

# 南部浄化センター電気設備点検業務 特記仕様書

## 第1条 適用

この特記仕様書は、南部浄化センター電気設備点検業務に適用する。

## 第2条 目的

本業務は南部浄化センターの電気設備について、三重県流域下水道事業保安規程（以下「保安規程」という。）第12条に基づく別表第5（以下「別表第5」という。）により点検を実施し、電気設備の保安と維持管理を図ることを目的とする。

## 第3条 業務場所

南部浄化センター 三重県四日市市楠町北五味塚 地内

## 第4条 業務の範囲

- 仕様書に記載した機器及び点検種別について、別表第5に基づき定期点検(1年)及び、精密点検(3年)の業務を実施する。(種別記入ない場合は定期点検(1年)とする)
- 定期点検(1年)は巡視点検内容を包括し、精密点検(3年)は巡視点検及び定期点検(1年)の内容を包括するものとする。試験測定についても各年次に合わせて行う。
- 自家発電設備は別表1の点検項目・作業項目等を実施するものとする。
- 点検業務中に対応しなければならない故障部分、又は不具合箇所を発見した場合は、速やかに監督員に報告するとともに、軽微な修理については対応を行うものとする。
- 点検・測定・清掃に必要な工具・器具、測定機器類、照明器具、エンジン発電機(燃料含む)、保安接地器具、検電器及び清掃用具等は乙が準備するものとする。
- ケーブル・母線接続部等の変色等、不良なサーモラベルの張替。盤内設備の据付ボルト等の古いマークは古いものを拭取り新たに記すこと。
- 特殊工器具については甲の備品を使用してよいが、使用前に状態を確認し常に良好な状態で使用するものとする。
- 仮設電源は点検業務に必要なものについて準備するものとする。
- 点検報告書は、各年度毎に点検終了後速やかに提出するものとする。  
また、最終年度については総括報告書として前年・前前年度に実施した定期(1年)及び精密点検(3年)の記録も添付するものとする。(不具合箇所等の修繕費の見積を含む)
- 三重県流域下水道事業統括管理電気主任技術者(以下「電気主任技術者」という。)より指示がある場合は、それに従うものとする。
- 絶縁抵抗測定はキュービクル内低圧についても行い、不良回路については監督員と協議の上末端分岐回路まで行う。但しインバータ回路等は別途監督員等と協議を行う。

## 第5条 業務の実施

1. 各年度の点検、測定を行うに当たっては、営業運転中につき停電時間等、運転に支障を与える作業については、作業時間が最小になるよう工程計画を、監督員と十分に打ち合わせのうえ行うものとする。
2. 停電時間の制限は、原則つぎのとおりとする。
  - 1) 作業時間は8時30分から17時00分までの間とする。その他の時間帯は運転可能とする。
  - 2) 停電時間は1日につき4時間。但し作業時間は3時間程度となる。
  - 3) 自家発電設備、無停電電源装置、及び直流電源装置は、機器別に停止して作業のこと。また、自家発電設備で2～3日必要な場合は、監督員と協議する。
  - 4) 電気棟電気室の4時間停電に合わせて、各電気室の点検を同時に行うことは可能とする。
  - 5) 1日の4時間の停電時間内に点検が終了しない場合は、翌日以降に再度打ち合わせの上、停電操作を実施して点検を行うものとする。
  - 6) 停電により点検業務を実施する日は、水曜日とするように業務の計画を行うこと。ただし、降水等により汚水流入量が増加した場合は、点検計画日に実施できない場合がある。
3. 現場代理人等業務責任者は、点検に先立ち、工程表、作業の内容と停電範囲、作業時間等を記載した作業手順書を作成し、電気主任技術者、監督員と充分打ち合わせのうえ作業にかかるものとする。
4. 点検業務の実施期間中は、浄化センター内への立ち入り時及び退出時に、必ず来場者受付簿に記入するとともに監督員に連絡すること。
5. 作業にあたって安全の確保、確認及び監視を行い、災害予防を充分に行うこと。
6. 各施設建物の電気室に入室するときは、上履きと履き替えること。また、上履きは、作業者において準備すること。
7. 作業範囲は、充分養生し床面等汚さないよう努めること、また作業後、周囲の清掃をすること。作業により生じたごみ、廃棄物等は持ち帰ること。
8. 作業は現有設備において実施するものであり、仕様書、図面に記載された点検数量と実施数について差異が生じても設計変更は行わないものとする。なお、設備の増加に関わるものはその限りではない。
9. 継電器、遮断器等高圧機器の点検時に中央制御室の信号を確認し報告をすること。

## 第6条 業務計画書

1. 業務計画書には下記事項を記載するものとする。
  - (1) 業務概要
  - (2) 安全管理体制
  - (3) 業務工程表
  - (4) 業務組織計画(業務内容と担当者名を記入すること)
  - (5) 提出書類の内容及び部数
  - (6) 使用する主な図書及び基準

- (7) 連絡体制
- (8) 使用する主な装丁器具等
- (9) その他必要なもの

2. 業務計画書の内容について、前項各号について不要と判断される項目については監督員の承諾のもと省略できるものとする。