

仕様書

- 1 委託業務番号 令和7年度 長都計第000219号
- 2 委託業務名称 豊公園電気工作物保安管理委託業務
- 3 委託業務場所 長浜市公園町ほか
- 4 対象となる区域 別紙のとおり
- 5 委託期間 令和7年7月1日から令和10年3月31日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

※ この入札は、長浜市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成18年長浜市条例第248号）に基づく長期継続契約に係る入札である。契約期間は令和10年3月31日までとするが、議会の承認による債務負担行為を設定していないので、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算が削減される場合がある。この場合は契約を変更又は解除することになる。

第1章 一般事項

1 目的

本業務は、自家用電気工作物である当該施設の電気設備について、電気事業法第43条並びに同施行規則第52条第2項及び第53条第2項、第3項の規定に基づき、適正な工事、維持及び運用が行われることを目的として本仕様書を定め、電気主任技術者により適切かつ効率的な保安管理を実施するものである。

2 条件と適用範囲

受託者は本件委託業務の履行期間において、電気事業法施行規則第52条の2の要件を満足していなくてはならない。また、契約書及び本仕様書（設備概要、別表を含む。）に記載されていない事項については、委託者、受託者双方協議の上、決定するものとする。

3 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

4 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費は、特記がある場合に限り、受託者負担とする。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者負担とする。
- (3) 絶縁状態の適確な監視が可能な装置を設置及び撤去する費用は、受託者の負担とする。
- (4) 保守に必要な消耗部品又は材料、油脂等は、特記がある場合を除き、受託者負担とする。
- (5) 業務を実施するにあたり、必要となる諸官庁、関係箇所への書類の作成及び提出にかかる費用は、受託者負担とする。

5 施設管理担当者

施設管理担当者とは、施設等の管理に携わる者で保安業務の監督を行うことを委託者が指定した者をいう。

6 業務責任者

- (1) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し、調整を行う者をいう。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに業務責任者を定め、「業務責任者等届」を委託者に提出する。また、業務責任者を変更した場合は「同変更届」を提出する。
- (3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

7 業務担当者

- (1) 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。
- (2) 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

8 再委託

受託者は、業務の全部を一括して、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合は「再委託届」を委託者に提出する。

9 業務の安全衛生管理

業務の安全衛生管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行う。

10 危険防止の措置

業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。

業務を行う場所、若しくはその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、施設管理担当者と協議の上、危険防止に必要な措置を講じ事故の発生を防止する。

11 関連業務との調整

別契約である関連する業務については、業務責任者間で調整を図る。

12 業務の引継

契約終了に伴う業務の交代については、業務責任者が責任を持って機器の運転状況、非常時の対応等、設備保全上必要な事項について十分に引継を行い、機能の保持に努めなければならない。

13 予備品等の管理

支給された消耗品及び予備品については、使用した数量を施設管理担当者に報告する。

第2章 業務内容

1 業務計画

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、委託全期間及び当該年間実施工程、業務担当者が有する資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「業務計画書」の他、必要に応じ、下記に掲げる書類を委託者に提出すること。

- ①保安管理業務マネジメントシステム
- ②本件業務に従事する電気主任技術者免状の写し
- ③電気主任技術者数及び平成15年経済産業省告示249号による1人当たりの換算点数
- ④主たる連絡場所から当該施設までの距離、到達時間及び交通機関
- ⑤緊急時の連絡方法及び連絡先
- ⑥受電設備保証制度の資料

なお、提出資料の様式は、任意のものとする。

また、業務計画書を作成するに際しては、施設等の設備内容を十分熟知のうえ、総合的な点検を行うように、施設管理担当者等と綿密な協議を行うこととする。

2 業務内容

- (1) 点検及び保守を行う対象機器は、「別表－1－1」「別表－1－2」による。
- (2) 点検及び保守の項目、実施頻度は、「別表－2」による。
- (3) 点検及び保守の実施にあたっては、関連法令に定めるところによる。また、諸官庁への報告、届出は、速やかに行うこととする。
- (4) 点検及び保守の実施にあたっては、施設等の業務に支障を来さないように実施することとする。

3 臨機の処置

- (1) 点検の結果、故障その他の不具合を発見したときは、速やかに施設管理担当者に報告し、その処置について協議を行うものとする。
- (2) 点検時以外においても、故障等が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行うものとする。
- (3) 点検に際して設備等の破損を生じた場合は、原状復旧を行うこととする。

4 業務報告

- (1) 業務が終了したときは、「点検実施報告書」その他必要とされる書類を速やかに委託者に提出する。

なお、劣化状況等を報告する必要がある場合は、劣化状況等を示す写真及び図面を添付する。

- (2) 業務が完了したときは、「委託業務完了届書」を速やかに委託者に提出する。