

広島県尾道庁舎管理業務特記仕様書

第1 業務概要

- 1 業務名 令和8年度～令和10年度 広島県尾道庁舎管理業務
- 2 履行場所 尾道市古浜町26番12号 外 広島県尾道庁舎
- 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
 - ① ・印と○印の双方が付いた項目は、○印を適用とする。
 - ② ・印と※印の双方が付いた項目は、※印を適用する。
 - ③ ※印と○の双方が付いた項目は、○印を適用する。
 - ④ ※と○印の双方が付いた項目は、※と○印の双方を適用する。
 - ⑤ ・印しかない項目は、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、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

本業務の対象業務及び範囲等は以下のとおりとする。

- (1) 運転・監視及び日常点検・保守業務【Ⅲ1.1.1～6.1.1】
 - 建築 : 対象部位は別紙2及び別紙7による。
 - 電気設備 : 対象部位は別紙2による。
 - 機械設備 : 対象部位は別紙2及び別紙3による。
 - 給水設備 : 対象部位は別紙4による。
 - ・ 排水設備 : 対象部位は_____による。
- (2) 定期点検等及び保守業務【Ⅱ1.1.2～8.4.2】
 - 昇降機 : 対象部位及び数量は別紙1による。
 - 消防用設備等 : 対象部位及び数量は別紙5による。
 - 空気調和設備 : 対象部位及び数量は別紙3による。
 - 給水設備 : 対象部位及び数量は別紙4による。
 - ・ 排水設備 : 対象部位及び数量は_____による。
- (3) 建築物等清掃業務【Ⅳ1.1.1～3.4.1】
 - 日常清掃業務 ○ 定期清掃業務 ○ 窓ガラス清掃業務
対象部位は、別紙6「清掃面積等調書」及び別図1「尾道庁舎配置図」による。
- (4) 執務室環境測定等業務【Ⅴ1.1.1～3.2.1】
 - 空気環境測定 : 位置及び数量は別紙7による。

- 照度測定：位置及び数量は別紙7による。
- (5) ねずみ・昆虫等防除業務【V5.1.1～5.3.3】
- ねずみ等の調査及び防除：位置及び数量は別紙7による。
- (6) 受付・電話交換等業務
業務内容は、「受付・電話交換業務特記仕様書」による。
- (7) 12条点検業務【II1.2.2】
業務内容は、「建築物等定期点検業務特記仕様書」による。

第2 一般共通事項

- 1 本業務を実施するに当たり、「建築物環境衛生管理技術者」を選任し、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年4月14日法律第20号）による維持管理基準に基づき、必要な業務（届出、報告等を含む。）を行う。
また、「建築物環境衛生管理技術者」の氏名、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。
- 2 各業務の実施については、別表1の「業務計画書」により実施することとし、変更の必要がある場合は、施設管理担当者との調整をとること。
- 3 その他、各業務の特記仕様書による。

第3 特記事項

各業務の特記仕様書による。

【建築設備運転監視及び日常点検・保守業務特記仕様書】

第2 一般共通事項

1 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1.1.3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし.....・有り（・電気.....・ガス.....・水道.....）

(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。

.....
・「国の機関の建築物の点検確認ガイドライン（令和5年版）」の点検様式1-1～3-2-1

その他 施設管理者の承諾するもの

(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。

(5) 業務の再委託

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

.....

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 1.1.2.1】

作業計画書【I 1.1.2.2】

緊急対応連絡表

.....
・別紙.....による

(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 5 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。

- ・ 第三種電気主任技術者 建築物環境衛生管理技術者
- ・ 級ボイラー技士 種 類危険物取扱者
- ・ 第 種冷凍保安責任者
- ・ 一級建築士 二級建築士 特定建築物調査員資格者
- ・ 建築設備検査員資格者 昇降機等検査員資格者 防火設備検査員資格者
- ・ 消防設備士 (種類) 消防設備点検資格者 (..... 種)
-

(3) 業務条件 【 I 1. 3. 3】

ア 運転・監視及び日常点検・保守業務の実施時間

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日、年末年始(1 2月 日～ 1月 日)を除く))
..... 8時15分 ～ 17時15分(昼間)

..... 時 分～ 時 分(夜間)

休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(1 2月 日～ 1月 日))

..... 時 分～ 時 分(昼間)

..... 時 分～ 時 分(夜間)

イ 冷暖房の運転日及び運転時間

一般室 冷 房 6月1日～10月31日の開庁日
..... 8時30分～ 17時15分

暖 房 11月中旬～3月31日の開庁日
..... 8時30分～ 17時15分

特別室(室名:)

冷 房 月 日～ 月 日の開庁日
..... 時 分～ 時 分

暖 房 月 日～ 月 日の開庁日
..... 時 分～ 時 分

(4) 環境衛生管理体制 【 I 1. 3. 5】

建築物衛生法による建築物環境衛生管理技術者の適用 ・有り ・なし

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 (電気設備保安管理業務) ・なし

(3) 立会いを要する行事等 【 I 1. 4. 5】

・有り (.....) 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。

・ 日常点検業務: 翌日 時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

・ 定期点検業務: 翌月の 日まで

・ 12条点検業務: 当該施設の点検終了後1週間以内

点検記録書: 翌月の10日まで

作業日報: 翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

計測記録書: 翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

作業報告書: 翌月の10日まで

(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】

- ア 発生材の保管場所 別図1 による。・現場説明書による。
イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、※受注者 発注者 負担とする。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2. 1. 1】

別図1 による。・現場説明書による。

(2) 駐車場の利用 【I 2. 1. 3】

別図1 による。(立体駐車場) による。・現場説明書による。

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1 による。・現場説明書による。

第3 特記事項

本業務の特記事項は以下による。

1 作業の特記事項

運転中は、熱源監視、ポンプ監視、デマンド監視、監視盤等の監視を行い、運転時間の最適化、電力使用の合理化等の省エネルギー化を図るための方策を調査研究し、設備が最も有効に稼働するよう常に心がける。

管理については、機器の機能を常時良好に維持し、常時使用に支障をきたさぬために点検整備、予防保全作業を定期的あるいはその作業の発生のたびに行うものとする。

運転業務は、機器の運転操作、運転状況の監視、点検調整、及び運転記録の作成等を行うものとする。

なお、防災動力及び非常照明など、防災設備運転監視は特に嚴重にする。

ア 運転時間等

施設の冷暖房の運転日及び運転時間

(ア) 一般室

a 冷房（概略）

6月1日～10月31日の開庁日 8時30分～17時15分

特に7月1日～9月30日の間は、気象状況及び職員の執務状況にあわせて19時15分まで運転時間の延長を指示することができる。

b 暖房（概略）

11月中旬～3月31日の開庁日 8時30分～17時15分

イ 支給材料

発注者が支給する材料等は次による。

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="radio"/> 電球 | <input checked="" type="radio"/> 蛍光ランプ類 |
| <input checked="" type="radio"/> 潤滑油 | <input checked="" type="radio"/> 燃料 |
| <input checked="" type="radio"/> 防錆薬品 | <input checked="" type="radio"/> 各種パッキン |
| <input checked="" type="radio"/> 送風機のベルト | <input checked="" type="radio"/> 各種配線器具 |
| <input checked="" type="radio"/> その他発注者が必要と認めた消耗品 | |

ウ 各設備、機器等の特記事項

(ア) 電気設備

- a 電気工作物について、県が別に契約する業者が行う電気設備点検の結果、又は施設管理担当者の指示により、「保守の範囲」で規定された保守を実施すること。
- b 県が別に契約する業者が行う点検等で、停電を伴う作業は、連携・協力し、迅速に作業を進められるよう努めること。

(イ) 空気調和設備

- a パッケージ形空気調和機又はガスエンジン式パッケージ形空気調和機
 - ⊙ ユニット形空気調和機の運転・監視記録を実施する。
- b フィルターの交換
 - 次の機器のフィルター交換を実施（ ⊙ する。 ・ しない。）
 - ⊙ファンコイルユニット 露出形70台、隠ぺい形37台

エ 平素から現場の実態を十分に把握し、業務遂行にあたっては、各種設備の経済的運用及び事故の未然防止に努め、万一、事故が発生した場合は、敏速に適切な処置をとること。

オ 庁舎内の火災、及び設備管理物件に事故が発生した場合、もしくは発生するおそれのある場合は、直ちに現場に赴き緊急に適切な処置をとるとともに、速やかに施設管理担当者に連絡し、その指示を受けること。また、停電の場合には速やかに次の処置をとること。

(ア) 自家発電機の運転中は、運転状況を監視し、その結果を記録しておくこと。

(イ) エレベーター乗用車と連絡をとり、その安全を図ること、

(ウ) その他関係設備機器に被害を及ぼさないよう十分注意し、適切な処置をとること。

カ 漏電事故、短絡事故が発生していると考えられる場合の遮断器、開閉器の操作は、特に敏速に適切な処置をとること。

キ 台風、地震、その他の気象の変化等で、災害のおそれが考えられる場合は、巡回監視を行い、施設管理担当者の指示に従い災害防止に努めること。

ク 施設を変更する場合の諸資料の作成、期間統計表の作成及び別途保守契約する場合の工事及び修理に要する資料の作成を行う。また、設備の工事及び修理後（改造を含む）、図面の訂正を行う。

ケ 監督官庁の検査及び本保全業務委託契約以外の業務及び修理には、責任者が立ち合い施設管理担当者に報告する。

コ その他

この仕様書の示されていない場合であっても発注者が施設（駐車場を含む。）・設備等の管理上必要と認めた事項については、発注者の指示に従い速やかに実行すること。

【昇降機保守点検業務特記仕様書】

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】
業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担...
※なし.....・有り(・電気.....・ガス.....・水道.....)
- (2) 報告書の書式等 【I1.1.5】
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。
○「国の機関の建築物の点検確認ガイドライン(令和5年版)」の点検様式1-1~3-2-1
○その他 施設管理者の承諾するもの
- (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。
- (5) 業務の再委託
受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合、事前に再委託の相手方(以下「再委託者」という。)の名称、所在地、再委託部分の業務内容、再委託の理由及び再委託部分の予定金額について記載した書面(以下「再委託申請書」という。)を提出し、発注者の承諾を受けなければならない。
また、必要に応じて再委託申請書には、再委託者の担当者の資格を確認できる資格者証等の写しを添付すること。

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【I1.2.1】
※作業計画書【I1.2.2】
※緊急対応連絡表
- (2) 貸与資料【I1.2.3】
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 【I1.2.4】
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【I1.3.2】
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。
○定期点検及び保守業務の実務経験15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。

一級建築士 二級建築士 昇降機等検査員資格者...

(3) 業務条件 【I1.3.3】

ア 定期点検等及び保守業務の実施時間帯（12条点検業務を含む）

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））

.....18時00分～21時00分

休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（12月.....日～1月.....日））

.....時.....分～.....時.....分

上記以外の時間帯においても、事故及び故障等の連絡があった場合は直ちに対応すること。

業務時間の変更及び休日等の出勤、並びに事故、故障等の対応及び関連する業務の実施等で必要な増員に関する費用等の負担は本契約に含む。

イ 点検等の作業は、原則として閑散時に行い、エレベータの運行に支障のないよう留意すること。

ウ 作業実施にあたっては、施設管理担当者等と調整をとり、自動運転を停止し、「点検中」の表示板を掲示すること

エ 受注者が本契約に基づき施設管理担当者に供給する機器、構成製品等は、対象エレベータ昇降機製造会社が指定又は推奨する部品とする。ただし、書面により施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【I1.1.2】【I1.4.1】

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。

当該業務の実務経験10年以上

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I1.4.4】

・有り（.....） なし

(3) 立会いを要する行事等 【I1.4.5】

・有り（.....） なし

(4) 業務の報告 【I1.4.7】

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。

・作業日報：翌日の9時まで（翌日が休日の場合は休日明け）

定期点検業務：翌月の10日まで

12条点検業務：翌月の10日まで

(5) 環境への配慮 【I1.4.8】

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 【I1.5.1】

ア 発生材の保管場所別図.....による.....・現場説明書による.....

イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は受注者の負担とする。

ただし、次のものは除く。

・ ランプ類 ・ オイル類

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I2.1.1】

.....別図.....による.....・現場説明書による.....

(2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】

別図1 による。(立体駐車場) ・現場説明書による。

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。

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】

・ ランプ類 ・ ヒューズ類 ・ 原動機用の潤滑油
 ・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) 搬送設備 : 本業務の点検項目及び点検内容は以下による。

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。

修理、取替え、交換等【II 7.2.2】

共通仕様書によるほか、修理計画書に基づき行う。

次年度に機器、装置の取替及び修理が必要なものについては、12月27日ま
 でに修理計画書を提出すること。

・ II表7.2.2の△印の実施する設備 ()

項 目	特記事項
エレベーター	<input checked="" type="radio"/> ロープ式エレベーター (機械室あり・マイコン制御)【II 7.2.5】【II 7.2.7】 ① 契約方式 <input checked="" type="radio"/> フルメンテナンス契約 ・ POG契約) ② 遠隔点検 (・実施する <input checked="" type="radio"/> 実施しない) ③ 点検周期 <input checked="" type="radio"/> 周期A ・ 周期B (遠隔点検適用)) ④ 運転状況 (※通常 高稼働) ⑤ 適用法令 <input checked="" type="radio"/> 建築基準法 ・ 人事院規則 ・ 労働安全衛生法) なお、性能検査等 (・実施する (申請料 (・負担する 負担しない) テストウェイト (・手配する 手配しない) <input checked="" type="radio"/> 実施しない) ⑥ 非常用エレベーター (・兼ねる <input checked="" type="radio"/> 兼ねない) ・ ロープ式エレベーター (機械室なし)【II 7.2.6】 ① 契約方式 (・フルメンテナンス契約 POG契約) ② 遠隔点検 (・実施する 実施しない) ③ 点検周期 (・周期A 周期B (遠隔点検適用)) ④ 運転状況 (※通常 高稼働)とする。 ⑤ 適用法令 (・建築基準法 人事院規則 労働安全衛生法) なお、性能検査等 (・実施する (申請料 (・負担する 負担しない) テストウェイト (・手配する 手配しない) 実施しない) ・ 油圧式エレベーター (間接式)【II 7.2.8】 ① 契約方式 (・フルメンテナンス契約 POG契約) ② 遠隔点検 (・実施する 実施しない) ③ 点検周期 (・周期A 周期B (遠隔点検適用)) ④ 運転状況 (※通常 高稼働)とする。 ⑤ 適用法令 (・建築基準法 人事院規則 労働安全衛生法) なお、性能検査等 (・実施する (申請料 (・負担する 負担しない)

エスカレーター	テストウェイト（・手配する　・手配しない）　・実施しない） ・エスカレーター【Ⅱ7.3.4】 ① 契約方式（・フルメンテナンス契約　・POG契約） ② 適用法令（・建築基準法　・人事院規則　・労働安全衛生法） なお、性能検査等（・実施する　・実施しない）
小荷物専用昇降機	・小荷物専用昇降機【Ⅱ7.4.4】 ① 契約方式（・フルメンテナンス契約　・POG契約） ② 適用法令（・建築基準法　・人事院規則　・労働安全衛生法） なお、性能検査等（・実施する　・実施しない）
機械式駐車設備	・二段方式機械式駐車装置【Ⅱ7.5.1】

(3) 緊急時の対応

突発的な事故、故障に備え技術者を待機させ、県関係者等からの緊急呼出に1時間以内に対応できること。また、処置後に報告書を提出すること。

2 12条点検業務の実施【Ⅱ1.2.2～ V3.2.1】

- ⊙ 昇降機.....建築基準法第12条4項の定期点検を実施する。

尾道庁舎エレベータ

(平成27年1月設置)

項目	摘要
台数	1台
積載容量	1,000kg (定員 15名)
機種	交流インバータ制御方式
操作方法	乗合全自動方式
速度	105m/min
停止箇所	5箇所
かご寸法	1600*1500*2300 出入り口有効幅員 900mm
網	16mm×5
戸閉方式	電動2枚戸中央開き
電動機出力	AC-18.5kw
電源	三相3線 220V 60Hz
付加仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者用 (車いす仕様)・地震時管制運転装置 (P波検知付) ・停電時自動着床装置・オートアナウンス装置 ・遠隔監視装置・戸開走行保護装置

(記載例)

令和〇〇年度 修理計画書

昇降機	交換部品
尾道庁舎エレベータ	①ブレーキプランジャ ②ブッシュ ③ライニング ④ギャオイル ⑤オイルシール

【消防用設備等保守点検特記仕様書】

第2 一般共通事項

1 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1. 1. 3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし.....・有り(・電気.....・ガス.....・水道.....)

(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。

「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン(令和5年版)」の点検様式1-1~3-2-1

その他 施設管理者の承諾するもの

(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。

(5) 業務の再委託

受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合、事前に再委託の相手方(以下「再委託者」という。)の名称、所在地、再委託部分の業務内容、再委託の理由及び再委託部分の予定金額について記載した書面(以下「再委託申請書」という。)を提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

また、必要に応じて再委託申請書には、再委託者の担当者の資格を確認できる資格者証等の写しを添付すること。

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】

作業計画書【I 1. 2. 2】

緊急対応連絡表

(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5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。

※ 共通仕様書【Ⅱ6.2.2】表6.2.2の消防用設備等の種類に応じた点検資格

- 甲種又は乙種第1類消防設備士又は第1種消防設備点検資格者
- 甲種又は乙種第4類消防設備士又は第2種消防設備点検資格者
- 甲種又は乙種第5類消防設備士又は第2種消防設備点検資格者
- 甲種又は乙種第6類消防設備士又は第1種消防設備点検資格者

(3) 業務条件 【I1.3.3】

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））

.....時.....分～.....時.....分

休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（12月.....日～1月.....日））

.....9時00分～ 17時00分

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【I1.1.2】【I1.4.1】

ア 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。

イ 業務担当者は、業務を遂行する上で必要となる次の資格等を有する者を配置する。なお、資格者は重複しても差し支えないものとする。

※ 共通仕様書【Ⅱ6.2.2】表6.2.2の消防用設備等の種類に応じた点検資格

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I1.4.4】

・有り（.....） なし

(3) 立会いを要する行事等 【I1.4.5】

有り（防火訓練等.....） ・なし

(4) 業務の報告 【I1.4.7】

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。

※ 計測記録書（各種測定表） 翌月の10日まで

※ 点検記録書 翌月の10日まで

※ 作業日報 翌日17時まで（翌日が休日の場合、休日明け）

※ 業務報告書 翌月の10日まで

(5) 環境への配慮 【I1.4.8】

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 【I1.5.1】

ア 発生材の保管場所 別図1.....による.....・現場説明書による.....

イ 発生材の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は受注者の負担とする。ただし、次のものは除く。

※ランプ類 ※オイル類

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。
- (2) 駐車場の利用 【I 2.1.3】
別図1 による。(立体駐車場) ・現場説明書による。

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1 による。 ・現場説明書による。

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 (発注者が必要と認めた消耗品)
- 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) 防災設備 : 本業務の作業項目及び作業内容は以下による。
 なお、作業回数は、周期6Mの項目2回、周期1Yの項目1回とする。

項 目	特記事項
消防法関係	消防用設備等 【II 表6.2.2】 <input checked="" type="radio"/> 消火設備 (<input checked="" type="radio"/> 消火器具 <input checked="" type="radio"/> 屋内消火栓設備 ・スプリンクラー設備 ・不活性ガス消火設備 <input checked="" type="radio"/> 粉末消火設備) <input checked="" type="radio"/> 警報設備 (<input checked="" type="radio"/> 自動火災報知設備 <input checked="" type="radio"/> ガス漏れ火災警報設備 <input checked="" type="radio"/> 非常警報設備) <input checked="" type="radio"/> 避難設備 (<input checked="" type="radio"/> 避難器具 () <input checked="" type="radio"/> 誘導灯及び誘導標識) ・消防用水 <input checked="" type="radio"/> 消火活動上必要な施設 (<input checked="" type="radio"/> 排煙設備 <input checked="" type="radio"/> 連結送水管 ・連結散水設備 ・非常コンセント設備) <input checked="" type="radio"/> 非常用電源・配線等 (・非常電源専用受電設備 <input checked="" type="radio"/> 蓄電池設備 <input checked="" type="radio"/> 自家発電設備 <input checked="" type="radio"/> 配線 ・総合操作盤)
建築基準法関係	・屋内消火栓設備スプリンクラー設備等の総合点検の電源の種別 (※常用電源 ・非常電源(自家発電設備)) <input checked="" type="radio"/> 非常用照明装置 【II 6.3.2】照度測定箇所数 (箇所) <input checked="" type="radio"/> 防火戸、防火シャッター 【II 6.3.3 (A)】 ・耐火クロススクリーン 【II 6.3.3 (B)】 ・ドレンチャーその他水幕を形成する防火設備 【II 6.3.3 (C)】 ・防火ダンパー (FD・SD) 【II 6.3.4】 ・排煙設備 (自然排煙口(排煙窓)) 【II 表6.3.5(A)】 <input checked="" type="radio"/> 排煙設備 (機械排煙設備) 【II 表6.3.5(B)】 ・排煙設備 (特殊な構造の排煙設備) 【II 表6.3.5(C)】 ・排煙設備 (加圧防排煙設備) 【II 表6.3.5(D)】 <input checked="" type="radio"/> 予備電源 (自家発電装置) 【II 表6.3.5(E)】 ・予備電源 (直結エンジン) 【II 表6.3.5(F)】 ・その他の避難設備等 【II 6.3.6】

3 その他

- (1) 消防法に基づく防火対象物定期点検が必要な場合は、点検を行うこと。(機器点検及び総合点検。令和8年度・令和10年度は消防用ホース耐圧試験あり。)

なお、費用等の負担は（ ・ 発注者 ※ 受注者 ）とする。

- (2) 消防署等へ提出する点検結果報告書は3部作成する。また、施設管理者の指示により消防署等へ提出すること。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

【空気調和設備保守点検業務特記仕様書】

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.....有り(・電気.....・ガス.....・水道.....)

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 【I1.1.5】

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。

.....
・「国の機関の建築物の点検、確認ガイドライン(令和5年版)」の点検様式1-1~3-2-1

○施設管理者の承諾するもの

(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。

(5) 業務の再委託

受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合、事前に再委託の相手方(以下「再委託者」という。)の名称、所在地、再委託部分の業務内容、再委託の理由及び再委託部分の予定金額について記載した書面(以下「再委託申請書」という。)を提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

また、必要に応じて再委託申請書には、再委託者の担当者の資格を確認できる資格者証等の写しを添付すること。

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【I1.2.1】

⊗作業計画書【I1.2.2】

⊗緊急対応連絡表

(2) 貸与資料【I1.2.3】

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【I1.2.4】

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【I1.3.2】

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15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。

(3) 業務条件【I1.3.3】

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00分～ 17時00分

・休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(1.2月 日～ 1月 日))

.....時 分～ 時 分

上記以外の時間帯においても、事故及び故障等の連絡があった場合は直ちに対応すること。

業務時間の変更及び休日等の出勤、並びに事故、故障等の対応及び関連する業務の実施等で必要な増員に関する費用等の負担は本契約に含む。

4 業務の実施

(1) 業務担当者【I1.1.2】【I1.4.1】

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【I1.4.4】

・有り(.....) なし

(3) 立会いを要する行事等【I1.4.5】

・有り(.....) なし

(4) 業務の報告【I1.4.7】

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。

点検記録書 翌月の10日まで

作業日報 翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

作業報告書 翌月の10日まで

(5) 環境への配慮【I1.4.8】

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【I1.5.1】

ア 発生材の保管場所 別図1 による.....・現場説明書による.....

イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、※受注者.....・発注者 負担とする。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【I2.1.1】

別図1 による.....・現場説明書による.....

(2) 駐車場の利用【I2.1.3】

別図1 による.....(立体駐車場).....・現場説明書による.....

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1 による。 ・現場説明書による。 ・

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 (発注者が必要と認めた消耗品)

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。

項 目	特記事項
温熱源機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鋳鉄製ボイラー等【II 4.2.1】 性能検査 (・実施する ※実施しない) ・ 鋼製ボイラー等【II 4.2.2】 性能検査 (・実施する ※実施しない) ボイラー用水の水質管理 (・実施する ※実施しない) ・ 真空式温水発生機・無圧式温水発生機【II 4.2.3】 ・ 温風暖房機【II 4.2.4】 シーズオン点検 (※実施する ・実施しない)
冷熱源機器	<ul style="list-style-type: none"> ・ チリングユニット【II 4.3.1】 保安検査 (・実施する ※実施しない) 「フロン排出抑制法」による定期点検 (・実施する ・実施しない) ・ 空気熱源ヒートポンプユニット【II 4.3.2】 保安検査 (・実施する ※実施しない) 「フロン排出抑制法」による定期点検 (・実施する ・実施しない) ・ 遠心冷凍機【II 4.3.3】 保安検査 (・実施する ※実施しない) 「フロン排出抑制法」による定期点検 (・実施する ・実施しない) 伝熱管のブラシ洗浄 (・実施する ※実施しない) 機器用水の水質管理 (・実施する ※実施しない) ・ 吸収式冷凍機【II 4.3.4】 性能検査 (・実施する ※実施しない) 伝熱管のブラシ洗浄 (・実施する ※実施しない) 機器用水の水質管理 (・実施する ※実施しない) ⊙ 吸収冷温水機 (冷凍能力が単体で186kW以上)【II 表4.3.5(A)】 伝熱管のブラシ洗浄 (・実施する ※実施しない) 機器用水の水質管理 (⊙実施する ※実施しない) ・ 吸収冷温水機 (冷凍能力が単体で186kW未満) 及び吸収冷温水機ユニット 【II 表4.3.5.(B)】 なお、シーズオフ点検 (・実施する ・実施しない) ⊙ パッケージ形空気調和機【II 4.3.6】

空気調和等関連機器	<p>「フロン排出抑制法」による定期点検 <input checked="" type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>法定冷凍能力3トン未満の場合のシーズンイン点検 <input checked="" type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>加湿器の点検 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>補助加熱器（暖房用電気ヒーター等）の点検 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>・ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機【Ⅱ4.3.7】</p> <p>「フロン排出抑制法」による定期点検 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>加湿器の点検 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>原動機の精密点検 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>温水取出機能の点検 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>電源自立型消費電力自給装置の点検 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>蓄電池を備える機器の点検 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>・氷蓄熱ユニット【Ⅱ4.3.8】</p> <p>保安検査 <input type="radio"/>実施する <input checked="" type="radio"/>実施しない</p> <p>性能検査 <input type="radio"/>実施する <input checked="" type="radio"/>実施しない</p> <p>「フロン排出抑制法」による定期点検 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p><input checked="" type="radio"/>冷却塔【Ⅱ4.3.9】</p> <p>冷却水及び補給水の水質管理 <input checked="" type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>本体及び冷却水配管の消毒等 <input checked="" type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p>・地下オイルタンク（定期点検）【Ⅱ表4.4.1(A)】 周期（※1Y <input type="radio"/> <input type="radio"/>）</p> <p>[設置15年以内のものは3年に1回]</p> <p>・屋内オイルタンク（定期点検）【Ⅱ表4.4.1(B)】 周期（※1Y <input type="radio"/> <input type="radio"/>）</p> <p>・オイルサービスタンク（定期点検）【Ⅱ表4.4.1(C)】 周期（※1Y <input type="radio"/> <input type="radio"/>）</p> <p><input checked="" type="radio"/>熱交換器、ヘッダー、密閉型隔膜式膨張タンク【Ⅱ4.4.2】</p> <p>性能検査 <input type="radio"/>実施する <input checked="" type="radio"/>実施しない</p> <p>・還水タンク <input type="radio"/>開放形膨張タンク【Ⅱ4.4.3】</p> <p><input checked="" type="radio"/>ユニット形空気調和機、コンパクト形空気調和機【Ⅱ4.4.4】</p> <p><input checked="" type="radio"/>ファンコイルユニット、ファンコンベクター【Ⅱ4.4.5】</p> <p>・空気清浄装置【Ⅱ4.4.6】</p> <p>ろ材交換 <input type="radio"/>実施する <input type="radio"/>実施しない</p> <p><input checked="" type="radio"/>ポンプ【Ⅱ4.4.7】 周期（※Ⅰ <input type="radio"/> Ⅱ <input type="radio"/>）</p> <p><input checked="" type="radio"/>送風機【Ⅱ4.4.8】 周期（※Ⅰ <input type="radio"/> Ⅱ <input type="radio"/>）</p> <p><input checked="" type="radio"/>天井扇、有圧換気扇【Ⅱ4.4.9】</p> <p>・回転形 <input type="radio"/>静止形全熱交換器【Ⅱ表4.4.10(A)】 周期 <input type="radio"/>（※Ⅰ <input type="radio"/> Ⅱ <input type="radio"/>）</p> <p>・天井隠ぺい形全熱交換ユニット【Ⅱ表4.4.10(B)】 周期 <input type="radio"/>（※Ⅰ <input type="radio"/> Ⅱ <input type="radio"/>）</p> <p>・床置形全熱交換ユニット【Ⅱ表4.4.10(C)】 周期 <input type="radio"/>（※Ⅰ <input type="radio"/> Ⅱ <input type="radio"/>）</p>
-----------	---

2 緊急時の対応

故障その他の異常の発生時は、すみやかに作業員を派遣するものとし、あらかじめ連絡先を通知しておくこと。

3 その他

- (1) 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（平成27年4月1日施行）の規定による定期点検を次のとおり実施すること。
 - ア 点検対象設備
別紙8のとおり
 - イ 点検方法
上記の法律における定期点検を行う資格を有する者。
 - ウ 点検結果の報告
点検後、文書により速やかに報告する。
 - エ 点検時期
令和8年度に実施。

オ その他

受注者から発注者に立会を求める場合には、事前に協議すること。

- (2) 冷温水機のうちストレーナーの清掃
別紙8のとおり

【給水設備保守点検業務特記仕様書】

第2 一般共通事項

1 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1. 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.....：有り（・電気.....・ガス.....・水道.....）

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。

- 「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（令和5年版）」の点検様式1-1～3-2-1
- 施設管理者の承諾するもの

(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。

(5) 業務の再委託

受注者は、業務の一部を第三者に委託する場合、事前に再委託の相手方（以下「再委託者」という。）の名称、所在地、再委託部分の業務内容、再委託の理由及び再委託部分の予定金額について記載した書面（以下「再委託申請書」という。）を提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

また、必要に応じて再委託申請書には、再委託者の担当者の資格を確認できる資格者証等の写しを添付すること

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】

⊗作業計画書【I 1. 2. 2】

⊗緊急対応連絡表

.....：作業員全員の6か月以内の検便検査記録

(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5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。

貯水槽清掃作業監督者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第28条第4号)。
・建築物環境衛生管理技術者
・酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者

(3) 業務条件【I 1. 3. 3】

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))

.....時.....分～.....時.....分

休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(1.2月2.9日～1月3日))

.....9時00分～.....17時00分

上記以外の時間帯においても、事故及び故障等の連絡があった場合は直ちに対応すること。

業務時間の変更及び休日等の出勤、並びに事故、故障等の対応及び関連する業務の実施等で必要な増員に関する費用等の負担は本契約に含む。

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(.....) なし

(3) 立会いを要する行事等【I 1. 4. 5】

・有り(.....) 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。

点検記録書.....翌月の10日まで

作業日報.....翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

作業報告書.....翌月の10日まで

(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】

ア 発生材の保管場所 別図1.....による.....現場説明書による.....

イ 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、※受注者.....発注者.....負担とする。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【I 2. 1. 1】

- 別図 1 による。 ・現場説明書による。
- (2) 駐車場の利用 【 I 2. 1. 3】
- 別図 1 による。(立体駐車場) ・現場説明書による。

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 1 による。 ・現場説明書による。

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 (発注者が必要と認めた消耗品)

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の協議する。

(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。

項目	特記事項
給排水衛生機器	○印のあるものが実施対象 ○受水タンク ○高置タンク 【 II 4. 5. 1】 ○受水タンク ○高置タンク) の清掃 【 II 4. 5. 2】 周期 (※ IY) ・貯湯タンク 【 II 4. 5. 3】 ・貯湯タンクの清掃 【 II 4. 5. 4】 ○ポンプ 【 II 表 4. 5. 7】 周期 (※ I ・ II) ・ガス湯沸器 (・ガス湯沸器 ・潜熱回収型給湯器) 【 II 4. 5. 8】 周期 (※ I ・ II) ・電気温水器 【 II 4. 5. 9】 周期 (※ I ・ II)

2 緊急時の対応

故障その他の異常の発生時は、すみやかに作業員を派遣するものとし、あらかじめ連絡先を通知しておくこと。

3 その他

(1) 受水槽及び高置水槽の清掃

ア 清掃業務のために所在の市町 (水道部局) への事務手続きが必要な場合は、その手続きは受注者が代行し、そのために必要な費用 (上下水道料金を除く) は受注者の負担とする。

イ 清掃作業は次による。

- ・高置タンクがある場合には、当該清掃は受水タンクの清掃を行った後に行う。
- ・タンク内の沈殿物質及び浮遊物質、壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。
- ・洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。
- ・清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさびなどがタンク内に流入しないようにする。

ウ 消毒は、次による。

- ・清掃終了後、塩素剤を用いて 2 回以上水槽内の消毒を行う。(1 回目終了後 30 分以上経て 2 回目を行う。)

- ・ 消毒薬は、有効塩素50～100mg/L濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。
 - ・ 消毒は、タンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒液を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行う。
 - ・ 消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。
 - ・ 消毒終了後は、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。
 - ・ 消毒後の水洗い又はタンク内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行う。なお、ステンレス製については、天井を含めた全面水洗いを行う。
- エ 貯水槽の水張り終了後、「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」（平成15年厚生労働省告示第119号）で示した基準に従い、給水栓及び貯水槽における水について、水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。
- (2) 簡易専用水道の検査の立会
- 厚生労働大臣の登録を受けた検査機関による簡易専用水道の検査の立会をすること。そのために必要な事務手続きは受注者が代行し、そのために必要な費用（検査料、手数料）は受注者の負担とする。
- (3) 水質検査
- ア 水質検査1
- 6月1日～9月30日の期間内に1回、施設管理担当者の指示する給水栓から採水し、水質基準に関する省令（平成15年厚生労働省令第101号）に定める別表2の項目（水質検査1）について検査すること。
- イ 水質検査2
- 水質検査1の実施から6ヶ月の期間経過後に1回、施設管理担当者の指示する給水栓から採水し、水質基準に関する省令（平成15年厚生労働省令第101号）に定める別表2の項目（水質検査2）について検査すること。ただし、別表2の水質検査2の表の表番6、32、34、35、及び40の5項目は、水質検査1で水質基準に適合していた場合、省略は可能とする。
- (4) 点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

(別表2)

水質検査1		
表番	項 目	採水期日等
1	一般細菌	6月1日から9月30日までの 協議し定める期日
2	大腸菌	
9	亜硝酸態窒素	
11	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	
38	塩化物イオン	
46	有機物（全有機炭素（TOC）の量）	
47	pH値	
48	味	
49	臭気	
50	色度	
51	濁度	
6	鉛及びその化合物	
32	亜鉛及びその化合物	
34	鉄及びその化合物	
35	銅及びその化合物	
40	蒸発残留物	
10	シアン化物イオンおよび塩化シアン	
21	塩素酸	
22	クロロ酢酸	
23	クロロホルム	
24	ジクロロ酢酸	
25	ジブロモクロロメタン	
26	臭素酸	
27	総トリハロメタン	
28	トリクロロ酢酸	
29	ブロモジクロロメタン	
30	ブロモホルム	
31	ホルムアルデヒド	

水質検査2		
表番	項 目	採水期日等
1	一般細菌	水質検査1の実施期日より6ヶ月経過の期日
2	大腸菌	
9	亜硝酸態窒素	
11	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	
38	塩化物イオン	
46	有機物（全有機炭素（TOC）の量）	
47	pH値	
48	味	
49	臭気	
50	色度	
51	濁度	
6	鉛及びその化合物	
32	亜鉛及びその化合物	
34	鉄及びその化合物	
35	銅及びその化合物	
40	蒸発残留物	

【建築物等清掃業務特記仕様書】

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】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし.....・有り（・電気.....・ガス.....・水道.....）

(2) 報告書の書式等 【I1.1.5】

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。

その他 施設管理者の承諾するもの

(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清掃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。

(5) 業務の再委託

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

(6) 注意事項

- ア 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事するものであることを明確にすること。
- イ 作業実施にあたっては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないように十分注意すること。
- ウ 受注者は、業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- エ 受注者は、本業務委託対象施設等が公共施設であることを考慮し、職員、来庁者等の施設利用者への挨拶やマナー等に十分配慮するとともに、作業実施にあたっては、これらの者の施設の利用に支障のないように十分注意すること。
- オ 受注者は、本業務の実施にあたっては、契約図書の示す業務を完遂することができるよう、業務内容に応じた適切な人員確保及び人員配置をしなければならない。
- カ 発注者は、必要に応じ現場等を確認し、内容が契約図書に合致しない場合は、作業の手直し及び業務の遂行を指示・命令することができる。その場合、受注者は、発注者からの指示・命令に従い、速やかに手直し・補正等を行わなければならない。
なお、発注者は、受注者がこれに従わない場合は、契約を解除することができる。
- キ 清掃作業完了後であっても、施設管理担当者から汚れた箇所がある等の連絡があった場合は、施設管理担当者の指示に従い迅速に対応すること。
- ク 本業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第10条第1項に基づく「障害を理由とする差別の解消の推進に関する広島県職員対応要領」（平成28年2月9日総務局長通知（平成28年4月1日施行））第4条に規定する合理的配慮について留意すること。

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【I1.2.1】

作業計画書【I1.2.2】

※清掃資機材一覧表（洗剤・薬剤類を含む）

自主点検実施計画（自主点検実施予定日の30日前までに提出）

(2) 業務の記録 【I1.2.4】

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 作業手順書 自主点検記録簿.....
作業日報 作業報告書.....

3 業務現場管理

(1) 業務責任者 【I1.3.2】

本業務の実施に先立ち、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。

(2) 資格者の選任

業務責任者には、次の資格等を有する者を配置する。

- 清掃作業監督者 ビルクリーニング技能士 1級 2級 3級.....

(3) 業務条件 【I1.3.3】

ア 日常清掃業務等の日常的に行う作業の実施時間は次のとおりとする。

なお、日常清掃は、別表3「作業実施条件表」により実施する。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

..... 8時00分～17時00分(昼間).....
..... 時 分～ 時 分(夜間).....

休日(開庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月.....日～1月.....日))

..... 時 分～ 時 分(昼間).....
..... 時 分～ 時 分(夜間).....

イ 定期清掃業務等の定期的に行う作業の実施時間帯は次のとおりとする。

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))

..... 時 分～ 時 分(昼間).....
..... 時 分～ 時 分(夜間).....

休日(開庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日))

..... 8時00分～17時00分(昼間).....
..... 時 分～ 時 分(夜間).....

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【I1.4.1】

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、受注者は、業務担当者の技術、技能の向上を図るため、定期的に研修を実施するものとする。

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I1.4.4】

.....有り(.....) なし

(3) 行事等への立合い 【I1.4.5】

.....有り(.....) なし

(4) 業務の報告等 【I1.4.7】

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。

- 作業日報 翌日9時まで(翌日が休日の場合、休日明け)

- 作業報告書..... 翌月の10日まで

(5) 環境への配慮 【I1.4.8】

- 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。

(6) 衛生消耗品 【IV1.1.5】

・支給品とする 受注者が購入する
(7) 感染防止対策の什器備品の拭き及び消毒作業【IV1.1.4】

・有り() ・なし

5 業務に伴う廃棄物の処理等

(1) 廃棄物等の処理【I1.5.1】

① 廃棄物の集積場所 別図1による。 ・現場説明書による。

6 自主点検【IV1.1.10】

当該業務の履行期間中3ヶ月毎に1回、施設管理担当者の指示する時期に、「清掃様式3」により自主検査を行う。また、自主検査終了後1週間以内に「清掃様式3-1」、「清掃様式10」とともに施設管理担当者に提出する。

7 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用【I2.1.1】

別図1による。 ・現場説明書による。

(2) 駐車場の利用【I2.1.3】

別図1による。(立体駐車場) ・現場説明書による。

8 作業用仮設物及び持込資機材等

(1) 作業用足場等【I2.2.1】【IV1.1.4】

別図1による。 ・現場説明書による。

(2) 持込資機材等の保管場所【IV1.1.11】

別図1による。 ・現場説明書による。

第3 特記事項

本業務の特記事項は以下による。

1 作業の特記事項

(1) 弾性床の剥離洗浄周期【IV2.1.1】

各室の剥離洗浄は、床保護材が塗布されている場合に、次の周期で実施する。

玄関ホール 年2回 事務室 年2回 会議室 年2回 廊下及びエレベーターホール
年2回 湯沸室 年2回 エレベーターかご内 年2回 階 段 年2回 食 堂
年2回 シャワー室 年2回 ふれあいコーナー 年2回 ・便所及び洗面所 年 回)

(2) 弾性床剥離洗浄の樹脂床維持剤塗布回数【IV2.1.1】

・ 剥離洗浄における樹脂床維持剤の塗布回数は 回とする。

(3) 硬質床の剥離洗浄周期【IV2.1.2】

各室の剥離洗浄は、床保護材が塗布されている場合に、次の周期で実施する。

(・ 玄関ホール 年 回 ・ 事務室 年 回 ・ 会議室 年 回 ・ 廊下及びエレベーターホール
年 回 ・ 湯沸室 年 回 ・ 便所及び洗面所 年 回 ・ エレベーターかご内 年
回 ・ 階 段 年 回 ・ 食 堂 年 回)

(4) 繊維床のしみ取り【IV2.1.3】

繊維床のしみ取りは、しみの種類により次の方法で実施する。

・ 水又はベンジンによる方法 ・ しみ取り剤による方法
・ 簡易な器具による方法 ・ 吸い取る方法

(5) 繊維床のスポットクリーニング【IV2.1.3】

繊維床のスポットクリーニングは、次の方法で実施する。

- ・バファイニングパッド方式
- ・パウダー方式

(6) 繊維床の全面クリーニングは、次の方法で実施する。【IV2.1.3】

- ・スクラバー方式
- ・ローラーブラシ(ドライフォーム)方式
- ・エクストラクター方式
- ・スチーム方式

(7) 木製床の清掃 【IV2.1.4】

- ・工場塗装の木製床 (※ 実施する ・ しない)

次の作業項目を実施する

- ・補修 (スプレーバファイニング) 床保護剤 (・ 有 ・ 無)
- ・洗 浄 (固く絞ったモップ拭き)

(8) 外部建具の著しい汚れのある場合の洗浄周期 【IV3.2.2】

- ・アルミニウム製、ステンレス製及び樹脂製 年 回

(9) 外壁の洗浄周期 【IV3.3.3】

- ・アルミニウム製及びステンレス製 年 回
- ・タイル張り、石張り及びコンクリート打放し 年 回

(10) 受注者の負担の範囲

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

- ・業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用
- 業務の実施に必要な清掃用資機材
- 文具等の事務消耗品、コピー代
- 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

(11) 支給材料等

ア 次の材料等は、支給品を使用する。

- ・衛生消耗品
- ・ゴミ袋
- ・ゴミ集積用具
- ()

イ 次の用具等は、貸与する。

- ゴミ運搬用具
- ()

(12) 衛生消耗品の仕様の指定

・衛生消耗品は発注者の負担とする。

衛生消耗品は受注者の負担とする。

① トイレトペーパーは、古紙パルプ配合率100%のものを使用するものとする。

② 洗面所の手洗い洗剤として石鹼液又は石鹼を使用する場合は、廃油又は動植物油脂を原料としたものを使用するものとする。

(13) 自主点検

受注者は、清掃業務の実施状況について、業務責任者及び業務担当者以外の者である建築物清掃管理評価資格者（以下、「インスペクター」という。）による点検を行い、清掃業務の効率化及び向上を図り、本委託業務対象施設等の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境（執務環境）を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸及び利用者の健康の維持増進に努めなければならない。

受注者は、自主点検の実施にあたっては、インスペクターの氏名、会社名、会社所在地、インスペクターの資格を有することを証明する書類等の写しを自主点検実施計画とともに、施設

管理担当者へ提出するものとする。

- ・ 自主点検は、毎年1回（9月末まで）行うものとする。（事前に実施計画を提出すること。）
- ・ 受注者は、自主点検の実施日から起算して30日以内に、インスペクターの作成する評価シート等に、改善提案書（任意様式）を添付して、施設管理担当者へ改善案を提案し、施設管理担当者の承諾を受けるものとする。
- ・ 受注者は、改善提案に対する施設管理担当者の承諾があった日から当該年度が終了する日までに、書面（任意様式）により、改善の実施及び経過状況を2回以上報告すること。
なお、報告は、2か月以上の期間をあけて行うものとする。

作業実施条件表

区域	階数	室名	作業時間		9:00~12:00					13:00~17:00								
			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					
共用部	1	玄関ホール		■														
	1	廊下及びエレベーターホール			■	■												
	各階	便所及び洗面所			■	■					■	■	■	■				
	各階	階段			■	■					■	■	■	■				
	各階	湯沸室			■	■					■	■	■	■				
		エレベーター		■	■													
	1	ふれあいコーナー		■	■													
		・シャワー室・玄関回り・構内通路・立体駐車場・喫煙スペース				■	■					■	■	■	■			

凡例： ■ は作業可能時間帯を示す。

【空気環境測定業務特記仕様書】

第2 一般共通事項

1 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1. 1. 3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし.....・有り（・電気.....・ガス.....・水道.....）

(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。

施設管理者の承諾するもの

(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。

(5) 業務の再委託

軽微な部分とする再委託の範囲は以下による。

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】

作業計画書【I 1. 2. 2】

※緊急対応連絡表

(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、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、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。

(2) 業務条件 【I 1. 3. 3】

執務環境測定等

測定等は、平日の執務時間中に執務に支障がないよう実施する。

なお、実施日は、施設管理担当者と協議する。

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、実務経験を有する業務担当者を選任し、氏名、生年月日、経歴書、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() ※なし

(3) 業務の報告 【I 1. 4. 7】

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

○計測記録書：翌月の10日まで

○業務報告書：翌月の10日まで

(4) 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】

ア 発生材の保管場所 ・別図 による。 ・現場説明書による。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2. 1. 1】

○別図 1 による。 ・現場説明書による。

(2) 駐車場の利用 【I 2. 1. 3】

○別図 1 による。(立体駐車場) ・現場説明書による。

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。

第3 特記事項

1 執務環境測定等業務

(1) 空気環境測定 【V 2. 2. 1】

ア 床上10cmの温度測定 ○実施する ※実施しない

イ 測定点数 (※I業務概要による ○表2. 2. 2による)

(2) 照度測定 【V 3. 2. 1】

ア 測定点数 10測点 (※I業務概要による ○表3. 2. 1による)

2 その他

測定結果が管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し、改善の方法を施設管理担当者と協議すること。

【ねずみ・昆虫等防除業務特記仕様書】

第2 一般共通事項

1 一般事項

(1) 受注者の負担の範囲 【I 1. 1. 3】

業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担

※なし ・ 有り (・ 電気 ・ ガス ・ 水道)

(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。

⊗ その他 施設管理者の承諾するもの

(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。

(5) 業務の再委託

再委託に当たっては、事前に発注者の承諾を得ること。

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】

⊗ 作業計画書 【I 1. 2. 2】

※ 緊急対応連絡表

⊗ 使用薬品一覧表

(2) 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 ⊙ 計画、報告書類 ⊙ 作業日誌類)

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。

※ ねずみ等の調査及び防除業務の実務経験5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。

なお、法定資格者に変更があった場合も同様とする。

⊗ 防除作業監督者 (建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第29条第3号)

(3) 業務条件 【I 1. 3. 3】

ア ねずみ等の調査及び防除

原則として休日に実施する。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00分～ 17時00分

休日(開庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月29日～ 1月3日))

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【I 1. 4. 1】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する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。

ねずみ等の調査及び防除業務の実務経験5年以上

(2) 業務に密接に関連する別契約の業務等 【I 1. 4. 4】

・有り() なし

(3) 立会いを要する行事等 【I 1. 4. 5】

・有り() 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。

業務報告書(生息状況、駆除作業内容、使用した薬品の名称、使用要領及び提案等を記載したものとする): 翌月の10日まで

調査報告書: 翌月の10日まで

(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】

ア 発生材の保管場所 別図による。 現場説明書による。
 施設管理担当者が指定する場所とする。

イ 発生材の処理費用

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2. 1. 1】

別図1による。 現場説明書による。

(2) 駐車場の利用 【I 2. 1. 3】

別図1による。(立体駐車場) 現場説明書による。

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。

第3 特記事項

1 執務環境測定等業務

(1) ねずみ等の調査及び防除

ア 調査内容 ※建築物における維持管理マニュアルによる

イ 調査箇所 ※第1業務概要による

ウ 調査結果の判定及び提案 ※建築物における維持管理マニュアルによる

(2) 調査の内容 【V 5. 2. 3】

専門の知識を有する業務担当者(1組2名)を派遣し、作業を行うものとする。

各階の湯沸室、トイレ、食堂等発生源となりやすい箇所について、目視、聞取り及びトラップ

(捕獲用粘着ボード等) 設置により、調査を行うこと。生息状況に応じて、速やかに駆除作業・発生防止の措置を行うこと。

(3) ねずみ等の防除作業等【V5.3.1】

実施する作業は次のとおりとする。

※防除作業	作業項目 (薬剤噴霧等)	作業回数 (2回/年)
-------	--------------	-------------

3 調査、駆除等の設置時期

ねずみ及びゴキブリの調査(調査用トラップ設置)は作業月 10 日までに、駆除(調査用トラップ回収、薬剤散布及び捕獲用シート設置)は作業月 20 日以降 25 日までにそれぞれ実施する。

ハエ、蚊の調査(調査用シート設置)は作業月 10 日までに、ハエ、蚊の駆除(調査用シートの回収及びシートの取替)は作業月 20 日以降 25 日までに実施する。

※具体的な日程は、別途協議し、決定する。また、駆除は、調査後 10 日～14 日を空け実施するものとする。

4 危険防止の措置

- (1) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な措置をとり、事故防止に努めること。(高所作業における転落事故の防止、マンホール・水槽内作業における酸欠事故防止等)
- (2) 高所、通路上における作業の場合は、職員、施設来所者の安全を確保するための措置を講じること。
- (3) 業務に当たっては、労働安全衛生規則その他関係法令に従い、必要に応じて防護服、手袋、マスク等を着用すること。
- (4) 業務を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合、その他危険防止が必要な場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告の上、当該措置をとり、事故を防止すること。
- (5) 業務終了後の施錠確認を徹底すること。

5 注意事項

- (1) 受注者は、業務関係者に作業衣等を着用させ、業務に従事するものであることを明確にすること。
- (2) 作業実施に当っては、来庁者及び庁舎内で執務する職員等に支障のないようにするとともに、食器、食物、衣類、書類等を汚染しないように十分注意すること。
- (3) 業務実施にあたっては、発注者の指示に従うものとし、使用薬品等については、事前に発注者の承認を受けるものとする。
- (4) 作業完了後であっても、発注者が必要と認め、防除の要請をしたときは施設管理者の指示に従い迅速に対応するものとする。
- (5) 支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は、管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切な管理を行うこと。

6 作業実施日の通知

作業実施日は、前日までに施設管理担当者へ通知する。

7 施設管理担当者の防護服等

立会いに当たり、施設管理担当者の防護服等が必要な場合は受注者の負担とする。

【受付・電話交換等業務特記仕様書】

第1 業務概要

1 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、受付・電話交換業務共通仕様書による。
- (2) 本仕様書及び受付・電話交換業務共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。

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】
業務の実施に必要な施設の光熱水等の費用負担.....
※なし.....・有り（・電気.....・ガス.....・水道.....）.....
- (2) **報告書の書式等** 【I1.1.5】
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。
 施設管理者の承諾するもの.....
.....
- (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。
- (5) **業務の再委託**
再委託に当たっては、事前に発注者の承諾を得ること。

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【I1.2.1】
 作業計画書【I1.2.2】
 緊急対応連絡表
- (2) **貸与資料** 【I1.2.3】
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** 【I1.2.4】
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..... 計画、報告書類..... 作業日誌類.....)

3 業務現場管理

- (1) **業務責任者** 【I1.3.2】
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。
- (2) **業務条件** 【I1.3.3】
受付・電話交換等業務の実施時間は次のとおりとする。なお、休憩時間の取得についても、業

務に支障がないよう配慮すること。

- 平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))
..... 8時30分～ 17時15分(昼間).....
..... 時 分～ 時 分(夜間).....
- ・ 休日(閉庁日:土・日曜日及び祝祭日、年末年始(12月 日～ 1月 日))
..... 時 分～ 時 分(昼間).....
..... 時 分～ 時 分(夜間).....

4 業務の実施

(1) 業務担当者 【I 1. 4. 1】

本業務の実施に先立ち、次の実務経験を有する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(.....) ○ なし

(3) 立会いを要する行事等 【I 1. 4. 5】

- ・ 有り(.....) ○ 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。

- 業務日誌: 翌日9時まで
- 業務報告書: 翌月の10日まで

(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】

- ア 発生材の保管場所 別図 による。 現場説明書による。

6 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用 【I 2. 1. 1】

- 別図1 による。 現場説明書による。

(2) 駐車場の利用 【I 2. 1. 3】

- 別図1 による。(立体駐車場) 現場説明書による。

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。

第3 特記事項

【受付・電話交換等業務】

1 配備要員

業 務	令和8年度	令和9年度	令和10年度
受 付	1人	1人	1人
電 話 交 換	1人	1人	1人

2 受付・電話交換等の方法

- (1) 受付窓口において、来庁者に対し案内を行う。
- (2) 庁舎設置の電話交換設備により電話交換作業を行う。
- (3) 庁舎設置の庁内放送設備により放送を行う。

3 受注者の負担の範囲

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、受注者の負担とする。

- ① 文具等の事務消耗品、コピー代
- ② 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

4 緊急時の措置

緊急事態が発生した場合は、速やかに臨機の措置を講じ、施設管理担当者に連絡する。

5 苦情の解決

受注者は、常に、その行う業務について、発注者等（業務実施場所の周辺住民、利用者等を含む）からの苦情の適切な解決に努め、そのために苦情を受け付けるための窓口を定める。

6 その他

この仕様書に示されていない場合であっても、発注者が業務上必要と認めた事項については、発注者の指示に従い速やかに実行すること。

【建築物等定期点検業務特記仕様書】

第1 業務概要

1 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、広島県建築物等定期点検業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）による。
- (2) 本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者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) 業務を実施するにあたっての参考図書は次の仕様書等の最新版とする。
 - ・「建築保全業務共通仕様書」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
 - ・「建築物点検マニュアル同解説」国土交通省大臣官房官庁営繕部監修
 - ・「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）」国土交通省住宅局建築指導課監修
- (5) 本仕様書の●印、※印又は○印で箇条書きされた選択事項のうち、本業務で適用する事項は、※印及び○印の付いたものとする。

2 業務内容

○建築物の定期点検

ア 業務対象建物概要

別紙7及び別図2による。

イ 委託業務内容

建築基準法第12条第2項、同法施行規則第5条の2及び同規則に基づく平成20年3月10日付け国土交通省告示第282号（建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法並びに結果の判定基準並びに調査結果表を定める件）の規定（以下、「建築物定期点検規定」という。）に基づき、建築物の敷地及び構造についての点検を実施し、報告書を提出する。

① 点検計画書の作成

受注者は、この契約の締結後業務についての点検計画書及び点検経路図を作成し、計画について施設管理担当者の承諾を受け点検業務を実施する。

② 定期点検の実施

建築物定期点検規定に基づき点検経路に沿って点検を実施し、定期点検票及び定期点検結果図（定期点検経路図等を用いて作成）に点検結果を記入、写真撮影等を行う。

③ 定期点検結果の判定及び報告

点検の結果を定期点検票に項目ごとにまとめ、報告書を作成の上、必要な措置について報告を行う。報告書には、建築物の点検内容等がわかるように、定期点検票、定期点検結果図、写真票等を添付する。

外壁の全面的な打診等調査に当たっては、次の方法によることとし、調査に必要な機材（仮設足場、高所作業車、ゴンドラ）等の使用箇所は図示による。ただし、あらかじめ、施設管理担当者の承諾を得た場合は、この限りでない。

・ テストハンマーによる全面的な打診調査

- 赤外線装置による表面温度調査（テストハンマーによる打診調査と同等のもので、手の届く範囲は打診調査を行い、赤外線調査の妥当性を確認すること。）

ウ 業務実施期間

発注者と時期を協議したうえで、令和9年度に実施すること。

なお、外壁の全面的な打診等調査については、令和10年度に実施すること。

○建築設備等（昇降機を除く。）の定期点検

ア 業務対象設備等概要

別紙2、別紙3及び別紙4のうち点検対象となるもの。

イ 委託業務内容

建築基準法第 12 条第 4 項、同法施行規則第 6 条第 1 項から第 3 項までの並びに第 6 条の 2 第 1 項及び第 2 項の規則に基づく平成 20 年 3 月 10 日付け国土交通省告示第 285 号（建築設備等（昇降機等を除く。）の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件）の規定（以下、「建築設備等定期点検規定」という。）に基づき、建築設備等（昇降機等を除く。）の点検を実施し、報告書を提出する。

① 点検計画書の作成

受注者は、この契約の締結後業務について、点検計画書及び点検経路図を作成し、計画について施設管理担当者の承諾を受け点検業務を実施する。

② 定期点検の実施

建築設備等定期点検規定に基づき点検経路に沿って点検を実施し、定期点検票及び定期点検結果図（定期点検経路図等を用いて作成）に点検結果を記入、写真撮影等を行う。

③ 定期点検結果の判定及び報告

点検の結果を定期点検票に項目ごとにまとめ、報告書を作成の上、必要な措置について報告を行う。報告書には、建築設備等（昇降機等を除く。）の点検内容等がわかるように、定期点検票、定期点検結果図、写真票等を添付する。

ウ 業務実施期間

発注者と時期を協議したうえで毎年度実施すること。

○防火設備の定期点検

ア 業務対象設備等概要

別紙 5 のうち点検対象となるもの。

イ 委託業務内容

建築基準法第 12 条第 4 項に規定する点検に基づく平成 28 年 5 月 2 日付け国土交通省告示第 723 号（防火設備の定期調査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件）の規定（以下、「防火設備定期点検規定」という。）に基づき、防火設備の点検を実施し、報告書を提出する。

① 点検計画書の作成

受注者は、この契約の締結後業務について、点検計画書及び点検経路図を作成し、計画について施設管理担当者の承諾を受け点検業務を実施する。

② 定期点検の実施

防火設備定期点検規定に基づき点検経路に沿って点検を実施し、定期点検票及び定期点検結果図（定期点検経路図等を用いて作成）に点検結果を記入、写真撮影等を行う。

③ 定期点検結果の判定及び報告

点検の結果を定期点検票に項目ごとにまとめ、報告書を作成の上、必要な措置について報告を行う。報告書には、防火設備の点検内容等がわかるように、定期点検票、定期点検結果図、写真票等を添付する。

ウ 業務実施期間

発注者と時期を協議したうえで毎年度実施すること。

第 2 一般事項

1 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日又は業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。

○ 業務計画書

○ 点検計画書及び点検経路図

2 業務責任者

業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

業務責任者は業務を指揮監督するものとし、関係法令基準等に適合するよう適正な人員配置を行うとともに関係者との連絡調整等を行い、円滑に業務を実施できる者とする。

○ 氏名

○ 年齢

○ 経歴書

昇降機

区 分	項 目	数 量	備 考
エレベーター	フルメンテナンス契約 交流ギヤード、停止数 5 積載量 1,000 k g 速度 105m/min 身体障害者用（車椅子仕様） 地震時管制 停電時自動着床 オートアナウンス 故障自動通報システム	1 台	

1 電気設備

区 分	項 目	数 量	備 考
電灯・動力設備 [本館]	照明器具、配線器具等の巡視	2,436.23 ㎡	共用部分のみ
	分電盤	17面	
	動力制御盤	4面	
	非常用の照明器具	229個	
電灯・動力設備 [車庫・器材庫]	照明器具、配線器具等の巡視	192.89 ㎡	
	分電盤	1面	
電灯・動力設備 [自転車置場]	照明器具、配線器具等の巡視	12.00 ㎡	
電灯・動力設備 [車庫]	照明器具、配線器具等の巡視	60.69 ㎡	
電灯・動力設備 [ポンベ庫]	照明器具、配線器具等の巡視	17.50 ㎡	
電灯・動力設備 [駐車場及び発電機室]	照明器具、配線器具等の巡視	100.95 ㎡	
	分電盤	1面	
電灯・動力設備 [自走式駐車場]	照明器具、配線器具等の巡視	1,728.55 ㎡	
	分電盤	1面	
電灯・動力設備 [ポンプ室(受水槽)]	照明器具、配線器具等の巡視	12 ㎡	
	分電盤	1面	
受変電設備	高圧 配電盤6面	1組	
自家発電設備	ガスタービン 250KVA	1組	オイルタンク含む
直流電源設備	整流装置200V アルカリ蓄電池20セル、 100Ah	1組	
構内配線線路・通信線路 [屋外駐車場]	ハンドホール	5基	
外灯設備 [自走式駐車場]	LED灯 1基1灯	3基	
外灯設備 [屋外駐車場]	LED灯 1基1灯	4基	
避雷設備	受雷部 避雷突針	2基	
	避雷導線	40m	
	接地極	3式	

2 機械設備

区 分	項 目	数 量	監 視 の 回 数
吸収式冷温水発生機	200USRT (705kw)	1台	運転時2時間1回、 又は1日4回
膨張タンク	容量800リットル	1基	運転時日1回
空冷セパレートエアコン	マルチ室外機 31.5Kw	1台	運転時月1回
	マルチ室外機 40Kw	1台	運転時月1回
	天カセ 2方向 5.0Kw	1台	運転時月1回
	天カセ 1方向 9.0Kw	1台	運転時月1回
	天カセ 2方向 8.0Kw	1台	運転時月1回
	天カセ 4方向 12.5Kw	1台	運転時月1回
	天カセ 4方向 8.0Kw	2台	運転時月1回
	天カセ 4方向 12.5Kw	2台	運転時月1回
冷却塔 (開放式)	SKB-200GN	1基	運転時週1回
ユニット型空気調和機		5台	運転時日1回
冷却水ポンプ		1台	運転時週1回
冷温水ポンプ		1台	運転時週1回
送風機	換気扇	63台	月1回
全熱交換器	排風機	4台	運転時週1回
ファンコイルユニット	床置形	70台	運転時月1回
	天井埋込形	37台	運転時月1回
揚水ポンプ		2台	週1回
受水槽	容量24立方メートル	1基	月1回
高架水槽	容量6立方メートル	1基	月1回
水質管理	水質検査	1式	年2回
	残留塩素測定	1式	週1回

3 その他

区 分	項 目	数 量	監 視 の 回 数
自動扉	異常音・破損の有無 開閉動作状況の良否の点検	2枚	3月1回
駐車場管理			発注者の指示による
その他(軽微な補修等)	(給水、排水設備を含む。)		発注者の指示による

空気調和設備

区 分	項 目	数 量	備 考
吸収式冷温水発生機	200USRT (705kw)	1台	ボイラーの排ガス測定は除く
膨張タンク	容量800リットル	1基	
冷却塔 (開放式)	SKB-200GN	1台	
ユニット型空気調和機		5台	
ファンコイルユニット	床置形	70台	
	天井埋込形	37台	
冷却水ポンプ		1台	
冷温水ポンプ		1台	
送風機	換気扇	59台	
全熱交換器	排風機	4台	

給水設備

区 分	項 目	数 量	備 考
受水槽	容量2.4立方メートル	1基	清掃、水質検査含む
高架水槽	容量6立方メートル	1基	清掃、水質検査含む
揚水ポンプ		2台	

消防用設備等

[本館]

区 分	項 目	数 量	備 考
消火器	粉末蓄圧式	32本	
屋内消火栓設備	加圧送水装置	1組	
	操作盤	1面	
	消火栓	10面	ホースは消防用ホース 一覧表による
	起動スイッチ	10個	
	表示灯	10灯	
	表示盤	10面	
	呼水装置	1組	
	放水試験	1式	
自動火災報知設備	受信機P型1級 15回線	1面	
	副受信機 15回線	1面	
	差動式スポット型感知器	173個	
	定温式スポット型感知器	28個	
	煙感知器	19個	
	P型1級発信機	10個	
	音響装置	11個	
	消火栓起動装置	10個	
	常用電源	1組	
	予備電源（蓄電池設備）	1組	
ガス漏れ火災警報設備	表示盤	1面	
	検知器	2個	
非常警報装置	増幅器 240W	1台	
	スピーカ	99個	
	音量調整器	99個	
	遠隔操作器	1組	
	常用電源	1組	
	非常電源	1組	
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	5灯	
避難器具	救助袋 地上階数 2	1組	
(救助袋 斜降式)	救助袋 地上階数 3	1組	
(救助袋 斜降式)	救助袋 地上階数 4	2組	
	救助袋 地上階数 5	1組	
防排煙設備	防火シャッター（手動式）	8枚	
	防火扉（片開き）	5枚	
	防火扉（両開き）	4枚	
非常電源専用受電設備	高圧受電設備 300kVA 以下	1組	
配線	総合点検	1式	

[車庫及び器材庫]

区 分	項 目	数 量	備 考
消火器	粉末消火器 蓄圧式	2本	

[車庫・発電機室]

区 分	項 目	数 量	備 考
消火器	粉末消火器 蓄圧式	3本	

[自走式駐車場]

区 分	項 目	数 量	備 考
消火器	粉末消火器 蓄圧式	10本	
粉末消火設備	粉末タンク	10本	
	加圧用窒素容器	10本	
	加圧式ガス容器	10本	
	容器弁開放器 (手動式)	10本	
	薬剤点検	1式	
	ホースリール	10本	
	作動試験	1式	
	放出試験	1式	

[消防用ホース一覧表]

番号	階・設置場所	設備名	種類	取付位置	呼称A	長さ m	耐圧 Mpa	製造者名	型式番号	製造年	備 考
1	1 通路	内	消	V	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	
2	1 通路	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	
3	1 書庫内	内	消	V	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	
4	1 書庫内	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	
5	2 通路西側	内	消	V	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	
6	2 通路西側	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	
7	2 通路東側	内	消	V	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2006	
8	2 通路東側	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2006	
9	3 通路西側	内	消	V	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	連送口
10	3 通路西側	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	連送口
11	3 通路東側	内	消	V	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	連送口
12	3 通路東側	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2006	連送口
13	4 通路西側	内	消	V	40	15	0.7	ヨコイ	コ第15-33	2005	連送口
14	4 通路西側	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	連送口
15	4 通路東側	内	消	V	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	連送口
16	4 通路東側	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	連送口
17	5 通路西側	内	消	V	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2006	連送口
18	5 通路西側	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2006	連送口
19	5 通路東側	内	消	V	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2006	連送口
20	5 通路東側	内	消	N	40	15	0.7	サクラ	コ第63-11	2005	連送口

備考 1 設備名、内一屋内消火栓設備。

2 ホース種類、消-消防用ゴム引きホース。

3 取付位置、V-バルブ側、N-ノズル側。

清掃面積等調書

1 対象敷地

敷地面積 : 6, 116. 39㎡

対象建物及び延べ床面積

本館 : 5, 919. 71㎡

立体駐車場 : 1, 728. 55㎡

2 清掃作業部分概要

場 所	材質	面積 (㎡)	清 掃 回 数
玄関ホール	硬質床	59. 87	週2日、定期年2回
事務室 (警備室、電検室、更衣室、 補給室を含む)	弾性床	2, 446. 87	定期年2回
会議室 (閲覧室・入庫・指輪を含む)	弾性床	719. 60	定期年2回
食堂	弾性床	83. 78	定期年2回
廊下・EVホール	弾性床	687. 31	週2日、定期年2回
便所・洗面所	硬質床	158. 27	毎日、定期年2回
湯沸室	弾性床	18. 34	週2日、定期年2回
エレベーター	弾性床	1台	週2日、定期年2回 (カーマット含む)
階段	弾性床	160. 74	週2日、定期年2回
ふれあいコーナー	弾性床	62. 17	週2日、定期年2回
シャワー室	弾性床	24. 85	週1日、定期年2回
玄関まわり		49. 47	週1日、定期年2回
構内通路 (駐車スペースを含む)		3, 682. 47	週1回
立体駐車場		1, 728. 55	週1回
窓ガラス		711. 00	定期年2回
喫煙スペース		(1箇所)	毎日

(注) 1 週2日のものにあつては、作業日は連続しないこと。

2 定期清掃にあつては、1年を通じて均等な間隔を空けた時期に行うこと。

3 床面の定期清掃は、表面洗浄とする。

4 床以外の定期清掃において、照明器具、ブラインドは対象外とする。

5 清掃回数以外の日であっても、発注者が清掃が必要と認めた場合は、指示に従い速やかに実行すること。

6 喫煙スペースは、床以外の日常清掃とする。

執務環境測定対象

[本館]

区 分	項 目	数 量	点 検 の 回 数
空気環境測定	建物内 10測点 (各階2測点) 外 気 2測点	1式	2月1回
照度測定	10測点 (各階2測点)	1式	6月1回

ねずみ等調査及び防除

[本館]

区 分	項 目	数 量	点 検 の 回 数
薬剤噴霧	本館全室	1式	6月1回
事前調査	各階トイレ、各階湯沸室、厨房、食堂、 機械室、ゴミ置場、警備員室、ふれあい コーナー	1式	6月1回

建築物定期点検業務対象建物概要 (別図2参照)

建物名	建物用途	延べ床面積	構 造	建築年度	敷地面積
広島県尾道庁舎 (本館)	庁舎	5,919.71m ²	鉄筋コンクリート造 5階建	昭和54年度	6,116.39m ²
広島県尾道庁舎 (車庫及び器材庫)	車庫 倉庫	192.89m ²	鉄筋コンクリート造 1階建	昭和54年度	
広島県尾道庁舎 (自走式駐車場)	車庫 倉庫	1,728.55m ²	鉄骨コンクリート造 2階建	平成8年度	

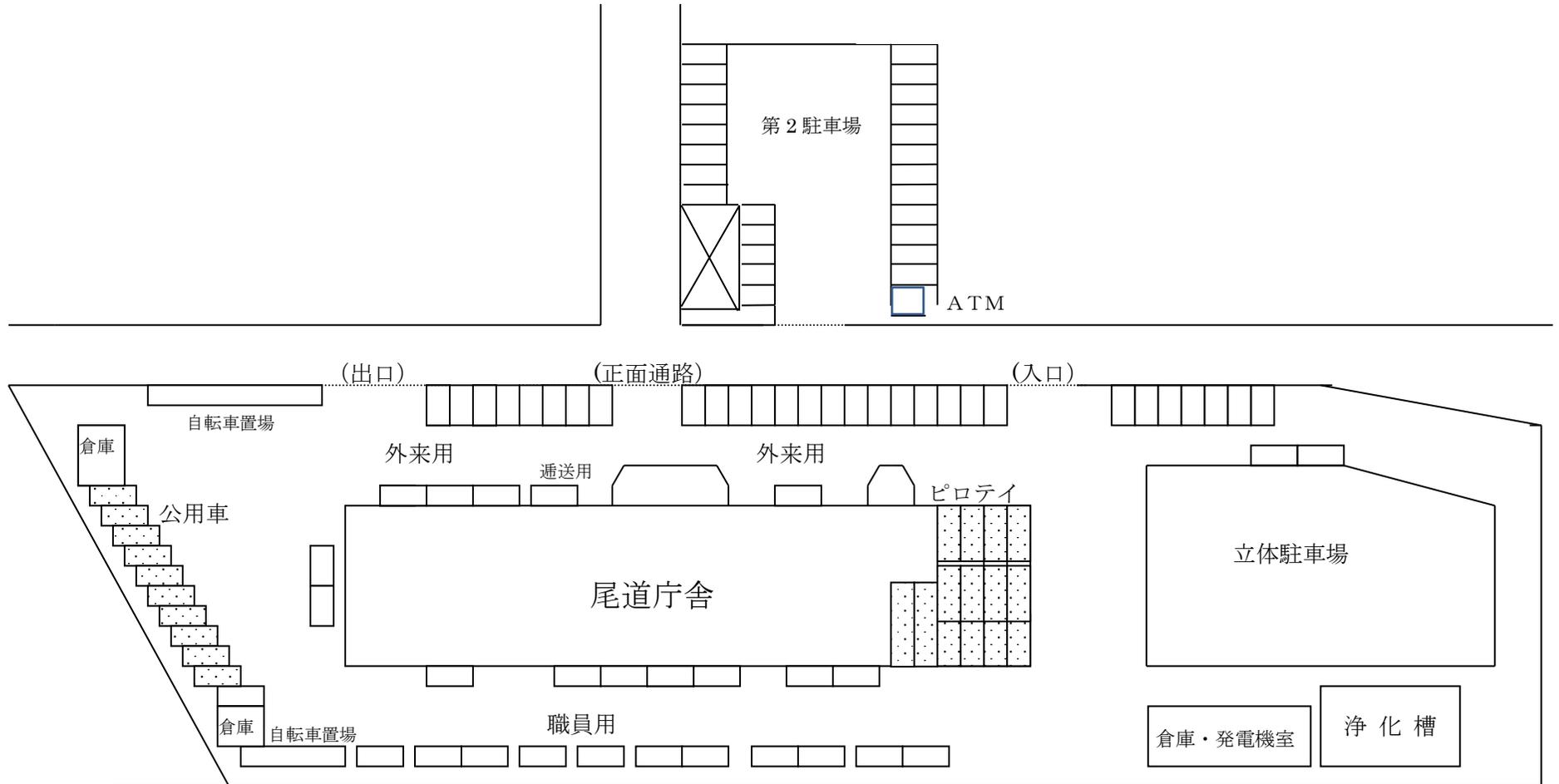
フロン類使用機器定期点検対象設備

空調機器の型式	定格出力	設置場所
三菱PUHY-J355BM-B	9.25KW	庁舎屋上
三菱PUHY-J280M-B	7.5KW	

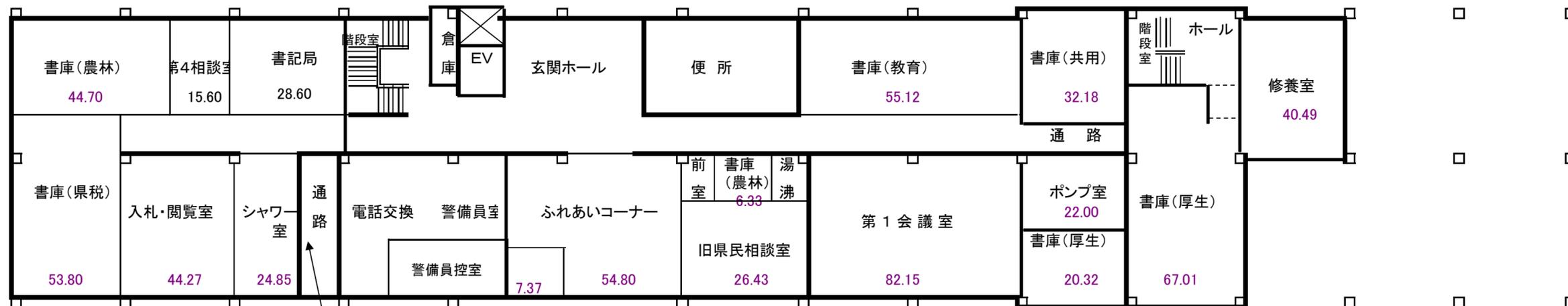
冷温水機のスレーナー清掃対象設備

場 所	清掃対象	清 掃 回 数
空調スレーナー	Y型スレーナー200A FIG NO. 5-3	年1回

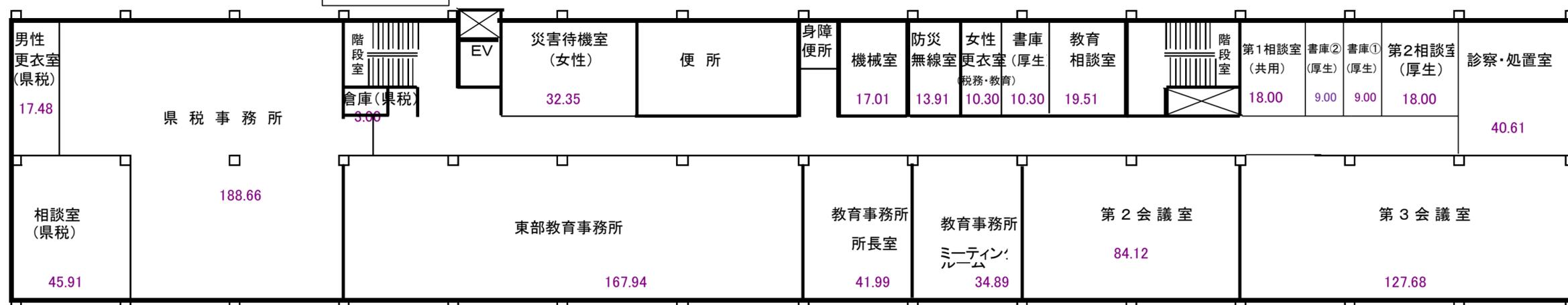
広島県尾道庁舎配置図



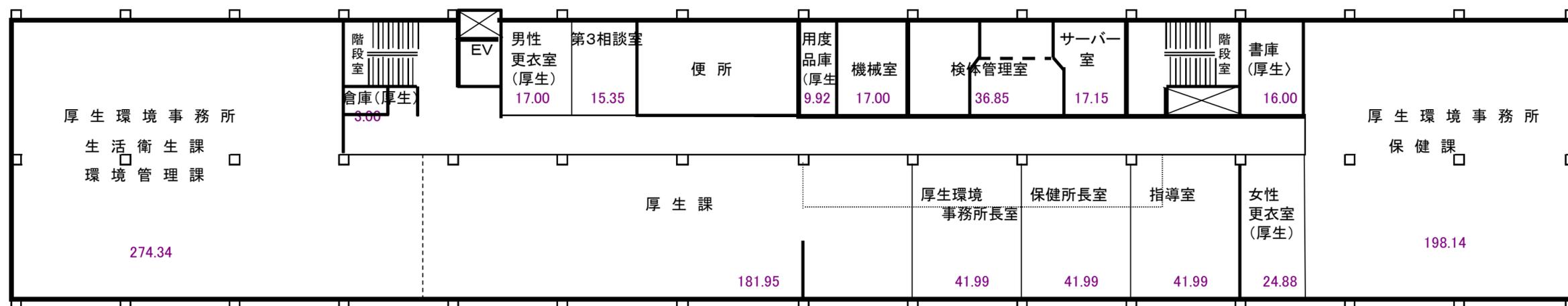
[1階]



[2階]



[3階]



別図2

