

群馬産業技術センター施設設備運転管理業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、群馬県立群馬産業技術センター（以下「センター」という。）の機械設備の適切な運転及び日常点検を行うとともに、当該施設内外の監視を行うことにより、群馬産業技術センターの適切かつ円滑な管理運営を図り、省エネルギー運転に務めることを目的とする。

2 建物の概要

- (1) 場 所：前橋市亀里町 8 8 4 - 1
- (2) 建物延床面積：1 3, 9 9 4 m²
鉄骨造・鉄筋コンクリート造 2階建

3 一般事項

- (1) 受託者は、運転管理業務従事者の配置に当たっては、資格等必要事項が明記された従事者名簿を事前に提出し、委託者の承認を得なければならない。なお、業務従事者の交替を行う場合も同様とする。
- (2) 業務従事者の作業服は統一し、清潔なものとする。
- (3) 中央監視室、電気室、機械室等の内部には関係者以外は入れないこと。ただし、委託者が承認した場合はこの限りではない。
- (4) 業務従事者は、設備機器、備品、その他の破損及び異常を発見したときは、適切な処置を取るとともに報告し、委託者の指示を受けなければならない。
- (5) 本仕様書以外の管理業務で本仕様書と関連する部分は、関係者が協力して運転管理に当たること。
- (6) 光熱水費及び支給材料については、次のとおりとする。
 - ア 光熱水費
業務遂行上、必要な電力及び水道については、無償支給する。
 - イ 支給材料
次の消耗品、附属品等は、受託者の負担外とする。
ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む。）、ヒューズ類、パッキン、Ｏリング類、フィルター類、潤滑油、乾電池類、塗料等
 - ウ 運転管理、巡回点検等に必要な工具、計測器等
受託者負担とする。
- (7) 委託期間終了などにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、業務引継書を作成し円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供し、次期受託者へ適切かつ円滑に引継ぎを行うこと。

4 業務従事者の必要資格等

業務従事者は、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者又はそれと同等以上の知識技能を有し、建築保全業務の技術者区分における技術員以上の実務経験を有するものとする。

5 業務従事者配置及び勤務時間

- (1) 常駐する人員及び期間
業務従事者は常駐 1 名とし、勤務日は令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日

までの土曜日、日曜日、祝日、振替休日及び12月29日から1月3日を除く日とする。

(2) 勤務時間

8時15分から17時15分までとする。

休暇等により、業務従事者を欠く場合は、臨時の応援により補充するものとする。

また、センターの都合により、必要と認めた場合はセンターの指示により、勤務時間の変更（早出、遅番）又は休日等に出勤するものとする。

(3) 業務従事者の常駐場所

業務従事者は、原則として管理棟1階の中央監視室に常駐すること。

6 業務の範囲

本業務の範囲は次のとおりである。

(1) 中央監視業務

センター内に付帯する機械設備等を運転・監視する。

(2) 日常点検業務

主要な設備機器の設置場所については、巡視して機器等の異常の有無を点検する。

なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

7 業務の内容

業務内容の概要は次のとおり。

(1) 設備機器の起動・停止の操作

(2) 設備運転状況の監視又は計測・記録

(3) 設備の日常巡視点検

(4) 設備用の油脂等の交換又は補充

(5) 破損・故障箇所等の発見と応急処置

(6) 機械室内の整理整頓

(7) 機器の異常警報の発生による現場操作・復帰操作等

(8) 別契約の関連業者が行う定期点検の立会い

(9) 設備その他、改良、改修事項があれば、群馬産業技術センターの施設管理者へ申し出る。

8 業務の報告

業務従事者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理者へあらかじめ定められた日時に報告する。

9 異常を認めた場合の措置

業務従事者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応法について、施設管理者とあらかじめ協議して定めておく。なお、緊急を要する場合は、業務従事者は必要な措置を直ちに講じる。

10 その他

その他、この仕様書に定めのない事項については、受託者と群馬産業技術センター担当者と協議のうえ、決定するものとする。

群馬産業技術センター施設設備運転管理業務
特記仕様書

群馬県立群馬産業技術センター

目 次

第 1 章 総則

第 2 章 業務員

第 3 章 総括管理業務

第 4 章 監視・日常巡視点検業務

第 5 章 検査

（別表－ 1）群馬産業技術センター設備一覧表

（別表－ 2）各種報告書一覧表

（付表－ 1）設備運転・監視基準

（付表－ 2）日常巡視点検保守基準

第1章 総則

1.1 委託業務名

群馬県立群馬産業技術センター施設運転管理業務一式

1.2 委託期間等

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

1.3 業務の目的

本業務は、群馬県立群馬産業技術センター（以下「センター」という。）の機械設備の適切な運転及び日常点検を行うとともに、当該施設内外の監視を行うことにより、センターの適切な円滑な管理運営を図ることを目的とする。

1.4 摘用

- (1) この特記仕様書は、センターがセンターの施設運転管理業務を委託する場合に適用する。
- (2) センターの施設管理業務は、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最新版）（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 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は、次による。

- (1) 施設：建築物、設備及び構内施設をいう。
- (2) 設備：電気設備、空調設備、給排水設備、中央監視設備及び防災設備等をいう。
- (3) 点検：設備等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることでいい、機能に異常または劣化があった場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
- (4) 運転・監視：設備機器を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。
- (5) 協議：委託者と受託者が契約を履行するため、誠意を持って合議することという。
- (6) 施設担当者：この業務に係る事務を担当するセンターの職員をいう。
- (7) 業務担当者：この業務に従事する「受託者」の職員をいう。

1.6 建物の概要

場所：群馬県前橋市亀里町884-1

施設名：群馬県立群馬産業技術センター

建物延床面積：13,994 m²

鉄骨造・鉄筋コンクリート造 2階建

1.7 業務の範囲

本業務の範囲は次のとおりである。

(1) 中央監視業務

センター内に付帯する空調設備、給排水衛生設備、電気設備及び建築設備等を運転・監視する。

(2) 日常点検業務

空調設備、給排水設備及び電気設備等の日常巡視及び点検等を行う。
また、設備故障時等の緊急対応を行う。

1.8 業務の内容

業務対象設備の種類、数量及び業務等の範囲は（別表－１）「センター設備一覧表」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) 業務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及びその他の機器
業務内容の概要は、次のとおり。
 - (1) 設備の日常的及び定例的な運転・監視を行う。
 - ① 空調用機器、給排水衛生設備等の運転、停止及び記録
 - (2) 設備維持のための施設内各所の日常巡視及び点検等を行う。
 - ① 設備の日常巡視点検
 - ② 設備の油脂等の交換又は補充
 - ③ 破損・故障箇所等の発見と応急措置
 - ④ 設備の使用上、支障となる事項の排除
 - ⑤ 機械室内の整理整頓
 - (3) 設備故障時の対応
 - ① 機器の異常警報の発生による現場操作・復帰操作等
 - ② 設備の故障・障害発生に伴う軽微な修理及び応急措置
 - ③ 施設担当者の指示に基づく機器の操作・調整・調査等
 - ④ センター利用者からの通報・依頼に基づく機器の操作・調整等
 - (4) 別契約の関連業者が行う定期点検等の立合い

1.9 提出書類

業務の履行に係る提出書類の種類は、（別表－２）「提出書類一覧表」による。

- (1) 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。
- (2) その他、詳細については施設担当者と協議の上決定すること。

1.10 貸与図書等

受託者は、各設備毎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（全部）
- (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）

1.11 記録の分析

受託者は、業務に関する記録を分析及び検討し、施設の効率的な運用に関して施設担当者に提案すること。

1.12 立会い業務

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

1.13 その他の管理

受託者は、下記事項を適正に管理すること。

- (1) 関係図面、図書類（電子記録図書を含む）の整備及び保管
- (2) 各設備機器の種類及び数量の確認並びに機器台帳の整備
- (3) 工具、備品の在庫管理及びその台帳の整備
- (4) 貯蔵品の在庫管理及びその台帳の整備
- (5) その他、必要な管理業務

1.14 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、電力、エネルギー等の効率化に心がけ、次の各業務を行う。

- (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
- (3) 受託者の一定の技術水準を確保するための技術能力の創意工夫

1.15 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、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。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、業務遂行上及び他の業務においてもセンターの信用を失墜する行為をしてはならない。

1.16 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業務員を配置すること。
- (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施設担当者と協議し、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、速やかに施設担当者と協議し、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施設担当者に報告すること。

1.17 業務計画書

受託者は、業務履行に当たり、施設担当者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。

1.18 他の受託者との協力

受託者は、施設担当者の指示により、別途発注を受けている受託者、工事請負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。

1.19 センターへの協力

受託者は、下記のセンターの行う検査、調査立会い、各種訓練及びセンター運営等について施設担当者の指示により協力を行うこと。

- (1) 関係官公署の検査
- (2) 施設担当者及びセンターが実施する自主調査及び検査
- (3) センター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

1.20 法令等の遵守及諸手続き

業務の実施に当たっては、下記の関係法令及び保安規定を遵守し、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 有線電気通信法
- ⑫ 群馬県建築基準法施行条例
- ⑬ 前橋市水道事業給水条例
- ⑭ 前橋市公共下水道条例
- ⑮ その他関係法令

1.21 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。ただし、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の必要な措置をいう。

(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。ただし、受託者は、応急の工事を実施した場合は速やかに施設担当者に報告しなければならない。

1.22 小修理等

(1) 受託者は、設備の機器の磨耗、劣化を予測し、機能維持を図るための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応し、当該設備等の現状の維持または回復を目的とし、かつ、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、施設担当者に提出すること。

1.23 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、原則として施設担当者に毎日報告すること。

(2) 受託者は、(別表-2)「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施設担当者に提出すること。

(3) 受託者は、機器類の異常を発見した場合、速やかに施設担当者に報告すること。

1.24 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。

1.25 損害賠償責任

受託者は、業務遂行上、故意又は過失によりセンター又は第三者に損害を与えた場合は、センターの責務に帰す場合を除いて、その損害賠償責任を負う。

1.26 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、センターが無償支給する。ただし、可能な限り節減に努める。

(2) 電話料金

外部との連絡に要する電話通話（外線通話）の費用については、受託者の負担とする。

1.27 その他

その他、この仕様書に定めのない事項については、受託者と施設担当者と協議の上、決定するものとする。

第2章 業務員

2.1 業務体制

(1) 受託者は業務員として次の者を常駐させ、業務の確実な遂行に支障を及ぼさない体制をとること。

① 業務員

常駐する期間及び人員

平日の日勤時間帯 1名

(2) 業務員の駐在場所

業務員は、原則として管理棟1階の中央監視室に駐在すること。

(3) 勤務時間帯

業務の実施は、原則として下記の時間内において行うものとする。

8:15 ~ 17:15

また、当センターの中央監視機能でシステムの警報信号を、PHS、携帯電話に音声にて通知することができるので、平日の時間外及び土・日・祝日等も緊急対応できる体制を整えておくこと。

(4) 業務員の資格

電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者又はそれと同等の知識及び技能を有するものとする。

2.2 その他

業務員は、関係官公署又は、来訪者等と応対することがあるときはセンター職員と同等の節度ある態度をもって接すること。

第3章 総括管理業務

3.1 業務内容

総括管理業務の内容は、以下の仕様をもって履行するものとする。

3.2 計画立案業務

管理業務を計画的に実施するため、次の計画書を作成する。

- (1) 運転監視業務計画書
- (2) 日常巡視点検業務計画書
- (3) 異常警報への対応計画

3.1 報告、連絡、調整業務

管理業務の実施に当たって、以下の報告、連絡、調整等の業務を行う。

- (1) 運転監視、日常巡視点検により発見した故障箇所、要修理箇所の報告及び、意見具申
- (2) 管理報告書の提出
- (3) 関係官公署への諸届出業務
- (4) 故障時及び非常時における緊急連絡

3.4 記録の分析業務

電力、水、ガスの使用量の他、運転、点検等に関する記録データの分析、検討結果を整理する。

3.5 立会い業務

- (1) 業務対象設備に関する官公署立入検査時に立合い、報ずる。
- (2) 別途発注する業務対象設備に関する修理、改修工事等の際、これに立合う。

3.6 その他の業務

- (1) 関係図面・図書類の収集、整備及び保管
- (2) 設備機器内容の確認及び機器台帳の整備

- (3) 工具、器具のそれらの台帳の管理
- (4) 消耗品及び予備品の在庫管理
- (5) 事故時、非常時の応急措置

第4章 監視・日常巡視点検業務

4.1 業務内容

監視・日常巡視点検業務の内容は次のとおりとし、作業項目及び実施基準は、（付表－1）「設備運転・監視基準」、（付表－2）「日常巡視点検保守基準」及び共通仕様書による。

4.2 運転監視業務

業務の実施に当たっては、使用の用途及び経済的運転を考慮した「運転監視業務計画書」を作成し、各設備機器を適正に運転する。

- (1) 空調設備の運転及び監視業務
- (2) 給排水設備の運転及び監視業務

4.3 運転監視記録

運転監視業務の実施状況は、各種運転日誌等に記録する。

4.4 日常巡視点検業務

業務の実施に当たっては、「日常巡視点検業務計画書」を作成して、設備機器の正常な状態を確認する。

- (1) 空調設備の巡視点検
- (2) 給排水衛生設備の巡視点検

4.5 日常巡視点検記録

日常巡視点検業務の実施結果は、各種点検記録表等に記録する。

第5章 確認検査

5.1 検査の内容

検査は、業務委託契約書、仕様書、打合せ議事録、業務計画書、運転・点検日誌及び各種報告資料に基づき行うものとする。

5.2 検査の手続き

- (1) 受託者は、検査を受けるに当たり、検査に必要な書類出し、検査手続きに臨むこと。
- (2) 受託者は、受験に先立ち自主検査を完了させておくことを原則とする。

(別表－１) 群馬産業技術センター設備一覧表

空調設備	空冷ヒートポンプマルチエアコン、氷蓄熱型空冷ヒートポンプマルチエアコン、送排風機、空調換気扇、ドラフトチャンバー、定風量装置、排ガス処理装置、自動制御設備等、チラー、冷却塔、冷却水ポンプ
衛生設備	受水槽、排水ポンプ、各種衛生器具、特殊ガス設備、電気温水器、ガス給湯器等、湧水槽、
防災設備	自動火災報知設備、防排煙設備、屋内消火栓設備、屋外消火栓、ガス漏れ火災警報設備、非常放送設備、消火器、誘導灯、非常電源設備等
電気設備	受変電設備、非常用発電設備、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、
その他設備	特殊排水設備、自動ドア、合併処理浄化槽設備

(別表－２) 提出書類一覧表

着手に関する書類	・ 緊急連絡表 ・ 現場体制届 ・ 運転監視業務計画書 ・ 日常巡視点検業務計画書
検査事項	・ 業務月報 ・ 業務報告書
その他	・ 各種報告書

(付表－１) 設備運転・監視基準

空調設備

機器設備名	運転操作	運転基準	運転日誌
チラー	(1) 各計器（電圧・油圧・油量・冷媒体液面・気密度等）関連機器（冷却塔、冷却水ポンプ）等の起動条件の適否確認と操作 (2) 起動直後の電流・油面・油圧・機内圧等の変化追跡、必要時の操作 (3) 圧力・温度・液面等の適正保持 (4) 発停頻度の確認、気密チェックの適否 (5) 冷却水等の温度の適否により調整操作	チラー及び附属機器の点検 (1) 蒸発器・凝縮器・附属ポンプ等の ・温度 ・圧力 ・電流 ・漏れ ・開度 (2) 冷却水・冷温水の出口・入口温度 (3) ポンプの電流・圧力 (4) サージング並びに異音・異臭・振動	・電流 ・電圧 ・各部温度 ・圧力 ・レベル ・開度等
各種空調機及び換気機器	(6) 運転計画による機器の運転、停止 (7) 主要機器の稼働時間等の記録 (8) 緊急時の対応	(1) 運転状態の監視 (2) 故障時の対応	・運転時間 ・吹出し口温度
その他	(1) 異常時の対応 (2) 緊急時の対応		

給排水衛生設備

機器設備名	運転操作	運転基準	運転日誌
給排水設備	(1) 各種ポンプ類の自動・交互発停運転の確認	(1) 水槽類の満水状態	・流量指示計

	(2) 定水位弁等の作動状態 (3) 故障時の対応	(2) 運転状態 (3) 圧力、電流値の 確認 (4) 自動制御装置の 作動状態	
ガス設備	(1) 遮断装置操作の立会い (2) 計測、点検、検針の立会い (3) バルブ操作		
その他設備	(1) 異常時の対応 (2) 緊急時の対応		

(付表－２) 日常巡視点検保守基準

(1) 日常巡視点検

- ① 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。
- ② 日常巡視点検等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とする。

(2) 点検周期

- ① 日常点検周期は、設備機器の正常状態における標準を示しているが、機器の経年、損耗の程度を考慮して設定する。
- ② 「時」とは1日2回以上点検することを示す。
- ③ 「都度」とは定期的な周期を定めず、状況により実施することを示す。

- (3) この基準の項目以外は、共通仕様書に準ずること。

空調設備

機 器 名	点 検 内 容	点 検 周 期				
		時	日	週	月	都 度
空冷ヒートポンプ マルチエアコン パッケージエアコン 氷蓄熱型エアコン	・電流値確認（電流計があるもの） ・異音、振動の有無 ・自動制御装置の機能確認及び調整 ・附属機器の損傷、腐食の有無 ・エアフィルターの汚れの有無 ・フィンコイルの汚れ、損傷等の有無 ・各種配管損傷、水漏れの有無 ・ドレンパンの損傷、汚れ、詰り等の有無 ・その他		☆	☆ ☆ ☆	☆ ☆	☆
送風機・排風機	・電流値確認（電流計があるもの） ・羽根車、ケーシングの汚れの有無 ・振動、異音、ボルトの緩み等の有無 ・錆、腐食等の有無 ・Vベルトの伸張度の適否 ・軸受温度並びに給油状態の点検 ・軸受温度の適否 ・防振装置のゴムの劣化、クラック等の有無 ・その他		☆	☆	☆ ☆ ☆ ☆ ☆	☆
空調換気扇	・異音、振動の有無 ・エアフィルターの状態 ・制御スイッチの作動 ・その他				☆ ☆ ☆	☆
中央監視制御装置	（１）監視制御機器 ・外観の腐食、浸水等の有無を点検する。 ・異音、異臭、異常振動等の有無を点検する。 ・ディスプレイ装置、キーボード等の画面の異常、異臭、異音等の有無を点検し異常な温度上昇及び作動の確認を行う。 ・プリンタの用紙量・印字確認、オンラインスイッチ等の点検を行う。 （２）電源装置 ・整流装置装置、インバーター装置の汚れ、損傷、過熱等の温度上昇及び変形、異音、異臭、腐食等の有無を点検する。 ・表示灯類の点灯状態を確認する。 （３）蓄電池 ・蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。 ・蓄電池の総出力電圧を確認する。 ・その他		☆ ☆ ☆ ☆	☆ ☆ ☆ ☆		☆
排ガス処理装置	・電流値確認（電流計があるもの） ・振動、異音、ボルトの緩み等の有無 ・フィルターの状態 ・Vベルトの伸張度の適否 ・その他		☆	☆	☆ ☆	☆

給排水衛生設備

機 器 名	点 検 内 容	点 検 周 期				
		時	日	週	月	都 度
受水槽	・マンホール蓋施錠の確認 ・内部の状況及び水位の確認 ・自動制御装置の機能確認及び調整 ・防虫網の異常の有無の確認 ・ボールタップの作動確認 ・警報機能の確認 ・本体の状態確認 ・その他				☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆	☆
給水ポンプ	・圧力、電流値による作動確認 ・変形、破損等の有無 ・振動、異音、過熱、異臭、腐食等の有無 ・吐出量の減少等異常の有無 ・制御機器、電磁弁、表示ランプ等の異常の有無 ・油量の適否 ・ドレン排水状態の良否 ・逆止弁の機能確認 ・その他		☆ ☆ ☆ ☆		☆ ☆ ☆ ☆	☆
電気湯沸器 ガス給湯器	・水漏れの有無 ・湯温確認 ・貯湯量の確認 ・温度調節装置の作動確認 ・その他				☆ ☆ ☆ ☆	☆
衛生器具及び附属配管等	・亀裂、破損の有無。軽微な劣化は補修 ・水栓及び接合部等からの水漏れの有無。軽微な劣化は補修 ・給水、排水状態の良否。必要に応じて調整 ・詰りの有無 ・トイレ周辺の破損の有無。軽微な劣化は補修 ・使用状態は随時確認 ・その他				☆ ☆ ☆ ☆ ☆	☆ ☆
排水管	・水漏れの有無 ・排水状態の良否				☆ ☆	
汚水槽 湧水槽	・害虫の発生状況 ・警報、自動制御装置の作動確認 ・浮遊物、沈殿物等の有無 ・防虫網の取り付け状態の良否 ・マンホールの密閉状態の良否				☆ ☆ ☆ ☆ ☆	
排水枳	・害虫の発生状況 ・悪臭の有無 ・沈殿物、汚れの有無				☆ ☆ ☆	
排水ポンプ	・給水ポンプの項に準ずる。					

特殊ガス設備

機 器 名	点 検 内 容	点 検 周 期				
		時	日	週	月	都 度
コンプレッサー設備 マニホールド設備 キャビネット設備	・コンプレッサーのドレン抜き弁によるドレン抜き及び圧縮空気抜きの確認 ・空気タンクのエレクトラップによる作動確認 ・ボンベ元栓、マニホールド元栓、しゃ断弁の閉じ確認 ・ボンベ圧力の確認 ・ボンベ元栓、マニホールド元栓、しゃ断弁の閉じ確認 ・ボンベ圧力の確認		☆ ☆ ☆ ☆	☆ ☆ ☆		
その他	・ガスボンベ交換時の立ち会い、確認 ・ガスボンベ交換時期の報告 ・緊急時の対応					☆ ☆ ☆

電気設備

機 器 名	点 検 内 容	点 検 周 期				
		時	日	週	月	都 度
恒温恒温設備	・運転制御盤 - 温度計、湿度計の数値確認 - 電流計の数値確認		☆ ☆			
その他	・異常時の対応					☆