

令和8年度ひろしま産学共同研究拠点施設管理業務特記仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名 令和8年度ひろしま産学共同研究拠点施設管理業務
(以下「本業務」という。)
- (2) 管理施設 ひろしま産学共同研究拠点 (以下「拠点」という。)
- (3) 施設場所 東広島市鏡山3丁目10番32号
- (4) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日
- (5) 業務仕様

ア 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書(令和5年版)及び広島県植栽管理業務委託共通仕様書(令和6年版)(以下「共通仕様書」という。)による。

イ 本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は、発注者と協議する。

ウ 発注者の都合、関係する設備等の点検及び事故等により、発注者が必要と認めた場合は、発注者が指定する場所へ人員を配置すること。

エ 受注者は業務に支障をきたさないよう、運転・監視状況や点検・保守・修理の記録、故障及び不具合、清掃及び警備等の業務に関する事項について、前任の受注者から十分に引き継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項について後任の受注者へ十分に引き継ぎをすること。

オ 本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

カ 著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

キ 本仕様書の・印、※印又は◎印で箇条書きされた選択事項のうち、本業務で適用する事項は、※印及び◎印の付いたものとする。また、「2 共通仕様」以降で業務区分毎に記載されている事項については、「1 (6) 対象業務」で対象業務とされている業務区分の事項を適用する。

(6) 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

・ 運転・監視業務及び日常点検

- ◎ 昇降機 対象設備一覧は別紙1による。
- ・ 電気設備 対象設備一覧は別紙____による。
- ◎ 空気調和設備 対象設備一覧は別紙2による。
- ◎ 給水設備 対象設備一覧は別紙3による。
- ◎ 排水設備 対象設備一覧は別紙11による。
- ◎ 監視制御設備 対象設備一覧は別紙4による。

- ・ 定期点検等及び保守業務
 - 昇降機 対象設備一覧は 1 による。
 - ・ 電気設備 対象設備一覧は別紙____による。
 - 構内交換設備 対象設備一覧は別紙 5 による。
 - 消防用設備等 対象設備一覧は別紙 6 による。
 - 空気調和設備 対象設備一覧は別紙 2 による。
 - 給水設備 対象設備一覧は別紙 3 による。
 - 排水設備 対象設備一覧は別紙 11 による。
 - 監視制御設備 対象設備一覧は別紙 4 による。
- ・ 清掃業務
 - ア 業務内容は、次のとおり。
 - 日常清掃業務
 - 定期清掃業務
 - 窓ガラス清掃業務
 - ・ 外壁清掃業務
 - ・ 日常巡回清掃業務
 - ごみ収集業務
 - ・ 外部建具清掃業務
 - ・ 建物周囲清掃業務
 - イ 業務範囲は、別紙 7「清掃面積等調書」及び別図 1「清掃図面」による。
- ・ 受付等業務
 - ア 業務内容は次のとおり。
 - 一般管理業務
 - 巡回監視業務
 - 緊急事態緊急業務
 - 他の委託業務受注者との連携
 - イ 施設内容等一覧は別図 2 による。
- ・ 自動ドア保守点検業務
 - ア 業務内容は次のとおり。
 - 点検及び保守等
 - イ 対象設備は別紙 8 のとおりとし、レギュラーメンテナンス契約とする。
- ・ 植栽管理業務
 - ア 業務内容は、別紙 9 による。
- ・ フロアマット整備業務
 - ア 業務内容は、別紙 10 による。
- ・ ホイスト式天井クレーン点検業務
 - ア 業務内容は、別紙 12 による。

2 共通仕様

(1) 業務関係図書

次の書類を作成し定められた期日又は業務の実施前までに発注者の承諾を得ること。

- ア 運転・監視業務及び日常点検、定期点検等及び保守業務

- 業務計画書
- 緊急対応連絡表
- イ 清掃業務
 - 業務計画書
 - ・ 清掃資機材一覧表（洗剤・薬剤類を含む）
- ウ 受付等業務
 - 業務計画書
 - 緊急対応連絡表
- エ 自動ドア保守点検業務
 - 業務計画書
 - 緊急対応連絡表
- オ 植栽管理業務
 - 業務計画書
- (ア) 作業計画書には次の事項について記載しなければならない。ただし、少量の剪定委託業務等、簡易な作業においては、発注者の承諾を得て記載内容の一部又は全部を省略することができる。
 - a 作業概要
 - b 作業計画表（計画工程表）
 - c 現場組織表（緊急時の体制も含む）
 - d 安全管理対策
 - e 主要機材及び資材
 - f 作業方法（仮設備計画等含む）
 - g 作業管理計画（工程管理・品質管理・写真管理）
- カ フロアマット整備業務
 - 業務計画書
- キ ホイスト式天井クレーン点検業務
 - 業務計画書
- (2) 業務の記録

次の管理用記録書類を随時作成・整理・保管し、業務終了後に提出すること。

 - ア 運転・監視業務及び日常点検、定期点検等及び保守業務
 - 台帳類
 - 作業日誌類
 - 点検記録簿等
 - 事故・修繕・更新記録等
 - 計画・報告書類
 - 運転記録簿
 - 計測記録簿
 - 施設管理担当者との打合せ記録簿
 - イ 清掃業務
 - 作業手順書
 - 自主点検記録簿
 - 作業日報
 - 施設管理担当者との打合せ記録簿
 - ウ 受付等業務
 - 業務日誌
 - 鍵貸出台帳
 - 来訪者受付簿
 - カードキー貸出簿

- ⊙ 拾得物台帳
- エ 自動ドア保守点検業務
 - ⊙ 台帳類
 - ⊙ 事故・修繕・更新記録等
- オ 植栽管理業務

着手前、作業状況、作業終了後の写真を添付のうえ、作業完了報告書を提出すること。病虫害駆除や防除、施肥作業に係る使用薬剤や肥料については、納入時や作業完了時の空袋写真並びに品質や出荷状況等を証明する書類を添付すること。

- カ フロアマット整備業務
 - ⊙ 納品書
- キ ホイスト式天井クレーン点検業務
 - ⊙ 点検記録簿等

(3) 施工体制

指示命令系統・連絡体制を明確にし、業務従事者がそれぞれの役割と責任に応じて担当業務を円滑かつ適正に履行するため「業務責任者」及び「業務担当者」を選任し、※印の事項について書面で提出すること。

なお、選任者に変更がある場合も同様とする。

ア 業務責任者

業務責任者は、本業務の履行に際して関係法令等に適合する適切な人員配置を行い、それらの人員を指揮・監督し、各対象業務の履行を確認・報告するとともに、発注者や外部関係者等と必要に応じて適宜連絡を取り合ながら業務を総括する能力を有する者とする。

- ※ 氏名
- ※ 年齢
- ※ 経歴書
- ※ 受注者との雇用関係を証明する書類

イ 業務担当者

各業務担当者は、業務責任者の指示のもと、担当業務を履行する能力を有する者とする。

- ※ 氏名
- ※ 年齢
- ※ 経歴書
- ※ 当該業務に関して必要な資格を証明するもの

(4) 法定資格者等の選任

ア 自動ドア保守点検業務を実施するに当たり、次の法定資格者を選任する。

- ⊙ 自動ドア施工技能士

イ その他、業務内容に応じて必要とされる法定資格者等を選任し、次の事項について書面で提出すること。なお、選任者に変更がある場合も同様とする。

- ※ 氏名
- ※ 生年月日
- ※ 経歴書
- ※ 当該業務に関して必要な資格を証明するもの

(5) 業務条件

ア 運転・監視業務及び日常点検業務に従事する時間は次のとおりとする。

○ 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

8時30分～17時15分

・ 休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（__月__日～__月__日））

__時__分～__時__分

イ 定期点検等及び保守業務

業務を実施する時間帯は次のとおりとする。なお、実施日は発注者と協議する。

○ 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

8時30分～17時15分

・ 休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（__月__日～__月__日））

__時__分～__時__分

上記ア、イ以外の時間においても、事故及び故障等の連絡があった場合は直ちに対応すること。

業務時間の変更及び休日等の出勤、並びに事故、故障等の対応及び関連する業務の実施等で必要な増員に関する費用等の負担は本契約に含む。

ウ 清掃業務

(ア) 日常清掃業務等

業務を実施する時間帯は次のとおりとする。

○ 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

8時30分～17時15分（昼間）

・ 休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（__月__日～__月__日））

__時__分～__時__分

(イ) 定期清掃業務等

業務を実施する時間帯は次のとおりとする。なお、実施日は発注者と協議する。

○ 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

8時30分～17時15分

・ 休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（__月__日～__月__日））

__時__分～__時__分

(ウ) ごみ収集業務

別途、発注者が契約する一般廃棄物処理業務の収集日（週1日を予定）に、各入居者がごみ集積場に排出するごみの分別・梱包を行う。

業務を実施する時間帯は次のとおりとする。

○ 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

8時30分～17時15分

・ 休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（__月__日～__月__日））

__時__分～__時__分

エ 受付等業務

業務に従事する時間は次のとおりとする。

○ 平日（開庁日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

8時30分～17時15分

- ・ 休日（閉庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（__月__日～__月__日）
__時__分～__時__分

オ 自動ドア保守点検業務

業務を実施する時間帯は次のとおりとする。なお、実施日は発注者と協議する。

- 平日（開所日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

8時30分～17時15分

- ・ 休日（閉庁日：土・日曜日及び祝祭日、年末年始（__月__日～__月__日）
__時__分～__時__分

上記以外の時間帯においても、事故及び故障等の連絡があった場合は直ちに
対応すること。

業務時間の変更及び休日等の出勤、並びに事故、故障等の対応及び関連する
業務の実施等で必要な増員に関する費用等の負担は本契約に含む。

(6) 業務の報告

業務責任者は、作業終了後指定する期日までに、次の書類を発注者に提出すること。
ただし、緊急性のあるものは適宜報告すること。

ア 運転・監視業務及び日常点検

- ・ 計測記録書（各種測定表） 翌日__時まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- ・ 点検記録書 翌日__時まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- ・ 作業日誌 翌日__時まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- 業務報告書 翌月の7日まで

イ 定期点検等及び保守業務

- ・ 計測記録書（各種測定表） 翌月の__日まで
- ・ 点検記録書 翌月の__日まで
- ・ 作業日報 翌日__時まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- 業務報告書 翌月の7日まで

ウ 清掃業務

- 作業日報 翌日15時まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- 業務報告書 翌月の7日まで

エ 受付等業務

- 業務日誌 翌日15時まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- 業務報告書 翌月の7日まで

オ 自動ドア保守点検業務

- ・ 計測記録書（各種測定表） 翌日__時まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- 点検記録書 翌月の7日まで
- 業務報告書 翌月の7日まで

カ ホイスト式天井クレーン点検業務

- 点検記録簿等 翌月の7日まで

(7) 廃棄物の処理等

○ ファンコイルユニット 露出形__台、隠ぺい形102台

(2) 定期点検等及び保守業務

ア 支給材料

発注者が支給する材料等は次による。

- ・ ランプ類
- ・ ヒューズ類
- ・ 発電機・原動機用の潤滑油及び燃料

イ 各設備・機器等の特記事項

(ア) 昇降機

a フルメンテナンス契約

(a) 別紙1に記載する昇降機のうち、フルメンテナンス契約としているものは、定期的に点検・清掃・注油・調整を行うほか、予防保全的に経年劣化を踏まえた機械部品、電気部品の取替修理、消耗品の交換部品、消耗品等の調整、修理及び交換を受注者の負担で行うこと。

(b) 経年劣化及び摩耗した機器の取替及び修理を行うほか、取替及び修理が必要な機器・部品は次による。

- ① 定期点検及び保守点検において要注意又は不適合となった機器・部品等
- ② 故障した機器、部品
- ③ 経年劣化及び摩耗した機器又は部品
- ④ その他、予防保全的に取替を要する機器・部品等

b POG契約

(a) 別紙__に記載する昇降機のうち、POG契約としているものは、定期的な点検、清掃、注油、調整、小額の消耗品の補充・交換を行うこと。機械部品、電気部品などの修理・取替えは含まないものとする。

(b) 保守点検、定期点検及び故障等により、機器・部品等の交換が必要と判明したときは、速やかに修理計画書（取替、修理内容、見積り等）を発注者に提出すること。

c 定期点検

建築基準法第12条に基づき年1回、一級建築士、二級建築士、昇降機等検査員の資格を有する者が、昇降機の総合的な機能を確認する検査を行うこと。

d 性能検査

労働安全衛生法、クレーン等安全規則に基づく点検が必要な場合は、性能検査を行うこと。なお、検査に必要な手続き及び費用等の負担は

(・ 発注者 ○ 受注者) とする。

e 修理計画書

次年度に機器、装置の取替及び修理が必要なものについては、10月1日までに修理計画書を提出すること。

f 点検、保守

(a) 点検等の作業は、原則として閑散時に行い、エレベータの運行に支障のないよう留意すること。

- (b) 作業実施にあたっては、発注者等と調整をとり、自動運転を停止し、「点検中」の表示板を掲示すること
 - (c) 受注者が本契約に基づき発注者に供給する機器、構成製品等は、対象エレベータ昇降機製造会社が指定又は推奨する部品とする。ただし、書面により発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
 - (d) 部品供給や故障対応について、メーカーの円滑な支援を受けることができること。
- g 緊急時の対応
- 突発的な事故や故障に備えて技術者を待機させ、かご内からの緊急呼出に1時間以内に対応できること。また、処置後に報告書を提出すること。
- (イ) 電気設備（共通仕様書に係るもの）
- a 定期点検による停電時期は、__月頃とし、停電時間は約__時間程度とする。
 - b 定期点検等で停電を伴う作業は、事前に発注者と協議すること。また、作業に当たっては作業員の配置及び段取り等の調整、打合せ等を十分に行い、円滑・迅速に作業を進められるよう努めること。
 - c 停電を伴う作業による関係機関の手続き及び費用は受注者の負担とする。
- (ロ) 消防用設備等
- a 消防法に基づく防火対象物定期点検を行うこと。なお、費用等は（ ・ 発注者 ⊙ 受注者 ）の負担とする。
 - b 建築基準法関係防災設備に当たるものは、共通仕様書を適用し、保守点検を行うこと。
 - c 消防署等へ提出する点検結果報告書は2部作成する。
- (ハ) 空気調和設備
- a ボイラー・圧力容器の検査料
労働基準監督署又は検査代行機関の行う性能検査の検査料の負担は（ ・ 発注者 ・ 受注者 ）とする。
 - b シーズンオン点検
次の機器のシーズンオン点検を行う。
 - ・ 温風暖房機
 - ・ コンパクト形空気調和機
 - ・ パッケージ形空気調和機
 - ・ ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機
 - ・ 冷却塔
 - ・ ユニット形空気調和機
 - c 点検周期1Mの実施
次の機器の点検周期を1Mとする。
 - ・ 空気清浄装置
 - ・ ポンプ類
 - ・ 送風機
 - ・ 全熱交換機
 - d 伝熱管のブラシ洗浄
次の機器の伝熱管のブラシ洗浄を実施する。
 - ・ 遠心冷凍機
 - ・ 吸収冷凍機
 - ・ 直だき吸収冷温水機

各室の剥離洗浄は、床保護材が塗布されている場合に、次の周期で実施する。

- ・ 玄関ホール 年__回
- ・ 事務室 年__回
- ・ 会議室 年__回
- ・ 廊下及びエレベーターホール 年__回
- ・ 便所及び洗面所 年__回
- ・ エレベーターかご内 年__回
- ・ 階 段 年__回
- ・ 喫煙スペース 年__回

(エ) 繊維床のしみ取り

繊維床のしみ取りは、しみの種類により次の方法で実施する。

- ・ 水又はベンジンによる方法
- ・ しみ取り剤による方法
- ・ 簡易な器具による方法
- ・ 吸い取る方法

(オ) 繊維床のスポットクリーニング

繊維床のスポットクリーニングは、次の方法で実施する。

- ⊙ バフイングパッド方式
- ・ パウダー方式

(カ) 繊維床の全面クリーニングは、次の方法で実施する。

- ・ スクラバー方式
- ・ ローラーブラシ（ドライフォーム）方式
- ・ エクストラクター方式
- ⊙ スチーム方式

(キ) 外部建具の著しい汚れのある場合の洗浄周期

- ・ アルミニウム製及びステンレス製 年__回

(ク) 外壁の洗浄周期

- ・ アルミニウム製及びステンレス製 年__回
- ・ タイル張り、石張り及びコンクリート打放し 年__回

(4) 受付等業務

ア 緊急時の措置

緊急事態の発生に際しては速やかに臨機の措置を講じ、発注者に連絡すること。

イ その他

この仕様書に示されていない場合であっても発注者が保安警備及び窓口業務上必要と認めた事項については、その指示に従い速やかに実行すること。

入居者がいる研究室等には、入居者の了解なく入室しないこと。

発注者が所有及び設置している機器以外で、施設管理業務に必要な機器を設置しようとする場合は、予め発注者と書面にて協議し、承諾を受けた後でこれを行うこと。

ウ 業務委託の範囲

(ア) 一般管理業務

- a 拠点施設内への出入り者の応接、監視（正面玄関入り口の開錠及び入居者からの開錠依頼対応を含む）
- b 鍵・カードキーの保管や貸出し、使用に関する管理
- c 拠点施設管理上の各種点検日程等、入居者に対する連絡調整
- d 会議室、研究交流室の使用に係る予約受付
- e 不審者・変質者・浮浪者等の発見及び侵入措置用の対応
- f 正面玄関入口の開閉確認
- g 郵便物、宅配物等の収受

- h 電話等の受付対応処理
- i 業務日誌の記録・作成及び提出
- j 利用者、入居者からの要望等の聴取及び連絡
- k 拾得物の保管
- (イ) 巡回監視業務（1日：2回）
 - a 各防火戸の閉鎖障害物等の有無確認
 - b 避難設備（非常口、廊下、階段等）における避難障害物の有無の確認
 - c 消火栓、消火器、避難器具、誘導灯の損傷の有無確認
 - d 建物、施設等の破損又は危険な個所の有無確認
 - e 火器等の点検確認
 - f 各室の施錠状況の確認
 - g 敷地内の安全確認
 - h その他、保安警備上必要な事項
- (ウ) 緊急事態緊急業務
 - a 侵入者等発生時：110番への通報と情報提供等
 - b 火災発生時：初動措置（火災通報、初期消火、避難誘導等）
119番等官署への通報
 - c 地震発生時：身体安全確保等の初動措置
人的・物的被害状況の調査報告
 - d 台風接近前後の敷地・建物内の安全確認
- (エ) 他の委託業務との連携

別途委託する「電気保安管理業務」、「警備業務」の受注者と協力して業務を進めること。
- (5) 自動ドア保守点検業務

点検及び保守等

 - ア 当該自動ドアについて、点検に併せて、清掃、調整、注油、消耗品交換等の保守を実施する。詳細は以下のとおりである。なお、点検及び保守の回数は、特記がない限り、年2回（概ね半期毎に1回）とする。
 - イ 点検及び保守の項目
 - (ア) ドアエンジン装置・駆動部各部の点検、調整
 - (イ) ドアエンジン装置・制御部各部の点検、調整
 - (ウ) 操作スイッチ各部の点検、調整
 - (エ) 付属品等の点検、調整
 - (オ) ベルト張り状態の点検、調整
 - (カ) 扉吊り込み状態の点検、調整
 - (キ) 各部締結状態の点検、調整
 - (ク) 全閉時の扉の隙間 点検、調整
 - (ケ) その他の点検、調整

ウ 費用負担区分

点検及び保守に係る費用負担区分は次のとおりとする。

保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ✓保守点検作業 ✓緊急対応に伴う出張 	契約内容に含む
消耗部品	<ul style="list-style-type: none"> ✓吊車（戸車）・吊元金具 ✓ベルト類（Vベルト・タイミングベルト） ✓フレ止め 	受注者
主要部品	<ul style="list-style-type: none"> ✓プーリー（従動・モーター用） ✓光線センサー ✓補助光電センサー ✓制御器 	発注者
装置一覧 （取替更新）	<ul style="list-style-type: none"> ✓ガイドレール ✓モーター ✓ハンガーレール不良が認められた場合 ✓メーカーの部費保管期間が超過し、当該部品の入手が不可能な場合 	発注者

エ 事故故障

点検及び保守の不良による故障は、受注者の責任と負担において部品交換等をし、機能回復すること。

オ 緊急時の対応

突発的な事故、故障に備え技術者を待機させ、県関係者等からの緊急呼出に直ちに技術者を派遣し、点検調整のうえ性能の正常を図り、その原因及び措置について書面にて報告するものとする。ただし、その場合は点検及び保守の回数には参入しない。

(6) 植栽管理業務

ア 対象業務は次のとおりとする。

別紙 9 を参照すること。

- ⊙ 樹木剪定（実施回数：2 回）
 - ・中高木等の剪定
 - ・低木・生垣等刈り込み
 - ・こも巻き及び取り外し（防寒措置）
- ⊙ 枯損木処理
- ⊙ 病虫害駆除、防除（実施回数：2 回）
- ⊙ 施肥（実施回数：2 回）
- ⊙ 除草（実施回数：2 回）
- ⊙ 草刈（実施回数：3 回）
- ⊙ 芝刈り（実施回数：3 回）