

**公務員宿舎亀岡住宅の
維持管理業務に関する要求水準書**

平成17年 8 月

財務省東北財務局

本要求水準書は、国が「公務員宿舍亀岡住宅整備事業」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。

1 一般管理業務

(1) 業務の原則

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

- ・ 「東北財務局合同宿舍管理人事務取扱規則」(平成13年東北財務局訓令第31号)
- ・ 「業務委託用宿舍管理人の手引」(平成16年仙簡国一第222号)
- ・ 「東北財務局合同宿舍集会場事務取扱要領について」(平成17年仙財宿第145号)
- ・ 「国家公務員合同宿舍消防計画」(平成13年仙財国一第489号)
- ・ 「合同宿舍の貸与事務手続等の改正について」(昭和43年仙財宿第1323号)
- ・ 「東北財務局合同宿舍原状回復等実施基準」(平成15年仙財国一第190号)
- ・ 「合同宿舍の自動車保管場所貸与事務取扱要領」(平成4年仙財宿第843号)
- ・ 「合同宿舍自動車保管場所の「駐車許可シールの取扱い」について」(平成5年仙簡宿第180号)
- ・ 「合同宿舍における長期不在の取扱いについて」(昭和60年仙簡宿第2507号)
- ・ 「住まいのしおり」(平成15年版)

(2) 業務の内容

イ. 住宅内の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、関係機関への連絡

住宅は毎週1回定期巡視を行い、巡視結果については「合同宿舍巡視チェックシート」に記録。定期巡視又は随時の巡視の際に不良箇所等を発見した場合には応急措置を行うとともに、速やかに関係機関(財務局、業者)に連絡。(従事職員が住宅内に立ち入る場合には、従事職員であることを明示する記章等を必ず着用すること。)

(ロ) 空き住戸の点検

空き住戸については、週1回、窓開放等での室内換気、封水の補充、漏水の有無等を点検、ベランダ排水口周りの掃除。

(ハ) 敷地等の不正使用の処理

使用許可の有無の確認

不正使用を発見した場合は、財務局と連絡を取り排除。

財務局へ不正使用者にとった措置の連絡

随時、財務局に内容を連絡。

自動車保管場所の確認

随時、承認簿と保管場所・保管車両のチェック。

ロ．入退去の処理

(イ) 入居者に対する案内・指導

財務局作成「住まいのしおり」等の配付。「居住者名簿兼鍵の受渡し簿」の受理。

(ロ) 鍵の保管、貸与及び回収

貸与承認書の提示又は財務局の指示を受け鍵の貸与。空住戸の鍵の保管。退去時の鍵の回収。

(ハ) 入居時の住戸（専用物置を含む。）の立会い

随時実施。入居時に「宿舍の損傷又は汚損の確認・申出書」が提出された場合は立会いのうえ確認し、退去時まで保管。

(ニ) 退去届の受付等

「合同宿舍退去届」の受付。原状回復点検日等の日程調整。

(ホ) 退去時の住戸（専用物置を含む。）の原状回復点検・指示

原状回復実施状況の点検（関係書類の受取り）、原状回復後の確認。「合同宿舍退去届」及び「合同宿舍原状回復等点検カード」の返戻と所属官署経由での財務局への提出指導。

ハ．諸届けの処理

(イ) 自動車保管場所の位置指定

宿舍（自動車の保管場所）貸与申請書（承認書）」の提出があり、空きがあった場合は位置を指定し申請書2部に確認印を押し、所属官署経由での財務局への提出を指導。駐車許可シールの配付と貼付指導。空きがない場合は順番待ちとし、「自動車保管場所貸与申請待機者登録簿」に登録。

(ロ) 自動車保管場所使用承諾証明書（車庫証明書）の発行

「車庫証明書」の発行申し出があった場合は、自動車保管場所の貸与承認を受けている居住者に限り当該証明書を発行し、「自動車保管場所使用承諾証明書発行簿」に記載。

(ハ) その他、財務局又は居住者からの文書接受

「合同宿舍仮設工作物設置届」、「合同宿舍模様替等申請書」及び「不在届」等の接受。

ニ．居住者等（団地外住民を含む。）との応接

(イ) 窓口案内

居住中の生活関連事項、地理案内、駐車場相談、補修に関するもの、退去時の事前相談等の実施。

(ロ) 苦情受付及び処理

雨漏れ、補修等は連絡を受け次第随時対応。従事職員で判断しかねるものは財務局へ連絡のうえ対応。

ホ．修繕の受付

(イ) 修繕の申込受付

修繕の連絡を受け、従事職員が現場で修繕箇所を確認。

(ロ) 国と居住者との負担区分の判定

原状回復等実施基準に基づき修繕費用の負担区分を判定。判定が困難な場合は財務局へ連絡のうえ対応。

(ハ) 居住者、業者及び財務局への連絡

居住者の負担の場合で修繕業者の紹介依頼があった時は、管理事務所備付けの「業者リスト」を閲覧させる。

国の負担となる場合は居住者から「合同宿舍修繕申請書」を徴求し、従事職員の意見を付して財務局へ送付。

なお、緊急に修繕の必要がある場合は財務局へ電話連絡。

(二) 修繕箇所の調査及び報告

修繕箇所を発見した場合は、速やかに財務局へ連絡し対応を協議。

(ホ) 財務局からの要請に基づく調査協力

随時。

へ．帳簿整理等に係る業務（各種帳簿は事業終了後に財務局に提出）

(イ) 業務日誌

勤務日に記載。

(ロ) 居住者名簿兼鍵の受渡し簿

随時記入整理。

(ハ) 修繕整理簿

随時記入整理。

(ニ) 鍵の受渡し簿（管理人整理用）

随時記入整理。

(ホ) 自動車保管場所使用承諾証明書発行簿

随時記入整理。

(へ) その他、管理上必要な帳簿

「自動車保管場所貸与申請待機者登録簿」、「自動車保管場所貸与現況記録票」等の記入整理。

ト．防火管理者としての業務（配置する従事職員は、消防法第 8 条に基づく防火管理者の資格を有する必要がある。）

(イ) 消防計画の作成及び報告

消防署に対する消防計画の報告。

(ロ) 消火、通報及び避難訓練等の実施

随時指導。

(ハ) 消防用設備等の日常点検整備及び報告

随時実施。

(ニ) 火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

緊急車両等の進入のための通路確保。避難通路及びベランダ仕切板付近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) 管理事務室の休業日及び夜間の緊急連絡窓口業務

勤務日以外の日及び勤務時間以外の時間における緊急事態発生時の居住者からの連絡窓口を設ける。

居住者からの連絡があった場合は、軽微なものを除き財務局の緊急連絡先に電話する。

(ロ) 施設の故障・不良により水漏れ等が発生した場合の処理

故障等の状況を確認し、応急措置を講じたうえで関係機関に連絡。

(ハ) 火災又は地震等自然災害により住宅に被害があった場合(被害の恐れがあると判断した場合を含む。)の処理

避難誘導を行い居住者の安全を確保した後、可能な限り状況把握に努め関係機関に連絡。(財務局へは上記(イ)による。)

(二) 急病人その他緊急事態発生時の処理

緊急車両の誘導に努めることとし、場合によっては搬送の補助を行う。

リ. 居住者への周知・連絡に関する業務

財務局からの「お知らせ」の掲示・配付及び居住者への連絡等。

ヌ. 集会場等の管理

(イ) 使用申込みの受付

前月末までに翌月分を受付(空きがある場合は随時受付。なお、通達に示されている使用制限項目に留意。)

(ロ) 使用料(光熱水料及びその他の経費相当額)の出納及び帳簿の整理

使用料は使用の承認の都度徴収し、帳簿を整理。

(ハ) 鍵の保管、貸与及び回収

集会場の鍵を貸与し、使用後に回収。

(二) 施設管理者としての施設及び備品の維持管理

鍵の回収時に点検。補修・清掃の確認。

ル. 業務報告書の作成及び提出

「管理業務実施計画・報告書」及び「合同宿舎巡視チェックシート」の作成並びに提出

(毎月)

ヲ. その他

(イ) 財務局が発注する修繕工事、清掃業務及び点検業務の立会い等、財務局が指示する業務。

(ロ) 連絡会議(財務局又は受託者が必要とする都度。)

(ハ) その他関係機関への連絡

(二) 従事職員の研修

新規従事職員採用研修

従事職員の異動に伴う研修

その他随時の研修・連絡・打合せ

研修を行った場合の記録作成

(3) 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。

イ. 管理窓口の開設

建物の一部(cタイプの面積以下)を国から提供を受け、管理事務室を開設し従事職員1名を配置する。

ロ．管理事務室における事務

原則として火曜日、金曜日、国民の祝日に関する法律の定める祝日（祝日が日曜日の場合は翌日）及び年末年始（12月29日～1月3日）を除き、午前8時30分から午前12時00分及び午後1時00分から午後5時00分までの間は、住宅内巡視、入退去の立会い等のほかは常駐するものとする。

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。

ハ．管理事務室の設備

業務開始前までに管理事務室に専用電話（ファクシミリ、留守番及び転送機能付）を設置しなければならない。

また、当該管理事務室に付帯する経費（備品費、消耗品費、電話等施設費、通信運搬費、光熱水料、修繕費、共益費等）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、財務局の承諾を得て整備する。

（ロ）個人情報を取扱うにあたっての安全管理措置について、財務局の承認を得て実施する。

ホ．用紙類等

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。

2 昇降機保守管理

（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、「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管理を行うこと。

イ．保守業務

保守業務は製造会社の仕様書により、点検及び調整を実施すること。

ロ．緊急時対応業務

事故、故障が発生した場合には、速やかに居住者に周知するとともに措置すること。

ハ．修理等

上記イ及びロ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。

ニ．付帯する業務

上記イからハ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。

(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、財務局に提出する。

ロ．業務の実施

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。

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、財務局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。

(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、翌月速やかに任意の様式により定期点検等の報告書を財務局に提出すること。

ロ．緊急対応業務の報告

事故・故障の処理を行った場合は、速やかに財務局に報告すること。

(4) 居住者への通知

イ．居住者への通知

業務の実施にあたり、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。

3 消防用設備等保守点検

(1) 一般事項

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

住宅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。

なお、保全業務共通仕様書の「修繕等の措置」の項は、本業務に含まないものとする。

□．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。

□．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しを提出すること。

（ 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、財務局に提出すること。

□．業務責任者は、下記の業務を行うこと。

（イ）財務局との連絡、報告、調整

（ロ）業務従事者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、業務従事者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、財務局、従事職員と打合せのうえ、業務工程表を提出するとともに、居住者にも周知する。

□．本業務実施中、施設に異常事態が発生した場合は、速やかに財務局に連絡し、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。

(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3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。

(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、財務局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、財務局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、財務局の求めに従って、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局に報告し、指示を受けること。

4 給水設備清掃

(1) 総則

イ．適用範囲

住宅内にある受水槽及び高置水槽（以下「受水槽等」という。）を対象とした清掃とし、清掃作業は本要求水準書及び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、財務局と協議すること。

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、居住者に周知するとともに迷惑を掛けないよう留意すること。

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、財務局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。

(八) 清掃中、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。

(二) 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．施行後の確認

清掃業務の完了後は、財務局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、財務局へ下記の書類を提出して承認を受けること。

貯水槽清掃知事登録証（写）	2部
清掃業務従事者全員の細菌検査成績通知書（写）	2部
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	
清掃作業責任者届け及び免許証（写）	2部
作業工程表	2部

(ロ) 業務完了後、財務局へ下記書類を提出すること。

清掃業務記録

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
- ・ 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、ポ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

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

水道法に基づく水質検査結果書（10項目）

水道法に基づく水質検査結果書（専用水道は20項目）

完了届

その他必要書類

(2) 清掃業務

イ．業務責任者

本業務の責任者は、次の三者のいずれかとする。

(イ) 建築物環境衛生管理技術者

(ロ) 厚生労働大臣が指定した機関が実施する貯水槽の清掃に関する講習会を終了した者

(ハ) 厚生労働大臣が上記の者と同等以上の知識経験を有すると認めた者

ロ．業務従事者

本業務に従事する者は、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、頭髪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、財務局と十分連絡をとり、居住者に迷惑を掛けないよう配慮すること。

ホ．清掃作業時間等

- (イ) 清掃作業は平日とし、土曜、日曜、祝日及び年末年始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) その他特に必要と認められる箇所

ト．清掃作業

(イ) 槽内部

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。

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。マンホールの蓋は、乾燥後両面ともタールエポキシ塗装を行うこととし、槽内に塗料等異物が混入しないよう十分注意すること。

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。

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

水槽上部及び特に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 50～100ppm 溶液を槽内の全壁面に噴霧吹き付けを2回行うこと。

1 回目の消毒後、20 分以上経過してから水洗いすること。

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。

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、財務局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。

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

(高置水槽)

- ・高置水槽本体の状況
- ・高置水槽内部の状況
- ・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

水質検査(5項目)

(A) 臭気、(B) 味、(C) 色、(D) 濁り、(E) 残留塩素

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。

(ハ) 本件検査は、公的簡易専用水道検査機関に行わせること。

ル．水質検査

(イ) 100 m³以下の受水槽は次の 10 項目の検査項目に従って行うこと。

一般細菌、大腸菌群、硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、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 10 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（5項目）：クロロホルム、ジブロモクロロメタン、ジロモジクロロメタン、ブロモホルム、総トリハロメタン

（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、速やかに財務局に連絡し、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 3 号に基づき、宮城県知事の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。

5 自家用電気工作物保守点検（設置する場合）

（1）契約電力 50k 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替えを行う。

（2）その他保全業務共通仕様書によるものとする。

（3）その他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よるものとする。