

# 建物総合管理業務委託標準仕様書

## 第1編 総則

### 第1章 一般共通事項

#### 1-1-1 目的

この標準仕様書は、藤沢市が管理する建築物及び建築設備並びにこれらの附帯施設等の維持保全業務及び警備員並びに機械による警備業務の仕様に関して標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

#### 1-1-2 適用範囲

- (1) この標準仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。
- (2) 契約書、特記仕様書（図面、機器リスト等含む。）に定められた事項以外は、この標準仕様書の定めるところによる。
- (3) 全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからウまでの順とする。
  - ア 契約書
  - イ 特記仕様書（図面、機器リスト等を含む。）
  - ウ 標準仕様書

#### 1-1-3 用語の定義

- (1) 「保全監督員」とは、当該施設の管理に携わる者で、委託者が受託者に通知した者。（市担当者のことをいう）
- (2) 「受託者等」とは、当該契約の受託者又は業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、当該契約の履行に関して業務を総括する者で、受託者が委託者に通知した者をいう。
- (4) 「保全監督員の指示」とは、保全監督員が受託者等に対し、業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。ただし、緊急の場合に、保全監督員が、口頭により示すことを含むものとする。口頭の場合は、後日、保全監督員と受託者等が指示の内容について書面により確認する。
- (5) 「保全監督員の承諾」とは、受託者等が保全監督員に対し、書面で申し出た事項について、保全監督員が書面をもって了解することをいう。
- (6) 「保全監督員と協議」とは、保全監督員と受託者等が協議事項の結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (7) 「保全監督員の確認」とは、業務の各段階で、受託者等が確認した作業状況及び保守又はその他の対応措置の結果等について、保全監督員が立会い又は受託者等の報告に基づき、その事実を認知することをいう。

- ( 8 ) 「保全監督員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認等を行うため、保全監督員がその場に臨むことをいう。
- ( 9 ) 「書面」とは発行年月日が記載され、署名又は押印された文書をいう。
- ( 10 ) 「特記」とは、「 1 - 1 - 2 適用範囲」( 3 ) に掲げるイに記載された事項をいう。
- ( 11 ) 「契約図書」とは、「 1 - 1 - 2 適用範囲」( 3 ) に掲げるアからウ及び設計書(金抜き)をいう。
- ( 12 ) 「業務関係図書」とは、「 1 - 3 - 1 図書類の整理及び保管」に掲げるイからケをいう。
- ( 13 ) 「通知」とは委託者が受託者に対し、又は受託者が委託者に対し書面により知らせることをいう。
- ( 14 ) 「報告」とは、受託者等が保全監督員に対し、業務の結果又は業務上必要な事項を書面によって示し、説明することをいう。
- ( 15 ) 「提出」とは、受託者等が保全監督員に対し、書面又は資料を説明し、差し出すことをいう。
- ( 16 ) 「関係法令等」とは、業務の実施にあたり守るべき法令、条例及び規則並びにその他行政機関が公示し、又は発する基準、指針、通達等をいう。

#### 1 - 1 - 4 疑義に対する協議等

「 1 - 1 - 2 適用範囲」( 3 ) に掲げるイ及びウの内容に関して疑義が生じた場合は、保全監督員と協議する。

#### 1 - 1 - 5 関係法令等の遵守

業務実施にあたっては、関係法令を遵守する。  
又、その適用及び運用は、受託者の責任において適切に行う。

#### 関係法令の一例(参考)

- ・ 建築基準法(昭和 25 年 法律第 201 号)
- ・ 労働基準法(昭和 22 年 法律第 49 号)
- ・ 労働安全衛生法(昭和 47 年 法律第 57 号)
- ・ 労働安全衛生法施行令(昭和 47 年 政令第 318 号)
- ・ 労働安全衛生規則(昭和 47 年 労働省令第 32 号)
- ・ 警備業法(昭和 47 年 法律第 117 号)
- ・ 警備業法施行規則(昭和 58 年 総理府令第 1 号)
- ・ 警備業法施行令(昭和 57 年 政令第 308 号)
- ・ 警備業の要件に関する規則  
(昭和 58 年 国家公安委員会規則第 1 号)
- ・ 警備員等指導教育責任者及び機械警備業務管理者に係る講習等に関する規則  
(昭和 58 年 国家公安委員会規則第 2 号)
- ・ 警備実施要則(昭和 38 年 国家公安委員会規則第 3 号)
- ・ 警備員等の検定に関する規則

- (昭和61年 国家公安委員会規則第5号)
- ・ボイラー及び圧力容器安全規則
- (昭和47年 労働省令第33号)
- ・ボイラー構造規格(平成元年 労働省告示第65号)
- ・クレーン等安全規則(昭和47年 労働省令第34号)
- ・特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律
- (昭和63年 法律第53号)
- ・特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律施行令
- (平成6年 政令第308号)
- ・特定物質の規則等によるオゾン層の保護に関する法律施行規則
- (昭和63年 通商産業省令第80号)
- ・電気事業法(昭和39年 法律第170号)
- ・電気通信事業法(昭和59年 法律第86号)
- ・ガス事業法(昭和29年 法律第51号)
- ・液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律
- (昭和42年 法律第149号)
- ・高圧ガス保安法(昭和26年 法律第204号)
- ・冷凍保安規則(昭和41年 通商産業省令第51号)
- ・消防法(昭和23年 法律第186号)
- ・消防法施行令(昭和36年 政令第37号)
- ・消防法施行規則(昭和36年 自治省令第6号)
- ・危険物の規制に関する政令(昭和34年 政令第306号)
- ・危険物の規制に関する規則(昭和34年 総理府令第55号)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管理法)
- (昭和45年 法律第20号)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令
- (昭和45年 政令第304号)
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則
- (昭和45年 厚生省令第2号)
- ・水道法(昭和32年 法律第177号)
- ・水道法施行令(昭和32年 政令第336号)
- ・水道法施行規則(昭和32年 建設省令第45号)
- ・水質基準に関する省令(平成4年 厚生省令第69号)
- ・下水道法(昭和33年 法律第79号)
- ・下水道法施行令(昭和34年 政令第147号)
- ・下水道法施行規則(昭和42年 建設省令第37号)
- ・浄化槽法(昭和58年 法律第43号)
- ・浄化槽法第10条第2項の技術管理者を置くべき浄化槽の規模を定める政令
- (昭和60年 政令第245号)
- ・厚生省関係浄化槽法施行規則(昭和59年 厚生省令第17号)

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律  
(昭和45年 法律第137号)
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱  
(平成5年1月12日付 建設事務次官通達)
- ・ 藤沢市火災予防条例(昭和48年 条例第10号)
- ・ 藤沢市危険物の規制に関する規則(平成12年 第81号)
- ・ 神奈川県県営上水道条例(昭和29年 条例第11号)
- ・ 藤沢市下水道条例(昭和36年 条例第30号)
- ・ 神奈川県廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則  
(昭和53年 規則第35号)
- ・ 神奈川県液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する 法律施行細則(昭和54年 規則第29号)
- ・ 特定フロンの排出抑制・使用合理化指針  
(昭和64年 環境庁通商産業省告示第2号)
- ・ 冷凍保安規則関係基準(昭和41年 通41化第926号)
- ・ エネルギー使用の合理化に関する法律  
(昭和54年 法律第49号)

#### 1 - 1 - 6 受託者の負担の範囲

- (1) 契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち、業務の施行に必要なものは受託者の負担において整備する。
- (2) 関係法令等に基づく官公署その他関係機関への必要な届け出、手続き、検査手数料等に関する事項については、特記による。
- (3) 関係法令等に基づく官公署その他関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するにあたっては、その検査に必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は受託者の負担とする。
- (4) 保全監督員の確認又は保全監督員の立会いを受けるにあたっては、その確認又は立会いに必要な資機材及び労務等を提供し、これに直接要する費用は受託者の負担とする。
- (5) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、特記により示された場合に限り受託者の負担とする。
- (6) 業務の実施に必要な材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材は、受託者の負担とする。ただし、特記により委託者が支給又は貸与するものについてはこの限りではない。
- (7) 業務の実施に必要な消耗品及び油脂等は、受託者の負担とする。ただし、特記により、委託者が支給するものについては、この限りではない。
- (8) 業務の実施に必要な衛生消耗品(トイレットペーパー、水石鹼等)は特記がない限り委託者の負担とする。
- (9) 業務の報告書の用紙(中央監視制御装置等に使用する印刷用紙を含む。)及び消耗品は、受託者の負担とする。ただし、特記により、委託者が支給するものについ

ては、この限りではない。

- (10) 従事者の制服、装備、寝具等作業に必要な経費は受託者の負担において行う。
- (11) 業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で契約図書に記載のない附随業務は、受託者の負担において行う。

#### 1 - 1 - 7 業務責任者

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、委託者に通知する。  
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務を行う者を指揮監督するとともに、保全監督員との連絡を密にし、適正な業務の施行に努めるものとする。
- (3) 業務責任者は、自ら業務を行うことができる。  
なお、この場合は、「1 - 1 - 8 業務を行う者」による。

#### 1 - 1 - 8 業務を行う者

- (1) 業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 関係法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。  
なお、有資格者の選任を業務に含む場合は、受託者の従業員の中から選任する。

#### 1 - 1 - 9 業務の安全衛生管理

業務を行う者の安全衛生に関する管理については、受託者がその責任において関係法令等に従って適切に行う。

#### 1 - 1 - 10 気象予報等に対する注意

気象予報又は警報等に関して常に注意を払い、災害等により当該施設が損害を受けることが予想される場合は、速やかに保全監督員に連絡すると共に、保全監督員の指示に従い、適切な措置を採る。

#### 1 - 1 - 11 緊急時の措置

災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を採ると共に、二次災害の防止に努める。事後、速やかにその経緯を保全監督員に報告する。

#### 1 - 1 - 12 故障等の対応

設備機器等について故障等が発生し、保全監督員の指示があったときは、直ちに技術員を派遣し、故障等の原因を調査、報告すると共に、適切な措置を採る。

#### 1 - 1 - 13 別契約の関連委託、関連工事等

当該施設に関する別契約の受託者又は工事請負者等と相互に話し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図る。特に、災害及び事故等の緊急時には、連携し、適切な措置を速やかに行うものとする。

#### 1 - 1 - 1 4 契約図書等

契約図書及び業務関係図書を業務の施行のために使用する以外の目的で第三者に使用させ、又はその内容を伝達してはならない。ただし、市販されている場合又はあらかじめ保全監督員の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### 1 - 1 - 1 5 守秘義務

業務上知り得た委託者及び当該施設に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

#### 1 - 1 - 1 6 発生材の処理

発生材の再利用、再資源化及び再生資源の活用に努める。

なお、発生材の処理は、次による。

- ( 1 ) 発生材のうち、委託者に引き渡しを要するもの及び特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は、特記又は保全監督員の指示による。引き渡しを要すると指定されたものは、指示された場所に整理の上、調書を作成して保全監督員に提出する。
- ( 2 ) 発生材のうち、当該施設において再利用を図るもの及び再資源化を図るものは、特記又は保全監督員の指示による。当該施設において再利用を図ると指定されたものは、当該業務の実施後、保全監督員に報告する。  
再資源化を図ると指定されたものは、分別を行い、定められた再資源化施設等に、搬入した後、調書を作成し、保全監督員に提出する。
- ( 3 ) ( 1 )、及び( 2 )、以外のものはすべて当該施設外に搬出し、関係法令等に基づき適切に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。  
また、処理の結果を保全監督員に報告する。

#### 1 - 1 - 1 7 提出書類

委託者又は保全監督員に提出する書類の様式等については、特記又は保全監督員の指示による。

受託者は本業務の従事者のうち障がい者を雇用した場合は、障害者手帳及び雇用していることが確認できる書類の写しを提出する。

#### 1 - 1 - 1 8 控室及び持ち込み備品等

- ( 1 ) 業務責任者及び業務を行う者の控室、倉庫等の貸与に関する事項は、特記による。  
なお、貸与された場合は、それらの使用料を要しない。
- ( 2 ) 業務に係る持ち込み備品等については、保全監督員の承諾を得る。なお、それらに要する光熱水費は、委託者が負担する。ただし、特記又は保全監督員の指示により受託者が負担すると示されたものを除く。
- ( 3 ) 控室、倉庫等が貸与された場合は、善良な管理者の注意を持って、これらを使用する。  
なお、これらに汚損等の損害を与えた場合は、受託者に責任において復旧する。

## 第2章 業務の実施

### 1 - 2 - 1 業務計画書

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち、保全監督員と協議の上、業務計画書を作成し、保全監督員に提出する。  
また、業務計画書を変更する場合も同様とする。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載する。
  - ア 業務管理体制
  - イ 実施工程計画
  - ウ 業務を行う者の資格を証明する資料（関係法令等に定めがある場合）  
なお、資格者証等確認書類の写しを添付すること。
  - エ その他必要な事項

### 1 - 2 - 2 業務の実施

業務は、契約図書、業務計画書及び保全監督員の指示に従って適切に行うと共に、次による。

- (1) 点検及び保守等を行うにあたっては、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう、適切な措置を行う。
- (2) 点検は、人間の五感と計測機器等を用いて適切に行い、劣化又は異常の状態を見極め、保守その他の対応すべき措置の方法等を的確に判断する。
- (3) 保守は、点検の結果に基づき、劣化又は異常の状態に見合った適切な措置を、受託者の責任において採るものとする。ただし、劣化又は異常の状態が著しく、保守の内容が高度又は専門の技術等を要すると判断される場合は、保全監督員と協議する。
- (4) 業務の一工程が終了したときは、当該業務に関連する部分の後片付け及び清掃を行う。
- (5) 業務の実施に伴い、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において復旧する。
- (6) 藤沢市環境保全率先実行計画の各取り組み事項を実施すること。

### 1 - 2 - 3 危険防止の措置

- (1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を採り、事故の防止に努める。
- (2) 業務を行う場所又はその周辺に第三者が存在する場合若しくは立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を保全監督員に報告の上、当該措置を採り、事故発生を防止する。

### 1 - 2 - 4 業務の確認及び記録

次に挙げる各段階において、作業状況及び保守又はその他の対応措置等が契約図書に適合することを確認する。

また、確認した事項の記録を整備する。

ア 特記により示された段階

イ 保全監督員の指示する段階

ウ 業務の一工程が終了する段階

エ 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査を受ける直前の段階

オ 契約書に定める検査を受ける直前の段階

(2) 確認は、受託者等のうち、次のいずれかの者が行う。

ア 業務責任者

イ 業務を行う者のうちから保全監督員の承諾を得た者

#### 1 - 2 - 5 保全監督員の確認

「2 - 2 - 4 業務の確認及び記録」により、受託者が確認した事項については、保全監督員の確認を受ける。

#### 1 - 2 - 6 保全監督員の立会い

次の場合は、保全監督員の立会いを受ける。

(1) 保全監督員の確認が立会いにより行われる場合

(2) その他特に保全監督員から要求があった場合

### 第3章 図書類，支給品等の整理及び保管

#### 1 - 3 - 1 図書類の整理及び保管

次に挙げる図書類の整理及び保管を適切に行い、保全監督員から閲覧の要求があった場合は、直ちに提示する。

ア 契約図書

イ 契約図書において適用することが定められている図書類

ウ 業務計画書

エ 業務報告書

オ 業務に関する記録

カ 保全監督員と取り交わした書面

キ 関係法令等に基づく検査に関する図書類

ク 支給又は貸与された当該施設等の建設及び保全に関する図書類

ケ 支給品等の管理に関する台帳等

#### 1 - 3 - 2 支給品等の管理

支給された消耗品又は貸与された資機材等がある場合は、受払管理台帳等を作成するとともに、適時、現在数量を確認し、盗難、紛失、損傷等のないよう、適切な管理を行う。



## 第4章 業務の報告

### 1 - 4 - 1 業務の報告

(1) 業務の実施及び結果等の記録を報告書としてまとめ、速やかに保全監督員に提出する。

なお、報告書には、必要に応じ、それらの状況等を示す写真又は図面等を添付する。

(2) 報告の時期及び報告書の様式、貼付する書類、提出方法等については、特記又は保全監督員の指示による。