

■全業務共通事項

報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の報告様式の【別紙●】は別添資料5「維持管理業務個別報告書様式」のファイル名称を指すものとする。 ・個別の報告様式等に加え、学校長印(公印)を受けた「作業完了報告書」を提出すること。 ※作業完了報告書の1部は、学校長にも提出すること。 ・全校分の書類をファイリングして提出する際は、学校ごとにインデックスを付すこと。 ・電子データをCD-ROM等で提出する場合は、ウイルスチェックを行うこと。
報告期日	記載のないものは毎年度末とする。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な器具及び消耗品等は受注者負担とし、作業内容に最適なものを使用すること。 ・業務の実施に最低限必要な水、電気は、各校が受注者に提供する。 ・業務の実施にあたっては、各学校長の指示に従い、授業等に支障をきたさないこと。 ・修理や交換等の対応を要する設備等について、必要な措置を講じること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。 ・中小企業活性化の観点から、各個別業務の再委託に当たっては原則、前年度以前のブロック分けを参考に再委託を行うこと。

No.1 公共建築物定期点検

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>建築基準法第12条第2項に基づく、建築物の定期点検 及び学校設備の点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築物定期点検 ・非構造部材点検 ・遊具点検(小学校の校庭遊具を除く。ただし、砂場及びゴール類は対象。) <p>点検チェックシートに沿って点検を行う。また、必要に応じて、グリースオイルの注入及びボルト・ナットの増し締めを行うこと。</p>
点検頻度	<p>3年に1回</p> <p>※前回実施年度は、別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」を参照</p>
点検実施者	<p>以下のいずれかの資格を有するもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一級建築士又は二級建築士 ・特定建築物調査員
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙1-1】、【別紙1-2】、【別紙2-1】、【別紙2-2】、【別紙3】 各1部 ※点検対象校送付用 ・電子データ(CD-ROM) ※上記、全校分をまとめたもの 【要修繕箇所一覧】 ・学校ごとに整理 <p>※関係写真については、撮影場所、破損箇所等が分かるよう、必ず説明を付けること。</p>
報告期日	毎年度、2月10日頃
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・業務着手前に、点検に関する資格を証明する書類を提出すること。 ・点検作業時の状況や設備の記録写真を撮影すること。撮影した記録写真は、業務監督職員等の求めに応じて提出できるように保存しておくこと。(履行終了後6年間) ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.1 公共建築物定期点検(全面打診)

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	建築基準法第12条第2項に基づき、有資格者により学校の外壁の劣化及び損傷の状況を確認する。 対象建築物の外壁について、テストハンマーによる全面的な打診を行い、劣化及び損傷の状況について、報告すること。
点検頻度	年間20校程度実施(対象校は年度ごとに市と協議)
点検実施者	以下のいずれかの資格を有するもの。 ・ 一級建築士又は二級建築士 ・ 特定建築物調査員
報告書等	【結果報告書類】 ・ 建築物概要 ・ 診断調査の範囲 ・ 調査実施体制 ・ 調査実施日、時間帯、調査時及び前日の天候及び環境条件 ・ テストハンマーの種類、ハンマーの重量 ・ 使用仮設(仮設の種類、適用壁面) ・ 調査結果を整理し目次及び一覧表を付すこと ・ 浮き、剥離等と判定した箇所を明示した外壁調査結果図、浮きの面積集計表 ・ 実施状況及び浮きの記録写真 ・ 要修繕箇所一覧表
その他	・ 業務着手前に計画書、点検に関する資格を証明する書類を提出すること。 ・ 詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (工)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.2 建築設備定期点検

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	建築基準法第12条第3項他にに基づき、建築設備の定期点検
点検頻度	年1回
点検実施者	以下のいずれかの資格を有するもの。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 一級建築士又は二級建築士 ・ 建築設備検査員
報告書等	<p>【個別様式】 【別紙】による。</p> <p>【各学校配布用】 各校1部(A4ファイルに綴じる) 要是正とされた検査項目等に関する写真付報告書については、撮影場所、指摘箇所等が分かるよう、必ず説明を添付すること。</p> <p>【学校設備一覧】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検実施日 ・ 要修繕箇所等 ・ 更新等の追記 </p> <p>【学校設備一覧の更新】 更新内容が分かるよう写真付報告書を作成すること。</p> <p>【電子データ】 上記すべてのデータ</p>
報告期日	毎年度、3月15日頃
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 点検の際に検査対象となる建物や点検対象の設置が確認された場合は点検を実施すること。 ・ 詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.3 防火設備点検

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>建築基準法第12条第4項に基づく定期点検</p> <p>防火設備の検査方法及び判定基準は、平成28年国土交通省告示第723号による。</p> <p>【対象設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防火扉 ・防火シャッター ・耐火クロススクリーン ・ドレンチャー等その他水幕を形成する防火設備防火シャッター
点検頻度	年1回
点検実施者	<p>建築基準法第12条第4項に規定する者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防火シャッターに関する十分な知識と経験を有するシャッターメーカー等の技術者を1名以上配置 ・消防設備に関する十分な知識と経験を有する消防設備士(甲種第4類)
報告書等	<p>【防火設備点検報告書】 全校分をA4ファイルに綴じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防火設備定期検査報告書 ・定期検査報告概要書 ・検査結果表 ・検査結果図 ・関係写真(撮影場所、破損箇所等が判別できるもの) ・【別紙7】検査内訳 【要修繕箇所一覧】 ・学校ごとに整理(防火設備点検報告書の関係写真及び検査内訳を添付) 【電子データ】 ・防火設備点検報告書(学校ごとにフォルダに格納) ・点検実施日一覧表 ・要修繕箇所一覧 ・防火設備一覧(点検実施日、要修繕箇所、更新等の追記をしたもの)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・業務着手前に、点検に関する資格を証明する書類を提出すること。 ・総合的な作動の状況を点検する場合にあっては、一斉閉鎖又は作動の状況によって要員の配置が異なり、また複数人で連携して行う必要があるため、防火設備の作動・感知器の作動・連動制御器の操作・警備等、確実に作動の状況を点検できる体制で点検を実施すること。 ・点検作業時の状況や設備の記録写真を撮影すること。撮影した記録写真は、業務監督職員等の求めに応じて提出できるように保存しておくこと。(履行終了後6年間) ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.4-1 消防設備等点検

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>消防法第17条の3の3及び同法施行規則第31条の6の規定に基づく消防設備の点検</p> <p>【対象設備】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消火器 ※詰替えは含まないが、使用期限を点検一覧に入れること。 ・自動火災報知設備 ・屋内消火栓設備 ・非常警報設備 ・防・排煙設備 ・避難器具 ・誘導灯及び誘導標識 ・連結送水管 <p>・上記のほか、消防法(昭和23年法律第186号)に基づき、点検対象となっている設備</p>
点検頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・総合点検1回 ・機器点検2回(うち1回は総合点検と同時実施)
点検実施者	消防法第17条の3の3に規定する者
報告書等	<p>消防用設備等点検結果報告書(消防法施行規則第31条の6第4項の規定に定める様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合点検 2部 ・機械点検 1部 <p>※総合点検後の報告書の内容は、施設管理職員(原則、防火管理者)に直接説明すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検の結果に基づき、各学校の不良(不備)箇所及び「要経過観察(軽微な劣化やその兆候)箇所」について、A(至急補修・改善が必要)、B(補修・改善が必要)、C(軽微な劣化やその兆候が見られる)で判定した【別紙7】を作成し、エクセルデータで提出すること。 ・2回目の機器点検終了後、各学校の消防設備を一覧にして提出すること。 ・電子データ(CD-ROM) ※上記、全校分をまとめたもの ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.4-2 消防設備等点検(連結送水管耐圧試験)

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	平成14年3月12日付け消防庁告示第3号に基づく耐圧試験
点検頻度	設置後10年又は前回点検から3年を経過した設備
点検実施者	消防法第17条の3の3に規定する者
報告書等	「消防用設備等試験結果報告書の様式を定める件」(平成元年12月1日付消防庁告示第4号)別記様式第21号連結送水管(共同住宅用連結送水管)試験結果報告書」またはそれに準ずる様式
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・「消防用設備等の点検制度のあり方についての検討報告書」(平成20年2月・総務省消防庁予防課)で示された消防用設備等の点検に必要な人員を順守し履行すること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.5 遊具点検

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第3版)」及び社団法人日本公園施設業協会「遊具の安全に関する規準(JPFA-SP-S:2024)」に基づく点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・劣化診断(摩耗状態や変型、並びに経年変化等について点検) ・規準診断(JPFA-SP-S:2024に基づき遊具の形状や安全領域等の項目について確認) <p>【点検方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目視診断 ・触手診断 ・聴音診断 ・打音診断 ・揺動診断 ・ノギスによる測定 ・メジャーによる測定 ・傾斜計による測定 等
点検頻度	3年に1回
点検実施者	<p>点検と判定は別のものが担当し、二重に確認を行うこと。</p> <p>【点検】 一般社団法人日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品整備技士」を含む2名以上</p> <p>【判定】 一般社団法人日本公園施設業協会が認定した「公園施設製品安全管理士」</p>
報告書等	<p>【総括表】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最新のJPFA-SP-S:2024 が規定する「定期点検総括表」に基づいて作成すること。 ・遊具点検結果の判定の可否に関わらず、全ての点検項目の結果を作成し、その結果について報告すること。また、現地調査の際に一覧表に無い遊具を点検した際には、特記事項等に記載すること。 <p>【点検表】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・JPFA-SP-S:2024 が規定する「定期点検表」、「特別定期点検表」に基づき作成すること。 ・遊具点検結果の判定の可否に関わらず、全ての点検項目の結果を報告すること。 <p>【記録写真】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・着手前、作業状況(基準点検状況・劣化点検状況からなり、「定期点検表」、「特別定期点検表」に基づき作成 ・写真No.欄に網掛けがしてある箇所では必ず写真を添付 ・点検表と照合できるよう写真台帳等に整理すること。 ・遊具全景の撮影に際しては、「履行場所」「作業年月日」を明示した表示等を使用すること。 <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校ごとにまとめたもの 学校ごとに1部 ・集計表 全校分をまとめたもの1部 <p>【電子データ】 一式</p>
報告期日	終わり次第
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・診断の結果、使用禁止が妥当と判断される遊具については、速やかに当該遊具を直接管理する各学校職員に報告するとともに、危険表示テープやロープ、ネット等で利用できないようにし、使用禁止の旨を児童生徒がわかるように確実に明示すること。 ・危険となる部材などがある場合は、あらかじめ撤去しておき、事故防止に努めること。 ・点検者は、業務及び作業に適した服装にて作業を実施し、「公園施設製品安全管理士」「公園施設製品整備技士」の携帯用認定証を携帯し作業に従事すること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.6-1 昇降機保守点検(エレベータ)

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>乗用エレベータについて点検により劣化及び不具合の状況を把握し、整備等の措置を適切に講ずることにより、未然に事故・故障等を防止し、常に安全で、最良の運行状態を維持するために行う点検</p> <p>FM契約とする。</p> <p>【定期点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「建築保全業務共通仕様書(最新版)」に準ずるものとする。 ・早急に対処すべき異常がある場合は、直ちに発注者に連絡をとり、対応を相談すること。 <p>【法定点検検査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「平成20年国土交通省告示第283号」及び「昇降機・遊戯施設定期検査業務基準書(2017年版)」に準ずるものとする。 <p>【点検項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ドアの開閉状態 ・ドア安全装置の作動状態 ・カゴの運転状態 ・着床状態 ・カゴ室内環境 ・カゴ内操作盤及び位置表示ランプ ・各階押しボタン及び位置表示ランプ ・機械室内環境並びに各機器の状態 ・ピット内環境並びに各機器の状態 ・ロープ、テープ及びケーブルの状態 ・カゴ上部並びに下部の各装置及び環境状態 ・昇降路内装置の状態 ・その他設備機能に応じて必要とする事項
点検頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・定期点検 月1回 ・法定点検検査 年1回(建築基準法第12条に準じた点検)
点検実施者	特に実務及び研修などを通じて訓練された技術者等(必要に応じて有資格者)
報告書等	・点検結果や処置内容について報告すると共に、「点検作業報告書」を作成
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として製造メーカーに発注すること ・技術者は故障や緊急の連絡を受けた時は、直ちに現場に急行し適切な措置を行うこと。また、その状況について直ちに学校側責任者及び教育委員会に報告し、速やかに報告書を提出すること。また、行政庁への報告が必要となる場合、受託者は委託者の求めに応じて報告書の作成に協力する等保守点検業者の立場から委託者に対して必要な協力を行うこと。 ・点検及び故障等(広域災害は除く)の緊急時でも最短の停止時間で昇降機を復旧する緊急措置を行うため、必要な交換部品(純正部品)等を保管するとともに、部品を安定供給できる体制をとること。 ・次の修繕又は取替工事は本業務に含まないものとする。 <ul style="list-style-type: none"> (ア)発注者の都合で実施する工事又は模様替え等による設備の移設又は改修 (イ)設備の破損又は老朽化等により、受注者の責任に帰さない機器の更新交換の必要を生じた場合で、発注者の認めたもの (ウ)法改正等により設備の改善を命じられたとき ・発注者による工事等により設備を撤去する場合、受注者は法令上及び運用上必要な日まで業務を行い、撤去した日をもって当該設備の保守点検を終了するものとする。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (工)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.6-2 昇降機保守点検(小荷物昇降機)

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり ※小荷物専用昇降機について年度内に工事・撤去等がない学校
業務概要	給食用小荷物専用昇降機を、安全かつ良好な状態に維持し、事故等を未然に防止するための点検 POG契約
点検頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、毎月1回(年間計12回) ・年間の点検のうち、1回は建築基準法第12条第4項に基づく定期検査を実施すること。 ・年間の点検回数の内、1回はワイヤー重点点検を実施すること。 ・定期点検のほか、故障等が生じた場合は、現場確認を行い原因調査及び復旧処置を行うこと。
報告書等	<p>【定期点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務完了後、点検結果及び処置内容について、受注者が提供する様式により、紙媒体の点検報告書を施設管理職員、業務監督職員へ各1部提出して報告すること。 ・データで提供する「指摘箇所一覧表」を都度更新し、電子データを用いて報告すること。 <p>【法定検査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検報告書等に明示するとともに、全学校の点検結果が揃い次第、電子データで提出すること。
報告期日	・定期点検(各月)は翌月15日まで
その他	・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.6-3 昇降機(階段昇降機)保守点検

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>安全かつ良好な運転状態を維持し、事故を未然に防止するための点検 必要に応じて給油・調整・清掃を行い、設備を常に安全かつ良好な状態に保つものとする。</p> <p>【点検項目】</p> <p>(1) 駆動部 外観の損傷状態、電動機ブレーキ・ガイドローラ一部の動作状態</p> <p>(2) いす 外観の損傷状態、足受け・シートベルトの動作状態</p> <p>(3) レール 外観の損傷状態、ラック・ピニオンの損傷及び稼動状態</p> <p>(4) 各スイッチ リミットスイッチ等各スイッチ類の動作状態</p> <p>(5) その他 各ボルト・ビス類の状態確認、増し締め等の実施</p>
点検頻度	<p>・原則、毎月1回(年間計12回)</p> <p>・年間の点検のうち1回は、建築基準法に基づく定期点検</p> <p>・定期点検のほか、事故・故障時の緊急事態の際は、技術者を派遣するなど適切な処置を行うこと。</p>
点検実施者	特に訓練された技術者等(必要に応じて有資格者)
報告書等	・点検結果や処置内容について報告すると共に、「点検作業報告書」を作成
その他	<p>・次の修繕又は取替工事は本業務に含まないものとする。</p> <p>ア 発注者の都合で実施する工事又は模様替え等による設備の移設又は改修</p> <p>イ 設備の破損又は老朽化等により、受注者の責任に帰さない機器の更新交換の必要を生じたとき</p> <p>ウ 法改正等により設備の改善を命じられたとき</p> <p>・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。</p>

No.7 給食調理機器関係保守点検

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>給食室に設置されている機器等の機能保全</p> <p>【回転釜】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検業務 (ア)内釜点検 (イ)ウォームギア駆動点検 (ウ)回転グランド固定状況及びガス漏れ点検 (エ)ダマフレックスガス管状態及びガス漏れ点検 (オ)サーモカップル(安全装置)付パイロットバーナーの点検 (カ)操作コックの作動及び状態点検 (キ)安全装置の点検(ハンドル固定装置、蓋固定装置及びスプリングの点検、サーモカップル作動状況) (ク)外釜用断熱材の点検 (ケ)メインバーナー及びメッセルバーナーの状態点検 (コ)燃焼室のぞき窓点検 (サ)燃焼状況点検 ・整備業務 (ア)バーナー分解清掃及び耐水耐熱塗装整備 (イ)メッセルバーナーの不良交換整備 (ウ)排水ドレン弁の耐水耐熱パッキンの交換整備 (エ)電池式自動点火装置の電池交換整備 (オ)ウォームアップギア及び駆動部のグリスアップ整備 (カ)レギュレーターエア調整整備 <p>【食器洗浄機】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検業務 (ア)外装状態点検 (イ)コンベア状態及び作動点検 (ウ)ポンプモーター作動点検 (エ)ブラシ軸及び作動点検 (オ)電気回路点検 (カ)モーター絶縁点検 (キ)給水・給湯配管漏水点検 (ク)排水配管漏水点検 (ケ)安全装置の点検 (コ)作動スイッチ類の点検 (サ)各種バルブ類の点検 (シ)洗浄槽内点検 ・整備業務 (ア)高圧洗浄機による洗浄室内洗浄整備 (イ)洗浄剤投入による配管循環洗浄整備 (ウ)シャワーノズルの分解清掃整備 (エ)テイクアップホルダー及びピロブロックのグリスアップ整備 (オ)コンベア駆動チェーン及びギア部グリスアップ整備 (カ)コンベアテンション調整整備

	<p>【給湯器】 バーナー関係、本体関係、電気関係、付属調節機器及び測定項目について点検整備を実施</p> <p>ア 配管部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部漏洩の有無 ・ストレーナ目詰まり等の有無(分解メッシュ清掃) <p>イ 配線部</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電源極性・グラウンドの状態 ・各リレー作動・ビス緩みの有無 <p>ウ 駆動部 (必要に応じてネジ・ボルト等の増し締めを行う)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モーター・ベアリングの音の有無 ・ファン・振動・目詰まりの有無 ・ポンプ形式設定圧の状況 ・カップリング機能等の確認 <p>エ 電磁弁 機能弁越の有無</p> <p>オ 点火装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トランス機能等の確認 ・スパークロッド、フレイムロッド取り外し清掃 <p>カ ノズル廻りの状態の確認</p> <p>キ 燃焼筒周辺等の状態(必要に応じ清掃)</p> <p>ク 燃焼状態の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロテクトリレー ・その他着火・燃焼状態・燃焼量 <p>ケ 各インターロックの点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・温度・圧カスイッチ・水高計・低水位装置・感震器作動確認・ガス圧風圧のスイッチ等 <p>コ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス漏れの有無・各部の錆・給水ポンプ等の状態
点検頻度	年1回程度(食器洗浄機は2年に1回)
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・点検の結果、故障・不備等により、別途工事による補修等が必要になる場合は詳細を文書により提出すること。 ・設置機器状況の内容に相違がある場合は、内容等を書面にて報告すること。 ・設置機器等と「学校設置状況」の記載内容に相違がある場合は、業務監督職員に相違内容等を書面にて別途報告すること。 <p>【給湯器】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給湯器、清掃した設備及び作業中の写真を必ず撮影し、データで提出すること(学校ごとにフォルダに格納、画像データ名は学校及び設備がわかるものを使用)。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・前年度に入替えた機器及び当該年度に入替え予定の機器については対象外とする。 ・点検整備従事者が給食室内に入室する際は、衛生状態に特に注意すること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.8 プール設備清掃保守点検

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>プール設備の清掃・点検及び循環浄化装置の保守点検</p> <p>【プール設備清掃】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・排水 ・プールサイド <p>形状、材質に応じた機材を使用して洗剤で洗浄の後、圧流水で流し、残留水を除去して仕上げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プールサイド排水溝/プール本体(壁面) <p>形状、材質に応じた機材を使用して洗剤で洗浄の後、圧流水で流す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プール本体(底面・可動床) <p>形状、材質に応じた機材を使用して洗剤で洗浄の後、圧流水で流し、残留水を除去し、使用に支障のないよう仕上げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・排水口点検 <p>排水口の金具がとまっているか確認する。また、突起物がないか確認すること。</p> <p>【プール可動床保守点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(別表8-1)「可動床装置定期点検基準」に沿って実施すること。 ・水のある状態及び水の無い状態でそれぞれ実施すること。 <p>【循環浄化装置保守点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・装置及び装置付属機器についての取扱説明を各対象学校の職員にすること。 ・装置及び装置付属機器についての軽易な不具合が生じた場合は、必要に応じて学校現場を確認するなどし、処置を施すこと。 ・装置及び装置付属機器について修理又は交換等が必要な場合は報告すること。 ・業務を実施する際は、各校の職員立会いの下で実施すること。
清掃・点検頻度	<p>【プール設備清掃】 年1回程度</p> <p>現場での清掃作業は6月中旬までを目途</p> <p>【プール可動床保守点検】 年1回程度</p> <p>現場での点検作業は6月中旬までを目途</p> <p>【循環浄化装置保守点検】 年2回</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1回目 4月1日～各校プール使用前 <p>自動塩素制御装置(EGフィーダー)を設置している学校については、カートリッジフィルターの交換を行うこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第2回目 夏季休業中～12月28日 <ul style="list-style-type: none"> ・第1回目の点検の際に装置及び装置付属機器の取扱い方法について、各対象職員に必ず説明すること。 ・第2回目の点検終了後、装置及び装置付属機器に関するブレーカーをOFFにし、使用できない状態にすること。
報告書等	<p>【プール設備清掃】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務を完了したときは、その都度各学校長に報告し確認を受けること。 ・清掃作業前、中、後及びゴミ・汚泥等の写真データをCD-Rに保存し提出すること。 ・排水口の写真データをCD-Rに保存し提出すること。 <p>【プール可動床保守点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検結果及び処置内容について報告書を作成すること。 <p>【循環浄化装置保守点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各装置に適合した装置保守点検報告書を作成すること。 ・保守点検報告書はデータをCD-Rに保存し提出すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃を開始する前のプール内の水は、あらかじめ受注者の指定する水位まで学校側にて排水をする。 ・清掃に伴い発生したプール内のゴミは、分別を行い、ゴミ置き場等学校の指定する場所へ置くこと。 ・汚泥等は、袋に入れ学校指定の場所に一時仮置きし、履行期限までに回収して、学校外へ搬出し適切に処分すること。この際、処分先の証明を受けること。 なお、汚泥については、産業廃棄物管理票を提出すること(ゴミ・汚泥等一時保管する場合には、施設管理職員に了解を得ること。) ・清掃を終了した後は、学校側にて給水する。 ・使用する洗剤は中性又は弱アルカリ性のもので、残留有害性の無いものを使用するものとする。 また、汚れのひどい場所等については、プールの消毒で使用する薬剤に準じた成分(塩素化イソシアヌル酸系等)のものを、状況に応じて使用するものとする。 なお、複数の洗剤を使用する場合は、洗剤同士が混合しないよう注意すること。 ・使用する機材等はプールの塗装、防水コーティング及び材質表面を損傷するような硬質のものは使用しないものとすること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.9 雨水貯留設備点検清掃

対象施設等	新小倉小学校、小杉小学校、末長小学校、菅小学校、中野島中学校、はるひ野小中学校
業務概要	雨水利用のための集水設備、沈砂槽、貯留槽、高置水槽等の点検及び清掃
清掃・点検頻度	(別表9-1)参照
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃中の写真を撮影して提出 ・【別紙8】「雨水利用設備清掃点検結果報告書」を毎月、施設管理職員及び業務監督職員に提出
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・量水器の点検及び検針は、原則毎月1日とし、その日が休日等にあたる場合は、1日の前後の日を実施する。また、検針の際には検針メーターの写真を撮影する。 ・検針結果については、【別紙9】「雨水使用量集計表」に記載し、検針の際に撮影した写真と合わせて毎月7日までに教育環境整備推進室へ提出すること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.10 トイレ清掃

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>学校敷地内のトイレ清掃業務(屋外設置を含む。)</p> <p>※調理員専用トイレ及びわくわくプラザ専用トイレを除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常清掃(プールに附属するトイレの清掃を含む。) ・通常清掃に含めて行う薬品を使用した便器の尿石除去作業 ・特別清掃 <p>※各清掃内容は(別表10-1)「清掃作業要領」参照</p>
清掃頻度	<p>以下の頻度は目安とし、衛生器具等(床、壁面を含む)を清潔な状態に保てるようにすること。</p> <p>【通常清掃】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学校(合築校含む。) 年42回程度 ・中学校 年12回程度 <p>年1回は通常清掃に含めて行う薬品を使用した黄ばみとり・黒ずみとり・尿石除去</p> <p>※薬品使用について、臭気が強くなる季節、多くの児童生徒が登校・在校しない日等に実施すること。</p> <p>【特別清掃】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各校 年1回程度 <p>※多くの児童生徒が登校・在校しない夏季休業中等に実施すること。</p>
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙9】「実施回数表」及び【別紙10】「清掃日誌」を作成し、提出すること。 ・作業後、清掃日誌により学校職員に作業内容の報告をするとともに確認を受けること。 ・作業内容が不十分と指摘を受けた場合は、仕様の範囲内でその指示に従い作業を行うこと。
その他	<p>【清掃日時】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、土曜日・日曜日・祝祭日・学校閉庁日以外の午前8時30分から午後4時30分までとする。 ・通常清掃は、給食時間及び休憩時間に行わないこと。 ・通常清掃にかかる時間は、1校あたり半日を超えないこと。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適正な業務遂行について疑義があった場合、協議の上、再度清掃を行うことがある。 ・改修・増築工事等により既存のトイレ設備に変更があった場合は、変更後の設備に応じた清掃を行うこと。 ・清掃作業は2名以上で行うこと。 ・清掃作業中は必ずサインを掲示すること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 カ配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.11 給食室換気扇設備・窓ガラス清掃

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>【給食室換気扇等清掃】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象の換気扇等(カバー、フィルター、グリスフィルター及びチェンバー等を含む)は、給食調理室内に設置されている設備であり、調理員休憩室等に設置されているものは含まない。 ・対象作業は以下の通り <ul style="list-style-type: none"> 換気扇等の作動状況の点検 部品の交換及び分解等を必要としない軽易な調整 換気扇の軸受け部分及び固定ねじ部分等の注油 調理室内のフード(表裏共)の清掃 壁付けの換気扇は本体(プロペラ、フィルター等)及び設置まわりの壁の汚れの清掃 換気扇等の本体及び付属設備等について、修理や交換等の対応を要する場合の報告 グリスフィルターのジャバラホースの内部やオイルカップに付着物が残らないように留意すること。 <p>【給食室窓ガラス清掃】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象の窓ガラスは、給食室の天窗を含む屋外に面したガラスの両面であり、内部のガラスは含まない(ただし、天窗に関してはすべてのガラスの両面及び網戸も含む。) ・清掃方法は以下の通り <ul style="list-style-type: none"> 石鹼等を使用し、窓ガラス及び窓枠・棧の汚れを落とす。 水洗い等で確実に石鹼等を落としスクイーズ等で水分を切る。 残った水分等はウエス・クロス等で拭きあげる。 <p>【その他学校の指定する箇所】</p>
清掃頻度	年1回
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・換気扇清掃の作業前・作業後、窓ガラス清掃の作業中の写真を必ず撮影すること。 ・提供した資料との相違、修理や交換等の対応を要する設備等がある場合は、書面により報告すること。
報告期日	終わり次第
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて養生等をするなど衛生面に注意すること。 ・学校によって換気扇等の大きさ、構造、取り付け位置及び汚れの程度等が異なるので、状況に応じて適切な順序及び方法により作業を実施すること。 ・洗浄等の際に、学校の水槽や釜等の設備及び調理器具類は絶対に使用してはならない。 ・清掃箇所や清掃方法について施設管理職員に説明して確認を受けるとともに、施設管理職員(又は給食室管理職員)の立会いのもとで実施すること。 ・学校の夏季休業期間を主とすること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.12 窓ガラス清掃

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>【清掃対象】</p> <p>校舎及び体育館にある窓ガラス(窓枠含む)で、原則、以下に該当しないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階にある窓ガラス ・2階以上であって、ベランダ等があり転落などの恐れがなく清掃できる窓ガラス ・給食室の窓ガラス <p>【清掃方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水洗い ・洗剤洗い(洗剤は中性のものを使用すること) ・拭き上げ(乾拭きで水分を拭き取った後、磨き上げる)
清掃頻度	3年1回程度
報告書等	・作業中の写真を提出すること。
報告期日	毎年度、9月末頃
その他	・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.13 貯水槽清掃保守点検

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律やその他関係法令等に基づく清掃及び点検</p> <p>また、法定以外の消防、プール、散水用の貯水槽についても対象とする。</p> <p>【清掃】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水槽内壁の付着物の除去 ・水槽底沈殿物、堆積物、錆びの除去 ・配管フード弁等の錆び、付着物の除去 ・水槽内の洗浄、消毒(水洗い→錆び落とし→薬品洗浄→清水洗浄の順で実施) ・清掃前後の水槽内写真撮影(実施日、学校名、貯水槽名、設置場所を明記すること。) <p>【点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検細目は、別添「貯水槽清掃完了結果報告書」及び「貯水槽清掃点検表」によるものとする。 ・清掃前後の水質検査(残留塩素測定等) <p>【確認】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポンプ等の動作確認 ・水槽に水が正常に溜まること、排水弁等の確認 ・貯水槽からの水による校内の給水設備の使用が正常にできること。 ・その他、必要に応じて学校と連携して、正常に稼働していることを確認すること。 <p>※2槽式の貯水槽については電源を切り、再起動するか確認すること。</p>
清掃・点検頻度	<p>年1回(前回の点検から概ね1年以内に実施)</p> <p>※学校運営に支障のないよう学校の夏季休業期間(7月下旬から8月末)を主とすること。</p>
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・貯水槽の全景及び、銘板、型番、型式、型式、有効水量等が分かる表示版の写真(写真の文字が読めるよう留意すること。) ・業務実施時の写真撮影
報告期日	終わり次第
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・水道法等に基づく法定検査(他部署による実施)への情報共有等の対応 ・不良箇所等が判明した場合、学校及び教育委員会に速やかに報告の上、指示に基づいて応急処置等を行うこと。別途、書面にて指摘事項等と合わせて報告すること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (工)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.14 建築物等環境衛生管理

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>建築物における環境衛生の確保に関する法律(以下「法律」という。)に基づくもの。</p> <p>【建築物環境衛生管理技術者の職務】</p> <p>①環境衛生上の維持管理業務の年間計画を作成すること。</p> <p>②環境衛生上の維持管理業務について全般的に監督すること。</p> <p>③環境衛生上の維持管理に関する測定または検査を実施し、結果の評価をすること。</p> <p>④水道法第34条の2第2項に基づく簡易専用水道管理状況報告書を作成すること。</p> <p>⑤環境衛生上の維持管理業務に関する必要帳簿書類を整理し、学校に保管すること。</p> <p>⑥学校環境衛生の指導及び助言に関しては学校薬剤師間と連絡をとりながら実施すること。</p> <p>【測定、検定及び業務】</p> <p>① 空気環境測定(各階ごと)2か月に1回・・・(別表14-1-1、14-1-2)のとおり</p> <p>② 飲料水検査(水道法水質基準項目)6か月に1回及び年1回・・・別表(14-1-3)のとおり</p> <p>③ 飲料水検査(遊離残留塩素濃度)週1回</p> <p>④ 雑用水水質検査(pH値、臭気、外観)週1回</p> <p>⑤ ねずみ・害虫等の防除(10ポイント)年2回</p> <p>特にねずみ・害虫等が発生しやすい箇所(排水槽、阻集器、廃棄物保管庫等周辺)については年6回</p> <p>⑤貯水槽清掃及び点検 年1回</p> <p>⑥ 冷却塔、冷却水の汚れの状況の点検(1ヶ月を超える期間使用しない場合を除く) 使用開始時及び使用期間中1ヶ月以内ごとに1回</p> <p>⑦ ホルムアルデヒド測定(新築施設に限り、法令等に基づき実施) 6月～9月の間に1回</p> <p>※「建築物環境衛生管理基準」に従って実施すること。</p> <p>【簡易水道検査】</p> <p>登録検査機関および学校等と連携し、法定検査に協力すること。</p>
点検実施者	建築物環境衛生管理技術者を選任し、法律で定められている維持管理基準の適正実施に関する監督をさせること。
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の建築物環境衛生年間管理計画書 ・測定、検定及び業務結果報告書 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付(エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.15 特別支援学校自動ドア設備保守点検業務

対象施設等	田島支援学校(桜校を含む)
業務概要	対象校に設置されている自動ドア設備各一式の保守点検
点検頻度	3回(7月、11月、3月)
点検実施者	特に訓練された技術者等(必要に応じて有資格者)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・行政庁の検査等の場合は、受注者は必要に応じてこれに立ち会い、指示された事項については、発注者と受注者が協議して修理等の処置を行うこと。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.16-1 樹木剪定・草刈(樹木剪定)

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>児童生徒又は通行人、近隣住民の安全確保などのため、必要に応じて樹木選定・草刈作業を行う。</p> <p>※作業実施の際には事前に市に計画書を提出して、承認を受けること(緊急時を除く。)</p> <p>【対象樹木】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・枯れ枝 ・成長が止まった弱小枝(弱小枝) ・著しく病害虫におかされている枝(病害虫枝) ・通風、採光、架線及び人車の通行等の障害となる枝(障害枝) ・折損によって危険をきたすおそれのある枝(危険枝) ・樹冠、樹型及び生育上不必要な枝(無駄枝、根枝、胴吹、徒長枝、絡枝、懐枝、立枝、逆さ枝、車枝、対生枝及び並行枝) <p>【剪定方法】</p> <p>ア 一般事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」等は原則として行わない。 ・下枝の枯死を防ぐよう、原則として上方を強く下方は弱く勢定する。 ・太枝の勢定は、切断か所の表皮がはがれないよう切断予定か所の10cm上よりあらかじめ切断し、枝先の重量を軽くした後、切り返しを行う。また、太枝の切断面には必要に応じて防腐処理等を行う。 <p>イ 切詰剪定</p> <p>主として、新生枝を樹冠の大きさが整う長さに定芽の直上の位置で勢定する。この場合、定芽はその方向が樹冠をつくるにふさわしい枝となる向きの芽(原則として外芽。ただし、ヤナギ等は内芽)とする。</p> <p>ウ 切り返し剪定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・樹冠外に飛び出した枝の切り取り及び樹勢を回復するため、樹冠を小さくする場合等に行い剪定は適正な分岐点より長い方の枝を付け根から切り取る。 ・また、骨格枝となっている枯枝及び古枝を切り取る場合は、後継枝となる小枝又は新生枝の発生のある場所を見つけ、その部分から先端の太枝を切り取る。 <p>エ 枝抜き勢定</p> <p>混み過ぎた部分を空かすため、樹冠の姿勢及び構造上不必要な枝(無駄枝)等をその枝の付け根から切り取る。</p> <p>オ その他</p> <p>業務終了後は後片付け(切断した枝の処理等)を行い、汚した箇所は清浄する。</p> <p>【樹木伐採】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・伐採の対象は、枯損木及び管理上支障となる樹木とする。 ・作業の実施にあたっては、根元から鋸、チェーンソー等で切り倒すこと。
作業頻度	適宜(学校から要請があった際)
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・作業毎の実施状況写真(実施前、実施中及び実施後の状態をそれぞれ同一の位置及び方向から撮影)を提出すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・伐採作業者は足元を整理のうえ、周辺の安全も配慮し作業すること。

No.16-2 樹木剪定・草刈(草刈)

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>児童生徒又は通行人、近隣住民の安全確保などのため、必要に応じて樹木選定・草刈作業を行う。</p> <p>※作業実施の際には事前に市に計画書を提出して、承認を受けること(緊急時を除く。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械で刈り込みの出来るか所は原則として機械を使用すること。 ・植え込み地及び構造物付近等は、鎌及び鋏等で刈りむらのないよう均一に仕上げること。 ・作業終了後はすみやかに後片付けを行い、刈草等の集め残しがないよう請負者の責任において処理すること。
作業頻度	適宜(学校から要請があった際)
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・作業毎の実施状況写真(実施前,実施中及び実施後の状態をそれぞれ同一の位置及び方向から撮影)を提出すること。

No.17 有害鳥類捕獲等

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>学校敷地内に作られたカラス等有害鳥類の巣の撤去、巣の中にある卵の採取、雛の捕獲を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卵の採取、雛の捕獲を行う場合には、「鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律」に基づき、事前に鳥獣の捕獲等の許可を得ること、または既に得ている許可が有効期間内であること。 ・撤去した巣、採取した卵、捕獲した雛は、環境衛生及び動物愛護の理念に基づき適切な処理を行うこと。
作業頻度	適宜(学校から要請があった際)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ハチの巣撤去は別業務で実施しているため、本業務に含まない。 ・高所作業車による作業が必要となる場合は、必ず事前に業務監督職員と協議すること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.18 漏水調査

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<p>水道使用量が大幅に増加しており、漏水の疑いがあると考えられる学校に対して、全水道施設の調査を実施し、原因を早期発見・修復することによって、水道使用量の適正化を図ることを目的とする。</p> <p>(1)調査計画の策定 調査対象施設の調査に必要な情報収集を行うほか、関係者と調査日時等の調整を行い、調査計画を策定する。</p> <p>(2)現地表出水調査(現場下見調査) 調査対象施設の状況を把握するとともに、露出管・路面・側溝等、外部に流出する表出水の有無を確認する。</p> <p>(3)量水器・受水槽等流量測定調査 調査対象施設の量水器・受水槽及び高架水槽(消防用水系統を含む)において流量測定を行い、設備的に区分できる区画・系統ごとの、不明水量の把握を行う。</p> <p>(4)蛇口・止水栓・消火栓等音聴調査、過剰給水調査 調査対象施設の全蛇口・止水栓・消火栓等に対して音聴調査を行い、器具不良・漏水擬似音の有無の確認および過剰給水調査を行う。</p> <p>(5)管路探知・管路面音聴調査 埋設管に漏水の疑いがある場合に、対象となる埋設管の位置を探知し、この埋設管路に路面音聴調査を行い、漏水箇所(漏水擬似音発生箇所)の絞り込みを行う。</p> <p>(6)確認調査 上記2(5)の路面音聴調査等により絞り込まれた漏水箇所に対し、ボーリング調査等を行い、漏水位置の特定を行う。</p> <p>なお、ボーリングにより穿孔された穴は、速乾セメントまたはロードキャップ等により補修する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水調査業務:調査内容の全てを実施(埋設管において漏水が発見された場合) ・漏水点検業務:調査内容のうち、(5)及び(6)が実施不要(使用水量増加の原因が、器具不良、過剰給水等によるもの)
点検頻度	適宜(学校から要請があった際)
報告書等	・調査輕易・結果、漏水位置図等をまとめた報告書(学校ごと)
その他	・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.19 非常用発電機保守点検業務

対象施設等	別添資料3「対象施設・対象業務及び設備一覧表」のとおり
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・川崎市立学校体育館に設置されている非常用発電機について、能力保全のため各部点検整備及び設置状況の確認等を行うもの ・デンヨー製 KCA-12SPX
点検頻度	<p>履行期間内に通常1回実施するものとし、休日は原則除く。</p> <p>日程及び時間の決定後、発注者に日程表を提出すること。</p>
点検実施者	業務を適正に行うため、必要な技術者等は第一種又は第二種電気工事士、その他本業務を履行するにあたって必要な資格を有する者を配置する。
報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・判定方法、結果、処置等を対象校ごとに点検結果報告書に記載。 ・点検作業中の写真を必ず撮影し、対象校ごとに記録すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・業務期間中に災害等、非常用発電機動作に関する要望があるときは速やかに参集できることとし、事前に対象校に関する一覧や連絡網を提出する。 ・市職員及び自主防災組織が非常用発電機の操作方法を理解するため川崎市危機管理本部及び各区役所が実施する訓練、研修について講師の派遣依頼があった場合は、講師を派遣し、必要な指導を実施すること。 ・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 力配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。

No.20 床清掃業務

対象施設等	聾学校、田島支援学校桜校
業務概要	<ul style="list-style-type: none"> ・校舎床面のワックス清掃を行う。 ・洗剤洗浄後、ワックス2度塗仕上げとする。
頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・各校年2回
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・聾学校については、ワックス清掃箇所その他、カーペット清掃を含む。 ・田島支援学校桜校については、ビニルフロアタイルの清掃を含む。 <p>(参考R7面積)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・聾学校:床ワックス2442㎡、カーペット910㎡ ・田島支援学校桜校:床ワックス2560㎡、床ワックス以外193㎡ <p>・詳細は、「実施要領 5応募の手続き (3)参加意向申出書等の提出 カ配布資料の送付 (エ)個別契約時の維持管理・保守点検仕様書」を参照すること。</p>