

浄化槽維持管理業務特記仕様書

第1 業務概要

1 業務名: 尾三地区県立学校浄化槽維持管理業務（尾道東高等学校外3校）

2 履行場所: 尾道市東久保町12-1 広島県立尾道東高等学校
尾道市長江三丁目7-1 広島県立尾道北高等学校
尾道市古浜町20-1 広島県立尾道商業高等学校
尾道市栗原町1524 広島県立尾道特別支援学校

3 履行期間: 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 業務仕様

- (1) 本特記仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書(令和5年版)（以下「共通仕様書」という。） 、現場説明書及び質問回答書による。
- (2) 業務仕様書（特記仕様書、共通仕様書、現場説明書、質問回答書）に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本特記仕様書の表記
ア ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用する。
イ ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
ウ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
エ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
オ ・印の項目は、適用しない。
また、各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
例：【Ⅰ1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。
- (4) 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、施設管理担当者が必要と認めた場合は、施設管理担当者が指定する場所へ人員を配置すること。
- (5) 受注者は業務に支障をきたさないよう、点検・保守の記録、修理の記録、故障及び不具合等の業務に関する事項について、前任の受注者から十分に引き継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引き継ぎをすること。

5 対象業務

本業務の対象業務および範囲等は以下の通りとする。

- (1) 定期点検等及び保守業務 【Ⅱ1.1.2～1.2.3 及び Ⅱ4.1.1～4.10.1】
対象業務及び対象浄化槽は、学校別特記仕様書による。

第2 一般共通事項

1 一般事項

- (1) 受注者の負担の範囲 【Ⅰ1.1.3】
ア 業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担
※なし
イ 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。
ウ 関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当

たっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は受注者の負担とする。

エ 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。

(2) 報告書の書式等 【I 1. 1. 5】

業務報告書の書式等は以下により必要に応じ写真等も添付する。

(3) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を他に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(4) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

2 業務関係図書

(1) 業務計画書等

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

○業務計画書【I 1. 2. 1】 作業実施の1週間前まで

※作業計画書【I 1. 2. 2】 作業実施の1週間前まで

※緊急対応連絡表 作業実施の1週間前まで

(2) 貸与資料 【I 1. 2. 3】

業務の実施に必要な関係資料を貸与する。なお、貸与期間は2週間を限度とし、施設管理担当者の許可を受けるものとする。

(3) 業務の記録 【I 1. 2. 4】

次の書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了後に提出する。

(○施設管理担当者との打合せ記録簿 ・メンテナンス用台帳類 ・計画・報告書類
・作業日誌類 ・事故、修繕、更新記録簿等 ○点検記録簿 ・運転記録簿
・計測記録簿 ・)

3 業務現場管理

(1) 業務責任者 【I 1. 3. 2】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する業務責任者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び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施設管理担当者に通知する。(業務責任者は業務担当者を兼任できる。)

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

・実務経験 年以上

(2) 法定資格者の選任

本業務の実施に先立ち、業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、氏名、生年月日、経歴書及び業務に関する資格を証明するものについて書面をもって施設管理担当者に通知する(法定資格者は業務担当者を兼任できる)。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

○浄化槽管理士

(3) 業務条件 【I 1. 3. 3】

ア 定期点検等及び保守業務の実施時間帯

なお、実施日は施設管理担当者と協議する。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

9時～16時30分

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【I 1. 1. 2】 【I 1. 4. 1】

本業務の実施に先立ち、業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格者証(写)及び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施設管理担当者に通知する。

なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I 1. 4. 4】

・有り() ①なし

(3) 立会いを要する行事等 【I 1. 4. 5】

・有り() ①なし

(4) 業務の報告 【I 1. 4. 7】

報告書等による報告期限は下記の通り。ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。

①点検記録書：翌月の10日まで

・作業日報：翌日 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

・作業報告書：翌月の 日まで

②完了通知書：翌月の10日まで(業務実施校及び発注者へ提出)

(5) 環境への配慮 【I 1. 4. 8】

・グリーン購入方針の適用： 国等による環境物品等の推進等に関する法律の趣旨を踏まえて策定した「広島県グリーン購入方針」における「21 役務」に該当する品目を調達する場合は、同方針に規定する「判断基準」を満たすものとする。

5 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理 【I 1. 5. 1】

作業に伴い発生する廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、適正に処理すること。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2. 1. 1】

・別図 による。 ・現場説明書による。 ①なし

(2) 駐車場の利用 【I 2. 1. 3】

・別図 による。 ・現場説明書による。 ①指示による。

7 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等 【I 2. 2. 1】

・別図 による。 ・現場説明書による。 ①指示による。

第3 特記事項

1 定期点検等及び保守業務

(1)一般事項

ア 保守の範囲 【II 1. 1. 3】

・その他の保守の範囲 ()

イ 支給材料 【II 1. 1. 6】

・記載以外の支給材料 ()

ウ 点検の省略 【II 1. 1. 8】

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

(2) 機械設備 : 本業務の作業項目、作業内容及び清掃・消毒は以下による。

ア 共通事項 性能検査等 ・作業項目で選択した機器等の人事院規則に基づく登録性能検査機関等による性能検査等を実施する場合、申請料及び準備等は本業務に含む。

2 その他

・水質検査

水質検査は、別紙学校別特記仕様書のとおりとする。