

公共建築物定期点検仕様書

1 業務の概要

本業務の受注者（以下「乙」という。）は、神戸市（以下「甲」という。）が所有又は管理する公共建築物定期点検（以下、「定期点検」という。）対象施設について、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき、損傷、腐食その他の劣化の状況等を点検し、報告書を作成の上、甲に内容を説明する。特に、人身事故のおそれなど人命に関わる不具合については、点検後すみやかにその状況や危険性を甲に報告し説明する。

なお、点検の実施方法等の詳細については、各特記仕様書を適用する。

2 業務の対象

別表「公共建築物定期点検 対象施設および提出部数一覧表」（以下、仕様書別表という。）のとおりとする。

3 点検者の資格

本業務において、点検及び点検票の記入は、建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に規定する定期点検有資格者又は、平成 28 年国土交通省告示第 483 号の第 2 および第 4 に定める要件により資格者証を有しているものとする。

4 点検作業における注意事項

- (1) 現地での点検にあたっては、当該施設の管理を担当する者（以下「施設管理者」という。）の立会い協力が必要であるため、実施日時等については、施設管理者と事前に十分調整を行なうこと。また、同様の点検や作業等がある場合は極力日程を合わせるなど、施設運営への影響を最小限に留めるよう努めること。
- (2) 点検にあたっては、法令を遵守すること。
- (3) 点検・判定は、施設の規模に応じた人数で連携して行うこと。特に安全上重要な項目の判定は、詳細を確認の上慎重に決定すること。
- (4) 施設関係者や利用者、構造物、備品等に傷害・損傷等を与えないよう十分留意し、必要に応じて適切な対策を行った上、点検を実施すること。万一、傷害・損傷等を与えた場合は、乙の負担と責任において対応を行うこと。損傷等については、速やかに原状復旧すること。
- (5) 現地での点検にあたっては、腕章等を着用するなど身分が明確となるようにすること。
- (6) 点検に際し、シャッターやオペレーター窓等の操作、作動を要するものは、点検内容、手順等を施設管理者と打ち合わせの上、事故の起こらないよう十分注意すること。
- (7) アスベストを含む材料等を使用している箇所の点検にあたっては、破損及び飛散等がないよう注意すること。
- (8) 緊急もしくはおおむね一年以内に補修・改善等の対応が必要と判断するもので人身事故等

の安全面の不具合については、点検後すみやかに施設管理者に連絡するとともに、報告書を作成し、甲に報告すること。様式は任意とする。(参考様式 1-8)

- (9) 施設の老朽化に伴い、コンクリート片の落下や屋外照明柱の倒壊などの事故が相次いで発生しているため、事故の未然防止の観点からも点検を行うこと。

5 成果品

- (1) 業務完了時に成果品として提出する図書(様式)及びその整理方法・部数は、仕様書別表、特記仕様書及び成果品作成要領に従うこと。また、施設ごと(同一施設であっても複数棟に分かれている場合は棟ごと)にまとめて提出すること。
- (2) 乙は、成果品を甲へ引き渡す際に、その内容について説明を行うこと。
- (3) 報告様式は、神戸市建築住宅局のホームページに掲載の最新のものをを用いること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a82789/business/todokede/jutakutoshikyoku/hozen/teikitenken.html>

6 その他

- (1) 乙は、業務受注後すみやかに「業務責任者・担当者名簿」及び「業務工程表」を提出し、甲の承諾を受けること。
- (2) 定期点検システム(有償)を用いて報告書を作成する場合は、神戸市建築住宅局のホームページを参照すること。尚、システムによる作成の要否については、対象施設及び提出部数一覧表 兼 システム利用申請書(仕様書別表)を確認すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a82789/business/todokede/jutakutoshikyoku/hozen/teikitenken.html>

7 参考図書

定期点検において参考となる図書を以下に示す。なお、使用する際は最新版を使用のこと。

- (1) 特定建築物等定期調査業務基準
(一財)日本建築防災協会 編集・発行
- (2) 国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン
国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室 監修 | (財)建築保全センター 編集・発行
- (3) タイル外壁及びモルタル塗り外壁定期的診断マニュアル
(社)建築・設備維持保全推進協会 発行
- (4) 建築設備定期検査業務基準書
国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (財)日本建築設備・昇降機センター 発行
- (5) 建築物点検マニュアル・同解説
国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修 | (財)建築保全センター 発行

(6) 建築保全業務共通仕様書

国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修 | (財)建築保全センター発行

No.	施設名称	棟名称	行政区	住所	委託内容 ※				建設年度	構造	階数	延床面積 (㎡)	点検対象 延床面積 (㎡)	前回の 点検結果 ○：有 ×：無	提出部数		備考
					建築物	外壁 全面点検	建築 設備	防火 設備							所管課等 保管用		
															データ	印刷物	
1																	

定期点検システム(有償)を用いて報告書を作成	○	要	○	否	必要アカウント数(発注元)		アカウント
------------------------	---	---	---	---	---------------	--	-------

※ 業務内容の詳細については、各特記仕様書を参照のこと。 [○]：業務の対象、[初]：業務の対象(初回点検)、[一]：本業務の対象外、[/]：対象設備無し

※ 提出書類の内容について、成果品作成要領を参照のこと。

※ 定期点検システム(有償)を用いて報告書を作成する場合は、神戸市建築住宅局保全課のホームページを参照のこと。
https://www.city.kobe.lg.jp/a82789/business/todokede/jutakutoshikyoku/hozen/teikitenken.html

↓ 定期点検システム(有償)を用いて報告書を作成する場合、契約締結後に点検者が内容を記載し、発注元へ提出のこと。

必要アカウント数(点検者)				アカウント		システム利用期間		ヶ月	利用開始月		月
連絡窓口	会社名				担当者名			電話番号			アドレス

※ 見積時に想定したアカウント数・システム利用期間が実際と変更となった場合においても契約金額の変更は認めない。

No.	施設名称	棟名称	行政区	住所	委託内容 ※				建設年度	構造	階数	延床面積 (㎡)	点検対象延床面積 (㎡)	前回の点検結果 ○：有 ×：無	提出部数		備考			
					建築物	外壁 全面点検	建築設備	防火設備							所管課等 保管用					
															データ	印刷物				
■ 1棟1施設の場合																				
1	☆☆児童館		東灘区	☆☆町4-5-6	初	—	初	発注元において必要部数を判断し記入してください。 例)複合施設の場合は所管課の数、指定管理施設の場合は指定管理者と所管課用 等												
■ 1棟に複数の施設が入っている場合																				
2	○○地域福祉センター・ ○○児童館・○○保育所		中央区	○○町1-2-3	○	○	○	初	S51	S	3	676	676	○	1	3				
■ 複数の棟がある場合					複数棟ある施設は棟名を必ず記入してください。										各棟の延面積の合計を記入してくだ					
3	▲▲小学校・ ▲▲地域福祉センター	北棟	灘区	▲▲町3-2-1	○	—	○	初	H2	RC	3	6852	2453	○						
	▲▲小学校	南棟	灘区	▲▲町3-2-1	○	—	○	初	H5	RC	3		2350	○						
	▲▲小学校	屋内運動場棟	灘区	▲▲町3-2-1	○	初	○	初	H15	S	1		2049	○						
■ 1棟に複数の施設が入っており、やむを得ず一部の施設のみ点検する場合														備考欄を追加して、併設						
4	■■保育所		北区	■■町4-3-2	○	—	○		H3	RC	6	4324	676	○			市営■■住宅の一部			
	他業務で実施する場合に「—」で記入してください。								点検対象部分のみの面積を記入してくださ											
									構造： RC：鉄筋コンクリート造、SRC：鉄骨鉄筋コンクリート造、 S：鉄骨造、W：木造、他：それ以外											
定期点検システム(有償)を用いて報告書を作成					●	要		発注元でシステムを確認するための必要ライセンス数を記入してください。 ※原則1ライセンス以上。複合施設の場合は所管課の数、指定管理施設の場合は指定管理者と所管課用 等										アカウント		
※ 業務内容の詳細については、各特記仕様書を参照のこと。					[○]：業務の対象、[△]：業務の対象外															
※ 提出書類の内容について、成果品作成要領を参照のこと。																				
※ 定期点検システム(有償)を利用する場合は、点検者分のみの必要ライセンス数を記入してください。 (発注元のライセンス数は含まない)					システム利用期間を記入してください。 (点検の契約期間のうち、事前準備期間を除いた期間)															
↓定期点検システム(有償)を用いて報告書を作成する場合、契約締結後に点検者が内																				
必要アカウント数(点検者のみ)					アカウント		システム利用期間			ヶ月		利用開始月		月						
連絡窓口		会社名		担当者名		電話番号			アドレス											

※ 見積時に想定したアカウント数・システム利用期間が実際と変更となった場合においても契約金額の変更は認めない。

公共建築物定期点検【建築物】特記仕様書

1 目的

本仕様書は、公共建築物定期点検（以下、「定期点検」という。）のうち、建築物の定期点検の実施に関し必要な事項等を定めたものである。

2 点検項目

平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 282 号（以下、「告示第 282 号」という。）別表に記載の全ての項目とする。

3 点検の方法・進め方

- (1) 定期点検の実施にあたっては、甲から提示する資料や、施設管理者へのヒアリングその他により事前に施設の状況を把握の上、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面（以下「白図」という。）を作成し、現地において漏れが生じないよう定期点検の方法、内容について十分に確認し、効率的な実施にあたること。
 - ① 甲から提示するもの
 - 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
なお、概要書記載事項一覧表を保有している施設については、合わせて提示する。
 - 他の専門家による点検・調査の記録等
 - ② 施設管理者へのヒアリングその他により確認するもの
 - 増改築、用途変更、増設および改修等履歴
 - 不具合の発生状況等
- (2) 定期点検は、目視、打診、触診及び動作確認等により行うものとする。原則として、足場の架設等の特別な準備は行わない。高い天井面、急傾斜の屋根面等の通常的手段で接近できない箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。また、室内に設置された重量機械器具、収納された重量物品等の移動が困難な場合には、そのままの状態点検する。
なお、特定天井については、「特定天井定期調査について（技術的助言）（平成 27 年 1 月 13 日国住指第 3740 号）」を参考にすること。
- (3) 定期点検において、要正箇所並びに特記すべき事項があると判断するものについては、白図に記入の上、写真を撮影し、定められた様式に整理する。
- (4) 定期点検の実施にあたっては、特に以下の点に留意して行うこと。
 - ① 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
 - ② 増改築、用途変更等及び工作物の増設等の履歴と、これらがあつた場合の建築物全体としての安全性
 - ③ 部材落下による人身事故のおそれや、火災発生時等に法の求める被害の拡大防止および避難確保が図れないなど安全面で緊急対応が必要な箇所の確認
(例：タイル仕上げの外壁の劣化状況の点検において、人の通りがある個所で手の届く範囲は、テストハンマー等の打診による点検をできる限り悉皆的に行う(特定建築物定期調査業務基準(2016 年改訂版)参照))
- (5) 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、他の点検の記録により確認することで足りるとされている項目については、他の点検の実施状況を確認し、その結果を点検結果表に記

載する。

- (6) 吹付け石綿及び含有する石綿 0.1%以上（重量比）の吹付けロックウールについては、甲から調査結果を提示するので成果品に反映すること。現地調査については、劣化や飛散防止措置の実施及び劣化の状況のみとする。
- (7) 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、設計図書等により確認するとされている項目について、建築物等の可視部分に不適合状態が認められない場合等は、設計図書による確認を省略することができる。
- (8) 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、設計図書等により確認するとされている項目について、設計図書等がない場合は、目視・測定等により判断し得る範囲での確認及び点検を行う。
- (9) 次に示す部分等で現地調査が困難なものにあつては、現地調査を省略できる。ただし、当該部分の状況から判断して不良の状況にあると認められる場合は、点検結果表【建築物】（様式 1-2）特記事項に記載し、指摘の具体的内容等欄に「点検の実施を検討すること」と付記すること。なお、地中埋設部分（基礎杭など）、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等については、外部から見て異状をみとめない限り適正な状態にあると見なす。
 - ① 被覆材で覆われている梁、柱などの構造部
 - ② 地中、壁又はコンクリート等の中に埋設等されているもの
 - ③ 目視では点検が困難な足場のない外壁面、給排気塔、煙突、鉄塔など
 - ④ 点検口のない天井裏又は容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの（ただし特定天井については、「特定天井の定期調査について（技術的助言）」を参考にすること）
 - ⑤ 点検にあたり危険が想定される点検箇所又は点検内容
 - ・ 足元が腐食している箇所、酸欠の恐れのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所、通電されていて点検することが危険な箇所等
 - ・ 運転を停止することが極めて困難な機器等で、運転を停止しなければ点検できないもの、あるいはその付近にあるもので点検することが危険なもの
 - ⑥ その他物理的理由又は安全上の理由などから点検を行うことが困難な場所にあるもの
- (10) 施設の老朽化に伴い、コンクリート片の落下や屋外照明柱の倒壊などの事故が相次いで発生しているため、補足特記仕様書により事故の未然防止の観点からも点検を行うこと。
- (11) その他留意事項は以下のとおりとする。
 - ① 甲から提示する資料の中に点検場所の表記がある場合は代表的な室等を例示しているので、類似用途の室等においても建築物の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。
 - ② 定期点検対象施設に該当する部位等がない項目については適用しない。
 - ③ 告示第 282 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を記録し、簡易に点検できるものは同時に点検・調査等を行うこと。

4 点検結果表の作成方法

告示第 282 号別表「(は) 判定基準」により判定を行い、点検結果表【建築物】（様式 1-2）の点検結果欄に記入すること。なお、記入にあたっては、点検結果表文末及び「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室 監修 | (財)建築保全センター 編集・発行）」（最新版を適用）の注意事項に留意すること。

要是正項目のうち、緊急もしくはおおむね 1 年以内に補修・改善等が必要と判断する箇所については、特記事項の改善(予定)年月欄に「緊急対応が必要」もしくは「おおむね 1 年以内に対応が必要」と付記すること。緊急性の判断の目安は別紙を参照すること。

このうち、特に人身事故のおそれなど安全面で緊急対応が必要な箇所については、下記 (a)

～ (c) を参考に点検結果表の「緊急性」欄に記載するとともに、点検終了後すみやかに報告書を用いて甲へ説明すること。

(a). 人身事故：人身事故のおそれがある箇所

(部材の落下、部材の脱落による転落等)

- ・ 壁材や天井材(点検口を含む)・照明器具や懸垂物等の落下、外灯・引き込み柱の倒壊等、落下物等による人身事故の危険性がある箇所
- ・ 手摺・転落防止柵のぐらつき等、転落事故の危険性がある箇所
- ・ 土地の陥没・床面の不陸等、転倒事故の危険性がある箇所

(b). 火災時の被害拡大：火災発生時等に法の求める被害の拡大防止が図れない箇所

(防火設備の不作動等)

- ・ 防火扉・シャッターの閉鎖不良や欠損等、防災設備の不具合

(c). 火災時の避難確保：火災発生時等に法の求める避難確保が図れない箇所

(避難設備の不作動等)

- ・ 排煙窓の開閉不良・避難経路の支障物

5 図面の作成方法

(1) 白図（配置図を含む）（様式は任意）

甲が提供する図面並びに前回の定期点検時の白図を基に、施設の現地調査を行い、変更箇所がある場合は部分修正・加筆程度の修正を行う。

前回点検時の白図がない場合は、甲から貸与する設計図書等をもとに白図を作成する。なお、設計図書等の室名等が現況と異なっても修正する必要はない。白図は、A3 サイズ(横)とし、図面内容を十分に識別出来る縮尺とすること。

(2) 点検範囲図（様式は任意）

複合施設の一部だけを点検する場合や複数棟をまとめて点検する場合等は、白図に網掛け等で点検範囲を示し、点検範囲図を作成する。

(3) 法適用図（様式は任意）

点検の対象となる建築基準法上必要な防火区画、防火戸、延焼の恐れのある部分、避難階段及びその他について、設計図書等から想定の上、白図に書込（青書き）する。また現地確認の結果により、必要に応じて修正を加えて作成する。

(4) 点検結果図（様式 1-3）

要是正または特記すべき事項がある場合は、点検結果表・点検写真と同じ通し番号をつけ、法適用図に記載（朱書き）する。必要に応じて、点検結果図内に通し番号の一覧表を作成すること。さらに 4 の安全面で緊急対応が必要な箇所については、赤枠で囲うこと。

6 点検写真の作成方法

(1) 要是正又は特記すべき箇所を撮影し、定められた様式（様式 1-4）に整理する。

(2) 撮影は定期点検の対象部位等に加え、点検結果の概要が括める最小枚数とする。

(3) 対象部分等は、赤でマーキング(だ円囲み程度)を行う。

(4) 写真番号は、点検結果表・点検結果図と同じ通し番号をつける。

(5) ページの体裁は下記のとおりとする。

① 各写真の横に通し番号、点検項目、点検結果、緊急性の区分、特記事項を記載する。

② 安全面で緊急対応が必要と判断した場合は、緊急性の区分を選択し、特記事項を記載する。

- ③ 写真データはデータ容量を調整してからエクセルファイルに貼り付け、1 ページにつき 200～300KB 程度のデータ容量となるように作成すること。

7 安全面で緊急対応が必要な箇所の報告書の作成方法

4. の「安全面で緊急対応が必要な箇所」を発見した場合は、点検後すみやかに施設管理者に連絡するとともに、任意様式（参考様式 1-8）にて報告書を作成し甲に提出すること。

公共建築物定期点検【建築物】特記仕様書 別紙

公共建築物定期点検【建築物】特記仕様書の「4 点検結果表の作成方法」における緊急もしくはおおむね1年以内に対応が必要と付記する際の目安については、下記を参考とすること。

項目			事象	付記する内容
2. 建築物の外部				
(5)～(10)	外壁	躯体等	部材等が落下するおそれがある	緊急対応が必要
			露筋	おおむね1年以内に対応が必要
(11)～(18)		外装仕上材等、窓サッシ等、外壁に緊結された広告板、空調室外機等	部材等が落下するおそれがある	緊急対応が必要
			仕上材の浮きやサッシの腐食等は見られるが、上記には至らない	おおむね1年以内に対応が必要
3. 屋上および屋根				
(1)	屋上面		防水層が剥がれている、漏水がある	おおむね1年以内に対策が必要
4. 建築物の内部				
(1)～(5)	防火区画		簡易な措置で是正できる	緊急対応が必要
			改善のために工事などを伴う	おおむね1年以内に対応が必要
(30)	防火設備	常時閉鎖又は作動した状態にある防火設備又は戸の本体と枠の劣化及び損傷の状況	変形や錆等により閉鎖しない	おおむね1年以内に対応が必要
5. 避難施設等				
(3)	廊下	物品の放置の状況	容易に撤去できるものが置かれている	緊急対応が必要
			撤去するために工事などを伴う	おおむね1年以内に対応が必要
(8)	避難上有効なバルコニー	手すり等の劣化及び損傷の状況	既に壊れており転落事故の恐れがある	緊急対応が必要
			著しく錆が発生して、母材に支障が出ている	おおむね1年以内に対応が必要
(9)		物品の放置の状況	容易に撤去できるものが置かれている	緊急対応が必要
			撤去するために工事などを伴う	おおむね1年以内に対応が必要
(14)	階段	物品の放置の状況	容易に撤去できるものが置かれている	緊急対応が必要
			撤去するために工事などを伴う	おおむね1年以内に対応が必要
(15)		階段各部の劣化及び損傷の状況	ノンスリップ金物により引っかかる等、安全に歩行できないおそれがある	おおむね1年以内に対応が必要
(39)	非常用の照明装置	作動の状況	蓄電池・電球等の不備により停電時に点灯しない	緊急対応が必要

※ 注意事項

- 上記は、判断にあたっての目安を例示したものです。人身事故のおそれがあるなどの危険性を考慮して記入してください。
- 例示にない項目・事象についても、緊急もしくはおおむね1年以内に補修・改善等が必要と認める場合は、点検者の判断により付記してください。
- 既存不適格の項目については、上記のような文言を付記する必要はありません。

公共建築物定期点検【外壁】特記仕様書

1 目的

本仕様書は、公共建築物定期点検（以下、「定期点検」という。）のうち、外壁全面点検の実施に関し必要な事項等を定めたものである。

2 点検項目

平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 282 号（以下、「告示第 282 号」という。）に記載の「タイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く。）、モルタル等」の外装仕上げ材等とする。なお、特記なき限り、「落下により歩行者等に危害を加えるおそれ」のない部分も対象とする。

3 点検の方法・進め方

- (1) 点検は、原則として「タイル外壁及びモルタル塗り外壁定期的診断マニュアル（改定第 3 版）（社団法人建築・設備維持保全推進協会）」（以下、「マニュアル」という。）中「診断レベルⅡ」の「（１）外観目視法＋全面打診法」または「（２）外観目視法＋全面的な赤外線装置法と部分打診法の併用」により行う。
- (2) 外観目視法については、原則としてマニュアルの第 4 章第 1 節「外観目視法」による。ただし、高所等の通常的手段で接近できない箇所については間接目視で行う。
- (3) 打診法については、原則としてマニュアルの第 4 章第 2 節「打診法」による。ただし、「2. 調査診断作業 ②」の「建築仕上診断技術者が適当と認めたもの」の記述は適用しない。
- (4) 赤外線装置法については、第 4 章第 3 節「赤外線装置法」による。また、以下の要領で赤外線装置法と打診法との摺合せ作業を行う。
 - ① 手の届く範囲を打診し、浮きが見られる箇所および健全箇所を確認する。
 - ② 同一箇所を赤外線装置にて測定し、結果が打診法と一致していることを確認する。
 - ③ 打診法による結果と赤外線装置法による結果が一致する状態に赤外線装置を保った上で、赤外線装置法による点検を実施する。
 - ④ 日射が変わるごとに①～③を繰り返す。
- (5) 赤外線調査を行う場合は「定期報告制度における赤外線調査（無人航空機による赤外線調査を含む）による外壁調査ガイドライン（赤外線装置を搭載したドローン等による外壁調査手法に係る体制整備検討委員会）令和 4 年 3 月」により行うこと。

4 調査関係者の条件

- (1) 権利譲渡等の禁止
 - ① 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡してはならない。
 - ② 乙は、この契約の全部又は大部分を他人に履行させてはならない。
 - ③ 乙は、甲の書面による事前の承諾なくしてこの契約の一部を他人に履行させてはならない。
 - ④ 乙は、前号の承諾を申し出るにあたって、業務の範囲、点検の方法、専門業者名、同社の業務経歴を文書で甲に提出すること。
 - ⑤ 乙は、当該業務を統括しなければならない。

(2) 専門業者の条件

- ① 赤外線装置法を行う業者は、赤外線装置法による調査で 1 年以上の経験があり、複数の業務を履行していること。

5 報告書・図面・点検写真の作成方法

(1) 点検報告書

点検報告書には、建物全景写真（各面）、調査概要（項目・範囲）、調査方法、調査結果（所見・危険度・改修案）、使用機器詳細を記載すること。また、点検結果表【建築物】（様式 1-2）2（11）欄に点検結果を記載すること。

(2) 点検結果図

浮きのある部分を抽出し、立面図に赤でマーキングを行う。打診法と赤外線装置法を併用した場合、同一の図面に結果を表示し、それぞれの方法の範囲を示すこと。また、赤外線装置法により調査を行う場合は、撮影位置等を記載した平面図を作成すること。

(3) 点検写真

それぞれの方法で点検を実施している模様がわかるものを添付すること。また、赤外線装置法の場合は、同一箇所の熱画像と可視画像を上下または左右に配置し、異常もしくは浮きが生じている部分には赤でマーキング（だ円囲み程度）すること。

6 留意事項

本調査は、浮きの数量を確定することが目的ではなく、浮きのおおまかな分布を把握するのが目的である。

公共建築物定期点検【建築設備】特記仕様書

1 目的

本仕様書は、公共建築物定期点検（以下、「定期点検」という。）のうち、建築設備の定期点検の実施に関し必要な事項等を定めたものである。

2 点検項目

昇降機以外の建築設備（防火設備を除く）を点検対象とし、平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 285 号（以下、「告示第 285 号」という。）別表に記載の全ての項目とする。

3 点検の方法・進め方

- (1) 定期点検の実施にあたっては、甲から提示する資料や、施設管理者へのヒアリングその他により事前に施設の状況を把握の上、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面（建築設備プロット図（以下、「プロット図」という。））を作成し、現地において点検漏れが生じないように定期点検の方法、内容について十分に確認し、効率的に点検すること。
 - ① 甲から提示するもの
 - 前回の定期点検記録一式（初回点検時は除く）
 - 他の専門家による点検・調査の記録等
 - ② 施設管理者へのヒアリングその他により確認するもの
 - 増改築、用途変更、増設及び改修等履歴
 - 不具合の発生状況等
- (2) 定期点検は目視、打診、触診及び動作確認等により行うものとし、点検基準等については「建築設備定期検査業務基準書（国土交通省住宅局建築指導課監修・（財）日本建築設備・昇降機センター発行）」（最新版を適用）に準拠するものとする。なお、照度測定については避難上重要な箇所（出入口、通路等の避難経路）を測定すること。
- (3) 定期点検において、是正が必要な箇所並びに特記すべき事項があると判断するものについては、プロット図に記入の上、写真を撮影し、定められた様式にて整理し提出すること。
- (4) 定期点検の実施にあたっては、特に以下の点に留意して実施すること。
 - ① 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状況（初回点検時は除く）
 - ② 増改築、用途変更等、工作物の増設、設備機器の改修等の履歴と、これらがあった場合の建築物全体としての安全性
 - ③ 劣化・損傷等により安全にかかわる事項や、防火・避難及び構造安全に関する事項
- (5) 施設の老朽化に伴い、コンクリート片の落下や屋外照明柱の倒壊などの事故が相次いで発生しているため、補足特記仕様書により事故の未然防止の観点からも点検を行うこと。
- (6) その他、点検にあたっての留意事項は以下のとおりとする。
 - ① 甲から提示する資料の中に点検場所の表記がある場合は代表的な室等を例示しているので、類似用途の室等においても一般建築設備の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。
 - ② 定期点検対象施設において、該当する部位等がない項目については適用しない。
 - ③ 告示第 282 号及び告示第 285 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及

び点検の必要性を記録し、簡易に点検できるものは同時に点検・調査等を行うこと。

4 点検結果表の作成方法

告示第 282 号の「別表(は)判定基準」並びに告示第 285 号の「別表第 1、別表第 2、別表第 3 並びに別表第 4 の各(に)判定基準」により判定を行い、点検結果表【建築設備】(様式 3-2-1~3-2-4) の点検結果欄に記入すること。なお、記入にあたっては、点検結果表文末及び「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン(国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室 監修 | (財)建築保全センター 編集・発行)」(最新版を適用)の注意事項に留意すること。要是正項目のうち、緊急もしくはおおむね 1 年以内に補修・改善等が必要と判断する箇所については、特記事項の改善(予定)年月欄に「緊急対応が必要」もしくは「おおむね 1 年以内に対応が必要」と付記すること。

このうち、特に人身事故のおそれなど安全面で緊急対応が必要な箇所については、下記(a)~(c)を参考に点検結果表の「緊急性」欄に記載するとともに、点検終了後すみやかに報告書を用いて甲へ説明すること。

- (a). 人身事故：人身事故のおそれがある箇所 (部材の落下、部材の脱落による転落等)
 - ・ 照明器具あるいは空調吹出口等の設備機器の落下等の恐れがある箇所
※設備機器は、点検が可能な範囲で機器の取り付け状況等を確認すること
 - ・ 外灯、引き込み柱等の倒壊の恐れがある箇所
- (b). 火災時の被害拡大：火災発生時等に法の求める被害の拡大防止が図れない箇所
(防火設備の不作動等)
 - ・ 非常用照明の不点灯並びに未設置箇所
 - ・ 火気使用室での換気設備未設置箇所
- (c). 火災時の避難確保：火災発生時等に法の求める避難確保が図れない箇所
(避難設備の不作動等)

5 図面の作成方法

- (1) プロット図(配置図を含む)(様式は任意)

甲が提供する図面並びに前回の定期点検時のプロット図を基に、施設の現地調査を行い、建築設備等に変更箇所がある場合は部分修正・加筆程度の修正を行う。また、図面には設備ごとの設備配置図、設備数量を記載すること。

- (2) 点検結果図(建築設備)(様式 3-4)

要是正または特記すべき事項がある場合は、点検結果表・点検写真と同じ通し番号をつけプロット図に記載(赤書き)する。必要に応じて、点検結果図内に通し番号の一覧表を作成すること。

6 点検写真の作成方法

- (1) 点検対象となる建築設備において「成果品作成要領」に従い作成すること。
- (2) 要是正又は特記すべき箇所を撮影し、定められた様式(様式 3-3)に整理する。
- (3) 撮影は定期点検の対象部位等に加え、点検結果の概要が括める最小枚数とする。
- (4) 対象部分等は、赤でマーキング(だ円囲み程度)を行う。
- (5) 点検結果図の通し番号に対応した番号をつける。
- (6) ページの体裁は下記のとおりとする。
 - ① 各写真の横に通し番号、点検項目、点検結果、緊急性の区分、特記事項を記載する。
 - ② 安全面で緊急対応が必要と判断した場合は、緊急性の区分を選択し、特記事項を記載す

- る。
- ③ 写真データはデータ容量を調整してからエクセルファイルに貼り付け、1 ページにつき 200～300KB 程度のデータ容量となるように作成すること。

7 安全面で緊急対応が必要な箇所の報告書の作成方法

4. の「安全面で緊急対応が必要な箇所」を発見した場合は、点検後すみやかに施設管理者に連絡するとともに、任意様式（参考様式 1-8）にて報告書を作成し甲に提出すること。

公共建築物定期点検【防火設備】特記仕様書

1 目的

本仕様書は、公共建築物定期点検（以下、「定期点検」という。）のうち、防火設備の定期点検の実施に関し必要な事項等を定めたものである。

2 点検項目

平成 28 年 5 月 2 日国土交通省告示第 723 号（以下、「告示第 723 号」という。）に記載の全ての項目とする。

3 点検の方法・進め方

- (1) 定期点検の実施にあたっては、甲から提示する資料や、施設管理者へのヒアリングその他により事前に施設の状況を把握の上、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面（防火設備プロット図（以下、「プロット図」という。））を作成し、現地において点検漏れが生じないように定期点検の方法、内容について十分に確認し、効率的に点検すること。
 - ① 甲から提示するもの
 - 前回の定期点検記録一式（初回点検時は除く）
 - 他の専門家による点検・調査の記録等
 - ② 施設管理者へのヒアリングその他により確認するもの
 - 増改築、用途変更、増設及び改修等履歴
 - 不具合の発生状況等
- (2) 定期点検は、告示第 723 号に則り、告示第 723 号の別表第一から別表第四までの(い)欄に掲げる項目に応じ、同表(ろ)欄に掲げる事項について、同表(は)欄に掲げる方法により実施し、その結果が同表(に)欄に掲げる基準に該当しているかどうかを判定することとする。
- (3) 定期点検において、是正が必要な箇所並びに特記すべき事項があると判断するものについては、プロット図に記入の上、写真を撮影し、定められた様式にて整理し提出すること。
- (4) 定期点検は、特に以下の点に留意して実施すること。
 - ① 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
 - ② 増改築、用途変更等、工作物の増設、設備機器の改修等の履歴と、これらがあった場合の建築物全体としての安全性
 - ③ 劣化・損傷等により安全にかかわる事項や、防火・避難及び構造安全に関する事項
- (5) 告示第 723 号の別表第一から別表第四までの「(は) 検査方法」欄において、他の点検の記録により確認することで足りるとされている項目については、他の点検の実施状況を確認し、その結果を点検結果表に記載する。
- (6) その他、点検にあたっての留意事項は以下のとおりとする。
 - ① 甲から提示する資料の中に点検場所の表記がある場合は代表的な室等を例示しているので、類似用途の室等においても防火設備の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。
 - ② 定期点検対象施設において、該当する部位等がない項目については適用しない。
 - ③ 告示第 723 号の別表第一から別表第四までの(い)欄に掲げる項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を記録し、簡易に点検できるものは同時に点検・調査等を行うこと。

4 点検結果表の作成方法

告示第 723 号の別表第一から別表第四までの(に)欄に掲げる判定基準により判定を行い、点検結果表【防火設備】(様式 4-2-1～4-2-4)の点検結果欄に記入すること。なお、記入にあたっては、点検結果表文末及び「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン(国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室 監修 | (財)建築保全センター 編集・発行)」(最新版を適用)の注意事項に留意すること。

点検結果表【防火設備】(様式 4-2-1～4-2-4)の検査結果欄における要是正項目のうち、緊急もしくはおおむね 1 年以内に補修・改善等が必要と判断する箇所については、特記事項の改善(予定)年月欄に「緊急対応が必要」もしくは「おおむね 1 年以内に対応が必要」と付記すること。緊急性の判断の目安は以下の表 1 を参照すること。

表 1 (緊急性の判断の目安)

防火設備 (常時閉鎖をした状態にあるもの等を除く)	項目	事象	付記する内容
・防火扉 ・防火シャッター ・耐火クロススクリーン ・ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備	閉鎖状況	閉鎖不良等がある	おおむね 1 年以内に対応が必要
	劣化及び損傷の状況	破損、欠損等がある	おおむね 1 年以内に対応が必要
	設置状況	取り付け不良や脱落、落下等の恐れがある	緊急対応が必要

このうち、特に人身事故のおそれなど安全面で緊急対応が必要な箇所については、下記(a)～(c)を参考に点検結果表の「緊急性」欄に記載するとともに、点検終了後すみやかに報告書を用いて甲へ説明すること。

(a). 人身事故：人身事故のおそれがある箇所

(部材の落下、部材の脱落による転落等)

- ・ 防火扉、防火シャッター、耐火クロススクリーンの危害防止装置等が正常に作動しない箇所
- ・ 防火扉、防火シャッター、耐火クロススクリーン、ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備の取り付け不良や脱落、落下等の恐れがある箇所
- ・ 防火設備に関連する感知器や操作機器等は、点検が可能な範囲で取り付け状況等を確認すること

(b). 火災時の被害拡大：火災発生時等に法の求める被害の拡大防止が図れない箇所

(防火設備の不作動等)

- ・ 防火扉、防火シャッター、耐火クロススクリーンの閉鎖不良や破損、欠損等のある箇所
- ・ ドレンチャーその他の水幕を形成する防火設備の作動不良のある箇所（実際に水幕を噴霧できない場合は作動不良の恐れがある箇所）

(c). 火災時の避難確保：火災発生時等に法の求める避難確保が図れない箇所

(避難設備の不作動等)

5 図面の作成方法

(1) プロット図（配置図を含む）（様式は任意）

甲が提供する図面並びに前回の定期点検時のプロット図（初回点検時は除く）を基に、施設の現地調査を行い、防火設備等に変更箇所がある場合は部分修正・加筆程度の修正を行う。また、図面には設備ごとの設備配置図、設備数量を記載すること。

(2) 点検結果図（防火設備）（様式 4-3）

要是正または特記すべき事項がある場合は、点検結果表・点検写真と同じ通し番号をつけプロット図に記載（赤書き）する。必要に応じて、点検結果図内に通し番号の一覧表を作成すること。

6 点検写真の作成方法

(1) 点検対象となる防火設備において「成果品作成要領」に従い作成すること。

(2) 要是正又は特記すべき箇所を撮影し、定められた様式（様式 4-4）に整理する。

(3) 撮影は定期点検の対象部位等に加え、点検結果の概要が括める最小枚数とする。

(4) 対象部分等は、赤でマーキング（だ円囲み程度）を行う。

(5) 点検結果図の通し番号に対応した番号をつける。

(6) ページの体裁は下記のとおりとする。

- ① 各写真の横に通し番号、点検項目、点検結果、緊急性の区分、特記事項を記載する。
- ② 安全面で緊急対応が必要と判断した場合は、緊急性の区分を選択し、特記事項を記載する。
- ③ 写真データはデータ容量を調整してからエクセルファイルに貼り付け、1 ページにつき 200～300KB 程度のデータ容量となるように作成すること。

7 安全面で緊急対応が必要な箇所の報告書の作成方法

4. の「安全面で緊急対応が必要な箇所」を発見した場合は、点検後すみやかに施設管理者に連絡するとともに、任意様式（参考様式 1-8）にて報告書を作成し甲に提出すること。

(令和4年11月)

公共建築物定期点検 成果品作成要領

この成果品作成要領により、公共建築物定期点検 仕様書に規定する【5 成果品】の作成に関し、図面サイズ、提出形式、記入様式等、必要な事項を定める。

仕様書に基づき作成する成果品は、下記に定められた内容を、規定の様式にて提出するものとする。

- 1 成果品
- 2 データ
- 3 印刷物

《規定様式》* 指定様式がないものについては、特記仕様書の内容を任意の様式でまとめること。

様式1-1	定期点検概要書【建築物】	
様式1-2	点検結果表【建築物】	
様式1-3	点検結果図	
様式1-4	点検写真	
様式 2 -1	定期点検概要書【昇降機】	
様式 3 -1	定期点検概要書【建築設備（昇降機を除く。）】	
様式 3 -2-1	点検結果表（換気設備）	
様式 3 -2-2	点検結果表（排煙設備）	
様式 3 -2-3	点検結果表（非常用の照明装置）	
様式 3 -2-4	点検結果表（給水設備及び排水設備）	
様式 3 -3	点検写真	
様式 3 -4	点検結果図	
様式 3 -5	建築設備測定表	
様式4-1	定期点検概要書【防火設備】	
様式4-2-1	点検結果表（防火扉）	
様式4-2-2	点検結果表（防火シャッター）	
様式4-2-3	点検結果表（耐火スクリーン）	
様式4-2-4	点検結果表（ドレンチャー他）	
様式4-3	点検結果図	
様式4- 4	点検写真	
参考様式1-8	安全面で緊急対応が必要な箇所の報告書	※ 早急に提出する必要があるので、任意様式でかまわない。

1 成果品

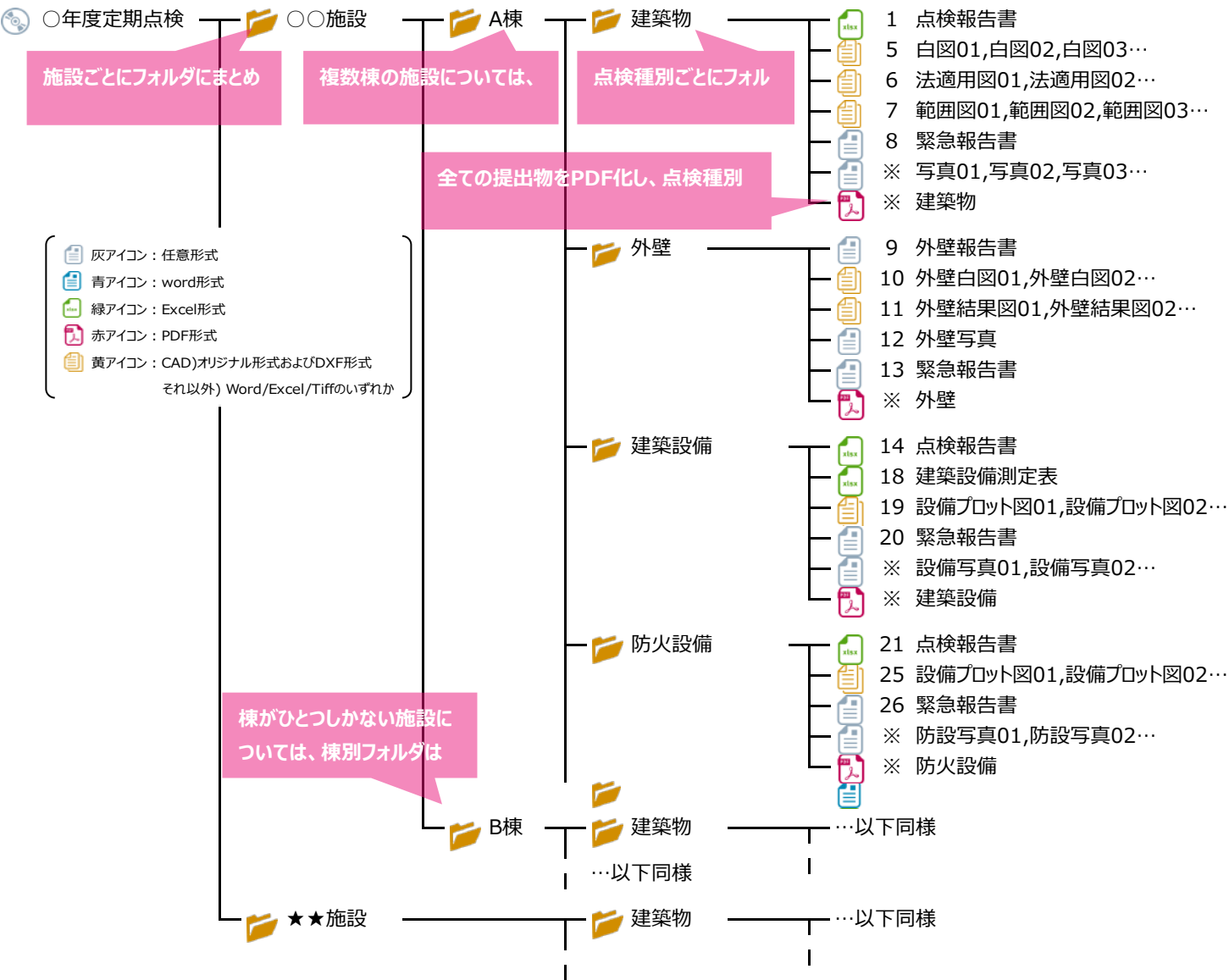
(令和4年11月)

1. 業務内容に応じて、下記の書類を **データ** および **印刷物** で提出する。提出部数は仕様書別表を参照のこと。
2. データは下表および【2 データ】のとおりフォルダにまとめ、CD-R等の電子メディアに格納し提出する。
- ◇ 点検種別ごとにフォルダ分けし、施設ごと（複数棟の施設の場合は、棟ごとのフォルダにまとめた上で施設ごと）のフォルダにまとめる。
 - ◇ 全ての提出物をPDFに変換し、各点検種別ごとにひとつのファイルにまとめたものを併せて提出すること。
 - ◇ 提出するメディアは、必ずウイルスチェックを行う。なお、ウイルス対策ソフトは最新のデータにアップデートしたものを利用する。
※ウイルス対策ソフトのメーカーは問わないが、シェアの高いものを利用するよう努めること。
3. 印刷物は、基本的にファイルに綴じて提出する。【3 印刷物】を併せて参照のこと。
- ◇ 点検種別ごとに下表の順でまとめたものを施設ごと（複数棟の施設の場合は、棟ごとにまとめた上で施設ごと）にまとめる。
4. 印刷物を綴じたファイル及びデータを収録したメディアには、収録施設の目次を添付すること。

委託 内容	書類名		データ（CD-R等で提出）		印刷物
		様式	ファイル名	データ形式	所管課等 保管用
建 築 物	1 定期点検概要書【建築物】	様式1-1	【定期点検】●●施設【建築物】	Excel	A4
	2 点検結果表【建築物】	様式1-2			A4
	3 点検結果図【建築物】	様式1-3			A3
	4 点検写真【建築物】	様式1-4			A4
	5 白図	(任意)	白図01,白図02,白図03… (※1)	(※2)	データのみ
	6 法適用図	(任意)	法適用図01,法適用図02… (※1)	(※2)	データのみ
	7 点検範囲図	(任意)	範囲図01,範囲図02,範囲図03… (※1)	(※2)	A3
	8 安全面で緊急対応が必要な箇所の報告書	任意： 参考様式 1-8 (※4)	緊急報告書	任意	A4(※5)
	※ 点検写真添付データ		写真01,写真02,写真03… (※3)	任意	データのみ
	1～8をひとつのPDFファイルにまとめたもの		建築物	PDF	データのみ
外 壁	9 外壁点検報告書	(任意)	外壁報告書	任意	任意
	10 白図【外壁】	(任意)	外壁白図01,外壁白図02…	(※2)	任意
	11 点検結果図【外壁】	(任意)	外壁結果図01,外壁結果図02…	(※2)	任意
	12 点検写真【外壁】	(任意)	外壁写真	任意	データのみ
	13 安全面で緊急対応が必要な箇所の報告書	任意： 参考様式 1-8 (※4)	緊急報告書	任意	A4(※5)
	9～13をひとつのPDFファイルにまとめたもの		外壁	PDF	データのみ
建 築 設 備	14 定期点検概要書【建築設備（昇降機を除く。）】	様式3-1	【定期点検】●●施設【建築設備】	Excel	A4
	15 点検結果表【建築設備（昇降機を除く。）】	様式3-2-1～4			A4
	16 点検写真【建築設備】	様式3-3			A4
	17 点検結果図【建築設備】	様式3-4			A3
	18 建築設備測定表	様式3-5	建築設備測定表	Excel	A4
	19 建築設備プロット図	(任意)	設備プロット図01,設備プロット図02…(※1)	(※2)	データのみ
	20 安全面で緊急対応が必要な箇所の報告書	任意： 参考様式 1-8 (※4)	緊急報告書	任意	A4(※5)
	※ 点検写真添付データ		設備写真01,設備写真02… (※3)	任意	データのみ
	14～20をひとつのPDFファイルにまとめたもの		建築設備	PDF	データのみ
防 火 設 備	21 定期点検概要書【防火設備】	様式4-1	【定期点検】●●施設【防火設備】	Excel	A4
	22 点検結果表【防火設備】	様式4-2-1～4			A4
	23 点検結果図	様式4-3			A3
	24 点検写真	様式4-4			A4
	25 防火設備プロット図	(任意)	防設プロット図01,防設プロット図02…(※1)	(※2)	データのみ
	26 安全面で緊急対応が必要な箇所の報告書	任意： 参考様式 1-8 (※4)	緊急報告書	任意	A4(※5)
	※ 点検写真添付データ		防設写真01,防設写真02… (※3)	任意	データのみ
	21～26をひとつのPDFファイルにまとめたもの		防火設備	PDF	データのみ

- ※1 配置図を01とし、以下、下層階平面図～上層階平面図の順で02,03…とナンバリングする。
- ※2 CADで作成した場合は、CADのオリジナル形式およびDXF形式で保存する。それ以外の場合は、Word/Excel/Tiffのいずれかとする。
※ 貼り付けた画像データ等のファイルも併せて保存すること。
- ※3 点検写真の通し番号とリンクして01,02…とナンバリングする。
- ※4 様式1-8はあくまで参考様式であり、様式は任意とする。
- ※5 点検終了後すみやかに作成し、内容の説明を行った上で提出すること。

- ◇ 提出するメディアに格納する際のフォルダ・ファイル構成およびファイル名を下図に示す。
- ◇ 使用する様式やデータ形式・ファイルの内容等については【 1 成果品】を参照のこと。



- 提出するファイルには以下の事項を記載すること。
 1. 表紙 点検年度・【公共建築物定期点検報告書】・施設名・点検者（事業者名）
 2. 背表紙 点検年度・【公共建築物定期点検報告書】・施設名（・点検者（事業者名））

令和*年度
公共建築物定期点検報告書
施設名：○○施設
★★施設
点検者：△△設計事務所

令和*年度
公共建築物定期点検報告書
施設名：○○施設
★★施設
点検者：△△設計事務所

点検結果は、点検種別ごとに【1 成果品】の表に示す順にまとめ、施設ごと（複数棟の場合は棟ごとにまとめた上で施設ごと）にまとめてファイルに綴じる。

○○施設
A棟
建築物の点検結果
外壁
建築設備
防火設備

○○施設
B棟
建築物の点検結果
外壁
建築設備
防火設備

★★施設
建築物の点検結果
外壁
建築設備
防火設備

公共建築物定期点検 補足特記仕様書

1 目的

本仕様書は、公共建築物定期点検（以下、「定期点検」という。）を実施するにあたり、特に注意を要する点検事項を定めたものである。

2 経緯

公共建築物は全般的に老朽化が進行しており、中には日々の点検では発見できない突発的な不具合も発生している。また、コンクリート片の落下や屋外照明柱の倒壊など、市民の安全を脅かすような事故も相次いで発生しているため、定期点検時においても事故未然防止の観点を認識して実施するべく事象事例を参考に点検事項を定める。

3 点検対象項目 補足

(1) コンクリートブロック

点検項目： 建築物「1. 敷地及び地盤」(6) (7) 塀

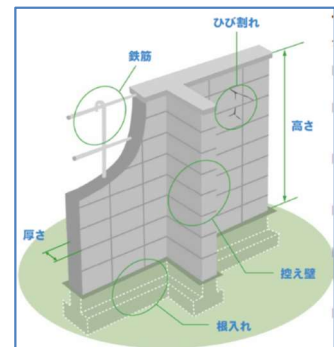
平成 30 年 6 月 18 日に発生した大阪北部を震源とする地震により、ブロック塀の倒壊事故が発生した。

建築物にブロック塀等が附属している場合は、「耐震対策の状況」「劣化及び損傷の状況」を調査する必要がある。その際は、標準仕様書に示している【参考図書】に記載の「調査方法」「判定基準」及びブロック塀等に係る関係規定等を改めて確認の上、適切に点検を行うこと。

<参考図書>

特定建築物等定期調査業務基準 (一財) 日本建築防災協会

国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン (一財) 建築保全センター



(2) 鋼製庇

点検項目： 建築物「2. 建築物の外部」(11) (12) 外壁—外装仕上げ材等 他

令和元年 7 月に市内小学校において、校舎 1 階にある鋼製庇と RC 壁の接合部から充填材のモルタル片が落下する事故が発生した。特に鋼製庇等が軽量の場合には、風によるあおりを受け、壁面接合部に力が加わり、充填モルタルに破損やずれが生じ落下する危険性があることを認識のうえ、【参考図書】に記載の「調査方法」及び「判定基準」を改めて確認の上、適切に点検を行うこと。



(3) 屋外照明柱、掲揚柱及び引込柱等

点検項目： 建築物「7. 上記以外の項目」(1) 屋外照明柱、掲揚柱及び引込柱等

平成 31 年 3 月に市内小学校において屋外照明柱が転倒する事故が発生した。屋外の照明柱、掲揚柱、引込柱などの金属製の構造物については、根元部分の腐食により転倒する可能性が高まっているため、下記の通り点検すること。

【調査方法】

目視及び触診。ただし、根元が土で埋まっている場合は、掘って状況を確認すること。

【判定基準】

傾き、柱や根元部分の腐食があること。



(4) 洗面器

点検項目： 建築設備（給水設備及び排水設備）「3. 排水設備」(12) 衛生器具

平成 29 年 10 月に市内区役所において洗面器が落下する事故が発生した。衛生器具は、劣化により落下・転倒する可能性もあると十分認識のうえ、標準仕様書に示している【参考図書】に記載の「検査方法」及び「判定基準」を改めて確認の上、適切に点検を行うこと。



4 その他項目 補足

(1) タイル壁

点検項目： 建築物「2. 建築物の外部」(11) (12) 外壁－外装仕上げ材等 他

平成 30 年 11 月に市内ホールにおいて、壁面のタイルに剥離・落下の危険性があることが判明した。外壁のタイル仕上げ等については、10 年毎の全面打診調査他が義務付けられているが、3 年毎の建築物の点検においても、タイルの剥離・落下の可能性があることを認識のうえ実施すると共に、屋内のタイルについても同様の注意を行うこと。



(2) 天井ボード、点検口

点検項目： 建築物「4. 建築物の内部」(23) (24) 天井

平成 30 年 10 月に市内ホールにおいて、天井ボードの一部部材が落下、平成 31 年 1 月に市内地下鉄駅の天井点検口の蓋が落下する事故が発生した。天井を点検する際は、漏水跡などにも注意し、劣化により落下する危険性があることを認識のうえ実施すること。



(3) 照明器具

【点検項目：建築物「4. 建築物の内部」(35) 照明器具(屋内外)、懸垂物等

平成 29 年 10 月に市内中学校の運動場に設置されている照明器具が落下する事故が発生した。また、平成 30 年 1 月には HID 高天井用照明器具の一部の機種において落下する可能性があることが製造会社より発表された。

屋内外の照明器具については、腐食により落下する危険性が高まっているとの認識のうえ点検を実施すること。



(4) 大型掲示板

点検項目：建築物「7. 上記以外の点検項目」(2) その他の建築物

平成 30 年 4 月に市内公民館に設置されている大型掲示板が破損する事故が発生した。原因は、上部と下部を接続している金属部分に雨水等が浸入し錆びが発生し破断したものであるが、敷地内に設置の機器及び工作物の点検においては、腐食により破断し落下・転倒する危険性もあるとの認識のうえ実施すること。



(5) 上記以外の項目

点検項目：建築物「7. 上記以外の点検項目」(2) その他の建築物

建築設備(換気設備)「4. 上記以外の点検項目」(1) その他の換気設備

建築設備(非常用の照明装置)「7. 上記以外の点検項目」(2) その他の電気設備

建築設備(給水設備及び排水設備)「4. 上記以外の点検項目」(1) その他の給排水設備

前項の事項以外にも点検中に発見した不具合で、施設管理者への伝達が必要と判断される箇所については、上記の点検結果欄に記入すること。

5 安全面で緊急対応が必要な箇所の報告

前項の事項も参考に、特に人身事故のおそれなど安全面で緊急対応が必要と判断される箇所については、仕様書に基づき、点検終了後すみやかに施設管理者に説明すること。

以 上

プールろ過装置点検業務 仕様書

1. 業務名

プールろ過装置点検業務

2. 総則

本仕様書はプールろ過装置点検業務に関して必要な事項を定めたもので、請負人は以下の業務を履行する。

3. 契約の種類・方法

その他請負契約による総価契約とする。

4. 対象施設

「対象施設、対象業務一覧表」による。

5. 業務内容

(1) 点検作業（前期・後期）

- ① 前期点検時は、ろ過機の始動を行う。始動時は最初に逆洗を行い、配管内の古い水がプール内に還流しないようにする。
- ② プールろ過装置の点検を「プールろ過装置点検業務報告書(前期・後期)」(以下、点検報告書)の内容に従って実施し、結果を記入する。
- ③ 各計器類の指示値を「指示値一覧表」の内容に従って記録する。また、ろ過機の運転状態を「運転設定一覧表」の内容に従って記録する。
- ④ 各校での点検作業完了後は、点検報告書に校長もしくは教頭の確認印を押印してもらう。ただし、校の都合により点検実施日に押印ができない場合は後日押印してもらう。
- ⑤ 押印後の点検報告書は、点検報告書に記載のある提出先（学校環境整備課、学校）へ提出する。ただし、学校環境整備課への提出は業務報告書により行う。
- ⑥ 後期点検時は、逆洗を行い、ろ過機内の洗浄を実施したのち、ドレンバルブよりろ過機内の水抜きを行う。また除毛器内の清掃を行い、清掃後は除毛器の蓋を開けた状態で終了する。

(2) 機器異常時の緊急要請に即応する保守点検作業

- ① 点検作業中に設備機器等に破損、異常箇所を発見及び異常事態が発生した場合、又は発生する恐れがある場合には、直ちに現場において適切な処置を取ると共に、速やかに学校と学校環境整備課の担当者に報告し、修復方法等を協議すること。
- ② 学校又は学校環境整備課の担当者より機器異常などの緊急要請があった場合、至急作業員を派遣し、修復方法を協議のうえ、適切な処置をとること。
- ③ 緊急対応に必要な費用については、別途協議とする。

(3) 修繕必要箇所への対応

- ① 緊急を要しない修繕が発生した場合、修繕方法を協議の上、見積書を学校又は学校環境整備課の担当者に提出し、提出先の了解を得たうえで修繕すること。
- ② 設置後 30 年以上経過したろ過設備（ポンプは 20 年）は、機器の状態が数年後も問題無く利用できる等、概ね良好な場合を除き、更新見積りを作成し、更新提案をすること。
- ③ 軽微な修繕については、出来るだけ後期点検時に合わせて修繕できるよう努めること。なお、軽微な修繕とは、パッキンやランプ・グランドパッキンなどの消耗品、圧力計などの計器類、タイマーやブレーカーなどの制御部品の修繕、取替を指す。

(4) 写真の撮影・整理

- ① ろ過装置ごとに以下の写真を撮る。
 - ・ ろ過機室（屋外設置式は不要）
 - ・ ろ過装置全体の写真
 - ・ ろ過装置の機器毎の写真各機器：除毛器, ポンプ・モーター, 切替弁, ろ過タンク, 操作盤(外観・内部),
コンプレッサー, 塩素注入機
- ② 点検報告書で不良となる項目に該当する機器等の不良部位の分かる写真を撮る。
- ③ 写真帳は、A4サイズ1ページにつき写真3枚を貼付し、各写真の横に学校番号・学校名・撮影対象・概要等の必要事項を記載する。

(5) 台帳の更新・整理

- ① 対象施設の循環装置について、学校環境整備課より提供するプール循環装置設備台帳（EXCEL 形式のデータファイル）と異なる情報があれば、当該台帳を現状の情報に更新する。また、制御盤欄他の未記入欄に記入を行う。
- ※プール循環装置設備台帳のサンプルを添付するので参照のこと。
- ※記載、更新箇所は赤字で入力する。
- ② プール循環装置設備台帳は Excel のファイルデータでも提出する。

(6) 業務報告書の作成・提出

- ① 業務報告書には、以下の書類を作成し、綴じる。
- ・ 点検実施日一覧表
 - ・ 点検報告書
 - ・ 不良箇所一覧表
 - ・ 写真帳（不良箇所）
- ・・・対応予定のものは除く
- ・・・対応予定のものは除く
- ② 後期の業務報告書には、①の書類のほかに以下の書類も作成し、綴じる。
- ・ 指示値一覧表
 - ・ 運転設定一覧表
 - ・ 写真帳（機器等）

- ・ プール循環装置設備台帳

③ 書類の綴じる順番は以下とする。

1. 表紙（年度・業務名・点検期・請負人名（押印）を記載）
2. 点検実施日一覧表
3. 点検報告書〈学校番号順〉
4. 写真帳（機器等）〈学校番号順〉 ・ ・ ・ 後期のみ
5. 指示値一覧表 ・ ・ ・ 後期のみ
6. 運転設定一覧表 ・ ・ ・ 後期のみ
7. 不良箇所一覧表 ・ ・ ・ 対応予定のものは除く
8. 写真帳（不良箇所）〈学校番号順〉
9. プール循環装置設備台帳 ・ ・ ・ 後期のみ

④ 前期の業務報告書は前期点検作業最終日より 1 か月を目途に作成する。

6. 業務に当たっての注意事項

- （1）点検実施日は、各校と請負人との調整の上決定するが、できるかぎり各校の意向に沿うよう努力すること。
- （2）前期点検は、各校の希望日が集中するので、業務期間開始後速やかに調整を行うこと。
- （3）後期点検は、各校にプールの使用終了日を確認し、速やかに点検を完了すること。
- （4）前期点検から後期点検の間、操作盤付近へ請負人名および連絡先等の明示を行うこと。
- （5）ろ過機が設置されている機械室内に多用途の機械が設置されている場合もあるため、作動状況確認など安全確認を十分行い点検作業を行うこと。

7. 提出書類

本業務の提出書類ならびに提出時期は以下とする。

- ・ 業務責任者届 1 部 業務開始までに
- ・ 作業員名簿 1 部 業務開始までに
- ・ 業務報告書 各期 1 部 各期（前期・後期）作成後速やかに

※ 上記のほか、学校環境整備課が本業務に関して必要とする書類を要求した場合は、指定された期限までに書類を提出する。

※ 業務報告書は、パイプ式ファイルまたはフラットファイルによる提出のほか、PDF ファイル等データ形式でも提出すること。

8. 検査・請求

- （1）請負人は作成した業務報告書を学校環境整備課へ提出し、速やかに検査を受ける。
- （2）学校環境整備課は、検査合格後、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。
- （3）請求は、前期と後期のそれぞれで行う。

9. その他の事項

- （1）本仕様書の内容について疑義があるときは、行財政局財政部契約監理課へ問い合わせる。
- （2）契約締結後、速やかに学校環境整備課の担当者と打合せを行う。

- (3) 本調達に係る令和3年度一般会計予算が成立しない場合は、この入札に基づく契約は締結しないことがある。
- (4) 請負人は作業の際に学校関係者ならびに第三者、または学校施設等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (5) 契約締結後、本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度協議の上定める。

以上

神戸市立学校園 フロン漏えい点検業務 仕様書

1. 業務名

神戸市立学校園 フロン漏えい点検業務

2. 総則

本仕様書は神戸市立学校園 フロン漏えい点検業務に関して必要な事項を定めたもので、請負人は以下の業務を履行する。

3. 契約の種類・方法

その他請負契約による総価契約とする。

4. 対象校園

「対象施設、対象業務一覧表」による。

5. 作業時期

学校園内における作業は、原則、各学校園の休業期間中に行う。また、学校園における工事等により上記休業期間中に作業実施が困難な場合は、学校園と打合せを行い、上記業務期間内に業務が完了するよう作業を実施する。

6. 業務内容

本業務は「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）」およびこれに基づく告示による、下記の点検を行うこととする。

(1) フロン漏えい点検

① 別紙の点検票（室外機、室内機）に沿って、下記の項目を点検すること。

- ・ 室外機、室内機の外観点検
(異常振動、異音、油のにじみ、配管・機器の損傷・腐食・着霜等)
- ・ 直接法による室外機、室内機のフロン漏れ点検

② 点検票の他、別紙の報告書にも気付き事項等を記載すること。またフロン漏えいに直接関係のない不具合（吸込グリル破損等）があれば、報告書に記載すること。

③ 点検後は、各学校に点検結果を報告し、報告書に確認印を貰うこと。

④ 報告書および点検票は、原本を学校環境整備課報告用とし、コピーを各学校に提出すること。なお、学校への提出はFAXや郵送でも可とする。

⑤ 仕様書に記載されていない機器で、フロン漏えい点検の必要な機器（圧縮機が 7.5kW 以上の機器）が点検中に発見された場合は、速やかに学校環境整備課 担当者に連絡

の上、指示を仰ぐこと。

(2) 不良箇所への対応

- ① 点検作業中に不良箇所が発見された場合、学校もしくは学校環境整備課担当者に対して、該当設備の設置場所・不良内容・是正方法を説明すること。
- ② 請負人にて不良箇所の修繕が可能な場合は、修繕費用を学校に提示し指示を仰ぐこと。

(3) 業務報告書の作成、提出

- ① 請負人は、対象校すべての点検作業終了後、速やかに業務報告書を作成し提出すること。なお業務報告書は、パイプ式ファイルまたはフラットファイルに以下の書類を綴じること。
 - ・ 表紙（年度、業務名、請負人名・押印）
 - ・ 実施日一覧（学校園番号、学校名、点検実施日）
 - ・ 不良箇所一覧（学校園番号、学校名、機器番号、系統名もしくは部屋名、不良内容）
 - ・ 報告書（学校園の確認印を押印した原紙（コピー不可））
 - ・ 点検票（室外機、室内機共）
 - ・ 写真（点検風景を1系統につき室外機・室内機1台ずつ、各不良箇所）
- ② 報告書、点検票および写真は、学校園ごとに纏め、学校園番号を記入したインデックスを各学校園の報告書に付けること。

7. 業務にあたっての注意事項

- (1) 作業実施日は、学校園と日程調整を行う。特に改修工事等の対象校での作業日程には十分注意する。
- (2) 施設に異常があり、作業が実施できない場合は、直ちに学校園へ報告するとともに、学校環境整備課へ連絡する。

8. 提出書類

本業務の提出書類ならびに提出時期は以下とする。

- | | | |
|---------------|-----|---------|
| ・ 業務責任者届 | 1 部 | 契約後速やかに |
| ・ 作業員名簿 | 1 部 | 契約後速やかに |
| ・ 点検資格を証明するもの | 1 部 | 点検実施までに |
| ・ 業務報告書 | 1 部 | 作成後速やかに |

9. 検査、請求

- (1) 請負人は作成した業務報告書を学校環境整備課へ提出し、速やかに検査を受けること。
- (2) 学校環境整備課は、検査合格後適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

10. その他の事項

- (1) 本仕様書の内容について疑義があるときは、行財政局財政部契約監理課へ問い合わせること。
- (2) 契約締結後、速やかに学校環境整備課の担当者と打合せを行うこと。
→作業開始にあたり、作業計画について学校環境整備課の担当者と打合せを行うこと。
- (3) 請負人は、作業の際に学校園関係者ならびに第三者、または学校施設等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (4) 契約締結後、本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度協議の上定める。

以上

提出先：學校環境整備課、學校

フロン漏えい定期点検 報告書

学 校 名		点 検 業 者	
点 検 日		点 検 者	印
作業内容 ☐ 室外機、室内機の外観点検 ☐ 室外機、室内機の直接法によるフロン漏れ点検 ☐ その他(具体的な内容を下記余白に記入)			
気付き事項等(有 ・ 無)			

履行確認欄

上記の通り履行したことを確認しました

平成 年 月 日

学 校 名 _____

確 認 者 _____ (印)

提出先:学校環境整備課、学校

フロン漏えい定期点検 点検票(室外機)

学 校 名		点 検 業 者	
点検実施日		点 検 者	印
直接法による点検方法 ☐ 発泡液 ☐ 検知器 ☐ その他			

機 器 番 号	系 統 名	室 外 機 型 式	製 造 番 号	メ ー カ ー	室 外 機 点 検 項 目				そ の 他 事 項
					異 常 振 動 異 音	油 の に じ み	配 管 ・ 機 器 の 損 傷 ・ 腐 食 ・ 霜 害 等	フ ロ ン の 漏 れ	
1					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
2					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
3					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
4					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
5					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
6					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
7					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
8					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
9					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
10					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
11					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
12					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
13					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
14					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
15					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
16					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
17					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
18					有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	

提出先:学校環境整備課、学校

フロン漏えい定期点検 点検票(室内機)

学 校 名		点 検 業 者	
点検実施日		点 検 者	印
直接法による点検方法 ☐ 発泡液 ☐ 検知器 ☐ その他			

室 外 機 機 器 番 号	室 内 機 型 式	製 造 番 号	室 内 機 設 置 部 屋 名	室 内 機 点 検 項 目				そ の 他 事 項
				異 常 振 動 異 音	油 の に じ み	配 管 ・ 機 器 の 損 傷 ・ 腐 食 ・ 霜 害 等	フ ロ ン の 漏 れ	
1				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
2				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
3				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
4				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
5				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
6				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
7				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
8				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
9				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
10				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
11				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
12				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
13				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
14				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
15				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
16				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
17				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	
18				有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	

神戸市立学校園フロン漏えい簡易点検業務 仕様書

1. 業務名

神戸市立学校園 フロン漏えい簡易点検業務

2. 総則

本仕様書は神戸市立学校園 フロン漏えい簡易点検業務に関して必要な事項を定めたもので、請負人は以下の業務を履行する。

3. 契約の種類・方法

その他請負契約による総価契約とする。

4. 対象校園

「対象施設、対象業務一覧表」による。

5. 作業時期・作業頻度

①作業時期

学校園内における作業は、各学校園と打合せを行い、施設運営に影響を及ぼさない時期、時間帯とする。

② 作業頻度

3か月に1回以上、契約期間内に4回

6. 業務内容

本業務は「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）」及びこれに基づく告示による、下記の点検を行うこととする。

(1) フロン漏えい簡易点検

① 別紙の点検票（室外機、室内機、冷凍・冷蔵機器）に沿って、下記の項目を点検すること。

・ 室外機、室内機の外観点検

（異常振動、異音、油のにじみ、配管・機器の損傷・腐食・着霜等）

・ 冷凍・冷蔵機器の外観点検

（異常振動、異音、油のにじみ、庫内温度、配管・機器の損傷・腐食・着霜等）

② 機器の設置場所の周囲の状況等により点検を行うことが困難な場合は、機器の運転確認（故障信号等の有無）又は施設管理者への聴き取りによる確認結果に置き換えることができる。なお、聴き取りによる場合は、点検票にその旨を記録すること。

- ③ 給食室及び配膳室に設置の対象機器については、施設の運用状況により点検を行うことが困難な場合は、施設管理者への聴き取りによる確認結果に置き換えることができる。なお、聴き取りによる場合は、点検票にその旨を記録すること。
- ④ 点検票の他、別紙の報告書にも気付き事項等を記載すること。またフロン漏えいに直接関係のない不具合（吸込グリル破損等）があれば、報告書に記載すること。
- ⑤ 点検後は、各学校に点検結果を報告し、報告書に確認印を貰うこと。
- ⑥ 報告書及び点検票は、原本を学校環境整備課報告用とし、コピーを各学校に提出すること。なお、学校への提出はFAXや郵送でも可とする。
- ⑦ 仕様書に記載されていない機器で、フロン漏えい簡易点検の必要な機器が点検中に発見された場合、また冷凍・冷蔵機器においてフロン漏えい点検の必要な機器（圧縮機電動機定格出力 7.5kW以上）が発見された場合は、速やかに学校環境整備課 担当者に連絡の上、指示を仰ぐこと。

（２）不良箇所への対応

- ① 点検作業中に不良箇所が発見された場合、学校もしくは学校環境整備課担当者に対して、該当設備の設置場所・不良内容・是正方法を説明すること。
- ② 請負人にて不良箇所の修繕が可能な場合は、修繕費用を学校に提示し指示を仰ぐこと。

（３）業務報告書の作成、提出

- ① 請負人は、対象校すべての点検作業終了後、速やかに業務報告書を作成し提出すること。なお業務報告書は、パイプ式ファイル又はフラットファイルに以下の書類を綴じること。
 - ・ 表紙（年度、業務名、請負人名・押印）
 - ・ 実施日一覧（学校園番号、学校名、点検実施日）
 - ・ 不良箇所一覧（学校園番号、学校名、機器番号、系統名もしくは部屋名、不良内容）
 - ・ 報告書（学校園の確認印を押印した原紙（コピー不可））
 - ・ 点検票（室外機、室内機共）
 - ・ 写真（点検風景を１系統につき室外機・室内機１台ずつ、各不良箇所）
- ② 報告書、点検票及び写真は、学校園ごとに纏め、学校園番号を記入したインデックスを各学校園の報告書に付けること。

７．業務にあたっての注意事項

- （１）作業実施日は、学校園と日程調整を行う。特に改修工事等の対象校での作業日程には十分注意する。
- （２）施設に異常があり、作業が実施できない場合は、直ちに学校園へ報告するとともに、学校環境整備課へ連絡する。

8. 提出書類

本業務の提出書類ならびに提出時期は以下とする。

- | | | |
|---------------|-----|---------|
| ・ 業務責任者届 | 1 部 | 契約後速やかに |
| ・ 作業員名簿 | 1 部 | 契約後速やかに |
| ・ 点検資格を証明するもの | 1 部 | 点検実施までに |
| ・ 業務報告書 | 1 部 | 作成後速やかに |

9. 検査、請求

- (1) 請負人は作成した業務報告書を学校環境整備課へ提出し、速やかに検査を受けること。
- (2) 学校環境整備課は、検査合格後適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

10. その他の事項

- (1) 本仕様書の内容について疑義があるときは、行財政局財政部契約監理課へ問い合わせること。
- (2) 契約締結後、速やかに学校環境整備課の担当者と打合せを行うこと。
→作業開始にあたり、作業計画について学校環境整備課の担当者と打合せを行うこと。
- (3) 請負人は、作業の際に学校園関係者ならびに第三者、または学校施設等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (4) 契約締結後、本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度協議の上定める。

以上

提出先:學校環境整備課、學校

フロン漏えい簡易点検 報告書

[illegible]

履行確認欄

上記の通り履行したことを確認しました

平成 年 月 日

学 校 名 _____

確 認 者 _____ 

提出先:学校環境整備課、学校

フロン漏えい簡易点検 点検票(室外機)

学 校 名					点 検 業 者		
点 検 実 施 日					点 検 者	⑩	

	機 器 番 号	系 統 名	室 外 機 型 式	製 造 番 号	メ ー カ ー	室外機点検異常の有無	異常内容記入	そ の 他 事 項
						・異常振動、異音 ・油のにじみ ・配管、機器の損傷・腐食・着霜等		
1						有 ・ 無		
2						有 ・ 無		
3						有 ・ 無		
4						有 ・ 無		
5						有 ・ 無		
6						有 ・ 無		
7						有 ・ 無		
8						有 ・ 無		
9						有 ・ 無		
10						有 ・ 無		
11						有 ・ 無		
12						有 ・ 無		
13						有 ・ 無		
14						有 ・ 無		
15						有 ・ 無		
16						有 ・ 無		
17						有 ・ 無		

提出先:学校環境整備課、学校

フロン漏えい簡易点検 点検票(室内機)

学 校 名					点 検 業 者		
点 検 実 施 日					点 検 者	⑩	

	室 外 機 機 器 番 号	室 内 機 型 式	製 造 番 号	室 内 機 設 置 部 屋 名	室外機点検異常の有無	異常内容記入	そ の 他 事 項
					・異常振動、異音 ・油のにじみ ・配管、機器の損傷・腐食・着霜等		
1					有 ・ 無		
2					有 ・ 無		
3					有 ・ 無		
4					有 ・ 無		
5					有 ・ 無		
6					有 ・ 無		
7					有 ・ 無		
8					有 ・ 無		
9					有 ・ 無		
10					有 ・ 無		
11					有 ・ 無		
12					有 ・ 無		
13					有 ・ 無		
14					有 ・ 無		
15					有 ・ 無		
16					有 ・ 無		
17					有 ・ 無		

提出先:学校環境整備課、学校

フロン漏えい簡易点検 点検票(冷凍・冷蔵機器)

学 校 名		点 検 業 者	
点検実施日		点 検 者	Ⓔ

	機 器 名 称	機 器 番 号	型 式	製 造 番 号	メ ー カ ー	室外機点検異常の有無	異常内容記入	そ の 他 事 項
						・異常振動、異音 ・油のにじみ ・庫内温度 ・配管、機器の損傷・腐食・着露等		
1						有 ・ 無		
2						有 ・ 無		
3						有 ・ 無		
4						有 ・ 無		
5						有 ・ 無		
6						有 ・ 無		
7						有 ・ 無		
8						有 ・ 無		
9						有 ・ 無		
10						有 ・ 無		
11						有 ・ 無		
12						有 ・ 無		
13						有 ・ 無		
14						有 ・ 無		
15						有 ・ 無		
16						有 ・ 無		

神戸市立学校増圧給水装置点検業務 仕様書

1. 業務名

神戸市立学校増圧給水装置点検業務

2. 総則

本仕様書は増圧給水装置点検業務に関して必要な事項を定めたもので、請負人は以下の業務を履行のこと。

3. 対象施設

「対象施設、対象業務一覧表」による。

4. 作業時期

学校と打合せを行い、上記業務期間内に業務が完了するよう作業を実施する。

5. 業務内容

(1) 増圧給水装置の点検

- ①神戸市水道局給水装置工事施行基準(2017 年版)に規定の増圧給水装置の点検について、添付の「増圧給水装置点検報告書」に基づき行う。
- ②各校での作業完了後、点検報告書に立会印を押印してもらう。
- ③押印後の「増圧給水装置点検報告書」は、点検作業終了後速やかに、各校へ提出する。ただし、学校環境整備課への提出は業務報告書により行う。学校環境整備課へ提出する業務報告書には学校園立会人の押印がある原紙（コピー不可）を、各校へはコピーを提出する。
- ④点検時に不良個所が発見された場合、学校に不良内容・是正方法について、詳しく説明する。

(2) 写真の撮影・整理

- ① 以下の写真を1枚以上撮る。
 - ・ポンプの写真（複数ある場合は、1台ごとに写真を撮る）
 - ・ポンプ操作盤の写真
 - ・「増圧給水装置点検報告書」で不良となる箇所の写真

- ② 写真は、A4サイズ1ページにつき3枚貼付とし、写真の横に場所・作業内容等の必要事項を記載する。

(3) 業務報告書の作成・提出

- ① 業務報告書には以下の書類を綴じる。
 - ・ 表紙（年度、業務名、請負人名・印）
 - ・ 実施日一覧表
 - ・ 増圧給水装置点検報告書（学校園立会人の押印がある原紙（コピー不可））
 - ・ 写真
- ② 「実施日一覧表」は学校園番号の順番で記載する。
- ③ 「増圧給水装置点検報告書」「作業写真」「不良箇所写真」は、学校園ごとにまとめ、学校園番号の順番に並べて綴じる。
- ④ 「増圧給水装置点検報告書」には、学校園番号を記入したインデックスを付す。
- ⑤ 業務報告書はPDF等のファイルデータでも提出する。

(4) 台帳の作成・更新

- ① 添付する「増圧給水装置設備台帳」に対象施設の増圧給水装置についての情報を記載、更新する。
- ② 増圧給水装置設備台帳はExcelのファイルデータでも提出する。

6. 業務にあたっての注意事項

- (1) 作業実施日は、学校園と日程調整を行う。
- (2) 施設に異常があり、作業が実施できない場合は、直ちに学校園へ報告するとともに、学校環境整備課へ連絡する。

7. 提出書類

(1) 以下の書類を提出する。

- ① 業務報告書 1部 学校環境整備課 業務終了後
- ② 増圧給水装置設備台帳 1部 学校環境整備課 業務終了後
- ③ 増圧給水装置点検報告書のコピー 1部 各学校園各校点検作業終了後速やかに

8. その他の事項

- (1) 本仕様書の内容について疑義があるときは、学校環境整備課へ問い合わせ

る。

- (2) 契約締結後、速やかに学校環境整備課の担当者と打合せを行う。
- (3) 請負人は作業の際に学校園関係者ならびに第三者、または学校施設等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (4) 契約締結後、本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度協議の上定める。

増圧給水装置点検報告書

点検日 令和 年 月 日

学校名

点検業者名

学校園側立会人

印

学校園番号

	No.	No.	備考
ポンプ			
メーカー/型式			
シール種別	グランド パッキン	メカニカル シール	グランド パッキン
電動機			
メーカー/型式			
出力 [kW]			
定格値 [A]			
圧力タンク			
メーカー/型式/個数			*1
点検項目			
固定金具・ボルトの緩み	無 ・ 有	無 ・ 有	
運転	可 ・ 不可	可 ・ 不可	*2
自動交互切換運転の確認	良 不良	良 不良	
ポンプシール部からの水の飛散	無 ・ 有	無 ・ 有	
ポンプシール部水受から溢水・漏水	無 ・ 有	無 ・ 有	
回転方向の確認			
回転方向	正 ・ 逆	正 ・ 逆	
表示の目視確認	可 ・ 不可	可 ・ 不可	
逆流防止装置の作動状況	良 不良	良 不良	
計器			
・圧力計・達成計			*3, *4
ポンプ吸込側	有 ・ 無	有 ・ 無	計器の有無
外観上の破損	無 ・ 有	無 ・ 有	
停止中の指示値			
運転中の指示値			
ポンプ吐出側	有 ・ 無	有 ・ 無	計器の有無
外観上の破損	無 ・ 有	無 ・ 有	
停止中の指示値			
運転中の指示値			
・電流計	有 ・ 無	有 ・ 無	計器の有無
外観上の破損	無 ・ 有	無 ・ 有	
停止中の指示値 [A]			
運転中の指示値 [A]			

※ メーカー等は銘板で確認を行う。

ただし読み取れない場合は「×」を、銘板が無い場合は「-」を記入する。

*1 ポンプユニットと一体の場合は記載不要

*2 手動運転で確認する。現地に不具合等の表示があれば備考に記載する。

*3 停止中の指示値は配管内に水がある状態で読み取る

*4 指示値の記入の際は、計器に表示されている単位も一緒に記入する。

学校衛生管理業務 仕様書

I. 業務概要

1. 業務名

神戸市立学校環境衛生管理業務

2. 業務場所

「対象施設、対象業務一覧表」のとおり。

3. 業務概要

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下、ビル管法）及び関連法令等に基づき、以下の業務を行う。

- ①建築物環境衛生管理技術者選任
- ②環境衛生管理計画立案
- ③空気環境測定
- ④防虫防鼠調査
- ⑤その他上記に付随する業務

II. 共通仕様

1. 打合せ

請負人は、契約後速やかに教育委員会事務局学校環境整備課(以下、学校環境整備課)と打合せする。

2. 業務従事者

(1)業務従事者は、以下の者とする。

- ①業務責任者：委託契約約款（令和6年4月1日改正）第2条に同じ。
- ②作業責任者：学校内での業務実施時に常駐し業務を統括し、作業担当者の指揮監督を行う。
- ③資格者：本業務の履行に関し、下記資格を有する者。
 - ①建築物環境衛生管理技術者
 - ②空気環境測定実施者
 - ③防除作業監督者

(2)業務従事者の選任、変更等について

- ① 請負人は、業務責任者を選任し、契約後速やかに提出する。
- ② 請負人は、有資格者を選任し、契約後速やかに提出する。
- ③ 業務実施に先立ち、作業責任者を選任し、速やかに提出する。
- ④ 業務従事者に変更があった場合、速やかに提出する。
- ⑤ 業務従事者が不適切であると判断した場合、請負人にその変更を求めることができる。

III. 業務内容

1. 建築物環境衛生管理技術者選任

建築物環境衛生管理技術者を契約締結後速やかに選任し、神戸市保健所へ届出を行う。

2. 環境衛生管理計画の立案

業務場所の環境衛生管理計画を立案し、計画書を作成する。

3. 空気環境測定

空気環境の測定を行う。(ホルムアルデヒドの測定は除く)

4. 防虫防鼠調査

給食室に係る防虫防鼠調査を行う。

給食室は、「食料を取扱う区域」とする。

調査の結果、駆除等の対応が必要な場合、対策案を提案する。

VI. その他

1. 検査・請求

(1)請負人は、必要書類を学校環境整備課へ提出し、速やかに検査を受ける。

(2)学校環境整備課は、検査終了後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

2. 注意事項

①学校内での業務にあたっては、事前に学校と連絡調整を行う。

また、学校運営の支障とならないよう留意し、児童および学校関係者の安全に十分注意する。

②学校内では、請負人名の明記された名札・腕章などを着用し身分を明確にする。

神戸市立学校雑用水設備点検業務 仕様書

1. 業務名

神戸市立学校雑用水設備点検業務

2. 総則

本仕様書は雑用設備（雑用水ポンプ、塩素注入装置、配管類）の点検業務に関して必要な事項を定めたもので、受注者は以下の業務を履行のこと。

3. 契約の種類・方法

その他請負契約による総価契約とする。

4. 対象施設・対象機器

「対象施設、対象業務一覧表」による。

5. 業務内容

（1）雑用水設備の点検

- ① 雑用水設備の点検を添付の「雑用水設備点検報告書」の内容に従って実施し、結果を記入する。各校での点検作業完了後、点検報告書にサインをもらう。
- ② サイン後の「雑用水設備点検報告書」は、点検作業終了後速やかに、各校へ提出する。ただし、発注者への提出は業務報告書により行う。発注者へ提出する業務報告書には学校園立会人のサインがある原紙を、各校へは写しを提出する。
なお、学校園立会人は原則、教頭とすること。

（2）修繕必要箇所への対応

- ① 点検作業中に設備機器等に破損、異常箇所を発見及び異常事態が発生した場合、又は発生する恐れがある場合には、直ちに現場において適切な処置を取ると共に、速やかに学校と発注者に報告し、修繕方法等を協議する。
- ② 発注者より機器異常などの緊急要請があった場合、至急作業員を派遣し、発注者と修繕方法を協議のうえ、適切な処置をとる。
- ③ 緊急を要しない修繕が発生又は確認した場合、発注者と修繕方法を協議の上、見積書を発注者に提出する。
- ④ 修繕に必要な費用については、別途とする。
- ⑤ 最遠端となる衛生器具より、残留塩素濃度の測定を行う。測定の結果、0.1mg/L以下となった場合は、0.1mg/L以上となるよう塩素注入装置の調整を行い、運用方法について、学校園へ説明すること。

（3）写真の撮影・整理

- ① 以下の写真を1枚以上撮影のこと。
 - ・ポンプの写真（複数ある場合は、1台ごとに写真を撮影）
 - ・ポンプ操作盤の写真（警報窓の表示内容が確認できるように撮影）
 - ・「雑用水設備点検報告書」において不良となる箇所の写真
- ② 写真は、A4サイズ1ページにつき3枚貼付とし、写真の横に場所・作業内容等の必要事項を記載すること。
- (4) 業務報告書の作成・提出
 - ① 業務報告書には以下の書類を綴じること。
 - ・表紙（年度、業務名、請負人名）
 - ・実施日一覧表
 - ・雑用水設備点検報告書（学校園立会人のサインがある原紙）
 - ・写真
 - ② 「実施日一覧表」は学校園番号の順番で記載すること。
 - ③ 「雑用水設備点検報告書」「作業写真」「不良箇所写真」は、学校園ごとにまとめ、学校園番号の順番に並べて綴じること。
 - ④ 「雑用水設備点検報告書」には、学校園番号を記入したインデックスを付すこと。
 - ⑤ 業務報告書はPDF等のファイルデータでも提出すること。
- (5) 台帳の作成・更新
 - ① 添付する「雑用水設備機器台帳」に対象施設の雑用水設備についての情報を記載、更新すること。
 - ② 雑用水設備台帳はExcelのファイルデータでも提出すること。

6. 業務にあたっての注意事項

- (1) 作業実施日は、学校園と日程調整を行うこと。
- (2) 施設に異常があり、作業が実施できない場合は、直ちに学校園へ報告するとともに、発注者へ連絡すること。

7. 提出書類

- (1) 以下の書類を提出する。
 - ① 業務責任者通知書 1部 業務開始までに
 - ② 業務報告書 1部 業務終了後
 - ③ 雑用水設備台帳 1部 業務終了後
 - ④ 雑用水設備点検報告書の写し 1部 各学校園各校点検作業終了後速やかに
- ※上記はファイル綴じによる提出のほか、データ形式でも提出すること。

8. その他の事項

- (1) 本仕様書の内容について疑義があるときは、発注者へ問い合わせること。
- (2) 受注者は作業の際に学校園関係者ならびに第三者、または学校施設等に損害を与え

た場合は、その損害を賠償しなければならない。

- (3) 契約締結後、本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度発注者と受注者との協議の上定める。

雑用水設備点検報告書

点検日 令和 年 月 日

学校名 _____

点検業者名 _____

学校園創立会人 _____

学校園番号 _____

	No.	No.	備考
ポンプ			
メーカー			
型式			
製造年月日			
シール種別	グラント パッキン	メカニカル シール	グラント パッキン
電動機			
メーカー			
型式			
出力 [kW]			
定格値 [A]			
圧力タンク			
メーカー/型式/個数			
点検項目			
固定金具・ボルトの緩み・発錆	無 ・ 有	無 ・ 有	
運転中の異常音・振動の確認	無 ・ 有	無 ・ 有	
自動交互切換運転の確認	良 不良	良 不良	
ポンプシール部水受から溢水・漏水	無 ・ 有	無 ・ 有	
モーターの発熱の確認	無 ・ 有	無 ・ 有	
モーターの回転方向	良 不良	良 不良	
ポンプ設定圧力の確認	Mpa	Mpa	
圧力タンクの封入圧力	Mpa	Mpa	
モーターの絶縁抵抗	MΩ	MΩ	
運転電流値	A	A	
エラー発報履歴	無 ・ 有	無 ・ 有	
薬液注入装置			
ポンプとの連動運転の確認	無 ・ 有		
薬液装置・注入点からの漏れ	無 ・ 有		
薬液残量の確認	無 ・ 有		
配管類・その他			
水槽給水電磁弁の動作確認	良 ・ 不良		
仕切弁類の動作確認	良 ・ 不良		
液面リレーの動作確認	良 ・ 不良		
ポンプ室内配管からの漏水	無 ・ 有		
残留塩素濃度の測定	mg/L		
貯水槽、沈砂槽の確認	良 ・ 不良		
雨水分流除塵機の確認	良 ・ 不良		
特記事項			

※ メーカー等は銘板で確認を行う。ただし読み取れない場合は「×」を、銘板が無い場合は「-」を記入する。

※ 現地に不具合等の表示があれば備考に記載する。

※ 指示値の記入の際は、計器に表示されている単位も一緒に記入する。

※ 現地ヒアリングの結果、懸念事項があれば特記に記入する。

※ 薬液注入装置の薬液残量の確認については、装置内に薬液が全く入っていない場合を無と判断する。

神戸市立学校施設昇降機保守点検業務 仕様書

1. 趣旨

本業務は、神戸市立学校施設に設置されている昇降機の安全で円滑な運行を確保するために保守点検・監視業務を行うものである。

2. 対象施設

別紙の「対象施設、対象業務一覧表」(以下、「一覧表」という。)のとおり。

3. 業務内容

(ア) 業務概要

- ① 昇降機の保守点検業務・遠隔監視業務
- ② 「建築基準法」及び「神戸市公共建築物の定期点検の実施及び報告に関する要綱」並びに「同細則」に基づいた定期点検業務
- ③ 関係官公署の検査立会

(イ) 共通仕様

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(最新版を適用)」(以下、「共通仕様書」という。)による。

(ウ) 保守点検業務(フルメンテナンス契約)

① 点検・整備

- ・ 一覧表の技術員現場派遣点検頻度の欄に記載の頻度で、技術員を現地に派遣し、昇降装置全般(共通仕様書に記載の設備並びに昇降機関連設備一切)の現地点検、清掃(機械室、ピットの清掃含む)、給油及び調整・整備を行い、性能を良好に維持すること。
- ・ 一覧表の遠隔点検の欄に○の記載がある昇降機については、遠隔点検を毎月行うこと。
- ・ 点検の結果を踏まえ機器の性能維持に必要と判断した場合は直ちに受託者の負担で修理又は部品の取り替えを行うこと。

② 故障時の対応

- ・ 不時の故障が発生した場合は、受託者は委託者及び学校に連絡を行い、直ちに技術員を現地に派遣し、適切な処置を行うこと。
なお、閉じ込め故障等の重大故障の際には、現地への30分以内の到着、60分以内の救出を原則とした人員配置を行うこととする。
- ・ 故障状況、処置内容、原因等、調査結果を委託者及び学校に報告すること。
- ・ 天災地変その他の事由で、昇降機等に被害が発生したときは、受託者はその事実の発生直後に調査を実施し、その状況を委託者及び学校に報告すること。

③ 定期点検

「建築基準法」及び「神戸市公共建築物の定期点検の実施及び報告に関する要綱」並びに「同細則」に基づき、年1回定期点検及び報告を行う。

④ 付加装置の点検整備

地震・火災・停電管制運転装置、音声合成装置、昇降機用監視盤など昇降機付加装置一切の点検整備を行う。

(エ) 遠隔監視業務

① 遠隔監視概要

- ・ 一覧表の遠隔監視、異常の欄に、○の記載がある昇降機については、昇降機の運転状態を確認するための監視装置を昇降機機械室又は昇降路内に設置し、通信回線等を介して受託者の管制センターにて電源異常、起動不能、閉じ込め故障、運行異常等について常時遠隔監視すること。
- ・ 一覧表の遠隔監視、通話の欄に、○の記載がある昇降機については、昇降機閉じ込め故障時には、昇降機かご内と管制センターとの間で直接通話し適切に対応すること。

② 監視体制

- ・ 一覧表の遠隔監視の欄に、○の記載がある昇降機の管制センターは 24 時間体制とし、常時監視を行うこと。
- ・ 昇降機異常を受信した場合、受託者は委託者及び学校に連絡を行い、直ちに技術員を現地に派遣し、適切な処置を行うこと。
- ・ 技術員は異常発生に備え 24 時間体制で対応すること。

③ 遠隔監視装置の点検

- ・ 遠隔監視装置は定期的に点検を行い、機能に支障のないようにすること。

④ 遠隔監視装置

- ・ 遠隔監視に必要な通信回線等は受託者が手配することとし、設置、維持管理、通信費等の諸費用はすべて受託者の負担とする。

4. 除外工事

- (ア) 諸法規の改正又は官公庁の命令若しくは指導による設備の改修又は新規付属物追加に関する工事。
- (イ) 管理者又は第三者の不注意、不適当な使用、管理により発生した修理又は取替え工事。
- (ウ) 天災地変など不可抗力により損害が生じたときの修理又は取替え工事。

5. 設備管理台帳

- (ア) 設備管理台帳の作成(様式1)及び整理(機器仕様・修理・保守・点検・緊急対応履歴の記録)を行うこと。

なお、必要項目を満たしていると認められた場合、協議の上、受託者提示の様式を使用することも可能とする。

- (イ) 保守・点検、修理及び緊急対応等を行った場合、完了後直ちにその内容、完了日を設備管理台帳に記載すること。

6. 業務関係図書

次の書類を作成し、契約後速やかに提出すること。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度届け出ること。

- ・ 全体業務計画書 提出部数1部

①業務責任者

②連絡体制表(点検を行う各学校にも1部提出すること。)

③再委託先

8. 点検・整備条件

点検・整備は、学校運営に支障なきよう通行ルートのご案内表示を行うなどの安全対策を行うこと。また、実施日については学校と事前に調整を行うこと。

9. 業務の報告

受託者は、「4. 業務内容」に記載のある随時の報告に加え、次に示す書類等の提出により、業務の報告を行うこと。

(ア) 毎月1回、全保守点検対象昇降機について、まとめて提出するもの

- ・ 昇降機 故障対応履歴等報告書（様式2、電子データ）

前月分の故障対応・点検結果をまとめた一覧を、速やかに、別途指定する e-mail アドレス宛に提出すること。

本契約全体で1つの Microsoft Excel 2010 互換形式のファイルとし、月ごとにシートを追加すること。

(イ) 四半期に1回、全保守点検対象昇降機について、まとめて提出するもの

- ・ 現地点検・遠隔点検結果報告書(点検票) 各校 3 か月分
現地点検結果報告書については学校職員等の確認を受けること。
- ・ 昇降機 故障対応履歴等報告書 3 か月分(様式2、紙媒体)

(ウ) 随時提出するもの

- ・ 定期点検報告書(副本)
建築住宅局建築安全課による検査報告済の押印がなされた副本写し
※副本原本については各学校へ提出すること。

(エ) 業務完了時に提出するもの

- ・ 設備管理台帳(様式 1、電子データ並びに紙媒体)

10. 履行確認及び支払い請求方法

履行確認は「9. 業務の報告」により行う。

受託者は、四半期ごとの履行確認後、委託料の支払いを請求できるものとする。

貯水槽清掃・点検及び水質検査業務 仕様書

1. 業務名

貯水槽清掃・点検及び水質検査業務

2. 総則

本仕様書は貯水槽清掃・点検及び水質検査業務に関して必要な事項を定めたもので、請負人は以下の業務を履行のこと。

3. 契約の種類・方法

その他請負契約による総価契約とする。

4. 対象施設

「対象施設、対象業務一覧表」による。

5. 作業時期

学校園内における作業は、夏季休業期間終了までに行う。左記期間中の作業実施が困難な場合は、学校園と打合せを行い、上記業務期間内に業務が完了するよう作業を実施する。

6. 業務内容

(1) 貯水槽の清掃

- ① 期間内に 1 回行う。また受水槽と高置水槽の両方が設置してある学校園では、両水槽の清掃は同日に行う。
- ② 貯水槽内の沈殿物質、浮遊物質および壁面等の付着物資を除去し洗浄する。なお壁面等に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じて、適切な方法で行う。
- ③ 貯水槽内に設置のタラップ、電極棒および揚水ポンプ（加圧給水ポンプ含む）の外面に付着している異物を除去し洗浄する。
- ④ 貯水槽の外面の簡易清掃を行う。ただし、埋設槽は除く。
- ⑤ 洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除する。
- ⑥ 清掃終了後、塩素剤を用いて貯水槽内の消毒を 2 回以上行う。
- ⑦ 消毒液は有効塩素 50～100mg/l の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いる。
- ⑧ 消毒は貯水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、高圧洗浄機等を利用して消毒薬を噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行う。
- ⑨ 消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。
- ⑩ 消毒後の水洗い及び貯水槽内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも 30 分以上経過してから行う。

(2) 貯水槽・揚水ポンプ（加圧給水ポンプ含む）の点検

- ① 期間内に1回行う。
- ② 添付している「貯水槽清掃・点検作業報告書」の点検項目に基づき行う。
- ③ 各校での作業完了後は、点検報告書に立会印を押印してもらう。ただし、校の都合により点検実施日に押印ができない場合は後日押印してもらう。
- ④ 押印後の「貯水槽清掃・点検作業報告書(揚水ポンプ点検票含む)」は、点検作業終了後速やかに、各校へ提出する。ただし、学校環境整備課への提出は業務報告書により行う。学校環境整備課へ提出する業務報告書には学校園立会人の押印がある原紙（コピー不可）を、各校へはコピーを提出する。
- ⑤ 点検時に不良箇所が発見された場合、学校に不良内容・是正方法について、詳しく説明する。

(3) 貯水槽の水質検査及び残留塩素の測定

- ① 期間内に1回行う。
- ② 水質検査は、「水質基準に関する省令」の検査項目のうち、以下の11項目について行う。また検査方法は、「水質基準に関する省令」に基づく。
検査項目：一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物(全有機炭素(TOC)の量)、pH値、味、臭気、色度、濁度
- ③ 水質検査及び残留塩素の測定は、上記(1)(2)を行った後に採水して行う。
- ④ 採水箇所数は基本1箇所とするが、高置水槽が複数ある学校園では、それぞれの高置水槽の管末での採水を行う。

(4) 写真の撮影・整理

- ① 貯水槽ごとに以下の写真を1枚以上撮る。
 - ・ 貯水槽を含めた周辺の状況が分かる写真
 - ・ 槽外面（側面・上面）の清掃前・清掃後の写真
 - ・ 槽内の清掃前、清掃中、清掃後の写真
 - ・ 槽内の消毒中の写真
 - ・ 揚水ポンプの写真（複数ある場合は、1台ごとに写真を撮る）
 - ・ 揚水ポンプ操作盤の写真
- ② 「貯水槽清掃・点検作業報告書」で不良となる箇所の写真を撮る。
- ③ 写真は、A4サイズ1ページにつき3枚貼付とし、写真の横に場所・作業内容等の必要事項を記載する。
- ④ 清掃の写真は、清掃前後の状態が比較しやすいよう整理する。

(5) 業務報告書の作成・提出

- ① 業務報告書には以下の書類を綴じる。
 - ・ 表紙（年度、業務名、請負人名・印）
 - ・ 実施日一覧表
 - ・ 不良箇所・不適項目 一覧表
 - ・ 貯水槽清掃・点検作業報告書（学校園立会人の押印がある原紙（コピー不可））

- ・ 水質検査結果報告書
 - ・ 写真
- ② 「実施日一覧表」「不良箇所・不適項目 一覧表」は学校園番号の順番で記載する。
 - ③ 「貯水槽清掃・点検作業報告書」「水質検査結果報告書」「作業写真」は、学校園ごとにまとめ、学校園番号の順番に並べて綴じる。
 - ④ 「貯水槽清掃・点検作業報告書」には、学校園番号を記入したインデックスを付ける。
 - ⑤ 業務報告書には、年度・業務名・請負人名を記載した背表紙を付ける。
 - ⑥ 「不良箇所・不適項目 一覧表」および「不良箇所がわかる写真」を、報告書とは別にデータで提出する。

7. 業務にあたっての注意事項

- (1) 作業実施日は、学校園と日程調整を行う。特に改修工事等の対象校での作業日程には十分注意する。
- (2) 作業実施時は、貯水槽内の換気等に注意して事故防止に留意する。
- (3) 断水時間および捨て水の量を、最小限度に留めるよう考慮する。
- (4) 貯水槽の水抜きは、排水先の状況（排水不良、溢れ）を確認しながら行う。高置水槽での作業の際は、特に注意する。
- (5) 実施時には水槽本体、ボールタップ、電極棒等の付属設備に異常が生じないように留意する。また、洗浄水が給水系統に流入しないように処置を講ずる。
- (6) 施設に異常があり、作業が実施できない場合は、直ちに学校園へ報告するとともに、学校環境整備課へ連絡する。
- (7) 清掃点検作業後は、貯水槽の水張りが完了してから、再度ドレン管ならびにオーバーフロー管の配管および管末からの水漏れが無いことを確認する。水漏れがあった場合は、直ちに学校園へ報告するとともに、学校環境整備課へ連絡する。
- (8)

8. 提出書類

- (1) 以下の書類を提出する。

① 業務責任者届	1 部	学校環境整備課	契約後速やかに
② 作業員名簿	1 部	学校環境整備課	契約後速やかに
③ 下請負人届	1 部	学校環境整備課	契約後速やかに
④ 業務報告書	1 部	学校環境整備課	業務終了後
⑤ 貯水槽清掃・点検作業報告書(揚水ポンプ点検票含む) コピー	1 部	各学校園	各校点検作業終了後速やかに
- (2) 有資格者は作業員名簿で明記し、資格証明等の写しを添付する。

9. 検査、請求

- (1) 学校環境整備課は、請負人より報告書が提出されたときは、速やかに検査を行う。
- (2) 学校環境整備課は、検査合格後適法な請求書を受理した日から、30日以内に支払う。

10. その他の事項

- (1) 本仕様書の内容について疑義があるときは、行財政局財政部契約監理課へ問い合わせる。
- (2) 契約締結後、速やかに学校環境整備課の担当者と打合せを行う。
- (3) 請負人は作業の際に学校園関係者ならびに第三者、または学校施設等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (4) 契約締結後、本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度協議の上定める。

以上

※本書提出先:学校環境整備課、学校

貯水槽清掃・点検作業報告書
揚水ポンプ点検票(加圧給水ポンプ含む)

学校園番号

	No.	No.	備考
種類	陸上 ・ 水中	陸上 ・ 水中	
ポンプ			
メーカー/型式			
シール種別	グラント パッキン ・ メカニカル シール	グラント パッキン ・ メカニカル シール	*1
電動機			
メーカー/型式			
出力 [kW]			
定格値 [A]			
点検項目			
固定金具・ボルトの緩み	無 ・ 有	無 ・ 有	
運転	可 ・ 不可	可 ・ 不可	*2
ポンプシール部からの水の飛散	無 ・ 有	無 ・ 有	
ポンプシール部水受から溢水・漏水	無 ・ 有	無 ・ 有	
回転方向の確認			
回転方向	正 ・ 逆	正 ・ 逆	
表示の目視確認	可 ・ 不可	可 ・ 不可	
計器			
・圧力計・達成計			*3, *4
ポンプ吸込側	有 ・ 無	有 ・ 無	計器の有無
外観上の破損	無 ・ 有	無 ・ 有	
停止中の指示値			
運転中の指示値			
ポンプ吐出側	有 ・ 無	有 ・ 無	計器の有無
外観上の破損	無 ・ 有	無 ・ 有	
停止中の指示値			
運転中の指示値			
・電流計	有 ・ 無	有 ・ 無	計器の有無
外観上の破損	無 ・ 有	無 ・ 有	
停止中の指示値 [A]			
運転中の指示値 [A]			

※ メーカー等は銘板で確認を行う。

ただし読み取れない場合は「×」を、銘板が無い場合は「－」を記入する。

*1 陸上ポンプの場合のみ記入。

*2 手動運転で確認する。現地に不具合等の表示があれば備考に記載する。

*3 停止中の指示値は配管内に水がある状態で読み取る

*4 指示値の記入の際は、計器に表示されている単位も一緒に記入する。

神戸市立学校園浄化槽維持管理業務 仕様書

1. 目的

本業務は、浄化槽法ならびに関係法令等に基づき、神戸市立学校園に設置されている浄化槽の維持管理を行う。

2. 契約の種類・方法

総価契約・委託契約とする。

3. 業務場所

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| (1) 神戸市灘区六甲山町北六甲 4512-42 | 神戸市立六甲山小学校 |
| (2) 神戸市北区山田町藍那字蛇谷 1-10 | 神戸市立藍那小学校 |
| (3) 神戸市西区押部谷町福住字笹倉 623-1 | 神戸市立押部谷中学校第二グラウンド |

4. 業務概要

- (1) 浄化槽法（昭和五十八年法律第四十三号）および環境省関係浄化槽法施行規則（昭和五十九年厚生省令第十七号）に基づく、下記作業の実施
 - ① 保守点検（薬剤補充を含む）
 - ② 清掃
 - ③ 水質検査
- (2) 機器異常時の緊急要請に即応する保守点検作業
- (3) 各作業報告書の作成および提出

5. 緊急時の対応

- (1) 請負人は、保守点検作業中に設備機器等に破損、異常箇所を発見及び異常事態が発生した場合、又は発生する恐れがある場合には、直ちに現場において適切な処置を取ると共に、速やかに学校と市担当者に報告し、修復方法等を協議すること。
- (2) 学校又は市担当者より機器異常などの緊急要請があった場合、請負人は、至急作業員を派遣し、修復方法を協議のうえ、適切な処置をとること。
- (3) 緊急対応に必要な部品代などについては、別途協議とする。

6. 提出書類

請負人は、下記書類を期限までに提出すること。

- ① 業務予定表 1部（市担当者宛） 契約後速やかに
 - ② 各作業報告書 2部（各学校、市担当者に一部ずつ） 各作業終了後
- ※ 作業報告書の様式は任意とするが、契約後速やかに様式を市担当者に提出し、承諾を得ること。

7. 検査および請求

- (1) 請負人は、作成した点検報告書を神戸市へ提出し、速やかに検査を受けること。
- (2) 神戸市は、検査合格後適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。
- (3) 請求は、業務期間終了後に1回行う。

8. その他特記事項

- (1) 各作業にあたっては、事前に学校と日程調整等を行い実施すること。
- (2) 作業時は、児童および学校関係者の安全に十分注意すること。
- (3) 請負人は、契約締結後、速やかに神戸市担当者と打ち合わせを行うこと。
- (4) 契約締結後、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度神戸市担当者と協議のうえ定めること。

9. その他特記事項

対象校	六甲山小学校	藍那小学校	押部谷中学校 (第2グラウンド)
浄化槽メーカー	大阪化機材工業(株)	日独工業(株)	(株)ダイキアクシス
型式	工場生産(旧構造)	現場打ち(旧構造)	工場生産(新構造)
処理方式	長時間ばっ気方式	変則合併方式	嫌気ろ床接触ばっ気方式
規模	60人槽	30人槽	10人槽
使用開始	1975年4月1日	1979年3月1日	1998年7月30日
使用人数	70人	39人	20人
保守点検	1週に1回(計52回)	2月に1回(計6回)	4月に1回(計3回)
清掃	1回 (R5年度は8月実施)	1回 (R5年度は8月実施)	1回 (R5年度は10月実施)
水質検査	1回 (R5年度は11月実施)	1回 (R5年度は12月実施)	1回 (R5年度は2月実施)

以上

学校清掃業務 仕様書

I. 業務概要

1. 業務場所

「対象施設、対象業務一覧表」による。

2. 業務実施日及び作業時間

(1) 業務実施日

① 日常清掃（特別支援学校）

業務期間のうち、土・日・祝祭日、及び、学校行事による振替休日、冬季休業日、春季休業日を除いた期間。

② 定期清掃：学校が指定する日。

(2) 業務時間

午前9時から午後4時までの間で行うものとする。

ただし、教室内清掃については授業に支障のない時間帯とする。

3. 対象業務

各校の特記仕様による。

(参考)主たる業務

- ① 御影北小学校：床面清掃
- ② 高羽小学校：床面清掃
- ③ 灘の浜小学校：床面清掃
- ④ 神戸祇園小学校：床面清掃
- ⑤ 舞多聞小学校：床面清掃
- ⑥ 伊川谷小学校：床面清掃
- ⑦ 上筒井小・筒井台中：床面清掃
- ⑧ 湊飛翔楠中学校：床面清掃
- ⑨ 葺合高校：床面清掃
- ⑩ 神港橘高校：床面清掃
- ⑪ 須磨翔風高校：床面清掃
- ⑫ 灘さくら支援学校：日常清掃・床面清掃
- ⑬ 友生支援学校：日常清掃・床面清掃・窓ガラス清掃
- ⑭ 青陽須磨支援学校：日常清掃・床面清掃
- ⑮ いぶき明生支援学校：日常清掃・床面清掃
- ⑯ 盲学校：窓ガラス清掃

※定期床面清掃(ワックス塗)＝体育館・武道場床は除く（共通）

II. 共通仕様

1. 打合せ

(1) 請負人は、契約後速やかに教育委員会事務局学校環境整備課と着手前の打合せ

を行う。

- (2) 請負人は、業務開始までに各校と作業順序等必要な事項について打合せを行い、承諾を得る。

2. 業務従事者

- (1) 業務従事者とは、以下の者とする。

- ・業務責任者：製造その他請負契約約款第8条第3項に同じ。
- ・作業責任者：本業務の履行に関し、業務実施中に常駐し、業務を統括し、作業担当者の指揮監督を行うとともに、学校係職員に対し、窓口となる者

- (2) 業務従事者の選任・変更・解任等について

- ① 請負人は、契約後速やかに業務責任者を選任し、書面にて提出する。
- ② 業務の実施に先立ち、各校ごとに作業責任者を選任し、書面にて提出する。
なお、日常清掃と定期清掃で異なる作業責任者を選任してもよい。
- ③ 業務責任者に変更があった場合、速やかに書面を提出する。
- ④ 本市は、業務従事者が不適切であると判断した場合、請負人にその解任を求めることができる。その場合、請負人は速やかにその業務従事者を変更する。
- ⑤ 業務責任者は、作業責任者と重複しても差し支えないものとする。
- ⑥ 作業責任者は、作業担当者と重複しても差し支えないものとする。
- ⑦ 作業責任者は、その責務の遂行に支障がない範囲であれば、複数校に選任しても差し支えないものとする。

3. 実施・確認

- (1) 作業責任者は作業終了後、履行実績簿を記入し学校確認欄の押印を得る。
- (2) 月毎に業務終了後に実施状況報告書を作成し、校印を得る。
- (3) 月毎の請求時、校印が押印された実施状況報告書および履行実績簿を提出する。

4. 留意事項

- (1) 作業実施にあたっては、校舎内外の学校業務に支障のないよう留意する。
- (2) 業務従事者は、業務実施中は制服着用し、名札を見やすい位置に付けて身分を明確にする。
- (3) 塵芥(ごみ)・廃棄物の業務場所内指定場所までの運搬(以下、塵芥運搬)については、学校管理員と協議のうえ行うこと。ただし、業務にあたって請負人が準備し、使用に伴い発生する廃棄物等については、請負人の責任と費用により持ち帰ること。

Ⅲ. ①御影北小学校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

- (1) 定期清掃

- ① 床面清掃・ワックス塗り

・ 2 回：フローリング、ビニル床(シート・タイル)

②床面清掃のみ(ワックス塗りなし)

・ 2 回：①以外の場所(タイルカーペット等)

Ⅲ. ②高羽小学校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ③灘の浜小学校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ④神戸祇園小学校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ⑤舞多聞小学校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ⑥伊川谷小学校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ⑦上筒井小・筒井台中学校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ⑧湊翔楠中学校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ⑨葺合高校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ⑩神港橋高校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ⑪須磨翔風高校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照
2. 清掃要領

＜①御影北小に同じ＞

Ⅲ. ⑫灘さくら支援学校特記仕様

1. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照
2. 清掃要領

(1) 日常清掃

別紙「清掃基準表」による。

以下の A, B, C の 3 仕様とし、B 及び C については、両者で協議して実施曜日を決定する。

A：毎日行うもの

B：1 週間に 2 回行うもの

C：1 週間に 1 回行うもの

①昇降口はほうきなどによる掃き掃除を行う

②玄関ホール、廊下、エレベータホールはダストモップで拭き清潔な状態を保つ。マット類は、電気掃除機で吸塵して清潔にする。ビニールマット類は、汚れに応じて水洗いをする。

廊下等の手すりやドアは濡れ雑巾で拭く。

③各便所は、濡らしたモップを固く絞って床面を拭き、その後に雑巾で拭く。タイル面は、濡れ雑巾で汚れを拭き取る。床は水を流すことができるが、水がタイル面以外に流れないように注意流れないように注意して作業する。ドアは濡れ雑巾で拭く。便器・鏡面・手すりを磨き、常に清潔を保つこと。

④各部屋はダストモップ又は電気掃除機で清掃を行う。

(2) 定期清掃

①床面清掃・ワックス塗り

・年 2 回：フローリング、ビニル床※(シート・タイル)

②床面清掃のみ(ワックス塗りなし)

・年 2 回：①以外の場所(タイルカーペット等)

※ビニル床の内、ノンスリップ用などワックスを塗ってはいけない場所があるので、注意すること。この場合、ワックス塗りなしの床面清掃とする。

Ⅲ. ⑬友生支援学校特記仕様

1. 対象業務：学校内外の清掃(塵芥運搬含む)を行うこと。
2. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

＜注＞近接する別敷地の東校舎床定期清掃を含む

3. 清掃要領

(1) 日常清掃

別紙「清掃基準表」による。

以下の A, B, C の 3 仕様とし、B 及び C については、両者で協議して実施曜日を決定する。

A：毎日行うもの

B：1週間に2回行うもの

C：1週間に1回行うもの

- ①廊下、ホール、エレベータの床は電気掃除機で吸塵の後、ダストモップで拭き、清潔な状態を保つ。

マット類は、電気掃除機で吸塵して清潔にする。

ビニールマット類は、汚れに応じて随時水洗いをする。

廊下等の手すりやドアは濡れ雑巾で拭く。

ロビーのちり箱のゴミは、所定の場所に搬出し処理するとともに、清潔に掃除する。

- ②各階便所は、濡らしたモップを固く絞って床面を拭き、その後に雑巾で拭く。タイル面は、濡れ雑巾で汚れを拭き取る。床は水を流すことが出来るが、水がタイル面以外に流れないように注意して作業する。ドアは濡れ雑巾で拭く。どの便所も、便器・鏡面・手すりを磨き、常に清潔を保つこと。

- ③スロープは、床面を電気掃除機で吸塵し手すりを拭く。

(2) 定期清掃

①床面等清掃

床や壁の汚れ落としを行う。必要に応じて内装材に影響の無い剥離剤などを使用して清掃を行う。

・月1回：日常清掃範囲および体育館（アリーナ、ステージ）

②床面等清掃・ワックス塗り

- ①と同じ清掃作業の後、床面にワックスを塗る。

・年2回：①の範囲の内、E V内部・便所・昇降口を除く場所

③床面清掃のみ

絨毯やカーペット類の床を電気掃除機等を使用して清掃を行う。

・年2回：日常清掃範囲外のカーペット類

④床面清掃・ワックス塗り

ビニル床等をダストモップなどで清掃した後、ワックスを塗る。

・年2回：日常清掃範囲外のビニル床等

⑤窓ガラス清掃

屋外に面した窓等のガラスを内外より水拭きをした後に、水きりで水分を十分に拭き取り、光沢が出るよう仕上げる。

・年2回

Ⅲ. ⑭青陽須磨支援学校特記仕様

1. 対象業務：学校内(校舎内・校舎出入口周辺)の清掃(塵芥運搬を含む)を行う。
2. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照
3. 清掃要領

(1) 日常清掃

別紙「清掃基準表」による。

以下のA, B, Cの3仕様とし、B及びCについては、両方で協議して実施曜日を決定する。

A：毎日行うもの

B：1週間に2回行うもの

C：1週間に1回行うもの

- ①昇降口はほうきなどによる掃き掃除を行う
- ②玄関ホール、廊下、エレベータホールはダストモップで拭き清潔な状態を保つ。マット類は、電気掃除機で吸塵して清潔にする。ビニールマット類は、汚れに応じて水洗いをする。
廊下等の手すりやドアは濡れ雑巾で拭く。
- ③各便所は、濡らしたモップを固く絞って床面を拭き、その後に雑巾で拭く。
タイル面は、濡れ雑巾で汚れを拭き取る。床は水を流すことができるが、水がタイル面以外に流れないように注意流れないように注意して作業する。ドアは濡れ雑巾で拭く。便器・鏡面・手すりを磨き、常に清潔を保つこと。
- ④各部屋はダストモップ又は電気掃除機で清掃を行う。

(2) 定期清掃

- ①床面清掃・ワックス塗り
・年2回：フローリング、ビニル床※(シート・タイル)
- ②床面清掃のみ(ワックス塗りなし)
・年2回：①以外の場所(タイルカーペット等)

※ビニル床の内、ノンスリップ用などワックスを塗ってはいけない場所があるので、注意すること。この場合、ワックス塗りなしの床面清掃とする。

Ⅲ. ⑮いぶき明生支援学校特記仕様

1. 対象業務：学校内(校舎内・校舎出入口周辺)の清掃(塵芥運搬を含む)を行う。
2. 清掃対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照
3. 清掃要領

(1) 日常清掃

別紙「清掃基準表」による。

以下のA，B，Cの3仕様とし、B及びCについては、両方で協議して実施曜日を決定する。

A：毎日行うもの

B：1週間に2回行うもの

C：1週間に1回行うもの

- ①昇降口はほうきなどによる掃き掃除を行う
- ②玄関ホール、廊下、エレベータホールはダストモップで拭き清潔な状態を保つ。マット類は、電気掃除機で吸塵して清潔にする。ビニールマット類は、汚れに応じて水洗いをする。
廊下等の手すりやドアは濡れ雑巾で拭く。
- ③各便所は、濡らしたモップを固く絞って床面を拭き、その後に雑巾で拭く。
タイル面は、濡れ雑巾で汚れを拭き取る。床は水を流すことができるが、水がタイル面以外に流れないように注意流れないように注意して作業する。ドアは濡れ雑巾で拭く。便器・鏡面・手すりを磨き、常に清潔を保つこと。
- ④各部屋はダストモップ又は電気掃除機で清掃を行う。

(2) 定期清掃

①床面清掃・ワックス塗り

- ・年2回：フローリング、ビニル床※(シート・タイル)

③ 床面清掃のみ（ワックス塗りなし）

- ・年2回：①以外の場所（タイルカーペット等）

※ビニル床の内、ノンスリップ用などワックスを塗ってはいけない場所があるので、注意すること。この場合、ワックス塗りなしの床面清掃とする。

Ⅲ. ⑯盲学校特記仕様

1. 対象業務：学校内外の窓ガラスの清掃を行うこと。

2. 対象面積：「清掃業務予定表(参考)」参照

3. 清掃要領

(1)定期清掃

①窓ガラス磨き

各窓とも内外より水拭きをした後に、水きりで水分を十分に拭き取り、光沢が出るよう仕上げる。

- ・年2回：全校舎(体育館を除く)の外側にある窓ガラス

- ・年1回：体育館、各階共同便所

Ⅳ. その他

1. 本仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合、協議のうえ決定するものとする。

2. 休業日等が学校の都合により変更され、実施日または業務日数に変更があっても契約変更の対象としない。ただし、日常清掃の業務日数に著しい変更がある場合は両者協議により決定する。

3. 清掃業務上当然行うべき一般業務（立ち上がり・窓台等の防塵等）については、本仕様書に定めのない事項であっても、請負人の負担によりこれを行うものとする。

4. 請負人は、業務の履行のために使用する清掃用具、設備、工器具、消耗品等を請負人の責任と費用により調達しなければならない

5. 本市は、請負人に対し、業務の履行のために必要な資材置場、光熱用水、従業員控室、ロッカー、汎用性の程度及び金額等により請負人が調達することが困難と認められる設備機械機具その他の設備等を、本業務の履行中、有償で提供する。

(1)設備等使用料は360,000円（税込み）とする。

(2)本市が契約最終月分の支払時に請負業務の履行確認後、当該作業にかかる請負金額からそれぞれ(1)の設備等使用料を控除した額を請負人に支払う。

6. 請負人は、自ら調達した清掃用具・設備等には、請負人名を明示すること。また、業務期間中に学校の資材置場等で保管する場合には、リストを作成して管理する

こと。

7. 事故の防止について万全の注意を払うとともに、学校の施設・設備及び第三者に対して損傷又は損害を与えた場合には、指示により現状回復又は損害賠償の責任を負うこと。
8. 業務中の事故並びに災害については、学校は一切責任を負わない。

学校衛生管理業務 仕様書

I. 業務概要

1. 業務名

神戸市立学校環境衛生管理業務

2. 業務場所

「対象施設、対象業務一覧表」のとおり。

3. 業務概要

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下、ビル管法）及び関連法令等に基づき、以下の業務を行う。

- ①建築物環境衛生管理技術者選任
- ②環境衛生管理計画立案
- ③空気環境測定
- ④防虫防鼠調査
- ⑤その他上記に付随する業務

II. 共通仕様

1. 打合せ

請負人は、契約後速やかに教育委員会事務局学校環境整備課(以下、学校環境整備課)と打合せする。

2. 業務従事者

(1)業務従事者は、以下の者とする。

- ①業務責任者：委託契約約款（令和6年4月1日改正）第2条に同じ。
- ②作業責任者：学校内での業務実施時に常駐し業務を統括し、作業担当者の指揮監督を行う。
- ③資格者：本業務の履行に関し、下記資格を有する者。
 - ①建築物環境衛生管理技術者
 - ②空気環境測定実施者
 - ③防除作業監督者

(2)業務従事者の選任、変更等について

- ① 請負人は、業務責任者を選任し、契約後速やかに提出する。
- ② 請負人は、有資格者を選任し、契約後速やかに提出する。
- ③ 業務実施に先立ち、作業責任者を選任し、速やかに提出する。
- ④ 業務従事者に変更があった場合、速やかに提出する。
- ⑤ 業務従事者が不適切であると判断した場合、請負人にその変更を求めることができる。

III. 業務内容

1. 建築物環境衛生管理技術者選任

建築物環境衛生管理技術者を契約締結後速やかに選任し、神戸市保健所へ届出を行う。

2. 環境衛生管理計画の立案

業務場所の環境衛生管理計画を立案し、計画書を作成する。

3. 空気環境測定

空気環境の測定を行う。(ホルムアルデヒドの測定は除く)

4. 防虫防鼠調査

給食室に係る防虫防鼠調査を行う。

給食室は、「食料を取扱う区域」とする。

調査の結果、駆除等の対応が必要な場合、対策案を提案する。

VI. その他

1. 検査・請求

(1)請負人は、必要書類を学校環境整備課へ提出し、速やかに検査を受ける。

(2)学校環境整備課は、検査終了後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

2. 注意事項

①学校内での業務にあたっては、事前に学校と連絡調整を行う。

また、学校運営の支障とならないよう留意し、児童および学校関係者の安全に十分注意する。

②学校内では、請負人名の明記された名札・腕章などを着用し身分を明確にする。

消防用設備等点検業務 仕様書

1. 件 名 : 学校園他消防設備等点検業務

2. 対象施設: 「対象施設、対象業務一覧表」による。

3. 調達の種類・契約方法: 本業務はその他請負契約による総価契約とする。

4. 業務内容:

(1) 法定点検

「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示等に定める下記の法定点検業務等を行う。実施日については各施設と事前に調整を行うこと。小学校の給食室については、調理中は原則立ち入り禁止のため、点検時間帯等、各施設と十分に調整した上で点検すること。施設都合等で点検実施日に点検できなかった設備については日を改めて速やかに点検すること。

- ① 総合点検及び機器点検 (年 1 回、 9 月まで)
- ② 機器点検 (年 1 回、 11 月～2 月)
- ③ 防火対象物点検 (年 1 回、 9 月まで。3. の一覧表に記載がある施設のみ。)、
防災管理点検 (年 1 回、 9 月まで。3. の一覧表に記載がある施設のみ。)

※不良箇所の内、放置しておく安全上著しく支障をきたすものについては都度報告を行うこと。

(2) 所轄消防署への点検結果の報告業務

(1) の点検①③について、点検結果報告書を、所轄消防署へ届け出ること。(3. の一覧表に記載のある施設のみ)

(3) 自主回収品の回収手続き

各点検時に、自主回収品(リコール対象品)を発見した際は、回収手続きを行うこと。回収手続きを行った場合、その一覧表を作成すること。

(4) 不良箇所の措置

①点検時に不良箇所が発見された場合、各施設の防火管理者もしくはその代理者に、該当設備の設置場所・不良内容・是正方法について、詳しく説明すること。

②点検時に発見した不良箇所の中で、消火器及び屋内消火栓の表示板・説明板、発信機表示灯の電球・カバー、消火栓起動スイッチの亚克力板等、軽微な部品の取替・新設で改善する不良については、次の通りとすること。

○請負人が交換部品を用意できる場合には、点検期間中に請負人にて取替・新設及び再点検を行うこと。部品代は本契約に含まず、対象施設側の負担とするが、作業前に必ず、必要費用について対象施設職員に了解を得ること。

(5) 点検済票の貼付

点検後には、各点検対象設備に、前回の点検済票を剥がした上で、点検済票を貼付すること。なお、点検済票には、財団法人日本消防設備安全センターの定める点検済票に記載されている項目と同じ項目を含むこと。

(6) 消火ホースの取替

(1)②の点検時に、耐圧試験が必要な消火ホースについて、ホースの取替を行うこと。(必要本数については、3. の一覧表に記載。)

ホースは、消防用ホースの技術上の規格を定める省令(昭和 43 年 9 月 19 日自治省令第 27 号)に適合し、日本消防検定協会の行う試験及び検定に合格した製品とすること。

(7) 連結送水管の耐圧試験

3. の一覧表に記載がある場合、連結送水管について耐圧試験を行うこと。

耐圧試験が完了した連結送水管に、耐圧性能点検済証を貼付すること。点検済票には、実施年月

日、試験圧力、実施業者名を記載すること。

(8) 消火器の取換

内部点検が必要な消火器及び不具合が確認された消火器については取り換えを行うこと。

消火器は蓄圧式とし日本消防検定協会の行う試験及び検定に合格した製品とすること。

(9) 非常電源（自家発電設備）点検

3. の一覧表に記載のある非常電源について点検を行う事。

・点検は消防予第214号の定めるところにより行うこと。（機器点検・総合点検）

※実負荷試験、30分程度を実施のこと。無負荷運転計測値から、負荷運転、5分毎の計器指示値を計測・記録の事。（電流・電圧・周波数・油圧・油温・水温、燃料油量、その他必要なもの）

※検査の状況の写真記録（ブレーカー切替・計器指示・ポンプ等負荷の運転状況・その他）

※実負荷試験は原則として停電を伴わず行う事（注）。電気系統切替手順・消火ポンプ等の試験運転方法など、事前に、要領を書面で提出。本市の承諾を得たうえで行うこと。

（注）別途の、停電を伴う受変電点検時に行う場合は停電時で可。

※上記試験結果は消防届出書類に添付のこと。

(10) 自家発電設備、本体の点検（長田公民館除く）

・総合点検実施時にメーカー標準 12 か月相当の点検を実施すること。

※報告書作成の上、本市への報告（電子データ）に添付の事。（任意様式）

・油脂類・消耗品の交換等、補修が必要な場合は別途協議とする。

(11) その他

不良箇所報告書、詳細設備一覧表、消火器一覧表、消火ホース一覧表等を作成・提出すること。

提出書類の詳細については、7. 提出書類 を参照すること。

5. 業務仕様：

(1) 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（最新版を適用）」（以下「共通仕様書」という）による。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、「神戸市製造その他請負契約約款」及び「神戸市契約規則」の定めるところによる。

6. 提出書類：

次の資料を提出すること。提出先・提出時期・媒体等詳細については、別紙の「提出資料一覧表」を参照すること。

(1) 業務計画書

① 業務責任者届（氏名、連絡先等の項目を含んだもの。）

業務責任者とは、本業務の履行に関し、業務担当者の指揮監督を行うとともに、本業務の履行の管理および学校環境整備課との連絡の窓口となる責任者をいう。

② 点検者一覧

点検は、消防設備士免状の交付を受けているもの又は総務大臣が認める資格を有する者が行うこととし、氏名、取得資格等の項目を含んだ点検者一覧を作成すること。

③ 連絡体制図

(2) 点検報告書

5. (1)に記載の各点検に関する報告書。

(3) 不良箇所報告書

各点検実施時に、発見された設備等の不良箇所については、下記の資料を提出すること。

① 不良箇所の写真を添付した不良箇所報告書

② 不良箇所図面（契約後に提供する施設平面図に、不良機器の場所を記載すること）

③ 点検対象施設の不良箇所をまとめた一覧表（様式 1 を使用すること）。

(4) 点検風景等写真

点検風景及び、各設備姿写真を撮影すること。

(5) 点検実施日等一覧表

各点検実施日および点検内容、所轄消防署への届出日、各施設向け資料提出日の一覧表。

(6) 業務実施報告書

実施した業務について施設管理者の確認印等を取得した報告書(様式3を使用すること)

(7) 詳細設備一覧表

点検対象施設の消防設備の仕様等に関する一覧表(様式2を使用すること)。

(8) 消火器一覧表

各消火器の製造年等情報を記載した一覧表(様式4を仕様すること)

(9) 消火ホース一覧表

各消火ホースの製造年等情報を記載した一覧表(様式5を使用すること)

(10) 改修数量表

発見された不良箇所改修のための数量表を作成すること。

(11) その他

対応を行った場合のみ、5. (3)に記載の一覧表を提出すること。

7. 請負代金の支払い:

(1) 請求関係書類

納品書兼検査調書・請求書(神戸市3点セット様式)、内訳書(任意様式)

(2) 履行確認及び支払い方法

学校環境整備課が行う履行検査に合格後、(1)の請求書を提出することが出来る。

履行検査は7. で指定する提出書類全ての確認により行う。(全1回支払)

8. 事故時の対応:

請負人が本業務実施にあたり、請負人の責に帰すべき事由により、学校環境整備課又は対象施設・施設職員、第三者に損害を与えた時は、その賠償義務を負わなければならない。

9. その他:

仕様書に明記されていない事項でも点検業務に当然必要な作業や、契約期間中の施設補修等により若干数変更となった消防設備の点検についても、請負金額の範囲で適宜実施すること。

仕様書等に齟齬があった場合は、書面にて報告すること。

自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1. 総則

本業務は、神戸市（以下、「甲」といいます。）が設置した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に係る業務（以下「保安管理業務」といいます。）の委託について、その適正を期するために必要な事項を定めたものです。

本業務を行うにあたって、公共施設包括管理業務を実施する事業者（以下、「乙」といいます。）は本来設置者である甲と、「みなし設置者」の確認書を締結してください。

点検者（以下、「丙」といいます。）は、次に掲げる条件をすべて満たしてください。

乙が点検者となる場合は、乙が次に掲げる条件をすべて満たしてください。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく更生手続き又は再生手続きを行っている者でないこと。
- (3) 入札参加資格の審査の申請の受付期間の最終日から落札決定の日までの間に、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと。
- (5) 電気事業法施行規則（平成 7 年通商産業省令第 77 号）第 52 条の 2 第 2 号の要件に加え、中部近畿産業保安監督部近畿支部に電気保安管理業務の外部委託承認を受けている法人（以下「法人」という。）であること。

2. 対象設備

別紙「対象施設・対象業務一覧」による

3. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

4. 業務内容

(1) 電気事業法に基づく管理全般

自家用電気工作物での工事、維持及び運用に関する保安の監督並びに保安のための監視点検及び検査業務。

(2) 電気主任技術者選任

(3) 保安規程及び細則（ある場合）の作成

(4) 官庁届出業務

管理上必要となる書類を作成し、中部近畿産業保安監督部に届け出てください。

届出に際して乙と十分打ち合わせを行ってください。

(5) 保安管理業務

① 電気工作物の設置又は変更の工事についての設計の審査を行ってください。

② 電気工作物の維持及び運用が適正に行われるよう、定期的に電気工作物の巡視、点検及び測定・試験（以下「定期点検」といいます。）を、保安規程に基づき行ってください。

(6) 点検方法等

定期点検の種類及び回数、主要な事項の取り扱いは次のとおりとしてください。

- ① 定期点検の点検頻度は保安規程によること。
- ② 外観点検は、電気工作物の運転を停止しない状態で、梯子その他の用具を使用せずに到達できる場所から目視等により実施してください。ただし、設備状況により運転を停止して行うことがあります。
- ③ 定期点検を実施し、各試験結果からとるべき措置の指導、助言を行ってください。
- ④ 絶縁監視
 - (ア) 丙は対象事業場の電気室等に絶縁監視装置（主に低圧側）を設置し、契約期間中、24 時間常時監視してください。絶縁監視は業務を開始してから遅滞なく設置を行ってください。
 - (イ) 絶縁監視装置を設置する事業場は、別紙「対象施設・対象業務一覧」のとおりとします。
 - (ウ) 丙は絶縁監視装置が正常に稼動するよう、丙の責任で保守を行ってください。乙は設置場所の提供、電灯配線など設備等の利用については無償にて提供しますが、通信環境に要する費用は本業務に含まれます。
 - (エ) 絶縁監視装置に異常警報が発報した場合、発注者に連絡するとともに、警報発生時の対応を 24 時間体制にて行い、必要に応じて対象事業場への出動対応を行ってください。
 - (オ) 災害や停電等が発生した場合に、乙の要請により原因調査及び仮復旧の対応を行ってください。

(7) 電気工作物事故発生時対応

- ① 応急処置とその指導、助言
- ② 事故原因探求、事故報告の作成及び手続
- ③ 再発防止措置の指導、助言
- ④ 精密試験（事故の内容・原因により、必要に応じて行ってください。）

(8) 臨時点検業務

設備の不時の故障等、発注者から要請があった場合には、昼夜を問わず、速やかに点検を実施してください。

(9) 立入検査時対応

電気事業法第 107 条第 4 項に規定する立入検査時に、主任技術者として対応してください。

(10) 自家用電気工作物データ整理業務

- ① 設備（機器）台帳、補修工事記録、電気事故記録、単線結線図、機器配置図、建物平面図等の整理更新を行ってください。
- ② 単線結線図、配置図は丙が作成してください（原則として JWW 形式）。ただし、当初作成に必要な資料は乙が提供します。
- ③ 点検結果、監視業務等で発生した不具合事項につき、丙が緊急度判定を行い報告してください。

(11) 連絡体制表作成

丙は、電気事故その他災害の発生に備え、平常時と夜間・休日時の連絡先を定め、平常時・緊急時連絡体制表等を乙、事業場管理者等へ提出するとともに、受電室、監視室等その他必要な場所の見やすい箇所に掲示してください。当該事業場の単線結線図も合わせて掲示してください。

(12) 運転又は操作等

平常時及び非常時における電気工作物の運転又は操作に関し、次の事項を定めて、電気室内の見やすい箇所に掲示してください。

- ① 電気工作物の運転又は操作の順序及び方法（停電・復電等の手順）
- ② 災害（地震、台風等）時における防災対応

5. 提出書類

(1) 当該業務の報告

当該業務の実施内容について報告すべき事項、提出方法は下記のとおりです。ただし、提出方法については、乙との協議により変更できることとします。

提出書類	記載内容	提出時期	提出先	紙媒体及び 電子媒体にて提出
保安管理体制 申請書類	・業務従事者（担当者場所名、連絡先等）	契約締結後又は、 内容変更後速やかに	事業場管理者及び乙	●
	・連絡体制及び指揮命令系統		乙	●
	・業務従事者の経歴			●
管理台帳	・単線結線図、配置図 (引込～電気室までがわかるもの) ・使用機器台帳など	当初及び内容の変更都 度	事業場管理者及び乙	●
月次点検 実施計画書	・各対象電気工作物の点検実施計画	点検日前月末までに		●
年次点検 実施計画書	・翌月実施予定の停電を伴う点検の計画	点検日決定後速やかに		●
定期点検 (月次・年次) 結果報告書	・各実施項目の点検結果	点検後速やかに	乙	●
	・改修指摘項目 ・DM 値			
臨時点検報告	・中間状況の報告	口頭（電話）で随時	事業場管理者及び乙	●
	・点検結果及び改善対策等の報告	点検後速やかに		●
事故報告書	・事故発生の都度	事故発生の都度	乙	●
官庁申請届出 業務書類	・作成書類及び図面等	作成(受領)後速やかに	乙	●
	・監督官庁の受理及び承認を示す証			●
その他業務報 告書	・工事連絡表に関する資料	判明後速やかに		●
	・技術情報提供資料			●

6. その他

(1) 本業務の負担範囲

当業務履行に必要な丙の費用負担は以下によります。ただし、本仕様書に明記されていない事項でも当然必要なものは、業務金額に含みます。

- ① 本業務実施に必要な備品・機材（測定器、保守消耗品、仮設発電機、清掃用具等）、軽微な補修（ヒューズ、パイロットランプ等の取替）及び工具等。
- ② 本業務の実施に伴う仮設電源に必要な仮設発電機の準備、指定機器への切り替え作業、給電作業。
- ③ 本業務を実施するために関係機関（電気事業者等）に対する諸手続きに要する費用。
- ④ 定期、緊急に関わらず、本業務の履行に必要な交通費、駐車場代等は本業務に含むものとします。

自家用電気工作物の保安管理業務に関する「みなし設置者」の確認書

(本来設置者・みなし設置者間)

事業場名：〇〇市 △△△△△△△△

所在地：〇〇県〇〇市〇〇1-2-3

この確認書は、〇〇〇（以下「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇（以下「乙」という。）が締結した ●●●● 契約に基づき行う、△△△△△△△△の自家用電気工作物の保安管理業務について、「経済産業省 主任技術者制度の解釈及び運用（内規）」1.（2）に規定の「みなし設置者」に関する必要な事項を定める。

第1条 乙はみなし設置者として、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体であつて、当該自家用電気工作物について、電気事業法第39条第1項（事業用電気工作物を設置する者は、事業用電気工作物を経済産業省令で定める技術基準に適合するように維持しなければならない）の義務を果たす責任を有する。

2 乙は、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当たり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重しなければならない。

3 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、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わなければならない。

4 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わなければならない。

第2条 乙は、事故・故障の発生や発生するおそれがある場合、電気主任技術者の指示を受け、送電停止、電気工作物の切り離し等、必要な措置をとる権限を有する。

2 事故・故障の原因が判明した場合、同様の事故・故障を再発させないための対策について、乙は、技術基準に適合させるために必要な措置をとらなければならない。

3 技術基準維持のための設備の修繕・改修等は、乙が判断し、速やかに実施するものとする。

第3条 みなし設置者ができる手続きは次に掲げるとおりとする。

一 保安規程の届出

二 電気主任技術者の選任

第4条 本確認書に定めがない事項については、別途協定書等にて定める。

第5条 本確認書の有効期限は、令和 年 月 日～令和 年 月 日までとする

ただし、甲乙いずれからも書面による異議の申し出のない場合は、さらに〇年間その効力を継続し、以後も同様とする。

この確認の証として、本書2通を作成し、甲乙各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

(甲) 本来設置者 住 所

名 称

代表者

印

(乙) みなし設置者 住 所

名 称

代表者

印

学校園安全点検業務 仕様書

【遊具】

1. 目 的

本業務の目的は、学校園遊具の安全管理について、専門的な技術を持った者が、「遊具の安全点検」及び「学校園の遊具の安全に関する基準の調査」を行うことにより、遊具の適正な維持管理を可能にし、安全管理の強化を図ることを目的とする。

2. 点検対象校園及び遊具

(1) 点検対象校園

「対象施設、対象業務一覧表」のとおり

(2) 点検対象遊具

本業務における点検対象遊具は、前項の学校園に設置されている総合遊具、ぶらんこ、すべり台、鉄棒等のすべての遊具とする。

別添－①の遊具一覧に記載された遊具を基本とするが、現地の設置状況が異なる場合は、現場に合わせるものとする。またその相違について担当課に報告すること。

※設置状況等により、点検対象遊具を変更する場合がある。

3. 点検従事者の要件

- (1) 本業務を行う専門技術者は、(一社)日本公園施設業協会の「公園施設製品安全管理士」若しくは「公園施設製品整備技師」の資格を有する者あるいは、国・地方公共団体が設置する遊具施設についての製造・施工もしくは補修も含めた保守点検業務の実務経験を有し、本業務に必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 複数班で業務を行う場合は、班ごとに上記資格者を1名以上配置すること。
- (3) 業務実施にあたっては、業務責任者を定め、本市担当課との連絡調整にあたること。

4. 業務内容

(1) 事前打合せ

① 業務内容の確認

業務責任者は、本業務の実施に先立ち、実施体制、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、本市担当課と対象学校園、対象遊具、実施時期、留意事項等について業務内容の確認を行うこと。

② 業務スケジュールの確認

業務責任者は、業務計画書に基づき、作業工程表を作成して、作業開始前に本市担当課の承諾を受けること。なお、実施前には必ず対象学校園の行事計画に支障がないか確認すること。

(2) 安全点検

① 劣化点検

下記の項目に特に留意し点検を行うこと。

- 1) 接合部・固定部・可動部・柱等の構造部材について、疲労・緩み・破損・変形・腐食の度合いなど、各部位の安全性の点検を行う。
- 2) 継ぎ手金具、ボルト・ナット類、チェーン・ロープ類等の消耗部材について、締め付け状況、磨耗・破損・疲労・変形等の点検を行う。
- 3) 可動部・回転部等の機能及び給油状況の点検を行う。(分解点検を行うこと。)
- 4) 基礎の露出・破損や地盤周辺部の不陸等の状況の点検を行う。
- 5) 塗装の劣化(さび、剥離)の調査及び点検を行う。
- 6) 安全基準による判定を行う。
- 7) その他必要な点検を行う。
- 8) 必要に応じ分解清掃、グリースアップを行う。

② 規準適合診断

(一社)日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準 J P F A - S P - S : 2 0 1 4」を参考に、遊具の安全領域や挟み込み等について、必要な測定機器(メジャー、箱尺、ノギス、J P F A 検査器具、J P F A 肉厚測定器、J P F A 落下衝撃測定機器等)を用いて、適切に行うこと。

③ 専門点検調査表

現場で使用する調査表は、点検結果総括表(別添—②)および点検調査票(別添—③)とする。機能判定(総合・ハザード・劣化)、塗装判定について、それぞれ3~5段階程度の基準で判定すること。調査表にあらかじめ遊具名が記入されていない遊具の点検については、遊具名を自由に記入できる点検表を使い、実施すること。また、点検結果は電子データで整理すること。電子データの様式は提供する。

なお、劣化点検結果は補修が必要となる箇所をできるだけ詳細に表示すること。

④ 写真

全体及び調査表の合否を判定する根拠となる写真を撮影する。(必要な測定機器(メジャー、箱尺、ノギス、J P F A 検査器具、J P F A 肉厚測定器、J P F A 落下衝撃測定機器等)がはっきり解るよう撮影すること。)また、劣化部分の写真を撮影すること。

(3) 点検時の留意点

① 安全確保

点検作業においては、学校園と調整の上、十分な安全対策を講ずること。また、作業員は腕章をつけるなど、点検作業員とわかる服装で行うこと。

② 不具合の応急措置

- 1) 点検現場での対応ができるものがあれば、可能な範囲での修繕を行い、その旨点検調査表(別添—②)に記入すること。
- 2) 遊具の安全領域内にガラス片や礫などがあつた場合は、すみやかに取り除くこと。

また、ガラ等が発生した場合には、請負人において適正に引き取ること。

③ 遊具の使用禁止措置

点検の結果、磨耗や腐食等が激しく、使用に耐えられないと判断した遊具、また、応急措置等により、その場で安全対策がとれない場合については、ただちに使用禁止テープ等を用いて応急的な使用禁止措置をとるとともに、速やかに本市担当課及び学校園に報告し、指示を求めること。

(4) 点検結果の報告

① 報告の頻度

- 1) 使用禁止の場合は、その都度、現場から本市担当課及び学校園に連絡すること。
- 2) 点検の進捗状況については、定期的に本市担当課に報告すること。
- 3) 現場での点検が完了したら、すみやかに点検結果を学校園に説明の上確認の署名をもらい、本市担当課に報告すること。
本市担当課による、現場確認を行うことがある。

② 提出物

請負人は、以下の業務報告書を提出すること。

1) 点検結果総括表（別添一②）

2) 点検調査表（別添一③）

別添一③の点検調査表を遊具ごとに分け、別添一①遊具一覧の掲載順に綴るものとする。
なお、劣化点検結果の補修必要な箇所は、出来るだけ詳細に記載すること。（数量等も詳細に記載すること。）

3) 写真

A4サイズとし、1ページにつき写真3枚を左に、右に写真の説明を掲載すること。

また、掲載の順序については、遊具単位ごとに下記のとおりとすること。

①遊具全景

（総合遊具については、①-1 総合遊具の全景、①-2 総合遊具に含まれる遊具等の全景）

②安全領域の点検状況

③基準一般の点検状況

④基準（個別）の点検状況

なお、総合遊具については総合遊具に含まれる遊具等ごとに①-1 全景、②～④の点検状況の順序で掲載すること。

次項の補修内容の内訳にあげた項目については必ず写真を掲載し、写真の説明欄に（補）と記載すること。

※この写真は点検結果に基づく補修の見積り用に配付することがある。

4) 点検結果に基づく、補修内訳の作成

点検結果に基づき、劣化や基準不適合について、補修内容の内訳書を提出すること。

内訳は学校ごと、順序は別添－①の遊具一覧の掲載順とし、名称、寸法、数量、単位等を記載すること。様式は EXCEL データおよび紙書類 で提出すること。

また、点検結果における劣化や基準不適合のうち、補修内容の内訳にあげなかった項目については、処置内容等について報告すること。

5) 上記報告書 1) ～3) のデータ 1 式

調査表、写真とも学校園ごとに判別できるようデータを分けて提出すること

6) 上記報告書 1) ～3) の紙媒体 1 式

学校園ごとにファイルに綴じて 1 部提出すること

業務完了後、2 週間以内に上記業務報告書に基づいて、本市担当課による検査を行う。

検査により、不備が見つかった場合は速やかに対応すること。

5. その他

請負人は、契約書及び本仕様書に基づくとともに、国土交通省の「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第 2 版）」、（一社）日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準 J P F A－S P－S：2 0 1 4」、関係法令を遵守して業務を遂行しなければならない。

学校園施設安全パトロール業務 仕様書

1. 業務名

学校園施設安全パトロール業務

2. 本業務の概要

(1) 対象校

「対象施設、対象業務一覧表」のとおり

(2) 業務内容

本業務は、学校園利用者の安全を確保するため、人身事故につながるおそれのある不具合の早期発見を目的とし、施設の点検業務を行うものである。また、調査にて確認できた不具合箇所について、改修の提案を行う。また経過観察をとると判断した軽微な不具合等については、2 学期・3 学期に経過観察を行うとともに、新たな不具合が無いか学校園にヒアリングし、不具合があれば、当該箇所の点検を実施する。

① 点検場所

- ・対象校敷地内の全ての建築物および工作物、その他付随する門、塀等。
- ・学校園から不具合の相談があった部分。
(遊具は対象外)

② 点検方法

- ・点検対象箇所の全てを目視し、不具合が疑われる箇所については、打診・触診、実際に揺らしてみる等、不具合の原因の特定を行う。
- ・「学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（改訂版）」（文部科学省、平成 27 年 3 月改訂版）の「点検チェックリスト（学校用）」及び「点検チェックリスト（学校設置者用）」を準用すること。

③ 点検の留意点

- ・点検にあたり、使用中の教室など入室できず、直接点検できないことが無いように、学校園と十分に日程調整を行い、直接点検を実施する。なお原則としてヒアリングのみによる調査を不可とする。

④ 不具合の報告

- ・人身事故につながるおそれがあり、かつ補修が必要と判断される不具合について、報告を行う。
※学校園が対応可能な不具合については、学校園に不具合を報告し、対応の指示を行う。
- ・脚立を用いても手の届かない範囲にある不具合が疑われる箇所については、本市担当職員と協議を行い、足場設置の上、詳細調査を行う等の方針協議を実施する。

⑤ 安全措置

危険性が非常に高く、速やかに立入禁止等の対応が必要な場合は、学校園と調整の上、速やかに安全性の確保（立入禁止等）を行う。

⑥ 改修案の提案

点検時に緊急対応が必要な不具合と判定された内容について改修案の提案を行う。

3. 提出物

(1) 1 学期

提出物は 2 部作成し 1 部は学校環境整備課に、他 1 部は学校園に提出する。【7 月 30 日締切】

① 報告書

- ・別添「報告書作成要領」のとおり

② データ

- ・別添「データ作成要領」のとおり

(2) 2. 3 学期

状況写真および該当箇所がわかる図面にて報告する(書式は問わない)。

※補修が必要と判断したもののみ報告とし、経過観察等軽微な不具合についての報告は不要。

4. その他事項

- ・本仕様書に疑義が生じた場合は、本市担当職員と十分に協議するものとする。
- ・本仕様書に記載の無い事項については、神戸市委託契約約款の規定に基づき、本市と受注者が協議して定めるものとする。
- ・点検にあたっては、点検実施日程や時間等について十分に学校園と協議のうえ実施するものとする。
- ・本業務は学校保健安全法施行規則（昭和三十三年文部省令第十八号）第28条に規定する点検である。

学校園施設安全点検表 (様式 1)

学校園施設名：

1 学期：令和	年	月	日	学校園長名：	印
2 学期：令和	年	月	日	学校園長名：	印
3 学期：令和	年	月	日	学校園長名：	印

学校園施設安全点検表項目一覧

1. 校舎関係

- ・ 屋上・屋根
- ・ 校舎外観
- ・ 校舎外まわり
- ・ 廊下
- ・ 内部階段
- ・ () 室
- ・ トイレ

2. 設備関係

- ・ 屋外配線
- ・ 屋外給排水設備
- ・ 受変電設備・分電盤
- ・ 揚水・加圧設備
- ・ 空調・除湿設備

3. 校舎以外施設関係

- ・ プール
- ・ 体育館・武道館
- ・ 給食室

4. 運動場施設

注記

※屋根や高所など、(目視点検含め)実施できない場合は、点検は実施せず、その旨記載してください。

学校施設の安全点検 用語解説（劣化・不具合の状況）	
学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック（文部科学省）より	
劣化・不具合	具体的状況
脱落	・ ずれている ・ 垂れている ・ ぶら下がっている ・ 落ちそう
変形	・ ガタついている ・ 曲がっている ・ ゆがんでいる ・ たわんでいる ・ 傾いている ・ 凹んでいる
剥離	・ 膨らんでいる ・ ふかふかする ・ 剥がれている
ひび・破損	・ 切れている ・ 破れている ・ 折れている ・ 割れている ・ ひび割れている
変質	・ シミがある ・ 錆びている ・ 腐っている
※ 破片等が落下する危険がある場合は、落下しそうな場所周辺をカラーコーンなどで立ち入り禁止措置を行ってください。	

様式 1 学校園施設安全点検表 屋上・屋根 (令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
出入口	建具にぐらつきや変形、腐食はないか。	P4①	建築									
屋上	飛散物はないか。	P1①	防水									
	排水溝にごみが詰まっているか。	P1④	防水									
	屋上外周の立ち上がり壁（パラペット）に亀裂・浮き、ぐらつきはないか。	P1⑤	防水									
	点検用のはしごにぐらつきや錆などはないか。		建築									
	目隠しのパネルに緩み、脱落、飛散はないか。		建築									
屋根	屋根部材の亀裂・浮き・はがれ・腐食はないか。	P1②	建築									
	屋上、屋根からの漏水はないか。		防水									
雨樋	ごみ等がたまり詰まっているか。	P1④	防水									
アンテナ	支柱が腐食していないか。ゆずって倒れそうにないか。（倒壊の可能性は無いのか。）	P14⑥	電気									
	支柱を支えるワイヤーが切れていないか。ワイヤー取付部が腐食していないか。	P14⑥	電気									
	アンテナからのケーブルの被覆が剥がれていないか。	P14⑥	電気									

点検箇所 その他	点検内容	手引き ページ	業者 区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理

点検場所												
確認者												
点検日	1学期 年 月 日				2学期 年 月 日			3学期 年 月 日				

様式 1 学校園施設安全点検表

校舎外観

(令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
外壁・庇・軒・雨樋	亀裂・浮きがないか。	P3①	建築									
	雨樋に亀裂や塗装の剥がれ、腐食はないか。外れていないか。	P1④	建築									
	金属製の建材に変色や腐食はないか。		建築									
	外壁や庇からの漏水はないか。		建築									
	外壁に大きなひびや浮き、錆汁は無いかな。		建築									
出入口	建具にぐらつきや変形、腐食はないか。	P4①	建築									
非常階段	階段部分が腐食していないか。(裏側)	P3②	建築									
	手摺部分が腐食していないか。(付け根)	P5⑥	建築									
その他	壁面、配管から漏水はないか。	P6	給排水									
	配管の保温材は損傷していないか。	P6	給排水									

点検場所			
確認者			
点検日	1学期 年 月 日	2学期 年 月 日	3学期 年 月 日

様式 1 学校園施設安全点検表 校舎外まわり (令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
溝蓋	がたついていないか。 腐食していないか。	P7④	建築									
側溝	溝内の清掃をしているか。	P7③	建築									
	水は留まることなく流れるか。	P7③	建築									
	溝内のコンクリートに亀裂・ずれ等がないか。	P7③	建築									
法面 (傾斜面)	法面が崩れていないか。	P12①	土木									
	枯死、病虫害による倒木の恐れは無いのか。	P12① P20②	造園									
石垣・よう壁・塀・陸橋・橋	手すり、柱、梁、壁に腐食やひび割れは無いのか。	P12②	土木									
	横から見て、傾きや膨らみは無いのか。	P12②	土木									
	排水口の清掃をしているか。	P12②	土木									
フェンス	支柱は腐食していないか。(力を加えて大きく変形することは無いのか)	P12③	フェンス									
	支柱基礎が土等で埋まっていないか。	P12③	フェンス									
	金網が外れたり、大きい穴になっていないか。	P12③	フェンス									
	看板等風を受けるようなものは取り付けられていないか。	P12③	フェンス									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
植木	枯死、病虫害による倒木の恐れは無いかな。	P20②	造園									
	木の枝が学校敷地外に伸びていないか。また、落ち葉が学校敷地外に落ちていないか。	P20②	造園									
	木の枝が電線等にかかっていないか。	P15⑪	造園 電気									
	樹木下部の土に風化、地割れは無いかな。		造園									
正門・通用門	門扉や門柱に、ぐらつきや変形、腐食はないかな。	P12④	建築									
	ストッパーや丁番（扉を吊っている固定金具）の外れや緩みはないかな。		建築									
	戸車（門の足元の滑車）の破損、脱輪等はないかな。		建築									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
その他	国旗掲揚柱・外灯ポールの基礎が土等で埋まっているか。また、根元、柱の腐食がないか。 (倒壊の可能性は無いのか。)	P19① P15⑩	鉄工 電気									
	外灯は設定した時間帯に正常に点消灯しているか。	P14⑩	電気									
	校庭用スピーカ・防犯カメラの取り付け金具が腐食したり、金具から脱落していないか。		電気									
	屋外に扉の破損した分電盤はないか。また、コンセントの充電部(金属部)がむき出しになっていないか。	P14⑧	電気									
	水栓等の水量・水圧は適当で漏れは無いか。	P6③	給排水									
	校地内に陥没箇所はないか。	P12	土木									

点検場所			
確認者			
点検日	1学期 年 月 日	2学期 年 月 日	3学期 年 月 日

様式 1 学校園施設安全点検表

廊下

(令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
面格子・窓・建具	ひずみはないか。 腐食はないか。	P4①	建築									
	手摺がぐらぐらしないか。	P4⑤	建築									
	窓ガラスにヒビ・割れがないか。	P4⑤	ガラス									
	掲示板がぐらぐらしていないか。	P4①	建築									
	シャッターは作動するか。		シャッターメーカーが建築									
	サッシのレールやカバーに錆や腐食はないか。		シャッターメーカーが建築									
天井・壁	ひび割れ・浮き・破れ、ビスの抜けはないか。	P2④	建築									
	壁面、配管から漏水はないか。	P1③④ P3① P5⑦ P6③④ P7①	給排水か防水									
床・腰壁	剥がれ・破れ・浮きや踏んだときに異音はないか。	P2①	建築									
	木製建材にささくれ等の破損はないか。											

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
電気器具・設備	照明器具が破損したり、取付が外れていたりしないか。	P13①②③	電気									
	スイッチやコンセントがぐらついたり、プレートが緩んだり破損したりしていないか。	P13④	電気									
	コンセントにたこ足配線してないか。機器のアース（緑色の線）が有効に設置できているか。差込に埃がたまっていないか。	P13④	電気									
	非常照明の点検ヒモを引っ張っている間、照明は点灯するか。（該当校のみ）	P15⑪	電気									
手洗場	壁面、配管から漏水はないか。	P1③ P5⑦ P6③④ P7①	給排水か防水									
	排水口にゴミ等は溜まっていないか。	P7①	給排水									
その他												

点検場所			
確認者			
点検日	1学期 年 月 日	2学期 年 月 日	3学期 年 月 日

様式 1 学校園施設安全点検表

内部階段

(令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
建具 (窓含む)	すべり止め金具の剥がれ、浮きはないか。	P2①	建築									
	手摺がぐらぐらしないか。	P5⑥	建築									
	窓ガラスにヒビ・割れがないか。	P4⑤	ガラス									
	掲示板がぐらぐらしていないか。	P4①	建築									
	開閉はスムーズか。 レール部の磨耗、変形、ビス抜けは無い か。	P4①⑤	建築									
天井・壁	ひび割れ・浮き・破れ、ビスの抜けはないか。	P2④	建築									
	塗装・クロスが剥がれていないか。	P2④	建築									
	壁面や配管から漏水はないか。	P1③④ P3① P5⑦ P6③④ P7①	給排水 か防水									
床・腰壁	剥がれ・破れ・浮きや踏んだときに異音は無い か。	P2①	建築									
	木製建材にささくれ等の破損は無い か。											

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
電気器具・設備	照明器具が破損したり、取付が外れていた りしないか。	P13 ①②③	電気									
	スイッチやコンセント がぐらついたり、プ レートが緩んだり破損 したりしていないか。	P13④	電気									
	コンセントにたこ足配 線してないか。 機器のアース（緑色の 線）が有効に設置でき ているか。差込に埃が たまってないか。	P13④	電気									
	非常照明の点検ヒモを 引っ張っている間、照 明は点灯するか。（該 当校のみ）	P15⑪	電気									

点検場所												
確認者												
点検日	1学期			2学期			3学期					
	年 月 日			年 月 日			年 月 日					

様式 1 学校園施設安全点検表 () 室 (令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
出入口・窓・建具	開閉はスムーズか。レール部の磨耗、変形、ビス抜けは無いかな。	P4①	建築									
	建具にぐらつきや変形、腐食はないかな。	P4①	建築									
	窓手摺がぐらぐらしないかな。また、ついているかな。	P5⑥	建築									
	窓ガラスにヒビ・割れがないかな。	P4⑤	ガラス									
	黒板・掲示板がぐらぐらしていないかな。	P4①	建築									
天井・壁	ひび割れ・浮き・破れ、ビスの抜けはないかな。	P2④	建築									
	塗装・クロスのはがれ、剥離はないかな。	P2④	建築									
	壁面、配管から漏水はないかな。	P1③④ P3① P5⑦ P6③④ P7①	給排水か防水									
床・腰壁	剥がれ・破れ・浮きや踏んだときに異音は無いかな。	P2①	建築									
	木製建材にささくれ等の破損は無いかな。											

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
電気器具・設備	照明器具が破損したり、取付が外れていたりしないか。	P13①②③	電気									
	スイッチやコンセントがぐらついたり、プレートが緩んだり破損したりしていないか。	P13④	電気									
	コンセントにたこ足配線してないか。機器のアース（緑色の線）が有効に設置できているか。差込に埃がたまっていないか。	P13④	電気									
	非常照明の点検ヒモを引っ張っている間、照明は点灯するか。（該当校のみ）	P15⑪	電気									
	室内の壁・天井に取り付けの設備機器の運転状況を確認しているか。落下の危険はないか。		電気 建築 空調									
	上記設備機器の例 ・スピーカ ・テレビ ・プロジェクタースクリーン ・空調室内機											
流し台・手洗場	壁面、配管から漏水はないか。	P1③ P5⑦ P6③④ P7①	給排水 か防水									
	排水口にゴミ等は溜まっていないか。	P7①	給排水									
ガス器具・設備	ガスコック・元コックの開閉は正常か。	P16⑤	ガス									
	ガス器具を使用する部屋は換気の障害となるものが窓を塞いでいないか。	P16②	ガス									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
動力設備	操作盤の施錠は可能か。	P15⑨	電気									
	操作盤面の表示ランプの球切れはないか。 (ランプチェックボタンを押して確認)	P15⑨	電気									
	機器が壊れていないか。 アース線が接続されているか。	P15⑨	電気									
	屋外盤がひどく錆びて穴あきや壊れたりしていないか。	P15⑪	電気									
その他												

点検場所												
確認者												
点検日	1学期			2学期			3学期					
	年 月 日			年 月 日			年 月 日					

様式 1 学校園施設安全点検表

トイレ (令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
出入口・窓・建具	開閉はスムーズか。レール部の磨耗、変形、ビス抜けは無いかな。	P4①	建築									
	建具にぐらつきや変形、腐食はないかな。	P4①	建築									
	窓手摺がぐらぐらしないかな。また、ついているかな。	P5⑥	建築									
	窓ガラスにヒビ・割れがないかな。	P4⑤	ガラス									
	間仕切りが壊れていないかな。	P8①	建築									
天井・壁	ひび割れ・浮き・破れ、ビスの抜けはないかな。	P2④	建築									
	塗装・クロスのはがれ、剥離はないかな。	P2④	建築									
	壁面や配管から漏水はないかな。	P1③④ P3① P5⑦ P6③④ P7①	給排水か防水									
床・腰壁	剥がれ・破れ・浮きは無いかな。	P2①	建築									
	床面排水口がよく清掃されているか。また、水が入っているか。	P8②	給排水									
電気器具・設備	照明器具が破損したり、取付が外れていたりしないかな。	P13①②③	電気									
	スイッチやコンセントがぐらついたり、プレートが緩んだり破損したりしていないかな。	P13④	電気									
	コンセントにたこ足配線してないかな。機器のアース（緑色の線）が有効に設置できているか。差込に埃がたまっていないかな。	P13④	電気									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
便器・手洗場	壁面、配管から漏水はないか。	P1③ P5⑦ P6③④ P7①	給排水が防水									
	排水口にゴミ等は溜まっていないか。	P7①	給排水									
	便器、手洗器具等は割れたりぐらぐらしていないか。	P8③	給排水									
	手すりや介助用ベッドにぐらつきや破損は無いかな。		建築									
その他												

点検場所												
確認者												
点検日	1学期				2学期				3学期			
	年 月 日				年 月 日				年 月 日			

様式 1 学校園施設安全点検表

屋外配線

(令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
電線・電線管	配線の被覆がいたんだり、たるんだりしていないか。	P15⑪	電気									
	架空線支持金具や取付金具がゆるんだりはずれたりしていないか。	P15⑪	電気									
	架空線が他の建物や樹木の枝などと接触していないか。	P15⑪ P20②	造園 電気									
	電線が垂れ下がったままになったりしていないか。	P15⑪	電気									
	地中の電線管の一部が地表に露出していないか。	P15⑫	電気									
マンホール等	マンホール（ハンドホール）の本体・蓋が壊れたりしていないか。	P15⑪	電気									
電柱	コンクリート柱で中の鉄筋が見えるほどひび割れているものはないか。		電気									
	電柱がひどく傾いていないか。		電気									
	電柱に簡単に登れるようになっていないか。		電気									
その他												

点検場所			
確認者			
点検日	1学期 年 月 日	2学期 年 月 日	3学期 年 月 日

様式 1 学校園施設安全点検表 屋外給排水設備 (令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
屋外給水設備	運動場・擁壁（崖等の崩壊を防ぐ土留めの壁）等よりの漏水はないか。	P6 ①③④ P7①③	給排水									
	水栓等の水量・水圧は適当で漏れは無い。	P6 ①③④ P7①③	給排水									
	配管の保温材は損傷していないか。	P6③	給排水									
	各止水栓・バルブは開閉できるか。	P6③	給排水									
屋外排水設備	マンホールとその周囲で割れはないか。	P7	給排水									
その他												

点検場所			
確認者			
点検日	1学期 年 月 日	2学期 年 月 日	3学期 年 月 日

様式 1 学校園施設安全点検表 受変電設備・分電盤（令和 年度）

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
出入口	電気室、屋外キュービクルのネットフェンスの出入口の施錠は完全か。また、鍵の管理は明確か。	P4① P18	建築									
電気室内	電気室内に雑材や書類などの可燃物を持ち込んだり倉庫代わりにしていないか。	P18	各学校でお願いします									
分電盤	分電盤の施錠は可能か。	P15⑧	電気									
その他	電気事故時の緊急連絡先が明記されたものが、職員室内に掲示されているか。		電気設備月例点検者									

点検場所			
確認者			
点検日	1学期 年 月 日	2学期 年 月 日	3学期 年 月 日

様式 1 学校園施設安全点検表

揚水・加圧設備
(水道、雑用水、雨水)

(令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
水槽	水槽から水が溢れていないか。(オーバーフロー)	P6②	給排水									
	水槽の蓋の腐食はないか。	P6②	給排水									
	水道用水槽のマンホールは施錠されているか。	P6②	給排水									
	防虫網の破れはないか。(通気管、オーバーフロー管)	P6②	給排水									
ポンプ点検	以前に確認した運転音と比べて変化は無いか。	P9	給排水									
	以前に確認した状態と比べ、配管から音(振動)が発生していないか。	P9	給排水									
	操作盤、警報盤が異常表示を出していないか。	P9	給排水									
	機器と床・壁・天井を固定するボルトに腐食やゆるみはないか。	P9	給排水									
その他												

点検場所												
確認者												
点検日	1学期			2学期			3学期					
	年 月 日			年 月 日			年 月 日					

様式 1 学校園施設安全点検表 空調・除湿設備 (令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
機器	外観上異常はないか。 また、本体からの漏水はないか。		給排水									
	以前に確認した運転音と比べて変化は無い か。		給排水									
	各室リモコン、集中リモコンが異常表示を出していないか。		給排水									
	機器と床・壁・天井を固定するボルトに腐食やゆるみはないか。		給排水									
その他												

点検場所												
確認者												
点検日	1学期			2学期			3学期					
	年 月 日			年 月 日			年 月 日					

様式 1 学校園施設安全点検表

プール (令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
出入口	建具にぐらつきや変形、腐食はないか。		建築									
フェンス	支柱は腐食していないか。(力を加えて大きく変形することは無い)	P12③	フェンス									
	支柱基礎が土等で埋まっているか。	P12③	フェンス									
	金網が外れたり、大きい穴になっていないか。	P12③	フェンス									
	看板等風を受けるようなものは取り付けられていないか。	P12③	フェンス									
プールサイド	亀裂、はがれがないか。(年1回以上実施)		プール									
	裸足で歩いて足の裏が傷つかないか。(年1回以上実施)		プール									
	排水側溝や側溝蓋に破損やずれはないか。(年1回以上実施)		プール									
プール本体	※亀裂、タイルの欠損がないか。(年1回以上実施)		プール									
	プールの水が抜けていないか。(毎月の水道検針)		プール									
	底面、側面の塗装等はないか。(年1回以上実施)		プール									
	プールを使わない時期は、プール系統の給水バルブは閉まっているか。		給排水									

※使用学期のみ点検

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
機械室（ろ過機）	※ポンプの以前に確認した運転音と比べて変化は無いか。		ろ過機点検									
	※操作盤、警報盤が異常表示を出していないか。		ろ過機点検									
	※配管等からの漏水はないか。		ろ過機点検									
その他												

※使用学期のみ点検

点検場所												
確認者												
点検日	1学期				2学期				3学期			
	年 月 日				年 月 日				年 月 日			

様式 1 学校園施設安全点検表 体育館・武道館 (令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
出入口・窓・建具	建具の開閉はスムーズか。レール部の磨耗、変形、ビス抜けはないか。	P4①	建築									
	窓手摺がぐらぐらしないか。また、ついでいるか。	P5⑥	建築									
	窓ガラスにひび・割れはないか。	P5⑥	ガラス店									
	黒板、掲示板がぐらぐらしていないか。	P4①	建築									
天井・壁	ひび割れ・浮き・破れ、ビスの抜けはないか。	P2④	建築									
	塗装・クロスのはがれ、剥離はないか。	P2④	建築									
	壁面、配管から漏水はないか。	P1③④ P3① P5⑦ P6③④ P7①	給排水か 防水業者									
床・腰壁	剥がれ・破れ・浮きや踏んだときに異音はないか。	P2①	建築									
	木製建材にささくれ等の破損はないか。											
電気器具・設備	照明器具が破損したり、取り付けが外れたりしていないか。	P13①②③	電気									
	スイッチやコンセントがぐらついたり、プレートが緩んだり破損したりしていないか。	P13④	電気									
	コンセントにたこ足配線していないか。機器のアース（緑色の線）が有効に設置できているか。差込に埃がたまっていないか。	P13④	電気									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
ステージ	緩帳はスムーズに開閉するか。破れ等の破損は無いかな。		カーテン									
	床板にささくれ等の破損、たわみは無いかな。	P2①	建築									
2F部分	階段、手摺にがたつきはないかな。	P2①、⑥	建築									
バスケットゴール	屋内バスケットゴールはスムーズに動くか。		体育業者									
	バックボードに割れ、破損、そり、合板のはがれ、腐食変形等がないか。		体育業者									
	リングに破損、変形、錆び、裏の取付材の腐食、取付ボルトナットのゆるみ、脱落はないか。		体育業者									
	アーム支柱、土台に破損、変形、錆等ないか。		体育業者									
	巻き上げ部に破損、変形、錆等ないか。		体育業者									
	ボード裏側の本体取付金具の腐食、取付ボルトナットのゆるみ、脱落はないか。		体育業者									
その他												

点検場所			
確認者			
点検日	1学期 年 月 日	2学期 年 月 日	3学期 年 月 日

様式 1 学校園施設安全点検表

給食室 (令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
出入口・窓・建具	開閉はスムーズか。レール部の磨耗、変形、ビス抜けは無いかな。	P4①	建築									
	建具にぐらつきや変形、腐食はないかな。	P4①	建築									
	窓手摺がぐらぐらしはないかな。また、ついているかな。	P5⑥	建築									
	窓ガラスにひび・割れはないかな。	P4⑤	ガラス店									
	掲示板がぐらぐらしていないかな。	P4①	建築									
	木製部分が腐っていないかな。	P4①	建築									
天井・壁	ひび割れ・浮き・破れ、ビスの抜けはないかな。	P2④	建築									
	塗装・クロスのはがれ、剥離はないかな。	P2④	建築									
	壁面、配管から漏水はないかな。	P1③④ P3① P5⑦ P6③④ P7①	給排水・防水									
床・腰壁	剥がれ・破れ・浮きや踏んだときに異音はないかな。	P2①	建築									
	溝蓋は腐食していないかな。	P7④	建築									
	溝内は亀裂等はないかな。	P7	建築									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
電気器具・設備	照明器具が破損したり、取り付けが外れたりしていないか。	P13①②③	電気									
	各機器類は正常に動くか。よく清掃されているか。	P13①②③	電気									
	スイッチやコンセントがぐらついたり、プレートが緩んだり破損したりしていないか。	P13④	電気									
	コンセントにたこ足配線してないか。機器のアース（緑色の線）が有効に設置できているか。差込に埃がたまっていないか。	P13④	電気									
給排水設備	壁面、配管から漏水はないか。	P1③④ P3① P5⑦ P6③④ P7①	給排水									
	排水口にゴミ等は溜まっていないか。	P7①	給排水									
	（排水）グリーストラップは定期的に清掃されているか。	P7②	各学校でお願いします									
ガス器具・設備	ガスコック・元コックの開閉は正常か。	P16⑤	ガス									
	ガス器具を使用する部屋は十分に換気できる環境か。	P16②	ガス									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
その他	(排気フード) グリーストラップは定期的に清掃されているか。		各学校でお願いします									
	排気ファン運転音は以前に確認した運転音と比べて変化は無いか。	P14⑦	給排水業者									

点検場所												
確認者												
点検日	1学期			2学期			3学期					
	年 月 日			年 月 日			年 月 日					

様式 1 学校園施設安全点検表

運動場施設

(令和 年度)

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
運動場	排水は留まることなく流れるか。	P7①	土木									
	運動の支障となる石や異物がないか。		土木									
	地面がコンクリートのようにな固くなっていないか。		土木									
総合遊具	溶接部の腐食がないか。ぐらつきは無い か。	P19	遊具									
	鉄板の腐食がないか。	P19	遊具									
	はしごの磨耗がない か。	P19	遊具									
	手摺の破損がないか。	P19	遊具									
	ジャングルジムの腐食 がないか。	P19	遊具									
	支柱基礎が土等で埋 まってないか。	P19	遊具									
	支柱の腐食やぐらつき がないか。	P19	遊具									
	ロープ・くさりの摩滅 がないか。	P19	遊具									
	すべり面の腐食・摩滅 がないか。	P19	遊具									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
鉄棒	バー固定ボルトのゆるみがないか。	P19	遊具									
	支柱基礎が土等で埋まってないか。	P19	遊具									
	鉄製支柱の根元に腐食がないか。	P19	遊具									
	支柱のぐらつきがないか。	P19	遊具									
	バーの湾曲がないか。	P19	遊具									
	根元の腐食がないか。	P19	遊具									
	溶接部の腐食がないか。	P19	遊具									
人工芝	金具の埋めこみはしっかりしているか。	P19	マット									
	小石等がないか。	P19	マット									
土山	危険物が落ちていないか。	P19	土木									
雲てい	溶接部の腐食がないか。外れていないか。	P19	遊具									
	支柱がぐらついていないか。	P19	遊具									
	足かけ棒の摩滅がないか。	P19	遊具									
	根元の腐食はないか。	P19	遊具									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
砂場	枠の腐食がないか。ぐらつきはないか。	P19	遊具か土木									
	砂が硬くなっていないか。異物が混じっていないか。	P19	遊具か土木									
	砂が不足していないか。	P19	遊具か土木									
ブランコ	くさりの摩滅はないか。	P19	遊具									
	くさりの取付部のネジの腐食や緩みはないか。	P19	遊具									
	支柱の腐食・ぐらつきがないか。	P19	遊具									
	支柱の根元の腐食はないか。	P19	遊具									
	すわり板の破損・めくれがないか。地表との間隔が30cmぐらいあるか。	P19	遊具									
	ブランコ周りに侵入防止柵はあるか。柵内に障害物がないか。	P19	遊具									
つり輪	くさりの摩滅はないか。	P19	遊具									
	くさりの取付部のネジに緩みや腐食はないか。	P19	遊具									
	支柱の腐食・ぐらつきがないか。	P19	遊具									
	支柱の根元に腐食はないか。	P19	遊具									
	つなぎ目シャックルがゆるんでいないか。	P19	遊具									
	ベアリングはスムーズに動くか。	P19	遊具									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
たいこ橋	溶接部の腐食がないか。しっかりついているか。	P19	遊具									
	支柱に腐食やぐらつきはないか。	P19	遊具									
	横棒の破損はないか。	P19	遊具									
	根元の腐食はないか。	P19	遊具									
すべり台	溶接部の腐食がないか。しっかりついているか。	P19	遊具									
	支柱に腐食やぐらつきはないか。	P19	遊具									
	根元の腐食はないか。	P19	遊具									
	滑走板の反り、めくれ、磨耗、破損はないか。	P19	遊具									
	手すりの破損、ぐらつきはないか。	P19	遊具									
	ボルトの腐食やゆるみがないか。	P19	遊具									
	すべり面前方3mの範囲内は整地され、障害物はないか。	P19	遊具									
バスケットゴール (固定式)	ボードの割れ、破損、そり、合板のはがれ、腐食変形等がないか。		体育業者									
	リングに破損、変形、錆び、裏の取付材の腐食、取付ボルトナットのゆるみ、脱落はないか。		体育業者									
	本体（溶接部分等）に破損、腐食、変形等がないか。		体育業者									

点検箇所	点検内容	手引きページ	業者区分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理
防球ネット (固定式)	本体（溶接部分等）に破損、腐食、変形等がないか。	P19	体育業者									
	ネットに破れ等ないか。外れていないか。	P19	体育業者									
	木柱で腐っているようなところはないか。	P15⑬	フェンス									
	コンクリート柱で中の鉄筋が見えるほどひび割れているものはないか。	P15⑬	フェンス									
	柱が大きく傾いていないか。	P15⑬	フェンス									
	柱に簡単に登れるようになっていないか。	P15⑬	フェンス									
シーソー	支柱部はぐらつかないか。根元の腐食がないか。	P19	遊具									
	板に割れ・ヒビ・腐食は無い。	P19	遊具									
	板の手すり（取って）にがたつきはないか。	P19	遊具									
バスケットゴール (移動式)	ボードの割れ、破損、そり、合板のはがれ、腐食変形等がないか。		体育業者									
	リングに破損、変形、錆び、裏の取付材の腐食、取付ボルトナットのゆるみ、脱落はないか。		体育業者									
	本体（溶接部分等）に破損、腐食、変形等がないか。		体育業者									
	こまがスムーズに動くか。壊れていないか。		体育業者									
サッカーゴール	本体（溶接部分等）に破損、腐食、変形等がないか。		体育業者									
その他												

点 検 箇 所	点 検 内 容	手 引 き ペ ー ジ	業 者 区 分	1学期			2学期			3学期		
				良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理	良否	不良箇所	処理

点検場所												
確認者												
点検日				1学期			2学期			3学期		
				年 月 日			年 月 日			年 月 日		