

庁舎暖房等業務処理要領

庁舎暖房等業務（以下「委託業務」という。）の処理について、必要な事項を次のとおり定める。

（管理対象施設）

施設名	北海道障害者職業能力開発校（以下「庁舎」という。）
位 置	砂川市焼山６０番地
施 設	管理棟・校舎棟・宿泊棟及び厚生棟
委託業務の内容	(１) 庁舎内の暖房業務 (２) 庁舎内外の給水、排水及び給湯業務（給水、排水全般を含む。） (３) 庁舎内外の暖房、給水、排水及び給湯設備の保守管理業務 (４) その他前各号に付随する業務

（一般的事項）

- 委託業務の処理については、特別の場合を除き、次のとおりとする。
 - 委託業務の実施については、北海道職業能力開発校長（以下「校長」という。）の指示に従い、受託者は、常に施設内温度の保守に注意を払い、最も経済的効果があるよう努めるものとする。
 - 庁舎内の給水については、常時断水することのないよう配慮するものとする。
 - 庁舎内の消火栓の通水については、常時給水装置を点検し、非常時には円滑な通水ができるように努めるものとする。
 - 委託業務の処理に必要とする燃料、用水、電力及び器具類は、委託者において負担する。
ただし、受託者は委託者から貸与された器具類を滅失またはき損したときは、これを補填するものとする。
 - 受託者は、燃料、用水、電力の使用について、極力その節減に努め、施設の運営に適切な暖房等の供給に配慮するものとする。
 - 受託者は、週１回、ボイラー及び地下埋設タンクの自主検査を行い、別紙１ボイラー定期自主検査記録及び別紙２地下埋設タンク定期自主検査記録を提出すること。
 - 受託者は、使用する暖房及び給排水設備を善良なる管理者の意識をもって管理し、受託者の故意若しくは重大な過失により設備に損害を与えたとき、又は第三者に損害を与えたときは、受託者において直ちに原状に回復するものとし、又は損害賠償の責を負うものとする。
 - その他、業務処理上の細部については、校長の指示するところによるものとする。

（施設等）

- 委託業務の実施に必要な施設及び業務に使用するボイラー等は次のとおりとする。

種別	メーカー・型式	伝熱面積	数量
暖房	昭和ボイラー S A D - 7 0 9 S	1 9 . 6 m ²	1 台
	昭和ボイラー S A D - 5 0 9 S A	1 2 . 8 m ²	1 台
	タクマ T M A 8 0 0	8 . 9 m ²	1 台
給湯	ストレージタンク 伊藤製缶工業(株) 立形 WS 3 5		2 台

（委託従事者）

- 配置する従事者は空知総合振興局管内に居住するボイラー技士１級以上で甲種危険物取扱者又は乙種第４類危険物取扱者の資格を有し、必要な保安講習を受講している者１名とし、冬期間（４～５月及び１０～３月）においては、同管内に居住するボイラー技士２級以上の者との２名体制とする。なお、従事者の雇用は、受託者の責任において行

うものとし、契約書第5条第2項に規定する従業員の報告の際に、免状等の写しを添付するものとする。

（業務時間）

- 4 受託者の委託業務実施予定及び勤務形態は別表令和6年度ボイラー業務勤務時間表のとおりとする。

なお、行事等により業務実施日及び勤務形態を変更する場合は、校長と受託者の協議により委託料の範囲内で実施するものとする。

また、職員の執務状況及び天候状況などで校長が必要とする場合は、通気時間を短縮または延長することがある。

暖房期間中においては、凍結防止のため、庁舎内外を巡回して暖房・給排水設備の万全を期すものとし、必要に応じ校長の指示により通気するものとする。

（遵守事項）

- 5 ボイラー使用については、危険予防に万全の注意を払うとともに、缶体は常に安全であるように整備しておくものとし、次に定めるところにより、業務を処理するものとする。

（1）昭和47年9月30日付け労働省令第33号による「ボイラー及び圧力容器安全規則」及び「消防法令」を遵守し、定められた事項を確実に実施すること。

（2）所轄労働基準監督署等関係機関に対する手続きは受託者において行うものとする。

（3）同規則第五節に定められた性能検査（安全弁等の吹き出し試験結果の記録作成を含む。）については、次のとおり実施するものとする。

①検査立会及び検査前に洗缶作業及び熱交換器（第一種圧力容器を含む）の整備を含む必要な整備を行うこと。

②性能検査費用は委託者の負担とし、当該検査にかかるその他消耗品等の代金の負担については、委託者と受託者の協議による。

③①の日程については、校長と受託者の協議により決定する。

（4）ボイラー室内の整備等については、清潔、安全に心がけ、火災予防については、特に注意するものとする。

（実績報告）

- 6 受託者は別紙3ボイラー業務日誌に必要な事項を記載のうえ、記名して、業務実施日の翌日（翌日が閉庁日の場合は、直近の開庁日）に校長に提出するものとする。

（施設等の鍵の管理）

- 7 校長は、受託者が委託業務を実施するために要する施設等の鍵を受託者に供与するものとする。

（1）校長が指定する鍵の種類及び個数

電子キー（機械警備用） 2個

ボイラー室外扉・詰所用鍵 2個

施設キー 1個

（2）受託者は、供与を受けた鍵については、責任をもって管理し、この契約の目的達成のみに使用し、他の目的に転用又は第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。

（3）受託者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに供与を受けた鍵を校長に返還しなければならない。

（その他）

- 8 この要領に定めのない事項・疑義が生じた場合はその都度協議すること。