

**北部浄化センター**  
**監視制御設備点検業務特記仕様書**

**1 業務の目的**

本業務委託は、北部浄化センターに設置されている監視制御設備及び関連設備を点検整備することにより、設備の信頼性の向上を図ることを目的とするものである。

**2 業務の内容**

**(1) 対象物**

① 場所

三重県三重郡川越町亀崎新田 地内

② 施設名

北部浄化センター

③ 対象

北部浄化センター及び関連施設に設置されている監視制御設備とする。

④ 対象設備:監視制御設備

中央監視制御設備(脱水機棟)及び関連設備

**(2) 点検作業範囲**

各機器の主な点検項目は、以下のとおりとする。

1. 中央監視制御装置(脱水機棟)

POC01A・B 点検

AT/W・LT/W・CHC・PC

2. 汚泥処理用(R700)コントローラ点検

汚泥脱水機棟(脱水機11～13用及重力濃縮用)

汚泥脱水機棟(脱水機14～16用及重力濃縮用)

機械濃縮棟(機械濃縮11～13用)

第2 汚泥濃縮コントローラ

**(3) 点検作業項目**

1. 端子接続部の緩み、過熱、変色、腐食、錆の発錆
2. 絶縁物の損傷、ほこりの有無
3. 接地線の断線、接続物の緩み
4. 操作試験
5. 冷却ファン、エアフィルタの状態
6. ヒューズ等の異常
7. モニターランプ等の状態
8. ケーブルの断線及びコネクタ部の緩み
9. 裏面配線の緩み
10. 基板及び取付部品の状態

11. 機能動作、制御機能の確認(ソフトウェアの確認)
12. パラメータなどの確認
13. 電圧、波形の測定
14. 過熱、汚損、損傷、錆の発錆、異常音等の有無
15. その他必要な点検項目

\* 上記、点検については内容確認を協議のうえ、行うものとする。

#### (4) 交換部品

フィルター交換

### 3 施工条件

- (1) 点検時期
- (2) 点検可能日  指定なし  指定あり  
(指定有り条件:原則 平日とし土日・休日については監督員と協議)
- (3) 点検可能時間帯  指定なし  指定あり  
(指定有り条件:原則 8時30分～17時00分とし左記時間外は監督員と協議)
- (4) 点検順序  指定なし  指定あり  
指定条件(着手順序は監督員と協議)
- (5) 工事車両の駐車場  指定なし  指定あり(協議)
- (6) 現場事務所、資材置き場等  指定なし(任意)  指定あり(協議)
- (7) 業務に必要な光熱水費
  - ① 工事用水 構内既存の施設  
 利用できる (  有償  無償 )  利用できない
  - ② 工事用電力 構内既存の施設  
 利用できる (  限定有り  限定なし ) (  有償  無償 )  
※漏電遮断機能を有した機器を設けること。  
(限定の場合:契約後監督員指示)  
 利用できない
- (8) 業務に必要な消耗資機材  
 受注者の負担

### 4 写真管理

- (1) 一般事項  
写真管理は、以下に示す事項を基本とする。記載なき事項については、三重県土木工事施工管理基準に定める写真撮影及び日本下水道事業団工事記録写真作成要領を準用する。
- (2) 工事写真の分類  
工事写真の分類は、以下のとおりとする。  
 ① 着手前及び完成写真 (撮影箇所等については、監督員と協議)

■ 部品交換等の作業の場合適用

- ②施工状況写真（撮影箇所等については、監督員と協議）
- ③安全管理写真（撮影箇所等については、監督員と協議）
- ④使用材料写真（交換部品等の場合は、新・旧の写真）
- ⑤品質管理写真（必要に応じ。監督員が指示する内容）
- ⑥出来形管理写真 □⑦その他

(3) 撮影、プリント用具

原則としてデジタルカメラとし、撮影素子の100万画素以上とする。カラープリンターは、600dpi以上の機能を有し通常の使用条件で3年間程度に顕著な劣化が生じないものとする。

(4) 撮影方法

- 1) 写真撮影に当たっては、次の項目の必要事項を記載した小黒板を被写体とともに写し込むものとする。なお、小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し写真に添付し管理する。（■必要事項）

■①工事(業務)名 ■②工種(業務種別)等 ■③作業内容 □④測点 □⑤設計寸法  
□⑥実測寸法 □⑦略図 ■受託者名

- 2) 工事(業務)写真は、あらかじめ施工計画時に撮影箇所を特定すると共に、監督員が指示する箇所及び不可視部分を適切に撮影すること。

(5) 写真の色彩及びサイズ

写真はカラーとし、大きさはサービスサイズ程度とする。ただし、監督員が指示するものは、その指示したサイズとする。

(6) 工事(業務)写真の整理及び提出

- 1) 工事(業務)写真の整理及び提出は、以下のとおりとする。

□①電子媒体で整理（体裁は監督員と協議）  
■②プリント、工事写真台帳(体裁は監督員と協議)

- 2) 事務処理上必要とする着工前、完成の写真は、別途印刷し提出する。

- 3) 提出部数 ■1部 □2部 □その他(電子ファイル )

## 5 提出書類

(1) 書類の提出形態

- 紙等による。
- 電子納品による。(□監督員と対象協議 □電子納品マニュアルによる)
- 紙等及び電子納品(区分等については監督員と協議)

(2) 提出書類

受注者は、監督員の指示に従い、下記の書類を提出することとする。

1) 着手前提出

- ①業務着手届 1部
- ②現場代理人届 1部

■③施工(業務)計画 2部(1部返却)

記載事項は、次のとおりとする。

- ・業務の概要
- ・履行体制
- ・使用(測定機材)資機材一覧
- ・実施工程表
- ・各種業務履行要領(手順書)
- ・点検時施設影響一覧
- ・安全管理
- ・緊急時の連絡網

2) 履行中

■①工事打合せ(協議)議事録 2部(1部返却)

■②その他監督員が指示するもの

■③異常発見の場合 詳細報告書(内容、写真、対処方法、概算見積書) 1部

3) 完成時

複数年契約の場合は、下記の書類を作成し、提出するものとする。

■①点検結果報告書、総括表共 2部

■②業務日誌 1部

■③履行状況写真 1部

■④業務完成報告書 1部

■⑤完成図書類 2部

■※数量調書 1部

■⑥その他監督員が指示するもの 1部

## 6 廃棄物、発生品の処理

- (1) 産業廃棄物は関係法令を遵守し、適切に処理すること。なお、処理にあたっては、第三者に損害および迷惑をかけないように十分注意しなければならない。
- (2) 引渡しを要しないものはすべて構外に搬出し、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律、再生資源の利用の促進に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令に従い適切に処理し、監督員に報告すること。
- (3) 廃棄物は、現場発生品調書を作成し、報告すること。