

公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 8年 1月23日

宇治市長 松村 淳子
(担当課：契 約 課)

記

業務名	宇治市学校給食センター 施設総合管理業務委託		
業務場所	宇治市学校給食センター		
委託期間	令和8年3月4日 ～ 令和9年3月31日 393日間		
業務概要及び条件	宇治市学校給食センター 施設総合管理業務委託		
予 定 価 格	¥25, 000, 000 (税込)	最低基準価格	¥17, 500, 000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～③の全てを満たすこと。 ①参加資格者名簿登録 ②電気主任技術者配置 ③建築物総合管理業務実績（元請、学校給食センターを含むものに限る）			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和8年1月29日(木) 午後 5時 00分 まで 提出場所 郵便入札 添付資料 別紙参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和8年2月25日(水) 場 所 宇治市役所 西館 4 階入札室		
前 払 金	無	部 分 払	有 (11回)
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は長期継続契約対象案件です。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。 参考図面については入札通知時に配付します。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

公募型指名競争入札実施要領

宇治市学校給食センター 施設総合管理業務委託について、公募型指名競争入札（以下「競争入札」という。）を実施しますので、参加希望者は、以下の事項を承知の上、別添の公募型指名競争入札参加表明書及び添付書類を提出してください。

1 競争入札参加業者の資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) この要領に定める公募型指名競争入札参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期限及び入札日において、宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。
- (5) 電気主任技術者を配置できること。
- (6) 学校給食センターを含む建築物総合管理業務を元請で受託した実績を有すること。

2 競争入札参加方法

- (1) 所定の参加表明書にて、公募型指名競争入札のお知らせ（以下「お知らせ」という。）に記載されている提出期限までに郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、お知らせで指定する期日まで（必着）に宇治市総務・市民協働部契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。
- (2) 参加表明書には、指定された書類を添付すること。

3 競争入札参加者の選定

- (1) 参加表明書を提出した者の中から、参加表明書及び添付書類を審査し、本件の競争入札参加者の資格要件に合致する者を選定し指名する。
- (2) 競争入札参加者として指名された者には、令和8年2月9日（月）に電子メール等で連絡するので、入札通知書等を受け取りに来ること。
- (3) 選定されなかった者には、その旨を電子メール等により連絡する。非選定理由の説明を求める者には、理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

4 仕様書等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

- ① 受付場所 宇治市総務・市民協働部契約課
- ② 受付期間 令和8年 1月23日（金）から
令和8年 2月10日（火）まで
午前8時30分から午後5時まで
（閉庁日並びに正午から午後1時までを除く。）

- (2) 質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて簡条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付は認める。その場合は、必ず電話にて到着の確認をすること。
- (3) 質疑に対する回答は、令和8年2月13日（金）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて回答書を配布する。

5 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日時 お知らせに記載のとおり
- (2) 場所 お知らせに記載のとおり
所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地

6 入札方法等

- (1) 入札書については「宇治市郵便入札の応募案内」を参照し、郵送又は持参のいずれかの方法により、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）までに提出すること。
- (2) 入札執行回数は、原則として1回を限度とする。

7 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金は、免除する。ただし、落札者が契約を締結しない場合は、落札金額の100分の3相当額の違約金を徴収する。
- (2) 契約保証金は、免除する。

8 入札の無効

- (1) 本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者及び参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札。なお、指名された者であっても、入札時点において本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札は無効とする。
- (2) その他の事項は、宇治市物品等競争入札心得による。

9 予定価格

お知らせに記載のとおり

10 最低制限価格

本案件については、ランダム係数を用いた最低制限価格を適用する。算出方法は以下のとおりである。

- (1) 予定価格に0.7を乗じて得た額（1,000円未満の端数は切り捨てる。）を最低基準価格とする。
- (2) 最低基準価格にランダム係数（電子計算機等により1.0000から1.0099の範囲内で無作為に抽出される係数）を乗じて得た額（10円未満の端数は切り捨てる。）を本案件の最低制限価格とする。

11 落札者の決定

予定価格の制限の範囲内で最低制限価格を上回る額のうち、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

12 支払条件

- (1) 委託料の支払いは、契約額の1/12相当額を毎月支払うものとし、円未満の端数が生じる場合は最終支払い時に調整するものとする。なお、令和8年3月4日から令和8年3月31日までは支払いは行わない（令和8年3月分は令和8年4月分と合わせて支払うものとする）。
- (2) 修繕費については、必要都度、修繕見積書を提出し、受託後の請求書受け取り後の30日以内の振込払いとする。
- (3) 受注者が実施する業務が仕様を満たしていないことを確認した場合には、委託料を減額する

場合がある。なお、実施しなかった業務がある場合は、協議の上、委託料の返還を求める場合がある。

13 消費税の扱い

お知らせに記載のとおり。

なお、本件における消費税及び地方消費税の税率は、10%を適用するので注意すること。

14 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託契約約款、宇治市物品等競争入札心得は、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧することができる。

15 その他

- (1) 契約等の手続きにおいて仕様する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 入札参加者は、宇治市物品等競争入札心得を熟読し、遵守すること。
- (3) 参加表明書及び添付資料に虚偽の記載をした場合には、宇治市の指名停止措置を行うことがある。
- (4) 本件の入札に関する意志決定をするものが同一人の場合は、入札に参加できないので注意すること。
- (5) 入札辞退者に不利益を課すことはない。
- (6) 参加表明書及び添付書類の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (7) 提出された参加表明書は返却しない。
- (8) 提出期限以降における参加表明書及び添付書類の修正及び追加は認めない。
- (9) 1から15までに定めるもののほか、宇治市財務規則及び宇治市物品等競争入札心得の定めるところによる。なお、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

問い合わせ先	宇治市総務・市民協働部契約課
郵便番号	611-8501
所在地	京都府宇治市宇治琵琶3番地 宇治市役所庁舎本館 3階
電話番号	0774-20-8716
FAX番号	0774-20-8778

宇治市学校給食センター
施設総合管理業務委託仕様書

宇治市教育委員会

第1章 総則

1 業務委託名

宇治市学校給食センター 施設総合管理業務

2 業務目的

宇治市学校給食センターに係る保守点検業務を包括的に委託することで、業務の効率化を図り、安定的な学校給食センターの管理運営につなげることを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(業務期間は、令和8年3月19日から令和9年3月31日まで)

4 業務場所

宇治市学校給食センター 京都府宇治市五ヶ庄三番割25番38

① 工場(給食センター) S造 地上2階建 防火対象物:12項(イ)

② 配送員用トイレ RC造 地上1階建 防火対象物:-

延床面積:①3,454.49㎡、②21.97㎡

5 対象業務

「第3章 対象業務」のとおり

6 本市担当者

本仕様書において、次の各号に掲げる本市担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 監督職員 学校給食センターの管理を担当する部署(宇治市教育部学校管理課)の課長をいう。
- (2) 所管所属職員 学校給食センターの管理を担当する部署(宇治市教育部学校管理課)の職員をいう。

7 受注担当者

- (1) 本仕様書において、次の各号に掲げる受注担当者の区分は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- ① 業務責任者 それぞれの担当業務に関し、業務従事者に対する総括的な指揮及び監督を行うもの(受注者が業務の一部を第三者へ委託(以下「再委託」)という。)する場合においては、再委託の相手方(以下「再委託先」という。)に所属する者を含む。)をいう。
- ② 業務従事者 業務責任者の指揮及び監督の元、それぞれの担当者に従事する者(受注者が業務の一部を再委託する場合においては、再委託先に所属する者を含む)をいう。

- (2) 受注者は、本業務の契約期間中、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する正規社員(契約社員や派遣社員は不可)であり、原則専任所属できる

者を業務責任者として定め、本業務の開始前に監督職員へ届け出なければならない。なお、業務に支障をきたさない範囲で、複数の業務及び施設の業務責任者を兼ねることを妨げない。

8 一般事項

- (1) 受注者は、本業務を的確に行うため、適正な人員を配置し、業務全般の進行管理を行うとともに、協議事項が発生した場合には適切に対応するなど、総合的な管理を責任もって、自主的、計画的かつ積極的に行う。
- (2) 本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に具体的な記載のないものであっても、本業務対象設備の付属品の点検や、業務の性質上、受注者が当然行うべきもの及び軽微な事項は受注者が実施する。
- (3) 受注者は、複数業務を管理する利点を活かし、業務品質の向上及び業務の効率化のため工夫を積極的に行う。
- (4) 本業務の履行確認は、原則として報告書等の文書による。
- (5) 本業務の実施により生じた廃材、廃油などの処分は受注者の負担とし、適正に処分を行う。なお、法令上、施設所有者である本市と直接契約の必要がある業務における契約行為等については、別途協議の上、決定する。
- (6) 本業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。

9 関係法令等の遵守、手続等

- (1) 受注者は本業務の実施（再委託先の作業を含む。）に当たり、関係法令を遵守しなければならない。また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、監督職員に報告するものとする。
- (2) 本業務の実施に伴う必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、受注者が自らの負担において行うものとする。
- (3) 学校給食センターに対して、関係法令等に基づく立入検査等が実施される場合、受注者は要請があれば、当該検査等に立ち会うものとする。

10 再委託の承諾

- (1) 受注者は本業務の全部を一括して再委託してはならない。また、受注者が本業務の一部について、再委託しようとする場合は、あらかじめ監督職員の承諾を得るものとする。
- (2) 受注者は、前項の規定に基づき、監督職員の承諾を求める場合は、再委託先及び内容、再委託先に提供する情報、その他再委託先の管理方法等を書面により監督職員へ提出しなければならない。なお、軽微なものなど所管所属職員が認めるものはこの限りではない。

11 使用機材等

- (1) 使用する機材は全て品質良好なもので、規格等認定にあるものは規格品を使用するものとする。
- (2) 受注者は本業務の実施に必要な計器、工具、仮設材、養生及び記録用紙等事務消耗品を自らの負担で調達するものとする。

- (3) 受注者は作業に必要な工具・測定器・マニュアル等を自らの負担で用意する。なお、施設に設置されている資機材で、所管所属職員が使用を認めたものは、この限りでない。

1 2 資料の貸与

監督職員は、本業務の実施にあたり、必要な図面その他の資料について、受注者から借用の申し出があった場合には、施設の管理に支障のない範囲でこれを貸与する。

1 3 委託料及び支払い

- (1) 委託料の支払いは、契約額の1/12相当額を毎月支払うものとし、円未満の端数が生じる場合は最終支払い時に調整するものとする。なお、令和8年3月4日から令和8年3月31日までは支払いは行わない（令和8年3月分は令和8年4月分と合わせて支払うものとする）。
- (2) 修繕費については、必要都度、修繕見積書を提出し、受託後の請求書受け取り後の30日以内の振込払いとする。
- (3) 受注者が実施する業務が仕様を満たしていないことを確認した場合には、委託料を減額する場合がある。なお、実施しなかった業務がある場合は、協議の上、委託料の返還を求める場合がある。

1 4 管理情報の共有

受注者が作成した計画書、報告書、各作業報告書、不具合・故障履歴などについて、所管所属職員が常時確認できるようにすること。

1 5 会議及び協議

- (1) 本業務の円滑な実施を図るため、監督職員と受注者担当者との連絡調整会議を定期的に（毎月又は隔月に1回）開催するものとする。
- (2) 本業務の実施において、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて監督職員と受注者双方で協議して決定する。
- (3) 受注者は、上記の会議又は協議を行ったときは、結果報告書（議事録）を速やかに作成し、監督職員に提出するものとする。

1 6 その他の業務

受注者は、対象業務について、各種業務の頻度、方法、使用材料、報告方法等の仕様書案を監督職員と協議の上、都度作成する。

1 7 報告等

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に基づき、または適宜に必要な報告、連絡を速やかに監督職員に行わなければならない。
- (2) 受注者は、月ごとの業務報告書及び年度ごとの業務報告書を監督職員に提出するものとする。

18 事故時の対応

受注者は、再委託先を含み、本業務に関して、受注者の責に帰すべき事由により、本市または第三者に被害又は損害を与えたときは、その賠償義務を負わなければならない。

19 保険への加入

- (1) 受注者は、業務遂行中、受注者の過失により生じた市又は第三者への損害について、その損害を賠償するため、損害賠償保険等に参加すること。
- (2) 賠償限度額は、対人賠償及び対物賠償を併せ1事故1億円以上とする。
- (3) 契約締結時に賠償責任保険付証明書等を契約締結時に提出すること。

20 事務の引継ぎ

受注者は、委託期間の満了又は契約の取消しにより、本業務を終了する場合は、委託期間満了の3か月程度の期間、次期委託契約の受注者を適宜各作業に同行させ、円滑な引継ぎに協力するものとする。

第2章 作業一般事項

1 留意事項

- (1) 受注者は作業に当たり、学校給食センターの見学者及び給食調理業務等の運営、活動、作業を極力妨げないよう、十分に配慮、協力するものとする。
- (2) 受注者は、作業に当たり、本市契約規則に基づく指名登録業者を再委託先とするときは、指名停止（除外を含む。）期間中の業者について留意すること。
- (3) 受注者は、上下水道・ガス工事に係る作業に当たっては、再委託先を含み本市関係例規に基づき本市指定業者がこれを行うよう留意すること。

2 業務実施計画

- (1) 受注者は、本業務の実施に当たり、あらかじめ個別の業務ごとの実施スケジュールや実施体制等について所管所属職員と調整の上、年間業務実施計画書を作成し、業務開始前に監督職員に提出し承認を得なければならない。なお、年間業務実施計画書に変更が生じた場合は、適宜修正し、速やかに監督職員に届け出なければならない。
- (2) 受注者は本業務の実施に当たり、月毎の実施スケジュール等について、所管所属職員と調整の上、年間業務実施計画書に基づく月間業務実施計画書を作成するとともに、実施する月の前月中に監督職員及び所管所属職員に提出し、承認を得なければならない。

3 作業前の打ち合わせ

- (1) 受注者は、作業の周期や実施時期に基づき、作業日程や内容等について、所管所属職員の承諾を得て作業を実施すること。
- (2) 受注者が、作業の実施に当たり、施設の機能の一部または全部の停止が必要となるほどの大きな影響を与える場合は、1か月前までに所管所属職員に連絡をすること。
- (3) 受注者が作業用の車両を敷地内に駐車する場合は、あらかじめ所管所属職員の承諾を受けること。
- (4) 作業の実施に当たり、必要な光熱水費等の負担は、所管所属職員との協議による。

4 作業中の表示等

- (1) 受注者は、作業の実施に当たり、標識の掲示等によって、要所に作業中であることの周知を図るとともに、必要に応じて防護対策を講じ、周囲の安全を確保すること。
- (2) 作業を行う者は、服装、作業態度、言動に注意するとともに、作業のしやすい作業着等で行い、共通の腕章、胸章等を着用し、作業の従事者であることが分かる服装等とすること。

5 軽易な作業

- (1) 受注者は、「第3章 1 対象業務」に掲げる各業務の実施により確認した不具合箇所について、以下の各号に掲げる軽易な作業を行うことにより、当面の間、施設及び機器の機能を維持できる場合は、受注者の負担で実施する。
 - ① 汚れ、詰まり、付着等がある清掃
 - ② 取付け不良、作業不良、ずれなどがある場合の調整

- ③ ボルト、ねじ等でゆるみがある場合の増締め
 - ④ 潤滑油、グリス、重鎮油などへの注油
 - ⑤ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く。）
 - ⑥ その他これらに類する軽微な作業で必要なもの
- (2) 受注者は、上記のほか、部品等の取替え等の別途作業を行う必要がある場合は、監督職員に口頭により報告し、指示を受けること。

6 不具合等への緊急対応

- (1) 受注者は、施設の破損、故障等の不具合（以下「不具合」という。）について、所管所属職員からの要請を受けた時は、速やかに業務従事者等の作業員を現地に派遣するものとする。
- (2) 不具合が発生し、受注担当者において不具合原因が特定できない場合は、原則として速やかに当該設備等のメーカー又は納入者の作業員等の派遣に伴う費用は、原則受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、不具合が生じたときに、監督職員から連絡を受け付ける窓口を設置するとともに、夜間・休日等を問わず常に対応が可能な緊急対応体制を整備する。なお、体制整備に伴う費用は、受注者の負担とする。
- (4) 災害及び事故などが発生した場合には、人命の安全確保を優先し適切な対応をとるとともに、二次災害の防止に努めること。なお、これにかかる不具合の経緯等について、対応後に速やかに監督職員に報告するものとする。
- (5) 受注者は、不具合箇所の調査の結果、緊急に修繕（以下、「緊急修繕」という。）を行う必要がある場合は、直ちに監督職員にその旨を連絡しなければならない。

7 修繕等見積の提出

受注者は、監督職員から連絡を受けた不具合箇所、若しくは各対象業務または「6 不具合等への緊急対応」に掲げる対応により確認した不具合箇所について、監督職員と協議の上、その指示に基づき、その修繕等の改善に係る見積を早期に作成し、または業者見積を徴取し、監督職員に提出するものとする。なお、見積には、受注者の管理監督等経費を計上しないこと。

8 事故防止、安全、衛生等

- (1) 受注者は、作業に当たり、火災、盗難、事故の防止に努め、職員や利用者等、建物、機械設備、車両、備品等について、被害又は損害を与えないように十分留意すること。万一、これらの事案が生じた時は、直ちに消火等の被害拡大防止、救助等の初期対応・応急措置を図り監督職員に連絡し、指示を受けること。なお、受注者に起因する物損は、早期に原状復帰・機能回復をすること。
- (2) 受注者は、作業員等の労働安全衛生に関する労務管理について、関係法令を遵守し、作業等にあたること。
- (3) 受注者は、常に資機材、その他の整理整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行うこと。

第3章 対象業務

1 対象業務

本業務の対象業務は次により（以下、それぞれを指し「各業務」という。）、各業務個別の具体は「4 各業務の具体」のとおりとする。

「各業務」

- I 一般管理業務
- II 電気設備管理業務
- III 消防用設備等点検業務
- IV 給排水衛生設備点検業務
- V 清掃管理業務
- VI 機械設備点検業務
- VII 空調設備点検業務
- VIII 建築設備点検業務

2 基本事項

- (1) 受注者は、事前に所管所属職員と十分に協議し、各業務を行うものとする。
- (2) 本仕様書に記載がない事項であっても、各業務に必要と思われる事項については、監督職員と受注者との協議の上、処理するものとする。
- (3) 各業務において、作業の内容及び周期（作業頻度）について記載がない場合は、原則として「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（国土交通省）による。
- (4) 受注者担当者は、各業務の作業に当たって、支障がある場合を除き、携帯電話を持参し、常に連絡可能な状態とすること。

3 報告書等

(1) 保守点検業務

- ① 受注者は、保守点検業務の作業完了後は、個別の作業完了報告書を提出して確認を受ける。
- ② 受注者は、保守点検業務の実施後は、月ごとにまとめた業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、実施した月の翌月中旬までに監督職員に提出する。（これを「月報」又は「月次報告書」という。）

(2) 修繕業務

- ① 受注者は、修繕業務の実施に当たり、不具合箇所の調査及び現場の安全性を確認した後、所管所属職員に対処状況を報告の上、修繕内容及び見積書に、必要に応じて不具合箇所の状況が分かる写真等を添付して、監督職員に報告する。
- ② 受託後の修繕業務における作業終了後は、所管所属職員に現地確認を受ける。
- ③ 受託後の修繕実施後は、個別の作業完了報告書を作成し、緊急修繕にあたるものは実施した日から10日以内に、その他の修繕は月ごとにまとめた業務報告書に添付の上、翌月中旬

までに監督職員に提出する。（これを「月報」又は「月次報告書」という。）

④ 業務報告書には、修繕費の清算に必要な実施状況一覧を添付する。

（３）各報告書の提出部数は、別に規定又は指示がある場合を除き、１部とする。

4 各業務の具体

1 業務名

宇治市学校給食センター 施設総合管理業務

2 対象施設

宇治市学校給食センター 京都府宇治市五ヶ庄三番割

③ 工場（給食センター）S造 地上2階建 防火対象物：12項（イ）

④ 配送員用トイレ RC造 地上1階建 防火対象物：-

延床面積：①3,454.49㎡、②21,97㎡

3 対象業務

I 一般管理業務

1) 設備巡回点検

回 数：12回/年

業務内容：1) 残留塩素測定（上水、排水 2検体）

2) 空調設備・給排水衛生設備の目視点検及び動作確認

II 電気設備管理業務

1) 自家用電気工作物保安管理業務

設備容量：受電電圧6,600V 受電容量1,620kVA 非常用発電機×1台 225kVA

業務内容：1) 月次点検（隔月）、絶縁監視装置の設置を含む

回 数：月1回

業務内容：2) 受変電設備年次点検業務

回 数：1回/年（毎年停電）

特記事項：自家用電気工作物の契約締結については、電気保安法人の認定を取得している事業者が定める「自家用電気工作物の保安管理業務に関する委託契約書」、「自家用電気工作物の保安管理業務託細目書」で定める通り、委託者と事業者間で別途業務委託契約締結し、業務を履行することとする。

尚、点検期間は2026年3月19日～2027年3月31日までとする。

2) ガスコージェネレーションシステム点検

対象設備：220V 35kVA×2台

点検仕様：メーカーメンテナンス

回 数：1回/年

3) 自動制御装置点検

対象範囲：自動制御装置の連動状況確認、排水温度設定、センサー類点検

回 数：1回/年

Ⅲ 消防用設備等点検業務

1) 消防用設備等点検

対象設備：自動火災報知設備、屋内消火栓設備、感知器、消火器 一式

回数：機器点検（2回/年）、総合点検（1回/年）

Ⅳ 給排水衛生設備点検業務

1) 簡易専用水道検査

対象設備：受水槽（有効水量：10t以上）1件

回数：1回/年

検査方法：実施検査

2) 飲料水水質検査

対象設備：受水槽 1検体

検査項目：16項目、夏季12項目、省略11項目（ビル管法に準じる）

回数：1回/年

3) 受水槽清掃

対象設備：受水槽（2槽式） 112.5m³×1基

回数：1回/年

4) 増圧給水ポンプ点検

対象設備：2.2kW×2台1組

点検仕様：外観目視及び動作確認点検（絶縁抵抗測定を含む）

回数：1回/年

5) 加圧給水ポンプ点検

対象設備：3.7KW×3台1組

点検仕様：外観目視及び動作確認点検（絶縁抵抗測定を含む）

回数：1回/年

6) 小型貫流蒸気ボイラー

対象設備：出力：1250kW 伝熱面積：8.42m² 2基

点検仕様：メーカーメンテナンス（FM）

回数：3回/年

7) 蒸気式温水製造ユニット

対象設備：2台

点検仕様：メーカーメンテナンス（点検サイクルに基づく）

回数：1回/年 ※2026年度はプランAの点検仕様とする

メンテナンスサイクル

2026年度	2027年度	2028年度
1年目	2年目	3年目
プランA	プランB	プランC
プランA	プランB	プランC

動作・性能確認	各種機器 個別動作確認	●	●	●
	各種機器 状態確認		●	●
	システム 制御動作確認	●	●	●
分解清掃	ストレーナー 分解清掃	●	●	●
	温度センサー 清掃		●	●
	フロースイッチ 清掃		●	
	セパレータトラップ部 分解清掃		●	
部品・機器交換	制御弁 ポジショナー交換(※SQ1/3/5/10のみ)		●	
	パワートラップ 部品交換		●	
	圧力計ゲージ部 部品交換		●	
	エアベント 交換		●	
	駆動蒸気配管用スチームトラップ 交換		●	
	セパレータトラップ部 部品交換			
	蒸気用電磁弁 交換			
	フロースイッチ・温度センサー 交換			
	逆止弁 交換			
	-パワートラップ ドレン入口・出口			
	-エアベント 出口			
	-駆動蒸気配管用トラップ 出口			
	制御弁 アクチュエータ交換			
	タッチパネルディスプレイ交換			

8) 真空用ドレン回収ポンプ

対象設備：0.75kW×2台

点検仕様：メーカーメンテナンス（点検サイクルに基づく）

回数：1回/年 ※2026年度はプランAの点検仕様とする

メンテナンスサイクル

2026年度	2027年度	2028年度
1年目	2年目	3年目
プランA	プランB	プランC

動作・性能確認	外観確認	●	●	●
	各種機器 動作状態確認	●	●	●
	システム 制御動作確認	●	●	●
清掃・機器交換①	フロートスイッチ 清掃		●	●
	温度センサー 清掃		●	●
	エゼクター吸引ストレーナ 清掃・部品交換		(●)	
清掃・機器交換②	タンク内部 分解清掃（下部吸引清掃）		●	
	エゼクター連成計 交換		●	
清掃・機器交換③	エゼクター 分解清掃			
	ポンプ（荏原製作所 LPD） 交換			
	ポンプ吐出圧力計 交換			
	液面計（ガラス管） 交換			

9) 給湯循環ポンプ点検

対象設備：0.4kW×2台1組（給湯系統）、1.5kW×2台1組（温水循環系統）

1.5kW×2台2組（廃温水系統）

点検仕様：外観目視及び動作確認点検（絶縁抵抗測定を含む）

回数：1回/年

1 0) 膨張タンク点検

対象設備：密閉式 500L×1基（給湯系統）

密閉式 121L×1基（廃温水系統）

点検仕様：自主点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：2回/年

1 1) 還水槽点検

対象設備：SUS製 3m³×1槽

点検仕様：自主点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：2回/年

1 2) 軟水装置点検

対象設備：処理能力：0.5m³～5.0m³/h イオン交換樹脂量：120L 1台

点検仕様：自主点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：2回/年

特記事項：消耗品の補充、カートリッジ等の交換は対象外とする。

1 3) 薬液注入装置点検

対象設備：吐出量 36cc/min×1MPa 50L 2台（ボイラー系統）

点検仕様：自主点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：2回/年

特記事項：消耗品の補充、カートリッジ等の交換は対象外とする。

1 4) 熱交換器点検

対象設備：SUS製プレート式（廃温水系統）

点検仕様：自主点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：2回/年

1 5) 気水分離機点検

対象設備：SUS製

点検仕様：自主点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：2回/年

1 6) 排水中和処理装置点検

対象設備：炭酸ガス式、排水処理槽（3.0m³）pH測定含む

点検仕様：自主点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：2回/年

1 7) 炭酸ガスボンベ納品及び交換業務

対象設備：30kg×1本

業務仕様：炭酸ガスポンベの納品、受入れ及び交換作業、圧力調整
回 数：11回/年（夏季期間：8月を除く）

1 8) 水中排水ポンプ点検

対象設備：投げ込み式 1台

点検仕様：自主点検（目視及び動作状況等の確認）

回 数：3回/年

1 9) 雨水貯留槽点検

対象設備：1箇所

点検仕様：自主点検（目視及び動作状況等の確認）

回 数：1回/年

2 0) 排水水質分析

対象設備：流入水・放流水 各1検体（廃水処理装置）

検査項目：BOD, SS, ノルマヘキサン抽出物質, T-N, T-P, pH, 水温

検査基準：※以下の通りとする。

回 数：26回/年

日最大汚水量：150m³/日

【流入水質】

①BOD：700mg/L

② SS：250mg/L

③ノルマルヘキサン抽出物質：100mg/L

④T-N：40mg/L

⑤T-P：5mg/L

⑥pH：5～9

⑦温度：40℃以下

【放流水質】

①BOD：600mg/L

② SS：600mg/L

③ノルマルヘキサン抽出物質：30mg/L

④T-N：40mg/L

⑤T-P：5mg/L

⑥pH：5を超え9未満

⑦温度：40℃以下

回 数：26回/年

※メンテナンス期間は2026年4月1日～2027年3月31日迄とする。

2 1) 廃水処理装置各種点検

対象設備：原水ポンプ槽、流量調整槽、担体流動槽、放流ポンプ槽、沈降槽

ブローアerpンプ（散気装置）・制御盤点検

点検仕様：以下、「廃水処理装置点検記録表」の通り

回 数：26回/年

廃水処理装置点検記録表

施設名称						点検日時	年 月 日 () ~			
施設規模		m ³ /日	住 所			御確認者				
天 候			気 温	℃						
機 器 名 称		電流値 (A)	絶縁抵抗値 (MQ)	音	振動	運転状況	空気圧 (kPa)	備 考		
ばっ気ブロー	0.1			＼・中・大	＼・大	良・不良		目安空気圧：30kPa以下		
	0.2			＼・中・大	＼・大	良・不良		"		
	0.3			＼・中・大	＼・大	良・不良		"		
攪 拌 ブ ロ ヲ				＼・中・大	＼・大	良・不良		目安空気圧：20kPa以下		
微 細 目 ス ク リ ー ン				＼・中・大	＼・大	良・不良				
原 水 ポ ン プ	0.1			無・有	＼・大	良・不良				
	0.2			無・有	＼・大	良・不良				
計 量 ポ ン プ	0.1			無・有	＼・大	良・不良				
	0.2			無・有	＼・大	良・不良				
放 流 ポ ン プ	0.1			無・有	＼・大	良・不良				
	0.2			無・有	＼・大	良・不良				
汚 泥 引 抜 用 電 磁 弁				無・有	＼・大	良・不良				
※絶縁抵抗基準値 200V：0.2MQ以上（1MQ以上が望ましい）										
装 置 名 称		点検項目および内容								
ばっ気型スクリーン		スクリーンの風量	良・調整	異物の混入		無・除去	清 掃	不要・要		
原 水 ポ ン プ 槽		攪拌状況	良・調整	異物		無・処分	堆積汚泥・浮上油	無・処分		
		フロートスイッチの状態	良・不良							
流 量 調 整 槽		移流量調整	無・有	リ分	No.1	H	No.2	H		
		移 流 水 量	m ³ /日	スカムの上昇	無・少・多	清 掃	不要・要			
		攪 拌 の 状 態	良・不良	発 泡 状 態	無・有	フロートスイッチの状態	良・不良			
微 細 目 ス ク リ ー ン		異物の有無	無・有	スクリーンの目詰まり	無・除去	清 掃	不要・済			
担 体 流 動 槽		担体の流動性及びばっ気状況	良・不良	調 整	無・有	担体充填率（標準値20%） %				
		担体の生物膜付着状況	無・有（うっすら・適量・やや多い・担体内部ほぼ生物膜）							
		槽内水の性状	良・不良	良好・SS多い・白濁・尿尿色・黒色・無色透明						
		発 泡 の 状 況	無・有	水位の異常な上昇	無・有	担体スクリーンの掃除		有		
沈 降 槽		異物の混入	無・除去	馴養運転・立ち上げ	中・終了	攪拌状態		良・調整		
放 流 ポ ン プ 槽		異物の混入	無・除去	油 脂 の 浮 上	無・少・多	害 虫 の 発 生		無・有		
		フロートスイッチの状態	良・不良	攪 拌 の 状 態	良・不良	清 掃	不要・要			
【 特 記 事 項 】										
槽 名 称		水温 (℃)	臭気	色相	pH	DO (mg/L)	透視度 (cm)	備考		
原 水 ポ ン プ 槽			微・弱・強							
流 量 調 整 槽			微・弱・強							
担 体 流 動 槽			微・弱・強							
放 流 ポ ン プ 槽			微・弱・強							

2 2) 脱臭装置消耗品交換

対象範囲：中性ガス、酸性ガス 各36本、SUS製プレフィルター×2枚

業務仕様：各ガスボンベ、フィルターの納品、交換作業を含む

回 数：2回/年

2 3) 原水ポンプ槽清掃

対象範囲：実有効容積 約6m³

業務仕様：槽内汚泥抜取り及び洗浄作業

産業廃棄物収集運搬、処分に関する支払代行業務を含む

回数：1回/年

特記事項：産業廃棄物収集運搬及び産業廃棄物処分については、それぞれ営業許可証を有する事業者との契約締結を委託者と事業者が業務委託契約を別途締結する。その支払代行業務として、委託者・支払代行者・事業者間でそれぞれ支払いに関する覚書を別途締結する。

2 4) 害虫防除

対象範囲：宇治市学校給食センター施設内共用部

業務内容：生息調査（ネズミ・ゴキブリ・カ・チョウバエ）・効果測定

回数：3回/年

V 清掃管理業務

1) 日常清掃

対象範囲：以下清掃基準表にて示す通り。

就業時間：平日週3日 8：00～11：00（3h）年間156日勤務 1名 ※厨房範囲を除く

業務期間：2026年4月1日～2027年3月31日まで

備品交換：トイレトーパー、石鹼等の補充（消耗品の購入は本業務に含まない）

一般ごみの場内運搬：施設内から出たゴミを集積場まで運搬する（必要都度）

2) 外構清掃

対象範囲：敷地面積 7,906.63m²

回数：2回/年

3) 定期清掃

対象範囲：以下清掃基準表にて示す通り。

回数：2回/年

4) 樋清掃

清掃範囲：建屋一式

回数：2回/年

5) ガラス清掃

清掃範囲：58枚（両面）＋自動ドア2台（玄関＋風除室）

回数：2回/年

宇治市学校給食センター				日常清掃業務											定期清掃業務					
清掃作業基準表				床 面 除 塵・ 吸 塵	床 面 拭 き 掃 除	机・ テ ー ブル 拭 き 掃 除	什 器 の 除 塵	ド ア・ 通 用 ガ ラ ス 掃 除	ゴ ミ・ 紙 屑 の 回 収	手 摺 り の 拭 き 掃 除	壁 面 の 清 拭・ 磨 拭	衛 生 陶 器 洗 浄	鏡・ 洗 面 台 磨 き 掃 除	消 耗 品 補 給 (石 鹸 等)	汚 物 処 理	金 属 清 掃	カー ペ ット 洗 浄	床 面 洗 浄 ワ ッ ク ス	窓 ガ ラ ス 清 掃	ト イ ス 清 掃
数字・記号の使用凡例				2025.7																
日常清掃 1/D：1回/日																				
通：適宜実施																				
定期清掃 1/Y：2回/年																				
階数	名 称	床材質	面積(m ²)																	
1F	スロープ	磁器質タイル	39.9	1/D	通		通	通		通	通							2/Y		
	出入口 職員玄関（風除室）	磁器質タイル	10.0	1/D	通		通	通		通	通							2/Y		
	廊下（一般）	長尺塩ビシート	31.6	1/D	通													2/Y		
	廊下（調理）（調理③）	長尺塩ビシート	16.4	1/D	通													2/Y		
	調理従事者用玄関	磁器質タイル	13.3	1/D	通		通	通		通	通							2/Y		
	調理従事者用便所（男）	抗カビ長尺塩ビシート	10.6	1/D	1/D					1/D	1/D	通	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	2/Y		
	調理従事者用便所（女）	抗カビ長尺塩ビシート	10.6	1/D	1/D					1/D	1/D	通	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	2/Y		
	配達員控室	長尺塩ビシート	16.0	1/D	通	1/D				1/D		通	1/D	1/D	1/D		1/D	2/Y		
	栄養士前室	長尺塩ビシート	3.8															2/Y		
	汚染作業区域前室1	長尺塩ビシート	17.5															2/Y		
	野菜類・調味料類・一般物資検収室	特殊防滑性ビニル床シート	14.4															2/Y		
	野菜類・調味料類・一般物資・添物類荷受室	特殊防滑性ビニル床シート	11.4															2/Y		
	泥落としコーナー	特殊防滑性ビニル床シート	26.0															2/Y		
	汚染区域用器具洗浄室1	特殊防滑性ビニル床シート	23.8															2/Y		
	可燃物庫・不燃物庫	特殊防滑性ビニル床シート	10.5															2/Y		
	肉・魚。解凍後収室	特殊防滑性ビニル床シート	31.2															2/Y		
	肉・魚。解凍荷受室	特殊防滑性ビニル床シート	10.0															2/Y		
	汚染区域用器具洗浄室2	特殊防滑性ビニル床シート	13.3															2/Y		
	米焼荷受室	特殊防滑性ビニル床シート	5.6															2/Y		
	洗米室	特殊防滑性ビニル床シート	6.2															2/Y		
	非汚染作業区域前室	特殊防滑性ビニル床シート	7.5															2/Y		
	非汚染作業区域前室1A	長尺塩ビシート	14.5															2/Y		
	非汚染作業区域前室1B	長尺塩ビシート	7.5															2/Y		
	非汚染区域用器具洗浄室1	特殊防滑性ビニル床シート	12.8															2/Y		
	野菜下処理室	特殊防滑性ビニル床シート	78.0															2/Y		
	調味料計量室	特殊防滑性ビニル床シート	19.2															2/Y		
卵処理コーナー		16.1															2/Y			
魚肉下処理室	特殊防滑性ビニル床シート	43.8															2/Y			
非汚染区域用器具洗浄室2	特殊防滑性ビニル床シート	12.2															2/Y			
アレルギー対応食調理室	特殊防滑性ビニル床シート	31.9															2/Y			
アレルギー対応食盛付室	特殊防滑性ビニル床シート	14.8															2/Y			
和え物準備コーナー・和え物調理室	特殊防滑ビニル床シート	136.6															2/Y			
煮炊き調理室・野菜上処理室スペース	特殊防滑ビニル床シート	328.2															2/Y			
揚物・焼き物・蒸物調理室	特殊防滑ビニル床シート	146.2															2/Y			
炊飯室	特殊防滑性ビニル床シート	159.6															2/Y			
コンテナ室	特殊防滑性ビニル床シート	399.9															2/Y			
非汚染作業区域前室2	特殊防滑性ビニル床シート	14.6															2/Y			
洗浄室	特殊防滑性ビニル床シート	247.8															2/Y			
特別洗浄コーナー	特殊防滑性ビニル床シート	22.0															2/Y			
生ごみ置場	特殊防滑性ビニル床シート	4.0															2/Y			
残渣処理室	特殊防滑性ビニル床シート	9.3															2/Y			

宇治市学校給食センター				日常清掃業務													定期清掃業務				
清掃作業基準表				床 面 除 塵・ 吸 塵	床 面 拭 き 掃 除	机・ テ ー ブル 拭 き 掃 除	什 器 の 除 塵	ドア・ 通 用 口 ガ ラ ス 清 掃	ゴ ミ・ 紙 屑 の 回 収	手 拭 き の 拭 き 清 掃	壁 面 の 清 拭・ 掃 除	衛 生 陶 器 洗 浄	鏡・ 洗 面 台 鏡 の 拭 き 清 掃	消耗 品 補 充 (石 鹸等)	汚 物 処 理	金 属 清 掃	カ ー ペ ット 洗 浄	床 面 洗 浄	床 面 洗 浄 ワ ッ ク ス	窓 ガ ラ ス 清 掃	ト ユ 清 掃
数字・記号の使用凡例																					
日常清掃 1/D: 1回/日																					
通: 適宜実施																					
定期清掃 1/Y: 2回/年																					
2025.7																					
階数	名 称	床材質	面積(m ²)																		
2F	職員用事務室(執務室)	タイルカーペット	65.1	1/D			通		1/D		通							2/Y			
	職員来客用便所(男)	長尺塩ビシート	14.4	1/D	1/D				1/D	1/D	通	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D		2/Y			
	職員来客用便所(女)	長尺塩ビシート	16.0	1/D	1/D				1/D	1/D	通	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D		2/Y			
	多目的便所	長尺塩ビシート	5.2	1/D	1/D				1/D	1/D	通	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D		2/Y			
	廊下(一般)	長尺塩ビシート	26.5	1/D	通													2/Y			
	更衣室(男)	長尺塩ビシート	4.5	1/D	通		通			通	通							2/Y			
	更衣室(女)	長尺塩ビシート	4.5	1/D	通		通			通	通							2/Y			
	給湯コーナー	長尺塩ビシート	4.5	1/D	通		通		1/D	通	通					1/D		2/Y			
	通路	長尺塩ビシート	150.9	1/D	通													2/Y			
	研修室	長尺塩ビシート	133.9	1/D	通	1/D												2/Y			
	献立試作室	長尺塩ビシート	85.2	1/D	通	1/D												2/Y			
	連絡会議室	タイルカーペット	14.4	1/D	通		通		1/D		通							2/Y			
	調理従事者用事務室	タイルカーペット	25.9	1/D														2/Y			
	更衣室兼休憩室(男)	長尺塩ビシート	3.8	1/D	通		通			通	通							2/Y			
	更衣室兼休憩室(女)	長尺塩ビシート	4.5	1/D	通		通			通	通							2/Y			
	給湯コーナー	長尺塩ビシート	3.2	1/D	通		通		1/D	通	通					1/D		2/Y			
	調理従事者用便所(男)	抗汚れ長尺塩ビシート	9.5	1/D	通				1/D	1/D	通	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D		2/Y			
	調理従事者用便所(女)	抗汚れ長尺塩ビシート	16.2	1/D	通				1/D	1/D	通	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D		2/Y			
	調理従事者用食堂兼休憩室(男)	畳	23.4	1/D	通							1/D	1/D			1/D					
	調理従事者用食堂兼休憩室(女)	畳	38.2	1/D	通							1/D	1/D			1/D					
	調理従事者用更衣室(男)	長尺塩ビシート	10.3	1/D	通		通			通	通	1/D	1/D			1/D		2/Y			
	調理従事者用更衣室(女)	長尺塩ビシート	19.0	1/D	通		通			通	通	1/D	1/D			1/D		2/Y			
	給湯室	長尺塩ビシート	4.0	1/D	通		通		1/D	通	通					1/D		2/Y			
	洗濯・乾燥室	Pタイル・長尺塩ビシート	22.0	1/D	通													2/Y			
	乾燥室	長尺塩ビシート	8.0	1/D	通													2/Y			
	廊下(調理)	長尺塩ビシート	62.0	1/D	通													2/Y			
共通	階段(一般)	長尺塩ビシート	15.3	1/D	通					通								2/Y			
	階段(調理①)	長尺塩ビシート	7.9	1/D	通					通								2/Y			
	階段(調理②)	長尺塩ビシート	17.0	1/D	通					通								2/Y			
屋外	女子用	磁器質タイル	6.6	1/D	1/D				1/D	1/D	通	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D		2/Y			
	男子・バリアフリー用	磁器質タイル	6.8	1/D	1/D				1/D	1/D	通	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D		2/Y			
	外構								1/D												
窓ガラス清掃																				2/Y	
トユ清掃																					2/Y

VI 機械設備点検業務

1) エレベーター保守点検

対象設備：乗用兼車いす用 750kg/11人乗 2停止 昇降速度 45m/min 1台

点検仕様：フルメンテナンス

回数：リモート点検（9ヶ月/年）、現地点検（3回/年）、検査（1回/年）

※メーカー保証期間は2026年3月19日～2026年6月30日までとする。

2) 小荷物専用昇降機保守点検

対象設備：100kg 2停止 昇降速度 45m/min 1台

点検仕様：POGメンテナンス

回数：現地点検（2回/年）、検査（1回/年）

※メーカー保証期間は2026年3月19日～2026年6月30日までとする。

VII 空調設備点検業務

1) 空調設備点検（室外機）

対象設備：22台

点検仕様：機器点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：機器点検（2回/年）、フロン排出抑制法簡易点検（4回/年）

2) 空調設備点検（室内機）

対象設備：83台

点検仕様：機器点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：機器点検（2回/年）、フロン排出抑制法簡易点検（4回/年）

3) 空調設備点検（外調機）

対象設備：14台

点検仕様：機器点検（目視及び動作状況等の確認）

回数：機器点検（2回/年）、フロン排出抑制法簡易点検（4回/年）

4) 空調設備点検（冷凍冷蔵庫）

対象設備：4台

点検仕様：フロン排出抑制法簡易点検

回数：4回/年

5) 外調機ドレンパン点検清掃

対象設備：3台

点検仕様：機器点検（ドレンパンの汚損等確認）、清掃（ドレンパン内の水洗浄）

回数：2回/年

6) プレフィルター清掃 (PAC・OHU)

対象設備：PAC 54台、OHU 3台

点検仕様：清掃 (フィルターの除塵)

回数：2回/年

7) プレフィルター点検・清掃 (AFU)

対象設備：6台

点検仕様：点検 (目視及び汚損等の確認)

清掃 (フィルターの除塵)

回数：点検 (2回/年)、清掃 (2回/年)

8) 全熱交換器点検

対象設備：6台

点検仕様：点検 (目視及び動作状況等の確認)

回数：2回/年

9) 制気口点検・清掃

対象設備：フィルター有 9台、フィルター無 191台

点検仕様：点検 (目視及び動作状況等の確認)

清掃 (パネルの拭き上げ及びフィルターの除塵)

回数：①フィルター有 点検 (2回/年)、清掃 (2回/年)

②フィルター無 点検 (2回/年)

10) フィルター交換

対象設備：オイルミストフィルター 29台

中性能フィルター 15台 (OHU・HEX・AFUを含む)

点検仕様：各フィルターの交換、交換後のフィルターは廃棄する。

回数：1回/年

11) シロッコファン点検・清掃

対象設備：38台

点検仕様：点検 (目視及び動作状況等の確認)

清掃 (パネル及び内部グリルの除塵、拭き上げ)

回数：点検 (1回/年)、清掃 (1回/年)

12) 天井埋込型換気扇点検・清掃

対象設備：29台

点検仕様：点検 (目視及び動作状況等の確認)

清掃 (パネル及び内部グリルの除塵、拭き上げ)

回 数：点検（1回/年）、清掃（1回/年）

1 3）排気フード点検

対象設備：23台

点検仕様：点検（目視及び動作状況等の確認）

回 数：1回/年

1 4）グリスフィルター清掃・交換作業

対象設備：85枚

業務内容：グリスフィルターの清掃については、中性洗剤等を使用し、油分を除去する。交換後のフィルターについては廃棄する。

回 数：清掃（2回/年）、交換作業（1回/年）

VIII 建築設備点検業務

1）自動ドア保守点検

対象設備：16台

点検仕様：メーカーメンテナンス

回 数：2回/年

5 共通事項

緊急時等の有事による出動・対応について、一部のメーカー等は時間帯・曜日により、対応費が別途有償となる場合がある。そのため、有事による出動・対応について費用が発生しない曜日・時間帯を以下の通り定める。

II 電気設備

2）ガスコージェネレーションシステム点検：平日日中間（9：00～18：00）

IV 給排水衛生設備

6）小型貫流蒸気ボイラー：平日日中間（9：00～17：00）

VI 機械設備

1）エレベーター保守点検：平日日中間（9：00～17：00）

VIII 建築設備

1）自動ドア保守点検：平日日中間（9：00～18：00）

以上