

# 岡山市立学校空調設備フロン漏えい定期点検業務委託

## 共通仕様書

令和7年度

岡山市教育委員会学校施設課

### (一般事項)

- 1 業務の実施は、「フロン排出抑制法」に基づき定期点検を行うものである。
- 2 業務の施行については、学校施設課係員（以下「係員」という）の指示に従うこと。
- 3 履行期限 契約日から令和7年10月20日まで。
- 4 履行場所および履行対象 別紙 数量総括表及び図面による。
- 5 作業日時については、学校運営に支障のないよう学校長と相談のうえ決定すること。作業日時が決まったら、作業着手前に係員に作業日程表（時間を明記したもの）を提出すること。  
※作業予定期間内に別件工事等と重なる場合は、学校関係者と日程調整を行い、点検漏れのないようにすること。
- 6 契約関係書類（作業予定表・作業日程表等も含む）は、必ず作業着手前に係員に提出すること。提出書類はA4に統一すること。

### (業務責任者)

- 7 業務責任者については、受託者によって雇用されている者を選任し、「業務責任者届」により事前に届け出ること。

### (点検作業員)

- 8 第一種又は第二種冷媒フロン取扱技術者を受託者によって雇用されている者から選任（1名以上）し、「点検作業従事者届」により事前に届け出ること。また、資格者の免状の写し及び雇用関係を確認できる書類（保険証など）の写しを添付すること。
- 9 「点検作業従事者届」には、点検作業に従事する作業員すべてを記入すること。
- 10 点検作業中は受託者の資格者が、現場に常駐して点検作業全体を統括しなければならない。

### (再委託届)

- 12 委託業務については、委託の一部を委任し、又は下請負とすることが出来るが、その全部または大部分を再委託しないこと。その場合は、「一部再委託届」を提出すること。
- 13 再委託の点検作業員についても、「点検作業従事者届」を事前に届け出ること。

### (軽微な修繕など)

- 14 軽微な修繕・清掃などが必要と認められる場合には、修繕等を行い、報告書に記載すること。（修繕ができない場合は、修繕ができない理由とあわせて報告書に記載し、報告すること。）なお、当該修繕等が軽微に相当するかどうかの判断が困難な場合は、係員と協議すること。

### (点検方法等)

- 15 点検は、一般社団法人日本冷凍空調設備工業連合会による「業務用冷凍空調機器フルオロカーボン漏えい点検・修理ガイドライン」(以下、ガイドライン)に準じるものとし、目視外観点検および、間接法による漏えい点検を行うものとする。
- 16 目視外観点検、間接法による漏えい点検の順に行うこと。  
目視外観点検は、別紙「外観目視点検チェックシート」の項目において行い、異常のあった箇所については写真を撮ること。
- 17 前項において、異常のあった箇所の異物の除去や、配管保温材の露出へのテーピングの様な簡易的な清掃・補修を行うこととし、作業後は作業報告書へ記入することとする。
- 18 間接法による漏えい点検は、チェックシート(ガイドライン P34 参照)を使用し、報告書の作成と点検作業中の写真を撮影すること。点検作業中の写真は、屋外機の温度圧力測定(各系統すべて)、屋内機の送風口の温度測定(各系統ごとに1台以上)の写真とする。
- 19 間接法による漏えい点検の結果、フロンの漏えいが認められる場合は係員に報告を行うこと。
- 20 点検作業完了後に、点検報告書に室外機の外観、清掃前後及び点検で異常のあった箇所の写真を添付して2部提出すること。点検報告書は系統毎に作成すること。(正本は全学校の報告書を1冊にまとめること。副本は各学校で保管するので、学校ごとにまとめること。)
- 21 室外機に定期点検済みのシール(記載事項は、点検事業者・点検年月日・有効期限等)を貼り、屋外機外観写真として確認できるようにすること。
- 22 不良箇所や指摘事項等がある場合は、作業報告書の備考欄に内容、原因等について、具体的に記すこと。(室外機 × → 室内機と冷媒管の接続部から漏えいあり、などより詳しく)
- 23 点検終了後、学校に保存してある点検記録整備簿へ、点検日時など必要項目を記録すること。

### (立ち入り検査)

- 24 作業現場について、立ち入り検査または監視を行う場合がある。また、業務責任者及び点検作業員について、本人の確認のため運転免許証など身分証明書の提示を求める場合がある。
- 25 業務責任者などが本人と確認できない場合、または立ち入り検査などで本仕様書において禁止する行為などが発覚した場合は、すでに点検が完了したすべてのエアコンにおいても目的が達成されていないと判断して、再点検を指示する。

### (安全対策)

- 26 校内における作業及び機材等の搬入のための車両の進入に際しては、学校施設に損傷等がないように十分注意し、児童・生徒等に対する事故等ないように安全に対しても充分注意すること。
- 27 作業にあたっては、関係法規を遵守して墜落事故等ないように十分な安全措置を講ずること。

#### (その他)

- 28 上記によらず、現地照査などにより条件が変わった場合は協議により決定する。
- 29 点検作業を行う日程は、普通教室内のエアコンの点検があるので、授業のない夏休み期間中を基本とする。ただし、夏休み期間（通常の夏休み期間（7月20日から8月28日まで）が短縮された場合等）だけでは点検作業が困難な場合は、学校と相談のうえ授業に支障のない日時に点検作業を行うこと。

#### (提出書類)

##### 点検作業までに提出する書類

- 着手届
- 業務責任者届
- 作業日程表
- 点検作業従事者届
  - ・第一種又は第二種冷媒フロン類取扱技術者の免状の写し
  - ・雇用関係を確認できる書類（保険証など）の写し
- 一部再委託届（再委託がある場合のみ）

##### 点検作業終了後に提出する書類

- フロンガス漏えい点検報告書（2部）
  - ・外観目視点検チェックシート
  - ・間接法による漏えい点検（運転診断）チェックシート
- 委託写真帳
  - ・点検作業中（第18項）
  - ・点検作業終了後（第21項）
  - ・不良箇所（不良箇所がある場合のみ）
- 完了通知書