

令和4年度大阪市立科学館建築・建築設備総合管理業務委託仕様書

1 目的

本業務は、大阪市立科学館の建築物及び建築設備を適切に管理し、施設の健全な状態を維持することで利用者の安全を図り、かつ、建築物における衛生的環境の確保また、諸設備類の安全かつ効率的な運転操作と適切な保守を行い、それらの機能を最大限に活かし快適な環境を作ることで、施設の円滑な運営と、良質な市民サービスの向上に寄与することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

令和4年度 大阪市立科学館 建築・建築設備総合管理業務委託

(2) 契約期間

令和4年4月1日（金）から令和5年3月31日（金）まで

ただし、業務を良好に完了したと発注者が認める場合、4月1日を起算日として1年契約を最大2回更新する。

その際の年間契約金額は、令和4年度決定金額を上限額とする。更新の有無については、契約終了の3月前に書面にて通知する。

(3) 実施場所

大阪市立科学館

大阪市北区中之島四丁目2番1号

(4) 施設概要

敷地面積：16,086.75 m²

延床面積：9,356.45 m²

建築面積：3,165.78 m²

構造・規模：地下1階～地上2階 鉄骨鉄筋コンクリート造

地上3階～4階 塔屋1～3階 鉄骨造

増築棟 鉄骨造（屋根：塗装ガルバリウム鋼板、瓦棒葺き）

定期報告制度の記号番号：（防火設備）キ防556

定期報告制度の記号番号：（建築設備）キ設874

保全業務の対象設備：各特記仕様書のとおり

(5) 業務項目

ア 設備管理業務

イ 建物遠隔監視並びに監視制御設備保守点検他業務

ウ ボイラー整備業務

エ 空冷ヒートポンプエアコン設備保守点検業務

オ 空調設備・熱源設備遠隔監視及び保守点検業務

カ 消防設備点検業務

キ 自家用電気工作物保安点検業務

- ク 自家用発電機設備保守点検業務
- ケ 非常用発電機設備模擬負荷試験
- コ 自動扉設備保守点検業務
- サ ゴンドラ設備保守点検・性能検査業務
- シ 自走式高所作業車特定自主検査業務
- ス 防虫・防鼠業務
- セ 汚水槽・貯水槽清掃及び水質検査業務
- ソ 空気環境測定業務
- タ 緑地維持管理業務
- チ 建築設備定期検査業務
- ツ 防火設備定期検査業務
- テ 建築及び建築設備にかかる緊急対応業務
- ト その他、上記業務に付随する業務

3 業務内容

建築・電気設備・機械設備の点検・保守・運転・監視、空気環境の保全に関する業務として、各個別の特記仕様書に基づき実施する。

業務の実施にあたっては、業務委託契約書、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房庁営繕部監修 最新版）（以下、「共通仕様書」という。）」、各個別業務の特記仕様書及び設備機器等一覧（参考）によるものとする。

4 作業日時等

各個別業務の特記仕様書による。記載のないものについては、発注者と協議のうえ決定する。

5 業務体制

(1) 業務責任者

- ア 業務責任者は、業務の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とする。
- イ 業務責任者は、当館の事業を十分に理解し、業務担当者の指揮・監督を行い、業務を総合的に把握し調整すること。
- ウ 業務責任者は業務の内容に熟練した専門技術者とし、業務に関する一切の責任を負うものとする。
- エ 業務責任者は発注者と綿密に連絡を取り、その内容・指示等を十分に業務担当者に伝達すること。
- オ 業務責任者の氏名、年齢、資格書（写し）、受注者との雇用関係を証明する書類について、書面をもって発注者に通知すること。
なお、業務責任者に変更があった場合は速やかに通知すること。

カ 業務責任者は、業務担当者、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者を兼ねることができる。

(2) 業務担当者

ア 業務担当者は、大阪市立科学館の専任とし、業務を遂行するうえで必要となる次の資格等を有しており、業務代行ができる知識、技能、経験を有する者とする。

- ・電気工事士
- ・当該業務の実務経験 5年以上
- ・高所作業車運転技能講習修了者

イ 業務担当者は、原則として受注者が正規に採用した常勤職員を配置すること。臨時職員は不可とする。

ウ 法令により業務担当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業務等を支障なく実施できる体制を確保するとともに、接触・転落及び連絡不良等のリスクが生じないよう安全が確保できる体制とすること。

エ 配置については、業務に支障をきたすことがないよう発注者と協議のうえ決定すること。

オ 業務担当者の氏名、年齢、資格書（写し）、受注者との雇用関係を証明する書類について、書面をもって発注者に通知すること。

なお、業務担当者に変更があった場合は速やかに通知すること。

(3) 電気主任技術者

電気主任技術者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

(4) 建築物環境衛生管理技術者

建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する業務を行い、衛生的環境の確保に努めること。

(5) 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合は、あらかじめ発注者に報告し、承諾を得ること

(6) 安全衛生管理

ア 従事者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行うこと。

イ 業務の実施にあたっては、安全を確保し、事故の防止に注意すること。また、従事者の体調管理に努め、労働安全衛生法に基づき、確実に安全作業が実施できる体制を確保すること。

ウ 常に保安及び火元確認、安全管理及び整理整頓並びに清掃を責任をもって行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。

エ 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存在する場合、又は立ち入るおそれのある場合には、危険防止に必要な措置を発注者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故発生を防止すること。

オ 停電、断水その他自然的、人為的な事象による事故が発生した場合、又は発生する恐れのある場合は、速やかに発注者に連絡し協議のうえ的確な措置を行うこと。

(7) 連絡体制

通常時、緊急時等における連絡体制表を作成し、提出すること。特に、設備の故障等緊急時には即座に対応できるようにすること。

6 業務計画書等

受注者は、契約締結後速やかに次の書類を発注者に提出し、承諾を得ること。

(1) 着手届

(2) 緊急対応体制図

(3) 防災マニュアル

(4) 業務管理責任者選任通知書及び経歴書、従事者名簿

(5) 業務計画書

業務計画書には、原則として次の事項を記載した書類を添付すること。

ア 作業概要

イ 安全管理体制

ウ 組織表・連絡体制フロー図

エ 業務実施方法

オ 工程表

(6) 作業届

受注者は、業務計画書に基づき、作業員名・入構車両番号等を記載した作業届を作成し、作業日までに発注者に提出すること。

(7) 貸与品等の管理台帳

(8) 年間支払予定明細書

(9) その他、発注者の指示するもの

7 作業方法等

(1) 業務の実施にあたっては、発注者と事前に調整を行うこと。

(2) 業務車両の進入及び業務に際し、施設利用者等の安全について十分に注意すること。また、機材の搬入・搬出にあたっては、別途搬入・搬出・作業計画書を作成し、発注者と協議・調整を行うこと。この際、警備員及び交通誘導員の配備が必要と認められた場合、その費用は受注者が負担すること。

なお、業務車両駐車場及び資材置き場等については、事前に発注者と協議のうえ決定し、使用後は原状に復旧すること。

(3) 電源切替等により停電を伴う作業等が必要な場合は、施設の運営に影響が出ないよう十分検討したうえで、事前に発注者に説明し了解のもと実施すること。

(4) 業務実施にあたり、既存建物及び設備、器物、その他に損傷又は汚損を与えないようシート等による養生を行い実施すること。万一、既存建物、器物、その他

に損傷又は汚損を与えた場合は発注者に報告し、受注者の責任において、速やかに復旧・修理を実施すること。

(5) 本業務に必要な電力、用水等は発注者の承認を得て、無償で既設電力・水道の使用を認めるものとする。

(6) 業務終了後、業務用設備・器具などは、速やかに現場から搬出して、その現場をもとの状態に復旧し、十分な清掃を行うこと。

8 業務報告

(1) 業務日誌の作成

点検巡視、作業内容、確認事項等を記載した日誌を作成のうえ、発注者に提出すること。

(2) 月次報告書

点検等の作業が終了した時は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、発注者に提出すること。部数は、発注者の指定する部数とする。

(3) その他

ア 完了後において明視することができない部分、その他必要と認められる部分については、実施の状況を確認できるよう写真撮影を行うこと。ただし発注者が指定するものに限るものとする。部数は、発注者の指定する部数とし、撮影場所、日時、業務委託名等を明記のうえ、発注者に提出すること。

イ 施設管理による故障、異常箇所等を発見した場合は、速やかに一次対応を行い、発注者が指定する報告書様式で報告すること。

9 貸与資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。業務期間中は、施設内容の変更に伴い必要な資料の追加修正を行うこと。なお、契約終了後は速やかに返却すること。

(1) 諸官庁提出書類控え

自家用電気工作物保安規程、その他（建築基準法関係書類、消防用設備等設置届等）

(2) 設備機器台帳、設備履歴（修理、改修等の記録簿）

(3) 点検・検査記録簿関係（受変電設備自主検査記録、空気環境測定記録等）

(4) 図面類（竣工図）

(5) その他

設備の取扱説明書など

10 業務の管理、資料の作成・保管等

(1) 管理業務

ア 計画立案業務

業務を実施するため、次の計画書を必要時に作成し提出すること。

(ア) 運転監視及び保安業務計画書

(イ) 定期点検整備計画書

(ウ) 修繕計画書

イ 各種提案業務

業務の実施・結果分析・評価をもとに、必要に応じて各種提案資料を作成すること。

(ア) 修繕・改修提案業務

(イ) 改良・改善・更新提案

(ウ) 費用の適正化・節減提案

ウ 報告・連絡・調整業務

業務の実施にあたり、以下の報告、連絡、調整等の業務を行うこと。

(ア) 運転又は巡視点検等により発見した不良箇所・要修理箇所の報告及び報告書提出並びに改善提案

(イ) 関係官公庁等への諸手続き及び届け出

(ウ) 事故の発生時及び非常時における緊急連絡と応急対応

(エ) 施設の保全業務、改修工事等に係わる会議・打合せ

エ 記録の分析業務

電力・上下水・油等燃料の使用量を記録するとともに、運転状況・日常点検等に関する記録について分析・検討を行い、その結果を報告すること。

(2) 保全業務関係資料の作成・保管等

ア 備え付けの設備機器等台帳を保管し、工事等により、機器の更新又は変更があった場合は、仕様、履歴等を記載すること。

イ 設備機器用部品、工具、予備品等の出納、保管及び台帳の作成を行うこと。

ウ 関係図面、図書類の整理、保管を行うこと。

エ 保全業務に関する法令に関する、書類等の整備を行うこと。

(3) 関係機関との立ち会い・調整等

ア 外部機関の行う検査及び定期点検、別途発注の修理、取替又は改修工事に立ち会い、状況を確認するとともに、必要な設備の運用及び確認を行うこと。

イ 保全業務を実施するうえで必要な場合は、関係各所へ連絡と調整を行うこと。

ウ 設備機器等の点検及び保守が別に契約された場合は、必要に応じて、随時立ち会うこと。

(4) 緊急時等の対応

故障・緊急時（大規模災害を含む）には、従事者等を出勤させ、迅速に対応すること。

(5) その他

ア 保全業務に必要な人員を確保するとともに、故障時等にも迅速に対応出来る必要な人員を配置し、保全業務に専念させなければならない。

イ 各設備機器等が安全な運用を確保するための修理並びに工事等が必要と認められた時は、速やかに意見を付して、発注者に報告すること。

ウ 業務を実施している上で、不具合等が確認された場合は、業務責任者を通じて、速やかに発注者に報告すること。

11 貸与備品、経費の負担等

(1) 貸与備品等

- ア 業務上必要な事務机、椅子、更衣ロッカー等の什器備品類
- イ 業務上必要な控え室、資材置き場
- ウ 業務上必要な連絡用内線電話機等
- エ 業務上必要な電気、水道の使用

(2) 経費の負担

- ア 業務担当者が着用する統一した服装、名札等
- イ 業務上必要な機器及び部材等の消耗品
- ウ 貸与備品以外に業務上必要な備品
- エ その他、業務上必要な経費

12 作業用仮設物等

(1) 作業用足場等

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（建築工事編）」（平成5年1月12日建設省経建発第1号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

(2) 危険物等の取扱い

業務で使用する燃料、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等によるものとする。

13 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者等に委託し、マニフェスト交付を経て適切に処理すること。

(2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法を定めた法律等を遵守して、適切に処理すること。

(3) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。

14 軽微な修繕、保守

(1) 設備機器等の不良個所の修繕

日常点検、巡視により発見した設備等の軽微な調整・取替・修繕は、発注者の指示により実施するものとする。

(例)・蛍光灯安定器の取替

- ・非常照明器具バッテリーの取替
- ・衛生器具等のパッキン、付属品の取替
- ・漏電箇所調査

・漏水箇所の調査

(2) 定期点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

イ 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め

エ 次に示す消耗部品の交換又は補充

(ア) 潤滑油、グリス、充填油等

(イ) ランプ類、ヒューズ類

(ウ) パッキン、ガスケット、Oリング類

オ 接触部分、回転部分等への注油

カ 軽微な損傷がある部分の補修

キ 塗装（タッチペイント）

(3) 上記にかかる部品等は、原則発注者の負担とする。

15 官公庁等への手続き

(1) 受注者は、業務に関連して必要な関係官公庁等への諸届、申請書、報告書等を作成し、責任をもって速やかに必要な手続きをすること。

(2) 業務を実施するうえで必要な諸届等は、保全業務に支障ないよう遅滞なく関係機関に提出すること。

(3) 建築基準法第12条に基づく定期報告書を作成し、遅滞なく関係機関に提出すること。手続きに必要な費用は全て受注者の負担とする。

(4) 業務の実施にあたり、特許及び実用新案その他関係法令に抵触するものは、全て受注者の責任において処理すること。

16 コンプライアンス

(1) 受注者は、本業務の遂行にあたり、労働基準法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他関係法令・例規や社会的規範を遵守すること。

(2) 受注者は、受注者の従事者及び本業務に関わる者について、法令・例規や社会的規範を遵守させるために必要な措置を講じること。

17 個人情報等の保護

(1) 受注者は、本業務の遂行にあたり、個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性及び大阪市個人情報保護条例の趣旨を十分留意し、発注者受注者間の契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じること。

(2) 受注者は、受注者の従事者及び本業務に関わる者について、前項を遵守させるために必要な措置を講じること。

18 服装・みだしなみ・教育指導等

- (1) 本業務に従事する者は、業務を行うに適した統一した服装、履物及び名札を着用すること。ただし、個人情報保護の観点から、名札の着用が適当でない場合は、発注者の承認を得て、仮名による名札の着用を可とし、又は名札の着用を免除できる。
- (2) 来館者に不快感等を与えることがないように、身なりは常に清潔にするとともに言動にも留意すること。
- (3) 受注者は、本業務に関わる全ての者に対し、教育・研修・指導等を行い、業務能力の向上に努めること。特に、人権問題、個人情報等の保護、コンプライアンス、来館者への対応、外国語対応、接遇について、正しい知識・認識を持ち業務を遂行できるよう適切な研修を実施すること。
- (4) 受注者は、業務能力向上のため、発注者が実施する各種研修会への参加依頼があった場合は、必要と判断する者を出席させると共に、当日出席しなかった者に対して研修内容を伝達すること。

19 事件事故の報告等

- (1) 本業務遂行中に、火災や盗難、来館者の負傷をはじめ、事件事故が発生した場合、受注者は、その事件事故発生時の帰責の如何に関わらず直ちにその旨を発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく、書面にて発注者に詳細な報告を行うこと。なお、受注者の責に帰する可能性がある場合は、具体的な事故防止策も併せて提出し、発注者の承認を受けること。
- (3) 事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、受注者は直ちに業務を中止し、以後、発注者の指示に従うこと。
- (4) 受注者は、業務遂行にあたり、判断に迷う事項がある場合、又は、処理方法等が明確でない場合は、速やかに発注者に相談すること。
- (5) 受注者は、業務遂行上入手した大阪市立科学館として対応が必要な事項(可能性のある事項を含む)については、受注者の所管業務外であっても、速やかに発注者に報告すること。

20 業務の引き継ぎ

- (1) 受注者は、業務開始日から円滑に業務が行えるよう、必要な技術を習得するとともに、業務の引継期間を選定結果公表日から令和4年3月31日までとし、前受注者より本業務の遂行に必要な情報を引き継ぐものとする。
- (2) 新たに本契約を受注する場合、又は終了、解除する場合において、発注者が受注者を変更するときに必要な引き継ぎについては、遺漏のないよう、また業務に支障のないよう確実かつ円滑に行うこと。

なお、引継期間に要する費用については、受注者が負担するものとする。

21 損害賠償責任

受注者の故意又は重大な過失によって、発注者又は第三者に損害を与えた場合、客観的に承認された損害証明に基づき、受注者は、賠償又は補償を行うこと。

22 発注者の活動への協力・参加等

発注者より受注者に対し、発注者が実施する改善活動やプロジェクト等への協力・参加要請があった場合、受注者は可能な限り協力・参加等を行うこと。

23 支払方法

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務発注料相当額について、契約書の手続きにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は月1回を超えることができない。なお、振込手数料は受注者の負担とする。

24 注意事項

- (1) 受注者は、業務実施にあたり、本業務に関わる全ての者の事故防止に十分注意し、受注者の負担と責任において適切な安全対策を施し、当該建物設備はもとより、第三者に危害、損害又は妨害を与えないよう十分留意するとともに事故に対する一切の責任を負うこと。

なお、第三者に損傷を与えた場合に対する補償は受注者の負担とする。

- (2) 業務実施にあたり、既存建物に損傷を与えたり、当施設敷地外の土地を踏み荒らしたり道路に損傷を与えるなど第三者に与えた損傷に対する補償は受注者の負担とする。
- (3) 機器材料の運搬、その他実施にあたり、既存建物および設備、器物等に損傷等を与えないよう注意し、万一損傷等を与えた場合は発注者の指示に従い、無償で速やかに原形に修復すること。
- (4) 既存建物のはつり、孔あけなどを行う場合は、事前に打ち合わせを行い、防災上構造上問題なく実施するとともに、発注者の業務に支障のないよう実施して、体裁よく修復すること。
- (5) 受注者は、定められた区域以外には無断で立ち入りせず、業務に関して立ち入る必要がある場合は発注者に連絡し、その指示のもとで行動すること。また、作業エリアは、部外者（一般職員、来館者等）が不用意に近づけないよう防護措置を施すこと。
- (6) 危険物（塗料など）は、事前に発注者及び関係者と打合せを行い、施設内には当日作業に必要な最低限の量を持ち込み作業終了後は館外へ搬出するなど、施設内の安全確保を徹底して、法的に定められた使用及び管理を行うこと。
- (7) 作業等には、原則として火気は使用しないこと。やむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ発注者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とともに、作業後の火気点検、施錠確認を徹底すること。

- (8) 停電、断水その他自然的、人為的な事象による事故が発生した場合、又は発生する恐れのある場合は、速やかに発注者に連絡して協議し、的確な措置を行うこと。
- (9) 作業者その他出入者の監督、風紀、衛生の取締り、火災盗難その他の事故防止及び整理整頓について十分注意するものとする。なお、休憩等についてはその場所を指定し、事後始末を確認するものとする。
- (10) 業務委託現場の内外を問わず、人命財産などに危害を及ぼさないよう細心の注意を払うものとし、危険表示、危険防止等の施策を設けること。
- (11) 風水害等が予想される場合は、必要な防護手段を講ずること。
- (12) 業務の実施に起因する騒音、振動、粉じん等で近隣に迷惑をかけないように、実施方法及び実施時間等について十分注意すること。
- (13) 作業中、既成部分について、損傷、塵埃侵入、雨害等のおそれのある部分は、適時、適材で養生すること。
- (14) 作業中における作業不完全又は盗難等によって発生した損害は、その事情の如何に関わらず、受注者の責任とする。
- (15) 受注者詰所、材料置場等必要な仮設物を設ける場合は、設置位置その他について発注者の承認を得ること。
- (16) 作業中に発生する塵芥、不要土砂、残材等は、随時場外に搬出のうえ、関係法令、通達等を厳守し、受注者の責任において適正に処理すること。
- (17) 館内及び館外作業においては、来館者等の安全を十分に考慮すること。また、施設の運営及び来館者等に支障が生じないようにすること。
- (18) 本業務遂行にあたり、受注者の負担と責任において常に整理整頓を行い、良好な状態を維持すること。
- (19) 業務に関して、部外者（一般職員、来館者）など第三者から問い合わせや苦情があった場合は、直ちに誠意をもって対応するとともに発注者に報告すること。
- (20) 本業務と他の業務との関連部分については、それぞれの業務の妨げとならないよう相互に配慮・協力をし、効率的な業務となるよう常に留意すること。
- (21) 業務実施にあたり、発注者より借り受けた鍵を紛失した場合は、受注者の負担により鍵の交換を行うこと。また、いかなる場合も鍵を複製してはならない。
- (22) 受注者は、業務実施にあたり、発注者の関係保管資料等を調査する必要がある場合、発注者に貸し出し、又は閲覧を求めることができる。ただし、受注者は、発注者の許可なく書類の閲覧、複写等の行為を行ってはならない。
- (23) 館内及び敷地内は、禁煙とする。
- (24) 受注者は、業務上知り得た発注者の情報を、第三者に漏えいしてはならない。契約終了後及び解除後も同様とする。
- (25) 本業務の再委託は認めない。ただし、専門業者等による作業等が必要な場合など、発注者が認めた場合は、その限りではない。

25 その他

- (1) 受注者は、建設業法、労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法、消防法、大阪市火災予防条例その他関連法令・例規等を遵守し、実施すること。
- (2) 臨時休館又は業務遂行の必要上、業務量に大きな増減が生じた場合、発注者と協議のうえ、契約の変更を行う場合がある。
- (3) この仕様書に記載のない事項についても、発注者が必要と認める軽微な作業については契約金額の範囲内で実施すること。
なお、業務内容に疑義を生じた時や不明な点があれば、そのつど協議のうえ決定する。

26 担当

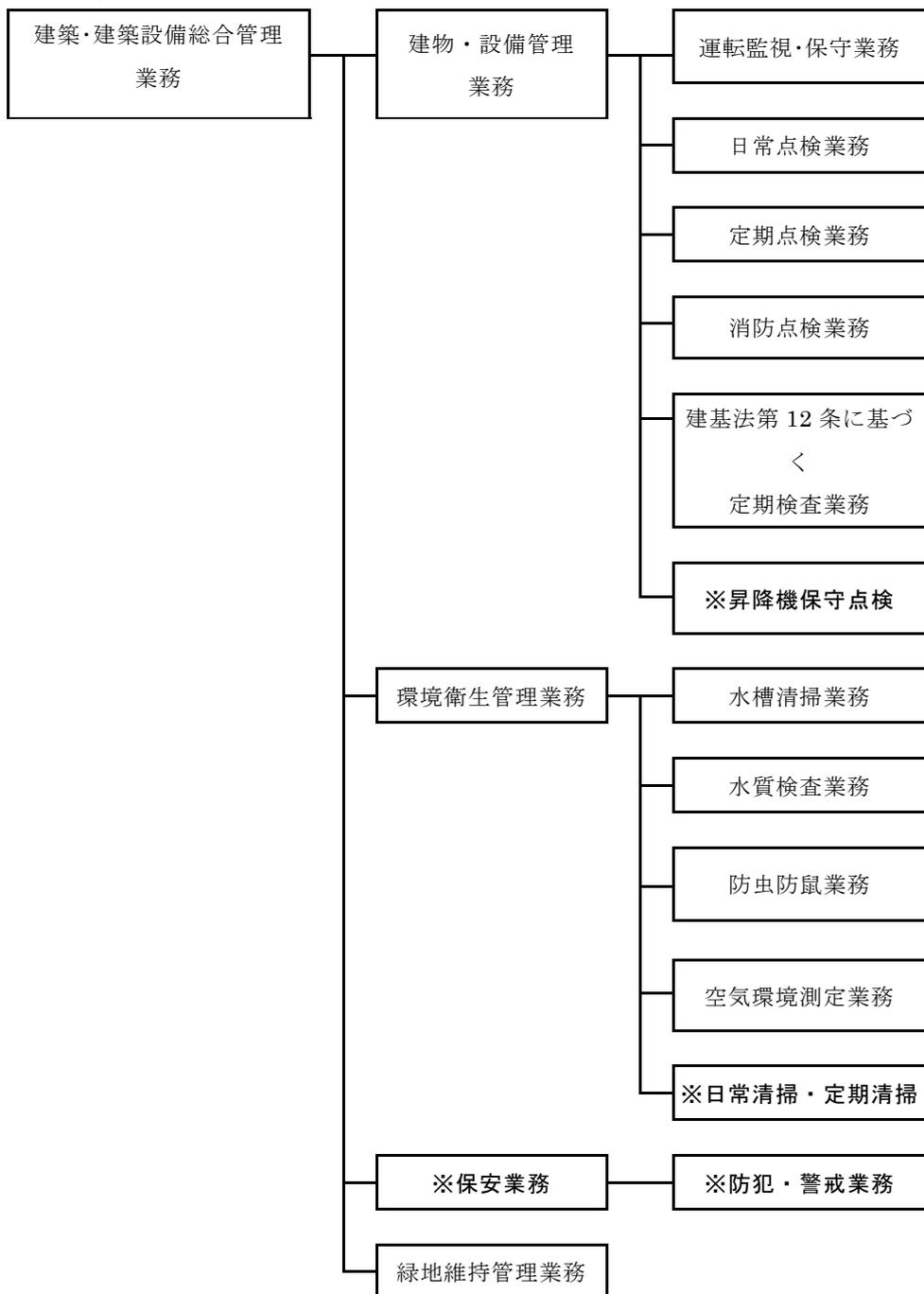
地方独立行政法人大阪市博物館機構

大阪市立科学館総務企画課

所在地：大阪市北区中之島四丁目2番1号

電話：06-6444-5656 FAX：06-6444-5657

対象業務



- ・ ※印の昇降機保守点検、清掃、保安業務は別途契約とするも、定期点検等のスケジュール調整等の調整を行うこと。
- ・ 定期点検業務のうち、発注者が別途契約をしている業務については、点検日の調整を行い点検整備に立ち会うこと。

総合ビルメンテナンスに必要な取扱資格等

資格名称	規定法令	対象業務	備考
電気主任技術者	電気事業法 第 42 条 第 43 条	自家用電気工作物の工事，維持及び運用に関する保安の監督	
ボイラ技士又はボイラ取扱技能講習修了者	労働安全衛生法 第 14 条 同施行令 第 6 条 同施行規則第 16 条	ボイラの取扱い	
電気工事士	電気工事士法 第 3 条	電気工作物の電気工事作業。	常駐
高所作業車運転技能講習修了者	労働安全衛生法 第 61 条-1 より政令第 20 条第 15 号	高所作業車の運転	
消防設備士又は消防設備点検資格者	消防法第 17 条	消防設備等の点検	
建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 6 条 (ビル管理法) 同施行規則第 5 条	維持管理が環境衛生上適性に行われることの監督	