

八千代市立萱田南小学校施設管理業務委託 仕様書

第 1 章 一般事項

1 業務の目的

八千代市立萱田南小学校を適正に維持管理することで、児童及び教職員に良好な教育環境を提供することを目的とする。

2 対象施設

対象施設は、八千代市立萱田南小学校（以下「萱田南小学校」という。）とする。

3 用語の定義

- (1) 「業務責任者」とは、当該業務に関し、主として指揮監督を行い、業務履行について業務内容の管理をつかさどる者をいう。業務責任者は、建物に係る維持管理業務について、責任者経験 5 年以上の実務経験を有する受注者の正規社員（契約社員や派遣社員は不可）とすること。なお、業務責任者は自ら業務を行うことができる。
- (2) 「業務担当者」とは、業務責任者の監督の下、作業に従事する者（再委託先を含む）で、関係法令及び仕様書に定められた資格を有する者をいう。
- (3) 「作業員」とは、業務責任者及び業務担当者の補佐的作業に従事する者（再委託先を含む）をいう。
- (4) 「軽易な作業」とは、消耗部品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損又は故障した施設及び機器の機能を維持するための次の作業をいう。
 - ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
 - 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 潤滑油、グリス、充填油等の補充
 - 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（ただし、消耗部品でない部品交換を除く。）
 - キ 塗装（タッチペイント程度）
 - ク 給排水設備に関連するパッキン等の交換
 - ケ その他これらに類する軽易な作業に必要なもの

4 受注者の負担の範囲

- (1) 業務に必要な工具及び計測機器等の機材並びに消耗部品、材料及び油脂等の資機材は、受注者の負担とする。なお、施設に設置されている資機材で、発注者が使用を認めたものは、その限りではない。

資料 6

- (2) 受注者が使用する事務機器及び情報機器の増設等を行う場合等は、発注者の承諾を得た上で、受注者の負担で設置すること。

5 関係法令の遵守等

- (1) 受注者は業務を関係法令及び諸規則に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は法令等が改正された場合、遅滞なく当該業務の見直しを行い、その結果について発注者に報告すること。
- (3) 業務上必要となる関係機関等への手続は、受注者が行い、それに係る費用は受注者の負担とする。
- (4) 受注者は関係法令に基づく立入検査に立ち会うものとする。

6 資料の貸与

施設の概要を把握するために必要となる図面及びその他資料等について、受注者から貸与の申出があった場合、発注者は施設管理上支障のない範囲において資料を貸与する。

7 業務体制・人員配置等

- (1) 受注者は各業務の担当者等を記載した担当者名簿を作成し、発注者に提出する。
- (2) 受注者は本業務の一部を協力会社等へ再委託する場合、再委託の内容、再委託先及び業務実施に必要なとなる許可等について、あらかじめ発注者に書面により提出し、承諾を得なければならない。

8 応急措置等

- (1) 受注者は対象設備等に破損又は故障箇所を確認した場合、遅滞なく発注者に連絡するとともに、応急措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は簡易な部材を用いて補修を行うことにより当面の間、破損又は故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、発注者に報告の上、受注者の負担で補修する。ただし、部品等の取替等を行う必要がある場合については、発注者に口頭による報告の上、指示を仰ぐこととする。
- (3) 受注者は、上記(1)及び(2)で実施した応急措置及び補修等を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

9 不具合等への対応

- (1) 受注者は建物及び設備の不具合について、発注者から連絡を受けた場合は、速やかに状況確認を行うとともに発注者に報告しなければならない。
- (2) 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、適切な措置を講ずるとともに、二次災害の防止に努めること。なお、経緯等については、対応後に発注者に報告するものとする。

資料 6

1 0 業務計画書

受注者は業務計画書に下記事項を記載の上、書面により発注者に提出する。

- (1) 実施体制及び緊急時連絡先
- (2) 工程表
- (3) 業務責任者及び業務担当者の氏名、資格等（資格者証等確認書類の写しを添付）
- (4) 関係法令等
- (5) その他必要な事項

1 1 作業計画書

- (1) 受注者は実施する個別の業務における作業計画書を作成し、作業開始前に発注者の承諾を受けなければならない。ただし、軽易な作業等において、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 作業日程は発注者と協議の上決定し、原則、実施予定日の1週間前までに書面により、発注者に提出する。なお、作業日程には、土日、祝日を含むものとする。

1 2 報告書等

受注者が発注者に提出する報告書等については、関係法令等による定めがあるもの、第3章対象業務に記載のあるもの及び発注者が指示するもののほか、次の書類とする。なお、不良箇所管理表については、書面のほか、ワード、エクセル等の電子データを提出すること。

- (1) 作業完了報告書、不良箇所報告書、応急措置作業報告書（随時）

対象箇所の位置及び状況が分かる図面又は写真等を添付の上、発注者に提出。

ア 作業完了報告書

個別業務の作業終了時に、発注者の確認を受けた上で提出。

イ 不良箇所報告書

点検等の結果を踏まえ、早急に修繕等の対応が必要と認められるものについて提出。不良箇所の内容及び修繕等に係る概算費用等を記載すること。

ウ 応急措置作業報告書

応急措置及び修繕等を行った場合に発注者に提出。また、必要に応じて今後の修繕等の見込みを記載すること。なお、軽易な修繕等については、発注者の承諾の上、口頭による報告とすることができる。

- (2) 業務報告書、不良箇所管理表（月次）

原則、作業等実施月の翌月10日までに発注者に提出する。

ア 業務報告書（月次）

作業内容と結果をとりまとめ、当月の作業完了報告書、応急措置作業報告書等を添付する。なお、保守点検結果報告書の様式は、国土交通省大臣官房庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」に準拠する。

資料6

イ 不良箇所管理表

施設の不良箇所及び内容，緊急度，修繕等の期限（目安）及び修繕等に係る概算費用等を一覧表に記載し，不良箇所の位置及び状況を示す図面又は写真等を添付すること。なお，業務期間中における不良箇所や対応経緯等を継続的に把握するため，対応結果等も含めてデータ更新を行うものとする。

(3) 緊急対応報告書（随時）

緊急対応の内容及び結果等について，対応終了後に発注者に提出すること。

〔主な書類の提出時期〕

種 別	提出時期	提出先
業務計画書	契約締結後，速やかに	発注者
作業計画書	作業実施予定日の１週間前	発注者 萱田南小学校
作業完了報告書	随時	
不良箇所報告書		
応急措置作業報告書		
業務報告書（月次）	作業実施月の翌月１０日以内	発注者 萱田南小学校
不良箇所管理表		
緊急対応報告書	随時	発注者 萱田南小学校

1 3 支払方法

毎年度均等割による年度末一括払いとする。

第2章 作業一般事項

1 作業の打合せ

受注者は仕様書による作業の周期や実施時期に基づき、作業日程及び内容等について、発注者と事前に十分に打合せ、作業を実施すること。

2 作業の周知

受注者は作業に当たり、施設の機能の一部又は全部の停止が必要となる等、学校運営に支障をきたすおそれがある場合は、事前に発注者に連絡すること。

3 作業中の標識等

受注者は作業に当たり、標識の掲示等によって、要所に作業中であることを周知するとともに、必要に応じて防護策を講じ、周囲の安全を確保すること。

4 車両の駐車

受注者は作業に当たり、車両の駐車が必要であるときは、あらかじめ発注者の承諾を受け、作業用車両であることを表示した上で駐車すること。

5 作業員等の服装

受注者は原則として自らが作成した名札を着用した上で作業すること。

6 事故防止、安全及び衛生

- (1) 受注者は作業に当たり、事故等の防止に努めること。
- (2) 受注者は作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令等を遵守すること。

7 損害防止措置

受注者は作業に当たり、学校職員及び児童等、建物、機械設備、車両、備品等について、危害又は損害を与えないよう十分留意すること。なお、作業実施において危害又は損害等を与えた場合における復旧費用は受注者の負担とする。

8 清掃等

受注者は資機材の整理整頓を心掛け、作業終了後は速やかに片付け及び清掃を行うこと。

9 疑義の解決

この仕様書に定められた事項に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、発注者及び受注者が協議の上解決する。

第 3 章 対象業務

1 施設管理に係る業務

施設管理に係る業務は次のとおりとし，その内容は次項のとおりとする。

(1) 建築物保守管理業務

- ① 小荷物専用昇降機点検業務
- ② 建築設備定期検査業務
- ③ 特殊建築物定期検査業務

(2) 建築設備保守管理業務

- ① 消防用設備保守点検等業務
- ② 太陽光発電装置点検業務
- ③ GHP 保守点検
- ④ 全熱交換器点検
- ⑤ 外構設備点検
- ⑥ グラウンド側溝清掃

(3) 環境衛生管理業務

- ① 飲料水水質検査
- ② 雑用水水質検査
- ③ 簡易専用水道検査

(4) その他業務

- ① 機械警備業務

2 特記事項 ※受託者との協議により詳細を決定する。

(1) 建築物保守管理業務

① 小荷物専用昇降機点検業務

業務内容	(1) 小荷物専用昇降機の保守点検（非メーカー点検可） (2) 建築基準法に基づく定期検査報告 (3) 付属機器の保守点検
作業項目	(1) 定期点検（8月を除く毎月実施） 点検（外観，機能，作動），清掃及び整備（給油，調整，清掃等） (2) 精密調査，定期整備（必要に応じて実施） 機器の構成部品の修理，取替え等を実施する。 (3) 法定点検（8月） 建築基準法第 12 条に基づく定期点検を行う。 なお，不具合等を発見した場合は，その内容を業務報告書（月次）に記載すること。

資料 6

資 格 等	建築基準法に基づく定期検査報告：一級建築士，二級建築士，建築基準法第 12 条第 3 項及び第 4 項に規定する資格を有する者
そ の 他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

② 建築設備定期検査業務

業務内容	建築基準法第 12 条第 1 項及び第 3 項に基づく建築物及び建築設備等の点検等
作業項目	国土交通省告示様式に基づき，建築物は「調査結果表」，建築設備及び防火設備は「検査結果表」に掲げられた点検とする。なお，「検査結果図」には，建築設備の点検結果等についても記載する。 なお，不具合等を発見した場合は，その内容を業務報告書（月次）に記載すること。
資 格	一級建築士，二級建築士，建築基準法第 12 条各項に規定する資格を有するもの者
そ の 他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

③ 特殊建築物定期検査業務

業務内容	建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づく建築物及び建築設備等の点検等
作業項目	国土交通省告示様式に基づき，建築物は「調査結果表」，建築設備及び防火設備は「検査結果表」に掲げられた点検とする。なお，「検査結果図」には，建築設備の点検結果等についても記載する。 なお，不具合等を発見した場合は，その内容を業務報告書（月次）に記載すること。
資 格	一級建築士，二級建築士，建築基準法第 12 条各項に規定する資格を有する者
そ の 他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

(2) 建築設備保守管理業務

① 消防用設備保守点検等業務

業務内容	消防法に基づく消防設備等の点検及び結果報告，消防設備等の維持管理
対象機器	① 消火器及び簡易消火用具 ② 自動火災報知設備 ③ ガス漏れ火災警報設備 ④ 防火設備 ⑤ 排煙設備

資料 6

	⑥ 屋内消火栓設備 ⑦ 誘導灯及び誘導標識 ⑧ 避難器具 ⑨ 非常放送設備 ⑩ 非常警報器具及び設備 ⑪ 連結送水設備 ⑫ 非常電源 ⑬ 緊急通報設備点検
作業頻度	① 総合点検：年 1 回 ② 機器点検：6 か月に 1 回 ③ 防火対象物点検：年 1 回 ④ 緊急通報設備点検：年 1 回 ⑤ 連結送水管・消火栓ホース耐圧性能試験：設置後 10 年を経過した物 に対して 3 年に 1 回
資 格 等	消防設備等：消防設備士又は消防設備点検資格者 防火対象物：防火対象物点検資格者
報告書等	消防用設備点検を実施したときは、所定の様式による検査票のほか、次の資料を提出すること。 ① 故障等の不具合箇所を明示した位置図等 ② 次年度に交換又は点検を要する設備等（消火器、耐圧ホース等）の一覧表 なお、不具合等を発見した場合は、その内容を業務報告書（月次）に記載すること。また、②については毎年 9 月末までに見積添付の上、提出すること。
そ の 他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

② 太陽光発電装置点検業務

業務内容	電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法に基づく太陽光発電設備の点検 ① 太陽電池アレイ及び固定部等の外観点検 ② パワーコンディショナーの機能点検、保護機能点検及び調整を行う。 なお、不具合等を発見した場合は、その内容を業務報告書（月次）に記載すること。 なお、不具合等を発見した場合は、その内容を業務報告書（月次）に記載すること。
作業項目	太陽光発電システム保守点検ガイドラインに基づく点検とする。

資料6

資 格	一級建築士，二級建築士，建築基準法第12条各項に規定する資格を有する者
そ の 他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

③ GHP保守点検

業務内容	次の各室（普通教室，図書室以外）に設置しているGHPエアコンの保守点検 1階：用務員室兼給湯室，放送室，事務室，職員室，校長室，保健室，教育相談室，応接室，会議室 2階：図工準備室，図工室，音楽室，音楽準備室 3階：家庭科室，ICTルーム，ICTルーム準備室 4階：ランチルーム
作業項目	(1) 空調機点検（年1回） ① 電動機の電流測定 ② 絶縁測定及び動作点検・調整 ③ Vベルト張り調整及び軸部・モーターの点検調整 ④ フィルター清掃 なお，不具合等を発見した場合は，その内容を業務報告書（月次）に記載すること。 (2) 室外機点検（運転時間1万時間経過ごと） ガスエンジン，圧縮機，送風機等の機能点検調整及び消耗品交換 (3) ガスヒートポンプ室内機点検（年1回） ① 本体外観点検 ② 熱交換器，送風機の機能点検調整 ③ ドレンパン等の詰り確認除去及びフィルター清掃 なお，不具合等を発見した場合は，その内容を業務報告書（月次）に記載すること。 (4) ドレンパン清掃（毎月1回） 汚れの著しい箇所は清掃し，記録をとる。 (5) プレフィルター清掃 プレフィルターの清掃及び破損等の有無の点検を行う。 なお，不具合等を発見した場合は，その内容を業務報告書（月次）に記載すること。
そ の 他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

資料6

④ 全熱交換器点検

業務内容	校舎内に設置している全熱交換器の清掃及び破損等の有無の点検
作業項目	(1) 本体外観点検 (2) 送風機の機能点検調整 (3) 熱交換エレメントの詰り等の有無機能点検 (4) プレフィルターの清掃 なお、不具合等を発見した場合は、その内容を業務報告書（月次）に記載すること。
そ の 他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

⑤ 外構設備点検

業務内容	敷地内に設置している外構設備破損等の有無の点検
作業項目	(1) 舗装部 ① 舗装の不陸，傾斜，陥没，仕上げ材の剥離の確認 ② 側溝の傾き及び損傷の確認 (2) 外構フェンス（毎月1回） ① ぐらつき，変形，破損，さび，腐食，ゆるみ等の確認 ② 基礎部の陥没，沈下，隆起等の確認 (3) 門扉（毎月1回） ① 動作確認 ② ぐらつき，さび，変形等の確認 ③ 施錠及び開錠時の固定部の確認 (4) 遊具（毎月1回） ① ぐらつき，変形，破損，さび，腐食，ゆるみ等の確認 ② 基礎部の陥没，沈下，隆起等の確認 なお、不具合等を発見した場合は、その内容を業務報告書（月次）に記載すること。
そ の 他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

⑥ グラウンド側溝清掃

業務内容	敷地内に設置している側溝の清掃（5年のうち1回）
作業項目	側溝内の堆積物の除去及び清掃
そ の 他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

資料 6

(3) 環境衛生管理業務

① 飲料水水質検査

業務内容	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく飲料水の水質検査
作業項目	(1) 飲料水水質検査（11項目：半年に1回） 一般細菌，大腸菌，亜硝酸態窒素，硝酸窒素及び亜硝酸態窒素，塩化物イオン，有機物，pH値，味，臭気，色度，濁度 (2) 飲料水水質検査（16項目：半年に1回） 上記(1)の11項目，鉛及びその化合物，亜鉛及びその化合物，鉄及びその化合物，銅及びその化合物，蒸発残留物， (3) 飲料水水質検査（消毒副生成物12項目） シアン化合物イオン及び塩化シアン，クロロ酢酸，クロロホルム，ジクロロ酢酸，ジブロモクロロメタン，臭素酸，総トリハロエタン，トリクロロ酢酸，ブロモジクロロメタン，ブロモホルム，ホルムアルデヒド，塩素酸
その他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

② 雑用水水質検査

業務内容	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく雑用水の水質検査
作業項目	雑用水水質検査項目6項目（pH値、遊離残留塩素、大腸菌群、色度、外観、臭気）について水質検査を行う。
その他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

③ 簡易専用水道検査

業務内容	水道法に基づく簡易専用水道の検査
作業項目	受水槽及び給水装置等の現地検査及び書類検査
その他	職員及び児童等の安全確保に配慮した作業日程で実施すること。

(4) その他業務

① 機械警備業務

業務内容	外部からの侵入を警戒するため，センサー等を適切な箇所に設置して警戒する。異常信号を確認した場合の初期対応を行う。 1 警備基準時間（下記時間中は無人の状態となる。） 平日 8時～17時以外 2 警備基準時間中の業務内容
------	--

資料 6

	・ 警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し，警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了する。ただし，火災や機器故障に関する警報については，常時警備を行う。 ・ 機械警備警戒中に 24 時間センターで異常信号（防犯・防災・設備異常）を確認した場合，受信後 25 分以内に一次対応スタッフが現場に急行し，異常の有無の確認，初期対応を行う。
--	--

3 補則

- (1) 受注者は前項に定める業務を行うときは，発注者と十分に協議すること。
- (2) 契約図書と現況が異なる場合は，現況を優先する。
- (3) 前項に記載がない業務について，受注者が業務上必要と判断した場合は，発注者に報告するものとする。この場合において，発注者が認めたときは，発注者の負担で当該業務を行うことがある。
- (4) 業務の周期及び内容について，前項に記載がない場合は，原則として，「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）に基づく対応とする。