

相去太陽光発電所保守管理等業務委託
仕 様 書

令和4年度
岩手県企業局

相去太陽光発電所保守管理等業務委託仕様書

第1章 一般的事項

1 業務名

相去太陽光発電所保守管理等業務委託

2 業務場所

発電施設 : 相去太陽光発電所（岩手県北上市相去町高前檀地内）

遠隔監視装置 : 施設総合管理所（岩手県盛岡市上田字松屋敷95-1）

3 相去太陽光発電所施設概要

- (1) 敷地面積 34,962㎡
- (2) 最大出力 1,009kW
- (3) 太陽電池モジュール 単結晶 250W × 6,560枚
- (4) パワーコンディショナー 500kW × 2台
10kW × 1台（自立運転機能付き）

そのほか、図面1「単線結線図」参照のこと。

4 業務期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

5 業務概要

本業務は、相去太陽光発電所の安全かつ効率的な発電を行うために必要な保守管理業務について委託するものである。

主な業務は、太陽光発電設備に係る下記(1)～(5)のとおりとする。なお、(2)及び(5)は契約変更の対象とする。

- (1) 巡視点検業務（1回/月）
- (2) 事故・故障対応業務（事故・故障の発生時に、監督職員が指示したとき）
- (3) 定期点検業務（1回/年）
- (4) 除草業務（柵外：3回/年、概ね5・7・9月）（柵内：1回/年、7～9月）
- (5) 除雪業務（点検時の車両通行確保のため必要なとき、または監督職員が指示したとき）

6 貸与品及び支給品

業務に必要な資料、関係書類、特殊工具等、発注者が保有しているものについては、これを貸与する。また、予備品等についても、必要に応じて支給する。

7 守秘義務

受注者は、本業務に関連して得られた情報について、他人に漏らしてはならない。ただし、発注者の承諾を得た事項については、この限りでない。また、受注者自身が業務外の用途に使用することについても、同様とする。

8 盗難、火災等の防止

受注者は、業務場所での盗難防止、火災防止等に努めるものとし、退所時の施錠確認、火気がないことの確認等を確実にを行うものとする。

9 安全衛生管理

受注者は、業務の実施にあたり、感電、墜落、その他危険が見込まれる場合は、適切な対策を講じ、労働災害防止に努めること。その際、設備等の改善が必要と思われる場合には、発注者に速やかに報告すること。

10 機器操作

業務に必要な機器操作については、発注者から指導するものとするが、受注者も関係資料（完成図書、その他貸与資料）を参照し、速やかに習得すること。

1.1 提出書類

受注者は、別紙1「提出書類一覧表」に記載する書類を提出すること。

1.2 業務実施計画書

受注者は、業務の着手にあたり現状を詳細に調査し、監督職員と協議のうえ業務実施計画書を提出し、発注者の承諾を受けなければならない。また、これに変更が生じたときも、同様とする。

業務実施計画書には、次の事項を記載するものとする。なお、監督職員が了承した事項については、この限りではない。

- (1) 点検計画（日程、業務体制等）
- (2) 点検方法
- (3) 業務組織表
- (4) 事故防止・衛生管理対策
- (5) 安全教育等
- (6) 業務員名簿、保有資格等
- (7) その他業務に必要な事項

1.3 経費の負担及び実施上の留意点

- (1) 業務場所において、業務の実施に必要な電力については、無償で使用できるものとする。但し、使用にあたっては、適正に管理するとともに、業務の目的以外に使用してはならない。また、照明の消し忘れ等に十分に留意すること。
- (2) 業務場所において、業務の実施に必要な水、消耗品（ウエス等）については、受注者が準備すること。
- (3) 受注者が施設に損傷を与えた場合は、速やかに監督職員に連絡するとともに、受注者の負担で速やかに修復すること。
- (4) 業務場所の衛生に留意し、産業廃棄物を除くゴミ等は必ず持ち帰ること。

1.4 準拠規格

受注者は、業務の実施にあたり本仕様書のほか、下記に示す基準等を遵守すること。

- (1) 電気設備に関する技術基準を定める省令
- (2) 岩手県企業局電気工作物保安規程
- (3) 太陽電池発電所保守要則
- (4) 運転操作基準（相去太陽光発電所に関する事項）
- (5) その他関係法令、基準、規格

1.5 疑義

本仕様書に記載のない事項、または疑義のある事項については、監督職員と協議のうえ決定すること。

第2章 個別的事項

1 主任技術者

受注者は、本業務の主任技術者として、太陽電池発電所に関する電気設備の保守管理に十分精通した者を選任しなければならない。

2 業務員

受注者は、本業務に従事する者（以下「業務員」という）として、電気設備の保守管理に十分精通した者を充てなければならない。

3 業務の実施

受注者は、発注者が選任した監督職員と十分打合せを行ったうえで、業務を実施するものとする。

4 業務内容

受注者は、次に掲げる発電施設の保守に関する業務を行う。各業務について、様式Ⅰ～Ⅲの報告書に沿って点検結果等を記載すること。報告書は簡潔明瞭に、記載すること。

(1) 巡視点検業務

ア 業務内容

- (ア) 電気設備の点検及び軽微な整備
- (イ) 各種計測データの記録及び整理
- (ウ) 構内施設の点検及び軽微な整備
- (エ) その他、監督職員が指示すること

イ 点検回数

巡視点検の回数は、1回/月とする。

なお、巡視点検は原則として平日に実施することとし、日程は監督職員と調整のうえ決定する。

ウ 業務報告

巡視点検終了後は、前述の報告書の提出のほか、点検日当日に電話等により、監督職員に結果を報告すること。

エ 設備異常・不具合等への対応

受注者は、巡視点検時に設備の異常・不具合等を発見した場合、速やかに監督職員に報告し指示を受けて対応すること。但し、緊急の場合は初期対応を行った後、速やかに監督職員に報告すること。

(2) 事故・故障対応業務（随時、事故・故障の発生の都度）

ア 業務内容等

受注者は、発電施設で事故・故障等が発生した時は、監督職員等の指示を受けて対応すること。

事故・故障等発生時の対応については、概ね次の流れのとおり。（別紙2「事故・故障対応フロー図」を参照）

- (ア) 監督職員等は、主任技術者等と協議のうえ、対応方法・時間等を決定（故障対応は平日9時～17時を原則とする。）
- (イ) 監督職員等は、対応方法・時間等について、施設総合管理所制御室当直員へ連絡
- (ウ) 主任技術者等は、監督職員等の指示に従い、発電施設の故障復旧等を実施（発電所構内への入退所の際には、施設総合管理所制御室当直員へ連絡）
- (エ) 故障復旧等の進行状況について、随時、監督職員等に電話連絡
- (オ) 主任技術者は事故・故障対応の完了を監督職員等に報告し退所

イ 業務報告

事故・故障対応終了後は、前述の報告書の提出の他、速やかに電話等により、監督職員に結果報告する。

(3) 定期点検業務

ア 業務内容

- (ア) 電気設備の1年点検整備及び清掃。
- (イ) 構内施設の1年点検整備及び清掃。
- (ウ) その他、監督職員が指示すること。

イ 点検回数

定期点検の回数は、1回/年とする。

なお、定期点検は原則として平日に実施することとし、日程は監督職員と調整のうえ決定する。

ウ 業務報告

定期点検終了後は、前述の報告書の提出のほか、点検日当日に電話等により、監督職員に結果を報告すること。

エ 設備異常・不具合等への対応

受注者は、定期点検時に設備の異常・不具合等を発見した場合、速やかに監督職員に報告し指示を受けて対応すること。但し、緊急の場合は初期対応を行った後、速やかに監督職員に報告すること。

(4) 除草業務（柵外・柵内）

ア 業務内容等

受注者は、図面2に示す範囲について除草を実施し、その結果を監督職員に報告すること。

※柵外除草範囲：フェンス柵外周部分

柵内除草範囲：フェンス柵内周部分及び太陽光パネル周辺

イ 業務報告

業務打合簿に、実施日・開始終了時刻を記載し、監督職員あて提出すること。

また、実施前後の状況が分かる写真を添付すること。

(5) 除雪業務

ア 業務内容等

受注者は、次に掲げる場合、図面3に示す範囲（市道～門柵前まで）について除雪を実施し、その結果を監督職員に報告すること。

(ア) 点検時の車両通行確保のため必要なとき

(イ) その他、監督職員が指示したとき

イ 業務報告

業務打合簿に、実施日・開始終了時刻を記載し、監督職員あて提出すること。また、実施前後の状況が分かる写真を添付すること。

5 軽微な整備

4-(1)-ア-(ウ)の「軽微な整備」とは、主に次のとおりとする。

- (1) 表示灯及び照明器具等のランプ交換
- (2) 発電所構内及びPCSパッケージ内部の清掃、ゴミ拾い
- (3) 見晴らし台及び駐車場の清掃、ゴミ拾い
- (4) データ表示板及び案内板等の清掃
- (5) 門扉周辺及び受変電設備、PCSパッケージ周辺の除雪
- (6) そのほか、監督職員が指示すること

6 機器の操作

機器の操作については、原則として、監督職員または施設総合管理所制御室当直員の指示・了解のもと行うものとし、特に次の機器の操作には十分留意すること。

- (1) 高圧気中開閉器（PAS）
- (2) 送電（受電）用遮断器（VCB：52R）
- (3) 変圧器励磁突入電流抑制機能付負荷開閉器（LBS：89）
- (4) 負荷開閉器（LBS：89F1～F4）
- (5) PCS-A・B・Cの運転停止

7 業務打合せ

受注者は、各業務の実施に際して、事前に監督職員と業務の方法及び手順等について、打合せを行うこと。打合せの時期については契約後速やかに実施することとし、主任技術者が出席すること。

8 留意事項

受注者は、業務の実施に際して、次の事項に留意すること。

- (1) 発電所の構内及びその周辺には、岩手中部土地改良区が所有する施設（給水栓・配水管等）が設置されているため、それらの施設を無断で使用したり、破損したりすることがないようにすること。
もし、破損した場合は、速やかに監督職員に連絡するとともに、受注者の負担で速やかに修復すること。
- (2) 本業務に必要な機器・道具等のうち、発注者より貸与または支給されるもの以外については、受注者が準備すること。また、発注者が貸与または支給するものについては、業務打合せで協議・確認すること。
- (3) 充電部付近の点検・作業を実施するときは、感電事故等に十分留意すること。
- (4) 各業務に従事する業務員（主任技術者を含む）は、最低2名以上とすること。事故等危険防止のため、1名で従事することは絶対無いようにすること。
- (5) 業務内容について、回数や時間で計上しているものは、実績に応じて精算するものであること。

提出書類一覧表

	項目	書類 部数	備考
契約後	業務工程表	1	契約締結後、 <u>5日以内</u> に提出。
	主任技術者通知書（経歴書含む）	1	契約締結後、 <u>5日以内</u> に提出。
	業務実施計画書	2	契約後速やかに提出。 承諾事項 1部返却用。
業務期間中	巡視点検実施報告書（様式Ⅰ）	2	点検日から休日・祝日を除く <u>6日以内</u> に提出。現地状況写真添付。
	事故・故障対応報告書（様式Ⅱ）	2	事故・故障対応後、速やかに提出。 必要に応じて、現地状況写真添付。
	定期点検実施報告書（様式Ⅲ）	2	点検日から <u>1ヶ月以内</u> に提出。 現地状況写真添付。
	業務打合簿	2	下記（１）～（２）の場合に必要。 打合せ後、速やかに提出。1部返却用。 （１）打合せの都度 （２）その他、協議等
完了時	業務完了報告書	1	業務完了後、速やかに提出。
その他	請求書	1	業務完了確認検査後提出。
備考			

相去太陽光発電所 事故・故障対応フロー図

