

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

2018年2月

独立行政法人国際協力機構

目次

第1. 共通事項	4
1. 業務の内容に関する事項	4
2. 実施期間	5
3. 業務の質の設定	5
4. 業務の実施体制に関する事項	6
5. 報告等に関する事項	7
6. 検査及び委託費の支払方法	8
7. 費用負担等に関する留意事項	8
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	9
9. その他留意事項	10
第2. 建築設備保守点検業務に関する特記事項	11
1. 業務内容の細目及び範囲等	11
2. 共通事項	12
3. 業務内容の詳細	14
第3. 清掃業務に関する特記事項	18
1. 業務内容の細目及び範囲等	18
2. 共通事項	18
3. 業務内容の詳細	19
第4. 警備業務に関する特記事項	20
1. 警備方針	20
2. 住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域	20
3. 警備用機械装置の負担区分（相武台住宅）	21
4. 業務内容の詳細	22
第5. ヘルプデスク業務に関する特記事項	23
1. 業務内容の細目及び範囲	23
2. 共通事項	24
3. 業務内容の詳細	25
第6. その他	28
1. 配布資料に関する事項	28
2. 現場説明会に関する事項	28
3. 入札金額の積算項目に関する事項	29

添付資料：

別紙1 対象住宅の詳細情報

別紙2 職員住宅別定期点検及び保守業務の点検項目等一覧表

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

配布資料：

1. 内外部仕上げ及び設備機器台帳
2. 警備機器設置図
3. 住宅の故障等に関する対応フロー
4. 積算様式（参考）

（注）配布資料の受取方法は第 6. を参照。

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相武台職員住宅（以下「相武台住宅」という。）
- ⑤相模大野職員住宅（以下「相模大野住宅」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。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平成 25 年版」¹（以下「共通仕様書」という。）、現場説明書、質問回答書による。業務仕様書（本仕様書、現場説明書、質問回答書）に定めがない事項は、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

（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なとなる経費は、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。

¹ 平成 25 年版が改訂された場合は、改訂版による。

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、当該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。

2. 実施期間

本業務の実施期間は、2018 年 4 月 1 日から 2021 年 3 月 31 日までとする。

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（0 回）
- 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（0 回）
- 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（0 回）

(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) 総括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総括責任者を定めること。また、総括責任者を変更するときも同様とする。受注者は、総括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) 業務責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責任者を選任する。業務責任者に変更があった場合も同様とする。

なお、業務責任者は総括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各業務及び警備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、または、資格等を有している者を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。書面の提出は、各業務を開始する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、法定資格者は総括責任者及び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

- ・ 一級建築士、二級建築士、特殊建築物等調査資格者
- ・ 建築設備検査資格者、昇降機建築資格者
- ・ 電気主任技術者
- ・ 消防設備士（種類）、消防設備点検資格者（第1種、第2種）

② 警備業務

入札企業、共同企業体あるいは再委託先のうち当該業務を実施する者が警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。

(4) 業務の再委託について

- ① 受注者は、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。また、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総括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、原則として総括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総括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、総括責任者に対して、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、本業務を行うにあたり各年度の業務開始日後 10 日以内に年度ごとの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総括報告書として、以下の内容を含める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. (3) 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. (3) 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。
- 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

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な交通費を負担する。

(5) 廃棄物処分費

本業務の実施に伴い発生する廃棄物の処分費用は、原則として、発注者が負担する。ただし、本業務に関連して別契約で発注する業務の実施に伴い発生する廃棄物の処分費はこの限りではない。また、受注者は以下の点に留意し廃棄物を処理する。

- 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。ただし、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、廃棄すること。
 - ③ 浄化槽の清掃に伴い排出される汚泥は、発注者が別途契約する廃棄物の運搬、処理業者と受注者が直接調整の上、排出作業を実施すること（契約名称は、第2.2.（2）を参照）。

（6）官公庁署への届出費

定期的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（5.（2））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、万が一鍵を紛失させた場合には、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。

（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、本実施要項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、住宅内で実施される作業等について、実施日の2週間前までに以下三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。

- ・メール
- ・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) 業務内容の細目及び範囲

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
- ② 12 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 入居者の退去時における建築設備点検業務
- ⑥ 執務環境測定業務
- ⑦ 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	相武台住宅	相模大野住宅
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

配布資料 1 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～17 時 45 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) 業務に密接に関連する別契約の業務等

発注者が別事業者と締結する以下の契約（業務）が本業務に関連する。

契約書名：産業廃棄物処理委託契約書（収集運搬・処理）

対象住宅：相武台住宅

（3）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：点検回数による。

ウ) 提出期日：点検月の翌月第2水曜日。

エ) 留意事項：

- ・点検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。

（4）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) 国家公務員法人事院規則10-4（職員の保険及び安全保持）（人事院規則）

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。
- 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られた時は、速やかに発注者に報告し、修理等の実施を支援する。

(5) 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、病害虫の発生時期、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。

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。

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を行うこと。

(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

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。

³ ヘルプデスク業務（第5. 参照）において、住宅の故障等の問合せを受け付けることとしている。

- ウ) 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（居室内工事に鍵る）
- 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、適切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) 各種書類は誤字・脱字等の確認を終えた上で、発注者へ提出すること。
- エ) 工事終了後に提出す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。

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。

(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・昆虫等の調査及び防除」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・昆虫等の調査（共通仕様書第 5 章第 2 節 5.2.1 から 5.2.7 まで）とする。
- イ) ねずみ・昆虫等の防除（共通仕様書第 5 章第 2 節 5.3）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、別契約により受注者が実施する。

(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への各書類等の作成及び届出を、発注者に代行して行う。
- 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、支障がない状態を確認し、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等

- (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～17時45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：点検月の翌月第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) 作業場の留意点

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の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うえで、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) 警備方式

機械警備業務

(2) 警備時間

365日24時間

(3) 適用住宅

- ・南行徳住宅
- ・相武台住宅

(注) 南行徳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4. 参照。

2. 住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域

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。

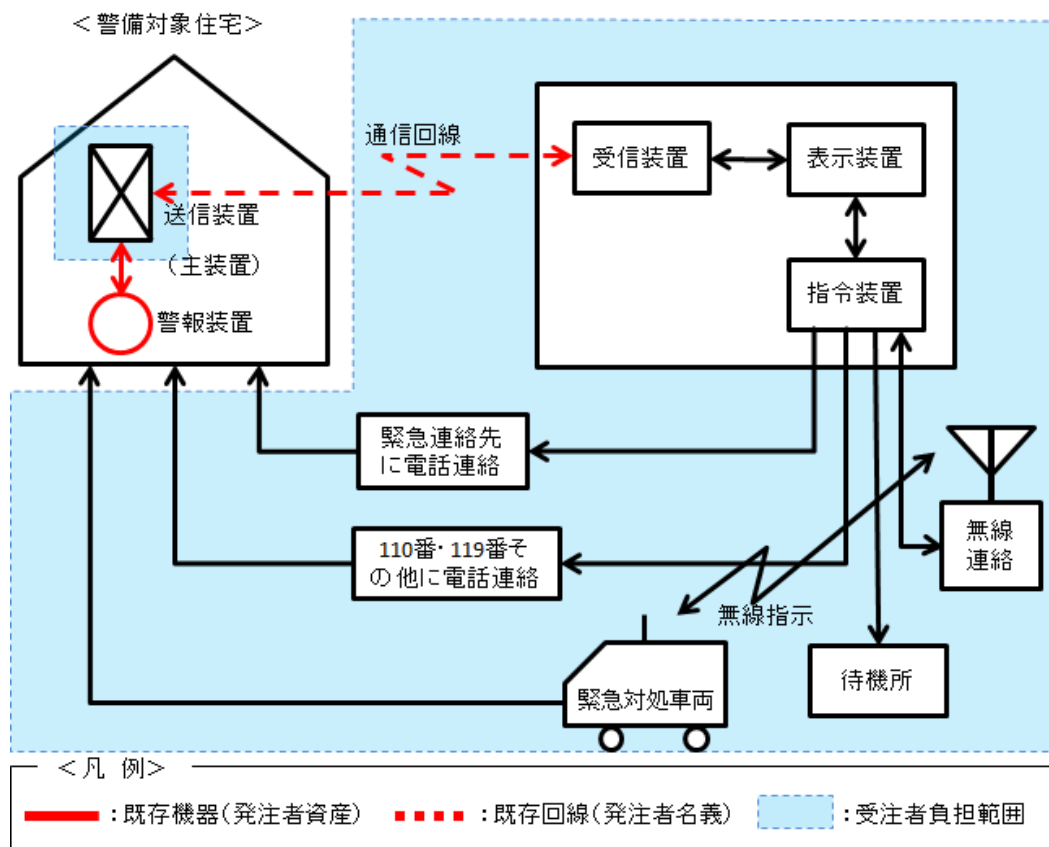
No.	機械装置の機能	南行徳住宅	相武台住宅
1	建物内外部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能		
2	センサーが感知した内容を表示する機能		
3	火災発生を感知する機能	○ 【警戒区域】 住宅内	○ 【警戒区域】 住宅内
4	ガス漏れを感知する機能		○ 【警戒区域】 住宅内
5	金庫盗難を感知する機能		
6	機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能		
7	非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能	○ 【押しボタンの位置】 各居室内	○ 【押しボタンの位置】 各居室内

No.	機械装置の機能	南行徳住宅	相武台住宅
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】 管理人室
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

3. 警備用機械装置の負担区分（相武台住宅）

発注者及び受注者が準備する警備用機械装置の範囲は図表 4-2 のとおりである。現在の機械機器装置図は配布資料 2 のとおり。



図表 4-2：機械警備業務用システム系統図

4. 業務内容の詳細

(1) 南行徳住宅

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 施設管理担当者への連絡（総括責任者経由で連絡すること）

(2) 相武台住宅

受注者の基地局において異常を感知した場合は、受注者の手配する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。なお、必要に応じて次の業務を行う。

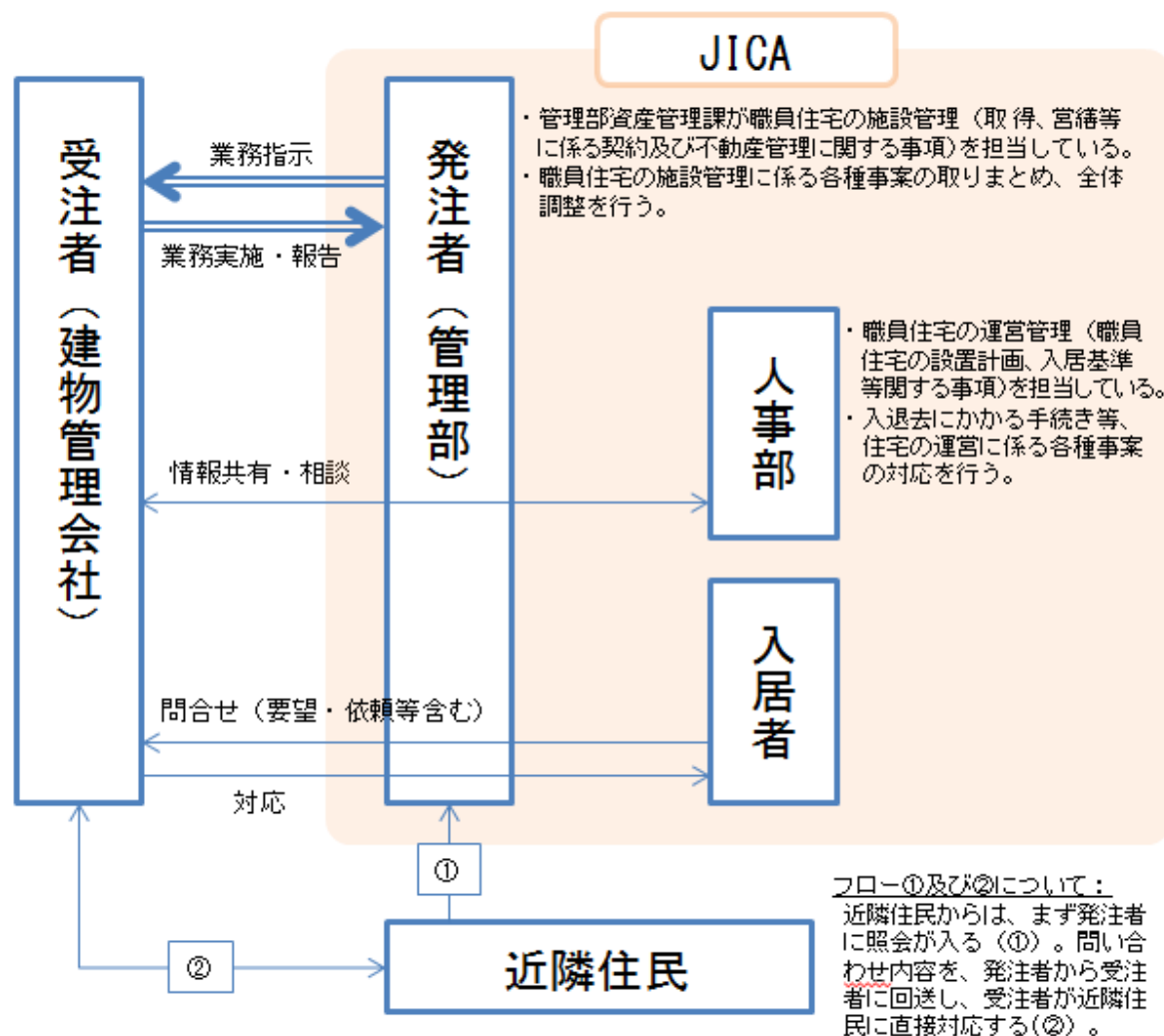
- ① 現場に応じた緊急措置
- ② 施設管理担当者への連絡（総括責任者経由で連絡すること）
- ③ 基地局への連絡
- ④ 警察、消防署等への通報

第5.ヘルプデスク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

全住宅を対象に「問合せ対応」を行う。また、本業務における受注者の位置付け及び関係者との相関図は図表 5-1 のとおりである。



<凡例>

==== : 発注者と受注者がやり取りする場合。

—— : JICA関係者と受注者がやり取りする場合。

図表 5-1：受注者の位置付け及び関係者との相関図

(2) 対象範囲

全住宅の内外に生じた事案に関する問い合わせに対応する。ただし、入退去にかかる問合せは本業務の対象外とする。主な問合せ種別は図表 5-2 のとおりである。

問い合わせ種別	概要
住宅の故障等	住宅の利用中に生じた不具合、故障に関する問い合わせ、修正依頼。 例) 窓ガラスが割れた、お湯が出なくなった、等。
その他要望依頼等	住宅内外に生じた事案に関する問い合わせ、対応依頼。 例) 不法駐車への対応依頼、敷地内で発生している害虫(蜂)の駆除 等。

図表 5-2：主な問合せ種別

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17時45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。当該電話番号の連絡

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）

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。

- 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

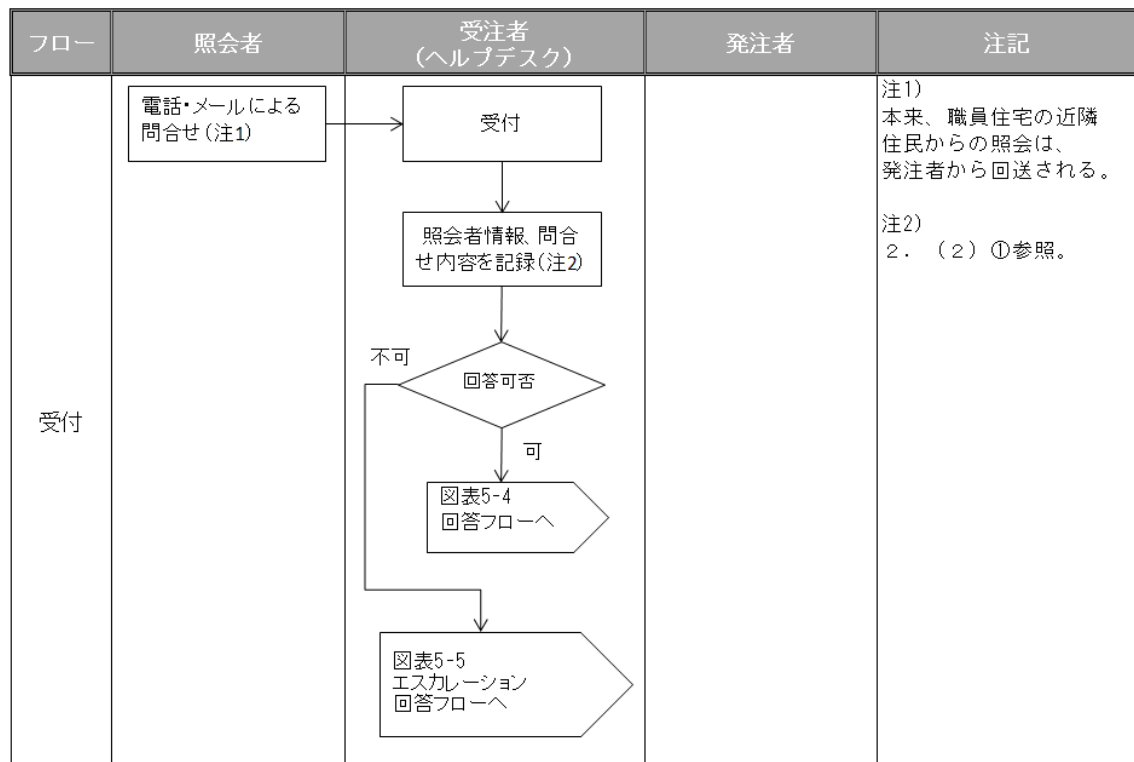
（１） 問合せ対応

入居者及び職員住宅の近隣住民（以下「照会者」という。）からの問合せに対して、以下①から④を行う。住宅の故障等の問合せへの対応フローは配布資料 3 を参照。

①受付

照会者からの各種問合せを電話または電子メールで受け付ける。また、以下の点に留意し対応すること。

ア) 利用者からの問合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

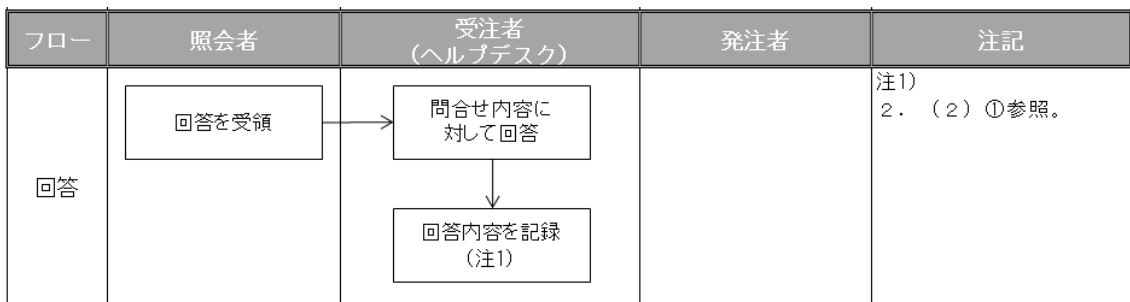
照会者から受け付けた問い合わせに対して電話または電子メールで回答する。受

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、総括責任者を 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。



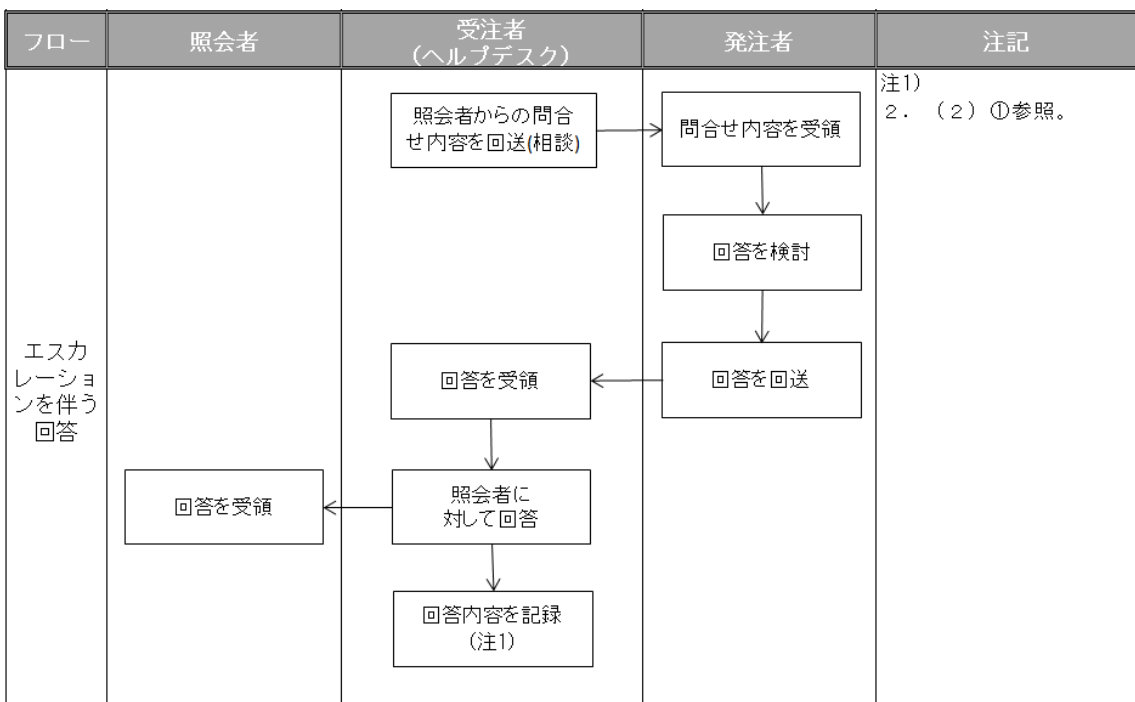
図表 5-4 : 回答フロー

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。発注者が回答したい、受注者が照会者に対して回答する。また、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、照会者に対して経過報告（④参照）を行うこと。



図表 5-5 : エスカレーションを伴う回答

④経過報告

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、利用者に対して定期的に経過を報告すること。

(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。

第 6. その他

1. 配布資料に関する事項

配布資料はメールで配布します。受け取り希望者は、(3)宛に依頼メールをお送りください。

(1) 配布資料

- ・ 内外部仕上げ及び設備機器台帳
- ・ 警備機器設置図
- ・ 問い合わせ業務詳細フロー

(2) 配布期間

2018年2月8日から2018年2月26日まで

※土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで

(3) 依頼先

行政法人国際協力機構 管理部 資産管理課

lgtpm@jica.go.jp

※メールのタイトルは「【資料の送付依頼】JICA 職員住宅管理運営業務」としてください。

2. 現場説明会に関する事項

住宅の建築設備を理解することを目的に、現場説明会を開催します。現場説明会は、同日に二つのグループ（以下「現場説明会 1」、「現場説明会 2」という。）に分けて実施します。参加希望者は、以下(5)によりお申込みの上、ご参加ください。

(1) 開催日時

2018年2月16日 9時30分から16時30分まで（予定）

(2) 開催場所

現場説明会 1：永福町住宅、西船橋住宅、南行徳住宅

現場説明会 2：相武台住宅、相模大野住宅

（注）各住宅の住所は別紙1を参照。

(3) 当日のスケジュール（予定）

時間	現場説明会 1	現場説明会 2
9時30分	事前説明	事前説明
↓	↓	↓
10時00分	永福町住宅開始	相武台住宅開始
↓	↓	↓
11時00分	永福町住宅終了	相武台住宅終了
↓	↓	↓

時間	現場説明会 1	現場説明会 2
13 時 30 分 ↓	南行徳住宅開始 ↓	相模大野住宅開始 ↓
14 時 30 分 ↓	南行徳住宅終了 ↓	相模大野住宅終了
15 時 30 分 ↓	西船橋住宅開始 ↓	
16 時 30 分	西船橋住宅終了	

(4) 対象

本業務に関心のある企業等

(5) 参加申込方法

参加希望者は、2018年2月15日（木曜日）12:00までに、参加申込用メールアドレス（lgtpm@jica.go.jp）に以下①～⑥をご記載の上、ご連絡願います。メールのタイトルは「【現場説明会出席希望】JICA 職員住宅管理運営業務」としてください。

①御所属

②部署・御役職

③御所属

④御名前

⑤メールアドレス

⑥参加する現場説明会（現場説明会 1、現場説明会 2）

（注）複数名の参加を希望される企業は、全員の情報をご記載ください。

(6) 留意事項

- ①当日説明会場では本件入札説明書の交付はしませんので、必ず事前に入手の上、持参してください。
- ②各住宅の共用部に限定し、写真撮影、採寸を実施することを可能とします。
- ③説明会への参加は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者も競争への参加が可能です。

3. 入札金額の積算項目に関する事項

積算様式（配布資料 4）を参考に、入札金額（税抜価格）を作成してください。

対象住宅の詳細情報

No.		1				2				3				4				5			
住宅名称		永福町職員住宅				西船橋職員住宅				南行徳職員住宅				相武台職員住宅				相模大野職員住宅			
土地概要	所有形態	所有				所有				所有				所有				所有			
	住居表示 (住所)	東京都杉並区和泉三丁目14-12				千葉県船橋市行田町51-2				千葉県市川市欠真間2-20-10				神奈川県座間市相武台2丁目285-1他4筆				神奈川県相模原市相模大野9-15-19			
	敷地面積	㎡ 1597.93 (644.72+953.21) 【注2】				3,579.60				596.00				14,683.61				1,031.32			
	都市計画情報	都市計画区域内				市街化区域				都市計画区域				市街化区域				都市計画区域内			
	用途地域	第一種低層住居専用、第二種低層住居専用				第一種低層住居専用				第二種中高層住居専用地域				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				-				-				準防火地域				準防火地域			
高度地区	第1種高度地区、第2種高度地区				-				第一種高度地区				-				-				
その他	-				景観計画区域、22条指定区域				22条指定区域、景観計画区域				敷地内一部都市計画道路				景観計画・屋外広告物条例、特定都市河川流域				
建物概要	所有形態	所有				所有				所有				所有				所有			
	種類 (用途)	共同住宅、駐車場、駐輪場 (ゴミ置場含む)				共同住宅				共同住宅				共同住宅				共同住宅			
	防火対象物の種別	5項 (口)				5項 (口)				5項 (口)				5項 (口)				5項 (口)			
	竣工年月	2000年7月				1980年3月				1997年8月				1997年10月				2002年3月			
	築年数【注1】	17年				37年				20年				20年				15年			
	構造	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート造				鉄骨鉄筋コンクリート造				鉄筋コンクリート造				鉄筋コンクリート造				鉄筋コンクリート造			
	構造 (略称)	RC構造一部SRC構造				SRC構造				RC造				RC造				RC造			
	階数	地下1階地上3階				地上3階				地上4階地下1階				地上4階地下2階				3階			
	建築面積	㎡ 811.28				594.14				327.83				950.83				440.65			
	延べ面積	㎡ 2,900.02				1,560.90				1,588.62				3,443.33				1,122.31			
	規模 (住戸数)	21戸				15戸				34戸				24戸				18戸			
	駐車台数	台 21 (自走式)				9 (自走式)				18 (機械式)				26 (自走式6台、機械式20台)				10 (自走式)			
	面積	共同住宅 駐車場 駐輪場他 計				共同住宅 テニスコート 駐車場他 計				共同住宅 - - 計				共同住宅 共用部分 駐車場 計				共同住宅 共用部分 駐車場 計			
	4階	㎡ - - - -				㎡ - - - -				㎡ 189.89 - - 189.89				㎡ 214.92 8.50 - 223.42				㎡ - - - -			
	3階	㎡ 645.54 - - 645.54				㎡ 400.00 - - 400.00				㎡ 255.41 - - 255.41				㎡ 520.57 122.69 - 643.26				㎡ 392.15 - - 392.15			
	2階	㎡ 645.54 - - 645.54				㎡ 400.00 - - 400.00				㎡ 297.69 - - 297.69				㎡ 665.05 178.04 - 843.09				㎡ 356.75 - - 356.75			
	1階	㎡ 675.19 - 47.77 722.96				㎡ 760.90 688.20 2,130.50 3,579.60				㎡ 293.63 - - 293.63				㎡ 224.01 460.36 - 684.37				㎡ 373.41 - 67.25 440.66			
	地下1階	㎡ 403.59 482.39 - 885.98				㎡ - - - -				㎡ 522.00 - - 522.00				㎡ 144.12 163.06 742.01 1,049.19				㎡ - - - -			
	計	2,369.86 482.39 47.77 2,900.02				1,560.90 688.20 2,130.50 4,379.60				1,558.62 - - 1,558.62				1,768.67 932.65 742.01 3,443.33				1,122.31 - 67.25 1,189.56			
	軒高	m 9.326				8.900				12.730				11.277				8.500			
最高高さ	m 9.396				9.900				12.730				11.577				9.000				
業者概要	設計会社	株式会社日本設計				株式会社日建設計				株式会社池谷工務店				株式会社久米設計				株式会社梓設計			
	施行会社 (建築)	株式会社竹中工務店				佐藤工業株式会社				清水建設千葉支店				日本国土開発株式会社横浜支店				日産建設株式会社横浜支店			
	施行会社 (電気)	株式会社竹中工務店				佐藤工業株式会社				清水建設千葉支店				日本国土開発株式会社横浜支店				日産建設株式会社横浜支店			
	施行会社 (衛生)	株式会社竹中工務店				佐藤工業株式会社				清水建設千葉支店				日本国土開発株式会社横浜支店				日産建設株式会社横浜支店			
	施行会社 (空調)	株式会社竹中工務店				佐藤工業株式会社				清水建設千葉支店				日本国土開発株式会社横浜支店				日産建設株式会社横浜支店			
運営状況	用途	世帯用住宅				世帯用住宅				単身用住宅				世帯用住宅				単身用及び世帯用住宅			
	フロア別用途	4階				3階				2階				1階				地下1階			
	※○	住戸 (7)				住戸 (5)				住戸 (10)、倉庫 (1)				住戸 (7)				住戸 (6)			
	内は数量	住戸 (7)				住戸 (5)				住戸 (12)、倉庫 (1)				住戸 (9)				住戸 (6)			
		住戸 (7)、ゴミ置場 (1)、機械式駐輪場 (42)、消火水槽 (1)、自走式駐車場 (5)				住戸 (5)、自走式駐車場 (9)、倉庫 (5)、自転車置き場 (1)、受水槽ポンプ室 (1)、浄化槽 (1)、テニスコート (1)、ゴミ置場 (1)				住戸 (5)、管理人室 (1)、保管庫 (1)、倉庫 (1) ゴミ置場 (1)、機械式駐車場入り口 (1)、中庭				住戸 (3)、管理人室 (1)、湯沸室 (1)、バイク置場 (5)、自転車置き場 (19)、集会室 (1)、電気室 (1)、東電借室 (1)、受水槽室 (1)、トランクルーム (1)、ゴミ置場 (1)				住戸 (6)、自動式駐車場 (10)、2段式駐輪場 (20)、トランクルーム (1)、盤置場 (1)、物入 (1)、メールコーナー (1)、ゴミ置場 (1)			
		自走式駐車場 (16)、物品庫 (1)、倉庫 (7)、配線盤室 (1)、トランクルーム (21)				機械式駐車場 (18)、消火設備ポンプ室 (1)、電気盤室 (1)、東電借室 (1)、ELV機械室 (1)、受水槽室 (1)、共用倉庫 (3)、ゲストルーム (1)、雑品庫 (1)、談話・多目的室 (1)				住戸 (2)、自動式駐車場 (6)、機械式駐車場 (20)、浄化槽機械室 (1)、消火ポンプ室 (1)、湧水槽 (1)、倉庫 (1)				貯留槽 (1)、浄化槽 (1)							
ピット階	消防水槽、湧水槽、雑排水槽、ファンルーム、受水槽室、消火ポンプ室																				
構造	共用部 居室				共用部 居室				共用部 居室				共用部 居室				共用部 居室				
電圧	杭基礎、RC造				PC杭打ち地業、コンクリート壁式構造				場所打ちコンクリート杭、鉄筋コンクリート造				場所打ちコンクリート杭、鉄筋コンクリート造				布基礎、鉄筋コンクリート造				
	低圧				低圧				高圧				高圧 低圧				低圧				

No.		1	2	3	4	5		
住宅名称		永福町職員住宅	西船橋職員住宅	南行徳職員住宅	相武台職員住宅	相模大野職員住宅		
設備概要	電気設備	引込方式	地中引込方式	低圧架空2条(電灯)・1条(動力)引込	地中引込方式	供給用変圧器室方式	供給用変圧器室方式	
		受電方式	3φ4W210/210/105V	1φ 3W 200/100V、3φ 3W 200V、50Hz	3φ 3W 6600V 50Hz	3φ 3W 6600V 50Hz	1φ 3W 200/100V 56Hz	
		電灯電気方式	1相3線式210/105V	幹線:1φ 3W 200/100V 分岐:1φ 3W 200/100V	幹線:交流単相3線式200/100V 50Hz 直流2線式100V 分岐:交流単相2線式200V 50Hz 直流2線式100V 分岐:交流単相2線式100V 50Hz	幹線:単相3線式100/200V 分岐:単相2線式200V・100V	幹線:単相3線式200/100V 分岐:単相2線式200V・100V	
		動力電気方式	3相3線式210V	幹線・分岐:3φ 3W 200V	幹線・分岐:交流三相3線式200V 50Hz	幹線・回路:三相3線式200V	-	
		自家発電	-	-	-	-	-	
		受変電設備形式	引込開閉器盤(バットマウント)	屋外引込開閉器盤	屋外キュービクル配電盤	屋内キュービクル形	屋内形	
		監視方式	-	-	-	-	-	
	通信・情報設備	電話、インターホン、テレビ共同受信、 駐車場管制設備、火災報知	電話、インターホン、テレビ共同受信、 火災報知	電話、インターホン、テレビ共同受信、 火災報知	電話、テレビ共同受信、駐車場管制設備、 ホームオートメーション設備、火災報知	電話、インターホン、テレビ共同受信、 火災報知		
	空調設備	エネルギー	電気	-	電気	電気	電気	
		主熱源	-	-	-	-	-	
		空調方式	空冷ヒートポンプ、 温水式床暖房(リビング、ダイニング)	-	空冷ヒートポンプ式PAC	パッケージ方式	-	
			-	入居者が設置	-	パッケージ	パッケージ	パッケージ
		換気方式	個別式1種・3種	-	-	個別	個別	個別
	排煙方式	-	個別	-	個別	個別	個別	個別
	給排水衛生設備	供給方式	加圧給水(都水)	水道直結式(市水)	加圧給水(市水)	加圧給水(市水)	水道直結式(市水)	
		給湯方式	個別式	個別式	局所式	局所式	個別式	
		排水方式	直接放流(屋内:合流式)	直接放流(屋内:合流式)	下水道直放流(屋内:横引分流立管合流方式 屋外:合流式)	直接放流(屋内:分流式)	直接放流(屋内:分流式)	
		消火設備	屋内消火栓、連結散水、泡消火、 パッケージ型屋内消火栓、消防水利、消火器	消火器	消火器、 不活性ガス消火設備(機械式駐車場用)	泡消火設備、消火器	泡消火設備、消火器	
		ガス設備	都市ガス	都市ガス	都市ガス	都市ガス	都市ガス	
	その他	中央監視装置設備	-	-	-	-	-	
昇降機設備		機械室レス式(乗用)1台/600kg	-	油圧式乗用エレベーター1台	-	-		
機械駐車設備		-	-	防振2重床地下立体駐車場	三段式駐車装置	-		

注1:2018年1月時点の築年数。

注2:644.72㎡は第一種低層住居専用地域に該当する面積。953.21㎡は第二種低層住居専用地域に該当する面積。

定期点検及び保守業務の点検項目及び点検内容一覧表

補足:

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

- 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。
- エレベーターの点検の実施に伴い必要となる基本情報を別紙2の1.(2)①に定める。
- 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 : 冷熱源機器、温熱源機器、井戸、雨水利用システム
監視制御設備 : 全て
搬送設備 : 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) 区分3	未規定点検項目	共通仕様書(注1、注2)		点検内容 特記	職員住宅別実施項目					備考	
				周期	周期		永福町	西船橋	南行徳	相武台	相模大野		
建築	外部	屋根		II.2.2.1	周期II		○	○	○	○	○		
		外壁		II.2.2.2	周期II		○	○	○	○	○		
		ひさし(車寄せ)、とい、タラップ		II.2.2.3	周期II		○	○	○	○	○		
		軒天井、ひさし下端		II.2.2.4	周期II		○	○	○	○	○		
		外部床		II.2.2.5	周期II		-	-	-	○	-		
		屋外階段		II.2.2.6	周期II		○	-	-	-	○		
		バルコニー		II.2.2.7	周期II		-	-	-	-	-		
		外部建具		II.2.2.8	周期II		○	○	○	○	○		
		外部用自動ドア		II.2.2.9	周期II		-	-	-	-	-		
		エキスパンションジョイント金具		II.2.2.10	周期II		○	-	-	-	-		
	内部	内壁・柱・はり		II.2.3.1	周期II		○	○	○	○	○		
		内部天井		II.2.3.2	周期II		○	○	○	○	○		
		内部床		II.2.3.3	周期II		○	○	○	○	○		
		内部階段		II.2.3.4	周期II		○	○	○	○	○		
		内部建具		II.2.3.5	周期II	シャッターのみ6M(年に2回)実施する。	○ (備考)	-	○	○	-	シャッター	
		内部用自動ドア		II.2.3.6	6M		-	-	○	-	-		
		電動書架		II.2.3.7	周期II		-	-	-	-	-		
	構造部	構造体・基礎		II.2.4.1	周期II		-	-	-	-	-		
		免震部材等		II.2.4.2	1Y		-	-	-	-	-		
		膜構造部材等		II.2.4.3	1Y		-	-	-	-	-		
電気設備	電灯・動力設備	照明器具		II.3.2.1	1Y		○	○	○	○	○		
		分電盤、開閉器箱、照明制御盤		II.3.2.2	1Y		○	○	○	○	○		
		耐熱形分電盤		II.3.2.3	1Y		-	-	-	-	-		
		制御盤		II.3.2.4	1Y		○	○	○	○	○		
		電気自動車用充電装置		II.3.2.5	1Y		-	-	-	-	-		
		幹線		II.3.2.6	1Y		○	○	○	○	○		
	受変電設備	配電盤等(内部機器を除く)		II.3.3.1	1Y		-	-	○	○	○		
		変圧器		II.3.3.2	1Y		-	-	○	○	-		
		交流遮断機		II.3.3.3	1Y		-	-	-	-	-		
		断路器		II.3.3.4	1Y		-	-	-	-	-		
		計器用変圧器、変流器		II.3.3.5	1Y		-	-	-	-	-		
		避雷器		II.3.3.6	1Y		-	-	-	-	-		
		高圧負荷開閉器		II.3.3.7	1Y		-	-	○	○	-		
		高圧カットアウト		II.3.3.8	1Y		-	-	-	-	-		
		高圧電磁接触器		II.3.3.9	1Y		-	-	-	-	-		
		力率改善装置		II.3.3.10	1Y		-	-	-	-	-		
		指示計器・保護継電器		II.3.3.11	1Y		-	-	-	-	-		
		低圧開閉器類		II.3.3.12	1Y		○	○	-	-	-		
		特別高圧ガス絶縁スイッチギア		II.3.3.13	1Y		-	-	-	-	-		
		その他特別高圧関連機器		II.3.3.14	1Y		-	-	-	-	-		
	通信・情報設備	構内情報通信網装置		II.3.9.1	1Y		-	-	-	-	-		
		構内交換装置		II.3.9.2	1Y		○	○	○	○	○	MDF盤のみ対象とする。	
		拡声装置		II.3.9.3	1Y		-	-	-	-	-		
		誘導支援装置		II.3.9.4	1Y		<3.9.4の2>	-	<3.9.4の2>	<3.9.4の2>	<3.9.4の2>		
		映像、音響装置		II.3.9.5	1Y		-	-	-	-	-		
		マルチサイン装置及び出退表示装置		II.3.9.6(A)	1Y		-	-	-	-	-		
		時刻表示装置		II.3.9.6(B)	1Y		-	-	-	-	-		
		テレビ共同受信装置		II.3.9.7	1Y		○	○	○	○	-		
		テレビ電話障害防除装置		II.3.9.8	1Y		-	○	-	-	-		
		監視カメラ装置		II.3.9.9	1Y		-	-	○	-	-		
		駐車場管制装置		II.3.9.10	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。	
		防犯・入室管理装置		II.3.9.11	1Y		○	-	○	-	-		
		外灯		II.3.10.1	1Y		○	○	○	-	○		
構内配電線路		II.3.13.1	1Y		○	○	-	○	○				
機械設備	空調調和等関連機器	地下オイルタンク		II.4.4.1(A)	1M		-	-	-	-	-		
		地下オイルタンク		II.4.4.1(B)	1Y		-	-	-	-	-		
		屋内オイルタンク		II.4.4.1(C)	1Y		-	-	-	-	-		
		オイルサービスタンク		II.4.4.1(D)	1Y		-	-	-	-	-		
		熱交換機、ヘッダー、密閉型隔膜式膨張タンク		II.4.4.2	1N/ON		-	-	-	-	-		
		還水タンク、開放型膨張タンク		II.4.4.3	1Y		-	-	-	-	-		
		ユニット形空調調和機、コンパクト形空調調和機		II.4.4.4	1N/ON		-	-	○	○	-		
		ファンコイルユニット・ファンコンベクター		II.4.4.5	1Y		-	-	-	-	-		
		空気清浄装置		II.4.4.6	周期II		-	-	-	-	-		
		ポンプ		II.4.4.7	周期II		-	-	-	-	-		
		送風機		II.4.4.8	周期II		○	○	○	-	○		
		天井扇、有圧換気扇		II.4.4.9	1Y		-	○	○	○	-		
		回転形、静止形全熱交換器		II.4.4.10(A)	周期II		-	-	-	-	-		
		天井隠ぺい形全熱交換ユニット		II.4.4.10(B)	周期II		-	-	-	-	-		
		床置形全熱交換ユニット		II.4.4.10(C)	周期II		-	-	-	-	-		
		給排水衛生機器	受水タンク、高置タンク		II.4.5.1(A)	1Y		○	-	○	○	-	
			受水タンク、高置タンク		II.4.5.1(B)	5Y		○	-	○	○	-	
	受水タンク、高置タンクの清掃			II.4.5.2	1Y		○	-	○	○	-		
	貯湯タンク			II.4.5.3	1N/ON		○	-	-	-	-		
	貯湯タンクの清掃			II.4.5.4	1Y		○	-	-	-	-		
	汚水槽、雑排水槽			II.4.5.5	6M		○	-	○	○	-	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	
	汚水槽、雑排水槽の清掃			II.4.5.6	6M		○	-	○	○	-		
	陸上ポンプ			II.4.5.7(A)	周期II		○	-	○	○	-		
	深井戸ポンプ			II.4.5.7(B)	周期II		-	-	-	-	-		
	排水ポンプ			II.4.5.7(C)	周期II		○	-	○	○	-		
	ガス湯沸器			II.4.5.8	周期II		-	-	-	-	-		
	電気温水器		II.4.5.9	周期II		-	-	-	-	-			
	循環ろ過装置		II.4.5.10	別途		-	-	-	-	-			
	衛生器具		II.4.5.11	周期II		○	-	○	○	○			
	ダクト及び配管	ダクト類		II.4.6.1	周期II		○	○	○	○	○		
		配管類		II.4.6.2(A)	1Y		○	○	○	○	○		
		配管類(災害時の給水機能維持点検)		II.4.6.2(B)	5Y		○	○	○	○	○		
	水質管理	冷凍空調機器用水		II.4.7.1	1M/1Y		-	-	-	-	-		
ボイラー用水			II.4.7.2	1D		-	-	-	-	-			
飲料水及び雑用水			II.4.7.3	1Y		○	-	○	○	-			
浄化槽		II.4.8.1 ~II.4.8.4	特記		-	-	-	○	-	保守点検及び清掃: 6M、定期検査: 1Y			
防災設備	消防法関係		適用	II.6.2.1	-		○	○	○	○			

区分1	区分2	点検項目(注1)		点検内容		職員住宅別実施項目					備考	
		区分3	未規定点検項目	共通仕様書(注1、注2)	特記	永福町	西船橋	南行徳	相武台	相模大野		
建築基準法関係		消防設備等		II 6.2.2	6M 1Y		○	○	○	○	○	
		点検及び保守		II 6.3.1	-		○	-	○	○	○	
		非常用照明装置		II 6.3.2			○	-	○	○	○	
		防火戸・防火シャッター		II 6.3.3			○	-	○	○	-	
		防火ダンパー		II 6.3.4	6M 1Y		○	-	○	○	-	
		排煙設備		II 6.3.5			-	-	-	-	-	
		その他の避難設備等		II 6.3.6			○	-	○	○	○	
		災害対応等		II 6.3.7			-	-	-	-		
搬送設備	エレベーター	適用		II 7.2.1	-		○	-	○	-	-	
		修理、取替え、交換等		II 7.2.2	-		○	-	○	-	-	契約方式：P06契約方式 遠隔監視：実施 運転状況：通常 適用法令：建築基準法 非常用エレベーター：兼わる
		故障時等の対応		II 7.2.3	-		○	-	○	-	-	
		点検共通事項		II 7.2.4	-		○	-	○	-	-	契約方式：P06契約方式 遠隔監視：実施 運転状況：通常 適用法令：建築基準法 非常用エレベーター：兼わる
		ロープ式エレベーター（マイコン制御）		II 7.2.5	周期B		-	-	-	-	-	
		ロープ式エレベーター（リレー制御）		II 7.2.6	周期B		-	-	-	-	-	
		機械室なしエレベーター		II 7.2.7	周期B		○	-	-	-	-	
		非常用エレベーター		II 7.2.8	周期B		-	-	-	-	-	
	油圧式エレベーター		II 7.2.9	周期B		-	-	○	-	-		
機械式駐車場	二段方式駐車設備		II 7.5.1	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・外構等	工作物	鉄塔		II 8.2.1	1Y		-	-	-	-	-	
		設備架台（デッキ、手すり等）・囲障（ルーバー等）		II 8.2.2	1Y		-	○	○	○	○	
		煙突		II 8.2.3	1Y		-	-	-	-	-	
		擁壁		II 8.2.4	1Y		○	-	○	○	-	
		テニスコート			1Y		-	○	-	-	-	
	外構	敷地		II 8.3.1	周期II		○	○	○	○	○	
		へい		II 8.3.2	周期II		○	-	○	-	○	
		門		II 8.3.3	周期II		-	-	-	-	○	
		排水樹、マンホール、側溝、街きよ		II 8.3.4	周期II		○	○	○	○	○	
	植栽・緑地	植栽・緑地	①剪定：枝つめ、枝すかしを行う。			3M	○	○	○	○	○	
			②害虫の病害駆除を行う。			3M	○	○	○	○	○	
			③芝刈			3M	○	-	-	-	-	
			④除草：手又は機械により雑草を根から除去する。			3M	○	○	○	○	○	
⑤施肥：樹木に適合した肥料を与える。				1Y	○	○	○	○	○			
屋上緑化システム		II 8.4.2	周期I		-	-	-	-	-			
その他の設備・機器	郵便受箱	○				1M	○	-	○	○	○	
		○				1M	○	-	○	○	○	
	宅配ボックス	○					1M	○	-	-	○	
		○				随時	○	-	-	-	○	
		○				1M	○	-	-	-	○	
		○				1M	○	-	-	-	○	
○				1M	○	-	-	-	○			
○				1Y	○	-	-	-	○			

注記：
1. 点検項目及び点検内容は共通仕様書第2編第2章以降の各章において定められている情報を抜粋している。
2. 区分3の項目のうち、各機器のすべてに共通する項目は共通仕様書の点検内容番号に下線を引いている。

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: 居室側の壁面を含む。

注4: 排水ドレンを含む。

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: ガラスブロック。