

総務部長 決裁		役務等支出負担行為要求書								調達要求 番号	管舎役 16	科 目 目細分	項 目 目細分	防衛力基盤強化推進費 営舎費 営舎維持費(雑役務費)	
要 求 欄										年 月 日		調 達 欄			
会 計 課					関係課 (室)	要 求 元				室 長	補 佐	係 長	係		
課 長	室 長	補 佐	係 長	係		課長等	補 佐	供用官	係						
										契 約 方 式	一 般 指 随 意	根 拠 法 令	会計法第29の3 第 項 予決令第 条 第 項 第 号		
行 為 名 称		算 出 内 訳			時期、 場所、 人員、 その他										
ボイラー保守点検		一式			仕様書のとおり					選 定 業 者			契 約 条 件		
										予 定 価 格	総 額		算 出 の 基 礎		
										円					
総 額										調達説明 日 時		年 月 日 時 分			
備考										入札日時	年 月 日 時 分				
	課室名	管理施設課			要求者氏名	西村 拓也		電話番号	2073						

仕 様 書

	調達要求番号	管舎役 1 6
品 名	数 量	備 考
ボイラー保守点検	一式	

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は、ボイラー室、食堂棟において使用するボイラー及びボイラー付属機器等の保守点検について適用する。

2 業務に関する要求

(1) 業務の条件

- ア 実施場所 防衛大学校内(別図参照)
- イ 実施期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
- ウ 対象機器 (3) 対象機器一覧表参照

(2) 業務内容

- ア 法規（ボイラー及び圧力容器安全規則等）に定められた定期自主検査を行うこと。
- イ 契約期間中に年2回の定期点検を行うこと。定期点検項目は別紙1のとおり。
- ウ 排ガス損失法に基づきボイラ効率を算出し、そのボイラー効率の保障値が確保できているか確認すること。
- エ 毎月ボイラー缶水の採水を実施し、異常がないかチェックすること。
- オ I O T 通信回線を用いたオンラインメンテナンスサービスを行うこと。
※オンラインメンテナンスサービスとは（ボイラー診断月報（毎月）、通信点検レポート（年2回）、24時間メンテナンス対応）
- カ 定期点検以外に起きた故障に対しても速やかに技術者を派遣し、発注者の承認を得た上で故障の修理を行うこと。
- キ 作業に伴い、交換の必要が生じた部品又は作業費は受託者の負担とする。
ただし、缶体・エコノマイザーの保障及び交換費用を除く。
また、メンテナンス外の不具合については不具合解消のための見積書を作成し、提出すること。
- ク 本仕様書に記載されていない事項で実施上疑義が生じた時は、その都度、契約担当官等と協議を行い、指示に従うものとする。

(3) 対象機器一覧表

機器名称	設置台数	メーカー・型式	備考
【ボイラー室】			
小型還流ボイラー	7基	三浦ボイラー SI-2500AS	
小型還流ボイラー	4基	三浦ボイラー SQ-2500AS	
軟水装置	1基	三浦ボイラー MW-300	
炭酸ガス中和装置	1基	三浦ボイラー MIN-03	
薬注装置	3基	三浦ボイラー CPI-70W	
硬度漏れ警報装置	1台	三浦ボイラー CMU-224H	
管理装置	1基	三浦ボイラー ER-215	
台数制御盤	3基	三浦ボイラー BP-201ST, BP-101	
【食堂棟】			
簡易貫流ボイラー	2基	三浦ボイラー SQ-1000ZS	
軟水装置	1基	三浦ボイラー MW-65	
炭酸ガス中和装置	1基	三浦ボイラー MIN-03	
台数制御盤	1基	三浦ボイラー BP-101	

3 負担区分

本業務に必要な光熱水料等については、官側支給とする。

4 受託者の責任

- (1) 本業務を円滑に実施するために、受託者は管理責任者（従事者が2名以上の場合のみ、作業に支障のない限りにおいて従事者との兼務を妨げない。）を置くこと。
管理責任者の任務等は別紙2「管理責任者の任務」のとおりとする。
- (2) 管理責任者は、委託内容について確認し、改善事項があれば適切な処置（指導）を講じ、業務の停滞を招かないようにすること。
- (3) 受託者は、契約後速やかに別紙3「令和7年度従事予定者名簿」を契約担当官等へ提出するものとし、従事予定者に変更がある場合についても同様とする。
- (4) 受託者は、契約締結後速やかに業務実施予定日程表（様式適宜）を契約担当官等へ提出すること。なお、作業日程等を変更する必要がある場合には、契約担当官等と協議のうえ、日程等の変更ができるものとする。
- (5) 受託者は、点検結果について作業終了後、点検結果報告書（様式適宜）を契約担当官等へ提出すること。
- (6) 受託者は、法規に基づく定期検査終了後、速やかに点検報告書を契約担当官等へ提出するものとする。なお、点検報告書の書式は、「建築保全業務報告書作成の手引き」（令和5年版）による報告書式又は受託者及びメーカー書式によるものとし、改正があった場合は、最新版を適用することとする。

5 報告事項

受託者は業務完了後、請求書提出とともに「役務完了届（3部）」を作成し、検査官等へ提出するものとする。

6 守秘義務の遵守

受託者、管理責任者及び従事者は、業務上知り得た業務内容に関する秘密を第三者に漏らしはならない。

なお、契約終了後及び契約解除後も同様とする。

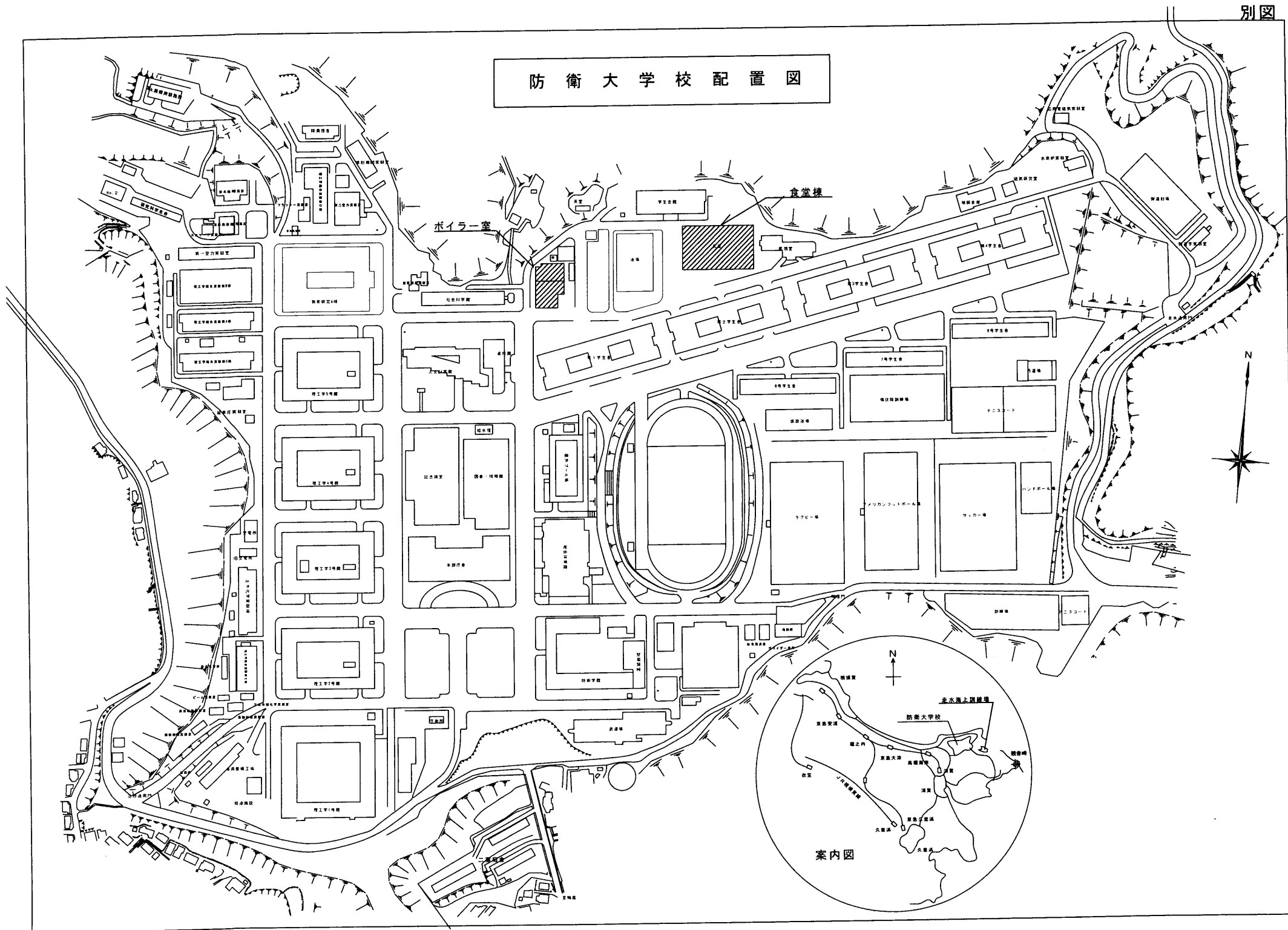
7 監督・検査

検査は、契約担当官等が定める監督・検査実施要領により実施するものとする。

8 その他

- (1) 受託者は、契約後、本業務を支障なく実施するため現状の施設及び機器等の確認を行い、従事者がこれに基づいて円滑に作業をできるよう適切な教育・訓練を実施すること。
また、従業者の校内への立ち入り、車両の乗り入れ等諸手続きは官側規制に基づいて行うこと。
- (2) 管理責任者及び従業者は、本業務を円滑に実施するために、受託者の準備により名札（写真入り）を着用するとともに、受託者が発行する身分証明書を常時携帯するものとする。
- (3) 受託者、管理責任者及び従事者は、業務に関する仕様書及び官側が提供する資料等の関係資料を官側の許可なしに履行場所以外に持ち出し、または複写・複製してはならない。
- (4) 受託者、管理責任者及び従事者は、本業務の実施に影響を与えると思われる事故・事件・災害等の緊急事態が発生した場合は、官側との連携を密にし、状況に応じた適切な対応をとるものとする。
- (5) 受託者は、管理責任者及び従事者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負うものとする。
- (6) 既存施設等の保護には十分注意すること。万一破損又は、汚損させた場合は、受託者の費用負担において速やかに補修等を行い、原状回復すること。
- (7) 本仕様書に記載のない事項等及び疑義が生じた場合は、契約担当官等と協議のうえ決定するものとする。

防衛大 学 校 配 置 図



点検項目表

[illegible]

管理責任者の任務

1 配置目的

ボイラー保守点検を円滑に実施するために管理責任者を置く。

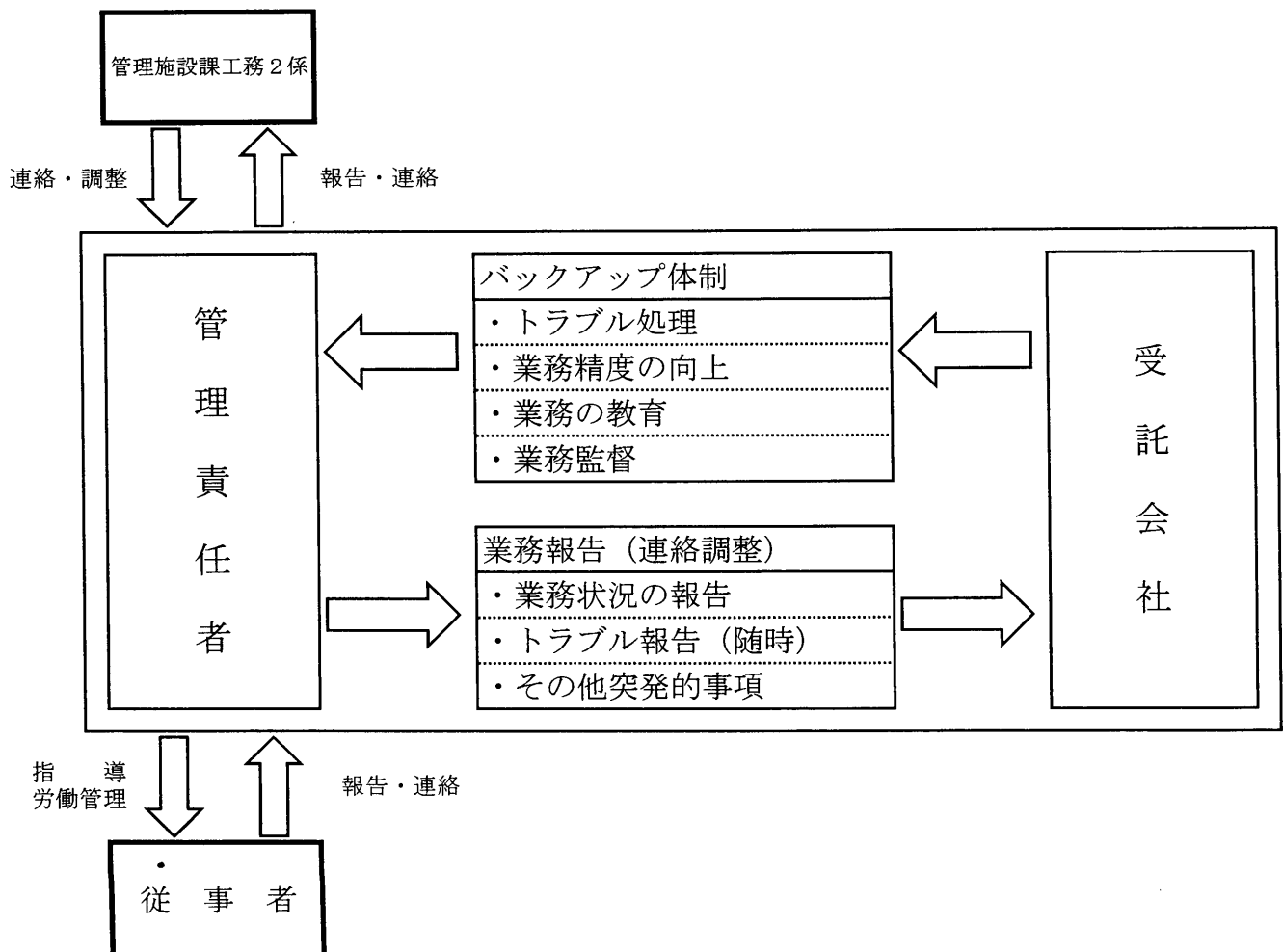
2 任務

- (1) 従事者の出退勤管理を含む労働時間等の管理及び業務遂行に関する指示等
- (2) 官側との本業務に係る交渉等
- (3) 業務日誌及び業務委託実施記録表の提出

3 管理責任者の要件

- (1) 作業全般を統括管理する能力を有し、従事者を監督指導できること。
- (2) 官側と速やかに連絡調整できる態勢をとれること。
- (3) 管理責任者の休暇等に対応したシフトの管理ができること。
- (4) 従事者 2 名以上に限り、上記責任が遂行できることを条件として、従事者との兼任を妨げない（従事者 1 名の場合は管理責任者との兼任はできない。）。

4 管理連絡体制



令和 年 月 日 提出

令和 7 年度従事予定者名簿

会社等所在地：
会 社 等 名：
代 表 者 名：
担 当 者 名：

件 名：ボイラー保守点検
従事場所：ボイラー室、食堂棟

No.	氏名	性別	年齢	備考（参考：資格の有無・経験年数）
1				管理責任者
2				管理責任者代理
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：従事予定者について変更がある場合は、その都度修正・提出する。なお、従事者の変更
に関しては、備考欄に記述する。（例：「防大太郎」から変更）