

豊田市藤岡ふれあいの館管理運営業務仕様書

以下に、豊田市藤岡ふれあいの館（以下「ふれあいの館」という。）の管理運営に関し、指定管理者が行わなければならない業務の基準を示す。

第1 対象施設の概要

(1) 名称

豊田市藤岡ふれあいの館

(2) 所在地

豊田市藤岡飯野町大川ヶ原772番地5

(3) 設置目的

市民の交流の促進、文化の振興及び健康の増進を図ること

(4) 沿革

平成18年4月1日 豊田三好事務組合藤岡ふれあいの館 開設

平成20年4月1日 豊田市藤岡ふれあいの館に名称変更（豊田市と三好町の共有）

(5) 施設の規模、施設内容等

ア 構造：鉄骨造2階建

イ 屋根：フッ素樹脂鋼板

ウ 外壁：ALCパネル

エ 延床面積：1,484㎡

オ 建築面積：1,284㎡

カ 施設内容：多目的ホール（574㎡）、中会議室（76㎡）、小会議室（58㎡）、メディアコーナー（68㎡）、プレイルーム（108㎡）、事務室、応接室、談話室、附属施設（駐車場（一般用49台・身障者用2台）、駐輪場、芝生広場、固定遊具、東屋、藤棚、公衆便所（8.65㎡）

キ 敷地面積：6,894㎡

第2 指定管理区域

指定管理者が行う管理対象範囲は、別紙図面を示すとおりとする。

第3 指定管理者の管理基準

(1) 休館日

月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる日を除く。）及び12月28日から翌年1月4日まで

(2) 開館時間

午前9時から午後9時まで

(3) 休館日及び開館時間の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は休館日及び開館時間を臨時に変更することができる。

なお、当該変更に伴い管理経費が増えた場合であっても、市が支払う指定管理料は増額しない。

(4) 利用の許可

指定管理者は、施設の利用の許可、不許可及び利用許可の取消し等を行う（ただし、行政財産の目的外使用の許可を除く。）。

第4 業務内容

指定管理者の行う業務は、施設の設置目的を達成するため、施設の受付等を含む施設全体の運営業務及び点検、整備、清掃等の維持管理業務等である。

第5 職員の配置等

- (1) 施設の管理について総括責任者を1名配置すること。
- (2) 施設の受付、利用案内等を行う職員を常時配置すること。
- (3) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

第6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 住民の福祉の増進を目的として設立された公の施設としての役割を十分に認識し、ふれあいの館の利用・サービスの提供にあたっては公平な取扱いをすること。
- (2) ふれあいの館の設置目的を最大限に実現することを目指し、適切な管理運営に努めること。
- (3) 多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応できるよう、創意工夫の上、質の高いサービスの提供に努めて利用者へのサービスの向上を図るとともに、経費削減等の効率的な管理運営に努めること。
- (4) 障がい者・高齢者・子ども等すべての市民にとって利用しやすい施設になるよう、豊田市のガイドライン「ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン」に沿って管理運営すること。

第7 管理運営に関する業務

(1) 庶務業務

ア 予算の管理

予算書の作成、伝票・帳簿類の作成、予算執行状況の把握、支払事務

イ 利用料金の徴収

請求書・領収書の発行、出納簿の作成

なお、利用料金の徴収方法は、現金のほかクレジットカード、携帯端末等を用いた電子決済の支払いを受け付けること。

- ウ 現金管理
使用料金等の現金等の管理保管
- エ 会計書類その他の文書の整理、保管
各種伝票・帳簿、使用料金出納簿、その他の文書の整理・保管、文書の收受
- オ 利用統計の作成
月別・施設別・内容別等の利用件数、人数、利用率、稼働率の集計
- カ 管理日誌の作成
一日の業務内容（清掃、点検、修繕、その他維持管理作業等）や市民対応（事故や苦情等への対応状況、拾得物の記録・対応）などの管理状況を記録すること。なお、市民（周辺住民）や利用者から苦情・要望等を受けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速に処理を行うとともに、必要に応じ市長に報告すること。
- キ 事業報告
毎事業年度終了後、4月30日までに以下の内容を記載した事業報告書を提出すること。
 - ①管理運営業務の実施状況及び利用状況
 - ②利用料金の収入の実績
 - ③管理運営に係る経費の収支状況
 - ④前3号に掲げるもののほか、管理実態を把握するため市長が必要と認めた事項
- ク 拾得物（忘れ物）の処理（警察署への届出等）
拾得物は、拾得物台帳を豊田警察署に届けること。
- ケ 放置自動車の処理
放置自転車とは10日以上放置された車両を言い、敷地内への不当な駐車が続いている車両の記録を取り、10日経過後に警告書を貼付し、市長に報告するものとする。
- コ 損害賠償責任に関する事項
指定管理者は、施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害についてその責任を負う。指定管理者は必要に応じて施設管理者賠償責任保険に加入し、その場合の費用は指定管理者の負担とする。
- サ 施設の被害状況等の市への報告（異常の有無のいかんを問わず、必ず実施すること。）
 - ①災害時（地震、大雨警報等発令時を含む）・・・報告随時
 - ②年未年始・・・1月4日（同日が休日の場合は、直後の平日）
- シ その他の業務（職員の出退管理、光熱水費の使用料確認等）
職員の出退管理、光熱水費の使用料確認その他必要と認める事項

(2) 受付等運營業務

豊田市藤岡ふれあいの館条例、同管理規則及び施設管理事務手引書等に従い適切な運営を行うこと。

ア 利用許可、不許可及び利用許可の取消し等

イ 利用料金の減免

ウ 利用調整の受付

エ 備品等の貸出し

(3) 緊急時の対応業務

ア 地震・火災等防火訓練の実施（消防訓練実施届を消防署に提出）

イ 緊急対応体制の確立

ウ 届出書類の作成

①消防計画、防火管理者選解任届の消防署への提出

②地震防災応急計画の作成（市に提出）

③緊急対応マニュアルの作成（市に提出）

④防火対象物点検結果報告書の消防署への提出

エ 研修（講習会）

普通救命講習、防火管理者等の研修を実施、参加させること。

(4) 自動販売機の設置について

ア 指定管理者は、施設敷地内に自主事業で自動販売機を設置することができる。

イ 指定管理者は、施設敷地内に自動販売機を設置する場合、市と行政財産の賃貸借契約を結ぶこと。

ウ 設置場所、貸付料の金額及び納入時期等、自動販売機の設置運営に必要な事項については、前項の契約書内で取り決める。

(5) その他

指定管理者は施設利用を促進するため、自主事業（教室・講座・イベント等）を実施できる。ただし、自主事業の実施に際しては、原則、利用調整団体の利用を優先するものとし、自主事業に必要な経費は指定管理者が負担する。

第8 維持管理に関する業務

施設を常時適法な状態に維持するために、「建築物等適正管理マニュアル」に基づき保全を実施すること。

また、点検等は実施回数に応じて実施予定の計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、市指定の様式にて報告すること（様式1～4）。

(1) 自主点検（日常点検及び定期点検）

- ・建築物の敷地、構造、防火避難、衛生及び建築設備に破損等の不具合の有無を確認し、報告すること。
- ・不具合箇所の使用停止、暫時措置等の安全確保及び復旧を適切に行うこと。
- ・定期に行う施設全体の点検は、自主定期点検マニュアルを作成し、施設等の状況

に応じて適宜見直しを行うこと。

ア 建物の保守管理、予防保全業務

指定管理者は、指定管理区域内の建築物について、その建築物の安全性に重点をおいた点検を定期的実施するものとする。

イ 備品等の管理保全

- ①各種備品の保管状況の確認、機能の確認、数量確認、修繕
- ②使用終了後の備品類の点検

ウ 電気・防災

①点検項目

- ・照明器具の電球交換
- ・消火器の点検
- ・誘導灯の点灯確認
- ・避難通路の確保
- ・消火栓点検（消防法に基づく点検確認項目参照）
- ・避難はしごの点検

②故障（警報）の復旧等の対処

- ・火災報知機の発報の復旧操作及び対処
- ・消火栓ポンプの起動の復旧操作及び対処
- ・誘導灯信号装置（フリッカー）の点滅
- ・漏電・過電流による停電の復旧操作及び対処
- ・非常用発電機の警報発報の復旧操作及び対処

エ ガス・給排水

①点検項目

- ・ガス器具の点検（ホースの破損等）
- ・ガス使用確認（臭気、元栓）
- ・ガスメーター確認
- ・水道メーターの指針（漏水対策）
- ・便所、湯沸室の給排水のつまり、水漏れ確認

②故障（警報）等の復旧等の対処

- ・ガス警報機の発報の復旧操作及び対処
- ・地中内での漏水の復旧及び対処

オ 空調（冷暖房）

①操作及び保守

- ・省エネ運転（利用状況に応じ対応）
- ・温度調節（季節に応じて）
- ・機械の運転時異常音確認

②異常時の復旧操作及び対処

- ・冷暖房の効き具合の不良対応

・機器の起動異常（不点火）の復旧

カ 警備

- ①警備機器の確認操作（防犯、火災、非常通報）
- ②施設の施錠箇所の確認

キ 清掃、ゴミ処理

- ①施設内の整理整頓、館内の利用頻度の高い箇所（便所等）の清掃
- ②ゴミの分別処理管理を徹底すること。

ク 植栽管理

巡視による外観点検、枝打ち、簡易除草、散水等を適宜行うこと。

ケ 浄化槽

- ①正常運転の確認（異常音、ブローワー運転状況ほか）
- ②故障時の復旧等対処

コ A E D点検

- ①インジケータの動作確認（毎日）
- ②パット使用期限・必要数・未開封確認（1回/月）
- ③キャビネットアラーム・ランプ動作確認（1回/月）
- ④点検チェック表提出（1回/3か月）

サ その他の注意事項

- ①諸室の利用終了後、利用者にモップかけ、清掃、用具の整理等を行うよう指導すること。
- ②日常的に敷地内や建築設備（自動ドア等）の点検を実施し、安全管理を徹底すること。

(2) 施設の日常的な管理業務

管理業務を（ア）、設備保守点検（イ）とする

業務は下記一覧のとおり（詳細は「添付資料1」のとおり）

業務	内容
A 空調設備保守点検（イ）	設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持
B 防災消防用設備等保守点検（イ）	自動火災報知設備、非常警報設備、消化器等の機器点検、防火戸点検
C 自家用電気工作物保安管理（イ）	受発電設備の保守点検
D 警備業務（ア）	機械警備による防犯、火災、非常通報と通報時の対応
E 定期清掃（ア）	清掃による美観・衛生の保持
F 建物日常清掃（ア）	清掃による美観・衛生の保持
G 一般廃棄物処理（ア）	一般廃棄物運搬処理
H 産業廃棄物処理（ア）	産業廃棄物運搬処理
I 除草・植栽管理（ア）	樹木の選定、消毒、施肥等による美観維持
J 自動扉保守点検（イ）	自動扉設備の常時安全かつ良好な運転状態の

	維持
K 浄化槽維持管理（ア）	設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持
L 体育器具・遊具等保守点検（イ）	体育器具・遊具等の常時安全かつ良好な状態の維持、破損部分の早期発見、事故の未然防止
M 舞台機構保守点検（イ）	舞台機構の保守点検
N 窒素酸化物等測定（イ）	設備機器の窒素酸化物等測定業務

※「添付資料1」中の甲乙について（「C 自家用電気工作物保安管理」を除く）

- ・ 指定管理者が業務を再委託に出した場合
甲は当該施設の指定管理者を指し、乙は再委託業者を指す。
- ・ 指定管理者が業務を再委託に出さず独自で行った場合
甲、乙とも当該施設の指定管理者を指す。

第9 修繕関係業務

- ア 指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕（1件あたりの上限は50万円）を実施するものとする。
- イ 指定管理料に含める修繕料は、年間50万円を基本として年度協定書に定める金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指示する方法により、市に返還するものとする。
- ウ 日常的小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。
- エ 緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
- オ 点検で確認された不具合及び突発的に発生した不具合についても、小規模修繕と同様に安全管理上必要な措置を講じて、修繕方法、金額等について検討するものとする。
- カ 指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指定する方法により市に対して実施結果を報告しなければならない（様式4）。

第10 市が負担する管理運営経費

管理運営に係る経費のうち、市が負担するものは以下のとおりとする。

- ・ 大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
- ・ 指定管理賞に含まれる年額50万円の小規模修繕を超えた場合の小規模修繕費
- ・ 備品費（市が必要と認めたもの）
- ・ 建物総合損害共済（災害に伴う建物や建物に付帯するガラスの保険）
- ・ 施設を適正かつ安全に維持管理するための保守点検等委託業務

第 1 1 市の担当部署

上記の管理運営業務のうち、施設運営に関する業務及び運営と密接に関係するものについては藤岡支所が担当し、施設等の維持管理に必要なものについては建築予防保全課が担当とし、当仕様書において、以下のとおりの役割分担とする。

番号	担当部署	担当業務
1	地域振興部 藤岡支所	建築予防保全課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築予防保全課	・「施設等の維持管理業務」のうち「施設等の維持管理に必要な保守点検」 ・施設等の修繕に関すること (建築物及び建築設備に係るものに限る。)

A 空調設備保守点検

1 業務の内容

空調設備等の点検整備を行い、整備機器等の能力維持及び快適な環境の維持を図る。
作業遂行にあたり関係法令・維持基準のあるものについてはそれに従って実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 保守点検対象設備及び点検内容

(多目的ホール)

名 称	型 式	仕 様	台 数
ガス焚き吸 収冷温水機	屋内型	冷房能力 281 KW (80USRT) 暖房能力 225 KW 冷水量 800 L/min (入口 12℃ 出口 7℃) 温水量 800 L/min (入口 50℃ 出口 55℃) 冷却水量 1350 L/min (入口 32℃ 出口 37.5℃) ガス消費量 231,000 Kcal (LPG) 附属品 制御盤 (運転、故障、緊急停止、各無電圧端子付)	1
冷却塔 (二重効用 吸収式用)	角型開放式 (超低騒音型)	冷却水量 1,350 L/min (入口 37.5℃ 出口 32℃ 外気 27℃) 送風機 凍結防止ヒーター	1
冷却水ポン プ	片吸込渦巻型	100×80Φ 1350 L/min×2.5m	1
冷温水ポン プ	片吸込渦巻型	65×50Φ 700 L/min×2.5m	1
ユニット型空調 機	水平型	風量：39,400 m/h×400 Pa (機外) 送風機 冷房能力：238.95 KW 685L/min (入口 7℃ 出口 12℃) 暖房能力：195.34 KW 560L/min (入口 55℃ 出口 50℃) 加湿量：48 kg/h (滴下気化式) フィルター：不織布 附属品：湿気ボックス、防振ゴムマット 10mm (ファンクション)	1

(その他)

名 称	型 式	仕 様	台数
空冷ヒートポンプ式空調機 屋外機	ビルマルチ用	冷房能力：28.0KW 暖房能力：31.5KW	1
室内機	天井・4方向	冷房能力：3.6KW 附属品ドレンアップ装置 暖房能力：4.0KW	1
屋内機	天井・4方向	冷房能力：4.5KW 附属品ドレンアップ装置 暖房能力：5.0KW	3
空冷ヒートポンプ式空調機 屋外機	ビルマルチ用	冷房能力：28.0KW 暖房能力：31.5KW	1
屋内機	天井・4方向	冷房能力：5.6KW 附属品ドレンアップ装置 暖房能力：6.3KW	2
屋内機	天井埋込型	冷房能力：7.1KW 附属品ドレンアップ装置 暖房能力：8.0KW	1
屋内機	天井埋込型	冷房能力：4.5KW 附属品ドレンアップ装置 暖房能力：5.0KW	2
空冷ヒートポンプ式空調機 屋外機	ビルマルチ用	冷房能力：28.0KW 暖房能力：31.5KW	1
屋内機	天井・2方向	冷房能力：5.6KW 附属品ドレンアップ装置 暖房能力：6.3KW	5
空冷ヒートポンプ式空調機 屋外機	ビルマルチ用	冷房能力：233.5KW 暖房能力：37.5KW	1
屋内機	天井・4方向	冷房能力：7.1KW 附属品ドレンアップ装置 暖房能力：8.0KW	2
屋内機	天井・4方向	冷房能力：8.0KW 附属品ドレンアップ装置 暖房能力：9.0KW	2

3 点検項目

(1) 空冷ヒートポンプ式空調機【年2回】

ア 室外機

- ①外観点検
- ②熱交換機汚れ点検
- ③電源電圧・運転電圧・運転電流の点検

- ④絶縁抵抗測定
- ⑤冷媒漏れ点検
- ⑥運転音点検
- ⑦運転冷媒圧力点検
- ⑧その他必要な測定及び清掃等

イ 室内機

- ①外観点検
- ②熱交換器汚れ点検
- ③運転電流の点検
- ④絶縁抵抗測定
- ⑤冷媒漏れ点検
- ⑥運転音点検
- ⑦吹き出し温度測定
- ⑧制御回路の機能点検
- ⑨その他必要な測定及び清掃等

(2) 冷温水機 【年4回】

- ①冷温水機本体点検
- ②その他必要な測定及び清掃等

(3) 冷却塔、冷却水ポンプ、冷温水ポンプ等【年2回（レンジフードファンは年1回）】

- ①外観点検
- ②その他必要な測定及び清掃等

(4) フィルター清掃 【年4回】

4 点検整備上の注意

- (1) 乙は、業務に関する責任者を定め、業務従事する技術者の指揮監督をすること。
- (2) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。
ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。
- (3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。
- (4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時（休日・祭日・夜間等）は直ちに担当技術者を派遣し、復旧に努めること。ただし、それに係る費用は乙の負担とすること。
- (5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担すること。
- (6) 乙は、点検整備において機器の不良個所が発見された場合は、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。ただし、軽微な修理及び部品は、乙の負担にて処理すること。

B 防災消防用設備等保守点検

1 業務の内容

防災消防用設備保守点検は総合点検を年1回、機械点検を年1回実施とし、作業基準

は消防法第17条、第17条の3の3及び建築基準法に従って行うこと。また、薬剤・潤滑油等補充、機器点検整備、消防機関への報告書作成等一切を含むものとする。また、本仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

上記に加え、消防法第8条の2の2に基づく防火対象物定期点検を行うこと。

2 保守点検対象設備

項目	仕様	数量
消火器	形式 A B C 1 0 型粉末消火器	1 1 本
消火栓設備	①消火栓 易操作性 1 号 ②消化ポンプユニット 5 0 Φ × 3 0 0 L / min × 4 2 m × 5.5 k w ③消火水槽 1 0 立方 m ④補助タンク 1 立方 m	3 箇所 1 組 1 基 1 基
自動火災報知器設備	①受信機 P 型 1 級 ②差動式分布方感知器 ③差動式スポット型感知器 ④定温式スポット型感知器 ⑤煙感知器 ⑥発信機 P 型 1 級 ⑦表示灯 ⑧空気管	1 台 5 個 4 0 個 2 個 4 個 3 個 3 個 3 4 0 m
誘導灯設備	形式 ① A 級 ② B 級 ③ C 級	5 台 8 台 2 台
非常放送設備	①スピーカー ②音量調整器 ③アンプ 6 0 W	3 8 個 4 個 1 個
受電設備	分電盤	5 台
避難器具	避難はしご	2 組

3 保守点検整備方法

(1) 消火器

- ①外観及びラベル、封印等のチェック
- ②表示板の設置確認、機器の清掃
- ③詰め替えは、甲の指定する各施設の粉末消火器設置数の2割以上とする。

(2) 消火栓設備

- ①ポンプ本体の清掃及びグラウンドの増し締め
- ②呼水タンク内外の清掃及びボールタップの調整
- ③消火栓起動ランプの点灯確認（不点の物は取替え）

- ④起動装置による作動試験（放水試験含む）
 - ⑤不良パッキン類の交換
 - ⑥絶縁抵抗測定
 - ⑦消火栓収納箱内外の清掃
 - ⑧消火栓ホース耐圧検査
- （３）自動火災報知機設備
- ＜受信機＞
 - ①内部回路電圧チェック
 - ②端子の増し締め
 - ③各種音響装置鳴動試験
 - ④各表示灯の点灯確認（不点の物は取替え）
 - ⑤各感知器、発信機発報による連動試験、非連動機能の確認
 - ⑥機器内外の清掃
 - ⑦絶縁抵抗測定
 - ＜発信機＞
 - ①発信スイッチによる音響鳴動、表示点灯の確認
 - ②非常用電話機による通話試験
 - ③機器の清掃
 - ＜感知器（火報・排煙灯・ガス漏れ）＞
 - ①設置後の用途変更、間仕切り変更等による未警戒部分の発生確認
 - ②感知部に機能上障害となる埃、塗装等の付着物が無いよう確認
 - ③塵埃、水蒸気等の滞留によって機能障害をおこしていないか確認
 - ④変形、損傷、脱落、腐食等が無いか確認
 - ⑤各感知器の発報試験を行い各機器が正常に作動（連動）するか確認
 - ⑥感知器の清掃（高天井を除く）
 - ⑦感知器の不良の場合、機器の洗浄、購入までの間乙の負担にて予備品を支給すること。また感知器の洗浄に係る費用は乙の負担とする。
- （４）誘導灯・誘導灯信号装置設備
- ①停電、火災発生時を想定しての作動試験（感知器連動）
 - ②減光、消灯、点灯、非常点滅器の作動確認
 - ③バッテリーの電圧チェック。バッテリーが不良の場合は、購入までの間乙の負担にて予備品を貸与すること。
 - ④絶縁抵抗測定
 - ⑤機器内外の清掃
- （５）非常警報設備
- ①停電、火災発生時を想定しての作動試験（感知器連動）
 - ②各スピーカーの音量測定
 - ③絶縁抵抗測定

④機器内外の清掃

(6) 避難器具

①器具本体の確認

②取付具・支持部の確認

③機器、収納箱内外の清掃および取付け説明板の清掃

④降下試験

4 点検整備上の注意

(1) 乙は、業務に関する責任者を定め、業務従事する技術者の指揮監督をすること。

(2) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。
ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。

(3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。

(4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時（休日・祭日・夜間等）は直ちに担当技術者を派遣し、復旧に努めること。ただし、それに係る費用は乙の負担とすること。

(5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担すること。

(6) 乙は、点検整備において機器の不良個所が発見された場合は、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。ただし、軽微な修理及び部品は、乙の負担にて処理すること。

C 自家用電気工作物保安管理

自家用電気工作物の保安管理業務にあつては、次の事項を順守すること。

①指定管理者は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体となり、「みなし設置者」として電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと（ここでいう「見なし設置者」とは、平成25年1月28日 20130107 商局第2号「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）」によるものとする。）。

②電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安業務については、本業務に含むものとし、指定管理者は、電気事業法第43条第1項の規定に基づく主任技術者の選任を行い、その業務に係るすべての手続きを行うこと。

③保安管理業務を第三者へ委託する場合は、指定管理者は「みなし設置者」として保安管理業務の仕様書、契約書の作成、受託業者の選定、契約手続等の一連の手続を行うこと。

④市は、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、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。

⑤市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者が、その保安のためにする指示及び意見に従うように確約させる。

⑥市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安管理業務を、誠実に行うことを確約させる。

1 対象設備

需要設備容量	受電電圧	非常用予備発電装置
225kVA	6,600V	43kVA

2 点検・測定及び試験基準

電気工作物		点検・測定及び試験項目	月次点検	年次点検
受 変 電 設 備	引込線 責任分界となる開閉器 電線及び支持物	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上
		絶縁抵抗測定		1回/1年以上 (※1)
		継電器との連動動作試験		1回/1年以上 (※3)
	断路器 遮断器 開閉器	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上
		絶縁抵抗測定		1回/1年以上 (※1)
		継電器との連動動作試験		1回/1年以上 (※3)
		絶縁油酸価試験		※4
		絶縁油耐圧試験		※4
		内部点検		※4
	電力ヒューズ	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上
		絶縁抵抗測定		1回/1年以上 (※1)
	計器用変成器	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上
	変圧器	絶縁抵抗測定		1回/1年以上 (※1)
		外観点検	1回/月以上	1回/1年以上
		電圧・負荷電流測定	1回/月以上	1回/1年以上
		温度測定	1回/月以上	1回/1年以上
		絶縁抵抗測定		1回/1年以上 (※1)
		絶縁油酸価試験		※4
		絶縁油耐圧試験		※4
		内部点検		※4
電力用コンデンサ リアクトル	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上	
	絶縁抵抗測定		1回/1年以上 (※1)	
母線、避雷器	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上	

	その他高圧機器	絶縁抵抗測定		1回/1年以上 (※1)	
	配電盤及び制御回路	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上	
		低圧絶縁抵抗測定		1回/1年以上 (※2)	
		継電器との連動動作試験		1回/1年以上 (※3)	
	接地装置	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上	
		接地抵抗測定		1回/1年以上	
	絶縁監視装置	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上	
		設定値の確認		1回/1年以上	
		試験釦による動作確認	1回/月以上	1回/1年以上	
		設定値における誤差測定		1回/1年以上	
		伝送試験		1回/1年以上	
	負荷設備	電動機、電熱器	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上
		電気溶接機			1回/1年以上
		その他電機機器類	低圧絶縁抵抗測定		1回/1年以上 (※2)
		照明装置、配線・配電器具	接地抵抗測定		1回/1年以上
接地装置 小出力発電設備		漏洩電流測定	1回/月以上	1回/1年以上	
蓄電池	蓄電池	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上	
		比重測定		※7	
		液温測定		※7	
		電圧測定		※7	
非常用予備発電装置	原動機関係	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上	
		冷却水・潤滑油量の確認	1回/月以上	1回/1年以上	
		起動試験	1回/月以上	1回/1年以上 (※5)	
		機構部、排気装置など	1回/月以上	※8	
	電気関係	外観点検	1回/月以上	1回/1年以上	
		指示計器表示確認	1回/月以上	1回/1年以上	
		絶縁抵抗測定		※6	
		接地抵抗測定		1回/1年以上	
	運転制御関係			※8	

注1、高圧回路絶縁測定について

※1：高圧電路が大地及び他の電路と絶縁されている場合は、停電状態にして行う測定は3年に1回以上とする。

注2、低圧回路絶縁測定について

※ 2：技術基準を定める省令第58条に規定された値以上の場合、停電状態にして行う測定は3年に1回以上とする。

注3、継電器との連動動作試験について

※ 3：保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動動作試験の結果が正常である場合は、停電状態にして行う測定は3年に1回以上とする。

注4、内部点検、絶縁油について

※ 4：操作状態、絶縁抵抗値などを勘案し行う。

注5、非常用予備発電について

※ 5：年次点検での起動試験は停電で自動起動し、復電で自動停止させ、電圧、周波数が正常であることを確認する。

※ 6：絶縁測定はメーカーの取扱説明書により実施判断する。

※ 8：機構部や運転制御等の試験についてはメーカーによる点検結果に基づく。

注6、蓄電池電解液について

※ 7：負荷状態を勘案し行う。

注7、特別点検

必要に応じて行う。

注8、注1～注3の測定、試験方法及びその判定の基準について

試験方法及びその判定の基準については、信頼性が高い設備で、次の点検が1年に1回以上行われている場合とする。

ア 低圧電路の絶縁抵抗が電気設備に関する技術基準を定める省令第58条に規定された値以上であること並びに高圧電路が大地及び他の電路と絶縁されている。

イ 接地抵抗値が電気設備の技術基準の解釈第17条に規定された値以下である。

ウ 保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動試験の結果が正常である。

エ 非常用予備発電装置が商用電源停電時に自動的に起動し、送電後停止すること並びに非常予備発電装置の発電電圧及び発電電圧周波数（回転数）が正常である。

オ 蓄電池設備のセルの電圧、電解液の比重、温度等が正常である。

D 警備（機械）業務

指定管理者は、下記の機械設備を実施するものとする。

1 業務の内容

- (1) 火災、盗難及び不良行為の拡大防止に関すること。
- (2) 事故発生時における秩序維持に関すること。
- (3) 事故確知時における関係先への通報、連絡に関すること。
- (4) その他警備に付随する事項

2 警備の方法

防犯・火災についての異常を自動通報し、非常事態時の通報装置を備えた機械警備システムとする。

3 機械警備の時間

- (1) 防犯 施設休館日及び開館日の午後9時から翌日午前9時まで
- (2) 火災 終日

E 定期清掃

1 業務の内容

当清掃業務を実施することにより、下記対象施設の美化に努めるとともに環境衛生上良好な状態を保ち、施設業務に支障の無いように施設を維持すること。

2 清掃箇所・回数及び清掃方法

下記9「清掃作業総合基準表」等（以下「基準表等」という）に基づいて実施する。
※基準表等に示す日常・定期清掃回数は最低実施回数であり指定管理者・清掃員の判断、又利用状況等に応じ必要な場合は速やかに対処すること。

3 作業日程

作業日は、施設の行方に支障をきたさない日時とし、あらかじめ甲・乙の協議・調整のうえ決定する。ただし、利用状況により甲が日程の変更を申し出た場合、乙は速やかに対処すること。

4 作業員

- (1) 乙は作業責任者を任命し、作業員の指導及び作業の管理・監督を行うこと。
- (2) 清潔な作業服（制服）を着用し、名札を着けること。
- (3) 施設及び利用者に迷惑をかけずに作業できる人材であること。特に利用者に対する言動には注意し、誤解を招くことのないようにすること。
- (4) 心身ともに健康で業務に十分耐えうる人材であること。

5 危険防止及び物品の損傷防止

- (1) 高所・通路上における作業の実施にあたっては、作業者は勿論、利用者・施設職員の安全確保のため危険防止の対策をすること。
- (2) 清掃作業が原因で起きた災害・事故及び物品の損傷は、乙がその責任の全てを追うこととする。
- (3) 清掃作業が原因で発生した材質の変化や損傷は、乙が責任をもって現状復旧すること。

6 清掃機器・諸材料等

- (1) 清掃に使用する機械・機器・洗剤・ワックス・各種消耗品等は乙が用意し、施設を損傷することのないよう適正良質なものを使用すること。清掃機器または諸材料など、清掃作業に起因する異常が施設・設備に発生した際には、乙の責任において復旧すること。
- (2) 清掃に使用する材料の一切は乙の負担とし、電気・ガス・水道の使用料金は甲の負

担とするが、乙は必要以上の使用は厳に慎むこと。

- (3) トイレトペーパー・石鹼液・ゴミ収集用袋等は甲が支給するものを常に補充すること。

7 作業方法

- (1) ガラス器具、鑑、陶器類、真鍮、ステンレス等金属の清掃は、良質な乾布を使用し、損傷のないよう注意すること。
- (2) 手すり等の金属部分は、光沢を維持するよう乾拭きを原則とするが、酷い汚れは、洗剤を用いて落とすこと。但し、鍍金・塗装部分には、研磨剤入りの洗剤は使用しないこと。
- (3) 机・椅子・ロッカー等は随時洗剤を使用して清掃し、常に清潔な状態を保つこと。
- (4) 出入口や低所のガラスは、手垢等の汚れのないよう常に注意すること。
- (5) ガラス清掃は、洗剤洗浄の後水拭き及び水切りを実施すること。
- (6) 床清掃の際には、家具・備品をできる限り移動し、家具・備品の下部にあたる部分も作業を実施すること。
- (7) 基準表等において指示するワックス清掃の毎年度最終回には、必ず剥離作業を実施すること。
- (8) 階段や床など水がつくと滑りやすく危険な場所には、滑りにくいワックスを選択し使用すること。ただし、使用資材の変更時には事前に甲の合意を得ること。
- (9) 清掃に使用する洗剤や器具の洗浄剤は、以下の事項に配慮し選択すること。
 - ① 寺内に影響を及ぼす恐れのあるものは使用してはならない。
 - ② 床材質や金属製品等に影響を及ぼす恐れのあるものは使用してはならない。
 - ③ 公共下水道施設の水質に影響を及ぼす恐れのあるものは使用してはならない。
 - ④ そのほか使用後に何らかの影響が出ると予想されるものは使用してはならない。
- (10) 基準表等に表記されている「適宜」とは、1日1回以上は必ず確認し、清掃が必要とされる場合にはその都度対処することをいう。

8 作業報告

- (1) 作業当日、乙は作業開始前に甲に申し出てから作業を行うこととし、同日の作業終了時に再び甲に申し出て日報2部に確認印を受け、その日報1部をその場に提出すること。
- (2) 乙は、毎回の作業終了後には遅滞なく報告書を提出すること。
- (3) 乙は、作業中に故障・事故・トラブル等の支障生じた場合には、作業を一時中断し、速やかに甲に報告し、甲・乙協議調整のうえ作業を再開すること。

9 清掃作業総合基準表

清掃場所		分類	清掃方法・回数・その他
施設内全ての部屋、廊下、便所、風除室等 駐車場、屋外便所等の屋外施設		日常 清掃	適宜 屋内、屋外ともに美観を保ち、清潔な状態を維持すること
1 階	多目的ホール（ステージを含む）	定期 清掃	年 6 回 清掃方法 水拭き
	多目的ホール（階段室、控室）		年 1 回 清掃方法 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ但し、フローリング部は水拭き
	多目的ホール（倉庫）		年 1 回 清掃方法 同上但し、フローリング部は水拭き
	ロビー、階段、待合 プレイルーム（塩ビシート部分）		年 6 回 清掃方法 同上
	便所（多目的トイレを含む）		年 4 回 清掃方法 同上
	事務室、応接室、談話室、湯沸室		年 2 回 清掃方法 同上
	プレイルーム（カーペット部分）		年 2 回 清掃方法 カーペット洗浄
2 階	ロビー、便所、廊下	年 2 回 清掃方法 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ	
	準備室、湯沸室	年 1 回 清掃方法 同上	
	中・小会議室	年 1 回 清掃方法 カーペット洗浄	
低所窓ガラス 68.8㎡ 高所窓ガラス 209.5㎡			年 6 回 清掃方法 洗浄剤使用両面拭き仕上げ
プレイルーム窓ガラス 42.7㎡			年 1 2 回 清掃方法 洗浄剤使用両面拭き仕上げ

F 建物日常清掃

1 業務の内容

当清掃業務を実施することにより、施設の美化に努めるとともに環境衛生上良好な状態に保ち、施設業務に支障のないように施設を維持すること。

2 委託日数等

- (1) 屋内清掃 ①毎日（休館日を除く）
- (2) 屋外清掃 ①毎日（休館日を除く）
②ゴミ屑等清掃
- (3) 屋外便所清掃 ①毎日（休館日を除く）
②屋外便所の清掃
- (4) 資源・ゴミの分別 ①53日（1回/週）

3 清掃機械器具・諸材料等

- (1) 清掃に使用する機械器具は、各清掃箇所により異なったその箇所に最適な物を使用するよう留意すること。
- (2) 清掃に使用する材料及び光熱水費は、甲の負担とする。

4 重点清掃箇所及び作業

- (1) 屋内便所の清掃及びトイレトペーパー、石鹼等の補充
- (2) 玄関・ロビーの清掃
 - ①雑巾がけ
 - ②灰皿の清掃
 - ③床の清掃
 - ④玄関のガラス拭き
- (3) 多目的ホール
 - ①倉庫・控室の拭き掃除
 - ②ステージの拭き掃除
 - ③フロアの拭き掃除
- (4) 建物周辺の清掃と草取り及びゴミ・空き缶拾い等
- (5) 通路・階段の清掃
- (6) 各部屋の清掃
 - ①屋内及び設置物品の清掃
 - ②ガラス拭き
- (7) 屋外清掃
 - ①空き缶、紙屑等の拾集

5 作業方法

- (1) ガラス器具・鏡・陶器類・真鍮・ステンレス等の金属類の清掃は、良質な乾布を使用し、損傷のないよう注意すること。
- (2) 手摺り等の金属部分は、光沢を維持するよう乾拭きを原則とするが、酷い汚れは洗剤を用いて落とすこと。

- (3) 机・椅子・ロッカー等は随時洗剤を使用して清掃し、常に清潔な状態を保つこと。
- (4) 家具・備品・凸凹部分等の日々の清掃は除塵を重点に行うこと。
- (5) トイレの汚物入れは毎日処理し、容器はその都度洗浄し清潔さを保つこと。
- (6) 玄関マットやマット下部の砂や泥は毎日拭き取ること。
- (7) 出入口や低所のガラスは、手垢等の汚れのないよう常に注意すること。
- (8) 屋外は随時見回り、紙くず・空き缶・落ち葉・雑草等が散乱しないよう清掃すること。
- (9) 収集した資源、廃棄物は分別を実施し、指定された場所まで搬出し整理すること。
- (10) ガラス清掃は、洗剤洗浄の後水拭き及び水切りを実施すること。
- (11) 清掃に使用する洗剤や器具の洗浄剤で公共下水道施設の水質に影響を及ぼす恐れのあるものは使用してはならない。

G 一般廃棄物処理

1 委託の範囲

- (1) 本委託業務は、一般廃棄物及び紙資源の収集運搬業務とする。
- (2) 委託期間は、4月1日から3月31日までとする。
- (3) リサイクルを促進し、ごみの減量に努めるとともに、環境衛生上良好な状態に施設を維持すること。
- (4) 搬入先は、一般廃棄物については適正に処理する施設へ、また資源については適正にリサイクルする施設（古紙回収業者など）へ搬入することとする。
- (5) 処分及びリサイクルにかかる費用は本委託に含む。

2 法の遵守

業務を行うにあたって、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令を遵守するものとする。

3 委託する一般廃棄物及び紙資源の種類、回数

- (1) 一般廃棄物の種類は、生ゴミ、木くず、資源化できない紙などの「燃やすゴミ」とし、その回数は下の表のとおりとする。
- (2) 紙資源の種類は、OA紙、新聞、雑誌、段ボール、雑紙とし、その回数は下の表のとおりとする。

一般廃棄物回数	紙資源回数
毎週1回（年51回）	毎月1回（年12回）

4 業務実施上の注意

- (1) 業務の実施期間は、原則として午前9時から午後5時までとする。
- (2) 業務に使用する車両には会社名を明記し業務に適した車両であること。
- (3) 業務員には一定の清潔な作業服を着用させること。
- (4) 作業終了後、周囲を整理清掃し、美観を維持に努めること。
- (5) 業務の実施あたり発生する機械音や臭い等を極力抑えるようにすること。
- (6) 指定の場所に出されたものは、予定日に必ず回収すること。やむを得ず日程を変更

する場合は、事前に甲の了解を得ること。

- (7) 本業務を行う者は、一般廃棄物収集運搬業及び産業廃棄物収集運搬業の両方の許可を持つ者とする。

5 作業報告

- (1) 一般廃棄物と資源の収集を同時に実施した場合の報告回数は各1回と数える。
- (2) 乙は業務中に支障が生じた場合は、業務を一時中断し速やかに甲に報告し、甲乙協議の上業務を再開すること。

H 産業廃棄物処理

1 委託の範囲

- (1) 委託者を甲とし、処理業者を乙とする。
- (2) 乙は、甲の事業所に発生する産業廃棄物の収集運搬業務及び処理業務を行う。
- (3) 委託期間は、4月1日から3月31日までとする。
- (4) 本契約を締結するにあたっては、乙の産業廃棄物収集運搬業（あれば同処分業）の許可書の写しを添付するとともに、その事業範囲を契約書に記載するものとする。ただし、契約期間内に事業範囲が変更された場合にあっては、乙は直ちに変更後の許可証の写しを甲に提出しなければならない。
- (5) 産業廃棄物の処理にあたっては、別で提供する「産業廃棄物委託標準契約書」及び「産業廃棄物処理業務委託標準仕様書」を参考に、施設の実情にあわせて廃棄物の種類や数量を適正に盛り込むこと。※提供する標準契約書及び標準仕様書は同一事業者用であるため、収集・運搬と処分をそれぞれ別業者と契約をして実施する場合は、標準契約書及び標準仕様書の提供を市に申し出ることとし、提供された書士句を参考に適切な契約を締結すること。

2 法の遵守

業務を行うにあたって、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法令を遵守するものとする。

3 委託する産業廃棄物の種類、回数、数量等

- (1) 産業廃棄物の種類は、別紙のとおり「廃プラスチック類」、「金属くず」、「ガラスくず及び陶器類くず」、「混合物」、「資源（ペットボトル、飲料用びん、飲料用かん）」とする。混合物とは、密接不可分な状態にある前述の種類の混合した廃棄物、また一般廃棄物との混合した廃棄物をいう。
- (2) 収集運搬の回数は、年に12回とする。
- (3) 廃棄物の数量は、年に120kgとするが、あくまでも見込み数量とする。
- (4) 廃棄物の形状は、固形状、荷姿はビニール袋及びバラとし、取扱の際は突起物によるケガに注意するものとする。
- (5) 甲は、廃棄物の性状に関する情報に変更が生じた場合、その旨を処理業者に対し、処理業者が廃棄物の運搬を行う日まで書面で伝達すること。
- (6) 乙は、廃棄物及び清掃に関する法律の規定により、電子情報処理組織を使用し

て情報処理センターに産業廃棄物の処理結果を報告すること(電子マニフェスト)。

種類		具体例		
産業廃棄物	1	廃プラスチック類	ポリ袋等、ペットボトル	
	2	ガラスくず、コンクリートくず及び陶磁器くず(以下「ガラスくず等」という)	鏡、花瓶、食器類等	
	3	金属くず	飲食用缶等	
	4	混合物①	廃プラスチック類、ガラスくず等、金属くずの混合物	ホッチキス、はさみ、電卓、電気ポットビデオカメラ等
	5	混合物②	金属くず、汚泥の混合物	乾電池類
	6	混合物③	金属くず、ガラスくず等の混合物	蛍光灯類
	7	資源	ガラスくず等	飲食用びん
	8		金属くず	飲料用かん

I 除草・植栽管理

1 業務の内容

業務等を実施することにより、施設敷地内の樹木等の整備を行い、施設的美観及び快適な環境の維持を図ること(花植物への灌水は適宜実施すること。)

2 管理対象及び回数

奇数は下記に準じて実施し、感情必要な場合については、下記回数以上実施するものとする。

項目		管理範囲	回数/年
樹木管理	薬剤散布	中低木 8本、172	2回
	施肥等	株	1回
芝管理	刈り込み	地被類(コウライ芝)	2回
	除草等	870㎡	2回
	施肥・目土		1回

3 管理方法

(1) 樹木管理

- ①薬剤散布 散布時期を失せず、樹木の状態を適切に把握し、毛虫・寄生病害虫の種類に応じた薬剤を散布すること。※実施にあたっては施設・施設利用者・駐車所領・近隣の家屋・田畑等に被害を与えないよう十分に注意すること。
- ②除草、施肥 樹木周辺の除草を行い、樹木周辺に堆肥をむらなく散布すること。散布する肥料は、樹木の状態に合った適切なものとする。

(2) 芝管理

- ①刈り込み 芝生の高さを一定に保ち、刈り残しのないよう注意すること。
- ②除草、施肥 除草後、芝表面にむらなく堆肥を散布すること。散布する肥料は芝生の状態にあった適切なものとする。
- ③目土 刈り込み後に行い、良土を表面に一定厚（0.5 cm程度）にてむらなく散布すること。

J 自動扉保守点検

1 業務の内容

施設の自動扉設備を、常時安全かつ良好な運転状態に維持すること。作業遂行にあたり関係法令・維持基準のあるものについては、それに準じて実施し、また、仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、それに準じて実施し、また仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

なお、自動扉を利用する通行者の安全性の向上を図るため、全国自動ドア協会制定の「自動ドア安全ガイドライン」に準拠し、これを基本として現場の状況に適した設定・調整を行い、安全性を確保すること。

不調時は故障呼び出しに応じ、技術院を派遣して正常な状態に復旧させること。

2 保守対象機種及び設置場所

メーカー	機種	台数	点検	備考
(株)ナブコ	D S - 2 1	2	年 4 回	玄関内・外

3 保守点検対象

- (1) ドアエンジン駆動部装置
- (2) ドアエンジン懸架装置
- (3) ドアエンジン制御部装置
- (4) 操作スイッチ及び検出スイッチ

4 保守点検項目

- (1) ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- (2) 開閉速度、クッション作動の異常の有無の点検及び調整
- (3) 電気回路の異常の有無の点検及び調整
- (4) ドアがサッシに当たっていないか、擦れていないかの点検整備
- (5) オイル漏れ、エアー漏れの有無点検及び調整、オイル等の補充
- (6) 消耗が著しい部品がないかの点検及び取替え、その他全般の点検及び調整

5 作業上の注意事項

- (1) 乙は、作業に関する責任者を定め、業務従事する技術者の指揮監督をすること。
- (2) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。
ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。
- (3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。
- (4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時（休日・祭日・夜間等含む）は、

直ちに担当技術者を派遣し、復旧に努めること。ただし、それに係る日長は乙の負担とする。

(5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担のこと

(6) 乙は、点検整備において機器の不良個所が発見された場合は、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。

K 浄化槽維持管理

1 業務の内容

浄化槽の点検整備等を行い、設備機器等の能力維持及び快適な環境の維持を図ること。なお、業務遂行にあたっては、関係法令及び維持基準の有るものについては、それに従うこと。実施にあたっては、関係法令及び維持基準の有るものについては、それに従うこと。実施にあたっては、施設利用者の安全を確保するとともに、利用等に支障をきたさないよう措置を行うものとする。

2 取扱基準

公共施設浄化槽の清掃、保守点検及び水質検査（以下「維持管理」という。）は、浄化槽法（昭和58年5月18日法律第43号）及び豊田市浄化槽指導要領、保守点検指導基準、清掃作業基準により実施しなければならない。実施にあたっては、浄化槽維持管理簿を作成し、施設の長が保有し、実施の都度、実施年月日及び管理内容を記し、立会の確認印を押印するものとする。

放流水の水質検査（透明度、BOD、COD、浮遊物質（SS）、PH、残留塩素）を実施したときは、施設の長は試験検査成績書をその都度、徴収するものとする。

3 契約の相手方

浄化槽清掃業、保守点検業の許可又は登録を有する者とする。

4 維持管理区分表

形式	槽	維持管理区分			
		清掃	保守点検	水質検査	法定点検
		回数	回数	回数	回数
合併浄化槽 接触ばっ気方式+石ろ過	102人槽	1	4	1	1

L 体育器具・遊具等保守点検

1 業務の内容

本業務の目的は、施設内の体育器具及び遊具等（以下「器具等」という。）の機能障害を早期に発見し、事故を予防するため、対象となる遊具等の施設を健全な状態で、継続的に維持することである。また、点検結果報告書をもとに、職員が適切な対応が迅速にできることを目的とする。本業務の範囲は、豊田市藤岡ふれあいの館敷地内に遊具施設等の健全性に関する判定を行い、修繕提案を踏まえて報告書を提出することまでとする。

また、委託期間中に新たに設置された器具等についても、委託範囲に加えること。

なお、指定された物以外に危険な器具等があれば、併せて報告することとする。

2 点検器具等

- (1) 体育器具／多目的ホールにある卓球台、バレーボール・バトミントン等の支柱及び支柱受け、バレー等の審判台等
- (2) 遊具等／施設屋外設置の遊具等（複合遊具、鉄棒、置物遊具等）

3 点検回数

- (1) 日常点検 月1回以上
- (2) 定期点検 年1回

4 点検内容

- (1) 業務実施にあたっては、(公財)日本体育施設協会安全点検基準「スポーツ器具の正しい使い方と安全点検の手引き」及び(一社)日本公園施設協会の「遊具の安全に関する基準」J P F A - S P - S : 2 0 1 4」(以下「点検基準」という。)に基づき調査及び点検を行うこと。

(2) 日常点検

①各部

- ・身体に触れる部分に鋭利な状態等はないか

②落下防止

- ・ガタツキや変形はないか

③支柱部

- ・部材に亀裂、劣化はないか
- ・ぐらつきはないか

④基礎部

- ・設置面へ基礎が露出していないか

⑤着地面・周辺

- ・着地面や遊具周辺に大きな凸凹や石などはないか

⑥接合部

- ・ボルトの緩みや欠落はないか
- ・継手金具の破損はないか

⑦塗装・メッキ

- ・著しい塗装剥離や退色、錆の発生等はないか

⑧汚れ・異物

- ・著しい汚れや落書き、異物などはないか

(3) 定期点検等

点検基準に基づき定期点検及び保守作業を行うこと。

(4) 定期点検等は有資格者が行うこと。

- (5) 使用状態における性能を総合的に判断し異常や不具合を発見した場合は、ただちに報告し両者協議のうえ適切な処置を施すこと。

5 点検整備上の注意

- (1) 乙は、作業に関する責任者を定め、業務従事する技術者の指揮監督をすること。
- (2) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。
ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。
- (3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。
- (4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時（休日・祭日・夜間等含む）は、直ちに担当技術者を派遣し、復旧に努めること。但し、それに係る日長は乙の負担とする。
- (5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担すること。
- (6) 乙は、点検整備において機器の不良個所が発見された場合は、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。

M 舞台機構保守点検

1 業務の内容

本業務の目的は、舞台機構設備及び音響設備の性能維持に努め、常に良好な状態で使用できるよう設備を維持することである。また、点検結果報告書をもとに、職員が適切な対応が迅速にできることを目的とする。また、委託期間中に新たに設置された器具等についても、委託範囲に加えること。なお、指定された物以外に危険な器具等があれば、併せて報告することとする。

2 点検対象設備及び点検回数

施設名	舞台機構（バトン1台）	音響設備（一式）
豊田市藤岡ふれあいの館	1回	1回

3 保守点検内容

(1) 舞台機構

① 消耗・劣化等の異常の早期発見及び対処

- ・電動昇降装置の電動機・減速機
- ・ウインチ・ワイヤ・ガイド滑車・ガイドレール等の伝達装置
- ・制御盤・操作盤類

② 吊り物全般の動作状態の確認及びレベル調整

(2) 音響設備

① 消耗・劣化等の異常の早期発見及び対処

- ・表示ランプ、ダイオード、デジタル表示部等
- ・ヒューズ類
- ・制御盤・操作盤類

② 可動部分の動作状態の確認

③ 接続部の確認、スイッチ類、電圧レベル等の点検及び調整

④ 回路チェック、出力測定

⑤ 機器及びコンセントボックスの清掃

4 点検整備上の注意

- (1) 乙は、作業に関する責任者を定め、業務従事する技術者の指揮監督をすること。
- (2) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。
ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。
- (3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。
- (4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時（休日・祭日・夜間等含む）は、直ちに担当技術者を派遣し、復旧に努めること。ただし、それに係る日長は乙の負担とする。
- (5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担すること。
- (6) 乙は、点検整備において機器の不良個所が発見された場合は、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。

N 窒素酸化物等測定

1 業務の内容

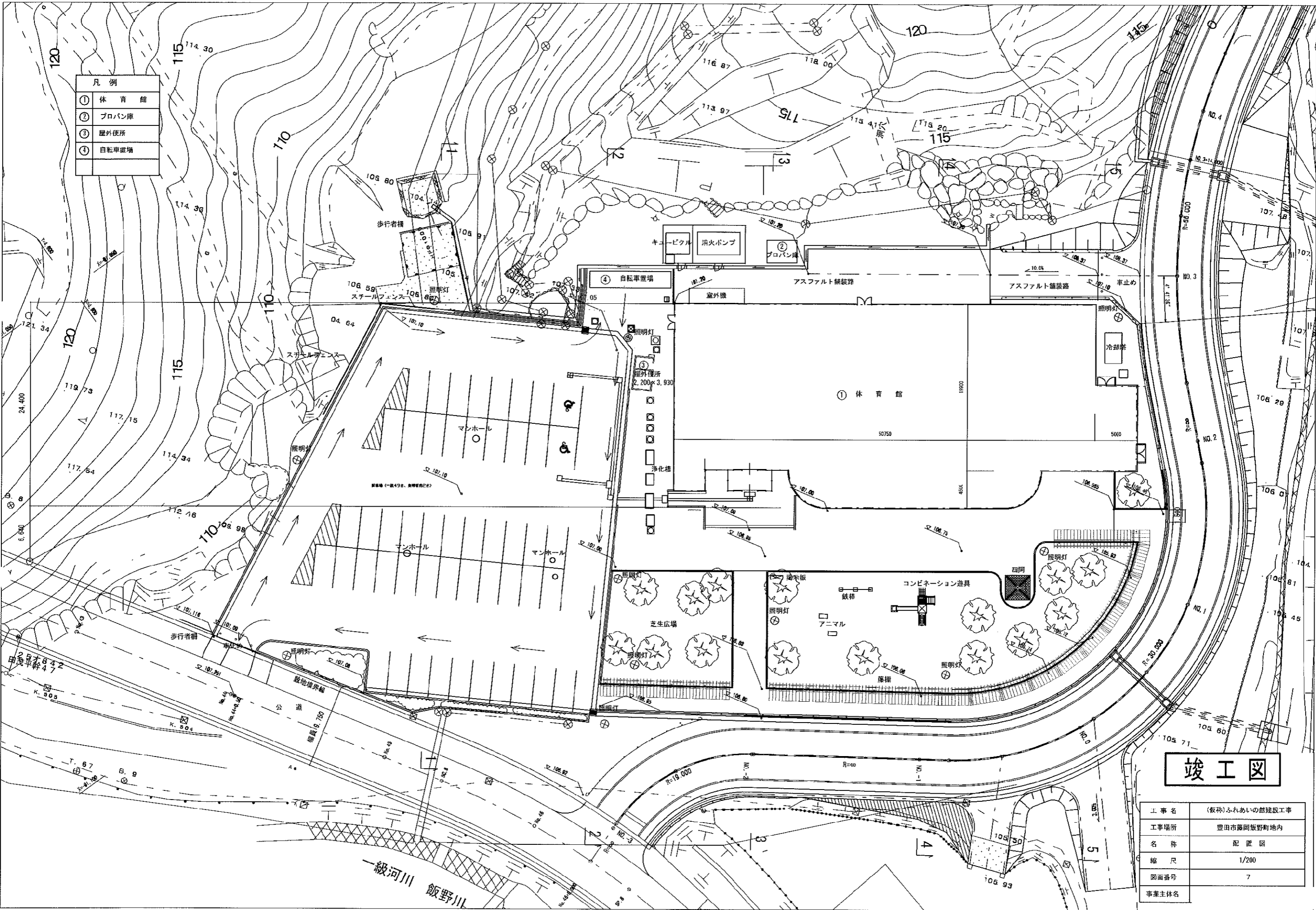
ばいじん測定を5年に1回（次回は令和6年度）実施とし、作業基準は大気汚染防止法に従って行うこと。また、本仕様書に示さない事項でも管理安全上必要な作業については、実施するものとする。

2 測定対象設備

施設名	型式品番	燃料名	備考
豊田市藤岡ふれあいの館	CH-M80	LPG	大気汚染防止法

3 点検整備上の注意

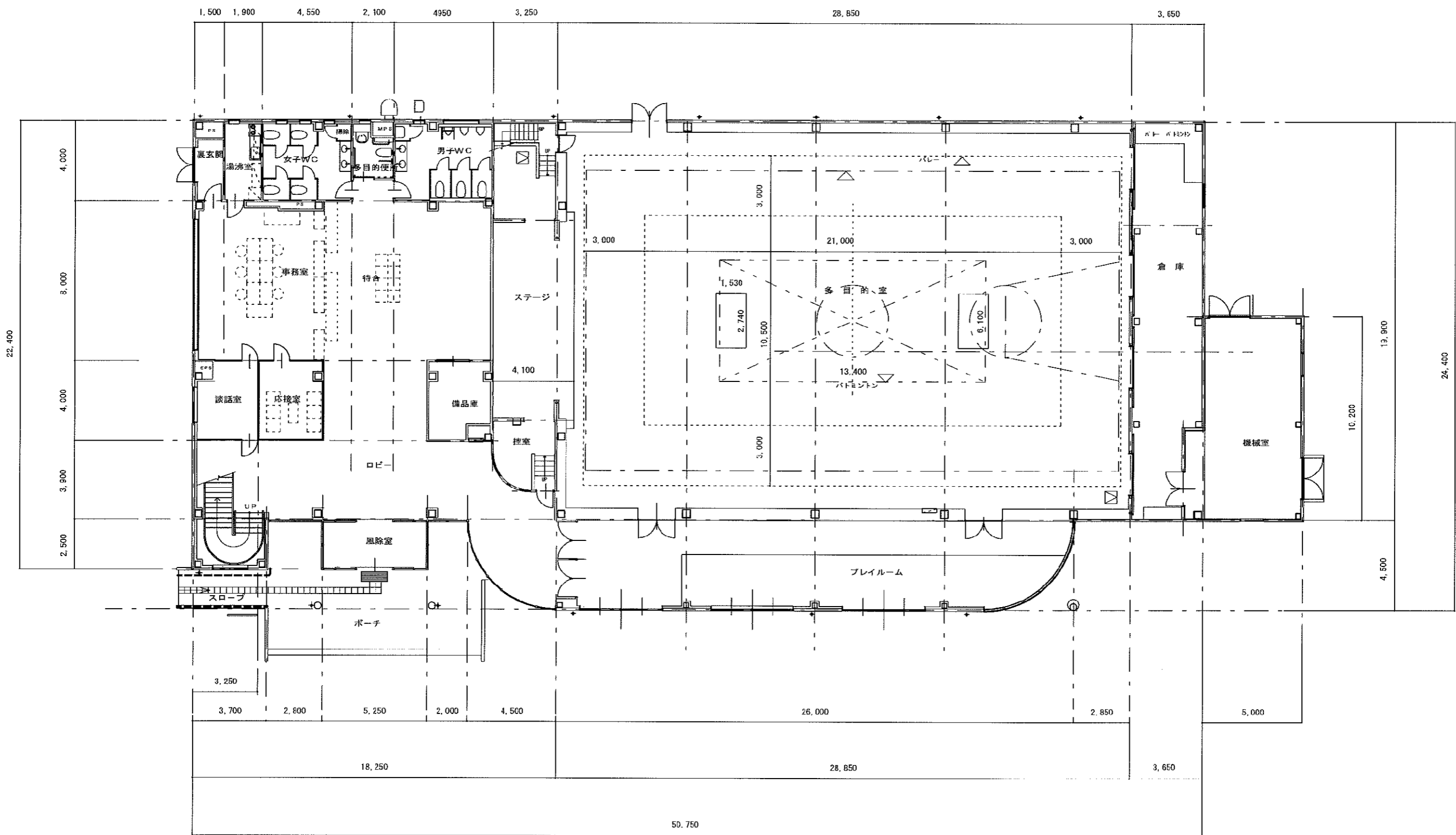
- (1) 乙は、業務に関する責任者を定め、業務従事する技術者の指揮監督をすること。
- (2) 乙は、甲と協議の上事前に作業計画を作成し、それに基づいて作業を遂行すること。
ただし、施設の業務に支障が無いよう配慮すること。
- (3) 乙は、作業従事者に対し安全対策を徹底させること。
- (4) 乙は、不時の故障等により甲から連絡を受けた時（休日・祭日・夜間等）は直ちに担当技術者を派遣し、復旧に努めること。ただし、それに係る費用は乙の負担とすること。
- (5) 点検整備に要する軽微な消耗品及び各種測定機器等は乙にて準備負担のこと。
- (6) 乙は、点検整備において機器の不良個所が発見された場合は、速やかに甲に報告し、両者協議の上処理すること。ただし、軽微な修理及び部品は、乙の負担にて処理すること。



凡 例	
①	体 育 館
②	プロパン庫
③	屋外便所
④	自転車置場

竣工図

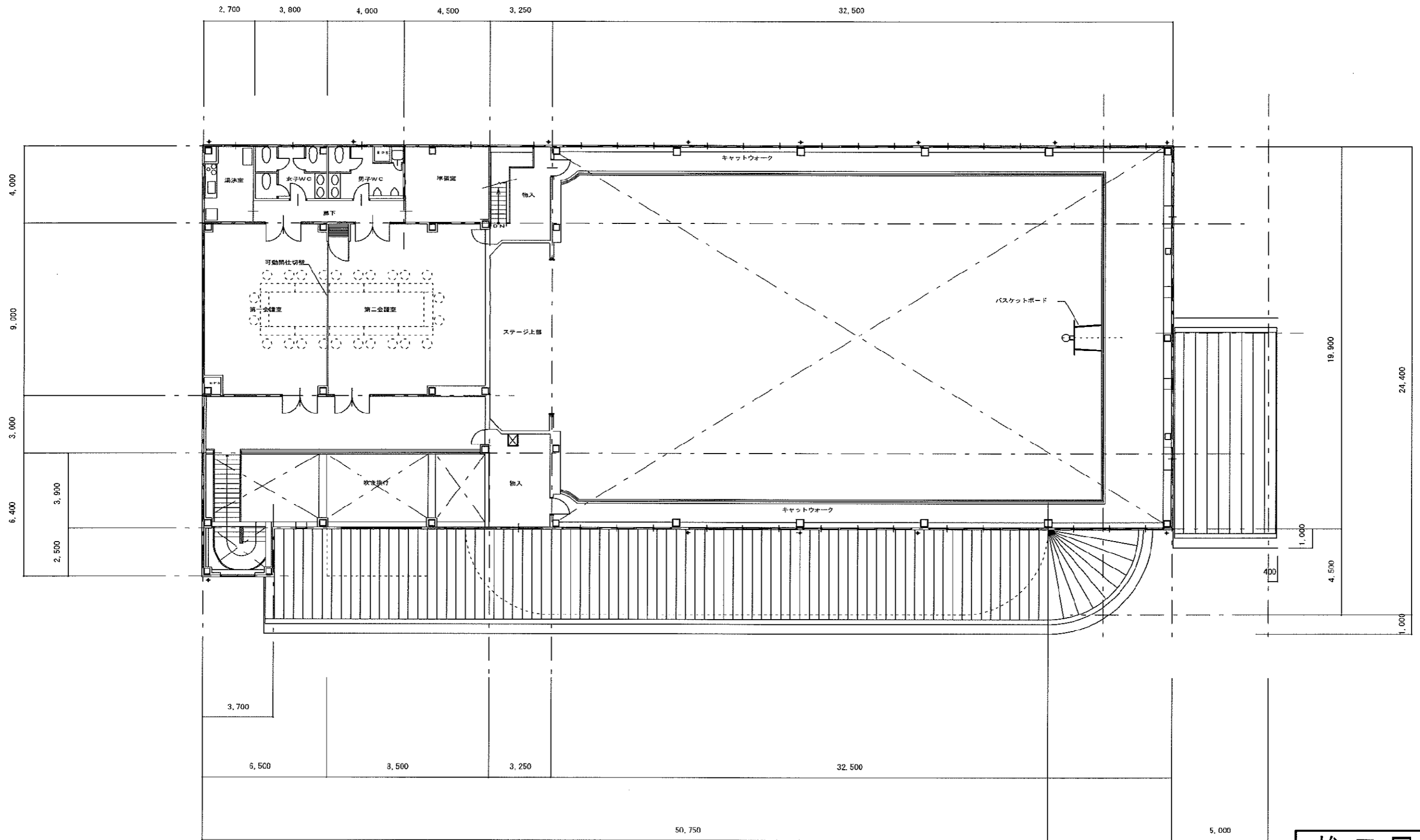
工事名	(仮称)ふれあいの館建設工事
工事場所	豊田市藤岡飯野町地内
名称	配置図
縮尺	1/200
図面番号	7
事業主体名	



1階平面図 S=1/100

竣工図

工事名	(仮称)ふれあいの館建設工事
工事場所	豊田市藤岡飯野町地内
名称	1階平面図
縮尺	1/100
図面番号	11
事業主体名	



2階平面図 S=1/100

床面積 292.98㎡

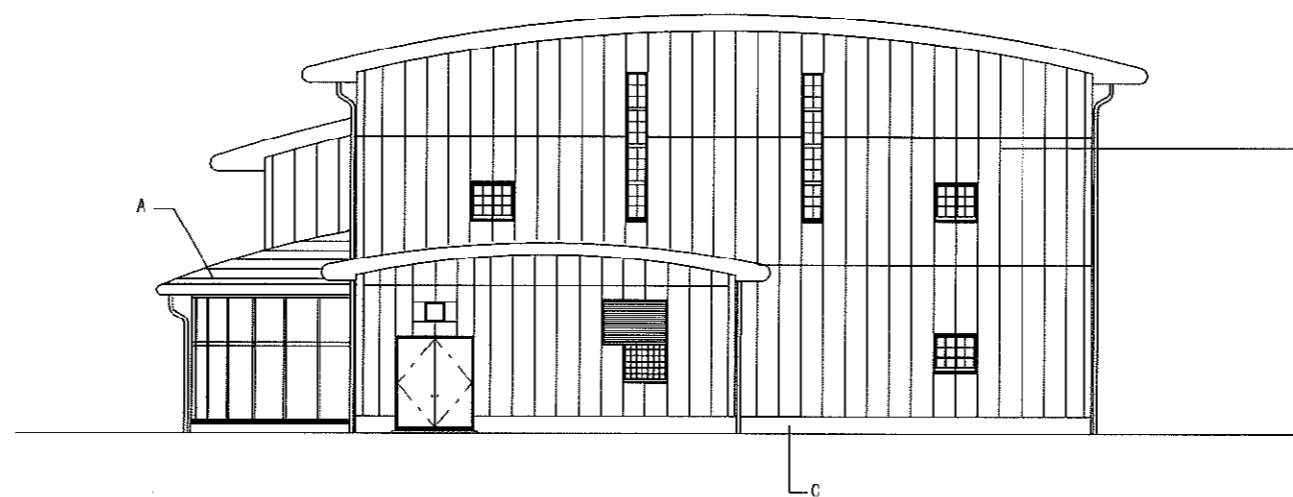
竣工図

工事名	(仮称)ふれあいの館建設工事
工事場所	豊田市藤岡坂野町地内
名称	2階平面図
縮尺	1/100
図面番号	1.2
事業主体名	



南立面図 S=1/100

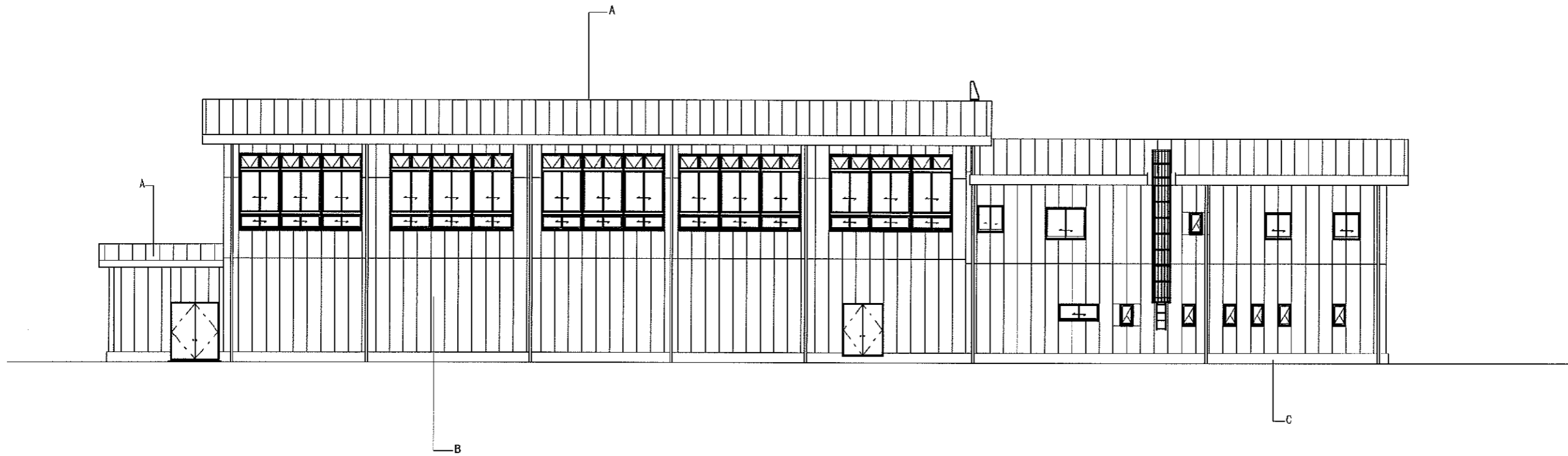
記号	仕上
A	屋根：フッソ樹脂珪酸瓦葺き
B	外壁：ALC版厚125デザインパネル複層塗材 (E)
C	巾木：コンクリート打ち放し (B種)



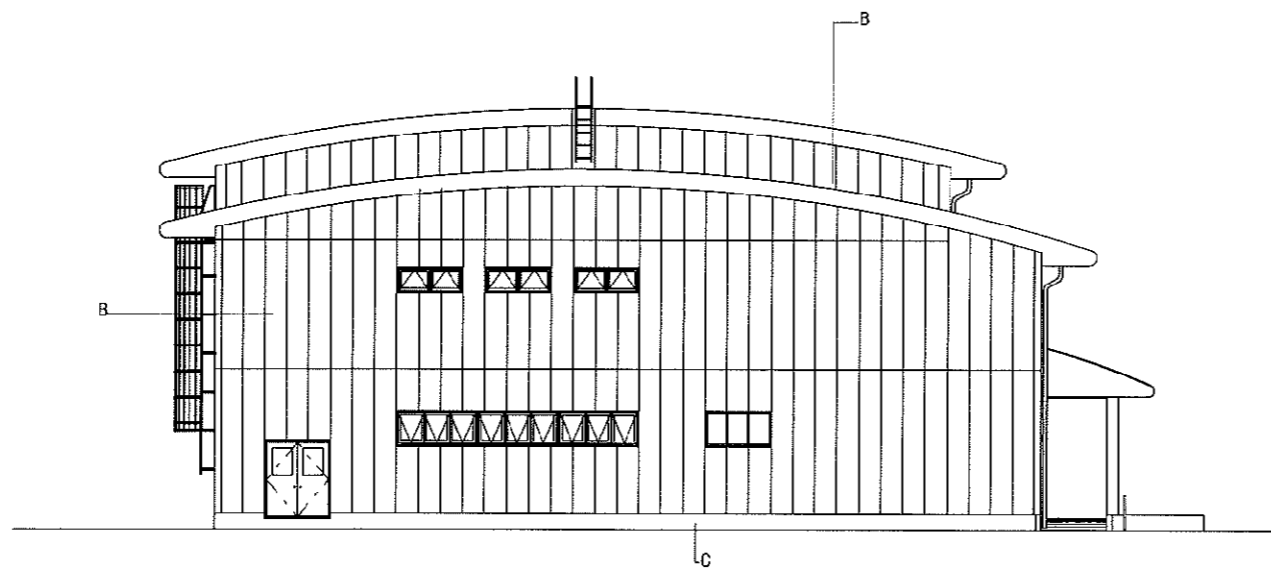
東立面図 S=1/100

竣工図

工事名	(仮称)ふれあいの館建設工事
工事場所	豊田市藤岡飯野町地内
名称	立面図 (1)
縮尺	1/100
図面番号	14
事業主体名	



北立面図 S=1/100



西立面図 S=1/100

記号	仕上
A	屋根：フッソ樹脂鋼板瓦葺き
B	外壁：ALC厚125デザインパネル複層塗材 (E)
C	巾木：コンクリート打ち放し (8種)

竣工図

工事名	(仮称)ふれあいの館建設工事
工事場所	豊田市藤岡飯野町地内
名称	立面図 (2)
縮尺	1/100
図面番号	15
事業主体名	

豊田市藤岡ふれあいの館 備品台帳

作成日：令和5年6月20日

備品番号	備品名	メーカー・規格
01-03758	応接机	コクヨ NTT-360T35
23-00032	鋳物製テーブルセット (テーブル2、椅子4)	
23-00033	鋳物製テーブルセット (テーブル2、椅子4)	
23-00034	折り畳み式テーブルセット・パラソル (テーブル2、椅子6)	
23-00035	折り畳み式テーブルセット・パラソル (テーブル2、椅子6)	
01-03872	応接椅子	コクヨ CES-750KM
01-03873	応接椅子	コクヨ CES-750KM
01-03874	応接椅子	コクヨ CES-750KM
01-03875	応接椅子	コクヨ CES-750KM
01-03876	応接椅子	
01-03877	応接椅子	
01-03878	応接椅子	
08-00044	□ビーチェアー 1	コクヨ CN-60PNN(3人掛け、動物柄合皮)
08-00045	□ビーチェアー 2	コクヨ CN-60PNN(3人掛け、動物柄合皮)
08-00046	□ビーチェアー 3	コクヨ CN-60PNN(3人掛け、藤色合皮)
08-00047	□ビーチェアー 4	コクヨ CN-60PNN(3人掛け、藤色合皮)
08-00048	□ビーチェアー 5	コクヨ CN-60PNN(3人掛け、藤色合皮)
18-01712	3人用イス (窓口)	オカムラ LB71YC-FFN4
18-01713	3人用イス (窓口)	オカムラ LB71YC-FFN4
18-01714	3人用シフアー (バス待合)	オカムラ LB73JL-FMV1
18-01715	3人用シフアー (バス待合)	オカムラ LB73NL-FMV1
18-01716	3人用シフアー (バス待合)	オカムラ LB73NR-FMV1
23-00036	収納式ベンチ	
23-00037	収納式ベンチ	
23-00038	収納式ベンチ	
08-00007	傾斜複式書架	コクヨ BL-31262NN (6段2連)
08-00026	傾斜単式書架	コクヨ BL-31252NN (6段2連)
08-00033	テレビ台	コクヨ BD-KA51PIC
08-00034	テレビ台2	コクヨ BD-KA51F5PIC
08-00035	テレビ台1	コクヨ BD-KA51F5PIC
08-00041	演台	ライオン 516-25
14-01575	スチールキャビネット	ITO
14-01576	スチールキャビネット	ITO
18-01708	記載台 (ハイタイプ)	コクヨ TV-100M10
18-01709	記載台 (ハイタイプ)	コクヨ TV-100M10
18-01710	記載台 (ロータイプ)	コクヨ TV-106M10
18-01711	記載台用掲示板	コクヨ TVV-100WS81
18-01717	書類整理庫 (3列浅型22段)	コクヨ S-A413F1N
18-01718	書類整理庫 (3列浅型22段)	コクヨ S-A413F1N
18-01719	書類整理庫 (3列浅型22段)	コクヨ S-A413F1N
18-01720	書類整理庫 (3列浅型22段)	コクヨ S-A413F1N
18-01721	書類整理庫 (3列浅型22段)	コクヨ S-A413F1N
18-01722	ラテラルキャビネット 1100H	オカムラ 4273ZC-Z13

(2) 実施内容及び異常の有無等

No.	実施内容	実施日	実施内容／異常の内容等 ＜●印：新規、○印：既存＞	異常の有無	添付資料の提出	様式3への反映
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>
8						<input type="checkbox"/>
9						<input type="checkbox"/>
10						<input type="checkbox"/>
11						<input type="checkbox"/>
12						<input type="checkbox"/>
13						<input type="checkbox"/>
14						<input type="checkbox"/>
15						<input type="checkbox"/>

※異常有りの場合、様式3「施設の不具合対応状況確認シート」に反映してください。



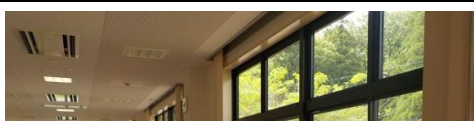

反映状況を確認し、最右列のチェック欄にチェックしてください。

※新規の異常や、既存の異常でも状況に変化があった場合には、状況が分かるような添付資料を提出してください。

「自主定期点検」の 点検箇所と確認内容

確認方法の凡例



1. 梅雨前・台風前		
<雨水の侵入防止>		
大雨が予想される梅雨前、台風前に、雨漏り被害が予測される箇所に対し不具合がないことを確認する。		
屋根材料等		
写真 (ルーフドレン)	防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きやき裂等の損傷はないか。 天井・壁に漏水の痕跡はないかを確認し、異常が確認された場合は専門業者に点検	
	塗膜防水のトップコートに変退色や劣化はないか。 天井・壁に漏水の痕跡はないかを確認し、異常が確認された場合は専門業者に点検	
写真 (ルーフドレン)	伸縮目地材、シーリング材、塗材等に変形や劣化、欠損はないか。 天井・壁に漏水の痕跡はないかを確認し、異常が確認された場合は専門業者に点検	
	ルーフトレン（排水口）の詰まりはないか。 樋があふれていないか確認し、異常があった場合に倍部委託	
	土砂がたい積、又は雑草が繁茂し防水、排水の機能を損なうおそれはないか。 樋があふれていないか確認し、異常があった場合に倍部委託	
内装		
	内装仕上げ材（天井・壁）等に漏水の痕跡はないか。	
建具回り		
	窓の下部に雨水の浸入や結露水が室内にあふれた等の痕跡はないか。	



窓の枠やシーリング材等に腐食、き裂、硬化などの劣化はないか。	<input type="radio"/>
窓ガラスにき裂その他の損傷はないか、又は網入りガラスの場合、鉄線のさび等はないか。	<input type="radio"/>



外部に面するドアで、降雨後の雨水の浸入又はその痕跡はないか。



ドアの枠やシーリング材等に腐食、き裂などの劣化はないか。



側溝等



・側溝に著しい傾き、損傷はないか。
・清掃状況は良好か。



・雨水枡や汚水枡などに排水不良や損傷はないか。
・枡内の清掃状況は良好か。



<強風対策>

強風が予想される台風前に、飛散等が予測される箇所に対し不具合がないことを確認する。

外構全体



強風時に飛散するものが屋外に置かれていないか。



植栽



枯れ枝や倒木の恐れがある樹木はないか。



2. 敷地

<外構>

敷地内の建築物以外の構造物等について、著しい不具合がないことを確認する。

外構全体



敷地内に不陸や傾斜、き裂、陥没、隆起等により裂け目が発生するなど相対的な著しい段差はないか（舗装部分を除く）。



柵ふた、マンホールなどにがたつき、き裂、著しい腐食はないか。また、通行に支障はないか。



舗装



舗装の不陸、傾斜、陥没や舗装面又は舗装仕上げ材のはく離等の著しい損傷はないか。










植栽








植栽に育成不良、枯れ、病害虫の発生、雑草の生育はないか。







外灯

	<p>照明器具本体やその付近に異音、異臭はないか。</p>	 
	<p>タイマーによる自動点滅器等による入り切りの作動において、設定にしたがい作動点灯するか。</p>	
	<p>照明器具やポール等に広範囲にわたり損傷、変形及び広範囲にわたるさびはないか。（根元・地際は特に注意）</p>	
	<p>照明器具やポール等に、ぐらつき、傾きはないか。</p>	 





擁壁

	<p>擁壁の著しい傾き、き裂、はらみ等はないか。</p>	
	<p>目地部より土砂が流出していないか。</p>	
	<p>水抜き穴につまりはないか。</p>	
	<p>雨天時に水抜き穴から大量に水が流れ出していないか。</p>	

駐車場、車路

	<p>出入口にミラーが設置されている場合、見えにくくなっていないか。</p>	
	<p>駐車場内の区画線（白線等）は見えにくくなっていないか。</p>	
	<p>車止めにぐらつき等はないか。</p>	

玄関、ポーチ等

	<p>ポーチ部分に沈下、隆起、傾斜等はないか。</p>	
	<p>敷地内の通路の仕上げ材料の損傷、変形又は浮きはないか。</p>	
	<p>歩行部に水たまりの痕跡はないか。</p>	



通路、スロープの手すり本体、支持部材及び支柱埋設部に著しい損傷、変形、腐食、ぐらつきはないか。（根元・地際は特に注意）

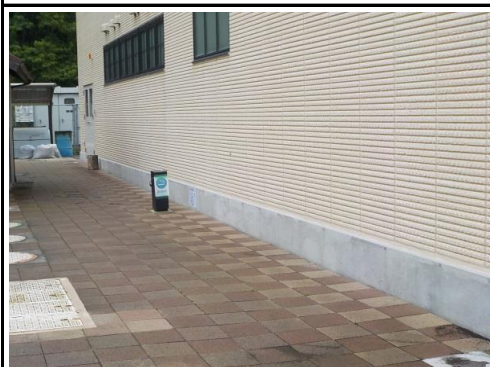


3. 建物（外部）

< 躯体（構造体） >

建築物の構造耐力上主要な部分について、著しい不具合がないことを確認する。

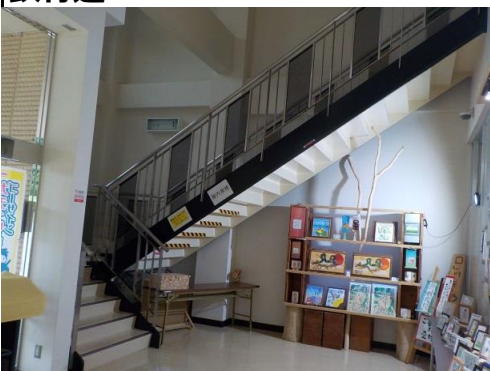
基礎



周辺地盤と比較して沈下又は隆起、き裂その他損傷はないか。



鉄骨造



鉄骨造の鉄骨等にさび等の腐食はないか。
[柱、斜材、はり]



柱脚部のコンクリートに著しいき裂はないか。
[柱、斜材]



建築物の傾斜又は変形はないか。
[柱、斜材、はり]



柱、はりに変形はないか。
[柱、はり]



柱、はり、筋かい及びアンカーボルトに著しい損傷、さび等の腐食はないか。
[柱、斜材、はり]



鉄骨の耐火被覆材にはく離はないか。



<屋上・屋根（ベランダ・庇）>

建物の屋上や屋根部分について、著しい不具合がないことを確認する。

屋上面（陸屋根）



写真
(屋上面)

屋上面に、人の通行の支障となるひび割れ又は反りはないか。

パラペットの立上り面



写真
(パラペット)

パラペットに浮き、き裂、損傷、白華、腐食、漏水痕等はないか。

排水溝回り



写真
(排水溝回り)

排水溝周りのモルタルに、一目で分かるひび割れや浮きはないか。

ドレーン（排水口）にさび、破損はないか。

屋根



写真
(屋根)

屋根ふき材(金属製又は瓦等)下地材及び緊結金物に変形、乱れ、割れ、腐食等はないか。

トップライトに傷、割れ等による落下のおそれはないか。

タラップ、庇、とい等



タラップ、手すりに著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。



<外壁>

建築物の外壁面の仕上げ材について、著しい不具合ないことを確認する。



外装仕上げ材等



吹付けなどの塗装仕上げ材にチョーキング、浮き、はく落はないか。



タイル、モルタル、石等（乾式工法を除く）にき裂その他の損傷、変形、浮き若しくは白華はないか。



金属パネル仕上げ(鋼製、アルミニウム製、ステンレス製等)において、変色、退色、膨れ、はがれ、腐食等はないか。



コンクリート系パネルにさび汁をともなつたひび割れや欠損はないか。



目地などのシーリング材のき裂等の劣化はないか。



<外部建具・外部金物>

建物の外部に面した建具や金物について、著しい不具合がないことを確認する。

窓サッシ等



建具の開閉に支障はないか。
サッシに著しい腐食はないか。
(スチール製又は木製)



窓の枠やシーリング材等に腐食、き裂などの劣化はないか。



・窓ガラスにき裂その他の損傷はないか
・網入りガラスの場合、鉄線のさび等はないか。

<屋外取付物>

建物の外壁面に取り付けられた物について、著しい不具合がないことを確認する。

困障



建築設備等の困障(ルーバー等)に損傷、変形、腐食はないか。



水槽・冷却塔



・本体を固定するアンカーボルトに緩みはないか。
・周囲のコンクリートにき裂・さび汁はないか。



4. 建物（内部）

<床・階段>

建物内部の床、階段の仕上げ材について、著しい不具合がないことを確認する。

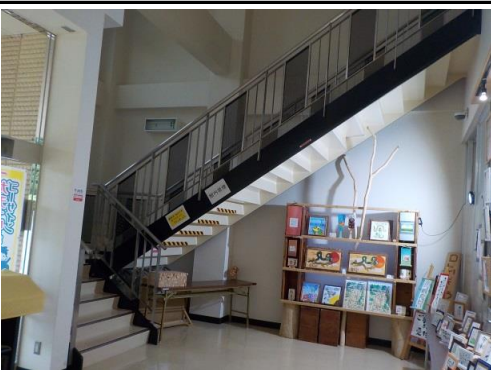
床・階段



床仕上げ材の欠損、はく離、浮きなどで歩行等に支障はないか。



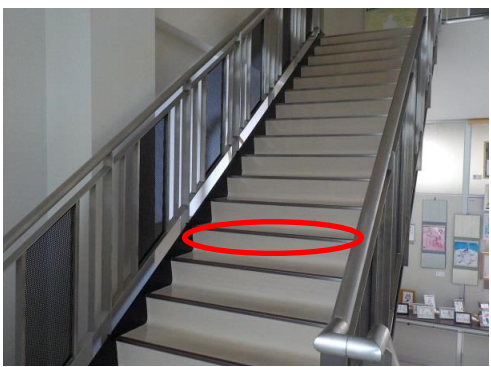
床仕上げ材の摩耗等により滑りやすくなっていないか。



手すりその他に著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。



階段その他に用いる滑り止め



階段の滑り止めが浮き、欠損、変形等で歩行に支障はないか。



視覚障がい者誘導ブロック



通路等にある視覚障害者誘導用ブロック等に、ぐらつき、欠損、はく離、浮き又は変退色はないか。



<壁>

建物内部の壁の仕上げ材等について、著しい不具合がないことを確認する。

内装壁仕上げ材等



内装仕上げ材に著しいずれ等はないか。



内装、仕上げ材(コンクリート、モルタル、塗装等)にあばれ、き裂、浮き、はく離はないか。



<天井>

建物内部の天井の仕上げ材について、著しい不具合がないことを確認する。

天井仕上げ材



天井の仕上げ材に著しいずれ等はないか。



天井材、仕上げ材(コンクリート、モルタル等)にあばれ、き裂、浮き、はく離はないか。

点検口本体及び枠にずれ、変形、腐食等はないか。



<建具>

建物内部の建具について、著しい不具合がないことを確認する。

建具・窓・ドア等



窓の開閉時に著しいがたつき、異音等はないか。



窓の施錠又は解錠に不具合はないか。



ドアの開閉時に著しいがたつき、異音等はないか。



ドアの施錠又は解錠に不具合はないか。



ドア、取手、錠、取り付け金具(蝶番、ヒンジ、ドアカ-ザー等)等に著しいき裂その他の損傷、変形、腐食、ねじの緩みはないか。



自動扉の作動



自動扉の開閉機能に障害はないか。



自動扉に著しいさびや腐食はないか。



扉が障害物を感知し停止するなどの安全装置は正常に作動するか。



<防護柵・手すり等>

建物内部に設置された防護柵等について、著しい不具合がないことを確認する。

避難器具

避難ハッチに開閉不良はないか。



避難器具が使用できない状態にないか。



防護柵



防護柵に著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。



<案内表示>

建物内部に設置された案内表示板等について、著しい不具合がないことを確認する。

案内表示



つり下げ案内表示板等の附属物に著しいぐらつきはないか。



案内表示が汚れ、腐食、経年劣化等により見づらくなっていないか。



5. 電気設備

<幹線設備>

受変電設備、分電盤類、予備電源等の幹線設備について、著しい不具合がないことを確認する。

受変電設備（キュービクル） ※外部からの点検のみとし、盤の扉は開けないこと



受変電設備盤外板に著しい損傷、変形、腐食はないか。



受変電設備から異音、異臭はないか。



分電盤・動力制御盤



盤類に著しい損傷、変形、腐食はないか。



盤類の扉開閉部に損傷、変形はないか。



盤類から高温状態、振動、異音、異臭はないか。



盤類の内部機器に変色、変形、破損または、さび等の腐食はないか。



盤又は支持金物にぐらつきはないか。














盤内に雨水の浸入又はその痕跡はないか。






<照明・スイッチ・コンセント>

照明器具、スイッチ、コンセントについて、著しい不具合がないことを確認する。

照明器具・スイッチ・コンセント

	照明器具の入り切りの作動及び点灯は正常か。	
	照明器具類から異音や異臭はないか。	 
	蛍光管等に球切れ、ちらつきはないか。	
	照明器具類及び支持金物等に損傷、変形、腐食はないか。	
	スイッチの作動時にスパーク、発煙はないか。	
	コンセント、スイッチ、プレート等配線器具類から異臭はないか。	
	コンセント、スイッチ、プレート等配線器具類に著しい損傷、変形、腐食はないか。	
	コンセント、スイッチ、プレート等配線器具類又は支持金物にぐらつきはないか。	

非常用照明

	非常用照明が点灯するか。	
	バッテリーは切れていないか。	

<配線>

配線及び配線路について、著しい不具合がないことを確認する。

構内配電線路



配線にき裂、損傷、変色、腐食、変形等の劣化や断線はないか。	
電気露出配管に損傷はないか。	
ボックス類及び支持金物等にぐらつきはないか。	
ボックス類及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食はないか。	
ボックス類に部分的な高温状態、振動はないか。	
ケーブルラック、バスダクト及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食はないか。	
ケーブルラック、バスダクトの接続部のボルト、ナットに緩みはないか。	
ケーブルラック、バスダクトに部分的な高温状態、振動はないか。	

<通信設備>

電話、インターネット、構内LAN等の通信設備について、著しい不具合がないことを確認する。

構内情報通信網装置（ネットワーク機器）



装置から異音、発熱はないか。	
装置に著しい汚れや腐食等はないか。	

放送設備



放送設備が正常に作動するか。	
放送設備の支持金物・支柱等にぐらつき、傾き及び著しいさび等の腐食又はこれらの接合部における緩みはないか。	








6. 機械設備







<共通>

各種機械設備に付帯する配管、ポンプ類、ダクト等について、著しい不具合がないことを確認する。

配管



配管、バルブに損傷、変形、腐食等の劣化がみられ、かつ、当該部分から外部に漏水、油漏れの痕跡はないか	
配管の保温材がはく離又は濡れていないか。	 
配管に異音、異常振動はないか。	 
配管から異臭はないか。	
配管及び支持金物等にぐらつきはないか。	

ポンプ類		
	本体に損傷、変形、き裂、水漏れ等はないか。	
	本体からの異常振動、異音等はないか。	 
	本体の固定部にき裂、腐食はないか。	
	本体の固定部のアンカーボルトに緩みはないか。	
	本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂はないか。	
<排水設備> 排水設備について、著しい不具合がないことを確認する。		

排水槽



蓋等にごたつきはないか。



排水槽に漏れ、つまり、溢れ等はないか。



浄化槽



浄化槽等が埋設されている場合、地表面の損傷等はないか。また、マンホール蓋の割れ、変形、ごたつきはないか。



衛生器具（流し台、洗面器、便器等）



洗面カウンターにごらつきはないか。



便器、洗面器に著しいき裂その他の損傷はないか。



流し台等に著しいき裂その他の損傷はないか。



・水の吐出状況は良好か。
・さびが混じっていないか。



衛生器具周りから水漏れはないか。



<空調設備>

給水・排水設備について、著しい不具合がないことを確認する。

空気調和機等（空調機・FCU・空気清浄装置）



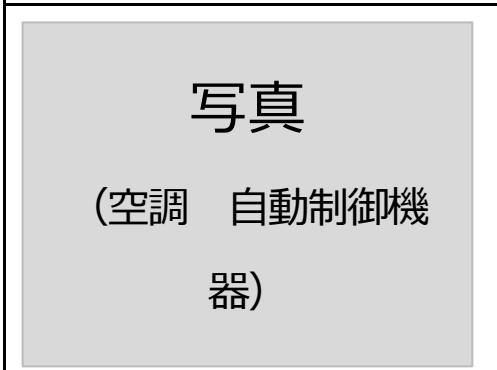
機器は正常に動作するか。	
機器からの異常振動、異音等はないか。	
内部のドレンパン等に著しい腐食はないか。また、排水状況は良好か。	
エアフィルターは汚れ等で目詰まりしていないか。	
機器本体の固定部にき裂、腐食はないか。	
機器本体の固定部のアンカーボルトに緩みはないか。	
機器本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂はないか。	

中央監視装置



中央管理室において制御又は作動の状況が正常に確認できるか。	
-------------------------------	------

自動制御機器








自動制御機器の室内の温湿度調節器・検出器で著しい損傷、変形はないか。	
自動制御機器の室内の温湿度調節器・検出器で周囲に複写機などの発熱体はないか。	




<排煙・換気設備>

排煙・換気設備について、著しい不具合がないことを確認する。

排煙機






<p>写真 (排煙機)</p>	排煙機本体に損傷、変形、き裂はないか。	
	排煙機からの異常振動、異音等はないか。	 
	排煙風道及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食はないか。	
	排煙機本体の架台部分にき裂、腐食はないか。	

換気扇・送風機

<p>写真 (換気扇・送風機)</p>	便所、湯沸室使用時に換気扇、送風機等が作動し、排気を行っているか。	
	送風機本体から異音、異常振動等はないか。	 

7. その他設備

消火設備

<p>写真 (消火栓箱等)</p>	消火栓箱に著しい損傷、変形、腐食はないか。	
	消火栓箱の扉開閉部に損傷、変形はないか。また、開閉することができるか。	 
	スプリンクラー設備等ヘッドに著しい傾き、変形、腐食等はないか。	
	不活性ガス消火設備等ヘッドに著しい傾き、変形、腐食等はないか。	

自動火災報知設備



受信機、発信機等の機器にほこり等が付着していないか。



受信機、発信機等の機器から、異音、発熱はないか。



煙感知器、熱感知器に著しい汚れや腐食等はないか。



誘導灯・誘導標識



誘導灯が点灯しているか。



誘導灯のバッテリーが切れていないか。



誘導灯・誘導標識の本体及び支持金物・支柱等にぐらつき、傾き及び著しいさび・破損等はないか。










<その他>

施設運営のために設置されているその他の設備について、著しい不具合がないことを確認する。




監視カメラ



監視カメラ等の機器から異音、発熱はないか。	 
監視カメラが遠隔操作において、操作指示にしたがい作動するか。	 
監視カメラ等の支持金物・支柱等にぐらつき、傾き及び著しいさび等の腐食はないか。	 
監視カメラ等のモニタに画像の乱れ、雑音等が入っていないか。	




インターホン



インターホンが正常に作動するか。	
インターホンの本体及び支持金物・支柱等にぐらつき、傾き及び著しいさび等の腐食はないか。	 

トイレ等呼び出し装置



トイレ等呼び出し装置が正常に作動するか。	
トイレ等呼び出し装置の本体及び支持金物等にぐらつき、著しいさび等の腐食はないか。	 

種別	点検箇所	確認内容	建築物の敷地		建築物の外部		建築物の内部 (玄関、ロビー等)		屋上・塔屋		建築物の内部 (室内)		建築物の内部 (廊下、階段等)		建築物の内部 (便所、湯沸室等)		建築物の内部 (空調機械室、EV機械室等)		建築物の内部 (電気室、自家発電機室)			
			支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号
配線	構内配電線路	バッテリーが切れていないか。	☹			無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	
		配線にき裂、損傷、変色、腐食、変形等の劣化や断線はないか。	☹	無	有																	
		電気露出配管に損傷はないか。	☹			無	有			無	有	無	有					無	有	無	有	
		ボックス類及び支持金物等にぐらつきはないか。	☹			無	有			無	有	無	有					無	有	無	有	
		ボックス類及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食はないか。	☹			無	有			無	有	無	有					無	有	無	有	
		ボックス類に部分的な高温状態、振動はないか。	☹			無	有			無	有	無	有					無	有	無	有	
		ケーブルラック、バスダクト及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食はないか。	☹							無	有							無	有	無	有	
		ケーブルラック、バスダクトの接続部のボルト、ナットに緩みはないか。	☹							無	有							無	有	無	有	
	ケーブルラック、バスダクトに部分的な高温状態、振動はないか。	☹							無	有							無	有	無	有		
	通信設備	構内情報通信網装置 (ネットワーク機器)	装置から異音、発熱はないか。	☹	無	有																
			装置に著しい汚れや腐食等はないか。	☹	無	有																
		放送設備	放送設備が正常に作動するか。	☹			無	有				無	有	無	有							
			放送設備の支持金物・支柱等にぐらつき、傾き及び著しいさび等の腐食又はこれらの接合部における緩みはないか。	☹			無	有				無	有	無	有							
	機械設備	共通	配管	配管、バルブに損傷、変形、腐食等の劣化がみられ、かつ、当該部分から外部に漏水、油漏れの痕跡はないか。	☹						無	有	無	有	無	有	無	有	無	有		
				配管の保温材がはく離又は濡れていないか。	☹							無	有	無	有	無	有	無	有	無	有	
配管に異音、異常振動はないか。			☹							無	有	無	有	無	有	無	有	無	有			
配管から異臭はないか。			☹							無	有	無	有	無	有	無	有	無	有			
配管及び支持金物等にぐらつきはないか。			☹							無	有	無	有	無	有	無	有	無	有			
ポンプ類		本体に損傷、変形、き裂、水漏れ等はないか。	☹			無	有											無	有			
		本体からの異常振動、異音等はないか。	☹			無	有											無	有			
		本体の固定部にき裂、腐食はないか。	☹			無	有											無	有			
		本体の固定部のアンカーボルトに緩みはないか。	☹			無	有											無	有			
		本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂はないか。	☹			無	有											無	有			
排水槽		蓋等にごみがたつきはないか。	☹												無	有						
		排水槽に漏れ、つまり、溢れ等はないか。	☹												無	有						

種別	点検箇所	確認内容	建築物の敷地		建築物の外部		建築物の内部 (玄関、ロビー等)		屋上・塔屋		建築物の内部 (室内)		建築物の内部 (廊下、階段等)		建築物の内部 (便所、湯沸室等)		建築物の内部 (空調機械室、EV機械室等)		建築物の内部 (電気室、自家発電機室)			
			支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号		
			無	有																		
	浄化槽	浄化槽等が埋設されている場合、地表面の損傷等はないか。また、マンホール蓋の割れ、変形、ぐらつきはないか。	👁																			
		洗面カウンターにぐらつきはないか。	👁																			
		便器、洗面器に著しいき裂その他の損傷はないか。	👁																			
		流し台等に著しいき裂その他の損傷はないか。	👁																			
		・水の吐出状況は良好か。 ・さびが混じっていないか。	👁 👉																			
	衛生器具（流し台、洗面器、便器等）	衛生器具周りから水漏れはないか。	👁																			
		機器は正常に動作するか。	👉									無	有					無	有		無	有
		機器からの異常振動、異音等はないか。	👁 👉									無	有					無	有		無	有
		内部のドレンパン等に著しい腐食はないか。また、排水状況は良好か。	👁									無	有					無	有		無	有
		エアフィルターは汚れ等で目詰まりしていないか。	👁									無	有					無	有		無	有
		機器本体の固定部にき裂、腐食はないか。	👁									無	有					無	有		無	有
		機器本体の固定部のアンカーボルトに緩みはないか。	👁 👉									無	有					無	有		無	有
	空気調和機等（空調機・FCU・空気清浄装置）	機器本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂はないか。	👁									無	有					無	有		無	有
		中央監視装置	中央管理室において制御又は作動の状況が正常に確認できるか。	👁 👉								無	有									
	自動制御機器	自動制御機器の室内の温湿度調節器・検出器で著しい損傷、変形はないか。	👁									無	有					無	有		無	有
		自動制御機器の室内の温湿度調節器・検出器で周囲に複写機などの発熱体はないか。	👁									無	有					無	有		無	有
	排煙・換気設備	排煙機	排煙機本体に損傷、変形、き裂はないか。	👁															無	有		
			排煙機からの異常振動、異音等はないか。	👁 👉															無	有		
			排煙風道及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食はないか。	👁															無	有		
			排煙機本体の架台部分にき裂、腐食はないか。	👁															無	有		
換気扇・送風機	便所、湯沸室使用時に換気扇、送風機等が作動し、排気を行っているか。	送風機本体から異音、異常振動、異臭はないか。	👁 👉															無	有			
		消火設備	消火栓箱に著しい損傷、変形、腐食はないか。	👁								無	有					無	有			
消防用設備	消火設備	消火栓箱の扉開閉部に損傷、変形はないか。また、開閉することができるか。	👁 👉								無	有					無	有				
		スプリンクラー設備等ヘッドに著しい傾き、変形、腐食等はないか。	👁									無	有				無	有				

建築物等適正管理マニュアル

～長寿命化と安全・安心確保のために～

〈指定管理者向け〉

豊田市

令和3年8月 作成



目次

I 総論

- 1 はじめに 1
- 2 保全の必要性とその内容 1
- 3 保全の進め方 8
- 4 不具合を見つけたら 11

II 各論

- ・ 自主定期点検実施要領 15

III 参考資料

- ・ 不具合判定フロー 21
- ・ 不具合の例と対応方法の目安 23
- ・ 法定点検等一覧 26
- ・ 参考書籍 28

本マニュアルは、「施設管理者のための公共建築物適正管理マニュアル」（平成 21 年作成）の改訂版として市職員向けに作成した「建築物等適正管理マニュアル」を指定管理者向けに編集したものです。

令和元年度に各施設所管課において作成した「自主定期点検マニュアル」（各施設の特性に合わせた個別マニュアル）は、本マニュアルの別冊として扱うこととします。

1 はじめに

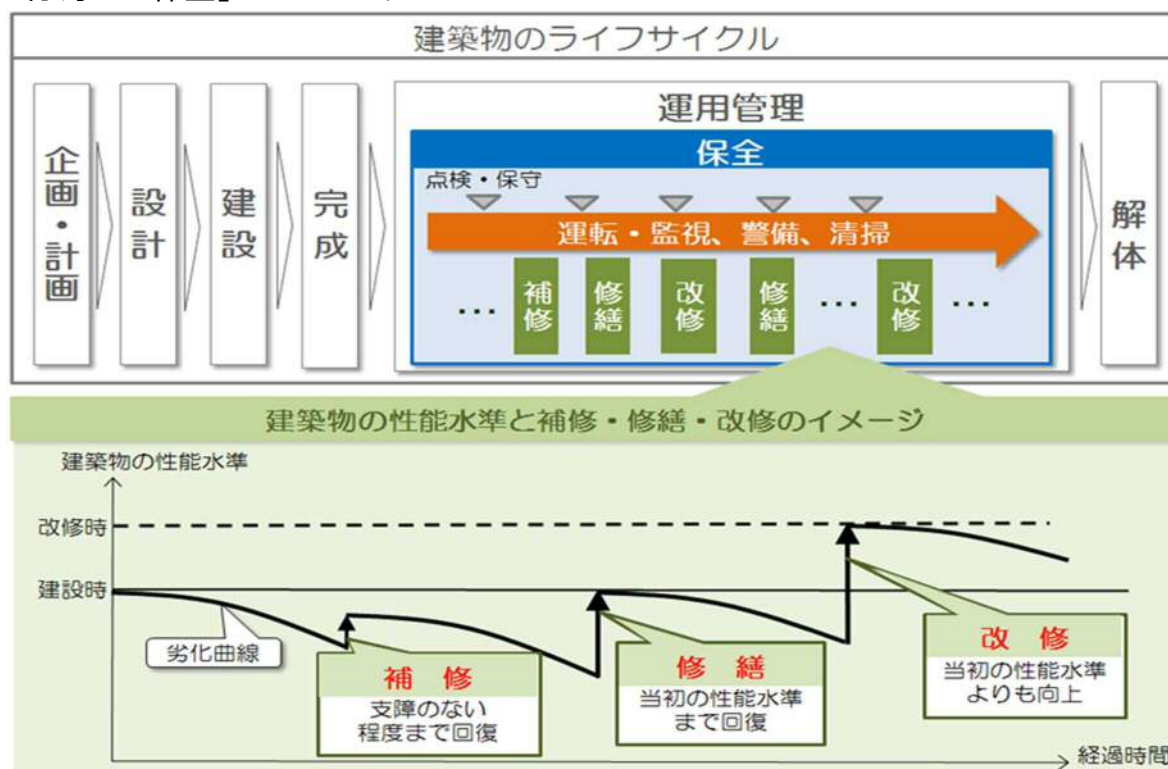
目的

本マニュアルは、建築物等の安全・安心を確保するために、施設の保全業務を行う上で、実務担当者が必要とする基本的な情報を整理したものです。指定管理者においては、市監督員と保全業務に関する共通認識を図るものとして参考にしてください。

2 保全の必要性とその内容

(1) 保全とは

建築物のライフサイクル（生涯）は、企画・計画、設計、建設、完成、運用管理、解体の各段階で構成されますが、完成から解体に至るまでの間は、経年などにより劣化が生じ、建築物の性能が低下します。この間、性能や機能を良好な状態に保つほか、社会・経済的に必要とされる性能・機能を確保し、保持し続けるために行う行為を「保全」といいます。



(2) 適正な保全の必要性

ア 建物の保全と経済性

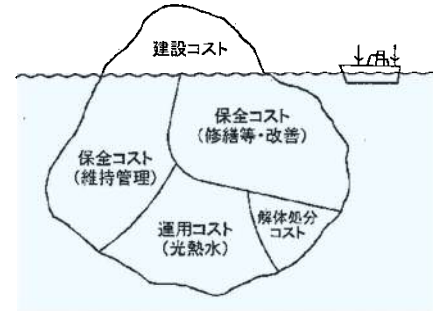
建築物のライフサイクルに掛かる費用をひとまとめにして「ライフサイクルコスト」といいます。

建築物は、様々な機能や性能を満たした上で、さらに経済的なものであることが求められます。経済的というのはライフサイクルコストを最小にすることです。

これまで、公共建築物は劣化すると解体し、建て替えてきました（新築）。本市では、昭和40年代、50年代を中心に多くの公共施設が建設・整備されており、これらが建築後40～55年を迎えています。これら施設の更新時期が集中すると、建設

コストが確保できないことが懸念されます。そこで、更新時期の平準化を進める必要があるとして、豊田市公共施設等総合管理計画において、公共建築物は、目標使用年数を原則 57 年以上（ただし、学校施設（小・中・特別支援学校）は原則 80 年以上）と設定し、計画的に適宜手を加えながら長期間使用していくことで、更新時期の平準化を図ることとしました。

建築物等に使用される材料や機器にはそれぞれ寿命があり、耐久性も異なります。豊田市公共施設等総合管理計画では「計画期間内における施設の老朽化に起因する重大事故ゼロの継続」を目標としています。この目標を達成するためには、適時の更新工事を行うことも重要ですが、それに加え、施設管理者をはじめとする施設の維持管理に携わる者が、日頃から施設の状態を把握し、それに応じた適正な保全を行い、建築物の性能を維持し続ける必要があります。



ライフサイクルコストのイメージ図

一方で、建設されるまでにかかる費用は、ライフサイクルコスト全体で見ると、氷山の一角に過ぎません。

実際には、それに比べて2～3倍程度の運営管理費（光熱水費、清掃・点検費、修繕費など）がかかります。保全を適時適切に実施することにより、建物の耐久性を維持し劣化を最小限にとどめ、ライフサイクルコストを最小にすることができるのです。

イ 法令による規定

公共の財産である市有建築物は、高度な安全性を確保することが求められます。経年による劣化や不具合を放置したり、誤った運用や管理を行ったりすると、重大な事故につながる可能性があります。

① 建築基準法に規定される義務

建築基準法第8条1項では、建築物の所有者、管理者又は占有者に、その建築物の敷地、構造及び建築設備について常時適法な状態に維持することを努力義務としています。また、法第12条2項及び4項では、一定の要件を満たす建築物の所有者に、定期に一級建築士等の資格を有するものに点検させることを義務付けています。

建築基準法 第8条1項	建築基準法 第12条2・4項
<p>建築物の所有者、管理者又は占有者は、その建築物の敷地、構造及び建築設備を常時適法な状態に維持するように努めなければならない。</p>	<p>一定の要件を満たす建築物の所有者は、定期に一級建築士等の資格を有する者に、建築物や昇降機・建築設備等について、損傷、腐食、その他の劣化の状況の点検をさせなければならない。</p>

所有者、管理者又は占有者は、その建築物及びその付帯施設を、常時適法な状

態に維持するために、適正に保全を行う必要があります。

② 民法に規定される賠償責任

民法では、土地の工作物の設置又は保存に瑕疵があることによって他人に損害を生じたときには、工作物の占有者又は所有者に、被害者に対してその損害を賠償する責任を負うこととしています。占有者とは、工作物を事実上支配する者で、その瑕疵を補修し、損害の発生を防止し得る者をいいます。指定管理施設の場合、管理運営業務を担う指定管理者は、この占有者に当たります。

民法 第717条第1項

土地の工作物の設置又は保存に瑕疵があることによって他人に損害を生じたときは、その工作物の占有者は、被害者に対してその損害を賠償する責任を負う。ただし、占有者が損害の発生を防止するのに必要な注意をしたときは、所有者がその損害を賠償しなければならない。

民法第717条の趣旨は、「瑕疵ある工作物を支配する者に、それから生じる結果を負わせること」にあり、「占有者が第一次的に責任を負い、最終的な責任は所有者が負う。(後略)」(大判昭3.6.7)ということですが。

ここでいう瑕疵とは、工作物あるいは営造物が、「通常有すべき安全性」を欠いている状態にあることをいいます。建築物において他人に損害を生じさせないためにも、施設の管理者は保全業務に係る責任の重さを意識し、適正な保全に努める必要があります。

建築物の保全には、このほかにも「消防法」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(通称「建築物衛生法」、「ビル管法」)」、「電気事業法」、「水道法」など様々な法令の規定があるため、建築物の規模や用途に応じ、適用を受ける法令を確認し、それらを遵守しなければなりません。

③ 民法に規定される善管注意義務

民法では、業務を委任された人は、その専門家としての能力、社会的地位などから考えて一般的・客観的に要求される程度の注意をもって委任事務を処理する義務を負うこととしています。

民法644条(受任者の注意義務)

受任者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意*をもって、委任事務を処理する義務を負う。

※善良な管理者の注意 ⇒ 一般的・客観的に要求される程度の注意

維持管理業務の委任を受けた指定管理者(=受任者)は、基本協定書の管理運営の基本方針(=委任の本旨)に従い、保全業務の専門家として、一般的・客観的に要求される程度の知見をもって、怠ることなく保全業務を行う義務があります。

(3) 保全の内容

保全には、点検、保守、運転・監視、警備、清掃、補修、修繕及び改修があります。それぞれの内容は、次のとおりです。

ア 点検

点検とは、保守又はその他の措置の必要性の判断を行うため、建築物等について損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいいます。

点検で発覚した指摘・不具合については、「施設の不具合対応状況確認シート」に記載し、対応状況の進捗を管理します。

① 「法定点検」と「任意点検」〈根拠による分類〉

法令に基づく点検を法定点検、法令に基づかないが施設の管理者の判断で項目・実施時期等を定め実施する点検を任意点検とといいます。

法定点検の内容は、各種法令等により、目的、対象施設、実施周期、項目、方法、判定基準等が定められています。施設の管理者は、最新の関係法令や条例等を確認し、管理している建築物に関わる法定点検を確実に実施します。

任意点検は、施設運営に支障をきたさないよう設備機器等の機能維持を目的に実施します。

② 「定期点検」と「日常点検」〈頻度による分類〉

点検には、一定期間ごとに行う定期点検と、目視、聴音、触接等の簡易な方法により巡回しながら日常的に行う日常点検があります。

日常点検の目的は、建築物等の日常のわずかな変化をとらえて、適切に処理することにより、さらに大きな異常や故障あるいは事故の発生を未然に防ぐことです。設備機器等で専門家でなくてはできない内容もありますが、施設管理者が実施できるものもあります。

③ 「自主点検」と「専門家による点検」〈点検者による分類〉

建築部位には、一般の人にも目視によって機能の状態を判断（自主点検）できる部位と、そうでない部位とがあります。点検の種類によっては、資格や専門知識が必要となる場合があります。必要に応じて有資格者や特別な専門的知識を有する者に委託して行います（専門家による点検）。

※ 「自主定期点検」とは

常日頃から施設を間近で確認できる利点を生かし、施設の管理者が積極的に点検に関わることは、適正な保全を行う上で非常に重要です。

本市では、施設管理者が一定期間ごとに日頃の巡回では立ち入らない箇所についても自ら確認する自主定期点検を実施しています。施設ごとに自主定期点検マニュアルを作成しており、原則として年1回以上、マニュアルに基づき、施設管理者自らが、五感を用いて点検箇所の支障の有無を確認します。

	根拠	点検者	例
点 検	法定点検	専門家による点検 (資格・専門知識を有する者。法令に規定あり)	・ 建築基準法 12 条点検 ・ 消防用設備等点検 (消防法) ・ 浄化槽点検 (浄化槽法)
		自主点検 (資格等規定無し) (専門家に委託する場合有り)	・ 空調設備等の簡易点検 (フロン排出抑制法) ・ 防火管理者による点検 (消防法)
	任意点検	専門家による点検 (資格・専門知識を有する者)	・ 自動扉保守点検 ・ 遊具保守点検
		自主点検 (資格等規定無し)	・ 自主定期点検※ ・ 日常点検

イ 保守

点検の結果に基づき、建築物等の機能及び性能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を保守といいます。

ウ 運転・監視

施設の機能、利用状況その他の条件を踏まえ、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することを運転・監視といいます。

機器や装置を正しく運転するためには、取扱説明書などによって、その機器のことをよく理解し、正常な動作の状態を把握しておくことが大切です。予期できないような異常が起きたときは、機器を停止させるなどの適切な操作を行わなければ、機器が破損し、思わぬ事故につながる恐れがあります。

※空調 (換気) 設備等の運用を当初の内容から変更したことで、思わぬ事故を引き起こした事例も発生しているため、設備等の運用方法を変更する場合には必ず市監督員と協議をしてください。

エ 警備

施設内における盗難、破壊等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいいます。建物にこれらに対処するための機能 (機械警備や監視カメラ等) が備えられている場合は、必要な定期点検によってその機能が非常時に必ず役に立つようにしておかなければなりません。また、非常時にすぐに対応できるよう、体制を作っておくことが求められます。

また、電気室や機械室などの、一般の人の立ち入りを禁止する部屋は施錠しておくことも必要です。

オ 清掃

清掃とは、仕上材等の機能の維持又は延命を図るとともに、建築物等の良好な環境を保つために行う汚れの除去及び予防に係る作業をいいます。

良好な建物環境を保つためにするためには、日常の清掃のほか、定期的な清掃が必要です。清掃には建物の清潔さを保つことのほかに、材料の劣化原因を取り除き腐食（サビ）などの進行を遅らせ、また、機器の性能を維持するなどの重要な役割があります。

カ 補修

補修とは、建築物等の機能及び性能を利用支障のない状態（許容できる性能レベル）まで回復させることをいいます。

キ 修繕

修繕とは、広義では補修、修理又は更新を行うことをいいますが、狭義では、建築物等について、損耗、劣化、破損又は故障により損なわれた機能及び性能を当初の水準まで回復させることをいいます。

劣化した部材、部品、機器などを新しいものに取り替える「更新」も修繕に含みますが、更新に合わせて機能、性能及び仕様を変更する場合は「改修」として行うこともあります。

修繕には小規模なものから大規模なものまで範囲が広く、時には建設と同じか、あるいはそれ以上の技術を必要とするものもあります。

ク 改修

改修とは、建築物等の機能、性能及び仕様の全部又は一部を変更することをいいます。増改築や間取りの変更、新たな設備等の設置・撤去などがこれに当たります。
※改修は、指定管理の管理運営業務に含まれていないため、施設管理者の視点から必要と感じる場合には、施設所管課に相談してください。

（４）保全の方法

これら保全の方法は、「予防保全」と「事後保全」に分けられます。「予防保全」は、建築物の部分等に不具合・故障が生じる前に修繕等を行い、性能・機能を所定の状態に維持することを言います。これに対して、劣化や不具合が生じてから措置を行うことを「事後保全」といいます。

ア 予防保全

予防保全とは、定期点検などによって建物の機能や性能を常に把握し、劣化の状態を予測した上で、予防的な処置を施すことです。予防保全の効果は、建物の一部分の機能や性能の低下がほかの部分に大きく影響する場合に顕著に現れます。屋根防水の部分的な損傷を放置したために天井仕上げ材が汚損して使えなくなったり、機器の部品交換をしなかったために、重要な部分が破損して機器全体を取り替えた

りという事例も多くあります。予防保全によって異常の兆候をできるだけ早く見つけ、すぐに適切な処置をすることにより、故障などによる業務への支障をきたすことなく、修繕に必要な出費を最小限に食い止めることができます。また、機器の性能低下による運転のための電気や燃料などの費用の増加を招きません。このように、予防保全は建物の保全費を低く抑えるためにも非常に重要なことです。

イ 事後保全

これまで、一般的に多くの建物では保全に必要な費用が十分に確保されず、また、機能が著しく低下したときには建て替えればよいという考え方もあって、結果として事後保全となってしまう例が多かったようです。

しかし、この方法は2つの意味で非常に不合理です。一つは、異常がはっきりした形になって表れるまで使用していると、大きな損傷を招き修繕費が高くなるばかりでなく、安全性が脅かされることもあります。もう一つは、機器などが故障するまでには性能がかなり落ちていることが多く、このような状態で使用しているとせっかくの能力が発揮されないばかりか、運転費の増大にもつながります。事後保全には、故障した場合の修繕に時間がかかるなどの弊害があります。

一方で、事後保全が有利な部分もあります。照明器具の交換や、ブラインドなどの故障のように、建物全体の機能に大きな影響のないものや損傷の拡大する心配のないもの、あるいはすぐに処置すればすむものなどです。この場合は、むしろ予防のために予算や労力を投入しなくてよいという利点の方が大きくなります。

安全・安心の観点では予防保全が理想的と言えますが、経済性の観点ではすべての部位について予防保全を行うことは合理的と言えないことから、人身被害、重大な機能不全、健康被害が発生する恐れがあるもの等を選択し、優先的に予防保全を実施するのが現実的な取組と言えます。

3 保全の進め方

(1) 保全の実施体制

保全業務を効率よく、また効果的に行うためには、まず保全の業務体制を整備することが重要です。

一部の保全業務には、法令により特定の資格を有する者が行わなければならないものがあります。これらは下表を参考にしてください。

管理者・取扱い資格者	対象	関係法令
建築物環境衛生管理技術者	特定建築物 (法第1条参照)	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(第6条)
防火管理者	防火対象物 (政令第1条の2参照)	消防法(第8条)
ボイラーの取扱資格者		労働安全衛生法第14条ほか
第1種圧力容器取扱作業主任者		同上
危険物取扱者	政令で定める製造所、貯蔵所又は取扱所	消防法第13条
冷凍機の冷凍保安責任者		高圧ガス取締法第27条の4、第33条ほか
浄化槽の技術管理者	処理対象人員501人以上の浄化槽	浄化槽法第10条
電気主任技術者	自家用電気工作物 (1,000kW未満は委託可)	電気事業法第43条

(2) 保全対象となる建築物の把握

保全を進めるためには、まず保全対象となる建築物について資料を収集・整理し、状況を把握する必要があります。

ア 建築物の図面

保全業務を実施する上で、対象となる建物の内容が示された図面は、最も重要な資料です。業務を円滑に実施し、緊急時の対応に支障を生じないように、保全を担当する者は、できるだけ建築図面、電気設備図面、機械設備図面と現地の状況とを照合して、建物の全体を把握しておきましょう。

また、修繕を計画するときや、故障や事故の原因を調査するときには詳細な図面が不可欠です。図面がなければ修繕の設計や原因の究明が困難となり、費用の算出も難しくなります。

建物は図面(設計図)に基づいて建設されていますが、建設の過程で設計変更が生じる場合もあるため、設計図よりも、竣工時の建物の内容が示された図面(竣工図)が重要で、さらに、増改築や改修・大規模修繕等によって建物の一部が変更されたときには、図面を訂正しておくことが必要です。

種別	説明
設計図	建設する前に、設計した建造物・機械などの形状・構造・寸法を一定の決まりに従って記した図面
竣工図	設計図面からの設計変更などを反映し、竣工時点の建物を正確に記した図面

イ 取扱説明書

取扱説明書の中には、機器の特徴から操作の方法、点検・保守の要点、故障時の対応などが細かく書かれており、機器の保全を行う上で非常に重要です。各機器の機能が十分に発揮できるようによく読んで理解してください。

ウ 官公庁等届出書類

建物の建設の際に、各種の法令の定めに従って申請した官公所への設置届出や許認可申請の控え及び副本のこと。これらは、法令による検査や改修を行う際に提出を求められたり、届出事項の変更の際に必要となったりするので、保管に注意してください。

主な官公庁等届出書類（例）

届出書類名称	届出先
確認申請・（計画通知）	特定行政庁（豊田市）
工事完了通知書、検査済書	同上
保安規程届出	経済産業局
主任技術者選任届出（不選任届出）	同上
消防用設備等設置届出書	消防長又は消防署長
危険物製造所等設置許可申請書	市町村長（豊田市長）
危険物保安監督者選任届出書	同上

※その他、設備の設置報告書・届出書（エレベーター・ボイラー、浄化槽等）、取扱い又は製造届出書（高圧ガス、液化石油ガス、少量危険物等）、申込書・届出書（電話、給水、排水設備、ガス、電気等）等がこれに当たります。

エ 工事完成書類

竣工時期によっては、工事完了時に完成書類（工事関連書類）として、以下の資料が納品されている場合があります。建物存続中は保存します。上記ア～ウは工事完成書類に含まれています。

- ① 施設設計・監理書類（設計図・設計内訳書・数量積算書）
- ② 施設管理・保全関係書類（竣工図・保全に関する資料・保証書）

(3) 保全計画の立案

ア 年度保全計画

定期的な点検・保守などの業務は、建物の使用に支障をきたさないように年間の実施計画を立て、時期を選んで行う必要があります。また、業務が一時期に集中して人員が不足することのないように計画的に行うことが必要です。

イ 日常的業務の計画

- ・年間、月間、週間の作業計画や運転計画、それに合わせた業務計画などを立てて業務を進めることによって、効率的で質の高い保全の実施ができます。
- ・計画的に進めなければ場当たりのようになって、故障時の応急処置に終始するという結果になりかねません。
- ・日常的業務は、高度な専門技術を必要とすることは少ないですが、建物の機能を十分に発揮させ、それを維持していくのに最も重要です。
- ・機器の運転や清掃、日常点検や室内環境の測定、消耗品の交換や補修などの様々な業務があります。

(4) 保全業務の実施

保全業務は、日常点検・自主定期点検等自ら実施するもののほか、専門知識・技術を有する者に委託して実施する場合があります。保全業務の実施内容は、建築物の構造、設備システムなどの特性に基づき個々の業務ごとに定めます。

(5) 保全業務の記録

点検、修繕等の過去の記録は、次回の点検等の確実な実施、異常の早期発見、中長期的な修繕計画の立案等に用います。指定管理者においては、施設及び設備の維持管理に関する業務の実施状況を記録し、基本協定に規定する事業報告書として市に提出します。

4 不具合を見つけたら

点検で発覚した指摘・不具合については、適切に判定を行い、その結果に基づき早期改善又は計画的な改善をすることが重要です。

(1) 不具合が見つかった場合の流れ

施設の不具合が確認された際には、基本的には以下の①から⑧の順に沿って対応を行います。

ア 基本的な流れ

① 状況確認

安全上・運営上の支障の有無、被害拡大の恐れの有無について、速やかに確認を行います。必要に応じ、写真撮影による現場記録を残します。

② 暫定・応急措置

安全上の支障、被害拡大の恐れが確認された場合は、「立入禁止」、「利用停止」等の安全対策・安全確保を直ちに実施します。

はっきりと判断がつかない場合は、安全側に考え、必要な応急措置を取ることが重要です。事前に、応急措置に必要な道具を備えておくとうよいでしょう。

道具等	用途	例
<ul style="list-style-type: none"> ・ カラーコーン ・ コーンバー ・ 立入禁止テープ 	寄付き防止 立入禁止	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 看板 ・ 貼り紙 	注意喚起	
<ul style="list-style-type: none"> ・ バケツ ・ 雑巾 ・ モップ ・ 吸水マット (ハット用トレシート可) 	水分の拡散防止	
		バケツ モップ 吸水マット

(事例1) 漏水 (雨漏り等)



- ・ カラーコン・テープ等 → 寄り付き防止
 - ・ 看板・貼り紙 → 注意喚起
 - ・ バケツ・タオル → 水分の拡散防止
- ※ 放置すると、水分を含んだ天井の落下による負傷、床面が濡れていることによる転倒事故につながる恐れがあります。

(事例2) 落下の恐れ (外壁等)



- ・ カラーコーン等 → 寄り付き防止
 - ・ 看板・張り紙 → 注意喚起
- ※ 落下すると、通行人に当たるなど重大事故につながる恐れがあります。

(事例3) 足元の段差・ガタツキ (地面の隆起・ひび割れ・マンホール周囲の段差等)



- ・ カラーコーン等 → 寄り付き防止・
 - ・ 看板・張り紙 → 注意喚起
- ※ 利用者・通行人のつまずき・転倒事故につながる恐れがあります。

③ 調査

不具合の原因や劣化の進行状態等について調査を行います。自ら調査を行うことが困難な場合は専門業者等に依頼します。調査には費用が掛かる場合があります。

④ 判定

調査の結果から下表の判定基準に沿って4段階の判定を行います。

判定	内容	判定基準
B	経過観察	現時点で直ちに修繕する必要はないが、劣化等の進行について経過観察が必要
C	要詳細調査	専門業者等による詳細な調査が必要
D	要修繕	機能上の支障が生じており修繕が必要な状態 (施設運営に支障がない場合は、「B経過観察」とします。)
E	即対応	法令違反状態、重大事故が発生する恐れのある状態

※ 「不具合判定フロー」(P21) 参照

⑤ 「施設の不具合対応状況確認シート」へ情報入力

対応漏れを防ぐため、「施設の不具合対応状況確認シート」へ不具合情報を入力します。

⑥ 判定に応じた対応方針決定

4段階の判定結果に応じ、それぞれ下表のとおり対応を行います。

判定	対応
B	自主点検等において、経過を観察
C	専門業者等による詳細調査を速やかに実施（結果により再判定を行う）
D	予算等の状況を見ながら、速やかに修繕を実施
E	直ちに修繕を実施

⑦ 修繕方法の検討・費用の算定

「D」、「E」判定のものについて、不具合原因の根本解決、再発防止の観点から修繕方法を検討し、それに係る修繕費用の算定を行います。必要に応じて専門業者等へ相談、参考見積の徴収を行ってください。

見積を徴収する際には、金額の妥当性を検討するために、見積書の項目は「一式」ではなく、可能な限り、材料費（定価と見積額を併記）・労務費等の内訳を詳細に記載するよう依頼します。

⑧ 修繕実施

上記ア①～⑦までを行った後、日常的な小規模修繕等については、指定管理料の範囲内において、見積金額が原則※（※各施設の指定管理基本協定による）1件当たり50万円以下の案件に限り指定管理者が修繕を実施します。50万円以上の案件の場合は、建築予防保全課が修繕を実施するため、建築予防保全課の監督員に電話又はメール等で連絡してください。ただし、緊急時などやむを得ない場合は、協議の上で、指定管理料の範囲内において指定管理者が修繕を実施する場合があります。

<建築予防保全課が修繕を実施する場合の留意点>

- ・修繕に時間を要する場合、その間の「代替措置の検討」や「別の場所での対応」等を監督員からお願いする場合があります。
- ・特に利用者に重大な危険が及ぶ可能性がある不具合が生じた際には、その設備等の使用禁止やその部屋等への立入禁止といった措置をとることも考えられます。

（2）専門業者等の選定における留意点

調査、参考見積徴収、入札等の場面において、専門業者等に依頼をすることが想定されますが、以下の点に留意し、依頼先の選定を行ってください。

- ・ 不具合が生じた箇所が保証期間内でないかを確認し、保証期間内であれば、保証を行ってくれる業者に依頼してください。（例：屋上防水の保証期間 10 年間）
- ・ 再委託により点検を行っている機器等は、契約内容に故障時の調査業務が含まれている場合もあるため、委託仕様書を確認し、契約に含まれる場合には委託業者に調査を依頼してください。
- ・ 調査結果により不具合の原因が特定された後は、修繕実施にあたり最も適正な専門業者に依頼をしてください。
（例：機器そのものの故障→製造メーカー、製造メーカー系列のメンテナンス会社）
- ・ 契約に際しては、安易に一者特命随意契約とせず、契約者の公平性、契約金額の妥当性を確保するためにも複数者による入札等を行ってください。

自主定期点検 実施要領

1 はじめに

建築物を安全に使用するためには、現状を知り、それに適した対応をする必要があります。常日頃から施設を間近で観察できる利点を生かし、施設の管理者が積極的に自主点検に関わることは、適正な保全を行う上で非常に重要です。

本市では、令和元年度に各施設^{※1}においてそれぞれに自主定期点検マニュアル（以下「マニュアル」という。）を作成しました。この実施要領は、マニュアルに基づく点検の実施について要領を記載したものです。

2 自主定期点検とは

- ・ 自主定期点検は、施設毎に作成したマニュアルに基づき、施設管理者自らが、五感を用いて点検箇所の支障の有無を定期的に確認するものです。
- ・ 自主定期点検では、日頃の巡回では立ち入らない箇所についても確認します。
- ・ 不具合等の発生を初期の段階で把握し、早い段階で適切に対処することで、施設を適正に維持管理していきます。
- ・ 発見した不具合等は記録し、必要に応じて専門的知識を有する者に対処を依頼するなど、不具合を放置しないことが肝心です。
- ・ 原則として年1回以上マニュアルの全項目について点検します。

内容	点検時期	主旨
自主定期点検	年1回 (任意の時期)	施設の状態把握

- ・ この他、梅雨入り前（5月頃）と台風前（8月頃）に、それぞれの主旨に応じた箇所について点検します。

内容	点検時期	主旨
梅雨入り前点検	5月頃	梅雨入り前の長雨や強雨による雨漏りや雨水侵入、排水不良等を未然に防止
台風前点検	8月頃	台風の接近前に、強雨による雨漏りや排水不良、強風による倒木や飛散被害などを未然防止

- ・ 建物の形状や立地など、それぞれの施設の特性を踏まえ、施設毎に適切な頻度・時期を設定しています。

3 流れ（準備→点検→記録→対応）

（1）点検の準備をする

ア 下表のとおり準備します。

	用意するもの	説明
必須	・自主定期点検マニュアル	
	・自主定期点検用チェックシート	同。マニュアル合体版の場合あり
	・自主定期点検用チェックシート別紙（前回分）※不具合箇所の写真	前回点検時の不具合の程度を把握し、今回と比較することで進行具合を確認する
	・施設の不具合対応状況確認シート（最新版）	過去の各種点検結果を把握するために使用
	・カメラ	不具合を記録する
あると便利	・打診棒※	タイルやモルタルの浮きや剥落等を打音により点検する道具。固い棒でも可
	・メジャー	不具合箇所の特定、程度の記録に使用
	・ヘルメット・脚立	高所を点検する際に使用









イ 点検経路の確認をします。

- ・図面を参考に、ムラなく効率よく巡回できるよう、あらかじめ点検経路を設定します。

（2）点検する

ア マニュアルをもとに、施設内を巡回して点検を実施します。

- ・マニュアルに記載する「確認方法の凡例」に基づき以下のように実施します。

	確認方法の凡例	区分	確認方法
1		目視	部材の汚損、損傷、腐食、変形や脱落等が無いことを目で見て確かめます。
2		目視	離れたところから双眼鏡等を使用するなどして目視により確かめます。
3		歩行	歩行時の感触等により確かめます。
4		打診	仕上げ材等を叩いた時の音で浮きやひび割れの有無を確かめます。
5		作動	操作通りに作動することを確認します。
6		触診	機器や部材等の固定に緩みやがたつきがないことを触って確かめます。劣化が著しく落下等のおそれのある部材や、関電の恐れがある箇所、巻き込まれる恐れがある動作部分には触れないようにします。
7		聴診	作動時に異音がしないことを確かめます。
8		臭気	異臭がしないことを確かめます。

・自主定期点検用チェックシート（以下「チェックシート」という。）は、横軸に点検（確認）する場所を並べています。現地では、事前に設定した点検経路に沿って、場所ごとに、縦方向に対象となる部位を順次点検（確認）します。

自主定期点検用チェックシート

※支障有の場合、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検実施日 年 月 日

種別	点検箇所	確認内容	建築物の敷地		建築物の外部		建築物の内部 (玄関、ロビー等)		屋上・塔屋		建築物の内部 (室内)		建築物の内部 (廊下、階段等)		建築物の内部 (便所、湯沸室等)		建築物の内部 (空調機械室、EV機械室等)		建築物の内部 (電気室、自家発電機室)			
			支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号		
梅雨前・台風前	屋根材料等 雨水の侵入防止	防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きやき裂等の損傷はないか。	●																			
		塗膜防水のトップコートに変退色や劣化はないか。	●																			
		伸縮目地材、シーリング材、塗材等に变形や劣化、欠損はないか。	●																			
		ルーフトレ（排水口）の詰まりはないか。	●																			
		土砂がたい積、又は雑草が繁茂し防水、排水の機能を損なうおそれはないか。	●																			
	内装	内装仕上げ材（天井・壁）等に漏水の痕跡はないか。	●																			
	建具回り	窓の下部に雨水の浸入や結露水が室内にあふれた等の痕跡はないか。	●																			

(3) 記録する

ア チェックシートに、点検結果を記入します。

・不具合を発見したら「支障の有無」欄の「有」にチェックし、写真撮影します。

自主定期点検用チェックシ

※支障有の場合、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

種別	点検箇所	確認内容	建築物の敷地		建築物の外部		建築物の内部 (玄関、ロビー等)		屋上・塔屋													
			支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号	支障の有無	別紙番号												
梅雨前・台風前	屋根材料等 雨水の侵入防止	防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きやき裂等の損傷はないか。	●																			
		塗膜防水のトップコートに変退色や劣化はないか。	●																			
		伸縮目地材、シーリング材、塗材等に变形や劣化、欠損はないか。	●																			
		ルーフトレ（排水口）の詰まりはないか。	●																			
		土砂がたい積、又は雑草が繁茂し防水、排水の機能を損なうおそれはないか。	●																			
	内装	内装仕上げ材（天井・壁）等に漏水の痕跡はないか。	●																			
	建具回り	窓の下部に雨水の浸入や結露水が室内にあふれた等の痕跡はないか。	●																			

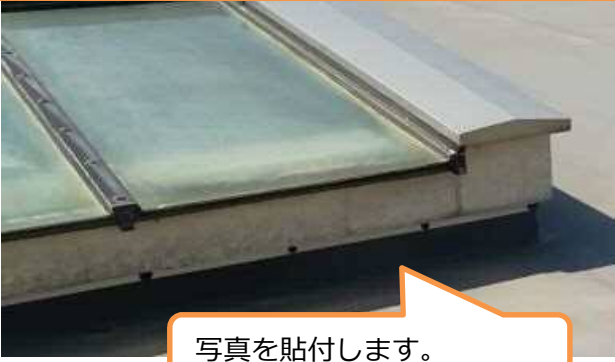
「確認内容」欄に記載する支障が「無い」場合
→ 「無」に○を付けます。

「確認内容」欄に記載する支障が「有る」場合
→ 「有」に○を付け、写真を撮影します。
→ 「別紙番号」欄に、通し番号を付番します。
→ 写真は「別紙」に貼付し、異常の内容、気づいた点を記入します。

- イ 「自主定期点検用チェックシート 別紙」に発見した支障（不具合）の記録をします。
- ・支障（不具合）を撮影した写真データを貼付し、異常の内容、気づいた点を記入します。
 - ※発見後すぐに不具合の解消が完了したものについては、作成する必要はありません。

自主定期点検用チェックシート 別紙

関係写真（建築各部）

部位	番号	点検箇所等	確認結果	
	1		屋根材料等	<input checked="" type="checkbox"/> 支障有
	異常の内容、気づいた点			
	<p>トップライト（天窗）のシーリング材（伸縮目地）が硬化、き裂有り</p>			

チェックシートの「別紙番号」を記入します。

写真を貼付します。

（４） 見つけた支障（不具合）について対応する【不具合があったら】

ア **！重要！**不具合について、「危険」「緊急」と判断した場合

- ・施設運営を考慮した適切な「暫定処置」「応急処置」を直ちに実施します。

<立入禁止>

例) 天井に雨漏り痕がある→天井落下の恐れがある→立入禁止

例) 天井の扇風機がガタガタ揺れる→落下の恐れがある→立入禁止

<利用停止>

例) 収納庫扉の蝶番の変形・破損→扉落下しケガの恐れがある→利用停止

例) エアコン故障→熱中症の恐れがある→利用停止（別室利用）

<簡易補修>

例) 床材のめくれ→つまづき・転倒の恐れ、めくれがひどくなる恐れがある→養生テープで補修

例) 庇部のモルタルにひび割れ→落下・ケガの恐れ→叩いて落とす



立入禁止措置の例

ガラス破損・落下現場。コーンとバーで立入禁止、ガードマン配置で注意喚起。



寄付防止措置の例

雨漏り。雨水をバケツで受け、パーテーションポールと貼紙で寄付防止と注意喚起。



簡易補修の例

ガラスのひび割れ箇所。ボードと養生テープで覆った例。パーテーションポールと貼紙で寄付防止と注意喚起。

イ 不具合が施設管理者の自力で解消可能な場合

- ・安全に注意した上で、速やかに不具合を解消します。(雨どいや側溝の詰まり・ごみ・堆積物の除去ほか)

4 点検後の対応

(1) 「施設の不具合対応状況確認シート」の記載

- ・「別紙」を作成した支障(不具合)は、「施設の不具合対応状況確認シート」に反映します。
- ・既に記載のある不具合については進行状況を確認し、必要に応じて判定を更新します。
- ・判定には、「不具合判定フロー」(P21)を参照してください。
- ・また、書籍「施設管理者のための建築物の簡易な劣化判定ブック【平成31年版】」(発行/一財)建築保全センター/定価3,600円+税)が参考になります。

(2) 結果の報告

- ・点検を実施した翌月の、事業報告書の提出に合わせて、結果を報告します。
- ・「施設の不具合対応状況確認シート」に、「自主定期点検用チェックシート別紙」(不具合箇所の写真)を添付し、事業報告書として市に提出します。
- ・緊急を要する場合は、事業報告書の提出期日を待たずに、市監督員に連絡してください。

(3) 「自主定期点検用チェックシート」及び「同 別紙」の保管

- ・「自主定期点検用チェックシート」及び「同 別紙」は、施設の状況を適切に把握し管理する上で必要な資料です。次回点検時等に使用するので適切に保管します。

5 不具合の改善

(1) 対応方針

- ・判定結果に応じ、それぞれ下表のとおり対応を行います。

判定	内容	対応
E	即対応	直ちに修繕を実施
D	要修繕	予算等の状況を見ながら、速やかに修繕を実施
C	要詳細調査	専門業者等による詳細調査を速やかに実施(結果により再判定を行う)
B	経過観察	自主点検等において、経過を観察

※「C」について、長期間「C」のまま放置せず、専門業者等に問い合わせるほか、自ら調べる等により比較的容易に再判定が可能なものについては迅速に対処します。

(2) 優先順位

- ・不具合の改善は、原則、下表の優先順位で進めます。

順位	種別	概要	事例
1	法令違反	各種点検により発覚した法令違反状態	非常放送設備不良 火災報知設備不良 等
2	危険	通常施設を使用している危険な箇所	外壁タイルの落下 舗装の陥没 等
3	緊急	施設運営に支障となる事項	給水管の破裂・漏れ 漏電 等

※「危険」「緊急」の指摘について、施設運営を考慮した「暫定・応急処置」を直ちに実施していることが前提です。

(3) 原因調査・修繕方法の検討・費用の算定

- ・「E」、「D」判定のものについて、不具合原因の根本解決、再発防止の観点から修繕方法を検討し、それにかかる修繕費用の算定を行います。必要に応じて専門業者等へ相談し、参考見積の徴収を行います。
- ・見積を徴収する際には、金額の妥当性を検討するために、見積書の項目は「一式」ではなく、可能な限り、材料費（定価と見積額を併記）・労務費等の内訳を詳細に記載するよう依頼します。
- ・「不具合の例と対応方法の目安」（P23-25）を参考にしてください。

6 その他

- ・ 自主定期点検マニュアルに記載された内容に不明な点がある場合、まずは前任者に確認してください。
- ・ 自主定期点検を実施する中で、自主定期点検の対象とすべきと判断される点検箇所等を発見した場合は、都度マニュアルに追加してください。
- ・ 自主定期点検を、期間中数回に分けて実施することも可能です。同一部位は可能な限りまとめて行う方が、判断にばらつきが出にくいです。
- ・ 施設管理者と市監督員とで、互いに連携・協力して、施設を安全・安心な状態に維持し続けましょう。

不具合判定フロー

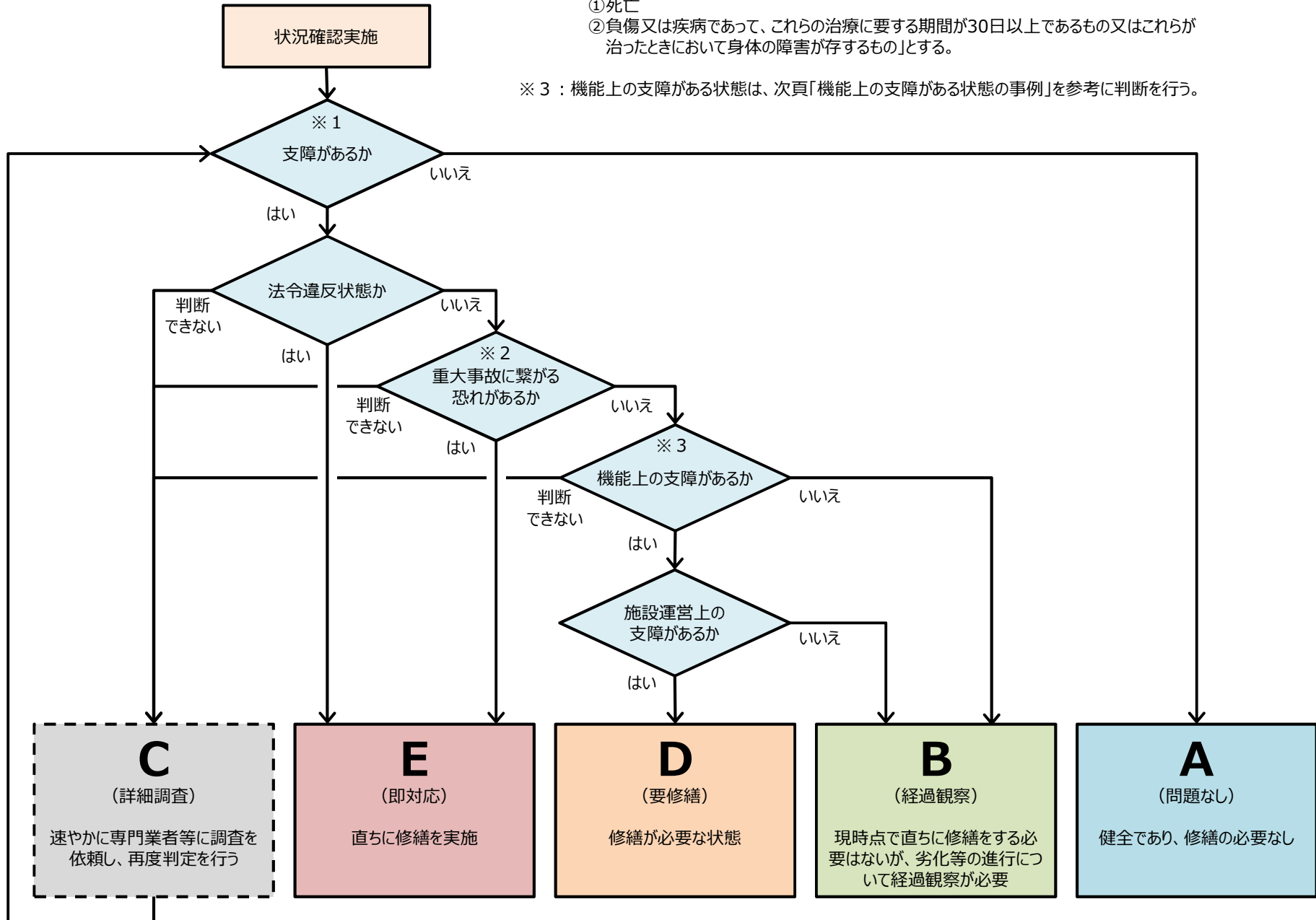
※ 1 : 支障の有無については自主定期点検マニュアルの確認内容による。

※ 2 : 重大事故の定義は、消費者安全法施行令第 4 条に基づき、「施設利用者の生命又は身体について被害が発生した事故のうち、①、②に該当するもの。

① 死亡

② 負傷又は疾病であって、これらの治療に要する期間が30日以上であるもの又はこれらが治ったときにおいて身体の障害が存するもの」とする。

※ 3 : 機能上の支障がある状態は、次頁「機能上の支障がある状態の事例」を参考に判断を行う。



機能上の支障がある状態の事例

No	観点	説明
1	構造耐力	建築物の柱、梁などの構造上重要な部分において、サビや腐食、剥落（はがれ）や削孔（穴が開く）による部材断面の欠損や減少など <u>構造耐力を損なうおそれがある状況</u> 。
2	耐久性	木部の腐朽、鉄部の腐食（サビ）、コンクリート部の錆汁や白華、配管から漏れ、電気配線の変色など <u>耐久性を損なうおそれのある状況</u> 。
3	雨漏り	雨漏りなどにより、 <u>建築物や物品等に損壊や汚損が生じるおそれのある状況</u> 。天井、壁、床等への雨漏りの痕跡（雨染み）も該当。
4	落下・転倒	接着部の剥がれや傷み、固定部の緩みや腐食（サビつき）などにより、建築仕上げ材料（タイル・天井ボードなど）や設備機器、懸垂物等に <u>落下の恐れがある状況</u> 。 部材の腐食や傾斜などにより、工作物 [※] の転倒等につながるおそれのある状況。擁壁の排水孔の詰まりも該当。 ※工作物：土地に固定して設置された建築物以外の人工物（看板、スチール物置、国旗掲揚ポール、空調室外機、受変電設備など）
5	音漏れ	壁のき裂や扉や窓の開閉部の隙間などにより、 <u>外部や内部に音がもれ聞こえるような状況</u> 。
6	開閉等	劣化や摩耗などにより、窓や扉の開閉、施錠、開錠が円滑でない状況。床点検口等の開閉不良も該当。
7	安全性	自動扉の作動不良、階段等の手すりのぐらつき、階段等の滑り止めの外れなどにより、 <u>安全に使用できないおそれのある状況</u> 。 建築設備の使用時における <u>安全性が確保されないおそれがある状況</u> も該当。
8	区画等	防火戸、シャッターの作動不良、床や壁の隙間やヒビ、配管と壁の貫通部の隙間など、 <u>防火性能を損なうおそれがある状況</u> 。
9	通行性	段差やヒビ、傾きなどにより、歩行や荷物の運搬など <u>通行に支障がある状況</u> 。敷地の排水不良（水たまり等）も該当。
10	使用性	床の著しいきしみや振動、蛇口が固くて回りづらい、洗面台のぐらつきなど、 <u>使用に支障がある状況</u> 。
11	案内等	破損、変退色などにより、 <u>案内表示が読み取れないおそれがある状況</u> 。点字ブロック等の外れや損傷も該当。
12	機能等	劣化や摩耗などにより、 <u>期待する性能が発揮されないおそれがある状況</u> 。主に設備機器が該当。

不具合の例と対応方法の目安 ※現地の状況により修繕額（概算）は変動することがあります。

概要	① 屋根・庇（※1）	② 外壁（※1）	③ 外部建具
		防水シートの破れ（※2）	ひび割れ、浮き
写真			
対応（直し方）	① 数か所の場合 →切り取って貼り直し ② 全面に散見の場合 →全面改修	① 応急措置 →揺き落として錆止 ② 広範囲の場合 →全面改修	① 動きが悪い →ワイヤー取替 ② 動かない →オペレーター取替
修繕額（概算）	① 10万円/箇所 ② 2万円~/㎡（※3）	① 15万円/箇所 ② 2万円~/㎡（※4）	① 10~20万円 ② 30~50万円
期間	① 2週間 ② 2か月～（規模による）	① 2週間～ ② 2か月～（規模による）	① 2週間～ ② 3週間～

概要	③ 内装	④ 外構	
		フローリングの劣化（※5）	天井のしみ（※6）
写真			
対応（直し方）	① 部分補修 ② 全面けずり（全体に摩耗） ③ 張替え（全体が劣化）	① 張り替え	① 部分直し ② 表層改修 ③ 全面更新
修繕額（概算）	① 3万円/箇所 ② 4千円/㎡ ③ 3万円/㎡	① 2万円~/箇所	① 5万円~/箇所 ② 千円~/㎡ ③ 8千円~/㎡
期間	① 2週間～ ② 4週間～ ③ 2か月～（規模による）	① 2週間～	① 2週間～ ② 4週間～ ③ 2か月～

- ※1 長寿命化計画修繕施設は約20年程度で全面貼り替え実施
- ※2 新築・全面改修後10年間は防水保証有り
- ※3 既存防水や下地により変動あり。高所の場合は別途、高所作業車や足場設置費等が必要
- ※4 外部足場設置費含む
- ※5 スポーツ庁通知（H29.5.29付）
- ※6 シミの原因解消後に実施（雨漏り等）

概要	外構		(2) 衛生設備
	フェンスの破損	インターロッキングのがたつき	湯沸器の破損
写真			
対応 (直し方)	① 網の取替え ② 1スパン張替え	① 不具合箇所の貼直し	① 部品交換 ② 取替え
修繕額 (概算)	① 2万円~/箇所 ② 2万円~/m (H1.5m)	① 2万円~/㎡	① ~20万 ② 60~90万円 (50号)
期間	① 2週間~ ② 1か月~	① 3週間~	① 2週間~ ② 3週間~

概要	(3) 空調設備		(4) 電気設備
	エアコン故障	換気扇故障	外灯故障
写真			
対応 (直し方)	① 部品交換 (※7) ② 取替え	① 交換	① 部品交換 ② 取替え
修繕額 (概算)	① ~30万円 ② 110万円~ (12.5kW)	① 10~30万円	① ~10万円/箇所 ② 30~50万円
期間	① 2週間~ ② 3週間~	① 2週間~	① 2週間~ ② 1か月~

※7 設置後10年程度以降は、部品在庫が無いことがある

概要	(4) 電気設備		
	照明故障	漏電 (分電盤)	キュービクル故障
写真			
対応 (直し方)	① 取替え (蛍光灯) ② 取替え (LED) (※8)	漏電箇所の特定調査必須 ① 部品交換 ② 盤ごと取替え	保安業務委託業者へ連絡
修繕額 (概算)	① 2～5万円/箇所 ② 3～8万円/箇所	調査費 20万円～ ① 10万円～ ② 50万円～	—
期間	① 2週間～ ② 2週間～	調査 2週間～ ① 1週間～ ② 3週間～	—

概要	(5) 昇降機設備	(6) 防災設備	
	エレベータ故障	小荷物昇降機故障	感知器故障
写真			
対応 (直し方)	保守点検業者へ連絡	保守点検業者へ連絡	保守点検業者へ連絡
修繕額 (概算)	—	—	3万円～/箇所
期間	—	—	2週間～

※8 既設蛍光灯をLEDとする場合は、部屋単位で取替えが望ましい

法定点検等一覧

点検項目	点検対象	点検等内容	点検周期	根拠法令	
建築物	建築	敷地・地盤、建築物の外部、屋上・屋根、建築物の内部、避難施設等、その他	定期点検	3年	建築基準法第12条
	防火設備		定期点検	毎年	
	建築設備	機械換気設備、排煙設備、非常用照明器具、給排水設備	定期点検	毎年	
	昇降機設備		定期点検	毎年	
消防用設備	防火対象物に設けられている消防用設備等	機器点検 総合点検	半年 毎年	消防法第17条の3の3	
危険物	指定数量の10倍以上の危険物を取り扱う一般取扱所、地下タンクを有する一般取扱所及び地下タンク貯蔵所	定期点検（消防法第10条4技術基準適合点検）	毎年	消防法第14条の3の2	
電気設備	自家用電気工作物	保安規程による点検	保安規程による	電気事業法第42条	
空調設備	冷凍機	1日の冷凍能力が20t以上の高圧ガスを用いる冷凍機のうち特定施設	保安検査	3年	高圧ガス保安法第35条、35条の2
		1日の冷凍能力が20t以上の高圧ガスを用いる冷凍機等	定期自主検査	毎年	
	業務用冷凍空調機器	業務用エアコン及び業務用冷凍機器であって、冷媒としてフロン類が使用されているもの（第1種特定製品）	簡易点検（すべての機	3か月	フロン排出抑制法第16条
			定期点検	毎年	
定期点検	3年				
定期点検	毎年				
浄化槽		水質検査	毎年	浄化槽法第7～11条	
	全ばっ気方式	清掃	半年		
	上記以外		毎年		
	分離接触ばっ気方式、嫌気ろ床接触ばっ気方式、脱窒ろ床ばっ気方式（～20人）	保守点検	4か月		
	分離接触ばっ気方式、嫌気ろ床接触ばっ気方式、脱窒ろ床ばっ気方式（21人～50人）		3か月		
	活性汚泥方式		毎週		
	回転板接触方式、接触ばっ気方式、散水ろ床方式（砂ろ過装置、活性炭吸着装置又は凝集槽を有する浄化槽）		毎週		
	回転板接触方式、接触ばっ気方式、散水ろ床方式（スクリーン及び流量調整タンク又は流量調整槽を有する浄化槽）		2週		
回転板接触方式、接触ばっ気方式、散水ろ床方式（上記以外）		3か月			
排水	特定施設	排水水の汚染状態の測定	毎年	水質汚濁防止法第14条	
	指定地域特定施設		※		
飲料水	貯水槽	簡易専用水道（水槽の有効容量の合計が10mを超えるもの）	水槽の清掃	毎年	水道法第34条の2
			外観検査、水質検査、書類検査等	毎年	
電気工作物	高圧受変電設備、自家発電設備、非常照明等	保安規定による自主定期点検	同左	電気事業法第42条	
換気設備	機械による換気設備	点検	2か月	労働安全衛生法 <事務所衛生基準規則第9条>	
空調設備・衛生設備	ボイラー	ボイラー（小型ボイラーを除く）	性能検査	毎年	労働安全衛生法 <ボイラー及び圧力容器安全規則第32条、第38条、第67条、第73条、第88条>
		小型ボイラー	定期自主検査	毎月	
	圧力容器	第1種圧力容器（小型圧力容器を除く）	定期自主検査	毎年	
		小型圧力容器、第2種圧力容器	性能検査	毎年	
定期自主点検	毎月				
定期自主点検	毎月				

点検項目	点検対象	点検等内容	点検周期	根拠法令
作業環境	労働者を常時就業させる場所又は事務所の照明設備	照度の測定	半年	労働安全衛生規則第605条
	中央管理方式の空気調和設備を設けている建築物の室で、事務所の用に供されるもの	空気環境の測定	2か月	労働安全衛生法第65条
排水◎	排水槽、排水ポンプ、排水管等	排水設備の補修・清掃	半年	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第14条＞
清掃◎		清掃・ねずみ等防除	半年	労働安全衛生法 ＜労働安全衛生規則第619条＞
室内環境	照明設備	点検	半年	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第10条＞
	空調調和設備・機械換気設備	調整	使用時	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第5条＞
	中央管理方式の空気調和設備を設けている室	CO、CO ₂ 、室温、外気温、相対湿度	2か月	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第7条＞
空調設備◎	冷却塔、加湿装置	汚れの状況点検、清掃、換水	毎月	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第9条の2＞
		冷却塔・冷却水の水管、加湿装置の清掃	毎年	
	空調調和設備	排水受けの汚れ・閉塞の点検、清掃	毎月	労働安全衛生法 ＜事務所衛生基準規則第9条＞
空調設備・衛生設備	ボイラー	ばい煙量又はばい煙濃度測定	2か月	大気汚染防止法第16条
焼却設備	廃棄物焼却炉			
電気設備	ガスタービン・ディーゼル機関			
	ガス専焼ボイラー・ガスタービン及び機関・燃料電池用改質器（ガス発生炉）	ばいじん・窒素酸化物の測定	5年	
焼却設備	火床面積が0.5㎡以上又は焼却能力が1時間当たり50kg以上のもの	ダイオキシン量（自主測定）	1年	ダイオキシン類対策特別措置法第28条
◎特定建築物（3,000㎡以上）	室内環境	浮遊粉じん量、CO、CO ₂ 、温度、相対湿度、	2か月	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第4条、4条の2
	飲料水	貯水槽清掃	毎年	
		水質検査（遊離残留塩素）	毎週	
		水質検査（一般細菌ほ）	半年	
		水質検査（シアン他）	毎年	
	水源が地下水の場合	水質検査（四塩化炭素）	3年	
	中水（再利用水）	Ph値・臭気・外観検査	毎週	
遊離残留塩素の検査		毎週		
散水・修景・清掃用		大腸菌群・濁度検査	2か月	
	水洗便所用	大腸菌群	2か月	

※指定地域内 日平均排水量

- 50㎡以上100㎡未満：30日以内毎に1回、
- 100㎡以上200㎡未満：14日以内毎に1回、
- 200㎡以上400㎡未満：7日以内毎に1回、
- 400㎡以上：毎日

◎は特定建築物の場合「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第4条」にも該当

参考書籍

書籍名	概要
<p>管理者のための建築物保全の手引き 【改訂版】</p> <p>(昭和 60 年 11 月 30 日初版 1 刷) (令和 2 年 4 月 15 日改訂 13 刷) 監修 建設大臣官房官庁営繕部 編集・発行 (一財) 建築保全センター</p>	<p>保全業務を直接担当している人、技術的経験の少ない管理者等を対象に、建築物の保全の必要性が十分に理解でき、保全の方法やその内容を的確に判断することのできるための資料。イラスト、図表等多め。</p>
<p>施設管理者のための建築物の簡易な劣化判定ハンドブック【平成 31 年版】</p> <p>(平成 30 年 12 月 25 日第 1 版第 1 刷) 編集・発行 (一財) 建築保全センター</p>	<p>公共建築物の施設管理者向けの、建築物の簡易な劣化判定の方法についてまとめたもの。写真多め。Ⅰ準備編、Ⅱ建築編、Ⅲ設備編がある。</p>
<p>建築保全業務共通仕様書及び同解説 【平成 30 年版】</p> <p>(平成 30 年 12 月 10 日第 1 版第 1 刷) 監修 国土交通省大臣官房官庁営繕部 編集・発行 (一財) 建築保全センター</p>	<p>建築保全業務で実施される「定期点検及び保守」、「運転・監視及び日常点検・保守」、「清掃」、「執務環境測定等」及び「警備」の各業務について、一般的な保全業務の作業項目と標準的に実施される作業内容、実施周期等を示したものの。主に一般的な事務庁舎への適用を想定されて作成されている。</p>

建築物等適正管理マニュアル〈指定管理者向け〉
～長寿命化と安全・安心確保のために～

令和3年 8月 作成

企画・監修 豊田市 都市整備部 建築予防保全課