

## 沖縄県立離島児童生徒支援センタービルメンテナンス業務委託 仕様書

この仕様書は、「沖縄県立離島児童生徒支援センタービルメンテナンス業務委託」に係る業務内容を示すものである。なお、この仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる業務は契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 1. 目的

沖縄県立離島児童生徒支援センター（以下、「センター」という。）における施設等のメンテナンスを実施し、入舎する寮生及び、沖縄県の財産の適切な保全を図り、円滑な施設運営に寄与することを目的とする。

### 2. 対象施設概要

施設名称 沖縄県立離島児童生徒支援センター  
所在地 那覇市東町 21 番 1  
敷地面積 1,274.66

m<sup>2</sup>  
構造・階数 鉄筋コンクリート造 5階建て  
延べ面積 3,235.71 m<sup>2</sup>  
主用途 寄宿舍、交流施設  
寮室定員 120名

### 3. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 4. 業務内容等

#### 4-1. 貯水槽の清掃・点検等

水道法等に基づき貯水槽の清掃や点検等を行う。

(1) 設備概要 高架水槽 (18.0m<sup>3</sup>)

#### (2) 業務内容

- ①水槽の清掃を年1回実施する。
- ②水槽の点検（周囲の整理整頓、損傷・亀裂・水漏れ、マンホールの防水パッキン及び施錠、通気官及びオーバーフロー管の防虫網、汚水や異物の混入など）を月1回実施する。

#### (3) その他

- ①貯水槽の清掃に関する法律等に準じて清掃装備を持つ機器にて清掃を行う。
- ②作業者の健康状況を確認し、安全な作業をする。

#### 4-2. 飲料水水質検査等

水道法等に基づく水質検査等を行う。

##### (1) 業務内容

① 飲料水水質検査（11項目）を年1回実施する。

【検査項目】一般細菌、大腸菌、塩化物イオン、有機物（TOC）、pH値、臭気、味、色度、濁度、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素

② 飲料水残留塩素測定等（残留塩素濃度、水の色・濁り・臭い・味の異常）を毎週1回以上実施する。

③ 簡易専用水道検査（登録検査機関の検査）を年1回実施する。

#### 4-3. 冷房設備点検・清掃

冷房設備が必要とする性能を維持するため点検・清掃を行う。

##### (1) 業務内容

###### ① 簡易点検、定期点検

ア) GHPビル用マルチ室内外機	○室内機14台（交流室7台、食堂兼学習室5台、厨房2台） 室外機3台（屋上：交流室用、食堂兼学習室用、厨房用） ○有資格者（冷媒フロン類取扱業者等）による定期点検を年1回実施する。 ○簡易点検を年4回 <sup>※1</sup> （うち1回は定期点検時）実施する。 ○定期点検は、低圧圧力、高圧圧力、排出温度、圧縮機運転電圧・電流、吸込温度、過冷却度、圧縮機、空気温度差、水温度差、加熱度等の点検を実施する。 ○定期点検時に、室外機エンジン運転時間を確認・報告する。 ○次年度の交換予定部品リストを報告する（年1回9月頃予定）。
イ) ルームエアコン室内外機（ACP-1、ACP-3）	○室外機6台（厨房事務・休憩室2台、舎監室2台、教育面談室2台） 室内機6台（同上） ○簡易点検を年4回 <sup>※1</sup> 実施する。
ウ) パッケージエアコン室内外機（ACP-2）	○室外機7台（受付事務室1台、談話スペース6台） 室内機7台（同上） ○簡易点検を年4回 <sup>※1</sup> 実施する。

※1) 簡易点検は、室内機の熱交換器の霜付き、室内機熱交換器の油のにじみ、室内機の異常振動・異常運転音、室外機及び機器周辺の油のにじみ、室外機の異常振動や異常音、室外機の損傷や熱交換器の腐食・錆の有無などを実施する。

また、簡易点検は4半期毎を目安に実施する。

###### ② 室内機フィルター等清掃

機器製造メーカーの取扱説明書等に準じて清掃を行う。

ア) GHPビル用マルチ室内機（カセット4方）	○12台（交流室7台、食堂兼学習室5台） ○年2回 <sup>※2</sup> 清掃を実施する。 エアフィルター、吸込グリル、吹出口・外装等の清掃を実施する。
イ) GHPビル用マルチ室内機（点吊型）	○2台（厨房） ○年2回 <sup>※2</sup> 清掃を実施する。 エアフィルター交換、吸込グリル、吹出口・外装等の清掃を実施する。交換用エアフィルターは別途委託者が負担する。
ウ) ルームエアコン室内機（壁掛型）	○126台（厨房事務休憩室2台、舎監室2台、教育面談室2台、寮室120台） ○年2回 <sup>※2</sup> 清掃を実施する。 エアフィルター、ダストボックス、パネル周辺等の清掃を実施する
エ) パッケージエアコン（カセット4方）	○1台（受付事務室） ○年2回 <sup>※2</sup> 清掃を実施する。 ○エアフィルター、吸込グリル、吹出口・外装等の清掃を実施する。
オ) パッケージエアコン室内機（カセット1方）	○6台（談話スペース6台） ○年2回 <sup>※2</sup> 清掃を実施する。 ○エアフィルター、吸込グリル、吹出口・外装等の清掃を実施する。

※2) 清掃の実施日時等について

寮生への影響を最小限にするため、寮生が寮内にいない日時（平日9時～15時）に清掃を実施する。また、適切な作業時間、作業人数、作業手順等を計画して、作業時間の延長等がないようにする（特に、寮室のルームエアコンの台数が多いため留意する。）。なお、清掃は6カ月毎を目安に実施する。

4-4. 換気設備点検・清掃

換気設備が必要とする性能を維持するため点検・清掃を行う。

(1) 業務内容

①点検

全熱交換器	○6台（交流室3台、食堂兼学習室3台） ○点検は年1回実施する。 外観の状況（錆・破損等）、熱交換エレメント・フィルター（詰まり・破損等）、異常振動や異常音の確認の点検を実施する。
-------	--

②清掃

全熱交換器	○6台（交流室3台、食堂兼学習室3台） ○清掃は年1回実施する。 エアフィルター、ロスナイエレメントの清掃を実施する。
換気扇	○天井埋込換気扇18箇所 VD-10ZC9（8箇所）

	舎監室UB（2箇所）、教育面談室（2箇所）、厨房事務休憩室 ・US・WS（4箇所） VD-13ZC9（1箇所） 食品庫（1箇所） VD-17ZSC9（7箇所） 受付事務室（1箇所）、談話スペース（6箇所） VD-20ZXP10-C（2箇所） 倉庫（1箇所）、厨房（1箇所） ○清掃は年1回実施する。 グリル、本体内部表面の清掃を実施する。
--	--

#### 4-5. 定期清掃

衛生と美観を保持するため清掃を行う。

##### (1) 設備概要

###### ①床面洗淨・ワックス塗布

ア 面積 約1,231.52㎡（ビニルシート）

###### ②トイレ全体清掃

ア 面積 約154.47㎡（磁器タイル）

イ 便器個数 1階13個（大9、小4）、2～4階57個（大39、小18）

##### (2) 業務内容

###### ①床面洗淨・ワックス塗布の業務内容（次の内容と同等以上）

床面洗淨・ワックス塗布を年1回実施する。

ア 固定物件（書棚、ロッカー等）は動かすことなく、移動可能な物件は移動し、床面の紙くず・ほこり等を清掃する。

イ アの清掃後、せっけん液、中性洗剤等によって隅々まで洗淨し、汚損箇所を十分に取り除きモップ等で十分に拭きあげる。

ウ 床面乾燥後、床面の種類に適した良質のワックスを十分に塗布する。

エ 清掃のため移動した物件は、もとの場所に戻す。

###### ②トイレ全体清掃の業務内容（次の内容と同等以上）

トイレ全体清掃を年1回実施する。

ア 床は、適正な洗剤で洗淨し、モップ等で拭き取る。

イ 便器は、適正な洗剤及びタワシ等で洗淨清掃し、金属類を拭きあげる。

##### (3) その他

清掃の実施日時については、寮生への影響を最小限にするため、原則寮生が寮内にいない日時（平日9時～15時）に清掃を実施する。また、適切な作業時間、作業人数

、作業手順等を計画して、作業時間の延長等がないようにする。

#### 4-6. 洗濯排水トラップ等清掃

洗濯排水トラップの詰まりを防止するため清掃を行う。

##### (1) 設備概要

30箇所（10箇所×3フロア（2階～4階））

##### (2) 業務内容

- ①洗濯排水トラップの清掃を年3回実施する。
- ②洗濯排水トラップの清掃後に洗濯パンを雑巾等で拭きあげる。
- ③清掃のため移動、取外した物件（洗濯機、乾燥機、給排水ホース、配線等）は、洗濯機等が正常に利用できる状態に戻す。（特に、給排水ホースの接続部の緩みや水漏れが生じないようにする。）

##### (3) その他

寮生が寮内にいない日時（平日9時～15時）に清掃を実施する。また、適切な作業時間、作業人数、作業手順等を計画して、作業時間の延長等がないようにする。

#### 5. 業務実施計画書

受託者は、適正かつ円滑に業務を履行するため、次の事項を記載した業務実施計画書を作成（又は変更）し、委託者の承認を得なければならない。

- (1) 業務実施工程表
- (2) 業務実施方法（実施日時、作業内容、作業人数、作業手順、作業範囲等を明記する）
- (3) 業務実施体制（実施体制、責任者、担当者、資格等を明記する）
- (4) 使用機材等一覧
- (5) その他必要な事項

#### 6. 業務完了報告書

- (1) 業務完了報告書には、必要に応じ履行写真等を添付すること。
- (2) 有資格者による業務が義務付けられているものは、資格を証明できる書類を添付すること。
- (3) その他県が必要と認める書類

#### 7. 臨機の措置

受注者は、業務の履行に当たって事故が発生したとき、又は事故が発生するおそれのあるときは、発注者の指示を受け、又は発注者受注者協議の上、臨機の措置をとらなければならない。

2 前項の場合において、受注者は、そのとった措置の内容について、遅滞なく発注者に報告しなければならない。