

公務員宿舎津島住宅１３号棟（仮称）整備事業

維持管理業務に関する要求水準書

令和７年７月３１日

財務省中国財務局

目次

①維持管理業務.....	1
1 一般管理業務.....	1
(1) 業務の原則.....	1
(2) 業務の実施体制.....	1
(3) 業務の内容.....	2
②保守点検業務.....	7
1 昇降機保守点検業務.....	7
(1) 業務の内容.....	7
(2) 業務の実施等.....	8
(3) 業務の報告.....	8
(4) 居住者への通知.....	9
(5) 技術的助言の提供.....	9
2 消防用設備等保守点検業務.....	9
(1) 一般事項.....	9
(2) 業務の内容.....	9
(3) 業務従事者.....	10
(4) 業務責任者.....	10
(5) 危険防止の措置.....	10
(6) 関係者への連絡.....	10
(7) 工具、費用などの負担.....	10
(8) 点検終了後の報告等.....	10
(9) その他.....	11
3 給水設備清掃等業務.....	11
(1) 総則.....	11
(2) 清掃等業務.....	12
4 太陽光発電設備保守点検業務（設置する場合）.....	15
5 建築基準法第 12 条点検業務.....	15
6 自家用電気工作物保守点検業務等（設置する場合）.....	16
7 宅配ボックスの保守点検.....	16
8 その他選定事業者の提案に伴う設置設備機器等の保守点検業務.....	16
別紙 1	17
別紙 2	18

本要求水準書は、国が「公務員宿舎津島住宅 13 号棟（仮称）整備事業」を実施する民間事業者を募集及び選定するにあたって、入札に参加しようとする者に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業における①維持管理業務、②保守点検業務の実施について、国が選定事業者に要求する最低限の水準を示したものである。

なお、本業務は本要求水準書によるほか、「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（最新版）」（以下「保全業務共通仕様書」という。）によるものとする。

①維持管理業務

1 一般管理業務

（１）業務の原則

維持管理業務（一般管理業務）については、「国家公務員宿舎法」、「国家公務員宿舎法施行令」、「国家公務員宿舎法施行規則」及び「国家公務員宿舎事務取扱準則」に基づくほか、次の訓令・通達等によるものとする。

- ・ 中国財務局合同宿舎管理人事務取扱規則（昭和 42 年 3 月 18 日中国財務局訓令第 3 号）
- ・ 宿舎の貸与に関する取扱いについて（平成 13 年 3 月 23 日財理第 1032 号）
- ・ 国家公務員宿舎に係る原状回復等の取扱いについて（平成 15 年 6 月 6 日財理第 2212 号）
- ・ 合同宿舎の原状回復等に関するガイドラインの取扱いについて（令和 4 年 4 月 20 日改訂版）
- ・ 合同宿舎に係る未入居宿舎の点検について
- ・ 「簡易建築物（仮設物）の設置について」（昭和 35 年 8 月 18 日蔵管第 1828 号）
- ・ 合同宿舎に係る台風等災害対応マニュアル（宿舎管理人用）
- ・ 合同宿舎に係る漏水等対応マニュアル（宿舎管理人用）
- ・ 2 台目貸与に関する Q & A
- ・ 「すまいのしおり」

（２）業務の実施体制

一般管理業務の実施体制としては、以下に掲げる体制を確保すること。

選定事業者は、宿舎の維持管理を専任する従事職員（以下「宿舎管理人」という。）を財務事務所へ届け出、承諾を得ること。

選定事業者は、管理業務主任者資格を有する業務担当者を置き、宿舎管理人を適切に指導・監督すること。

また、選定事業者は、昭和 58 年 12 月 2 日付消防予第 227 号通知「消防法施行規則の一部を改正する省令の施行について」に定める講習を受講した教育担当者を定めて財務事務所に報告すること。

イ 宿舎管理人の資格等

- ・ 当該業務に当たる宿舎管理人には、労働基準法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法等労働関係法令を遵守すること。
- ・ 配置する宿舎管理人については、消防法第 8 条に基づく防火管理者の資格を取得させること。

- ・ 宿舍管理人には、身分証及び業務用携帯電話を携帯させるとともに、宿舍管理人であることを明示する記章等を着用の上業務を行わせること。
- ・ 宿舍管理人は、紙媒体資料の電子化、電子データの管理及びメールの送受信ができ、見回り・工事の立会いができる体力を有する者とする。

ロ 管理事務室における事務

- (イ) 管理人事務室に宿舍管理人 1 名を配置する。
- (ロ) AM8：30～AM12：00、PM1：00～PM5：15 の間は、団地内巡視、入退去の立会い等のほか常駐するものとする。
 - ・ 勤務日数は、年間 160 日以上とする。
 - ・ 人事異動期（3 月中旬～4 月中旬・6 月中旬～7 月中旬）は、土曜日または日曜日を含む週 5 日の勤務体制とし、その他の期間（年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く）は、原則として、平日 2 日及び土曜日または日曜を含む週 3 日の勤務体制とする。
 - ・ 時間外及び非常時の連絡体制等バックアップ体制を確保すること。
- (ハ) 人事異動期は、勤務日の変更に加え管理人を補佐する人員を派遣するなど、業務を円滑に行うことができる体制を整えなければならない。

ハ 管理事務室の設備等

- (イ) 業務開始前までに管理事務室に固定電話（留守番機能付）シュレッダー、インターネット環境を完備したパソコン、セキュリティワイヤー、スキャナー及びカラープリンター等を設置しなければならない。
 - ※ パソコン等の仕様は別紙 1 のとおりとする。
 - ※ パソコンによる個人情報データ管理については、別紙 2 のとおりとする。
 また、当該管理事務室に付帯する経費（備品費、消耗品費、通信運搬費、光熱水費、修繕費、共益費等）及び契約満了時の原状回復費用は、選定事業者の負担とする。
- (ロ) 選定事業者は、宿舍管理人に業務用携帯電話及びデジタルカメラ（業務用携帯電話にカメラ機能が搭載されていれば、代用可）を所持、勤務時間内に常時連絡できる体制にしておかなければならない。また、財務事務所の求めに応じて、宿舍管理人がただちに財務事務所に画像を送信できる機器（携帯電話にカメラ機能が付加されていれば代用可）を備えるとともに、必要に応じ財務事務所への送信方法について研修等を行うこと。
- (ハ) 業務を実施するために必要な用紙類及び消耗品等は、選定事業者が用意し、その費用は選定事業者の負担とする。

ニ 管理体制等

- (イ) 選定事業者の当該業務に係る管理体制、業務分担、緊急連絡体制等について、財務事務所の承諾を得て整備する。

(3) 業務の内容

イ 一般事項

- ・ 宿舍管理人は、随時宿舍の巡視を行い宿舍の現況を把握し、空家の換気を含め、宿舍を良好な状態に維持するよう十分に注意を払うこと。
- また、宿舍に立ち入る場合には、宿舍管理人であることを明示する記章等を必ず着用すること。

・業務の実施にあたって疑義等が生じた場合には、速やかに財務事務所へ報告、照会及び確認を行うほか、財務事務所の指示等については、適切に処理すること。

なお、財務事務所への報告等においては、現況の分かる写真等を貼付して行うこと（但し、財務事務所において不要と判断したものを除く。）。

ロ 入退去の処理

（イ）入居者に対する案内・指導

- ・ 入退去日程等の調整。
- ・ 空室の入居前点検、「居住者（変更）届」の受理。
- ・ 入居時の点検立会い、「宿舍の損傷又は汚損の確認・申出書」の交付・回収並びに財務事務所への電子メールによる送信及び居住者（変更）届の提出を受け、管理人事務所へ保存すること（但し、プライバシー情報であるため、取り扱いに注意）。
- ・ 「すまいのしおり」の交付。

（ロ）鍵の保管、貸与及び回収

- ・ 貸与承認書の提示を求めること。加えて官署が発行する身分証明証等により本人確認を行った後に、鍵を貸与。
- ・ 空家の鍵は厳重保管する。
- ・ 退去完了を確認し、鍵の回収。
- ・ 鍵の受渡し簿の整理。

（ハ）入居時の住宅（設備）の点検立会い

- ・ 随時実施。

（ニ）退去届の受理等

- ・ 退去届の受理（明け渡す予定の5日前まで）後、財務事務所へ電子メールにより送信。

（ホ）退去時における宿舍の原状回復等の点検、指示、完了確認

- ・ 退去点検日及び完了確認日等の日程調整並びに原状回復の考え方等の説明。
なお、原状回復施工業者の紹介依頼を受けた場合は複数業者を紹介。
- ・ 原状回復点検カードの作成、退去者への交付及び財務事務所への電子メールにより送信。
- ・ 居住者（変更）届、自動車保管場所貸与承認整理簿等の整理。
- ・ 居住者（変更）届受理後、財務事務所へ電子メールにより送信。

※ 原状回復の工事は、退去者自らが業者手配・契約を行うものであり、宿舍管理人は原状回復工事の業者に関しては、上記なお書きを除き、一切関与しないこと。

ハ 諸届けの処理

（イ）自動車の保管場所貸与申請業務

- ・ 「宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書、承認書」の受付処理。

①貸与申請の確認受付及び整理簿記入（空きがない場合順番待ちとし自動車保管場所予約整理簿に整理保管）。

②居住者からの申請により「自動車保管場所貸与承認整理簿」を作成し、居住者に同整理簿のコピーを渡す。この際、所属官署の宿舍担当に速やかにこのコピーを提出して早急に申請手続きを行うことを説明する。

なお、居住者に同整理簿のコピーを渡した際には、速やかに財務事務所にも電子メールにより送信。

- ・ 毎年1回、保管場所の利用状況の確認。
- ・ 「自動車の保管場所使用廃止届」の受付処理。
- (ロ) 自動車保管場所使用承諾証明書（車庫証明）の交付
- (ハ) 宿舍（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書
 - ・ 居住者から提出があった場合は、すみやかに財務事務所に電子メールにより送信すること。
- (ニ) 模様替申請書・仮設工作物設置申請書
 - ・ 申請があった場合、確認のうえ申請書を財務事務所に提出させる。
 - ・ 工事完了後、現地確認のうえ竣工届を提出させ財務事務所に電子メールにより送信すること。
- (ホ) 長期不在届出書・承認申請書
 - ・ 入居者が1ヶ月以上不在とする場合に、確認のうえ申請書を宿舍管理人に提出させる。
- (ヘ) その他、財務事務所、居住者からの文書接受処理
 - ・ 随時実施。

ニ 居住者等の応接（自治会等及び団地外住民の応接を含む。）

- (イ) 窓口業務
 - ・ 入居中の生活関連事項、地理案内、駐車場相談、補修に関するもの（雨漏れ、補修等は随時連絡を受け次第対応）、退去時の事前相談等の実施。
- (ロ) 苦情受付について、特に問題がある場合は応答録を作成し、処理・判断が選定事業者で困難な場合は、財務事務所へ連絡のうえ対応。
- (ハ) 自治的組織等の運営指導及び支援
 - ・ 居住者及び自治的組織等が行う維持管理、共益費等の運営に係る指導及び支援の実施。

ホ 宿舍敷地内巡視及び不正使用の処理

- (イ) 住宅及び共同施設の損害、故障の発見（必要な場合は緊急措置）、関係機関への連絡。
 本宿舍敷地内（建物内共用部及び空室を含む）巡視を週1回以上行い、「合同宿舍巡回チェックシート」を財務事務所へ電子メールにより送信。また、空室の巡視は最低月1回以上行うこと。その際、換気や目視点検等による室内の異常の有無を確認すること。
 特に1月と5月においては、「合同宿舍に係る未入居宿舍の点検について」に基づき、入居後の生活に支障がある箇所を調査し、財務事務所へ報告すること。
- (ロ) 敷地等不正使用への対応
 - ・ 使用許可の有無について財務事務所と連絡を取る。
 - ・ 不正使用者に対する措置及び財務事務所への連絡。
 - ・ 自動車保管場所の確認等（随時に自動車保管場所と貸与承認簿を現地でチェックし、無断駐車の確認及び注意勧告並びに排除。必要に応じ、財務事務所への連絡。）。)

ヘ 修繕の受付

- (イ) 修繕の申込受付（かし補修を含む。）
 - ・ 居住者より連絡を受け、現場で確認、修繕整理簿の整理。
- (ロ) 国と居住者との負担区分の判定
 - ・ 通達及び原状回復ガイドラインで定められている居住者負担基準に基づき判定。判定が困難な場合は財務事務所へ連絡。
- (ハ) 居住者、業者及び財務事務所への連絡

- ・ 居住者負担の場合において、居住者の要請があれば複数業者の紹介、修繕整理簿の整理。
 - ・ 国負担の場合は修繕依頼票を作成し財務事務所へ現地状況写真とともに電子メールにより送信。修繕整理簿の整理。
 - ・ 空室修繕が完了の場合は、現地確認を行ったうえで、修繕依頼票に完了日を記入する。
- (二) その他修繕箇所の調査、報告
- ・ 危険箇所等を発見した場合は、現地状況写真を撮影し、速やかに財務事務所へ連絡し対応を協議。
- (ホ) 国からの要請に基づく調査協力
- ・ 随時実施。

ト 防火管理者としての業務

配置する宿舍管理人については、消防法第 8 条に基づく防火管理者の資格を取得させるとともに、昭和 58 年 12 月 2 日付消防予第 227 号通知「消防法施行規則の一部を改正する省令の施行について」に定める講習を受講した教育担当者を定める。

- (イ) 消防計画の作成及び報告
- ・ 消防計画を作成し、財務事務所に報告の後、消防署に提出すること。
- (ロ) 消火、通報及び避難訓練等の実施
- ・ 自治会及び消防署と打合せを行い、毎年消防訓練を実施すること。
- (ハ) 消防用設備等の日常点検整備及び報告
- ・ 上記ホの（イ）の巡回時に消防用設備、火気使用施設及び通報設備・警報機器類並びに避難通路等の点検を行い、異常の有無を確認し、合同宿舍巡視チェックシートに記録すること。
- (ニ) 火災の取扱いに関する指導及び監督
- ・ 随時実施。
- (ホ) その他防火管理上必要な業務
- ・ 随時実施。
 - ・ 緊急車輛等の進入のための通路確保、避難通路等への放置物の排除及び警報機器類の点検。

チ 緊急事態発生時の処理業務

- (イ) 火災
- ・ 火災の発生区域を確認し、現場に駆けつけ初期消火及び避難誘導を行うとともに、関係機関に通報する他、被害状況を確認し、すみやかに財務事務所に報告すること。
 - また、財務事務所及び関係機関の求めに応じ、現地立会いを行うこと。
 - なお、初期消火にあたっては、宿舍管理人自身の安全に留意して行うこと。
- (ロ) 台風・降雪・洪水等
- ・ 合同宿舍に係る台風等災害対応マニュアル（宿舍管理人用）に基づき対応するものとする。
 - ・ 天候が回復次第、巡視により異常の有無を点検し、財務事務所に報告すること。
- (ハ) 漏水事故が発生した場合には、「合同宿舍に係る漏水事故等対応マニュアル」に基づき応急止水措置を取り、被害状況を把握し、財務事務所へ現地状況写真とともに電子メール及び電話報告すること。
- (ニ) 被災者の仮住まいとして使用する場合の対応
- ・ 大規模地震等による災害時に、地方公共団体等に公務員宿舍を被災者の仮住まいとして甲が使用許可することとした場合は、合同宿舍にかかる災害対応の手引き（宿舍管理人用）に

基づき対応するものとする。

(ホ) その他

- ・ その他緊急事態が発生した場合はその対応を行い、すみやかに財務事務所に報告すること。
- ・ また、マスコミ等からの照会があった場合は、すみやかに財務事務所に連絡し、その指示に従うこと。

リ 居住者への周知・連絡に関する業務

財務事務所からの連絡事項など居住者への連絡事項の周知等。

ヌ エネルギー使用量の計測（環境配慮型住宅に適用）

業務の内容

(イ) 計測対象及び内容

電気及び水道の２種類とし、各エネルギーの総使用量とする。なお、ガスについては計測の実施は適用外とするが総使用量を計測するための方法を提案すること。

電気：一般動力、EV 動力、共用電灯、各戸（全住戸総量のみ）、その他個別計量分水道：共用、各戸（全住戸総量のみ）、その他個別計量分

(ロ) 計測区分及び頻度

建物全体とし、選定事業者の提案による。頻度は１ヶ月毎とする。

(ハ) 計測方法、記録及び居住者への啓発活動

計測方法及び啓蒙活動は選定事業者の提案による。ただし、計測記録は宿舍管理人が整理・保管し、財務事務所へ報告（毎月）する。

ル 管理事務室不在時の維持管理業務の補完等

- ・ 緊急連絡体制の財務事務所への報告。
- ・ 緊急連絡体制は、ラミネート加工等のうえ各宿舍の掲示板等に常時掲示し、居住者に周知しなければならない。
- ・ 選定事業者は、宿舍管理人の勤務日以外又は勤務時間外において緊急事態が発生した場合は、緊急連絡体制に基づき対応しなければならない。
- ・ 管理人不在時における自動火災警報等の警報装置が作動した場合の確認・通報・鳴動停止等の業務を補完。従事職員の休日等不在時は、一般管理業務に支障をきたさないよう必要な業務の補完。緊急連絡体制の財務事務所への報告。
- ・ 宿舍管理人が巡回等のため管理事務所を不在とする時は、不在時間又は不在時の連絡先等を入居者に判るよう掲示するものとする。

ヲ 従事職員の研修

(イ) 新規宿舍管理人採用研修

(ロ) 宿舍管理人の異動に伴う研修

(ハ) 宿舍管理人に特に不適切な事務処理、応対があった場合の研修

(ニ) その他随時の研修・連絡・打合せ（月１回程度）

(ホ) 研修を行った場合の記録の作成

ワ 帳簿整理等及び業務報告書の提出に係る業務

(イ) 帳簿整理等

- ・ 管理人業務日誌、居住者（変更）届、鍵の受渡簿の整理記入。
- ・ 自動車保管場所貸与承認整理簿及び自動車保管場所予約整理簿等、管理上必要な帳簿の整

理記入。

- ・帳簿等の複製については、原則禁止する。ただし、本件業務遂行上必要な場合は、財務事務所に承諾を得るものとする。
- ・事業契約終了時における帳簿等の取扱いについては、財務事務所の指示に従うものとする。

(ロ) 業務報告書の作成及び提出

- ・業務実施計画書、業務実施報告書、管理人業務日誌、現地写真及び合同宿舎巡回チェックシートの作成及び提出（毎月）。
- ・エネルギー使用量計測結果報告書の作成及び提出（毎月）。
- ・研修報告（随時）の提出。
- ・各書類の提出は、電子メールによるものとする。

カ その他

- (イ) 連絡会議（選定事業者と財務事務所の必要の都度）
- (ロ) 管理事務所の調査
 - ・業務担当者及び管理人同席のもと、管理事務所において年1回以上実施する。
- (ハ) 秘密の保持
 - ・業務中又はその他で知り得た事項を他人に漏らしてはならない。

②保守点検業務

1 昇降機保守点検業務

(1) 業務の内容

以下の各項に掲げる業務を実施し、昇降機を安全かつ良好な運転状態に保持すること。

なお、本業務は本要求水準書によるほか、「保全業務共通仕様書」によるフルメンテナンス契約を標準として業務を行うこと。

また、維持管理期間終了後、国が別途業務委託することに支障がないよう配慮して保守点検を行うこと。

イ 保守点検業務

保守点検業務は「保守業務共通仕様書」に基づき、各社の仕様書により、点検及び調整を実施すること。

ロ 法定点検業務

建築基準法第12条第4項に基づく法定点検を実施し、財務事務所へ報告書を提出するものとする。

ハ 業務担当者

業務担当者は以下の者とし、本業務の実施に先立ち、氏名、年齢を記載した名簿及び資格証の写を提出すること。

- ・昇降機検査資格者又は同等以上の資格を保有していること。
- ・本件業務対象と同型又は類似のエレベーターの保守・点検実績を有すること。
- ・本件業務の主たる業務を現場において担当すること。

ニ 緊急対応業務

事故、故障が発生した場合には、原則として30分以内に技術員を派遣し、速やかに居住者

に周知するとともに必要な措置をすること。

ホ 修理等

上記、ロ及びニの業務遂行にあたり保全上必要と認められる場合は、選定事業者の負担で修理又は取替えを行うこと。

ヘ 付帯する業務

上記イからホまでに付帯する業務を実施すること。

また、エレベーターには遠隔監視装置を具備し、常時監視するものとし、閉じ込め検出時にかご内乗客からのインターホン呼出に応答すること。

※ 昇降機保守点検については、製造・設置メーカー及びメーカー系保守業者が24時間遠隔監視を行い、遠隔診断等を通じて器機の磨耗及び稼働状況を常時把握し、保守点検及び部品交換を適正に行うこと。なお、常時監視項目は次のとおりとする。

- ・電源異常
- ・安全回路異常
- ・運行異常
- ・扉開閉異常

(2) 業務の実施等

イ 実施計画

業務の実施にあたり、実施日程表を作成し、財務事務所に提出する。

ロ 業務の実施

業務は財務事務所の通常勤務日における勤務時間内に実施する。

ただし、昇降機の事故・故障等緊急を要する場合は、通常勤務時間外においても、直ちに修理等を行う。

ハ 通信費等（遠隔監視装置付エレベーター）

(イ) 遠隔監視装置は選定事業者の所有とし、財務事務所と協議のうえ設置すること。

(ロ) 必要な通信料金は選定事業者が負担すること。

ニ 消耗品

作業に必要な次に掲げる消耗品については受託者の負担とする。

カーボンコンタクト、フィンガー、回転カーボンブラシ、ヒューズ類、リード線、ランプ類、補充用油脂類、ウエス

(3) 業務の報告

イ 保守業務の報告

当月分の保守業務を完了したときは、翌月速やかに財務事務所に報告すること。

なお、財務事務所の指示によりエレベーター定期点検記録表を作成する。

ロ 緊急対応業務の報告

事故・故障の処理を行った場合は、速やかに財務事務所に報告すること。

また、地震等で昇降機が停止した場合、現地到着、復旧時間を報告すること。

ハ 新たな技術情報の報告

新たに安全な運行に係る技術情報を得た場合は、速やかに報告すること。

ニ 特定行政庁への報告

エレベーターに事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から委託者が特定行政庁に報告する上で、報告書の作成に協力するなど保守点検業者の立場から必要な協力を行うこと。

(4) 居住者への通知

イ 居住者への通知

業務の実施に当たり、事前に作業予定を掲示する等、居住者に周知するものとする。

ロ 記章等の着用等

(イ) 選定事業者は、選定事業者の業務関係者が住宅内において業務を処理するときには、選定事業者の従事者であることを明示する記章等を着用させること。

(ロ) 選定事業者は、業務関係者に選定事業者の発行する身分証明書を所持させるものとし、財務事務所又は居住者から提示を求められたときは、これを提示させること。

(5) 技術的助言の提供

本件業務対象エレベーターの維持管理及び建物の維持保全計画又は長期修繕計画においてエレベーターに関する事項を盛り込み、又はその事項の見直しを行う場合に助言を求められた際は、適切な技術的助言を行うこと。

2 消防用設備等保守点検業務

(1) 一般事項

公務員宿舍内に設置された消防用設備等の点検及び保守業務を実施する。

なお、本業務は本要求水準書によるほか、「保全業務共通仕様書」を標準として業務を行う。

イ 点検及び保守業務は、「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより実施する。

ロ 他の消防設備等の範囲と重複する場合は、当該点検実施者等と十分協議して点検を行うこと。

ハ 点検終了後は、電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態を再度確認することにより必ず元の状態に復元すること。

(2) 業務の内容

公務員宿舍内に設置された消防設備等の点検及び保守業務を実施するものとする。

イ 定期業務

消防設備の点検は「消防設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件（昭和 50 年消防庁告示第 14 号）」及び「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件（平成 16 年消防庁告示第 9 号）」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、修理その他措置を講じるものとする。

また、建築基準法関係消防設備（非常照明設備、排煙ダンパー、排煙窓、防火戸、避難設備等）は、保全業務共通仕様書によるものとする。

ロ 不定期業務

障害発生時には、直ちに点検保守の任にあたること。

(3) 業務従事者

イ 業務従事者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とする。

ロ 法令により業務を行う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業務を行うものとする。

なお、業務中はその資格を示す証票を携帯し、関係者から請求があった場合は提示すること。

ハ 本業務の実施に先立ち、業務従事者の氏名、年齢を記載した名簿及び資格証の写を財務事務所へ提出すること。

(4) 業務責任者

イ 選定事業者は、業務を円滑に実施するため業務責任者を定め、財務事務所に提出すること。

ロ 業務責任者は、下記の業務を行うこと。

(イ) 財務事務所との連絡、報告、調整

(ロ) 宿舍管理人の指導及びクレーム処理・整理

(ハ) 業務工程の作成

(ニ) 年間・月間・週間等の計画書の作成

(ホ) 住宅内の別契約の工事との調整

(5) 危険防止の措置

点検を行うにあたっては関係者と十分協議するとともに、当該点検にかかる設備概要、状態等を十分把握し、危険な場所には必要な安全措置を講じ、宿舍管理人及び居住者等の事故防止に努めること。

(6) 関係者への連絡

イ 本点検着手前に、財務事務所担当官、宿舍管理人と打合せのうえ、業務工程表を提出するとともに、居住者にも周知する。

ロ 本業務実施中、施設に異常事態が発生した場合は、速やかに財務事務所に連絡し、指示を受けること。

(7) 工具、費用などの負担

点検に使用する工具、測定器、消耗品（発信機用フレキシブルガラス、ランプ、ヒューズ類）及び軽微な補助用部品は選定事業者の負担とする。

なお、消耗品の予備品を確認し、不足の場合には選定事業者の負担において補充すること。

消火器については、製造後5年経過後の機器点検において、全数の5分の1を取替えるものとし、以降毎年、全数の5分の1を取替えるものとする。左記費用は本業務に含まれるものとする。

(8) 点検終了後の報告等

イ 点検終了後は、法令に定める点検結果報告書を2部提出すること。

- ロ 点検の結果不良個所が認められた場合には、別途財務事務所が指定する様式により、不良個所一覧表を作成するとともに、改修に要する費用の見積書を提出すること。

(9) その他

- イ 法令に従って、所轄消防署への連絡、報告書の提出等は、財務事務所に協力して遅滞なく行うこと。
- ロ 所轄消防署の立入検査がある場合は、財務事務所の指示により立会いに協力すること。
- ハ 点検及び保守の結果報告書及び不良個所一覧表は、点検後速やかに作成し、財務事務所の求めに従って、直ちに提出すること。
- ニ 各施設、各機器等安全な運用を確保するための改修並びに工事が必要と認められる場合は、速やかに意見を付して財務事務所に報告し、指示を受けること。

3. 給水設備清掃等業務

(1) 総則

イ 適用範囲

公務員宿舎内にある受水槽を対象とした清掃、消毒、点検並びに水質検査を実施するものとする。

また、本業務は本要求水準書によるほか、「保全業務共通仕様書」の定めに従い実施するものとする。

ロ 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）等関係する法令規則等を遵守するとともに、必要な届出手続き等を選定事業者の負担で遅滞なく行うこと。

ハ 疑義の解釈

この要求水準書の内容と清掃業務実施上の疑義が生じた場合は、財務事務所と協議すること。

ニ 関係機関への連絡

清掃業務の実施に当たっては、財務事務所担当官及び水道事業者と連絡を密にするとともに、断水、作業時間等の工程について十分打ち合わせを行い、居住者に迷惑を掛けないように留意すること。

ホ 他工事との競合

本件清掃業務と他工事が競合する場合には、財務事務所と協議のうえ作業を実施すること。

ヘ 現場管理

(イ) 清掃業務の現場は、常に使用器具、清掃用具等の整理整頓を行うとともに、災害事故等の予防対策については万全を期すこと。

(ロ) 近隣の建造物その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講ずること。

(ハ) 清掃中、宿舎の居住者及び近隣住民に対し迷惑を及ぼすことのないよう十分注意すること。

(ニ) 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去及び選定事業者所有の使用器具、清掃用具等を速やかに外部に搬出し、完全に後片付けを行うこと。

ト 身分の証明

本業務に携わる時は必ず身分証明書を携帯し、関係者から請求があった場合は提示しなければならない。

チ 費用の負担

本業務の実施に要する電気・水道等（槽内溜まり水の捨て水料金を含む。）の使用料金は、全て選定事業者の負担とする。

リ 清掃業務完了後の確認

清掃業務の完了後は、財務事務所担当官の確認を受けること。

ヌ 提出書類

（イ）清掃作業の実施に当たっては、財務事務所へ下記の書類を提出して財務事務所担当官の承認を受けること。

- A 貯水槽清掃知事登録証（写）
- B 清掃業務従事者全員の細菌検査成績通知書（写）
※ 清掃実施日前 30 日以内に検査したものに係る細菌検査成績書
- C 清掃作業責任者届け及び免許証（写）
- D 作業工程表

（ロ）業務完了後、財務事務所へ下記書類を提出すること。

- A 清掃業務記録
- B 清掃業務記録カラー写真（内訳は次のとおり。）
 - ・ 清掃作業従事者（責任者を含む。）全員の清掃実施当日の写真
 - ・ 受水槽等の全景の清掃前後
 - ・ ポンプ室内の清掃前後
 - ・ 槽内の清掃前後（壁、床、天井、隔壁）
 - ・ 水中ポンプ、はしご、ボールタップ等槽内機器の清掃前後
 - ・ その他特異箇所の清掃前後
- C 水道法に基づく簡易専用水道（10 m³を超えるもの）の検査結果書
- D 水道法に基づく水質検査結果書（11 項目）
- E 水道法に基づく水質検査結果書（専用水道は 20 項目）
- F 完了届
- G その他必要書類

（2）清掃等業務

イ 業務責任者

本業務の責任者は、次のいずれかとする。

（イ）建築物環境衛生管理技術者

（ロ）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 号のイ、ロ、ハのいずれかに該当する者

なお、同規則第 28 条第 4 号ハについては他の官公庁の作業において、前年度監督者としての実績証明が出来る者とする。

ロ 業務従事者

本業務に従事する者は、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 5

号に規定する研修を修了している者で、健康管理、身体の衛生について次の事項に適合した者とする。

- (イ) 健康診断（検便）の結果が陰性であること。
- (ロ) 作業当日、下痢、風邪、皮膚病等感染疾病の症状がないこと。
- (ハ) 清掃前には、汚物などに触れる作業に従事していないこと。
- (ニ) 爪、頭髮等を清潔に保っていること。
- (ホ) 受水槽等の槽内に入る前に必ず手足を石鹸で洗い、厚生労働大臣認定の消毒薬で消毒していること。

ハ 使用器具及び清掃用具

本清掃業務に使用する器具、清掃用具類はすべて良質完全なものをを用い、すべて厚生労働大臣認定の消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム）で完全消毒したものを使用するとともに、ビニール袋等に包み搬入すること。

ニ 現場の把握

- (イ) 現場責任者は、本業務の実施に当たり、常時現場の実態を把握するとともに、極力断水時間の短縮を図るよう努めること。
- (ロ) 受水槽等の清掃に当たっては、事前に必ず酸欠調査等を実施するとともに、換気対策等を行い、危険防止の措置を講ずること。
- (ハ) 雨天等による作業変更に当たっては、財務事務所担当者と十分連絡をとり、居住者に迷惑を掛けぬよう配慮すること。

ホ 清掃作業時間等

- (イ) 清掃作業は平日とし、土曜、日曜及び祝祭日は作業を行わないこと。
- (ロ) 作業時間は、午前9時から午後5時までとする。

ヘ 清掃箇所

- (イ) 受水槽等の槽内部の全壁面（槽内の上部を含む。）
- (ロ) 受水槽等の外壁面前面（上面を含む。）
- (ハ) 受水槽周囲（フェンス内）の除草
- (ニ) その他特に必要と認められる箇所

ト 清掃作業

- (イ) 槽内部
 - A 汚水付着物等を水洗いした後、更に、ブラシ、高圧洗浄器等を使用し洗浄すること。
 - B 金属部分（水槽壁面、水中ポンプ、揚水管、マンホール蓋、タラップ等）の浮き錆は、スクレーパ、ワイヤーブラシ、高圧洗浄器等を使用し除去すること。
 - C 槽内の異物（小石、砂等）の除去及び洗浄液の排水を完全に行うこと。
 - D 清掃の仕上げは、貯まり水に濁りがなくなるまで繰り返し清水による水洗いを行い、最後に内部をウエスできれいに拭き取り、清掃の確認を行うこと。
- (ロ) その他
水槽上部及び側面その他必要と認められる箇所については、拭き掃除等で清潔にすること。

チ 消毒作業

- (イ) 消毒作業は、消毒済みの新しい作業衣等を着用すること。
- (ロ) 消毒作業が完全に行われていることを確認後、厚生労働大臣の認定を受けた消毒薬（次亜

塩素酸ナトリウム) 50mg/L～100mg/L 溶液を槽内の全壁面に噴霧吹き付けを2回行うこと。

A 1回目の消毒後、20分以上経過してから水洗いすること。

B 2回目の消毒後、30分以上経過してから水洗い後、注水を開始すること。

C 消毒作業完了後は槽内に立ち入らないこと。

リ 点検作業

(イ) 清掃業務記録書に基づき点検及び検査を行うこと。

(ロ) 受水槽等の内部点検をし、異常箇所又は衛生上問題のある箇所を発見した場合は、財務事務所へ連絡し指示を受けること。

(ハ) 給水ポンプ、自動給水弁、配電盤等の自動運転装置及び機器類が正常に作動することを確認すること。

ヌ 簡易専用水道の検査

(イ) 水道法第34条の2第2項、同法施行規則第56条による検査は次の項目に従うこと。

A 施設の外観検査

(受水槽)

- ・ 水槽周囲の状況
- ・ 受水槽本体の状況
- ・ 受水槽上部の状況
- ・ 受水槽内部の状況
- ・ マンホールの状況
- ・ オーバーフロー管の状況
- ・ 通気管の状況
- ・ 水抜管の状況
- ・ 給水管等の状況

B 水質検査 (5項目)

(A) 臭気、(B) 味、(C) 色、(D) 濁り、(E) 残留塩素

C 書類検査

書類の整理保存の状況

(A) 水道設備の配置及び系統図等

(B) 水道設備の清掃及び点検記録等

(ロ) 保健所への報告は責任を持って行うこと。

なお、保健所から改善命令等の通知があった場合は、財務事務所に報告し、改善等の対応を行うこと。

(ハ) 本件検査は、水道法第34条の2第2項に定める登録を受けた登録検査機関のうち岡山県内を業務区域とする検査機関に依頼すること。

ル 水質検査

(イ) 100 m³以下の受水槽は次の11項目の検査項目に従って行うこと。

- ・ 一般細菌、大腸菌群、亜硝酸態窒素、硝酸性窒素及び亜硫酸性窒素、塩素イオン、有機物等 (過マンガン酸カリウム消費量)、pH値、味、臭気、色度、濁度

また、100 m³を超える専用水道については、上記11項目の他に次の検査項目に従って行うこと。

- ・ 重金属(4 項目)：鉛、亜鉛、鉄、銅
- ・ 蒸発残留物
- ・ 消毒副生成物(12 項目)：シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブromクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブromジクロロメタン、ブromホルム、ホルムアルデヒド

(ロ) 受水槽等の槽内を満水にした後、各受水槽の末端給水栓から採水し「水質基準に関する省令」(平成 15 年厚生労働省令第 101 号)の方法に基づいて、水質基準に定められた条件を満たしているか否かを検査する。

(ハ) 水質検査の結果が水道法第 4 条の水質基準に不適合の場合は、速やかに財務事務所に連絡し、指示を受けるものとする。

(ニ) 水質検査は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(昭和 45 年法律第 20 号)第 12 条の 2 第 1 項第 4 号に基づき、岡山県知事登録済み業者に行わせること。

ヲ その他

本清掃業務に伴い、各戸の水洗便所その他給水設備等に不具合が生じた場合は、選定事業者の責任において直ちに調整又は修繕を行うこと。

4. 太陽光発電設備保守点検業務（設置する場合）

業務の内容

本業務は本要求水準書によるほか、「保全業務共通仕様書」により保守点検業務を実施する。なお、周期については「Ⅱ」とする。但し、計測記録(発電状態)については 1 回/月とする。

5. 建築基準法第 12 条点検業務

業務の内容

建築基準法第 12 条及び官公庁施設の建設等に関する法律(昭和 26 年法律第 181 号)第 12 条の規定に基づき、建物及び付帯施設等の定期点検を実施し、その結果を財務事務所へ報告すること。

(ア) 点検の方法及び対象

建築物、外構工作物、建築設備、防火設備(防火扉・シャッター)について点検を実施する。

住戸内調査については、間取り別に各 1 戸(可能な限り未入居の住戸)を対象とする。

なお、本要求水準書に定める事項については、それぞれの業務において実施する。

点検にあたっては、以下の図書により実施する。

- ・ 国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン(最新版)
- ・ 特定建築物定期調査業務基準(最新版)
- ・ 防火設備定期検査業務基準(最新版)
- ・ 建築設備定期検査業務基準書(最新版)

(イ) 点検の頻度

建築基準法等による。

(ウ) 業務従事者

点検業務は、以下の資格を有し、業務の適正な履行が可能な者2名により実施すること。

- ・ 建築物の敷地及び構造
一級建築士若しくは二級建築士、特定建築物調査員資格者証の交付を受けている者
- ・ 建築物の昇降機以外の建築設備
一級建築士若しくは二級建築士、建築設備検査員資格者証の交付を受けている者
- ・ 建築物の防火設備
一級建築士若しくは二級建築士、防火設備検査員資格者証の交付を受けている者

(エ) 点検作業

A 身分の証明

本点検を実施する時は必ず身分証明書を携帯し、関係者から請求があった場合は提示すること。

B 関係者への連絡

事前に財務事務所と日程調整を行い、従事する者の氏名、年齢を記載した名簿及び資格証の写しを提出すること。

点検にあたっては事前に居住者に周知するとともに、迷惑をかけないように留意すること。

6 自家用電気工作物保守点検業務等（設置する場合）

- (1) 契約電力 50 k W以上又は高圧受電の電気設備等（電力会社借室を除く。）の安全性を維持するため、定期的に電気主任技術者を派遣し、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に基づく保守点検業務を行い、選定事業者が必要と判断した場合は修理又は部品等の取り替えを行う。
- (2) 電気事故・故障が発生した場合、昼夜を問わず 2 4 時間対応で応急措置をするものとする。
- (3) 低圧電路の絶縁（漏電）を監視する為に必要な場合、絶縁監視装置を設置し、これを維持管理すること。
- (4) その他保全業務共通仕様書によるものとする。

7 宅配ボックスの保守点検

定期的な保守点検の実施、故障や障害等によるトラブル時の現地対応。

原則として、設置する機器のメーカー推奨の方法により保守点検業務を実施する。

また、故障等によりトラブルが生じた場合は、財務事務所に連絡する等の対応を行う。

8 その他選定事業者の提案に伴う設置設備機器等の保守点検業務

原則として、「保全業務共通仕様書」に定めのない場合、メーカー推奨の方法により保守点検業務を実施する。

宿舎管理事務所で使用するパソコン仕様書

1. パソコン本体

パソコン本体は、デスクトップ型・ノート型のどちらでも可とする。

インストールOSは、Windows の最新版とする。業務期間中にサポート期間が終了する場合は、最新版をインストールすること。

CPUは、Core i3 以上

メインメモリは、8GB以上

保存したデータを外部記憶媒体（媒体については種類を問わない）にバックアップすることが可能なものとし、外部記憶媒体についても選定事業者が用意すること。

セキュリティワイヤー取付可能なものとする。

2. プリンタ及びスキャナ

- ① プリンタは、カラーレーザープリンターとし、A4用紙の印刷が可能なものとする。
- ② スキャナは、カラースキャナに対応するものであること。
- ③. スキャナにより取り込んだデータについては、PDFに変換できる機能を有すること。
- ④. カラースキャナ機能を有する複合プリンタも可とする。

3. ソフトウェア

- ①. Excel、Word、Outlook については、office365 以降を搭載すること。
- ②. 最新のセキュリティソフトを搭載すること。
また、セキュリティソフトは自動で日々最新版に更新できるものであること。

個人情報データの管理

選定事業者は、業務で使用するパソコン及び居住者の個人情報データについては、個人情報保護の観点から次のとおり取扱うこととする。

- (1) ノートパソコンの場合は、盗難防止のためセキュリティワイヤー等で固定する。
- (2) パソコンを使用する際は、必ずパスワードが必要となるよう設定する。
- (3) インターネットを使用することは想定していないが、仮に使用する際は、情報漏洩の無いよう管理する。
- (4) 個人情報データの外部記録媒体への保存は、あらかじめ財務事務所の許可を受けなければならない。
- (5) 個人情報データを保存した外部記録媒体は、施錠可能な保管庫に保管し、外部への持ち出し厳禁とする。
- (6) 個人情報データを電子メールで送付する場合は、あらかじめ財務事務所の許可を受けなければならない。
- (7) 契約期間終了後、全てのデータは、財務事務所に引継ぐものとし、パソコン及び外部記録媒体内に保存されている全てのデータは財務事務所の指示に従い確実に消去し、データ消去したに関する証明書を財務事務所に遅滞なく提出しなければならない。
なお、データ消去にかかる費用は乙の負担とする。