

**公務員宿舎堺住宅（仮称）（ 期）整備事業に係る
維持管理業務に関する要求水準書**

平成 20 年 12 月

財務省近畿財務局

本要求水準書は、国が「公務員宿舎堺住宅（仮称）（I期）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。

- ・「近畿財務局合同宿舎管理人事務取扱規則」・(昭和41年11月26日近畿財務局訓令第15号)
- ・「合同宿舎専任管理人の業務取扱要領について」・・・(昭和42年4月20日近財宿第72号)
- ・「合同宿舎の貸与事務手続き等について」・・・(平成9年6月23日近財宿第173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)
- ・「合同宿舎集会場取扱要領の実施について」・・・(昭和41年7月11日近財宿第390号)
- ・「合同宿舎集会場取扱要領の運用について」・・・(昭和41年7月15日事務連絡宿第171号)
- ・「合同宿舎集会場の利用について」・・・(昭和43年6月19日事務連絡宿第174号)
- ・「合同宿舎集会場時間外使用について」・・・(昭和52年8月25日事務連絡宿第150号)
- ・「給水メーター等の監視について」・・・(昭和52年10月24日事務連絡宿第206号)
- ・「住まいのしおり」

なお、上記通達等については、今後、改正等を行うことがある。

(2) 業務の内容

イ 一般事項

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、承認を得ること。（届け出にあたっては、履歴書の提出等、財務局の指示に従うこと。また、管理人の交替にあたっても同様とする。）

宿舎管理人は、随時宿舎の巡視を行い宿舎の現況を把握するとともに、適宜、空家の管理（点検、換気、清掃）を含め、常に宿舎を良好な状態に維持するよう十分な注意を払うこと。

また、宿舎に立ち入る場合には、宿舎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。

ロ 入退去の処理

(イ) 入居者に対する案内・指導

- ・居住者名簿の受理
- ・「宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書」の交付
- ・「住まいのしおり」の交付

(ロ) 鍵の保管、貸与及び回収

- ・貸与承認書の提示を受けた時点で鍵を貸与
- ・空家（室）の鍵の厳重保管
- ・退去措置の完了を確認し、鍵の回収

(ハ) 入居時の住宅（設備）の点検立会い

- ・ 随時実施
- (二) 退去届の交付等
 - ・ 退去の申し出のあった居住者へ「退去届」の交付及び受理（2部）
 - ・ 自動車保管場所貸与承認整理簿の確認（必要な手続があれば指示）
 - ・ 退去措置完了後、受理した退去届については、押印のうえ1部を交付、1部を財務局へ送付（自動車の保管場所明渡届についても同様とし、駐車承認票の回収）
- (ホ) 退去時の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の日程調整及び原状回復の要領を説明
 - ※ 原状回復の工事は、退去者自ら業者手配・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、関与しないこと
 - ・ 退去点検（原状回復等の措置指示）及び措置済後の完了確認の実施
 - ・ 居住者名簿、自動車保管場所貸与承認整理簿等の整理
- (へ) 自動車の保管場所の管理
 - ・ 自動車保管場所貸与承認整理簿（以下、本項において「整理簿」という。）において、申請書確認日の記載のないものの有無を確認し、該当した場合は速やかに状況を報告（月1回以上）
 - ・ 自動車保管場所貸与申請手続きの説明（保管場所に空がない場合には、申請者（居住者）に自動車保管場所予約整理票に記入をさせて、整理簿へ記録）
 - ・ 自動車保管場所貸与申請書及び写しの提出があった場合には、整理簿との突合及び記録を行い、申請者に整理簿に必要事項を記入させ、申請書に必要事項を記載し、押印のうえ交付、写しについては、財務局へファクシミリで送付し、保管
 - ・ 自動車保管場所貸与承認の提示があった場合には、整理簿との突合、記録を行い、貸与条件を説明のうえ、駐車承認票を交付
 - なお、駐車承認票は、毎年1回検印を行い、整理簿に記録
 - ・ 毎年1回、保管場所の使用状況と整理簿を突合し、その状況報告と整理簿の提出

ハ 居住者等の応接（自治会等及び宿舍外住民を含む）

- (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) 苦情受付及び処理
 - ・ 宿舍管理人及び選定事業者において判断しかねるものは、財務局へ連絡のうえ対応

ニ 宿舍内巡視及び不正使用の処理

- (イ) 宿舍及び共同施設の損傷、故障の発見
 - ・ 宿舍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
 - ・ 本宿舍敷地内巡視は随時行うこと
- (ロ) 敷地等不正使用への対応
 - ・ 使用許可の有無は財務局へ連絡し確認
 - ・ 不正使用者に対する注意勧告、排除等及び当該措置の財務局への連絡
 - ・ 自動車保管場所の確認等は、随時に保管場所と駐車承認票を現場でチェックし、無断駐

車の確認及び注意勧告並びに排除し、当該措置を財務局に連絡

ホ 集会場等の管理

- (イ) 使用申込の受付
 - ・申込の受付は、合同宿舍集会場取扱要領に基づき実施（通達に示されている使用制限項目に留意）
- (ロ) 鍵の保管、貸与及び回収
 - ・鍵を貸与し使用後回収
- (ハ) 施設管理者としての施設及び備品の維持管理
 - ・使用後の点検、確認の実施
 - ・備品の補修

へ 修繕関連業務

- (イ) ① 修繕の申込受付（かし補修を含む）
 - ・居住者より連絡を受け、現場での確認、調査を行う
- (ロ) ② 国と居住者との負担区分の判定
 - ・通達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局へ連絡し指示を受ける
- (ハ) ③ 入居者、業者及び財務局への連絡
 - ・国負担の場合は財務局へ修繕申立書の送付、補修内容等（修繕箇所及び居住者、戸番、連絡先、電話番号等）の連絡及び修繕整理簿を作成
 - ・居住者負担の場合において、居住者の要請があれば業者の紹介、修繕整理簿の整理
- (ニ) ④ 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、速やかに財務局へ連絡し対応協議
- (ホ) ⑤ 財務局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有すること。

- (イ) 消防計画の作成及び報告
 - ・消防署に対して消防計画の報告
- (ロ) 消火、通報及び避難訓練等の実施
 - ・自治会等を通じ、居住者に対して、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
 - ・随時実施
 - ・緊急車輛等の進入のための通路確保
 - ・避難通路等の設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

- ・急病人その他緊急事態発生時の対応等

リ 居住者への周知・連絡に関する業務

- ・「宿舎だより」等の発行及び配布並びに居住者への連絡事項の周知

ヌ 宿舎管理人不在時の維持管理業務の補完等

- ・宿舎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
- ・緊急連絡体制の財務局への報告

ル 宿舎管理人の研修等

- ・選定事業者は、宿舎管理人に対し、宿舎の維持管理業務を熟知させるための研修、事務指導を定期的実施すること

ヲ 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

- ・業務日誌、居住者名簿、鍵の受渡し簿及び修繕整理簿の整理記入
- ・自動車保管場所貸与承認整理簿、自動車保管場所予約整理票等その他管理に必要な帳簿の記入整理

なお、帳簿等を第三者に閲覧させること及び複製についても原則禁止とするが、本件業務遂行上必要な場合は、財務局の承諾を得ること

また、「近畿財務局合同宿舎管理人事務取扱規則」第5条の(11)のなお書きにかかわらず、帳簿等の保存期間は事業契約終了までとし、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こと

(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、業務日誌、集会場使用状況報告、水道親メーター検針表の作成及び提出（毎月）
- ・その他、財務局の指示する報告（随時）
- ・研修報告（随時）の提出

ワ その他

- ・連絡会議（選定事業者と財務局の必要の都度）
- ・財務局、居住者等からの文書接受処理（随時実施）
- ・その他関係機関への連絡

(3) 業務の実施体制

維持管理業務（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

宿舎建物の一部（cタイプ以下）を国から提供を受け、管理事務室として設置し、宿舎管理人1名を配置すること

ただし、管理事務室として提供を受けなくても、提供を受けた場合と同等の勤務時間内の体制及び非常時の連絡体制等が確保できると認められる場合には、宿舎以外の場所に管理事務室を開設することができる

ロ 管理事務室における事務

土、日を含む週5日間とし、勤務時間は8時30分から12時15分、13時から17時15分までの間は宿舎内巡視、入退去の立会い等のほか常駐するものとする。（ただし、土、日を除く平日2日（別途、宿舎管理人承認時に協議する。）、年末年始12月29日から1月3日まで、「国民の祝日に関する法律」第2条及び第3条による休日を除くものとする。）

なお、時間外及び緊急時の連絡体制等バックアップ体制を確保すること

ハ 管理事務室等の設備

業務開始前までに管理事務室に専用電話（ファクシミリ及び留守番機能及び転送機能付）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、電話設置費、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

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、財務局の承認を得て整備する

ホ 用紙類等

業務を実施するために必要な用紙類（当局指定報告等様式を含む。）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 昇降機保守点検業務

(1) 業務の内容

設置された昇降機の点検及び保守業務を、建築基準法第12条の規定により実施し、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、国が独自に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 保守業務

保守業務は各社の仕様書により、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

上記イからハまでの付帯する業務を実施すること
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、財務局に提出すること

ロ 業務の実施

業務の実施は、平日の、午前9時から午後5時までとし、土曜、日曜及び祝祭日は作業を行わない

ただし、昇降機の事故・故障等緊急を要する場合は、直ちに修理等を行うこと

ハ 通信費等（遠隔監視装置付エレベーター）

- ・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
- ・必要な通信料金は選定事業者が負担する

(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、速やかに、定期点検記録表を作成し、財務局に報告すること

また、建築基準法第12条第4項に基づく定期検査を行い、財務局に報告すること

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、事前に作業日を掲示する等、居住者に周知するものとする

ロ 記章等の着用等

- ・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
- ・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業務

(1) 業務の内容

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

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こと

本業務の実施に当たっては、「消防法」（昭和23年7月24日法律186号）、「同法施行令」（昭和36年3月25日政令37号）、「同法施行規則」（昭和36年4月1日自治省令6号）等関係する法令規則及びこれに基づく告示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

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、修繕等の措置の項は本業務に含まないものとする

ロ 不定期業務

障害発生時には、直ちに点検保守の任に当たること

(2)業務の実施等

イ 業務従事者

- ・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ものとする
- ・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証する証票を携帯し、関係者から請求があった場合は提示すること

- ・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提出すること

ロ 業務責任者

- ・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

ハ 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

ニ 関係者への連絡

- ・本点検着手前に担当官、宿舍管理人と打ち合わせのうえ、住宅ごとに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

ホ 工具、費用等の負担

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

へ 点検終了後の報告

- ・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

- ・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

ト その他

- ・法令にしたがって、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
- ・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
- ・点検及び保守の結果報告書及び不良箇所一覧表は、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
- ・各施設、各機器等安全な運用を確保するための改修なら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報告し、指示を受けること

4 給水設備清掃等業務

(1) 業務の内容

設置された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、消毒、点検並びに水質検査を実施すること

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」を標準として業務を行うこと

イ 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

ロ 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

ハ 関係機関への連絡

清掃業務の実施に当たっては、財務局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、居住者に迷惑をかけないよう留意すること

ニ 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、財務局と協議の上作業を実施すること

ホ 現場管理

- ・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
- ・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
- ・清掃中、宿舍の居住者及び近隣住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分注意すること
- ・清掃業務完了後は、仮設物等の撤去及び選定事業者または清掃等受託者所有の使用器具、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

ヘ 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

ト 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

チ 施行後の確認

清掃業務の完了後は、財務局担当者の確認を受けること

リ 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担当官の承認を受けること

- ・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）
 - A 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
 - B 受水槽、高置水槽、給水塔の全景
 - C ポンプ室内の清掃前後
 - D 槽内の清掃前後（壁、床、天井、隔壁）
 - E 水中ポンプ、はしご、ボールタップ等槽内機器の清掃前後
 - F 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（10m³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) 清掃等業務

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

- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・厚生労働大臣が指定した期間が実施する貯水槽の清掃に関する講習会を終了した者
- ・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

- ・健康診断（検便）の結果が陰性であること
- ・作業当日、下痢、風邪、皮膚病等感染疾病の症状がないこと
- ・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
- ・爪、頭髮等を清潔に保っていること
- ・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、清掃用具類は全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

- ・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
- ・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
- ・雨天等による作業変更に当たっては、財務局担当者と十分連絡をとり、居住者に迷惑をかけないよう配慮すること

ホ 清掃作業時間等

- ・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
- ・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

- ・受水槽等の槽内部全壁面（槽内の上部を含む。）
- ・その他特に必要と認められる箇所

ト 清掃作業

- ・槽内部
 - (イ) 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
 - (ロ) 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に注意すること
 - (ハ) 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
 - (ロ) 清掃の仕上げは、溜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
- ・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

- ・消毒作業は、消毒済みの新しい作業衣等を着用すること
- ・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（次亜鉛酸ナトリウム）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
 - (イ) 1回目の消毒後、20分以上経過してから水洗いすること
 - (ロ) 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
 - (ハ) 消毒作業完了後は槽内に立ち入らないこと

リ 点検作業

- ・清掃業務記録書に基づき点検及び検査を行うこと
- ・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
- ・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

- ・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

(イ) 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

(高置水槽)

- ・高置水槽本体の状況
- ・高置水槽上部の状況
- ・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

(ロ) 水質検査 (5項目)

A 臭気 B 味 C 色 D 濁り E 残留塩素

(ハ) 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

- ・保健所への報告は責任をもって行うこと
- ・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

- ・100m³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、100m³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romクロロメタン、ジブロモジクロロメタン、ブロモホルム、総トリハロメタン

- ・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

- ・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
- ・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4号に基づき、府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 太陽光発電設備保守点検業務

本業務は、原則として、「保全業務共通仕様書」により保守点検業務を実施する

6 屋上緑化設備保守点検業務

本業務は、原則として、「保全業務共通仕様書」により保守点検業務を実施する

7 自家用電気工作物保守点検業務等(必要な場合)

業務の内容

電気事業法(昭和39年法律台170号)第38条に規定する受電及び発電設備については、設備等の安全性を維持するため、選定事業者は、定期的に電気主任技術者を派遣し、同法に基づく保守点検業務を行い、また、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

なお、「保全業務共通仕様書」を標準として業務を行う

8 その他提案に伴う設備機器等、保守点検を必要とする設備機器等を設置した場合の保守点検業務(加圧給水ポンプ等)

原則として、「保全業務共通仕様書」により保守点検業務を実施する