

公務員宿舎小鹿住宅整備事業
維持管理業務に関する要求水準書

令和7年6月20日

財務省東海財務局

目次

1	本要求水準書の定義	1
2	維持管理業務に関する要求水準	2
	(1) 業務の原則.....	2
	(2) 業務の実施体制.....	2
	(3) 業務の内容.....	3
3	保守点検業務に関する要求水準	8
	(1) 昇降機保守点検業務.....	8
	(2) 消防用設備等保守点検業務.....	10
	(3) 給水設備清掃・保守点検業務.....	11
	(4) 太陽光発電設備保守点検業務.....	16
	(5) 建築基準法第 12 条点検業務.....	16
	(6) 屋上緑化設備保守点検業務（設置する場合）.....	17
	(7) 自家用電気工作物保守点検業務等（設置する場合）.....	17
	(8) 宅配ボックスの保守点検（設置する場合）.....	18
	(9) 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.....	18
別紙 1	宿舎管理事務所で使用するパソコン仕様書	19
別紙 2	個人情報データの管理	20

1 本要求水準書の定義

本要求水準書は、国が「公務員宿舎小鹿住宅整備事業」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「維持管理業務」、「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。そのため、当該水準を上回る水準が確保できる場合等には、そのような提案を制限するものではない。

本要求水準書において、「建築保全業務共通仕様書」とは、「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（最新版）」をいう。

本要求水準書において「宿舎敷地」・「宿舎」とは、公務員宿舎小鹿住宅整備事業の対象敷地及び同事業により整備する建物・工作物をいう。

本要求水準書において「財務局」とは東海財務局をいうが、各業務に定める書類の提出先及び連絡先等は、東海財務局静岡財務事務所とする場合がある。

2 維持管理業務に関する要求水準

(1) 業務の原則

維持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。

- ・ 東海財務局合同宿舎管理人事務取扱規則（昭和41年12月21日東海財務局訓令第10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）
- ・ 業務委託及び専任管理人業務マニュアル（令和6年3月改訂版）
- ・ 東海財務局合同宿舎集会場取扱マニュアル（平成13年4月2日）
- ・ 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）
- ・ 合同宿舎にかかる災害対応の手引き（宿舎管理人用）（令和4年6月改訂版）
- ・ 2台目貸与に関するQ&A（平成30年4月）
- ・ 「東海財務局所管の合同宿舎に係る緊急修繕・小規模修繕及び単価契約修繕工事マニュアル」（令和5年10月改訂版）
- ・ 「住まいのしおり」（令和7年3月改訂版）

※維持管理業務開始時の最新版によること。

※通達については財務省ホームページ、訓令・マニュアル等については入札説明書付属資料を参照します。

(2) 業務の実施体制

維持管理業務の実施体制として、以下の体制を確保すること。

- ① 選定事業者は、選定事業者の当該業務に係る管理体制、業務分担、緊急連絡体制等を整備し、財務局の承諾を得ること。
- ② 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。）を財務局へ届け出、承諾を得ること。
- ③ 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。
- ④ 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局に報告すること。
- ⑤ 選定事業者は、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。

ア 宿舎管理人の資格等

- ① 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。
- ② 円滑な窓口対応が可能な者であること。
- ③ 巡視・点検・工事立会い等に支障がない体力・持久力を有する者であること。
- ④ パソコン操作（Word 文書作成、Excel 表計算・メール送受信等）ができる者であること。

イ 管理事務室における事務

- ① 管理人事務室に宿舍管理人1名を配置する。
- ② AM8:30～AM12:00、PM1:00～PM5:15の間は、宿舍敷地・宿舍の巡視、入退去の立会い等のほか常駐するものとする。(ただし、火曜、水曜、国民の祝日に関する法律の定める休日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く。)。
なお、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。
- ③ 人事異動期(3～4月・7月)等の繁忙期については、勤務日の変更及び管理人を補佐する者を派遣するなど、業務を円滑に行うことができる体制を整えること。

ウ 管理事務室の設備等

- ① 業務開始前までに管理事務室に事務機器(パソコン、スキャナ、カラープリンター、固定電話(留守番機能付)及びシュレッダー等)を整備するとともに、インターネット環境を整えること。
※ パソコン等の仕様は別紙1のとおりとする。
※ 個人情報データの管理については、別紙2のとおりとする。
- ② 当該管理事務室に付帯する経費(備品費、消耗品費、電話設置費、通信運搬費、光熱水費、修繕費、共益費等)は、選定事業者の負担とする。
- ③ 選定事業者は、宿舍管理人に業務用スマートフォン等及びデジタルカメラ(業務用スマートフォン等にカメラ機能が搭載されていれば、代用可)を所持させなければならない。また、財務局の求めに応じて、すみやかに財務局に画像を送信し状況説明ができる体制を備えなければならない。
- ④ 業務を実施するために必要な機材、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。

(3) 業務の内容

ア 一般事項

- ① 上記2(1)に示す法令・マニュアル等に沿って、各種の手続きや帳簿整理を行う等、維持管理業務にかかる事務処理を行うこと。
- ② 宿舍敷地及び宿舍の巡視を行い宿舍の現況を把握すること。
- ③ 適時、空室の換気を行う等、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。
- ④ 業務中は、宿舍管理人であることを明示する身分証及び業務用スマートフォン等を携帯すること。

イ 入退去時の対応

(ア)入退去調整及び事務手続き

- ① 入退去日程等の調整(引越ストラックの駐車場所指示等を含む)。
- ② 入居前に空室点検を行うこと。

(イ)鍵の受渡し

- ① 貸与承認書の提示を受け、本人確認のうえ鍵を貸与すること。
- ② 退去完了を確認し、鍵の返還を受けること。
- ③ 空室の鍵は厳重保管すること。
- ④ 鍵の受渡し簿の整理を行うこと。

(ウ) 入居時の住宅の点検立会い

- ① 入居時に入居者立会いのうえ点検を行うこと
- ② 「公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書」を交付し、回収後に財務局への電子メールにより送信すること。

(エ) 退去届の受理及び財務局への連絡

- ① 退去届の受理（明け渡す予定の5日前まで）後、財務局へメール送信。

(オ) 退去時における宿舎の原状回復の点検・指示、完了確認

- ① 原状回復を求める範囲、費用負担等の説明のうえ退去点検日及び完了確認日等の日程調整を行う。
- ② 原状回復指示事項一覧表の作成、退去者への交付及び財務局へのメール送信を行う。
※ 原状回復については退去者自らが業者を選定して施工するものであり、宿舎管理人は業者について関与（業者の指定・金銭授受等）しないことに留意。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。

ウ 諸届けの処理

(ア) 自動車の保管場所貸与申請業務

- ① 自動車保管場所貸与申請を受付。
自動車保管場所貸与承認整理簿の作成及び写し交付のうえ、すみやかに財務局にメール送信すること。
- ② 貸与承認後、本人確認の上「駐車許可証」を交付する。
- ③ 毎年1回、保管場所について利用状況の確認を行う。

(イ) 自動車保管場所使用承諾証明書（車庫証明）の交付

- ① 居住者からの依頼に応じて、自動車保管場所貸与者であることを確認のうえ交付する。

(ウ) 宿舎（自動車の保管場所）貸与申請変更届出書

- ① 居住者から届出があった場合は、すみやかに財務局にメール送信すること。

(エ) 模様替申請書・仮設工作物設置申請書

- ① 内容を確認のうえ申請書を所属官署に提出させる。
- ② 工事完了後、現地確認のうえ竣工届を提出させ財務局にメール送信すること。

(オ) 長期不在届出書・承認申請書

- ① 入居者が1ヶ月以上不在とする場合、申請書を所属官署に提出させる。

(カ) 入居時に「居住者（変更）届」の交付・受理。

(キ) その他、財務局、居住者からの文書接受処理

エ 居住者等の応接（自治会及び地域住民等との応接を含む。）

(ア) 窓口対応

- ① 諸手続き関係相談、各所修繕相談、臨時駐車場照会、退去時の事前相談等のほか、維持管理業務全般にかかる応接業務を行う。

② 地域との良好な関係の構築に努めること。

(イ) 苦情受付及び処理（選定事業者で判断が困難な場合は、財務局へ連絡のうえ対応すること）

(ウ) 自治的組織等の運営指導及び支援

① 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。

オ 宿舎敷地内巡視及び不正使用の処理

(ア) 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。

① 宿舎敷地内（建物内共用部及び空室を含む）巡視を週 1 回以上行い、「合同宿舎巡回チェックシート」を財務局へメール送信すること。

(イ) 敷地等不正使用への対応

① 不正使用が疑われる場合、財務局に確認のうえ対応する。

② 無断駐車を認めた場合は、注意勧告並びに排除を行うとともに財務局へ連絡する。

カ 集会場等の管理

(ア) 使用申込の受付

原則として前月末までに翌月分を受付。（通達に示されている使用制限項目に留意すること）

(イ) 使用料（光熱水費相当）の出納及び帳簿整理

(ウ) 鍵の保管、貸与及び返却確認

(エ) 集会場の点検、維持管理

キ 修繕の受付

(ア) 修繕の申出受付（かし補修を含む）

(イ) 負担区分の判定（国負担か、居住者負担か）

① 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する。
判定が困難な場合は財務局へ連絡する。

(ウ) 居住者、業者及び財務局への連絡

① 国負担の場合は修繕依頼票を作成し財務局へメール送信。

② 居住者負担の場合、居住者から依頼があった際は各所修繕指定業者等を紹介する。

③ 修繕整理簿の整理。

④ 修繕完了の連絡を受けた場合は、確認を行ったうえで、修繕依頼票に完了日を記入し施工業者にメール送信する。

(エ) その他修繕箇所の調査、報告

① 危険箇所等を発見した場合は、すみやかに財務局へ連絡し対応を協議する。

(オ) 国からの要請に基づく調査協力（随時）

ク 防火管理者としての業務

(ア) 消防計画の作成及び報告

- ① 消防計画を作成し、財務局に報告の後、消防署に提出すること。

(イ) 消火、通報及び避難訓練等の実施

- ① 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。

(ウ) 消防用設備等の日常点検整備及び報告

- ① 上記オの(ア)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、合同宿舎巡回チェックシートに記録すること。

(エ) 火災の取扱いに関する指導及び監督

- ① 随時。

(オ) その他防火管理上必要な業務

- ① 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について、随時実施すること。

ケ 緊急事態発生時の処理業務

(ア) 火災

- ① 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、すみやかに財務局に報告すること。
- ② 財務局及び関係機関の求めに応じ、現地立会いを行うこと。

(イ) 地震・台風・降雪・洪水等

- ① 合同宿舎にかかる災害対応の手引き（宿舎管理人用）に基づき対応するものとする。
- ② 天候が回復次第、巡視により異常の有無を点検し、財務局に報告すること。

(ウ) 被災者の仮住まいとして使用する場合の対応

- ① 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舎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、合同宿舎にかかる災害対応の手引き（宿舎管理人用）に基づき対応するものとする。

(エ) その他

- ① その他緊急事態が発生した場合はその対応を行い、すみやかに財務局に報告すること。
- ② マスコミ等からの照会があった場合は、すみやかに財務局に連絡し、その指示に従うこと。

コ 居住者への周知・連絡に関する業務

- ① 財務局からの連絡事項を居住者へ周知する等。

サ 管理事務室不在時の維持管理業務の補完等

- ① 緊急連絡体制の財務局への報告。
- ② 緊急連絡体制は、ラミネート加工等のうえ各宿舎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。
- ③ 選定事業者は、宿舎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

- ④ 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。宿舍管理人の休日等不在時は、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。
- ⑤ 宿舍管理人の臨時的な休日における不在時は、維持管理業務（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。
- ⑥ 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。

シ 従事職員の研修

- ① 新規宿舍管理人採用研修
- ② 宿舍管理人の交代に伴う研修
- ③ その他随時の研修・連絡・打合せ（月1回程度）
- ④ 研修を行なった場合の記録の作成

ス 帳簿整理等及び業務報告書の提出に係る業務

(ア) 帳簿整理等

- ① 管理人業務日誌、居住者（変更）届、鍵の受渡簿の整理記入。
- ② 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。
- ③ 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、財務局に承諾を得るものとする。
- ④ 事業契約終了時における帳簿等の取扱いについては、財務局の指示に従うものとする。

(イ) 業務報告書の作成及び提出

- ① 業務実施計画書、業務実施報告書、管理人業務日誌及び合同宿舍巡回チェックシートの作成及び提出（毎月）。
- ② 研修報告（随時）の提出。
- ③ 各書類の提出は、メール送信によるものとする。

セ その他

(ア) 連絡会議（選定事業者と財務局の必要の都度）

(イ) 財務局が開催する管理人会議に出席すること。

(ウ) 財務局が実施する管理事務所の調査

- ① 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。

(エ) 秘密の保持

- ① 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。

3 保守点検業務に関する要求水準

選定事業者が作成する保守点検計画に基づき、保守及び点検を実施する。

(1) 昇降機保守点検業務

ア 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、「建築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。

(ア) 保守点検業務

- ① 保守点検業務は「建築保守業務共通仕様書」に基づき、製造メーカーの仕様書により、点検及び調整を実施すること。

(イ) 法定点検業務

- ① 建築基準法第12条第4項に基づく法定点検を実施し、報告書を提出するものとする。

(ウ) 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。

- ① 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
- ② 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
- ③ 本件業務の主たる業務を現場において担当すること

(エ) 緊急対応業務

- ① 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、すみ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。

(オ) 修理等

- ① 上記(ア)、(イ)及び(エ)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。
- ② エレベーターの安全を恒常的に確保するために、点検時に機器及び部品等の現況を調査し、経年劣化等により5年以内に修理及び取替を要するものについて、「取替部品等リスト表」を作成し財務局に提出すること。

(カ) 付帯する業務

- ① 上記(ア)から(オ)までに付帯する業務を実施すること。
- ② 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

イ 業務の実施等

(ア)実施計画

- ① 業務の実施にあたり、業務体制表、実施日程表、緊急時連絡体制表を作成し、財務局に提出する。

(イ)業務の実施

- ① 業務は財務局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。

(ウ)通信費等（遠隔監視装置付エレベーター）

- ① 遠隔監視装置は選定事業者の所有とし、財務局と協議のうえ設置すること。
- ② 必要な通信料金は選定事業者が負担すること。

(エ)機器、工具及び消耗品

- ① 点検に必要な機器、工具については選定事業者の負担とする。
- ② 作業に必要な次に掲げる消耗品等については選定事業者の負担とする。
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、ウエス等

ウ 業務の報告

(ア)保守業務の報告

- ① 当月分の保守業務を完了したときは、翌月すみやかに財務局に報告すること。なお、財務局の指示によりエレベーター定期点検記録表を作成する。
- ② 点検・手入れ保全（給油・調整・清掃等）・修理を行ったときは、「メンテナンス報告書」及び修理箇所などの写真を併せて報告すること。

(イ)緊急対応業務の報告

- ① 事故・故障の処理を行った場合は、すみやかに財務局に報告すること。
- ② 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。

(ウ)新たな技術情報の報告

- ① 新たに安全な運行に係る技術情報を得た場合は、すみやかに報告すること。

(エ)特定行政庁への報告

- ① 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。

エ 居住者への通知

(ア) 居住者への通知

- ① 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。

(イ) 身分証明証等の携帯等

- ① 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腕章等を着用させること。
- ② 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、財務局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。

オ 技術的助言の提供

- ① 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

ア 一般事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

イ 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。

(ア) 定期業務

- ① 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。
- ② 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。

(イ) 不定期業務

- ① 障害発生時には、直ちに点検保守の任にあたること。

ウ 業務従事者

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 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しを提出すること。

エ 危険防止の措置

- ① 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、業務従事者及び居住者等の事故防止に努めること。

オ 関係者への連絡

- ① 本点検着手前に、財務局、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。
- ② 本業務実施中、施設に異常事態が発生した場合は、すみやかに財務局に連絡し、指示を受けること。

カ 工具、費用などの負担

- ① 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。
- ② 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。

キ 点検終了後の報告等

- ① 点検終了後は、法令に定める点検結果報告書を正・副各1部、控2部を作成し提出すること。
- ② 点検の結果不良個所が認められた場合には、別途財務局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。

ク その他

- ① 法令に従って、所轄消防署への連絡、報告書の提出等は、財務局に協力して遅滞なく行うこと。
- ② 所轄消防署の立入検査がある場合は、財務局の指示により立会いに協力すること。
- ③ 点検及び保守の結果報告書及び不良個所一覧表は、点検後すみやかに作成し、財務局の求めに従って、直ちに提出すること。
- ④ 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、すみやかに意見を付して財務局に報告し、指示を受けること。

(3) 給水設備清掃・保守点検業務

ア 総則

(ア)適用範囲

- ① 公務員宿舍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。
- ② 本業務は本要求水準書によるほか、「建築保全業務共通仕様書」の定めに従い実施するものとする。

(イ)法令等の遵守

- ① 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。

(ウ)疑義の解釈

- ① 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、財務局と協議すること。

(エ)関係機関への連絡

- ① 清掃業務の実施に当たっては、財務局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留意すること。

(オ)他工事との競合

- ① 本件清掃業務と他工事が競合する場合には、財務局と協議のうえ作業を実施すること。

(カ)現場管理

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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、清掃用具等をすみやかに外部に搬出し、完全に後片付けを行うこと。

(キ)身分の証明

- ① 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。

(ク)費用の負担

- ① 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。

(ケ)清掃業務完了後の確認

- ① 清掃業務の完了後は、財務局の確認を受けること。

(コ)提出書類

- ① 清掃作業の実施に当たっては、財務局へ下記の書類を提出し承認を受けること。
 - A 建築物飲料水貯水槽清掃業の静岡県知事登録証（写）
（建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 12 条の 2 第 1 項第 5 号）
 - B 清掃作業責任者届け及び証明証（写）
※ 下記イ-（ア）-①に定める者であることを証明するもの
 - C 清掃業務従事者全員の名簿及び証明書等（写）
※ 下記イ-（イ）-①に示す研修を修了したこと証明するもの
 - D 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

カンピロバクター、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 O-157 を含むこと

- E 水質検査機関の「建築物飲料水水質検査業登録証」（静岡県）（写）
- F 「簡易専用水道検査機関登録簿への記載を証明する書面」（厚生労働省）（写）

※ 静岡県内が検査を行う区域となっていること。

G 作業工程表

- ② 業務完了後、財務局へ下記書類を2部提出すること。

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

※ 水道料金を自治会又は水道事業者を支払った場合の領収書等

イ 清掃等業務

(ア) 業務責任者

- ① 本業務の責任者は、次のいずれかとする。

A 建築物環境衛生管理技術者

B 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。

(イ) 業務従事者

- ① 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。

A 健康診断（検便）の結果が陰性であること。

B 作業当日、下痢、風邪、皮膚病等感染疾病の症状がないこと。

C 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。

D 爪、頭髮等を清潔に保っていること。

E 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。

(ウ)使用器具及び清掃用具

- ① 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。

(エ)現場の把握

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 雨天等による作業変更に当たっては、財務局と十分連絡をとり、居住者に迷惑を掛けぬよう配慮すること。

(オ)清掃作業時間等

- ① 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。
- ② 作業時間は、午前9時から午後5時までとする。
- ③ 作業の7日前までに、財務局の承認を受けた文書を掲示及び各戸配付により入居者に周知を行うこと。

(カ)清掃箇所

- ① 受水槽等の槽内部の全壁面（槽内の上部を含む。）
- ② 受水槽等の外壁面全面（上面を含む。）
- ③ ポンプ室の内部
- ④ 受水槽周囲（フェンス内）
- ⑤ その他特に必要と認められる箇所

(キ)清掃作業

- ① 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。
- ② その他
 - A 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。

(ク)消毒作業

- ① 消毒作業は、消毒済みの新しい作業衣等を着用すること。
- ② 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、30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。

(ケ)点検作業

- ① 清掃業務記録書に基づき点検及び検査を行うこと。
- ② 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、財務局へ連絡し指示を受けること。
- ③ 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。

(コ)簡易専用水道の検査

① 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

- ② 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、財務局に報告し、改善等の対応を行うこと。
- ③ 本件検査は、厚生労働大臣の登録を受けた登録検査機関のうち静岡県内を業務区域とする検査機関に依頼すること。

(サ)水質検査

① 100 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。

- A 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
- B 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、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、プロモホルム、ホルムアルデヒド
- ② 受水槽等の槽内を満水にした後、各受水槽の末端の住戸の台所給水栓から採水し「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。
 - ③ 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、すみやかに財務局に連絡し、指示を受けるものとする。
 - ④ 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、静岡県知事登録済み業者に行わせること。

（シ）その他

- ① 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

- ① 本業務は本要求水準書によるほか、「建築保全業務共通仕様書」により保守点検業務を実施する。
- ② 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

ア 業務の内容

- ① 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、その結果を財務局へ報告すること。
- ② 点検に合わせて、樹木及び遊具（設置した場合）について目視点検を実施し、その結果を財務局へ報告すること。
- ③ 点検にあたって財務局と事前打合せを行い、点検内容について目線の統一を行うこと。

イ 点検の方法及び対象

- ① 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。
- ② 住戸内調査については、間取り別に各 1 戸（可能な限り空室）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。
- ③ 点検にあたっては、以下の図書を参考に実施する。
 - ・ 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）

ウ 点検の頻度

- ① 建築基準法等による。

- ② 樹木及び遊具（設置した場合）の点検については、1年毎に行うこと。

エ 業務従事者

- ① 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。

A 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

B 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

C 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

- ② 樹木及び遊具（設置した場合）の点検業務は、上記A又はBの者により実施すること。

オ 点検作業

(ア) 身分の証明

- ① 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。

(イ) 関係者への連絡

- ① 事前に財務局と日程調整を行い、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。
- ② 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。

カ 報告書

- ① 業務完了後、財務局へ下記書類をファイルに編綴のうえ2部提出すること。
建築物、外構工作物、建築設備、防火設備について、国土交通省告示に定める報告様式
樹木及び遊具（設置した場合）については、財務局の提示する報告書
- ② 上記の報告書を Excel データ、図面を W-CAD for Windows 及び PDF により作成し、CDR-R 又は DVD-R にて1枚提出すること。

(6) 屋上緑化設備保守点検業務（設置する場合）

- ① 本業務は本要求水準書によるほか、「建築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「I」とし、その際、施肥（2回/年）も実施する。

(7) 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24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 その他建築保全業務共通仕様書によるものとする。

(8) 宅配ボックスの保守点検（設置する場合）

- ① 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。
- ② 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。

(9) 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

- ① 原則として、「建築保全業務共通仕様書」により保守点検業務を実施する。保全業務共通仕様書に定めのない場合は、メーカー等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

- (1) デスクトップ型、ノート型のどちらでも可とする。
- (2) インストール OS は、Windows の最新版とする。
なお、業務期間中にサポート期間が終了する場合は、最新版に更新すること。
- (3) ハードウェアのスペックについては、本業務を実施するために十分な性能を持つものであること。
- (4) セキュリティワイヤー等により盗難防止の措置が図れる構造であること。
- (5) アクセス制御（パスワード認証、顔認証、指紋認証等）が可能であること。
- (6) 障害発生時においても、すみやかに業務継続が行えるよう、サポート契約・予備機の準備等を検討すること。

2. 外部記憶媒体

- (1) データバックアップに必要となる外部記憶媒体を用意すること。
※媒体の種類、バックアップの具体的な方法は指定しないが、確実にデータ復元ができるようにすること。
※クラウド利用によるバックアップは不可とする。

3. 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、PDFに変換できる機能を有すること。
- (4) コピー・プリンタ・カラースキャナ機能を有する複合機も可とする。

4. ソフトウェア

- (1) Excel、Word、Outlook が利用可能であること。(office365以降とする)
- (2) ウイルス・ランサムウェア・スパイウェアなどの感染から保護する機能を備えること。
- (3) OS等のセキュリティアップデートを適時行うこと。

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。

- (1) セキュリティワイヤー等により盗難防止の措置を図ること。
- (2) パソコン利用時のアクセス制御（パスワード認証、顔認証、指紋認証等）を行うこと。
- (3) 個人情報データの外部記録媒体への保存は、あらかじめ財務局の許可を受けなければならない。
- (4) 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。
- (5) 個人情報データをメール送信する場合は、あらかじめ財務局の許可を受けなければならない。
- (6) 契約期間終了後、全てのデータは、財務局に引継ぐものとし、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局の指示に従い確実に消去し、データ消去したことに関する証明書を財務局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。