

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和 5 年 2 月 9 日

国立研究開発法人水産研究・教育機構
水産資源研究所管理部門長 小林 正裕

1. 調 達 内 容

- (1) 調達件名及び数量 横浜庁舎実験機器設備保守点検業務 一式
- (2) 調達仕様 入札説明書による。
- (3) 履行期間 自) 令和 5 年 4 月 1 日
至) 令和 7 年 3 月 31 日
- (4) 履行場所 神奈川県横浜市金沢区福浦 2-1-2-4
国立研究開発法人水産研究・教育機構横浜庁舎
- (5) 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもつて落札価格とするのであるか、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか、免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当

2. 競 争 参 加 資 格

- (1) 国立研究開発法人水産研究・教育機構契約事務取扱規程(平成13年4月1日付け13水研第65号)第12条第1項及び第13条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和4・5・6年度国立研究開発法人水産研究・教育機構競争参加資格又は全省庁統一資格の「役務の提供等」の業種「建物管理等各種保守管理」で「A」、「B」、「C」又は「D」いずれかの等級に格付けされている者であること。
- (3) 国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長から物品の製造契約、物品の販売契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、全省庁統一資格に格付けされている者である場合は、国の機関の同様の指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者でないこと。

3. 入 札 説 明 書 等 の 交 付 方 法

- 競争参加希望者は、以下により入札説明書等(入札説明書の交付を受けること。)
- ① 直接交付
神奈川県横浜市金沢区福浦 2-1-2-4
国立研究開発法人水産研究・教育機構水産資源研究所
管理部門管理か
電話 045-788-7690
FAX 045-788-5001
- ② 宅配便着払いによる交付
任意書式に「横浜庁舎実験機器設備保守点検業務一式入札説明書希望」と記入し、社名、担当者名、住所、電話番号を記載のうえ、上記①あてFAX送信すること。
- ③ メールによる交付
任意書式に「横浜庁舎実験機器設備保守点検業務一式入札説明書希望」と記入し、社名、担当者名、メールアドレス、電話番号を記載のうえ、上記①あてFAX送信すること。

- かに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当機構に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

(5) その他

当機構ホームページ（契約に関する情報）に「国立研究開発法人水産研究・教育機構が行う契約に係る情報の公表について」が掲載されているのでご確認くださいとともに、所要の情報の当機構への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力を願います。また、応募若しくは応募又は契約の締結を、応札若しくは応募又は契約の締結を、ご了知願います。

8. 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について

当機構では、国より示された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）に沿って、公的研究費の契約等における不正防止の取り組みを行っており、取り組みのひとつとして、取引先の皆様に「国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項」（URL：http://www.fra.affrc.go.jp/keiyaku/pledge_request/note_contract.pdf）をご理解いただき、一定金額以上の契約に際して、当該注意事項を遵守する旨の「誓約書」の提出をお願いしています。

公的研究費の不正防止関係書類（①公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について、②国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項、③誓約書）は、入札説明書に添付しますので、契約相手方となった場合は、誓約書の提出をお願いします。なお、当機構の本部、研究所、開発調査センター、水産大、学校いずれか1箇所に1回提出していただければ、当機構内の次回以降の契約では再提出する必要はありません。

国立研究開発法人 水産研究・教育機構

横浜庁舎実験機器設備保守点検業務

仕 様 書

令和 5-6 年度

水産資源研究所管理部門管理課

< 目 次 >

業務仕様書	3
第1編 一般共通事項	4
第1章 一般事項	
第1節 一般事項	5
第2節 業務現場管理及び実施	7
第3節 業務に伴う廃棄物の処理及び検査	8
第2編 定期点検及び保守	9
第1章 一般事項	
第1節 一般事項	10
第2章 実験機器設備	12

業務仕様書

1. 件 名 横浜庁舎実験機器設備保守点検業務
2. 業務目的 本業務は、横浜庁舎に設置してある水温調節設備、恒温恒湿室について、研究業務に支障を来さぬよう常に適正な機能を維持するため点検整備、保守点検及び異常時の応急処置を行うことを目的とする。
3. 業務場所 神奈川県横浜市金沢区福浦 2-12-4
国立研究開発法人水産研究・教育機構 横浜庁舎
4. 業務期間 自) 令和 5年 4月 1日
至) 令和 7年 3月 31日 } (2年間)
5. 特記仕様
 - 1) 本業務の実施に当たっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう十分注意し、万一損害等を与えた場合には直ちに監督職員に報告し、その指示に従い修復する。
なお、これにかかる費用はすべて請負者の負担とする。
 - 2) 設備の故障等の緊急時には、深夜及び休日を問わず、1時間以内に対応できる体制を構築し、責任を持って復旧作業にあたることとし、場合によっては製造メーカー等へ連絡し、助言を受けるものとする。

第 1 編 一般共通事項

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 適用	<p>(a) 本仕様書（以下「仕様書」という。）は、実験機器及びその附属施設（以下「実験機器等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守、運転・監視、清掃に適用する。</p> <p>(b) 仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、請負者の責任において履行すべきものとする。</p> <p>(c) すべての契約図書は、相互に補完する。但し、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とする。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 契約書(2) 仕様書（主要機器リスト等、参考図面を含む）(3) 共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部 建築保全業務共通仕様書平成30年版）
1.1.2 用語の定義	<p>仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 監督職員とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。(2) 「請負者等」とは、当該業務契約の請負又は契約書の規定により定めた請負者側の業務責任者をいう。(3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために監督職員との連絡調整を行う者で、現場における請負者側の責任者をいう。(4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における請負者側の担当者をいう。(5) 「監督職員の承諾」とは、請負者等が監督職員に対し書面で申し出た事項について、監督職員が書面をもって了解することをいう。(6) 「監督職員の指示」とは、監督職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。(7) 「監督職員の協議」とは、協議事項について、監督職員と請負者等と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。(8) 「監督職員の検査」とは、業務の各段階で、請負者が実施した結果等について提出した資料に基づき、監督職員が業務仕様書との適否を確認することをいう。(9) 「作業」とは、本仕様書で定める実験機器等の定期検査、日常点検、保守、運転・監視、清掃に当たることをいう。(10) 「点検」とは、実験機器等の部分について、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い、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

	<p>(11)「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。</p> <p>(12)「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。</p> <p>(13)「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。</p> <p>(14)「保守」とは、点検の結果に基づき実験機器等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。</p> <p>(15)「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、実験設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。</p> <p>(16)「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。</p>
1.1.3 業務計画書	<p>(a)業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施日時、全体工程、作業内容、安全管理等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、監督職員の承諾を受ける。</p> <p>(b)業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、請負者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。</p>
1.1.4 貸与資料	<p>点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、現状に復すものとする。</p>
1.1.5 業務の記録	<p>監督職員と協議した結果及び業務の全般的な経過を記載した記録を整備し、監督職員より請求された場合は、提出又は提示する。</p>
1.1.6 報告書の書式等	<p>保守点検整備実施報告及び写真を撮影し、取りまとめた報告書1部を提出するものとする。</p> <p>なお、写真サイズ、様式等は監督職員の指示によるものとする。</p>
1.1.7 関係法令等の遵守	<p>(1)保守点検業務報告書</p> <p>(2)完成図書及び写真類</p> <p>業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図るものとする。</p>

第2節 業務現場管理及び実施

1.2.1 業務管理	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。
1.2.2 業務責任者	(a) 請負者は、業務責任者を定め監督職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。 (b) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び監督職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。 (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
1.2.3 業務担当者	(a) 業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有すること。 (b) 法令により作業等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当該作業等を行う。
1.2.4 代替要員	業務内容により代替要員を必要とする場合、あらかじめ監督職員に報告し、承諾を得るものとする。
1.2.5 服装等	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。
1.2.6 業務条件	(a) 業務を行う日及び時間は、監督職員と協議する。 (b) 業務日、業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員の承諾を受ける。
1.2.7 業務の安全衛生管理	業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
1.2.8 居室、共用施設の利用	共用物は、監督職員の承諾を受け、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。また、建物内の便所、エレベーター等の一般共用施設は、利用することができる。
1.2.9 駐車場の利用	施設の駐車場の利用の可否については、監督職員の指示による。
1.2.10 火気の取扱い	作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ監督職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。
1.2.11 危険物等の取扱い	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。

1.2.12 別契約の業務等	業務に密接に関連する別契約の有無は、監督職員と協議しその指示に従い、円滑に業務を実施する。
----------------	---

第3節 業務に伴う廃棄物の処理及び検査

1.3.1 廃棄物の処理等	<p>(a) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理に係る費用は、原則として請負者の負担とする。</p> <p>(b) 発生材の保管場所及び集積場所は、監督職員の指示に従う。</p>
1.3.2 産業廃棄物等	<p>業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分まで産業廃棄物処理業者に委託し、産業廃棄物管理表（マニフェスト）の交付等を経て適正に処理する。</p>
1.3.3 業務の検査	<p>請負者は、契約書に基づき、その支払に係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。</p> <p>(1) 業務完了報告書</p>

第2編 定期点検及び保守

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 適用	本編は、実験機器等の定期点検、臨時点検及び保守に関する業務に適用する。
1.1.2 点検の範囲	(a) 定期点検及び臨時点検の対象部分、数量等は、仕様書による。 (b) 対象部分について本編各表に示す点検内容を実施し、その結果について報告する。なお、対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、監督職員に報告する。 (c) 点検周期が1年を超える点検内容の実施は、仕様書による。
1.1.3 保守の範囲	定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。 (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部分又は点検部の清掃 (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整 (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め (4) 消耗部品の交換又は補充 (5) 接触部分、回転部分等への注油 (6) 軽微な損傷がある部分の補修 (7) 塗装（タッチペイント） (8) その他これらに類する軽微な作業
1.1.4 点検の実施	(a) 点検を行う場合には、あらかじめ監督職員から劣化及び故障状況を聴取し点検の参考とする。 (b) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。 (c) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。 (d) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
1.1.5 周期の表記	定期点検の周期の表記は、次による。 (1) 1回／1週 は、1週に1回行うものとする。 (2) 1回／2週 は、2週に1回行うものとする。 (3) 1回／1月 は、1月に1回行うものとする。 (4) 1回／2月 は、2月に1回行うものとする。 (5) 1回／3月 は、3月に1回行うものとする。 (6) 1回／4月 は、4月に1回行うものとする。 (7) 1回／6月 は、6月に1回行うものとする。 (8) 2回／1年 は、1年に2回行うものとする。

1.1.6 支給材料	<p>(9) 1回／1年 は、1年に1回行うものとする。</p> <p>(10) 1回／2年 は、2年に1回行うものとする。</p> <p>保守に用いる消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、当所より支給するものとする。</p>
1.1.7 応急措置等	<p>(a) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連部材・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、速やかに監督職員に報告する。</p> <p>(b) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに監督職員に報告する。</p> <p>(c) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、監督職員との協議による。</p> <p>(d) 応急措置を行った後は、監督職員に報告書を提出すること。</p>
1.1.8 点検の省略	<p>次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、特記がある場合はこの限りでない。</p> <p>(1) 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの。</p> <p>(2) 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの。</p> <p>(3) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの。</p> <p>(4) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの。</p> <p>(5) 足場のない給気又は排気のための塔。</p> <p>(6) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの。</p>
1.1.9 点検及び保守に伴う注意事項	<p>(a) 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。</p> <p>(b) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ監督職員の承諾を受ける。</p>
1.1.10 連絡体制等	<p>深夜・休日等の緊急事態の連絡体制を整備する。</p>

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
2. 冷却加熱ユニット	3) 制御盤関係 <ul style="list-style-type: none"> ・電圧計動作 ・電流計動作 ・表示灯、ヒューズ切れ ・マグネットスイッチ、接点状態 ・マグネットスイッチ、リレーの端子増し締め ・操作回路絶縁状態 ・ブザー音色 	1回/1年	
	(1) 点検機器及び点検内容 主要機器リスト等にある機器を点検する。点検項目は下記のとおりとする。	1回/1年	
	1) 調温水ポンプ <ul style="list-style-type: none"> ・振動、異常音、磨耗 ・絶縁抵抗 ・運転電流 	1回/1年	
	2) 電気ヒータ <ul style="list-style-type: none"> ・絶縁抵抗 ・運転電流 	1回/1年	
	3) 冷凍機ユニット <ul style="list-style-type: none"> ・コンプレッサの騒音、異常振動 ・空冷コンデンサーの汚れ、目詰まり、異常振動、ファンの異音、清掃 ・運転状態 ・圧力スイッチ作動確認 ・冷媒量のチェック ・サイトグラス、ドライヤー ・オイル量及び汚れ ・絶縁抵抗 ・運転電流 ・マグネットスイッチ接点状態 ・マグネットスイッチ、リレーの端子増し締め 	1回/1年	
4) 調温水槽 <ul style="list-style-type: none"> ・水槽内の汚れ、清掃 ・ボールタップ状態 ・フロート ・水漏れ ・流量計の作動状態及び汚れ、清掃 	1回/1年		

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
3. グロースキャビネット	5) 操作盤 ・表示灯、ヒューズ切れ ・マグネットスイッチ接点状態 ・調節計等の作動確認 ・漏電ブレーカー ・マグネットスイッチ、リレーの端子増し締め ・操作回路絶縁抵抗 ・ケーシング、盤類の汚れ及び錆、清掃	1回/1年	
	6) 殺菌灯 ・ユニット内の腐食、清掃 ・球及び点灯管の状態	1回/1年	
	(1) 点検機器及び点検内容 主要機器リスト等にある機器を点検する。点検項目は下記のとおりとする。		
	1) 冷凍機ユニット ・コンプレッサーの騒音、異常振動 ・空冷コンデンサーの汚れ、目詰まり、異常振動、ファンの異音、清掃 ・運転状態 ・圧力スイッチ作動確認 ・冷媒量のチェック ・サイトグラス、ドライヤー ・オイル量及び汚れ ・絶縁抵抗 ・運転電流 ・マグネットスイッチ接点状態 ・マグネットスイッチ、リレーの端子増し締め	1回/1年	
	2) 送風機 ・騒音、異常振動 ・回転方向 ・絶縁抵抗 ・運転電流	1回/1年	
	3) 電気ヒータ ・絶縁抵抗 ・運転電流	1回/1年	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
4. 稚魚行動実験ユニット	4) 蛍光灯 ・作動状態 ・絶縁抵抗 ・運転電流	1回/1年	
	5) 操作盤 ・表示灯、ヒューズ切れ ・マグネットスイッチ接点状態 ・調節計等の作動 ・漏電ブレーカー ・マグネットスイッチ、リレーの端子増し締め ・操作回路絶縁抵抗	1回/1年	
	6) 吸込みフィルタ ・汚れ、目詰まり、清掃	1回/1年	
	(1) 点検機器及び点検内容 主要機器リスト等にある機器を点検する。点検項目は下記のとおりとする。		
	1) 操作盤 ・表示灯、ヒューズ切れ ・マグネットスイッチ接点状態 ・調節計等の作動 ・漏電ブレーカー ・マグネットスイッチ、リレーの端子増し締め ・操作回路絶縁抵抗	1回/1年	
	2) 給気ユニット ・異音、異常振動 ・絶縁抵抗 ・運転電流	1回/1年	
3) 排気ユニット ・異音、異常振動 ・絶縁抵抗 ・運転電流	1回/1年		
4) 照明 ・蛍光灯の状態	1回/1年		
5. 淡水調温水槽	(1) 淡水A、B系統の調温水槽について、内部の淡水を抜き、高圧ジェット洗浄する。 ・調温水槽A、B	1回/2年	R6年度実施

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
<p>6. 淡水循環用貯水槽</p>	<p>(2) 上記、清掃後は淡水を補給し、正常に水温調節設備が稼働することを確認する。</p> <p>(1) 淡水A、B系統の循環用貯水槽及び排水槽について内部の淡水を抜き、高圧ジェット洗浄する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・循環用貯水槽A、B ・排水槽 <p>(2) 上記、清掃後は淡水を補給し、循環用貯水槽に関連する設備が正常に稼働することを確認する。</p>	<p>1回/2年</p>	<p>R5 年度実施</p>
<p>〈恒温恒湿室関係〉</p> <p>1. クリーンルーム Z-1～Z-3</p>	<p>(1) 点検機器及び点検内容 主要機器リスト等にある機器を点検する。点検項目は下記のとおりとする。また、各冷却コイル、加熱コイルを清掃するものとする。</p> <p>1) 冷凍機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・冷凍サイクル ・高圧、低圧圧力 ・温度 ・冷媒量 ・冷凍機油 ・絶縁抵抗、電流、電圧 ・腐食損傷状況 ・外観点検 ・運転状況 <p>2) 空気調和機</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送風機 ・電気ヒーター ・吸気ファン ・ドレンパン点検 ・通水確認 ・ベアリング、Vベルト、張り調整 ・加湿器清掃 ・絶縁抵抗、電流、電圧 ・腐食損傷状況 	<p>2回/1年</p> <p>2回/1年</p>	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
2. 精密可変低温室 Z-6～Z-8	<ul style="list-style-type: none"> ・外観点検 ・運転状況 ・フィルタ差圧 <p>(1) 点検機器及び点検内容 主要機器リスト等にある機器を点検する。点検項目は下記のとおりとする。</p> <p>1) 電装関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・動力回路絶縁 ・操作回路絶縁 ・表示灯及びヒューズ切れ ・マグネットスイッチ接点状態 ・調節計、上下温度リミッター等動作確認 ・漏電ブレーカーチェック ・マグネットスイッチ、リレーの端子増し締め ・ケーシングの汚れ及び錆、清掃 ・温度センサー及び湿度センサー <p>2) 照明</p> <ul style="list-style-type: none"> ・白熱灯の球切れ及び状態 <p>3) 給気、排気及びフィルタ関係（設置の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給気、排気フィルタの状態 ・給気フィルタの差圧（プレフィルタ及びHEPAフィルタ） ・排気フィルタの差圧（プレフィルタ及びHEPAフィルタ） ・循環用プレフィルタ <p>4) 空調機、冷凍機ユニット及びリモートコンデ ンサー関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・騒音及び異常振動 ・コンデンサーファンの目詰まり、清掃 <p>・コンデンサーファンの異音</p> <ul style="list-style-type: none"> ・圧力スイッチの作動状態 ・冷媒量のチェック ・オイル量及び汚れ具合 ・ガス漏れチェック ・冷凍機運転圧力 	<p>2回/1年</p> <p>2回/1年</p> <p>2回/1年</p> <p>2回/1年</p>	

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
3. 恒温恒湿庫、 低温庫 Z-13、 Z-14 4. 恒温恒湿室 Z-15～ Z-24	5) 加湿器（設置の場合）	2回/1年	
	・水槽の汚れ、清掃		
	・電極の状態		
	・作動状態		
	・給水ストレーナの清掃		
	6) 給排水配管（設置の場合）	2回/1年	
	・バルブストレーナ		
	7) 内、外装	2回/1年	
	・パネル、扉、パッキン		
	・塗装、錆		
8) 総合運転状態	2回/1年		
(2) 加湿器分解清掃	1回/1年		
Z-7の加湿器（2台）を分解し、清掃を行う。			
(1) 点検機器及び点検内容	2回/1年		
主要機器リスト等にある機器を点検する。点検項目			
は上記（Z-6～Z-8の点検項目）のとおりとする。			
(1) 点検機器及び点検内容	2回/1年		
主要機器リスト等にある機器を点検する。点検項目			
は上記（Z-6～Z-8の点検項目）のとおりとする。			
(2) 加湿器分解清掃	2回/1年		
Z-19及びZ-20の加湿器（計4台）を分解			
し、清掃を行う。			