

東京都立産業技術高等専門学校（高専品川キャンパス）
及び東京都立産業技術大学院大学（品川ツースイドキャンパス）

警備・建物管理業務委託仕様書

委託場所 東京都立産業技術高等専門学校高専品川キャンパス
及び東京都立産業技術大学院大学品川シーサイドキャンパス

委託期間 令和2年4月1日 から 令和3年3月31日 まで

東京都公立大学法人

目 次

- 1 総括仕様書
- 2 特記仕様書

総括仕様書

- 1 件 名 東京都立産業技術高等専門学校（高専品川キャンパス）及び東京都立産業技術大学院大学（品川シーサイドキャンパス）警備・建物管理業務委託
- 2 履行場所 東京都品川区東大井一丁目 10 番 40 号、11 番 13 号及び 11 番 18 号
東京都立産業技術高等専門学校（高専品川キャンパス）
東京都立産業技術大学院大学（品川シーサイドキャンパス）
- 3 履行期間 令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで
- 4 目 的 本業務は、東京都公立大学法人東京都立産業技術高等専門学校高専品川キャンパス及び東京都立産業技術大学院大学品川シーサイドキャンパスの施設を適切に管理運用し、合理的かつ十分に機能させ健全な維持を図ると共に、安全な環境状態及び施設の公共性を保持することを目的とする。
- 5 用語の定義 本仕様書で使用する用語は、特段の定めがあるものを除き、「建築保全業務共通仕様書（平成 30 年度）」（国土交通省）第 1 編第 1 章による。
- 6 委託概要 本業務は、対象施設の建築、電気設備及び機械設備の点検、保守、運転・監視及び執務環境等の保全に関する業務、並びに警備に関する業務を行う。
- 7 対象施設 特記仕様書 7. 対象施設詳細のとおり。

8 委託仕様

本業務は以下アからカの契約書、仕様書等（以下「契約図書」と言う。）に基づき実施する。関係法令及び保安関係規程遵守を最優先に適用し、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからカまでの順番のとおりとし、これによらない場合は、委託者と受託者双方の協議により決定する。

- ア 契約書
- イ 入札質疑回答書
- ウ 仕様書・特記仕様書
- エ 建築保全業務共通仕様書 平成 30 年版（国土交通省）
- オ 文教施設保全業務標準仕様書 平成 30 年版（文部科学省）
- カ 維持保全業務標準仕様書 令和元年版（東京都財務局）

9 支払条件

受託者は、各月の履行完了後速やかに、当該月の業務の支払いに係る請求を行うものとする。

受託者は、契約図書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、委託者の指定した者が行う検査を受けるものとする。

- ・契約図書
- ・業務計画書、作業計画書、業務報告書、その他の成果品
- ・出退勤確認簿（警備業務）
- ・委託完了届（委託者指定様式）

受託者は、検査に合格したときを以って、当該検査に合格した部分に係る履行を完了したものとし、委託者に対し代金を請求することができる。

委託者は、検査完了後、適正な支払請求書を提出された日から起算して、60 日以内に代金を支払う。

10 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年度東京都条例第 215 号）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - (2) 「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）」の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明

書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

11 その他

- (1) 受託者は、契約確定後速やかに、年間の「業務実施計画」を作成し委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、契約確定後速やかに、全ての業務について前任者より十分な引継ぎを受け、全履行期間の確実な業務遂行を担保すること。詳細は特記仕様書による。

【担当】 公立大学法人首都大学東京
東京都立産業技術高等専門学校管理部
高専品川キャンパス管理課会計係
電話 03-3471-6331
FAX 03-3471-6338

特記仕様書

1 適用範囲

この仕様書は、警備・建物管理業務委託における各業務に適用する。

各業務仕様書、特記仕様書、共通仕様書は相互に補完するものとし、相違がある場合は、この順に優先して適用する。

2 用語の定義

- (1) 「キャンパス」とは、東京都立産業技術高等専門学校品川キャンパス（以下、高専品川キャンパス）及び東京都立産業技術大学院大学品川シーサイドキャンパス（以下、産技大品川シーサイドキャンパス）のことをいう。
- (2) 「理事長」とは、東京都公立大学法人理事長のことをいう。
- (3) 「管理課」とは、高専品川キャンパス管理課のことをいう。
- (4) 「担当職員」とは、対象施設の管理に携わる者で、委託者が受託者に通知した者をいう。保全共通仕様書の施設管理担当者及び保全標準仕様書の担当職員はこれを読みかえる。
- (5) 「業務責任者」とは、本契約の履行に関して業務を統括する者で、受託者が委託者に通知した者をいう。業務責任者は自ら業務を行うことができる。
- (6) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮監督に従い委託業務に従事する者をいう。保全標準仕様書の業務従事者はこれを読みかえる。
- (7) 「各業務仕様書」とは、特記仕様書に含まれる各業務の仕様書、作業要領書及び各業務特記事項についていう。
- (8) 維持保全業務共通仕様書（以下、「保全仕様書」という。）及び維持保全標準仕様書（以下、「標準仕様書」という。）の引用は、原則として項目付番により表す。

3 受託者の負担の範囲

- (1) 業務上必要となる光熱水費、固定回線通信費は委託者の負担とする。
- (2) 業務上必要となる工具、作業機器及び材料・油脂、プリンタ・OA 機器類、プリンタ用紙・インク等の消耗品及び付属品、事務用品は受託者の負担とする。その他については、仕様書で受託者が負担することとして定められているものを除き委託者の負担とし、受託者からの請求に応じて支給する。
- (3) 業務上必要となる什器、機械器具類等の持ち込みは、一覧表を委託者に提出し、その承認を受けるものとする。承認された持込備品には、必ず所有者表示を行い、契約解除後又は契約期間満了後、直ちに撤去しなければならない。
- (4) 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料に関する費用は受託者の負担とする。
- (5) 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては、受託者は必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は受託者の負担とする。
- (6) 委託者は、受託者が本業務の実施にあたり使用する次の控室等を無償で提供する。詳細は各業務仕様書による。
 - ア. 常駐業務室 104室（中央監視室）
 - イ. 警備・設備従事者控室 103室（作業員控室）
 - ウ. 上記に付帯する什器、ロッカー、洗面給湯設備、シャワー、仮眠用寝具類
- (7) 法令変更等に伴う増加費用及び損害は、委託者と受託者の協議により決定する。
- (8) その他費用負担が不明確なものについては、協議のうえ決定する。

4 疑義に対する協議等

契約図書の内容に疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方が協議の上、決定する。

5 法令等の遵守及び諸手続

- (1) 受託業務の実施に当たっては、下記の関係法令及び保安関係規程を遵守すること。誠実に責務を果たすとともに、本キャンパスに於いて必要な官公署への連絡、届出手続は遅延なくこれを行うこと。
- | | |
|-----------|----------------------------------|
| ① 建築基準法 | ⑪ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法） |
| ② 労働基準法 | ⑫ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法） |
| ③ 消防法 | ⑬ 水質汚濁防止法 |
| ④ 水道法 | ⑭ 騒音規制法 |
| ⑤ 労働安全衛生法 | ⑮ 下水道法 |
| ⑥ 高圧ガス保安法 | ⑯ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 |
| ⑦ 大気汚染防止法 | ⑰ 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（都環境確保条例） |
| ⑧ 電気通信事業法 | ⑱ 労働者災害保障保険法 |
| ⑨ 電気事業法 | ⑲ 振動規制法 |
| ⑩ 有線電気通信法 | ⑳ 警備業法　その他、業務上必要な関係法令及び条例への対応を含む |
- (2) 選任された有資格者（電気主任技術者、防災管理者、建築物環境衛生管理技術者等）は、その責務において、本キャンパスが適法かつ適切に管理運営されていることを監督し、必要ある場合は施設管理者に対し助言指導するものとする。
- (3) 届出等の必要な書類については、委託者の確認を経て、適切に届出事務を遂行すること。その作成及び提出にあたっては、次の点に注意すること。
- ・ 定期報告の届出者にあたる「所有者」は「東京都公立大学法人理事長」、委任を受けた管理者は「高専品川キャンパス管理課長」とする。
 - ・ 施設及び設備に係る新規又は変更の届出者にあたる「所有者」は「東京都公立大学法人理事長」、
「管理者」は「高専品川キャンパス管理部長」又は「高専品川キャンパス管理課長」とする。
 - ・ 正副控の3部を作成し、管理課で決裁後、適切な公印の押印をもって諸官庁へ提出する。返却を受けた副本は管理課へ提出し、管理課で保管する。控は中央監視室、中央機械室、電気室の所定の位置へ備え付け、必要に応じて参照できるように管理すること。
- (4) 受託者はISO9001認証を取得していること。なお、認証を取得していることを証明する書類を提出すること。また、受託後はISO9001に基づく品質マネジメントシステムに基づき品質管理を行うこと。

6 業務関係図書

- (1) 業務計画書、作業計画書
業務責任者は業務の実施に先立ちこれを提出し、作業開始前に委託者の承諾を受けること。
記載内容は保全仕様書第1編第3節1.3.1及び1.3.2による。
- (2) 貸与資料
委託者は、業務に必要な次の資料を受託者に貸与するものとする。受託者は責任をもってこれを管理し、業務完了後は原状に復して返却すること。
- ・ 対象施設の竣工図書
 - ・ 各種取扱説明書
 - ・ 各業務実施手順書
- (3) 業務記録
保全仕様書第1編第3節1.3.4により、業務記録を整備する。
本業務実施において、委託者との間で行われた打合せ事項については受託者が全て記録し、データとして保存すること。また、業務期間中、委託者から提出を求められた場合は速やかに提出すること。

(4) 業務報告書

受託者は、各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報及び年間総括報告書並びに各業務報告書類を作成し、以下のとおり管理課に提出し、確認を受けること。

- ア. 受託者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに管理課に提出し、確認を受けること。
- イ. 受託者は、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の5日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに管理課に提出し、確認を受けること。
- ウ. 受託者は、委託期間完了時に、年間総括報告書を管理課に提出すること。
- エ. 受託者は、各業務仕様書に定められた業務完了時に、所定の表紙を付け、報告書類を提出すること。
- オ. 報告書で指摘事項や所見があった場合、是正の要否、費用及び参考見積書の資料等を付して提出するものとする。劣化等、指摘部分については、個所ごとにおおよその数量も記入すること。
- カ. 関係写真に掲載する写真は、300dpi以下、600*400ピクセル以下のサイズのデジタルデータとする。
- キ. 報告書等に使用する各図面の寸法等表記の単位はmmとする。CAD図の場合データフォーマットはJWとし、縮尺は基本1/200~1/100とする。また、図面レイヤーを統一するよう努めること。

(5) 業務引継書 「12 引継業務」参照のこと。

- (6) 各仕様書に定めのない限り、提出書類は正副2部を作成し、1部を管理課が保管し、1部は受託者の責において中央監視室、中央機械室、電気室の所定の位置に備え付け、必要に応じ参照できるよう管理するものとする。施設単位で整理し、表紙、目次、インデックスを付し、必要に応じファイル綴じとすること。
- (7) 報告書等は上記紙出力データのほか、CD又はDVD、所定のUSBメディアに納め提出すること（「スキャン作業」により作成した図面データについては紙出力不要とする。ただし、図面データごとの工事名称・枚数等がわかる「一覧表」を作成・出力提出すること）。提出方法は予め担当職員と協議するものとする。
- (8) 提出するデータはMicrosoft Office Excel/Word/PowerPoint, bmp/jpeg/png（画像データ）、AVI/Mpeg-1/Mpeg-4（動画データ）を標準に、Microsoft Windows10 64bit 対応とし、管理課及び中央監視室機器で閲覧編集が可能な形式、容量とする。提出ファイルは、ウイルス対策ソフトで最新のウイルス定義によりウイルスチェックを実施すること。

7 対象施設概要

- (1) 敷地面積 37,134 m²
グラウンド : 11,327 m² テニスコート : 1,960 m²

- (2) 建築面積
- | | | | |
|---------|------------------------|--------|------------------------|
| ① 校舎棟 | : 8,728 m ² | ④ 体育館棟 | : 1,245 m ² |
| ② 体育付属棟 | : 357 m ² | ⑤ プール棟 | : 1,026 m ² |
| ③ 上空通路 | : 300 m ² | | |

(3) 建築物の概要

用途 学校（高等専門学校及び大学院大学）

- | | | | | |
|---------|---------------|------|------|-----------------------|
| ① 校舎棟 | : 鉄骨鉄筋コンクリート造 | 地上7階 | 延べ面積 | 29,904 m ² |
| ② 体育付属棟 | : 鉄筋コンクリート造 | 地上2階 | 延べ面積 | 517 m ² |
| ③ 体育館棟 | : 鉄筋コンクリート造 | 地上2階 | 延べ面積 | 2,521 m ² |
| ④ プール棟 | : 鉄筋コンクリート造 | 地上2階 | 延べ面積 | 1,198 m ² |
| ⑤ 上空通路 | : 鉄骨造 | 地上2階 | 延べ面積 | 243 m ² |
- (4) 各キャンパス基本運営時間 各種事業により変更することがある。
- ① 高専品川キャンパス 8:00~17:45（月~金）

- ② 産技大品川シーサイドキャンパス 9:00~22:00(平日)及び
9:00~19:00(土)

8 業務内容

(1) 建築・建築設備管理業務

建築、電気設備、機械設備等の性能及び状態を常時適切な状態に保全するため、適切な点検、保守及び運転監視等を行うこと。また、関係法令に基づき義務づけられている必要な資料を作成すること。

詳細は各業務仕様書で定める。

(2) 警備保安業務

警備業務及び防災管理並びに来校者の入退管理、案内、及び受付業務を行うこと。

詳細は各業務仕様書で定める。

9 要求水準

本業務を通じて達成すべき質及び確保すべき水準は、快適な施設利用を可能とするとともに、当キャンパスにおける業務の円滑な実施を可能とすることとする。具体的には以下のとおりとする。

(1) 業務継続の確保

平常時にあっては、本業務の不備に起因する施設内における人身事故及び物損事故並びに停電等による業務停止が発生しないこと。

災害時にあっては、緊急事態が発生し、本キャンパスがその業務の一部又は全部を停止した場合において、本キャンパスが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。

(2) 安全の確保

本業務の不備に起因した本キャンパス内での人身事故又は物損事故の発生がないこと。

(3) 施設設備等の不具合等への速やかな対応

施設利用者から施設設備等の不具合等の連絡があった際に速やかに対応すること。

(4) 各業務仕様書において定める内容を確保すること。

(5) 受託者は各業務における知見に基づき、業務の質の向上(包括的な質の向上、効率化の向上)及び経費の削減等に努めるものとする。その提案にあたっては、具体的な方策を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示し、委託者に提示するものとする。

10 業務現場管理

(1) 受託者は、業務の実施に先立ち、業務管理体制、実施工程、業務従事者の資格、その他必要事項等を記載した業務実施計画書を担当職員と協議のうえ、提出すること。事後に業務実施計画書を変更する場合も同様とする。

(2) 受託者は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に適合した「東京都公立大学法人産技大品川シーサイドキャンパス及び東京都立産業技術高等専門学校品川キャンパス エネルギー管理標準」により、対象施設を運用管理するものとする。

なお、キャンパスの省エネの取組み活動について、必要がある場合は協力すること。

(3) 業務は、契約図書及び業務計画書及び担当職員の指示に従って行うこと。

(4) 点検・作業の頻度は、各業務仕様書による。定めのない場合は別紙年間業務予定表のとおりとし、その他の項目は保全仕様書を参照し、担当職員と協議の上、最適な頻度で行うこと。

(5) 異常等が認められた場合は、写真や動画等の記録をとり、客観的データを添えて報告すること。報告は電子データとし、次の点に注意して作成すること。

- ・箇条書きを基本とし、1行ないし、2行以内で簡潔にまとめること。
- ・主観的な表現は避け、実施した処置に対しては根拠を示すこと。
- ・単位は国際単位系(SI単位)とすること。

- ・関連法令については、違法と既存不適格を明確に区分すること。
- ・提出する資料には、担当者及び業務責任者の押印があること。
- ・基本記載事項は次のとおりとすること。
 - ① 状況：劣化・汚損・破損状況+【予防保全・事後対応】
 - ② 原因：①に至った原因と根拠
 - ③ 処置：対応内容、処置の根拠、在庫数等
 - ④ 結果：処置した結果、今後の展望等
 - ⑤ 解決：補修の方法、概算金額等
 - ⑥ 特記：関連法令、製造メーカー、設置年等
- (6) 受託者は、業務の実施に当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を防止する養生措置を行うこと。汚損等の損害が生じた場合は、受託者の責任において原状回復すること。
- (7) 業務従事者は業務を行う際に、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止すること。業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合も同様に必要な措置を講じること。
- (8) 業務実施中に、人身に損傷を生じた事故又は第三者に損害を与えるような事故が発生した場合は、直ちに応急処置等の措置を講じるとともに、事故発生の経過及び原因並びに事故による被害の状況等について、速やかに担当職員に報告すること。なお、第三者に損害を及ぼした場合は受託者が損害を賠償すること。
- (9) 受託者は、委託業務において事故発生等の安全管理面における問題事象が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。また受託者は速やかに当事象についての顛末書を提出し、再発防止に向けた改善策を作成し、委託者が指定する職員によりその履行状況の確認を受けるものとする。
- (10) 台風、強風、豪雨、降雪等、気象予測できる場合は、当該予報に従い、災害予防策を予め講じる等、必要な措置を行うとともに、適切な人員を配置すること（建物出入口の閉鎖、土のう設置、樋の清掃、融雪剤散布等）。また、地震や風水害等発生後は建物・設備の被害状況、安全性等を点検し、速やかに報告すること。

1.1 受託者の責務

- (1) 受託者は、業務履行にあたり関係する法令及び条例並びに規則を遵守し、常に善良な管理者として誠実にその責務を果たさなければならない。
- (2) 受託者は、業務履行に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を従事させること。
- (3) 受託者は、その責任と負担において、業務従事者に対して業務遂行に必要なかつ十分な教育、訓練及び講習を実施すること。関係法令で規定されている講習等がある場合は必ず受講させること。
- (4) 受託者は、業務履行上知り得た秘密を、第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び契約期間満了後においても同様とする。
- (5) 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、「東京都公立大学法人個人情報取扱標準特記仕様書」に則り業務にあたるものとする。
- (6) 受託者は、当該施設に関する別契約の受託者または工事受託者等と相互に協力し合い当該施設の保全に関して円滑な進行を図ること。特に、災害及び事故等の緊急時には連携し適切な措置を講じること。
- (7) 受託者は、受託業務に関連する会議、打合せ等に出席するように委託者より依頼を受けた場合は、出席をすること。ただし、業務従事者が業務の実施中で時程があわない場合はこの限りではない。

1.2 引継業務

- (1) 本業務の契約期間が開始する前に、本業務を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は受託者の負担とし、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。

る。

- (2) 前項の場合、担当職員の立会いのもと1~2ヶ月程度の間業務引継を行うこと。引継業務も本委託内とする。引継業務には、次期業務責任者が必ず出席すること。
- (3) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引き継ぐ者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は受託者の負担とし、本業務を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。
- (4) 前項の場合、担当職員立会いのもと、次期受託者に対し、受託期間内に業務引継及び必要な研修等を行い、円滑な業務引継等の遂行を妨げる行為をしてはならない。
- (5) 履行期間中を通じて、前項までの引継ぎ業務を想定し、引継ぎ業務を円滑に行うための業務引継書(操作手順書、管理マニュアル等)を電子データで作成し、履行終了3ヶ月前までに、担当職員に提出し、確認を受けること。
- (6) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備については、原状回復をした上で委託者に引き渡すこと。また、受託者が本業務に供するために持ち込んだ設備・機器等については、すべて受託者の負担で撤去すること。
- (7) 本業務の契約期間が終了する際、委託者が提供した情報については、すべて委託者に返却するか適正に破棄すること。また、受託者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本仕様書において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて委託者に無償で引き渡すこと。
- (8) 中央監視のスケジュール入力、引継期間の中で確実にを行うこと。翌年度4月30日までの定期スケジュール入力は、現受託者の責任において行うこと。
- (9) 業務引継の完了は、担当職員が判断する。引継が完了するまで、担当職員立会のもと、現受託者及び次期受託者双方で引き続き協力すること。

1.3 注意事項

- (1) 本キャンパスでは、令和2年度に体育館等の改修工事を計画している。本業務受託者は、当該工事を始めとするキャンパス内工事、修繕、学校発注による委託事業等に協力するものとし、要請を受けた場合は立会いや警備及び設備管理業務に係る情報の提供に応じること。
- (2) 前項に関し、仕様書に定められた日程、仕様にて業務の履行が不可能であると認められる場合は、担当職員と協議し、その対応について決定するものとする。

1.4 各業務特記事項

別添のとおり。

別添 各業務特記目次

No.	各業務名	備考	頁
01	建築設備定期検査業務（昇降機を除く）		07
02	防火設備定期検査業務		08
03	特定建築物定期調査業務		09
04	自家用電気工作物点検保守業務		11
05	発電設備点検保守業務		12
06	電話交換機設備点検保守業務		14
07	呼出設備点検保守業務		15
08	雷保護設備点検保守業務		16
09	電動舞台昇降設備等点検保守業務		17
10	電動屋根開閉設備点検保守業務（高専）		19
11	クレーン点検業務（高専）		19
12	空調設備点検保守業務	空調機点検・フィルター清掃	21
13	空調設備点検保守業務	空調用ポンプ類点検保守	25
14	空調設備点検保守業務	冷温水発生器点検保守	26
15	空調設備点検保守業務	冷却塔点検保守	28
16	空調設備点検保守業務	冷却水用水処理装置点検保守	29
17	ばい煙測定業務		30
18	貯水槽清掃業務		32
19	雑排水槽清掃業務及び汚泥成分分析		33
20	給排水設備点検保守業務		33
21	飲料水等水質検査業務		34
22	雨水ろ過装置点検保守業務		35
23	プールろ過設備点検保守業務（高専）		36
24	災害対策用ろ水機点検保守業務		36
25	消防設備点検保守業務		37
26	防災管理点検業務		37
27	その他業務		37
28	中央監視装置等監視業務及び機械設備運転保守業務		39
29	土曜日、日曜日及び祝日における 中央監視装置等監視業務及び機械設備運転保守業務等		42
30	環境衛生管理業務（空気環境測定、照度測定）		43
31	警備業務		45

各業務一覧

建築保全業務共通仕様書の対象条項			特記仕様書	特記事項	
編	章	節			
1 総則	1 総則	1 総則 2 一般事項 3 業務関係図書 4 業務現場管理 5 業務の実施 6 業務に伴う廃棄物の処理等 7 業務の検査	00 総括仕様書、特記仕様書		
	2 施設等の利用・作業用仮設物等	1 建物内施設等の利用 2 作業用仮設物及び持込資機材等			
2 定期点検及び保守	1 一般事項	1 一般事項 2 法定点検等	01 建築設備定期検査業務 02 防火設備定期検査業務 03 特定建築物定期調査業務	点検周期Ⅱ	
	2 建築	1 一般事項 2 外部 3 内部 4 構造部			
	3 電気設備	1 一般事項 2 電灯・動力設備 3 受変電設備 4 自家発電設備 5 直流電源設備 6 交流無停電電源設備 7 太陽光発電設備 8 風力発電設備 9 通信・情報設備	10 外灯	04 自家用電気工作物点検保守業務 09 電動舞台諸侯設備等点検保守業務 10 電動屋根貨幣設備点検保守業務（高専） 05 非常用発電設備点検保守業務 11 クレーン点検業務（高専）	
			11 航空障害灯	適用外	
			12 雷保護設備	適用外	
			13 構内配電線路・構内通信線路	適用外	
			06 電話交換機設備点検保守業務 07 呼出設備点検保守業務	構内設備：放送設備・誘導支援装置・電気時計装置(チャム装置)・監視カメラ装置 サーバ・ネットワーク等、サイネージシステム、テレビ 共同受信装置、テレビ電波障害防除装置、 駐車場管制装置、防犯・入退室管理装置は本契約外とする	
			08 雷保護設備点検保守業務		
4 機械設備	1 一般事項 2 温熱源機器 3 冷熱源機器 4 空気調和等関連機器 5 給排水衛生機器		12 空調設備点検保守業務委託 17 ばい煙測定業務	フロン排出抑制法に基づく定期点検を 152電子デバイス実験室を除く	
			20 給排水設備点検保守業務 19 雑排水槽等清掃業務（給排水衛生設備点検保守業務）	ポンプ類 点検周期Ⅱ 対象設備：汚水槽・雑排水槽、污泥成分分析 対象設備：受水タンク・高置タンク	
			18 貯水槽清掃業務委託		
			30 環境衛生管理業務 外	特定建築物衛生環境管理技術者の選任・水質検査（空調機用水・飲料水・雑用水・プール水）・空気環境測定	
			11 飲料水等水質検査業務		
			8 浄化槽 9 井戸 10 雨水利用システム	適用外 適用外 22 雨水ろ過装置点検保守業務	
5 監視制御設備	1 一般事項 2 中央監視制御装置 3 自動制御装置	適用外 適用外 適用外			

	6 防災設備	1 一般事項 2 消防用設備等 3 建築基準法関係防災設備	25 消防設備点検保守業務 05 非常用発電設備点検保守業務 26 法定点検による	6.3.7点検は実施する	
	7 搬送設備	1 一般事項 2 エレベーター 3 エスカレーター 4 小荷物専用昇降機 5 機械式駐車設備	適用外 適用外 適用外 適用外 適用外		
	8 工作物・外構等	1 一般事項 2 工作物 3 外構 4 植栽・緑地	27 その他業務 適用外	点検周期 I	
3 運転・監視及び日常点検・保守	1 一般事項 2 建築 3 電気設備	1 一般事項 1 建築 1 一般事項 2 電灯・動力設備 3 受変電設備 4 自家発電設備 5 直流電源設備 6 交流無停電電源設備 7 太陽光発電設備 8 風力発電設備 9 外灯 10 航空障害灯 11 雷保護設備 12 構内配電線路・構内通信線路	28 中央監視装置等監視業務及び機械設備運転保守業務 適用外 適用外 適用外		
	4 機械設備	1 温熱源機器 2 冷熱源機器 3 空気調和等関連機器 4 給排水衛生機器			
	5 監視制御設備	1 中央監視制御装置			
	6 搬送設備	1 昇降機	適用外		
	4 清掃	1 一般事項	1 一般事項	適用外	
		2 建物内部の清掃	1 床の清掃 2 場所別の清掃 3 ごみ運搬処理		
3 建物外部の清掃		1 窓ガラス 2 外部建具 3 外壁 4 建物周囲			
5 執務環境測定等	1 一般事項	1 一般事項			
	2 空気環境測定	1 適用 2 測定	環境衛生管理業務に含む		
	3 照度測定	1 適用 2 測定	環境衛生管理業務に含む		
	4 吹付アスベスト等の点検	1 適用 2 点検	適用外		
	5 ねずみ・昆虫等の調査及び防除	1 一般事項 2 ねずみ・昆虫等の調査 3 ねずみ・昆虫等の防除	適用外		
6 警備	1 一般事項	1 一般事項	31 警備業務		
	2 警備業務	1 施設警備業務 2 機械警備業務	適用外		
上記に記載のない業務についても、対象施設の建物・建築設備の運営に当然必要であることは、本業務内で実施する。 実施にあたり各業務に特記が定められていないものは、標準仕様書による。 現場状況が仕様書と相違する場合、現場状況を優先する。					

令和2年度 警備・建物管理業務 年間業務予定表

仕様書 No.	項目	作業名	実施期間	お知らせ	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
法定点検等																	
1	建築設備定期検査業務(昇降機を除く)	1 建築設備定期検査	年1回(8月)	○					●								
2	【新規・毎年】防火設備定期検査業務	2 防火設備定期検査	年1回(8月)	○					●								
3	【新規・隔年】特定建築物定期調査業務(令和2年度なし)	3 特定建築物定期調査	年1回(8月)	○													
電気設備																	
4	自家用電気工作物点検保守業務	4 電気設備年次点検	年1回(12/27)	○									●				
5	発電設備点検保守業務	5 非常用発電設備定期点検	年1回(12月)										●				
		6 非常用発電機毎月点検	月1回 月中		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
6	電話交換機設備点検保守業務	7 電話交換機設備点検保守	年2回				●						●				
7	呼出設備点検保守業務	8 呼出設備点検保守	年1回(8月)						●								
8	雷保護設備点検保守業務	9 雷保護設備点検保守	年1回(11月)									●					
9	電動舞台昇降設備等点検保守業務	10 電動舞台昇降設備等点検保守	年1回(10月)								●						
10	電動屋根開閉設備点検保守業務(高専)	11 電動屋根開閉設備点検保守	年2回(5,11月)			●						●					
11	クレーン点検業務(高専)	12 クレーン点検	年1回(11月)									●					
空調設備																	
12	(1) 空調機器点検・フィルター清掃業務	13 空調機フィルター清掃	年2回	○		●						●					
		14 空調機(AHU)簡易点検	年3回			●						●					
		15 空調室外機フロン管理点検	年3回			●						●					
13	(2) 空調用ポンプ類点検保守業務	16 冷温水配管系統定期点検	年4回			●	●	●	●								
14	(3) 冷温水発生機点検保守業務	17 冷温水配管系統日常点検	毎日(期間中)			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		18 冷温水発生機冷暖切替	年2回				●					●					
		19 冷温水発生機定期点検	年2回										●				
		20 冷温水発生機溶液サンプリング及び分析試験	年1回				●										
15	(4) 冷却塔点検保守業務	21 冷却塔3基ストレーナ清掃	月4回(期間中)				●	●	●	●							
		22 冷却塔清掃	月4回(期間中)				●	●	●	●							
		23 冷却塔点検	月4回(期間中)				●	●	●	●							
		24 冷却塔レジオネラ菌検査	月4回(期間中)				●	●	●	●							
16	(5) 冷却水用水処理装置点検保守業務	25 冷却水系統チューブ内ブラシ洗浄	月1回		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		26 冷却水用水処理装置保守点検(冷却水用水処理保守点検)	年1回			●											
		27 冷却水配管系統定期点検	年1回			●											
17	(6) ばい煙測定業務	28 ばい煙測定	年2回(8,2月)					●							●		
給排水衛生設備点検保守業務																	
18	(1) 貯水槽清掃業務	29 上水・雑用水 受水槽清掃	年2回				●					●					
		30 上水・雑用水 高置水槽清掃	年2回				●					●					
19	(2) 雑排水槽清掃業務及び汚泥成分分析	31 雑排水槽清掃(排水槽・雨水沈砂槽)	年1回									●					
		32 汚泥採取	年1回(11月)									●					
		33 汚泥成分分析	年1回(11月)									●					
		34 排水水質分析検体採取	3月毎(5,8,11,2月)			●			●			●				●	
20	(3) 給排水設備点検保守業務:ポンプ、ガス給湯器	35 給排水設備(ポンプ)点検	年1回(3月)													●	
		36 給排水設備点検	年1回(6月)			●											
21	(4) 飲料水等水質検査業務	37 水道水	毎朝		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		38 飲料水検査(北棟1F)	年2回(7,1月)					●						●			
		39 上水(受水槽・高置水槽)定期点検	月1回 月中		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		40 雑用水検査	週1回		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		41 雑用水検査(西棟1F男子トイレ)	奇数月			●		●				●			●		
		42 プール水検査(残塩、PH)&濾過機点検	日2回(8,15時)				●	●	●	●	●	●					
		43 プール水検査	月1回(5-9月)			●	●	●	●	●	●						
22	(5) 雨水ろ過装置点検保守業務	44 雨水ろ過装置日常点検	毎朝		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		45 雨水ろ過装置&薬液注入装置定期点検	年1回(12月)										●				
		46 雨水ろ過装置水質分析(処理前、処理後の各1回)	年1回(12月)										●				
23	(6) プールろ過設備点検保守業務(高専)	47 プール濾過装置保守、清澄剤投入	年3回(5,7,10月)			●		●		●							
		48 プールロボット清掃&プール集毛器清掃	週1回			●		●			●						
24	(7) 災害対策用ろ水機点検保守業務	49 災害対策用ろ水機点検保守	年1回(1月)											●			
防災設備																	
25	消防設備点検保守業務	50 消防設備点検保守(外観機能8月、総合点検12月)	年2回(8,12月)	○					●				●				
26	防災管理点検業務	51 防災管理点検	年1回(8月)	○					●								
工作物・外構等・その他																	
27	その他業務	52 自転車点検	週1回		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		53 清掃用具在庫調査・調整(月初or月末)	月1回		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		54 管球在庫調査(1回/月)	月1回		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
運転監視																	
28	中央監視装置等監視業務及び機械設備運転保守業務	55 電気・ガス・量水器検針	毎朝		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		56 共用部検針	月1回(月初)		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
29	(土曜日、日曜日及び祝日における業務)	57 土曜日、日曜日及び祝日における業務	年51回(依頼時)		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
執務環境測定等																	
30	環境衛生管理業務:空気環境測定、照度測定	58 空気環境測定			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		59 照度測定															
警備業務																	
31	警備業務	60			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

※本表は予定であり、学校運営により変動する可能性がある。業務の実施にあたっては現況を優先とする。

