

# 第1章 総則

## 1-1 適用

この機械・電気設備標準仕様書（保守点検編）（以下「標準仕様書」という。）は、横浜市水道局が委託業務として発注する、機械・電気設備の保守点検作業に適用する。

## 1-2 目的

この標準仕様書は、電気・機械設備等の機能維持を図るために当該機器の保守点検調整を行い、あわせて劣化及び摩耗等について技術的評価を行うことを目的とする。

## 1-3 法令等の遵守

1 受託者は、保守点検作業に当たり関係する法令、条例、規則等（以下「関係法令等」という。）を遵守すること。

- (1) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (2) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (3) 下水道法（昭和33年法律第79号）
- (4) 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- (5) 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- (6) 騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- (7) 電波法（昭和25年法律第131号）
- (8) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (9) 電気通信事業法（昭和59年法律第86号）
- (10) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (11) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (12) その他関係する法令、条例及び規則

2 受託者は、資格等（資格、検定、認定等）を必要とする作業は、当該資格等を有するものに行わせるものとする。

## 1-4 作業範囲

- 1 点検作業は、契約書、特記仕様書、図面及び標準仕様書に基づいて行う。
- 2 特記仕様書及び図面に記載された事項は、標準仕様書に優先する。

## 1-5 疑義

受託者は、特記仕様書、図面及び標準仕様書等の内容について疑義がある場合は、

発注者と協議を行うこと。

#### 1-6 諸手続

受託者は、点検作業に必要な関係諸官公署及び他企業への諸手続きを、迅速かつ確実に行い、その経過については速やかに発注者に報告する。

#### 1-7 用語

- 1 保守とは、機器の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替、注油、汚れ等の除去、部品調整等の軽微な作業を行う。
- 2 点検とは、機器の機能及び劣化の状態を調べることをいい、機器の機能に異常又は劣化がある場合は、必要により対応措置を判断することを含む。点検作業の区分には、次のものがある。
- 3 保守点検とは、設備の運転、停止状態での機能確認のために行う点検をいう。
- 4 調整とは、機器の状態を指定された性能、仕様等に適合するように整えることをいう。
- 5 技術的評価とは、機器の劣化や摩耗等について状況を評価し、機器の機能維持に必要な措置や機器の寿命等を判断することをいう。

#### 1-8 書類の提出

受託者は、契約締結後から点検作業終了までの間、別表に示す書類を発注者に提出あるいは承諾を得なければならない。点検報告書には不良箇所及びその処理方法等を明記すると共に、設備の運転状態及び日常点検で特に注意する点を明記する。

#### 1-9 安全管理

- 1 受託者は、点検作業に当たり、関係法令等を遵守し労働災害、公衆災害等の防止に必要な措置を講じ、常に安全管理に努める。
- 2 受託者は、点検作業に当たり、酸素欠乏危険箇所及び廃液等の漏洩が予想される箇所、高所・地下並びに道路上での作業、その他、特に危険が予想される箇所では事故防止に努める。
- 3 受託者は、火気を使用する場合、十分な防火措置を講じる。

#### 1-10 事故及び機器の不具合

点検作業時及び終了後、受託者の責任に帰する事故及び機器の不具合については、受託者の責任と負担により速やかに処置し、発注者の確認を得る。ただし、責任の所在が明確でない場合はその都度発注者と受託者と協議の上決定する。

#### 1-11 故障発見時の義務

受託者は点検作業によって不良部品の交換（定期交換部品を除く）又は、特別の機材を必要とする補修等の故障を発見したときは、発注者に速やかに故障の内容を報告する。

#### 1-12 衛生管理

- 1 受託者は、水道施設構内又はその付近での保守点検作業に当たって、水道法等関係法令を遵守し、衛生管理に十分注意する。
- 2 受託者は、発注者の指示がある場合、保守点検従事者について保健所等の検査資格を有する機関の発行した健康診断書（細菌検査）を提出する。

#### 1-13 点検に使用する計測機器・器具

- 1 原則として、点検に必要な計測機器・器具類は、受託者が用意する。
- 2 受託者が点検に使用する計測機器は、定期的に校正を行うこと。
- 3 点検報告書には、使用した計測機器の型番、校正年月日及び有効期限を記載すること。  
また、校正証明書の写しを添付すること。

付表 提出書類一覧表

区分	No.	書 類 名	適用規程等	部数	摘 要
			委託契約約款		
作業前に提出する書類	1	契約代金内訳書		1部	契約締結後5日以内
	2	工程表	第2条	1部	
	3	契約履行着手届出書	第3条	1部	契約締結後5日以内
	4	下請負人選定通知書	第6条	1部	下請負人を定めたとき (変更した場合にも提出)
	5	現場責任者選定通知書	第9条	1部	契約締結後5日以内
	6	現場責任者経歴書		1部	契約締結後5日以内
	7	契約履行従事者選定通知書		1部	契約締結後5日以内
	8	受領書・借用書	第12条	1部	
	9	点検作業計画書		1部	(作業方法、安全管理体制等)
	10	実施工程表		1部	
作業中に提出する書類	1	委託業務履行期限延長申請書	第18条	1部	
	2	改定実施工程表		1部	その都度実施工程表を変更する場合
	3	委託旬報		1部	当局が必要ないと認めたものは省略
委託業務完了時に提出する書類	1	委託業務完了通知書	第28条	1部	
		履行済部分委託業務完了通知書	第32条第3項		
	2	点検作業写真		1部	当局が必要ないと認めたものは省略
3	点検報告書		1部	部数は1部を原則とするが、複数必要な場合はその部数とする。	