

温水ヒーター等管理業務処理要領

この要領は、作業の概要を示すものであり、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、軽微なもので委託者が管理上必要と認めた作業は、委託料の範囲内で実施するものとする。

1 委託業務

委託する業務は、次のとおりとする。

- (1) 北海道立心身障害者総合相談所、中央児童相談所及び北海道立特別支援教育センター（以下、「三機関」という。）に給湯及び暖房を供給するための温水ヒーター、自動制御機器等の管理業務
- (2) 中央監視装置による三機関の各系統ごとの室温管理（毎日5回）
- (3) 総合相談所庁舎給水栓の遊離残留塩素の検査測定、濁度、色度及び臭気等の検査業務（週1回）
- (4) 温水ヒーター等設備に関連する点検確認業務
別添1「点検確認業務一覧表」のとおり

2 暖房機器の規格及び熱源の種類

- (1) 真空式温水ヒーター（暖房用、温水用） 昭和SV-8004 2台
- (2) 熱源の種類 A重油

3 重油用地下タンク

- (1) 類、品名 第4類 第3石油類
- (2) 最大貯蔵数量 30,000リットル

4 委託業務処理時間

- (1) 夏季期間（5月及び10月1日から10月15日まで）
6時30分から20時00分まで
- (2) 冬季期間（4月及び10月16日から翌年3月まで）
6時30分から22時00分まで

5 三機関ごとの給湯及び暖房供給時間

- (1) 総合相談所 6時30分から17時までとする。ただし、宿泊者がいる場合、夏季期間は20時まで、冬季期間は22時まで延長する。
（土曜日、日曜日及び休日は不要とする。）
- (2) 児童相談所 夏季期間は6時30分から20時まで、冬季期間は6時30分から22時までとする。
- (3) 特別支援教育センター 6時30分から17時までとする。
（土曜日、日曜日及び休日は不要とする。）

6 留意事項

- (1) 室温の保持は、最も経済効果が上がるように努めることとし、業務担当員の指示があった場合にそれに従う。
- (2) 重油、電力及び用水の使用は、極力その節約に努めること。
- (3) 温水ヒーター等設備に異常が発生した場合は、業務担当員に早急に報告し、業務担当員の指示を受け、適正に対処すること。

7 委託業務の報告

別添2 業務日誌を毎日記載し、業務担当員に提出すること。

なお、特記事項欄には、温水ヒーター等設備に異常の内容、報告、処置について記載すること。

8 その他

この要領に定めない事項については、必要に応じ、委託者、受託者協議して定めるものとする。