

別紙 8 市営住宅維持管理業務要領

本要領においては、「京都市八条市営住宅団地再生事業要求水準書 第4 市営住宅維持管理業務に関する要求水準」について、業務要領を定めるものである。「市営住宅に係る昇降機の点検、保守及び監視」、「市営住宅に係る電気機械設備保全」、「市営住宅に係る建築物及び敷地の定期調査」については本要領及び別紙 8-1～別紙 8-3 の各業務に係る仕様書、「長期修繕計画の作成」については別紙 8-4 の「長期修繕計画の作成業務仕様書」に基づき業務を行うものとする。

1 用語の定義

- (1) 「市」とは、京都市をいう。(本業務要領においては、特記なき限り京都市における京都市八条市営住宅団地再生計画の担当課をいう)
- (2) 「公社」とは、京都市住宅供給公社をいう。
- (3) 「本団地」とは、京都市八条市営住宅をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、「3 担当者の選任及び届出」に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために市との連絡調整を行う者で、市営住宅維持管理業務全体の事業者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者をいう。
- (6) 「点検」とは、建築設備等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の処置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (7) 「保守」とは、点検の結果に基づき各設備の整備、故障修理、機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品等の取替え、使用年数や劣化度に基づく計画的な保全改修その他これらに類する作業をいう。
- (8) 「監視」とは、本維持管理業務において各設備の稼動状況を監視し、記録することをいう。
- (9) 「市の承諾」とは、事業者が市に対し書面で申し出た事項について、市が書面又は口頭にて了解することをいう。
- (10) 「主任技術者」とは、建設業法に基づく主任技術者のことをいう。
- (11) 「協議」とは、議案の内容が適しているかを話し合い、市が承諾することをいう。

2 維持管理業務の範囲

維持管理業務は以下のとおりとし、各業務について、市は、業務の実施状況等について、モニタリングを行うほか、業務期間完了時においては、事業者と市の間で引き継ぎを行う。(なお、モニタリングについては要求水準書-第4-8に記載。)

- (1) 市営住宅に係る昇降機の点検、保守及び監視

- (2) 市営住宅に係る電気機械設備保全
- (3) 市営住宅に係る建築物及び敷地の定期調査
- (4) 長期修繕計画の作成

3 担当者の選任及び届出

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち業務責任者及び業務担当者を定め市に届ける。また、業務責任者及び業務担当者を変更した場合も同様とする。

業務責任者、業務担当者及び現場作業従事者の資格等については、各業務に係る仕様書に示す。

(1) 業務責任者

業務責任者を1名配置すること。

業務責任者は、業務全体を把握し、市や現地への連絡調整、業務担当者への作業指示や指導、作業の工程管理など業務の総合的な管理監督を行う。

(2) 業務担当者

業務担当者を必要人数配置すること。なお、業務担当者は原則業務責任者と別の者とする。なお、業務担当者は現場作業従事者を兼ねることができる。

業務担当者は、業務ごとにそれぞれの内容を把握し、現場で点検作業や保守作業、緊急対応等を行うとともに、現場作業従事者への作業指示や指導を行い、現場での各作業の管理監督を行う。

(3) 現場作業従事者

各業務毎に、現場作業従事者を必要人数配置すること。

現場作業従事者は業務担当者の指示のもと、現場で点検作業や調査作業、保守作業、緊急対応等を行う。

4 その他

(1) 業務の遂行に当たっては、市、公社担当者、本団地の自治会役員、その他本団地に係る工事等の業者などの関係者と綿密な打合わせを行うこと。

(2) 事業者は本維持管理業務の各業務間においては常に協力体制を執るほか、公社の修繕業務についても作業に協力するものとし、これら業者の作業においてエレベーター等の設備の操作等が必要となった場合には、市との協議の上、現地に業務担当者又は現場作業従事者を派遣すること。

特に、年2回行う消防設備の法定点検と年1回行う電気設備の停電点検の際には、エレベーターの火災や停電に係る管制機能が動作する可能性があるため、市と協議の上、業務担当者又は現場作業従事者による現地立会いとエレベーターの操作を行うこと。

(3) 事業者は、市若しくは公社が行う業務又は工事に協力すること。

(4) 事業者は、保守点検等の作業を現地で行う際には、事前に作業日程表を市に提出し、承諾を得ること。また、作業実施の概ね1週間前には、入居者に対する周知ビラを作成し、現地への掲示を行うこと。

なお、部品交換などでエレベーターを長時間停止させる作業を行うときは、事前に市にそのスケジュール等を連絡するものとし、その際、市が事業者へ各住戸への個別周知を指示した場合には、その作業専用の周知ビラを事前に作成し、管理事務所と各住戸の玄関ポストへの配布を行うこと。

(5) 事業者は、故障等による設備の重大な不具合が生じた場合や、その応急対応などにより入居者に影響を与える現地作業を行う場合などには、早急に入居者に対する周知ビラを作成し、現地への掲示や各住戸の玄関ポストへの配布など市の指示する方法により、入居者に周知すること。

(6) 業務の遂行に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守して行うこと。

(7) 業務担当者及びその他従事者は、名札又は腕章を着用し、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施すること。

(8) 宗教活動、金銭の貸借、選挙活動及びこれらと同等の誤解を招く行為を行わないこと。

(9) 事業者は、市の求めに応じて、進捗状況等を報告すること。また、打合せの都度、議事録を作成のうえ提出すること。

(10) 市から、本維持管理業務において得られた情報の電子データ等による提供を求められた時は、可能な限り情報提供に協力すること。

(11) 外壁等の落下、通路の陥没等危険度が高く、迅速な対応を要する状況を発見した場合、早急に市へ連絡し、指示を受けること。

(12) 業務担当者及びその他従事者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行うものとし、事業者は万一の事故に対して被害者等に十分な金銭的補償が行えるよう、業務履行に伴う物損事故、人身事故等に係る賠償責任保険に加入するなどの対策を講じること。

(13) 業務に付随して発生した事故等については、発生後直ちに口頭により連絡するとともに、事故内容、処置内容等及び今後の対応に係る報告書を早急に市に提出すること。また、事故処理が完了した場合にも早急に最終報告書を市に提出すること。

(14) 業務履行中に事業者の責により本団地又は第三者の建物、器材に損害を与えた場合は、事業者がその責任において市との協議の上、原状に復すこと、又は金銭賠償を行うこと。また、業務履行中に生じた人身事故等についても、事業者の責任において誠意をもって速やかに解決を図ること。

(15) 事業者は、本維持管理業務の内容が要求水準書及びその関連文書又は市の指示もしくは業務責任者と市との協議や打合せの内容に適合しない場合において、市から修正を求められたときは速やかに応じなければならない。

- (16) 業務上知り得た事項については、業務期間の内外を問わず、外部へ漏えいさせてはならない。特に入居者のプライバシーの取扱いについては、細心の注意を払うこと。
- (17) 事業者は、市の承諾なく、報告等(協議及び打合せ時の記録等を含む。)の内容を第三者に閲覧、複写又は譲渡してはならない。
- (18) 事業者は、本維持管理業務により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。
- (19) 市は、本維持管理業務に必要と認めた、緊急時に必要な現地建物扉の鍵を事業者に貸与するものとする。事業者は、貸与を受けた鍵の管理を明確にし、業務期間終了後は速やかに貸与された鍵を返却しなければならない。
- (20) 市は、事業者から求めがあり、協議の上、業務に必要と認めた資料を事業者に貸与するものとする。事業者は、貸与を受けた資料の管理を明確にし、業務期間終了後は速やかに貸与された資料を返却しなければならない。
- (21) 本仕様書に明記のない場合、業務の実施に当たり疑義が生じた場合、業務に特別な問題が生じた場合は、そのつど市と協議の上決定すること。

(別紙 8 - 1) 市営住宅に係る昇降機の点検、保守及び監視業務仕様書

1 基本事項

- (1) 常に善良な管理者の注意をもって、本仕様書に基づき、事業者の責任において、市営住宅に設置されたエレベーター設備の点検、保守及び監視を行うこと。
- (2) エレベーター設備の状況を事業者の情報センターにて電話回線等により常時監視し、緊急事態発生時に即応できることとし、本仕様書に規定する事項を事業者の責任において行うものとする。

また、この遠隔監視システムは、事業者の費用負担により装置等を設置することとする。なお、これに伴う維持管理費及び通信費は、事業者の負担とする。

- (3) すべての本業務関連図書は、相互に補完するものとする。ただし、業務関連図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。

- ①要求水準書
- ②本仕様書（点検、保守及び監視業務仕様書）
- ③監視仕様書（各年度の最新版）（参考として別紙 8 - 1 末尾に添付）
- ④点検及び保守仕様書（各年度の最新版）（参考として別紙 8 - 1 末尾に添付）

2 市営住宅に係る昇降機の点検、保守および監視業務の範囲

- (1) 本団地に設置されているエレベーター設備の点検、調整、記録、給油、保守（整備、故障修理、部品取替え、保全改修等）、運転状況の監視、建築基準法第 12 条第 3 項に定める定期検査及び報告、緊急事態発生時（原因の如何によらない）の救出・対応及び報告等の業務を行う。（フルメンテナンス）
- (2) 業務期間においては、事業者の情報センターにて常時（各日 24 時間、通年（以下同じ））遠隔監視、常時直接通話及び定期自動遠隔点検（以下、「遠隔監視等」という。）を行う。

業務期間開始前に、事業者においてこれらを行うために必要な諸工事を完了させ、業務期間開始時に遠隔監視等の業務を確実に開始させるものとする。なお、業務期間終了後は、事業者において速やかに撤去し、原状回復すること。

遠隔監視等を行うために現地に設置する機器類は、当該エレベーター設備の製造者により既存設備に悪影響を与えないことが確認できたもののみとし、設置作業の際にも、既存の建物及び設備や入居者の生活に悪影響を与えないように行うこと。また、本業務以外の目的のための設備の構築や機器の設置は禁止する。

- (3) 市から監視システム受信装置等の資料提出や現地視察を求められたときは、これに協力すること。

3 業務管理

(1) 点検及び保守

事業者は、対象設備を常に正常な状態に保つよう、「点検及び保守仕様書」に示す定期点検、調整、修理等を行うこと。また、整備、部品交換等の履歴も考慮した整備及び部品交換等を行うなど、経年劣化に基づく計画的な保全改修を実施すること。

修理や保守により整備や部品交換を行う際に使用する部品類は、すべて当該エレベーター製造者の指定部品又は推奨部品とし、同等品や互換品などの製造者が取付を許可していない部品の使用は認めない。また、その部品調達は事業者自ら行うこと。

「点検及び保守仕様書」に示す現地での定期点検、調整の回数は、1箇月に1回以上とする。

また、建築基準法第12条第3項に定める検査（定期検査）を年1回行い、本仕様書に定める通り報告を行うこと。なお、この検査を実施した月は、この検査と「点検及び保守仕様書」に示す現地での定期点検を兼ねることができる。

(2) 緊急対応及び直通通話

ア 事業者は、業務期間開始時までには、対象設備かご内に、当該エレベーターの通報用管理番号を明示すること。

イ 事業者は、対象設備かご内のインターホンにより、同かご内の乗客と事業者の専門作業員（事業者の情報センターに常駐（各日24時間、通年駐在）している職員。）と直接通話可能な設備及び体制を構築すること。

ウ 事業者は、緊急事態に即応するため、必要な措置を講ずることのできる技術者を現地に概ね30分以内に到着させる体制を常時維持すること。

エ 保守点検時に、緊急を要する設備の異常を発見した時は、必要な処置を講じたうえで、速やかに市へ報告すること。

オ 遠隔監視や通報により、異常等の情報を受信した時は、技術者を直ちに現地へ派遣し、必要な処置を講じるとともに、速やかに市に報告すること。また、異常を認知した日の翌日までに、異常発生の日時、異常情報の発信者、異常の内容、処置方法と現在の状況など必要な内容を記載した報告書を市へFAX等で報告すること。

カ 夜間・休日など、市へ通常の方法による連絡ができない場合の緊急連絡先については、事業者に対して別途提示する。また、事業者においても、通常ルートで連絡がとりにくい場合が想定されるときは、市に緊急連絡先を提出すること。

(3) 監視及び遠隔点検

事業者は、対象設備を常に正常な状態に保つよう、遠隔監視機能により「監視仕様書」に示す運転状況を常時監視し、異常が発生した場合には、自動的に事業者の受信設備へ通報されるものとする。また、自動で運行データの収集、記録及び分析を行い、対象設備の異常や故障の早期発見と保守による早期対応に努めること。

また、対象設備のうち、遠隔点検を実施するエレベーター設備（別紙「保守点検設備一覧」の備考欄に「点」と記載のもの）については、遠隔点検を1箇月に1回以上実施して、その結果を市に毎月報告するとともに、異常や故障を発見した場合には、早急に復旧のための必要な処置を講ずること。

4 業務関係図書

次に掲げる図書は、期限までに市へ提出し承諾を得ること。

なお、各図書には表紙を添付し、報告書関係には総括表を添付すること。また、市に提出する業務関係図書の様式は、事前に市の承諾を得ること。

(1) 業務計画書

業務の実施に先立ち、次に記載する事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、業務期間開始予定時の3箇月前までに提出し、市の承諾を得ること。

ア 実施体制、連絡表、緊急体制表

イ 業務責任者・業務担当者通知書（別紙様式）及び経歴書（別紙様式）

ウ 現場作業従事者名簿（別紙様式）及び資格者証等の写し

エ 予定工程表

(2) 整備・交換計画書

業務期間に行う特別の整備及び交換等の計画を立て、業務期間開始時までに計画書を提出すること。

(3) エレベーター台帳

エレベーター各機に対応したエレベーター台帳を作成し、業務期間開始時までに提出すること。なお、その写しを該当エレベーター各機に備え付けること。

(4) 定期検査報告書

建築基準法に定める検査を毎年5月31日までに行い、法令により定める様式による報告書を速やかに特定行政庁（京都市長）に提出し、併せてその写しを市（当事業の所管課）に提出すること。

(5) 業務報告書

ア 「点検及び保守仕様書」及び「監視仕様書」に示す報告書は、実施日の翌月の20日までに提出すること。

イ 緊急で出動した場合は、その都度速やかに市に連絡し、翌日までにFAX等で報告書を提出すること。

5 事業者負担

本業務には、消耗品（通常の使用による摩耗，経年劣化により補完，交換が必要な部品，油脂類等），作業等に必要な工具類など本仕様書等に記載の業務の実施に必要なもの一切を含むものとする（フルメンテナンス）。

ただし，以下の作業については別途とし，本業務からは除く。

- (1) かご床タイルの取替え（ただし，軽微な補修は本業務を含む）
- (2) 昇降路周壁の保守
- (3) 各階乗場三方枠の取替え及び塗装（ただし，調整，補修，手入れは本業務を含む）
- (4) 各階乗場敷居及びかご敷居の取替え（ただし，調整，補修，手入れは本業務を含む）
- (5) その他設備の機能や使用に支障のない意匠関係の劣化改修
- (6) 使用者の故意，過失などによる大がかりな故障修理
- (7) 大規模な自然災害や建物火災などによる故障修理

その他，本仕様書に掲げる業務以外の業務の必要が生じた場合は別途協議する。

6 監視装置等の帰属

次のものは事業者に帰属するものとする。

- (1) 情報センターに設置される遠隔監視及び遠隔点検の受信に必要な装置類
- (2) 同装置に接続する通信回線の加入権等

※ なお，様式等，その他の「市営住宅に係る昇降機の点検，保守及び監視業務」に係る参考資料については，入札公告時の要求水準書に添付するものとする。

(参考) (現行の最新版を基に作成)

【点検及び保守仕様書】

エレベーターの保守作業は、定期的に業務担当者、現場作業従事者を派遣して、エレベーター各部の点検、注油及び調整を行う。

また老朽化等により自然発生にした故障など、正常でないと認められる機器に対しては修理又は部品の取替を速やかに行う。(フルメンテナンス)

なお、原則として緊急時以外の作業時間は、土、日、祝日を除く9時から16時までとする。

その他詳細は下記のとおりとし、これらの結果報告書を市に提出すること。

記

1 本業務において点検、保守を行う機器

以下の主要機器類を含むエレベーター設備機器全般とする(ピット浸水の確認等エレベーター運行上必要な昇降路の点検を含む)。

主要機器類

- (1) 巻上機及び電磁ブレーキ
- (2) 電動機
- (3) 調速機及び張り車
- (4) 乗場及びかご関係各部装置
- (5) 制御盤、起動、信号リレー盤、制御装置類
- (6) 戸開閉機構及び各階乗場戸閉仕掛
- (7) 各階インジケーター及び押ボタン
- (8) 主ロープ及び調速機ロープ
- (9) 主レール及びカウンターウエイトのレール
- (10) 各種安全装置
- (11) カウンターウエイト
- (12) 各種管制運転装置(地震、停電、火災)
- (13) 非常電源装置(整流器、蓄電池、切替器等)
- (14) 上記各機械部分の塵芥及び余分な油脂の除去

2 その他事項

以下の事項は本業務範囲外とする。

- (1) 市又は利用者の故意、過失、天災による修理工事及び仕様変更工事
- (2) 昇降路周壁の改修

- (3) かご, かご内の仕上げ材及びかご内盤・プレートの塗装・修理・取替工事
ただし, かご内照明, 表示盤や操作盤のランプの電球, 蛍光管等の管球の交換は,
事業者負担
- (4) 乗場の戸, 三方枠, 敷居, 表示器等の塗装・修理・取替工事
- (5) エレベーター設備の装置及びかご等の一式更新工事 (全面リニューアル工事)

(参考) (現行の最新版を基に作成)

【監視仕様書】

エレベーターの正常かつ良好な運転状態を保持するため、常時遠隔監視装置及び直接通話機能により運転状況を 365 日 24 時間常時監視し、現地かご内から情報センターまでの直接通話機能を 365 日 24 時間使用可能とする。

また、対象設備のうち、自動遠隔点検を実施するエレベーター設備については、自動遠隔点検を 1 箇月に 1 回以上実施する。

なお、これら常時遠隔監視及び直接通話機能と自動遠隔点検の内容等の詳細は下記のとおりとし、これらの結果報告書は、毎月、その月の定期点検報告書と一緒に提出すること。

記

1 常時遠隔監視項目、自動遠隔点検項目及び直接通話機能の仕様

(1) 常時遠隔監視項目

監視の対象は、エレベーターの運行中における次の項目又は同等の項目とする。

- ①閉じ込め故障 ②起動不能故障 ③安全装置作動 ④ドア開閉異常
- ⑤電源異常

(2) 自動遠隔点検項目

プログラム制御でエレベーターを動かし次の項目又は同等の項目の性能点検を行う。

- ①制御装置等の点検 制御盤温度、制御装置の動作
- ②乗場機器の点検 乗場ボタンの動作状態、ドアスイッチ動作状態
- ③かご内機器の点検 かご内ボタンの動作状態、ドアの開閉状態、各階かご着床状態
- ④昇降路内機器の点検 各階リミットスイッチの動作状態

(3) 直接通話機能の仕様

事業者の情報センターに常駐している専門職員が、エレベーター内閉じ込め等の故障や事故発生時のかご内乗客からのインターホン呼び出しに、365 日 24 時間応答可能とする。

2 遠隔監視体制

遠隔監視は次の体制により行う。

(1) 遠隔監視装置

- ① 遠隔監視は、管理物件の所在する建物内に事業者が設置した遠隔監視装置等に

よって行う。

- ② エレベーターが運行中に発生した監視項目の異常は、遠隔監視装置によって事業者の設置した情報センターへ自動通報する。

(2) 情報センター

- ①エレベーターで発生した監視項目の異常通報を 365 日 24 時間常時監視する。
- ②現地の監視装置やかご内インターホンから異常発生 of 通報を受信した場合、事業者の専門技術者を現地に派遣する。
- ③遠隔点検による性能点検内容を受信し、事業者の専門技術者等が解析を行う。

(3) 緊急対応

事業者の職員である専門技術者が事業者の社内等に 365 日 24 時間待機し、異常発生時には概ね 30 分以内に現地に到着し、状態を確認するとともに適切な処置を行う。

3 異常発生 of 通報を受信した場合 of 対応方法

- (1) 前述 2 (2)によりエレベーター of 運行状態 of 異常発生 of 通報を受信した場合、並びに市、入居者等から電話等で異常発生 of 通報を受信した場合は、前述 2 (3)による緊急対応を行う。また、必要があれば現地 of 状況写真（異常状態、復旧状態）を撮影する。
- (2) 必要に応じ、予め市 of 定めた緊急連絡先へ異常内容を連絡する。
- (3) 緊急対応を行った際には、その翌日までに報告書を F A X 等で市へ送付する。

4 各機器 of 点検

- (1) 1 箇月に 1 度以上、現地に専門技術者を派遣し、常時遠隔監視装置、自動遠隔点検装置及び直接通話装置 of 機能点検を行う。
このとき、これら機器に異常が発見された場合には、修理や機器交換などにより早急に改修を行うこと。
- (2) 点検時には、機器本体、出力データ、現地とセンター間 of 通信状態など、各機器 of 各機能がすべて正常に動作していることを確認すること。
- (3) 点検結果 of 報告書を市に提出すること。

(別紙 8 - 2) 市営住宅に係る電気機械設備保全業務仕様書

1 基本事項

- (1) 常に善良な管理者の注意をもって本仕様書に基づき、事業者の責任において、市営住宅に設置された電気、給排水及び防災設備等の点検、保守、監視を行うこと。
- (2) これら設備の状況を事業者の情報センターにて電話回線等により常時監視し、被監視対象設備の運転状況及び異常の有無を監視し、緊急事態発生時に即応できることとし、本仕様書に規定する事項を事業者の責任において行うものとする。
また、この遠隔監視システムは、事業者の費用負担により装置等を設置することとする。なお、これに伴う維持管理費及び通信費は、事業者の負担とする。
- (3) すべての本業務関連図書は、相互に補完するものとする。ただし、業務関連図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。

- ①要求水準書
- ②本仕様書（設備保全業務仕様書）
- ③京都市市営住宅電気機械設備定期点検共通仕様書（最新年度版）
(参考として別紙 8 - 2 末尾に添付)

2 市営住宅に係る電気機械設備保全業務の範囲

(1) 保守点検業務

本団地における次の設備の点検及び保守を京都市市営住宅電気機械設備定期点検共通仕様書（最新年度版）に従い行う。

- ア 電気設備
- イ 給排水設備
- ウ 防災設備

各設備の概要は、別表 1 のとおりとし、住棟の他、屋外団地内敷地、管理事務所及び集会所を含む。

(2) 遠隔監視業務

本団地における、次の設備の遠隔監視を行う。

- ア 電気設備
- イ 給排水設備
- ウ 防災設備

遠隔監視により、異常等の警報を受信したときは、速やかに現地に急行し、状況の確認及び点検並びに緊急対応及び応急処置を行い、その結果を市に詳細報告する。

また、現地確認の結果、重大な事故や大がかりな故障など、復旧に工事を伴う場合などは、必要に応じて市に早急に連絡し、状況の報告と復旧工事の対応を依頼すると共に復旧作業に協力し、復旧の最終確認と市への結果の詳細報告を行う。

なお、遠隔監視装置の監視期間は、原則として本業務期間中は常時監視とし、その間は事業者において監視装置の移報を受けて即時連絡や現地対応を行う従業員を社内に24時間常駐させるなどの体制を構築すること。

また、運転・遠隔監視対象設備機器の監視項目は、別表を参考に新棟の設備に合わせて決定するものとする。(別表は参考として別紙8-2末尾に添付)

3 保守の範囲

点検の結果に応じ実施する保守の範囲は次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ア 潤滑油、グリス、充填油等
 - イ 屋内消火栓、非常警報、自火報盤、各種監視盤等のランプ類及びヒューズ類
 - ウ 誘導灯の蛍光管及び点灯管
 - エ パッキン、ガスケット、Oリング類
- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修、塗装（タッチアップ）
- (7) その他これらに類する軽微な作業

4 業務管理

(1) 保守点検

保守点検は、原則として土曜・日曜・祝日を除く午前9時から午後5時までの間に行うものとし、各保守点検の時期は概ね次のとおりとする。なお、詳細の保守点検回数及び点検時期は、京都市市営住宅電気機械設備定期点検共通仕様書（最新年度版）による。

ア 定期点検及び遠隔監視装置の作動試験は、原則として毎月末までに行う。

イ 給水ポンプの精密点検は、毎年5月末までに行う。

ウ 消防法関係法令に基づく点検・試験は、機器点検を5月の1箇月間、総合点検（機器点検を含む）を11月の1箇月間、連結送水管耐圧試験（該当する場合のみ）を5月1日から11月30日の7箇月間にそれぞれ毎年行う。

なお、総合点検報告書は所轄消防署提出用とし、消防所定の書式にて作成すること。また、連結送水管耐圧試験の点検報告は、消防署提出用とは別に報告書を作成し、市に提出する。

エ 通気設備の点検は事前に計画書を提出し、市の承諾を受けた後に半期に1回行う。(主に目視)

オ 上記以外の保守点検及び連結送水管耐圧試験は事前に計画書を提出し、市の承諾を受けること。

(2) 緊急対応, 応急処置

点検の結果, 設備に異常が発見された場合, 対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合, また, 継続使用することにより故障や事故, 又は著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は, 簡易な方法により応急処置を講じるとともに, 写真添付した報告書等をもって, 速やかに市に報告する。

遠隔監視により, 異常等の警報を受信した時は, 業務担当者を直ちに現地へ派遣するなどして, 現地における状況や状態を確認ののち, 簡易な方法により応急処置を講じるとともに, 写真添付した報告書等をもって, 速やかに市に報告する。

なお, これらの場合の緊急対応, 応急処置にかかる費用は, 原則として事業者の負担とする。

(3) 重大な事故, 大がかりな故障等

保守点検や緊急対応による現地確認の結果, 重大な事故や大がかりな故障など復旧に工事を伴う不具合が発見された場合は, 早急に市に連絡する。

(4) その他業務

各設備を良好に維持するため, 次に掲げる作業を行うこと。

ア エレベーター故障時における緊急対応及び復旧作業への協力

イ ポンプ, バルブ等給水設備の故障時における給水の確保

ウ 屋外のライフライン断絶時及び復旧後の濁水対応等の緊急対応

エ その他設備の故障時における緊急対応及び復旧作業への協力

オ 配管ピット・防災用トイレの蓋・圧力開放式柵蓋等の開閉 (年1回)

カ 上下水道局が行う量水器 (親) 交換時等の立会い

キ 火災等災害時の設備調査及び報告並びにそれに伴う濁水防止作業

5 業務関係図書

次に掲げる図書は, 期限までに市へ提出し承諾を得ること。

なお, 各図書には表紙を添付し, 報告書関係には総括表を添付すること。また, 市に提出する業務関係図書の様式は, 事前に市の承諾を得ること。

(1) 業務計画書

業務の実施に先立ち, 次に記載する事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し, 4月15日までに提出し, 市の承諾を得ること。

ア 実施体制, 連絡表

イ 業務責任者・業務担当者通知書 (別紙様式) 及び経歴書 (別紙様式)

ウ 業務作業従事者名簿 (別紙様式) 及び資格者証等の写し

エ 予定工程表

カ 主任技術者名（主任技術者通知書及び経歴書）

(2) 業務報告書

保守点検時及び遠隔監視・運転時に異常又は故障を発見した時は、そのつど速やかに市へ報告すること。

各保守点検報告書は、次の期限内に提出すること。

ア 月1回の定期点検報告書は、翌月の10日までに提出すること。

ただし、毎年3月の報告書は、各年度の遠隔監視終了後速やかに提出すること。

イ 消防法関係法令に基づく点検結果は、そのつど速やかに市に提出する。

毎年11月の点検結果については、所轄消防署への提出用として消防所定の書式にて作成し、提出すること。

ウ 上記以外の定期点検結果は、点検実施後速やかに提出すること。

(3) 消火器一覧表

消防点検対象の消火器については、機器点検及び総合点検結果に基づき一覧表を表計算ソフト（Microsoft Excelで利用可能なものに限る）による電子データ等で作成し、そのつど速やかに提出すること。

6 遠隔監視システムの構築

(1) 遠隔監視装置の設置

事業者が、本業務に係る遠隔監視システムの稼動のために、必要不可欠な設置工事及び接続作業等については、事前に市と協議を行い、次の資料を提出して承諾を受けること。

機器設置の際には、既存設備に影響を与えないように行うこと。また、本業務以外の目的のための設備の構築や機器の設置は禁止する。

ア 遠隔監視システム（遠隔監視受信機及び端末装置を含む）の概要、使用機器等が分かるもの。

イ 工事及び作業計画書

ウ 工事及び作業予定表

なお、業務期間終了後は、事業者において速やかに撤去し、原状回復を行うこと。

また、市から監視システム受信装置等の視察を求められたときは、これに協力すること。

(2) 遠隔監視業務の開始時期

遠隔監視業務は、業務期間開始時に確実に開始させるものとし、業務期間開始時には、事業者においてこれらを行うために必要な諸工事を完了させておくこと。

7 事業者負担

次に掲げる経費及び物品は、事業者の負担とする。

- (1) 業務に要する技術料，人件費及び交通費等
- (2) 保守管理用の工具（常備品は除く），点検等に必要な計測器及び保守に必要な消耗品等，本業務の履行に必要な工具や計測類。
- (3) 非常警報，自火報盤及び各種監視盤等のランプ類，ヒューズ類，誘導灯（階段を除く）の蛍光管，点灯管。
- (4) 関係官庁への諸手続及び本仕様書に基づく業務報告に要する費用。
- (5) 設備の異常時等における業務担当者の派遣及び原因調査に要する費用。
- (6) 遠隔監視システムの維持管理費，電話回線等使用料等の通信費
- (7) 遠隔監視業務に必要な工事又は作業
- (8) 事業者が設置した遠隔監視端末装置等の修理・取替費用
- (9) 遠隔監視業務に必要とした工事又は作業に伴う原状回復費用
- (10) 消火器の内部及び機能に関する点検を行った消火器の処分に係る費用
- (11) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理。

※ なお，様式等，その他の「市営住宅に係る電気機械設備保全業務」に係る参考資料については，入札公告時の要求水準書に添付するものとする。

(参考) 京都市営住宅電気機械設備定期点検共通仕様書 (現行の最新年度版を基に作成)

設備名	設備内容	点検内容	点検周期等		
電気設備	共用灯(盤), 外灯(盤), 分電盤, 引込開閉器盤, 動力制御盤等	ネジの緩み, 盤の過熱等異常の有無	月1回		
		使用・発電電力の検針	月1回		
		絶縁抵抗(共用灯盤, 外灯盤), 接地抵抗測定	年1回(5月末迄)		
		各ポール(外灯, 引き込み)の腐食・傾き等(特に地際付近)	年1回(5月末迄)		
		外灯, 廊下灯及びホール灯の点灯時刻調整(タイマー調整)	年6回(注5)(偶数月)		
集中管理室	監視制御盤	常時正常に作動していること	月1回		
	直流電源装置	バッテリー液の補充(随時)	月1回		
	放送設備	常時正常に作動していること	月1回		
防災設備	消防法による設備(消防用設備等点検結果報告書の様式)	自火報, 非常警報, 消火器, 送水口, 放水口, 消火栓, 非常コンセント等	外観, 機能 外観, 機能, 総合		
		非常用照明器具, 誘導灯	非常用照明及び誘導灯の点灯, 充電機能及び破損		
	屋内消火栓, 連結送水管送水口・放水口	屋内消火栓の標示灯の点灯及び破損	屋内消火栓の扉, 鍵, 連結送水口・放水口の破損 ホース・ノズルの外観	月1回	
		自火報受信機, 発信機, 感知器		押ボタンカバー, 表示灯の点灯及び破損	
	消火器	消火器の有無及び外観, 消火器箱の扉, 鍵の破損	月1回		
	防火戸, 煙感知器	防火戸, 煙感知器の外観	防火戸の作動	月1回 年1回(11月)	
		点検及びJIS-A4201に定められた検査	接地抵抗測定	取付状況等	
	避雷設備		年1回(5月末迄)		
給排水設備 (屋上消火水槽を含む)	量水器(親), 制水弁	漏水の有無	月1回		
		使用水量の検針	月1回		
	ポンプ, 周辺機器	電流, 電圧, 圧力, 積算時間等の測定	ポンプの絶縁抵抗測定(注1)	月1回 月1回	
		軸受, 潤滑油, グランドパッキン, カップリング, フート弁	増圧給水ポンプ, 制御機器の精密点検	月1回 年1回(注2)(11月)	
		配管, 弁類(PS内を除く)	減圧弁, 定流量弁, 定水位弁, 電磁弁等の機能点検	配管, 一般弁類の漏水, 異常, 振動, 損傷	月1回 月1回
			保温巻の損傷, 塗装	水位電極類	異常の有無
	槽内の水質	汚れ	末端散水栓での残留塩素測定	月1回 月1回	
		水槽	漏水, 溢水の有無	本体, マンホール, 防虫網	月1回 月1回
	棟内の排水桝(蓋)		損傷・変形・周辺陥没等の有無の確認	年1回	
	屋上ブースターポンプ	ポンプ	騒音, 振動等異常の有無(注3)	月1回	
			屋上ブースターポンプ精密点検チェックシートによる点検	年1回(注4)(5月末まで)	
	湧水槽 雑排水槽	ポンプ	電流, 電圧, 圧力, 絶縁抵抗, 積算時間等の測定	月1回	
		配管, 弁類	配管, 一般弁類の漏水, 異常, 振動, 損傷	月1回	
			保温巻の損傷, 塗装	槽内の水質	汚れ
	屋上排水設備	高置水槽のある屋上及び受水槽のルーフトレイン	泥及び異物を除去し, 常時排水が可能なこと	月1回	
通気設備			配管, 通気金物, 付属金物類の腐食等	半期1回	

※ 団地で該当する設備に適用する。

注1: 陸上設置の加圧給水ポンプの絶縁抵抗測定は市の指示により実施する。

注2: 製造者による精密点検とする。

注3: 屋上ブースターポンプが「機能停止中」の場合であっても, ポンプを運転し点検を行うこと。

なお, 「機能停止中」のポンプを運転する場合, ポンプ吐出側の仕切弁が全閉状態であることを確認すること。

注4: 屋上ブースターポンプが「機能停止中」の場合は, 年1回の製造者による精密点検は実施しない。

注5: 点灯時刻の調整は市の指示により実施する。

注6: 消防法に基づく消火器の内部及び機能に関する点検についての注意事項

・機能等点検は, 11月に対象の消火器を会社等に持ち帰り行うこととし, 当該住棟内で行わない。

(参考) 別表 監視対象設備機器一覧表

監視及び制御項目		監視		制御	備考
		状態	警報		
停電	停電				
低圧動力接地	作動時				
低圧電灯接地	作動時				
エレベーター故障	故障				
エレベーター防犯	防犯				
エレベーター通話	通話				
エレベーター通話	地震感知				
自火報設備	作動時				
防火戸設備	作動時				自火報設備に含まれる。
非常警報設備	作動時				
高置水槽	満水・減水				
受水槽	満水・減水				
雑排水槽	満水				
湧水槽	満水				
消火水槽	満水・減水				
揚水ポンプ	故障				
揚水ポンプ	運転・停止				
増圧ポンプ	故障				
増圧ポンプ	運転・停止				
増圧ポンプ	圧力低下				
増圧ポンプ	インバータトリップ				
増圧ポンプ	定速故障				
雑排水ポンプ	故障				
雑排水ポンプ	運転・停止				
湧水ポンプ	故障				
湧水ポンプ	運転・停止				

(注) 該当する項目を監視する

(別紙 8 - 3) 市営住宅に係る建築物及び敷地の定期調査業務仕様書

1 基本事項

(1) 常に善良な管理者の注意をもって市営住宅の建物及び敷地についての調査・報告を行うこと。

(2) 法令及び基準

定期調査業務については、以下の法令、以下の基準に基づいて行うものとする。

なお、本団地については建築基準法第 12 条第 1 項に基づく定期調査対象及び同条第 2 項に基づく定期点検対象に該当しないが、本業務は同法第 12 条第 1 項及び同項の関係法令に準じて行うものである。

ア 法令

(ア) 建築基準法第 12 条第 1 項

(イ) 建築基準法施行規則第 5 条

(ウ) 平成 20 年国土交通省告示第 282 号

イ 基準及び優先順位

全ての基準は相互に補完するものとし、図書間に相違がある場合の優先順位は次の(ア)から(ウ)の順番とする。

(ア) 本仕様書

(イ) 実施細目及び基準（参考として別紙 8 - 3 末尾に添付）

(ウ) 「特殊建築物等定期調査業務基準(2016年改訂版)」

国土交通省住宅局建築指導課監修，一般財団法人日本建築防災協会

(3) 調査者の資格

「調査者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する業務担当者のことをいい、次のいずれかの資格を有する者とする。

ア 一級建築士

イ 二級建築士

ウ 特定建築物調査員資格者証の交付を受けている者

(4) 定期調査の時期

定期調査の時期は、第 1 回目を工事の完了検査から 3 年後までに行うものとし、その後 3 年後までごとに第 2 回目及び第 3 回目を行う。

なお、第 3 回目においては実施細目に示す外壁の「全面打診等による調査」※を行うものとする。(他の回においては手の届く範囲の部分打診とする。)

※ 全面打診等による調査については、赤外線装置による調査及び手の届く範囲の打診を併用して行う。

2 市営住宅に係る建築物及び敷地の定期調査業務の範囲

(1) 調査内容

建築基準法第12条第1項の規定及び本仕様書に基づく市営住宅に係る建築物及び敷地の定期調査業務。(以下「定期調査」という。)

(2) 定期調査の対象施設

本団地の建築物及び敷地。

(3) 調査項目

下記の項目について調査を実施する。

敷地及び地盤、建築物の外部(※)、屋根(勾配屋根を除く。)、建築物の内部(共用部)、避難施設等

※ 全面打診等の範囲は、原則として落下により歩行者に危害を加えるおそれのある部分(当該壁面の前面かつ当該壁の高さの概ね2分の1の距離の水平面内に公道、不特定又は多数の人が通行する私道、構内通路、広場等を有する壁面)とする。

3 調査基準

「京都市市営住宅における建築物等定期点検実施細目及び基準(以下「実施細目及び基準」という。)」に従い、建築物の及び敷地について損傷、腐食その他の劣化の状況及び管理の状況について調査を行うこと。事業者は、調査の実施に当たっては、1(2)に示す法令及び基準に基づいて行うこととし、その他の基準による場合は、あらかじめ市の承諾を得ること。

4 業務管理

(1) 定期調査業務の着手

ア 業務責任者は、調査着手前に必ず市と協議すること。

イ 業務責任者は、アの協議に先立ち、調査時における最新の法令及び基準の内容を十分に把握すること。

ウ 業務責任者は、アの協議に先立ち、調査対象に係る図面、当事業における他の維持管理業務の関係書類、また2回目以降の定期調査にあつては前回の定期調査に係る業務報告書の内容を十分に把握すること。

(2) 定期調査の実施

調査業務を適正かつ有効に行うために、(1)の協議を踏まえ、資料整理したうえで効率的な調査を実施する。

ア 調査計画書の作成

イ 調査の実施

「実施細目及び基準」に基づき、建築物及び敷地の調査を実施する。

ウ 調査実施結果の判定

「実施細目及び基準」に基づき、判定を行う。

5 業務関係図書

(1) 業務計画書

定期調査の実施に先立ち、次に記載する事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、市の承諾を得ること

ア 実施体制，安全管理，緊急連絡体制

イ 業務責任者・業務担当者通知書（別紙様式）及び経歴書（別紙様式）

※ 業務責任者及び業務担当者について、資格要件を証明するもの、実務経歴書及び所属会社を証明するもの（健康保険証の写し等）

ウ 作業従事者名簿（別紙様式）及び資格者証等の写し

エ 予定工程表

※ 工程表を変更する際は市と協議すること。

(2) 調査計画書

平面図及び関係資料等を確認及び補足し、定期調査概要書（共通）（様式2）、外壁点検計画概要（様式7）を作成する。本事業における他の維持管理業務の関係書類を確認し、特に不具合箇所等を把握する。漏れなく、かつ、効率よく調査が行えるよう現状の略平面図及び略立面図（調査対象項目が確認できる程度の配置図兼1階平面図，1階を除く各階平面図及び必要に応じた立面図）として調査計画図（様式5-1）を作成し、調査計画及び調査経路を記載する。

(3) 業務報告書

業務報告書として、以下の書類を各2部及びこれらの電子データ2部（CD-R，データ形式は各回の定期調査の際市に確認すること）を市へ提出すること。

なお、報告書は棟ごとに作成するものとし、団地全体にかかわる「敷地及び地盤」の項目については、団地を代表する棟（市との協議による。）の報告書に記入すること。

ア 定期調査結果報告書（様式1）

イ 定期調査概要書（様式2，3，4）

ウ 調査結果図（様式5-2）

エ 調査結果表（様式6）

オ 防火戸一覧（様式8）

カ 全面打診等結果報告書

調査の結果、その他特筆すべき事項がある場合は、市へ報告、助言等を書面で行うこと。

なお、業務報告書の納入の際、市が不受理とした場合、事業者は、速やかに訂正し、改めて提出すること。

※ なお、様式等、その他の「市営住宅に係る建築物及び敷地の定期調査業務」に係る参考資料については、入札公告時の要求水準書に添付するものとする。

〔参考〕 京都市市営住宅における建築物等定期点検実施細目及び基準（現行の最新年度版を基に作成）

市営住宅に係る特殊建築物定期点検については、最新の知見に基づき、次の方針及び方法に基づいて実施するものとする。

定期点検における点検項目及びその他の基準等については、国土交通省住宅局建築指導課監修による「特定建築物定期調査業務基準」（2016年改訂版）によるものとする。

1 定期点検の方針

- (1) 増改築、用途変更、模様替え及び工作物等の増設等がある場合には、その状況を確認するとともに、建築物全体としての安全性を重点に実施する。
- (2) 劣化・損傷、防火・避難及び構造安全に関する事項を重点的に点検する。また、劣化・損傷に関する事項は、耐久性のみならず、安全性につながるものを主として点検する。
- (3) その建築物が現在使用されているそのままの状態において、安全であるか否かを総合的に判断する。
- (4) 対象建築物は、入居者の居住生活空間であり日常生活に影響を及ぼさないように点検する。

2 定期点検の方法

- (1) 定期点検は、目視観察、指触及び打診等による調査を原則とする。使用機材等は、巻尺、下げ振り、クラックスケール、テストハンマー、双眼鏡、カメラ、赤外線サーモグラフィ、拡大鏡、鏡、懐中電灯、脚立及び折りたたみ梯子等の簡単に携行できるものとする。また、脚立又は折りたたみ梯子等により高所作業を行う場合は、ヘルメットを着用する。
- (2) 定期点検は、足場の仮設、ゴンドラの吊り下げ等特別な準備は行わないことを原則とする。また、入居者及び第三者等の所有物等並びに移動が困難な重量機械器具等については、そのままの状態点検する。
- (3) 全面打診等による調査については、①打診法、②赤外線装置法により行うものとする。なお、手の届く範囲は原則として①打診法を優先する。
 - ① 打診法
テストハンマーで打診し、発生する音の高低等で壁面仕上げ材の浮きの状況を判断する。
 - ② 赤外線装置法
赤外線サーモグラフィ装置を用いて変温部状況を測定し、壁面仕上げ材の浮き状況を判断する。
- (4) 地中埋設部分（基礎杭等）、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等については、外部に異常を認めない限り適正な状態にあるものとみなす。
- (5) 足元が腐食している箇所、酸欠の恐れのある地下部分または特殊な危険物の貯蔵箇所等立ち入ると危険と判断される場合には、その旨を指摘する。
- (6) 点検終了後は、電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態及び施錠等を再度確認することにより、必ず元の状態に戻すこと。
- (7) 定期点検は、入居者及び近隣住民の生活に影響を及ぼさない範囲において行うこと。
- (8) 別途市が実施する定期的な点検等を行っている箇所について、点検等記録があるものは、その部分について記録内容を確認のうえ点検に替えることができる。
- (9) 現場の状況等により、点検することが困難な場合は、市の承諾を得て一部省略できるものとする。
- (10) 現地点検日時は、原則として、土曜日、日曜日、休日及び年末年始を除く午前9時から午後5時まで

で行うこと。行程表は事前に市に提出すること。

- (1) 各団地にて点検を行う者は、点検作業に際しては、名札及び腕章等の着用を行い、所属会社名及び氏名を明らかにすること。
- (2) 業務にあたり、事前に住民への周知ビラを作成し、市に確認のうえ、配布及び掲示すること。
- (3) 団地内には原則として点検者の車は進入できない。

3 定期点検結果の判定

定期点検結果の判定については、「特定建築物定期調査業務基準」（最新改訂版）に従い、建築基準法令等の適否に加え、維持管理・劣化状況の組み合わせに基づき判定を行うものとする。

「定期点検実施結果記入方法」（様式6 関係）

4 定期点検表等の作成

定期点検概要書及び点検計画（結果）図を作成する。

(1) 建築物（様式3）

「3 定期点検結果の判定」に従い、記入作成する。

(2) 点検計画（結果）図（様式5-1, 5-2）

ア 効率よく定期点検を実施するために、略平面図に点検場所、経路等を記入し計画をたてる。

イ 点検実施後は、下記項目の位置及び指摘内容、下記項目以外の指摘箇所の位置及び指摘内容を略平面図に記入する。

〈記入する項目〉

建築物：ブロック塀、コンクリート塀、高架・高置水槽、防火扉、防火シャッター等

(3) 調査写真

調査の結果「要是正」かつ「既存不適格」の項目について作成する。また、「指摘なし」の項目についても、特記すべき事項（調査対象の建物全景、調査状況、調査資格者等）があれば、必要に応じて作成する。指摘内容及び場所（「5階東側階段」等）が特定できる表示、調査結果表（様式6）に対応した劣化番号を記入する。

(4) 防火戸一覧（様式8）

消防設備等点検及び目視点検によって判断し、記入方法に従い記入する。防火戸の位置は「東側階段」等具体的に記入する。備考欄に、不具合のあるときの「枠あたりで閉鎖しない」など問題点を記載する。全体所見に建築年代による既存不適格の情報についても記載し、当該建築物に防火戸がない場合は「防火戸無し」を記入する。本様式は建築物の調査に該当する全団地をまとめて一つのファイルとする。

(5) 全面打診等結果報告書

報告書の内容は、下記のとおり調書にまとめ棟ごとに作成する。

ア 建物概要

イ 調査実施日等（日時、天候及び温度条件）

ウ 点検担当者名

エ 赤外線画像撮影位置を明示した略配置図（様式7）

オ 調査部分及び調査除外部分を明示した略立面図

(ア) 調査部分は調査種別（打診法・赤外線装置法）に応じて色分け等により明示する。

(イ) 調査除外部分はその理由を記載する。

カ 浮き部抽出図

キ 調査写真（赤外線装置法により調査を行った箇所は、可視画像と赤外線画像の比較写真）

ク 調査結果所見（個別・総合）

ケ その他必要と認められるもの

5 報告及び助言

(1) 点検結果のまとめ

定期点検終了後、次に掲げる報告書等を各1部作成し、これらの電子データとともに市へ報告し、提出する。

報告書等	提出形態	摘要
定期点検結果報告書(様式1)	A4版 パイプ式ファイル綴じ	・ファイル背表紙に業務名、年度及び団地名を明記 ・棟ごとに間紙を挿入し、インデックスを貼付 ・詳細は市と協議する
定期点検施設一覧(別紙)		
定期点検概要書(共通)(様式2)		
定期点検概要書 建築物(様式3)		
点検計画(結果)図(様式5-1, 5-2)		
調査結果表(様式6)		
防火戸一覧(様式8)		
調査写真		
全面打診等結果報告書	上記報告書とは別ファイルで団地ごとにまとめる	・ファイル背表紙に業務名、年度及び団地名を明記 ・棟ごとに間紙を挿入し、インデックスを貼付 ・詳細は市と協議する

※ 各調査住棟の様式6のうち「調査結果 指摘なし」にチェックが入っていない項目だけを抽出し調査結果表(建築)について、それぞれ1つのエクセルシートにまとめたものを別ファイルで提出すること。(並び替え可能なようにそれぞれの行頭に棟番号を入れること。)

(2) 業務日報

業務日報を作成し遅滞なく市に報告を行う。

(3) 報告及び助言

定期点検終了後、特に指摘箇所がある場合は、別途、市へ報告及び助言等を書面で行う。

(別紙 8-4) 長期修繕計画業務仕様書

1 作成のポイント

長期修繕計画（以下「本計画」という）は、ライフサイクルコスト及び80年間*の建物寿命における基本的安全性、快適性を確保することを念頭に作成すること。

なお、本計画は整備業務における設計とバランスのとれたものとなるよう、相互に配慮しながら作成すること。

※ 京都市公共施設マネジメント基本計画において指針として示す目標使用年数

2 計画作成者

本計画の作成者は一級建築士とする。

3 対象範囲

本計画の対象は、新しい市営住宅の敷地、建物の共用部分及び付属施設とし、共用部分の修繕に伴い修繕が必要となる専用部分を含むものとする。

4 計画上の留意点

- (1) 定期的に行う修繕以外の大規模な改修は、完成後50年までに行うものとする。
- (2) 完成後35年時点、以降の活用計画の再検討を行い、本計画を見直す時期とする。

5 計画の内容の記載方法

要求水準書6(2)に示す計画の内容の記載については、以下のことが見やすく簡潔に表現されたものとする。

- (1) 修繕、更新のサイクルが部位や種別ごとに明記されていること。
- (2) 実施年度が時系列でわかる工程表があること。
- (3) 35年時点の再検討について、検討にあたっての要点を明記すること。
- (4) 一般的な設計例と整備業務の設計における修繕費用の比較がされていること。
- (5) 修繕費用上のメリットとなる設計上の特徴を具体的に明記すること。
- (6) 修繕費用上はデメリットなる設計を、別のメリットからあえて採用した特筆すべきものがある場合は、これを具体的に明記すること。
- (7) 修繕費用の総額及び年度ごとの修繕費用を明記すること。
- (8) 法定点検及び必要と考えられる任意の点検の費用を盛り込むこと。（業務期間中の点検については整合を図ること。）

なお、記載にあたり、特段の様式を指定するものではないが、「長期修繕計画標準様式（国土交通省 平成20年6月）」様式第1号、第3-1、2号、第4-1、3、

4号を市営住宅に適応した形に改変して活用，又は，必要に応じて任意の書式を添付することとして差し支えない。

6 その他

- (1) 計画の作成にあたっては，整備業務の設計における数量とともに，計画作成時点で得られる刊行物，専門工事業者の見積価格を参考とする。
- (2) 費用における消費税率については，計画作成時の消費税率とする。