

業務処理要領

この要領は、北海道庁別館庁舎機械式駐車場設備保守点検業務を円滑かつ効率的に運営するために必要な事項を定めることを目的とし、保守点検の処理は次のとおりとする。
 ただし、本書に記載されていない事項であっても、受託者が業務上必要と認める軽微な業務については、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 業務の場所

札幌市中央区北3条西7丁目 北海道庁別館庁舎 地下
 (機械式駐車場 ニッセイパーキング AURO SE-34(T))
 配置図は別紙1を参照のこと。

2 業務内容等

(1) 対象範囲

- ア ガレージ本体及び機器
- イ ガレージに関する電気機器
- ウ ガレージ付帯設備

(2) 保守点検

対象範囲の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査するとともに、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行う。

また、点検の結果に基づき対象機能の回復又は危険の防止のため消耗部品の取替え、調整、給脂並びに給油及び塗装その他これらに類する軽微な作業を行う。

(3) 清掃

ターンテーブル上面及びオートドア周辺床面を月1回、トレー上面を年2回、駐車場床面を年1回行う。

(4) 保守点検等の時期

保守点検及び清掃は次の周期で行うこととする。各点検内容は別紙2のとおり。

項目/月		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考
保守点検	A点検				○						○			年2回
	B点検					○						○		
	C点検						○						○	
	D点検	○						○						
	E点検		○						○					
	F点検			○										
	G点検									○				
清掃	ターンテーブル上面	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	月1回
	オートドア周辺床													
	トレー上面		○						○					年2回
	駐車場床面		○											年1回

※ 災害、定期停電等の保守点検作業及び庁舎内行事等何らかにより、上記点検周期のとおり実施出来ない場合は委託者と受託者との協議により変更することが出来る。

3 受託者の負担の範囲

受託者の負担の範囲は次の事項とする。

- (1) 点検に必要な工具、計測機器等
- (2) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂
- (3) 清掃に必要な機材、消耗品

4 事故等発生時の措置

保守点検及び清掃の際、事故の発生や異常な箇所を発見した場合、臨機な措置を講ずるとともに、速やかに委託者又は業務担当員に報告し、その指示を受けるものとする。

5 技術者等の配置

契約書第5条に規定するとおり、次の責任者等を選定すること。

- (1) 業務処理責任者

委託者と業務にかかる連絡及び協議等の窓口となる者。また、本業務に関わる従事者への包括的及び総合的指導を行うことができる者。

(2) 業務担当技術者

従事者への技術的指導及び技術的な判断ができる者。また、必要に応じて、委託者に当該設備の状態を説明できる者。

6 提出書類

次に示す時期に書類を提出すること。

(1) 契約締結後（速やかに）

業務処理責任者（管理技術者）等選定通知書

(2) 毎月の点検後

保守点検にかかる報告書（任意の様式）

7 留意事項

(1) 危険を伴う業務は、安全確保に十分留意すること。

(2) 火気の取扱いには十分留意すること。

(3) 当該庁舎は、建築設備保守（電気、機械、消防及び昇降機等）、清掃及び庁内警備等、多数の維持管理にかかる保守業務を委託しているため、相互に協力し業務を遂行すること。