保守業務委託標準仕様書

（一般事項）

令和６年４月

東京都交通局　　車両電気部

目　　次

第１章　　総則

第１節　　一般共通事項

１．１．１	目的	1
１．１．２	適用範囲	1
１．１．３	用語の定義	1
１．１．４	疑義に対する協議等	3
１．１．５	関係法令等の遵守	3
１．１．６	受託者の負担の範囲	3
１．１．７	業務責任者	4
１．１．８	作業責任者	4
１．１．９	作業員	4
１．１．１０	業務責任者の兼任	5
１．１．１１	電気工作物の保安業務	5
１．１．１２	業務の安全衛生管理	5
１．１．１３	気象予報等に対する注意	5
１．１．１４	緊急時の措置	5
１．１．１５	故障等への対応	5
１．１．１６	損害の責任	6
１．１．１７	別契約の関連委託、関連工事等	6
１．１．１８	契約図書等の目的外使用	6
１．１．１９	守秘義務	6
１．１．２０	発生材の処理等	6
１．１．２１	産業廃棄物の処理等	6
１．１．２２	ディーゼル車規制適合車	7
１．１．２３	施設の貸与及び持込み備品等	7
１．１．２４	施設の使用	7
１．１．２５	作業用仮設物及び危険物等	7

第２節　　業務の実施

１．２．１	業務計画書	7
１．２．２	業務管理	8
１．２．３	作業条件	8
１．２．４	代替要員	8
１．２．５	火気等の取扱い	8
１．２．６	出入禁止箇所	8
１．２．７	業務の実施	9
１．２．８	点検及び保守に伴う注意事項	9
１．２．９	応急措置等	9

１．２．１０　服装等　9
１．２．１１　危険防止の措置　10
１．２．１２　使用資機材、消耗品等　10
１．２．１３　業務の確認及び記録　10
１．２．１４　監督員の確認　10
１．２．１５　監督員の立会　10
第３節　図書類、支給品等の整理及び保管
１．３．１　図書類の整理及び保管　11
１．３．２　支給品等の管理　11
第４節　業務の報告及び提出書類
１．４．１　業務の報告　11
１．４．２　提出書類　11

第１章　　総則

第１節　　一般共通事項

１．１．１
目的

本保守業務委託標準仕様書（一般事項）（以下「標準仕様書」という。）は、東京都交通局車両電気部が管理する、庁舎、地下高速鉄道、軌道、新交通（以下「施設」という。）の電気設備（以下「電気設備」という。）の維持保全（点検、保守、運転、監視、清掃）業務委託の仕様に関して標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

１．１．２
適用範囲

（１）　本標準仕様書は、電気設備の点検、保守、運転・監視、清掃に適用する。

（２）　本標準仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。

（３）　契約書、設計説明書及び設計説明に関する質問回答書、特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）に定められた事項以外は、本標準仕様書の定めるところによる。

（４）　全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順とする。

ア　契約書

イ　設計説明書及び設計説明に関する質問回答書

ウ　特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）

エ　標準仕様書

１．１．３
用語の定義

本標準仕様書において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

（１）　「監督員」とは、当該施設の管理に携わる者で、委託者が受託者に通知した者をいう。

（２）　「係員」とは、当該施設の管理に携わる交通局職員をいう。

（３）　「受託者」とは、当該契約の受託者及び業務責任者をいう。

（４）　「業務責任者」とは、当該契約の履行に関して業務を統括する者で、受託者が委託者に届出た者をいう。

（５）　「作業責任者」とは、業務責任者又は監督員、係員の指示により作業員を直接指揮・監督する、現場における受託者側の担当者で、受託者が委託者に通知した者をいう。

（６）　「作業員」とは、業務責任者又は作業責任者の指揮監督により業務を実施する者をいう。

（７）　「業務関係者」とは、「業務責任者」、「作業責任者」、「作業員」を総称していう。

（８）　「監督員の指示」とは、監督員が受託者に対し、業務の実施上必要な事項を書面により示すことをいう。ただし、緊急な場合に監督員が、口答により示すことを含むものとする。この場合においては、後日、監督員と受託者が指示の内容について書面により確認する。

（９）　「監督員の承諾」とは、受託者が監督員に対し、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。

(10)　「監督員との協議」とは、監督員と受託者とが協議事項の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。

(11)　「監督員の確認」とは、業務の各段階で、受託者が確認した作業状況及び保守又はその他の対応措置の結果等について、監督員が立会い又は受託者等の報告に基づき、その事実を認知することをいう。

(12)　「監督員、係員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議、確認等を行うため、監督員又は係員がその場に臨むことをいう。

(13)　「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。ただし、関係規程等で署名又は押印を不要とした文書については、署名又は押印がない場合も有効な書面として取り扱う。

(14)　「特記」とは、「１．１．２　適用範囲」（４）に掲げるイ、ウに記載された事項をいう。

(15)　「契約図書」とは、「１．１．２　適用範囲」（４）に掲げるアからエまでをいう。

(16)　「業務関係図書」とは、「１．３．１　図書等の整理及び保管」に掲げるイからケまでをいう。

(17)　「通知」とは、委託者が受託者に対し、書面をもって知らせることをいう。

(18)　「届出」とは、受託者が委託者に対し、書面をもって届け出ることをいう。

(19)　「提出」とは、受託者が監督員に対し、書面又は資料を説明し、差し出すことをいう。

(20)　「報告」とは、受託者が監督員に対し、業務の結果又は業務上必要な事項を書面によって示し、説明することをいう。

(21)　「業務」とは、「作業」を含む、受託者が行う一切の受託業務をいう。

(22)　「作業」とは、受託者が行う点検・保守、交換・修理、清掃、連絡待機等の現場作業をいう。

(23)　「点検」とは、定められた項目について、劣化又は異常の状態を一つ一つ調べることをいう。なお、劣化又は異常が認められる場合は、それらの原因及び保守その他の対応すべき措置の方法等を判断することを含む。

(24)　「定期点検」は、法令に基づく点検、性能点検、月次点検、年次点検、長期点検、シーズンイン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

(25)　「劣化」とは、汚れ、変形、沈下、脱落、割れ、き裂、破損、損傷、焼損、腐食、さび、摩耗、損耗、緩み、詰まり、流体等の漏えい、変色その他これらに類する状態をいう。

(26)　「異常」とは、異音、異臭、異常振動、過熱、取付状態不良、作動状態不良その他これに類する状態をいう。

(27)　「保守」とは、点検の結果に基づいて行う補修、調整、交換、注油、清掃等の作業をいう。

(28)　「消耗品」とは、維持保全業務を実施する上で必要なウエス、潤滑油、グリース等をいう。

(29)　「補修」とは、劣化の認められた部位・部材又は低下した性能・機能等を原状又は実用上支障のない状態に修復することをいう。

(30)　「調整」とは、機器の状態を指定された性能、仕様等に適合するように整えることをいう。

(31)　「交換」とは、材料、部品、油脂、流体等を取り替えることをいう。

(32)　「注油」とは、不足した油脂を注入し、又は補充する作業をいう。

(33)　「清掃」とは、汚れを除去する作業及び汚れを予防するために行う作業をいう。

(34)　「確認」とは、目視又は簡単な作業により、その状態を認識することをいう。

(35)　「運転・監視」とは、定められた項目について、電気設備機器等を稼働させ、その状況を監視、点検、保守及び制御することをいう。

(36)　「監視」とは、電気設備機器等の稼働状況を直接あるいは、監視盤等で確認することをいう。

(37)　「制御」とは、電気設備機器等の稼働状況を正規の値の範囲になるように操作することをいう。

(38)　「関係法令等」とは、業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則、その他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

１．１．４ 疑義に対する協議等

「１．１．２．適用範囲」（４）に掲げるイからエの内容に関して疑義が生じた場合は、監督員と協議する。

１．１．５ 関係法令等の遵守

業務の実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守する。

また、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行う。

１．１．６ 受託者の負担範囲

（１）　契約図書において適用することが定められている図書は、受託者の負担において整備する。

（２）　関係法令等に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等は受託者の負担とする。

（３）　関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供すること。

なお、これに直接要する費用は受託者の負担とする。

（４）　監督員の確認又は監督員、係員の立会いを受けるに当たっては、その確認又は立会いに必要な資機材及び労務等を提供すること。

なお、これに直接要する費用は受託者の負担とする。

（５）　業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、当局の負担とする。

（６）　業務の実施に必要な材料・部品、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は受託者の負担とする。

（７）　「１．１．２５　作業用仮設物及び危険物等」の（１）に掲げる足場、仮囲い等は、受託者の負担とする。

（８）　業務の実施に必要な消耗品及び油脂等は、受託者の負担とする。

（９）　業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受託者の負担とする。

(10)　業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受託者の負担において行う。

１．１．７
業務責任者

（１）　受託者は、業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、当該人の経歴書を付して監督員に通知しなければならない。

また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

（２）　業務責任者は、作業責任者又は作業員を指揮監督するとともに、監督員との連絡を密にし、適正な業務の履行に努める。

（３）　業務責任者は、受託業務の履行監理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とする。

１．１．８
作業責任者

（１）　受託者は、特記により指示がある場合は、作業の実施に先立ち、作業責任者を定め、当該人の経歴書を付して監督員に通知しなければならない。

また、作業責任者を変更する場合も同様とする。

（２）　作業責任者は、作業員を指揮監督するとともに、監督員又は業務責任者との連絡を密にし、適正な業務の履行に努める。

（３）　作業責任者は、作業の履行に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とする。

（４）　期間が長い業務委託においては、受託者は、複数の作業責任者を定めることができるものとする。

（５）　作業責任者は、自ら作業を行うことができる。

なお、この場合は、「１．１．９　作業員」による。

１．１．９
作業員

（１）　作業員は、作業の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

（２）　関係法令等により、作業を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が作業を行う。

なお、電気事業法に基づく電気主任技術者の選任を業務に含む場合は、受託者の従業員の中から選任する。

１．１．１０
業務責任者の兼任

業務責任者は、作業責任者を兼任することができる。

１．１．１１
電気工作物の保安業務

（１）　「電気事業法」による事業用電気工作物の維持及び運用に関する保安の確保に係る業務は、特記による。

（２）　（１）の業務の実施に当たり、受託者は、同法に従い、電気工作物の保安体制を確立する。

（３）　（１）の業務を実施する場合には、委託者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

１．１．１２
業務の安全衛生管理

（１）　業務関係者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任おいて、関係法令等に従って適切に行う。

（２）　受託者は、契約締結後に監督員から配布される「請負者の作業安全事故防止要領」に従い、作業員の安全管理を確実に行う。

１．１．１３
気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は、速やかに監督員に連絡するとともに、監督員の指示に従い、適切な措置をとる。

１．１．１４
緊急時の措置

（１）　災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとり、二次災害の防止に努めるとともに、監督員に連絡する。

（２）　事後、速やかにその経緯を監督員に報告する。

１．１．１５
故障等への対応

（１）　電気設備等に故障等が発生した際は、速やかに監督員に連絡を行い、その指示に従うこと。

（２）　監督員から指示があったときは、直ちに業務関係者を派遣し、故障等の原因の調査を行うとともに、適切な措置をとる。

（３）　事後、速やかにその経緯を監督員に報告する。

１．１．１６ 損害の責任	（１）　受託者は、業務に起因して事故を発生させた場合は、直ちに所定の緊急連絡体制により、関係機関に連絡を行い、速やかに最善の措置を施し、受託者の責任において処理する。 （２）　業務において、受託者の過失により、当局設備又は第三者に損害を与えた場合は、受託者が、その全責任（賠償を含む）を負う。
１．１．１７ 別契約の関連委託、関連工事等	当該施設に関する別契約の受託者又は工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に、災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。
１．１．１８ 契約図書等の目的外使用	契約図書及び業務関係図書を業務を施行する以外の目的で第三者に使用させ、又、その内容を伝達してはならない。ただし、あらかじめ監督員の承諾を得た場合は、この限りでない。
１．１．１９ 守秘義務	業務上知り得た委託者及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。 なお、本契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
１．１．２０ 発生材の処理等	（１）　業務の実施に伴い発生した発生材の再利用、再資源化及び再生資源の活用に努める。 （２）　発生材が発生した場合の処理は、次による。 ア　発生材のうち、委託者に引渡しを要するものは、指示された場所に整理の上、調書を作成して監督員に提出する。 イ　当該施設において再利用を図るものは、当該作業の実施後、監督員に報告する。 また、再資源化を図るものは、分別を行い、定められた再資源化施設等に搬入した後、調書を作成して監督員に提出する。
１．１．２１ 産業廃棄物の処理等	（１）　業務の実施に伴い発生した廃棄物は、関係法令に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。 （２）　廃棄物の処理は、原則として受託者の負担とする。 （３）　産業廃棄物は、関係法令に従い適正に処理する。 また、産業廃棄物の運搬及び処分を委託する場合は、交付したマニフェストの写しを添えて、処理の結果を監督員に報告する。

１．１．２２
ディーゼル車規制適合車

業務の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

１．１．２３
施設の貸与及び持込み備品等

（１）　業務関係者の控室、倉庫等の貸与については、それらの使用料を要しない。

（２）　業務に係る持込み備品等については、監督員の承諾を得る。
なお、それらに要する光熱水費は、委託者が負担する。

（３）　控室、倉庫等が貸与された場合は、受託者の責任において、これらを使用する。
なお、これらに汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。

１．１．２４
施設の利用

（１）　施設内の手洗所等の一般共用施設は使用することができる。ただし、汚物の処理、洗濯等は禁止する。

（２）　業務上において使用する電気及び水道は、節電、節水に努める。

１．１．２５
作業用仮設物及び危険物等

（１）　足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令に従い、適切な材料及び構造のものとする。

（２）　業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

第２節　業務の実施

１．２．１
業務計画書

（１）　受託者は、業務の実施に先立ち、監督員と協議の上、業務計画書を作成し、監督員に提出する。
また、業務計画書を変更する場合も同様とする。

（２）　業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受託者は業務関係者の労務管理を適切に行うよう計画する。

（３）　業務計画書には、次の事項を記載する。
①業務計画
ア　業務内容

イ　業務工程
ウ　１．１．２３　施設の貸与及び持込み備品等に関する事項
エ　１．１．２４　施設の使用に関する事項
②安全管理計画
ア　緊急時連絡体制
イ　安全・事故防止対策
ウ　作業員への安全教育等の実施計画及び報告
エ　作業員名簿
オ　当該保守業務委託に必要な資格保持者一覧
③作業計画
ア　作業内容
イ　作業手順書
ウ　作業範囲
④その他、監督員が指示する事項

１．２．２
業務管理

受託者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

１．２．３
作業条件

（１）　行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）に定める行政機関の休日には作業を行わない。ただし、契約図書に定めのある場合、又は、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りではない。
（２）　契約図書に定められた作業時間を受託者の都合で変更する必要がある場合には、あらかじめ監督員の承諾を受ける。

１．２．４
代替要員

作業内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ監督員に報告し、その承諾を得て措置するものとする。

１．２．５
火気等の取扱い

（１）　作業に際しては原則として火気は使用しない。やむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。
（２）　業務関係者の喫煙は、監督員の指定した場所においてのみで行い、喫煙後は必ず消火を確認する。

１．２．６
出入禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

１．２．７ 業務の実施	業務は、契約図書、業務計画書、及び監督員の指示に従って適切に行うとともに、次による。 （１）　点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。 （２）　点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。 （３）　保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受託者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、監督員と協議する。 （４）　作業の一工程が終了したときは、当該作業に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。 （５）　作業の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は受託者の責任において復旧する。 （６）　点検及び保守を行う場合には、あらかじめ監督員から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。 （７）　異常を発見した場合には、併せて、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を速やかに行う。
１．２．８ 点検及び保守に伴う注意事項	（１）　点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。 （２）　点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、監督員の承諾を受ける。
１．２．９ 応急措置等	（１）　点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒のおそれがある場合、又は継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに速やかに監督員に報告する。 （２）　劣化により、落下、飛散等のおそれがあるものについては、当該区域を立入禁止等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに監督員に報告する。 （３）　応急措置、危険防止措置にかかる費用は、監督員との協議による。
１．２．１０ 服装等	（１）　業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。 （２）　業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

１．２．１１ 危険防止の措置	（１）　業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故の防止に努める。 （２）　業務を行う場所又はその周辺に第三者が在する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を監督員に報告の上、当該措置をとり、事故発生を防止する。
１．２．１２ 使用資機材、消耗品等	（１）　業務の実施に先立ち、使用する消耗品、油脂、特殊な資機材等については、監督員の承諾を得る。 （２）　（１）のうち、材料及び消耗品については、アスベスト含有の有無を確認し、アスベストを含有するものは使用しない。ただし、代替品がない場合は、事前にそれを証明する資料を監督員に提出し、監督員の承諾を得て使用することができる。 　なお、この場合にあっては、できる限りアスベスト含有率の低いものを使用し、かつ、アスベスト粉塵が飛散しないよう適切な措置をとる。
１．２．１３ 業務の確認及び記録	（１）　次に掲げる各段階において、作業状況及び保守その他の対応措置等が契約図書に適合することを確認する。 　ア　特記により示された段階 　イ　監督員の指示する段階 　ウ　監督員と協議する段階 　エ　関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査を受ける直前の段階 　オ　契約書に定める検査を受ける直前の段階 （２）　確認は、受託者のうち、次のいずれかの者が行う。 　ア　業務責任者 　イ　作業責任者 　ウ　業務関係者のうちから監督員の承諾を得た者
１．２．１４ 監督員の確認	「１．２．１３　業務の確認及び記録」により、受託者等が確認した事項については、監督員の確認を受ける。
１．２．１５ 監督員の立会	次の場合は、監督員の立会いを受ける。 （１）　監督員の確認が立会いにより行われる場合 （２）　その他特に監督員から要求があった場合

第３節　図書類、支給品等の整理及び保管

１．３．１ 図書類の整理及び保管

次に掲げる図書類の整理及び保管を適切に行い、監督員から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

ア　契約図書
イ　契約図書において適用することが定められている図書類
ウ　業務計画書
エ　業務報告書
オ　業務に関する記録
カ　監督員と取り交わした書面
キ　関係法令等に基づく検査に関する図書類
ク　支給又は貸与された当該設備の図書類
ケ　設備機器及び支給品等の管理に関する台帳

１．３．２ 支給品等の管理

支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は、受払管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認・把握し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切な管理を行う。

第４節　業務の報告及び提出書類

１．４．１ 業務の報告

（１）　業務の実施状況及び結果等の記録を報告書としてまとめ、速やかに監督員に提出する。

なお、報告書には、必要に応じ、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。

（２）　報告の時期及び報告書の様式、添付する写真又は図面等の数量、提出方法及び提出の時期等については、特記又は監督員の指示による。

１．４．２ 提出書類

受託者は、次の書類を監督員に提出する。

なお、提出する書類の様式等については、特記又は監督員の指示による。

ア	業務計画書（契約後直ちに）	２部
イ	業務責任者通知書（契約後直ちに）	２部
ウ	作業責任者通知書（作業開始前まで）	２部
エ	業務報告書（その都度）	１部

オ　作業完了報告書（作業完了後速やかに）　　１部
カ　履行完了届（履行完了後速やかに）　　１部
キ　請求書（履行完了後速やかに）　　１部