

保守・点検仕様書

1 対象期間

賃貸借期間開始から賃貸借期間満了までは**賃貸人**のメンテナンス保証期間とする。

2 対象範囲

下記3（「対象範囲外」）に記載する物以外の、賃貸借設備の一式とする。

3 対象範囲外

- (1)市が**賃貸人**の承認を得ずに移設または増設した設備機器
- (2)**賃貸人**の承認を得ずに改造、または**賃貸人**指定外の部品等が使用された機器
- (3)受変電設備

4 業務内容

(1)点検・保守

- ア **賃貸人**は対象設備機器各部の定期点検を年1回以上、行う。
- イ 点検費用は、本契約に含むものとする。

(2)故障修理

- ア 対象設備機器に故障が発生した場合は、履行場所に行き故障修理を行うこと。
- イ 故障修理に要した費用のうち、点検料、技術料及び部品費は本契約に含まれるものとする。
- ウ 補修部品は原則として新品を使用すること。ただし、市（**賃借人**）と協議の上、補修部品の保有期間超過後の欠品等により再生(リビルト)部品または再使用(リユース)部品を使用することも可とする。
- エ 上記にかかわらず、次の故障修理は本契約の対象外とする。
 - (ア)故意又は重過失により生じた故障の修理
 - (イ)塗装の変色、錆等外観上の軽微な損害等、空調機能に影響がない故障の修理
 - (ウ)**賃貸人**または**賃貸人**の承認した者以外が修理したことによる故障の修理

(3)フロン類漏えい点検

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(以下「フロン法」という。)」において管理者に課せられる「定期点検」の要件に従い、**賃貸人**が、フロン類漏えい点検を実施する。

(5)清掃等について

ア 清掃を年2回以上実施すること（点検作業とフィルター清掃は同日作業と考えても良いものとする）。

イ あらかじめ清掃計画表を作成し、それに基づき実施すること。

(6)報告書の提出

賃貸人は保守点検業務終了後、報告書を作成し市の確認を受けること。

5 その他

(1)作業実施に当たっては、実施日を施設と調整のうえ、施設に開始及び終了の報告をすること。

(2)作業及び打合せ等で施設へ入る際、会社名・氏名等を明記した名札や腕章等を着用すること。

(3)機器に不具合が生じた場合は、速やかに(原則として連絡を受けた日の翌日までに)保守要員を派遣し、点検、修理等必要な措置をとること。

(4)非常時及び市（**賃借人**）が必要と判断したときは、技術員を派遣し現場確認を行うこと。

(5)賃貸借期間中は、問合せ及び不具合に迅速に対応できるよう常時連絡可能な体制を構築し、市（**賃借人**）及び施設へ連絡体制表を提出すること。