

**公務員宿舎駒沢住宅（仮称）及び池尻住宅（仮称）の
維持管理業務に関する要求水準書**

平成 14 年 6 月

財務省関東財務局

本要求水準書は、国が「公務員宿舎駒沢住宅（仮称）及び池尻住宅（仮称）整備事業」を実施する選定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」と一体のものである。

本要求水準書は、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業務水準を示すものである。ただし、本要求水準書に示す業務水準は、国が要求する最低限の業務水準である。そのため、当該仕様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。

1 維持管理業務（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・通達によるものとする。

- ・「関東財務局合同宿舎管理人事務取扱規則」(平成13年2月13日関東財務局訓令第27号)
- ・「合同宿舎専任管理人の行う業務明細について」(平成14年6月13日関財宿括第117号)
- ・「合同宿舎専任管理人の行う業務明細について」通達にかかる留意事項等について(平成14年6月24日事務連絡宿括第125号)
- ・「関東財務局合同宿舎集会場取扱要領について」(平成14年2月25日関財宿括第679号)
- ・「関東財務局合同宿舎集会場細部取扱事項について」(平成14年6月24日事務連絡宿括第126号)
- ・「合同宿舎の防火管理について」(平成14年6月13日関財宿括第118号)
- ・「合同宿舎の貸与及び退去関係事務の取扱いについて」(平成13年5月1日関財宿括第8号)
- ・「合同宿舎を退去する場合の原状回復の取扱いについて」(平成12年10月16日事務連絡宿括第234号)
- ・「国家公務員宿舎に係る修繕費の取扱いについて」(昭和50年6月16日蔵理第2488号)
- ・「国家公務員宿舎に係る修繕費の取扱いについて」通達に基づく居住者負担基準の制定について(平成12年10月16日事務連絡宿括第235号)
- ・「関東財務局所管合同宿舎にかかる緊急修繕及び小規模修繕工事処理要領について」(平成14年6月13日関財宿括第122号)
- ・「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)

（2）業務の内容

1) 住宅の維持管理

随時宿舎の巡視を行い宿舎の現況を把握し、空家の換気を含め、宿舎を良好な状態に維持するよう十分に注意を払うこと。

(従事職員が住宅等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)

2) 入退去の処理

入居者に対する案内・指導

居住者名簿の受理、「すまいのしおり」の交付。

かぎの保管、貸与及び回収

貸与承認書の提示を受けた時点でかぎを貸与。空家のかぎは保管。退去時にかぎの回収。

入居時の住宅(設備)の点検立会い

随時実施。

退去届けの交付、受付、回付(財務局)

退去届の受理(明け渡す予定の5日前まで)

退去時の住宅の原状回復の調査・点検

指示日及び最終指示に地等の日程調整ならびに原状回復の考え方等の説明。

原状回復点検カードの作成、退去者への交付及び財務局への回付。

居住者名簿、自動車保管場所貸与承認簿等の整理。

なお、業者の紹介依頼を受けた場合は複数業者を紹介。

3) 諸届の処理

自動車の保管場所貸与申請業務

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整理保管)。

居住者より「宿舎(自動車の保管場所)貸与申請書(承認書)」の提出。

確認印を押し申請書2部を所属長を経由して財務局へ提出させる。

自動車保管場所使用承諾証明書(車庫証明)の交付

その他、財務局、居住者からの文書接受処理

随時実施。

4) 居住者等の応接(含む自治会等及び団地外住民)

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。

苦情受付及び処理

受託者で判断しかねるものは、財務局へ連絡のうえ対応。

5) 団地内巡視及び不正使用の処理

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
団地内巡視を月1回以上行い、「合同宿舎巡視チェックシート」を財務局へ提出。

敷地等不正使用への対応

使用許可の有無について財務局と連絡を取る。

財務局へ不正使用者に対する措置及び連絡。

随時内容の連絡。

自動車保管場所の確認及び排除。

随時承認簿と現地のチェックし、無断駐車の確認及び注意勧告。

6) 集会場等の管理

使用申込の受付

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）
（空きがある場合は随時受付）

使用料（光熱水量相当）の出納及び帳簿の整理

使用料は使用承認の都度徴収し、帳簿の整理。

鍵の保管、貸与及び回収

鍵を貸与し使用後回収。

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、確認、補修、清掃の実施。

7) 修繕関連業務

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。

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。

居住者、業者及び財務局への連絡

居住者負担の場合において、居住者の要請があれば業者の紹介、修繕整理簿の作成。

国負担の場合は財務局に補修内容等の連絡。

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。

国からの要請に基づく調査協力

随時実施。

8) 帳簿整理等及び業務報告書の提出に係る業務

帳簿整理等

管理人業務日誌、居住者名簿、かぎの受渡簿の整理記入。

居住者棟別一覧表、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。（証拠書類がある場合には、証拠書類の保存）

各種帳簿は事業終了後財務局に提出

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、管理人業務日誌及び合同庁舎巡視チェックシートの作成及び提出（毎月）

宿舎だより（年4回以上）及び研修報告（随時）の作成及び提出

9) 防火管理者としての業務（配置する従事職員については、消防法第8条に基づく防火管理者の資格を取得させる必要がある。）

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。

消火、通報及び避難訓練等の実施

随時指導。

消防用設備等の日常点検整備及び報告

随時実施。

火災の取扱いに関する指導及び監督

随時実施。

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。

10) 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

11) 居住者への周知・連絡に関する業務

「宿舍だより」の発行（年4回以上）及び居住者への連絡等。

12) 管理事務室不在時の維持管理業務の補完等

従事職員の休日等不在時は、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。緊急連絡体制の財務局への報告。

13) 従事職員の研修

新規従事職員採用研修

従事職員の移動に伴う研修

その他随時の研修・連絡・打合せ（月1回程度）

14) その他

連絡会議（受託者と財務局の必要の都度）

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。

1) 管理窓口の開設

各住宅につき居室の1戸（cタイプ）を国から提供を受け管理事務室を開設し従事者1名を配置する。

（ただし、管理事務室として居室の提供を受けなくても、居室の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、公務員宿舎以外の場所に管理事務室を開設することができる。）

2) 管理事務室における事務

AM8:30～AM12:00、PM1:00～PM5:00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。

（ただし、土曜、日曜、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）を除くものとするが土日の休みは、他の日に変更できる。）

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。

3) 管理事務室の設備

業務開始前までに提供された管理事務室に専用電話（ファクシミリ及び留守番機能付）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、光熱水費、修繕費、共益費等）は、選定事業者の負担とする。

4) 管理体制等

委託相手方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。

5) 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、「建設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。

1) 保守義務

保守義務は各社の仕様書により、点検及び調整を実施すること。

2) 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。

3) 修理等

1) から 2) までの遂行にあたり保全上必要と認められる場合は、修理又は取替えを行うこと。

4) 付随する業務

その他 1) から 3) までに付随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

1) 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。

2) 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。

3) 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、財務局と協議の上設置すること。

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

1) 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) 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

1) 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。

2) 腕章等の着用等

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表示する腕章等を着用させること。

選定事業者は、業務関係者に事業者の発行する身分証明書を所持させる者とし、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) 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。

(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。

1) 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設備点検結果報告書に添付する点検表の様式（昭和50年10月16日消防庁告示第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、点検結果についての様式（昭和50年4月1日消防庁告示第3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、「建設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）」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。

2) 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

- 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ものとする。
- 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を提出すること。

(4) 業務責任者

- 1) 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。
- 2) 業務責任者は、下記の業務を行うこと。
 - 財務局との連絡、報告、調整
 - 業務従事者の指導及びクレーム処理・整理
 - 業務工程の作成
 - 年間・月間・週間等の計画書の作成
 - 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

- 1) 本点検着手前に、担当官、宿舍管理人と打合せのうえ、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。
- 2) 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

- 1) 点検終了後は、各住宅ごとに法令に定める点検結果報告書を3部提出すること。
- 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住宅ごとの不良個所一覧表を作成するとともに、改修による費用の見積書を提出すること。

(9) その他

- 1) 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。
- 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、点検後速やかに作成し、財務局の求めにしたがって、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 給水設備清掃業務

(1) 総則

1) 適用範囲

公務員宿舍内にある受水槽、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、清掃作業は本仕様書及び「建設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)」の定めに従い実施するものとする。

2) 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6月15日法律第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。

3) 疑義の解釈

この仕様書の内容と清掃業務実施上疑義が生じた場合は、財務局と協議すること。

4) 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、居住者に迷惑を掛けないよう留意すること。

(この場合、消防水利に指定されている受水槽については、消防署に届出を行うこと。)

5) 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。

6) 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。

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。

7) 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。

8) 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。

9) 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。

10) 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
作業行程表	2部

□ 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、高地水槽、給水塔の全景
- ・ 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、ボールタップ等槽内聞きの清掃前後
- ・ 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？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

1）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

2）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、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、厚生労働省認定の消毒薬で消毒していること。

3）仕様器具及び清掃用具

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、すべて厚生労働省認定の消毒薬（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。

4）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はかるよう努めること。
 - 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、財務局担当者と十分連絡をとり、居住者に迷惑を掛けないよう配慮すること。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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、トラップ等）の浮き錆は、スクレーバ、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。
 - 槽内の遺物（小石、砂等）の除去及び洗浄廃水の排水を完全に行うこと。
 - 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。
 - 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。
- 8) 消毒作業
- イ 消毒作業は、消毒済みの新しい作業衣等を使用すること。
 - ロ 消毒作業が完全に行われていることを確認後、厚生労働省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。
- 9) 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。
- 10) 簡易専用水道の検査

イ 水道法 34 条の 2 第 2 項、同胞施行規則第 46 条による検査は次の項目に従うこと。

施設の外觀検査

(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
- ・マンホールの状態
- ・オーバーフロー管の状態
- ・通気管の状態

(高置水槽)

- ・高置水槽本体の状態
- ・高置水槽内部の状態
- ・マンホールの状態
- ・オーバーフロー管の状態
- ・通気管の状態
- ・水抜管の状態
- ・給水管等の状態

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。

11) 水質検査

イ 100? 以下の受水槽は次の 10 項目の検査項目にしたがって行うこと。

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? 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したがって行うこと。

- ・ 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、プロモホルム、総トリハロメタン

ロ 受水槽等の槽内を満水にした後、各受水槽末端給水栓から採水し「水質基準に関する省令」(平成 4 年 12 月 21 日厚生省令第 69 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、指導を受けるものとする。

ニ 水質分析は、「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 4 月 14 日法律第 20 号)第 12 条の 2 第 3 号に基づき、都知事の登録済み業者に行わせること。

12) 使用開始

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動作が生じた場合は、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業務等（必要な場合）

- (1) 契約電力 50kW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、電気事業法に基づく保守点検業務を行い、乙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。
(電気主任技術者の業務は電気保安協会に委託することは可能である。)
- (2) その他「建設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）」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、「建設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）」によるものとする。