

広島市建築保全業務共通仕様書

第1編 総則

第1章 総則

第1節 総則

1.1.1 目的

広島市建築保全業務共通仕様書（以下、「共通仕様書」という。）は、広島市が施設の保全業務の委託契約を締結する際に、委託する業務の内容を明確にし、もって建築物等の保全水準の確保に資することを目的とする。

1.1.2 趣旨

共通仕様書は、「定期点検等及び保守」の各業務について、一般的な保全業務項目と標準的に実施される作業内容、実施周期等を定めるものである。

第2節 一般事項

1.2.1 適用

- (a) 共通仕様書は、建築物及びその附帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、保守及び機械警備に関する業務（以下「建築物等の保全業務」という。）委託に適用する。
- (b) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。

1.2.2 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。

- (1) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の現場責任者をいう。
- (2) 「現場責任者」とは、契約書に規定する現場責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (3) 「従業員」とは、現場責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (4) 「発注者の承諾」とは、受注者等が発注者に対し書面で申し出た事項について、発注者が書面をもって了解することをいう。
- (5) 「発注者の指示」とは、発注者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (6) 「発注者と協議」とは、協議事項について、発注者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (7) 「発注者の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、発注者が契約図書との適否を確認することをいう。
- (8) 「発注者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、発注者がその場に臨むことをいう。

- (9) 「業務検査」とは、契約図書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (10) 「作業」とは、共通仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、日常点検、保守に当たることをいう。
- (11) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ発注者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (12) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (13) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (14) 「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- (15) 「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- (16) 「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- (17) 「法定点検」とは建築物の保全の関係法令に基づき実施することが規定されている点検をいう。
- (18) 「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

1.2.3 受注者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、発注者の負担とする。
- (b) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (c) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。
- (d) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。
- (e) 業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。

1.2.4 疑義に対する協議等

この仕様書に定めのない事項、疑義を生じたときは、必要に応じて、発注者及び受注者において協議し決定するものとする。

1.2.5 関係法令の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第3節 業務関係図書

1.3.1 業務委託実施計画書

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、緊急時における連絡先・対応体制等、業務を適正に実施するために必要な事項を総合的にまとめた委託業務実施計画書を作成し、発注者へ提出し、承諾を受ける。ただし、軽微な業務等で発注者が必要が無いと認めた場合はこの限りではない。

1.3.2 業務の記録

- (a) 発注者と協議した場合は、協議内容を記録し提出する。

(b) 点検等を実施した場合には、その内容・結果を記録しておくこと。記録について、発注者より請求された場合は、提出又は提示する。

1.3.3 業務の報告

受注者は、点検の良否、交換した部品、測定結果等の業務の結果を委託業務実施報告書としてまとめ、業務が完了した日の翌月10日（3月分については、3月31日）までに発注者に提出する。（ただし、袋町小学校については、学校長（学校長が不在の場合は教頭）の確認印を受けた後、広島市に委託業務実施報告書を提出する。水質検査、レジオネラ検査、消耗品フィルタ・ろ材交換の報告は、業務が完了した日の翌月10日までに委託業務実施報告書とあわせて提出するものとする。）なお、委託業務実施報告書には、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付した上、不備事項一覧表を添付し、報告の都度提出する。

1.3.4 検査完了期日（期限）

業務が完了した翌月の19日。ただし、委託業務実施報告書を受領した日（又は業務完了の通知を受けた日）の翌日から起算して9日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日とする。

第4節 業務現場管理

1.4.1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

1.4.2 現場責任者

- (a) 受注者は、あらかじめ発注者に対し、現場責任者及び当該業務に従事する従業員（以下「従業員」という。）の住所、氏名、有する資格等を報告するとともに、業務に必要な資格を有することを証する書類の写しを発注者に提出し、承諾を受ける。現場責任者及び従業員を変更する場合も同様とする。
- (b) 現場責任者は、従業員に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 現場責任者は、従業員以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、現場責任者は従業員を兼ねることができる。

1.4.3 従業員

- (a) 従業員は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (b) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

1.4.4 服装等

- (a) 現場責任者及び従業員は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。
- (b) 現場責任者及び従業員は、名札及び腕章を着けて業務を行う。
- (c) その他服装に関する仕様は特記による。

1.4.5 業務日程等

現場責任者は業務を行う日時及び作業方法等の詳細を発注者と協議し決定する。

1.4.6 発注者の立会い

作業等に際して発注者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

1.4.7 電気工作物の保安業務

- (a) 「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は、特記による。
- (b) (a)の実施に当たり、受注者等は同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
- (c) (a)に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

1.4.8 環境衛生管理体制

- (a) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- (b) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (c) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

1.4.9 業務の安全衛生管理

- (a) 従業員の労働安全衛生に関する労務管理については、現場責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (b) 業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、発注者に報告する。

1.4.10 危険防止の措置

- (a) 業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置をとり、事故防止に努める。
- (b) 高所、通路上における作業の場合は、職員、施設来所者の安全を確保するための措置を講じる。
- (c) 作業を行う場所又はその周辺に第三者がいる場合又は立入るおそれがある場合には、発注者に報告の上、危険防止に必要な措置をとる。
- (d) 業務終了後は施錠確認を徹底する。

1.4.11 火気の手扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

1.4.12 喫煙場所

現場責任者及び従業員の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

1.4.13 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

1.5.1 廃棄物の処理等

- (a) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、受注者の負担とする。
- (b) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

1.5.2 産業廃棄物等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、関係法令等を遵守し適正に処理すること。

第2章 施設の利用・作業用仮設物等

第1節 建物内施設等の利用

2.1.1 居室等の利用

- (a) 供用室及び供用物は、現場責任者の管理のもと、これらを使用する。
- (b) 供用室及び供用物に汚損等の損害を与えた場合は、受注者の責任において復旧する。

2.1.2 共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

第2節 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

2.2.1 作業用足場等

- (a) 点検に使用する脚立等は受注者の負担とする。ただし、高所作業に必要な足場、仮囲い等（作業床高さ2 m以上）は、特記による。
- (b) 足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編」(平成5年1月12日建設省経建発第1号)、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2.2.2 持ち込み資機材

受注者の持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、発注者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

2.2.3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

第2編 定期点検等及び保守

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 適用

本編は、建築物等の定期点検、臨時点検、保守等に関する業務に適用する。

1.1.2 点検の範囲

- (a) 定期点検及び臨時点検の対象部分、数量等は、特記による。
- (b) 特記した対象部分について本編各章に示す点検を実施し、その結果を報告する。なお、特記した対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、発注者に報告する。
- (c) 特記した対象部分に、本編各章の点検項目又は点検内容の対象となる部分がない場合は、当該点検項目又は点検内容に係る点検を実施することを要さない。
- (d) 本編各章の点検周期が二種類ある場合の適用は、特記による。適用は本編各章の点検項目及び点検内容を示す各表単位で行う。なお、特記のない場合は「周期Ⅰ」による。
点検周期は次より選択されているものとし、受注者はそれを踏まえて点検を適切に行うものとする。
 - (1) 周期Ⅰ 標準的な点検周期
 - (2) 周期Ⅱ 対象部分ごとに重大な支障が生じないと想定される範囲において、不具合等の発生率が高まることを許容できる場合に適用する頻度を軽減した点検周期
- (e) 点検周期が1年を超える場合の点検の実施は特記による。

1.1.3 保守の範囲

点検の結果に応じ実施する保守は、次のとおりとする。

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ① 潤滑油、グリス、充填油等
 - ② ランプ類、ヒューズ類
 - ③ パッキン、ガスケット、Oリング類
 - ④ 精製水
 - ⑤ 消耗品フィルタ・ろ材交換（コンパクト形空気調和機・ファインコイルユニット）

| 内 容 | 時期 |
|---------------------|----|
| NSエアフィルタ | |
| ① マルチメディアスタジオ 粗塵用 | |
| 30/30-50 610×610 4枚 | |
| 30/30-50 305×610 4枚 | |
| ② マルチメディアスタジオ 中性能 | |

| | | |
|----------------------------------|-------------------|---------|
| GF-56M | 4枚 | 11 月 |
| GF-28M | 4枚 | |
| 日本バイリーン(株)空調用フィルタ交換 | | |
| ① ACC-5 (交流プラザ4階ギャラリー) 用 中性能フィルタ | | |
| SVM-65M | 410W×1280H 1枚 | |
| SVM-65M | 640W×1280H 1枚 | |
| ② AFU-1 (小学校調理室) 用 中性能フィルタ | | |
| VZ-90M-56F | 610W×610H×290L 3枚 | |
| ③ AFU-2 (小学校洗浄室) 用 中性能フィルタ | | |
| VZ-90M-56F | 610W×610H×290L 2枚 | |

- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷がある部分の補修
- (7) 塗装 (タッチペイント)
- (8) その他これらに類する軽微な作業

1.1.4 点検及び保守等の実施

- (a) 本編各章に定めるところにより点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。
- (b) 点検を行う場合には、あらかじめ発注者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (c) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
- (d) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- (e) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
- (f) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で、契約図書に記載のない附帯的業務は、受注者の負担において行う。
- (g) 点検及び保守を行うに当たっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な養生を行う。
- (h) 別紙点検時期 (冷房・暖房切替時期) は気温及び体感温度により前後することがある。
- (i) 設備運転保守管理業務受注業者と連携をとりながら保守を行うこと。
- (j) 広島市建築保全業務特記仕様書別表「表4.7.1 空調機器用水」に定めてある測定・検査については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等関係諸法規を順守し適切に行うこと。
- (k) 空調機器用水の測定・検査は、専門の検査機関に委託できるものとし、それに係る測定・検査手数料は受注者の負担とする。

1.1.5 周期の表記

点検の周期の表記は、次による。

- (1) 「1 D」は、1日ごとに行うものとする。
- (2) 「1 W」は、1週ごとに行うものとする。
- (3) 「2 W」は、2週ごとに行うものとする。
- (4) 「1 M」は、1月ごとに行うものとする。
- (5) 「2 M」は、2月ごとに行うものとする。
- (6) 「3 M」は、3月ごとに行うものとする。
- (7) 「4 M」は、4月ごとに行うものとする。
- (8) 「6 M」は、6月ごとに行うものとする。
- (9) 「2 / Y」は、1年に2回行うものとする。
- (10) 「1 Y」は、1年ごとに行うものとする。
- (11) 「3 Y」は、3年ごとに行うものとする。
- (12) 「5 Y」は、5年ごとに行うものとする。
- (13) 「6 Y」は、6年ごとに行うものとする。
- (14) 「10 Y」は、10年ごとに行うものとする。
- (15) 「15 Y」は、15年ごとに行うものとする。

1.1.6 応急措置等

- (a) 点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告する。
- (b) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告する。
- (c) 設備機器等について故障等が発生し、発注者の指示があったときは、直ちに作業員を派遣し、故障等の原因を調査、報告するとともに、適切な措置をとる。
- (d) 応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、発注者との協議による。

1.1.7 点検の省略

次に掲げる部分は、あらかじめ発注者の承諾を受けて点検を省略することができる。

- (1) 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの
- (2) 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの
- (3) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの
- (4) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの
- (5) 足場のない給気又は排気のための塔
- (6) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの

1.1.8 点検及び保守に伴う注意事項

- (a) 点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。
- (b) 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ発注者の承諾を受ける。
- (c) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を受注者の責任においてとるものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、発注者と協議する。

広島市建築保全業務特記仕様書 (空気調和設備保守点検業務)

1 適用

本特記仕様書は、建築物等の空気調和設備の保守点検に関する業務に適用する。

2 業務目的

本業務は、施設（広島市立袋町小学校、広島市まちづくり市民交流プラザ）に設置している空気調和設備について、専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

3 用語の定義

本業務において用いる用語の定義は、共通仕様書によるほか、次のとおりとする。

- (1) 「シーズンイン点検」とは、冷房又は暖房等の開始前に、設備をシーズン中に連続使用することに支障のないことを確認するために行う自主点検のことをいい、建築基準法第 8 条及び官公庁施設の建設等に関する法律第 11 条に基づいて、建築設備を適正な状態に維持することを目的とする。
- (2) 「シーズンオン点検」とは、冷房又は暖房等の期間中に、設備をシーズン中に継続使用することに支障のないことを確認するために行う自主点検のことをいい、建築基準法第 8 条及び官公庁施設の建設等に関する法律第 11 条に基づいて、建築設備を適正な状態に維持することを目的とする。
- (3) 「シーズンオフ点検」とは、冷房又は暖房等の終了後に、設備をシーズン中に連続使用したことによる劣化の有無等を確認するために行う自主点検のことをいい、建築基準法第 8 条及び官公庁施設の建設等に関する法律第 11 条に基づいて、建築設備を適正な状態に維持することを目的とする。

4 業務内容

(a) 対象設備

| 設備 | メーカー | 形式・仕様 | | 数量 |
|---------------------|-------|---------------------------|---|----|
| 直だき吸収冷温水機 | 川重冷熱製 | NEG-150BN6A ガス焚き二重効用（屋内型） | | 2台 |
| 冷却塔 | 空研工業製 | SKB-135GS 超低騒音角形 | | 2台 |
| 冷却水用水処理装置 (薬注装置) | アクアス製 | 薬注ポンプ | 吐出量 30mL/min 吐出圧力 1.0MPa 電動機 単相 AC100V~240V 15W 台数 2台 | 1台 |
| | | 薬液タンク | 容量 100L | |

※ただし、コンパクト形空気調和機・ファンコイルユニットの消耗品フィルタ・ろ材交換も含む。

(b) 点検の内容

- (1) 点検項目・内容・周期等は以下による。

| 広島市建築保全業務特記仕様書別表 |
|----------------------|
| 表 4.3.5(A) 直だき吸収冷温水機 |
| 表 4.3.9 冷却塔 |
| 表 4.7.1 空調機器用水 |

- (2) 上記別表の点検の周期の表記は共通仕様書によるほか、以下による。

- ・「IN」は、シーズンイン点検（冷房又は暖房期間開始直前に行う点検をいう。以下同じ。）を行うものとする。

- ・「ON」は、シーズンオン点検（冷房又は暖房期間中に行う点検をいう。以下同じ。）を行うものとする。
- ・「OFF」は、シーズンオフ点検（冷房又は暖房期間終了後に行う点検をいう。以下同じ。）を行うものとする。

5 フロン類の取扱い

フロン類を使用している機器類は、特定製品に係るフロン類の回収及び破壊の実施の確保等に関する法律及び特定家庭用機器再商品化法を遵守し適切に取扱い、漏洩防止に努めるものとする。