

建築保全業務共通仕様書

令和 5 年版

令和 5 年 3 月 30 日 国営保第 27 号
改定 令和 5 年 8 月 8 日 国営保第 9 号
改定 令和 5 年 11 月 8 日 国営保第 13 号

この共通仕様書は、各省各庁の施設管理者が官庁施設の保全を実施するための基準として
制定したものです。

利用にあたっては、国土交通省のホームページのリンク・著作権・免責事項に関する利用
ルール (<http://www.mlit.go.jp/link.html>) をご確認ください。

国土交通省大臣官房官庁営繕部

目 次

第1編 総則	1
第1章 総則	1
第1節 一般事項	1
1.1.1 適用	1
1.1.2 用語の定義	1
1.1.3 受注者の負担の範囲	3
1.1.4 疑義に対する協議等	3
1.1.5 書面の書式及び取扱い	3
1.1.6 関係法令等の順守	4
1.1.7 非常時の対応	4
第2節 業務関係図書	4
1.2.1 業務計画書	4
1.2.2 作業計画書	4
1.2.3 貸与資料	4
1.2.4 業務の記録	5
第3節 業務現場管理	5
1.3.1 業務管理	5
1.3.2 業務責任者	5
1.3.3 業務条件	5
1.3.4 電気工作物の保安業務	5
1.3.5 環境衛生管理体制	5
1.3.6 業務の安全衛生管理	6
1.3.7 火気の取扱い	6
1.3.8 出入り禁止箇所	6
第4節 業務の実施	6
1.4.1 業務担当者	6
1.4.2 代替要員	6
1.4.3 服装等	6
1.4.4 別契約の業務等	6
1.4.5 行事等への立会い	7
1.4.6 施設管理担当者の立会い	7
1.4.7 業務の報告等	7
1.4.8 環境への配慮	7
第5節 業務に伴う廃棄物の処理等	7
1.5.1 廃棄物の処理等	7

1.5.2 産業廃棄物等	8
第6節 業務の検査	8
1.6.1 業務の検査	8
第2章 施設等の利用・作業用仮設物等	9
第1節 建物内施設等の利用	9
2.1.1 居室等の利用	9
2.1.2 共用施設の利用	9
2.1.3 駐車場の利用	9
第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等	9
2.2.1 作業用足場等	9
2.2.2 持込み資機材	9
2.2.3 危険物等の取扱い	9
第2編 定期点検等及び保守	10
第1章 一般事項	10
第1節 一般事項	10
1.1.1 適用	10
1.1.2 点検の範囲	10
1.1.3 保守の範囲	10
1.1.4 点検及び保守等の実施	11
1.1.5 周期の表記	11
1.1.6 支給材料	11
1.1.7 応急措置等	12
1.1.8 点検の省略	12
1.1.9 点検及び保守に伴う注意事項	12
第2節 法定点検等	12
1.2.1 関係法令（建築基準法及び官公法を除く。）に基づく法定点検の実施	12
1.2.2 12条点検の実施	13
1.2.3 支障がない状態の確認の実施	13
第2章 建築	14
第1節 一般事項	14
2.1.1 適用	14
2.1.2 点検の実施	14
第2節 外部	14
2.2.1 屋根	14
2.2.2 外壁	15

2.2.3	ひさし（車寄せ）・とい・タラップ	16
2.2.4	軒天井・ひさし下端	17
2.2.5	外部床	17
2.2.6	屋外階段	17
2.2.7	バルコニー	18
2.2.8	外部建具	18
2.2.9	自動ドア（外部用）	19
2.2.10	エキスパンションジョイント金物	21
第3節	内部	21
2.3.1	内壁・柱・はり	21
2.3.2	内部天井	22
2.3.3	内部床	23
2.3.4	内部階段	24
2.3.5	内部建具	24
2.3.6	自動ドア（内部用）	25
2.3.7	電動書架	25
第4節	構造部	26
2.4.1	構造体・基礎	26
2.4.2	免震部材等	27
2.4.3	膜構造部材等	27
第3章	電気設備	28
第1節	一般事項	28
3.1.1	適用	28
3.1.2	点検時の電源状況	28
3.1.3	保安規程の遵守	28
3.1.4	絶縁抵抗測定	28
3.1.5	接地抵抗測定	29
第2節	電灯・動力設備	29
3.2.1	照明器具	29
3.2.2	分電盤・開閉器箱・照明制御盤	30
3.2.3	耐熱形分電盤	30
3.2.4	制御盤	31
3.2.5	電気自動車用充電装置	32
3.2.6	幹線	32
第3節	受変電設備	33
3.3.1	配電盤等（内部機器を除く）	33

3.3.2	変圧器	34
3.3.3	交流遮断器	35
3.3.4	断路器	36
3.3.5	計器用変圧器・変流器	36
3.3.6	避雷器	36
3.3.7	高圧負荷開閉器	37
3.3.8	高圧カットアウト	37
3.3.9	高圧電磁接触器	38
3.3.10	力率改善装置	38
3.3.11	指示計器・保護継電器	39
3.3.12	低圧開閉器類	39
3.3.13	特別高圧ガス絶縁スイッチギヤ（GIS・C-GIS）	40
3.3.14	その他特別高圧関連機器	40
3.3.15	非常予備電源（自家発電設備）との切換試験	40
第4節	自家発電設備	41
3.4.1	自家発電装置	41
第5節	直流電源設備	52
3.5.1	共通事項	52
3.5.2	整流装置	52
3.5.3	蓄電池	53
第6節	交流無停電電源設備	54
3.6.1	共通事項	54
3.6.2	交流無停電電源装置（UPS）（簡易形を除く）	54
3.6.3	交流無停電電源装置（UPS）（簡易形）	55
第7節	太陽光発電設備	55
3.7.1	太陽光発電装置	55
第8節	風力発電設備	58
3.8.1	風力発電装置	58
第9節	通信・情報設備	60
3.9.1	構内情報通信網装置	60
3.9.2	構内交換装置	60
3.9.3	拡声装置	63
3.9.4	誘導支援装置（音声誘導装置、インターホン装置、 トイレ等呼出装置）	64
3.9.5	映像・音響装置	64
3.9.6	情報表示装置（マルチサイン装置、出退表示装置、	

時刻表示装置)	64
3.9.7 テレビ共同受信装置	65
3.9.8 テレビ電波障害防除装置	65
3.9.9 監視カメラ装置	65
3.9.10 駐車場管制装置	68
3.9.11 防犯・入退室管理装置	69
第10節 外灯	70
3.10.1 外灯	70
第11節 航空障害灯	71
3.11.1 航空障害灯	71
第12節 雷保護設備	72
3.12.1 雷保護	72
第13節 構内配電線路・構内通信線路	73
3.13.1 構内配電線路・構内通信線路	73
第4章 機械設備	74
第1節 一般事項	74
4.1.1 適用	74
4.1.2 用語の定義	74
4.1.3 点検時期の表記	74
4.1.4 フロン類の取扱い	74
第2節 温熱源機器	74
4.2.1 鋳鉄製ボイラー等	74
4.2.2 鋼製ボイラー等	77
4.2.3 真空式温水発生機・無圧式温水発生機	83
4.2.4 温風暖房機	85
第3節 冷熱源機器	86
4.3.1 チリングユニット	86
4.3.2 空気熱源ヒートポンプユニット	88
4.3.3 遠心冷凍機	90
4.3.4 吸収冷凍機	93
4.3.5 吸収冷温水機	96
4.3.6 パッケージ形空気調和機	101
4.3.7 ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機	103
4.3.8 氷蓄熱ユニット	104
4.3.9 冷却塔	104
第4節 空気調和等関連機器	106

4.4.1	オイルタンク	106
4.4.2	熱交換器・ヘッダー・密閉形隔膜式膨張タンク	108
4.4.3	還水タンク・開放形膨張タンク	110
4.4.4	ユニット形空調和機・コンパクト形空調和機	111
4.4.5	ファンコイルユニット・ファンコンベクター	112
4.4.6	空気清浄装置	113
4.4.7	ポンプ	114
4.4.8	送風機	115
4.4.9	天井扇・有圧換気扇	116
4.4.10	全熱交換器	117
第5節	給排水衛生機器	119
4.5.1	受水タンク・高置タンク	119
4.5.2	受水タンク・高置タンクの清掃	120
4.5.3	貯湯タンク	121
4.5.4	貯湯タンクの清掃	121
4.5.5	汚水槽・雑排水槽	121
4.5.6	汚水槽・雑排水槽の清掃	121
4.5.7	ポンプ	122
4.5.8	ガス湯沸器	124
4.5.9	電気温水器	125
4.5.10	循環ろ過装置	126
4.5.11	衛生器具	127
第6節	ダクト及び配管	128
4.6.1	ダクト	128
4.6.2	配管	129
第7節	水質管理	130
4.7.1	空調機器用水の水質管理	130
4.7.2	ボイラー用水の水質管理	131
4.7.3	飲料水の水質管理	131
4.7.4	雑用水の水質管理	132
第8節	浄化槽	132
4.8.1	適用	132
4.8.2	点検・保守	132
4.8.3	清掃	133
4.8.4	定期検査	133
第9節	井戸	133

4.9.1 井戸	133
第10節 雨水利用設備	133
4.10.1 雨水利用設備	133
第5章 監視制御設備	135
第1節 一般事項	135
5.1.1 適用	135
第2節 中央監視制御装置	135
5.2.1 中央監視制御装置	135
第3節 自動制御装置	136
5.3.1 自動制御装置	136
第6章 防災設備	139
第1節 一般事項	139
6.1.1 適用	139
6.1.2 消防法の点検と建築基準法の点検等	139
第2節 消防用設備等	139
6.2.1 適用	139
6.2.2 点検・保守	139
第3節 建築基準法関係防災設備	140
6.3.1 点検・保守	140
6.3.2 非常用照明装置	140
6.3.3 防火設備	142
6.3.4 防火ダンパー	147
6.3.5 排煙設備	148
6.3.6 その他の避難設備等	152
第7章 搬送設備	153
第1節 一般事項	153
7.1.1 適用	153
7.1.2 用語の定義	153
第2節 エレベーター	154
7.2.1 適用	154
7.2.2 修理、取替え、交換等	155
7.2.3 故障時等の対応	158
7.2.4 点検共通事項	159
7.2.5 ロープ式エレベーター（機械室あり・マイコン制御）	159
7.2.6 ロープ式エレベーター（機械室なし）	166
7.2.7 非常用エレベーター	172

7.2.8 油圧式エレベーター（間接式）	173
第3節 エスカレーター	179
7.3.1 適用	179
7.3.2 修理、取替え、交換等	180
7.3.3 故障時等の対応	182
7.3.4 エスカレーター	182
第4節 小荷物専用昇降機	185
7.4.1 適用	185
7.4.2 修理、取替え、交換等	185
7.4.3 故障時等の対応	187
7.4.4 小荷物専用昇降機	187
第5節 機械式駐車設備	190
7.5.1 二段方式機械式駐車装置	190
第8章 工作物・外構等	192
第1節 一般事項	192
8.1.1 適用	192
第2節 工作物	192
8.2.1 鉄塔	192
8.2.2 設備架台・囲障	193
8.2.3 煙突	193
8.2.4 擁壁	193
第3節 外構	194
8.3.1 敷地	194
8.3.2 へい	194
8.3.3 門	195
8.3.4 排水桝・マンホール・側溝・街きよ	195
第4節 植栽・緑地	195
8.4.1 植栽・緑地	195
8.4.2 屋上緑化システム	195
第3編 運転・監視及び日常点検・保守	197
第1章 一般事項	197
第1節 一般事項	197
1.1.1 適用	197
1.1.2 業務の条件	197
1.1.3 施設情報の把握	197
1.1.4 運転・監視の範囲	197

1.1.5	日常点検の範囲	197
1.1.6	保守の範囲	198
1.1.7	運転・監視及び日常点検・保守の実施	198
1.1.8	周期の表記	198
1.1.9	支給材料	199
1.1.10	定期点検時の立会い	199
1.1.11	運転・監視の記録及び報告	199
1.1.12	臨機の措置等	199
1.1.13	機器等に異常を認めた場合の措置	200
1.1.14	資料等の整理、保管	200
1.1.15	設備室の清掃	200
1.1.16	障害等の排除	200
1.1.17	防災訓練等への参加	200
第2章	建築	201
第1節	建築	201
2.1.1	建築	201
第3章	電気設備	202
第1節	一般事項	202
3.1.1	適用	202
第2節	電灯・動力設備	202
3.2.1	電灯・動力	202
第3節	受変電設備	202
3.3.1	受変電	202
第4節	自家発電設備	204
3.4.1	自家発電装置	204
第5節	直流電源設備	205
3.5.1	直流電源装置	205
第6節	交流無停電電源設備	205
3.6.1	交流無停電電源装置(UPS)	205
第7節	太陽光発電設備	206
3.7.1	太陽光発電装置	206
第8節	風力発電設備	207
3.8.1	風力発電装置	207
第9節	外灯	207
3.9.1	外灯	207
第10節	航空障害灯	207

3.10.1	航空障害灯	207
第11節	雷保護設備	207
3.11.1	雷保護	207
第12節	構内配電線路・構内通信線路	208
3.12.1	構内配電線路・構内通信線路	208
第4章	機械設備	209
第1節	温熱源機器	209
4.1.1	適用	209
4.1.2	運転・監視記録	209
4.1.3	鋳鉄製ボイラー・鋼製ボイラー	209
4.1.4	真空式温水発生機・無圧式温水発生機	211
4.1.5	温風暖房機	212
第2節	冷熱源機器	213
4.2.1	適用	213
4.2.2	運転・監視記録	213
4.2.3	冷熱源機器	213
第3節	空気調和等関連機器	214
4.3.1	適用	214
4.3.2	空気調和等関連機器	214
4.3.3	地下オイルタンク	215
第4節	給排水衛生機器	216
4.4.1	適用	216
4.4.2	給排水衛生機器	216
4.4.3	循環ろ過装置	217
第5章	監視制御設備	219
第1節	中央監視制御設備	219
5.1.1	中央監視制御装置	219
第6章	搬送設備	220
第1節	昇降機	220
6.1.1	昇降機	220
第4編	清掃	221
第1章	一般事項	221
第1節	一般事項	221
1.1.1	適用	221
1.1.2	用語の定義	221
1.1.3	業務の条件	221

1.1.4	清掃業務の範囲	221
1.1.5	支給品	222
1.1.6	業務時間	222
1.1.7	周期の表記	222
1.1.8	臨時の措置	222
1.1.9	清掃業務の報告及び確認	222
1.1.10	自主点検	223
1.1.11	使用資機材の報告	223
1.1.12	資機材等の保管	223
1.1.13	注意事項	223
第2章	建物内部の清掃	224
第1節	床の清掃	224
2.1.1	弾性床	224
2.1.2	硬質床	225
2.1.3	繊維床	226
2.1.4	木製床	226
第2節	場所別の清掃	227
2.2.1	玄関ホール	227
2.2.2	事務室	229
2.2.3	会議室	230
2.2.4	廊下・エレベーターホール	231
2.2.5	便所・洗面所	233
2.2.6	湯沸室	235
2.2.7	エレベーター	236
2.2.8	階段	237
2.2.9	食堂	239
2.2.10	浴室・シャワールーム・脱衣室	240
2.2.11	ごみ集積所	242
第3節	ごみ運搬処理	240
2.3.1	ごみ運搬処理	243
第3章	建物外部の清掃	243
第1節	窓ガラス	243
3.1.1	作業資格者	243
3.1.2	作業内容	244
第2節	外部建具	244
3.2.1	適用範囲	244

3.2.2	作業内容	244
第3節	外壁	244
3.3.1	適用範囲	244
3.3.2	作業資格者	244
3.3.3	作業内容	245
第4節	建物周囲	245
3.4.1	玄関周り	245
3.4.2	犬走り	245
3.4.3	構内通路	245
3.4.4	駐車場	246
3.4.5	屋上広場	246
3.4.6	喫煙スペース	246
第5編	執務環境測定等	247
第1章	一般事項	247
第1節	一般事項	247
1.1.1	適用	247
1.1.2	点検及び保守に伴う注意事項	247
第2章	空気環境測定	247
第1節	適用	247
2.1.1	適用	247
2.1.2	測定結果の報告	247
第2節	測定	247
2.2.1	空気環境測定	247
第3章	照度測定	249
第1節	適用	249
3.1.1	適用	249
3.1.2	測定結果の報告等	249
第2節	測定	249
3.2.1	照度測定	249
第4章	吹付け石綿等の点検	250
第1節	適用	250
4.1.1	適用	250
4.1.2	点検結果の報告等	250
第2節	点検	250
4.2.1	吹付け石綿等の点検	250
第5章	ねずみ等の調査及び防除	251

第1節 一般事項	251
5.1.1 適用	251
5.1.2 用語の定義	251
5.1.3 業務の実施	251
5.1.4 業務の範囲	251
5.1.5 業務時間	251
5.1.6 業務の報告	251
5.1.7 注意事項	251
第2節 ねずみ等の調査	252
5.2.1 調査の周期	252
5.2.2 調査における注意事項	252
5.2.3 調査の内容	252
5.2.4 調査結果の判定及び提案	252
第3節 ねずみ等の防除	252
5.3.1 防除作業等	252
5.3.2 効果判定	253
5.3.3 再作業	253
第6編 警備	254
第1章 一般事項	254
第1節 一般事項	254
1.1.1 適用	254
1.1.2 用語の定義	254
1.1.3 警備方式等	255
1.1.4 警備員の資格等	255
1.1.5 警備計画書等	255
1.1.6 業務の報告	256
1.1.7 服装等	256
1.1.8 鍵の取扱い	256
第2章 警備業務	257
第1節 施設警備業務	257
2.1.1 勤務時間	257
2.1.2 業務室等	257
2.1.3 ローカルシステム	257
2.1.4 業務内容	257
2.1.5 防災訓練等への参加	258
第2節 機械警備業務	258

2.2.1	警備業務用機械装置	258
2.2.2	既存設備の使用	259
2.2.3	警備責任時間帯	259
2.2.4	業務内容	259

別 表

点検等及び確認整理表	260
------------------	-----

第1章 総則

第1節 一般事項

1.1.1 適用

- (a) 建築保全業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）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、運転・監視、清掃、執務環境測定等及び警備に関する業務委託に適用する。
- (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。
- (c) 共通仕様書の第2編以降の各編は、第1編と併せて適用する。
- (d) 共通仕様書の第2編以降の各編において、一般事項が第1章に規定されている場合は第2章以降の規定と併せて適用する。
- (e) 建築保全業務に係る契約図書は以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(5)までの順番とし、これにより難しい場合は、1.1.4「疑義に対する協議等」による。
 - (1) 契約書（頭書及び条項をいう）
 - (2) 質問回答書（(3)から(5)までに対するもの）
 - (3) 現場説明書
 - (4) 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
 - (5) 共通仕様書
- (f) 本編の規定は、第2編から第6編までに別に定めのある場合には適用しない。

1.1.2 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) 「建築物」とは、建築基準法（昭和25年法律第201号）第2条第1号で規定する建築物をいう。
- (2) 「施設管理担当者」とは、契約図書に規定する施設管理担当者をいい、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (3) 「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業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、契約図書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当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。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (6) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (7) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項

- について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (8)「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当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。
 - (9)「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当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。
 - (10)「施設管理担当者の検査」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、施設管理担当者が契約図書との適否を確認することをいう。
 - (11)「施設管理担当者の立会い」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、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
 - (12)「施設管理担当者に報告」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
 - (13)「施設管理担当者に提出」とは、受注者等が施設管理担当者に対し、業務に関わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
 - (14)「特記」とは、1.1.1「適用」の(e)の(2)から(4)までに指定された事項をいう。
 - (15)「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
 - (16)「業務検査」とは、契約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係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。
 - (17)「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、運転・監視、清掃、執務環境測定等及び警備に当たる作業をいう。
 - (18)「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、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
 - (19)「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が、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は、他の手段によることができることをいう。
 - (20)「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。
 - (21)「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。
 - (22)「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。
 - (23)「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。
 - (24)「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。

- (25) 各編、表中備考欄の「12 条点検」とは、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項で定める点検又は官公庁施設の建設等に関する法律（昭和 26 年法律第 181 号。以下「官公法」という。）第 12 条第 1 項及び第 2 項で定める点検により、建築物等の損傷、腐食、劣化等の状況を点検することをいう。
- (26) 「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。
- (27) 「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。
- (28) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。
- (29) 「執務環境測定等」とは、空気環境測定、照度測定、吹付け石綿等の点検、並びにねずみ等の調査及び防除に関する業務をいう。
- (30) 「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。

1.1.3 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、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (b) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に附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。ただし、各編に定める支給材料を除く。
- (d) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、第 4 編「清掃」で支給品とされた衛生消耗品を除く。

1.1.4 疑義に対する協議等

- (a) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。
- (b) (a) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合の措置は契約書の規定による。
- (c) (a) の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、1.2.4「業務の記録」(a) の規定による。

1.1.5 書面の書式及び取扱い

- (a) 書面を提出する場合の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者との協議による。
- (b) 共通仕様書において書面により行わなければならないとされている承諾、指示、協議、報告及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うこ

とができる。

1.1.6 関係法令等の遵守

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。

1.1.7 非常時の対応

- (a) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ施設管理担当者と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。
- (b) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (c) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。
- (d) 施設管理担当者との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (e) 当該支援にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

第2節 業務関係図書

1.2.1 業務計画書

- (a) 業務責任者は、適切な業務の実施に先立ち、実施体制（非常時の対応を含む）、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合はこの限りでない。
- (b) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

1.2.2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者、業務担当者、安全管理の内容等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

1.2.3 貸与資料

貸与資料は、特記による。

なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

1.2.4 業務の記録

- (a) 施設管理担当者と協議した結果について、記録を整備する。
- (b) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者と協議の上、省略することができる。
- (c) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (d) (a)から(c)までの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第3節 業務現場管理

1.3.1 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。

1.3.2 業務責任者

- (a) 受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。
なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

1.3.3 業務条件

- (a) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (b) やむを得ない事情により契約図書に定められた業務を行う日及び時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

1.3.4 電気工作物の保安業務

- (a) 電気事業法（昭和39年法律第170号）による事業用（自家用）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（自家用）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。

1.3.5 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（昭和45年法律第20号。以下「建築物

衛生法」という。)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、関係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。

1.3.6 業務の安全衛生管理

- (a) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (b) 業務の実施に際し、石綿又はP C Bの使用を確認した場合は、施設管理担当者に報告する。

1.3.7 火気の取扱い

作業に当たり、原則として火気は使用しない。ただし、やむを得ず火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けるものとし、その取扱いに十分注意する。

1.3.8 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4節 業務の実施

1.4.1 業務担当者

- (a) 業務担当者は、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) 関係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。

1.4.2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を受けるものとする。

1.4.3 服装等

- (a) 業務関係者は、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。ただし、警備については、第6編「警備」による。
- (b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.4.4 別契約の業務等

- (a) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

- (b) 業務責任者は、施設管理担当者の監督下において、別契約の業務の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

1.4.5 行事等への立会い

業務実施施設において開催される、防災訓練等の行事等への立会いの要否は、特記による。

1.4.6 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

1.4.7 業務の報告等

業務の報告は、業務責任者が作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、あらかじめ施設管理担当者と協議して定めた日に施設管理担当者に提出することにより行う。

- (a) 点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ施設管理担当者と打合せの上、定められた様式により報告する。
- (b) 施設管理担当者が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成又は見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。
- (c) 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から施設管理担当者の求めに応じて報告書の作成助言等、必要な協力を行う。

1.4.8 環境への配慮

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）に基づく特定調達品目の適用は、特記による。

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（修繕や部品交換など）に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担により行う。ただし、新たな支給材料との交換に伴い不要となったもの、第 2 編 4.5.6「汚水槽・雑排水槽の清掃」（c）の汚泥等、第 4 編 2.3.1「ごみ運搬処理」で発生するごみ、吸殻等の廃棄物は除く。
- (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

- (a) 産業廃棄物等の処理は、関係法令に従い適切に行うものとする。

なお、上記 1.5.1(a)のただし書きの廃棄物のうち産業廃棄物となるものについては、施設管理担当者の求めに応じて、発注者が行う manifests の交付又は manifests の電

子情報の登録等、必要な協力を行う。

- (b) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じるおそれが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた関係法令を遵守して、適切に対応する。

第6節 業務の検査

1.6.1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約図書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書
- (3) 出勤・退勤確認簿（施設警備業務の場合）
- (4) 業務仕様に係る改善提案書

第2章 施設等の利用・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（常駐業務室、控室、倉庫等）及び共用物（什器、ロッカー等）の供用については、特記による。
- (b) 供用室及び共用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2.1.2 共用施設の利用

- (a) 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。
- (b) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

2.1.3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

第2節 作業用仮設物及び持込み資機材等

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による。ただし、高所作業に必要な足場等（作業床高さ2m以上）は、特記による。
- (b) 足場等は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事等編）」（令和元年国土交通省告示第496号）、その他関係法令等に適合する材料及び構造のものとする。

2.2.2 持込み資機材

非常駐の業務にあつては、受注者の持込み資機材は、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つて、施設管理担当者の承諾を受け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6編 警備

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 適用

本編は、第1編と併せ、施設内の警備に関する業務に適用する。

1.1.2 用語の定義

本編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「警備員」とは、警備業法（昭和47年法律第117号）第14条（警備員の制限）に定められた要件を満たし、同法第21条及び第22条の記載に基づいて法定教育を受けた者で、警備業務に従事する者をいう。
- (2)「施設警備業務」とは、定められた時刻に警備員を配置し、「巡回」、「立哨」、「座哨」、「防災センター業務」、「緊急対処業務」等を行うことをいう。
- (3)「出入管理」とは、「人の出入管理」、「物の出入管理」、「車両の出入管理」などがあり、対象施設の規定に基づき対象施設への出入りする「資格と必要性」の確認を行うことをいう。
- (4)「巡回」とは、不審者・不審物の早期発見、盗難・火災等被害の未然防止並びに、事案発生の早期発見、被害の拡大防止を図ることを目的とし、徒歩、または車両（自転車・バイクを含む）など定められた方法で施設内及び外周の点検と警戒を行うことをいう。点検・警戒方法には時間、頻度、場所や方法、目的・対象などによって様々なものがあり、状況に応じて選択または組み合わせながら行う。
- (5)「立哨」とは、定められたポストにおいて立ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (6)「座哨」とは、定められたポストにおいて座ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (7)「防災センター業務」とは、主に施設内の防災センターや中央管理室、警備室、守衛室等の場所において以下の業務を行うことをいう。
 - ① 防犯監視システムの監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別。
 - ② 異常発生時の現場対応。
- (8)「緊急対処業務」とは火災異常、侵入異常、傷病者、地震等の異常事態が発生した際に、現場へ急行して状況を確認・処理し、被害の極小化や正常化を図ることをいう。
- (9)「ポスト」とは、警備員の配置する場所、役割をいう。
- (10)「ポスト配置表」とは、指定した場所及び時刻において、警備員の交代の有無にかかわらず、継続的に配置するポストを示した表をいう。
- (11)「装備品」とは、警備員が警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯等をいう。
- (12)「護身用具」とは、警備業務において警備員の安全を確保するために身につける警戒棒、

警戒杖、刺股、非金属性楯等をいう。

(13)「ローカルシステム」とは、警備対象施設に設置された防犯監視システム、入退室管理システム、監視カメラシステム等又はこれらを併用した防犯装置をいう。

(14)「防犯監視システム」とは、盗難等の事故の発生を監視するものをいう。

(15)「入退室管理システム」とは、施設、部屋等の入退室時に資格権限の確認をカード、生体認証等で行い、判別し、電気錠等を制御するとともに、状態を表示・管理・記録するものをいう。

(16)「監視カメラシステム」とは、監視カメラにより設置箇所の画像をモニターに表示し、管理・記録するものをいう。

(17)「機械警備業務」とは、警備対象施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局に設置する機器に送信し、受信装置の表示により、警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。

(18)「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された警備対象施設以外の施設をいう。

(19)「業務妨害」とは、虚偽の風評を流布したり、偽計を用いたり、威力を用いたりして他人の業務を妨害する行為をいう。

1.1.3 警備方式等

(a) 警備方式は、施設警備業務、機械警備業務又はこれらの併用とし、その適用は特記による。

(b) 施設警備業務に必要となるポストの数は、特記による。

1.1.4 警備員の資格等

(a) 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。

(b) 配置する警備員については、あらかじめ警備員名、検定資格（施設警備1級、2級）の有無等を書面に記載し、施設管理担当者へ提出する。

(c) 消防関係法令に基づく防災センターには、自衛消防業務講習修了者又は条例に定める講習修了者を置くこととする。

1.1.5 警備計画書等

(a) 警備業務の実施に当たり、警備計画書を作成し、施設管理担当者へ提出する。

(b) 機械警備業務を行う場合は、発注者の提示する警備業務用機械装置の配置平面図により、警備計画書を立案する。

(c) 警備計画書をもとに警備員が行う業務の内容・詳細を記載した「指令書」を作成し、施設管理担当者へ提出する。

(d) 警備計画書は、施設状況や勤務内容の変化等に伴い、施設管理担当者との協議の上、適宜見直しを行う。

1.1.6 業務の報告

- (a) 施設警備業務において実施した業務内容は、警備日誌を作成し、保管する。
- (b) 施設警備業務においては、原則として、毎日施設管理担当者へ警備日誌を提出する。
- (c) 機械警備業務においては、異常が発生した場合に警備報告書を作成し、あらかじめ指定された方法により報告する。

1.1.7 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として警備業法に基づき届けられた服装等であって、かつ、発注者が承認した受注者の定めるものとする。ただし、施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。

1.1.8 鍵の取扱い

預託された施設の鍵の取扱いは、警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。

- (1) 厳重に保管し、鍵（カードキー等を含む）の使用及び貸出は鍵管理簿等指定された方法により管理する。
- (2) 無断で複製はしない。このため、摩耗、割れ、破損等の場合は、施設管理担当者に作成を依頼又は届出し、作成を行う。
- (3) 業務期間終了時に返却する。
- (4) 定期的に鍵の点検を行い、本数、貸出状況、紛失・破損等の有無を確認する。
- (5) 警備員が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、キーバッグに収める。
- (6) 施設管理担当者から預託鍵を授受する際は指定された書面を取り交わし、受け渡し記録を取り、返却するまで保管する。
- (7) 鍵の保管場所は、固定されたキーボックス内とし、キーボックスは原則として常時施錠して、キーボックス鍵は業務責任者等が直接管理する。

第2章 警備業務

第1節 施設警備業務

2.1.1 勤務時間

勤務日、勤務時間及び業務を行わない日は、特記による。

2.1.2 業務室等

施設警備業務を行う防災センター、守衛室、警備員控室、休憩室等の机、椅子、書類棚、ロッカー等什器類の供用は、特記による。

2.1.3 ローカルシステム

- (a) ローカルシステムの適用及び警戒範囲等は特記による。
- (b) ローカルシステムの設置を業務に含む場合は特記による。

2.1.4 業務内容

施設警備業務の業務項目及び業務内容は、表 2.1.4 による。

なお、適用は特記による。

表2.1.4 施設警備業務

業務項目	業務内容	備考
1. 防犯・防災監視	① 防災センターにおいて防犯監視システムの監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別（例：火災の覚知、火災状況の把握、消防機関への通報、避難誘導、初期消火の指示、空調設備の停止、エレベーターの呼び戻し、非常口等の解錠、防火戸の閉鎖等、消火設備の起動、防犯カメラの等のモニター監視、防犯緊急対応など） ② 異常発生時に現場に急行し、異常内容を確認し、必要に応じて次の通り対応する。 1) 警察、消防署等への通報 2) 初期消火、応急手当等の救助対応 3) 避難誘導、非常放送等の緊急対応 4) 施設管理担当者及びあらかじめ定められた者への連絡 5) その他、被害拡大を防止する業務・初期消火、非常放送等の緊急対応	
2. エレベーター及びエスカレーター管理	① エレベーター及びエスカレーターの運行管理 ② 火災・救急等の緊急時における操作	
3. 鍵管理	職員及び関係者への鍵の貸出及び使用について管理	
4. 駐車場管理	① 自走式駐車場においては、駐車場内の巡回 ② 機械式駐車場においては、車両の誘導及び機械操作	

5. 出入管理	① 施設における人、物及び車両の出入り管理 ② 門及び玄関出入口等の解錠又は施錠 ③ 入退室管理システム、監視カメラシステムを通じた出入管理及び異常発生時の対応
6. 遺失物の取り扱い	① 遺失物の受付 ② 遺失物はあらかじめ定められた方法で管理・保管、遺失者への返還、警察への届出を行う
7. 巡回監視	① 不審者及び不審物の発見及び適正処理 ② 火災予防上の火気点検 ③ 各室の施錠状況の確認 ④ 在館者の有無の確認 ⑤ 施設内外の異常があれば報告
8. 各種災害時の対応	① 台風接近前後に施設の安全確認 ② 地震後に施設の安全確認 ③ 豪雪及び大寒波時に施設の安全確認
9. 急病人等発生時の対応	① 怪我人、急病人等発生時は現場へ急行し応急手当の実行 ② 119番通報、あらかじめ定められた者への連絡 ③ 意識不明者へのAEDの使用
10. 業務妨害への対応	施設管理担当者と協議の上、施設内で発生し得る様々な業務妨害に応じた警戒レベルを設定し、社会情勢や地域情勢の変化を踏まえ、適宜点検や見直しを行う。 対応は特記による。

2.1.5 防災訓練等への参加

受注者は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

第2節 機械警備業務

2.2.1 警備業務用機械装置

(a) 警備業務用機械装置の機能は、受注者の基地局で受信することにより、即対応体制をとることになる。

なお、以下の機能の適用、警戒範囲等は特記による。

- (1) 施設のドア、ガラス等の開閉又は破損を感知する機能
- (2) センサーが感知した内容を表示する機能
- (3) 既存火災報知機と連動又は、受注者が設置した火災報知機により火災発生を感知する機能
- (4) ガス漏れを感知する機能
- (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

- (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
- (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) 通信回線の断線を監視する機能
- (12) 通信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
- (b) 業務期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去する。

2.2.2 既存設備の使用

既存警備業務用機械装置を用いて機械警備業務を行う場合は、その旨を特記する。

2.2.3 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として防犯開始（セット時）した時点より、防犯設備のセットが解除された時点までとする。

2.2.4 業務内容

基地局において、異常を感知した場合は、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
- (3) 基地局への連絡
- (4) 警察、消防署等への通報

