円 山 動 物 園 設 備 保 全 計 画 策 定 支 援
業 務 仕 様 書

令和６年度

札幌市環境局円山動物園

円山動物園設備保全計画策定支援業務仕様書

第１節　一般事項

１．１　適用

本仕様書は、円山動物園設備保全計画策定支援業務に適用する。

１．２　業務の目的

市有建築物である円山動物園設備の維持保全を適切に行うためには、著しい劣化、不具合または故障を予防するために計画的な修繕の実施が有効である。

計画的な修繕の実施のためには、設備毎の経年劣化に対する耐久性能等から定める周期に基づき、長期にわたる修繕の計画（保全計画）を立てる必要がある。

本業務は、円山動物園設備の保全計画策定の支援を行うことを目的とする。

１．３　用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次による。

(1)　「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者に対する指示、承諾または協議の職務等を行い、施設の管理または運営に携わる者で、当該業務の監督を行うことを委託者が指名した者をいう。

(2)　「受託者等」とは、当該業務契約の受託者または契約書の規定により定めた受託者側の業務責任者をいう。

(3)　「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員との連絡調整を行う者で、受託者側の責任者をいう。

(4)　「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、受託者側の担当者をいう。

(5)　「担当職員の承諾」とは、受託者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。

(6)　「担当職員の指示」とは、担当職員が受託者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。

(7)　「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受託者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

(8)　「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。

(9)　「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了を確認するために、委託者が指定した者が行う検査をいう。

(10)　「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書または電子メールをいう。

１．４　受託者の負担の範囲

(1)　業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を

除き受託者の負担とする。

(2) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。

(3) 業務の実施に必要な消耗等は、受託者の負担とする。

１．５　業務の成果物

(1) 受託者は業務の完了時に、以下の成果物を委託者に引き渡すこと。

① 保全計画 A4 バインダー綴り：２部

② ①の編集可能な電子データ：CD-R または DVD-R に記録したもの　１部

(2) (1)の成果物は、別添の円山動物園設備保全計画策定支援業務作業要領（以下、作業要領という。）に従い作成し、委託者に引き渡すものとする。ただし、作業要領により難い事情があり、別の方法により作成することについて、予め担当職員と協議し、承諾を得た場合にはこの限りではない。

(3) 受託者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。

(4) 受託者は、委託者に対し、成果物の利用を許諾する。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。

(5) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、委託者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

１．６　関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第２節　業務の実施

２．１　業務着手

受託者は、契約約款に定める日から業務に着手しなければならない。この場合において、業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。

２．２　業務着手届等

(1) 受託者は、契約締結後速やかに業務着手届・業務責任者通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）・業務日程表を速やかに担当職員を経て委託者に提出しなければならない。

(2) 受託者が委託者に提出する書類の様式及び部数は、担当職員の指示によるものとする。

２．３　業務計画書

(1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。

(2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

(ｱ)　業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）
(ｲ)　業務工程計画
(ｳ)　業務責任者、業務担当者の有する資格
(ｴ)　業務一般事項

(3)　受託者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。ただし、軽微な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。

２．４　守秘義務

受託者は、契約約款の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

２．５　貸与品等

(1)　様式集等（CD-ROM）一式及び調査施設図書一式を貸与する。担当職員から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならず、万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において原状に修復するものとする。
(2)　受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。
(3)　受託者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、または譲渡してはならない。

２．６　業務の記録

(1)　受託者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
(2)　受託者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、担当職員と協議の上、省略することができる。
(3)　(1)、(2)の記録について、担当職員より請求された場合は、受託者は担当職員に提出または提示する。

２．７　業務責任者

(1)　受託者は、業務責任者を定め担当職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない。
(2)　業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
(3)　業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、資格要件は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）に定める一級建築士または建築設備士とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

２．８　業務担当者

業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有するものとし、２．７(3)の資格要件または次の実務経験を有するものとする。

(ｱ)　大卒・高専卒：３年以上　※１

(ｲ)　高卒：５年以上　※１

(ｳ)　その他：10 年以上

※１：電気設備は電気工学または電気通信工学、機械設備は土木工学、建築学、機械工学、都市工学または衛生工学に関する学科を修めた後、記載の実務経験年数を有する者。

２．９再委託

(1)　受託者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約約款の規定により、再委託してはならない。

(2)　受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、担当職員の承諾を得なくともよいものとする。

(3)　受託者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、担当職員の承諾を得なければならない。

(4)　受託者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が札幌市競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

(5)　受託者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面をさらに詳細な業務計画に係る資料として、担当職員に提出しなければならない。

(6)　受託者は、協力者に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合においても必要な措置を講じなければならない。

２．10　施設の訪問等

(1)　保全計画を作成するに当たり、施設を訪問する際は事前に担当職員と連絡を取り日程等の調整を図ること。

(2)　訪問時において、施設及び付属の備品、設備、機器類に損傷を与えないように注意しなければならない。なお、損傷等を与えた場合は受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

２．11　加入すべき保険

(1)　業務遂行のために必要と思われる保険については、受託者の責任で加入しなければならない。

(2)　受託者は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券またはこれに代わる写しを直ちに委託者に提示しなければならない。

２．12　業務の安全衛生

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者とな

り、関係法令に従って行う。

２．13　担当職員の立会

実地で行う設備の診断等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

２．14　業務の中間確認

業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

第３節　業務の検査

３．１　業務の検査

受託者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、委託者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

(ｱ)　契約書、業務仕様書

(ｲ)　業務計画書、業務の記録

(ｳ)　成果物

(ｴ)　その他検査に必要な資料

第４節　その他

４．１　服装等

施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならず、施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。

４．２　留意事項等

(1)　現地確認の際には、施設を利用する市民、職員等の妨げにならないよう、また、動物に影響のないように十分注意するとともに、業務に関係のない場所への出入りは禁止する。

(2)　２．10(1)により訪問日程の調整を行った場合でも、動物の状態異変や入院、手術、出産等の緊急の場合は訪問日時の変更または調査範囲の縮小を行うことがある。

(3)　現地確認等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、担当職員の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

４．３　環境への配慮

業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

４．４　その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当職員と協議の上、定めるものとする。

円山動物園設備保全計画策定支援業務
作業要領

令和６年度

札幌市環境局円山動物園

円山動物園設備保全計画策定支援業務作業要領

1 保全計画書の種類

設備の保全計画書は、次の図面及び書類等から作成される。

(1) 総合所見等

・調査した結果について、電気設備・機械設備の工種ごとの概要と所見を記載したもの

(2) 工事履歴（様式1【設備】）

・工事の履歴

(3) 施設現況図

・施設の配置図及び各階平面図
（主機器程度は図示する）

(4) 設備機器材料表（様式2【設備】）

・別紙（保全計画対象リスト）上の設備（以下、「保全対象設備」という。）の仕様・概要
（電気設備・機械設備の工種ごとに作成する）

(5) 保全対象チェックリスト（様式3【設備】）

・施設の保全対象設備の確定作業を行うチェックリスト

(6) 調査位置図

・調査で異状が見受けられる箇所や写真撮影位置等を示した図面

(7) 調査結果一覧表（様式4）

・異状が見受けられた内容等を記載する一覧表

(8) 写真集

・調査全般の写真（撮影箇所を調査位置図へ記載）

(9) 長期修繕計画表作成補助資料（様式5）

・施設の保全対象設備ごとの修繕計画をまとめた一覧表

(10) 積算内訳書（個別積算書、積算調書）

・長期修繕計画表作成補助資料作成にあたっての積算根拠資料

(11) 打ち合わせ記録簿

・担当職員との協議内容やヒアリング内容の記録簿

2 調査対象設備

保全対象設備とする。なお、保全対象設備に該当するか疑義がある場合または設備区分が判断できない場合は担当職員に確認すること。

3 施設の調査

施設について資料調査及び現況調査を次のとおり行う。

(1) 一般事項

(ｱ) 各資料は、施設に保管されているしゅん功図等の調査に基づき作成する。
(ｲ) 現地調査は、事前に担当職員と調査日時、調査範囲等を協議し、計画的に行う。
(ｳ) 調査過程で施設の破損・故障が起きないよう十分に注意する。

(2) 資料調査

資料調査により、設備機器材料表を作成するとともに施設の概要・現状を調査把握する。

(ｱ) しゅん功図書の調査

・建物の特徴・設計内容を把握するため、しゅん功図書を調査する。

(ｲ) 施工記録の調査

・保全対象設備に関する使用材料・施工方法・施工時期・機器製作図・メーカーリスト・施工図を調査する。なお、改修履歴がある場合は調査位置図に記載する。

(ｳ) 施設台帳等の調査

・保全対象設備について修繕等の履歴がある場合には、施設台帳及び保守記録等により修繕時期・修繕仕様・材料名・メーカー名・施工業者（下請業者を含む）を調査する。

(ｴ) 点検記録の調査

・法定点検記録（消防用設備点検、電気工作物点検等）及びメーカー等の専門業者に委託している定期点検の記録について確認する。

(3) 現況調査

現況調査により、資料調査の内容を再確認のうえ施設の保全対象設備を確定する。また、異状の有無の確認、その原因の推定、修繕の要否の判断をするために必要な情報の収集を図る。

(ｱ) 設備機器材料表の現況確認

・資料調査で作成した設備機器材料表について、施設の現況と合致しているか仕様・型式・メーカー等を照合確認する。また、施設現況図を作成する。

(ｲ) 調査対象設備の確定

・保全対象チェックリストを用いて、施設の調査対象設備となる保全対象設備を確定する。なお、保全対象設備に該当するか疑義がある場合または設備区分が判断できない場合は担当職員に確認すること。

・保全対象チェックリストに記載のない保全対象設備があった場合は、保全対象チェックリストに追加する。

(ｳ) 保全対象設備の劣化調査

・保全対象設備について、目視、各種点検記録、ヒアリング等により異状の有無を調査する。なお、点検記録がない場合は機器の動作確認を行うこととする。

・隠ぺい部の目視確認は原則不要とするが、天井やピット等の点検口から保全対象設備の目視確認が可能な場合は調査を行うこととする。

(ｴ) 写真

・施設の保全対象設備の小区分ごとの機器類や異状箇所の写真を撮影し、撮影場所がわかるように説明文を付記し写真集にまとめる。また、調査位置図に撮影箇所を示す。

・異状箇所の写真は、遠景、近景撮影を基本とし、異状箇所と内容がわかるように説明文を付記する。

4 長期修繕計画表作成補助資料の作成

保全対象設備の改修工事内容及び改修費用を次の(1)から(3)のとおり整理し、長期修繕計画表作成補助資料に記載する。

(1) 改修周期

別紙（保全計画対象リスト）に記載された更新周期をもとに、保全対象設備の小区分ごとに次回更新年度を整理する。なお、別紙（保全計画対象リスト）に記載されておらず、計画的に保全を実施すべき保全対象設備がある場合は、メーカー確認等を行い、担当職員と協議の上、更新周期を決定する。

(2) 改修の範囲と施工上の留意事項

(ｱ) 改修の範囲

・同じ保全対象設備の小区分において、過去に改修が実施され、更新時期が一致しない場合は次回更新年度を分けて整理するとともに改修の範囲を記載する。

(ｲ) 施工上の留意事項

・改修に伴い施設の休館や動物の移動を伴うなど施設への影響がある場合やアスベスト含有建材の改修が必要な場合等には、期間、内容を記載する。

(ｳ) 修繕の必要性、現状不具合など

・３(3)(ｴ)で異状を発見した保全対象設備については、修繕の必要性や現状の不具合を記載する。

(3) 積算内訳書（個別積算書、積算調書）

保全対象設備の小区分ごとの更新費を積算し、費用積算の過程を明らかにした資料を作成する。

(ｱ) 積算方法は公共建築工事積算基準を標準とする。詳細は担当職員と協議の上決定する。

(ｲ) 積算は保全対象設備の小区分ごとに合計額がわかるようにまとめる。

(ｳ) 改修工事に伴う仮設費用、各種復旧費用、解体・取外し費用、他工種付帯工事費用及びアスベスト対策費用を積算し、これらは直接工事費に含む。

(ｴ) 積算単価の採用順位は①ＲＩＢＣ単価、②刊行本単価、③見積単価とする。

(ｵ) 積算は直接工事費までとし、共通費の積算は不要とする。

5 その他

資料の編集方法は「円山動物園設備保全計画策定支援業務資料編集要領」に

よる。

本要領に定めのない事項及び本要領について疑義がある場合は、担当職員と協議のうえ定めるものとする。

―以上―

別紙（保全計画対象リスト）

【電気設備編】

No.	設備名		周期	備考
	中区分	小区分		
1	受変電設備	区分開閉器	20	
		高圧ケーブル	30	
		受変電設備	30	
2	幹線設備	引込開閉器盤（低圧）	30	
3	動力設備	動力制御盤	30	
4	電灯設備	電灯分電盤	30	
		照明制御盤	30	
		照明（ＬＥＤ）	30	
		非常照明	30	
		誘導灯	15	
		その他照明	20	
5	暖房設備	集中制御設備	30	
		暖房機	30	
6	自動火災報知設備	火災報知設備（発信・受信）	25	
		感知器	25	
7	非常放送設備	非常放送設備・アンプ	25	
		スピーカー（非常）	25	
8	テレビ共聴設備	テレビ共聴設備	30	
9	構内交換設備	主装置	10	
		電話機	10	
10	インターホン設備	インターホン	25	
11	電気時計設備	電気時計	25	
12	雷保護設備	受雷部	40	
13	ロードヒーティング設備	ロードヒーティング	30	
14	屋外照明設備	ポール灯（ＬＥＤ）	30	
15	太陽光発電設備	太陽電池モジュール	25	
		パワーコンディショナ	15	
		表示装置・計測装置	15	
16	自家発電設備	発電機	30	
		蓄電池（発電機起動用）	15	触媒栓交換は点検対応とする（対象外）
17	直流電源装置	直流電源装置	20	
		蓄電池（直流電源装置）	15	触媒栓交換は点検対応とする（対象外）

18	無停電電源設備	無停電電源装置	20	
		蓄電池（無停電電源設備）	15	触媒栓交換は点検対応とする（対象外）
19	中央監視設備	中央監視装置	20	
20	監視カメラ設備	監視カメラ制御装置	20	
		監視カメラ	20	
21	舞台・音響・映像設備	舞台照明（ＬＥＤ）	30	
		ＡＶ制御装置・アンプ	20	
		映像投影・出力設備	20	
		スピーカー（音響）・マイク類	20	
22	駐車管制設備	制御盤・ループコイル・警報灯・カーゲート	20	
		駐車券発行機・料金精算機	10	
23	セキュリティ設備	入退室管理装置	15	
		機械警備制御装置	15	
		侵入検知設備	15	
24	端子盤・コンセント類	端子盤・コンセント類（強電）	100	事後修繕対象
		端子盤・コンセント類（弱電）	100	事後修繕対象

※電気設備の事後修繕対象については、周期 100 年で計上すること。

【機械設備編】

No.	設備名		周期	備考
	中区分	小区分		
1	消火設備	屋内消火栓・配管	40	
		特殊消火設備	30	
		連結送水管・配管	40	
		スプリンクラー・配管	40	
		消火ポンプ	30	
2	自動制御機器	自動制御機器	20	
3	給排水衛生設備	給水ポンプ	20	
		さく井設備	20	
		受水槽	30	
		給湯ボイラー・貯湯設備	20	
		衛生器具	30	
		厨房器具	30	
		排水ポンプ	20	
		ろ過器	30	
		グリーストラップ	100	事後修繕対象
4	配管設備	排水配管	30	屋外埋設の排水、給水配管（一次側 Pe 一層管は更新）は事後修繕対象。散水栓は更新対象。
		給湯配管	30	
		給水配管	30	
		冷暖房配管・放熱器	30	
		床暖埋設配管	100	ヘッダーまでは更新対象
		ガス配管	30	
		ロードヒーティング埋設配管	100	事後修繕対象
		給油配管	30	
		蒸気配管	30	
5	冷暖房設備	鋼製ボイラー	20	
		その他ボイラー	30	
		吸収式冷温水発生機	20	
		冷凍機	20	
		熱交換器設備	20	
		ヒートポンプユニット	20	
		冷却塔	20	
		給油設備	30	
		煙道	100	事後修繕対象
		ＦＦ暖房機	20	
		タンク類	30	
		ポンプ	20	
		チリングユニット	20	
6	空調換気設備	空気調和機	20	
		全熱交換器	20	
		送風機	20	
		空調用ダクト	100	事後修繕対象
		ダンパ	30	

		吹出口	100	事後修繕対象
7	空調・衛生設備その他	融雪機械	20	
8	搬送設備	ロープ式エレベーター	30	
		油圧エレベーター	30	
		機械室レスエレベーター	30	
		小荷物専用昇降機	30	
		エスカレーター	30	
		機械式駐車場	30	

※機械設備の事後修繕対象については、周期 100 年で計上すること。

円山動物園設備保全計画策定支援業務資料編集要領

■　バインダーの表紙タイトル

□　成果品

【背表紙】縦書　　令和６年度　円山動物園設備保全計画書

【表紙】　上段　　円山動物園設備保全計画書
　　中段　　令和○○年○○月
　　下段　　（業務名、委託者名、受託者名を記載）

■　編さん順序

編さん順序は次のとおりとする。

順序	インデックス	名　　称	様式
1	施設名		
2	総合所見	総合所見等	任意
3	施設概要	工事履歴	様式 1
4	現況図	施設現況図	任意
5	施設仕様	設備機器材料表	様式 2
6	チェックリスト	保全対象チェックリスト	様式 3
7	調査位置図	調査位置図	任意
8	調査結果一覧	調査結果一覧表	様式 4
9	写真集		任意
10	長期修繕計画表作成補助資料		様式 5
11	積算内訳書等	個別積算書、積算調書、改修位置図	任意
12	打合せ記録簿		任意

■　インデックス等

□　前項の編さん順序に従い、インデックスを挿入する。

インデックスの名称は前項の編さん順序に示すとおりとし、インデックス名を表面に記載した色紙に貼り付けて所定の位置に挿入する。

■　分冊の場合

積算内訳書は、成果品を分冊としてもよい。その場合、分冊バインダーの表紙タイトルは、前記の「バインダーの表紙タイトル」の内容を次のようにする。

【背表紙及び表紙（例）】設備保全計画書　→　設備保全計画書 積算内訳書

■　電子記録媒体

前記の編さん順序に示す報告書類のうち、パソコンのアプリケーションソフトウェアで作成した書類は、すべて CD-R 等の電子記録媒体で提出する。

※　施設現況図、調査位置図等を CAD データで作成した場合は、JWW 形式のデータを提出する。

※　提出する電子データは、必ず電子記録媒体に複写後、ウイルスチェックで問題ないことを確認したうえで提出すること。

（電子記録媒体（本体）にチェックしたことを明記する。）

電子納品は、札幌市「電子納品に関する手引き【営繕業務編】」に基づいて作成する。詳細は委託者と協議する。

様式１【設備】

新築工事履歴

工種	工事名	工事概要	工期	設計者	施工者	発注者	工事金額（千円）

改修工事履歴（増築，修繕，附属建物など）

工種	工事名	工事概要	工期	設計者	施工者	発注者	工事金額（千円）

様式２【設備】
施設名称

設備機器材料表

電気設備

No.	階	設置場所	中区分	小区分	名称・仕様	摘要	数量	設置年度

様式２【設備】
施設名称

設備機器材料表

機械設備

No.	階	設置場所	中区分	小区分	名称・仕様	摘要	数量	設置年度

様式３【設備】

保全対象チェックリスト

電気設備

施設名称：	

※　対象欄において、施設に対象の保全対象設備がある場合は〇、ない場合は×を記入すること。

保　全　対　象　設　備		対象	備　考
中区分	小区分		
1 受変電設備	区分開閉器		
	高圧ケーブル		
	受変電設備		
2 幹線設備	引込開閉器盤（低圧）		
3 動力設備	動力制御盤		
4 電灯設備	電灯分電盤		
	照明制御盤		
	照明（ＬＥＤ）		
	非常照明		
	誘導灯		
	その他照明		
5 暖房設備	集中制御設備		
	暖房機		
6 自動火災報知設備	火災報知設備（発信・受信）		
	感知器		
7 非常放送設備	非常放送設備・アンプ		
	スピーカー（非常）		
8 テレビ共聴設備	テレビ共聴設備		
9 構内交換設備	主装置		
	電話機		
10 インターホン設備	インターホン		
11 電気時計設備	電気時計		
12 雷保護設備	受雷部		
13 ロードヒーティング設備	ロードヒーティング		
14 屋外照明設備	ポール灯（ＬＥＤ）		
15 太陽光発電設備	太陽電池モジュール		
	パワーコンディショナ		
	表示装置・計測装置		
16 自家発電設備	発電機		
	蓄電池（発電機起動用）		
17 直流電源装置	直流電源装置		
	蓄電池（直流電源装置）		
18 無停電電源設備	無停電電源装置		
	蓄電池（無停電電源設備）		
19 中央監視設備	中央監視装置		

保　全　対　象　設　備		対象	備　考
中区分	小区分		
20 監視カメラ設備	監視カメラ制御装置		
	監視カメラ		
21 舞台・音響・映像設備	舞台照明（ＬＥＤ）		
	ＡＶ制御装置・アンプ		
	映像投影・出力設備		
	スピーカー（音響）・マイク類		
22 駐車管制設備	制御盤・ループコイル・警報灯・カーゲート		
	駐車券発行機・料金精算機		
23 セキュリティ設備	入退室管理装置		
	機械警備制御装置		
	侵入検知設備		
24 端子盤・コンセント類	端子盤・コンセント類（強電）		
	端子盤・コンセント類（弱電）		
25 その他			

様式３【設備】

保全対象チェックリスト

機械設備

施設名称：	

※　対象欄において、施設に対象の保全対象設備がある場合は○、ない場合は×を記入すること。

保　全　対　象　設　備		対象	備　考
中区分	小区分		
1 消火設備	屋内消火栓・配管		
	特殊消火設備		
	連結送水管・配管		
	スプリンクラー・配管		
	消火ポンプ		
2 自動制御機器	自動制御機器		
3 給排水衛生設備	給水ポンプ		
	さく井設備		
	受水槽		
	給湯ボイラー・貯湯設備		
	衛生器具		
	厨房器具		
	排水ポンプ		
	ろ過器		
	グリーストラップ		
4 配管設備	排水配管		
	給湯配管		
	給水配管		
	冷暖房配管・放熱器		
	床暖埋設配管		
	ガス配管		
	ロードヒーティング埋設配管		
	給油配管		
	蒸気配管		

保　全　対　象　設　備		対象	備　考
中区分	小区分		
5 冷暖房設備	鋼製ボイラー		
	その他ボイラー		
	吸収式冷温水発生機		
	冷凍機		
	熱交換器設備		
	ヒートポンプユニット		
	冷却塔		
	給油設備		
	煙道		
	ＦＦ暖房機		
	タンク類		
	ポンプ		
	チリングユニット		
6 空調換気設備	空気調和機		
	全熱交換器		
	送風機		
	空調用ダクト		
	ダンパ		
	吹出口		
7 空調・衛生設備その他	融雪機械		
8 搬送設備	ロープ式エレベーター		
	油圧エレベーター		
	機械室レスエレベーター		
	小荷物専用昇降機		
	エスカレーター		
	機械式駐車場		
9 その他			

様式４

調 査 結 果 一 覧 表

令和　　年　　月作成

施設名

判定基準
・劣化度のランク（低　Ⅰ→Ⅱ→Ⅲ　高）
　Ⅰ：老朽化が進行し、機能に支障が出始めているもの。効率が悪くなってきており、修繕による改善効果があるもの
　Ⅱ：老朽化がかなり進行しているもの。性能低下が進行し、機能維持に支障が出ているもの。安全性、信頼性が低下し、支障が出てきているもの。効率がかなり悪くなっており、修繕による改善効果が大きいもの。
　Ⅲ：老朽化が著しいもの。性能低下が著しく、求める機能が達成されないもの。安全性、信頼性が著しく低下し、危険性が増しているもの。効率が非常に悪くなっており、修繕による改善効果が著しいもの
・緊急度のランク（低　Ａ→Ｂ→Ｃ　高）
　Ａ：故障が発生し始めているなど、できるだけ早期に修繕が必要なもの。
　Ｂ：故障の発生率が高くなってきているなど、至急に修繕が必要なもの。故障による運転停止などほかへの影響が大きいもの。技術基準など法令等に適合しないおそれが非常に高まっているもの。累積故障率の上昇が始まってきたもの。交換部品の製造が終了しているもの。
　Ｃ：故障が頻発する状態にあるなど、緊急に修繕が必要なもの。故障による運転停止などほかへの影響が非常に大きいもの。技術基準など法令等に適合しなくなり修繕が必要なもの。累積故障率がかなりの高率になってきたもの。交換部品の入手ができないもの

工種	調査No.	中区分	小区分	名称・仕様	異状の有無	異状の内容	原因の推定	劣化度	緊急度	写真集No	調査位置図No

様式５　長期修繕計画表作成補助資料　　　　工種：　　　　作成日：●●●●年　●月

施設名：
しゅん功年度：●年度　　延床面積：●㎡　　構造・階数：●造、地上●階、地下●階　　単価算出年度：　●年度

ファシリティ 中区分	ファシリティ 小区分	更新／修繕	仕様	施工範囲・位置・備考	直接工事費（円）	改修割増	撤去費（円）	付帯工事費（建築）（円）	付帯工事費（電気）（円）	付帯工事費（機械）（円）	小区分計（円）	期待耐用年数	最終実施年度	更新予定年度	修繕の必要性・現状不具合など	修繕の範囲、施工上の留意事項
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
											0					
					計											

	直接工事費	改修割増	撤去費	付帯工事費（建築）	付帯工事費（電気）	付帯工事費（機械）	小区分計
計	0	0	0	0	0	0	0