

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年7月24日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

1. 業務名称 : 2027-2029年度職員住宅の管理運営業務

調達管理番号 : 26a00606

2. 意見の提出方法

(1) 提出期限 : 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先 : 意見招請実施要領 1. 1) のとおり

3. その他 : 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称： 2027-2029年度職員住宅の管理運営業務

調達管理番号： 26a00606

2026年7月24日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では
2027-2029年度職員住宅の管理運営業務
について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）
により受注者を選定する予定です。
つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することと
しましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 部署・日程等

1) 窓口
国際協力調達部 契約推進第三課
電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間		備考
意見書の提出	2026/8/7(金)	正午（必着）	
意見書への回答	2026/8/21(金)	16時以降	
参考見積書の提出	2026/8/26(水)	正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」 に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

- 1) 提出期限：1. 2) 日程参照
- 2) メール件名：【意見提出】 26a00606 _（法人名）_業務仕様書案
- 3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
- 4) 意見書様式：当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

[JICAHPリンク：様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、以下のサイト上に掲示します。
なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2026.html>

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 26a00606 _ (法人名)

2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

3) 提出書類：電子データ（PDF等）でご提出ください。

(ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。

(イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。

(ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。

(エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。

(エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり電子メールにて配布いたします。

4) その他：

(ア) 参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

電子入札について JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局により異なりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

2) 団体情報の登録及び「業者番号」の入手 電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

以 上

別紙 1 : 第 2 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 第 3 技術提案書の作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 第 4 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

別紙 1 第 2 業務仕様書（案）

独立行政法人国際協力機構 職員住宅管理運営業務
仕様書（案）

2026 年〇月

独立行政法人国際協力機構

目 次

第 1.	共通事項.....	3
1.	業務の内容に関する事項	3
2.	実施期間	4
3.	業務の質の設定	5
4.	業務の実施体制に関する事項	5
5.	報告等に関する事項	6
6.	検査及び委託費の支払方法	7
7.	費用負担等に関する留意事項	7
8.	受注者に貸し出すことができる各住宅の設備・備品等に関する事項	8
9.	その他留意事項	9
第 2.	建築設備保守点検業務に関する特記事項.....	10
1.	業務内容の細目及び範囲等.....	10
2.	共通事項	11
3.	業務内容の詳細	13
第 3.	清掃業務に関する特記事項	17
1.	業務内容の細目及び範囲	17
2.	共通事項	17
3.	業務内容の詳細	18
第 4.	警備業務に関する特記事項	19
1.	警備方針	19
2.	住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域等	19
3.	業務内容の詳細	20
第 5.	ヘルプデスク業務に関する特記事項.....	21
1.	業務内容の細目及び範囲	21
2.	共通事項	22
3.	業務内容の詳細	23

添付資料：

- 別紙 1 対象住宅の詳細情報
- 別紙 2 定期点検、保守業務の点検項目及び点検内容一覧表
- 別紙 3 建築設備保守点検業務の予定表
- 別紙 4 清掃作業の内容及び範囲
- 別紙 5 住宅故障等に関する対応フロー

第 1. 共通事項

この業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が所有する職員住宅の建築設備等に係る管理運営の業務（以下「本業務」という。）の内容を示すものである。本業務の受注者は、本仕様書において指示された内容に基づき業務を実施する。

1. 業務の内容に関する事項

（１）業務の対象住宅

本業務の対象住宅は以下のとおり。各住宅の詳細は別紙 1 を参照。

- ①永福町職員住宅（以下「永福町住宅」という。）
- ②西船橋職員住宅（以下「西船橋住宅」という。）
- ③南行徳職員住宅（以下「南行徳住宅」という。）
- ④相模大野職員住宅（以下「相模大野住宅」という。）
- ⑤調布職員住宅（以下「調布住宅」という。）

（２）業務の内容と住宅別実施業務

対象住宅の建築・設備等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の①から④の業務を行う（住宅別に実施する業務は下表のとおり）。業務内容の詳細は第 2. から第 5. までの各項（以下「特記事項」という。）に示す。

なお、発注者が求める仕様は、本仕様書に特別な記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書令和 5 年版（11 月 8 日）」¹（以下「共通仕様書」という。）、質問回答書による。本仕様書、共通仕様書、質問回答書のいずれにも定めがない事項については、発注者と協議する。

- ①建築設備保守点検業務
- ②清掃業務
- ③警備業務
- ④ヘルプデスク業務

表：住宅別実施業務一覧（凡例：○＝実施する。空欄＝実施しない。）

業務内容	永福町 住宅	西船橋 住宅	南行徳 住宅	相模大 野住宅	調布 住宅
①建築設備保守点検業務	○	○	○	○	○
②清掃業務	○	○	○	○	○
③警備業務			○		○
④ヘルプデスク業務	○	○	○	○	○

¹ 令和 5 年版（11/8 版）が改訂された場合は、改訂版による。

(3) 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- ①発注者は、業務期間開始前の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び本業務の受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始日までに、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の引継ぎに必要となる経費は、受注者の人件費以外が現行の事業者の負担となる。
- ②発注者は、業務期間終了時の引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務の終了に伴い本業務の事業者が変更となる場合には、受注者は、次回の事業者の業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の引継ぎに必要となる経費は、次回の事業者の人件費以外が受注者の負担となる。

(4) その他留意事項

①業務の対象住宅の増減について

発注者は、発注者の方針により業務の対象住宅数を変更する場合は、予め変更の理由を書面により提出し、受注者の承諾を得る。発注者及び受注者は、対象住宅数の変更に伴う契約の手続きを適切に行うこととする。

②業務の実施に際しては、実施期間を通じて次のことを考慮する。

- ア) 管理運営の詳細な方法について改善すべきと考える事項がある場合は、随時提案すること。
- イ) 住宅の環境を良好に保ち、入居者の健康被害を防止すること。
- ウ) 住宅の維持管理は予防保全を基本とすること。
- エ) 建築物（付帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- オ) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- カ) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- キ) 省資源、省エネルギーに努めること。
- ク) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- ケ) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条の基本方針を適用すること。

2. 実施期間

本業務の実施期間は、2027 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

3. 業務の質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 本業務の包括的な質

- ①本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと。
- ②大地震・火災等の緊急事態が発生し、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、発注者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無いこと。
- ③本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと。

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、特記事項のとおりとする。

4. 業務の実施体制に関する事項

(1) 業務責任者の設置について

受注者は、受注者が直接雇用する業務従事者の中から本業務の業務責任者を定めること。また、業務責任者を変更するときも同様とする。受注者は、業務責任者に本業務を指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせること。

(2) 業務主任者の選任について

受注者は、建築設備保守点検業務及び清掃業務の履行に先立ち、次の実務経験を有する業務主任者を選任する。業務主任者に変更があった場合も同様とする。

なお、業務主任者は業務責任者を兼任することができる。

①建築設備保守点検業務

- ・ 定期点検及び保守業務の実務経験 10 年以上

②清掃業務

- ・ 定期清掃業務の実務経験 6 年以上

(3) 法定資格者の配置について

受注者は、建築設備保守点検業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有している者を法定資格者として業務の実施に当たらせることとし、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格を証明するものについて書面をもって発注者に通知する。書面は、業務を開始する1週間前までに提出することとする。法定資格者に変更があった場合も同様とする。

なお、法定資格者は業務責任者及び業務主任者を兼任することができる。

- ・ 一級建築士、二級建築士、
- ・ 特定建築物調査員、建築設備検査員、防火設備検査員、昇降機等検査員
- ・ 電気主任技術者
- ・ 消防設備士、消防設備点検資格者（第1種、第2種）

(4) 業務の再委託について

- ① 受注者は、契約書第4条に基づき、本業務の実施に当たりその一部について再委託を行う場合は、技術提案書において再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力）について記載しなければならない。なお、建築設備保守点検業務の再委託先については、技術提案書を提出する段階では、決定されていなくても良いものとする。
- ② 受注者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で発注者の承認を受けなければならない。
- ③ 受注者が再委託先の事業者の本業務を実施させる場合は、すべて受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受注者の責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

(5) 指示について

発注者は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、発注者は、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時受注者に指示を行うことができるものとする。発注者による指示の経路については、以下のとおりとする。

① 業務責任者を通じた報告、指示

受注者から発注者への業務計画書、業務報告書、その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き、原則として業務責任者を通して行うものとする。発注者は、提出された各種書類及び各種の報告の内容の修正、追加、処置方法等について業務責任者に必要な指示を行うものとする。

② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、発注者に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、発注者は各業務の従事者に直接指示を行うことができるものとする。このような場合、各業務の従事者は、業務責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

5. 報告等に関する事項

(1) 業務計画書の作成と提出

受注者は、契約書第2条に基づき業務計画書を作成し、発注者に提出すること。業務計画書には以下の項目を含めること。

なお、業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の3日前（ただし、休日を含ま

ない。)までに発注者に届け出て協議すること。

- ①業務実施体制（要員計画、バックアップ体制）
- ②業務実施スケジュール

（２）業務報告書の作成、報告及び提出

- ①受注者は、当月分に係る業務の業務報告書として、以下の内容を含む業務報告書を作成する。特記事項で定める各業務の詳細な報告書は、以下に記載がない限り特記事項のとおり作成、提出する。
 - ア) 全体の概要
 - イ) 建築設備点検業務の履行結果【第２．２．（２）②を含める】
 - ウ) 清掃業務の履行結果
 - エ) 警備業務の履行結果
 - オ) ヘルプデスク業務の履行結果【第５．２．（２）を含める】
- ②受注者は、本業務開始日後 10 日以内に全ての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。
- ③受注者は、上記①で作成した業務報告書の内容に関する報告会を、その月の翌月の第 2 水曜日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。以下、同様。）までに開催し、発注者に報告、提出すること。なお、発注者の決算時期（9 月及び 3 月）に関しては、発注者の指示に従い、翌月速やかに報告、提出すること。
- ④上記①以外で、業務に必要な日々の業務進捗、実績把握のために必要な資料など、発注者から求めがあった場合には、速やかに提出すること。また、業務の履行を通じて、防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

6. 検査及び委託費の支払方法

発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を四半期毎に支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。

7. 費用負担等に関する留意事項

（１）消耗品等

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な消耗品等を負担する。

（２）光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。

(3) 通信費（電話料金・データ通信料金）

受注者は、本業務を実施するために必要な通信費を負担する。

(4) 交通費

受注者は、本業務を実施するために必要な交通費を負担する。

(5) 廃棄物の処分等

本業務の実施に伴い発生する廃棄物の処分費用は、発注者が負担する。受注者は発注者の指示に基づき、以下の点に留意し廃棄物进行处理する。

- ①受注者は、本業務の実施に伴い発生する廃棄物は、各住宅のごみ置き場に保管すること。その際は、各住宅のごみ収集日を考慮した清掃日を設定すること。また、各住宅を所管する自治体の廃棄ルールに沿って排出すること。
- ②有料廃棄物が発生する場合は、発注者に発生費用及び廃棄物の内容を書面で報告し、承認を得た上、発注者名で廃棄すること。
- ③産業廃棄物が発生する場合は、発注者に発生費用及び廃棄物の内容を書面で報告し、承認を得た上、発注者名で廃棄し、マニフェスト伝票を発注者へ提出すること。

(6) 官公庁署への届出費

定期的を実施することを定めている業務の実施に伴い、官公庁署への報告書等を提出する際に発生する手数料は発注者が負担する。

(7) 法令等の変更による増加費用の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用については、以下の①から③のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

- ①本件業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- ③上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

8. 受注者に貸し出すことができる各住宅の設備・備品等に関する事項

(1) 貸与施設

なし。

(2) 鍵の貸出し

- ①受注者は、履行期間中において、各住宅の共用部及び専用部の空室の鍵（以下「鍵」という。）を発注者から借りることができる。貸出しを希望する場合は、鍵の管

理責任者を明示した業務従事者名簿を発注者に提出すること。

②受注者は、鍵を施錠できるキャビネット等で厳重に保管すること。

③受注者は、鍵を本業務の従事者及び本業務の再委託先以外に貸し出してはならない。

④受注者は、貸出し履歴を台帳に記録し、年に一度発注者へ台帳を提出する。また、年に一度鍵の棚卸しを行いその結果を発注者に報告する。また、万が一鍵を紛失した場合には、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い、受注者の経費で鍵を再作成するか、又は当該鍵とその錠を新規に交換する。

(3) 設備・備品の持ち込み

①住宅の環境に支障を来さない範囲において、受注者は各住宅内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要となる経費は受注者の負担となる。

②設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本仕様書 7. (2) で規定する光熱水料を除き受注者が負担するものとする。

9. その他留意事項

(1) 作業実施等の連絡

受注者は、住宅の共用部で実施される作業等について、実施日の 2 週間前までに以下二つの方法を用いて入居者に対して告知する。告知内容は、発注者の承認を得ること。

なお、住宅の専用部で実施される作業等の告知方法、日程調整方法は第 2. 2. (3) を参照。

- ・ ポスティング
- ・ 住宅共用部の掲示版へ貼り出し

第2. 建築設備保守点検業務に関する特記事項

1. 業務内容の細目及び範囲等

(1) 業務内容の細目

建築設備保守点検業務の細目は以下のとおりとする。また、住宅別を実施する業務は図表 2-1 のとおりとする。

- ①定期点検及び保守業務
- ②12 条点検業務
- ③自家用電気工作物の保安業務
- ④工事等支援業務
- ⑤執務環境測定業務
- ⑥その他附帯業務

No.	細目	永福町 住宅	西船橋 住宅	南行徳 住宅	相模大 野住宅	調布 住宅
①	定期点検及び保守業務	○	○	○	○	○
②	12 条 点 検 業 務					
	建築 (敷地及び構造)	○	○	○	○	○
	建築設備 (昇降機を除く)	○	○	○	○	○
	昇降機等	○		○		
	消防設備	○	○	○	○	○
③	自家用電気工作物 の保安業務			○		
④	工事等支援業務	○	○	○	○	○
⑤	執務環境測定業務	○	○	○	○	○
⑥	その他附帯業務	○	○	○	○	○

図表 2-1 : 住宅別実施業務

（２）対象範囲

建築設備保守点検業務の各住宅内における対象範囲は図表 2-2 のとおりとする。

	細目		共用部	専用部
①	定期点検及び保守業務		対象	対象 (注)ただし、法定点検対象設備のみ対象とする。
②	12 条 点検 業務	建築（敷地及び構造）		
		建築設備（昇降機を除く）		
		昇降機等		
		消防設備		
③	自家用電気工作物の保安業務			
④	工事等支援業務			対象
⑤	執務環境測定業務			(対象外)
⑥	その他附帯業務			対象

図表 2-2：業務の対象範囲

（３）対象部位及び数量

別紙 2～3 及び別紙 6 による。

２．共通事項

（１）業務の実施スケジュール

①履行期間における実施スケジュール

受注者は、別紙 3 を参考に、また以下の点に留意し各業務の実施月を策定する。

ア）具体的な実施日時は 1 か月前までに確定することとする。ただし、停電を伴う作業は 2 か月前までに確定すること。

イ）策定したスケジュール案は、第 1. 5. （１）に含めて、発注者へ提出すること。

ウ）スケジュール案には、各業務の対象範囲（共用部、専用部）を示すこと。

②実施日及び時間帯

業務の実施日及び時間帯は以下のとおりとする。

平日（月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く）） 9 時 00 分～18 時 00 分

（補足）

- ・具体的な実施日時は発注者と相談の上、決定する。
- ・居室内で業務を実施する場合は実施日及び時間帯は上記に限らない（休日に実施する可能性もある）。具体的な実施日時は入居者及び発注者と相談の上、決定する。

（２）報告書

受注者は以下の報告書を作成する。

①点検等結果報告書

ア) 内 容：定期点検及び保守業務、12条点検業務、自家用電気工作物の保安業務、執務環境測定業務の点検及び保守等の結果。

イ) 提出頻度：点検及び保守等を行った月ごとに提出する。

ウ) 提出期日：点検及び保守等を行った月の翌月第2水曜日。

エ) 留意事項：

- ・点検及び保守等の実施状況や設備等の状態が確認できるように工夫して作成すること。

- ・ウ)までに提出することが難しい場合は、事前に発注者に相談すること。

②工事等支援履歴

以下の内容を記録し、工事支援等履歴として「発生案件対応状況一覧表」を提出する。

ア) 内 容：日時、依頼者情報、現調日、工事件名、工事内容、発注金額、発注先、工事完了日、立会者、報告書受領・提出日、請求書受領・提出日、案件完了日、JICA報告日等

イ) 提出頻度：月1回

ウ) 提出期日：第1. 5. (2)による。

(3) 業務上の留意事項

①以下の関連法令に則り、業務を行うものとする。

ア) 建築基準法（建基法）

イ) 官公庁施設の建設等に関する法律（官公法）

ウ) 人事院規則 10-4 （職員の保健及び安全保持）

エ) 消防法

オ) 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）

カ) 電気事業法

キ) 高圧ガス保安法

ク) フロン類の仕様の合理化及び監理の適正化に関する法律

ケ) ガス事業法

コ) 大気汚染防止法

サ) 水質汚染防止法

シ) ダイオキシン類対策特別措置法

ス) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

セ) 浄化槽法

ソ) 水道法

タ) その他関係法令

②設備機器について熟知し、その状態等について把握すること。

③故障・事故発生時には、適切な処置を行うと共に、発注者へ速やかに報告すること

と。

- ④設備機器の保守管理に当たり、特に専門業者による修理を要すると認めた時は、速やかに発注者に報告し、修理等の実施を支援する。
- ⑤住宅の専用部内を点検する場合は、以下の方法で日程調整を行い、実施すること。
 - ・点検の1か月前迄に、点検の実施をメールで連絡する。連絡に係るメール文は事前に発注者の確認を得ること。発注者の確認後、受注者から点検実施について入居者に対してメールを発信する。なお、入居者の連絡先は、別途発注者から受注者へ連絡する。
 - ・連絡メールには、あらかじめ各部屋の点検日時（案）を記載し、提示すること。また、受注者が提示した時点で点検を実施することが難しい入居者が発生する場合は、受注者が入居者と直接日程を調整すること。
- ⑥住宅の専用部内の点検に関しては以下の点に留意すること。
 - ・空室も点検すること。予め、発注者に空き室を確認すること。
 - ・点検を点検対象月に完了させられるよう、入居者と日程調整を実施すること。
 - ・各住居の点検日時と立会者を記載し、発注者が確認できる結果を提出すること。

（４）作業場の留意事項

作業に当たっては、次の安全処置をもって行う。

- ①作業に適した服装及び履物で業務を実施する。
- ②作業に応じ、安全帽、防塵マスク、防護メガネ等の適切な安全保護具を着用する。
- ③高所作業、屋上作業の際は命綱を用いる等転落防止に注意する。
- ④電気、機械、給排水、空調機等の保守点検の際は、感電等の事故が起こらないよう事前点検を行う。
- ⑤電気室及び機械室等の危険箇所は施錠する。
- ⑥危険箇所には関係者以外が立ち入らない旨の表示をする。

3. 業務内容の詳細

（１）定期点検及び保守業務

①一般事項

共通仕様書第2編第1章第1節によらない事項は以下のとおり。

ア) 点検周期及び実施時期は、別紙2及び別紙3のとおり。受注者は、点検作業スケジュール（作業の実施月）を第1. 5. （1）に含めて提出すること。また、以下の点に気を付けて実施時期を策定すること。

＜定期点検及び保守業務実施予定表作成時の留意点＞

- ・具体的な実施日は、実施日の半年前までに確定し発注者へ連絡すること。
- ・植栽の作業スケジュールは病虫害の発生時期、樹木の生育旺盛な時期等を考慮し、植栽の枝葉が建物等に支障を与えないよう、また樹姿の状態が良好に保てるように、適切な時期に各作業が実施されるように検討すること。

なお、倒木及び落枝の可能性の有無の点検（共通仕様書第2編第8章第4節8.4.1、1.③）に関しては台風シーズンの前に実施をすること。

- ・ 植栽の定期手入れは樹木の種類を考慮し、また植栽の成長、昆虫類の活動に合わせて冬季剪定、夏季剪定を設定する。なお、落葉広葉樹に関しては、秋季・冬季の落葉が少なくなるよう、剪定時期・量を考慮し、透かしを行うこと。

イ) 点検の省略（共通仕様書第2編第1章第1節1.1.8）に該当する箇所がある場合は点検を省略することができる。ただし、点検を省略した場合は、対象箇所（設備機器等）及び省略した理由を発注者に報告すること。

②点検項目及び点検内容

共通仕様書第2編各章の点検項目及び点検内容（以下「標準業務」）のうち、本業務の対象とするものは別紙2のとおり。

（2）12条点検業務

①一般事項

共通仕様書第2編第1章第1節によらない事項は以下のとおり。

ア) 点検周期は以下のとおり。また、具体的な実施時期は別紙3による。

建築（敷地及び構造）	: 3年以内ごとに1回
建築設備（昇降機を除く）	: 1年以内ごとに1回
昇降機等	: 1年以内ごとに1回
消防設備	: 1年以内ごとに1回

イ) 建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律を除く関係法令に基づく法定点検は、共通仕様書第2編各章の定めにより適切に実施する。

②点検項目

建築（敷地及び構造） ¹	: 点検項目 A ²
建築設備（昇降機を除く）	: 点検項目 A ²
昇降機等	: 建築基準法第12条第4項の定期点検を実施する。
消防設備	: 点検項目 A ²

（3）自家用電気工作物の保安業務

受注者は、電気事業法による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務を以下により実施する。

①点検内容

月次点検（隔月1回）：共通仕様書第3編第3章による。

¹ 外壁タイル、石貼り等（乾式工法を除く）、モルタル等の点検において、異常が認められた場合に実施する「落下により歩行者等に危害を加える恐れのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等による確認」は、別途とする。

² 共通仕様書第2編第1章第2節1.2.2を参照。

総合点検（年 1 回）：共通仕様書第 2 編第 3 章による。

②発注者、受注者及び受注者が選任する電気主任技術者の責務にかかる事項

- ア) 発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として受注者が選任する者の意見を尊重すること
- イ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する受注者は、受注者が電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。
- ウ) 受注者が電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

(4) 工事等支援業務

①支援内容

入居者からの申告³、(1)の点検結果等により発注者が修繕する必要があると判断する場合に、発注者が最も適切な業者に工事を発注できるよう以下の業務を実施する。

- ア) 工事に関する相談受付
- イ) 見積書の徴収
- ウ) 発注者の承認後、発注の補助（業者及び関係者との窓口）
- エ) 入居者とのスケジュール調整（居室内工事に限る）
- オ) 工事に関連する外部への事務手続き（水道、電気会社等との調整等）
- カ) 工事の立会い
- キ) 完了後の書類確認及び発注者への提出
- ク) 緊急工事の実施（即時で修理しなければならない応急措置の実施）

②業務実施上の留意点

- ア) 見積書を複数社から徴収し、発注者へ提出する（原則として、複数社に受注者は含まない）。
- イ) 見積書は、内容が適切か、市場価格等と比較して適正な価格で積算されているかなど、整合性を確認した上で、発注者へ提出すること。
- ウ) 工事終了後に提出される完了報告書及び請求書は、工事実施月の翌月中旬までに発注者へ提出すること。
- エ) 各種書類（業者から提出される見積書、請求書等）は誤字・脱字等の確認を終えた上で、発注者へ提出すること。
- オ) 修繕等を実施する場合は、入居者から依頼を受けた後、1 か月以内には修繕等を完了させられるように必要な調整を実施すること。

③年間業務量の目安

過去における発生件数は、平均月間 5 件程度である。

³ ヘルプデスク業務（第 5. 参照）において、住宅の故障等の問い合わせをうけることとしている。

(5) 執務環境測定業務

共通仕様書第5編第5章に定める「ねずみ等の調査及び防除」を実施する。

①一般事項

共通仕様書第5編第5章第1節による。ただし、点検周期は半年に1回のみとする。

②業務内容

ア) ねずみ等の調査（共通仕様書第5章第2節 5.2.1 から 5.2.4 まで）とする。

イ) ねずみ等の防除（共通仕様書第5章第3節 5.3.1 から 5.3.3 まで）の方法は、調査の結果により、発注者と協議の上、決定する。なお、防除作業は、別契約により実施する。

(6) その他附帯業務

①官公庁署への届出及び届出の代行等

ア) 本業務に関連し発生する官公庁署への各種書類等の作成及び届出を、発注者に代わって行う。

イ) 本業務に関連し発生する官公庁署等による立入り検査に立ち会う。また、必要に応じて説明等を行う。

②各住宅の機械室、電気室等を定期的に清掃し、整理整頓された状態で維持管理する。

③建築物等の構造又は機能に大きな影響を与えるおそれがある地震、台風その他外力が建築物等の全部又は一部に作用したときは、当該外力が作用した部分及びその影響が想定される部分について、当該外力発生から1日以内に、支障の有無について確認し、確認結果を発注者へ報告する。また、必要に応じ臨時的に補強その他の措置をとる。

第3. 清掃業務に関する特記事項

1. 業務内容の細目及び範囲

(1) 業務内容の細目

定期清掃業務

(2) 対象範囲

別紙4のとおり。

2. 共通事項

(1) 業務の実施スケジュール

① 履行期間における実施スケジュール

受注者は、別紙4の実施回数を参考に各業務の実施月を策定する。具体的な実施日時は1か月前までに確定すること。なお、策定したスケジュール案は、第1.5.(1)に含めて、発注者へ提出すること。

② 実施日及び時間帯

業務の実施日及び時間帯は以下のとおりとする。

平日（月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く）） 9時00分～18時00分

（補足）

・具体的な実施日時は発注者と相談の上、決定する。

(2) 報告書

受注者は以下の報告書を作成する。

① 作業結果報告書

ア) 内 容：定期清掃業務の結果。

イ) 提出頻度：毎月。

ウ) 提出期日：清掃月の翌月第2水曜日。

エ) 留意事項：

・清掃の実施状況や設備等の状態が確認できるように工夫して作成すること。

・ウ) までに提出することが難しい場合は、事前に発注者に相談すること。

(3) 作業上の留意点

① 建物内外の良好な衛生環境の維持と美観の保持に努める。

② 高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守し安全管理に万全を期して作業する。

③ 各住宅の構造物の各材質の特性を十分理解した上で、最適の清掃資機材を使用する。

④ 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。

- ⑤水道、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第、ただちに消灯する。

3. 業務内容の詳細

別紙4のとおり。

第4. 警備業務に関する特記事項

1. 警備方針

(1) 警備業務区分

機械警備業務

(2) 警備時間

24 時間 365 日

(3) 対象住宅

- ・ 南行徳住宅
- ・ 調布住宅

(注) 南行徳住宅及び調布住宅は発注者が警備会社と契約しているため、受注者の業務は限定される。詳細は3. 参照。

2. 住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域等

住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域は図表 4-1 のとおり。

凡例：○＝機能を適用する。空欄＝機能を適用しない。

No.	機械装置の機能	南行徳住宅	調布住宅
1	建物内外部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能		
2	センサーが感知した内容を表示する機能		
3	火災発生を感知する機能	○ 【警戒区域】 住宅建物内	○ 【警戒区域】 住宅建物内
4	ガス漏れを感知する機能		○ 【警戒区域】 住宅建物内
5	金庫盗難を感知する機能		
6	機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能		
7	非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能	○ 【押しボタンの位置】 各居室内	○ 【押しボタンの位置】 各居室内

No.	機械装置の機能	南行徳住宅	調布住宅
8	施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能		○ 【警報盤位置】 電気室
9	警備の開始、解除の操作を行う機能		
10	基地局に異常等の信号を送信する機能	○	○
11	一般公衆回線の断線を監視する機能	○	○
12	一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能	○	○

図表 4-1：住宅別警備業務用機械装置及び警戒区域等

3. 業務内容の詳細

発注者が別途契約する警備会社の施設において異常を感知した場合は、発注者が契約する警備会社の警備員が施設へ急行し、施設の外部及び内部を点検して、異常の有無を確認する。受注者は、発注者に代わって警備会社からの各種連絡を受付け、必要に応じて次の業務を行う。

- ①現場に応じた緊急措置
- ②発注者への連絡

問い合わせ種別	概要
	(蜂)の駆除 等。

図表 5-2：主な問い合わせ種別

2. 共通事項

(1) 業務条件

ヘルプデスクの受付時間は以下のとおりとする。

平日 9 時 30 分から 18 時 00 分まで

(注記)

- ・ 土日・祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）を除く。
- ・ 電子メールによる受付は、原則として 24 時間 365 日とする。
- ・ 緊急時¹の場合は、原則として電話でも 24 時間 365 日受け付ける。

(2) 報告書

受注者は以下①及び②の報告書を作成する。提出期日は以下のとおり。

①対応履歴一覧表

以下の内容（項目等）を記録し、対応履歴一覧表として提出する。

- ア) 内 容：日時、照会者氏名、照会内容、経過情報、回答結果等
- イ) 提出頻度：月 1 回
- ウ) 提出期日：第 1. 5. (2) による。

②稼働状況報告書

上記①の履歴に基づき、ヘルプデスクの稼働状況が確認できる報告書（以下の内容を含む）を作成する。

- ア) 内 容：ヘルプデスク要員別の対応件数等、着信数、電話・電子メール別の受付件数・回答件数・エスカレーションを伴う回答件数等。
- イ) 提出頻度：月 1 回
- ウ) 提出時期：第 1. 5. (2) による。

(3) 業務上の留意事項

- ①受注者は、本業務用に電話番号（1 番号）と電子メールアドレス（1 アドレス）（以下「電話番号等」という。）を準備し、本業務に用いる。当該電話番号等の連絡可能時間を上記（1）の平日の時間帯に限定する場合は、緊急時用（24 時間 365 日受付用）の電話番号等を別途準備すること。なお、当該電話番号等を本業務の専用とする必要はない。

¹ 地震や風水害等の自然災害や火災、事故等の人為的災害といった入居者、近隣住民及び住宅（建築設備）等に対して重大な被害や影響を及ぼす可能性のある事態。（過去に各住宅で起きた例：水漏れ、ガス漏れ、設備機器の想定外の停止等）

- ②照会者への対応が放置される、あるいは滞ることがないように、受注者はヘルプデスクの体制を整える。
- ③照会者と打合せを行い、発注者から、照会者への回答状況について報告を求められた場合は、速やかに報告を行うこと。
- ④受注者は、発注者がヘルプデスク業務の改善策などを検討する場合、必要な技術支援、資料作成等の協力を行うこと。

3. 業務内容の詳細

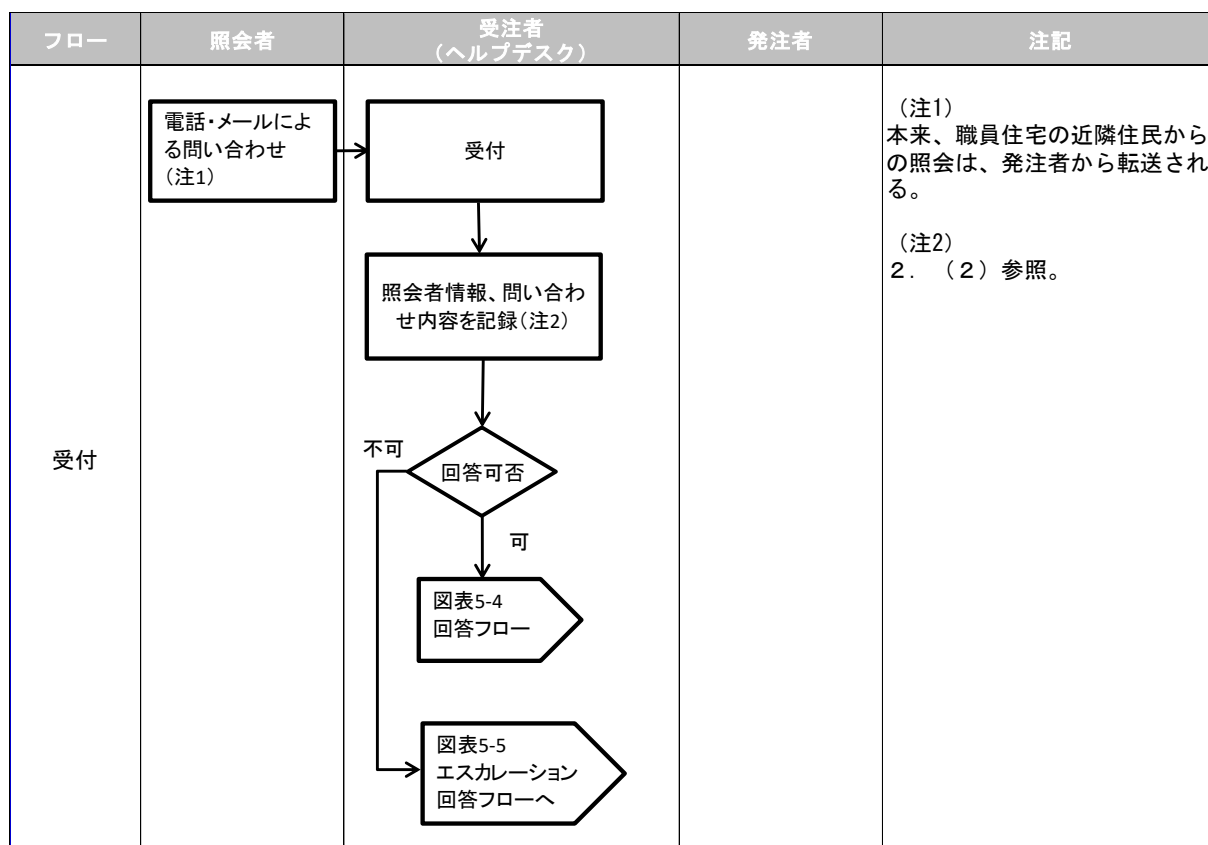
(1) 問い合わせ対応

入居者及び職員住宅の照会者（近隣住民）からの問い合わせに対して、以下①から④を行う。住宅の故障等の問い合わせへの対応フローは別紙5を参照。

①受付

照会者からの各種問い合わせを電話又は電子メールで受け付ける。その際、以下の点に留意し対応すること。

ア) 照会者からの問い合わせには迅速かつ丁寧に対応すること。

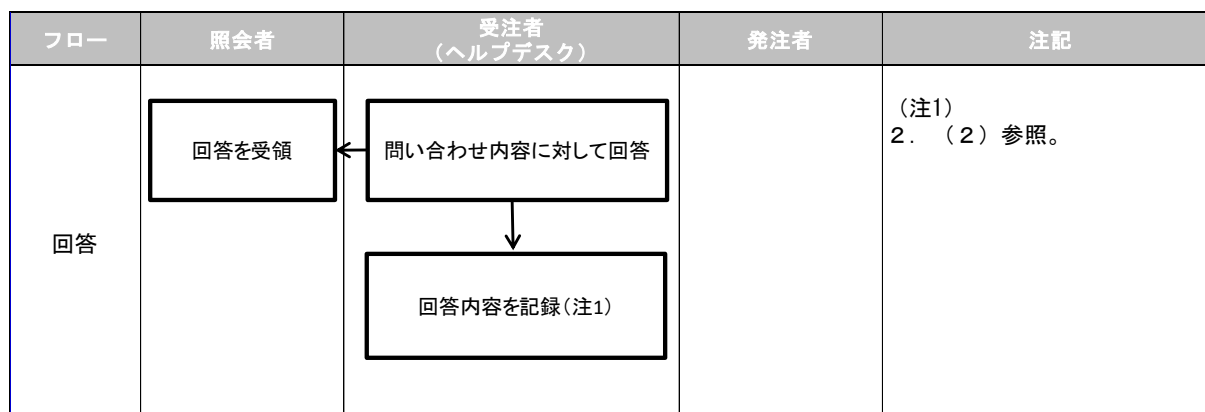


図表 5-3 受付フロー

② 回答

照会者から受け付けた問い合わせに対して電話又は電子メールで回答する。受注者の判断により回答することが難しい照会については、発注者に対してエスカレーション（③参照）すること。また、以下の点に留意し対応すること。

- ア) 電子メールで回答する場合は、業務責任者を cc に含めて回答すること。
- イ) 利用者から回答期日が明示された場合は、その日を回答期日とする。明示されなかった場合は、原則として当日中に対応すること。当日中に回答することが難しい場合は、利用者に対して回答期日を提案し、利用者と協議の上、決定する。期日までに回答できないことが予測される場合は経過報告（④参照）を行うこと。
- ウ) 正確で分かり易い回答を心掛けること。

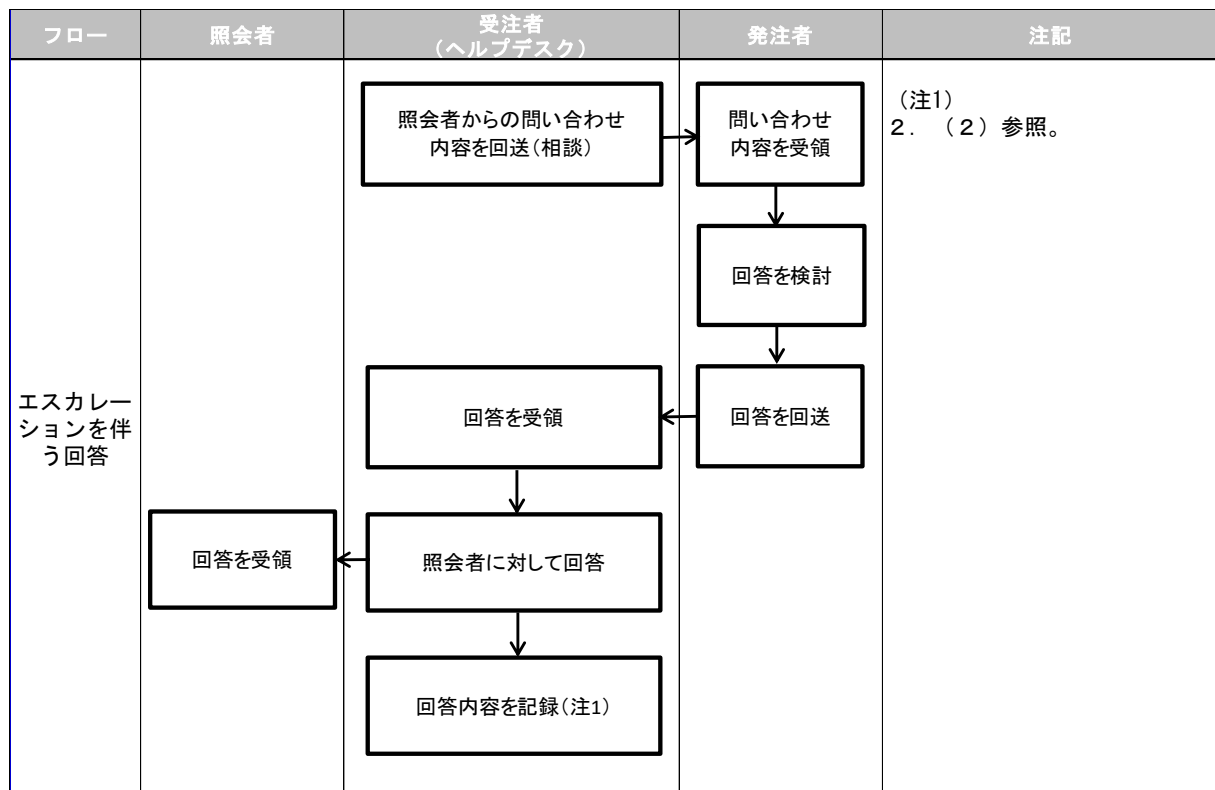


図表 5-4：回答フロー

③ エスカレーションを伴う回答

照会者からの照会内容を発注者に回送し、回答を求める。発注者が回答しだい、受注者が照会者に対して回答する。その際、以下の点に留意し対応すること。

- ア) 折り返し連絡する旨を利用者に対して伝えた上で、発注者へエスカレーションする。
- イ) 状況等の変化により期日までに回答できないことが予測される場合は、照会者に対して定期的に経過報告を行うこと。



図表 5-5 : エスカレーションを伴う回答

(2) 年間業務量の目安

過去における発生件数は、平均月間 5 件程度である。

以上

国内施設基礎情報（個別版）

最終更新日：2026/7/3

個別解説が表示されるセル：

当該項目に該当しない：－

当該施設の特徴：

建物名称				1	調布職員住宅	はじめにクリック 当該施設の特徴
土地概要	共通	所有形態（土地）		2	自己所有	
	不動産登記簿 （土地）情報	所在		3	東京都調布市染地二丁目	
		地番		4	42番42、42番44、42番47	
		敷地面積	m ²	5	1, 714. 50	
		取得時期		6	2008 (H20) 年10月	
	確認申請書情報	敷地面積	m ²	12	1, 715. 72	
		（参考）不動産登記簿又は賃貸借契約書等の敷地面積との差異		—	-1. 22	
	都市計画情報	用途地域		13	第一種中高層住居専用地域 第一種低層住居専用地域	
防火地域・準防火地域			14	準防火地域 指定なし（建築基準法第22条地域）		
設備概要	電気設備	受変電設備		46	低圧受電	
		電力貯蔵・発電設備		47	—	
		防災設備		48	自動火災報知設備・自動閉鎖装置・ガス漏れ警報設備	
		中央監視設備		49	—	
	機械設備	空調設備	熱源設備	50	—	
			空調機設備	51	共用部：なし （専用部：入居者が設置）	
		換気・排煙・ 自動制御設備	換気設備	52	個別式	
			排煙設備	53	自然排煙	
			自動制御設備	54	—	
		給排水設備	給水設備	55	水道直結式	
			給湯設備	56	個別式	
			排水設備	57	下水道利用	
			ガス設備	58	都市ガス	
		消火設備	消火設備	59	避難はしご、消火器	
		その他設備	浄化槽設備	60	—	
			さく井設備	61	—	
			融雪設備	62	—	
			オイルタンク・膨張タンク・貯留槽	63	—	
			ヒーター類	64	—	
			雨水利用設備	65	—	
	その他 建築設備		昇降機設備		66	—
		機械式駐車場		67	—	

確認申請書情報	棟数(連番) _棟名			20・19	全体	1_職員住宅		
	建築物の数(連番) _棟名			31・30		1_共同住宅	2_駐輪場	
共通	所有形態（建物）			15	自己所有	自己所有	自己所有	
	竣工年			16	2019 (H31) 年	2019 (H31) 年	2019 (H31) 年	
	新築／増築			17	（各棟に該当情報を記載）	新築	新築	
	築年数			18	7	7	7	
建物新築届等情報	住所			21	東京都調布市染地2-42-42	(全体に該当情報を記載)	(全体に該当情報を記載)	
不動産登記簿（建物）情報	延べ面積（別名：延床面積）		m ²	22	1, 287. 39	1, 287. 39	－	
	新築年月			23	2019 (H31) 年3月	2019 (H31) 年3月	－	
	増築年月			24	－	－	－	
	構造			25	RC	RC	－	
	階数（地上/地下）			26	地上3／地下0	地上3/地下0	－	
建物概要	新築時の確認済証・検査済証年月日			27	確認済証：2017 (H29) 年9月25日 検査済証：2019 (H31) 年3月13日	確認済証：2017 (H29) 年9月25日 検査済証：2019 (H31) 年3月13日	確認済証：2017 (H29) 年9月25日 検査済証：2019 (H31) 年3月13日	
	最新の確認済証・検査済証年月日			28	－	－	－	
	主要用途			29	長屋・共同住宅	長屋・共同住宅	駐輪場	
	建築面積		m ²	32	680. 29	635. 00	45. 29	
	延べ面積（別名：延床面積）		m ²	33	1, 432. 84	1, 387. 55	45. 29	
	構造			34	RC	RC	S	
	階数（地上/地下/塔屋）			35	地上3/地下0/塔屋0	地上3/地下0/塔屋0	地上1/地下0	
	建築物の高さ		m	36	9. 03	9. 03	2. 14	
その他の情報	住戸数		室	37	22戸（世帯者用12戸・単身者用10戸）	(全体に該当情報を記載)	(全体に該当情報を記載)	
	駐車台数		台	38	自走式8台	(全体に該当情報を記載)	(全体に該当情報を記載)	
	災害時等連携協定締結先			40	－	－	－	
	耐震性能			41	新耐震	新耐震	新耐震	
	耐震構造の種別			42	耐震構造	耐震構造	耐震構造	
	アスベスト有無			43	無（調査不要）	無（調査不要）	無（調査不要）	
	大規模改修工事完了年月			44	－	－	－	
	照明器具LED化進捗率（2024年度末）		%	45	100%(了)	－	－	
業者概要	新築時・増築時	設計会社			68	(各棟に該当情報を記載)	株式会社交建設計	株式会社交建設計
		施工会社	建築		69	(各棟に該当情報を記載)	株式会社ナカノフドー建設	株式会社ナカノフドー建設
			電気設備		70	(各棟に該当情報を記載)	株式会社ナカノフドー建設	株式会社ナカノフドー建設
			機械設備		71	(各棟に該当情報を記載)	株式会社ナカノフドー建設	株式会社ナカノフドー建設
	大規模改修工事時	設計会社			72	(各棟に該当情報を記載)	－	－
		施工会社	建築		73	(各棟に該当情報を記載)	－	－
			電気設備		74	(各棟に該当情報を記載)	－	－
			機械設備		75	(各棟に該当情報を記載)	－	－
	建物管理会社			76	日本管財株式会社	(全体に該当情報を記載)	(全体に該当情報を記載)	

定期点検、保守業務の点検項目及び点検内容一覧表

補足:

1. 本一覧表は、各住宅で実施すべき点検内容を、共通仕様書第2編第2章以降の各章において定められている点検項目及び点検内容別にまとめた表である。

2. 職員住宅別実施項目列において「○」(まる)が記されている場合は、該当する項目の点検を実施する。

3. 点検内容が共通仕様書による場合は共通仕様書の列に掲載先番号を記している。
特記による場合は特記列に点検内容を記している。共通仕様書列、特記列に点検内容が記されている場合は、両列の内容を実施する。

4. 共通仕様書に定めのない点検項目は「未規定点検項目」に○を記している。
5. 点検内容のうち、一部の点検内容のみ実施する場合は、職員住宅別実施項目列の○印の下段に点検内容番号を表示している。

6. 全住宅に共通して区分2のレベルに該当する設備が存在しない以下は本業務対象外設備とし本一覧表に掲載していない。
<本業務対象外設備>
電気設備 : 自家発電設備、直流電源設備、交流無停電電源設備、太陽光発電設備、風力発電設備、航空障害灯、雷保護設備
機械設備 : 冷暖房機器、温熱ポンプ、井戸、雨水利用システム
監視制御設備 : 全て
関連設備 : エスカレーター、小荷物専用昇降機

区分1	区分2	点検項目 (注1)		未規定点検項目	共通仕様書 (注1、注2)		特記	層別	職員住宅別実施項目					備考
		区分3			層別				永福町	西船橋	南行徳	南練大野	調布	
建築	外部	屋根			Ⅱ2.2.1	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		外壁			Ⅱ2.2.2	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		ひさし(雨寄せ)、とい、タラップ			Ⅱ2.2.3	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		軒天井、ひさし下端			Ⅱ2.2.4	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		外廊床			Ⅱ2.2.5	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	外廊ゴミ置き場を含む
		室外階段			Ⅱ2.2.6	層別Ⅱ			○	-	-	○	-	
		バルコニー			Ⅱ2.2.7	層別Ⅱ			-	-	○	-	-	
		外部建具			Ⅱ2.2.8	層別Ⅱ	シャッターのみ6回(年に2回)実施する。		○	○	○	○	○	調布：リングシャッター
		外部用自動ドア			Ⅱ2.2.9	層別Ⅱ			-	-	-	-	○	
		エキスパンションジョイント金具			Ⅱ2.2.10	層別Ⅱ			-	-	-	○	-	
	内部	内壁・柱・はり			Ⅱ2.3.1	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		内部天井			Ⅱ2.3.2	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		内部床			Ⅱ2.3.3	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	外廊下を含む
		内部階段			Ⅱ2.3.4	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		内部建具			Ⅱ2.3.5	層別Ⅱ	シャッターのみ6回(年に2回)実施する。		○(備考)	-	○	○	○	シャッター
		内部用自動ドア			Ⅱ2.3.6	6回			-	-	○	-	-	
		電動巻上			Ⅱ2.3.7	層別Ⅱ			-	-	-	-	-	
		構造体・基礎			Ⅱ2.4.1	層別Ⅱ			-	-	-	-	-	
	構造部	免震部材等			Ⅱ2.4.2	1Y			-	-	-	-	-	
		耐構造部材等			Ⅱ2.4.3	1Y			-	-	-	-	-	
電気設備	電灯・動力設備	照明器具			Ⅲ3.2.1	1Y			○	○	○	○	○	
		分電盤、開閉箱、照明制御盤			Ⅲ3.2.2	1Y			○	○	○	○	○	
		制御分電盤			Ⅲ3.2.3	1Y			-	-	-	-	-	
		制御盤			Ⅲ3.2.4	1Y			○	○	○	○	○	
		電気自動車用充電装置			Ⅲ3.2.5	1Y			-	-	-	-	-	
		幹線			Ⅲ3.2.6	1Y			○	○	○	○	○	
	受電設備	配電盤等(内部機器を除く)			Ⅲ3.3.1	1Y			-	-	○	-	-	
		変圧器			Ⅲ3.3.2	1Y			-	-	-	-	-	
		交流遮断機			Ⅲ3.3.3	1Y			-	-	-	-	-	
		制御器			Ⅲ3.3.4	1Y			-	-	○	-	-	
		計器用変圧器、変流器			Ⅲ3.3.5	1Y			-	-	○	-	-	
		避雷器			Ⅲ3.3.6	1Y			-	-	-	-	-	
		高圧負荷開閉器			Ⅲ3.3.7	1Y			-	-	○	-	-	
		高圧カットアウト			Ⅲ3.3.8	1Y			-	-	-	-	-	
		高圧電磁接触器			Ⅲ3.3.9	1Y			-	-	-	-	-	
		力率改善装置			Ⅲ3.3.10	1Y			-	-	-	-	-	
		指示計器・保護継電器			Ⅲ3.3.11	1Y			-	-	-	-	-	
		低圧開閉器			Ⅲ3.3.12	1Y			○	○	-	-	○	
		特別高圧ガス絶縁スイッチギア			Ⅲ3.3.13	1Y			-	-	-	-	-	
		その他特別高圧関連機器			Ⅲ3.3.14	1Y			-	-	-	-	-	
	通信・情報設備	構内情報通信網装置			Ⅲ3.9.1	1Y			-	-	-	-	○	配管・配線
		構内交換装置			Ⅲ3.9.2	1Y			○	○	○	○	○	配管のみ対象とする。
		伝声装置			Ⅲ3.9.3	1Y			○	-	-	-	-	
		誘導支援装置			Ⅲ3.9.4	1Y			<Ⅲ3.9.4a2>	-	<Ⅲ3.9.4a2の1.5.2>	<Ⅲ3.9.4a2>	<Ⅲ3.9.4a2>	
		映像・音響装置			Ⅲ3.9.5	1Y			-	-	-	-	-	
		情報表示装置			Ⅲ3.9.6	1Y			-	-	-	-	-	
		テレビ共用受信装置			Ⅲ3.9.7	1Y			○	○	○	-	○	
		テレビ電話障害防除装置			Ⅲ3.9.8	1Y			-	○	-	-	-	
		監視カメラ装置			Ⅲ3.9.9	1Y			-	-	-	-	-	
		駐車場管理装置			Ⅲ3.9.10	1Y			○	-	(備考)	-	-	南行徳住宅の管制装置は使用していないため点検の対象外とする。
	外灯	外灯			Ⅲ3.10.1	1Y			○	○	○	○	○	
		構内配電線路			Ⅲ3.12.1	1Y			○	○	○	○	○	
機械設備	空調調和等関連機器	パナソニック空気調和器			Ⅳ4.3.6	1N/1N			-	-	○	-	-	
		オイルタンク			Ⅳ4.4.1	1N			-	-	-	-	-	
		熱交換機、ヘッダー、密閉型循環式膨張タンク			Ⅳ4.4.2	1N/1N			-	-	-	-	-	
		温水タンク、開放型膨張タンク			Ⅳ4.4.3	1Y			-	-	-	-	-	
		ユニット形空気調和機・コンパクト形空気調和機			Ⅳ4.4.4	1Y			-	-	-	-	-	
		ファンコイルユニット・ファンコンベクター			Ⅳ4.4.5	1Y			-	-	-	-	-	
		空気清浄装置			Ⅳ4.4.6	層別Ⅱ			-	-	-	-	-	
		ポンプ			Ⅳ4.4.7	層別Ⅱ			-	-	-	-	-	
		送風機			Ⅳ4.4.8	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		天井扇、有圧換気扇			Ⅳ4.4.9	1Y			-	○	○	○	○	
		全熱交換器			Ⅳ4.4.10	層別Ⅱ			-	-	-	-	-	
	給排水衛生機器	受水タンク、高置タンク			Ⅳ4.5.1	1Y			○	-	○	-	-	
		受水タンク、高置タンクの清掃			Ⅳ4.5.2	1Y			○	-	○	-	-	
		貯湯タンク			Ⅳ4.5.3	1N/1N			-	-	-	-	-	
		貯湯タンクの清掃			Ⅳ4.5.4	1Y			-	-	-	-	-	
		汚水槽、雑排水槽			Ⅳ4.5.5	6回	ガソリントラップがある場合、フィルターの損傷もチェック		○	○	○	○	○	船舶横住宅については、樹木の根による排水不良が発生する。 船舶横住宅、調布については排水槽の必要性が発生した際に個別に実施。
		汚水槽、雑排水槽の清掃			Ⅳ4.5.6	1Y	船舶横住宅については、汚水槽に溜りし樹木の根の除去も清掃を含む。(各居室から汚水層、雑排水層までの配管清掃を含む)		○	○	○	(備考)	(備考)	
		路上ポンプ			Ⅳ4.5.7 (A)	層別Ⅱ			○	-	○	-	-	
		深井戸ポンプ			Ⅳ4.5.7 (B)	層別Ⅱ			-	-	-	-	-	
		排水ポンプ			Ⅳ4.5.7 (G)	層別Ⅱ			○	-	○	-	-	
		ガス湯沸器			Ⅳ4.5.8	層別Ⅱ			-	-	○	-	-	
	ダクト及び配管	電気温水器			Ⅳ4.5.9	層別Ⅱ			-	-	-	-	-	
		循環ろ過装置			Ⅳ4.5.10	別途			○	-	-	-	-	
		衛生器具			Ⅳ4.5.11	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		ダクト			Ⅳ4.6.1	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
		配管			Ⅳ4.6.2	1Y			○	○	○	○	○	
	水質管理	冷凍空調機給用水			Ⅳ4.7.1	1M/1Y			-	-	-	-	-	
		ボイラー用水			Ⅳ4.7.2	1D			-	-	-	-	-	
		飲料水			Ⅳ4.7.3	1Y			-	-	-	-	-	
		雑用水			Ⅳ4.7.4	1Y			-	-	○	-	-	
		浄化槽			Ⅳ4.8.1 ～Ⅳ4.8.4				-	-	-	-	-	
		浄化槽			Ⅳ4.8.4				-	-	-	-	-	
防災設備	消防用設備等	通用			Ⅴ6.2.1	-			○	○	○	○	○	
		点検・保守			Ⅴ6.2.2	6回 1Y			○	○	○	○	○	
		点検・保守			Ⅴ6.3.1	-			○	-	○	○	○	
	建築基準法関係防災設備	非常用照明装置			Ⅴ6.3.2				○	-	○	○	○	
		防火設備			Ⅴ6.3.3				○	-	○	○	○	
		防火ダンパー			Ⅴ6.3.4	6回 1Y			○	-	○	-	-	
		排煙設備			Ⅴ6.3.5				-	-	-	-	-	
		その他の避難設備等			Ⅴ6.3.6				○	○	○	○	○	
	搬送設備	エレベーター			Ⅶ7.2.1	-			○	-	○	-	-	
		修理、取替え、交換等			Ⅶ7.2.2	-			○	-	○	-	-	契約方式：P60契約方式 通期整備・実費 運転状況：通常、 運用法令・建築基準法 非常用エレベーター：要する
		故障時等の対応			Ⅶ7.2.3	-			○	-	○	-	-	
		点検共通事項			Ⅶ7.2.4	-			○	-	○	-	-	契約方式：P60契約方式 通期整備・実費 運転状況：通常、 運用法令・建築基準法 非常用エレベーター：要する
		ロープ式エレベーター(マイコン制御)			Ⅶ7.2.5	層別B			-	-	-	-	-	
		機械室なしエレベーター			Ⅶ7.2.6	層別B			○	-	-	-	-	
		非常用エレベーター			Ⅶ7.2.7	層別B			-	-	-	-	-	
		油圧式エレベーター			Ⅶ7.2.8	層別B			-	-	○	-	-	
	機械式駐車場	二段方式駐車設備			Ⅶ7.5.1	1Y			-	-	(備考)	-	-	南行徳住宅の機械式駐車場は使用していないため点検の対象外とする。 ただし、付属の消防設備は点検対象とする。
工作物・作機等	工作物	塀塔			Ⅷ8.2.1	1Y			-	-	-	-	-	
		設備架台(デッキ、手すり等)・囲障(フェンス等)			Ⅷ8.2.2	1Y			-	○	○	○	○	
		煙突			Ⅷ8.2.3	1Y			-	-	-	-	-	
		塀壁			Ⅷ8.2.4	1Y			○	-	○	-	○	
		テニスコート	○		1Y				-	○	-	-	-	
		敷地			Ⅷ8.3.1	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
	外構	へい			Ⅷ8.3.2	層別Ⅱ			-	○	○	○	○	
		門			Ⅷ8.3.3	層別Ⅱ			-	○	-	○	○	
		排水溝、マンホール、側溝、街きよ			Ⅷ8.3.4	層別Ⅱ			○	○	○	○	○	
	植栽・緑地	植栽・緑地							①剪定：枝つめ、枝すかし(大速し、中速し、小速し)を行う。 ②害虫の被害駆除を行う。 ③芝刈 ④除草：手又は機械により雑草を根から除去する。 ⑤施肥：樹木に適合した肥料を与える。	6回/1Y 4回/1Y 4回/1Y 6回/1Y 1Y	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○<

建築設備保守点検業務の予定表

- ・受注者は、●が記されている年及び月に業務を実施するようスケジュールを作成する。
- ・点検月において●が記されていない点検項目は、12か月の期間において定められた点検回数が適切な時期に実施されるようにスケジュールを作成する。

<凡例> ：業務実施期間 ●：業務実施年及び月

1. 定期点検及び保守業務

点検項目			点検年				点検月												
区分1	区分2	区分3	2027 年度	2028 年度	2029 年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
建築	外部	屋根	●																
		外壁	●																
		ひさし(車寄せ)、とい、タラップ	●																
		軒天井、ひさし下端	●																
		外部床	●																
		屋外階段	●																
		バルコニー	●																
		外部建具	●																
		外部建具（シャッター）	●	●	●														
		外部用自動ドア	●	●	●														
	内部	エキスパンションジョイント金具	●																
		内壁・柱・はり	●																
		内部天井	●																
		内部床	●																
		内部階段	●																
		内部建具	●																
		内部建具（シャッター）	●	●	●														
		内部用自動ドア	●	●	●														
電気設備	電灯・動力設備	照明器具	●	●	●														
		分電盤、開閉器箱、照明制御盤	●	●	●														
		制御盤	●	●	●														
		幹線	●	●	●														
	受変電設備	配電盤等（内部機器を除く）	●	●	●														
		断路器	●	●	●														
		計器用変圧器、変流器	●	●	●														
		高圧負荷開閉器	●	●	●														
		低圧開閉器類	●	●	●														
		構内情報通信網装置	●	●	●														
	通信・情報設備	構内交換装置	●	●	●														
		誘導支援装置	●	●	●														
		テレビ共同受信装置	●	●	●														
		テレビ電話障害防除装置	●	●	●														
		監視カメラ装置	●	●	●														
		駐車場管制装置	●	●	●														
		防犯・入退室管理装置	●	●	●														
		外灯	●	●	●														
	構内配電線路	構内配電線路、構内通信線路	●	●	●														
	機械設備	空調調和等関連機器	パッケージ形空気調和器	●	●	●			●					●					
		給排水衛生機器	送風機	●	●	●													
			天井扇、有圧換気扇	●	●	●													
受水タンク、高置タンク			●	●	●														
受水タンク、高置タンクの清掃			●	●	●														
汚水槽、雑排水槽			●	●	●														
汚水槽、雑排水槽の清掃			●	●	●														
陸上ポンプ			●	●	●														
排水ポンプ			●	●	●														
ガス湯沸器			●	●	●														
衛生器具			●	●	●														
ダクト及び配管		ダクト	●	●	●														
		配管	●	●	●														
水質管理		飲料水及び雑用水	●	●	●														
防災設備	消防用設備等		●	●	●														
	建築基準法関係防災設備		●	●	●														
搬送設備	エレベーター		●	●	●														
	機械式駐車場		●	●	●														
工作物 ・外構等	工作物	設備架台（デッキ、手すり等）・囲障（フェンス等）	●	●	●														
		擁壁	●	●	●														
		テニスコート	●	●	●														
	外構	敷地	●																
		へい	●																
		門	●																
		排水桝、マンホール、側溝、街きよ	●	●	●														
	植栽・緑地	①剪定	●	●	●														
		②害虫駆除	●	●	●														
		③芝刈	●	●	●														
		④除草	●	●	●														
		⑤施肥	●	●	●														
その他の 設備・機器		郵便受箱	●	●	●														
		宅配ボックス	●	●	●														

2. 12条点検業務

点検項目	点検年				点検月											
	2027 年度	2028 年度	2029 年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
建築（敷地及び構造を除く）	●															
建築設備（昇降機を除く）	●	●	●													
昇降機等	●	●	●													
消防設備	●	●	●													

3. 自家用電気工作物の保安業務

点検項目	点検年				点検月											
	2027 年度	2028 年度	2029 年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
月次点検	●	●	●													
総合点検	●	●	●						● 南行徳							

4. 執務環境測定業務

点検項目	点検年				点検月											
	2027 年度	2028 年度	2029 年度		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ねずみ等の調査及び防除	●	●	●													

清掃作業の内容及び範囲

補足：

- ・清掃場所の材質は内外部仕上及び設備機器台帳による。
- ・周期の標記：*M=*か月ごとに実施（例 3M=3か月ごとに実施）、*Y=*か年ごとに実施（例 2Y=2か年ごとに実施）

住宅名	階	清掃場所	清掃項目別実施回数（注1）														作業要領		数量		
			床	マット	壁	扉ガラス（扉含む）	窓ガラス	什器備品（注5）	照明器具	吹出口・吸込口	手摺（注2）	排水溝・排水口	庇（注4）	衛生器具（注6）	リネン類	カーテン	ガソリントラップ	共通仕様書	特記	面積（㎡）	長さ（m）
永福町	地下1階	廊下	1M		1Y				1Y	1Y								IV. 2. 2. 4（B）	-	35. 0	-
		駐車場	1M		3Y				1Y			1M					3M	IV. 2. 1. 2	排水溝：汚泥の除去を実施する。 壁：IV. 3. 3. 3（B） ガソリントラップ：バケツ清掃、グリース・沈殿物除去、状態により高圧洗浄を行う	482. 4	-
		機械室	6M						1Y	1Y								IV. 2. 1. 1	-	70. 4	-
	1階	エントランスホール・風除室	1M		3M	1M		1M	1Y	1Y								IV. 2. 2. 1（B）	壁：IV. 3. 3. 3（B）	39. 1	-
	1階～3階	階段（内部）	1M		3M		1M		1Y	1Y	1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 壁：IV. 3. 3. 3（B）	35. 4	-
		階段（外部）	1M		3Y				1Y		1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：IV. 3. 2. 2 壁：IV. 3. 3. 3（B）	27. 2	42. 5
		廊下	1M		3M				1Y	1Y	1M		6M					IV. 2. 2. 4（B）	手摺：IV. 3. 2. 2 壁：IV. 3. 3. 3（B）（注3） 庇（3階のみ）：適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。	52. 0	85. 0
		エレベーター	1M	1M	1M	1M			1Y	1Y								IV. 2. 2. 7（B）	扉溝は真空掃除機で吸塵する。壁に操作盤を含む。	-	-
	外構（注9）	犬走り（玄関廻り床含む）	1M						1Y									IV. 3. 4. 1	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f.	28. 0	-
		駐輪場	1M		3M				1Y									IV. 2. 1. 2	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 壁：IV. 3. 3. 3（B）	38. 2	-
		車路スロープ	1M		3M				1Y									IV. 2. 1. 2	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 壁：IV. 3. 3. 3（B）	50. 6	-
		駐車場	1M		1Y													IV. 2. 1. 2. 1. a	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 壁：IV. 3. 3. 3（B）	160. 0	-
		ごみ置場	1M		3M				1Y			1M						IV. 2. 1. 2	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 壁：IV. 3. 3. 3（B） 排水口：汚泥を除去する。	9. 6	-
		計																		1, 027. 9	127. 5
西船橋	1階	階段室	1M		3M				1Y			2/Y						IV. 2. 2. 1（B）	壁：IV. 3. 3. 3（B） 庇：適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。	34. 7	-
	1階～3階	階段	1M		3M				1Y		1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：IV. 3. 2. 2 壁：IV. 3. 3. 3（B）	48. 3	33. 0
	外構（注9）	駐車場	1M															IV. 2. 1. 2. 1. a	-	125. 0	-
		敷地内通路・車路	1M															IV. 2. 1. 2. 1. a	-	556. 1	-
		駐輪場	1M						1Y				6M					IV. 2. 1. 2. 1. a	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 庇：適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水を拭き取る。 壁：IV. 3. 3. 3（B）	14. 0	-
		ごみ置場	1M						1Y									IV. 2. 1. 2	排水口：汚泥を除去する。	2. 0	-
		テニスコート	1M															IV. 3. 4. 3	巡回確認	688. 2	-
	計																		1, 468. 3	33. 0	
南行徳	地下1階	談話、多目的室（前室含む）	1W			1W	1M	1W	1Y	1Y						1Y		IV. 2. 2. 3（B）	カーテン：洗濯する。 乾燥機：フィルターのゴミを除去する（1W）。	67. 8	-
		便所	1W											1W				IV. 2. 2. 4（A）	-	4. 8	-
		ゲストルーム	注7			注7	注7	注7	1Y	1Y				注7	注8			IV. 2. 2. 3（A） IV. 2. 2. 3（B） IV. 2. 2. 4（A）	リネン類：注8	20. 0	-
		エレベーターホール・廊下	1W			1W	1M	1W	1Y	1Y								IV. 2. 2. 4（B）	-	12. 6	-
		機械室（雑品庫含む）	6M						1Y	1Y								IV. 2. 1. 2	-	21. 5	-
	1階	エントランスホール・風除室	1M		3Y	1M		1M	1Y	1Y								IV. 2. 2. 1（B）	壁：IV. 3. 3. 3（B）	30. 1	-
		エレベーター	1M	1M	1M	1M			1Y	1Y								IV. 2. 2. 7（B）	扉溝は真空掃除機で吸塵する。壁に操作盤を含む。	-	-
		廊下	1M		1Y				1Y	1Y								IV. 2. 2. 4（B）	-	17. 4	-
		保管庫・倉庫	3M						1Y	1Y								IV. 2. 1. 2	-	10. 0	-
		管理人室（受付台含む）（注10）	3M			3M	3M	3M	1Y	1Y				3M		1Y		IV. 2. 2. 3（B）	カーテン：洗濯する。	52. 5	-
	地下1階	廊下	1M		3Y				1Y	1Y	1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：IV. 3. 2. 2 壁：IV. 3. 3. 3（B）（注3）	130. 1	28. 5
	～4階	階段	1M		3Y	1M	1M		1Y	1Y	1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 壁：IV. 3. 3. 3（B） 扉：除塵後、汚れの強い部分を適正洗剤を用いて洗浄する。	51. 0	6. 0
	外構（注9）	中庭・テラス	1M															IV. 2. 1. 2. 1. a	-	90. 6	-
		駐車場出入口	1M															IV. 2. 1. 2. 1. a	-	95. 9	-
ごみ置場		1M															IV. 2. 1. 2. 1. a	壁：IV. 3. 3. 3（B） 排水口：汚泥を除去する。	4. 0	-	
玄関周り		1M						1Y									IV. 2. 1. 2. 1. a	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f.	6. 0	-	
計																		614. 3	34. 5		
相模大野	1階	エントランスホール・風除室	1M		3M	1M		1M	1Y	1Y								IV. 2. 2. 1（B）	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 壁：IV. 3. 3. 3（B）	6. 1	-
		駐輪場	1M		3M				1Y									IV. 2. 1. 2	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 壁：IV. 3. 3. 3（B）	9. 9	-
		トランクルーム・物入れ	6M		3M				1Y	1Y								IV. 2. 1. 2	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 壁：IV. 3. 3. 3（B）	10. 9	-
		機械室	6M						1Y	1Y								IV. 2. 1. 2	-	4. 5	-
	外構（注9）	犬走り（ポーチ、寄付き含む）	1M						1Y									IV. 3. 4. 1	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f.	46. 1	-
		ごみ置場（ポリバケツ洗場含む）	1M						1Y			1M						IV. 2. 1. 2	壁：IV. 3. 3. 3（B） 排水口：汚泥を除去する。	3. 8	-
		駐車場	1M															IV. 2. 1. 2. 1. a	-	267. 5	-
	1階～3階	階段（内部）	1M		3M	1M	1M		1Y		1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：IV. 3. 2. 2 壁：IV. 3. 3. 3（B） 扉：除塵後、汚れの強い部分を適正洗剤を用いて洗浄する。	36. 3	4. 3
		廊下	1M		3M	1M			1Y	1Y	1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：IV. 3. 2. 2 壁：IV. 3. 3. 3（B）（注3） 扉：除塵後、汚れの強い部分を適正洗剤を用いて洗浄する。	69. 3	46. 0
		階段（外部）	1M		3M				1Y		1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：IV. 3. 2. 2 壁：IV. 3. 3. 3（B）	8. 5	13. 4
		物入・倉庫	6M						1Y	1Y								IV. 2. 1. 2	-	10. 8	-
		計																		473. 7	63. 7
調布	1階	エントランスホール・風除室	1M		3M	1M	1M	1M	1Y	1Y								IV. 2. 2. 1（B）	壁：IV. 3. 3. 3（B） 郵便ポスト：注7	22. 3	-
		ごみ置場	1M		1M	1M			1Y	1M		1M		1M				IV. 2. 1. 2	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 壁：IV. 3. 3. 3（B） 排水口：汚泥を除去する。 シンク：拭き掃除する（汚れ、ぬめり、ゴミ等の除去含む）	4. 8	-
		電気室	6M			1M			1Y	1Y								IV. 2. 1. 2	-	4. 6	-
		倉庫	6M			1M			1Y	1Y								IV. 2. 1. 2	-	5. 4	-
	3階	廊下	1M		2Y	1M			1Y	1Y	1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：IV. 3. 2. 2 壁：IV. 3. 3. 3（B）（注3）	79. 1	47. 0
		屋上広場	1M			1M					1M	1M						IV. 3. 4. 5	手摺：IV. 3. 2. 2	79. 1	-
		EPS	6M			1M			1Y									IV. 2. 1. 2	-	1. 3	-
	1階～3階	階段（内部）	1M		3M	1M	1M		1Y	1Y	1M							IV. 2. 2. 8（B）	手摺：タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 壁：IV. 3. 3. 3（B）	29. 7	9. 5
	外構（注9）	犬走り（玄関廻り床含む）	1M						1Y									IV. 3. 4. 1	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f.	18. 0	-
		駐輪場	1M		1Y				1Y			1M	1Y					IV. 2. 1. 2	上家：IV. 3. 2. 2 側溝：汚泥を除去し、流し掃除を実施する。 照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f.	46. 0	-
		敷地内通路・車路・駐車場（駐車場入り口含む）	1M									1M						IV. 3. 4. 3	側溝：汚泥を除去し、流し掃除を実施する。	391. 6	-
		ごみ置場	1M															IV. 2. 1. 2	照明器具：IV. 2. 2. 1（B）f. 壁：IV. 3. 3. 3（B） 排水口：汚泥を除去する。	3. 0	-
	計																		684. 7	56. 5	

注1：回数が表示されていない項目は対象外。

注2：支柱及び壁面を含む。

注3：居室側の壁面も含む。

注4：排水ドレン含む。

注5：エントランスホール・風除室の什器備品には宅配ボックス、郵便ボックス、インターフォン操作盤を含む。

注6：扉及び便所面台のへだて、洗面台・水栓、鏡、衛生器具、衛生消耗品（浴槽含む）、汚物容器、シンクを含む。

注7：利用毎（利用者からの連絡に基づく）に実施する。

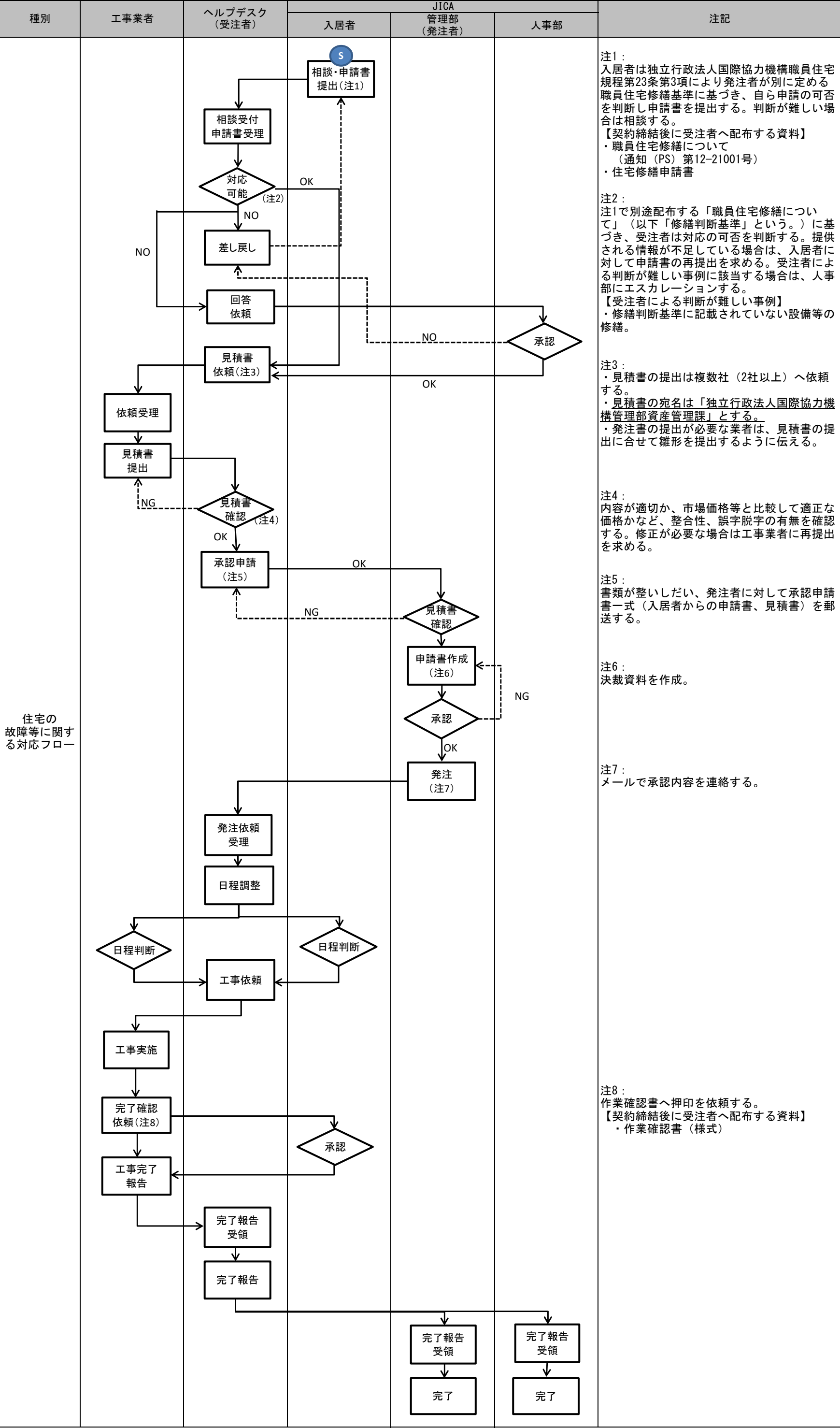
注8：利用毎（利用者からの連絡に基づく）に洗濯（もしくはクリーニング）を実施するリネン類と定期的に日干しを行うリネン類がある。

No.	リネン種類	数量	利用毎	日干し
1	敷布団	6枚	-	6M
2	マットレス	4枚	-	-
3	敷布団用カバー	5枚	○	-
4	敷布団用シーツ	3枚	○	-
5	掛布団	9枚	-	6M
6	掛布団用カバー	9枚	○	-
7	枕	3枚	-	6M
8	枕カバー	4枚	○	-
9	毛布	4枚	○	-
10	タオル（大）	6枚	○	-
11	タオル（小）	4枚	○	-
12	座布団	5枚	-	6M
13	浴衣	4枚	○	-
14	コタツ布団	1式	-	6M

注9：雑草の除草作業も含む。（手又は機械により雑草を根から除去する。）

注10：現在、管理人は不在。

住宅の故障等に関する対応フロー



第3 技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いていただいても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作

成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

（1）社としての経験・能力等

1）類似業務の経験

a）類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b）類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2）資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

（2）業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1）業務実施の基本方針（留意点）・方法

2）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3）業務実施スケジュール

（3）業務従事者の経験・能力等

1）業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2）業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3）特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

（1）技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

（2）WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ・厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 ・社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	20	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務責任者の経験・能力		25	業務責任者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、建物の運営管理に関する業務とする。 ・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	15	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務責任者としての経験	・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	5	
(3) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	5	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100

第 4 経費に係る留意点（案）

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は以下のとおりです。別添の積算様式を参考に、入札金額（税抜価格）を作成してください。

1）業務の対価（報酬）

① 業務原価

直接人件費に加え、当該業務を実施するうえで必要な物品等を消費することによって発生する費用等これに相当するすべての経費を対象としますが、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接経費以外の管理的経費を含めて算出ください。

② 一般管理費

当該業務を実施するうえで、業務原価以外の費用であり、受注者が経費として抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

※それぞれの用語の定義は国土交通省大臣官房営繕部「建築保全業務積算基準令和 5 年版」に依ります。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体にその 100 分の 10 に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

- ・受注者は、四半期ごとの業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者に提出します。
- ・発注者は、経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を受注者に対して通知します。
- ・受注者は同通知に基づき請求書を発行します。

3. その他留意事項

- （1）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きることが想定された時点で速やかに担当部と

相談してください。

以上

別添：（参考）積算様式

(参考) 積 算 様 式

(単位：円)

No.	住宅名称	業務名称		2027年度			2028年度			2029年度			合計		
				業務原価	一般管理費	計	業務原価	一般管理費	計	業務原価	一般管理費	計	業務原価	一般管理費	計
1	永福町職員住宅	1-1	建築設備保守点検業務												
		1-2	清掃業務												
		1-3	警備業務												
		1-4	ヘルプデスク業務												
			計												
2	西船橋職員住宅	2-1	建築設備保守点検業務												
		2-2	清掃業務												
		2-3	警備業務												
		2-4	ヘルプデスク業務												
			計												
3	南行徳職員住宅	3-1	建築設備保守点検業務												
		3-2	清掃業務												
		3-3	警備業務												
		3-4	ヘルプデスク業務												
			計												
4	相模大野職員住宅	4-1	建築設備保守点検業務												
		4-2	清掃業務												
		4-3	警備業務												
		4-4	ヘルプデスク業務												
			計												
5	調布職員住宅	5-1	建築設備保守点検業務												
		5-2	清掃業務												
		5-3	警備業務												
		5-4	ヘルプデスク業務												
			計												
合計															

(注) 消費税は別途計上。