

勝浦海事事務所 庁舎室内環境測定等その他業務仕様書

1. 履行場所

勝浦海事事務所

和歌山県東牟婁郡那智勝浦町大字築地 8-5-5

2. 履行期限

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日

3. 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制定の「建築保全業務共通仕様書（令和 5 年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。

(2) 本仕様書に定めがない事項は、近畿運輸局と協議する。

4. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

①庁舎室内環境測定業務【別紙 1】

②浄化槽保守点検業務【別紙 2】

③庁舎清掃業務【別紙 3】

なお、これらの業務については、個別業務の仕様書を優先する。

5. 再委託等

(1) 本業務については、受注者が全業務を第三者に一括委任することは禁止とするが、一部を受注者が第三者へ再委託する場合は契約担当官等の事前承認を条件として受注者が第三者へ再委託することを可能とする。

ただし、再委託先に対する管理責任等は受注者が負うものとする。

(2) 第三者に再委託する場合は、業務委託承認申請書（別紙様式 1）を提出し承認を得ることとする（承認の通知は落札者のみ交付することとする）。変更がある場合は委託開始 10 日前までに同様の申請書を提出し承認を得ることとする。

また、第三者に再委託する場合は、再委託先の事業者にも 6. 応札条件を適用すること。

なお、承認後には「業務実施体制」及び「受注者及び一部業務委託先一覧」（任意様式）を作成し近畿運輸局総務部会計課あて提出すること。

6. 応札条件

対象事業を行うために必要な知識及び技能を有するものであること。また法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格等を有するものであること。

と。なお、第三者に対象業務を委託する場合は再委託先の事業者も同様とする。

7. 監督職員等

- (1) 施設管理担当者とは、近畿運輸局及び勝浦海事事務所の施設等管理に携わる職員をいう。
- (2) 監督職員とは当庁舎の運輸企画専門官（監理）をいう。

8. 業務の記録及び報告

- (1) 点検保守作業終了後、受注者は速やかに作業完了報告書を施設管理担当者の確認印を受け、監督職員に提出することとする。なお、作業完了報告書は結果報告書に添付する。
- (2) 結果報告書は点検実施月の翌月末日までに監督職員に提出する。結果報告書様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き 平成30年版」に準拠する。ただし、報告時期の変更及び報告様式について、監督職員と事前に協議し、承諾を得た場合はこの限りではない。

9. 業務責任者等報告

(1) 業務責任者

業務責任者とは点検保守業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う者をいう。

(2) 業務担当者

業務担当者とは、業務責任者の監督の下、作業に従事するもので担当する設備の保守点検等作業に関し、共通仕様書及びに関係法令に定められた資格を有するものをいう。なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。

(3) 事前報告

受注者は、事前に業務責任及び業務担当者を定め、書面にて業務責任者及び、業務担当者については設備ごとに業務担当者氏名を記載した「業務担当者名簿」を作成し、有する資格を証明する書類を添付の上、提出するものとする。

また、変更する場合も同様とする。

10. 緊急対応

(1) 緊急対応体制

災害時及び故障時において速やかに対応できる緊急連絡先を、監督職員に提出すること。

- (2) 受託者は、施設で発生する設備及び建築物の不具合について対応するものとし、監督職員等からの連絡を受けた後、速やかに業務担当者を現地に派遣すること。

- (3) 機器の不具合が発生し、受注者及び再委託者において、不具合原因が特定できない場合、原則として、当日中にメーカー作業員を派遣しなければならない。

11. 作業打合せ

受注者は作業点検時期について、あらかじめ当庁舎の施設管理担当者と作業日時について調整を行うとともに、作業内容についても十分な打ち合わせを行い、施設管理担当者の了解の下、作業を実施することとする。なお、受注者は業務開始前までに、任意の様式で作業員の氏名、作業時間等を施設管理担当者へ報告すること。

また、受注者は、作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理担当者に連絡すること。

12. その他

(1) 作業終了後、検査職員により仕様書に基づく検査を受け、検査合格後、作業を完了するものとする。

(2) 関係官公署等に行う届出がある場合は、資料作成等の補助業務を行うこと。

(3) 関係官公署の検査等がある場合は、対応すること。

(4) 業務従事者は当庁舎の職員及び来庁者に対して常に懇切丁寧な態度を持って接し、不快な印象を与えることのないよう努めなければならない。

(5) 受注者は、業務従事者の労働管理及び健康管理等を適切に行い、業務従事者に事故のあるときは代替要員を確保し、業務に支障がないよう留意するものとする。

(6) 業務を行う際に使用する仮設材・養生材については、すべて受注者の負担とする。

(7) 安全衛生に関する事項

受注者は、業務関係者に対して安全衛生及びその他の業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。また、職員及び来庁者等の通行に支障が生じないように留意するとともに、機器を操作する際には十分に安全確認を行って事故のないようにすること。

(8) 禁止事項

①業務に関係のない場所、室への入場・入室。

②業務上知り得た施設管理データ、施設資料等の情報の漏洩及び持出し。

(別紙様式1)

業務委託承認申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

近畿運輸局長 殿

申請者

住 所

氏名及び名称

代表者氏名

「勝浦海事事務所 庁舎室内環境測定等その他業務」に関し、下記のものに委託したいので申請します。

委託先	氏名及び名称		代表者	
	住 所			
	電 話 番 号		社員数	
委 託 期 間		～		
拠 点	名 称			
	所 在 地			
	電 話 番 号		社員数	
委託業務内容				
委託の必要性				

※添付書類 資格条件等がある場合は資格条件等がわかる書類の写し

上記について 承認・不承認 します。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省近畿運輸局長

岩城 宏幸

庁舎室内環境測定業務仕様書

1. 対象場所

- ・対象場所：勝浦海事事務所 庁舎内各事務室
- ・測定箇所：2階 2カ所（別添図面のとおり）

2. 業務内容

上記場所にて、人事院規則10-4第15条に基づく「労働安全衛生規則」並びに「事務所衛生基準規則」に定める

- (1) 一酸化炭素及び二酸化炭素の含有率
- (2) 浮遊粉じん量
- (3) 室温及び外気温
- (4) 相対湿度
- (5) 気流
- (6) 照度

の測定を2ヶ月に1回行い、常に関係法令に適合するように事務室等を衛生上良好な状態に保つものとする。

3. 作業基準及び要領

- (1) 測定業務は1カ所につき2回実施するとともに、その結果を記録して、監督職員に提出し、業務履行の確認を受けるものとする。
- (2) 測定業務は、事務室の通常使用時間中に行うこととし、実施場所、日時については、予め監督職員承認を得るものとする。
- (3) 測定点（外気温を測定するための測定点を除く。）は、各事務室の床上75cm以上120cm以下の位置1ヶ所以上とする。
- (4) 測定するに当たり使用する測定器は、関係法令に規定する測定器を使用するものとする。
- (5) 測定場所で測定値の異常を発見した時は、直ちに監督職員まで連絡するものとする。

浄化槽保守管理業務仕様書

1. 業務場所

勝浦海事事務所

2. 業務内容

当庁舎の浄化槽を「浄化槽法」「浄化槽法施行令」、「環境省関係浄化槽法施行規則」及び「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係法令に基づき清掃及び保守点検等を実施し建築物の良好な環境を保守するものとする。

3. 作業要領

(1) 対象設備

単独処理浄化槽 20人槽

(2) 保守点検

- ・保守点検は、3ヶ月に1回実施するものとする。

環境省関係浄化槽法施行規則第2条に定める保守点検上の基準により実施し、必要に応じて、消毒剤の補給等の措置を講じるものとする。

(3) 清掃

- ・清掃は、年1回実施するものとする。

令和7年12月末までに、環境省関係浄化槽法施行規則第2条に定める保守点検上の基準により実施するものとする。また、清掃によって生じた汚泥、スカム等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の関係法令を遵守し適切に処理すること。

(4) 定期検査

- ・定期検査は、年1回実施するものとする。

令和7年12月末までに、「浄化槽法定検査判定ガイドライン」により実施すること。

- ・水質に関する検査は、年1回実施するものとする。

令和7年12月末までに、浄化槽法第57条第1項に定める指定検査機関により行うこと。

4. その他

- (1) 業務の遂行に当たっては、当該施設及び他の物品等に損害を与えないように注意し、万一損傷、汚損した場合は直ちに監督職員に報告するとともに、速やかに原状に復することとし、それに要する費用は、請負者の負担とする。

- (2) 業務の遂行にあたり、職員及び来客等に危険の無いよう十分に配慮すること。

- (3) 作業終了後、報告書を提出し検査職員による検査を受けること。

- (4) 作業終了後は、残屑物の処分等、入念に片付けを行うこと。

庁舎清掃業務

1. 業務場所

勝浦海事事務所

2. 業務内容

当庁舎の施設内外部の床等の清掃、窓ガラスの清掃業務を行い、施設の定期環境衛生の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備する。

4. 作業の内容

○日常清掃

(1) 清掃日 庁舎閉庁日を除く毎日（作業時間は、原則として8時30分から(3)の作業終了までとするが、開始時間は、監督職員と協議の上決定すること。）

(2) 清掃場所・面積 別紙清掃業務のとおり

(3) 作業内容

- ①床面清掃は掃き掃除又は掃除機による清掃を行い、床面に液体のこぼし物跡、足跡等がある場合、その都度部分的もしくは全体の水拭き清掃を行う。
- ②ゴミ箱、灰皿の内容物収集、それら容器の洗浄・集積場へのゴミ搬出、集積場の掃き掃除。
- ③階段手摺、扉、金属部分の雑巾による清掃、玄関ガラスドア・風除ガラスの手油等、目立つ汚れの拭き取り。
- ④便所・洗面室の清掃
 - ・衛生陶器、洗面台等の清掃、鏡拭き、金属部分の清掃。
 - ・床面清掃は水と洗剤を撒き、デッキブラシで全体を擦った後、汚水を水で流し、乾拭きをする。
水を流せない所は汚水を拭き取った後、二度の水拭きをして、後に乾拭きをする。
 - ・汚物入れの汚物処理、汚物入れ容器の洗浄。
 - ・扉、間仕切り、壁面の手の届く範囲における拭き掃除。
 - ・トイレットペーパー、石鹼等、衛生消耗品の確認、補充。

○定期清掃

(1) 清掃日 年1回

清掃実施日は原則として閉庁日とし、日時はあらかじめ現場担当者と協議のうえ決定する。なお、現場担当者と協議のうえ、清掃実施日を平日の業務終了後に行うことができるものとする。

なお、委託者側に特別な事情がある場合において、実施月を変更することがある。

(2) 清掃場所・面積 別紙清掃業務のとおり

(3) 作業内容

①床面清掃

- ・掃除機等により掃き掃除を行い、ゴミ、塵、埃を除去し、ポリッシャー（中性洗剤を使用する）により洗浄を行う。
- ・洗浄後、モップ等により水拭きを行い乾燥させる。
- ・床面が乾燥後、ワックスを塗布し、乾燥させ仕上げる。
ワックスは床面に合った物を使用すること。

②客溜まりの椅子、事務室等の椅子や応接セット等、移動できる物は移動させて清掃し、清掃終了後は元の位置に戻すこと。

③室外機のフィンの洗浄、室内機及び全熱交換器のエアークリッター等の洗浄を実施するものとする。

○窓ガラス清掃

(1) 清掃日 年1回

清掃実施日は閉庁日又は平日の業務時間中とし、日時はあらかじめ協議のうえ決定する。

なお、委託者側に特別な事情がある場合において、実施月を変更することがある。

(2) 清掃場所・面積 別紙清掃業務のとおり

(3) 作業内容

- ①洗剤を用いて汚れを落とし、水切りを行い、乾布等で仕上げの乾拭きをし、乾燥させること。
- ②作業終了後には、必ず窓の施錠をすること。

5. 注意事項

(1) 作業員には本仕様書及び清掃作業に必要な事項を十分に会得させること。

(2) 作業の実施にあたり、業務の支障にならないようにすること。

特に、平日業務時間中は来客者の往来が多いため、十分配慮すること。

なお、作業員が庁舎内秩序等を乱すと認められる場合は、受注者に対して、その変更を命ずるものとする。

(3) 作業の実施に際し、建物、工作物、機材、備品等に損傷を与えないように十分に注意すること。

損傷を与えた場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、受注者の責において完全に復旧すること。

(4) 清掃作業に必要な機械器具及び清掃資材、消耗品等は、全て受注者において準備すること。

ただし、ゴミ袋・トイレトペーパー・手洗い用洗剤（石鹼）は発注者が支給する。

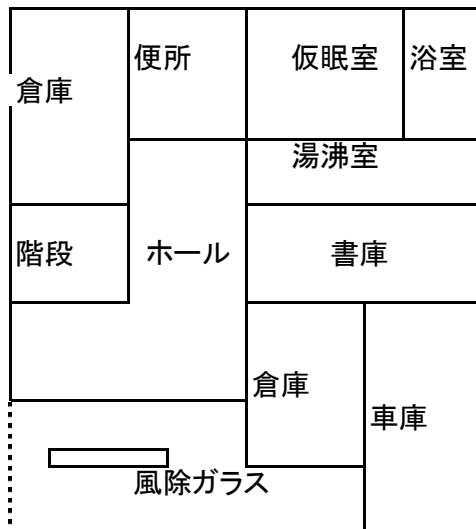
(5) 清掃業務遂行のために要する電気、水道、ガスの設備は無償で使用させる。

(6) 業務の執行上知り得た業務内容や個人情報等を、他に漏らしてはならない。

別紙清掃業務

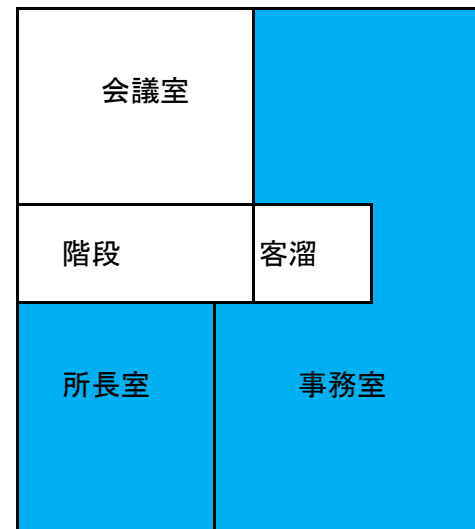
履行場所	清掃作業	面積	清掃場所
勝浦海事事務所	日常清掃	65.50㎡	玄関ホール・階段・便所・玄関の風除ガラス等
	定期清掃	85.50㎡	玄関ホール・階段・会議室・玄関の風除ガラス等
	窓ガラス清掃	55.75㎡	外窓ガラス

空気環境測定



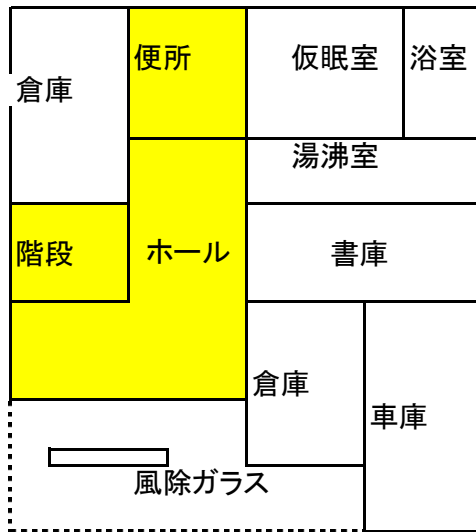
1 階

勝浦



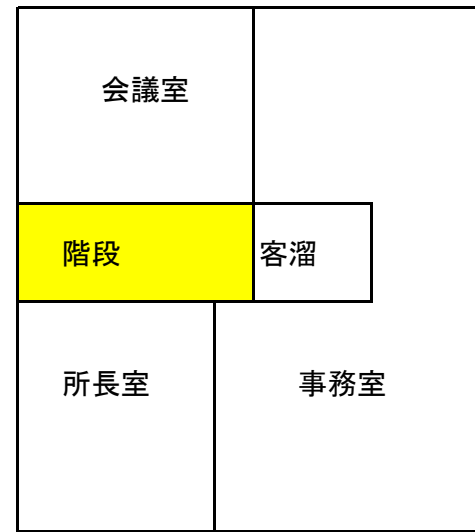
2 階

日常清掃



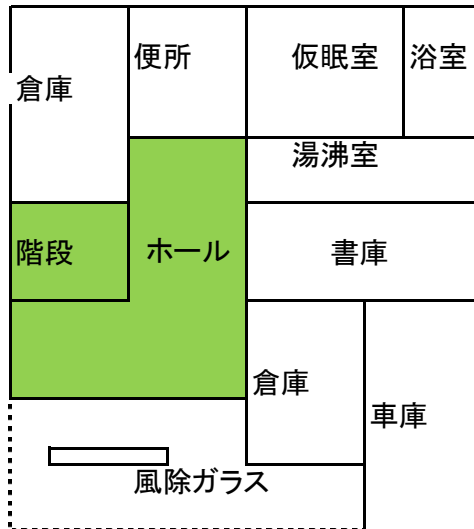
1 階

勝浦



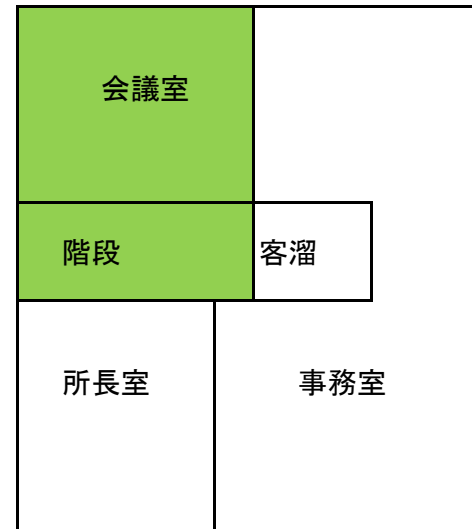
2 階

定期清掃

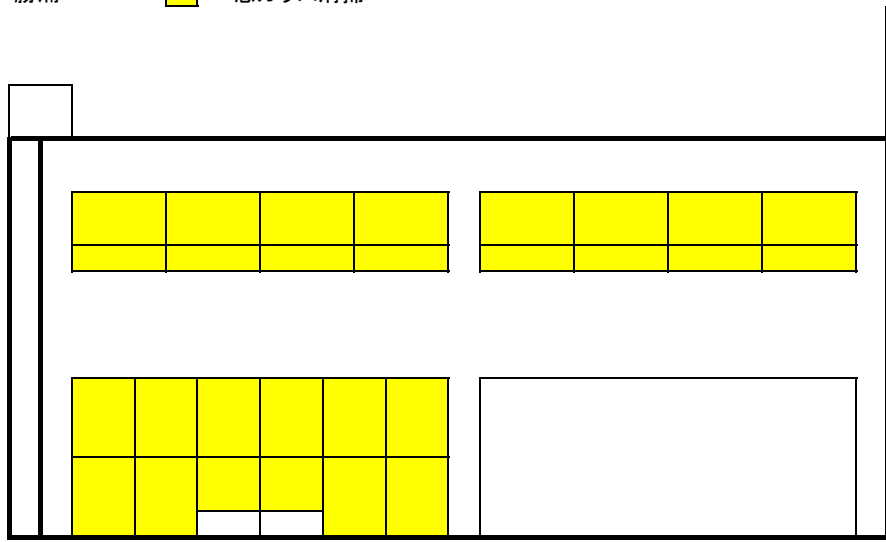


1 階

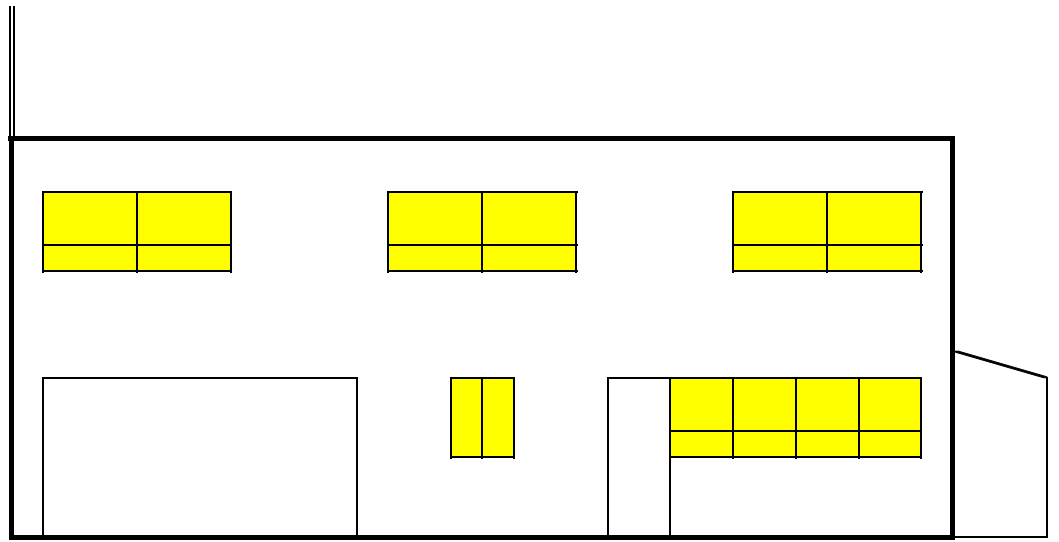
勝浦



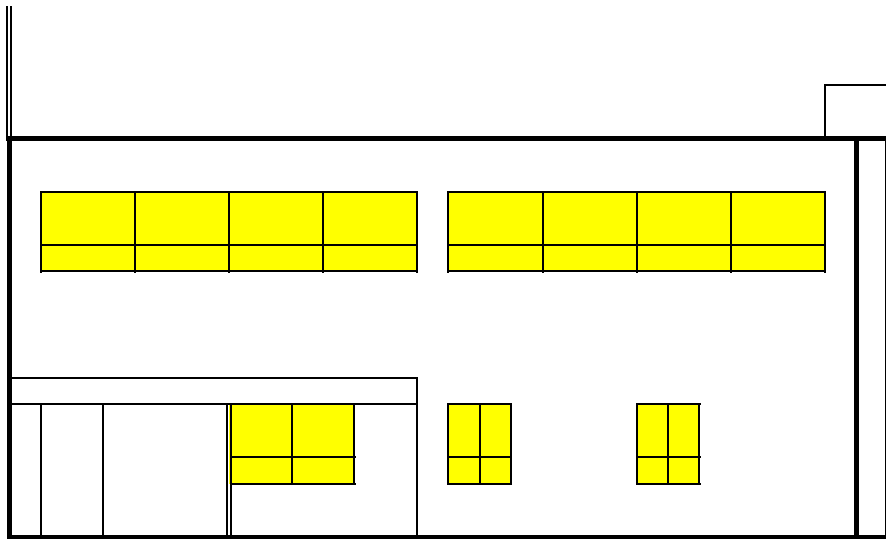
2 階



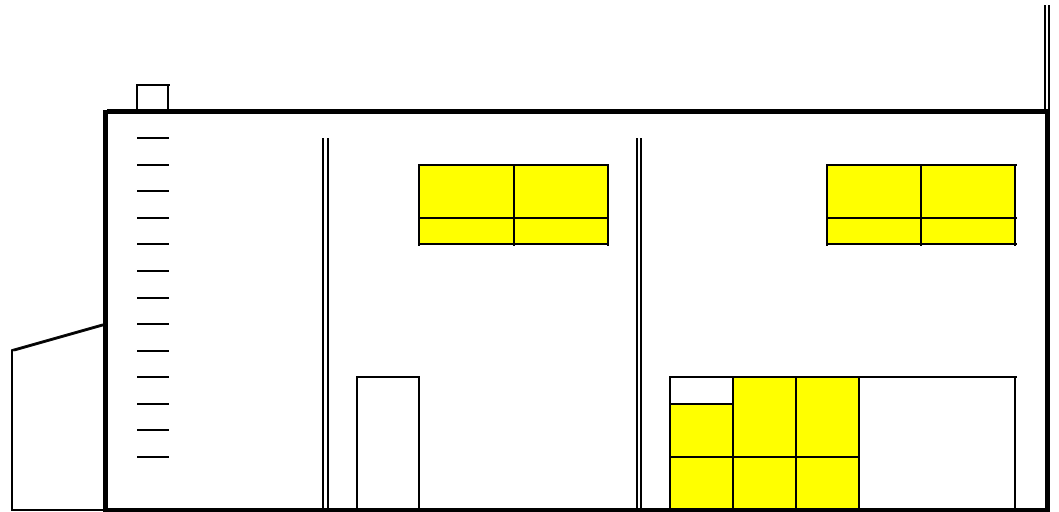
南立面図



東立面図



北立面図



西立面図