

令和8年度八尾市教育施設空調設備点検及びフィルター等清掃業務仕様書

【件名】 令和8年度八尾市教育施設空調設備点検及びフィルター等清掃業務

【業務場所】 別表1「対象施設一覧表」のとおり

【業務期間】 契約締結日から令和9年3月31日まで

【業務内容】

1 空調設備点検

(1) 一般事項

「空調設備点検」(以下、「点検」という。)とは、業務用冷凍空調機器の簡易点検及び定期点検については、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、同法施行令、同法施行規則及びこれに基づく告示等に定める法定点検に適用し、加湿器については自主点検を行う。

「フィルター等清掃」(以下、「清掃」という。)とは、室内機、給気ファン、全熱交換器及び加湿器のフィルター清掃を行う。加湿器については内部部品の清掃も行う。

(2) 点検及び清掃

①簡易点検は室外機のみ3ヶ月に1回行う。(業務期間中、合計3回行う。)

②定期点検は業務期間中に1回行う。

③加湿器の点検は業務期間中に1回行う。

④フィルター等清掃は業務期間中に1回行う。(冬季シーズンオフ時)

⑤簡易点検及び定期点検の基準は、次に定めるところによる。

一般社団法人日本冷凍空調設備工業連合会 J A R A C 編集発行の「業務用冷凍空調機器ユーザーによる簡易点検の手引き (第1版)」

⑥定期点検は、資機材の搬送等の補助的な内容を行う者(以下「補助作業員」という。)を除き、「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(フロン排出抑制法)第一種特定製品の管理者等に関する運用の手引き(第3版)」に挙げられている資格等を有しているものが行う。

⑦対象施設において本業務以外の点検や工事等により調整が必要な場合は、受注者において調整を行う。

⑧業務の実施は、利用者等に対する危害防止を図るとともに、当該点検に係る施設及び設備の概要、状態等を十分把握して行う。

⑨作業終了後は電源・電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態等を再度確認し、必ず元の状態に復元し、施設管理者に確認を行う。

2 業務方法等

(1) 業務期間内

受注者は、事故又は障害により各施設において不測の事態があった場合

におおむね1時間程度でかけつけ、発注者の求めによる応急措置や復旧等に対応する。ただし、交通事情や天候その他やむを得ない事情により遅延する場合は速やかに発注者へ連絡し、発注者が認めたときは、この限りでない。

(2) 作業前

- ①作業の日時について受注者は各施設管理者と日程を調整し、発注者へ日程を連絡し、承諾を受ける。
- ②本業務に従事する作業員の名簿を提出する。
- ③本業務に係る資格を有していることが確認できる書類の写しを提出する。ただし、補助作業員は除く。
- ④点検に必要な機材類を備える。

(3) 作業当日

- ①補助作業員のみで作業は行わない。また、危険を伴う作業は、安全を確保して2人以上で行う。
- ②各施設の設備や物品等に損傷を及ぼさぬよう注意する。なお、万一損傷した場合は、受注者の責任及び費用負担で対応を行う。
- ③作業に必要な電力、水道は作業が完了するまで無償支給とする。
- ④業務の範囲をこえる特殊な事故の発生、または故障箇所を発見した場合は直ちに発注者に連絡を行う。
- ⑤清掃作業は以下の表のとおりとし、正常に運転ができるか確認を行う。

室内機フィルター	水洗い
給気ファンエアフィルター	ホコリ等除去
全熱交換器エアフィルター	ホコリ等除去
全熱交換器吸込みエアフィルター	ホコリ等除去
気化式加湿器エアフィルター	ホコリ等除去
気化式加湿器加湿モジュール	水洗い
気化式加湿器ドレン板	ホコリ等除去
気化式加湿器給水ストレーナー	ホコリ等除去

(4) 作業終了後

施設ごとに報告書を作成する。記載が必要な事項は以下のとおりとする。

- ①施設名、所在地、作業日時、天候、作業者名
- ②機器の異常振動・異常運転音状況
機器周辺の油のにじみ、キズの有無、熱交換器の腐食、錆、傷等
室内機の熱交換器の霜付きや油のにじみ等
その他特に気がついた事項
清掃前後の写真及び不具合箇所の写真

(5) 提出物等について

別表2「成果品リスト」に示すとおりに提出する。

3 その他

- (1) 本業務にかかる再委託の取り扱いについては、以下のとおりとする。
- ①契約に係る事務又は業務の全部を一括して第三者（受注者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託はできない。
 - ②総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託ができない。
 - ③本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を発注者と協議し、承諾を受けて行う。
 - ④再委託を行う場合は、その最終的な責任は受注者が負う。
- (2) 各学校における施開錠管理費用については、以下のとおりとする。
- ①土曜日、日曜日、祝日等の学校休業日（臨時的な学校休業日を含む）に業務を行う場合、施開錠管理費用として発注者が八尾市シルバー人材センターへ支払う費用を受注者にて負担する。発注者は受注者にて負担する施開錠管理費用を業務完了後に一括して請求する。
 - ②夏休み、冬休み、春休み期間中の平日午前9時～午後5時まで（学校休業日を除く。）の入校については、施開錠管理費用は不要とする。