

令和7年度 市立小中学校等冷暖房設備等保守点検委託仕様書

1 適用事項

- (1) この仕様書は、ヒートポンプ方式の冷暖房設備（蒸気加湿器を含む）及び空調換気扇の保守点検委託契約の仕様を示すものであり、本仕様書に記載のない事項でも業務の遂行にあたり、必要な事項については、発注者と協議のうえ行うものとする。
- (2) 保守点検等に必要な工具及び各種器具並びに事務用品、消耗品、油脂等は受注者の負担とする。
- (3) 各保守点検を行うにあたっては、あらかじめ日程表を発注者に提出し、学校にも事前に連絡すること。
- (4) 受注者（実施責任者）は、発注者との連絡を密に行い、保守点検実施時は、作業員を指揮し状況把握のうえ、遺漏のないよう調査を行うものとする。
- (5) 空調機の点検は、令和2年4月1日施行の「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（以下、「フロン排出抑制法」）に対応した点検内容とし、全ての機器の簡易点検（全校対象）と、圧縮機定格出力7.5kW以上の機器の有資格者点検を実施し、報告書を提出する。また、学校ごとの空調機器リスト別紙2 別紙3の空欄を調査のうえ作成する。なお、別紙2～別紙7と現地の整合が取れない場合は、現地に合わせて別紙2～別紙7を更新するものとする。

2 契約期間

契約締結日から令和8年2月27日までとする。

3 保守点検内容

3-1 空調機

- (1) 点検は、契約期間に1回実施する。
- (2) 業務を行う者は、その内容に応じ、第一種冷媒フロン類取扱技術者又は第二種冷媒フロン類取扱技術者であること。
- (3) 点検は、次のとおりとする。なお点検は、「フロン排出抑制法」に対応するものとし、対応する範囲内での点検方法の追加・変更は可能とする。
 - ア. 空調屋内機及び屋外機は、目視及び触手により、外観及び各内部機器類の取付け状態、破損並びに変形、腐食の有無等を点検する。
 - イ. 空調屋内機フィルターは破損の有無等を点検し、高圧洗浄機により洗浄する。洗浄したフィルターは自然乾燥させ空調機に取付ける。予備フィルターがある場合は交換する。
 - ウ. 空調屋内機及び屋外機の運転状態において凝縮機、圧縮機、送風機等各機器に異音、異常振動及び過熱等がないか点検する。
 - エ. 冷媒ガス圧が漏れない方法により、漏れの有無について点検する。漏れのある場合には漏れ箇所調査を行う。
 - オ. 冷媒ガス配管及び保温材(屋外ラッキング外装材)の損傷を点検する。
 - カ. 機器の絶縁抵抗の測定をする。
 - キ. 仮設校舎(リース棟含む)に設置されている空調屋内機は、イ.のみ行う。
 - ク. ガスヒートポンプエアコン屋外機点検については、別紙1「保守点検内容一覧」による。点検台数は別紙2 別紙3を参照すること。

3-2 空調換気扇(全熱交換器)

- (1) 点検は、契約期間に1回実施する。
- (2) 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (3) 点検内容は、次のとおりとする。
 - ア. 全熱交換器は目視及び触手により、取付け状態及び破損並びに変形、腐食の有無等を点検する。
 - イ. フィルターは破損の有無等を点検し、高圧洗浄機により洗浄する。取外しの際は、エレメント本体を傷つけないように注意する。洗浄したフィルターは自然乾燥させ、全熱交換器に取付ける。予備フィルターがある場合は交換する。
 - ウ. 運転状態において、異音、異常振動及び過熱等がないか点検する。
 - エ. 機器の絶縁抵抗の測定をする。

3-3 蒸気加湿器

- (1) 点検は、契約期間に1回実施する。
- (2) 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (3) 点検前に装置内の水抜き作業を行う。
- (4) 点検内容は、次のとおりとする。
 - ア. 目視及び触手により、加湿器の取付け状態及び破損並びに変形、腐食、劣化、寿命の有無等を点検する。
 - イ. ストレーナーを清掃し、掃除機等により各機器の部品に付着した粉塵を除塵する。組み立て後、通水しながら装置内を清掃する。
 - ウ. 満水状態での試運転による動作確認、異音、異常振動及び過熱等がないかどうかを確認する。
 - エ. 機器の絶縁抵抗の測定をする。
 - オ. 付属の湿度調節器の作動確認を行う。

4 点検の数量

点検の学校名及び機器台数は別添資料のとおりとする。

NO.	機器名称	点検回数	小学校等	中学校
1	空調機	1	別紙-2	別紙-3
2	空調換気扇(全熱交換器)	1	別紙-4	別紙-5
3	蒸気加湿器	1	別紙-6	別紙-7

次に掲げる冷暖房設備は**本契約に含めない**ものとする。

- (1) 児童クラブおよび生涯学習室の空調機(空調換気扇を含む)
ただし、GHP 屋外機は点検対象とする。
- (2) 壁掛け式ルームエアコンの空調機 (PTA 等から寄贈された機器を含む)
- (3) 移動可能な小型加湿器
- (4) 蒸気加湿器が故障し家庭用小型加湿器を設置している保健室の蒸気加湿器
(別紙 6 別紙 7 参照。蒸気加湿器は故障していても残置としている場合がある。)
- (5) 壁掛け式の空調換気扇
- (6) **平成 27 年度以降に整備された空調機で、GHP 方式の屋外機 (別途メンテナンス契約で対応のため)**

5 点検の日程と報告

- (1) 点検を実施する前に日程表と、「3 保守点検内容」3-1 (2) に係る第一種冷媒フロン類取扱技術者証又は第二種冷媒フロン類取扱技術者証のコピーを発注者に提出すること。
※原則として平日に点検を実施すること。ただし、学校と受注者とで事前に調整がなされた場合は、この限りでない。
- (2) 給食室の環境衛生保持のため、給食室の空調機に係る保守点検は夏季休業中に行うこと。
- (3) 点検時に、機器が正常に動作しないこと、その他異常を確認した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (4) 点検終了後、点検報告書に必要事項を記入し、学校関係者の署名又は確認印の押印をもらうこと。全業務完了後、点検報告書、空調機器リスト及び業務完了届を速やかに発注者に提出すること。また、**別紙 2 ～別紙 7 に記載された点検台数に増減があった場合は一覧にまとめ、全業務完了後に速やかに発注者に提出すること。**
- (5) 点検報告書は、所定の様式により、次に掲げる資料を添付して報告すること。
 - ア 「学校施設使用状況図」に、屋内機、屋外機 (GHP 屋外機を除く)、全熱交換器が設置されている場所、台数及びメーカー名を明記した資料。
※「学校施設使用状況図」は、データ (CAD データ J W w i n) で貸与するが、取扱いについては十分に注意し、第三者に提供することを禁止とする。
 - イ **本仕様書内の「3 保守点検内容」3-1 (3) ア～カ、3-2 (3) ア～エ、3-3 (4) ア～オの一連の作業実施状況が分かる写真。**
※学校ごとに、各 1 箇所ずつ撮影すること。(空調換気扇等が設置されていない学校については、

その機器における作業実施状況の写真は不要。) また、今年度最初に実施する点検のみ、点検実施後、イに記載の写真一式を速やかに発注者に提出すること。

ウ 有資格点検の資格を証明する資料

(6) 指摘事項は総括表にまとめて提出すること。また、不具合箇所は写真にて報告すること。

(7) 報告書等は、(5) で掲げる資料は電子データ、(6) で掲げる資料は紙媒体及び電子データにより提出すること。

6 委託料の支払等

(1) 委託料の請求は、業務完了届の提出後、受注者による検収が完了してから行うものとする。なお、請求額は契約書の単価と実施数量により算出した金額とする。ただし、合計金額（消費税抜き）に1円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとする。

(2) 契約書の契約限度金額は、支払額の上限であり、必ずしも契約限度金額の全額を支払うものではない。ただし、点検台数の増加等、契約金額が増える場合は、変更契約を締結するものとする。

(3) 委託料の請求があったときは、その適正な請求書を受理した日から30日以内に相模原市指定金融機関において支払うものとする。

7 修繕

(1) 点検の結果、修理及び別の措置を取る必要のあるものについては、別途担当者の指示を受けるものとする。

(2) 保守点検以外に修理を行う場合には、その費用は本委託料に含まれない。

8 法令上の責任

受注者は、業務処理にあたる従業員の雇用者及び使用者として、労働関係法令による全ての責任を負うものとする。

9 車両通行時安全配慮事項

(1) 登下校時や休み時間は学校敷地への車両の出入り及び学校敷地内の走行は、原則として行わないこと。

(2) 学校敷地内の走行に当たっては、ハザードランプを点滅させて最徐行で通行し、渡り廊下を通過する際は一時停止及び前後左右の安全確認を徹底すること。また、同乗者がいる場合は、同乗者は車両から降りて先導を行うこととし、後退する場合についても必ず誘導を行うこと。

(3) 駐車時はエンジンを必ず切り、パーキングブレーキを確実にかけ、フットブレーキを外しても車両が動かないことを確認すること。また、必要に応じて輪留めを使用すること。

(4) 駐車スペースからの発進時は車両周辺の前後左右の安全を十分に確認し、急発進・急加速は行わないこと。

10 その他

(1) 契約期間中、不時の故障等が発生したときは、速やかに発注者に報告を行い、発注者の依頼により原因調査及び報告を行うこと。

(2) 業務の実施にあたっては、養生等の必要な措置を講じ、床及び机等を汚損することのないようにすること。

(3) 業務の実施にあたっては、危険防止に必要な措置を講じ、事故の防止に努めること。

(4) 「相模原市環境方針」の趣旨を理解し、業務を行うこと。

(5) 発注者への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

(6) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。

(7) 本委託により知り得た情報は、第三者に漏らしてはならない。