門真市立門真はすはな中学校
総合管理業務委託
標準仕様書

門真市教育委員会事務局
教育部　教育総務課

令和８年 11 月

第１編　共通事項

第１章　一般事項

１－１－１　目的

この仕様書は、門真市教育委員会（以下「発注者」という。）が発注する門真市立門真はすはな中学校（以下「本学校」という。）の維持管理業務及び点検業務の仕様に関して定めることにより、本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　契約期間

契約締結日から令和 11 年３月 31 日まで

１－１－３　委託期間

令和９年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで（２年間）

１－１－４　業務対象施設及び敷地並びにその概要

業務対象設及び敷地は、別紙の「配置図」による。

⑴　所在地　　：　門真市中町２番１号

⑵　敷地面積　：　16,457.67 ㎡

⑶　主要用途　：　学校

⑷　構造・規模

校舎棟	ＲＣ造４階建	7,954.73 ㎡
体育館棟	ＲＣ造(一部Ｓ造) ２階建	1,302.49 ㎡
クラブボックス	Ｓ造２階建	136.50 ㎡
作業室等	ＲＣ造１階建	89.15 ㎡
	（延べ床面積	9,482.87 ㎡）

(5)　委託開始日

令和９年４月１日

校舎棟・体育館棟・クラブボックス棟・作業室等

１－１－５　学校開閉時間

⑴　開 校 日　　月曜日から金曜日（その他、学校カレンダーによる）

⑵　開校時間　　午前７時 00 分

⑶　閉校時間　　午後 10 時 00 分

⑷　学校閉庁日　８月 10 日～８月 16 日の前後２日間を含む（全５日間程度）

12 月 29 日～１月３日（全６日間程度）

１－１－６　業務内容

(1) 建築物等定期点検業務　・・・第２編
(2) 消防設備点検業務　・・・第３編
(3) 給排水設備点検業務　・・・第４編
(4) 昇降機保守点検業務　・・・第５編
(5) 空調設備点検業務　・・・第６編
(6) 環境衛生管理業務　・・・第７編
(7) 清掃業務　・・・第８編
(8) 植栽管理業務　・・・第９編

１－１－７　用語の定義

この仕様書において用いる用語の定義は、次による。

⑴　「学校管理担当者」とは、当該学校の管理に携わる者で、門真市教育委員会事務局教育部教育総務課施設担当の職員をいう。
⑵　「受注者」とは、本業務を受注する者をいう。
⑶　「受注者等」とは、本業務の受注者又は受注者側の業務責任者をいう。
⑷　「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために学校管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
⑸　「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、各業務において現場で作業を行う受注者側の担当者をいう。
⑹　「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
⑺　「学校管理担当者の承諾」とは、受注者等が学校管理担当者に対し書面で申し出た事項について、学校管理担当者が書面をもって了解することをいう。
⑻　「学校管理担当者の指示」とは、学校管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、口頭又は書面（電子メール含む。）によって示すことをいう。
⑼　「学校管理担当者と協議」とは、協議事項について、学校管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
⑽　「学校管理担当者の確認」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した作業状況及び保守並びにその他の対応措置の結果等について、学校管理担当者が立会い又は受注者等が提出した報告に基づき、その事実を確認することをいう。
⑾　「学校管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び確認等を行うため、学校管理担当者がその場に臨むことをいう。
⑿　「作業」とは、この仕様書で定める建築物等検査業務、消防設備点検業務、給排水設備点検業務、昇降機保守点検業務、空調設備点検業務、環境衛生管理業務、清掃業務等に当たることをいう。

１－１－８　受注者の負担の範囲

⑴　業務の実施に必要な電気、ガス、水道の光熱水費は、発注者負担とする。特記がある場合に限り受注者の負担とする。
⑵　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、受注者の負担とする。
⑶　業務の実施に必要な消耗品及び油脂等は、受注者の負担とする。
⑷　業務の報告書等の用紙及び消耗品は、受注者の負担とする。

１－１－９　報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、学校管理担当者の指示による。

１－１－10　関係法令等の遵守

⑴　業務の実施に当たり、以下の法律及びその法律に係る関係諸法令、学校環境衛生基準及び建築保全業務共通仕様書、その他本業務に関係する諸法令等を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に業務を遂行すること。

ア　建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
イ　学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）
ウ　学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）
エ　労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
オ　労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
カ　消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
キ　水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
ク　電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
ケ　建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
コ　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（平成 13 年法律第 64 号）

⑵　受注者は、法律により適用基準を満たす業務関係者については、雇用保険等加入の義務を遵守すること。

１－１－11　秘密の保持及び個人情報の保護

⑴　受注者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
⑵　受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報保護に関する関係法令及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

１－１－12　引継ぎ

受注者は、本業務が滞りなく遂行できるよう、契約締結日から令和９年３月 31 日までの間に、学校管理担当者が指定する者から施設設備等についての引継ぎを受けるこ

と。また、引継ぎ内容を記録し、学校管理担当者に書類にて報告すること。

第２章　業務関係図書

１－２－１　業務計画書

業務責任者は、各編で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、全体工程に基づく各作業の実施日、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、学校管理担当者の承諾を受けること。

１－２－２　作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に学校管理担当者の承諾を受けること。ただし、軽微な業務の場合において学校管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

１－２－３　業務の記録

⑴　学校管理担当者と協議した結果について記録を整備する。

⑵　前項の記録について、学校管理担当者より請求された場合は、提出すること。

第３章　業務現場管理

１－３－１　業務管理

前章の業務関係図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行うこと。

なお、大規模災害等が発生した場合においても業務を履行するために、適切な措置を取ることができる体制をあらかじめ整備しておくこと。

１－３－２　業務責任者

⑴　受注者は、業務の実施に先立ち、業務責任者を定め学校管理担当者に届け出ること。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。

⑵　業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び学校管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。

⑶　業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者の指揮監督を務めることとし、業務担当者と兼任は不可とする。

⑷　業務責任者は、学校に勤務する必要はないが、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検業務等を実施する日及び時間は、可能な限り業務責任者も立会いを行うこと。

１－３－３　業務条件

業務を行う日及び時間等は、各編による。

１－３－４　火気の取扱い

作業等に際し、火気を使用する場合は、あらかじめ学校管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意すること。

第４章　業務の実施

１－４－１　業務担当者

⑴　業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

⑵　法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行うこと。

なお、有資格者の選任を業務に含む場合は、受注者の従業員の中から選任すること。

１－４－２　連絡手段の確保

⑴　受注者は、学校管理担当者からの指示事項に迅速に対応するため、業務責任者と業務担当者との間に複数の連絡手段の確保を行い、その手段について学校管理担当者の承認を得ること。

１－４－３　服装等

⑴　業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。

⑵　業務関係者は、名札を着けて業務を行うこと。また、発注者の指定する作業については、受注者の社名を記載した腕章等も装着させること。

１－４－４　業務の報告

業務責任者は、各編に定める業務担当者からの業務の報告を総括し、作業等の結果を記載した月次業務報告書（以下「月次報告」という。）を作成し、学校管理担当者へ毎月報告すること。

１－４－５　提出物

各編に定めるものの他、次による。（原則書面での提出とする。メールでの提出を希望する場合は、学校管理担当者の承認を要することに留意すること。）

⑴　落札後、契約締結時までに提出するもの

ア　門真市暴力団排除条例に係る誓約書

イ　入札書及び積算内訳書に記載した金額の詳細な見積書

⑵　契約締結時に提出するもの

ア　業務責任者届

イ　業務関係者名簿
ウ　労働局の受理印のある就業規則の写し
エ　業務関係者との雇用関係を証明する書面（被保険者番号を黒塗り（マスキング）した雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等）の写し
オ　各業務において、人員に対し資格の定めがあるものについては、その資格を証明する免状の写し

⑶　契約締結後直ちに提出するもの
ア　業務計画書　毎年度当初に作成し、提出すること。
⑷　その他
ア　業務関係者に変更のある場合は、その都度、必要書類を揃えて提出すること。
イ　その他発注者が必要とする書類

１－４－６　疑義に対する協議等
⑴　契約書に定められた内容に疑義が生じた場合は、学校管理担当者と協議すること。
⑵　⑴の協議を行った結果、契約書の変更等を要する場合は、発注者及び受注者の両者協議によること。
⑶　⑴の協議を行った結果、契約書の変更等を要しない事項は、１－２－３「業務の記録」⑴の規定によること。

第２編　建築物等定期点検業務

第１章　一般事項

２－１－１　目的

本業務は、建築物について専門的見地から定期点検等を行うことにより劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止するとともに、法律に基づき点検を実施し建物の健全な維持管理を行うことを目的とする。

２－１－２　特殊建築物定期点検

建築基準法第 12 条第２項（同法第 1 項及び第 3 項に基づく調査及び点検に係る項目を含む。）の規定基づき、点検資格者（一級建築士もしくは国土交通大臣が認めたもの）により、学校施設の非構造部材の点検、劣化状況調査票の入力業務を実施すること。

ただし、本学校は令和 10 年度に実施のため、本委託期間中に点検対象とする。（３年に１回）【特記仕様書１　参照】

２－１－３　建築設備定期点検

建築基準法第 12 条第４項の規定に基づき、点検資格者（一級建築士もしくは国土交通大臣が認めたもの）により、建築設備定期点検業務を、㈶日本建築設備・昇降機センター発行「建築設備定期検査業務基準書」の最新版により実施すること。

（年１回）【特記仕様書１　参照】

２－１－４　防火設備定期点検

建築基準法第 12 条第４項の規定に基づき、点検資格者（一級建築士もしくは国土交通大臣が認めたもの）により、防火設備定期点検業務を、㈶日本建築防災協会発行「防火設備定期検査業務基準」の最新版により実施すること。

（年１回）【特記仕様書１　参照】

第３編　消防設備点検業務

第１章　一般事項

３－１－１　目的

本業務は、消防設備について専門的見地から点検等を行うことにより、劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることで故障・不具合を防止するとともに、災害時における機能発揮に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

３－１－２　点検及び報告

消防法第 17 条の３の３の規定に基づき、消防設備機器の外観、機能及び総合点検を消防用設備等の種類に応じ、消防庁告示で定める基準に従い点検、確認し、定められた様式により結果報告を行うこと。合わせて点検結果報告書と不具合一覧リストを提出すること。（年２回）【特記仕様書２　参照】

＜点検設備＞

① 自動火災報知設備
② 屋内消火栓設備
③ 非常警報設備
④ 誘導灯設備
⑤ 避難器具設備
⑥ 漏電火災警報器設備
⑦ 消火器

３－１－３　申請

消防法第８条の２の２及び２の３に基づき、防火基準点検済証、防火優良認定証の申請を行うこと。なお、申請に係る費用は受注者負担とする。

第４編　給排水設備点検業務

第１章　一般事項

４－１－１　目的

本業務は、給排水設備等について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講じることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然防止に資することを目的とする。

第２章　給水の管理

４－２－１　受水槽清掃点検（受水槽の清掃等）

水道法第 34 条の２及び水道法施行規則第 55 条 56 条並びに建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定する建築物環境衛生管理基準並びに厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に基づき、点検、消毒及び清掃を実施すること。
（年１回）【特記仕様書３ 参照】

４－２－２　受水槽及の清掃等の実施日

受水槽及の清掃等は、原則閉校日に実施すること。また、学校管理担当者と協議のうえ、実施日を決定すること。

４－２－３　清掃後の確認

清掃作業終了後は、水バルブ等の開放確認を実施すること。なお、清掃前・中・後の写真及びタンク満水写真を提出すること。

４－２－４　給水ポンプの点検

学校施設内に配置させている。給水ポンプの機能点検及びランプ異常点灯、異音などの不具合が生じていないか点検確認を実施し、点検結果報告書を提出すること。
（年１回）

４－２－５　ガス給湯器の点検

給食調理場室・家庭科調理室・保健室・特別支援室・校務員室・理科準備室・体育館に設置されているガス給湯器の不具合、老朽化、水漏れ点検などを事前に行い、水抜きフィルターの清掃及び劣化部品などを早期発見し、報告すること。また、使用年数などから給湯器取替時期などの提案を合わせて報告書に記載すること。（年１回）

４－２－６　簡易専用水道検査

水道法第 34 条の２第２項及び水道法施行規則第 56 条に基づき、厚生労働大臣の登録を受けた検査機関による検査（手数料を含む）を実施すること。また、検査結果に

ついて報告書を提出すること。（年１回）【特記仕様書４ 参照】

第３章　排水の管理

４－３－１　雨水貯留槽の点検

技術員による点検を年１回実施し、側溝等の清掃を年１回実施すること。

また、雨水貯留槽内の沈砂の運搬・場外処分を含む。

産業廃棄物となる汚泥は法令に基づき適正に処分すること。

４－３－２　ブラスタートラップの清掃

美術室にあるブラスタートラップ（計５台）を年１回清掃実施すること。

なお、清掃時の回収物については、法令に基づき産業廃棄物として適正に処分すること。

第４章　雑用水の管理

４－４－１　雑用水槽清掃及び安全確認

校舎４階観察テラスにある「雨水貯水タンク」（590 L）の排水詰りや不具合状況を確認し、児童・生徒が自然環境を学習できる環境の維持管理に努めること。また、周辺環境の安全確認及び清掃を実施すること。（年１回）

４－４－２　雑排水水質検査

校舎４階観察テラスにある「雨水貯水タンク」からの採水を行い、雑排水水質検査を実施すること。（年６回）

第５章　プール設備保守点検

４－５－１　プール浄化装置保守点検

専門技術者（メーカー：ローレル株式会社）による保守点検を実施する。（年２回）

・第５編　昇降機保守点検業務

第１章　一般事項

５－１－１　目的

本業務は、昇降機について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講じることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然防止に資することを目的とする。

５－１－２　遠隔監視

エレベーターに遠隔監視・点検装置を設置しているため、電話回線を介し特記仕様書で定める項目を点検し、常時監視すること。【特記仕様書５　参照】

※対象昇降機：校舎用エレベーター（５停止）、給食小荷物用エレベーター（４停止）

※本メンテナンス契約は令和９年４月１日から開始することとする。

５－１－３　校舎用エレベーターの保守点検

建築基準法第 12 条の規定により、昇降機（校舎用エレベーター５停止）の法定点検（定期点検）を実施すること。（年１回）

また、専門技術者（メーカー：フジテック株式会社）によるフルメンテナンス契約にて保守点検を実施すること。（年４回）

専門技術者による遠隔点検を実施すること。（年 12 回）

５－１－４　給食小荷物用エレベーターの保守点検

建築基準法第 12 条の規定により、昇降機（給食小荷物用エレベーター４停止）の法定点検（定期点検）を実施すること。（年１回）

また、専門技術者（メーカー：クマリフト株式会社）によるフルメンテナンス契約にて保守点検を実施すること。（年４回）

・第６編　空調設備点検業務

第１章　一般事項

６－１－１　目的

本業務は、空調設備について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講じることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然防止に資することを目的とする。

第２章　保守点検

６－２－１　フロン漏洩簡易点検

学校敷地内の点検対象空調機のフロン漏洩簡易点検を実施すること。（年４回）

給食調理場室等の冷凍・冷蔵機器のフロン漏洩簡易点検を実施すること。（年４回）

６－２－２　フロン漏洩定期点検

学校敷地内の点検対象空調機のフロン漏洩定期点検を実施すること。（３年に１回）

ただし、学校敷地内の点検対象となる校舎棟空調機等のフロン漏洩定期点検は、本学校は令和 11 年度に実施する。ゆえに、本委託には含まない。

給食調理場室等の冷凍・冷蔵機器のフロン漏洩定期点検を実施すること。（年１回）

第３章　清掃・交換

６－３－１　空調設備のフィルター清掃

フィルター清掃は原則、夏季・冬季の２回空調設備稼働前に実施すること。なお、著しい劣化等による空調設備性能の低下が懸念される場合は、見積書を作成し学校管理担当者と協議すること。また全熱交換器も同様とする。

６－３－２　空調設備のフィルター清掃の方法

室内機フィルターは取り外しの上、水洗いし、太陽光で乾燥、その後フィルターを設置すること。水洗いを必要としないものは、掃除機にて清掃すること。

６－３－３　グリスフィルター清掃

給食調理場室に設置されている、グリスフィルターを清掃すること。（年 11 回）

６－３－４　空調機本体内部洗浄

空調室内機の内部を分解洗浄すること。水洗いできるものは水洗いし、汚れの強いものは専用薬品洗剤による洗浄を実施すること。（本学校は令和 10 年度に実施すること）

また、洗浄する際には空調機周辺を養生し実施すること。なお、実施日は事前に学

校管理担当者と協議すること。（３年に１回）

６－３－５　給排気口の清掃

給排気口のフィルター清掃を年１回実施すること。また外部カバーも拭き取り・水洗いし、汚れが強い場合は専用薬剤等を用いて洗浄すること。なお、内部ファンについても必要に応じて着脱洗浄を実施し、衛生的に保つこと。

第７編　環境衛生管理業務

第１章　一般事項

７－１－１　目的

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「建築物衛生法」という。）に基づき、総合管理業務において、建築物の衛生的な環境の確保を図り、もって公衆衛生の向上及び増進に資することを目的とする。なお、クラブボックス棟は含まない。

７－１－２　建築物環境衛生管理技術者の選任及び届出

受注者は、建築物環境衛生管理技術者免状を有する受注者の従業員を建築物環境衛生管理技術者として選任し、特定建築物の所有者へ届出すること。なお、本業務は原則として２以上の特定建築物の建築物環境衛生管理技術者の兼務を認めない。

７－１－３　環境衛生管理に伴う注意事項

⑴　業務の実施に先立ち、業務担当者の服装、使用する資機材、消耗品、油脂等については学校管理担当者の承諾を得ること。

⑵　使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、業務の場所、設備機器等の特性に適合したものを使用する。

⑶　⑴のうち、材料及び消耗品については、引火性及び人体に害のある薬品等は使用しないこと。また、精密機械を据え付けているところでは、衝撃・ごみ・火気・湿気等故障の原因となる作業を行うときは十分注意すること。

⑷　水・薬品等の使用にあたっては、人・機械・備品に十分注意すること。

⑸　殺そ殺虫剤の使用にあたっては、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和 35 年法律第 145 号）の承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いることとし、使用する殺そ殺虫剤は作業開始前に学校管理担当者の承諾を受けたものとする。作業終了後は、必要に応じ強制換気や清掃を行うことにより、建築物の使用者又は利用者の安全確保の徹底を図ること。

７－１－４　臨時の措置

業務対象施設及び敷地内で臨時に新たな業務が必要になったときは、その旨を学校管理担当者に報告し、指示を受けること。

７－１－５　業務の報告

建築物衛生法に基づき点検を行った測定、検査等の結果は、結果報告書を作成し、提出すること。

第２章　空気環境の管理

７－２－１　空気環境の調整及び測定

建築物衛生法に規定する建築物環境衛生管理基準及び厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に基づき、室内空気環境の調整を行い、また、測定を実施すること。（年６回）

７－２－２　測定項目及び測定箇所

⑴　測定項目　浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流、ホルムアルデヒドの量

⑵　測定点数　校舎棟､屋内運動場棟等　10 箇所

『建築保全業務共通仕様書 最新版』

第５編 執務環境測定等

第２節 測定 表 2.2.2 測定点数により算出すること。

７－２－３　測定結果の報告

建築物衛生法に基づき点検を行った測定、検査等の結果は、結果報告書を作成し提出すること。

７－２－４　空調ドレンパンの点検

建築物衛生法に基づく、空調ドレンパンの簡易点検・清掃を実施すること。（年 12 回）

第３章　水質の管理

７－３－１　飲料水水質検査

水道法第４条並びに建築物衛生法に規定する建築物環境衛生基準及び厚生労働大臣が定める「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」に基づき、検査等を実施すること。

⑴　簡易検査項目 11 項目（年１回）

⑵　基本検査項目 16 項目（年１回）

⑶　消毒副生成物 12 項目（年１回　６月１日から９月 30 日まで）

⑷　遊離残留塩素測定　　（週１回）

７－３－２　検査結果の報告

建築物衛生法に基づき行った検査等の結果は、結果報告書を作成し提出すること。

第４章　ねずみ等の調査及び防除

７－４－１　調査の周期

ねずみ等の調査の周期については、発生しやすい箇所は、２月以内ごとに調査を実施し、発生しやすい箇所以外は、６月以内ごとに調査を実施すること。

７－４－２　防除・作業等

⑴ 防除作業に先立ち、調査結果に基づき業務計画書を作成し、学校管理担当者に承諾を得ること。

⑶　ねずみ等の防除作業等は調査結果の判定に基づき、以下による。

ア 発生防止対策の実施については、作業項目及び作業回数は下表による。

イ 施設改善の実施については、作業項目及び作業回数は下表による。

ウ 防除作業の実施については、作業項目及び作業回数は下表による。

エ 薬剤を使用する場合は、少なくとも３日前までに使用薬剤名、実施場所、臭いの程度､化学物質などに対する過敏者への注意等を記載した事前通知を作成し、実施３日後まで当該場所入り口等に掲示すること。

オ トラップ等を使用する場合は、トラップの種類、設置場所、数等を記載すること。

	発生しやすい箇所 （給食調理室）	発生しやすい箇所以外
調査	２月以内ごと	６月以内ごと
防除	２月以内ごと	６月以内ごと
薬剤	２月以内ごと 年６回必須実施とする。	６月以内ごと
対策・作業等	随時	随時

７－４－３　ねずみ等の防除の実施日

ねずみ等の防除は、学校管理担当者と協議のうえ、実施日を決定するものとする。

第８編　清掃業務

第１章　一般事項

８－１－１　目的

日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築部の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な学校環境を保維することを目的とする。

８－１－２　定期清掃

清掃作業従事者による定期清掃を実施すること。

定期清掃の内容は、以下による。

床清掃及びワックス掛け、ガラス清掃、トイレ清掃、屋上・バルコニーのドレン洗浄、側溝・桝清掃とする。

清掃実施前後の写真を添付した報告書を作成し、学校管理担当者に提出すること。

８－１－３　清掃業務の範囲

清掃業務の範囲は、校舎棟（教室・廊下・給食室・ラウンジ等共用部）、屋内運動場、クラブボックス（共用部等）とする。

８－１－４　清掃業務の報告及び確認

清掃業務終了後に、指定された書類（定期作業実施報告書等）をもって、学校管理担当者へ報告すること。学校管理担当者の依頼を受けてやむを得ず清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述すること。 学校管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会うこと。

８－１－５　自主点検

定期清掃１ケ月前に、業務責任者及び業務担当者による自主点検を実施し、点検結果を学校管理担当者へ報告すること。

８－１－６　使用資機材の報告

清掃に使用する資機材は、あらかじめ学校管理担当者の承諾を受けること。

８－１－７　資機材等の保管

定期清掃を行う場合において、当該業務に使用した資機材は作業完了後持ち帰ること。

第２章　床の清掃

床清掃については、床材質に応じた適切な清掃方法にて行うこと。

８－２－１　弾性床（定期清掃）
『建築保全業務共通仕様書　最新版』に準ずる。

８－２－２　硬質床（定期清掃）
『建築保全業務共通仕様書　最新版』に準ずる。

８－２－３　繊維床（定期清掃）
『建築保全業務共通仕様書　最新版』に準ずる。

８－２－４　木製床（定期清掃）
『建築保全業務共通仕様書　最新版』に準ずる。

８－２－５　作業の周期
夏季・冬季休業期間に実施する。（年２回実施）

第３章　窓ガラス
８－３－１　作業資格者
高所作業等を行う場合は、労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置すること。

８－３－２　作業内容
⑴ 窓ガラス(定期清掃)の作業項目及び作業内容は、『建築保全業務共通仕様書　最新版』に準ずる。
⑵ ガラス損傷の防止対策を必要に応じて実施すること。
⑶ 内窓・外窓とも、確実に清掃を実施すること。

８－３－３　作業の周期
冬季休業期間に実施する。（年１回年末に実施）

第４章　トイレ清掃
８－４－１　便所・洗面所（定期清掃）
『建築保全業務共通仕様書　最新版』に準ずる。
なお、トイレ重点清掃として専門業者による、尿石除去等を含むクリーニング清掃を実施すること。(年１回)
また、業務内容・作業計画については、学校施設管理者の承認を得ること。

８－４－２　作業の周期
冬季休業期間に実施する。（年１回年末に実施）

第５章　屋上・バルコニーのドレン洗浄等

８－５－１　屋上・バルコニー・ドレン洗浄

屋上やバルコニー床面の高圧洗浄及び、屋上排水溝などの排水口の土砂や異物ゴミなどの清掃・除去を行うこと。（年１回）

８－５－２　側溝・桝清掃

校舎及びグラウンド周辺における、側溝・桝の堆積土砂の清掃及び適正搬出処分を実施すること。（年１回）

８－５－３　作業の周期

屋上・バルコニーのドレン洗浄等は、梅雨前に実施する。（５月末までに１回）
側溝・桝清掃は、冬季休業期間に実施する。（年１回年末に実施）

第６章　給食調理場特別清掃

８－６－１　給食調理場特別清掃

清掃作業従事者による天井換気扇はじめ、窓用換気扇、照明器具等に対する給食調理場特別清掃を実施すること。（年１回）【特記仕様書６　参照】

８－６－２　作業の周期

長期休業期間に実施する。（年１回）

学校管理担当者と協議のうえ、実施日を決定するものとする。

第７章　給食調理場棟排水設備清掃清

８－７－１　清掃業務の内容

排水設備の雑排水汲み取り及び、グリストラップ内面固着物質及び汚泥の除去と清掃を実施する清掃範囲は、給食室床排水溝からグリストラップ流入口内部、及びグリストラップ排出口までとする。ただし、必要と思われる軽微な箇所も含む。
（年２回）【特記仕様書７　参照】

８－７－２　作業の周期

長期休業期間に実施する。（年２回）

夏季休業期間のうち、学校管理担当者と協議のうえ、実施日を決定するものとする。

冬季休業期間のうち、学校管理担当者と協議のうえ、実施日を決定するものとする。

第９編　植栽管理業務

第１章　植栽管理業務

９－１－１　樹木剪定

専門技術者による樹木剪定を実施する。（年２回）【特記仕様書８ 参照】

９－１－２　散水業務

樹種・季節に合わせた散水業務を実施する。（月１回）

夏季の重点時期（７月から９月間）においては、週１回程度とする。

９－１－３　除草・伐採・伐根業務

専門技術者による除草・伐採・伐根を実施する（年１回）

また、樹木剪定とは別に枯葉落葉の清掃については、散水業務時状況を確認し学校管理責任者と協議し実施時期を決定する。（年２回）

９－１－４　薬剤散布業務

専門技術者による薬剤散布を実施する。（年２回）

なお、薬剤の使用にあたっては、使用前に学校管理担当者の承諾を受けたものとする。作業中は築物の使用者又は利用者の安全確保の徹底を図ることし、歩行者などにも十分留意し作業を行うこと。

また、必要に応じて近隣住民への周知などを行うこと。

９－１－５　施肥業務

専門技術者による施肥業務を必要に応じて実施する。