

別紙

庁舎暖房等業務処理要領（案）

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	北海道立帯広高等技術専門学院（以下「庁舎」という。）
位 置	帯広市西 24 条北 2 丁目 18 番地 1
施 設	管理棟・体育館・実習棟・渡り廊下
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) 庁舎内の消灯及び施錠（11 月 25 日（月）から 3 月 19 日（水）の期間に限る。） (5) 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、北海道立帯広高等技術専門学院長（以下「学院長」という。）の指示に従い、受託者は、常に庁舎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。
 - 庁内給水については、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なとする燃料、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、電力及び器具類の使用について、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、ボイラーの自主検査及び地下貯蔵タンク漏えい自主点検を行い、別紙 1「ボイラー定期自主検査記録」及び別紙 2「地下タンク貯蔵所点検表」を提出すること。
また、月 1 回（5 月から 10 月の間は月 2 回）、水道メーターの記録を行い、別紙 3「水道検針票」を提出すること。
 - 受託者は、灯油タンク及び重油タンク周辺について、掃除除雪を行うものとする。
 - 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、学院長の指示するところによるものとする。

（ボイラーの種別等）

- 業務に使用するボイラーは、次のとおりとする。

種別	メーカー・型式	伝熱面積	数量
暖房	前田鉄工 MF7-N13SA	28.6 m ²	2 台
温水	前田鉄工 MSV-1301S	5.2 m ²	1 台

（委託従事者）

- 3 配置する従事者はボイラー技士 1 級以上で十勝総合振興局管内に居住している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する者とする。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。
- （1）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、学院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などで学院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。
- （2）寒冷期（11 月 25 日（月）から 3 月 19 日（水）まで）の期間内において勤務終了時間が職員退庁後の時間となる日にあつては、庁舎内の消灯及び庁舎機械警備の設定を行って退庁すること。
- （3）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、必要に応じ学院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については、次のとおり実施するものとする。
- ①検査立会。
- ②性能検査にかかる費用（消耗品、整備等の代金額含む）は委託者の負担とする。
- （4）熱源機械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 4「暖房業務日誌」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）に学院長に提出するものとする。

（施設等の鍵の管理）

- 7 学院長は、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指定し、受託者に供与するものとする。
- （1）学院長が指定する鍵の種類及び個数
- マスターキー 1 個
- 重油地下タンク入口 1 個
- 電子キー（機械警備用） 2 個
- 機械室入口キー 2 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学院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。