、「4 業務担当者」による。

### 6 業務条件

作業の実施時間帯及び実施日については、協議によるものとする。

:

## 7 業務の報告

業務関係者は、作業終了後速やかに次の書類を提出する。

- 点検記録等
- 計測記録簿
- 作業日誌

## 8 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は次による。

- 業務の実施に必要な機械、ガス、水道等の使用にかかる経費については協議
- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費
- 業務の実施に必要な資材
- 業務に必要な消耗品、材料等
- 文具等の事務消耗品
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

## 9 貸与資料

業務の実施に先立ち、必要な関係資料を貸与する。契約終了後速やかに返却すること。

## 10 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、受注者負担とする（消耗した用具等については受注者が責任をもって持ち帰る）。

- (2) 収集した廃棄物の集積場所は、施設管理担当者と協議する。

## 11 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

## 12 建物内施設等の利用

居室等の利用については、協議によるものとする。

## 13 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用については、協議によるものとする。

## 第3章 特記仕様

### 1 保守の時期等

- (1) 定期保守点検業務の実施時期は次のとおりとし、詳細は施設管理担当者との協議による。

第1回目 4月から6月までに1回

第2回目 7月から9月までに1回

第3回目 10月から12月までに1回

第4回目 翌年1月から3月までに1回

- (2) その他、履行期間内の運転中の不具合に対する緊急対応を行う。

- (3) 吸収式冷温水器部品取替えは冷房運転期間終了後とし、詳細は施設管理担当者との協議による。

## 2 保守業務の内容

### (1) 定期保守点検

第1回目 冷房切替調整・試運転及び点検

第2回目 冷房運転期間中点検及び調整

第3回目 暖房切替調整・試運転及び点検

第4回目 暖房運転期間中点検及び調整

(2) 定期点検の実施期日は、斎場と打ち合わせのうえ決定する。

## 3 点検対象

「北九州市機械設備保守点検業務共通仕様書」に定めるもののほか、別紙、東部斎場冷暖房設備保守点検項目表に定めるもの、機械室内の状況、各機器の外観、動き、表示灯類や燃料系、真空系、冷温水系配管及び制御系統について点検を行う。

## 北九州市立東部斎場冷暖房設備保守点検項目表

機 器 名	点検項目	詳 細 項 目	
吸収式冷温熱発生装置  (1基)	燃焼機器煙室	バーナー燃焼 電極棒硝子の絶縁 点火栓の損傷 デヒューザーの汚れ バーナータイル・耐火材 フレームロッド	フレームアイ ノズルチップ目詰まり 点火プラグの汚れ ホールジョイントの弛み 熱回収器内 ブロアー軸受の磨耗
	絶縁抵抗	冷媒電磁弁 No.1 // No.2 パイロットガス電磁弁 No.1 // No.2 点火トランス	高温吸収液P 低温吸収液P 冷媒P バーナーモーター ガス遮断弁 No.1
	電磁開閉器	接点面 圧着端子部切損	
	抽気ポンプ	ガスバラスト弁 内部油汚れ Vベルト	Vベルト張り具合 ポンプ内錆発生傾向 到達真空度
	その他	オイルセパレートタンク 逆止弁付ドレンタンク	抽器バルブ間の気密性

機 器 名	点検項目	詳 細 項 目	
パッケージ型空調機  (5台)	温度・圧力	高圧、圧力 (Kg/c m <sup>2</sup> ) 低圧、圧力 (Kg/c m <sup>2</sup> ) 吐出しガス温度	吸入ガス温度 吹出し口空気温度 吐出し口空気温度
	安全装置	高圧圧力開閉器	サーモスタット
	コンデンサー	フィン及びチューブ汚れ度	
	エバポレーター	フィン及びチューブ汚れ度	
	冷媒配管系統	膨張弁・キャピラリー ドライヤーフィルター キャッチ弁	冷媒液温度 四路切替弁
	電気回路	主電源電圧 操作回路絶縁	クランクケースヒーター 各電磁開閉器
	圧縮機	運転電流	モーター絶縁
	送風機	運転電流 (室内) // (室外) モーター絶縁	エアフィルター ベアリング・グリスアップ
	その他	冷媒漏れ 水漏れ 加湿器	運転音 補助電気ヒーター 機械廻り清掃

機 器 名	点 検 項 目	
ユニット型空調機 兼空気ろ過機 (6台)	送風機モーター電流 (A)	加湿器
	Vベルト張り	ロールフィルター
	冷温水コイルファン	ロールフィルターモーター
	機械内外及びドレンパン	その他

機 器 名	点 検 項 目
冷温水 (4台)・冷 却水ポンプ (1台) 但し、冷却水ポンプは夏 季のみ実施する	モーター電流
	プラント部点検
	軸受部点検
	その他

機 器 名	点 検 項 目
吸排送風機 (21台)	送風機モーター電流
	Vベルト張り点検
	軸受部点検
	その他

機 器 名	点 検 項 目
ファンコイル ユニット (8台)	モーター電流
	絶縁測定
	冷却フィンコイル
	エアーフィルター点検・水洗
	ドレンパン点検・水洗
	異音その他

機 器 名	点 検 項 目
冷 却 塔 (1基)	送風機モーター電流
	軸受部点検
	Vベルト張り
	エレメント
	機械内外及び水槽点検

機 器 名	点 検 項 目
スポットエアコン (4台)	モーター電流
	絶縁測定
	冷却フィンコイル
	異音その他

施設名称

東部斎場

点検対象機器表

管理番号	記号名称	機器名	機器型式	製造メーカー名	台数	設置場所	設置年度
1		吸収式冷温熱発生装置	NEG-250CCN6A	川重冷熱工業(株)	1	ボイラ室	R1
2	PAC-1	空冷ヒートポンプエアコン	PUZ-ERMP112LA8	三菱電機(株)	1	中央制御室系統	R1
3	PAC-2	空冷ヒートポンプエアコン	PUZ-ERMP80HA8	三菱電機(株)	1	霊安室系統	R1
4	PAC-3	空冷ヒートポンプエアコン	PUZ-ERMP112LA8	三菱電機(株)	1	待合事務室	R1
5	PAC-4	空冷ヒートポンプエアコン	RY71DB	ダイキン工業(株)	1	委託業者控室	R2
6	PAC-5	空冷ヒートポンプエアコン	RJ112L	ダイキン工業(株)	1	待合委託業者控室	R1
	PAC-10	空冷ヒートポンプエアコン	FAP50DJ	ダイキン工業(株)	1	レストラン系統	R2
7	AHU-1	ユニット型空調機兼空気ろ過装置	CH-140E (3.7kw)	昭和鉄工(株)	1	第1収骨室	R1
8	AHU-2	ユニット型空調機兼空気ろ過装置	CH-180E (5.5kw)	昭和鉄工(株)	1	第3収骨室	R1
9	AHU-3	ユニット型空調機兼空気ろ過装置	CH-130E (3.7kw)	昭和鉄工(株)	1	第4収骨室	R1
10	AHU-4	ユニット型空調機兼空気ろ過装置	FCV-230A (11.0kw)	木村工機(株)	1	待合棟2階	R2
11	AHU-5	ユニット型空調機兼空気ろ過装置	FCH-180A (5.5kw)	木村工機(株)	1	待合棟2階	R2
12	AHU-6	ユニット型空調機兼空気ろ過装置	FCV-40A (1.5kw)	木村工機(株)	1	待合棟2階	R2
13	CWP-1	冷温水ポンプ	SJ4-125*100 M65.5-e	テラル(株)	1	ボイラ室	R1
14	CWP-2	冷温水ポンプ	SJ4-80*65 H65.5-e	テラル(株)	1	火葬棟系統	R1
15	CWP-3	冷温水ポンプ	SJ4-80*65 J611-e	テラル(株)	1	待合ホール系統	R1
16	CWP-4	冷温水ポンプ	SJ4-50*40 K63.7-e	テラル(株)	1	和洋室系統	R1
17	CP-1	冷却水ポンプ	SJ4-125*100 KC611-e	テラル(株)	1	ボイラ室	R1
18	F-1	送風機 (排気)	CFL No.2 1/2 (1.5kw)	テラル(株)	1	第1収骨室	R1
19	F-2	送風機 (排気)	MF No.2 1/2 (1.5kw)	ミツバ送風機(株)	1	第3収骨室	R1
20	F-3	送風機 (排気)	CFL No.2 1/2 (1.5kw)	テラル(株)	1	第4収骨室	R1
21	F-4	送風機 (排気)	CFL No.2 1/2 (0.4kw)	テラル(株)	1	待合棟2階倉庫天井内	R1
22	VF-1	送風機 (給気)	MF No.2 (0.75kw)	ミツバ送風機(株)	1	1階 機械室	R1
23	EF-1	送風機 (排気)	MF No.2 (0.75kw)	ミツバ送風機(株)	1	1階 機械室	R1
24	VF-2	送風機 (給気)	MF No.2 1/2 (3.7kw)	ミツバ送風機(株)	1	変電室	R1
25	EF-2	送風機 (排気)	MF No.2 1/2 (3.7kw)	ミツバ送風機(株)	1	変電室	R1
26	VF-3	送風機 (給気)	MF No.3 (3.7kw)	ミツバ送風機(株)	1	発電機室	R1
27	EF-3	送風機 (排気)	MF No.3 (3.7kw)	ミツバ送風機(株)	1	発電機室	R1
28	VF-4	送風機 (給気)	MF No.8 (30kw)	ミツバ送風機(株)	1	炉前作業室	R1
29	EF-4	送風機 (排気)	MF No.8 (30kw)	ミツバ送風機(株)	1	炉前作業室	R1
30	VF-5	送風機 (給気)	MF No.6 (15kw)	ミツバ送風機(株)	1	炉前作業室	R1
31	EF-5	送風機 (排気)	MF No.5 (15kw)	ミツバ送風機(株)	1	炉前作業室	R1
32	VF-6	送風機 (給気)	MF No.6 (11kw)	ミツバ送風機(株)	1	集塵機室	R1
33	EF-6	送風機 (排気)	MF No.6 (5.5kw)	ミツバ送風機(株)	1	集塵機室	R1
34	VF-7	送風機 (給気)	CFL No.2 (0.75kw)	テラル(株)	1	待合棟2階空調室	R2
35	EF-7	送風機 (排気)	CFL No.2 (0.4kw)	テラル(株)	1	待合棟1階女子トイレ天井内	R2
36	EF-8	送風機 (排気)	CFL No.2 (0.4kw)	テラル(株)	1	待合棟2階女子トイレ天井内	R2
37	EF-9	送風機 (排気)	CFL No.2 (0.75kw)	テラル(株)	1	待合棟1階空調室	R2
38	SEF-1	送風機 (排気)	CFL No.3 (2.2kw)	テラル(株)	1	火葬棟2階機械室	R1
39	FCU-6	ファンコイルユニット	床置形 3,500kcal	昭和鉄工(株)	1	足立	R2
40	FCU-12	ファンコイルユニット	床置形 5,000kcal	昭和鉄工(株)	1	足立	R2
41	FCU-6	ファンコイルユニット	床置形 3,500kcal	昭和鉄工(株)	1	戸の上	R2
42	FCU-12	ファンコイルユニット	床置形 5,000kcal	昭和鉄工(株)	1	戸の上	R2
43	FCU-6	ファンコイルユニット	床置形 3,500kcal	昭和鉄工(株)	1	風師	R2



44	FCU-12	ファンコイルユニット	床置形 5,000kcal	昭和鉄工(株)	1	風師	R2
45	FCU-8	ファンコイルユニット	床置形 2,600kcal	昭和鉄工(株)	1	平尾	R2
46	FCU-8	ファンコイルユニット	床置形 2,600kcal	昭和鉄工(株)	1	平尾	R2
47	CT-1	冷却塔	SKB-185GR	空研工業(株)	1	屋上	R1
48	SPAC-5	スポットエアコン	MDU-P160B	三菱電機(株)	4	炉裏作業室	R1

# 北九州市機械設備保守点検業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築物等の機械設備の定期点検・臨時点検・保守等に適用するものとする。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエとする。

- ア 契約書
- イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
- ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
- エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保守点検業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「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。
- (3) 「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。
- (4) 「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者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「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。
- (6) 「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。
- (7) 「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。
- (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者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。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「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、施設管理担当者がある場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(3)」のア及びウに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認、又は、毎月の支払い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。
- (13) 「作業」とは、定期点検・臨時点検・日常点検・保守のことをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。

- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能試験、月例点検を含めていう。
- (18) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (19) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、亀裂、破損、損傷、焼損、腐食、鏽、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (20) 「異常」とは、異常音、異臭、異常振動、過熱、取付状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (21) 「保守」とは、点検の結果に基づき機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装、その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (22) 「消耗品」とは、業務を実施する上で必要な潤滑油・ウエス・グリース等をいう。
- (23) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。
- (24) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等を正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (25) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (26) 「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (27) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。
- (28) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (29) 「性能点検」とは、労働安全衛生法第 41 条第 2 項に定める性能検査及び人事院規則 10-4 第 32 条第 1 項に定める性能検査に該当するものをいう。
- (30) 「月例点検」とは、労働安全衛生法第 45 条第 1 項に定める定期自主検査及び人事院規則 10-4 第 32 条第 1 項に定める定期検査に該当するものをいう。
- (31) 「シーズンイン点検」とは、冷房又は暖房期間開始直前に行う点検をいう。
- (32) 「シーズンオン点検」とは、冷房又は暖房期間中に行う点検をいう。
- (33) 「シーズンオフ点検」とは、冷房又は暖房期間終了直後に行う点検をいう。
- (34) 「精密調査」とは、ある部位の一部又は全部に劣化現象がある場合に、当該部位について行うべき修理若しくは部品交換又は更新の判断が、通常の点検によっては困難であるため、さらに詳細に行う必要のある調査又は診断をいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な機械、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附带的業務は、受注者の負担において行う。

- 4 報告書の書式等  
報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理者の指示による。
- 5 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。
- 6 非常時の対応
  - (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
  - (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
  - (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
  - (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
  - (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

## 第2節 業務関係図書

- 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。
- 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。
- 4 業務の記録
  - (1) 施設管理担当者との協議した結果について記録を整備する。
  - (2) 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、施設管理担当者との協議の上、省略することができる。
  - (3) 一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。
  - (4) (1)～(3)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。

## 第3節 業務現場管理

- 1 業務管理  
契約図書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。
- 2 業務責任者
  - (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合

も同様とする。

- (2) 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。
- (3) 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 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

### 4 業務の衛生管理

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。

### 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

### 6 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。

## 第4節 業務の実施

### 1 業務担当者

- (1) 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者とする。
- (2) 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、当該資格有する者が、当該作業等を行う。

### 2 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、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

### 3 服装等

- (1) 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。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章をつけて業務を行う。

### 4 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。

### 5 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、予め申し出る。

### 6 業務の実施

- (1) 業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行う。

- (2) 点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。
- (3) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (4) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受注者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、施設管理担当者と協議する。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。
- (6) 点検及び保守を行う場合には、予め施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (7) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を速やかに行う。
- (8) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

## 7 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、施設管理担当者に対し予め定められた日に報告する。

## 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1 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。

### 2 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、 manifests 交付を経て適正に処理する。

## 第6節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、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。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 業務計画書、作業計画書、業務報告書 等

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 1 作業用足場等

- (1) 足場、仮囲い等が必要な場合は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。
- (2) 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領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。

### 2 持ち込み資機材の残置

業務に使用する資機材及び消耗品は、原則として毎日持ち帰るものとする。

### 3 危険物等の取り扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取り扱いは、関係法令等による。

### 第3章 業務の範囲

#### 1 業務の範囲

業務の対象となる部分は、特記による。

#### 2 業務の作業項目

業務の「作業項目」は、第5章による。

#### 3 業務の周期

業務の「周期」は、第5章による。

#### 4 点検の省略

(1) 次に掲げる部分は、点検を省略できる。ただし、特記がある場合はこの限りでない。

ア 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの

イ 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で容易に出入りできない場所にあるもの

ウ 屋上、ベランダ等の手すり又は柵等の外にでなければ点検が不可能な場合

エ 高所又は離れた場所にあり、目視又は指で触る等による点検が不可能な部分

オ 足場のない給気又は排気のための塔

カ 機械の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの

キ 地中に埋設及び仕上げ材又は被覆材で覆われている部分

ク ロッカー、家具等があり点検不可能なもの

ケ 第三者の敷地に入らなければ点検が不可能な場合

コ 第三者に使用を許可している部分等の点検において、使用者の同意を必要とする場合

サ 「ひび割れ・錆汚れ等」の点検において、双眼鏡による観察を行う等、より精度の高い点検を行う場合

シ 「浮き等」の点検において、ハンマー等による打診を行う等、より精度の高い点検を行う場合

(2) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合にあっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。

### 第4章 業務に伴う注意事項

#### 1 使用する資機材

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受注者において使用場所に最適なものを的確に選択し、予め施設管理担当者の承諾を受けて使用する。

#### 2 貸与された使用機材

貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。

#### 3 臨時作業

臨時に新たな作業が必要になった場合は、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

#### 4 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先して適切な措置をとり、施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努め、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

#### 5 応急措置等

- (1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒のおそれがある場合、継続使用することで著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (2) 劣化により、落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止等の危険防止措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

#### 6 危険防止の措置

業務の実施にあたり常に整理整頓を行い、危険な場所には、必要な安全措置を、業務を行う場所及びその周辺に第三者が存する又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告して当該措置を取り、事故発生を防止する。

#### 7 点検及び保守に伴う注意事項

点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない、又、点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、施設管理担当者の承諾を受ける。

#### 8 点検・保守の項目

機械設備の点検・保守の項目は、下記の各表による。

表名	点検周期	備考
表1-1 鋳鉄製ボイラー（シーズンイン点検）	1回/年（鋳鉄製ボイラー）	法定点検
表1-2 鋳鉄製ボイラー・小型・簡易ボイラー（シーズンオン点検）	1回/月（鋳鉄製ボイラー） 1回/年（小型・簡易ボイラー）	法定点検
表2-1 鋼製ボイラー（シーズンイン点検）	1回/年（鋼製ボイラー）	法定点検
表2-2 鋼製ボイラー・小型・簡易ボイラー（シーズンオン点検）	1回/月（鋼製ボイラー） 1回/年（小型・簡易ボイラー）	法定点検
表3 無圧式温水発生機・真空式温水発生機	1回/年	
表4 温風暖房機	1回/年	
表5 チリングユニット	2回/年	法定点検
表6 空気熱源ヒートポンプユニット	2回/年 又は 1回/年	1回/年：暖房又は冷房のみ
表7 ターボ冷凍機	1回/年	法定点検
表8 吸収冷凍機	2回/年	法定点検
表9 吸収冷温水機（冷房能力が単体で186kw以上のもの）	2回/年	
表10 吸収冷温水機（冷房能力が単体で186kw未満のもの及び吸収冷温水機ユニット）	2回/年	
表11 パッケージ形空調和機	2回/年 又は 1回/年	1回/年：暖房又は冷房のみ
表12 氷蓄熱ユニット	2回/年 又は 1回/年	1回/年：暖房又は冷房のみ



表 13-1	地下オイルタンク	1回/年	
表 13-2	屋内オイルタンク	1回/年	
表 13-3	オイルサービスタンク	1回/年	
表 14-1	熱交換器・ヘッダー・密閉形隔膜式膨張タンク（シーズンイン点検）	1回/年（小型及び第2種圧力容器は対象外）	圧力容器は法定点検
表 14-2	熱交換器・ヘッダー・密閉形隔膜式膨張タンク（シーズンオン点検）	1回/月（小型及び第2種圧力容器は1回/年）	圧力容器は法定点検
表 15	還水タンク・開放形膨張タンク	1回/年	
表 16	冷却塔	2回/年	
表 17	ユニット形空調和機・コンパクト形空調和機	2回/年 又は 1回/年	1回/年：暖房又は冷房のみ
表 18	ファンコイルユニット	2回/年 又は 1回/年	1回/年：暖房又は冷房のみ
表 19-1	空気清浄装置（パネル形、折り込み形又は袋形エアフィルター）	1回/年	
表 19-2	空気清浄装置（自動巻取形エアフィルター）	1回/年	
表 19-3	空気清浄装置（自動巻取形電気集塵器）	1回/年	
表 19-4	空気清浄装置（パネル形電気集塵器）	1回/年	
表 20	ポンプ	1回/年	
表 21	送風機	1回/年	
表 22	天井扇・有圧換気扇	1回/年	
表 23-1	全熱交換器（処理風量 2,000m <sup>3</sup> /h 以上の回転形・静止形）	2回/年 又は 1回/年	1回/月の点検は特記
表 23-2	全熱交換器（処理風量 1,000m <sup>3</sup> /h 未満の天井隠ぺい形。ただし、カセット形は除く。）	2回/年 又は 1回/年	1回/月の点検は特記
表 23-3	全熱交換器（処理風量 500m <sup>3</sup> /h 以上 6,000m <sup>3</sup> /h 以下の床置形）	2回/年 又は 1回/年	1回/月の点検は特記
表 24	受水タンク・高置タンク	1回/年	
表 25	汚水槽・雑排水槽	2回/年	
表 26-1	陸上ポンプ	2回/年 又は 1回/年	1回/月の点検は特記
表 26-2	深井戸ポンプ	2回/年 又は 1回/年	1回/月の点検は特記
表 26-3	排水ポンプ	2回/年 又は 1回/年	1回/月の点検は特記
表 27	ガス湯沸器、潜熱回収型給湯器	1回/年 又は 2回/年	1回/月の点検は特記
表 28	電気温水器	1回/年 又は 2回/年	1回/月の点検は特記
表 29	循環濾過装置	特記	
表 30	衛生器具	特記	
表 31	ダクト類	特記	
表 32	配管	特記	
表 33	空調機器用水	1回/年 又は 1回/月	
表 34	ボイラー用水	1回/日	
表 35	浄化槽（みなし浄化槽を除く）の点検周期	表を参照	法定点検

表 36	井戸	1回/年 又は 1回/月	
表 37	雨水利用設備	2回/年 又は 1回/月	

## 第5章 機械設備

### 第1節 一般事項

#### 1 共通事項

作業に伴う断水、停電、設備停止等の予告等の関係方面への連絡は、十分余裕をもって行い、復旧後は完全に元の状態になっていることを確認する。

#### 2 フロン類の取扱い

フロン類を使用している機器類は、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(平成13年法律第64号。以下「フロン排出抑制法」という。)及び「特定家庭用機器再商品化法(平成10年法律第97号)」を遵守し、適切に取り扱い、漏洩防止に努めるものとする。

#### 3 点検及び保守

- (1) 点検及び保守は、各項に定めるところにより、適切に行う。
- (2) 各表中の「周期」の欄に「特記」とある場合は、特記による。
- (3) 備考欄に「IN」、「OFF」とあるものは、それぞれ「シーズンイン時」、「シーズンオフ時」にのみ行う。

### 第2節 温熱源機器（以下抜粋）

#### 5 吸収冷温水機（冷凍能力が単体で186kW以上のもの）

- (1) 吸収冷温水機に付属する燃焼装置の保守は、消防法、消防法に基づく各地方条例、危険物の規制に関する制令、危険物の規制に関する規則、ガス事業法、液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律等の関係法令を遵守し適切に実施する。
- (2) 本項に規定する吸収冷温水機は、冷凍能力が単体で186kW以上のものであって燃料としてガス又は油を使用するものに適用する。
- (3) 点検は、表9に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。
- (4) 点検周期は、次による。ただし、原則として、**同一日に「前シーズンオフ点検」と「今シーズンイン点検」を行うことにより、点検を実施するのは年2日(2回)とする。**
  - シーズンイン点検：2回/年（「冷房から暖房」「暖房から冷房」各々の切替時）
  - シーズンオフ点検：2回/年（「冷房から暖房」「暖房から冷房」各々の切替時）

表9 吸収冷温水機（冷凍能力が単体で186kW以上のもの）

作業項目	作業内容	備考
1 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③ 取付状態を点検する。	IN
2 外観の状況		

ア 本体	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	
イ 保温材・保冷材	損傷及び脱落の有無を点検する。	
3 内部の状況		
ア 燃焼室	① 焼損及び燃焼ガスのリークの有無を点検する。 ② 耐火材の亀裂、脱落等の有無を点検する。 ③ 燃焼室内部の腐食及び汚れの有無を点検する。 ④ 燃焼ガス出口部の腐食の有無を点検する。	OFF OFF OFF OFF
イ 熱交換器	① 伝熱管のスケール付着の有無を点検する。 ( <u>伝熱管のブラシ洗浄は、特記による</u> ) ② 伝熱管の腐食の有無を点検する。 ③ 水室の汚れ及び腐食の有無を点検する。	OFF OFF OFF
4 付属品		
ア 温度計・圧力計	① 正常値を指示していることを確認する。 ② 取付部等の漏れの有無を確認する。 ③ 汚れ及び損傷の有無を点検する。	IN IN
イ 付属弁	① 弁の開閉の良否を点検する。 ② 調整弁が冷房又は暖房運転時の調整開度であることを確認する。	IN IN
5 動力盤	① 冷房又は暖房の切替が正しいことを確認する。 ② 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ③ 作動の良否を点検する。	IN IN IN
6 電気系統		
ア 操作回路・ヒーター回路・電動機回路 (キャンドポンプ、抽気ポンプ、ブロワーファン、油ポンプ)	ヒーター回路、電動機回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	IN
イ 端子	緩み、変色及び損傷の有無を点検する。	IN
ウ タイマー	起動制限、遅延、その他のタイマーが、設定値で作動することを確認する。	IN
エ サーマルリレー	キャンドポンプ、抽気ポンプ、ブロワー及び油ポンプ用サーマルリレーの設定値を確認する。	IN
オ 電極棒	機能を点検する。	IN
カ 操作盤	盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形の有無を点検する。	IN

キ 接地	接地線及び接地端子の接続状況を確認する。	IN
7 保安装置	リレー及び保護装置が規定値で作動することを確認する。	IN
ア 作動試験	( <u>実作動が著しく困難な場合は、疑似回路としてもよい</u> )	
イ インターロック	作動の良否を点検する。	IN
8 燃焼装置		
ア 燃料系統配管	① 油燃料の場合は、油配管継手部からの油の滴下のないことを確認する。 ② ガス燃料の場合は、(社)日本冷凍空調工業会規格 JRA4004 (ガス吸収冷温水機安全基準) に定められた方法により、外部漏れを確認する。	
イ 弁	① 油燃料の場合は、電磁弁非通電時に、ノズルからの油垂れがないことを確認する。 ② ガス燃料の場合は、(社)日本冷凍空調工業会規格 JRA4004 (ガス吸収冷温水機安全基準) に示す方法による弁越りリーク量が、基準以内であることを確認する。 ③ ガス燃料の場合は、電動ボール弁、主遮断弁及びパイロット電磁弁の開閉の良否を点検する。 ④ 異常時に規定値で作動することを確認する。 ( <u>実作動が著しく困難な場合は、疑似回路としてもよい</u> ) ⑤ 通電時にチャタリング、過熱、異常音等の異常のないことを確認する。	IN IN IN IN IN
ウ バーナー	① 耐火材の亀裂及び欠損の有無を点検する。 ② ヘッド部の焼損及び変形の有無を点検する。 ③ ノズルを取り外し、洗油又はシンナーで清掃する。 ④ 点火トランス、電極棒及び高圧リード線の損傷等の劣化及び絶縁碍子の亀裂の有無並びに絶縁の良否を確認する。	OFF OFF IN
エ リンク機構	① 動作の良否を点検する。 ② ボールジョイントの緩み及び損傷の有無を点検する。	
オ 火炎検知器	① 光電セル又は紫外線検出方式は、受光面の汚れ、亀裂等の有無並びに絶縁の良否を確認する。 ② フレームロッド方式は、汚れ及び絶縁碍子の亀裂の有無並びに絶縁の良否を確認する。	IN IN
カ ストレーナー	詰まり、損傷等の有無を点検する。	IN
キ 地震感知器	運転時に作動テストを行い、自動的に燃焼が停止することを確認する。	IN
9 冷温水及び冷却水系統	① 出口及び入口の圧力損失が規定値内にあることを確認する。 ② 各水室部に水漏れのないことを確認する。	IN IN

	③ <u>暖房時前の場合は、冷却水系の水抜き確認、又は満水保管時の切替弁を確認する。</u>	IN
10 運転調整		
ア 音・振動	異常のないことを確認する。	IN
イ 電圧・電流	① 運転時における主電源電圧の変動が規定値内にあることを確認する。 ② 運転電流が規定値以下であることを確認する。	IN IN
ウ 電動機	電動機の回転方向が正しいことを確認する。	IN
エ 温度制御	設定温度で作動することを確認する。	IN
オ 燃焼制御	プレバージ時間、着火タイミング、失火動作指令等の作動の良否を点検する。	IN
カ 燃焼状態	① 正常に着火することを確認する。 ② メインバーナーの火炎が安定しており、異常振動及び異常音がないことを確認する。 ③ フレーム電流を測定し、その良否を確認する。 ④ 排ガス中の酸素濃度及び一酸化炭素濃度、排ガス温度、ドラフト、燃料圧力、燃料消費量等を測定し、その値が規定の許容範囲内にあることを確認する。なお、油焚きは、スモークの有無を点検する。	IN IN IN IN
キ 熱交換器	① 冷温水及び冷却水の入口温度及び出口温度、溶液温度、溶液濃度、凝縮温度、蒸発温度等を測定し、その値が許容範囲内にあることを確認する。 ② 不凝縮ガスの混入及び冷却管の汚れの有無を点検する。	IN IN
11 真空気密		
ア 抽気ポンプ	① 起動時に固着及び異常音がなく、抽気能力に異常のないことを確認する。 ② ベルトの張りの良否及び油面の適否を点検する。	
イ 抽気系統	抽気用弁を手動で全開にし、真空計の変化から開通していることを確認する。	
ウ パラジウムセルユニット	パラジウムセル部の焼損及び劣化の有無を点検する。	
エ リーク試験	抽気ポンプで機内に不凝縮ガスのないことを確認する。	
12 冷媒・吸収剤	① 攪拌した溶液を適量採取して、腐食防止剤濃度及びアルカリ度が規定の許容範囲内にあることを確認する。 ② 溶液に汚れがないことを確認する。	IN IN
13 機器用水質	第7節「水質管理」の当該事項による。(特記がある場合)	IN
14 保存		
ア 真空系統	内部真空度に降下のないことを確認の上、保存する。	OFF

イ 冷温水及び冷却水系統	満水又は乾燥の上、保存する。満水保存の場合にあつては、錆止め剤を規定の濃度まで注入する。	OFF
ウ 溶液稀釈	シーズンオフ停止に入る時は、溶液が充分稀釈されていることを確認する。	OFF

※ 備考欄における「IN」はシーズンイン時にのみ行う点検のことであり、「OFF」はシーズンオフ時にのみ行う点検のことである。

## 7 パッケージ形空気調和機（PAC）

- (1) 高圧ガス保安法に基づく定期自主検査は、本項の仕様等により実施する。
- (2) 高圧ガス保安法に基づく保安検査は、特記による。なお、経済産業省令に定める者による性能検査に立ち会うものとし、申請料の負担は特記による。
- (3) 本項は、冷房能力が単体で 28 kW 以上のパッケージ形空気調和機（マルチ形を除く）に適用する。
- (4) 「フロン排出抑制法」のエアコンディショナーに該当するものは（圧縮機電動機の定格出力が 7.5kW 以上の場合）、3 か月以内毎に法に定める簡易点検を実施する。なお、「フロン排出抑制法」による定期点検は特記による。
- (5) 点検は、表 11 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。
- (6) 点検周期は、次による。

ただし、原則として、同一日に「前シーズンオフ点検」と「今シーズンイン点検」を行うことにより、点検を実施するのは年 2 日（2 回）とする。

○ シーズンイン点検：2 回／年（暖房又は冷房のみの場合は、1 回／年）

○ シーズンオフ点検：2 回／年（暖房又は冷房のみの場合は、1 回／年）

※ 年間冷房運転（電算機室用空調機等）の場合

シーズンイン点検に相当する点検：2 回／年

表 11 パッケージ形空気調和機

作業項目	作業内容	備考
1 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の異常の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③ 防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する。	
2 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	
3 冷房切替	冷暖房兼用の場合は、温水又は蒸気コイルの水抜きを行い、これらに係る止弁の開閉の良否を点検すると共に、（補助）電気ヒーター及び加湿器の電源遮断、自動制御機器の切替並びに作動確認を行う。	IN
4 暖房切替	冷暖房兼用の場合は、温水又は蒸気コイル、加湿給水等の止弁の開閉を確認すると共に、（補助）電気ヒーター及び加湿器の電源投入、自動制御機器の切替並びに作動確認を行う。	IN

5 水系統			
ア 加混用給水・冷却水	① 弁の開閉を確認する。 ② 漏れ及び汚れのないことを確認する。	IN IN	
イ ドレンパン	汚れ、錆、腐食等の有無を点検する。		
ウ ドレン排水	本体のドレン排水確認を行い、支障のないことを確認する。	IN	
6 電気系統			
ア 操作回路、動力回路	動力回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	IN IN	
イ 端子	緩み及び変色の有無を点検する。	IN	
ウ 操作盤	盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形の有無を確認する。		
エ クランクケースヒーター	通電、発熱状態の異常のないことを点検する。		
7 送風機（室外機含む）			
ア Vベルト	緩み、亀裂、摩耗等の有無を点検する。		
イ 軸受	異常音、異常振動等の有無を点検する。		
ウ 羽根車	汚れ、損傷等の有無を点検する。	IN	
エ 電動機	回転方向が正しいことを確認する。		
8 エアフィルター			
ア 濾材	詰まり、損傷等の有無を点検する。		
イ 枠	変形、腐食等の有無を点検する。		
9 冷媒系統	① ガス漏れの有無を点検する。 ② 配管の損傷等の有無を点検する。		
10 熱交換器	① フィンコイル及び凝縮器の汚れ、損傷等の有無を点検する。 ② 補助ヒーターの汚れ、損傷等の有無を点検する。	IN	
11 加湿器	① 作動の良否を点検する。 ② 汚れ、損傷等の有無を点検する。		
12 保安装置			
ア インターロック	室内送風機運転と（補助）電気ヒーターが連動して作動することを確認する。	IN	
イ 圧力開閉器	作動の良否を確認する。	IN	

ウ 可溶栓又は安全弁	ガス漏れ及び変形の有無を確認する。	
エ 温度ヒューズ	溶断、変形及び変色の有無を点検する。	IN
オ 過熱防止器	作動の良否を確認する。 指示値が正常であることを確認する。	IN
カ 圧力計		
13 自動制御機器	① 温度調節器、湿度調節器、タイマー制御、圧力制御及び容量制御が設定値で作動することを確認する。	IN
14 運転調整		
ア 音・振動	異常のないことを確認する。	
イ 電源電圧	① 供給電源電圧に異常のないことを確認する。 ② 運転時における電圧変動が規定値内にあることを確認する。	IN IN
ウ 運転電流	① 主電流及び圧縮機電流が定格以下にあることを確認する。 ② 送風機及び加湿器の電流に異常がないことを確認する。 ③ 電気ヒーターの電流が定格値にあることを確認する。	IN IN IN
エ 冷凍機油	汚損、劣化及び油量の適否を点検する。	IN
オ 熱交換状況	水冷式の場合は、冷媒、冷却水、温水、吹出空気温度を点検し、熱交換状況が正常であることを確認する。	IN
カ 除霜装置	暖房運転時の場合は、検知作動並びに四方弁動作の良否を点検する。	IN
15 保存	冷却水・加湿系統（排水系統を除く）の水を排出し、保存する。	OFF

※ 備考欄における「IN」は「シーズンイン時にのみ行う点検」のことであり、「OFF」は「シーズンオフ時にのみ行う点検」のことである。

## 8 ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機（GHP）

- (1) 高圧ガス保安法に基づく定期自主検査は、本項の仕様等により実施する。
- (2) 高圧ガス保安法に基づく保安検査は、特記による。なお、経済産業省令に定める者による性能検査に立ち会うものとし、申請料の負担は特記による。
- (3) 本項は、冷房能力が単体で28kW以上のガスエンジンヒートポンプ式空気調和機に適用する。
- (4) 「フロン排出抑制法」のエアコンディショナーに該当するもの（圧縮機電動機の定格出力が7.5kW以上の場合）は、3か月以内毎に法に定める簡易点検を実施する。なお、「フロン排出抑制法」による定期点検は特記による。
- (5) 点検は、表11（パッケージ形空気調和器）に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。



(6) 点検周期は、次による。ただし、原則として、同一日に「前シーズンオフ点検」と「今シーズンイン点検」を行うことにより、点検を実施するのは年2日(2回)とする。

- シーズンイン点検：2回/年（暖房又は冷房のみの場合は、1回/年）
- シーズンオフ点検：2回/年（暖房又は冷房のみの場合は、1回/年）

#### 4 冷却塔

(1) 冷却塔の点検・保守は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法に基づく鋼製労働省告示等の関係法令を遵守し、適切に実施する。

(2) 点検は、表16に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

(3) 点検周期は、次による。

シーズンイン点検：1回/年、シーズンオフ点検：1回/年

※ 年間を通じて運転する場合は、シーズンイン点検に相当する点検：2回/年

表 16 冷却塔

作業項目	作業内容	備考
1 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の有無を点検する。 ② 基礎ボルトの緩み及び劣化の有無を点検する。 ③ 防振装置の損傷等の有無を点検する。 ④ 防振ストッパーの緩み及び劣化の有無を点検する。	IN IN IN IN
2 外観の状況		
ア 本体	損傷、変形及び汚れの有無を点検する。	
イ 散水装置	① 損傷、変形、錆及び汚れの有無を点検する。 ② 散水穴の目詰まりの有無を点検する。 ③ 散水管の回転が円滑であることを確認する。	
ウ 熱交換器 (密閉形のものに限る)	コイルの汚れ、損傷等の有無を点検する。	
エ エリミネーター	損傷、変形及び目詰まりの有無を点検する。	
オ ルーパー	損傷、変形及び目詰まりの有無を点検する。	
カ 充填材	① スケール等の付着の有無を点検する。 ② 目詰まりの有無を点検する。 ③ 座屈、変形等の有無を点検する。	
キ 架台	① 損傷、変形等の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化及び組み立てボルトの緩みの有無を点検する。	
ク 梯子・点検扉	損傷、変形、腐食等の有無を点検する。	

<p>3 水槽</p> <p>ア 本体</p> <p>イ 給水装置</p> <p>ウ ストレーナー</p> <p>エ フレキシブルジョイント</p>	<p>① 内外面の損傷、変形及び汚れの有無を点検する。</p> <p>② 水漏れの有無を点検する。</p> <p>③ 水位が規定の位置にあることを確認する。</p> <p>ボールタップ等が確実に作動することを確認する。</p> <p>目詰まり、損傷等の有無を点検する。</p> <p>接続部の緩み、腐食等の有無を点検する。</p>	<p>IN</p>
<p>4 送風機</p> <p>ア 羽根車</p> <p>イ ファンケーシング</p> <p>ウ 軸受</p> <p>エ 電動機</p> <p>オ ベルト</p> <p>カ プーリー</p>	<p>① 損傷、腐食、汚れ等の有無を点検する。</p> <p>② 回転に支障のないことを確認する。</p> <p>損傷、腐食等の有無を点検する。</p> <p>① 軸が円滑に回転することを確認する。</p> <p>② 油量の適否を点検する。</p> <p>① 損傷、腐食等の有無を点検する。</p> <p>② 円滑に回転することを確認する。</p> <p>③ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</p> <p>① 張り具合の適否を点検する。</p> <p>② 損傷及び摩耗の有無を点検する。</p> <p>損傷、摩擦等の劣化の有無を点検する。</p>	<p>IN</p> <p>IN</p> <p>IN</p>
<p>5 散水ポンプ (密閉形のものに限る)</p> <p>ア 本体</p> <p>イ 電動機</p>	<p>汚れ、損傷、腐食等の有無を点検する。</p> <p>① 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</p> <p>② 回転方向が正しいことを確認する。</p> <p>③ 電流が定格値内であることを確認する。</p>	<p>IN</p> <p>IN</p> <p>IN</p>
<p>6 凍結防止装置</p>	<p>① サーモスタットが設定値で作動することを確認する。</p> <p>② ヒーターの作動電流が定格電流以下にあることを確認する。</p> <p>③ ヒーターの絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</p>	<p>IN</p> <p>IN</p> <p>IN</p>
<p>7 運転調整</p>	<p>① 電動機の回転方向が正しいことを確認する。</p> <p>② 異常音及び異常振動のないことを確認する。</p>	<p>IN</p> <p>IN</p>

8 シーズンオフ時の保存	③ 電源電圧の変動が規定値内であることを確認する。	IN
	④ 運転電流が定格値以下であることを確認する。	IN
	⑤ 散水管の回転数が許容範囲内であることを確認する。	IN
	⑥ 散水が均一に分散していることを確認する。	IN
	⑦ 水槽の水位が運転前及び運転状態で規定値内であることを確認する。	IN
	器内の水を確実に抜いた上、保存する。	OFF

※ 備考欄における「IN」はシーズンイン時にのみ行う点検のことであり、「OFF」はシーズンオフ時にのみ行う点検のことである。

## 5 ユニット形空気調和機・コンパクト形空気調和機

- (1) ユニット形空気調和機・コンパクト形空気調和機の点検・保守は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則及び同法に基づく厚生労働省告示等の関係法令を遵守し適切に実施する。
- (2) 点検は、表 17 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。
- (3) 「空気清浄装置」を附属している場合は、表 19 の点検項目及び点検内容を適用する。
- (4) 点検周期は、次による。  
 シーズンイン点検：2回/年（暖房又は冷房のみの場合は、シーズンイン点検：1回/年）

表 17 ユニット形空気調和機・コンパクト形空気調和機

作業項目	作業内容
1 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③ 防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する。
2 外部の状況	
ア 本体	① 設置の状況及び劣化・損傷の状況を確認する。 ② 腐食、変形、破損等の有無を点検する。 ③ 給気機の外気取り入れ口及び排気機の排気口の取り付け状況を点検する。
イ 保温材・吸音材	損傷及び脱落の有無を点検する。
3 送風機	
ア 羽根車	① 汚れ、錆、腐食等の有無を点検する。 ② 回転バランスの良否を点検する。
イ シャフト	汚れ、錆、摩耗等の有無を点検する。
ウ ベルト	緩み、摩耗、損傷等の有無を点検する。
エ プーリー	摩耗等の有無を点検する。

オ 軸受	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 異常音、異常振動等の有無を点検する。</li> <li>② 給油の状態を点検する。</li> </ul>
カ カップリング	摩耗、損傷等の有無を点検する。
キ 電動機	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</li> <li>② 回転方向が正しいことを確認する。</li> <li>③ 表面温度の異常の有無を点検する。</li> <li>④ 電流が定格値内であることを確認する。</li> </ul>
4 熱交換器	冷温水コイル、蒸気コイル等の汚損、腐食、損傷等の有無を点検する。
5 加湿器	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 加湿ノズルの詰まりの有無を点検する。</li> <li>② 作動の良否を点検する。</li> <li>③ 汚れ、損傷等の有無を点検する。</li> <li>④ 加湿状態点検用ランプが点灯することを確認する。</li> </ul>
6 エリミネータ	詰まり、腐食等の有無を点検する。
7 水系統	
ア 加湿用給水	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 給水止弁の開閉を点検する。</li> <li>② 漏れ及び汚れのないことを確認する。</li> </ul>
イ ドレンパン	汚れ、錆、腐食等の有無を点検する。
ウ ドレン排水	本体のドレン排水確認を行い、詰まりのないことを確認する。
8 エアフィルター	
ア 濾材	詰まり、損傷等の有無を点検する。
イ 枠	変形、腐食等の有無を点検する。
9 運転調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 運転の状況を確認する。</li> <li>② 運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。</li> <li>③ 運転電流が定格値以下であることを確認する。</li> <li>④ インバータ設置の場合は、単体運転にて電圧及び電流値が異常でないことの確認を行う。</li> </ul>

## 6 ファンコイルユニット

(1) 点検は、表 18 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

(2) 点検周期は、次による。

シーズンイン点検：2回/年（暖房又は冷房のみの場合は、シーズンイン点検：1回/年）

表 18 ファンコイルユニット

作業項目	作業内容
1 外観の状況 ア 本体  イ 保温材・吸音材  ウ 吹出口	① 腐食、変形、破損等の有無を点検する。 ② 固定金具、固定ボルトの緩み、変形、腐食等の有無を点検する。  損傷及び脱落の有無を点検する。  汚れ、破損等の有無を点検する。
2 送風機 ア 羽根車  イ 電動機	① 汚れ、錆、腐食及び変形等の有無を点検する。 ② 回転バランスの良否を点検する。  ① 異常音、異常振動等の有無を点検する。 ② 絶縁抵抗を測定し、その良否を点検する。 ③ 回転がスムーズであることを確認する。
3 熱交換器	① 冷温水コイルの破損及び腐食の有無を点検する。 ② フィンの汚れ及び目詰まりの有無を点検する。
4 排水系統 ア ドレンパン  イ ドレン排水	汚れ、錆、腐食等の有無を点検する。  本体のドレン排水確認を行い、詰まりのないことを確認する。(必要に応じて清掃を実施。)
5 エアフィルター ア 濾材  イ 枠	汚れ、損傷等の有無を点検する。  変形、腐食等の有無を点検する。
6 電装部品 ア 電気配線  イ 接続端子  ウ 操作スイッチ・運転表示灯	損傷、過熱等の有無を点検する。  端子接続の緩みの有無を点検する。  ① 損傷、破損等の有無を点検する。 ② 表示灯の点灯状態を点検する。 ③ 風量切替等の作動の良否を点検する。
7 弁類	① 損傷及び破損の有無を点検する。 ② エア抜き弁の良否を点検する。

## 8 ポンプ

- (1) 本項は、空調用ポンプ、ボイラー給水ポンプ、真空給水ポンプユニット及びオイルポンプに適用する。
- (2) 点検は、表 20 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。
- (3) 点検周期は、「1 回／年」とする。

表 20 ポンプ

作 業 項 目	作 業 内 容
1 基礎・固定部	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みの有無を点検する。</li> <li>② 防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する。</li> </ol>
2 外観の状況	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 腐食、損傷及び漏洩の有無を点検する。</li> <li>② 軸継手ゴムの損傷等の有無を点検する。</li> <li>③ ベルトの損傷等の有無を点検する。</li> <li>④ 芯出しの良否を点検する。</li> <li>⑤ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内にあることを確認する。</li> <li>⑥ 真空給水ポンプユニットの場合は、受水タンク内の真空度及び吐出圧力が許容範囲内にあることを確認する。</li> <li>⑦ 軸封の漏水状態を点検する。(必要に応じてパッキンの増し締め実施)</li> <li>⑧ 設置の状況を確認する。</li> </ol>
3 電動機	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する。</li> <li>② 回転方向が正しいことを確認する</li> <li>③ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</li> <li>④ 運転電流が定格値以下であることを確認する。</li> </ol>
4 制御機器 (真空給水ポンプユニットに限る)	
ア 制御盤	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 電磁開閉器の接点の劣化の有無を点検する。</li> <li>② 表示ランプの点灯の良否を点検する。</li> </ol>
イ 真空開閉器・水位調整器	作動の良否を点検する。
ウ 電磁弁装置	作動の良否を点検する。
5 フート弁・逆止弁	開閉状態の良否を点検する。
6 圧力計・連成計又は真空計	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 腐食及び損傷の有無を点検する。</li> <li>② 指示値が適正であることを確認する。</li> </ol>
7 運転調整	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。</li> <li>② 運転電流が定格値以下であることを確認する。</li> </ol>

## 9 送風機

- (1) 送風機の点検・保守は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法に基づく厚生労働省告示等の関係法令を遵守し適切に実施する。
- (2) 点検は、表 21 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。
- (3) 点検周期は、「1 回／年」とする。

表 21 送風機

作 業 項 目	作 業 内 容
1 基礎・固定部	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 亀裂、沈下等の有無を点検する。</li> <li>② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。</li> <li>③ 防振材の破損等の有無を点検する。</li> <li>④ 天井吊りの場合の脱落防止、吊り支持等の金具の緩み及び腐食の有無を点検する。</li> </ol>
2 外観の状況	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 設置の状況を確認する。</li> <li>② 汚れの有無を点検する。</li> <li>③ 腐食及びボルトの緩みの有無を点検する。</li> </ol>
3 電動機	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する。</li> <li>② 回転方向が正しいことを確認する。</li> <li>③ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</li> <li>④ 運転電流が定格値以下であることを確認する。</li> </ol>
4 軸 受	発熱、異常音及び異常振動の有無を点検する。
5 Vベルト	緩み、摩耗、損傷等の有無を点検する。(電動機直結形を除く)
6 Vベルトカバー	変形、損傷等の有無を点検する。(電動機直結形を除く)
7 Vプーリー	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 摩耗、損傷等の有無を点検する。(電動機直結形を除く)</li> <li>② 芯出しの良否を点検する。(電動機直結形を除く)</li> </ol>
8 羽根車	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 汚れ、変形、腐食等の有無を点検する。</li> <li>② ボルトの緩みの有無を点検する。</li> <li>③ ケーシング等に接触していないことを確認する。</li> </ol>
9 運転調整	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。</li> <li>② 運転電流が定格値以下であることを確認する。</li> </ol>

## 11 全熱交換器

- (1) 全熱交換器の点検・保守は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同法に基づく厚生労働省告示等の関係法令を遵守し適切に実施する。
- (2) 本項は、処理風量が 2,000m<sup>3</sup>/h 以上の回転形・静止形全熱交換器、1,000m<sup>3</sup>/h 未満の天井

隠蔽形全熱交換ユニット（カセット形を除く）及び処理風量 500m<sup>3</sup>/h 以上 6,000m<sup>3</sup>/h 以下の床置形全熱交換ユニットに適用する。

(3) 点検は、表 23-1、表 23-2、表 23-3 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

(4) 点検周期が「1回/月」の点検内容の実施は、特記による。特記のない場合は、「2回/年」として実施する。

表 23-1 回転形・静止形全熱交換器（処理風量 2,000m<sup>3</sup>/h 以上）

作業項目	作業内容	周期
1 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の有無を点検する。 ② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。	1回/年 2回/年
2 外観の状況		
ア 本体・点検口	錆、腐食、変形、破損等の有無を点検する。	1回/年
イ フィルター	詰まり、損傷等の有無を点検する。	1回/月
ウ 保温材	破損の有無を点検する。	1回/年
3 熱交換エレメント		
ア 軸受（回転形に限る）	① 異常音、異常振動等の有無を点検する。 ② 給油の状態を点検する。	2回/年 2回/年
イ エレメント	詰まり、損傷等の有無を点検する。	2回/年
ウ エアシール	回転形の場合は、異常摩耗、破損等の有無を点検する。	2回/年
エ 駆動装置	回転形の場合は、ベルト又はチェーンの緩み、損傷等の有無を点検する。	2回/年
オ ケーシング	汚れ、錆、腐食等の有無を点検する。	1回/年
4 電気系統（回転形に限る）		
ア 電源電圧	電圧の変動が規定値内であることを確認する。	1回/年
イ 電動機	① 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ② 表面温度の異常の有無を点検する。 ③ 電流が定格値内であることを確認する。 ④ オイルシールの油漏れの有無を点検する。	1回/年 1回/年 2回/年 1回/年
ウ リレー	作動の良否を点検する。	2回/年
エ 端子類	緩み、変色、溶損等の有無を点検する。	1回/年



## 北九州市立東部斎場自動扉保守点検業務特記仕様書

この仕様書は、北九州市（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）に委託する標記の業務委託について定める。

### 1 業務内容

#### (1) 対象施設

- ① 台数 30台
- ② 【内訳】 玄関自動扉8台、火葬炉自動扉16台  
炉前・炉裏通路用自動扉2台  
渡り廊下火葬棟・待合棟出入口自動扉4台
- ③ 【型式】 全て両開式（ドリーム社製）

#### (2) 点検内容

##### ① 定期点検（年間2回）

ア 点検内容は別紙のとおりとするが、特に玄関自動扉においては安全装置について入念に点検し、メーカーの安全基準を完全に満たしていることを確認する。危険が予測される際には直ちに発注者に報告する。

イ 戸車、Vベルト、振止め等の消耗品の交換を含む。  
（その際、交換部品費は発注者の負担とするが、グリース、ウェス等は受注者の負担とする。）

##### ② 緊急修繕

ア 履行期間内の不時の故障について、ただちに緊急修繕を行なう。  
（費用は受注者の負担とする。ただし発注者の責に帰す故障及び災害等による場合は発注者の負担とする。）

イ 部品交換を要するときには、交換部品費について発注者の負担とする。（ただし受注者の責に帰す場合は受注者の負担とする。）

## 2 業務担当者

業務担当者、業務を遂行する上で必要な知識、技能等を有すること。また、氏名、経歴、緊急連絡先等を明記した一覧表を提出し、予め発注者の承認を得ること。

## 3 費用負担（一部再掲）

- (1) 発注者が負担する範囲 交換部品費（ただし受注者の責に帰す場合を除く）、電力、発注者の責めに帰す故障や災害等による緊急修繕費、
- (2) 受注者が負担する範囲 グリース、ウェス、工具損料、不時の故障時の緊急修繕費（ただし（1）の場合を除く）
- (3) その他の場合は発注者と受注者とが協議して定める。

## 4 計画書

委託着手前に点検実施時期等につき記載した計画書を提出して、予め発注者の承認をえる。

## 5 報告書

- (1) 定期点検のつど、メーカー基準及び別紙の点検項目を満たす報告書を提出する。
- (2) 点検の結果異常が発見された場合は、直ちに発注者に口頭報告を行なうほか、速やかに写真や数値など具体的状況に係る書類を添付して報告書を提出する。

# 北九州市立東部斎場消防設備保守点検業務特記仕様書

## 第1章 業務概要

### 1 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「北九州市消防設備保守点検業務共通仕様書」による。

### 2 対象業務

(1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- ①機器点検等保守業務 1回（毎年4月1日～毎年9月30日までに実施）
- ②機器及び総合点検等保守業務 1回（毎年10月1日～毎年3月31日までに実施）  
※点検時期は発注者と協議すること。
- ③その他保守業務

(2) 業務の範囲

本業務範囲は、別紙「東部斎場消防設備点検業務対象機器」による。

### 3 緊急時の処置

管理者（以下「甲」という）は常に設備が正規の状態にあることを監視し、事故を発見した場合は遅滞なく業務履行者（以下「乙」という）に通報し、乙はすみやかに適宜の処置をとること。

### 4 派遣職員の一般的心得

- (1) 派遣職員は作業中は常に制服を着用し、必ず名札を付けること。
- (2) 派遣職員は常に言語態度に気をつけ、他人に不快感を与えないこと。

### 5 その他

委託は上記保守点検のほか、管轄の消防署への点検書届出までを含むもの。

但し、甲の責任に帰すべき事由によって発生した故障等に対する改修に係る届出は除く。

乙は本仕様書に記載されていることについて、業務責任者及び派遣職員に周知徹底させておくこと。

## 第2章 共通仕様

### 1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書（業務の実施前まで）
- 作業計画書（業務開始10日前まで）
- 緊急連絡表（業務の実施前まで）

### 2 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し、保管する。

- 業務計画書

- 作業計画書
- 点検記録等
- 施設管理担当者との打合せ記録簿
- 事故・修繕・更新記録等

### 3 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。  
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 消防設備士、消防設備点検資格者証（写）
- 受注者との雇用関係を証明する書類

### 4 業務担当者

(1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 消防設備士、消防設備点検資格者証（写）

(2) 業務担当者は、業務を遂行する上で必要な知識、技能及び資格を有すること。

### 5 代替要員

代替要員を用いる場合は、「4 業務担当者」による。

### 6 業務条件

作業の実施時間帯は、次のとおりとする。また、実施日は、施設管理担当者と協議する。

- 開場日  
    9時 ～ 16時30分

### 7 業務の報告

業務関係者は、作業終了後速やかに次の書類を提出する。

- 点検記録等
- 計測記録簿
- 機器数量集計表

### 8 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は次による。

- 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる経費については協議
- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費
- 業務の実施に必要な資材
- 業務に必要な消耗品、材料等

- 文具等の事務消耗品
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

## 9 廃棄物の処理等

### (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、受注者負担とする（消耗した用具等については受注者が責任をもって持ち帰る）。ただし、次の発生材は除く。

## 10 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

## 11 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用については、協議によるものとする。

## 北九州市立東部斎場消防設備保守点検業務委託対象機器

設 備 内 容	数 量	外 観 点 検	機 能 点 検	総 合 点 検
ABC粉末消火器（加圧式）10型	13本	○	○	○
ABC粉末消火器（車載式）100型	1台	○	○	○
制御盤（20回線）	1台	○	○	○
感知器（煙式光電・ダンパー用）	16個	○	○	○
常用電源装置	1式	○	○	○
防煙ダンパー	19台	○	○	○
絶縁抵抗測定	1式			○
受信機（P型1級20回線）	1台	○	○	○
表示機（20回線）	1台	○	○	○
煙感知器（光電式）	30個	○	○	○
差動式感知器（スポット型）	81個	○	○	○
定温式感知器（スポット型）	43個	○	○	○
発信機（P型1級）	7個	○	○	○
電鈴（音響装置）	10個	○	○	○
表示灯	7個	○	○	○

# 北九州市消防設備保守点検業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、①建築物等の消防設備の定期点検・臨時点検・保守、②建築基準法関係防火設備の点検に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエとする。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、契約書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保守点検業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「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。
- (4) 「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者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「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。
- (6) 「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。
- (7) 「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。
- (8) 「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。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「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。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(3)」のア及びイに指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認又は毎月の支払い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。
- (13) 「作業」とは、定期点検・臨時点検・保守のことをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合

においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。

- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能試験、月例点検を含めていう。
- (18) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (19) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、き裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (20) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (21) 「保守」とは、点検の結果に基づき、機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装、その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (22) 「消耗品」とは、業務を実施する上で必要な潤滑油・ウエス・グリース等をいう。
- (23) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。
- (24) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等を正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (25) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (26) 「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (27) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。
- (28) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり、守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (29) 「定期点検票」とは、別途市が定めた「定期点検記録」、「点検記録表」、「点検結果図」および「関係写真」をいう。
- (30) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第4項で定める点検により、防火設備の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受注者の負担とする。ただし、特記により、発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により、発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

### 4 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理者の指示による。(ただし、建築基準法



第12条4項に基づく点検については、北九州市において、別途定めた書式とする。報告書の書式は、「報告書表紙」および「定期点検票」から成る。）

#### 5 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。

#### 6 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

### 第2節 業務関係図書

#### 1 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、入居官署の施設運営に関すること、設備機器の設置年及び運転時間に関すること及び施設の行事に関することを十分把握して、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。

#### 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。

#### 4 業務の記録

- (1) 保守点検業務における業務記録を作成し、記録を整備する。
- (2) 施設管理担当者との協議した結果について、記録を整備する。
- (3) 一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。
- (4) (1)～(3)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。

### 第3節 業務現場管理

#### 1 業務管理

契約図書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。

#### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 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。
- (3) 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を原則とする。なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

### 4 業務の衛生管理

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。

### 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

### 6 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。

## 第4節 業務の実施

### 1 業務担当者

- (1) 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者とする。
- (2) 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、当該資格有する者が、当該作業等を行う。

### 2 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、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

### 3 服装等

- (1) 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。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章をつけて業務を行う。

### 4 別契約の業務等

- (1) 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。
- (2) 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。

### 5 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、予め申し出る。

## 6 業務の実施

- (1) 業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行う。
- (2) 点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。
- (3) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (4) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受注者の責任において行うものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、施設管理担当者と協議する。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。
- (6) 点検及び保守を行う場合には、予め施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (7) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を速やかに行う。
- (8) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。
- (9) 消防用設備に誤作動が生じた場合、速やかに復旧措置を行い、施設管理担当者に報告する。

## 7 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、施設管理担当者に対し予め定められた日に報告する。

## 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1 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。

### 2 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。

## 第6節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、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。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 業務計画書、作業計画書、業務報告書 等

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 1 作業用足場等

- (1) 足場、仮囲い等が必要な場合は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。
- (2) 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領その他関

係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

- 2 持ち込み資機材の残置  
業務に使用する資機材及び消耗品は、原則として毎日持ち帰るものとする。
- 3 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。

### **第3章 業務の範囲**

- 1 業務の範囲  
業務の対象となる部分は、特記による。
- 2 業務の作業項目  
(1) 消防設備  
業務の「作業項目」は、第5章（第1節 消防用設備等、第2節 建築基準法関係の防火設備）による。
- 3 業務の周期  
業務の「周期」は、第5章による。
- 4 保守の範囲
  - (1) 軽微な損傷がある部分の補修
  - (2) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
  - (3) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
  - (4) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
  - (5) 接触部分、回転部分等への注油
  - (6) 次に示す消耗部品の交換及び補充
    - 潤滑油、グリス、充填油 等
    - ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類
    - パッキン、Oリング類
    - 発信器の保護板の破損修理
    - 消火器放出試験後の消火薬剤の詰め替え
  - (7) 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
  - (8) 保守で生じた廃棄物処理
  - (9) その他特記で定めた事項

### **第4章 業務に伴う注意事項**

- 1 使用する資機材  
使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受注者において使用場所に最適なものを的確に選択し、予め施設管理担当者の承諾を受けて使用する。

## 2 貸与された使用機材

貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。

## 3 臨時作業

臨時に新たな作業が必要になった場合は、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

## 4 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先して適切な措置をとり、施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努め、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

## 5 応急措置等

(1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒のおそれがある場合、継続使用することで著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告する。

(2) 劣化により、落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止等の危険防止措置を講じ、速やかに施設管理担当者に報告する。

## 6 危険防止の措置

業務の実施に当たり、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努め、業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告し、当該措置をとり、事故発生を防止する。

## 7 点検及び保守に伴う注意事項

点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない、又、点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、施設管理担当者の承諾を受ける。

## 第5章 消防用設備・防火設備

### 第1節 消防用設備等（消防法）

#### 1 適用

本節は、「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示等に定める消防用設備等の法定点検並びにその結果に応じて実施する保守に適用する。

#### 2 点検・保守

(1) 消防法に基づく点検の基準、期間及び結果報告は、表1によるほか、消防用設備等の点検の基準及び点検結果報告書等について定める消防庁告示を遵守し適切に実施する。

(2) 消防法に基づく点検は、資機材の搬送、足場の固定等の補助的な内容を除き、表1に定める資格を有する者が行うものとする。

(3) 点検にあたり、他の消防用設備等の範囲と重複する場合は、当該消防用設備等の点検実施者と連携を図り、行うものとする。

(4) 点検の実施にあたっては、施設管理担当者と十分に協議を行い、施設利用者等に対する危害

防止を図るものとする。

表1 消防用設備等の種類別の点検資格、点検周期 (消防法)

消防用設備等の種類			点検資格		点検周期		
			消防設備士 (甲種・乙種)	消防設備 点検資格者	機器点検	総合点検	
消防の用に供する設備	消火設備	消火器具	第6類	第1種	2回/年	1回/年	
		屋内消火栓設備、屋外消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備	第1類				
		泡消火設備	第2類				
		不活性ガス消火設備、ハロゲン化物消火設備、粉末消火設備	第3類				
		動力消防ポンプ設備	第1類、第2類				
	警報設備	自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備	第4類	第2種	2回/年	1回/年	
		漏電火災警報器	第7類				
		消防機関へ通報する火災報知設備	第4類				
		非常警報設備	第4類、第7類				
	避難設備	避難器具(すべり台、避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋 他)	第5類	第2種	2回/年	1回/年	
		誘導灯及び誘導標識	第4類、第7類 ※				
	消防用水			第1類、第2類	第1種	2回/年	
	必要な施設	消火活動上	排煙設備	第4類、第7類	第2種	2回/年	1回/年
			連結散水設備、連結送水管	第1類、第2類	第1種		
			非常コンセント設備、無線通信補助設備	第4類、第7類	第2種		
配線等	非常電源	非常電源専用受電設備、蓄電池設備、自家発電設備、燃料電池設備	当該電源等が付属する各消防用設備等の点検資格を有する者		2回/年	1回/年	
		配線					
		総合操作盤			2回/年		

※ 第4類(甲種、乙種)又は第7類(乙種)のうち、電気工事士又は電気主任技術者の免状の交付を受けている者。  
 なお、本表に記載のない特殊消防用設備等についての点検資格及び点検周期は、特記による。

## 第2節 建築基準法関係の防火設備

### 1 適用

防火設備において、建築基準法第12条 告示723号に基づく点検が必要な場合は、当該法令の定めるところによる。

### 2 点検・保守

建築基準法に基づく防火設備の点検の基準、期間及び結果報告は、表2～5によるほか、防火設備の点検の基準及び点検結果報告書等について定める国土交通省告示を遵守し適切に実施する。

表2 防火設備の種類別の点検資格、点検周期 (建築基準法 第12条 告示723号)

防火設備の種類	点検資格	点検周期
防火戸 (※1)	一級建築士	1回/年
防火シャッター (※1)	二級建築士	
耐火クロススクリーン	建築基準適合判定資格者	
ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備 (ドレンチャー等)	防火設備検査員講習修了者	

※1：定期報告の対象となる防火戸、防火シャッターは随時閉鎖式のみ。

### 3 防火戸・防火シャッター

点検は、表3に定めるところにより適切に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表3 防火戸・防火シャッター

作業項目	作業内容	周期
1 外観点検 ア 建具 (7) 防火戸	① 防火戸の周囲に、閉鎖上又は避難上障害となるものがないことを確認する。 ② 防火戸が堅固に取り付けられていることを確認する。 ③ 建具の変形、錆、腐食、傷、損耗、塗装の劣化及び表面処理の劣化の有無を確認する。 ④ 順位調整器等の金物類の変形、さび、腐食の有無及び取付状態の良否を確認する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
(4) 防火シャッター	① 防火シャッターの周囲に閉鎖上又は避難上障害となるものがないことを確認する。 ② 閉鎖時に避難方向の誘導のために設置された表示、方向指示等がはっきり分かることを確認する。 ③ 開閉機構部の油漏れ及びモーターの過熱及び異常音の有無の点検を行う。 ④ ブレーキ装置及びリミットスイッチの機能状態の良否を確認する。 ⑤ カーテン部のスラット及び座板の劣化の状況の確認 ⑥ カーテン部の吊り元の劣化及び損傷並びに固定の状況の点検 ⑦ ケースの劣化及び損傷の状況点検 ⑧ まぐさ及びガイドレールの劣化及び損傷の状況の点検	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
イ 自動閉鎖装置 (手動閉鎖装置を含む) (7) 防火戸	① 自動閉鎖装置の取り付け状態の良否及び著しい変形、損傷、腐食等	1回/年

	の有無を点検する。	
	② 温度ヒューズ付自動閉鎖装置の場合は、規定の温度ヒューズ (72℃) であること並びにヒューズ本体及び取付部の状態が正常であることを確認する。	1回/年
(イ) 防火シャッター	① 自動閉鎖装置の取り付け状態の良否及び著しい変形、損傷、腐食等の有無を点検する。	1回/年
	② 温度ヒューズ付シャッターの場合は、規定の温度ヒューズ (一般換気系は72℃、厨房排気系120℃、排煙ダクト系は280℃) であること並びにヒューズ本体及び取付部の状態が正常であることを確認する。	1回/年
	③ 手動閉鎖装置の操作の障害となる物品の放置がないこと及び著しい変形、損傷、腐食等の有無の点検。	1回/年
ウ 防火シャッターの危害防止装置		1回/年
	① 連動中継器の配線の劣化、損傷、脱落の有無の点検	1回/年
	② 危害防止装置用予備電源の変形、損傷、著しい腐食の有無及び異常音、異臭及び異常な発熱の有無の点検。	1回/年
	③ 座板感知部の変形、損傷、著しい腐食の有無の点検。	
エ 連動制御器		
(7) 連動制御器	① 変形、損傷、腐食等の有無を確認する。	1回/年
	② 電圧計の指示が適正であること又は電源監視用の表示灯が点灯することを確認する。	1回/年
	③ 結線接続部の端子との接続に緩み、脱落、損傷棟の有無の確認。	1回/年
	④ 接地線が接地端子に接続されていることを確認する。	1回/年
(イ) ランプ、スイッチ、ヒューズ類	① 各表示灯の電球等を点灯させ、著しい光束変化等の有無を確認する。	1回/年
	② スイッチ類は、開閉機能及び開閉位置が正常であることを確認する。	1回/年
	③ヒューズ類が、規定の種類及び容量のものであることを確認する。	1回/年
(ウ)連動機構用予備電源	変形、損傷、著しい腐食の有無及び異常音、異臭及び異常な発熱の有無の点検を行う。	1回/年
オ 感知器		
	① 変形、損傷、脱落、腐食等の有無を確認する。	1回/年
	② 設置位置及び設置場所に適応する感知器が設けられていることを確認する。	1回/年
	③ 熱感知器の感知部に機能障害となる塗装等がなされていないことを確認する。	1回/年
	④ 煙感知器にあつては、塵埃、微粉等が付着していないこと並びに水蒸気及び腐食性ガスの滞留等によって機能上支障となる状況の有無を確認する。	1回/年
2 機能点検		
ア 常時閉鎖の防火戸	各階の主要な常時閉鎖の防火戸等の扉さ状態の確認	1回/年



ア 自動閉鎖装置		
(7) 防火戸	<p>① 温度ヒューズの取り外し又は連動制御器の起動信号により防火戸が正常に作動することの確認。 なお、順送り方式のものにあつては、順送り作動が正常であることの確認。</p> <p>② 連動制御器に作動表示がされることを確認する。</p> <p>③ 連動操作器による復旧操作をしない状態で防火戸を閉鎖前の状態にしたとき、自動的に再開鎖することの確認。</p> <p>④ 防火戸を閉鎖作動させた後、復帰させた場合の異常の有無を点検し、関係部位が元の状態に戻ることを確認する。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
(4) 防火シャッター	<p>① シャッター閉鎖用の手動閉鎖装置又は押しボタンによりシャッターを閉鎖させ、正常に作動することを確認する。</p> <p>② 連動制御器の起動信号により、シャッターが正常に作動することを確認する。</p> <p>③ ハンドル、チェーン等は、手動巻き上げ操作が容易であること及び巻き上げ操作中に途中で停止できることを確認する。</p> <p>⑤ 連動制御器に作動表示がされることを確認する。</p> <p>⑥ 閉鎖用音響装置がある場合は、閉鎖中に鳴動することを確認する。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
(7) 危険防止装置	<p>① 防火戸の閉鎖時間と防火戸の質量により算出した運動エネルギーが10ジュール以下であること及びプッシュプルゲージ等により測定した閉鎖力が150ニュートン以下であることの確認を行う。</p> <p>② 防火シャッターにあつては、次の状態を確認しその良否の点検を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・試験スイッチ操作等による危険防止装置用予備電源の容量の確保</li> <li>・座板感知部の作動による防火シャッターの停止の確認。</li> <li>・防火シャッターの閉鎖時間の測定と防火シャッターの質量により算出した運動エネルギーが10ジュール以下であること。</li> <li>・座板感知部の作動により防火シャッターを降下させ、座板感知部が作動してからの停止距離が5cm以下であること。</li> <li>・座板感知部の作動を解除により、防火シャッターが再降下すること。</li> <li>・注意喚起装置（標識、音響装置、音声発生装置、注意灯等）が正常であること。</li> </ul>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
イ 連動制御器		
(7) 連動制御器	<p>① 連動作動試験は、感知器の加熱又は加煙試験において、当該回線の末端機器を作動させ、作業表示灯の点灯及び音響装置が鳴動することを確認する。</p> <p>② 遠隔操作試験は、端末機器の作動状況点検時において、連動制御器の遠隔操作スイッチを操作し、当該回線の末端機器を作動させ、作動表示灯の点灯及び音響装置が鳴動することを確認する。</p> <p>③ 付属装置の試験は、感知器又は自動閉鎖装置の作動により他の付属装置等に移報するものは、移報信号が出力されることを確認する。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>

(イ)連動器用予備電源	① 試験スイッチ等の操作による予備電源の容量を確認する。 ② 常用電源から予備電源への切り替えが自動的に行われ、かつ、電圧計の指示値又は表示灯が適正であることを確認する。	1回/年 1回/年
(ウ)感知器	① 補償式又は定温式スポット型感知器は、加熱試験を行い、作動が確実であることを確認する。 (自動試験機能若しくは遠隔試験機能を有する場合を除く) ② イオン化式又は光電式煙感知器は、加煙試験を行い、作動が確実であることを確認する。 (自動試験機能若しくは遠隔試験機能を有する場合を除く)	1回/年 1回/年
3 総合点検	① 煙感知器の感度は、所定の感度試験器により感度が所定の範囲内にあることを確認する。(自動試験機能を有する場合を除く) ② 予備電源に切り替えた状態で任意の感知器を作動させ、火災表示、音響装置の鳴動が正常であること及び所定の防火戸又は防火シャッターが正常に作動することを確認する。 ③ 次の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電源回路と大地間 ・端末器回路と大地間 (1回線当り) ・感知器回路と大地間 (1回線当り)	1回/年 1回/年 1回/年

#### 4 耐火クロススクリーン

点検は、表4に定めるところにより適切に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表4 耐火クロススクリーン

作業項目	作業内容	周期
1 外観点検		
ア 耐火クロススクリーン	① 耐火クロススクリーンの周囲に、閉鎖上又は避難上障害となる物品等の放置がないことを点検する。 ② ローラーチェーンの劣化及び損傷の状況を点検する。 ③ カーテン部の耐火クロス及び座板の劣化及び損傷の状況を点検する。 ④ カーテン部の吊り元の劣化及び損傷並びに固定の状況を点検する。 ⑤ ケースの劣化及び損傷の状況を点検する。 ⑥ まぐさ及びガイドレールの劣化及び損傷の状況を点検する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
イ 自動閉鎖装置 (手動閉鎖装置を含む)		
(ア) 耐火クロススクリーン	① 自動閉鎖装置の取り付け状態の良否及び著しい変形、損傷、腐食等の有無を点検する。	1回/年

	② 手動閉鎖装置の操作の障害となる物品の放置がないこと及び著しい変形、損傷、腐食等の有無を点検する。	1回/年
(イ) 危険防止装置	表3「防火戸・防火シャッター」の当該事項による。	1回/年
ウ 連動制御器	表3「防火戸・防火シャッター」の当該事項による。	1回/年
エ 感知器（煙感知器、熱煙複合式感知器及び熱感知器）	表3「防火戸・防火シャッター」の当該事項による。	1回/年
2 機能点検		
ア 自動閉鎖装置		
(ア) 耐火クロススクリーン	① 耐火クロススクリーン閉鎖用の手動閉鎖装置又は押しボタンによりスクリーンの閉鎖、正常動作を確認する。	1回/年
	② 連動制御器の起動信号により、スクリーンの正常動作を確認する。	1回/年
	③ ハンドル、チェーン等は、手動巻き上げ操作が容易であること及び巻き上げ操作中に途中で停止できることを確認する。	1回/年
	④ 連動制御器に作動表示がされることを確認する。	1回/年
	⑤ 閉鎖用音響装置がある場合は、閉鎖中に鳴動することを確認する。	1回/年
(イ) 危険防止装置	① 試験スイッチ操作等による危険防止装置用予備電源の容量を確保する。	1回/年
	② 座板感知部の作動により耐火クロススクリーンの停止を確認する。	1回/年
	③ 動作方式に応じて、運動エネルギー、停止距離、閉鎖力等が規定値以下であることを確認する。	1回/年
	④ 注意喚起装置（標識、音響装置、音声発生装置、注意灯等）が設けられている場合、装置が正常であることを確認する。	1回/年
イ 連動制御器	表3「防火戸・防火シャッター」の当該事項による。	
ウ 感知器	表3「防火戸・防火シャッター」の当該事項による。	
3 総合点検	表3「防火戸・防火シャッター」の当該事項による。ただし、「防火戸又は防火シャッター」を「耐火クロススクリーン」に読み替える。	

## 5 ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備

点検は、表5に定めるところにより適切に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表5 ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備

作業項目	作業内容	周期
1 外観点検		

<p>ア ドレンチャー等</p>	<p>① 設置場所の周囲の作動の障害となる物品等の放置がないことを確認する。</p> <p>② 散水ヘッドの塗装、異物の付着等の有無を点検する。</p> <p>③ 開閉弁の変形、損傷、著しい腐食等の有無を点検する。</p> <p>④ 排水設備の排水が正常に行われることを確認する。</p> <p>⑤ 水源の貯水槽の劣化及び損傷、水質、浮遊物、沈殿物の有無並びに規定の水量があることを確認する。</p> <p>⑥ 給水装置の変形、損傷、著しい腐食等の有無を点検する。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
<p>イ 加圧送水装置</p>	<p>① ポンプ制御盤のスイッチ類及び表示灯の状況を点検する。</p> <p>② 結線接続部の端子との接続に緩み、脱落、損傷等の有無を確認する。</p> <p>③ 接地線が接地端子に接続されていることを確認する。</p> <p>④ ポンプ及び電動機の回転における潤滑油、装置・配管の接続部及び基礎との取り付け部に異常がないかを確認する。</p> <p>⑤ 加圧送水装置用予備電源の変形、損傷、著しい腐食等の有無を点検する。</p> <p>⑥ 圧力計、呼水槽、起動用圧カスイッチ等の付属装置の変形、損傷、著しい腐食等の有無を点検する。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
<p>ウ 作動装置</p>	<p>① 自動作動装置の取り付け状態の良否及び著しい変形、損傷、腐食等の有無を点検する。</p> <p>② 手動作動装置の操作の障害となる物品の放置がないこと及び著しい変形、損傷、腐食等の有無を点検する。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
<p>エ 制御器</p>	<p>表3「防火戸・防火シャッター 1. エ. 連動制御器」による。</p>	
<p>オ 感知器</p>	<p>表3「防火戸・防火シャッター」の当該事項による。</p>	
<p>2 機能点検</p>		
<p>ア ドレンチャー</p>	<p>制御器の起動信号により、ドレンチャー等の正常作動を確認する。</p>	<p>1回/年</p>
<p>イ 加圧送水装置</p>	<p>① 常用電源の遮断により、加圧送水装置用予備電源に切り替わることを確認する。</p> <p>② 試験スイッチ等の操作により、加圧送水装置用予備電源の容量を確認する。</p> <p>③ 圧力計、呼水槽、起動用圧カスイッチ等の付属装置の作動の状況を確認する。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
<p>ウ 制御器</p>	<p>表3「防火戸・防火シャッター 2. ウ. 連動制御器」による。</p>	
<p>エ 感知器</p>	<p>表3「防火戸・防火シャッター」の当該事項による。</p>	
<p>3 総合点検</p>	<p>① 煙感知器の感度は、所定の感度試験器により感度が所定の範囲内に</p>	<p>1回/年</p>

	<p>あることを確認する。(自動試験機能)</p> <p>② 連動機構用予備電源ごとに、少なくとも1以上のドレンチャー等について、予備電源に切り替えた状態で、任意の感知器を作動させ火災表示、音響装置の鳴動が正常であること及び所定の防火戸又は防火シャッターが正常に作動することを確認する。</p> <p>③ 次の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電源回路と大地間</li> <li>・端末器回路と大地間 (1回線当り)</li> <li>・感知器回路と大地間 (1回線当り)</li> </ul>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
--	--	-------------------------

## 北九州市立東部斎場植栽・外構等維持管理業務特記仕様書

- 1 業務内容 植栽、駐車場、門扉、外灯、敷地地盤アスファルト舗装面等、排水桝等の維持管理等
- 2 対象範囲 北九州市立東部斎場内及び受水槽・ポンプ室
- 3 作業内容 

【植栽】

ア 全体の樹形を考え剪定すること

イ 雑草等の除去（法面のきわの植栽に係る雑草を含む）  
※法面のきわの範囲及び除草回数については、別紙参照  
※受水槽・ポンプ室は、敷地内を必要に応じ除草すること

ウ 樹木消毒用薬剤散布は、剪定後に噴霧器で散布すること

エ 樹木の支障枝を撤去すること  
※樹木の幹の伐採については、市と相談すること

オ 剪定した枝・雑草・落ち葉等は收拾し、ビニール袋等に入れて撤去、運搬処理すること

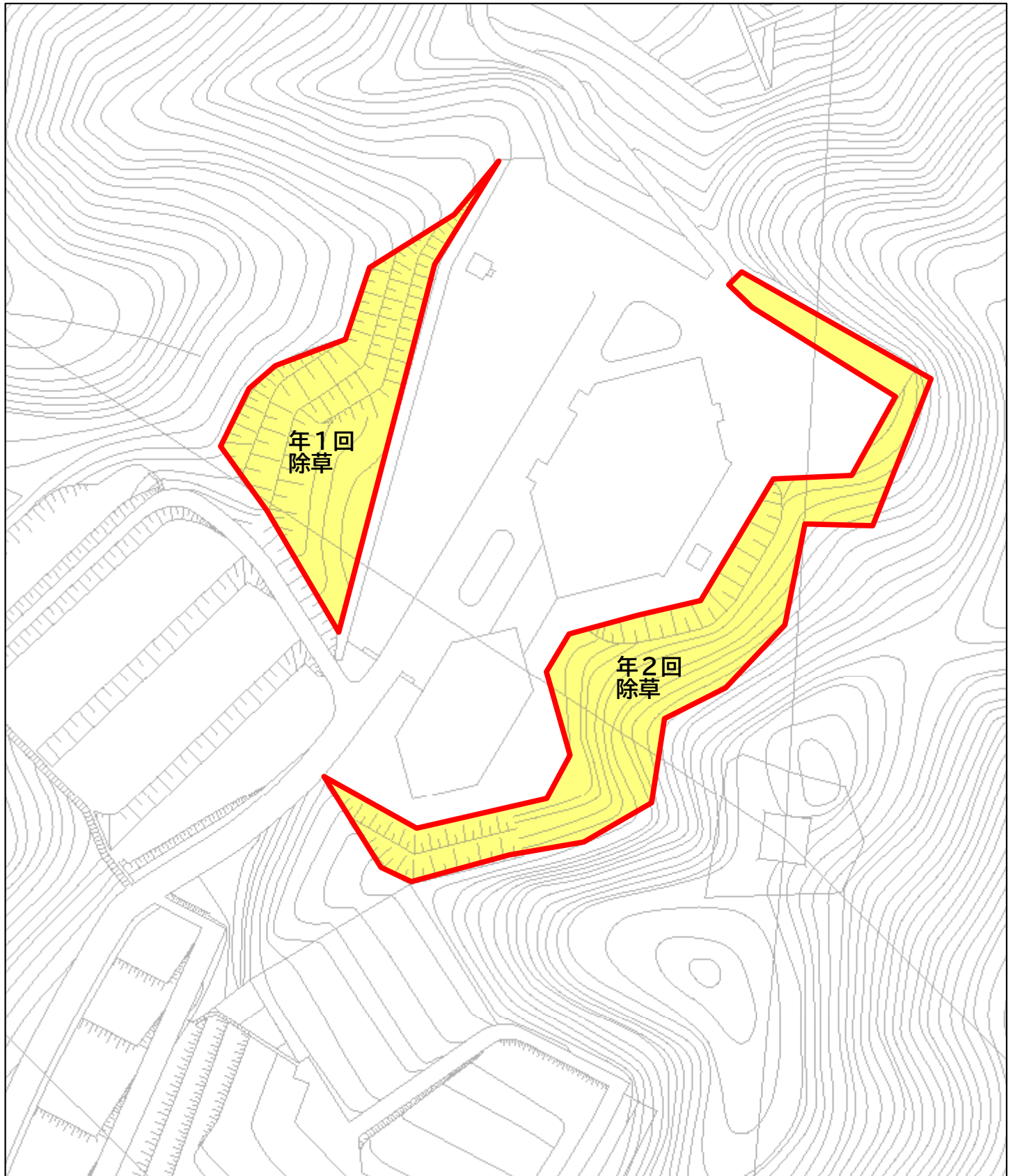
カ 利用者に支障がないように注意し作業等を行うこと

【外構等】

キ 場内に落ちている落ち葉の回収、側溝の清掃等、その他美観を損なうものはすべて除去するよう努めること

ク 敷地全体の巡視を行い、危険個所、破損個所、不具合箇所、雨水排水等を確認し、利用者の安全が確保できるように修繕計画を定め、駐車場、門扉、外灯、敷地地盤アスファルト舗装面等、排水桝等の修繕を行うこと

ケ 利用者に支障がないように注意し工事等を行うこと
- 4 作業従事者の心得
  - ・作業従事者は、言葉遣いや態度に留意し、外来者等に不快感を与えないように注意すること。
  - ・作業員は、保護帽、安全靴、安全帯、保護眼鏡その他の保護具を着用し、安全に努めること。
- 5 費用分担 作業に要する器具、及び諸材料は受注者の負担とする。
- 6 業務計画書 業務実施前に「業務計画書（日程表）」を提出する事
- 7 その他 仕様書に記載されていることについて、業務責任者及び作業員に周知徹底させること



1:1,500

0 0.02 0.04 0.08 km

# 北九州市昇降機保守点検業務特記仕様書

## 第1章 業務概要

### 1 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、「北九州市昇降機保守点検業務共通仕様書」（以下、「昇降機共通仕様書」という。）による。
- (2) 遠隔から対象機器の状態を把握・管理できる装置を受注者が設置し、本業務を行う場合には、昇降機共通仕様書に示される点検周期を協議のうえ変更することができる。

### 2 対象業務

- (1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。
  - 定期点検等保守業務
  - 建築基準法第12条に基づく定期点検（H20告示283号）
- (2) 業務の範囲  
本業務範囲は、次のとおりとする。

機器名称	形式・仕様	メーカー	設置 台数	業務種別	
				P O G	F M
1. 乗用昇降機	積載750kg 速度4.5M/分 停止箇所2箇所  付加仕様 ・地震時管制運転装置 ・停電時最寄階自動着床装置 ・火災管制運転装置 ・車椅子仕様 ・音声合成装置	日本オーチスエレベーター(株)	1	遠隔監視付	

## 第2章 共通仕様

### 1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書（業務の実施前まで）
- 作業計画書（業務開始10日前まで）
- 緊急連絡表（業務の実施前まで）

### 2 業務の記録

次の管理用記録書類を整備し保管する。

- 業務計画書
- 作業計画書



- 作業日誌類
- 点検記録等
- 施設管理担当者との打合せ記録簿
- 事故・修繕・更新記録書等

### 3 業務責任者

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。  
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書(写)
  - ※「建築基準法第12条に基づく定期点検」：一級建築士、二級建築士、昇降機等検査員
- 受注者との雇用関係を証明する書類

### 4 業務担当者

(1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 年齢
- 経歴書
- 資格書(写)
  - ※「建築基準法第12条に基づく定期点検」：一級建築士、二級建築士、昇降機等検査員
- 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務担当者は、業務を遂行する上で必要な知識、技能及び法定資格を有すること。

### 5 代替要員

代替要員を用いる場合は、「4 業務担当者」による。

### 6 業務条件

作業の実施時間帯は次のとおりとする。

- 実施日及び実施時間は、施設管理担当者と協議する。

### 7 業務の報告

業務関係者は、作業終了後速やかに次の書類を提出する。

- 点検記録等
- 計測記録簿
- 部品取替・修繕記録簿
- 定期点検票

### 8 受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は次による。

- 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる経費については、協議
- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる経費

- 業務の実施に必要な資材
- 業務に必要な消耗品、材料等
- 文具等の事務消耗品
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
- 労働安全衛生法、クレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合の検査申請料

## 9 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。契約終了後速やかに返却すること。

- 定期検査記録
- 竣工図
- 竣工図の第二原図
- 機器完成図
- 試験成績書
- 取扱説明書
- 事故・修繕記録簿
- 過去の不具合記録

## 10 廃棄物の処理等

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、受注者負担とする（消耗した用具等については受注者が責任をもって持ち帰る。）

## 11 業務の検査

施設管理担当者の指示に従い、支払いに伴う履行検査を受ける。

## 12 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用については、協議によるものとする。

# 北九州市昇降機保守点検業務共通仕様書

## 第1章 一般共通事項

### 第1節 一般事項

#### 1 適用

- (1) 本仕様書は、建築物等のエレベーター、エスカレーター、小荷物専用昇降機及び動く歩道（ベルト式を除く）の定期点検・臨時点検・日常点検・保守に適用するものとする。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。また、本仕様書に疑義がある場合は、別途協議する。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とする。
  - ア 契約書
  - イ 質問回答書（ウ、エに対するもの）
  - ウ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
  - エ 本仕様書

#### 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わり、保守点検業務の監督を行う者をいう。  
発注者は、施設管理担当者を置いたときは、その氏名を受注者に通知する。また、施設管理担当者を変更した場合も同様とする。なお、施設管理担当者を置かないときは、この共通仕様書に定める施設管理担当者の権限は、発注者に属するものとする。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規程により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「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。
- (4) 「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者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「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。
- (6) 「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対して事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「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。
- (8) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者を受注者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。
- (9) 「施設管理担当者の検査」とは、業務の各段階で、受注者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することを言う。
- (10) 「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、施設管理担当者とその場に臨むことをいう。
- (11) 「特記」とは、「第1章-第1節-1-(3)-ア及びイ」に指定された事項をいう。
- (12) 「業務検査」とは、契約書に規定する全ての業務の完了の確認、又は、毎月の支払い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。

- (13) 「作業」とは、定期点検・臨時点検・日常点検・保守のことをいう。
- (14) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、発注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべき事をいう。
- (15) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (16) 「点検」とは、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (17) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能試験、月例点検を含めていう。
- (18) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (19) 「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (20) 「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、き裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。
- (21) 「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付け状態不良、作動状態不良その他これらに類する状態をいう。
- (22) 「保守」とは、点検の結果に基づき機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装、その他これらに類する軽微な作業をいう。
- (23) 「消耗品」とは、業務を実施する上で必要な潤滑油・ウエス・グリース等をいう。
- (24) 「補修」とは、劣化の認められた部位又は機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復する作業のうち、軽微なものをいう。
- (25) 「調整」とは、異常の認められた設備機器等を正常な状態に整える作業のうち、軽微なものをいう。
- (26) 「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替える作業のうち、軽微なものをいう。
- (27) 「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。
- (28) 「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。
- (29) 「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。
- (30) 「**POG (Parts・Oil・Grease の略) 契約**」とは、定期的な保守（機器・装置の清掃、注油、調整、消耗品の補充・交換等を行うこと）及び定期的な点検（機器・装置の損傷、変形、摩耗、腐食発生音等に関する異常・不具合の有無を調査し、保守及びその他の措置が必要かの判断を行うこと）のみを行い、劣化した部品の取替えや修理等を含まない契約方式をいう。
- (31) 「**FM 契約**」とは、フルメンテナンス契約の略で、POG 契約の内容に加え、点検結果に基づく合理的な判断のもと、劣化した部品の取替えや修理等を含む契約方式をいう。

ただし、「第5章 昇降機」に掲げる、「意匠部品の塗装、メッキ直し、修理、交換」「建築関係工事」「発注者又は第三者の不注意等により発生する修理又は交換」「天災等の不可抗力の事故により発生する修理又は交換」「特記により、フルメンテナンス契約の対象外として示された事項」を除く。
- (32) 「遠隔監視」とは、保守会社の監視センター等が、通信回線等を利用してエレベーターの異常や不具合の有無を常時監視することをいう。また、万一エレベーター内に人が閉じ込められた場合に、インターホン等により当該監視センターと通話できることも含む。
- (33) 「遠隔点検」とは、「遠隔監視」に加え、保守会社の監視センター等が、正常なエレベーター運転のために必要とされる箇所を対象に、通信回線等を利用してエレベーターの運行状態や各

機器の動作状況の正常・異常を点検することをいう。

- (34) 「マイコン制御」のエレベーターとは、運行制御等にマイクロコンピューターを使用しているものをいう。
- (35) 「リレー制御」のエレベーターとは、「マイコン制御」のエレベーター以外のものをいう。
- (36) 「定期点検票」とは、別途市が定めた「定期点検記録」、「点検記録表」および「関係写真」をいう。
- (37) 「12条点検」とは、建築基準法第12条第4項で定める点検により、建築物の昇降機の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。

### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給又は貸与するものについては、この限りでない。
- (3) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。
- (4) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、特記により発注者が支給するものについては、この限りでない。
- (5) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

### 4 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、法定点検の内容を満たすこと。（ただし、建築基準法第12条4項に基づく点検については、北九州市において、別途定めた書式とする。報告書の書式は、「報告書表紙」および「定期点検票」から成る。）

### 5 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。

### 6 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨、その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

## 第2節 業務関係図書

### 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。

## 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。

## 4 業務の記録

- (1) 施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 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、施設管理担当者との協議の上、省略することができる。
- (3) 一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。
- (4) (1)～(3)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。

### 第3節 業務現場管理

#### 1 業務管理

契約図書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。

#### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 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。
- (3) 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 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

#### 4 業務の衛生管理

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。

#### 5 火気の取り扱い

作業などに際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、予め施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取り扱いに際しては十分注意する。

#### 6 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。

## 第4節 業務の実施

### 1 業務担当者

- (1) 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者とする。
- (2) 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。

### 2 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、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

### 3 服装等

- (1) 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。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章をつけて業務を行う。

### 4 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。

### 5 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、予め申し出る。

### 6 業務の実施

- (1) 業務は、契約図書並びに業務計画書及び施設管理担当者の指示に従って適切に行う。
- (2) 点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。
- (3) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (4) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受注者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、施設管理担当者との協議する。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。
- (6) 点検及び保守を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (7) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を速やかに行う。
- (8) 業務工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。

### 7 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、施設管理担当者に対し予め定められた日に報告する。

## 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

### 1 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。

## 2 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。

### 第6節 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払に係わる請求を行うときは次の書類を提出し、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。ただし、施設管理担当者と協議の上、書類を一部省略できる。

- 契約書、業務仕様書
- 業務計画書、作業計画書、業務報告書 等

## 第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

### 1 作業用足場等

- (1) 足場、仮囲い等が必要な場合は、受注者の負担とする。ただし、高所作業（作業床高さ2m以上）に必要なものは特記による。
- (2) 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領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。

### 2 持ち込み資機材の残置

業務に使用する資機材及び消耗品は、原則として毎日持ち帰るものとする。

### 3 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。

## 第3章 業務の範囲

### 1 業務の範囲

業務の対象となる部分は、特記による。

### 2 業務の作業項目及び周期

業務の「作業項目」及び「周期」は、第5章による。

## 第4章 業務に伴う注意事項

### 1 使用する資機材

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、かつ受注者において使用場所に最適なものを的確に選択し、予め施設管理担当者の承諾を受けて使用する。

### 2 貸与された使用機材

貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者とで確認する。

### 3 臨時作業

臨時に新たな作業が必要になった場合は、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。



#### 4 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先して適切な措置をとり、施設管理担当者に連絡し、二次災害の防止に努め、速やかにその経緯を施設管理担当者に報告する。

#### 5 応急措置等

- (1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (2) 不時の故障や事故の連絡を受けた時は、業務関係者を派遣し、適切な処理を行うとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (3) 劣化により、落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (4) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

#### 6 危険防止の措置

業務の実施に当たり、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努め、業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告し、当該措置をとり、事故発生を防止する。

#### 7 点検及び保守に伴う注意事項

- (1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- (2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、予め施設管理担当者の承諾を受ける。

### 第5章 昇降機

#### 第1節 エレベーター

##### 1 適用

- (1) 「建築基準法」及びこれに基づく地方条例、「昇降機の適切な維持管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省公表）」、JIS A 4302（昇降機検査標準）に定めるところによる。
- (2) 建築基準法第12条4項、労働安全衛生法及びクレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合は、当該法令の定めるところによる。また、性能検査に立ち会うものとし、検査の申請料の負担は特記による。
- (3) 本節は、次のエレベーターには適用しない。

##### ア エレベーターの機種

- 斜行エレベーター
- ホームエレベーター
- パンタグラフ式エレベーター
- ベースメントタイプエレベーター
- サイドマシンタイプエレベーター
- 段差解消機
- 椅子式階段昇降機

##### イ 特殊用途

防滴、防塵、防爆等の用途上又は構造上特殊なエレベーター

ウ 特殊環境

高温、低温、多湿、塩害、ガス害又は屋外等設置環境不良箇所に設置されたエレベーター

2 修理・取替の範囲

- (1) 修理・取替の範囲は、次による。
- ア 修理・取替の範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生ずる摩耗及び損傷に限る。
  - イ 発注者、使用者の不注意、不適當な使用、管理その他の受注者の責によらない事由によって生じた修理又は取替は含まない。
- (2) 修理又は取替に該当する項目は、表1のエレベーターの仕様及び保守契約の種別の欄に「○」を記したものとするによる。ただし、保守契約の種別に係らず、次の取替は除く。
- ア 表1の項目以外
  - イ 巻上機の一式取替、ギヤケース取替
  - ウ 電動機の一式取替、フレーム取替
  - エ 制御盤等の一式取替、キャビネット取替
  - オ 油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー
  - カ 意匠部品（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場の戸、三方枠）の塗装、メッキ直し、清掃又は取替
  - キ 表2-1から表5までの周期欄に「※」を記した事項
  - ク 遮煙構造の部材取り替え
- (3) (1)及び(2)の該当項目に係る修理又は取替に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は、エレベーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。
- (5) 本節の規定による作業によって発生する撤去品及び残材は、受注者の負担で引き取るものとし、速やかに搬出する。

表1 修理・取替の範囲

区分	修理の対象 (装置名)	修理又は取替項目	エレベーターの仕様		保守契約の種別	
			ロープ式	油圧式	FM契約	POG契約
機械室	制御盤、受電盤	バッテリー取替	○	○	○	
		リレー取替	○	○	○	
		コンデンサー類取替	○	○	○	
		電磁接触器接点（リード線含む）取替	○	○	○	
		ヒューズ類取替	○	○	○	○
		半導体、プリント基板取替	○	○	○	
		インバータ、コンバータ取替	○	○	○	
		抵抗管取替	○	○	○	
		整流器取替	○	○	○	
		変圧器取替	○	○	○	
		定電圧電源装置取替	○	○	○	
		NFブレーカ取替	○	○	○	
	電動機	電動機巻線絶縁処理	○	○	○	
		各軸受ベアリング取替	○	○	○	
エンコーダ取替		○	○	○		

機 械 室	巻上機	回転機カーボンブラシ取替	○		○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
		ギヤ歯当り調整	○		○	
		ギヤ取替	○		○	
		各軸受ベアリング取替	○		○	
		綱車溝修正及び取替	○		○	
		ギヤ油取替	○		○	
		補充用ギヤ油	○		○	○
		オイルシール取替	○		○	
		軸受グリスアップ	○		○	○
	防振ゴム取替	○		○		
	階床選択機 [注]	稼動・固定接触子取替	○		○	
		移動ケーブル取替	○		○	
		歯車ユニット	○		○	
		かご連結スチールテープ (チェーン) 取替	○		○	
		マグネットコイル取替	○		○	
		先行モーター取替	○		○	
	電磁ブレーキ	ブレーキシュー取替	○		○	
		ブレーキ分解手入れ・オーバーホール	○		○	
		マグネットコイル取替	○		○	
		ブレーキブランジャー・コア・ガイド取替	○		○	
		軸・軸受取替	○		○	
		ブレーキスイッチ取替	○		○	
		ブレーキアーム取替	○		○	
	調速機	軸受ベアリング取替	○	○	○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
		調速機本体取替	○	○	○	
		スイッチ取替	○	○	○	
	油圧機器	ポンプ修理		○	○	
		バルブ取替		○	○	
		電磁コイル取替		○	○	
		ユニットOリング取替		○	○	
		ストレーナ取替		○	○	
パッキン取替			○	○		
高圧ゴムホース取替 [注]			○	○		
作動油取替			○	○		
補充用作動油			○	○	○	
作動油冷却装置取替 [注]			○	○		
配管継手ラバーリング取替			○	○		
駆動ベルト取替			○	○		
か べ		外部への連絡装置	インターホンバッテリー取替	○	○	○
	停電灯装置	停電灯バッテリー取替	○	○	○	
		停電灯ランプ取替	○	○	○	○
	操作盤	操作盤スイッチ類取替	○	○	○	

か い	操作盤	操作盤ランプ取替	○	○	○	○
	階床表示	階床表示ランプ取替	○	○	○	○
	かご戸	ドアハンガー・ローラー取替	○	○	○	
		連結ロープ・チェーン取替	○	○	○	
		ドアレール取替	○	○	○	
		乗場戸との連結装置取替	○	○	○	
		ドアシュー取替	○	○	○	
	換気扇	換気ファンの取替え	○	○	○	
	戸閉め安全装置 (セフティシュー)	アーム (レバー) 取替	○	○	○	
		ケーブル取替	○	○	○	
		スイッチ取替	○	○	○	
		マグネット取替	○	○	○	
	光電装置 [注]	受光部・投光部取替	○	○	○	
		ユニット取替	○	○	○	
	照 明	イルミネーションランプ取替	○	○		
		かご内照明ランプ取替	○	○	○	○
かご枠	防振ゴム取替	○	○	○		
はかり装置	スイッチ取替	○	○	○		
	はかり装置取替	○	○	○		
か い 上	戸の開閉装置	ドアモーター・整流子取替	○	○	○	
		軸受 (ベアリング) 取替	○	○	○	
		エンコーダ取替	○	○	○	
		駆動ベルト・チェーン取替	○	○	○	
		スイッチ取替	○	○	○	
		歯車ユニット取替	○	○	○	
		ギヤオイル取替	○	○	○	
		補充用ギヤ取替	○	○	○	○
	かご上機器	ガイドシュー・ローラー取替	○	○	○	
		位置検出・着床装置取替	○	○	○	
かご上照明ランプ取替		○	○	○	○	
給油器取替		○	○	○		
給油器補充用油		○	○	○	○	
つり合いおもり	ガイドシュー・ローラー取替	○		○		
	給油器取替	○		○		
	給油器補充用油	○		○	○	
乗 場	乗場の戸	ハンガーローラー取替	○	○	○	
		ドアレール取替	○	○	○	
		連結ロープ・チェーン取替	○	○	○	
		ドアインターロックスイッチ取替	○	○	○	
		ドアクローザー取替	○	○	○	
		かご戸との連結装置取替	○	○	○	
	乗場ボタン	押ボタンスイッチ取替	○	○	○	
		押ボタンランプ取替	○	○	○	○
	階床表示	階床表示ランプ取替	○	○	○	○

昇 降 路 ・ ピ ツ ト	かご・おもり吊り車 [注]	かご吊り車ベアリング取替	○	○	○	
		おもり吊り車ベアリング取替	○		○	
		綱車取替	○	○	○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
	主ロープ	主ロープ切り詰め	○	○	○	
		主ロープ取替	○	○	○	
	調速機ロープ	調速機ロープ切り詰め	○	○	○	
		調速機ロープ取替	○	○	○	
	つり合いロープ、鎖 [注]	つり合いロープ（鎖）切り詰め	○		○	
		つり合いロープ（鎖）取替	○		○	
	非常止め装置ロープ [注]	非常止め装置ロープ取替	○		○	
	移動ケーブル	移動ケーブル取替	○	○	○	
	昇降路・ピット内機器	エンコーダ取替	○	○	○	
		リミットスイッチ取替	○	○	○	
	調速機 [注]	軸受ベアリング取替	○	○	○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
		調速機本体取替	○	○	○	
		スイッチ取替	○	○	○	
	テンションプーリ	軸受テンションプーリベアリング取替 [注]	○	○	○	
		軸受グリスアップ	○	○	○	○
	プランジャー・シリンダー	グラント部ダストシール取替		○	○	
		グラント部パッキン取替		○	○	
		プランジャープーリベアリング取替 [注]		○	○	
		軸受グリスアップ [注]		○	○	○
かご下機器	かご下ガイドシュー・ローラー取替	○	○	○		
	かご下プーリベアリング取替 [注]	○	○	○	○	
	軸受グリスアップ [注]	○	○	○	○	
緩衝器	油入り緩衝器油取替 [注]	○		○		
	油入り緩衝器油補充 [注]	○		○		
	ピット点検用照明ランプ取替	○	○	○	○	
戸開走行保護装置		△	△	△	△	
付 加 装 置	地震時管制運転装置	感知器取替	△	△	△	
		リレー取替	△	△	△	
	停電時自動着床装置	バッテリー取替	△	△	△	
		リレー取替	△	△	△	
	火災時管制運転装置	リレー取替	△	△	△	
	自家発管制運転装置	リレー取替	△	△	△	
	監視盤	表示ランプ取替	△	△	△	△
	オートアナウンス装置	本体取替	△	△	△	
		バッテリー取替	△	△	△	
	故障自動通報システム	本体取替	△	△	△	
バッテリー取替		△	△	△		
マルチビームドアセンサー	本体取替	△	△	△		
[注]	超音波ドアセンサー	本体取替	△	△	△	
	かご内防犯カメラ	カメラ本体取替	△	△		

	かご内防犯カメラ	録画装置取替	△	△		
	かご内クーラー	フィルター取替	△	△		
		冷媒補充、取替	△	△		

[注] ○は修理、取替え及び交換等を行う項目。△は特記により実施する項目。

### 3 故障時等の対応

受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処すること。

なお、受注者は、故障、災害等により、エレベーターに閉じ込め又は機能停止が生じた場合は、施設管理担当者等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。

出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

#### 4 点検共通事項

- (1) エレベーターの点検項目及び点検内容は、次による。

エレベーターの種類	作業項目及び作業内容
ロープ式エレベーター（リレー制御）	表 2-1
ロープ式エレベーター（マイコン制御）	表 2-2
油圧式エレベーター	表 3
機械室なしエレベーター	表 4

- (2) 建築基準法に規定する非常用エレベーターに該当する場合は、表 5 による。
- (3) 表 2-1～表 5 の点検周期は、現地で直接、専門技術者が点検する場合を示す。
- (4) ロープ式エレベーター（リレー制御）、ロープ式エレベーター（マイコン制御）及び機械室なしエレベーターの点検周期は、稼働頻度に応じて、表 2-1、表 2-2 及び表 4 に掲げる「高稼働」の周期を選択して特記する。なお、「高稼働」とは、当該エレベーターの起動回数が 24,000 回/月以上、又は走行時間が 100H/月以上のいずれかの場合をいう。
- (5) 遠隔監視に加え遠隔点検遠隔点検を適用する場合は、特記による。なお、遠隔点検を設ける場合の遠隔点検内容は、次による。

性能点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起動状態</li> <li>・加速走行状態</li> <li>・定常走行状態</li> <li>・低速走行状態</li> <li>・着床状態</li> </ul>
各機器の点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械室内又は制御盤の温度</li> <li>・制御機器の状態</li> <li>・かご内の行先階ボタンの状態</li> <li>・インターホンの状態</li> <li>・ドアの開閉状態</li> <li>・乗場ボタンの状態</li> <li>・ドアスイッチの状態</li> <li>・電磁ブレーキの異常の有無</li> </ul>
利用状態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・かごの走行距離、走行時間又は起動回数</li> <li>・ドアの開閉回数</li> </ul>

#### 5 ロープ式エレベーター

- (1) 点検は、表 2-1 及び表 2-2 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。
- (2) ロープ式エレベーター（マイコン制御）の点検周期は、次による。
- 遠隔点検を適用する場合：周期 B 欄に掲げる周期
  - 上記以外の場合：周期 A 欄に掲げる周期

表 2-1 ロープ式エレベーター（リレー制御）

作業項目	作業内容	周期
1 機械室		
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことを確認する。 ② 出入口扉の施錠の良否を確認する。	1回/月 1回/月
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上、支障のないことを確認する。 ② 室内又は制御盤の温度の良否を点検する。 ③ 手巻きハンドルの設置の有無を点検する。 ④ エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。	1回/月 1回/月 1回/月 4回/年
ウ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ・照明回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。 ⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。【高稼働の場合：1回/月】 ⑥ 制御盤内の清掃を実施する。 ⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 2回/年 2回/年 1回/年 2回/年
エ 階床選択機	① スチールテープ等と機械室床の貫通部分とが接触していないことを確認する。 ② 作動の良否を点検する。 ③ 固定・可動接触子の摩耗の有無を点検する。 ④ 補正装置カムの摩耗の有無を点検する。 ⑤ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑥ 先行モーターの作動の良否を点検する。 ⑦ スチールテープ切断スイッチの作動の良否を点検する。 ⑧ 減速器ギヤ歯当りの良否を点検する。 ⑨ 駆動チェーンのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑩ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑪ 移動ケーブルの取付状態の良否、損傷等の有無を点検する。	1回/月 1回/月 1回/月 2回/年 2回/年 2回/年 1回/年 1回/年 2回/年 1回/年 2回/年
オ 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当りの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年



<p>カ 電磁ブレーキ</p>	<p>① スリップの異常の有無を点検する。  ② ブレーキシュー、アーム及びプランジャーの作動の良否を点検する。  ③ プランジャーストロークを点検し、その良否を確認する。  【高稼働の場合：4回/年】  ④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損及び摩耗の有無を点検する。  【高稼働の場合：4回/年】  ⑤ ブレーキライニングの摩耗の有無を点検する。  【高稼働の場合：2回/年】  ⑥ 制動力をチェックし、その良否を確認する。  【高稼働の場合：2回/年】</p>	<p>1回/月  2回/年  2回/年  2回/年  1回/年  1回/年</p>
<p>キ そらせ車</p>	<p>① ロープ溝の摩耗の有無及び取付状態の良否を点検する。  ② 回転状態の異常の有無を点検する。  ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。</p>	<p>1回/年  1回/月  1回/年</p>
<p>ク 電動機・電動発電機</p>	<p>① 作動の良否を点検する。  ② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。  ③ 電動機スリップリング、コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。  【高稼働の場合：4回/年】  ④ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータ回転状態の異常の有無を点検する。  ⑤ 電動機用冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。  ⑥ 発電機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。  【高稼働の場合：4回/年】  ⑦ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。  【高稼働の場合：2回/年】</p>	<p>1回/月  1回/月  2回/年  1回/月  1回/月  2回/年  1回/年</p>
<p>ケ かご側調速機・つり合いおもり側調速機</p>	<p>① 異常音及び異常振動の有無を点検する。  ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。  ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。  ④ エンコーダの作動の良否を点検する。  ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。  【高稼働の場合：2回/年】</p>	<p>1回/月  1回/年  1回/年  1回/月  1回/年</p>
<p>コ 機器の耐震対策</p>	<p>地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。  【措置不良の場合の修理】</p>	<p>1回/年  (※)</p>
<p>サ 主索の緩み検出装置</p>	<p>作動の良否を点検する。</p>	<p>1回/年</p>
<p>シ かご速度検出器</p>	<p>① 取付状態の良否を点検する。  ② 正しく機能していることを確認する。</p>	<p>2回/年  2回/年</p>
<p>ス 昇降路との貫通部分</p>	<p>主索及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことを</p>	<p>1回/年</p>

2 かご	確認する。	
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無を点検する。	1回/月
イ かご室の周壁、天井及び床	摩耗、錆及び腐食による劣化の有無を点検する。	1回/月
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	4回/年 1回/年 4回/年
エ かごの戸ハンガーローラー	① 取付状態の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	2回/年 2回/年
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年
カ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年
キ かごの戸のスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 1回/月
ク 戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否を点検する。 ② ケーブルの取付状態及び損傷の有無を点検する。	1回/月 1回/年
ケ かご操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月
コ かご内位置表示灯	球切れの有無を点検する。	1回/月
サ 外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否を点検する。 ② 装置の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/月
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無を点検する。 ② 照明カバーの取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月
ス 換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否を点検する。 ② ルーバーの汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月
セ 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/月
ソ 注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否を点検する。	1回/月
	【表示が適用でない場合の交換】	(※)

タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	1回/月 1回/年
チ 各階強制停止装置	作動の良否を点検する。	2回/年
ツ かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る）との水平距離が規定値内にあることを確認する。	1回/年
テ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月
ト 側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否を点検する。	1回/年
ナ 専用操作盤（車いす兼用の場合に限る）	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/月 1回/月
ニ 鏡・手すり（車いす兼用の場合に限る）	取付状態の良否を点検する。 【調整不能の場合の修理】	1回/月 (※)
ヌ 床合せ補正装置	着床面を基準として、規定値内の位置において補正することができることを確認する。	1回/月
3 かごの周囲・昇降路		
ア かごの上部の外観	汚れ等の有無を点検する。	1回/月
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合に、エレベーターが停止することを確認する。	2回/年 2回/年
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付状態の良否を点検する。 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無を点検する。 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑤ 電動機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑦ ギヤオイル・グリースの漏れ及び劣化の状態を点検する。 ⑧ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑨ 制御抵抗管の状態を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ リタイアリングカム	取付状態及び作動の良否並びに摩耗の有無を点検する。	2回/年
オ かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	2回/年

カ 階床選択機スチールテープ	① 切断検出スイッチの作動の良否を点検する。 ② スチールテープの亀裂の有無を点検する。	1回/年 1回/年
キ かごつり車及びおもりのつり車	① 回転時に、軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
ク ガイドシュー又はローラーガイド	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年
ケ 主索及び調速機ロープ	① 摩耗及びさびの有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ② 破断の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ③ 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	1回/年 1回/年 1回/年 2回/年
コ ガイドレール及びブラケット	① 取付状態の良否を点検する。 ② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/月 1回/年
サ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1回/年
シ つり合いおもり	取付状態の良否を点検する。	2回/年
ス つり合いおもりの非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年
セ 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年
ソ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年
タ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年 1回/年
チ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月
ツ 給油器	① 給油機能の状態を点検する。 ② 油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年
テ 終端階強制減速装置	作動の良否を点検する。	1回/年

ト 昇降路	<p>① 各出入口敷居下部の保護板の取付状態の良否を点検する。</p> <p>② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去】</p> <p>③ 昇降路の亀裂、損傷及び汚れの有無を点検する。</p> <p>④ 地震その他の振動で、かご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 【接触の恐れがある場合の修理】</p>	<p>1回/年</p> <p>2回/年 (※)</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年 (※)</p>
4 乗場		
ア 乗場ボタン	<p>① 乗場呼びの作動の良否を点検する。</p> <p>② 取付状態の良否を点検する。</p>	<p>1回/月</p> <p>1回/月</p>
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1回/年
エ 乗場の戸及び敷居	<p>① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。</p> <p>② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。</p> <p>③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。</p>	<p>2回/年</p> <p>1回/年</p> <p>4回/年</p>
オ ドアインターロックスイッチ	<p>① 作動の良否を点検する。</p> <p>② 取付状態の良否を点検する。</p>	<p>1回/月</p> <p>2回/年</p>
カ ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	2回/年
キ 乗場の戸ハンガーローラー	<p>① 取付状態及び作動の良否を点検する。</p> <p>② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。</p>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年
ケ ドアレール	<p>① 取付状態の良否を点検する。</p> <p>② 摩耗及び錆の有無を点検する。</p>	<p>2回/年</p> <p>2回/年</p>
コ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月
5 ピット		
ア 環境状況	<p>① 漏水の有無を点検する。</p> <p>② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去】</p>	<p>1回/月</p> <p>2回/年 (※)</p>
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年

ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年
エ 非常止めロープ	錆、戻り、変形及び劣化の有無並びに巻取りの良否を点検する。	1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。 ② スプリング又はプランジャーの錆の有無を点検する。 ③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年 1回/年
カ ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に異常音の有無を確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 油入式の場合は、ピット床面との隙間の適否を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。 ② 取付状態の良否並びに損傷及び劣化の有無を点検する。	1回/年 1回/年
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年
ケ つり合いロープ（鎖）及び取付部	取付状態の良否並びに錆、摩耗、破断及び劣化の有無を点検する。	1回/年
コ つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が規定値にあることを確認する。	1回/年
サ タイダウンセーフティ	取付状態の良否を点検する。	1回/年
シ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 <b>【 接触の恐れがある場合の修理 】</b>	1回/年 (※)
6 戸開走行保護装置	戸開走行保護装置（UCMP）の点検をする。	1回/年
7 付加装置		
ア 地震時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年
イ 火災時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年
ウ 自家発時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年

エ 停電時自動着床装置	① 作動の良否を点検する。 ② バッテリー液に不足がないことを確認する。	1回/年 4回/年
オ オートアナウンス装置	作動の良否を点検する。	1回/月
カ 監視盤	① 表示灯の球切れの有無を点検する。 ② スイッチの作動の良否を点検する。 ③ 連絡装置の呼出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	1回/月 1回/年 1回/月
キ 群管理		
(1) 運行状態	作動の良否を点検する。	1回/月
(2) 制御盤及び信号盤	作動の良否を点検する。	1回/月
ク 遠隔監視装置 (故障自動通報システム)	作動の良否を点検する。	1回/年
8 その他の付加装置		
ア ピット冠水時管制運転	作動の良否を点検する。	1回/年
イ 閉じ込め時リスタート 運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年
ウ 長尺物振れ管制運転装 置	作動の良否を点検する。	1回/年
エ 緊急地震速報連動運転 装置	作動の良否を点検する。	1回/年
オ 自動診断仮復旧運転装 置	作動の良否を点検する。	1回/年
カ マルチビームドアセー フティー	作動の良否を点検する。	1回/月
キ 超音波ドアセーフティ ー	作動の良否を点検する。	1回/月
ク 乗場戸遮煙構造	① 作動の良否を点検する。 ② 遮煙構造の機能を確認する。	1回/年 1回/年
ケ かご内防犯カメラ	作動の良否を点検する。	1回/年
コ かご内クーラー	作動の良否を点検する。	1回/年

表 2-2 ロープ式エレベーター（マイコン制御）

作業項目	作業内容	周期 A	周期 B
1 機械室			
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことを確認する。 ② 出入口扉の施錠の良否を確認する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上、支障のないことを確認する。 ② 室内又は制御盤の温度の良否を点検する。 ③ 手巻きハンドルの設置の有無を点検する。 ④ エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。	1回/月 1回/月 1回/月 4回/年	4回/年 4回/年 4回/年 4回/年
ウ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ・照明回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。 ⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 2回/年 2回/年	4回/年 1回/年 1回/年 2回/年 2回/年
	<b>【高稼働の場合：3回/月】</b>		
	⑥ 制御盤内の清掃を実施する。 ⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	1回/年 2回/年	1回/年 2回/年
エ 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当りの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
オ 電磁ブレーキ	① スリップの異常の有無を点検する。 ② ブレーキシュー、アーム及びプランジヤーの作動の良否を点検する。 ③ プランジヤーストロークを点検し、その良否を確認する。 ④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑤ ブレーキライニングの摩耗の有無を点検する。	1回/月 2回/年 2回/年 2回/年 1回/年	4回/年 2回/年 2回/年 2回/年 1回/年
	<b>【高稼働の場合：4回/年】</b>		
	<b>【高稼働の場合：4回/年】</b>		
	<b>【高稼働の場合：2回/年】</b>		



	⑥ 制動力をチェックし、その良否を確認する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/年	1回/年
カ そらせ車	① ロープ溝の摩耗の有無及び取付状態の良否を点検する。 ② 回転状態の異常の有無を点検する。 ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/月 1回/年	1回/年 4回/年 1回/年
キ 電動機	① 作動の良否を点検する。 ② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。 ③ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータの作動の良否を点検する。 ④ 電動機用冷却ファンの作動の良否を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/年	4回/年 4回/年 4回/年 4回/年 1回/年
ク かご側調速機・つり合 いおもり側調速機	① 異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。 ④ エンコーダの作動の良否を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/月 1回/年 1回/年 1回/月 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 4回/年 1回/年
ケ 機器の耐震対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。 【措置不良の場合の修理】	1回/年 (※)	1回/年 (※)
コ 主索の緩み検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
サ かご速度検出器	① 取付状態の良否を点検する。 ② 正しく機能していることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
シ 昇降路との貫通部分	主索及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことを確認する。	1回/年	1回/年
2 かご			
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ かご室の周壁、天井及び床	摩耗、錆及び腐食による劣化の有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	4回/年 1回/年 4回/年	4回/年 1回/年 4回/年

エ	かごの戸ハンガーローラー	① 取付状態の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
オ	かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
カ	ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
キ	かごの戸のスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 1回/月	2回/年 4回/年
ク	戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否を点検する。 ② ケーブルの取付状態及び損傷の有無を点検する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
ケ	かご操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
コ	かご内位置表示灯	球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
サ	外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否を点検する。 ② 装置の異常の有無を点検する。 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/月 —	4回/年 4回/年 4回/年
シ	照明	① 球切れ及びちらつきの有無を点検する。 ② 照明カバーの取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ス	換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否を点検する。 ② ルーバーの汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
セ	停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ソ	注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否を点検する。 【表示が適用でない場合の交換】	1回/月 (※)	4回/年 (※)
タ	停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
チ	各階強制停止装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
ツ	かご床先と昇降路壁の	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降	1回/年	1回/年

水平距離	路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る）との水平距離が規定値内にあることを確認する。		
テ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ト 側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ナ 専用操作盤（車いす兼用の場合に限る）	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ニ 鏡・手すり（車いす兼用の場合に限る）	取付状態の良否を点検する。 【調整不能の場合の修理】	1回/月 (※)	4回/年 (※)
ヌ 床合せ補正装置	着床面を基準として、規定値内の位置において補正することができることを確認する。	1回/月	4回/年
3 かごの周囲・昇降路			
ア かごの上部の外観	汚れ等の有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合に、エレベーターが停止することを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付状態の良否を点検する。 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無を点検する。 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑤ 電動機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑦ ギヤオイル・グリースの漏れ及び劣化の状態を点検する。 ⑧ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑨ 制御抵抗管の状態を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ リタイアリングカム	取付状態及び作動の良否並びに摩耗の有無を点検する。	2回/年	2回/年
オ かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
カ かごつり車及びおもりのつり車	① 回転時に、軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年

キ ガイドシュー又はローラーガイド	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
ク 主索及び调速機ロープ	① 摩耗及びさびの有無を点検する。 【 屋外設置の場合は 1回/月 とする 】	1回/年	1回/年
	② 破断の有無を点検する。 【 屋外設置の場合は 1回/月 とする 】	1回/年	1回/年
	③ 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。 【 屋外設置の場合は 1回/月 とする 】	1回/年	1回/年
	④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	2回/年	2回/年
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付状態の良否を点検する。	1回/月	2回/年
	② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1回/年	1回/年
サ つり合いおもり	取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
シ つり合いおもりの非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年	1回/年
ス 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	② 作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
セ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ソ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年	1回/年
タ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
チ 給油器	① 給油機能の状態を点検する。	2回/年	2回/年
	② 油量の適否を点検する。	2回/年	2回/年
ツ 終端階強制減速装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
テ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【 エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去 】	2回/年	2回/年
	③ 昇降路の亀裂、損傷及び汚れの有無を点検する。	1回/年	1回/年
		( ※ )	( ※ )

	④ 地震その他の振動で、かご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 【 接触の恐れがある場合の修理 】	1回/年  (※)	1回/年  (※)
4 乗場			
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1回/年	1回/年
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	2回/年 1回/年 4回/年	2回/年 1回/年 4回/年
オ ドアインターロックスイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 2回/年	4回/年 2回/年
カ ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	2回/年	2回/年
キ 乗場の戸ハンガーローラー	① 取付状態及び作動の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
コ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
5 ビット			
ア 環境状況	① 漏水の有無を点検する。  ② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。【 汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去 】	1回/月  2回/年  (※)	4回/年  2回/年  (※)
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年

エ 非常止めロープ	錆、戻り、変形及び劣化の有無並びに巻取りの良否を点検する。	1回/年	1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。 ② スプリング又はブランジャーの錆の有無を点検する。 ③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年 1回/年	2回/年 2回/年 1回/年
カ ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に異常音の有無を確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 油入式の場合は、ピット床面との隙間の適否を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。 ② 取付状態の良否並びに損傷及び劣化の有無を点検する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ケ つり合いロープ（鎖）及び取付部	取付状態の良否並びに錆、摩耗、破断及び劣化の有無を点検する。	1回/年	1回/年
コ つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が規定値にあることを確認する。	1回/年	1回/年
サ タイダウンセーフティ	取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
シ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 <b>【 接触の恐れがある場合の修理 】</b>	1回/年	1回/年 (※) (※)
6 戸開走行保護装置	戸開走行保護装置（UCMP）の点検をする。	1回/年	1回/年
7 付加装置			
ア 地震時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
イ 火災時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ウ 自家発時管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
エ 停電時自動着床装置	① 作動の良否を点検する。 ② バッテリー液に不足がないことを確認する。	1回/年 4回/年	1回/年 4回/年

オ オートアナウンス装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
カ 監視盤	① 表示灯の球切れの有無を点検する。 ② スイッチの作動の良否を点検する。 ③ 連絡装置の呼出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	1回/月 1回/年 1回/月	4回/年 1回/年 4回/年
キ 群管理			
(1) 運行状態	作動の良否を点検する。	1回/月	1回/年
(2) 制御盤及び信号盤	作動の良否を点検する。	1回/月	1回/年
ク 遠隔監視装置 (故障自動通報システム)	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
8 その他の付加装置			
ア ピット冠水時管制運転	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
イ 閉じ込め時リスタート 運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ウ 長尺物振れ管制運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
エ 緊急地震速報連動運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
オ 自動診断仮復旧運転装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
カ マルチビームドアセーフティ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
キ 超音波ドアセーフティ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ク 乗場戸遮煙構造	① 作動の良否を点検する。 ② 遮煙構造の機能を確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ケ かご内防犯カメラ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
コ かご内クーラー	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年

## 6 油圧式エレベーター

(1) 点検は、表3に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

(2) 油圧式エレベーターの点検周期は、次による。

- 遠隔点検により、現地の点検頻度を軽減する場合：周期B欄に掲げる周期
- 上記以外の場合：周期A欄に掲げる周期

表3 油圧式エレベーター

作業項目	作業内容	周期A	周期B
1 機械室			
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入りに支障がないことを確認する。	1回/月	4回/年
	② 出入口扉の施錠の良否を確認する。	1回/月	4回/年
イ 室内環境	① 室内清掃及びエレベーターの機能上又は保全の実施上支障のないことを確認する。	1回/月	4回/年
	② 室内又は制御盤内の温度の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	③ エレベーターに係る設備以外のものの有無を確認する。	4回/年	4回/年
ウ 消火器等	① 出入口付近に消火器又は消化砂が設けられていることを確認する。	1回/年	1回/年
	② 火気厳禁の表示の有無を確認する。 【表示が適当でない場合は交換】	1回/年 (※)	1回/年 (※)
エ 主開閉器・受電盤・制御盤・起動盤・信号盤	① 作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。	1回/年	1回/年
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ・照明回路	1回/年	1回/年
	④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。	2回/年	2回/年
	⑥ 制御盤内の清掃を実施する。	1回/年	1回/年
	⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	2回/年	2回/年
オ 電動機	① 作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。	1回/月	4回/年
	③ 電動機エンコーダ及びパイロットゼネレータの作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	④ 電動機用冷却ファンの作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年	1回/年
カ パワーユニット	① 圧力計の指示値が正常であることを確認する。	1回/月	4回/年



	② ポンプの油漏れ及び異常音、異常振動等の有無を点検する。	1回/月	4回/年
	③ 駆動ベルトの張力の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	④ 油圧タンク油量の適否及び油漏れの有無を点検する。	4回/年	4回/年
	⑤ 油圧タンク内油の汚れの有無及び油温の適否を点検する。	1回/年	1回/年
	<b>【 汚れが著しい場合の油交換 】</b>	( ※ )	( ※ )
	⑥ 油圧タンクの取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑦ 安全弁の作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑧ 逆止弁の作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑨ 手動下降弁の作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑩ 油フィルターの汚れの有無を点検する。	1回/年	1回/年
	⑪ 電磁バルブの作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
	⑫ オイルクーラー用冷却ファンの回転状態及び冷却効果の異常の有無を点検する。	2回/年	2回/年
	⑬ 水冷クーラー用冷却水量の適否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑭ 油圧流量コントロールモーターの作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	⑮ 油圧流量コントロール装置カムスイッチ接点の摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
キ 圧力配管	① 油漏れの有無及び継手部の接続の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② 圧力配管の固定状態を点検する。	1回/年	1回/年
ク 高圧ゴムホース	油漏れの有無及び継手部の接続の良否を点検する。	4回/年	4回/年
ケ 空転防止装置	規定の時間内に確実に作動することを確認する。	1回/年	1回/年
コ 機器の耐震対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	<b>【 措置不良の場合の修理 】</b>	( ※ )	( ※ )
2 かご			
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ かご室の周壁、天井及び床	摩耗、錆及び腐食による劣化の有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。	4回/年	4回/年
	② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。	1回/年	1回/年
	③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	4回/年	4回/年
エ かごの戸ハンガーローラー	① 取付状態及び作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	2回/年	2回/年
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年

カ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
キ かごの戸のスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 1回/月	2回/年 4回/年
ク 戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否を点検する。 ② ケーブルの取付状態及び損傷の有無を点検する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
ケ かご操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
コ かご内位置表示灯	球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
サ 外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否を点検する。 ② 装置の異常の有無を点検する。 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/月 —	4回/年 4回/年 4回/年
シ 照明	① 球切れ及びちらつきの有無を点検する。 ② 照明カバーの取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ス 換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否を点検する。 ② ルーバーの汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
セ 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ソ 注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否を点検する。 【表示が適用でない場合の交換】	1回/月 (※)	4回/年 (※)
タ 停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
チ 各階強制停止装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
ツ かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る）との水平距離が規定値内にあることを確認する。	1回/年	1回/年
テ 光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年

ト 専用操作盤（車いす兼用の場合に限る）	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ナ 鏡・手すり（車いす兼用の場合に限る）	取付状態の良否を点検する。 【調整不能の場合の修理】	1回/月 (※)	4回/年 (※)
ニ 床合せ補正装置	着床面を基準として、規定値内の位置において補正することができることを確認する。	1回/月	4回/年
ヌ ドアゾーン行過ぎ制限装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
3 かごの周囲・昇降路			
ア かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合に、エレベーターが停止することを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付状態の良否を点検する。 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無を点検する。 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑤ 電動機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑦ ギヤオイル・グリースの漏れ及び劣化の状態を点検する。 ⑧ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑨ 制御抵抗管の状態を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ リタイアリングカム	取付状態及び作動の良否並びに摩耗の有無を点検する。	2回/年	2回/年
オ かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
カ ガイドシュー又はローラーガイド	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
キ 主索及び调速機ロープ	① 摩耗及びさびの有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ② 破断の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年

	③ 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】	1回/年	1回/年
	④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	2回/年	2回/年
ク 主索の緩み検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付状態の良否を点検する。	1回/月	2回/年
	② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1回/年	1回/年
サ 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	② 作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
シ 頂部安全距離確保スイッチ	① 取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
	② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることを確認する。	2回/年	2回/年
ス 頂部綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を確認する。	1回/年	1回/年
	② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
	③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。	1回/年	1回/年
	④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年	1回/年
セ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ソ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年	1回/年
タ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
チ 給油器	① 給油機能の状態を点検する。	2回/年	2回/年
	② 油量の適否を点検する。	2回/年	2回/年
ツ 油圧シリンダー及びブランジャー (間接式に限る)	① 取付状態の良否並びに油漏れ、錆、損傷等の劣化の有無を点検する。	1回/年	1回/年
	② グランド部汚れ及び油戻しホースの取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
テ プランジャー離脱防止装置 (間接式に限る)	① 作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
	② かごを最上階より微速で上昇させ、プランジャーが離脱防止装置で停止したとき、頂部隙間が規定値以上であることを確認する。	1回/年	1回/年
	③ プランジャーリミットスイッチの作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年

ト プランジャー頂上綱車 ( 間接式に限る )	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
ナ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付状態の良否を点検する。 ② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去】 ③ 昇降路の亀裂、損傷及び汚れの有無を点検する。  ④ 地震その他の振動で、かご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 【接触の恐れがある場合の修理】	1回/年 2回/年 (※) 1回/年  1回/年  (※) (※)	1回/年 2回/年 (※) 1回/年  1回/年  (※) (※)
4 乗場			
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1回/年	1回/年
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	2回/年 1回/年 4回/年	2回/年 1回/年 4回/年
オ ドアインターロック スイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 2回/年	4回/年 2回/年
カ ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	2回/年	2回/年
キ 乗場の戸ハンガーロー ラー	① 取付状態及び作動の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 乗場の戸連動ロープ及 びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
コ 光電装置等	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
5 ピット			
ア 環境状況	① 漏水の有無を点検する。	1回/月	4回/年

	② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。【 汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去 】	2回/年 (※)	2回/年 (※)
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
エ かご下綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。 ② スプリングの錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
カ かごと緩衝器との距離	かごが最下階に着床しているときのかごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、基準内であることを確認する。	1回/年	1回/年
キ 油圧シリンダー ( 直接式に限る )	① 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ② グランド部の汚れ及び油戻しホースの取付状態の良否を点検する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 油圧シリンダー下綱車 ( 間接式に限る )	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
ケ 油戻し装置	① 油漏れの有無及び作動の良否を点検する。 ② 油フィルターの汚れの有無を点検する。	2回/年 1回/年	2回/年 1回/年
コ ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に異常音の有無を確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ ピット床面との隙間の適否を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年
サ かご側調速機	① 異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。 ④ 間接式の場合は、エンコーダの回転状態の異常の有無を点検	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年

	<p>する。</p> <p>⑤ 間接式の場合は、各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。</p>	1回/年	1回/年
シ かご速度検出器	<p>① 取付状態の良否を点検する。</p> <p>② 正しく機能していることを確認する。</p>	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ス 移動ケーブル	<p>① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。</p> <p>② 取付状態の良否並びに損傷及び劣化の有無を点検する。</p>	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
セ 下部ファイナルリミットスイッチ	<p>① 取付状態の良否を点検する。</p> <p>② 作動の良否を点検する。</p>	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ソ 底部安全距離確保スイッチ	<p>① 取付状態の良否を点検する。</p> <p>② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることを確認する。</p>	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
タ 耐震対策	<p>地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する。</p> <p style="text-align: center;"><b>【 接触の恐れがある場合の修理 】</b></p>	1回/年	1回/年
6 付加装置	<p>表 2-2「ロープ式エレベーター（マイコン制御）- 7 付加装置」の当該事項による。</p>	(※)	(※)





	⑥ 制動力をチェックし、その良否を確認する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/年	1回/年
オ 電動機	① 作動の良否を点検する。 ② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。 ③ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータの作動の良否を点検する。 ④ 電動機用冷却ファンの作動の良否を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/年	4回/年 4回/年 4回/年 4回/年 1回/年
カ かご側調速機・つり合 いおもり側調速機	① 異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。 ④ エンコーダの作動の良否を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 【高稼働の場合：2回/年】	1回/月 1回/年 1回/年 1回/月 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 4回/年 1回/年
キ 機器の耐震対策	地震その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。 【措置不良の場合の修理】	1回/年 (※)	1回/年 (※)
ク かご速度検出器	① 取付状態の良否を点検する。 ② 正しく機能していることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
2 かご			
ア 運行状態	加速・減速の良否並びに着床段差及び異常振動の有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ かご室の周壁、天井及び床	摩耗、錆及び腐食による劣化の有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	4回/年 1回/年 4回/年	4回/年 1回/年 4回/年
エ かごの戸ハンガーローラー	① 取付状態の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
オ かごの戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
カ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年

キ	かごの戸のスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 1回/月	2回/年 4回/年
ク	戸閉め安全装置	① 戸の反転動作機能の良否を点検する。 ② ケーブルの取付状態及び損傷の有無を点検する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
ケ	かご操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
コ	かご内位置表示灯	球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
サ	外部への連絡装置	① 呼出し及び通話の良否を点検する。 ② 装置の異常の有無を点検する。 ③ 電話回線を使用している場合は、電話回線の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/月 —	4回/年 4回/年 4回/年
シ	照明	① 球切れ及びちらつきの有無を点検する。 ② 照明カバーの取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
ス	換気扇及びファン	① 回転状態の作動の良否を点検する。 ② ルーバーの汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
セ	停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ソ	注意銘板の表示	用途、積載質量（又は積載量）及び最大定員の表示の適否を点検する。 <b>【表示が適用でない場合の交換】</b>	1回/月 (※)	4回/年 (※)
タ	停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。 ② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	1回/月 1回/年	4回/年 1回/年
チ	各階強制停止装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
ツ	かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁（乗用又は寝台用のエレベーターに限る）との水平距離が規定値内にあることを確認する。	1回/年	1回/年
テ	光電装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
ト	側部救出口	施錠及びスイッチの作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ナ	専用操作盤（車いす兼用の場合に限る）	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年

ニ 鏡・手すり（車いす兼用の場合に限る）	取付状態の良否を点検する。 【調整不能の場合の修理】	1回/月 (※)	4回/年 (※)
ヌ 床合せ補正装置	着床面を基準として、規定値内の位置において補正することができることを確認する。	1回/月	4回/年
3 かごの周囲・昇降路			
ア かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
イ 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。 ② 救出口スイッチを作動させた場合に、エレベーターが停止することを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ウ 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。 ② 開閉機構の取付状態の良否を点検する。 ③ 軸受の異常音及び異常温度の有無を点検する。 ④ 駆動チェーン・ベルトのテンション及び伸びの異常の有無を点検する。 ⑤ 電動機コンミュテータ、カーボンブラシの荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑦ ギヤオイル・グリースの漏れ及び劣化の状態を点検する。 ⑧ 各スイッチ接点の摩耗の有無を点検する。 ⑨ 制御抵抗管の状態を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	2回/年	2回/年
オ おもりのつり車	① 回転時に、軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
カ ガイドシュー又はローラーガイド	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年	1回/年
キ 主索及び调速機ロープ	① 摩耗及びさびの有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ② 破断の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ③ 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。 【屋外設置の場合は1回/月とする】 ④ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	1回/年 1回/年 1回/年 2回/年	1回/年 1回/年 1回/年 2回/年

ク 主索の緩み検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ガイドレール及びブラケット	① 取付状態の良否を点検する。 ② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/月 1回/年	2回/年 1回/年
コ はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1回/年	1回/年
サ つり合いおもり	取付状態の良否を点検する。	2回/年	2回/年
シ つり合いおもりの非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ス 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
セ 頂部安全距離確保スイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動させた場合に、頂部安全距離が規定値以上確保できることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ソ 頂部綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
タ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
チ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ツ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
テ 給油器	① 給油機能の状態を点検する。 ② 油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ト 終端階強制減速装置	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ナ 昇降路	① 各出入口敷居下部の保護板の取付状態の良否を点検する。 ② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。 【エレベーターに係る設備以外のものがある場合の撤去】 ③ 昇降路の亀裂、損傷及び汚れの有無を点検する。	1回/年 2回/年 (※) 1回/年	1回/年 2回/年 (※) 1回/年

	④ 地震その他の振動で、かご及びロープが昇降路内の壁及び機器と接触しない措置が施されていることを確認する。 【 接触の恐れがある場合の修理 】	1回/年 (※)	1回/年 (※)
4 乗場			
ア 乗場ボタン	① 乗場呼びの作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月	4回/年 4回/年
イ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月	4回/年
ウ 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1回/年	1回/年
エ 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。 ② 取付状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。 ③ ビジョンガラスの汚れの有無を点検する。	2回/年 1回/年 4回/年	2回/年 1回/年 4回/年
オ ドアインターロックスイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 2回/年	4回/年 2回/年
カ ドアクローザー	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	2回/年	2回/年
キ 乗場の戸ハンガーローラー	① 取付状態及び作動の良否を点検する。 ② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 乗場の戸連動ロープ及びチェーン	連動ロープ、チェーンのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。	1回/年	1回/年
ケ ドアレール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 摩耗及び錆の有無を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
コ 光電装置等	作動の良否を点検する。	1回/月	4回/年
サ ブレーキ開放装置	機能の良否を点検する。	1回/年	1回/年
5 ピット			
ア 環境状況	① 漏水の有無を点検する。 ② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。【 汚れ又はエレベーターに係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去 】	1回/月 2回/年 (※)	4回/年 2回/年 (※)
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年

ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
エ かご下綱車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。 ② スプリング又はブランジャーの錆の有無を点検する。 ③ 油入式の場合は、作動油の油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年 1回/年	2回/年 2回/年 1回/年
カ ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に異常音の有無を確認する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ ピット床面との隙間の適否を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年	4回/年 1回/年 1回/年 1回/年
キ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。 ② 取付状態の良否並びに損傷及び劣化の有無を点検する。	1回/年 1回/年	1回/年 1回/年
ク 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
ケ 底部安全距離確保スイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動させた場合に、底部安全距離が規定値以上確保できることを確認する。	2回/年 2回/年	2回/年 2回/年
コ かご下降防止装置	機能の良否を点検する。	1回/年	1回/年
サ ピット冠水スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年	1回/年
シ つり合いロープ（鎖）及び取付部	取付状態の良否並びに錆、摩耗、破断及び劣化の有無を点検する。	1回/年	1回/年
ス つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が規定値にあることを確認する。	1回/年	1回/年
セ 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する。	1回/年	1回/年
6 戸開走行保護装置	表 2-2「ロープ式エレベーター（マイコン制御）-6 戸開走行保護装置」の当該事項による。		

7 付加装置	表 2-2「ロープ式エレベーター（マイコン制御）-7 付加装置」の当該事項による。		
8 その他の付加装置	表 2-2「ロープ式エレベーター（マイコン制御）-8 その他の付加装置」の当該事項による。		

## 8 非常用エレベーター

点検は、表 2-1 又は表 2-2 に加え、表 5 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表 5 非常用エレベーター

作業項目	作業内容	周期
1 かが呼戻装置	非常用運転時は、他のエレベーターの影響を受けないことを確認する。	1回/年
2 一次・消防運転	非常用運転時は、他のエレベーターの影響を受けないことを確認する。	1回/年
3 非常標識・表示灯	表示及び点灯の良否を点検する。	1回/年
4 予備電源	異常の有無を点検する。	1回/年
5 かが上の電気設備	① かが上の電気設備の水除けカバー、水抜孔等の取付の良否を点検する。 【水がある場合の除去】	1回/年 (※)
	② 電線管、ボックス等の内部の水の有無を点検する。 【水がある場合の除去】	1回/年 (※)
6 ピット		
ア ピット内のスイッチ類	最下階床面以下に設けられているスイッチ類が、消防運転時に確実に切り離されることを確認する。	1回/年
イ 環境状態	ピット内に、水に浮くものがないことを確認する。	4回/年
7 中央監視室		
ア 中央監視盤	スイッチ作動及び表示灯の点灯の良否を点検する。	1回/年
イ 中央監視室との連絡装置	呼出し及び通話機能に異常がないことを確認する。	4回/年

## 第2節 エスカレーター

### 1 適用

(1) 「建築基準法」及びこれに基づく地方条例、「昇降機の適切な維持管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）」並びにJIS A 4302（昇降機検査標準）に定めるところによる。

(2) 本節は、次のエスカレーターには適用しない。

ア エスカレーターの機種

○ 車椅子使用者用（車椅子用ステップ付き）エスカレーター

○ 螺旋形エスカレーター

○ 中間部水平部付エスカレーター

○ 動く歩道（ベルト式）

等

イ 特殊用途

防滴、防塵、防爆等の用途上又は構造上特殊なエスカレーター

ウ 特殊環境

高温、低温、多湿、塩害、ガス害、屋外等設置環境不良箇所に設置されたエスカレーター

### 2 修理・取替の範囲

(1) 修理・取替の範囲は、次による。

ア 修理・取替の範囲は、エスカレーターを通常使用する場合に生ずる摩耗及び損傷に限る。

イ 発注者、使用者の不注意、不適當な使用、管理その他の受注者の責によらない事由によって生じた修理又は取替は含まない。

(2) 修理又は取替に該当する項目は、表6の保守契約の種別の欄に「○」を記したものとする。

ただし、保守契約の種別に係らず、次の取替は除く。

ア 表6の項目以外

イ 制御盤等の一式取替、キャビネット取替

ウ 電動機の一式取替、フレーム取替

エ 駆動機の一式取替、ギヤケース、機械台及びブレーキフレーム取替

オ 乗り場の乗降板、踏段面

カ トラス、外装板

キ 意匠部品（内装板、照明器具及びランプ）の塗装、メッキ直し、取替、清掃

ク 安全設備品（三角部保護装置、転落防止柵（進入防止板、かけ上がり防止板）、落下防止網、注意放送、踏段面等の注意標識、防火シャッター等連動スイッチ、スカートガード高分子潤滑剤（滑り剤））

ケ 表7の周期欄に「※」を記した事項

(3) (1)及び(2)の該当項目に係る修理又は取替に伴う費用は、受注者が負担する。

(4) 受注者は、エスカレーターの保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。

(5) 本節の規定による作業によって発生する撤去品及び残材は、受注者の負担で引き取るものとし、速やかに搬出する。



表6 修理・取替の範囲

区分	修理の対象 (装置名)	修理又は取替項目	保守契約の種別	
			FM契約	POG契約
機	受電盤・制御盤	リレーコイル取替	○	
		リレー取替	○	
		電磁接触器接点(リード線含む)取替	○	
		ヒューズ類取替	○	○
		半導体、プリント基板取替	○	
		NFブレーカ取替	○	
械	駆動機	各軸受ベアリング取替	○	
		ギヤ油取替	○	
		補充用ギヤ油	○	○
		オイルシール取替	○	
		ギヤ歯当り調整	○	
ブレーキ	コイル取替	○		
	ライニング取替	○		
室	電動機	各軸受ベアリング取替	○	
		電動機巻線絶縁処理	○	
		駆動ベルト取替	○	
		軸受グリスアップ	○	○
駆動鎖装置	駆動鎖取替	○		
	駆動スプロケット取替	○		
	駆動鎖安全スイッチ取替	○		
踏段駆動及び従動装置	軸受ベアリング取替	○		
	踏段鎖安全スイッチ取替	○		
乗 降 口	手すり	補修及び取替	○	
	くし	くし交換	○	○
	操作・安全スイッチ	手すり入込口スイッチ取替	○	
		非常停止スイッチ取替	○	
中	踏 段	前輪ローラー取替	○	
		後輪ローラー取替	○	
		前輪軸取替	○	
踏段鎖	踏段鎖取替	○		
間	手すり駆動装置	手すり駆動鎖取替	○	
		駆動プーリー軸受ベアリング取替 [注1]	○	
		駆動プーリーゴムリング取替 [注1]	○	
		アイドルスプロケット取替	○	
		駆動・従動ローラー取替 [注2]	○	
		ゲートローラー取替	○	
		ガイドローラー取替	○	
部	トラス内各機器	各踏段レール修正及び取替	○	
		安定器取替 [注3]	○	
		スカートガード安全装置取替	○	

中間部	トラス内各機器	踏段異常検出装置取替	○	
		ケーブル、配線類取替	○	

[注1] 手すり駆動方式が、プーリ式の場合の修理又は取替項目

[注2] 手すり駆動方式が、挟圧式の場合の修理又は取替項目

[注3] 当該装置がある場合に限る

### 3 故障時等の対応

受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処する。

受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、施設管理担当者等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。

出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

### 4 エスカレーター

点検は、表7に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表7 エスカレーター

作業項目	作業内容	周期
1 機械室		
ア 室内環境	① 温湿度の良否を点検する。 ② 漏水及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/月
イ 受電盤・制御盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗及び電圧を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ・照明回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。 ⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。 ⑥ 制御盤内の清掃を実施する。 ⑦ プリント板の汚れ及び冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年 1回/年 1回/月 1回/月 1回/年 4回/年
ウ 駆動機	① 潤滑状態・潤滑油量の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当りの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。 ⑤ 駆動機エンコーダ、パイロットゼネレータの作動の良否を点検する。	1回/月 1回/年 1回/月 1回/年 1回/年
エ 電磁ブレーキ	① 積載過重を作用させない場合に、上昇時の踏段の停止距離が規定値内で作動することを確認する。	1回/月

	<ul style="list-style-type: none"> <li>② ブレーキシュー、アーム及びプランジャーの作動の良否を点検する。</li> <li>③ プランジャーストロークを点検し、その良否を確認する。</li> <li>④ ブレーキスイッチ接点の脱落、荒損及び摩耗の有無を点検する。</li> <li>⑤ ブレーキライニングの摩耗の有無を点検する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>4回/年</p> <p>2回/年</p> <p>1回/年</p>
オ 電動機	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 作動の良否を点検する。</li> <li>② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。</li> <li>③ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータの作動の良否を点検する。</li> <li>④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>4回/年</p> <p>2回/年</p> <p>1回/年</p>
カ 駆動ベルト	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ベルトの張力の良否を点検する。</li> <li>② ベルトの油付着及び亀裂の有無を点検する。</li> </ul>	<p>2回/年</p> <p>2回/年</p>
キ 駆動鎖安全スイッチ	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 作動の良否を点検する。</li> <li>② 取付状態の良否を点検する。</li> </ul>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
ク 駆動鎖装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 鎖の発錆、伸び、劣化等の有無及び潤滑状態の良否を点検する。</li> <li>② 鎖への注油を実施する。</li> <li>③ 鎖の張力の良否を点検する。</li> <li>④ 切断停止装置のレバーが容易に作動し、安全に運転を停止することを確認する。</li> </ul>	<p>1回/年</p> <p>1回/月</p> <p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
ケ 踏段鎖安全スイッチ	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 作動の良否を点検する。</li> <li>② 取付状態の良否を点検する。</li> </ul>	<p>1回/年</p> <p>1回/年</p>
コ 踏段駆動及び従動装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。</li> <li>② 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>1回/年</p>
サ 鎖給油装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 作動の良否を点検する。</li> <li>② 油タンクの油量の良否を点検する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>1回/月</p>
2 乗降口		
ア 運転状態	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 起動・停止時の衝撃及び運行時の異常音、異常振動等の有無を点検する。</li> <li>② 停止時の停止距離の異常の有無を点検する。</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>1回/月</p>
イ くし	取付状態の良否及び歯の欠損の有無を点検する。	1回/月
ウ くしと踏段のかみ合い	かみ合いの良否及び踏段案内ローラーの異常音を点検する。	1回/年
エ 手すり	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 汚れ及び損傷の有無を点検する。【 汚れのある場合の清掃並びに損傷又は劣化がある場合の修理又は交換 】</li> <li>② 手すりとは踏段が同一速度で昇降することを確認する。</li> <li>③ 下降運転中、上部乗場で規定の人力で水平方向へ引っ張っても手す</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>( ※ )</p> <p>1回/月</p> <p>2回/年</p>

オ インレットガード	りが停止しないことを確認する。  ガードの良否を点検する。	1回/月
カ 非常停止スイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② スイッチの周囲に、操作に支障となる障害物がないことを確認する。 <b>【 障害物がある場合の撤去 】</b>	4回/年 1回/月 (※)
キ 手すり入込口スイッチ	① スイッチの作動の良否を点検する。 ② 手すり入込口保護装置の取付の良否を点検する。	4回/年 2回/年
ク 操作盤	① 操作スイッチ類の作動の良否を点検する。 ② ブザー鳴動の良否を点検する。	4回/年 4回/年
ケ 自動運転装置	① 作動の良否を点検する。 ② センサー部の取付状態の良否及び汚れの有無を点検する。	1回/月 1回/年
コ 転落防止柵（進入防止板、かけ上がり防止板）	取付状態の良否を点検する。	1回/月
サ 注意標識	注意表示板・ステッカーの汚れ、破損及び剥がれの有無を点検する。	1回/月
シ 注意放送	注意放送の音量及び内容を点検する。	1回/月
ス 防火シャッター等連動スイッチ	作動の良否を点検する。 <b>【 作動不良の場合の調整 】</b>	1回/年 (※)
3 中間部		
ア 内側板（強化ガラス、パネル、スカートガード）	① 取付状態の良否を点検する。 ② ひび割れ及び欠損の有無を点検する。	1回/月 1回/月
イ 踏段ライザー	① 踏段面の欠損、異常音等の有無及び走行状態の良否を点検する。 <b>【 欠損がある場合の修理又は交換 】</b> ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 (※) 1回/月
ウ 踏段面等の注意標識	汚れの有無を点検し、注意標識表示が明瞭であることを確認する。 <b>【 汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は修理若しくは交換 】</b>	1回/月 (※)

エ 踏段鎖	① 鎖の発錆、伸び及び摩耗の有無を点検する。 ② 潤滑状態の良否を点検する。 ③ 注油を実施する。 ④ 張力の良否を点検する。	1回/年 1回/年 1回/月 1回/年
オ 踏段異常検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年
カ 踏段レール	① 取付状態の良否を点検する。 ② 錆、摩耗等の有無及び潤滑の良否を点検する。	1回/年 1回/年
キ 踏段とスカートガード の隙間	① 擦過音の有無を点検する。 ② 踏段相互間及びスカートガードと踏段の隙間が全長にわたって規定値内にあることを確認する。 ③ 高分子系潤滑剤のすべり効果の有無を確認する。	1回/月 1回/年 1回/月
ク 踏 段	① 踏段各部の固定ボルトの緩みの有無を点検する。 ② ローラーゴムの剥離、亀裂等の劣化の有無を点検する。 ③ 踏段ブラケットの亀裂の有無を点検する。	1回/年 1回/年 1回/年
ケ 手すり駆動プーリー及 びローラー	① 摩耗の有無を点検する。 ② 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年
コ 手すり駆動鎖装置	① 異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② 鎖の錆等の有無及び潤滑状態の良否を点検する。 ③ 鎖の張力の良否を点検する。 ④ 歯車の摩耗の有無を点検する。 ⑤ 歯車軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ⑥ 各すべり軸受・支点部又は転がり軸受部への給油を実施する。	2回/年 2回/年 2回/年 1回/年 1回/年 1回/年
サ 照 明	① 球切れ又はちらつきの有無を点検する。 【 球切れ又はちらつきがある場合の交換 】 ② 安定器の異常及び劣化の有無を点検する。	1回/月 ( ※ ) 1回/年
シ スカートガード安全装置	作動の良否を点検する。	4回/年
ス ケーブル及び配線類	ケーブル及び配線の劣化の有無を点検する。	1回/年
セ 三角部保護装置	取付状態の良否を点検する。 【 取付不良の場合の修理 】	1回/月 ( ※ )
ソ 落下防止網	取付状態の良否を点検する。 【 取付不良の場合の修理 】	1回/月 ( ※ )

### 第3節 小荷物専用昇降機

#### 1 適用

- (1) 「建築基準法」及びこれに基づく地方条例、「昇降機の適切な維持管理に関する指針（平成28年2月19日国土交通省）」並びにJIS A 4302（昇降機検査標準）に定めるところによる。
- (2) 本節は、次の小荷物専用昇降機には適用しない。
  - ア 小荷物専用昇降機の機種
    - 自動開閉装置付の小荷物専用昇降機
    - 速度30m/minを超える小荷物専用昇降機
    - 積載量200kgを超える小荷物専用昇降機
  - イ 特殊用途  
防滴、防塵、防爆等の用途上又は構造上特殊な小荷物専用昇降機
  - ウ 特殊環境  
高・低温、多湿、塩害、ガス害、屋外等設置環境不良箇所に設置された小荷物専用昇降機

#### 2 修理・取替の範囲

- (1) 修理・取替の範囲は、次による。
  - ア 修理・取替の範囲は、小荷物専用昇降機を通常使用する場合に生ずる摩耗・損傷に限る。
  - イ 発注者、使用者の不注意、不適當な使用、管理その他の受注者の責によらない事由によって生じた修理又は取替は含まない。
- (2) 修理・取替に該当する項目は、表8の保守契約の種別の欄に「○」を記したものとする。ただし、保守契約の種別に係わらず、次の取替は除く。
  - ア 表8の項目以外の修理、取替え及び交換
  - イ 巻上機の一式取替、ギヤケース取替
  - ウ 電動機の一式取替、フレーム取替
  - エ 制御盤等の一式取替、キャビネット取替
  - オ 意匠部品（かご、かご・乗場操作盤、表示器、かご床タイル、内装シート、かごの戸、敷居、乗場戸、三方枠）の塗装、メッキ直し、取替又は清掃
  - カ 表9の周期欄に「※」を記した事項
- (3) (1)及び(2)の該当項目に係る修理・取替に伴う費用は、受注者が負担する。
- (4) 受注者は、小荷物専用昇降機の保守に必要な純正部品又はこれと同等の部品の十分なストックと、安定供給を行うものとする。
- (5) 本節の規定による作業によって発生する撤去品及び残材は、受注者の負担で引き取るものとし、速やかに搬出する。

表 8 修理・取替の範囲

区分	修理の対象 (装置名)	修理又は取替項目	保守契約の種別	
			FM契約	POG契約
機 械 室	制御盤	リレー取替	○	
		ヒューズ類取替	○	○
	電動機	電動機巻線絶縁処理	○	
		各軸受ベアリング取替	○	
	巻上機	ギヤ歯当り調整	○	
		各軸受ベアリング取替	○	
		綱車取替	○	
		ギヤ油取替	○	
	ブレーキ	オイルシール取替	○	
		ライニング取替	○	
かご	かごの戸	駆動ロープ取替 [注]	○	
		スイッチ取替	○	
か ご 上	戸の開閉装置	駆動モーターベアリング取替 [注]	○	
		スイッチ取替 [注]	○	
	ガイドシュー	ガイドシュー取替	○	
出 し 入 れ 口	戸廻り	駆動ロープ取替	○	
		ドアインターロックスイッチ取替	○	
	操作盤押ボタン	押ボタンスイッチ取替	○	
		かご位置表示ランプ（発行ダイオードを除く）取替	○	○
昇 降 路 ・ ピ ット	かご・おもり吊り車	かご吊り車ベアリング取替 [注]	○	
		おもり吊り車ベアリング取替 [注]	○	
	主ロープ	主ロープ切詰・取替	○	
	移動ケーブル	移動ケーブル取替 [注]	○	
	かご下機器	かご下ガイドシュー取替	○	
その他		補充用油脂類（ギヤ油、マシン油、グリース類）	○	○

[注] 当該装置がある場合に限る。

### 3 故障時等の対応

受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処する。

受注者は、故障、災害等により、機能停止が生じた場合は、施設管理担当者等からの連絡を受け、可能な限り速やかに適切な措置を講じるよう努める。

出動依頼から受注者が到着するまでの目標時間について、受注者の定めがある場合は、これによる。

### 4 小荷物専用昇降機

点検は、表 9 に定めるところにより適正に行い、その結果に基づいて、保守その他の適切な措置を行う。

表9 小荷物専用昇降機

作業項目	作業内容	周期
1 機械室		
ア 機械室への通行	① 機械室への通行及び出入り、点検口の開閉に支障がないことを確認する。 ② 出入口扉及び点検口の施錠の良否を点検する。	1回/月  1回/月
イ 室内環境	① 室内の清掃及び小荷物専用昇降機の機能上又は保全の実施上、支障のないことを確認する。 ② 室内又は制御盤温度の良否を点検する。 ③ 小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無を確認する。	1回/月  1回/月 4回/年
ウ 主開閉器・受電盤・制御盤	① 作動の良否を点検する。 ② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。 ③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路 ・制御回路 ・信号回路 ④ 主開閉器の操作及び作動の良否を点検する。 ⑤ 電磁接触器の接点摩耗の有無を点検する。 ⑥ 制御盤内清掃を実施する。 ⑦ プリント板の汚れ、冷却ファンの回転状態の異常の有無を点検する。	1回/月 1回/年 1回/年  2回/年 2回/年 1回/年 2回/年
エ 巻上機	① 減速歯車の潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。 ② 歯当りの良否を点検する。 ③ 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。 ⑤ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/月 1回/年 1回/月 1回/年 1回/年
オ 電磁ブレーキ	① スリップの異常の有無を点検する。 ② ブレーキシュー、アーム及びプランジャーの作動の良否を点検する。 ③ プランジャーストロークを点検し、その良否を確認する。 ④ ブレーキスイッチの接点の脱落、荒損及び摩耗の有無を点検する。 ⑤ ブレーキライニングの摩耗の有無を点検する。	1回/月 2回/年 1回/年 1回/年 1回/年
カ そらせ車	① ロープ溝の摩耗の有無及び取付状態の良否を点検する。 ② 回転状態の異常の有無を点検する。 ③ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	4回/年 1回/月 1回/年
キ 電動機	① 作動の良否を点検する。 ② 異常音、異常振動及び異常温度の有無を点検する。 ③ 電動機エンコーダ、パイロットゼネレータ回転状態の異常の有無を	1回/月 1回/月 1回/月



	点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年
ク 主索の緩み検出装置	作動の良否を点検する。	1回/年
2 かご		
ア 運転状態	着床段差及び異常音の有無を点検する。	1回/月
イ かご室の周壁、天井及び床	変形、摩耗、腐食等の有無を点検する。 <b>【劣化がある場合の修理又は交換】</b>	1回/月 (※)
ウ かごの戸、ロープ及びレール	① 戸、枠の摩耗、変形、錆等の有無及び取付状態の良否を点検する。 ② 戸の開閉状態の良否を点検する。 ③ レールの給油及び摩耗状態の良否を点検する。 ④ 連動ロープのテンション状態、破断、摩耗及び取付状態の良否を点検する。 ⑤ ドアプーリーの摩耗及び取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月 2回/年 1回/年 1回/年
エ かごの戸スイッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	4回/年 4回/年
オ 安全棒	安全棒機構・スイッチの作動状態の良否を点検する。 <b>【調整不能の場合の修理又は部分交換】</b>	1回/月 (※)
カ 注意銘板の表示	搭乗禁止、積載量の標識の有無及び汚れの有無、表示が明瞭であることを確認する。 <b>【汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は交換】</b>	1回/月 (※)
キ 2方向同時開放警告装置	作動の良否を点検する。	1回/月
ク ガイドシユール	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年
3 各階出入口		
ア 各階出入口の戸及び枠	① 戸、枠の摩耗、変形、錆等の有無及び取付状態の良否を点検する。 <b>【劣化がある場合又は取付不良の場合の交換】</b> ② 戸の開閉状態の良否を点検する。 ③ レールの給油及び摩耗状態の良否を点検する。 ④ 連動ロープのテンション状態及び破断、摩耗並びに取付状態の良否を点検する。 ⑤ ドアプーリーの摩耗及び取付状態の良否を点検する。 ⑥ ドア用バランスウェイト・ストッパーの取付状態の良否を点検する。	1回/月 (※) 1回/月 2回/年 1回/年 1回/年 1回/年
イ 操作盤	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 1回/月

ウ 走行停止ボタン (スイッチ)	作動の良否を点検する。	1回/月
エ 位置表示灯	表示灯の球切れの有無を点検する。	1回/月
オ 信号装置 (インターホン)	呼出し及び通話状態の良否を点検する。	1回/月
カ ドアインターロックス イッチ	① 作動の良否を点検する。 ② 取付状態の良否を点検する。	1回/月 2回/年
キ 錠外し装置	作動の良否を点検する。	1回/年
ク 注意銘板の表示	搭乗禁止、積載量の標識の有無及び汚れの有無並びに表示が明瞭であることを確認する。 <b>【 汚れがある場合又は表示が明瞭でない場合の清掃又は交換 】</b>	1回/月 ( ※ )
ケ 戸開放防止ブザー	作動の良否を点検する。	1回/年
4 かごの周囲及び昇降路 ア 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年
イ かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	4回/年
ウ かごつり車及びおもりの つり車	① 回転時に軸受の異常音及び異常振動の有無を点検する。 ② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。 ③ 取付状態の良否及び亀裂の有無を点検する。 ④ 各すべり軸受又は転がり軸受部への給油を実施する。	1回/年 1回/年 1回/年 1回/年
エ ガイドシユー	取付状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1回/年
オ 主 索	① 破断、摩耗及び錆の有無を点検し、基準に適合していることを確認する。 <b>【 屋外に設置されている場合：1回/月 】</b> ② 取付状態の良否及びダブルナット並びに割ピンの劣化の有無を点検する。 <b>【 屋外に設置されている場合：1回/月 】</b> ③ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	1回/年 ( ※ ) 1回/年 ( ※ ) 1回/年
カ ガイドレール及びブラ ケット	① 取付状態の良否を点検する。 ② 錆、変形及び摩耗の有無を点検する。	1回/年 1回/年
キ つり合いおもり	取付状態の良否を点検する。	1回/年
ク つり合いおもりの非常	① 取付状態の良否を点検する。	1回/年

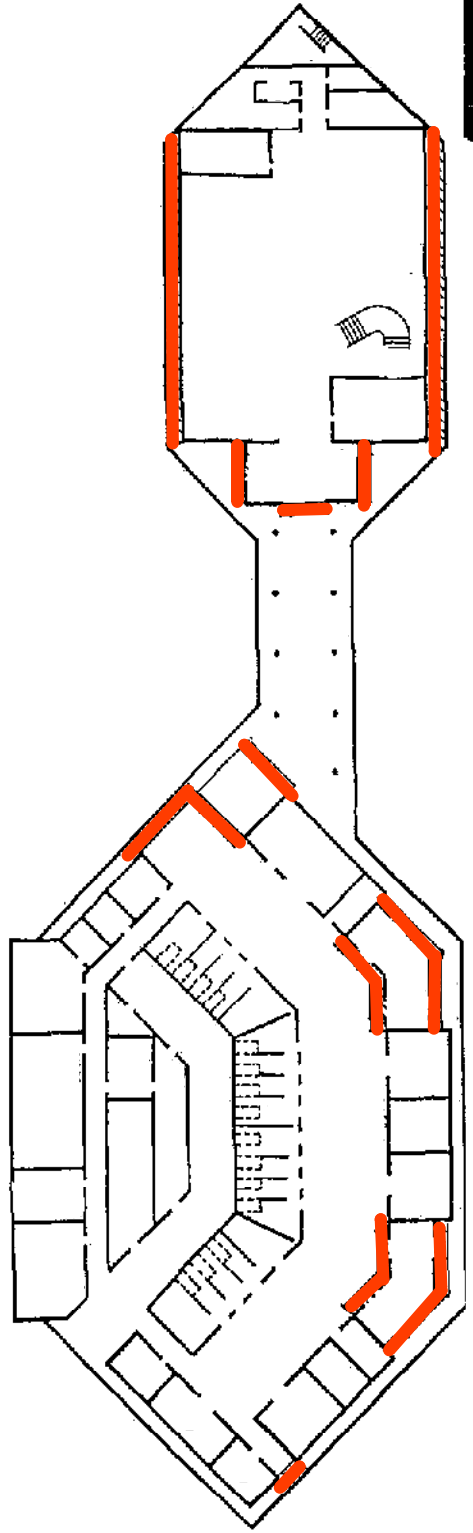
止め装置	② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年
ケ 上部リミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/年 2回/年
コ 誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否を点検する。	1回/年
サ 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付状態の良否を点検する。 ② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1回/年 1回/年
シ 着床装置	作動の良否を点検する。	1回/月
ス 給油器	① 給油機能の状態を点検する。 ② 油量の適否を点検する。	2回/年 2回/年
セ 昇降路	① 小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無を点検する。 ② 昇降路の亀裂及び損傷、汚れの有無を点検する。  ③ 頂部隙間が少なく、かごが障害物に接触しないことを確認する。	2回/年 1回/年  1回/年
5 ピット		
ア 環境状況	① 漏水の有無を点検する。  ② 汚れ及び小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無を点検する。 <b>【 汚れ又は小荷物専用昇降機に係る設備以外のものがある場合の清掃又は撤去 】</b>	2回/年  2回/年 ( ※ )
イ 保守用停止スイッチ	作動の良否を点検する。	1回/年
ウ 非常止め装置	① 取付状態の良否を点検する。 ② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1回/年 1回/年
エ つり合いおもり底部隙間	最上階に停止時、隙間に余裕があることを確認する。	1回/年
オ 緩衝器	① 取付状態の良否を点検する。 ② スプリングの錆の有無を点検する。	1回/年 1回/年
カ 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。 ② 取付状態の良否及び損傷、劣化の有無を点検する。	1回/年 1回/年
キ 下部リミットスイッチ	① 取付状態の良否を点検する。 ② 作動の良否を点検する。	1回/年 2回/年

## 北九州市立東部斎場ガラス清掃業務特記仕様書

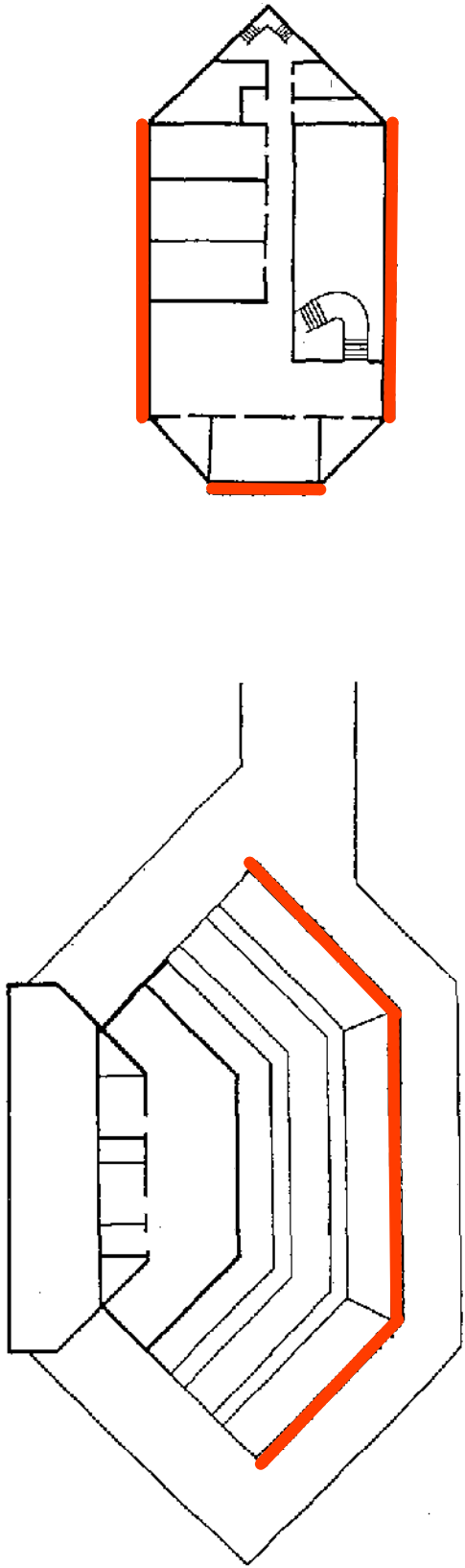
- 1 **業務内容** 北九州市立東部斎場のガラスの清掃
- 2 **業務場所** 火葬棟・・・西側明取り窓ガラス  
出入口ガラス3箇所×2  
待合棟・・・1階、2階ガラス  
出入口ガラス3箇所  
連絡通路・・・窓ガラス  
※詳細は、別紙（赤線部分が清掃箇所）
- 3 **業務計画書**  
業務実施前に計画書を提出すること。
- 4 **報告書**  
業務終了後は、速やかに報告書を提出すること。

建筑平面图

1层平面图



2层平面图



## 北九州市立東部斎場汚水槽・雑排水槽清掃、貯水槽清掃業務特記仕様書

この仕様書は、北九州市立東部斎場の汚水槽・雑排水ピット清掃・貯水槽清掃業務について定めるものである。

### 1 業務内容

- (1) 以下の作業箇所を清掃を行う。
  - ・汚水槽、雑排水ピット、貯水槽（ボールタップ、継手等含む）
  - ・マンホール蓋、パッキン
  - ・ポンプ、操作盤（貯水槽）清掃に際しては、高圧ポンプ等により汚れを落とすこと
- (2) 貯水槽は槽内のほか、ポンプ、操作盤の異常の有無も点検すること

### 2 特記事項

- ①汚水槽の内部に立ち入る際は酸欠等の恐れがあるため必要な措置を取った後汚水槽内に入ること
- ②清掃の際発生した洗浄液、汚泥等は責任を持って処分すること
- ③清掃・点検の際、緊急に対処しなければならない箇所があった場合応急処置を行うこと
- ④作業中、事故等が発生した場合は直ちに東部斎場長に報告すること
- ⑤作業終了後すみやかに業務報告書を作成し、提出すること

伝票検索結果 (備品一覧)

備品番号	品名	仕様	特記事項
0005296	絵画 油絵	油絵 100号 島村 鋼生 作品	台帳所管理 (所在) : 生活衛生課 摘要 : 西部斎場待
0061931	ファイリングキャビネット	A4 3段 アイボリー	西部斎場 事務室
0063477	書庫	引き違い書庫 3x3G	西部斎場 倉庫4 (倉場棟)
0063482	書庫	引き違い書庫 3x3S	西部斎場 倉庫4 (倉場棟)
0068029	片そで机	事務用	西部斎場 火葬棟業務員用
0177411	引違書庫	3x3G	西部斎場 倉庫4
0177417	引違書庫	3x3G	西部斎場 倉庫4
0177431	引違書庫	3x3S	西部斎場 倉庫4
0177436	引違書庫	3x3S	西部斎場 倉庫4
0249387	コートハンガー	コクヨ CH-8N	西部斎場 事務室 (職員研修所から所管換)
0328347	平机	SD-BS-77LF11	西部斎場 待合棟玄関ホール (教育委員会生涯学習課)
0388274	片そで机	職員用片袖机	西部斎場 事務局職員用片袖
0493241	ディスクサnder	マキタ9533	保管場所 : 西部斎場 中央制御室
0505769	高さで机	中棚付 1400x700x700	西部斎場 作業員控室
0505770	片そで机	中棚付 1400x700x700	西部斎場 事務室
0505771	片そで机	中棚付 1400x700x700	西部斎場 事務室
0505772	片そで机	中棚付 1400x700x700	西部斎場 作業員控室
0505773	片そで机	中棚付 1400x700x700	西部斎場 作業員控室
0505774	片そで机	中棚付 1400x700x700	西部斎場 作業員控室
0505776	片そで机	中棚付 1400x700x700	西部斎場 作業員控室
0505777	片そで机	中棚付 1400x700x700	西部斎場 中央制御室
0505778	片そで机	中棚付 1400x700x700	西部斎場 中央制御室
0505782	和机	ジム6号 1800x900x320	西部斎場 和室 金比羅
0505783	和机	ジム6号 1800x900x320	西部斎場 和室 金比羅
0505784	和机	ジム6号 1800x900x320	西部斎場 和室 帆柱
0505785	和机	ジム6号 1800x900x320	西部斎場 和室 帆柱
0505786	和机	ジム6号 1800x900x320	西部斎場 和室 高塔
0505787	和机	ジム6号 1800x900x320	西部斎場 和室 高塔
0505788	和机	ジム6号 1800x900x320	西部斎場 和室 玄海
0505789	和机	ジム6号 1800x900x320	西部斎場 和室 玄海
0505793	和机	イトーZPP-4 ケキキ柄 1200x750x320	西部斎場 僧侶控室
0505899	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 式場
0505900	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 式場
0505901	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 式場
0505902	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 式場
0505903	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 式場
0505904	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 式場
0505905	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 式場
0505906	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 式場
0505907	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 式場
0505908	フォールディングテーブル	コトブキFT-296 1800x750x700	西部斎場 事務室
0505910	会議用テーブル	コクヨKTT-PS91T 棚付、パネル付 1800x600x700	西部斎場 式場ホール
0505911	会議用テーブル	コクヨKTT-PS91T 棚付、パネル付 1800x600x700	西部斎場 式場ホール
0505912	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 事務室
0505913	センターテーブル	ホートクリスボン 1200x600x420	西部斎場 和室
0505914	センターテーブル	ホートクリスボン 1200x600x420	西部斎場 和室
0505915	センターテーブル	ホートクリスボン 1200x600x420	西部斎場 和室
0505916	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505917	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505918	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505919	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505920	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505921	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505922	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505927	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505928	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505929	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505931	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505932	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505933	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505934	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505935	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505936	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505937	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0505940	センターテーブル	イトーキ LET-610-13	西部斎場 待合ホール
0506138	軽食堂テーブル	オリバー RC-3847A 1200x750x700	西部斎場 食堂
0506139	軽食堂テーブル	オリバー RC-3847A 1200x750x700	西部斎場 食堂
0506140	軽食堂テーブル	オリバー RC-3847A 1200x750x700	西部斎場 食堂
0506141	軽食堂テーブル	オリバー RC-3847A 1200x750x700	西部斎場 食堂
0506142	軽食堂テーブル	オリバー RC-3847A 1200x750x700	西部斎場 食堂
0506143	軽食堂テーブル	オリバー RC-3847A 1200x750x700	西部斎場 食堂
0506144	軽食堂テーブル	オリバー RC-3847A 1200x750x700	西部斎場 食堂
0506166	テーブル	ホートキューカリ 木製 1270x750x700	西部斎場 取付室
0506167	テーブル	ホートキューカリ 木製 1270x750x700	西部斎場 取付室
0506168	テーブル	ホートキューカリ 木製 1270x750x700	西部斎場 取付室
0506169	テーブル	ホートキューカリ 木製 1270x750x700	西部斎場 取付室
0506173	テーブル	アイコ FTS-155 1500x450x700	西部斎場 取付室
0506174	テーブル	アイコ FTS-155 1500x450x700	西部斎場 取付室
0506175	テーブル	アイコ FTS-155 1500x450x700	西部斎場 取付室
0506176	テーブル	アイコ FTS-155 1500x450x700	西部斎場 取付室
0506252	事務用椅子 (係長用)	肘付回転	西部斎場 事務室
0506255	事務用椅子 (一般職員用)	回転	西部斎場 事務室
0506258	事務用椅子 (一般職員用)	回転	西部斎場 中央制御室
0506259	事務用椅子 (一般職員用)	回転	西部斎場 中央制御室
0506261	事務用椅子 (一般職員用)	用品	西部斎場 作業員控室
0506262	事務用椅子 (一般職員用)	用品	西部斎場 作業員控室
0506310	ロビーチェア	コクヨ CN-33B 1860x480x390	西部斎場 式場ホール
0506311	ロビーチェア	コクヨ CN-33B 1860x480x390	西部斎場 式場ホール
0506312	ロビーチェア	コクヨ CN-33B 1860x480x390	西部斎場 式場ホール
0506313	ロビーチェア	コクヨ CN-33B 1860x480x390	西部斎場 待合棟、玄関ホール
0506326	事務用椅子	一般職用 (回転)	西部斎場 作業員控室
0506327	事務用椅子	一般職用 (回転)	西部斎場 作業員控室
0506328	事務用椅子	一般職用 (回転)	西部斎場 作業員控室
0506691	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506692	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506693	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506694	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506695	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506696	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506697	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506698	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506699	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506700	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506701	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506702	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506703	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506704	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506705	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場
0506706	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522x495x790	西部斎場





0506819	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506820	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506821	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506822	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506823	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506824	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506825	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506826	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506827	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506828	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506829	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506830	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506831	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506832	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506833	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506834	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506835	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506836	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506837	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506838	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506839	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506840	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506841	式場用椅子	ホートクビリカ 布張 522×495×790	西部倉場
0506855	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506856	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506857	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506858	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506859	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506860	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506861	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506862	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506863	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506864	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506865	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506866	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506867	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506868	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506869	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506870	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506871	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506872	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506873	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506874	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506875	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506876	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506877	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506878	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506879	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506880	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506881	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506882	軽食堂椅子	オリバー R C-3 8 4 7 A 450×520×790	西部倉場 食堂
0506899	広辞苑	第五版	西部倉場 事務室
0506901	住宅地図	戸畑区	西部倉場 事務室
0506905	住宅地図	八幡東区	西部倉場 事務室
0506906	住宅地図	八幡西区 北部	西部倉場 事務室
0506907	住宅地図	八幡西区 南部	西部倉場 事務室
0506913	住宅地図	若松区	西部倉場 事務室
0506927	住宅地図	遠賀郡 1	西部倉場 事務室
0506928	住宅地図	遠賀郡 2	西部倉場 事務室
0507489	ファイリングキャビネット	B 5 × 5 348×620×1400	西部倉場 事務室
0507490	ロッカー	3連2号	西部倉場 火葬棟・ロッカー室
0507492	ロッカー	3連2号	西部倉場 火葬棟・ロッカー室
0507493	ロッカー	3連2号	西部倉場 火葬棟・ロッカー室
0507494	ロッカー	3連2号	西部倉場 火葬棟・ロッカー室
0507501	金庫	コンゴ F-30 外寸494×450×399 内寸350×291×225 容量23リットル 重量55kg	西部倉場 事務室
0507505	引違い書庫	3×3 SGB ベース付 880×400×880スチール 880×400×880ガラス	西部倉場 事務室
0507537	ビジネスキッチン	コクヨ BK-W11W 900×420×1800	西部倉場 事務室
0507538	ティキキャビネット	コクヨ TB-C1 425×521×700	西部倉場 中央制御室
0507539	マップケース	コクヨ MC-DAIAY ハイタイプ脚付	西部倉場 中央制御室
0507579	書架	コクヨ RF-26N, C26N 944×344×2160 1台 900×344×2160 2台	西部倉場 倉庫2
0507582	書架	コクヨ RF-76N, C76N 944×644×2160 1台 900×644×2160 2台	西部倉場 倉庫2
0507584	軽量物品棚	コクヨ SE-O7627 1805×605×2102	西部倉場 倉庫2
0507587	ファイリングキャビネット	A4×4	西部倉場 事務室
0507589	パーティション	プラス ガラスカミミ4mm 1530×1542	西部倉場 事務室
0507590	パーティション	プラス ガラスカミミ4mm 1530×1542	西部倉場 事務室
0507631	ホルバーティションスタンド	オリバー F u-200S ステンレス鏡面 €30×950 ベース€300	西部倉場 式場通路
0507632	ホルバーティションスタンド	オリバー F u-200S ステンレス鏡面 €30×950 ベース€300	西部倉場 式場通路
0507633	ホルバーティションスタンド	オリバー F u-200S ステンレス鏡面 €30×950 ベース€300	西部倉場 式場通路
0507634	ホルバーティションスタンド	オリバー F u-200S ステンレス鏡面 €30×950 ベース€300	西部倉場 式場通路
0507637	ホルバーティションロープ	オリバー No.31 €25mm 1.3m	西部倉場 式場通路
0507638	ホルバーティションロープ	オリバー No.31 €25mm 1.3m	西部倉場 式場通路
0507693	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507694	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507695	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507696	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507697	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507698	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507699	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507700	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507701	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507702	椅子収納台車	ホートク M型	西部倉場 式場倉庫
0507703	台車	コクヨ TK-1N 446×736×850 150kg	西部倉場 火葬棟
0507732	取骨台車	上部SUS 外版S S 引出し小物入れ付	西部倉場 取骨室
0507733	取骨台車	上部SUS 外版S S 引出し小物入れ付	西部倉場 取骨室
0507734	取骨台車	上部SUS 外版S S 引出し小物入れ付	西部倉場 取骨室
0507735	取骨台車	上部SUS 外版S S 引出し小物入れ付	西部倉場 取骨室
0507755	軽量物品棚	コクヨ SE-O7427 1201×605×2102	西部倉場 倉庫1
0507756	軽量物品棚	コクヨ SE-O7427 1201×605×2102	西部倉場 倉庫1
0507757	軽量物品棚	コクヨ ES-O7427 1505×605×2102	西部倉場 倉庫1
0507758	軽量物品棚	コクヨ ES-O7427 1505×605×2102	西部倉場 倉庫1
0507759	軽量物品棚	コクヨ ES-O7427 1505×605×2102	西部倉場 倉庫1
0507767	書架	コクヨ RF-35N, C31N 944×444×1872 900×444×1872	西部倉場 火葬棟 台車置場室
0507769	ティキキャビネット	コクヨ TB-C1 425×521×700	西部倉場 火葬棟控室
0507796	月間予定黒板	ジシム HM23	西部倉場 火葬棟控室
0508496	掛軸	水墨山水15立 清田青雲	西部倉場 和室
0508500	掛軸	水墨山水10立 青木志峰	西部倉場 和室
0508501	掛軸	水墨山水15立	西部倉場 和室
0508502	掛軸	水墨山水15立 井上一風	西部倉場 和室
0508503	香炉	銅製丸型唐子	西部倉場 僧侶控室
0508504	花瓶	九谷焼 山の図7号	西部倉場 和室(金比羅)
0508505	花瓶	九谷焼 山の図7号	西部倉場 和室(帆柱)
0508506	花瓶	九谷焼 山の図7号	西部倉場 和室(高塔)

0508601	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508602	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508603	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508604	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508605	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508606	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508607	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508608	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508609	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508610	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508611	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508612	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508613	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508614	焼香台	1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508615	焼香台	TYPE FS-R021 1200×450×750	西部畜場	炉前ホール
0508628	打角香炉	鋳物製 21cm	西部畜場	炉前ホール香炉台上
0508629	打角香炉	鋳物製 21cm	西部畜場	炉前ホール香炉台上
0508630	打角香炉	鋳物製 21cm	西部畜場	炉前ホール香炉台上
0508631	打角香炉	鋳物製 21cm	西部畜場	炉前ホール香炉台上
0508632	打角香炉	鋳物製 21cm	西部畜場	炉前ホール香炉台上
0508633	打角香炉	鋳物製 21cm	西部畜場	炉前ホール香炉台上
0508634	打角香炉	鋳物製 21cm	西部畜場	炉前ホール香炉台上
0508704	カウンター	コクヨ C O - S M 4 S ステンレス中木 1180×468×957	西部畜場	軽食堂
0508934	掃除機	日立 CV-62	西部畜場	火葬棟
0509363	商品台	トダ ST-34SA 1348×896×452	西部畜場	事務室
0509364	商品台	トダ ST-34SA 1348×896×452	西部畜場	事務室
0511192	時計	セイコー KS523B 296×306木枠	西部畜場	畜場棟・式場ホール
0511199	時計	セイコー KS302S Φ310金属枠	西部畜場	火葬棟・業務員室
0511208	テレビ	日立 ZICL-HS3	西部畜場	作業員控室
0511598	油絵	30号 作者:故長谷川健治 画題:不明 「白い花と花瓶」の油絵	西部畜場	畜場棟・式場ホール
0514136	車椅子		設置場所:	西部畜場春贈申込日平成19年5月16日
0528727	カメラ	デジタルカメラ HDC-502	西部畜場	事務室
0531043	ソファ	東洋事務機器工業 MC-6030ANE 色ピンク	西部畜場	待合ロビー用
0558752	掃除機	日立 CV-62	西部畜場	火葬棟
0559720	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559721	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559722	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559723	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559724	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559725	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559726	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559727	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559728	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559729	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559730	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559731	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559732	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559733	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559734	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559735	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559736	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559737	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559738	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559739	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559745	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559746	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559747	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559748	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0559749	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場待合ロビー
0574450	ロッカー	900×515×1790mm、3連2号	西部畜場	事務室
0582539	水中ポンプ	マキタ P253	西部畜場	火葬棟・物置
0583199	玄関マット	エズチア マット7300(ク)11寸 W1800mm×D2090mm	設置場所:	西部畜場
0583200	玄関マット	エズチア マット7300(ク)11寸 W1420mm×D1540mm	設置場所:	西部畜場
0583201	玄関マット	エズチア マット7300(ク)11寸 W1800mm×D2700mm	設置場所:	西部畜場
0583202	玄関マット	エズチア マット7300(ク)11寸 W1800mm×D2700mm	設置場所:	西部畜場
0583203	玄関マット	エズチア マット7300(ク)11寸 W1800mm×D3120mm	設置場所:	西部畜場
0583204	玄関マット	エズチア マット7300(ク)11寸 W1800mm×D3120mm	設置場所:	西部畜場
0583460	テレビ	パナソニック TH-P42X1	設置場所:	西部畜場 待合室
0583465	テレビ	パナソニック KDL-32J5B	設置場所:	西部畜場 高塔
0583466	テレビ	パナソニック KDL-32J5B	設置場所:	西部畜場 金比羅
0583467	テレビ	パナソニック KDL-32J5B	設置場所:	西部畜場 帆柱
0583469	テレビ	パナソニック KDL-32J5B	設置場所:	西部畜場 玄海
0583992	玄関マット	エズチア マット7300(ク)11寸 W1800mm×D3120mm	設置場所:	西部畜場
0584942	台車	P300DX	西部畜場	火葬棟
0592135	集じん機	マキタ 490S	西部畜場	火葬棟
0592146	集じん機	マキタ 490S	西部畜場	火葬棟
0599559	筒ぞで机		西部畜場	事務室
0601886	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601887	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601888	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601889	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601890	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601891	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601892	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601893	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601894	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601895	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601896	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601897	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601898	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601899	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0601900	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	設置場所:	西部畜場
0621727	スタッキングチェア	13社株式会社製 1334-4DWL-301V-M	設置場所:	西部畜場待合室(玄海)
0621728	スタッキングチェア	13社株式会社製 1334-4DWL-301V-M	設置場所:	西部畜場待合室(玄海)
0621729	スタッキングチェア	13社株式会社製 1334-4DWL-301V-M	設置場所:	西部畜場待合室(玄海)
0621730	スタッキングチェア	13社株式会社製 1334-4DWL-301V-M	設置場所:	西部畜場待合室(玄海)
0621731	テーブル	13社株式会社製 1334-MRTS-157P	設置場所:	西部畜場待合室(玄海)
0636595	シュレッダー	エプソン B-161C	西部畜場	事務室
0641649	消火器	ヤマト YA-50XII	西部畜場	電気室
0647161	ソファ	パブリック製 エノラ 3EW-A	西部畜場	玄間ホール
0661798	ロッカー	900×515×1790mm、4連2号	西部畜場	事務室
0684670	ソファ	パブリック製 エノラ BEW-A	西部畜場	待合ホール
0684671	ソファ	パブリック製 エノラ BEW-A	西部畜場	待合ホール
0684672	ソファ	パブリック製 エノラ BEW-A	西部畜場	待合ホール
0684673	ソファ	パブリック製 エノラ BEW-A	西部畜場	待合ホール
0710303	ソファ	パブリック製 エノラ BNW-A	西部畜場	待合ホール
0710304	ソファ	パブリック製 エノラ BNW-A	西部畜場	待合ホール
0719285	ステンレスタンク	日東金属工業 ST-565H	西部畜場	火葬棟
0719286	ステンレスタンク	日東金属工業 ST-565H	西部畜場	火葬棟
0719287	ステンレスタンク	日東金属工業 ST-565H	西部畜場	火葬棟
0719288	ステンレスタンク	日東金属工業 ST-565H	西部畜場	火葬棟
0719289	ステンレスタンク	日東金属工業 ST-565H	西部畜場	火葬棟

0719290	ステンレスタンク運搬用台車	日東金属工業 KM-565	西部倉場 火葬棟
0719291	ステンレスタンク運搬用台車	日東金属工業 KM-565	西部倉場 火葬棟
0719292	ステンレスタンク運搬用台車	日東金属工業 KM-565	西部倉場 火葬棟
0719293	ステンレスタンク運搬用台車	日東金属工業 KM-565	西部倉場 火葬棟
0719294	ステンレスタンク運搬用台車	日東金属工業 KM-565	西部倉場 火葬棟
0726452	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0726453	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0796586	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0796587	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0797144	自走式車椅子	三菱製作所 アール(W4)ワゴン	西部倉場 火葬棟
0797145	自走式車椅子	三菱製作所 アール(W4)ワゴン	西部倉場 火葬棟
0812954	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0812955	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0812956	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0812957	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0812958	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0812959	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0812960	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0822728	傘立て	ライオン573-30 UA-27W	西部倉場 火葬棟
0822729	傘立て	ライオン573-30 UA-27W	西部倉場 火葬棟
0824665	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0824666	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0824667	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0824668	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0824669	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0824670	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0824671	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0824672	ソファ	オリバー S S F-5 5 9 A・L・S F	西部倉場 待合室
0827876	スタンド看板	ベック no.258 77-4763押出材 電着塗装仕上げ	西部倉場 火葬棟
0827877	スタンド看板	ベック no.258 77-4763押出材 電着塗装仕上げ	西部倉場 火葬棟
0849313	焼物角香炉	(株)本保製 真鍮製 色付 6寸(巾18cm)	西部倉場 炉前ホール香炉台上
0849399	ソファ	オリバー製 1人掛 SSF-559A・L・AC	西部倉場 待合ホール
0849400	ソファ	オリバー製 1人掛 SSF-559A・L・AC	西部倉場 待合ホール
0849536	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849537	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849538	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849539	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849540	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849541	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849542	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849543	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849544	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849545	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849546	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849547	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849548	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849549	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849550	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849551	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849552	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849553	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849554	ソファ	オリバー製 3人掛 SSF-559A・L・SF	西部倉場 待合ホール
0849775	テレビ	シャープ LC-32H40	設置場所: 西部倉場 待合室
0850729	傘立て	ライオン 573-30 UA-27W W819×D300×H500	西部倉場 待合棟風除室
0850730	傘立て	ライオン 573-30 UA-27W W819×D300×H500	西部倉場 待合棟風除室
0855785	ベビーベッド	石崎家具製 SLEEPY ワンタッチベッド	西部倉場 待合棟事務室前
0855786	ベビーベッド	石崎家具製 SLEEPY ワンタッチベッド	西部倉場 待合棟「高塔」前
0856474	スタックテーブル	愛知 CTN4-1890(棚付) W1800×D750×H700	西部倉場 「金比羅」
0856475	スタックテーブル	愛知 CTN4-1890(棚付) W1800×D750×H700	西部倉場 「帆柱」
0856476	スタックテーブル	愛知 CTN4-1890(棚付) W1800×D750×H700	西部倉場 「高塔」
0856477	スタックテーブル	愛知 CTN4-1890(棚付) W1800×D750×H700	西部倉場 倉場棟
0856479	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0856480	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0856481	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0856482	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0856483	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0856484	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0856485	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0856486	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0856963	運体保管庫	㈱小野商会製 メモリアル冷蔵庫 1Bタイプ	西部倉場 火葬棟 霊安室
0878229	都市ガス警報器	新コスモス電機 XW-715S	西部倉場 事務室
0878230	都市ガス警報器	新コスモス電機 XW-715S	西部倉場 火葬棟業務員室
0880246	ソファ	オリバー製 3人掛け SSF-559A・MB・SF	西部倉場 玄海
0880247	ソファ	オリバー製 3人掛け SSF-559A・MB・SF	西部倉場 玄海
0880248	ソファ	オリバー製 3人掛け SSF-559A・MB・SF	西部倉場 玄海
0880249	ソファ	オリバー製 3人掛け SSF-559A・MB・SF	西部倉場 玄海
0880250	ソファ	オリバー製 3人掛け SSF-559A・MB・SF	西部倉場 玄海
0880251	ソファ	オリバー製 3人掛け SSF-559A・MB・SF	西部倉場 玄海
0880252	ソファ	オリバー製 3人掛け SSF-559A・MB・SF	西部倉場 玄海
0880253	ソファ	オリバー製 3人掛け SSF-559A・MB・SF	西部倉場 玄海
0880254	ソファ	オリバー製 3人掛け SSF-559A・MB・SF	西部倉場 玄海
0880255	スタックテーブル	愛知 CTN4-1890(棚付) W1800×D750×H700	西部倉場 玄海
0880256	スタックテーブル	愛知 CTN4-1890(棚付) W1800×D750×H700	西部倉場 玄海
0880257	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 玄海
0880258	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 玄海
0880259	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 玄海
0880260	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 玄海
0880261	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 玄海
0880262	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 玄海
0884110	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0884111	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0884112	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0884113	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール
0884114	センターテーブル	イトーキ TDA-1264MM-13 W1200×D550×H430	西部倉場 待合ホール