令和８年度京都市北部クリーンセンター
空気圧縮機設備点検整備委託

委託仕様書

令和８年９月

京都市環境政策局北部クリーンセンター

－　目　次　－

第１　一般事項

１　委託業務等名
２　履行場所
３　履行期間
４　用語の定義
５　業務の概要
６　関係法令等の遵守
７　費用の負担
８　支給品等
９　現場代理人及び安全管理者
10　業務管理
11　安全管理
12　材料の規格
13　提出書類
14　履行確認等
15　支払い条件
16　秘密の保持
17　疑義等
18　環境マネジメントシステム

第２　（□保守管理　☑点検整備）委託内容

１　雑設備
２　発生材処分

第３　機器仕様一覧

様式１～６

委　託　仕　様　書

北部クリーンセンター
（正分、中島　電話　075-873-3020）

第１　一般事項

１　委託業務等名
令和８年度京都市北部クリーンセンター空気圧縮機設備点検整備委託

２　履行場所
京都市右京区梅ケ畑高鼻町２７番地
京都市北部クリーンセンター

３　履行期間
契約の日の翌日から３か月以内
ただし、詳細工程は、協議により決定するものとする。

４　用語の定義
⑴　監督員
監督員とは、発注者が本委託業務等について選定した総括監督員、主任監督員及び担当監督員を称していう。特に発注者が提示しない場合は次のとおりとする。
ア　総括監督員　北部クリーンセンター　所長
イ　主任監督員　北部クリーンセンター　施設係長
ウ　担当監督員　北部クリーンセンター　担当職員
⑵　承諾
承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た事項について、監督員が書面をもって了解することをいう。
⑶　指示
指示とは、監督員が受注者に対し、必要な事項を書面によって示すことをいう。
⑷　協議
協議とは、監督員と受注者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。
⑸　施設名称
当施設とは、京都市北部クリーンセンターをいう。
⑹　定期交換部品等
定期交換部品等とは、本委託業務等対象機器において、一定の周期で交換、補充等を行う必要がある部品又は消耗品等をいう。
⑺　点検
点検とは、本委託業務等対象機器の機能を損なうことなく正常に稼動させるために、必要な項目及び関係法令等で定められた項目について、損傷、変形、腐食、異臭、その

他の異常の有無を調査することをいう。

⑻　整備

整備とは、本委託業務等対象機器の機能を損なうことなく正常に稼動させるために、定期交換部品等の交換、補充等及び機器の清掃、調整を行い、機器の不具合の発生を未然に防ぐことをいう。

⑼　書面

書面とは、発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。

5　業務の概要

⑴　点検整備等

本委託業務等は、本委託業務等対象機器の機能を損なうことなく正常に稼働させるために、本仕様書に基づき必要な点検整備、試運転調整、法定検査等及び提出書類の作成等を行うものである。点検整備内容の詳細は、「第２（□保守管理　☑点検整備）委託内容」によるものとする。

受注者は、点検整備の着手前に、過去の当施設の委託業務報告書等を精査し、十分に現状を把握すること。

⑵　□　保守管理（保守管理委託の場合は☑）

本委託業務等対象機器以外を含めたプラント設備全体について、経年の変化等を把握し、機能が十分に発揮できる状態を保つよう努めること。

プラント設備に不具合が発生又は発生が予測される場合は、速やかに原因の調査、究明、影響の予測、改善策の提案（改善策に要する経費及び施設の停止期間を含む）等を報告書にまとめ、監督員に提出すること。

6　関係法令等の遵守

受注者は、業務の履行にあたり、建設業法、労働基準法、労働安全衛生法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、電気事業法、電気設備に関する技術基準を定める省令、道路交通法、公害関係法規、職業安定法及び本委託業務等に関係するその他の関係法令等を遵守し、関係官公署の命令、指示に従うこと。

本委託業務等の履行期間中に、新たな関係法令及び通達等が施行され、業務内容を変更する必要が生じた場合は、協議し決定するものとする。

7　費用の負担

⑴　点検整備等

本委託業務等対象機器の点検整備、試運転調整、法定検査、提出書類の作成等に必要な費用は受注者の負担とする。

⑵　□　保守管理（保守管理委託の場合は☑）

保守管理に必要な費用は受注者の負担とする。本件委託業務等対象機器以外の不具合の改善策等に要する費用は発注者が負担する。

⑶　届出、法定検査等

業務の履行に当たり、関係官公署及び電気事業者等への届け出が必要なものについては、受注者の負担にて書類の作成及び届出手続き等を行うこと。ただし、法定検査等の

受検費用は発注者の負担とする。

⑷　特許

特許技術等の特殊技術の使用に係る費用は受注者の負担とする。

⑸　保証

履行期間の完了後１年間は、委託業務等対象機器の性能を保証するものとし、この期間中に履行不備によって発生した不具合の修復に係る費用は、受注者の負担とする。

8　支給品等

⑴　電力、用水

業務に必要な電力及び用水は、発注者が無償にて支給する。支給に当たっては、事前に監督員の承諾を得るとともに、監督員の指示に従わなければならない。指示に反するときは、発注者は支給をやめることが出来る。

⑵　事務所

業務を円滑に進めるため、監督員が指定する当施設内の場所を事務所として使用してもよい。使用するに当たっては、事前に監督員の承諾を得るとともに、監督員の指示に従わなければならない。ただし、発注者から備品の貸与は行わない。

⑶　支給品

発注者から支給品がある場合は、「第２（□保守管理　☑点検整備）委託内容」に記載の交換部品等に市支給と記す。

⑷　支給品の管理

支給品は、受注者の責任において管理すること。管理及び整備の不良により使用不能となった場合は、受注者の負担にて再調達するものとする。

⑸　予定交換部品等

「第２（□保守管理　☑点検整備）委託内容」に記載の予定交換部品について、契約期間内に納品品番の製造中止その他受注者の責に帰さない事由により当該品番の納品ができなくなった場合は、監督員の承諾を得たうえで当該品番と同等以上の機能を有すると認められる継品番又は上位品番を代替品番として納品することができることとする。また、予定交換部品以外に不良が確認又は予測された場合、監督員との協議により対応することとし、点検整備を行う場合は、監督員が在庫部品等を支給する。

⑹　工具類

工具類は、原則として貸与しない。

9　現場代理人及び安全管理者

受注者は、現場代理人及び安全管理者を自社社員から選任し、監督員の承諾を得ること。現場代理人及び安全管理者を変更したときも同様とする。

⑴　現場代理人（資格要件なし）

現場代理人は、本委託業務等の履行に関し、運営、取締りを行う他、受注者の一切の権限（委託料の変更、委託料の請求及び受領並びに契約の解除に係るものを除く。）を行使することができる。

現場代理人は、点検整備作業の期間中、履行場所に常駐し円滑な業務の進行を図ること。ただし、現場代理人の現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、か

つ、発注者との連絡体制が確保されると監督員が認めた場合には、例外的に常駐を要しないこととする。

また、点検整備作業以外の期間においても、監督員の指示があった場合は、速やかに対応すること。

⑵　安全管理者

安全管理者は、本委託業務等において、安全対策を講じるものとする。

業種及び規模にかかわらず、安全管理者を選任すること（資格要件なし。）。

なお、政令で定める業種及び規模に該当する場合は、厚生労働省令で定める資格を有する者のうちから、安全管理者を選任すること。

10　業務管理

⑴　運転等への支障

受注者は業務履行に当たり、当施設の運転、保守管理業務に支障を与えないこと。

⑵　施設停止期間の短縮

業務履行に当たり、当施設の全部又は一部を停止する必要が生じた場合は、受注者は最短の停止期間で業務を履行できるよう計画し、監督員の承諾を得ること。

⑶　停電

受注者は、停電の日程を事前に監督員に確認し、対応すること。

⑷　他の点検整備等との調整

他の点検整備等と作業範囲や工程等が競合する場合は、十分に調整を行うこと。

⑸　連絡、報告

現場代理人は、監督員に当日の作業開始前に作業予定の連絡を行い、作業終了後に作業報告を行うこと。また、業務の進ちょく状況を、逐次監督員に報告すること。

⑹　資格、免許

資格、免許等を必要とする業務については、当該業務の期間中、有資格者を配置すること。

⑺　車両

入場する車両については、当施設の運営に支障がないように留意すること。

駐車車両には、車外から確認できる位置に、委託業務等名及び受注者名を記入した札等を置くこと。また、業務履行のために駐車場以外に駐車する必要がある場合は、事前に監督員の承諾を得ること。

⑻　作業時間

作業時間は、原則として午前９時から午後５時までとする。ただし、作業工程等の都合により、監督員が承諾した場合は、この限りではない。

⑼　服装

受注者及び再委託業者名が判断出来る服装にて作業を行うこと。

⑽　原状復旧

受注者は、点検整備作業終了に際して、本委託業務等対象機器及び周辺の後片付け清掃、原状復旧及び安全確認を行い、監督員の確認を受けること。

⑾　廃材処分

業務の履行に伴い発生する廃材は、関係法令等に従い適切に処理すること。ただし、

監督員の指示するものは、指定する場所に保管すること。

11　安全管理

⑴　安全管理、災害予防

安全管理者は、安全管理、災害予防に万全を期すよう留意すること。

⑵　安全教育

安全管理者は、従事者に対して必要な安全教育を実施し、その結果を記録すること。

監督員の指示があった場合は、安全教育の実施記録を提出すること。

⑶　従事者の指導

安全管理者は、施設内の立入禁止、火気厳禁、使用禁止、保護具着用等の指定場所における指示事項等を厳守するように、従事者を指導しなければならない。

⑷　使用機材等

安全管理者は、使用機材、仮設構造物、道工具類等について、使用前に安全性等を確認すること。

⑸　漏電保護

当施設のコンセント電源を利用する場合は、漏電保護機能付の安全装置を取付けること。

⑹　他委託業者との調整

安全管理者は、他の委託業者等とともに十分に調整、協力し、安全対策に努めること。

⑺　災害発生時の措置

万一、災害が発生した場合、安全管理者は、被害状況、原因及び対応を監督員に報告し、必要に応じて安全対策を見直すこと。

⑻　□　ダイオキシン類対策（ダイオキシンにばく露する恐れがある場合は☑）

安全管理者は、厚生労働省通達（平成１３年４月２５日、基発４０１号の２）の「廃棄物焼却施設内作業におけるダイオキシン類ばく露防止対策について」に基づく安全対策を行うこと。

法令等により、保護具着用が義務付けられている区画に入る場合は、適正な保護具の着用を行うこと。

12　材料の規格

使用材料は、日本産業規格（ＪＩＳ）に適合したものであること。ただし、監督員の承諾したものについてはこの限りではない。

13　提出書類

受注者は、次の⑴～⑷の各段階で次に掲げる書類を（部数指定の場合を除く。）各１部提出すること。監督員の承諾を要する場合は、書類の表紙に監督員の押印欄を設けること。

書類は、表紙、目次及びそれに対する仕切りカード等を入れ見やすく整理すること。

また、提出書類を全て格納できるＡ４パンチファイルを業務着手前に提出するものとし、Ａ４パンチファイルの表紙及び背表紙には、委託業務等名及び受注者名を明記すること。

以後の各段階での書類の提出方法についてはパンチ穴を開けた状態（請求書は除く。）で封筒、クリアファイル等を用いること。

なお、書類の量が多い場合は分冊も可とするが、極力両面印刷し紙の使用量の削減を行うこと。

⑴　業務着手前

契約後、速やかに次の書類を提出し、監督員の承諾を得ること。

ア　現場代理人、安全管理者通知書・変更通知書（様式１）

イ　現場代理人、安全管理者経歴書（様式２）

ウ　予定工程表（様式３）

調査、設計、機材調達、報告書作成等に要する期間や、法定点検及び監督員による履行確認の予定を記載すること。

エ　体制表（緊急連絡先及び再委託先がある場合はそれを含む。）（様式４）

オ　労災保険への加入を証明する書類

（書類の発行までは、発行元への申請書等を提出すること。）

カ　資格、免許等の写し

資格、免許等が必要な作業がある場合は、該当作業の従事者の該当作業に関する資格、免許等の写しを提出すること。

キ　再委託承諾申請書（該当がある場合）（様式５）

再委託承諾申請書には、次の書類を添付すること。

⑺　履行能力を証明する書類

再委託する業務内容に、技術条件が付されている場合及び資格、免許等が必要な場合は、履行能力を証明する書類として、資格、免許等の写しを提出すること。

⑴　履行の質を担保する書類

過去の同種整備の履行実績を確認できる書類を提出すること。

⑵　点検整備作業着手前

点検整備作業着手前に次の書類を提出し、監督員の承諾を得ること。

ア　整備計画書

整備計画書は、整備内容を文書化したもので、以下の資料によって構成される。

⑺　点検整備要領書

監督員の指示があった項目について、具体的な点検整備方法等をまとめたもの。

⑴　仮設計画書（該当作業がある場合）

⑼　搬入、搬出計画書（該当作業がある場合）

⑽　⑺から⑼に関する図面（該当ある場合）

⑶　点検整備作業中

点検整備作業中に次の書類を提出すること。

ア　作業日報（予定・実績）

作業予定及び実績（作業内容及び人工数）を各々１日分記した作業日報を作成し、作業日報（予定）は作業予定日の朝までに、作業日報（実績）は作業実施後速やかに提出すること。

⑷　業務完了時

業務完了時に次の書類を提出し、監督員の承諾を得ること。

ア　業務報告書

業務報告書は、次の⑺～⑽の内容を明記し、⑴については、「第２（□保守管理　☑

点検整備）委託内容」の項目ごとに構成すること。（☑１部提出、□２部提出、□＿部提出）

㋐　実施工程表（様式３）

㋑　作業報告

ａ　作業日時

ｂ　作業内容

ｃ　所見

ｄ　作業記録写真

ⓐ　作業の進行状況（点検整備前、点検整備中、点検整備後）に応じて作業種別ごとに撮影し、年月日、説明等を書き加えて整理すること。

なお、写真の被写体は、点検の結果（機器の損傷、消耗品の摩耗状況等）がわかるように撮影すること。

ⓑ　原則、デジタル写真とし、色彩はカラーとする。

ⓒ　有効画素数は、１００万画素程度から３００万画素程度とし、大きさはＬ版（サービスサイズ）程度とし、着手時に提出されているＡ４パンチファイルに綴じることのできる方式であること。

ⓓ　これにより難い場合は、監督員と協議すること。

㋒　健全度評価

下表に従い本委託対象機器の健全度を評価すること。健全度評価に当たっては、過去の当施設の委託業務報告書等を十分に精査すること。

健全度	状　　態	措　　置
4	支障なし	対処不要
3	軽微な劣化があるが、機能に支障なし。	経過観察
2	劣化が進んでいるが、機能回復が可能である。	部分補修、部分交換
1	劣化が進み、機能回復が困難である。	全交換

㋓　整備スケジュール

本委託業務等対象機器の今後５年間に必要な整備内容、定期交換部品等及び概算費用を明記すること。整備スケジュールの検討に当たっては、過去の当施設の委託業務報告書等を十分精査すること。

㋔　前各号（㋐～㋓）に係る電子ファイル（□提出、☑提出不要）

CD 又は DVD１枚に書き込み、Ａ４パンチファイルに綴ることのできる CD リフィル（CD ポケット）に格納して提出すること。

イ　業務完了届（様式６）

ウ　請求書（請求書は京都市請求書標準様式による。以下のサイトの様式を使用すること。(https://www.city.kyoto.lg.jp/kaikei/page/0000300554.html)」）

14　履行確認等

⑴　試運転確認

点検整備完了時に監督員が指示した場合は、現場代理人立会いのもと、機器単体の試運転及び他の委託業者等も立会いのもとプラント設備（関連設備）の総合的な試運転を行うものとする。

⑵　中間履行確認

業務等履行中において監督員が指示した場合は、現場代理人立会いのもと中間履行確認を実施するものとする。

⑶　完了時履行確認

受注者は、業務完了時に業務報告書を提出し、現場代理人立会いのもと監督員による履行確認を受けるものとする。

15　支払い条件

支払回数は業務完了後の一括支払いとし、前払金の支払は行わない。

16　秘密の保持

⑴　秘密保持の義務

発注者及び受注者は、本委託業務等を通じて知り得た個人情報等の業務上の秘密を外部に漏らす及び他の目的に使用してはならない。本委託業務等の履行に当たる受注者の従事者も同様の義務を負い、この違反について受注者はその責を免れない。

⑵　契約終了又は解除の場合

前項の規定は、契約が終了又は解除された後においても同様とする。

17　疑義等

業務上発生した疑義については、協議のうえ対処するものとする。

18　環境マネジメントシステム

当施設は、環境マネジメントシステムに基づいた環境保全の取組を進めており、受注者は業務遂行にあたり環境マネジメントマニュアル及びそれに係る文書類の内容を事前に確認し、その取組に協力すること。

第２　（□保守管理　☑点検整備）委託内容

１　雑設備

(1)　雑用空気除湿器（No.1、No.2）

ア　整備内容

(ｱ)　点検整備　2基

a　各計器指示値及び状態ランプの確認

b　ドライヤー薬品洗浄

c　オートドレントラップ分解清掃

d　冷媒漏れ確認

(2)　雑用エアーフィルター

ア　整備内容

(ｱ)　点検整備　1台

a　エアー漏れ点検

b　フィルターエレメント交換

c　オートドレントラップ分解清掃

イ　交換部品

(ｱ)　フィルターエレメント	25207011	4個
(ｲ)　ハウジングパッキン	25207041	1個

２　発生材処分

発生材は、監督員が指定する場所へ置くこと。

第３　機器仕様一覧

１　雑用設備

(1) 雑用空気除湿器

形　　式	：	株式会社日立産機システム　HDR-190WE 冷凍式圧縮空気除湿装置
電源電圧	：	3φ 440V 60Hz
処理空気量	：	41m³/min
入口空気圧力	：	0.69MPa
入口空気温度	：	40℃
周囲温度	：	32℃
冷却水量	：	3.2 m³/h
冷却水温	：	32℃以下
最高使用圧力	：	0.97MPa
質　　量	：	407kg
外形寸法	：	1,290mm×950mm×1,332mm（幅×奥行き×高さ）
No.1 製造番号	：	411001
No.2 製造番号	：	411002

(2) 雑用エアーフィルター

形　　式	：	株式会社日立産機システム　HAF-400A
処理空気量	：	40 m³/min
入口空気圧力	：	0.69MPa
処理空気入口温度	：	30℃
最高使用圧力	：	0.97MPa
入口温度範囲	：	5～60℃
(主要寸法)		
外形寸法	：	500mm×1,521mm（面間距離×全長）
配管接続口径	：	3B フランジ
ドレン排出口口径	：	Rc1/4、外径φ16
質　　量	：	120 kg
フィルターエレメント	：	25207011　4 個
濾過度	：	3 μm
塗装色	：	マンセル　5GY8.5/0.5

第２種圧力容器対象品

（様式１）

現場代理人、安全管理者　通知書・変更通知書

令和　　年　　月　　日

京　都　市　長

住　　所

商号又は名称

代 表 者 名

下記のとおり現場代理人、安全管理者を決定・変更したので、経歴書を添えて通知します。

記

委託業務等名

履　行　場　所

現 場 代 理 人
安 全 管 理 者

（様式２）

現場代理人、安全管理者　経歴書

令和　　年　　月　　日

京　都　市　長

住　　所

商号又は名称

代 表 者 名

氏　　名

住　　所

生　年　月　日　　年　　月　　日

学　　歴　　年　　月　　卒業

資　　格

職歴・業務履歴

（様式３）

予定、変更予定、実施　工程表

令和　　年　　月　　日

京　都　市　長

委託業務等名

履　行　場　所
履　行　期　間

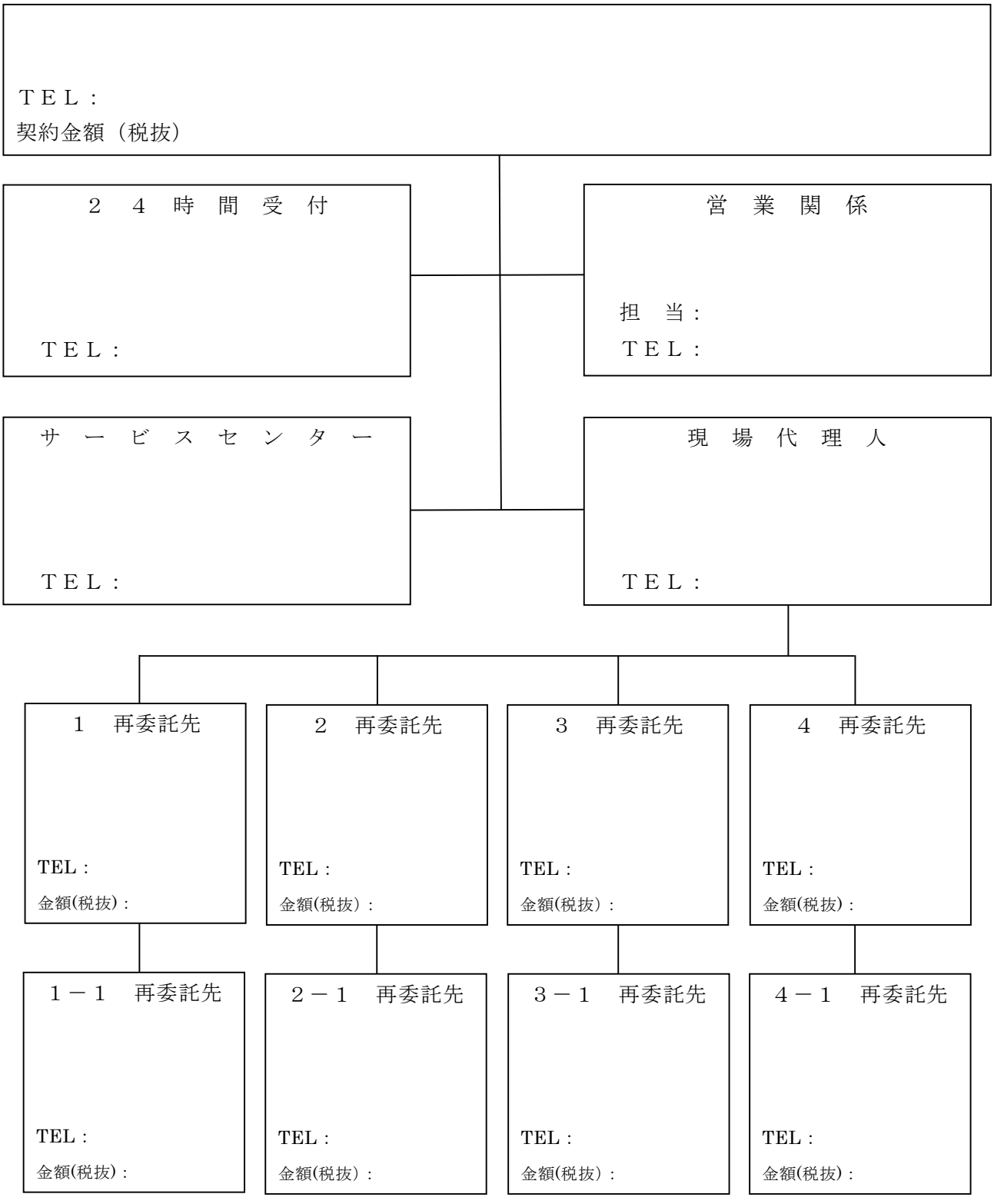
住　　所
商号又は名称
代　表　者　名

業　務　内　容	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月

（様式４）

体　　制　　表

委託業務等名



（様式５）

再委託承諾申請書

令和　　年　　月　　日

京　都　市　長

住　　所
商号又は名称
代 表 者 名

契約の履行に当たり、下記のとおり再委託を行うこととしたいので承諾願います。

記

１　委託業務等名

２　再委託の内容

３　再委託の相手方　「　」

⑴　商号又は名称

⑵　代表者の職・氏名

⑶　所在地

⑷　電話番号

⑸　再委託予定金額　　（税抜き及び再委託割合を明記すること）
　　再委託割合

⑹　業種

（様式６）

業　務　完　了　届

令和　　年　　月　　日

京　都　市　長

住　　所

商号又は名称

代 表 者 名

下記のとおり委託業務等が完了しましたので通知します。

記

委託業務等名

履　行　場　所

履　行　期　間

委　　託　　料

完 了 年 月 日