

仕様書

件名：令和８年度 グリーンピア岩沼プール棟設備保守点検業務

1. 一般共通事項

1. 1 概要

本仕様書は、宮城県岩沼市（以下「本市」という。）において管理するグリーンピア岩沼プール棟機械設備の保守点検を行うための業務（以下「本業務」という。）に関する仕様を示す。

1. 2 適用

本仕様書は、本業務に適用する。なお、本仕様書に規定されていない事項については、監督職員と協議のうえ、当該協議結果を本業務に反映させること。

1. 3 履行場所

グリーンピア岩沼 （所在地：宮城県岩沼市北長谷字切通１－１）

1. 4 履行期間

自 令和８年４月１日

至 令和９年３月３１日

2. 一般事項

2. 1 一般事項

- (1) 本業務の着手に先立ち、機器の特性や取扱方法を十分に把握したうえで着手する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行する。また、本仕様書に規定のない事項であっても、履行上、当然実施すべき事項については受注者の負担において実施する。
- (3) すべての契約図書は、相互に補完する。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の（a）から（b）の順番とするが、あらかじめ監督職員と協議のうえ解釈する。
 - (a) 本仕様書
 - (b) 契約書

2. 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) 「監督職員」とは、契約の適正な履行を確保するために必要な監督を行う者をい

う。

- (2) 「検査」とは、契約書に規定する完了検査をいい、本業務の完了の確認又は支払いの請求に関わる本業務の終了の確認をするために、契約書に規定する検査職員が行う検査をいう。
- (3) 「緊急対応」とは、台風、暴風雨、地震等の発生のおそれがある場合及びそれらの発生直後並びに各機器の不具合発生時に、臨時に行う保守等の対応をいう。

2. 3 受注者の負担の範囲

- (1) 本業務の実施に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、無償とする。
- (2) 本業務に必要な工具、計測機器等の資機材は、本市で設置又は所有しているものを除き、受注者の負担とする。
- (3) 本業務に必要な消耗部品、材料等は、本市の負担とする。

2. 4 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し本業務の円滑な遂行を図るものとする。なお、これらに必要な届出がある場合には、監督職員と協議のうえ受注者にて処理を行うこと。

2. 5 業務実施計画書

業務責任者は、本業務の実施に先立ち本業務の詳細について監督職員と打ち合わせを行い、その結果に基づいた実施要領、実施体制、緊急連絡体制表等の様式、その他監督職員の指示する書類、並びに業務責任者等の資格を証する書類を取りまとめた業務実施計画書を2部（内1部返却用）提出し、監督職員の承諾を受けること。

2. 6 貸与資料

受注者等は、本市が所有する図面、取扱説明書等を使用することができる。ただし、本業務終了後は原状に復することとし、複写を要する場合には事前に監督職員と協議のうえ、監督職員の指示に従うこと。

2. 7 業務管理

- (1) 受注者等は、監督職員から安全に関する情報・指示があった場合には遅滞なく業務関係者に周知し、安全を図ること。
- (2) 受注者等及び業務関係者は、本業務において障害や安全上の問題等が発生した場合には遅滞なく監督職員に報告し、必要に応じて監督職員と協力し状況調査や原因究明及び適切な措置と再発防止策を実施すること。
- (3) 受注者等及び業務関係者は、本業務においてヒヤリ、ハットしたことや安全上問

題のある箇所等、安全に関する情報を積極的に収集し、監督職員に書面をもって報告すること。

2. 8 服装等

業務関係者は、グリーンピア岩沼内又は公共の場で本業務を履行する場合は、身分を明らかにするため身分証明書を携帯し、名札又は腕章等を着用して行うこと。なお、身分証明書及び名札又は腕章等の形式は、あらかじめ業務実施計画書に記載し、形式に変更があった場合は、速やかに監督職員に通知すること。

2. 9 関連業務

本市が実施する業務であって、本業務に密接に関連するものについては、監督職員の指示に従い、互いの工程進捗に支障のないように努めること。

2. 10 設備の重要度

本市における全ての設備は、市民への行政サービスに極めて重要な役割を果たしており、各設備の障害はその運用及び市民の日常生活に支障を与える可能性がある。このことから設備の重要性を十分認識するとともに、本業務の実施に際して運用に重大な影響を及ぼすことがないよう履行方法には、十分な注意を払うとともに障害に備えた体制で業務の実施に当たらなければならない。また、本業務の実施に際しこれら設備の運用に支障を来すおそれのある場合は、あらかじめ監督職員に連絡しその指示に従うこと。

2. 11 施設の賠償責任

受注者等及び業務関係者は、各設備又はその他の施設等を故意又は過失によって、破損・汚損若しくは滅失した場合は、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、受注者の負担において修復又は賠償すること。

2. 12 秘密の保持

受注者等及び業務関係者は、本業務により知り得たすべての事柄について、本業務履行中及び本業務完了後においてもこれを他に漏らしてはならない。

2. 13 契約代金額の支払条件

本業務における契約代金額の支払いは、業務完了後に一括で支払うものとする。また、受注者は検査職員による検査合格の後、適切な請求書を監督職員に提出すること。なお、当該請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

3. 業務内容

3. 1 業務の目的

本業務の目的は、グリーンピア岩沼プール棟の機械設備を適切に保守管理することにある。

3. 2 業務の実施日等

グリーンピア岩沼プール棟内で実施するものに関しては、原則火曜日の9:00から17:00または、平日（土曜日、日曜日、祝祭日及び12月28日から翌年1月4日は実施不可）の9:00から10:00とする。

ただし、岩沼市立学校の夏季休業日（令和8年7月21日から令和8年8月25日）の火曜日は実施不可とする。

3. 3 有資格者の選任

本業務の履行に当たり、有資格者の中から本業務に従事させる者を選任し、本市に届出なければならない。

（1）地下重油タンク漏洩検査

危険物取扱者乙種4類、地下タンク等点検技術者

（2）ヒートポンプエアコン点検

第一種冷媒フロン類取扱技術者または第二種冷媒フロン類取扱技術者

（3）真空式温水ヒーター

ボイラー取扱者、ボイラー整備士

3. 4 業務の概要

（1）管理対象機器 別紙1のとおり

（2）業務内容 別紙2のとおり

4. 報告書類等

4. 1 提出書類

提出書類については、下表による。

番号	書類名	提出時期	書類の内容
1	業務実施計画書	契約締結後 14日以内	業務に伴う実施計画、要領及び緊急時における処理等を取りまとめたもの (詳細は本仕様書2.5を参照)
2	保守点検(整備)報告書	年度末	保守点検記録簿、修繕記録簿
3	議事録等	随時	業務打合せの際の議事録

4	事故等報告書	当日又は速やかに	事故又は障害等が発生した場合の発生箇所、原因及び緊急対応等について取りまとめたもの
5	その他監督職員が指示するもの		

4. 2 写真撮影

本業務に伴う写真撮影は、各工程における実施内容が確認できるように撮影し、監督職員の指示に従い明瞭に印刷されたものを1部提出すること。また、緊急対応等が生じた場合も同様とする。

5. 検査

本業務の検査は、本仕様書及び契約書の定めるところにより行う。なお、受注者は検査に先立ち、前記4.に規定する報告書類のほか、検査職員又は監督職員が検査のため提出を求める本業務の成果を示す書類を用意する。

6. 特記事項

- (1) 管理する施設設備等が故障又は破損している場合、又は予測できる場合には、速やかに監督職員に報告すること。
- (2) 点検により設備が正常に機能しない場合には、適切な方法により速やかに対応調整すること。
- (3) 営業に支障が出そうな場合は、緊急的に応急処置を行うこと。
- (4) 保守点検業務については、原則的に建築保全業務共通仕様書（国土交通大臣官房監修）に基づき行うこと。
- (5) コストの削減及びサービス水準の向上という視点から、適切な運転管理の指導及び提案を行うこと。
- (6) 各機器の個別点検の他に機器が相互に正常運転しているか調整、点検を行うこと。
- (7) ろ過装置及び遠赤外線暖房機の保守点検は納入業者又はメーカーにて行うこと。