

群馬県庁舎等中央監視・電気設備保全業務委託

特記仕様書

令和8～10年度

群馬県総務部財産有効活用課

第1章 総 則

1.1 目的	群馬県庁舎、議会庁舎、昭和庁舎、駐車場棟及び県庁敷地内の施設、設備を総合的な観点から、計画的かつ適正に管理し、来庁者や職員等の安全で快適な執務環境を確保するため、積極的な保守、管理を行い、経年劣化による事故の未然防止及び故障の早期発見、耐久性の向上を図ることを目的とする。
1.2 委託業務名	群馬県庁舎等中央監視・電気設備保全業務委託
1.3 委託期間等	契約期間：契約締結日から令和11年3月31日まで 履行期間：令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
1.4 適用	(1) この特記仕様書は、群馬県が群馬県庁等の中央監視・電気設備等保全業務を委託する場合に適用する。 (2) 庁舎の設備管理業務等は、本特記仕様書、委託契約書及び建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和5年版）（以下、「共通仕様書」という。）等により行う。 (3) (2)の仕様書等に記載のない事項であっても、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、県と受託者が協議して定めた業務についても誠実に実施し、業務を確実に遂行するものとする。
1.5 法令等の遵守及び諸手続	業務の実施に当たっては、下記の関係法令及び保安規程を遵守し、施設の安全維持と良好な環境の保持に努め、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に責務を果たすこと。また、必要な官公署への連絡、届出手続は、遅滞なくこれを処理すること。 ①建築基準法 ②労働基準法 ③消防法 ④建築物における衛生的環境の確保に関する法律 ⑤水道法、下水道法 ⑥労働安全衛生法 ⑦高圧ガス保安法 ⑧電気通信事業法 ⑨電気工事士法 ⑩電気事業法 ⑪群馬県建築基準法施行条例 ⑫群馬県高層建築物等防災対策指導要綱 ⑬群馬県庁舎管理規則 ⑭群馬県庁舎消防計画 ⑮前橋市水道事業給水条例 ⑯前橋市公共下水道条例 ⑰エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律

1.6 施設の概要

⑧その他関係法令

場 所：群馬県前橋市大手町一丁目1番1号

施設名：群馬県庁舎

敷地面積：53,231.64㎡

<建物概要>

①行政庁舎

階数：地下3階、地上33階、塔屋1階

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）

建築面積：3,227.46㎡

延床面積：83,502.73㎡

②議会庁舎

階数：地下2階、地上6階、塔屋1階

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）

建築面積：2,889.12㎡

延床面積：20,359.32㎡

③昭和庁舎

階数：地下1階、地上3階

構造：鉄筋コンクリート造

建築面積：2,125.53㎡

延床面積：6,464.09㎡

④駐車場棟

階数：地下2階、地上2階

構造：鉄筋コンクリート造

建築面積：5,677.87㎡

延床面積：12,446.30㎡

<設備概要>

①受電設備

三相3線 66,000V 2回線（本線・予備線）

②主変圧器

三相 66,000V/6,600V 6,500kVA 2台

③電気室

特別高圧電気室、県庁舎第1電気室、県庁舎第2電気室、議会庁舎電気室、昭和庁舎電気室、駐車場棟電気室、分散キュービクル(15ヶ所)

④非常用発電機

6,600V 2,000kVA ガスタービンエンジン 2台

⑤無停電電源

三相 415V 400kVA 1台

三相 415V 200kVA 1台

1.7 提出書類

(1) 業務の履行に係る提出書類の種類及び提出時期は、(別表2)「提出書類一覧表」による。

- (2) 受託者は、提出書類内容に変更が生じたときは速やかに変更届を提出する。
- (3) その他、詳細については県施設管理担当者(以下「監督員」という。)と協議の上決定すること。

1.8 貸与図書等

受託者は、各設備ごとに貸与図書類を適正に整備し、これを整理、保管すること。貸与図書は概ね次のとおりとする。

- (1) 竣工図
- (2) 主要機器完成図
- (3) 主要機器取扱説明書
- (4) 主要機器試験成績書
- (5) 施工図
- (6) 現場試験成績書
- (7) 官庁検査記録書
- (8) 諸官庁届出書（控え）
- (9) 施工業者名簿（メーカーリスト含む）

1.9 立会業務

- (1) 受託者は、官公庁立入検査に原則として立ち会うこと。
- (2) 受託者は、委託を受けた業務設備に関して修理、改修工事等が行われる場合は、原則としてこれに立ち会うこと。

1.10 維持管理技術の向上及び効率化

受託者は、施設の維持管理技術の向上に努めるとともに、エネルギーの使用及び維持管理業務の効率化を心がけ、次の各業務を行うこと。

- (1) 各種設備の適正な運転方法の検討及び実施
- (2) 各種設備の効率的な維持管理技術の検討及び実施
- (3) 受託者の技術水準の維持向上のための創意工夫
- (4) 各種設備の運転・維持管理におけるエネルギーの使用の合理化の検討及び実施。
- (5) (1)～(4)に関して設備改修が必要な場合の技術的提案。

1.11 工程管理

- (1) 受託者は、仕様書等に基づき、効率的、経済的かつ安全な業務履行に努めること。
- (2) 受託者は、業務履行に当たって、相当な経験を有する適正な数の業務員を秩序正しく配置すること。
- (3) 受託者は、停電、断水等の当施設の業務履行に支障を及ぼす内容のものにあつては、実施日、時間、方法及び連絡手段等について事前に監督員と協議し、その対策を行うこと。
- (4) 受託者は、履行期間中において業務内容変更の必要が生じた場合、速やかに監督員と協議し、その対策を行うこと。
- (5) 受託者は、その業務履行に当たっての必要な事項等について速やかに監督員に報告すること。

1.12 業務計画書

受託者は、業務履行に当たり、監督員に業務計画書を提出し、詳細な作業

工程、安全管理の方法等を明確にし、業務の円滑化に努めること。

- 1.13 記録写真 受託者は、業務履行状況を撮影し、撮影箇所、撮影年月日及びその説明等を付し、業務記録写真帳に整理して県担当者に提出すること。
- 1.14 ほかの受託者との協力 受託者は、県担当者の指示により、別の業務受託者、工事受注者等と互いに協力しあい、施設の円滑な管理を行うよう努めること。
- 1.15 県への協力 受託者は、下記の県で行う検査、調査立合い、各種訓練及び庁舎運営等について監督員の指示により協力すること。
- (1) 関係官公署の検査
 - (2) 監督員及び県が実施する自主調査及び検査
 - (3) 県や別途業務受託者が実施する消防訓練や避難訓練等
 - (4) 災害、事故等の緊急時
 - (5) その他、庁舎運営や管理に伴う事業
- 1.16 光熱水費及び電話料金
- (1) 光熱水費
業務遂行上、必要な電力及び水道については、県が無償支給する。ただし、可能な限り節減に努めること。
 - (2) 電話料金等
外部との連絡に要する電話通話（外線通話）やインターネットの費用については、受託者の負担とする。
- 1.17 工具消耗品等 業務遂行上必要な下記のものについては受託者の負担とする。
- (1) 点検に必要な工具、測定機器等の機材
 - (2) 保守に必要な消耗部品、材料及び油脂等
 - (3) 業務日誌、点検、保守の記録及び報告書等の用紙類、並びに事務用機器、消耗品等（プリンター用紙等）
 - (4) 設備機械室の清掃及び清掃機材等
 - (5) 仮眠具
 - (6) 検査費用
- 1.18 発生材の処理
- (1) 業務の実施に伴い生じた発生品（以下「発生材」という。）のうち、有価物等は、県担当者の指定する場所に指定する方法により引き渡すこと。
 - (2) 発生材のうち引渡を要しないものは、すべて施設外に搬出し、関係法令等に従い受託者の責任と負担において適切に処理し、その結果を県担当者へ報告すること。
ただし、リサイクルの必要性が認められる物等は、県担当者の指示により処理すること。
- 1.19 業務用車両等の管理 業務員の通勤用車両、業務用車両及び駐車場等については、受託者の責任において確保すること。

また、作業用車両等の県庁構内への入車については事前に県担当者の承認を得るとともに、一般車両等の通行及び駐車の影響にならないように配慮すること。

1.20 その他

その他、本特記仕様書に定めのない事項については、県及び受託者の両者で協議のうえ、決定するものとする。

第2章 業務内容

2.1 業務の対象

保全対象設備は、(別表1)「群馬県庁舎設備一覧表」による。
ただし、当該表に記載がなくとも、次については本業務の範囲とする。
(1) 保全対象機器の運転制御に関連し、当然必要と認められる機器
(2) 機器に異常が生じた場合、中央監視盤に表示される機器

2.2 業務の内容

- (1) 中央監視業務
中央監視室において、設備等の運転・監視及び異常時の応急対応を24時間体制で行う。
ア 設備の運転・停止及び記録
イ 電気・水道・ガス等の使用量の監視及び記録
ウ 対象設備の異常警報の復帰操作等
エ 監督員の指示に基づく機器の操作・調整・調査等
- (2) 定期点検業務(詳細は「別紙2」参照)
ア (別表4)「定期点検・法令点検保守表」に基づく定期点検業務
イ (別紙1)定期点検により「部品交換」を伴う業務
整備後は報告書・写真帳を提出すること。
ウ 官庁検査受検手続き及び立会
清掃用ゴンドラの検査業務(検査手数料等を含む)
エ (別添)「会議室等音響設備点検」に基づく点検業務
- (3) 日常点検業務(詳細は「別紙2.2」参照)
保安規程に基づく施設内各所の日常巡視、点検、保守を行う。
ア 点検表に基づく点検
イ 共用部ランプ点検、交換
ウ 非常用照明点検(6ヶ月に1回)
エ インターホン点検(1ヶ月に1回)
オ 電灯盤、分電盤点検(1ヶ月に1回)
カ 自家発電設備・地下タンク(1ヶ月に1回)
キ 設備の油脂等の交換・補充等
ク 破損・故障箇所等の発見と応急措置
ケ 設備の使用上、支障になる事項の排除
コ 室内の整理整頓
- (4) 点検基準・項目
対象設備・周期は、(別表4)「定期点検・法令点検保守表」によるもののほか監督員の指示に従うこと。点検基準・項目等の内容は、共通仕様書に準じ、その他必要な項目は監督員と打合せの上決定すること。
- (5) 消耗品・予備品等
発注図書による消耗品等の納品及び在庫品の管理
- (6) 記録分析・報告
ア 受託者は、業務実績と運転状況を業務報告書、運転日誌等により毎日報告し、各記録を分析検討し、施設の効率的な運用に関し適宜報告すること。

イ 受託者は、「群馬県知事部局 エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に係る取組方針」及び「県庁舎エネルギー管理標準」に基づく、省エネルギー推進体制の構成員として、これらを遵守するとともに、受託業務における合理的なエネルギーの使用方法を検討し、改善の提案をすること。

ウ 提出書類の種類及び提出時期は、(別表3)「提出書類一覧表」による。

エ 受託者は、提出書類内容に変更が生じたときは速やかに変更届を提出する。

(7) 令和7年度本業務受託からの引継業務

受託者は令和8年4月1日からの業務開始時に確実な業務を行えるよう、本業務契約後、業務責任者及び業務員を選任し、令和7年度本業務受託者からの引継業務(習熟訓練を含む)に専念させること。引継期間は概ね30日程度とし、引継業務は前任者の業務完了日(令和8年3月31日)までに完了させること。

(8) 令和11年度本業務受託者への引継業務

令和11年度本業務受託者に対し、業務の速やかかつ確実な立ち上げが行えるように、業務引継を行うこと。引継期間は概ね30日間程度とする。

なお、引継業務及びこれに関連する業務に要する費用(令和11年度受託者に係る費用は除く)は、すべて受託者の負担とする。

(9) その他

県が別途発注する機械設備保全業務員との連携を図り、常に迅速な対応がとれるようにすること。

2.3 応急措置及び応急修理

受託者が実施する応急措置及び応急修理の範囲及び基準は、次のとおりとする。その範囲は、原則として常備する工具及び備品等を使用して行える範囲内とする。

(1) 応急措置の範囲

設備等の軽微な故障、異常、損傷等に対応し、その波及被害を防止するための措置とする。

(2) 応急修理の範囲

設備等の故障、異常、損傷等に対応する措置で、応急措置の範囲を超え、一定期間当該設備の機能を維持するために必要な措置をいう。

(3) 応急措置及び応急修理費用

措置等に要した費用は、原則として契約金額に含まれるものとする。また、応急の工事を実施した場合は速やかに監督員に報告しなければならない。

2.4 小修理等

(1) 受託者は、設備等の摩耗、劣化を予測し、機能維持を図るために必要な修理及び部品の取替等を行うこと。

ただし、設備等の軽微な損傷に対して、当該設備等の原状の維持または回復を目的とし、かつ、県が保有する予備品及び受託者が常備する器

具、消耗資材を使用して行える範囲とする。

(2) 受託者は、施工結果を報告書にまとめ、監督員に提出すること。

2.5 業務報告

(1) 受託者は、業務実績と運転状況を業務報告書、運転日誌等により、原則として監督員に電子メールにより毎日報告すること。

(2) 受託者は、(別表3)「各種報告書一覧表」に基づき各報告書及び資料等を速やかに監督員に提出すること。

(3) 受託者は、機器類の異常を発見した場合、速やかに監督員に報告すること。

2.6 整理、整頓及び 清掃

受託者は、業務委託範囲内の施設について、常に整理、整頓及び清掃に努めること。

第3章 業 務 員

3.1 中央監視・日常点検業務

(1) 受託者は業務員として次の者を最低限常駐させ、中央監視業務、日常巡視点検等の日常業務の遂行に支障を及ぼさない体制をとること。

(表1) 業務体制表

業務員	平日日勤者	休日日勤者	夜勤者
業務責任者	1人	1人	-
副業務責任者	1人	1人	1人
業務担当者	2人	1人	1人(宿直)
計	4人	3人	2人

- ・夜勤者は夜勤時間帯において、主に中央監視業務を行う。
- ・宿直者は緊急時対応のほか、夜勤者の休憩時間帯等に夜勤者に代わって中央監視業務を行う。

(2) 業務責任者等の常駐場所

業務員は、原則として県庁舎地下1階の中央監視室に常駐すること。

(3) 勤務時間等

業務は、原則として下記の時間帯において行うものとする。

日勤者 8:30～17:30

夜勤者 17:30～ 8:30

通年、24時間体制とし、常に最低1人は中央監視室にて監視体制をとること。

なお、上記時間帯は、別途協議により定めることができるものとする。

3.2 定期点検・精密点検（定期点検に伴う部品交換） ・定期修繕業務

定期点検業務、精密点検業務、定期修繕業務については上記（表1）「業務体制表」とは別に必要な人員を配置すること。精密点検業務及び定期修繕業務については別紙3を参照すること。

なお、県庁舎の一般開放休止を伴う電気設備点検は4月に実施予定であるため材料手配を行うこと。

3.3 業務員の資格等

(1) 業務員の資格

ア 業務責任者

- ・年間、月間、週間等の保全業務計画書作成、県担当者との連絡、報告、調整及び業務員の総括指導監督を行う。
- ・総括責任者として十分な知識を有し、設備管理に関する実務経験が10年以上を有する者であり、入札日前3ヶ月以上継続して雇用されている者。
- ・第3種電気主任技術者以上の資格を有し、かつ特別高圧電気設備の保守管理業務について3年以上の実務経験を有する者。

イ 副業務責任者

- ・業務責任者の指揮監督に従い、主に監視業務に従事するものとする。

- ・設備の点検整備業務、運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、設備管理の実務経験が5年以上の者

ウ 業務担当者

- ・日常巡視、点検及び保守等、定常業務に必要な人員を必要に応じ配置させること。
- ・作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、原則として業務対象設備に関する資格を有する者

エ 法定技術責任者

受託者は、電気設備の維持管理、保守、運転の実施にあたり、必要となる以下の資格を有する法定技術責任者を選任しなければならない。

(ア) 技術士（電気電子、建築、総合技術監理（電気電子、建設）のいずれか）もしくは一級電気工事施工管理技士

(イ) 建築基準法12条点検業務に必要な資格者（建築設備検査員等）

なお、法定技術責任者は、建築物の設備管理5年以上（国家資格等については、専任の業務責任者が取得している場合はこの限りでない。）の実務経験を有する者とする。

オ その他

業務責任者または副業務責任者は、延べ床面積30,000㎡程度以上の電気設備保全業務の経験を有していること。

(2) 業務員の届け出

受託者は、速やかに業務分担表及び業務員名簿を作成し、監督員に提出してその承認を受けること。

なお、資格を必要とする業務に関しては、資格及び経歴等を記載すること。

(3) 業務員の変更

受託者は、業務員に異動、退職、長期休暇等が生じ、業務分担表及び業務員名簿に変更が生じた場合は、直ちに監督員に報告してその承認を受けること。

3.4 受託者の服務規律

(1) 受託者は、業務員に対し、労働安全衛生等に十分配慮しなければならない。

(2) 受託者は、「群馬県庁中央監視・自動制御装置情報セキュリティ実施手順」及び「情報通信技術の利用における安全性及び信頼性の確保に関する基本要綱（群馬県情報セキュリティポリシー）」を遵守しなければならない。

(3) 受託者は、業務員に対し、業務を行うに適する服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを対外的に明確にすること。

(4) 受託者は、業務の実施上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除、又は満了後においても同様とする。

(5) 受託者は、業務遂行上及びほかの業務においても県の信用を失墜する行為をしてはならない。

第4章 安全管理

4.1 一般事項

- (1) 受託者は、「労働安全衛生法」、「同施行令」、「同規則」及びその他災害防止関係法令の定めによるところにより、常に安全管理に必要な処置を行い、労働災害発生の防止に努めること。
- (2) 受託者は、業務履行に当たり、感電、薬品類、毒性ガス、酸素欠乏空気及び可燃性ガス等に対し、必要な保安対策を施すとともに適切な業務方法の選択及び業務員の適切な配置を行い、危険防止に努めること。
- (3) 受託者は、安全管理について業務計画書に記載し、受託者の責任において実施すること。
- (4) 受託者は、県が発注する工事及び県が実施する業務等と受託者の業務が交錯する場合には、常に相互に協力して安全管理に支障がないように処置すること。
- (5) 受託者は、地震、豪雨、出水その他の天災に対して、平素から気象情報等について十分な情報収集を行い、常にこれらに対処できるように準備しておくこと。
- (6) 受託者は、業務履行中、機械器具及び材料等を保安上の妨げにならないように使用の都度整理すること。また、不要なものは倉庫に収納するなど、作業現場の整理整頓に努めること。
- (7) 受託者は、可燃性ガス、油類等可燃物質等の危険物を使用する場合、その保管及び取り扱いについて関係法令の定めるところに従い、万全の方策を施すこと。
- (8) 受託者は、監督員が安全を確保するために行う事項には、相応の処置を行うこと。

4.2 安全点検

受託者は、業務範囲の災害を未然に防止するため各責任者を定め、定期的に業務範囲の整理整頓、使用機械器具、通路及び従事者の服装等の点検を行うこと。

4.3 事故防止

- (1) 受託者は、事故防止を図るため安全対策を明確にし、安全作業マニュアル等を作成し、受託者の責任で実施すること。
なお、受託者は、業務履行について安全管理上の障害を発見した場合、遅滞なく監督員に報告すること。
- (2) 受託者は、酸素欠乏危険箇所等の業務に当たっては、作業前及び作業中の環境を測定記録するとともに、換気設備を設置するなど、酸素欠乏、有毒ガス、可燃ガス等による事故防止に努めること。
- (3) 受託者は、必要に応じて作業・点検場所に危険防止のための仮囲い、柵等、適切な施設を設置すること。

- (4) 受託者は、業務範囲の秩序を保つとともに、火災、盗難等事故防止の処置を行うこと。
- (5) 受託者は、作業休止等の場合でも、その期間中は作業場所における危険防止の処置を十分に行うこと。
- (6) 受託者は、資格を必要とする電気、機械機器及び車両等を取り扱う場合には有資格者を配置すること。
- (7) 受託者は、高所作業における作業足場等を常に安全な状態に保ち、安全用具（安全帯、安全ネット、保護帽等）を使用し、材料工具等の落下防止及び業務員の墜落防止の処置を行うこと。

4.4 火気取扱責任者

- (1) 受託者が県庁舎等において火気を使用する場合は、「群馬県庁消防計画」に基づき所定の届出を行うとともに監督員と協議し火災予防等の措置を十分行うこと。
- (2) 受託者は、火気取扱責任者を定めること。

4.5 事故発生時の処置

- (1) 受託者は、業務履行中に事故が発生した場合、応急措置を行うとともに、直ちに「業務計画書」の緊急連絡方法により県担当者に通報すること。
- (2) 受託者は、事故発生後速やかに事故発生の原因、被害状況、経過及び処置状況等について記載した事故発生報告書を監督員に提出すること。
また、その後の経過についても随時、事故経過報告書により報告すること。

4.6 安全教育

受託者は、業務履行に当たり、安全管理者を定め、次のことを行い、常に業務員の安全に関する関心を高めるよう努めること。

- (1) 安全重点事項を定め、業務員の参加する安全会議を積極的に開催し、業務員の安全教育を行う。
- (2) 業務予定、業務手順及び注意事項等の周知徹底を図るため、打ち合わせを行う。
- (3) 危険箇所に表示を行い、特に危険の多い業務や機械については、関係箇所に安全手順、取り扱い上の注意事項等を掲示する。

(別表1) 群馬県庁舎設備一覧表

電気設備	受変電設備、非常用発電設備、無停電電源設備、直流電源装置、蓄電池設備、電灯動力設備、避雷設備、動力盤、制御盤、分電盤、コンセント、照明設備、中央監視設備、放送設備、照明制御設備、インターホン設備、I T V 設備、電気時計、A V ・音響設備、音声誘導設備、太陽光発電設備(88kw)
その他設備	地下オイルタンク、緊急離着陸場付帯設備、航空障害灯設備、自動ドア、窓ガラス清掃用ゴンドラ、二段式駐車設備、駐車場管制装置（西口チェーンゲート含む）、昼光センサー、風速計及び強風警告表示器

以下の項目は、県で別途契約するもので、本業務委託には含まない。

除外項目	空調設備、衛生設備、ガス設備、防災設備、防犯設備、大型映像装置、電話交換設備、情報通信設備(庁内L A N等)、昇降機、地下格納型駐車システム
------	---

(別表2) 提出書類一覧表

書類の名称		提出部数	提出期限	備考
着 手 に 関 する 書 類	1 業務着手届 (添付書類) ・緊急連絡表 ・工程表	2	業務着手後3日以内	
	2 現場体制届 (添付書類) ・業務分担表 ・業務責任者届 ・業務主任者届 ・業務員名簿	2	同上	業務員名簿には連絡先等の他に、資格名及び設備管理の実務経験を記載する。また、顔写真も添付する。
	3 有資格者届	2		
	4 打合せ議事録	2	打合せ後速やかに	
	5 業務計画書	2	契約の日から5日以内 変更はその都度	
	6 実施工程表	必要数	同上	
	7 業務引継書	1	業務引継完了後速やかに	必要がある場合
	8 業務完了報告書	2	業務完了後3日以内	
検 査	1 出来形検査願	1		
	2 業務記録写真	1		
	3 業務月報	1		
そ の 他	1 各種報告書	1	必要の都度	(別表3)参照
	2 安全作業基準	1	着手後速やかに	

他	3	貸与品台帳	1		
	4	運用申合せ書	1	協議後5日以内	

(別表3) 各種報告書一覧表

書類の名称		提出部数	提出期限	備考
1	機器故障(事故)報告書	1	発生後速やかに	
2	設備管理日誌	1	随時	
3	小修理等作業報告書	1	随時	
4	電力日報	1	随時	
5	熱源日報	1	随時	
6	日常巡視点検記録	1	随時	
7	日常点検報告書	1	毎日	
8	月例点検報告書	1	随時	
9	定期点検報告書	1	随時	
10	法令点検報告書	1	随時	
11	作業手順書	1	随時	
12	その他	1	随時	

(別表4) 定期点検・法令点検保守表

1 中央監視・制御設備

機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期			
		3 月	6 月	1 年	都 度
中 央 監 視 設 備	(1)受電グラフィック盤、各種表示盤、操作盤等の裏面配線の損傷、接続のゆるみの有無		☆		
	(2)プリンタの動作記録確認、用紙の補充		☆		
	(3)接地端子部の損傷、緩みの有無		☆		
	(4)動作試験		☆		
	(5)塵埃除去、清掃		☆		
	(6)絶縁抵抗測定		☆		
	(7)接地抵抗測定		☆		
	(8)外観、各電源、ランプ表示の異常の有無		☆		
	(9)AC入力電圧、バッテリー電圧、出力の異常の有無		☆		
	(10)換気ファンの動作確認、異常音の有無		☆		
	(11)記憶装置等の異常音、異常振動の有無		☆		
	(12)操作パネルのスイッチ類、表示部の機能確認		☆		
	(13)フィルタの清掃、交換		☆		
	(14)下記項目の動作をテストプログラムにより確認 ・CPU機能、メモリ ・外部記憶装置等 ・入出力制御、回線制御アダプタ ・インターフェース装置		☆		
	(15)故障表示(LED等)、ブザー鳴動の動作確認		☆		
	(16)伝送装置の点検、調整及び修理		☆		
	(17)監視状態での印画位置、色合い等の確認		☆		
	(18)蓄電池の充電状態の確認		☆		
	(19)中央監視室の床の清掃	☆			
	(20)その他				☆

2 電気設備

	機 器 名	点 検 項 目	点 検 周 期			
			6 月	1 年	2 年	都 度
受 変 電 設 備	無停電電源装置	(1)シーケンス試験、停電テスト等の機能試験 (2)制御回路の特性、電圧発生試験等の特性試験 (3)各部の損傷、発錆、変色の有無の点検 (4)内部換気扇、フィルタ等の清掃 (5)絶縁抵抗測定 (6)無負荷運転試験 (7)その他		☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		☆
	G I S	(1)操作機構の手動又は電動による入切操作、作動及びマイクロスイッチの復帰機能の良否 (2)各締付部（ボルト、端子部）の過熱、脱落、腐食、緩みの有無 (3)接地線の腐食、損傷の有無 (4)絶縁抵抗測定 (5)接地抵抗測定 (6)その他		☆ ☆ ☆ ☆ ☆		☆
	変圧器	(1)接地線の損傷、緩みの有無 (2)送風ダクトの塵埃除去清掃 (3)附属装置の点検、清掃 (4)充電部及びブッシングの清掃 (5)絶縁抵抗測定 (6)接地抵抗測定 (7)その他		☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		☆
	電力用コンデンサ	(1)端子部の過熱の有無 (2)外箱の汚損、損傷、膨張の有無 (3)ブッシングの汚れ、破損の有無と清掃 (4)絶縁抵抗測定		☆ ☆ ☆ ☆		
	計器用変成器	(1)ブッシング部の汚れ、破損の有無 (2)接地線端子部の変色、断線の有無 (3)絶縁抵抗測定 (4)接地抵抗測定 (5)その他		☆ ☆ ☆ ☆		☆
	ケーブル	(1)ケーブル端子部の変色、緩みの有無と増締め (2)絶縁抵抗測定 (3)温度上昇の状態を目視点検 (4)その他		☆ ☆ ☆		☆
	母線	(1)腐食、過熱、変色の有無 (2)接続部の過熱、緩みの点検 (3)クランプの緩み、過熱、変色、腐食の点検		☆ ☆ ☆		

		(4)がいしの汚損、損傷の有無 (5)絶縁抵抗測定 (6)その他	☆ ☆		☆
	電力ヒューズ	(1)損傷、腐食、過熱、錆、変形の有無 (2)各部締付ボルト、端子部の緩みの有無 (3)外周部等の清掃 (4)絶縁抵抗試験 (5)その他	☆ ☆ ☆ ☆		☆
	盤類 受電盤 配電盤 (キュービクル)	(1)裏面配線の汚損、損傷、接地の緩みの点検 (2)接地端子部の損傷、緩みの点検と増し締め (3)指示計器の零点調整 (4)動作試験（継電器との連動による） (5)シーケンス試験（作動表示、インターロック作動の良否） (6)内部導電部、絶縁部の清掃 (7)絶縁抵抗測定 (8)接地抵抗測定 (9)その他	☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		☆
	特高保護用継電器	(1)動作試験（動作特性等） (2)外部汚れ、損傷、タップのゆるみの有無 (3)動作表示器機能確認 (4)タップレバー整定値確認 (5)その他	☆ ☆ ☆ ☆		☆
	電気室	(1)漏水、浸水跡の有無確認 (2)天井、壁等の金物類の取付状態の良否 (3)電気室床の清掃 (4)その他	☆ ☆ ☆		☆
配 電 設 備	配電用変圧器	(1)受変電設備用と同じ			
	幹線、バスダクト等	(1)汚れ、損傷、変形、過熱、変色の有無 (2)支持金物の取付状態の点検 (3)フランジ締付部ゆるみの有無、増締め (4)盤立上部、端子部の清掃と点検 (5)絶縁抵抗測定 (6)その他	☆ ☆ ☆ ☆ ☆		☆
	分電盤	(1)外観の汚損、損傷の有無 (2)盤内、外取付器具類の異常の有無 (3)接続端子部の過熱の有無、増締め (4)信号灯、表示灯の点灯状態確認 (5)枝回路絶縁抵抗測定 (6)その他	☆ ☆ ☆ ☆ ☆		☆
	制御盤及び操作盤	(1)外観、盤内の汚損、損傷の有無 (2)表示灯類の点滅状態の確認	☆ ☆		

		(3)異音、異臭の有無 (4)端子部の緩み、変色、過熱の有無 (5)計器表示値の確認と記録 (6)盤内端子部、絶縁部の清掃 (7)インバータ単体運転にて各相間出力電圧、出力電流のバランス確認 (8)絶縁抵抗測定 (9)接地抵抗測定 (10)その他		☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		☆
照明設備	照明設備	(1)器具外観の汚損、損傷の有無 (2)器具取付状態の良否 (3)グローブ内外面の清掃 (4)絶縁抵抗測定 (5)照明ランプの交換 (6)照明設備盤 (7)建築基準法12条点検(非常照明) (8)その他		☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		☆ ☆
非常用発電設備	非常用発電機	(1)日常巡視点検による点検項目 (2)潤滑油の油質点検 (3)絶縁抵抗測定 (4)接地抵抗測定 (5)その他		☆ ☆ ☆ ☆		☆
	発電機盤	(1)日常巡視点検による点検項目 (2)端子部の過熱、緩みの有無、増締め (3)遮断部の主接触部、機構部の精密点検 (4)保護継電器との連動による動作試験 (5)絶縁抵抗測定 (6)その他	☆	☆ ☆ ☆ ☆		☆
蓄電池設備	蓄電池	(1)本体汚れ、塵埃の有無、清掃 (2)パッキン等の劣化状態 (3)均等充電中のセル電圧測定 (4)均等充電中の総電圧の測定 (5)その他		☆ ☆ ☆ ☆		☆
	充電装置	(1)盤内部汚損、損傷の有無、清掃 (2)蓄電池性能試験に伴う各電圧、電流の測定 (3)絶縁抵抗測定 (4)接地抵抗測定 (5)その他	☆	☆ ☆ ☆		☆
蓄電池	直流電源設備	(1)日常巡視点検による点検項目 (2)端子部の過熱、緩みの有無、増締め (3)遮断部の主接触部、機構部の精密点検 (4)保護継電器との連動による動作試験		☆ ☆ ☆ ☆		

池		(5)絶縁抵抗測定 (6)その他	☆			☆
設 備	蓄電池	(1)本体汚れ、塵埃の有無、清掃 (2)パッキン等の劣化状態 (3)均等充電中の総電圧の測定 (4)その他	☆ ☆ ☆			☆
太 陽 光 発 電 設 備	電池パネル インバータ データ収集装置 架台 太陽光アレイ パワーコンディシ ヨナー	メーカー基準を参考 // // // // //		☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
そ の 他	避雷針及び接地線 接地用端子箱	(1)外観の損傷の有無 (2)がいし、支持金物の破損の有無 (3)接地線の接続状態の適否 (4)接地抵抗測定（接地極ごとに行う） (5)接地極位置等の表示の有無 (6)その他		☆ ☆ ☆ ☆ ☆		☆

3 建築関連設備

機器名	点検項目	点検周期				
		1月	3月	6月	1年	都度
建築 関連 設備	自動ドア		☆			
	(1)外観点検(ドア、サッシ及び懸架部の確認)		☆			
	(2)制御盤点検		☆			
	(3)電源、センサ及び駆動装置点検		☆			
	(4)総合作動試験		☆			
	(5)パニッククローズ動作確認、調整(駐車場棟)		☆			
	(6)消防設備点検立会い(駐車場棟)			☆		
	(7)その他					☆
	窓ガラス清掃用 ゴンドラ				☆	☆
	(1)総合作動試験				☆	☆
	(2)法定点検				☆	☆
	(3)その他				☆	☆
(注) ゴンドラを使用しない期間は休止するため、点検回数は年4回を予定						
	地下駐車場設備			☆		
	(1)カーゲートの点検清掃			☆		
	(2)制御盤点検			☆		
	(3)電源及び駆動装置点検			☆		
	(4)総合作動試験			☆		
	(5)西口チェーンゲート			☆		
	(6)その他					☆
	二段式駐車場設備 (議会庁舎) (駐車場等)			☆		
	(1)リミッター等、駆動装置点検			☆		
	(2)総合作動試験			☆		
	(3)その他					☆

4 その他の設備

機器名	点検項目	点検周期			
		6月	1年	3年	都度
緊急離着陸場照明装置	(1)外観点検		☆		
	(2)動作確認		☆		
	(3)その他				☆
航空障害灯	(1)外観点検		☆		
	(2)動作確認		☆		
	(3)その他				☆
会議室音響設備 (行政庁舎) (昭和庁舎)	(1)外観点検		☆		
	(2)動作確認		☆		
	(3)その他				☆
重油タンク (発電機室)	(1)簡易点検 (R5・6)		☆		
	(2)精密点検 (R7)			☆	
	(3)その他				☆

(付表) 設備運転・監視項目

1 中央監視・制御設備

機器設備名	運 転 操 作	監 視	運転日誌(記録)
中央監視・ 制御設備	(1)監視 ・電気・機械等各種設備 ・防災設備 (2)運転・制御 ・グループ運転操作 ・個別遠隔発停 ・スケジュール運転の企画 ・自動制御設定値の変更 (3)省エネルギー運転・制御 ・最適起動運転 ・台数制御 ・間欠運転及び速度制御 ・デマンド制御、力率制御 ・照明点滅 (4)各種指示値の確認と記録	(1)監視盤又はディスプレイに て ・運転状態表示 ・警報又は故障 ・制御異常 ・状態の傾向 ・上下限値の把握 ・システムチェック等の監視 ・記録 (2)緊急時の対応 (3)消耗品の補充	・故障・警報履歴 ・集計 ・上下限異常 ・状態変化 ・各種計量値 ・記録・分析

2 電気設備

機器設備名	運 転 操 作	監 視	運転日誌(記録)
受変電設備	(1)停電・送電のための主幹開閉器の操作 (2)力率改善用コンデンサの投入開放操作 (3)各管理用計器の指示値・積算等の読取り	(1)監視盤又はディスプレイ並びに配電盤にて ・電力需給状態 ・開閉器の投入状態 ・力率、デマンド及び負荷の状態等 (2)緊急時の対応	・電力需給日誌 ・指示値 ・積算値
配電設備	(1)分電盤分岐開閉器のリセット (2)投入開閉操作	(1)監視盤又はディスプレイにて ・動力負荷の運転停止 ・故障停止の有無	
負荷設備	(1)動力・照明設備の定時運転(点灯)及び停止(消灯)操作 (2)電流計指示値の読取り		・指示値 ・積算値
非常用発電装置	(1)日常点検の起動停止操作 (月1回) (2)制御用開閉器の操作 (3)電気開閉器の操作	(1)切換開閉器の正常位置確認 (2)起動用蓄電池電圧の確認 (3)緊急時の対応	

蓄電池設備	(1)充電電圧・電流の調整と記録	(1)蓄電池充・放電盤にて ・スイッチ類の正常位置の確認 ・充電電流・電圧値 ・液量・液温の異常警報の有無、状態・指示値	
-------	------------------	---	--

3 建築関連設備

機器設備名	運 転 操 作	監 視	運転日誌(記録)
自動ドア	(1)緊急時の対応 (2)その他		
窓ガラス清掃用 ゴンドラ	(1)緊急時の対応 (2)その他		
地下駐車場 管制設備	(1)緊急時の対応 (2)その他		
二段式駐車場 設備	(1)緊急時の対応 (2)その他		

4 日常巡視点検保守基準

(1) 日常巡視点検

ア 日常巡視点検は、運転及び監視業務に付帯して行う業務とし、目視など五感による点検を基本とする。（実施内容を点検表に記録する。記録項目は監督員と協議して決定する。）

イ 日常巡視点検で行う業務の範囲は、腰道具その他の携帯工具を用い、脚立程度の足場等により実施可能な範囲の業務とする。

ウ （別紙2）日常点検項目に記載の事項について実施する。保守点検の作業性及び、防災・保安上の観点から「周囲の障害物の有無等」に留意して実施すること。

(2) この基準の項目以外は、建設大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（令和5版）に準ずること。

(3) この基準は、定期点検・法令点検にも適用する。

(参考) 機器製造者一覧

種別	製造者
1. 中央監視装置	富士通JAPAN (株)
2. 無停電電源設備 (本体400kVA)	(株) 東芝
3. 無停電電源設備 (本体200kVA)	(株) 東芝
4. G I S	日新電機(株)
5. 特高保護継電器	日新電機(株)
6. 主変圧器	日新電機(株)
7. 自家発電設備 (6kV、2,000kVA×2)	三菱電機(株) (株)新潟鉄工所
8. 緊急離着陸照明設備	東芝ライテック(株)
9. 航空障害灯設備	東芝ライテック(株)
10. 照明制御盤	パナソニック(株)
11. 駐車場棟自動ドア PC-1 (パニッククローズ)	(株)パゴ
12. 駐車場西口チェーンゲート	アマノ(株)
13. 二段式駐車場 (議会庁舎)	フジバスク(株)
14. 二段式駐車場 (駐車場棟)	フジバスク(株)
15. 窓ガラス清掃用_アーム固定型ゴンドラ (0.35t)	サンセイ(株)
16. 窓ガラス清掃用_アーム固定型ゴンドラ (0.45t)	サンセイ(株)
17. 窓ガラス清掃用_デッキ型ゴンドラ (0.12t)	サンセイ(株)
18. 太陽光発電設備	パナソニック(株)
19. 音響設備点検	別紙