

別紙 8 市営住宅維持管理業務要領

本要領は、本事業における市営住宅の維持管理業務の詳細について定めるものである。

1 用語の定義

- (1) 「公社」とは、京都市住宅供給公社をいう。
- (2) 「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。
- (3) 「保守」とは、点検の結果に基づき建築設備等の部分についての清掃、注油、調整、消耗品の補充・交換等を行うことをいう。

2 維持管理業務の範囲

本事業における維持管理業務は以下のとおりとし、事業者は、各業務を別紙 8－1 から 8－4 までの各仕様書に基づき実施する。

また、市が行うモニタリング時期に合わせ各業務報告書を提出すること。なお、業務期間完了時においては、事業者と市の間で各業務の引き継ぎを行う。（要求水準第 4 の 8 を参照のこと）

- (1) 市営住宅に係る昇降機の点検、保守及び監視（別紙 8－1）
- (2) 市営住宅に係る電気機械設備保全（別紙 8－2）
- (3) 市営住宅に係る建築物及び敷地の定期調査（別紙 8－3）
- (4) 長期修繕計画の作成（別紙 8－4）

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て市担当者に届け出る。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に必要な資格等については、別紙 8－1 から 8－4 までの各仕様書に示す。

(1) 業務責任者

事業者は、業務責任者を 1 名配置すること。

業務責任者は、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、「昇降機」、「電気機械設備」および「建築物及び敷地に関する業務」ごとの維持管理業務の事業者側の責任者をいい、市担当者等への連絡調整、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

事業者は、「昇降機」、「電気機械設備」および「建築物及び敷地に関する業務」ごと

に業務担当者を必要人数配置すること。

業務担当者は、業務責任者の指揮により業務を実施する者をいい、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。

なお、業務担当者は業務責任者とは別の者とする。

(3) 業務作業従事者

業務毎に、業務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 維持管理業務計画書等

- (1) 維持管理業務の開始予定日の3か月前までに、10年間の維持管理業務期間に実施する点検等の業務計画をまとめた維持管理業務計画書を作成して市に提出すること。
- (2) 各業務の報告書については、別紙8-1から8-4までの各仕様書によることとし、市担当者に提出する部数は、各2部とする。
- (3) 事業者は、市担当者の求めに応じて、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。
- (4) 事業者が作成する報告書等の様式は市担当者の承諾を得ること。業務の実施等に伴い得た情報について、市が、電子データ等による提供を求めた時は、可能な限り協力すること。
- (5) 本文中の様式については、別冊の「維持管理に関する様式集」を参考としてください。

5 その他

- (1) 事業者は、常に善良な管理者の注意をもって、業務を遂行すること。
- (2) 特に、公社が行う遠隔監視システムや共用部施設に影響のある修繕、改修には協力するものとして、市担当者と協議の上、現地に業務担当者又は現場作業従事者を派遣すること。
- (3) 保守点検等の作業は、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する。
- (4) 事業者は、業務の内容が、要求水準書及びその関連文書又は監督者の指示若しくは業務責任者と監督者との協議や打合せの内容に適合しない場合において、監督者から修正を求められたときは速やかに対応しなければならない。
- (5) 事業者は、監督者の承諾なく、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。
- (6) 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。

本要領に明記のない場合、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、その都度市担当者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) 事業者は、本仕様書に基づき、市営住宅に設置されたエレベーター設備の定期点検、法定検査等、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体制とすること。また、この遠隔監視システムの装置等は、事業者の費用負担により設置し、これに伴う維持管理費及び通信費も、事業者の負担とする。
- (3) 本業務は以下の図書に基づき実施する。全ての図書は、相互に補完するものとし、各図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからエの順番とする。

ア 要求水準書

イ 本仕様書

ウ 監視仕様書（別冊 1）

エ 点検及び保守仕様書（別冊 2）

※ 上記ウ及びエについては、市担当者から最新版を随時提供する。

2 用語の定義

- (1) 「遠隔監視」とは、事業者の監視センター等において、通信回線を利用して常時エレベーターの異常・不具合の有無を監視することをいう。
- (2) 「遠隔点検」とは、マイコン制御方式のエレベーターにおいて、事業者の監視センター等が通信回線を利用して行う点検をいう。
- (3) 「法定検査等」とは、建築基準法第 12 条第 3 項に基づき行われる検査及び同法第 12 条第 4 項に基づき行われる点検をいい、一級建築士若しくは二級建築士又は昇降機等検査員資格者に行わせることをいう。
- (4) 「フルメンテナンス契約」とは、定期的な機器・装置の保守・点検を行うことに加え、点検結果に基づく合理的な判断のもと、劣化した部品の取替えや修理等を行う契約方式をいう。
- (5) 「災害」とは、暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、地震、噴火、地滑り又は大規模な火事をいう。

3 業務の範囲

- (1) 市営住宅に設置のエレベーター設備の点検、記録、保守、法定検査等、原因の如何にかかわらず緊急事態発生時の救出・対応及びその報告他の業務を行う。また、点検結果に基づく合理的な判断のもと、劣化した部品の取替えや修繕等を行うこと。（フルメンテナンス契約）

- (2) 契約期間においては、事業者の情報センターにて常時（３６５日２４時間）遠隔監視、常時（３６５日２４時間）直接通話及び定期自動遠隔点検を行う。

なお、事業期間開始時には、事業者においてそれらを行うために必要な諸工事を速やかに行い、事業期間終了後は、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、直接通話及び遠隔点検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、本件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。

また、市担当者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。

常時遠隔監視、常時直接通話及び定期自動遠隔点検の業務は、本件業務期間とし、業務がまったく行われない期間が発生しないようにすること。

4 業務管理

事業者は、業務責任者、業務担当者、業務作業従事者を定め市担当者に通知すること。また、業務責任者、業務担当者、業務作業従事者を変更した場合も同様とする。

(1) 業務責任者

自社社員で、建築基準法に定める昇降機等検査員資格を有し、かつ資格取得後３年以上の実務経験を有する者を業務責任者（本市の市営住宅エレベーター設備点検、保守及び監視業務との兼任は認めない）として１名配置すること。

業務責任者は、業務全体を把握し、市担当者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

自社社員で、建築基準法に定める昇降機等検査員資格を有する者を業務担当者（本市の市営住宅エレベーター設備点検、保守及び監視業務委託との兼任は認めない）として必要人数配置すること。ただし、前項（１）の業務責任者との兼任は認めない。

なお、業務担当者は業務作業従事者を兼ねることができる。

業務担当者は、各業務及び各団地ごとにその業務内容を把握し、現場で点検作業や保守作業、緊急対応等を行うとともに、業務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) 業務作業従事者

本件業務において、業務作業従事者を必要人数配置すること。

業務作業従事者は、各業務の業務内容を把握し、業務担当者の指示のもと、現場で点検作業や保守作業、緊急対応等を行う。

業務作業従事者は、本件業務に係るエレベーター設備の構造及び仕様を熟知する事業者の正社員とする。

(4) 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、別冊２「点検及び保守仕様書」に示す定期点検、調整及び修理等を行うこと。また、当該エレベーターの過去の整備及び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、使用年数や劣化度に基づく計画的な予防保全を実施すること。

なお、過去の改修履歴等は、事業者において点検や調査を行うなどにより、判断すること。

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、製造者以外の者による同等品や互換品などの当該エレベーター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、その部品調達を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か月に1回以上とする。

また、法定検査等を5月31日までに行之い、建築基準法若しくは国土交通大臣が定める様式による報告書を市担当者に提出すること。ただし、4月1日時点で無料保守点検期間中のものについては、その期間終了後から2か月以内に行うものとする。なお、この点検を実施した月は、この点検と「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。

(5) 緊急対応及び直通通話

ア 事業者は、4月10日までに、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。ただし、前年度と変更のない場合など、前年度の明示が流用できるものについては、現状のものを使用して良い。

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（事業者の受信場所に365日24時間常駐している事業者の職員。）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自社の技術者を現地に概ね30分以内に到着させる体制を365日24時間維持すること。

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、速やかに市担当者へ報告すること。

オ 遠隔監視や通報により、異常等の情報を受信した時（災害を除く）は、自社の技術者を直ちに現地へ派遣し、24時間以内にエレベーターを再稼働出来る状態まで復旧させ速やかに市担当者に報告すること。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担当者へFAX等で報告すること。

カ 夜間・休日など、市担当者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、市担当者に緊急連絡先を提出すること。

(6) 遠隔監視及び遠隔点検

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別冊1「監視仕様書」に示す運転状況を365日24時間常時監視し、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、その結果を市担当者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。

事業者が設置する常時遠隔監視のための設備は、事業者の技術者若しくは連絡要員が常時待機する専用施設（情報センター）に設置するものとし、事業者の社員の個人住宅等は認めない。

5 災害等への対応

（情報センター）

本市及びその近辺で災害が発生した場合に備え、事業者が設ける情報センターは複数個所（2か所以上）とし、その設置場所は関西地方（京都府、大阪府、兵庫県、滋賀県、奈良県、和歌山県）とそれ以外の都道府県にそれぞれ1か所以上として、そのうちの1か所の情報センターが機能不全となった場合においても、他の情報センターがその機能を補完すること。

（交換部品の調達）

エレベーター製造工場若しくはエレベーター部品の倉庫より、速やかに交換部品の供給が出来ること。

（支援営業所）

本市及びその近辺で災害が発生し京都府の営業所が機能不全となった場合においても、京都府以外の関西地方（大阪府、兵庫県、滋賀県、奈良県、和歌山県）の支援営業所（昇降機等検査員資格を有する者5名以上の営業所）より緊急対応の支援を行うこと。

6 業務関係図書

次に挙げる図書は、期限までに市担当者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、市担当者に提出する業務関係図書の様式は、事前に担当者の承諾を得ること。

(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16日（「京都市の休日を定める条例」に定める市の休日の場合においては、その前営業日まで。以下、報告書の提出期限等についても同じ。）までに提出し、市担当者の承諾を得ること。

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１）及び経歴書（別紙様式３）

ウ 業務作業従事者名簿（別紙様式２）及び資格者証等の写し

エ 予定工程表

（２）整備・交換計画書

契約期間に行う特別の整備及び交換の計画を立て、５月２１日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、５月２１日までに提出すること。ただし、新設工事や改修工事に伴う無償保証期間のエレベーターについては、その期間終了後から１か月以内に提出すること。

（４）法定検査等報告書

建築基準法に定める点検の結果を、同法若しくは国土交通大臣が定める様式にて作成し、法定検査等終了後速やかに提出すること。

（５）業務報告書

「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。また、３月分は３月３１日までに提出すること。

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

（６）その他

遠隔監視業務が機能するまでの期間に行う代替の遠隔監視システム又は臨時の監視体制計画書は遅滞なく提出すること。

７ 事業者負担

本件業務には、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の一切を含むものとする（フルメンテナンス契約）。

ただし、以下の作業については別途とし、本件業務からは除く。

- （１）かご床タイルの取替え（ただし、軽微な補修は本件業務に含む）
- （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、手入れは本件業務に含む）
- （４）各階乗場敷居及びかご敷居の取替え（ただし、調整、補修、手入れは本件業務に含む）
- （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）災害による故障修理

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。

8 監視装置等の帰属

次のものは事業者へ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

9 その他

- (1) 事業者は、公社又は市が行う業務又は工事等に協力すること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、市担当者、管理人等、当該住宅の自治会役員、別途契約の工事や点検保守業者などの関係者と綿密な打合わせのうえ行うこと。
- (3) 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担当者に提出し、承諾を得ること。また、入居者に対する周知ビラを作成し、作業実施の概ね1週間前には、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、事前に市担当者にそのスケジュール等を連絡するものとし、その際、市担当者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、概ね1か月前には管理事務所と各住戸の玄関ポストへの配布を行うこと。
- (4) 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、点検作業中の応急対応などにより大がかりな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担当者の指示する方法により、入居者に周知すること。なお、周知方法については、事象ごとに異なるため、事前に市担当者と十分に打合せを行うこと。また、現地での緊急修繕等の作業中は業務担当者もしくは業務作業従事者が現地で待機するものとし、他の現場の点検、修繕作業のために緊急修繕中の現地を離れることは認めない。
- (5) 事業者は、市が別途契約を行っている修繕工事業業者や建築設備等の点検保守業者の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の操作等が必要となった場合には、市担当者の指示により現地に業務担当者若しくは業務作業従事者を派遣すること。特に、建築設備の保守点検業者が年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管制や停電管制機能が動作する可能性があるため、市担当者が指示した場合には、業務担当者若しくは業務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。
- (6) 市担当者は、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へ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、契約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。
- (7) 業務担当者及び業務作業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こと。
- (8) 業務担当者及び業務作業従事者は、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。

- (9) 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。
- (10) 適切な維持管理を行うことが出来るように、維持管理に必要な情報（維持管理マニュアル、点検項目、点検周期、安全に関する装置の構造、調整方法、交換基準等）の公開及び電子データ等の提供に協力すること。
- (11) 業務の実施に当たり疑義が生じた時は、そのつど市担当者と協議すること。
- (12) 本仕様書に明記のない場合、記載等について疑義がある場合、業務に特別な問題が生じた場合は双方協議のうえ決定するものとする。
- (13) 業務上知り得た情報については、事業期間の内外を問わず、外部へ公表又は漏えいしてはならない。特に入居者のプライバシーに関することについては、細心の注意により外部への漏えいを防ぐこと。
- (14) 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。
- (15) 業務履行に付随して発生した事故等については、発生後すぐに口頭による連絡を行うとともに、事故内容、処置内容、処理内容等と今後の対応についての報告書を早急に市担当者に提出すること。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担当者に提出すること。
- (16) 業務履行中に事業者の責により市又は第三者の建物、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担当者の指示により現状に復すこと、若しくは金銭的補償を行うこと。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。業務履行中の現場における安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係法令に従って適切にこれを行うものとし、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。
- (17) エレベーターの遠隔監視について、制御機器動作状態の起動不能を検出出来ること。

(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市営住宅（屋外団地内敷地、管理事務所及び集会所を含む。以下同じ）に設置する、電気、給排水及び防災設備等の点検、保守監視を行うこと。また、これら設備の状況は電話回線等を利用した遠隔監視システムにより常時監視し、被監視対象設備の運転状況及び異常の有無を把握し、緊急事態発生時に即応及び適宜応急の処置を講じることとし、別の定めがある場合を除き、次項以降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。
 - (2) 電話回線等を利用した遠隔監視システムには、当該市営住宅内に公社又は市が設置した遠隔監視システムの端末装置（子局）がある場合はこれを使用することができる。ただし、この端末装置を使用できない場合又は使用しない場合並びに公社又は市が端末装置を設置していない場合は、事業者の費用負担にて別途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) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の（ア）から（エ）の順番とする。
 - ア 要求水準書
 - イ 本仕様書
 - ウ 京都市市営住宅電気機械設備定期点検共通仕様書（資料 1）
 - エ 京都市市営住宅貯水槽清掃作業仕様書（資料 2）
- ※ 上記ウは市担当者から最新版を随時提供する。

2 用語の定義

- (1) 「監視」とは、委託業務の各設備の稼動状況を監視し、記録することをいう。
- (2) 「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。

3 業務の範囲

(1) 保守点検業務

市営住宅における、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 を参考に作成し、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

市営住宅における、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と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、必要に応じて市及び緊急修繕業者（管及び電気修繕業者）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2のとおりとする。

4 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、自火報盤及び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

5 業務管理

事業者は、業務責任者、業務担当者を定め市に届け出る。また、業務責任者、業務担当者を変更した場合も同様とする。

(1) 業務責任者

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。

業務責任者は、建物の維持管理業務について3年以上の経験を有する事業者の正社員とする。なお、業務責任者は業務担当者との兼任を認めない。

(2) 業務担当者

業務担当者は、各業務及び各団地にその業務内容を把握し、現場で点検作業や緊急対応、応急処置等を行う業務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。業務担当者は、建物の維持管理業務について1年以上の経験を有する事業者の正社員とする。なお、業務責任者との兼任を認めない。

法令等により作業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当該作業を行う。

(3) 業務作業従事者

業務作業従事者は、現場で点検作業や緊急対応、応急処置等の作業を行う。これらの作業のうち次の点検業務等は、資格を有する者が行うこととする。

ア 電気設備の点検：電気主任技術者又は電気工事士

イ 防災設備の点検：消防設備士又は消防設備点検資格者

(4) 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、5月末までに行う。（別紙様式6）

ウ 消防法関係法令に基づく点検・試験は、機能点検を5月の1か月間、総合点検（機能点検を含む）を11月の1か月、連結送水管耐圧試験（該当する市営住宅のみ）を5月1日から11月30日の7か月の間に行う。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する。

エ 貯水槽清掃は事前に計画書を提出し、市担当者の承諾を受けた後に7月1日から10月31日までの4か月間に行う。

オ 通気設備の点検は事前に計画書を提出し、市担当者の承諾を受けた後に半期ごとに1回行う。（主に目視）

カ 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、市担当者の承諾を受けること。

(5) 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、若しく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、速やかに市担当者等に報告する。（写真添付した報告書等）

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、速やかに市担当者等に報告する。（写真添付した報告書等）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。

(6) 重大な事故、大がかりな故障等の復旧

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。また、状況により市の指定する緊急修繕業者（管及び電気修繕業者）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。

(7) 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の緊急対応及び復旧協力
- 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の緊急対応及び復旧協力
- オ 配管ピット・防災用トイレ蓋・圧力開放式枥蓋等の開閉（年１回）
- カ 電気室、発電機室、貯水槽室、バルブ室、設備管理室等の清掃及び整理整頓
- キ 簡易専用水道法定検査受検の立会い及びその対応
- ク 上下水道局が行う量水器（親）交換時等の立会い及びそれに伴う濁水防止作業（直結直圧・増圧給水方式である市営住宅の濁水防止作業は除く。）
- ケ 火災等災害時の設備調査及びその報告並びにそれに伴う濁水防止作業

6 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、事前に市担当者の承諾を得ること。

(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１６日（「京都市の休日を定める条例」に定める市の休日の場合においては、その前営業日まで。以下、報告書の提出期限等についても同じ。）までに提出し、市担当者の承諾を得ること。

- 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１）及び経歴書（別紙様式４）
- ウ 業務作業従事者名簿（別紙様式２）及び資格者証等の写し
- エ 予定工程表
- オ 主任技術者名（電気工事及び管工事の主任技術者通知書（別紙様式５））及び経歴書（別

紙様式 5 - 2)

(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担当者等へ報告すること。

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 1 0 日までに提出すること。ただし、3 月の報告書は、3 月 3 1 日までに提出すること。

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。連結送水管耐圧試験(該当する市営住宅のみ)及び 1 1 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、提出の際は協力すること。

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、機能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 Excel2019 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。

(4) その他

市が指示する書類(見積書等)を速やかに提出すること。

7 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、事前に市担当者と協議を行い、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、既存設備や入居者の生活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

エ 遠隔監視業務が機能するまでの期間に行う代替の遠隔監視システム又は臨時の監視体制計画書

なお、契約期間終了後は、事業者において原状回復を行うこと。

また、市担当者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) 遠隔監視装置設置までの代替え措置

遠隔監視業務は、原則として本業務開始の 4 月 1 日以降より実施とするが、本業務開始

時に遠隔監視装置の新規設置が必要な場合には、遠隔監視業務を4月30日までに開始するものとし、この開始時期に間に合うように前述の手続きを含め、機器設置等の必要な工事を完成させること。

ただし、この遠隔監視業務を開始するまでの期間については、仮設で簡易な遠隔監視システムの設置や、臨時で事業者の従業員を現地に配置して運転、監視体制を構築するなどの代替措置を講じることとし、監視業務がまったく行われない期間が発生しないようにすること。なお、その内容については、事前に計画書を市担当者に提出し、承諾を受けて実施するものとし、その代替措置に係る費用については、すべて事業者の負担とする。

8 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) 屋内消火栓、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及び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。ただし、当初予期できなかった重大な廃棄物が発生した時は、市担当者との協議による。

9 その他

- (1) 事業者は、公社又は市が行う業務又は工事等に協力すること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、市担当者、管理人等、当該住宅の自治会役員、別途契約の工事や点検保守業者などの関係者と綿密な打合わせのうえ行うこと。
- (3) 事業者は、保守点検等の作業を行う際には、原則事前に作業日程表を市担当者に提出し、承諾を得ること。また、入居者に対する周知ビラを作成し、市、管理事務所、自治会等に配布するとともに、作業実施の概ね1週間前には現地に掲示を行うこと。なお、作業の内容や程度などにより、市担当者が事業者へ各住戸への個別周知を指示した場合には、各住戸の玄関ポストへ周知ビラの配布を行うこと。
- (4) 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

大がかりな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、現地で
の掲示や各住戸の玄関ポストへの配布など市担当者の指示する方法により、入居者に周
知すること。なお、周知方法については、各事象、各団地で異なるため、事前に市担当
者と十分に打ち合わせを行うこと。

- (5) 本契約にエレベーター設備の点検保守等維持管理業務は、含まない。ただし、事業者は
市が別途契約するこの設備の点検保守業者の作業に協力すること。
- (6) 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) 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。
- (9) 市担当者等から、本業務内容で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。（例：量水器検針表等）
- (10) 本仕様書に明記のない場合、記載等について疑義がある場合等、業務の実施に問 題が生
じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。
- (11) 業務上知り得た情報については、事業期間の内外を問わず、外部へ公表または漏えいして
はならない。特に入居者のプライバシーに関することについては、細心の注意により外部
への漏えいを防ぐこと。
- (12) 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。
- (13) 業務履行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る連絡を行うと
ともに、事故内容、処置内容、処理内容等と今後の対応についての報告書を早急に市担当者
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担当者に提出
すること。
- (14) 業務履行中に事業者の責により市または第三者の建物、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の指示により現状に復すこと、若しくは金銭的補償を行うこと。
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。

業務履行中の現場における安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係法令に従って適切
にこれを行うものとし、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。

別表 1 設備概要

設備概要	市営住宅
	街区
	号棟
	階建
戸数	戸
受変電設備	
配分電盤・引込盤	面
受水槽	t×基
高置水槽	t×基
揚水ポンプ	kW×台
	交換予定
加圧給水ポンプユニット	kW×台
排水ポンプ	
屋上ブースターポンプ	kW×台
消火用充水槽	基
消火用ポンプ	kW
消火栓BOX	ヶ所
連結送水管	送水口
	放水口
	耐圧試験予定
自動火災報知	熱式×個
	煙式×個
	住戸内感知器
非常警報設備	
防火戸(電気錠)	電気錠×個
	スリット式×個
	煙式×個
非常用コンセント	
誘導灯	
消火器	個

漏電火災警報器	
非常照明	
排気ファン	kW
設備管理室	
集中監視盤	
誘導鈴	
避雷針	
エレベータ	基
テレビ共同受信施設	
太陽光発電設備	設備
	点検予定
備考	

別表 2 監視対象設備機器一覧表

下表の丸印を監視対象とするが設備計画により適切に見直しを行い市に報告し、協議すること。

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				
自火報設備	作動時		○		
防火戸設備	作動時				
非常警報設備	作動時				
高架水槽	満水・減水				
受水槽	満水・減水		○		
雑排水槽	満水				
湧水槽	満水				
消化水槽	満水・減水				
揚水ポンプ	故障				
揚水ポンプ	運転・停止				

加圧ポンプ	故障				
加圧ポンプ	異常		○		
加圧ポンプ	運転・停止				
加圧ポンプ	圧力低下				
加圧ポンプ	インバータトリップ				
加圧ポンプ	定速故障				
加圧ポンプ	漏電				
加圧ポンプ制御盤	制御回路異常				
加圧ポンプ制御盤	異常 一括				
排水ポンプ	故障				
雑排水ポンプ	運転・停止				
雑排水ポンプ	故障				
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

(資料-1) 京都市市営住宅電気機械設備定期点検共通仕様書

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 月末まで)	
		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 月末まで)	
		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、放送設備	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	
太陽光発電システム	太陽電池モジュール架台、配線、電力量計	目視点検	年 1 回 (8 月)	
	接続箱、PCS、太陽光発電用開閉器	目視、測定、操作 (漏電遮断器含む)		
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	5 月
			外観、機能、総合	1 1 月(注 6)
	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		月 1 回
	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		月 1 回
		屋内消火栓の扉、鍵、連送送水口・放水口の破損		
		ホース・ノズルの外観		
	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		月 1 回
	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		月 1 回
		防火戸の作動		年 1 回 (1 1 月)
避雷設備	点検及び	接地抵抗測定	年 1 回 (5 月末まで)	
	JIS-A4201-1992 に準じた検査	取付状況等		
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	月 1 回	
		ポンプの絶縁抵抗測定(注 1)	月 1 回	
		軸受、潤滑油、グランドパッキン、カップリング、	月 1 回	

		フート弁	
		加圧給水ポンプ、制御機器の精密点検	年 1 回（注 2）（5 月末まで）
	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	月 1 回
		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	月 1 回
	水位電極類	異常の有無	月 1 回
	槽内の水質	汚れ	月 1 回
		末端散水栓での残留塩素測定	月 1 回
	水槽	漏水、溢水の有無	月 1 回
		本体、マンホール、防虫網	月 1 回
	住棟内の排水桝（蓋）	損傷、変形、周辺陥没等の有無の確認	年 1 回
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 2・4） （5 月末まで）
		直結増圧ポンプ精密点検チェックシートによる点検	年 1 回（注 2）（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	月 1 回
	槽内の水質	汚れ	月 1 回
屋上排水設備	高置水槽のある屋上及び受水槽のルーフドレイン	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(PS 内等隠蔽部除く)	配管、通気金物、付属金物類の腐食等	半期 1 回

※ 各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。

(資料-2) 京都市市営住宅 貯水槽清掃作業仕様書

(1) 一般事項

- ・貯水槽清掃は、建築物飲料水貯水槽清掃業に登録した業者が作業を行い、貯水槽清掃作業監督者の監督の下に行う。
- ・作業衣及び使用器具は、貯水槽清掃専用のものとする。
- ・水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。
- ・清掃の順序は原則として、受水槽を清掃後高置水槽の清掃を行う。

(2) 清掃作業の内容

①ポンプ、配管設備の点検及び清掃

水中ポンプ、配管、ボールタップ、電極棒又は電極帯、タラップ、マンホール、防虫網及び定水位弁等の点検及び清掃を行う。なお、貯水槽内（ボールタップ等）に異常がみられた場合は、速やかに市担当者に連絡すること。

②マンホール、同枠鉄部の錆落とし及び塗装

マンホール及び同枠鉄部の錆をワイヤブラシ等で除去し、鉄部全面を塗装する。

③貯水槽清掃作業

- ・水槽内の沈殿物、浮遊物質及び壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。
- ・壁面等に付着した物質の除去は、水槽の材質に応じ、適切な方法で行う。
- ・洗浄に用いた水は、完全に水槽外に排除する。
- ・清掃終了後、水道引込管等の滞留水や管内のもらい錆等が水槽内に流入しないよう注意する。

④水槽内部の消毒

- ・清掃終了後、有効塩素 50～100mg（50～100ppm）濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いて、2回以上水槽内の消毒を行う。
- ・消毒は、水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬で高圧洗浄機等を利用して、噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行う。
- ・消毒後に用いた排水は、完全に水槽外に排除する。
- ・消毒後の水洗い及び水槽内への上水の注入は、消毒終了後30分以上経過してから行う。

⑤水質検査及び残留塩素の測定

貯水槽に水張り終了後、水槽水又は給水栓における水について、別表1に掲げる項目を測定し、異常のないことを確認する。

⑥清掃状況の写真撮影

写真撮影には黒板等を使用して棟・槽種別・作業内容等が分かるよう、別表2に記載の項目を撮影する。

⑦ポンプの試運転調整

水質検査測定後、次のとおり給水装置の試運転確認を行う。

- ・ 揚水ポンプ自動、手動運転切替スイッチの点検
- ・ 定水位弁の止水・給水作動確認

⑧貯水槽周辺の清掃

貯水槽周辺の清掃を行い、水槽外部に異常がないか確認する。

(3) 報告

①清掃作業計画書の提出

作業開始 10 日前までに、次の書類を添付した作業予定表を提出する。

- ・ 建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書（写し）
- ・ 貯水槽清掃作業監督者証明書（写し）
- ・ 貯水槽清掃作業従事者名簿（別紙様式 3）
- ・ 作業工程表

②作業完了報告書の提出

- ・ 建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書（写し）
- ・ 貯水槽清掃作業監督者の証明書（写し）
- ・ 貯水槽清掃作業従事者名簿（別紙様式 3）
- ・ 清掃作業報告書
（報告書には、貯水槽内設備の点検結果も記載し、水質検査結果は測定値を記入する）
- ・ 作業状況写真
- ・ 上記を取りまとめた貯水槽清掃作業報告書を作成し、12 月 10 日までに提出すること。

(4) デジタルカメラ等による作業状況写真撮影について

貯水槽清掃作業状況の写真撮影については、次の条件を満たして提出すること。

- ・ 撮影及び印刷精度は、黒板の文字等が鮮明に判別できる程度であるもの。
- ・ 印刷用紙は、写真印刷用のものであること。
- ・ 写真又は印刷用紙には、団地名・棟・槽の種別等必要事項を記入すること。
- ・ 提出写真（用紙）は、長期保存（5 年以上）が可能な品質であること。
- ・ 撮影データの加工は一切行わないこと。（明暗調整等も不可）

(5) その他

貯水槽清掃に要した水道及び電気料金を事業者は負担しなくてよい。

作業 3 日前までに、市担当者指定の清掃作業周知ビラを団地内で配布又は掲示を行うこと。

別紙設備概要に、揚水ポンプ交換予定「○」（変更有）の受水槽については、貯水槽清掃

を2日に分けて行い、市が別途発注する水中揚水ポンプ取替工事に協力すること。

別表 1 水質検査及び残留塩素の測定

項目	基準	検査又は測定方法
色度	5 度以下	水質基準に関する 省令に定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法
濁度	2 度以下	
臭気	異常でないこと	
味	異常でないこと	
遊離残留塩素量	0.2mg/L 以上	D P D 法

別表 2 作業状況写真撮影項目

項目	状況
水中ポンプ	点検、清掃前・後の撮影 1 枚の写真に重複も可
配管及び支持金物	
ボールタップ	
電極棒又は電極帯	
タラップ	
マンホール	
貯水槽内清掃・消毒作業	作業前・後の写真
水質検査	水質検査状況の撮影

(別紙 8－3) 市営住宅に係る建築物等及び敷地の定期調査業務仕様書

1 基本事項

- (1) 建築物（敷地・構造・屋外広告物）、建築設備、防火設備及び遊具について損傷、腐食その他の劣化の状況及び管理の状況について点検を行うこと。
- (2) 事業者は、点検の実施に当たっては、下記の基準、契約図書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。

ア 法令等

- ・ 建築基準法第 12 条第 1 項及び第 3 項
- ・ 建築基準法施行規則第 5 条の 2 及び第 6 条の 2
- ・ 平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 282 号及び第 285 号並びに平成 28 年 5 月 2 日国土交通省告示第 723 号
- ・ 京都市屋外広告物等に関する条例第 13 条

イ 基準及び優先順位

全ての図書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①から⑨の順番とする。

- ① 要求水準書
- ② 本仕様書
- ③ 「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。)」及び「京都市市営住宅遊具点検基準(以下「遊具点検基準」という。)」
- ④ 「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）」一般財団法人日本建築防災協会
- ⑤ 「特定建築物定期調査業務基準」（2021 年改訂版）一般財団法人日本建築防災協会
- ⑥ 「建築設備定期検査業務基準書」（2023 年版）一般財団法人日本建築設備昇降機センター
- ⑦ 「防火設備定期検査業務基準(2020 年改訂版)」一般財団法人日本建築防災協会
- ⑧ 「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン令和 5 年版」一般財団法人日本建築保全センター
- ⑨ 「屋外広告物の安全点検に関する指針（案）」（国土交通省都市局公園緑地・景観課）

2 用語の定義

- (1) 「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、市が書面にて承諾することをいう。
- (2) 「点検者」とは、業務担当者の指揮により業務を実施する業務従事者のうち点検を行う者をいう。
- (3) 「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。

3 業務の範囲

(1) 建築物(敷地・構造・屋外広告物)・工作物点検

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、その他

※ 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。各住棟に設置されている棟名表示板、団地案内板及び防火水槽の位置を示す表示板の点検を行う。

(2) 建築設備点検

住棟及び集会所の非常用照明設備とする。

(3) 防火設備点検

住棟及び集会所の建築物の防火戸等とする。

(4) 遊具点検

住棟の遊具とする。

なお、記載の無いものを発見した場合においては、市と協議すること。

(5) 点検者

点検は事業者の自社社員が実施すること。

なお、各点検については点検項目に応じた資格を有すること。

資 格	点検項目			
	建築物 (敷地・構造・屋外広告物)	建築設備	防火設備	遊具
保全技師Ⅲ(※)	○	○	○	○
特定建築物調査員	○	×	×	○
建築設備検査員	×	○	×	○
防火設備検査員	×	×	○	○
自社社員	×	×	×	○

※保全技師Ⅲは、一級建築士の資格取得後実務経験3年以上、二級建築士資格取得後実務経験5年以上、建築系大学卒業後実務経験8年以上程度の資格を有する者。

4 業務の実施

(1) 業務の着手

ア 事業者は、契約締結後速やかに市と協議し、業務に着手すること。

イ 事業者は、業務着手前に速やかに着手届を提出すること。

ウ 事業者は、業務の条件及び仕様書の内容を十分に把握すること。

エ 事業者は、業務責任者及び点検者について、資格要件を証明するもの、自社社員である

ことを証明するもの(健康保険証の写し等)を契約締結後、速やかに市に提出すること。

(2) 実施計画書

- ア 事業者は、業務の点検項目及び内容等について詳細に検討し、契約締結後速やかに実施計画書を1部提出すること。なお、実施計画書には外壁点検計画概要、業務実施手順、安全管理、緊急連絡体制を明記すること。
- イ 点検業務着手前に、工程表を提出すること。
- ウ 事業者は、工程表の内容を変更する場合は、その都度、市と協議すること。

(3) 定期点検の実施

定期点検業務を適正かつ有効に行うために、市と事前に打合せを行い、資料整理したうえで効率的な定期点検を実施すること。

ア 定期点検計画書の作成、報告

平面図及び関係資料等を確認及び補足し、定期点検概要書(共通)(様式2-1)、外壁点検計画概要(様式5)を作成する。別途委託の保守保全点検業務をしている建物については、貸与資料等によりその状況、特に不具合箇所等を把握する。漏れなく、かつ、効率よく点検が行えるよう現状の略平面図及び略立面図(点検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)として点検計画図(様式3-1)を作成し、定期点検計画及び点検経路を確定する。

イ 定期点検の実施

「実施細目及び基準」及び「遊具点検基準」に基づき、建築物及び遊具の点検を実施する。

ウ 定期点検実施結果の判定

「実施細目及び基準」及び「遊具点検基準」に基づき、判定を行う。

(4) 定期点検結果の提出

事業者は、指摘事項、対策等を記入した定期点検概要書を作成する。

なお、団地全体にかかわる「敷地及び地盤」の項目及び遊具については、団地内で一番数字の小さい棟の報告書に記入すること。

また事業者は、定期点検結果報告書(様式1)、定期点検概要書(様式2-1~5)、点検結果図(参考様式3-2)、点検記録表(点検様式4-1~4-12)、関係写真(点検様式1-1)、重大事故につながる恐れのある是正一覧(点検様式1-2)、外壁点検計画概要(様式5)及び全面打診等結果報告書を両面コピー各1部及びこれらの電子データ1部を提出する。

なお、形式については、市の指示による。その際、特筆すべき事項がある場合は、市へ別途書面にて、報告及び助言等を行う。

報告書の提出は段ボール(W40cm×D34cm×H32cm)にまとめてA4パイプ式ファイル(10cm又は12cm)にファイリングし整理すること。提出様式は市の指示による。

遊具点検において、修繕の必要がある遊具については修繕に係る概算金額を算出すること。

(5) 業務日報

業務日報を作成し遅滞なく市に報告を行う。

(6) その他

- ア 業務の遂行に当たっては、市と打合せのうえ行うこと。
- イ 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。
- ウ 仕様書等に記載されていないことで疑義が生じた場合、その都度書面により市と協議すること。
- エ 事業者は、業務の内容が契約図書又は市の指示もしくは管理技術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。
- オ 点検実施に当たり、入居者及び第三者等に対する生命、身体及び財産に関する危害を及ぼしたり、点検対象物及びその他のものを滅失又は破損することのないよう、細心の注意をもって点検にあたること。万一、事故が生じた場合は事業者の責任において賠償すること
- カ 外壁等の落下または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。
- キ 事業者は、この契約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。
- ク 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。
- ケ 業務上知り得た事項は、他人に漏らさないこと。
- コ その他詳細については、市の指示による。

(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年時点を、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

要求水準書第4の7(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。