

# 第 3 編 運転・監視及び日常点検・保 守

# 第1章 一般事項

## 第1節 一般事項

### 1.1.1 適用

### 1.1.2 業務の条件

本編は、中央監視制御装置がある建築物等において常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に適用する。

### 1.1.3 施設情報の把握

- (a) 業務を行う日及び時間は、平日（12月29日から1月3日を除く。）の8時30分から17時00分とする。ただし、業務上、上記以外で業務を行う場合は、施設管理担当者の承諾を得るものとする。
- (b) 施設の冷暖房の時期及び始業終業時間又は設備運転時間は、施設管理担当者の指示による。
- (c) 電算室等特別な空調を必要とする室は、その条件を含めて施設管理担当者の指示による。

### 1.1.4 運転・監視の範囲

第1編第1章1.2.1「業務計画書」、1.2.2「作業計画書」の作成及び業務の実施は、次の事項を十分把握して行うものとする。

- (1) 施設の運営に関すること
- (2) 施設機器の設置年及び運転時間に関すること
- (3) 施設の行事に関すること

運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象施設は、特記による。

### 1.1.5 点検の範囲

- (1) 設備機器の起動・停止の操作
- (2) 施設運転状況の監視又は計測・記録
- (3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、設定値調整
- (4) エネルギー使用の適正化
- (5) 季節運転切替え、本予備機運転切替え
- (6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握
- (7) その他特記で定めた事項

### 1.1.6 保守の範囲

- (a) 日常点検の対象部分、数量等は特記による。
- (b) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所は、1日1回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施した保守の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

## 録及び報告

(2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

(3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

(4) 次に示す消耗部品の交換及び補充

① 潤滑油、グリス、充填油等

② ランプ類  
(天井高さ 3.5m以下に限る)、ヒューズ類

③ パッキン、Oリング類

④ 精製水の補充

⑤ フィルター類

### 1.1.11 臨機の措置等

- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修
- (7) 塗料、その他の部品補修 (タッチペイント)、その他これらに類する作業
- (8) 消耗品の在庫管理
- (9) 保守で生じた廃棄物処理
- (10) その他特記で定めた事項

### 1.1.7 周期の表記

運転・監視及び日常点検・保守の周期の表記は、次による。

- (1) 1Dは、1日に1回行うものとする。
- (2) 1Wは、1週に1回行うものとする。
- (3) 1Mは、1月に1回行うものとする。

### 1.1.8 支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き受注者の負担外とする。

- (1) ランプ類 (照明用ランプ、表示灯を含む)
- (2) ヒューズ類
- (3) パッキン、Oリング
- (4) 蓄電池用精製水
- (5) 発電機用燃料 (オイルを含む)
- (6) フィルター類
- (7) 乾電池類
- (8) 塗料 (タッチペイント)

### 1.1.9 定期点検時の立会い

業務関係者は、別契約の関連業者が行う定期点検に立ち会う。

### 1.1.10 運転・監視の記

- (a) 日常業務における業務日誌を作成し、記録整理する。

(b) 運転・監視の業務の記録には、次の事項を記載する。

- (1) 記録者
- (2) 機器の運転開始時刻及び終了時刻
- (3) 熱源機器運転中の外気温湿度
- (4) 光熱費の使用量
- (5) その他本編に定める項目

(c) 業務の報告では、施設管理担当者との協議による。なお、業務において、正常でないことが認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

(a) 災害発生に対する措置について、施設管理担当者との協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを

作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。

- (1) 緊急事態への準備
- (2) 緊急事態発生後の対応
- (3) 業務の早期復旧

(b) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理担当者に連絡する。

#### 1.1.12 機器等に異常を認めた場合の措置

#### 1.1.13 資料等の整理、保管

#### 1.1.14 整備室の清掃

#### 1.1.15 障害等の排除

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応法について、施設管理担当者とはあらかじめ協議して定めておく。なお、緊急を要する場合は、業務関係者は必要な措置に講じる。

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

- (1) 機器の取扱説明書等
- (2) 機器台帳等
- (3) 工具、器具とその台帳

電気室、機械室等の整備室は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。