

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成24年12月14日

支出負担行為担当官

総務省自治大学校庶務課長 川上 正博

◎調達機関番号 012 ◎所在地番号 13

1 調達内容

(1) 品目分類番号 75、78

(2) 購入等件名及び数量 自治大学校施設の管理・運營業務 1式

(3) 調達案件の仕様等 入札説明書による。

(4) 納入期限 入札説明書による。

(5) 納入場所 入札説明書による。

(6) 開札の日時及び場所 平成25年2月22日午後2時00分 自治大学校管理棟2階大会議室

2 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者。

(3) 総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「

役務の提供等」に登録され、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者。

(4) 予算決算及び会計令第73条の規定に基づき、支出負担行為担当官が定める資格を有する者であること。

- 3 入札者に求められる義務等 入札に参加を希望する者は、入札説明書に明記されている企画書等を平成25年2月14日午後5時までに、下記6に示す場所に提出しなければならない。提出された企画書等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象者とする。

なお、提出した企画書等について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

- 4 入札説明会の日時及び場所 平成24年12月27日午後2時に入札説明書に示す場所で開催するので、出席を希望するものは、出席予定者を平成24年12月21日午後5時までに下記6に示す場所へ書面で連絡すること。

- 5 入札書の提出 入札書は封筒に入れ封印し、その表面に入札者氏名、入札件名及び開札日を記入の上、平成25年2月14日午後5時に下記6に示す場所に提出すること。

- 6 入札説明書、契約条項等の問い合わせ先

〒190-8581 東京都立川市緑町10番地の1 総

務省自治大学校庶務課 橋場 光孝 電話 042
-540-4501

7 その他

(1)入札の無効 本公告に示した入札参加に必要な資格のない者の入札及び入札の条件に違反した入札

(2)契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(3)入札保証金及び契約保証金 免除

(4)契約書作成の要否 要

(5)入札書の記載方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(6)落札者の決定方法 予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて定めた予定価格の制限の範囲内の入札金額を提示した入札者であって、入札説明書で指定する性能、機能等の要件のうち、必須とした項目についての基準をすべて満たしている提案をした入札者の中から入札説明書

で定める総合評価落札方式をもって落札者を決定する。

7 Summary

(1) Contracting entity: Masahiro Kawakami, Director of General Affairs Division, Local Autonomy College of the Ministry of Internal Affairs and Communications

(2) Classification of the products to be procured: 75, 78

(3) Nature and quantity of the services to be required : Facility maintenance and management service of Local Autonomy College of the Ministry of Internal Affairs and Communications 1 set

(4) Fulfillment period: As shown in the tender documentation

(5) Fulfillment place: As shown in the tender documentation

(6) Time limit of tender: 5:00 PM 14 February 2013

(7) Qualification for participating in the tendering procedures: Suppliers eligible for participating in the proposed tender are those who shall: ① not come under Article 70 of the Cabinet Order concerning the

Budget, Auditing and Accounting. Furthermore, minors, Person under Conservatorship or Person under Assistance that obtained the consent necessary for concluding a contract may be applicable under cases of special reasons within the said clause.

②not come under Article 71 of the Cabinet Order concerning the Budget, Auditing and Accounting.

③have “offer of services etc” in the Kantō-Koushin’etsu district, in terms of the qualification for participating in tenders by MIC (Single qualification for every ministry and agency)

④meet the qualification requirements which the Obligating Officer May specify in accordance with Article 73 of the Cabinet Order

(8)Contact point for the notice: Mitsutaka Hashiba, General Affairs Division, Local Autonomy College of the Ministry of Internal Affairs and Communications, 10-1 midoricho tachikawa-city, Tokyo 190-8581 Japan
TEL 042-540-4501

平成25－27年度
総務省自治大学校施設の管理・運營業務

入 札 説 明 書

(総合評価落札方式)

本件は、紙による従来の応札及び入開札手続のみとし、「電子入札・開札システム」を利用した応札及び入開札手続は出来ないものとする。

支出負担行為担当官
総務省自治大学校庶務課長
川上 正博

◎ 項目及び構成

I 入札及び契約に関する事項

- 1 契約担当官等
- 2 調達内容
- 3 競争参加資格
- 4 競争参加資格を有していないもの手続き
- 5 入札説明会の開催
- 6 入札者に求められる義務等
- 7 入札書の記載方法及び提出等
- 8 秩序の維持
- 9 開札
- 10 落札者の決定
- 11 契約書の作成
- 12 その他

II 技術及び総合評価基準に関する事項

- 1 総合評価に関する事項
- 2 その他

- (様式 1) 入札書
(様式 2) 委任状
(様式 3) 暴力団排除に関する誓約書
(様式 4) 落札予定事業者等確認書

- 別紙① 総務省自治大学校施設の管理・運営業務における契約書（案）
別紙② 総務省自治大学校施設の管理・運営業務における
民間競争入札実施要項
別紙③ 仕様書
別紙④ 企画書作成要領
別紙⑤ 「総務省自治大学校施設の管理・運営業務」を実施する者を決定す
るための評価の基準等

総務省自治大学校における特定調達に係る入札公告に基づく入札については、「国の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める政令」（昭和55年政令第300号）、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年4月14日法律第54号以下「独占禁止法」という。）等関係法令によるほか、この入札説明書による。

I 入札及び契約に関する事項

1 契約担当官等

支出負担行為担当官

総務省自治大学校庶務課長 川上 正博

2 調達内容

(1) 品目分類番号 75、78

(2) 購入等件名及び数量

総務省自治大学校施設の管理・運營業務 1式

(3) 特質等

別添仕様書のとおり。

(4) 契約期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで

(5) 納入場所

東京都立川市緑町10番地の1
自治大学校

(6) 開札の日時並びに場所

平成25年2月22日（金） 午後2時
自治大学校管理棟2階大会議室

3 競争参加資格

(1) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第15条において準用する同法第10条（第11号を除く）に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。

(3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(4) 総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」に登録され、関東・甲信越地区の競争参加資格を有する者であること（役務の提供等の営業品目「建物管理等各種保守管理」に登録されたものであること）。

(5) 契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(6) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者

① 契約の相手方として不適当な者

- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

② 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ア 暴力的な要求行為を行う者
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

(7) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

(8) 本業務の実施にあたり必要な資格

各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有しているもの、又は、資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。

ア 本件に従事する次の資格者を1資格について1名以上配置することが可能である者であること。

なお、各資格者についてそれぞれ1名ずつの配置を求めるものではなく、複数の資格を有する者を1名以上配置することも可能であること。

- ① 第三種電気主任技術者
- ② 第三種冷凍保安責任者
- ③ 建築物環境衛生管理技術者
- ④ 第2種圧力容器取扱作業主任者
- ⑤ 第二種電気工事士
- ⑥ 危険物取扱者乙種第4類

- ⑦ 水質管理責任者
- ⑧ 一級計装士
- ⑨ ビルクリーニング技能士
- ⑩ 1級及び2級造園施工管理技士

イ 警備業務

東京都公安委員会の認定

ウ 廃棄物処理

- ① 東京都による産業廃棄物処分業の許可
- ② 立川市による一般廃棄物収集運搬業の許可

エ 入校経費の徴収、納入業務を適正かつ確実に実施するために、民間事業者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。

(9) 入札参加グループ（複数企業で構成されるグループ）での入札について

ア 単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。

イ 上記（1）から（8）の全ての要件を満たすこと

ただし、入札グループで入札する場合には、（8）については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

(10) 下記6の入札者に求められる義務等を履行した者。

4 競争参加資格を有していない者の手続き

(1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。

ただし、未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。

イ 次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を経過していない者（その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。）

(7) 契約の履行に当たり故意に物品の製造等を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

(4) 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し、若しくは不正

の利益を得るために連合したとき。

(ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

(エ) 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げたとき。

(オ) 正当な理由がなくて契約の履行をしなかったとき。

(カ) この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を、契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。

(2) 競争参加資格申請書の入手方法等

競争参加資格を有しない者で、本件入札に参加を希望する者は、所定の資格審査申請書を入手し、速やかに資格審査申請を行わなければならない。

【申請書の提出先】

総務省大臣官房会計課契約第一係 電話03-5253-5132

5 入札説明会の開催

入札説明会を開催するので出席を希望する者は、出席予定者を平成24年12月21日（金）午後5時までに書面（様式任意）で連絡すること。

なお、連絡後であっても会場の都合等により1社あたりの出席人数を制限する場合がある。

(1) 開催場所

自治大学校内会議室（東京都立川市緑町10-1）
電話042-540-4501

(2) 開催日時

平成24年12月27日（木） 午後2時

6 入札者に求められる義務等

(1) 入札者に求められる義務等

入札に参加を希望する者は、次に示す企画書等を平成25年2月14日（木）午後5時までに下記（2）に示す場所に提出しなければならない。

（期限厳守のこと。郵送する場合は、期限までに必着のこと。）

ア 別添の「企画書作成要領」に基づき作成した企画書 5部

イ 競争参加資格審査結果通知書の写し 1部

ウ 下見積書（算出根拠を含む） 1部

様式は任意とするが、各業務ごとの算定根拠を明らかにすること

エ 入札書（1部）

オ 委任状（ただし、入札説明書中の条文に該当する場合に限る。）

カ 暴力団排除に関する誓約書（様式3） 1部

提出された企画書等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象とする。

なお、提出した企画書等について説明を求めたときはこれに応じなければならない。

(2) 企画書等提出場所及び仕様書及び企画書に関する照会場所

自治大学校庶務課会計係

電話042—540—4501（閉庁日を除く9：30～13：00及び14：00～17：30）

7 入札書の記載方法及び提出等

(1) 入札書の記載方法

ア 入札書は日本語で記載すること。

なお、金額については日本国通貨とする。

イ 入札書は当省自治大学校所定の様式（様式1）によること。

ウ 記載項目は次のとおり。

(ア) 入札金額

① 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額とすること。

② 入札金額は、輸送費、保険料等本件に必要なその他一切の諸経費を含めた金額とすること。

(イ) 件名

上記2（2）に示した件名とする。

(ロ) 年月日

入札書を作成した年月日とする。

(ハ) 入札者の氏名等

① 入札者の氏名は、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名とする。

② 外国業者にあつて押印の必要があるものについては署名をもって代えることができる。

(2) 入札書の提出方法

入札者は次の方法により入札書を提出しなければならない。

ア 入札書を封筒（長形3号）に入れ契約書捺印の印をもって封印し、かつその表面に入札者氏名（法人の場合はその名称又は商号、代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名を含む。）及び「2月22日14時開札『総務省自治大学校施設の管理・運營業務』の入札書在中」と記載しなければならない。

イ 郵便（書留郵便又は配達記録郵便に限る。）による場合は、前記アにより作成し、初度入札の入札書在中の封筒には「1回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2回」から順に回数を記載して、それらをまと

め別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札書の提出期限までに、上記6（2）に示す場所あて郵送（必着）しなければならない。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

ウ 入札者は、その提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。

（3）代理人による入札

ア 代理人が入札する場合は、入札書に競争参加資格者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示、当該代理人の氏名及び押印をしておくとともに、入札日時（又は入札書の提出日時）までに委任状を提出しなければならない。

イ 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることはできない。

ウ 委任状は（様式2）によること。

（4）入札書の無効

次の各号一に該当する入札書は無効とする。

ア 本公告に示した入札参加に必要な資格のない者により提出された入札書。

イ 入札書受領期限までに指示する場所に提出されない入札書（ただし、遅れた理由が契約担当官等にある場合を除く。）

ウ 委任状のない代理人により提出された入札書

エ 代理人が入札する場合で、入札者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）及び代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札書。

オ 二人以上の入札者の代理をした者により提出された入札書。

カ 同一の者により提出された2通以上の入札書。

キ 入札書が郵送で差し出された場合において7（2）イに定める記載及び上記6（1）に定める書類の添付のない入札書。

ク 記載事項が不備な入札書

（ア） 入札金額が不明確な入札書。

（イ） 入札金額を訂正したもので、訂正印のない入札書。

（ウ） 件名・数量が上記2（2）で示したものと異なる入札書。

（エ） 調達する物件の件名及び合価の記載のない入札書。

（オ） 入札者及び代理人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名。代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名）の判然としない入札書。

（カ） 印章の押印のない入札書。

（キ） その他記載事項が不備又は判読できない入札書。

ケ 明らかに連合によると認められる入札書。

コ 国の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める政令（昭和55

年政令第300号)第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合で、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの当該入札書。

サ その他入札に関する条件に違反した入札書

(5) 入札書の内訳金額と合計金額が符号しない場合

落札後、入札者に内訳書を記載させる場合があるので、内訳金額が合計金額と符号しないときは、合計金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は内訳金額の補正を求められたときは、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

8 秩序の維持

(1) 「独占禁止法」の厳守

入札者は独占禁止法に抵触する等、次に掲げるような行為を行ってはならない。

ア 入札者は入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

イ 入札者は、落札決定の前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

ウ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。

エ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせるおそれがある入札価格を定めてはならない。

(2) 入札執行中、入札場所において次の行為に該当すると認められる者を、入札場外に退去させることがある。なお、入札執行官が特に必要と認める場合は、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。

ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。

イ みだりに私語を発し、入札の秩序を乱したとき。

9 開札

(1) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。

(2) 入札者又はその代理人は、開札場所に入室しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

(3) 入札者又はその代理人は、契約担当官等又はその補助者が特にやむを得ないと認めた場合のほか、開札場所を退出することができない。

(4) 開札した場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価

格のない場合には、直ちに再度の入札を行う。

なお、入札書は複数枚用意しておくこと。

10 落札予定者の決定

(1) 落札予定者の決定

ア 総合評価落札方式とする。

上記7に従い、書類・資料を添付して入札書を提出した入札者であって上記3の競争参加資格を全て満たし、本入札説明書において明らかにした性能等の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件を全て満たして、当該入札者の入札価格が予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内（入札総額及び借料の両方がそれぞれについて定めた予定価格の範囲内であることを要する。）であり、かつ、該当入札者の申込みに係わる性能等の各評価項目の得点の合計を当該入札者の入札価格で除して得た数値の最も高い者をもって落札予定者とする。

ただし、その入札が、会計法第29条の6第1項ただし書きの規定に該当すると認められるときは、その定めるところにより予定価格の制限の範囲内で申込みをした他の者のうち、得点の合計を入札価格で除して得た数値の最も高い者を落札予定者とすることがある。

(会計法第29条の6第1項ただし書き抜粋)

相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるとき。

イ 落札予定者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。

また、入札者又は、代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじ引き落札予定者を決定するものとする。

ウ 契約担当官等は、落札予定者を決定したときに入札者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を口頭で通知する。

ただし、上記アただし書きにより落札予定者を決定する場合には別は別に書面で通知する。

また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札予定者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点）の提供を要請することができる。

(2) 落札予定者に求められる義務

落札予定者は暴力団排除条項についての意見聴取に必要となる「落札予定事業者等確認書」(様式4)を、平成25年2月26日(火)午後5時までに上記6(2)に示す場所に提出しなければならない。

(3) 落札予定の取消

次の各号の一に該当するときは、落札予定を取り消す。ただし、支出負担行為担当官が、正当な理由があると認めたときはこの限りではない。

ア 上記(2)の「落札予定事業者等確認書」が期日までに提出されないとき

イ 警察庁刑事局組織犯罪対策部暴力団対策課(以下「暴力団対策課」という。)に対する意見徴収の結果、暴力団排除条項等に該当すると認められたとき

ウ 落札予定者が、暴力団対策課に対する意見徴収の結果、契約の相手方として決定した後に、支出負担行為担当官から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わないとき。

エ 上記7(5)の規定により入札書の補正をしないとき。

11 契約書の作成

(1) 競争入札を執行し、暴力団対策課に対する意見徴収の結果、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしを行うものとする。

(2) 契約書において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨

(3) 契約書案
別添のとおり。

(4) 契約書の作成

ア 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。

イ 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。
ただし、契約書用紙は交付する。

ウ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ本契約は確定しないものとする。

12 その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金
免除

(3) 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期

ア 支払方法及び支払場所

銀行振込による届出日本銀行指定金融機関口座

イ 支払時期

契約した物品が検査に合格し、所有権が当省に移転した後、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

- (4) 入札者は、契約担当官等が指定する日時までに仕様書、図面、見本及び現品並びに契約書案及び明細書を熟知しておくものとする。
- (5) 入札者は、入札後においては、この入札説明書に掲げた事項、仕様書、図面、見本及び現品並びに契約書案及び明細書の不知又は不明を理由として異議を申し立てることができない。
- (6) 監督及び検査は契約条項の定めるところにより行う。
なお、検査実施場所は、指定する日本国内の場所とする。

Ⅱ 技術及び総合評価に関する事項

1 総合評価に関する事項

(1) 評価項目

総合評価落札方式適用において評価対象となる項目は、別紙の総合評価基準に明示され、評価は明示された評価項目のみに基づいて行われる。

(2) 必須とする項目及びそれ以外の項目

必須とする項目については、別紙仕様書で示す最低限の要求条件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。

また、必須とする項目で、要求要件を超える部分の評価項目及び必須とする項目以外の項目については、評価基準（技術要件）に基づき項目ごとに評価する。

(3) 得点配分

得点配分は、総合評価基準に規定された配分方法によってのみ行われる。

(4) 評価方法

ア 必須とする項目については、(2)で示す必須とする項目の要求要件をすべて満たしている場合は合格とする。

イ 必須項目で要求要件を超える評価項目及び必須とする項目以外の項目については、提出された総合評価に関する資料に基づき、評価基準（技術的要件）によって(3)で示される得点配分に従い加点が与えられる。

ウ アとイを加えた合計得点を、入札者の入札価格で除して得た数値により評価し、その数値が最も高い者を落札者とする。

なお、総合評価の数値の最も高い者が2人以上あるときは、当該者は、くじを引いて落札者を決定する。

(5) 企画書の内容

仕様書及び総合評価基準において示した事項に直接関係するものとし、それ以外の事項の記載又は添付は不要である。

2 その他

(1) 落札者が提出した総合評価に関する書類の内容は、仕様書と同様にすべて納入検査の対象とする。

(2) 納入検査終了後、当該物品を使用している期間中において、入札時に提出した総合評価に関する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、請負者に対し損害賠償等を求めることができる。

(様式1)

第 回

入 札 書

件名：総務省自治大学校施設の管理・運營業務

金	予	定	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(金額の左端は¥で締めること。)

⑥

【清掃業務（寄宿舍内居室清掃）】

※予定数量（仕様書と同様）

一般宿泊室	円（1室）×1,221回＝	円
講師用宿泊室	円（1室）× 49回＝	円
身体障害者用宿泊室	円（1室）× 1回＝	円
プリンター室	円（1室）× 150回＝	円
	年間	円
	× 3年間＝	円①

【廃棄物処理】

※予定数量（仕様書と同様）

可燃ゴミ	円（1kgあたり）×35,567kg＝	円
不燃ゴミ	円（1kgあたり）× 8,105kg＝	円
廃プラスチック類	円（1kgあたり）× 3,982kg＝	円
	年間	円
	× 3年間＝	円②

【寝具賃借】

※予定数量（仕様書と同様）

3ヶ月以上～6ヶ月未満	円×157人＝	円
1ヶ月以上～3ヶ月未満	円×495人＝	円
6泊7日～1ヶ月未満	円×415人＝	円
1泊2日～6泊7日	円× 67人＝	円
1泊2日	円×136人＝	円
	年間	円
	× 3年間＝	円③

【複写機保守】

・ 予定数量（仕様書参照）に基づき算出した金額を④に記入する。なお、金額④を算出した計算書も添付するとともに、複写機 1 台あたりの金額も下記に記載すること。

年間 _____ 円 × 3 年間 = 円④

＜複写機 1 台あたり＞

_____ 枚まで（基本料金） _____ 円

_____ 枚から _____ 枚まで 1 枚あたり _____ 円

_____ 枚以上 1 枚あたり _____ 円

※テストコピー及び不良コピーの控除は使用枚数の _____ %とする。

【上記①～④を除く合計額】 円⑤

【総額】 円⑥

(①+②+③+④+⑤)

【年度内訳】

平成 25 年度 (_____ 円)

平成 26 年度 (_____ 円)

平成 27 年度 (_____ 円) 合計 = ⑥

入札公告及び入札説明書並びに契約条項等に定められた事項を承諾の上、上記の金額により入札いたします。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

総務省自治大学校庶務課長

川上 正博 殿

業者コード (_____)

住 所

会 社 名

代理人氏名

代理人氏名

印

(様式2)

委任状

私は _____ を代理人と定め下記の権限を委任いたします。

代理人住所 _____

代理人使用印



記

件名 _____

入札及び見積に関する一切の件
代理人選任の件

平成 年 月 日
支出負担行為担当官 総務省自治大学校庶務課長 殿

住 所

会社名 印

代表者役職氏名 印

(様式3)

誓 約 書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても異議は一切申し立てません。

記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第10条第4号及び第6号から第9号までの暴力団排除条項に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
3. 法第10条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

平成 年 月 日

総務省自治大学校長 殿

入札参加事業者 住所 (郵便番号)

電話番号 () -

商号
又は名称

氏名 印

(法人にあつては、代表者氏名)

(法定代理人
氏名 印)

平成 年 月 日

総務省自治大学校長 殿

落札予定事業者 住 所 (郵便番号)

電話番号 () -

商 号
又は名称

氏 名 ㊟

(法人にあつては、代表者氏名)

法定代理人
氏 名 ㊟

落札予定事業者等確認書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

(留意事項)

- この書面及び提出書類は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第10条各号に規定されている欠格事由該当性の審査に必要であり、この書面及び提出書類に記載されている個人情報については、欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供します。
- この書面とともに第8面の一覧表に示す書類の提出をお願いします。

1 落札予定事業者

個人・法人の別	<input type="checkbox"/> 個人	<input type="checkbox"/> 法人
---------	-----------------------------	-----------------------------

ア 落札予定事業者が個人の場合

フリガナ	生年月日 (性別)	本籍
氏名		住所
フリガナ		事業活動の内容
商号又は屋号		
	()	

イ 落札予定事業者が法人の場合

フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名
事業活動の内容	

(記載上の注意)

- 「個人・法人の別」は、該当するものに○印を付けて下さい。
- 「商号又は屋号」は、商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載して下さい。

2 法定代理人

フリガナ	生年月日 (性別)	本籍
氏名		住所
	()	
	()	

(記載上の注意)

- 「法定代理人」は、
 - 落札予定事業者（法人の場合は、当該法人の役員）
 - 落札予定事業者の親会社等（法人の場合は、当該法人の役員）
 が、法第10条第6号に規定する「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
- 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第2面の次に添付して下さい。

3 役員等

フリガナ	生年月日(性別)	本籍
氏名	役職名又は名称	住所
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

(記載上の注意)

- 1 落札予定事業者が法人の場合に記載して下さい。
- 2 「役員等」とは、役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者)及び相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいい、その全てを記載して下さい。
- 3 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第3面の次に添付して下さい。

5 親会社等

ア 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

○ 個人の場合

フリガナ	生年月日(性別)	本 籍		
氏 名		住 所		
		議決権の総数	所有する議決権の数	割 合
	()			

○ 法人の場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地		
商号又は名称	代表者氏名	議決権の総数	所有する議決権の数	割 合

イ 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その役員に占める自己の役員等の割合

ウ 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名

(記載上の注意)

- 1 「親会社等」には、落札予定事業者と次の関係(特定支配関係)にある者(施行令第3条第1項第1号から第3号まで)を記載して下さい。
 - ① その株主(株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。)又は総出資者の議決権の過半数を有していること。(第1号)
 - ② その役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。)に占める自己の役員又は職員(過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。)の割合が2分の1を超えていること。(第2号)
 - ③ その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。(第3号)
- 2 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載して下さい。
- 3 その役員に占める自己の役員等の割合は、「落札予定事業者における自己の役員等の数/落札予定事業者の役員の数×100」とします。

6 親会社等の役員等

法人の商号又は名称			
フリガナ	生年月日(性別)	本	籍
氏名	役職名又は名称	住	所

法人の商号又は名称			
フリガナ	生年月日(性別)	本	籍
氏名	役職名又は名称	住	所
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

法人の商号又は名称			
フリガナ	生年月日(性別)	本	籍
氏名	役職名又は名称	住	所
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

(記載上の注意)

- 1 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等(第3面でいう「役員等」に同じ。)を全て記載して下さい。
- 2 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面の次に添付して下さい。

7 提出書類

この書面のほか、下表に示す提出書類のうち、該当するものを提出して下さい。なお、提出する書類については、チェック欄に○印を付けて下さい。

提出書類一覧表		チェック
1 住民票の写し（外国人の場合は外国人登録原票の写し）※1		
① 落札予定事業者（個人）		
② 落札予定事業者（個人）の法定代理人※2		
③ 落札予定事業者（法人）の役員		
④ 落札予定事業者（法人）の役員の法定代理人		
⑤ 落札予定事業者（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者※3		
⑥ 落札予定事業者（法人）の親会社等※4（個人）		
⑦ 落札予定事業者（法人）の親会社等（個人）の法定代理人		
⑧ 落札予定事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
⑨ 落札予定事業者（法人）の親会社等（法人）の役員の法定代理人		
⑩ 落札予定事業者（法人）の親会社等（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者		
2 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※5		
⑪ 落札予定事業者（法人）		
⑫ 落札予定事業者（法人）の親会社等（法人）		
3 戸籍抄本※6		
⑬ 落札予定事業者（個人）		
⑭ 落札予定事業者（法人）の役員		
⑮ 落札予定事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑯ 落札予定事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
4 未成年者登記簿の謄本※7		
⑰ 落札予定事業者（個人）		
⑱ 落札予定事業者（法人）の役員		
⑲ 落札予定事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑳ 落札予定事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		

※1 住民票の写しは、本籍地の記載のあるものとし、外国人登録原票の写しは、その者が外国人で外国人登録をしている場合に提出して下さい。また、いずれも発行後3ヶ月以内のものを提出して下さい。

※2 法定代理人とは、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいいます。

※3 役員と同等以上の支配力を有する者とは、正規の役員ではないが、相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいいます。

※4 親会社等とは、落札予定事業者と施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有する者とします。

※5 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、発行後3ヶ月以内のものを提出して下さい。

※6 戸籍抄本は、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したものとみなされている場合（民法第753条）に提出して下さい。

※7 未成年者登記簿の謄本は、その者が未成年者であって、営業に関し成年者と同一の行為能力を有する場合（婚姻により成年に達したものとみなされている場合を除く。）に提出して下さい。

(請負・基本・部分払)

平成25-27年度

収入印紙
(2部のうち1部のみ)

請負契約書

請負契約名 総務省自治大学校施設の管理・運営業務

請負金額

予	定											円也
(うち消費税及び地方消費税額)											円)	

上記契約を履行するにつき、支出負担行為担当官 総務省自治大学校庶務課長 川上正博 を甲とし、【請負者】を乙として次の条項により契約を締結する。

第1章 総 則

(契約の目的)

第1条 乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する「総務省自治大学校施設の管理・運営業務における民間競争入札実施要項(仕様書類を含む)(以下、「実施要項等」という。))及び入札に際して乙が提出した企画書及びその他の書類(以下、「企画書等」という。)に定める請負を実施し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

2 前項に規定する仕様書等に疑義のあるときは、すべて甲の解釈によるものとする。

(履行期間及び履行場所)

第2条 履行期間及び履行場所は次のとおりとする。

(1) 履行期間 実施要項等のとおり

(2) 履行場所 実施要項等のとおり

(予定数量)

第3条 仕様書に掲げる予定数量は前条に規定する履行期間(3年間)のうち1年間の概略の需要見込高を示したものであり、實際上増減を生ずることがあっても、乙は異議の主張ができないものとする。

(請負金額)

第4条 請負金額は、別紙「単価一覧」の各単価に甲が依頼した3カ年の数量を乗じた額(1円未満の端数が生じた場合は、その端数は切り捨てるものとする。)と、その他の業務

の実施に必要な金額との合計とする。

（代金の確定）

第5条 別紙「単価一覧」の各単価に甲が1ヶ月ごと（前月分）に依頼した数量を乗じた額（1円未満の端数が生じた場合は、その端数は切り捨てるものとする。）と、その他の業務の実施に必要な金額に相当する額との合計金額をもって乙に支払われる代金の金額とする。

（債権譲渡の禁止）

第6条 乙は、この契約によって生ずる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社（以下「特定目的会社」という。）又は信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社（以下「信託会社」という。）に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙がこの契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書きに基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法第467条若しくは動産及び債権譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号）第2条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合にあっては、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

一 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

二 丙は、譲渡対象債権を第一項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。

三 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

3 第一項ただし書きに基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時に生ずるものとする。

（再委託）

第7条 乙は、本契約の実施にあたり、全部を一括して第三者（以下「再委託者」という。）に委託してはならない。

2 乙は、あらかじめ入札に際して提出した企画書に記載した「再委託に関する事項」の範囲で本業務の一部を再委託することができる。

ただし、再委託を行うときは、あらかじめ「再委託承認申請書」を提出し、甲の承認

を受けなければならない。

3 乙は、前項による場合のほか、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、あらかじめ「再委託承認申請書」を提出し、甲の承認を受けなければならない。

4 乙は、甲から承認を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、再委託者が更に再委託する場合についても同様に甲の承認を受けなければならない。

5 乙は、本契約の一部を再委託するときは、再委託した業者に伴う再委託者の行為について、甲に対してすべての責任を負うものとする。

6 乙は、本契約の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

(代理人の届出)

第8条 乙は、本契約の履行に関する事務の全部又は一部を行わせるため、代理人を選任する場合は、あらかじめ、書面により甲に届け出るものとする。

(実施要項等の疑義)

第9条 乙は、実施要項等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めるものとする。

2 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適當なことを知って、速やかに甲に異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

(解釈)

第10条 本契約に定めのない事項について定める必要が生じた場合又は本契約の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、甲及び乙が誠実に協議の上、これを定める。

第2章 契約履行

(監督)

第11条 甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合は、監督職員を定め、乙の作業場所等に派遣して業務内容及び甲が提供した資料等の保護・管理が、適正に行われているか等について、甲の定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

2 甲は、監督職員を定めたとき、その職員の氏名並びに権限及び事務の範囲を乙に通知するものとする。

3 乙は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

4 監督職員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。

5 監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

(履行完了の届出)

第12条 甲は、1ヶ月ごとに履行の完了確認を行うものとし、乙は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内(ただし、毎年度ごとの最終月に該当する場合は、当該最終月の月末までとする。)に提出することとする。

この場合、成果物として実施要項等において提出が義務づけられているものは、これを添えて届け出るものとする。

(検査)

第13条 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前条の規定により届け出を受理した日から起算して10日以内に、乙の立会を求めて、甲の定めるところにより検査を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。ただし、乙が立ち会わない場合は、乙の欠席のまま検査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲の指示する場所で検査を行うことができる。

3 甲は、前2項の規定により合格又は不合格の判定をした場合は、速やかに乙に対し、その結果を通知するものとする。

なお、前条の規定による届け出を受理した日から起算して14日以内に通知をしないときは、合格したものとみなす。

4 乙は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。

5 乙は、検査に先立ち検査職員の指示するところにより、社内検査を実施した場合は、社内検査成績書を甲に提出するものとする。

6 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

7 甲は、前各項に定める検査に関する事務を第三者に委託することができる。この場合、甲は、適宜の方法により乙にその旨通知するものとする。

(所有権の移転)

第14条 この契約に基づく成果物の所有権は、前条に規定する甲の検査に合格し、甲が受領したときに乙から甲に移転するものとする。

2 前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときに、甲は乙の責めに帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

(代金の請求及び支払い)

第15条 甲は、1ヶ月ごとに履行の完了確認を行うものとする。

2 乙は、各月ごとの履行を完了した場合において、甲の行う検査に合格したときは、支払請求書により代金を甲に請求するものとする。

3 甲は、前項に定める支払請求書を受理したときは、受理した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に代金を支払うものとする。

なお、消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に105分の5を乗じて算出した額である。

4 部分払の回数については、36回以内とし、別表に定める金額以内の金額を請求するものとする。

(支払遅延)

第16条 甲は、約定期間内に代金を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、未支払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づき、年3.4%の率を乗じて計算した金額を、遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。

3 甲が第13条第1項に定める期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ、前2項の計算の例に準じ、第1項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払うものとする。

(履行期限の猶予)

第17条 乙は、委託期間内に義務を履行できない相当の理由があるときは、あらかじめ、その理由及び納入予定日を甲に申し出て、履行期限の猶予を書面により申請することができる。この場合において、甲は、履行期限を猶予しても、契約の目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認することができる。この場合、甲は原則として甲が承認した履行予定日まではこの契約を解除しないものとする。

2 乙が履行期限までに義務を履行しなかった場合、乙は、前項に定める履行期限の猶予の承認の有無にかかわらず、履行期限の翌日から起算して、契約の履行が完了した日（履行期限遅延後契約を解除したときは、解除の日）までの日数に応じて、当該契約金額に年7.3%の率を乗じて得た遅滞金を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りでない。

3 前項の規定による遅滞金のほかに、第23条第1項の規定による違約金が生じたときは、乙は甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。

4 甲は、乙が履行期限までに義務を履行しなかったことにより生じた直接及び間接の損害（甲の支出した費用のほか、甲の人件費相当額を含む。以下同じ。）について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第23条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。

第3章 契約の効力等

(履行不能等の通知)

第18条 乙は、理由の如何を問わず、納入期限までに契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

(瑕疵等による債務不履行)

第19条 乙は、瑕疵のない、かつ、実施要項等及び企画書等の定めに適合する成果物を納入するものとする。

2 納入された成果物に瑕疵がある場合、又は成果物が実施要項等及び企画書等の定めに違背する場合は、甲は、自らの選択により、乙に修補又は代金の減額を請求することができる。甲は、成果物の修補を請求するときは、相当な期限を定めることができる。

3 甲が、成果物の修補を請求した場合で、修補期間中成果物を使用できなかったときは、甲は、当該修補期間に応じて第17条第2項の規定に準じて計算した金額を乙に対し請求することができる。

4 甲は、第2項に規定する瑕疵又は違背が重大と認める場合又は乙が第2項に規定する甲の請求に応じない場合、この契約を解除することができる。この場合において、乙は甲に対し、第23条第1項の規定による違約金を支払うものとする。ただし、甲は返還すべき成果物が既にその用に供せられていたとしても、これにより受けた利益を返還しないものとする。

5 甲は、第2項に規定する瑕疵又は違背により生じた直接及び間接の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第23条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。

6 甲は、第2項に規定する瑕疵又は違背が発見された場合は、発見後6か月以内に乙に対して通知するものとする。

7 第2項の規定に基づく成果物の修補の義務の履行については、性質の許す限り、この契約の各条項を準用する。

8 第2項の規定に基づき修補され、再度引き渡された成果物に、なお本条の規定を準用する。

9 修補に必要な一切の費用は、乙の負担とする。

第4章 契約の変更等

(契約の変更)

第20条 甲は、契約の履行が完了するまでの間において、必要がある場合は、履行期限、実施要項等及び企画書等の内容その他乙の義務に関し、この契約に定めるところを変更するため、乙と協議することができる。

2 前項の規定により協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。

3 乙は、この契約により甲のなすべき行為が遅延した場合において、必要があるときは、納入期限を変更するため、甲と協議することができる。

(事情の変更)

第21条 甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著

しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して、協議を行う場合に準用する。

(甲の解除権)

第22条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 第13条第1項の規定による検査に合格しなかったとき。
- (2) 第19条の瑕疵等による債務不履行に該当するとき。
- (3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。
- (4) 上記(1)～(3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- (7) この契約の履行に関し、乙又はその代理人、使用人に不正又は不誠実な行為があったとき。
- (8) 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号)第15条において準用する第10条の規定に該当し民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (9) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (10) 暴力団員を、本件業務を統括する者又は業務従業者としていることが明らかになったとき。
- (11) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。
- (12) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

2 前項により甲が契約を解除したときは、甲は乙に対し、業務の完了した部分について算出した代金を乙に支払わなければならない。この場合において、一月に満たない部分については、一月当たりの支払い予定額を当該月の日数で除し、完了した日数を乗じて得た金額(円未満切り捨て)とする。

3 第1項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、甲は乙に対して契約の解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。

(違約金)

第23条 乙は、前条第1項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合は、違約金として契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を甲に納付するものとする。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りではない。

2 前項の規定による違約金のほかに、第17条第2項の規定による遅滞金が生じているときは、乙は甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。

3 第1項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が、違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを妨げないものとする。

(乙の解除権)

第24条 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の規定は、乙が乙に生じた実際の損害につき、賠償を請求することを妨げない。

3 前項の規定による損害賠償の請求は、解除の日から30日以内に書面により行うものとする。

(知的財産権)

第25条 乙は、契約物品の使用、収益及び処分が第三者の知的財産権を侵害しないことを保証する。乙は、第三者の知的財産権の侵害に関する請求、訴訟等により甲に生じる一切の損害を賠償するものとする。

2 乙は、仕様書等に知的財産権に関する特別な定めがあるときは、これに従うものとする。

(支払代金の相殺)

第26条 この契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はこの金額と乙に支払う代金を相殺することができる。

第5章 秘密の保全

(秘密の保全)

第27条 甲及び乙は、この契約の履行に際して、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

第6章 雑則

(調査)

第28条 甲は、契約物品について、その原価を確認する場合、又はこの契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要

がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。

2 乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

(紛争の解決)

第29条 甲及び乙は、この契約の履行に関し、紛争又は疑義が生じた場合は、その都度協議して円満に解決するものとする。

(裁判所管轄)

第30条 この契約に関する訴えは、東京地方裁判所の専属管轄に属するものとする。

(その他)

第31条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲、乙協議のうえこれを定めるものとする。

この契約を証するため、この証書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保管する。

平成 25 年 4 月 1 日

甲 東京都立川市緑町10-1
支出負担行為担当官
自治大学校庶務課長 川上 正博

乙 【請負者】 住所

代表者氏名

別 表（第15条第4項に規定する部分払い）

支払回数	請 求 金 額
H25.4月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
5月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
6月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
7月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
8月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
9月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
10月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
11月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
12月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
H26.1月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
2月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
3月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
4月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
5月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
6月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
7月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
8月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
9月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
10月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円
11月分	円（うち消費税及び地方消費税の額） 円

12月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
H27.1月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
2月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
3月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
4月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
5月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
6月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
7月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
8月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
9月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
10月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
11月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
12月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
H28.1月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
2月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）
3月分	円（うち消費税及び地方消費税の額	円）

別紙（第4条に規定する各業務の単価一覧）

○ 清掃業務（寄宿舍内居室清掃）

区 分	単 価
一般宿泊室（1室あたり）	円
講師用宿泊室（1室あたり）	円
身体障害者用宿泊室（1室あたり）	円
プリンター室（1室あたり）	円

○ 廃棄物処理

区 分	単 価
可燃ゴミ（1kgあたり）	円/kg
不燃ゴミ（1kgあたり）	円/kg
廃プラスチック類（1kgあたり）	円/kg

○ 寝具賃借

区 分	単 価
3ヶ月以上～6ヶ月未満	円
1ヶ月以上～3ヶ月未満	円
6泊7日～1ヶ月未満	円
1泊2日～6泊7日	円
1泊2日	円

○ 複写機保守

区 分	単 価
枚まで（基本料金）	円
枚から 枚まで	1枚あたり 円
枚以上	1枚あたり 円

※複写機1台あたり。

※テストコピー及び不良コピーの控除は使用枚数の %とする。

総務省自治大学校施設の管理・運營業務における民間競争入札実施要項

総務省自治大学校

目 次

1. 自治大学校の概要	3
2. 自治大学校の管理・運營業務に係る詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質	3
3. 実施期間に関する事項	7
4. 入札参加資格に関する事項	7
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	10
7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	11
8. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項	11
9. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	12
10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任	15
11. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	15
12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	16
【別添1】自治大学校の校内管理に関するアンケート	17
【別添2】評価表	19
管理・運營業務企画書【様式1～8】	20
従来の実施状況に関する情報の開示	32
（別紙①）自治大学校配置図	36
（別紙②）平成24年度自治大学校研修計画	42
（別紙③）自治大学校における研修生数の推移	43
（別紙④）従来の実施に要した人数	44
（別紙⑤）教室、寄宿舍の稼働状況	45
（別紙⑥）自治大学校の管理・運營業務区分一覧表	46

趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、総務省自治大学校（以下、「自治大学校」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成24年7月20日閣議決定）別表（新プロセス移行事業一覧）において民間競争入札の対象として選定された自治大学校の管理・運營業務（以下、「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 自治大学校の概要

自治大学校は地方公共団体の幹部となる職員の養成を目的としたわが国唯一の中央研修機関であり、地方公務員の政策形成能力や行政管理能力を総合的に養成することをめざして、高度で専門的な研修を実施している。

(1) 場所

立川市緑町10番地の1

(2) 敷地面積

50,000.29㎡

(3) 主な施設

A. 管理棟	RC造（一部S造）地上3階建	3,507.54㎡
B. 研修棟1	RC造（一部S造）地上3階建	3,085.33㎡
C. 研修棟2	RC造 研修棟本体部	1,291.84㎡
	コア部廊下	378.63㎡
D. 厚生棟	RC造 研修棟本体部	2,860.17㎡
	地下部分	1,872.79㎡
E. 渡り廊下		82.90㎡
F. 自転車置場		46.87㎡
G. 講堂・体育館棟	RC造（一部S造）地上2階建	1,347.00㎡
H. 学寮棟	RC造 地上9階建（地下1階）	14,131.31㎡
I. 体育館倉庫	RC造 平屋建て	49.92㎡
合計		28,654.3㎡

2. 自治大学校の管理・運營業務に係る詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質（法第9条第2項第1項、第14条第2項第1号）

(1) 業務の概要

本業務は、自治大学校に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備等の機能を最良の状態に保ち、日常の使用に支障がないよう総合的に運転・管理の業務を行うものとする。

業 務 区 分
1、設備管理
2、警備業務
3、清掃業務
4、植栽管理
5、廃棄物処理
6、寝具賃借
7、複写機リース
8、複写機保守
9、ファクシミリ保守
10、製氷機保守
11、入寮受付及び退寮説明等
12、入校経費の徴収、納入業務

ア 用語の定義

(ア) 点検

「点検」とは、建築物等の部分について、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、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(イ) 定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

(ウ) 臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

(エ) 日常点検

「日常点検」とは、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点検をいう。

(オ) 保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機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いう。

(カ) 運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(2) 業務の詳細な内容

業 務 区 分	詳細な内容
1、設備管理	遠隔管理
	一般管理業務
	運転・監視及び日常点検業務
	定期点検及び保守業務
	空調用エアークフィルタ清掃・洗浄

	データ入力業務
	室内環境測定
	水質検査
	害虫駆除業務
	水槽清掃
	建築設備定期検査
2、警備業務	警備業務
3、清掃業務	校舎内清掃
	寄宿舍内居室清掃
4、植栽管理	植栽管理
5、廃棄物処理	廃棄物処理
6、寝具賃借	寄宿舍内居室寝具賃借
7、複写機リース	寄宿舍内複写機リース
8、複写機保守	寄宿舍内複写機保守
9、ファクシミリ保守	寄宿舍内ファクシミリ保守
10、製氷機保守	寄宿舍内製氷機保守
11、入寮受付及び退寮説明等	入寮受付及び退寮説明等の業務
12、入校経費の徴収、納入業務	入校経費の徴収、納入業務

(3) 業務遂行に当たり確保されるべき質

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

ア 包括的な質

管理・運營業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに自治大学校が行う研修の円滑な実施を可能とすること。

(ア) 施設利用者アンケート

施設利用者の満足度

管理・運營業務に係る満足度について、施設利用者である研修生を対象に各課程修了時に自治大学校が行うアンケートの各項目における「普通」以上の評価が、平成25年4月1日から平成26年3月31日までの間にあっては、80%以上を占めること。

なお、平成26年4月1日から平成28年3月31日までの間に確保すべき施設利用者アンケートの満足度の水準については、前記期間中のアンケートの実績等を踏まえて、民間事業者の意見を聴取した上で、自治大学校が決定するものとする。

(アンケート概要)【別添1】

- ・対象者 : 研修生
- ・実施時期: 課程ごと
- ・回収方法: 研修終了時に職員に提出
- ・回収率 : 100%を目標

(イ) 停電・空調停止・断水

管理・運營業務の不備に起因する停電・空調停止・断水がないこと。

イ 個別業務の質

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における現行基準は、仕様書とする。

ただし、実施方法については、改善提案を行うことができる。

(ア) 設備管理

① 点検

指定された業務内容を実施し、建築及び設備等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は

劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

② 保守

建築及び設備等の点検を行い、点検等により発見された建築等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

③ 空気環境測定

「建築物における衛生的環境に関する法律（昭和45年4月14日法律第20号）」を遵守し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、自治大学校の施設管理責任者に報告を行うこと。

④ 照度設定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（職員、公共サービスの利用者等）に対して、事務等に支障がないようにすること。

(イ) 警備業務

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者（職員、研修生等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行うこと。

(ウ) 清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより快適な環境を保つこと。

(エ) 植栽管理

校内の植物を常に適正な状態に保ち、快適な環境を作ること。

(オ) 廃棄物処理

廃棄物の処理を確実にを行うとともに、廃棄物置き場を清潔に保つこと。

(カ) 寝具賃借

過不足なく確実に寝具の搬入を行うとともに、リネン室を清潔に保つこと。

(キ) 複写機リース・保守、ファクシミリ保守、製氷機保守

研修生が安心して使用できるよう確実に複写機の設置を行うとともに、定期点検の実施により適正に稼働できる状態を常に保つこと。

(ク) 入寮受付及び退寮説明等、入校経費の徴収、納入業務

各研修毎に確実に入寮受付及び退寮説明を行う。研修期間中は研修生からの質問、要望等に対応し、常に寄宿舎内を快適な環境に保つこと。

地方公共団体からの入校経費の徴収、国への納入は確実に遅滞なく行うこと。

ウ 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、前記ア及びイに記載のある事業期間を通じた考慮事項を踏まえた上で以下の観点から公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上及び経費の削減に努めるものとする。

(ア) 管理・運営業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

(イ) 仕様書に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す仕様書に対し、改善すべき提案がある場合は、

別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

エ 委託費の支払い方法

自治大学校は事業期間中の検査・監督を行い、当該月末に2(3)ア包括的な質及び2(3)イ個別業務の質の達成状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、質及び確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示するとともに、落札事業者は業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとする。遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、自治大学校との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、自治大学校は、これを受領した日から30日以内に支払うものとする。

オ 費用負担等に関するその他の留意事項

(ア) 消耗品等

管理・運營業務を実施するにあたり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運營業務を行ううえで民間事業者が使用する消耗品や付属品については、全額自治大学校の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。

(イ) 光熱水費

民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気、ガス及び水道の使用を無償とする。

(ウ) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には自治大学校が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

- ① 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- ③ 上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3. 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号、第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、平成25年4月1日から平成28年3月31日までの3年間とする。

4. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項、第14条第2項第3号及び第3項）

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く。）に該当するものでないこと。
- (2) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」に登録され、関東・甲信越地区の競争参加資格を有する者であること（役務の提供等の営業品目「建物管理等各種保守管理」に登録されたものであること。）。)
- (5) 契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 本業務の実施にあたり必要な資格

各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有しているもの、又は、資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。

ア 本件に従事する次の資格者を1資格について1名以上配置することが可能である者であること。

なお、各資格者についてそれぞれ1名ずつの配置を求めるものではなく、複数の資格を有する者を1名以上配置することも可能であること。

- (ア) 第三種電気主任技術者
- (イ) 第三種冷凍保安責任者
- (ウ) 建築物環境衛生管理技術者
- (エ) 第2種圧力容器取扱作業主任者
- (オ) 第二種電気工事士
- (カ) 危険物取扱者乙種第4類
- (キ) 水質管理責任者
- (ク) 一級計装士
- (ケ) ビルクリーニング技能士
- (コ) 1級及び2級造園施工管理技士

イ 警備業務

東京都公安委員会の認定

ウ 廃棄物処理

- (ア) 東京都による産業廃棄物処分業の許可
- (イ) 立川市による一般廃棄物収集運搬業の許可

エ 入校経費の徴収、納入業務を適正かつ確実に実施するために、民間事業者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。

(7) 入札参加グループ（複数企業で構成されるグループ）での入札について

ア 単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。

イ 上記(1)から(6)の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、(6)については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第9条第2項第4号、第14条第2項第4号）

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

手続き	スケジュール
入札公告	平成24年12月14日（金）
入札説明会及び現地見学会	平成24年12月27日（木）
入札等に関する質問期限	平成25年 2月14日（木）
入札書類の受付期限	平成25年 2月14日（木）
入札書類の評価	平成25年 2月下旬頃
開札日（落札予定者の決定）	平成25年 2月22日（金）
落札者の決定	平成25年 3月中旬頃
契約の締結	平成25年 4月 1日（月）

(2) 入札実施手続

ア 提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、総合評価のための業務実施の具体的な方法及びその質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）並びに入札参加者又は入札参加グループに参加する全ての企業の情報に関する書類（定款、法人の登記事項証明書、直近の貸借対照表、損益計算書及び事業報告書）を提出すること。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。

イ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項（6.）で示す総合評価を受けるために、本実施要綱2（3）ア及びイに記載のある事業期間を通じての考慮事項を踏まえた上で次の事項を記載する。

(ア) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。協定書（またはこれに類する書類）も提出。

(イ) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

(ウ) 業務実績【様式2】

本実施要項（2.）で示す業務毎に過去3年間の実績。

(エ) 本業務実施の考え方【様式3】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

(オ) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

本実施要項（2.）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

(カ) 業務に対する提案事項【様式5、6、7】

① 業務の質の確保に関する提案

② 仕様書に対する提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

(キ) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

(3) 開札にあたっての留意事項

ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。

ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

エ 入札者又はその代理人は、入札中は、分任契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第9条第2項第5号、第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、自治大学校に設置する評価委員会（外部有識者等第三者を含む）において行うものとする。評価委員会の構成及び運営に当たっては、外部有識者等第三者の意見等が十分に尊重されるよう配慮するものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。【別添2】

ア 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（100点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 実施体制

- ・各業務の業務水準が維持される体制であること。
- ・提案された内容が実現可能な体制であること。
- ・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

(イ) 業務に対する認識

管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

(ウ) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

イ 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、仕様書等と提案内容との比較を行い、加点する。

(ア) 業務の質についての提案内容（160点）

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(イ) 緊急時への対応について考え方・体制（20点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

ア 落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点（180点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除して得た値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（100点）＋加算項目審査による加算点）÷入札価格

イ 留意事項

(ア) 当該落札者の入札価格が予定価格の60%に満たない場合は、その価格によって契約の内容

に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不適當であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者として決定することがある。

- ① 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- ② 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- ③ 当該契約期間中における他の契約請負状況
- ④ 手持機械その他固定資産の状況
- ⑤ 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- ⑥ 経営状況
- ⑦ 信用状況

(イ) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(ウ) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、自治大学校が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第9条第2項第7号及び第4項、第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別添資料のとおりとする。

8. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

民間事業者が管理・運營業務を行うに当たり使用できる施設は、次のとおりとする。

(1) 中央監視室 58.2㎡

・設備管理及び警備業務従事者が共同で使用。休憩、飲食場所。

・室内には自治大学校の電気・空調衛生・出入管理などを行う中央監視制御装置を配置。

(2) サブエントランス 6㎡

- ・警備員配置場所。
- (3) 夜間通用口受付 25.92㎡
 - ・警備員配置場所。
- (4) 清掃業者控室 15.3㎡
 - ・清掃業者の休憩、飲食場所。
- (5) 用具置き場 8㎡
 - ・植栽業者が使用する資機材の保管場所。
- (6) 寄宿舍管理室 17.25㎡
 - ・寄宿舍管理室開室時間帯の寄宿舍管理業者待機場所。
- (7) 寄宿舍管理担当控室 70.56㎡
 - ・寄宿舍管理業者及び入校経費の徴収、納入業者の事務作業場所。

9. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号、第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

ア 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、業務毎に各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運營業務計画書を作成し、自治大学校に提出すること。

イ 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、各業務の履行結果を正確に 記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

- 1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に自治大学校に提出する。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の閉庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運營業務に関する年間総括報告書を自治大学校等に提出する。

ウ 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告について、管理・運營業務及び会計法令に係る検査・監督は、自治大学校庶務課が行い、庶務課長を責任者とする。

(2) 自治大学校による調査への協力

自治大学校は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、民間事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする自治大学校の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

自治大学校は、民間事業者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して自治大学校が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア 業務の開始及び中止

(ア) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、自治大学校の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

エ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

カ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

キ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

ク 権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

ケ 権利義務の帰属等

- (ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- (イ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、自治大学校の承認を受けなければならない。

コ 再委託の取扱い

- (ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- (ウ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで自治大学校の承認を受けなければならない。
- (エ) 民間事業者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (オ) 再委託先は、上記の秘密の保持等については、再委託先は民間事業者と同様の義務を負うものとする

サ 契約解除

自治大学校は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき
- (エ) 上記（ウ）に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- (オ) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- (ク) 暴力団を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- (ケ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

シ 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記サに該当し、契約を解除した場合には、自治大学校は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- (イ) この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として自治大学校の指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) 自治大学校は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100

分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(エ) 自治大学校は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

ス 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と自治大学校が協議するものとする。

10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

ア 自治大学校が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、自治大学校は当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について自治大学校の責めに帰すべき理由が存する場合は、自治大学校が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

イ 当該公共サービス実施民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について自治大学校の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は自治大学校に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

11. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第9条第2項第13号、第14条第2項第11号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成27年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

自治大学校は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする

(3) 調査項目

ア 包括的な質（施設利用者アンケート、停電・空調停止・断水）

イ 個別業務の質

(4) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、自治大学校に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。また、必要に応じて総務省契約監視会とも情報を共有するものとする。

12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項（法第14条第2項第12号）

(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告

自治大学校は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。また、法第45条に基づき監理委員会から求められた場合には、事業の実施状況等について監理委員会への報告又は資料の提出を行うこととする。

(2) 自治大学校の監督体制

本契約に係る監督は、分任契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記（9.）により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

ア 民間事業者の責務等

本委託事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ 会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は自治大学校（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

自治大学校の校内管理に関するアンケート(案)

* 研修生のみなさまへ *

自治大学校における施設環境をよりよいものとするための参考とさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

※該当するものに✓チェックをいれてください。(□の上をクリック)

質問1	空調管理について 室内環境は快適でしたか。
回答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問1で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

質問2	照度について 教室・演習室・自主討議室・図書室等の明るさはどうでしたか。
回答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問2で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

質問3	警備について 警備員の対応はいかがでしたか。
回答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問3で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

質問4	清掃について 施設内の清掃はいき届いていましたか。
回答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問4で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

質問5	寝具について 寝具のクリーニングはいかがでしたか。
------------	-------------------------------------

回答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足
-----------	--

質問5で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

[

]

質問6	寄宿舍管理室の対応について 管理人の対応はいかがでしたか。
------------	---

回答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足
-----------	--

質問6で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

[

]

質問7	ご意見・ご要望について
------------	--------------------

回答	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
-----------	---

質問7で、有りとお答えした方は、ご意見・ご要望をお聞かせください。

(例) 植栽、廃棄物処理、複写機、ファクシミリ、製氷器等について。

[

]

ご協力ありがとうございました。

評価表(案)

実施要 項区分	業務区分 実施要項区分	項番		得点配分		得点	
				基礎点	加算点		
① 必須 項目 審査	業務共通						
	1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	0/20	—		
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/20	—		
	2) 現行基準レベルの 質の確保の実態	3	各業務は要求水準(仕様書)の内容が確保されたものとなっているか	0/20	—		
		4	各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準(仕様書)が確保された上でのものとなっているか	0/20	—		
5		各業務を実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/20	—			
② 加 点 項 目 審 査	業務全般						
	業務全般	業務の質についての 提案内容	6	庁舎管理業務と生活管理業務の連携等、業務全般について、包括的な質の向上につながる工夫がみられるか。	—	0~10	
	設備管理						
		業務の質についての 提案内容	7	設備管理において、業務内容を十分理解したうえで、施設の状態をより安全かつ快適に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~20	
	警備業務						
		業務の質についての 提案内容	8	警備業務において、業務内容を十分理解したうえで、施設を安全かつ快適に保ち、対外的なトラブルを防止するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~20	
	清掃業務						
		業務の質についての 提案内容	9	清掃業務において、業務内容を十分理解したうえで、施設をより適正、快適かつ清潔に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~15	
	植栽管理						
		業務の質についての 提案内容	10	植栽管理において、業務内容を十分理解したうえで、植物をより適正な状態に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~15	
	廃棄物処理						
		業務の質についての 提案内容	11	廃棄物処理において、業務内容を十分理解したうえで、廃棄物処理をよりの確に行うための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10	
	寝具賃借						
		業務の質についての 提案内容	12	寝具賃借において、業務内容を十分理解したうえで、寝具をより適正かつ確実に準備し、清潔に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10	
	複写機リース						
		業務の質についての 提案内容	13	複写機のリースにおいて、業務内容を十分理解したうえで、確実に複写機の用意をするための工夫がみられるか。	—	0~5	
	複写機保守						
		業務の質についての 提案内容	14	複写機の保守において、業務内容を十分理解したうえで、複写機が常に正常に作動するための工夫がみられるか。	—	0~5	
	生活管理業務						
		業務の質についての 提案内容	15	ファクシミリ保守において、業務内容を十分理解したうえで、ファクシミリが常に正常に作動するための工夫がみられるか。	—	0~5	
		業務の質についての 提案内容	16	製氷機の保守において、業務内容を十分理解したうえで、製氷機が常に正常に作動するための工夫がみられるか。	—	0~5	
	業務の質についての 提案内容	17	入寮受付及び退寮説明等において、業務内容を十分理解したうえで、研修生により快適かつ良好な研修環境を提供するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~20		
	業務の質についての 提案内容	18	入寮者の疾病、怪我などの緊急時の対応、報告 緊急時への対応についての提案内容	—	0~10		
	業務の質についての 提案内容	19	入寮経費の徴収、納入業務において、業務内容を十分理解したうえで、適正かつ確実に実施するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10		
緊急時及び非常時対応(全体)							
	業務の質についての 提案内容	20	災害などの緊急時やトラブル時に安全かつ円滑に対応し、被害を拡大させないための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10		
その他、業務実施上の工夫に係る提案							
	業務の質についての 提案内容	21	その他、特段の優れた工夫が存在するか	—	0~10		
合計得点				100	180		

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

※実施要綱4.(4)(6)に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

2. 業務実績			
■本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 設備管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 植栽管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(5) 廃棄物処理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(6) 寝具賃借			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 複写機リース			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 複写機保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(9) ファクシミリ保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(10) 製氷機保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(11) 入寮受付及び退寮説明等の業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(12) 入校経費の徴収、納入業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、簡潔にまとめること。

1. 管理・運營業務に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 設備管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(2) 警備業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(3) 清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(4) 植栽管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(5) 廃棄物処理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(6) 寝具賃借		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(7) 複写機リース		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(8) 複写機保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(9) ファクシミリ保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(10) 製氷機保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(11) 入寮受付及び退寮説明等の業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(12) 入校経費の徴収、納入業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			平成22年度	平成23年度	平成24年度
自治大学校の管理・運営業務に関する経費					
人件費	常勤職員		0	0	0
	非常勤職員		0	0	0
物件費			0	0	0
委託費等	委託費定額部分		195,999	193,482	196,000
	成果報酬等		0	0	0
	旅費その他		0	0	0
計(a)			195,999	193,482	196,000
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a) + (b)			195,999	193,482	196,000
(注記事項)					
1 入札対象である業務の全部を外部委託により実施。					
2 委託費の内容					
業務内容			平成22年度	平成23年度	平成24年度
①定額により定める部分			185,809	185,809	185,809
	設備監視		105,465	105,465	105,465
	警備業務		29,346	29,346	29,346
	清掃業務		13,727	13,727	13,727
	植栽管理		15,120	15,120	15,120
	複写機リース		2,277	2,277	2,277
	ファクシミリ保守		84	84	84
	製氷機保守		365	365	365
	入寮受付及び退寮説明等 入校経費の徴収、納入業務		19,425	19,425	19,425
②単価契約部分			10,190	7,673	10,191
	寄宿舍居室内清掃		2,260	1,894	2,023
	廃棄物処理		1,834	1,378	2,166
	寝具賃貸借		5,500	3,927	5,356
	複写機保守		596	474	646
合計			195,999	193,482	196,000
※1 単価契約部分の平成23年度額は東日本大震災の影響によるもの					
※2 単価契約部分の平成24年度額は入札時の予定数量による価格であり、実際は実費計算する。					
自治大学校の施設配置図は(別紙①)のとおり。					

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成22年度	平成23年度	平成24年度
自治大学校の管理・運営業務に関する経費			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる資格等)

ア 本件に従事する次の資格者を1資格について1名以上配置することが可能であること。

なお、各資格者についてそれぞれ1名ずつの配置を求めるのではなく、複数の資格を有する者を1名以上配置することも可能であること。

- ① 第三種電気主任技術者
- ② 第三種冷凍保安責任者
- ③ 建築物環境衛生管理技術者
- ④ 第2種圧力容器取扱作業主任者
- ⑤ 第二種電気工事士
- ⑥ 危険物取扱者乙種第4類
- ⑦ 水質管理責任者
- ⑧ 一級計装士
- ⑨ ビルクリーニング技能士
- ⑩ 1級及び2級造園施工管理技士

イ 警備業務 東京都公安委員会の認定

ウ 廃棄物処理 立川市による一般廃棄物収集運搬業の許可

エ 入校経費の徴収、納入業務を適正かつ確実に実施するために、民間事業者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・研修の実施状況は、(別紙②)「平成24年度自治大学校研修計画」のとおり。
- ・研修の実績は、(別紙③)「自治大学校における研修生数の推移」のとおり。

(注記事項)

- ・委託先による主な業務の平均的な実施体制は、(別紙④)のとおり。
- ・寄宿舍、教室の稼働状況は(別紙⑤)のとおり。
- ・平成22年度より、市場化テストを導入している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

自治大学校で実施した管理・運營業務に係る施設及び設備

- ①中央監視室 58.2㎡
- ②サブエントランス 6㎡
- ③夜間通用口受付 25.92㎡
- ④清掃業者控室 15.3㎡
- ⑤用具置き場 8㎡
- ⑥寄宿舍管理室 17.25㎡
- ⑦寄宿舍管理担当控室 70.56㎡

(注記事項)

- (1) 上記の施設及び設備については、請負業者が行う範囲において無償貸与。
- (2) 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

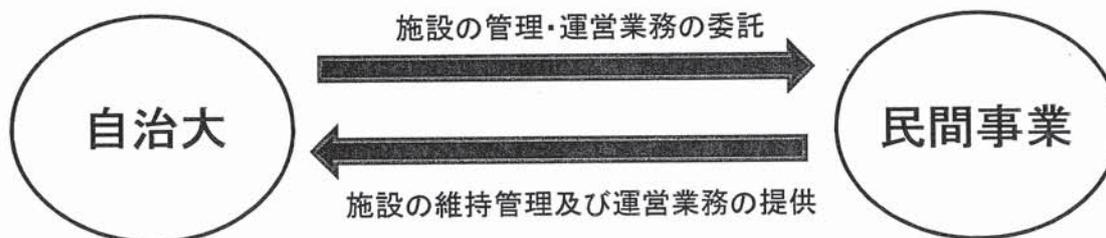
要求内容	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
施設利用者アンケート	満足度80%以上	90.5%	満足度80%以上	95.7%	満足度80%以上	—
空調管理について	満足度80%以上	74.2% ※	満足度80%以上	86.9%	満足度80%以上	—
照度について	満足度80%以上	89.6%	満足度80%以上	95.0%	満足度80%以上	—
警備について	満足度80%以上	99.0%	満足度80%以上	99.7%	満足度80%以上	—
清掃について	満足度80%以上	94.4%	満足度80%以上	98.7%	満足度80%以上	—
寝具について	満足度80%以上	89.4%	満足度80%以上	94.3%	満足度80%以上	—
寄宿舍管理室の対応について	満足度80%以上	96.8%	満足度80%以上	99.5%	満足度80%以上	—
停電	0	0	0	0	0	—
空調停止	0	0	0	0	0	—
断水	0	0	0	0	0	—

(注記事項)

- (1) 平成22年度の空調管理については、経費節減に資するため、自治大学校の指示により冬期の暖房使用を制限したことが80%を下回った主な要因。
- (2) 停電、空調停止及び断水について、管理・運營業務の不備に起因するものに限定した回数である。

5 従来の実施方法等

従来の実施状況



平成22年度から24年度については、市場化テストによる管理・運營業務の請負を行った。
管理・運營業務区分については(別紙⑥)のとおり。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

・管理・運營業務に係る満足度について、施設利用者アンケートの各項目における「普通」以上の評価が年間で80%以上を占めること。

・管理、運營業務の不備に起因する停電・空調停止・断水がないこと

・設備管理、警備、清掃、植栽管理、廃棄物処理、寝具賃借、複写機リース・保守、ファクシミリ保守、製氷機保守、入寮受付及び退寮説明、入校経費の徴収・納入等の個別業務について、確保すべき水準を達成すること。

(注記事項)

自治大学校施設の管理・運営グループ

【代表企業】 アズビル株式会社

・設備管理業務、製氷機保守業務

株式会社ライジングサン セキュリティサービス

・警備業務

株式会社ビケンテクノ

・清掃業務

日産緑化株式会社

・植栽管理業務

松浦商事株式会社

・廃棄物処理業務

野口株式会社

・寝具賃貸借業務

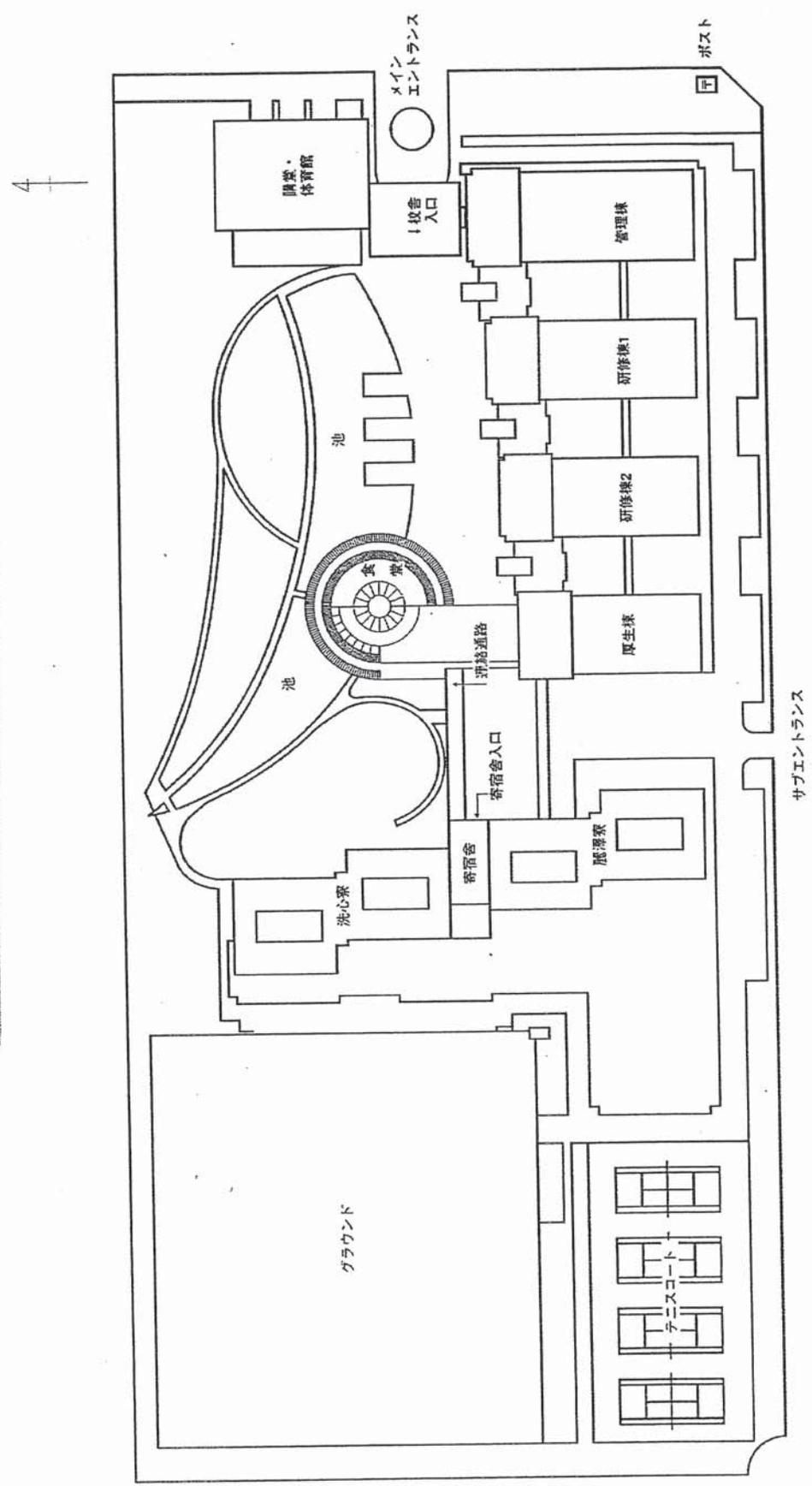
株式会社大塚商会

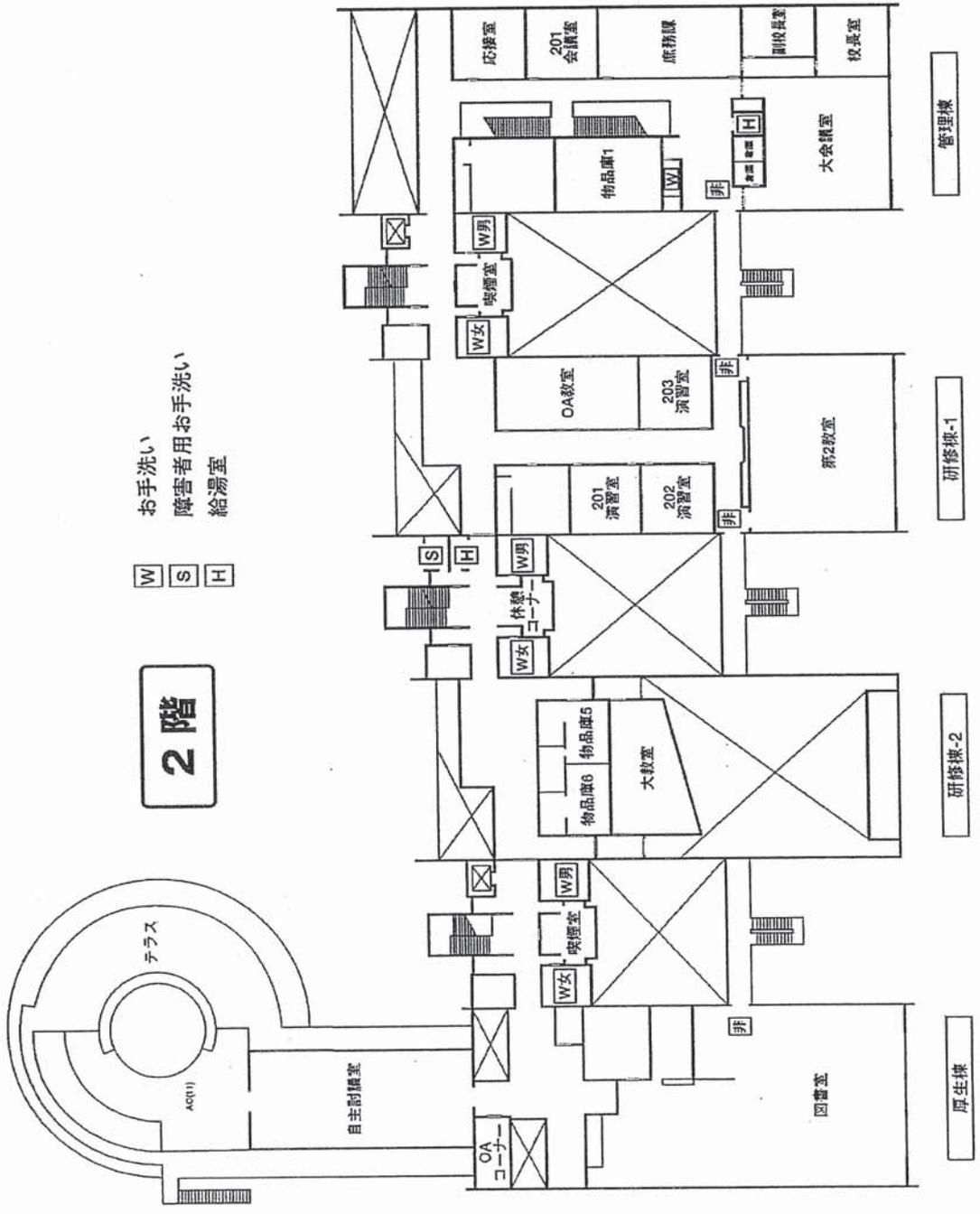
・複写機リース・保守業務、ファクシミリ保守業務

財団法人 自治研修協会

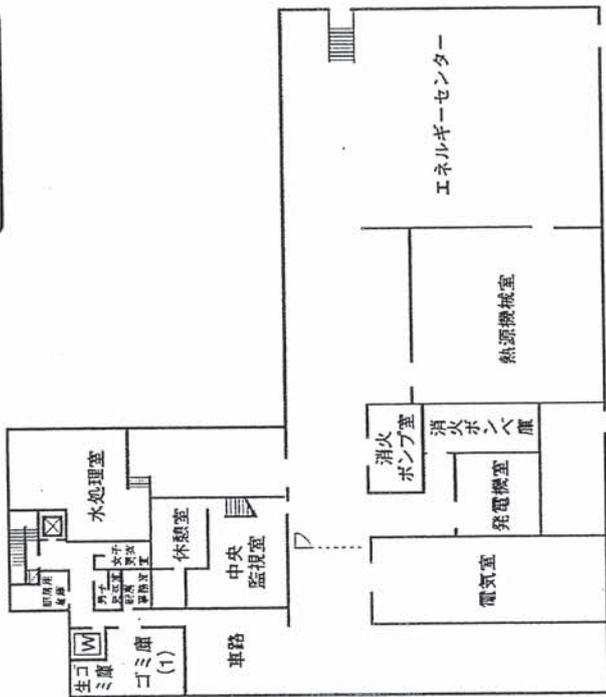
・入寮受付及び退寮説明業務、入校経費の徴収・納入業務

自治大学校全体図

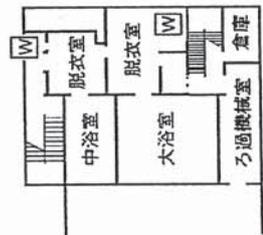




地階



厚生棟

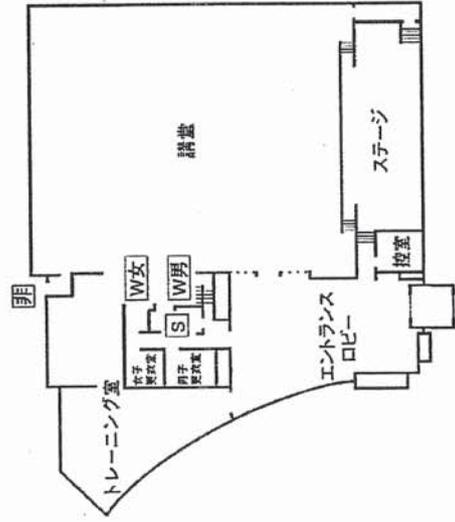


寄宿舍

- 主な非常口
- W お手洗い
- S 障害者用お手洗い

1階

講堂、体育館棟



平成24年度自治大学校研修計画

課程	概要	各期の定員(名)	期間	年間回数	実施期間	推薦受付期間		
一般 研 修	第1部 [※] 幹部候補の養成 (対象：都道府県及び市の課長補佐、係長。特に要望があれば、町村職員も可。)	100	6か月	2回	第118期	24. 4.10～24.9.4	24. 1.16～ 1.27	
					第119期	24.10.16～25.3.14	24. 7.9～ 7.20	
	第2部 (対象：市町村（指定都市を除く）の係長以上)	200	3か月	3回	第164期	24. 5.8～ 7.12	24. 2.13～ 2.24	
					第165期	24.10.11～12.18	24. 7.9～ 7.20	
					第166期	25. 1.9～ 3.15	24.10.15～10.26	
	第1部・第2部特別 通信研修と短期の宿泊研修の組み合わせ。 (対象：都道府県及び市町村の係長以上)	120	(通信) 4か月 (宿泊) 3週間	1回	第25期	(通信研修) 24年5月上旬～9月上旬 (宿泊研修) 24. 9. 11～ 10.3	24. 2.13～ 2.24	
	第3部 管理職の能力向上	【都道府県及び指定都市等コース】 (対象：都道府県及び指定都市、中核市等の課長。特に要望があれば、その他の市及び町村の職員も可。)	40	3週間	1回	第103期	24.10.17～11.8	24. 7.9～ 7.20
		【市町村コース】 (対象：市町村[指定都市を除く]の課長以上)	100	3週間	1回	第102期	24. 7. 3～ 7.26	24. 4.9～ 4.20
	専 門 研 修	【新時代・地域経営コース】 地方自治新時代における地域経営等の能力を養成する。 (対象：都道府県及び市町村の係長以上)	80	3週間	1回	第5期	24. 7.24～ 8.8	24. 4.9～ 4.20
		【新時代・公共政策コース】 地方自治新時代における公共政策等の能力を養成する。 (対象：都道府県及び市町村の係長以上)	80	3週間	1回	第1期	24. 5.16～ 5.31	24. 2.13～ 2.24
【国際コース】 国際的な視野と対外情報発信能力を養成する。 (対象：都道府県及び市町村の係長以上)		10	6週間	1回	第3期	24. 6. 4～ 7.13	24. 2.13～ 2.24	
税 務 研 修	【徴収事務コース】 地方税の徴収事務を担う高度の実務能力を養成する。(対象：都道府県及び市町村の徴収事務担当職員)	100	6週間	1回	第84期	24. 8.21～ 10.3	24. 5.1～ 5.11	
	【税務会計特別コース】 簿記会計に関する高度の能力を養成する。修了試験に合格すると、税理士試験において会計学に属する科目が免除される。(対象：都道府県及び市町村の上級税務職員)	70	(通信) 3か月 (宿泊) 3か月	1回	第83期	(通信研修) 24年4月上旬～6月中旬 (宿泊研修) 24. 6.26～ 9.28	24. 1.16～ 1.27	
研 修	効果的な職員研修の企画・運営能力を養成する。(対象：都道府県及び市町村の上級研修担当職員)	40	2週間	1回	第33期	25. 1.17～ 1.29	24.10.15～10.26	
監 査	監査事務を担う高度の実務能力を養成する。(対象：都道府県及び市町村の監査担当職員)	30	3か月	1回	第13期	24. 4.10～6.19	24. 1.16～ 1.27	

※ 修士課程連携特別研修：①第1部課程を履修するとともに、②政策研究大学院大学又は一橋大学国際・公共政策大学院の修士課程（1年）に在籍し、本校卒業と修士の学位取得をめざすもの

(注) ・ 研修生の推薦に当たっては、指定都市を除く市にあっては全国市長会（ただし、議会事務局職員にあっては全国市議会議長会）、町村にあっては全国町村会に必要書類を提出してください。

（ただし、第3部課程「都道府県及び指定都市等コース」については、直接、自治大学校に提出する。）

- ・ 第1部・第2部特別課程は、平成14年度以前の第1部特別課程と第2部特別課程を統合して同時期に実施するものです。
- ・ 各課程ともに、対象とされている地方公共団体を構成団体に含む一部事務組合等（一部事務組合、広域連合、市長会、町村会、市町村振興協会など）の職員も対象となります。

(別紙③)

自治大学校における研修生数の推移（全団体）

(単位：人)

課程名 年度	第1部		第2部			第1部・ 2部特別			第3部			政策			税務専門		監査専門	合計
	4月～ 9月	10月～ 3月	計	4月～ 6月	10月～ 12月	1月～ 3月	計	市町村	合併	地域経営	公共政策	国際	徴収事務	税務会計	研修専門			
								都道府県等										
平成21年度	79	74	153	75	161	131	367	36	109	-	133	-	106	21	18	22	1,067	
平成22年度	62	68	130	59	188	129	376	36	106	-	126	-	100	16	19	18	1,046	
平成23年度	-	78	78	59	174	128	361	32	103	-	136	-	99	12	16	17	966	

(注) 東日本大震災の影響により、平成23年度第1部課程の前回は中止となっている。

従来の実施に要した人員

(人)

業務内容	従来の実施に要した人員	頻 度
統括管理業務	1	平日昼間1人
設備監視	6	平日:昼間2人、終日1人 休日:昼間1人、終日1人
警備業務	9	昼間3ポスト 夜間3~4ポスト
清掃業務	3	平日昼間3人
植栽管理	2	月4回程度
廃棄物処理	1~2	週2回程度
寝具賃借	1~2	週1回程度
複写機リース	1~2	更新時
複写機保守	1~2	月1回程度
ファクシミリ保守	1~2	月1回程度
製氷費保守	1~2	年2回程度
入寮受付及び退寮説明等	2.5	通年
入校経費の徴収、納入業務	0.5	年13回程度
合計	30~36	

自治大学校における教室、寄宿舍の稼働状況

・教室の稼働状況

	大教室	第1教室	第2教室	第3教室	第4教室	全体
平成21年度	49.8%	81.3%	49.4%	59.3%	26.5%	53.3%
平成22年度	48.4%	81.5%	61.6%	57.9%	26.4%	55.2%
平成23年度	26.8%	56.3%	60.3%	55.1%	26.2%	44.9%

※平成23年度の稼働率の減は、東日本大震災の影響により、1部の研修を中止したことに伴うもの

・寄宿舍の稼働状況

	寄宿舍
平成21年度	40.4%
平成22年度	38.5%
平成23年度	33.9%

自治大学の管理・運營業務区分一覧表

	業務内容	業務細目	現状 (平成22年度より市場化テストを導入)			備考(作業時期・頻度・条件等)
			自治大	年間契約業者	年間契約業者 以外の業者	
I 設備管理	①遠隔管理	監督及び指示	○			
		遠隔管理		○		
	②一般管理業務	監督及び指示	○			
		報告書の作成		○		
		小修繕の実施		○	○	随時
	③運転・監視及び 日常点検	監督及び指示	○			
		電気設備の点検		○		仕様書のとおり
		空調設備の点検		○		仕様書のとおり
		衛生設備の点検		○		仕様書のとおり
		消火設備の点検		○		仕様書のとおり
		搬送装置の点検		○		仕様書のとおり
		自動排煙装置の点検		○		仕様書のとおり
	④保守	監督及び指示	○			
		電気設備の保守		○		仕様書のとおり
		空調設備の保守		○		仕様書のとおり
		衛生設備の保守		○		仕様書のとおり
		消火設備の点検		○		仕様書のとおり
		搬送装置の保守		○		仕様書のとおり
		自動排煙装置の保守		○		仕様書のとおり
	⑤空調用エアーク フィルタ清掃・洗浄	監督及び指示	○			
		空調用エアークフィルタの清掃・ 洗浄		○		仕様書のとおり
	⑥データ入力	監督及び指示	○			
		データ入力及びメンテナンス		○		仕様書のとおり
	⑦環境衛生管理	監督及び指示	○			
		室内環境測定		○		仕様書のとおり
		水質測定		○		仕様書のとおり
		害虫駆除		○		仕様書のとおり
水槽清掃			○		仕様書のとおり	
II 警備	①警備業務	監督及び指示	○			
		警備		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
III 清掃	①清掃業務	監督及び指示	○			
		清掃		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
IV 植栽	①植栽管理	監督及び指示	○			
		植栽		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		

自治大学校の管理・運営業務区分一覧表

	業務内容	業務細目	現状 (平成22年度より市場化テストを導入)			備考(作業時期・頻度・条件等)
			自治大	年間契約業者	年間契約業者 以外の業者	
V 廃棄物	①廃棄物処理	監督及び指示	○			
		廃棄物処理		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
VI 寝具	①寝具賃借	監督及び指示	○			
		寝具賃借		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
VII 複写機	①複写機リース	監督及び指示	○			
		複写機リース		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
VIII 複写機	①複写機保守	監督及び指示	○			
		複写機保守		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
IX シミリ	①ファクシミリ保守	監督及び指示	○			
		ファクシミリ保守		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
X 製氷機	①製氷機保守	監督及び指示	○			
		製氷機保守		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
XI 説明等	①入寮受付及び退寮説明等	監督及び指示	○			
		入寮受付、退寮説明等		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
XII 納入	①入校経費の徴収、納入業務	監督及び指示	○			
		徴収、納入業務		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		

総務省自治大学校施設の管理・運営業務における業務仕様書

総務省自治大学校

【言葉の定義】

- ・ 主管課 : 自治大学校庶務課
- ・ 教務部 : 自治大学校教務部
- ・ 受託者 : 自治大学校施設の管理・運營業務を落札した落札業者。

目 次

I. 設備管理業務	4
II. 警備業務	15
III. 清掃業務	19
IV. 植栽管理	28
V. 廃棄物処理	34
VI. 寝具貸借	36
VII. 複写機のリース	39
VIII. 複写機の保守	41
IX. ファクシミリ保守	43
X. 製氷機保守	44
X I. 入寮受付及び退寮説明等の業務	46
X II. 入校経費の徴収、納入業務	52

【別添1】対象設備一覧

【別添2】清掃場所、面積、頻度

【別添3】植栽管理 工程表

【別添4】研修期間一覧

I. 設備管理業務

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

➤ 業務内容

本業務は、自治大学校に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備等の機能を最良の状態に保ち、日常の使用に支障がないよう総合的な運転・管理の業務を行うものとする。

➤ 要求水準

● 施設概要

1	敷地面積	50,000.29 m ²
2	建物概要 (棟名・構造・階高・延床面積)	
	A. 管理棟	RC造 (一部S造) 地上3階建 3,507.54 m ²
	B. 研修棟1	RC造 (一部S造) 地上3階建 3,085.33 m ²
	C. 研修棟2	RC造 研修棟本体部 1,291.84 m ² コア部廊下 378.63 m ²
	D. 厚生棟	RC造 研修棟本体部 2,860.17 m ² 地下部分 1,872.79 m ²
	E. 渡り廊下	82.90 m ²
	F. 自転車置場	46.87 m ²
	G. 講堂・体育館棟	RC造 (一部S造) 地上2階建 1,347.00 m ²
	H. 学寮棟	RC造 地上9階建 (地下1階) 14,131.31 m ²
	I. 体育館倉庫	RC造 平屋建て 49.92 m ²
	合計	28,654.3 m ²
3	主要用途	研修所
4	主要設備 (対象設備一覧は別添参照)	
	受変電設備:	厚生棟 高圧受電 6,600V 2,275KVA 学寮棟 高圧受電 6,600V 900KVA 高圧配電盤 25面
	自家発電設備:	開放保護形自己通風式三相交流発電機 6,600V 332KVA
	太陽光発電設備:	太陽電池 総合出力 5KW 総合出力 10KW
	太陽熱利用設備:	集熱器 真空ガラス管形コレクター 112台 有効集熱面積 1.82 m ² /台 蓄熱槽密閉式 15,300L 膨張槽 密閉式 50L
	電灯・動力設備:	動力制御盤 27面 分電盤 438面 分電盤・開閉器盤 49面
	空調設備 熱源:	ガス焚吸収式冷温水発生機: 直焚二重効用吸収式 冷却能力 511KW 加熱能力 416KW 空冷ヒートポンプチャージ: 屋外一体型 冷房能力 152KW 暖房能力 264KW 冷却塔 : 冷却能力 980KW 冷却水量 2,550l/min 空調機 (ユニット型 26台、コンパ°外型 2台) パッケージ型空調機 (マルチ 室外機 22台 室内機 85台) ファンコイル (天井埋込型 697台) 換気設備 送風機 161台 脱気装置 自動制御 電気・電子・デジタル式、中央監視装置

衛生設備： 無圧式温水発生器 伝熱面積 19.8 m²
 燃料消費量 120Nm³/h (都市ガス)
 上水 受水槽 FRP タンク 5.0M³×1台
 高置タンク FRP タンク 1.3M³×1台
 中水 雨水利用設備、厨房・排水再利用設備
 給湯 貯湯タンク (横形 SUS444) 有効容量 15,000L
 排水設備 汚水・雑排水 (湧水) 分流式・厨房排水・雨水・
 池濾過設備・浴槽濾過設備・自動灌水装置
 消火設備： 自動火災報知設備 屋内消火栓設備、連結送水管、簡易自動消火設備、
 窒素ガス消火設備、CPU・CRT設備、防火・防排煙設備、
 非常放送設備等、ガス漏れ火災警報設備等
 通信設備： 入退出管理設備、監視カメラ設備、視聴覚設備、構内情報通信網設備、
 出退表示設備、音響設備、舞台照明設備、施設情報表示設備、
 電話設備、時計設備、テレビ共同受信設備、防犯設備、拡声設備、
 エレベーター：7基、
 自動ドア：12基、
 電動シャッター：38基

● 関係法規類

業務遂行においては、次の関係法令等に従うものとする。

- 1 労働基準法及び同施行規則
- 2 労働安全衛生法、同施行令及び労働安全衛生規則
- 3 高圧ガス保安法及び同施行令
- 4 電気事業法、同施行令及び同施行規則
- 5 電気通信事業法、同施行令及び同施行規則
- 6 ガス事業法、同施行令及び同施行規則
- 7 危険物の規則に関する政令及び同規則
- 8 水質汚濁防止法、同施行令及び同施行規則
- 9 水道法、同施行令及び同施行規則
- 10 下水道法、同施行令及び同施行規則
- 11 大気汚染防止法、同施行令及び同施行規則
- 12 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行令及び同施行規則
- 13 消防法、同施行令及び同施行規則
- 14 ボイラー及び圧力容器安全規則
- 15 総務省自家用電気工作物保安規程
- 16 東京都各種条例
- 17 建築基準法
- 18 その他関連法規

● 委託業務項目

- (1) 電気・機械・監視制御設備の運転・監視及び日常点検・保守業務
- (2) 建築・電気・機械・監視制御・防災設備他 定期点検等及び保守業務
- (3) 環境衛生管理業務

● 業務内容

1 一般適用事項

本仕様書に記載されていない事項は、適用法令及び「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共仕」と言う）によるものとする。

2 運転・監視

本仕様書及び別添「対象設備一覧」【別添1】内記入内容による。

3 点検及び保守

本仕様書及び別添「対象設備一覧」内記入内容による。

4 環境衛生管理

本仕様書の通りとする。

5 その他

機器の定期点検等維持管理に関するほか、発注業務が完了した時は、検査に立会い、使用上障のないことを確認するものとする。

● 設備管理要員の担当時間及び配置人員

自治大学校に常駐する受託者の作業員（以下「設備監視員」という）は次のとおり配置する。また、群管理センターと連携を強固なものとし、24時間365日の管理・監視業務を行うものとする。勤務予定者に事故等があった場合は、代替要員を確保し、運転管理業務に支障がないように留意する。

災害・事故等の緊急時は、主管課の指示に従い、設備監視員の勤務時間延長及び休日勤務を行うものとする。なお、これにかかる費用は契約代金と別途とする。

1 平日の出勤人員（月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

- 08:30～17:30 2名以上
- 08:30～翌9:00 1名以上

2 休日の出勤人員（土・日曜日及び祝祭日及び年末年始）

- 08:30～17:30 1名以上
- 08:30～翌9:00 1名以上

● 設備監視員の資格及び作業内容

業 務	業務担当者 及び 実務経験年数	作 業 内 容
責任者業務 (常駐)	統括責任者 1名 マネジメント業務 15年以上	<ul style="list-style-type: none"> ・年間、月間、週間の計画表の作成 ・主管係との連絡、報告、調整 ・エネルギー管理データ分析・および解析 ・労務管理 ・中期、長期保全計画企画支援 ・設備改善等のマネジメント業務
	設備責任者 1名 15年以上	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合、故障対応処理 ・総括責任者の補佐 ・エネルギー管理、効率化の指導 ・データ管理 ・専門、一般技術要員の指導、教育、訓練 ・群管理センター及びサービスセンターとの連携調整
巡回業務 緊急対応 業務	専門技術要員 2名以上 10年以上	<ul style="list-style-type: none"> ・電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・運転データの収集、分析 ・点検データの収集、分析 ・報告書、改善提案の作成 ・不具合・故障対応処理 ・雨水、中水、排水の管理
巡回業務 緊急対応 業務	一般技術要員 1名以上 5年以上	<ul style="list-style-type: none"> ・電気、空調、衛生設備の 日常点検、巡回点検 ・運転・点検データの収集 ・報告書、改善提案の作成 ・不具合・故障対応処理
監視業務 巡回業務	初級技術員 1名以上 3年以上	<ul style="list-style-type: none"> ・電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検及び監視業務
総人員数	7名以上	

- 1 設備監視員は、3年以上の実務経験を有し、又は同等の技術力を有する者で、身体強健でこの仕様に定める業務に支障なく従事できる満65歳以下の者とする。
- 2 受託者は、設備監視員の労務管理及び健康管理等を適正に行うこととする。
- 3 受託者は、毎月20日までに翌月勤務する設備監視員の勤務予定表を提出する。
- 4 設備監視員は常に社員証を携帯し、自社の制服（作業着）を着用する。
- 5 受託者は業務の実施に先立って、業務従事者の氏名・年齢を記載した名簿及び資格証の「写」を主管課に届出るものとする。又、管理に必要な法定資格名義の届出業務を代行しなければならない。
- 6 管理に必要な法定資格は以下の通りとする。
 - ・ 第三種電気主任技術者
 - ・ 第三種冷凍保安責任者
 - ・ 建物環境衛生管理技術者
 - ・ 第二種圧力容器取扱作業主任者
 - ・ 第二種電気工事士
 - ・ 危険物取扱者乙種第四類
 - ・ 水質管理責任者
 - ・ 一級計装士

● 遠隔管理による群管理センターとの連携

- 1 遠隔管理を行う受託者の遠隔監視センターは、当校舎の中央監視制御装置と相互バックアップの機能を有するものとする。
- 2 受託者は、当校の中央監視制御装置（電気・空調衛生用・出入管理用）と遠隔管理センターを常時接続し、監視・制御・計測・起動操作・停止操作・設定変更・スケジュール変更操作及びシステム機能診断等（以下「遠隔監視業務」という）を行う。

なお、設備監視員と遠隔管理センターは常に連絡を密にして設備の監視業務を行うこととする。
- 3 機器の故障及び異常等により警報が発生した場合は、60分以内に事務所又はサービスセンター等より技術員を当校へ派遣し、機器の故障等の応急処置を行うものとする。

自宅及び他委託現場等の不確定な場所からの緊急対応は含まない。
- 4 遠隔管理センターは、自治大学校の建物設備に直接・間接問わず影響を及ぼす可能性のある地震・火災・近隣若しくは地域停電・突発事故等の情報を収集し提供をするものとする。
- 5 遠隔管理業務を開始するにあたり、必要な機器及びこれらを設置するのに要する費用等はすべて受託者の負担とする。又、遠隔管理業務を開始（当校内設置の中央管制装置との通信接続）できる時期が、3月末日までに完了できるものとする。
- 6 遠隔管理を行う受託者の遠隔監視センターと当校舎の中央監視制御装置と通信回線は回線トラブルが把握できるようデジタル回線であること。

● 一般事項

- 1 受託者は、業務の目的及び内容を理解し、業務に必要な技術を有する設備監視員を当てるものとする。
- 2 作業責任者は、常に主幹課と連絡を密にし、設備監視員を指導監督するとともにその勤務状態を把握し、業務に支障ないようにする。

3 業務実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。

(1) 用具等の負担

ア 受託者が負担するもの

(ア) 日常の保守及び小修理に必要なボルト・ビス等の消耗品類

(イ) 文房具等の事務消耗品

(ウ) 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

(エ) 日常点検に必要な計測機器類・工具類（ただし、自治大学校が常備している工具類は使用可能とする。）

(オ) 寝具・カバー類、外線電話及び遠方監視用の電話回線

イ 自治大学校が負担するもの

(ア) 照明用ランプ及び蛍光灯

(イ) 本業務に必要な機器用燃料、薬液、冷媒、空調用フィルター、ファンベルト、パッキン、ヒューズ等運転管理用の消耗品

(ウ) 本業務に必要な執務室・仮眠等の場所、机、椅子、ロッカーなど必要最低限の備品、業務遂行のために必要な電気・水道等の光熱費・内線電話

ウ その他

費用負担が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

(2) 受託者は、点検整備を行うにあたって、設備又は他の物品等に損害を及ぼさないように注意し、万一損害を与えた場合は直ちに主幹課に報告し、その指示に従い修復する。

また、これにかかる費用はすべて受託者の負担とする。

(3) 受託範囲に係る電気工作物について、その工事、維持、運用に関し保安監督並びに保安のための巡視、点検及び検査を行い、保安の監督を行うものとする。

(4) 建築物環境衛生管理技術者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び東京都が定める「建築物環境衛生管理指導基準」に従い、当施設が環境衛生上適正に管理されるように監督し、所定の帳簿を整えることとする。

(5) 受託者は、点検整備の範囲を超える特殊な事故の発生、又は修理箇所を発見した場合は直ちに主幹課に報告しその指示に従う。

(6) 受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。

(7) この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

● 設備管理等業務

1 一般管理業務

(1) 受託者は業務日誌・点検記録表を作成し、その翌日に主幹課に提出する。

(2) 受託者は、官庁検査や自治大学校が別に発注する当校設備の定期点検等維持管理及び改修工事等において、主幹課から要請があった場合は助言、立会い補助・報告を行うものとする。

(3) 受託者は、官公署への届出、申請書、報告書の作成・提出等を行うものとする。なお、これにかかる費用は受託者の負担とする。

- (4) 次に掲げる軽微な修繕は受託者が行うものとする。修繕にかかる費用は、交換部品を除き、契約代金に含まれるものとする。
 - ① 空調等設備の故障は、手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。
 - ② 建具等（扉、枠、窓、ブラインド、丁番、フロアレンジ、錠、握り玉、ドアクローザー、戸当たり、フランス落し、戸車、レール等）
 - ③ 簡易な電気工事（蛍光灯の交換等）及び簡易なテレビ用配線類の増設及び移設（手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。）
- (5) 当校における機械室等の鍵は、受託者が管理するものとする。（開錠・鎖錠後の確認等）
- (6) 受託者は、主管課より当校に関する図書類及び管理に必要な書類等の引渡しを受け、これを整理・保管するものとする。

2 運転・監視及び日常点検業務

- (1) 別添「対象設備一覧」を範囲とし、「共仕」第3編記載事項及び主幹課の指示に従い、正常な執務環境を維持するため設備の監視、機器類の操作等を行う。この際に、遠方監視を併用して行うものとする。特に定めのない設備日常点検業務についてはメーカーの取扱説明書の通りとする。
- (2) 運転監視業務は無事故、安全、無公害、効率的運転を実施し、省エネルギー化を図り、良好な環境を維持する。
- (3) 定められた記録用紙に運転状況を記録し、主幹課に提出する。
- (4) 緊急事態が発生した場合は、速やかに適切な措置を行うとともに、主幹課に連絡し指示を受けるものとする。
- (5) 受託者は、火災・自然災害などの緊急時に対応するため、主幹課と十分協議し非常用のマニュアルを作成し提出する。また、緊急事態が発生した場合は、警察署、消防署、保健所等の関係機関及び庁舎内の委託業者と連携し対処するものとする。

3 定期点検及び保守業務

- (1) 別添「対象設備一覧」を範囲とし、「共仕」及び本仕様書に基づき点検及び保守業務を行う。ただし、共仕及び本仕様書に記載のないものであっても、維持管理の遂行上支障をきたす恐れがあると判断される事項については実施するものとする。

なお、別添「対象設備一覧」の記載数量等が、現に自治大学校校舎に有する数量等と相違する場合は、現に有する数量等により運転管理業務を行うこととする。
- (2) 点検等により発見した要修理箇所等は、直ちに主幹課に報告するとともに、適切な意見具申を行うこととする。
- (3) 屋上、バルコニーの排水管が詰まることが無いよう、ルーフトレインまわりの枯葉等のゴミは日常的に取り除く。特に台風などの前後は点検を行うものとする。
- (4) 下記設備機器の定期点検及び保守を適用法令及び共仕により期間中に実施するものとする。（別添「対象設備一覧」内 保守内容・頻度の通り実施すること。）

（点検報告書には、分解整備等の写真添付の事。）

【電気設備】

受変電設備	厚生棟・学寮棟年次点検	1式
自家発電設備	年次点検	1台
電気設備	分電盤・動力盤定	514面
	照明制御装置設備	1式
	直流電源設備	1式
	電気用監視制御装置	2台（メーカー点検とする）
通信設備	入退出管理設備	1式（メーカー点検とする）

【空調設備】

熱源	ガス焚吸収冷温水発生機	2台（メーカー点検とする） （冷・暖房 IN・ON点検・チューブ清掃）
	空冷ヒートポンプチラー 定期点検	3台（冷・暖房 ON点検）
	冷却塔	2台 （シーズン IN・ON・OFF）
	薬注装置	2台
	ポンプ類	19台
	遠心式送風機	13台
	全熱交換機ユニット	2台
	加湿ユニット	3台
	空気清浄機	47台
	ヘッダー 1式 及び 貯湯タンク	5台
	脱気装置	1台（メーカー点検とする）
	自動制御設備（中央管制装置）	1台（メーカー点検とする）
	（自動制御機器）	1式（メーカー点検とする）

衛生設備	無圧式温水発生機	2台（メーカー点検とする）
	阻集器	2台
	雨水利用設備	1式
	池濾過設備	1式
	浴槽濾過設備	1式
	厨房排水除外設備	1式（脱臭用活性炭交換年2回含む）
	ポンプ類（水中ポンプのみ）	26台

消火設備

自動火災報知設備 防火排煙設備・屋内消火栓設備、連結送水管設備、簡易自動消火設備、窒素ガス消火設備、CPU・CRT設備、防火・防排煙設備、避難器具、非常放送設備等、ガス漏れ火災警報設備・消火器設備・誘導灯設備・自家発電設備・蓄電池設備・消防用水設備

建築ならびに付帯設備

エレベーター	7基
自動ドア設備	12基
電動シャッター設備	38基

自動排煙装置

4 空調用エアークリアフィルタ清掃・洗浄

下記作業範囲・内容・頻度を確実に実施する。

ファンコイルユニットは、同時にドレンパンの清掃及びコイルのエア抜きを行う。

フィルタ交換は本業務に含まないものとする。

＜作業範囲・内容・頻度＞

ユニット型空調機（年3回洗浄）28台、ファンコイルユニット（年2回洗浄）

697台、マルチパッケージ型空調機（年2回洗浄）室内機85台、全熱交換機ユニット（年2回洗浄）3台、電気集塵器（年2回洗浄）3台、OAガラリ（年3回洗浄）

5 厨房排気ダクト（厨房内）・フード清掃

厨房内排気ダクト及びフードの清掃を実施する。

＜作業範囲・内容・頻度＞

厨房排気ダクト（厨房内、年1回清掃）5系統51.7㎡、フード（年1回清掃）5台

6 データ入力業務

設備管理用コンピューターに組み込まれているBMS（BMS：ビルマネジメントシステム）のシステムを次のとおり運用する。

(1) 必要なデータを入力し、次の管理用記録書類を作成する。また、中央監視制御装置に付帯する「BMS」には機器台帳、保全計画など必要事項を入力する。

ア 台帳類

イ 計画・報告書

ウ 運転日誌・作業日誌類

エ 点検記録等

オ 整備・補修・事故記録等

カ その他主管課の指示によるもの

(2) 長期修繕計画に対応するため、必要に応じてデータのメンテナンスを行う。

(3) 「BMS」により集積によりデータ分析を行い、必要により施設の改善計画案を作成し主幹課に提出する。

7 環境衛生管理業務

(1) 室内環境測定

「共仕」第5編第1章に従い年6回行うものとする。

測定箇所は30カ所（外気2カ所含む）とし、測定場所については別途指示する。

ア 照度測定

「共仕」第5編第2章に従い年1回行う。測定箇所は87カ所とし、測定場所については下記の通りとする。

管理棟 エントランスホール、休憩コーナー、事務室、印刷室、会議室、ロビー、書類庫、医務室、職員厚生室、物品庫、校長室、副校長室、教室、研究室、資料室、閲覧コーナー
(23ヶ所)

研修棟-1 ロビー、休憩コーナー、演習室、教室、OA教室(8ヶ所)

研修棟-2 ロビー、休憩コーナー、教室、調整室、国際研究室(5ヶ所)

厚生棟 中央監視室、休憩室、車路、ロビー、夜間受付、ホール、クラブ室、自治会室、
パントリー、研修生集会室、自主討議室、OAコーナー、事務室、作業室、図書室
(21ヶ所)

講堂・体育館 エントランスロビー、控室、アリーナ、トレーニングジム、体育倉庫(5ヶ所)

学寮棟南 脱衣室、浴室、ラウンジ、洗濯乾燥室、談話室、コピーコーナー(13ヶ所)

学寮棟北 談話室、コピーコーナー、洗濯乾燥室、小荷物受払所、寮管理室(12ヶ所)

イ ばい煙測定

厚生棟ガス焚令温水発生機からの排ガスについて、「大気汚染防止法」及び「同施行規則」に基づき、煤煙量、煤塵濃度、窒素酸化物濃度の測定を2検体・年1回実施する。

ウ 残留塩素測定

「共仕」第2編第4章に従い日1回残留塩素測定を実施する。

(2) 水質検査

受水槽の水質検査を行う。1検体・2回

給湯水の水質検査を行なう。1検体・2回

雑用水の水質検査(大腸菌群・PH・濁度等) 1検体 月1回

雑用水(臭気・外観・残留塩素)及び厨房排水(PH・温度)については常駐者により毎日実施するものとする。

(3) 害虫駆除業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく厚生労働省告示の定めるところにより年2回全館実施する。

仕様については、防除業務計画表の通りとする。

生息状況の点検は常駐者により月1回実施するものとする。

(4) 水槽清掃

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく厚生労働省告示の定めるところにより下記水槽の清掃を実施する。

受水槽・上水用高置タワ 2基/年1回、雑用水用高置タワ 1基/年1回

汚水槽 14M3・12M3 2槽/年3回

雑排水槽 27M3・12M3・32M3 3槽/年3回

池清掃 1槽/年1回 雑用水槽 78M3 1槽/年1回

冷却水槽 148M3 1槽/年1回 雨水槽 63M3・27M3×2 3槽/年1回

雨水貯留槽 全42槽のうち 327M3 13槽/年1回

厨房除外設備関係槽 16.7M3 1槽/年1回 調整槽 53.9M3 1槽/年1回

雨水沈砂槽 125M3 10槽/年1回

(5) 建築設備定期検査

「建築基準法」第12条第2項及び同施行規則第4条の20の規定に基づく検査資格者等の技術者が行い、報告書を作成及び所定機関に提出する。

8 環境衛生管理業務

駆除作業標準仕様

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定される特定建築物を対象として、同法第4条に基づく検査および環境衛生管理基準に基づく作業を次の通り実施する。

- * 6ヶ月以内ごとに1回定期的に統一的に駆除を実施する。
- * 生息状況等の点検を月1回実施する。

(1) 事務室等

- ・室内の壁面(ハバ木・ヒビ割れ部)、机の下、コード類の隙間などを重点に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。
- ・書籍、机の中にひそむ害虫に対してはピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性の有る薬剤)を用いて、くん蒸処理を実施する。

(2) 湯沸室

- ・室内の備品(キャビネット、ガスレンジ、冷蔵庫、流し台)の周囲、隙間及び壁面等に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、ピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性が有る薬品)を用いて、くん蒸処理を実施する。

(3) 廊下等

- ・壁面(ハバ木、ヒビ割れ部)などに乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を実施する。

(4) ゴミ処理室

- ・室内全体に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、天井には蒸散剤を設置して駆除効果を計る。

(5) 排水槽室

- ・マンホール周囲及び槽内に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。

(6) ねずみの防除

- ・防そ防虫網、その他の防そ防虫設備の機能を外観点検する。
生息の形跡等を認めた場合は、駆除のための殺そ剤または捕獲器等を要所に設置する。

※ 薬剤散布・くん蒸の際の食器・衣類等の養生、及び作業後の換気、清掃については、建物使用者が行うものとし、本業務の対象外とする。

※ 薬剤散布・くん蒸、及び作業日時等の詳細に関しては、事前に主幹課と協議して決定する。

● 施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

● その他

この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

II. 警備業務

➤ 業務概要

自治大学校の秩序の維持、火災・盗難の予防・取締り及び警戒の業務を行うものとする。

➤ 要求水準

● 一般事項

- 1 本仕様書に記載されていない事項は、警備業法、その他関係法規、校内規則、消防計画に従い下記業務を実施するものとする。

2 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者（常駐）を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、警備業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、清掃等）との連絡調整
- (3) 業務日毎に作成する1日の作業概要の報告書の主管課への提出
- (4) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 業務内容

1 出入管理等

- ・ 来校者（車）の監視・記録・案内
- ・ 時間外出入り者の監視と記録
- ・ 禁止物品の館内持ち込み規制と監視
- ・ 不審者の出入り及び不審物品の持ち出し規制と監視
- ・ 各種届出書類の受理と報告
- ・ 遺失物、拾得物の授受と保管
- ・ 緊急車両の誘導
- ・ 宿泊のため来校する研修講師等に対する鍵の授受
- ・ 休日（土日祝祭日及び年末年始。以下同じ。）における郵便物、宅配便等の授受
- ・ 休日にグラウンド及びテニスコートを外部に貸し出す場合の受付等
- ・ 新聞の授受及び主管課までの搬送（搬送は平日のみ）
- ・ 深夜における学寮棟電話交換業務（宿泊室の番号が不明な場合及び緊急連絡）

2 各施設の管理

- ・ 各施設出入口の施錠管理
- ・ 施設建物内外の巡回
- ・ 夜間、休日等の研修生への施設の鍵貸出
- ・ 宿泊室の閉じ込みへの対応及び解錠記録の主管課への報告
- ・ 出入り業者への鍵貸出、保守管理
- ・ 施設建物内外不用場所の消灯
- ・ 校内秩序の維持
- ・ 不法駐車 of 阻止
- ・ 校内管理規則の遵守徹底

- ・建物、設備の状態確認
- ・建物、設備の破損発見と報告
- ・消防設備ならびに避難施設の機能保持状況、目視確認
- ・火災の早期発見と初期消火、通報、避難誘導
- ・風水害、その他の天災の恐れのある場所の警戒
- ・館内外傷病者の救急処置と通報、報告
- ・火気使用場所、喫煙指定場所の安全確認
- ・盗難、破壊、暴力、その他不法行為等の犯罪防止上の必要な警戒と措置
- ・国旗及び校旗の掲揚及び降納

3 防犯・防災監視盤監視及び制御

- ・防犯・防災盤の監視、操作および警報発生時の対処
- ・I T V監視、装置の操作
- ・緊急時、非常時の連絡、通報および指令
- ・非常放送設備の操作取り扱い
- ・エレベーター運行監視と異常時の対処
- ・その他、各種防犯・防災設備の監視と警報発生時の対処
- ・隣接地域から波及する異常の早期確認処理及び連絡

● 警備体制

1 警備員の配置場所及び勤務時間

下記場所に警備員を配置し業務を実施するとともに、随時巡回警備を実施するものとする。

ア 配置場所・勤務時間

中央監視室（厚生棟地下1階）	8：00～翌8：00	1ポスト（終日）
夜間通用口受付（厚生棟1階）	23：30～翌6：00	1ポスト
正面玄関	8：00～18：30	1ポスト
サブエントランス（守衛室）	6：00～23：30	1ポスト
寄宿舎寮管理室	18：30～ 8：00	1ポスト

※ 労働基準法34条による休憩時間の確保を行なうこと。また、休憩時間の確保による勤務ポストの緩和は一切、行なわないものとする。

※ ただし、生徒が夜間滞在しない日については、寄宿舎寮管理室への配置はないものとする。

※（参考）「生徒が夜間滞在しない日」（平成24年度）について

（平成25～27年度については決定次第、主管課から受託者に連絡する。）

4月	1～8日	8日間
10月	3～9日	7日間
12月	29～31日	3日間
1月	1～3日	3日間
3月	15～31日	17日間
	計	38日間

イ 巡回警備

施設・建物内を1日3回巡回し、全館の巡回監視を行うものとする。

尚、巡回時間は下記のとおりとする（毎日）。

第1回目 7：00 第2回目 14：00 第3回目 22：00

ウ 警備日

契約期間の毎日

エ 警備範囲

全施設及び敷地内

オ その他

(ア) 警備員は、平成27年度末現在で満65歳以下の者とし、請負者が実施する警備員としての訓練を修了した者とする。

なお、平成27年度末現在で満65歳を超える者を警備員として配置しようとするときには、事前に主管課の了承を得ること。

(イ) 警備員は、自治大学校の警備業務に耐えうる、肉体・精神的に健康な者とし、自治大学校の信用を失墜するような言動は厳に慎むこと。

(ウ) 警備員の配置に当たっては、警備実務経験3年以上の者を必ず1名以上配置することとし、その配置に当たっては、事前に主管課の了承を得ること。

● 緊急事態発生時の配置

警備対象物件において火災、天災、その他の災害ならびに盗難等、緊急に措置を要する事態が発生した場合は、所管の消防署及び警察署ならびに予め指定された緊急連絡先に通報すると共に、初期消火、災害の拡大防止、現場保存、その他の一時的な措置を行うこと。

● 報告及び連絡、協議

- (1) 警備員は、所定の警備日誌に警備対象の状況、警備員の勤務動向、その他警備に係る事項を記載し、翌日に主幹課に報告すること。
- (2) 事故発生時には、主管課に通報し、協議のうえ必要な措置を行ない、事後、事故報告書を作成し、提出すること。
- (3) 事故の再発防止のため必要な事項は主管課と協議すること。
- (4) 連絡、協議の内容は記録し、関係者間で確認することとする。

● 施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

● その他

- 1 警備員の服装は、請負者が定める警備員制服等、警備員であることがあきらかに識別できるものとする。
- 2 業務従事者は委託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名・年齢を記載し、顔写真を掲載した名簿及び資格証の「写」を主管課に届出るものとする。

また、年度途中において、業務従事者が変更となった場合についても、業務従事者は、変更となる業務従事者の氏名・年齢を記載した名簿及び資格証の「写」を委託者に速やかに届出るものとする。

3 警備責任者は、常に主管課と連絡を密にし、警備員を指導監督するとともにその勤務状態を把握し、業務に支障ないようにする。

4 用具等の負担

受託者が負担するもの

- ① 文房具等の事務消耗品
- ② 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
- ③ 寝具・カバー類、

委託者が負担するもの

- ① 本業務に必要な執務室・仮眠等の場所、机、椅子、ロッカーなど必要最低限の備品
- ② 業務遂行ために必要な電気・水道等の光熱費・内線電話

その他、費用負担が不明確なものについては、双方、協議のうえ決定する。

5 受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。

6 この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

Ⅲ. 清掃業務

➤ 業務概要

校内各棟と寄宿舍共用部分の清掃（床及び床以外（壁、階段手すり部のガラス）の清掃、ゴミ収集、吸い殻収集、給排気口清掃、厨房排気ダクト清掃、喫煙テーブル清掃、構内（中庭等）清掃及び外構（メインエントランス前のオープンスペース及び植栽部含む）清掃）及び寄宿舍内各居室清掃を行うもの。

➤ 要求水準（共通）

● 一般事項

- 1 本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省監修）」によることとする。

※ 清掃対象等

清掃対象室、作業項目及び周期は、本仕様書によることとする。

2 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

なお、業務責任者については、ビルクリーニング技能士（職業能力開発促進法の規定に基づくもの）の資格を有する者とする。

業務責任者は、清掃業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 業務日毎に作成する1日の作業概要の報告書の主管課への提出
- (4) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

➤ 要求水準（校舎各等及び寄宿舍共用部分の清掃）

● 業務内容

1 清掃日

(1) 日常清掃

業務日については下記の区分による。

なお、清掃場所・頻度については、【別添2】のとおりとする。

ア 管理棟、図書室・図書室作業室（厚生棟2階）、食堂、警備員詰め所、寄宿舍管理室（寄宿舍1階）、資源収集庫（寄宿舍1階）、夜間受付（厚生棟1階）及び中央監視室（厚生棟地下1階）

土、日、祝祭日及び年末年始を除く日

イ 研修棟1、研修棟2、厚生棟（アに該当するものを除く。）、寄宿舍（アに該当するものを除く。）、講堂・体育館棟及び渡り廊下

土、日、祝祭日、年末年始及び自治大学校が定める休校期間のうち初日及び最終日並びに会議開催日を除いた日を除く日

(2) ゴミの収集、吸い殻の収集、トイレ等の清掃、構内敷地及び外構部等の清掃

土、日、祝祭日及び年末年始を除く日

(3) 構内敷地の清掃及び外構部等の清掃頻度

広場、中庭、池、駐車場、自転車置き場、構内通路、グラウンド、テニスコート、外周、メインエントランス前オープンスペース、外構部植栽部分、各棟外階段の清掃頻度については構内敷地を週1回、外構部を週2回とする。

(4) 定期清掃

作業日は、土、日、祝祭日及び年末年始を除く日とし、清掃頻度は契約期間中において2回（9月～10月、3月）とする。場所、面積は【別添2】と同じ。

(5) その他

業務日でない期間については清掃を要しない。

2 業務時間

清掃を行う時間は、自治大学校の業務及び授業の妨げにならない時間とすること。
特に管理棟の日常清掃、ゴミの収集（全館）及び朝の吸い殻の収集（全館）については、午前8時30分までに完了すること。

3 施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

4 危険防止の措置等

- (1) 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
- (2) 業務を行う場所若しくはその周辺に清掃業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。
- (3) 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。
- (4) 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。
- (5) 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。

5 業務報告

業務日毎に1日の作業概要の報告書を、主管課に提出すること。

6 その他

- (1) 本件を遂行するために必要な資機材（清掃用具、カート及び洗剤等消耗品等）については、受託者の負担とする。
- (2) 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は自体大学校が負担する。
- (3) 作業員控室、清掃用具置き場については、自治大学校が無償で貸与する。なお、これら適正な管理は受託者の責務とする。
- (4) 本件を遂行するために必要な衛生消耗品（手洗い石鹸、トイレトペーパー、うがい器用薬品、ゴミ袋等）については、自治大学校が負担する。
- (5) その他この仕様書の定めのない事項については、主管課の解釈による。

● 具体的内容

1 一般事項

- (1) 清掃業務の範囲
 - (ア) 備品類の移動（軽微なものを除く。）は、本件に含まない。
 - (イ) 備品等が配置され、清掃が不能な箇所の清掃は行わなくてもよいものとする。
 - (ウ) 建物壁面ガラス（管理棟、研修棟1、研修棟2の中庭に面した壁面ガラス）及び寄宿舍宿泊室の窓ガラスについては、本件に含まない。
- (2) 清掃業務の確認
清掃終了後は、主管課に報告し確認を受けるものとする。
- (3) 資機材等の保管
資機材及び衛生消耗品は主管課の指示する場所に整理し保管するものとする。
- (4) 清掃に伴う注意事項
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、清掃場所に応じたものを使用すること。

(5) 用語

(ア) 資機材とは下記のようなものをいう。

・資材

洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾等

・機材

自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機、カート等

(イ) 衛生消耗品

手洗い石鹸、トイレトペーパー、うがい器用薬品、ゴミ袋等

(ウ) 床仕上げは次のとおり分類する。

・弾性床

ビニール床タイル、ビニール床シート、フローリングボード、タタミ等

・硬質床

磁器質タイル、花崗岩、大理石、コンクリート、合成樹脂塗床等

・繊維床

タイルカーペット

2 建物内部の清掃

下記による。

(1) 床の清掃（日常清掃）

(ア) 弾性床及び硬質床

作業項目	作業内容
1. 除塵	
(1) 自在箒又はフロアダスターによる除塵	箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所へ搬送する。
(2) 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2. 水拭き	
(1) 部分水拭き	汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。
(2) 全面水拭き	床全面をモップで丁寧に吹き上げる。

(イ) 繊維床

作業項目	作業内容
1. 除塵	
真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。

(2) 床の清掃（定期清掃）

(ア) 弾性床及び硬質床（フローリング及び畳を除く）

作業項目	作業内容
表面洗浄	<ol style="list-style-type: none">1. 椅子等軽微な什器の移動を行う。2. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。3. 適正に希釈した表面洗浄洗剤をモップでむらなく塗布する（硬質床の場合、床面を十分濡らした後に行う）。4. 洗浄用パッドを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。5. 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚れを除去する。6. 2回以上水拭きを行い、泥水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭きは日常清掃の全面水拭きによる。7. 弾性床は、樹脂製維持材を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。塗布回数は2回とする。8. 移動した椅子等軽微な什器を元に戻す。

(イ) 繊維床

作業項目	作業内容
洗浄	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

(ウ) 畳・フローリング（講堂・体育館棟及び食堂を除く。）

作業項目	作業内容
表面洗浄	<ol style="list-style-type: none">1. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。2. 硬く絞った雑巾等で表面の汚れを拭く。

(エ) フローリング（講堂・体育館棟及び食堂）

作業項目	作業内容
表面洗浄	<ol style="list-style-type: none">1. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。2. 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらなく塗布する。3. 2回以上水拭きを行い、洗浄分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。4. 専用の樹脂床維持材を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させる。

(オ)磁器質タイル

作業項目	作業内容
表面洗浄	<p>1. 床面を十分に濡らした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらなく塗布する。</p> <p>2. 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>3. 床全面を水洗いし、汚水や洗剤分を完全に除去する。</p>

(3) 床以外の清掃（日常清掃）

作業対象	作業項目	作業内容
壁	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
	洗浄	洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。洗剤を用いる場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。
ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
	全面洗浄	ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイージーで汚れを取る。
什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
	拭き	タオルで水拭きする。
灰皿	吸殻収集	吸い殻を収集し、灰皿を拭く。
ゴミ箱	ゴミ収集	ゴミを収集し、容器を拭く。
金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
扉・便所へだて	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く
洗面台	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
鏡	拭き	乾拭きして仕上げる。必要に応じて専用洗剤を使用する。
衛生陶器及び水栓類	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。
冷水機	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。
衛生消耗品	補充	衛生消耗品を補充する。
汚物容器	汚物収集	内容物を処理し、容器を洗浄する。
流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
厨芥容器	厨芥収集	厨芥を処理し、容器を洗浄する。
エレベーター(壁・扉)	部分拭き	汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。操作盤は機器の故障を生じないように注意すること。
エレベーター(床・扉溝)	除塵	真空掃除機などで除塵を行う。
手摺り	拭き	タオルで水拭きする。
照明器具	拭き	洗剤（中性又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。

空調吹出口及び吸込口	洗浄	吹出口・吸込口の床面を養生する。 吹出口・吸込口及びその周辺を除塵する。 吹出口・吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
額縁	除塵	主管課の指示によりはたき掛けする。
ユニットバス・ユニットシャワー・浴場・更衣室	部分洗浄	床（スノコ含む。）、壁、浴槽等を水洗い（必要に応じ専用洗剤による洗浄）する。
	全面洗浄	床（スノコ含む。）、壁、浴槽等を専用洗剤を付着させたスポンジたわし等を用いて丁寧に拭き上げた後水洗いする
	拭き	鏡・シャワーセット等は乾拭きして仕上げる。

3 建物外部の清掃（日常清掃）

作業対象	作業項目	作業内容
玄関まわり	除塵 水拭き 洗浄	自在箒等で塵芥を集める。 汚れた部分をモップで拭く。 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。なお、洗浄は月1回とする。
広場・中庭・池・駐車場・自転車置き場・構内通路・グラウンド・テニスコート・外周・メインエントランス前オープンスペース・外構部植栽部分、各棟外階段	除塵等	巡回して粗ゴミを収集する。 必要に応じて箒掛け等を行う。

4 ゴミの収集

- (1) 寄宿舎の宿泊室、食堂、厨房及び厨房事務室以外の場所に設置されているゴミ箱のうち、自動販売機設置業者等が別途回収する空き缶等のゴミ箱を除くもののゴミ及びその他のゴミについて毎日回収し、資源収集庫へ収集すること。
- (2) ゴミの資源収集庫への収集に当たっては、可燃物、缶、ビン、布ゴミ、その他の不燃物、新聞・雑誌、段ボール等に分別すること。
- (3) 収集した廃棄物の施設外への搬出及び廃棄物処理については、廃棄物処理業者が行う。

5 吸い殻の収集

寄宿舎内部、厨房及び厨房事務室以外の場所に設置されている灰皿等の吸い殻について毎日回収し、資源収集庫へ収集すること。

また、喫煙室（5カ所）、喫煙ブース（厚生棟地下1階）の吸い殻については、1日2回（朝・夕）回収すること。

なお、喫煙室に設置されている喫煙テーブルの拭き掃除を毎日行うこと。

➤ 要求水準（寄宿舍各居室の清掃）

● 宿泊室等の概要

1 一般宿泊室（16.5㎡）	412室
2 講師用宿泊室（33.68㎡）	4室
3 身体障害者用宿泊室（33.0㎡）	4室
4 プリンター室（16.5㎡）	14室

● 主な設備、物品等

ユニットバス、ベッド、机、椅子、本棚、ロッカー、照明器具、遮光ブラインド、網戸、ガラス窓、ベランダ、物干し竿、内線電話機、カードキー設備、ゴミ箱、ハンガー、懐中電灯、ヘルメット、避難器具、パソコン、小型冷蔵庫、加湿器、電波時計

● 清掃場所

清掃箇所は、宿泊室（一般宿泊室、講師用宿泊室、身体障害者用宿泊室及びプリンター室を総称していう。）内部およびベランダとする。

※廊下等、宿泊室以外の場所の清掃は要しない。

● 清掃を行う日

- 1 一般宿泊室、身体障害者用宿泊室、プリンター室、講師用宿泊室は研修生及び講師が、入寮する前及び退寮した後、3日以内に清掃を行う。入寮前と退寮後の清掃で1セットとする。
なお、具体的な清掃日及び時間については、主管課から指示する。
- 2 講師用宿泊室については、清掃時にベッドメイキングを実施すること。
- 3 清掃日については、毎年多少の変更はあり得るが、【別添4】を参照のこと。
(各年度の詳細な研修日程は前年度末に配布予定)
- 4 清掃を行う具体的な部屋番号については、その都度指示する。

● 年間清掃予定室数(平成22年度実績(平成23年度は東日本大震災の影響を考慮し、除外する))

1 一般宿泊室	1, 221回
2 講師用宿泊室	49回
3 身体障害者用宿泊室	1回
4 プリンター室	150回
概ね年間	1, 421回程度

● 危険防止の措置等

- 1 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
- 2 業務を行う場所若しくはその周辺に清掃業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。
- 3 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。

- 4 本件の遂行に起因し、自治大が及び第三者に損害を与えた場合は、請負者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。
- 5 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。

● 業務報告

業務日毎に作業概要の報告書を、主管課に提出すること。

● その他

- 1 本件を遂行するために必要な資機材（清掃用具及び洗剤等消耗品等）については、受託者の負担とする。
- 2 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は主管課が負担する。
- 3 本仕様書に記載されていない事項は、主管課の指示に従うこと。

● 具体的内容

1 清掃業務の範囲

- (1) 備品類の移動（軽微なものを除く。）は、本件に含まない。
- (2) 机上を除き、備品等が配置され、清掃が不能な箇所の清掃は行わなくてもよいものとする。

2 清掃業務の確認

清掃終了後は、主管課に報告し確認を受けるものとする。

3 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は主管課の指示する場所に整理し保管するものとする。

4 清掃に伴う注意事項

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、清掃場所に応じたものを使用すること。

5 用語

資機材とは下記のようなものをいう。

- ・資材
洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾等
- ・機材
自在箒、フロアダスター、真空掃除機等

6 清掃方法等

下記による。

(1) 床の清掃

作業項目	作業内容
1. 除塵	
(1) 自在箒又はフロアダスターによる除塵	箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所へ搬送する。
(2) 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。

2. 水拭き等	
(1) 部分水拭き	汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。
(2) 全面水拭き	床全面をモップで丁寧に吹き上げる。
(3) 洗剤の使用	必要に応じて洗剤を使用する。

(2) 床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容
壁、ガラス内側等	拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
什器備品	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
	拭き	タオルで水拭きする。
灰皿	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
ゴミ箱	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
洗面台・浴槽	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。 同時に金属部分も拭き上げる。
シャワーカーテン	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し乾燥させる。
ユニットバス内壁	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
鏡	拭き	乾拭きして仕上げる。必要に応じて専用洗剤を使用する。
衛生陶器及び水栓類	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。
冷蔵庫	拭き	側面及び内部を専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。乾拭きして仕上げる。

IV. 植栽管理

➤ 業務概要

自治大学校の【別添3】に定める工程により植栽管理業務を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

請負者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、植栽管理の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 業務内容

業務内容	回数・本数	面積等
1 芝生管理（校内）		
芝刈	4回	12,034 m ²
施肥	1回	12,034 m ²
除草剤散布(6月・9月・3月)	3回	12,034 m ²
人力除草	1回	12,034 m ²
目土	1回	12,034 m ²
2 芝生管理（グラウンド）		
芝刈	10回	8,494 m ²
施肥	3回	8,494 m ²
除草剤散布	3回	8,494 m ²
人力除草	1回	8,494 m ²
目砂	2回	8,494 m ²
エアレーション	2回	8,494 m ²
殺菌剤散布	2回	8,494 m ²
3 樹木管理		
低木刈り込み	1回	3,236 m ²
低木施肥	1回	3,236 m ²
生垣刈り込み	2回	112 m
生垣施肥	1回	112 m
イチイ刈り込み	1回（33本）	
低木人力除草	2回	3,051 m ²
フェニックス防寒	1本	高さ2 m
害虫駆除	2回	

常緑樹基本剪定	H25、27年度 1回（293本） H26年度 1回（76本）	
落葉高木軽剪定	H25、27年度 1回（203本） H26年度 1回（194本）	
針葉樹基本剪定	H25、27年度 1回（43本） H26年度 1回（9本）	
4 地被類管理		
刈り込み	2回（ハデラ、ブルーハシ フィック）	518㎡
人力除草	2回	1,191㎡
施肥（光庭）	1回	225㎡
5 その他		
玉石内除草剤散布(6月・9月)	2回	
落葉清掃	2回	
石張内人力除草	2回	
池雑草対策	1回	
エントランス除草剤散布	1回	

● 具体的内容

1 芝生管理（校内）

(1) 芝刈

芝生地内にある樹木施設等を損傷しないように注意し、刈むら刈残しのないように均一に刈り込み、刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

(2) 施肥

所定の施肥量を芝生面にむらのないように均一に散布する。

<使用肥料>

化成肥料（成分内訳）				使用量（100㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	フミン酸	10kg
8	8	8	10	

(3) 除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全なものを使用すること。

<使用除草剤>

品名	施工時期	使用量（100㎡当り）
アシュラム液剤	3月	125cc
カフェンストロール・ハロスルフロン メチル水和剤	3月	40g
MCPイソプロピルアミン塩液剤	6・9月	200cc
カフェンストロール水和剤	6・9月	40g

上記の薬剤を所定量の水で混合攪拌し芝生面にむらなく散布する

(4)人力除草

芝生をいためないよう、除草器具などを用いて、根よりていねいに抜きとること。

(5)目土

畑土を使用し、植物の根茎、ガレキ等がなく、トンボ等を用いて、むらなく1cmの厚さにし、不陸を考慮しながらすり込むこと。

2 芝生管理（グラウンド）

(1)芝刈

グラウンドの使用状況を確認してから作業を行い、作業前に石等を除去してから、刈高に十分注意しながら刈りこむこと。

(2)施肥

所定の施肥量を芝生面にむらのないよう均一に散布する

<使用肥料>

化成肥料（成分内訳）				使用量（100㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	フミン酸	5kg
8	8	8	10	

(3)除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

<使用除草剤>

品名	施工時期	使用量（100㎡当り）
アシュラム液剤	3月	125cc
カフェンストロール・ハロスルフロン メチル水和剤	3月	40g
MCPイソプロピルアミン塩液剤	6・9月	200cc
カフェンストロール水和剤	6・9月	40g

上記の薬剤を所定量の水で混合攪拌し芝生面にむらなく散布する

(4) 人力除草

芝生をいためないよう、除草器具などを用いて、根よりていねいに抜きとること。

(5) 目砂

専用の目砂散布機械を使用し、不純物のない細目の洗い砂を 0.5cm 厚に不陸を考慮しながら均一にすりこむ。

(6) エアレーション

芝更新機械を使用し、均一にコア抜きを行い通気性を良くすること。発生したコア処理も行うこと。

(7) 殺菌剤散布

芝生の状態を良く確認し、病状が発生した場合は直ちに防除出来る体制を取ると共に、再発防止に努めることとする、農薬取締法「普通物」で腐食性及び引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

<使用殺菌剤>

品名	施工時期		希釈倍率	使用量
イプロジオン水和剤	1 回目	6 月～7 月	700 倍 駆	1 L/m ²
イプロジオン水和剤	2 回目	9 月	700 倍 駆	1 L/m ²

3 樹木管理

(1) 低木刈込・生垣刈込

開花期を考慮し、樹種の特性に合った刈込みを行うことし、刈込高さは協議の上行うこと、刈込みで発生した残材は速やかに撤去する事。

(2) 低木施肥・生垣施肥

所定の施肥量をむらなく均一に散布する

<使用肥料>

化成肥料 (成分内訳)			使用量 (100 m ² 当り)
チッソ	リンサン	カリ	10 kg
6	4	3	

(3) 害虫駆除

害虫の発生時期年 2 回の防除を行い、天候、風向きに十分注意して作業をおこなう。

<使用薬剤>

品 名	希釈倍率
エトフェンプロックス乳剤	1000 倍液

(4) 常緑・落葉樹・(剪定)

樹木の特性を生かし、樹幹のバランスを考慮しつつ剪定を行い、発生した枝は速やかに処分すること。

4 地被類管理

(1)刈込み

<対象樹種>

ハイネズブルーパシフィック・ヘデラカナリエンシス・ヘデラヘリックス・コグマザサ
植栽範囲外に成長した、蔓、枝、徒長した枝、葉を形を整え刈り込むこと。

(2)施肥（光庭）

<対象樹種>

キチジョウソウ・ヘデラヘリックス・ビンカミノール

所定の施肥量をむらなく均一に散布する。

<使用肥料>

化成肥料（成分内訳）			使用量（100 m ² 当り）
チッソ	リンサン	カリ	10kg
6	4	3	

5 その他

(1)玉石内除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

<使用薬剤>

品名	使用量（100 m ² 当り）
グリホシネート液剤	200cc

6 提出書類

下記の使用する材料については、契約後、施工前にカタログ、安全データシート、成分表を発注者側に提出し安全性について了承を得ること。

除草剤	アシュラム液剤 カフェンストロール・ハロスルフロンメチル水和剤 MCPイソプロピルアミン塩液剤 カフェンストロール水和剤 グリホシネート液剤
殺虫剤	エトフェンプロックス乳剤
肥料	ちから1号 N:P:K=6:4:3 フミンホスカ特8号 N:P:K:F=8:8:8:10
殺菌剤	イプロジオン水和剤

除草剤・殺虫剤・殺菌剤作業に携わる予定者に「農薬管理指導士」に認定されたものを有すること。

7 日常観察

(1) 1週間毎に、校内の樹木、地被類を点検し、点検簿に記載し、異変、異常が発生する恐れがある場合、直ちに報告し、対処するものとする。

点検者は1級及び2級造園施工管理技士の資格を有するものとする。

(2) 1ヶ月毎に、専門職（樹木医）の点検観察を行う事とし、点検簿に記載し、異変、異常が発生する恐れがある場合、直ちに報告し、対処するものとする。

8 緊急時の対応

台風、強風、集中豪雨、積雪等で樹木、地被類に被害が発生する恐れがある場合は、直ちに対応出来る体制を取れるものとする。

9 危険防止の措置等

(1) 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。

(2) 業務を行う場所若しくはその周辺に植栽管理業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

(3) 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。

(4) 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。

(5) 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。

(6) 指定する薬剤以外を使用する場合は、安全性が同等以上であることを確認できる書類を主管課に提出し、許可を受けること。

10 その他

(1) 本件を遂行するために必要な資機材（用具、カート及び消耗品等）については、受託者の負担とする。

(2) 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は自治大学校が負担する。

(3) 用具置き場については、自治大学校が無償で貸与する。なお、これら適正な管理は請負者の責務とする。

(4) その他この仕様書の定めのない事項については、主管課の解釈による。

V. 廃棄物処理

➤ 業務概要

自治大学校の廃棄物処理を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、廃棄物業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 業務内容等

- 1 毎週月曜日及び木曜日（この日が祝祭日及び年末年始である場合は直後の日）に自治大学校寄宿舎1階にある資源収集庫より廃棄物を収集すること。

なお、主管課の要請により随時、上記以外の日についても廃棄物の収集を行うことがあること。

- 2 1により収集した廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、立川市廃棄物処理及び再利用促進条例等、法令の規定に基づき適正に処理をすること。

- 3 収集し、処理した廃棄物の種類及び重量について、主管課へ報告すること。

- 4 本件の遂行に当たり、法令等の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該資格を持つ者をもって作業を行うこと。

（産業廃棄物の処理は東京都知事発行の「産業廃棄物処分業許可証」を取得していること）

- 5 本件の遂行に当たり、自治大学校及び第三者へ損害を与えた場合、受託者の責に帰さない場合を除き、受託者の責任で損害を賠償すること。

- 6 本件の遂行に当たって必要な消耗品等、物品の調達については、受託者の負担とすること。

- 7 本件の遂行に当たって必要な地方公共団体等へ納入する廃棄物処理料金については、受託者の負担とすること。

- 8 その他の事項について主管課の指示に従うこと。

- 9 廃棄物の年間予定数量は下記のとおり。

- ① 可燃ゴミ 35, 567kg
- ② 不燃ゴミ 8, 105kg
- ③ 廃プラスチック類等 3, 982kg

※平成22年度実績（平成23年度は東日本大震災の影響を考慮し、除外する）

● その他

- 1 資源収集庫の前まで廃棄物収集用の自動車（一般的な大きさのもの）の乗り入れが可能であること。
- 2 主管課の指示により、廃棄物収集庫以外の場所に収集した廃棄物（契約期間中に数回行われる草刈後の草等）の収集・処理を行うことがあること。

VI. 寝具賃借

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎の各居室における寝具の賃借を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（寝具賃借の業務責任者は複写機リース・保守、ファクシミリ保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、寝具賃借業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 寝具の内容

1 寝具（1式）の内容は、以下に掲げるものとし、製品仕様は以下のとおりとする。

- (1) 羽毛掛布団 1枚（夏期6月～9月は肌掛）
- (2) ベッドパット 1枚
- (3) 毛布 1枚
- (4) 布団カバー 1枚
- (5) シーツ 1枚
- (6) 枕 1個
- (7) 枕カバー 1枚

● 宿泊室の概要

- 1 一般宿泊室（16.5㎡） 426室
- 2 講師用宿泊室（33.68㎡） 4室
- 3 身体障害者用宿泊室（33.0㎡） 4室

● 搬入出場所

1 この契約による搬入出場所（寄宿舎内）は、原則として以下のとおりとする。

- (1) 寝具一式
宿泊室（一般宿泊室、講師用宿泊室、身体障害者用宿泊室）内の備付ベッド
- (2) 取替用シーツ、布団カバー、枕カバー
寄宿舎1階リネン庫

● 研修期間（リース期間）、予定数量等

1 コース別に6ヶ月、3ヶ月、2ヶ月、1ヵ月に分かれており、必要に応じて1泊2日等数日間の研修が実施される場合がある。

搬入出の予定数量（平成22年度実績（平成23年度は東日本大震災の影響を考慮し、除外する））は、以下のとおりだが、増減があり得る。また、研修生の入退寮日は、【別添4】の研修期

間（入寮は開始日の前日、退寮は終了日）を参照のこと。（各年度の詳細な研修日程は前年度末に配布予定）

(1) 3ヶ月以上～6ヶ月未満	157人
(2) 1ヶ月以上～3ヶ月未満	495人
(3) 6泊7日～1ヶ月未満	415人
(4) 1泊2日～6泊7日	67人
(5) 1泊2日	136人
年間1,270人	

● 業務内容

1 搬入出日、数量等

寝具一式、取替用シーツ類の具体的な搬入出日については、3週間前までに概算数量とともに担当課から通知する。また、確定数量は1週間前までに通知する。

(1) 寝具一式の搬入出

ア 搬入については、一般宿泊室、身体障害者用宿泊室は、研修コース開始（寄宿舍に宿泊する自治大学校の研修生が入寮する都度）毎、講師用宿泊室は6ヶ月毎に行う。

イ 搬出については、一般宿泊室、身体障害者用宿泊室は、研修コース終了（寄宿舍に宿泊する自治大学校の研修生が退寮する都度）毎、講師用宿泊室は6ヶ月毎に行う。

ウ 具体的には、指定された室内ベッド上の使用済み寝具一式を搬出、または、未使用寝具一式の搬入を行う。（これらを同時に行う場合もある。）

エ 搬入寝具は、ベッド上後方に重ね折りして、一式を重ねて置くこと。

オ 搬入出を行う具体的な部屋番号については、1週間前までに担当課から別途指示する。

カ 夜間等における寝具の破損等に対応するため、10セットの予備寝具一式を主管課が指定する場所へ搬入すること。

(2) 取替用シーツ類の搬入出

ア シーツ類は、夏季（6～9月）は週1回、それ以外の時期（10～5月）は2週に1回研修生が取替えることができるよう、未使用のものの搬入を行う。併せて、研修生により1階リネン庫まで持ち込まれた使用済シーツ類を搬出する。

イ ただし、講師宿泊室については、シーツ類、布団カバーを複数枚備え付けておき、不足しないよう適宜補充するものとする。

2 危険防止の措置等

(1) 本件の遂行に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。

(2) 業務を行う場所若しくはその周辺に本業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

3 業務報告

各研修コースにおける寝具一式の搬入から搬出までの完了毎に報告書を主管課に提出する。

4 その他

- (1) 本件を遂行するために必要な資機材（運搬用ラック等）については、受託者の負担とする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、主管課の指示に従うこと。

Ⅶ. 複写機のリース

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に複写機の設置を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（複写機リースの業務責任者は寝具賃借、複写機保守、ファクシミリ保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、複写機リース業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 機種の種類、数量

- ・ リコー製 imagioNeo603RC（3000枚フィニッシャーSR4030付属）一式 8台

（ただし、うち1台はコインラック付き。保守（本仕様書で求める保守内容と同等）料金は受託者負担とする。また料金の回収は受託者が行う。）

項目		必要要件
メモリー		128MB以上有すること
複写原稿		シート、ブック、立体物（最大A3、ダブルレター）
解像度		読取時：600dpi以上、書込時：1,200dpi以上
原稿積載枚数		100枚以上
ウォームアップタイム		30秒以内
ファーストコピータイム		4.2秒以下
連続複写速度		60枚/分（A4ヨコ）以上
両面機能		片面同等の生産性を有すること
複写倍率	固定	縮小4段、拡大3段以上
	任意	25～400%が可能なこと
給紙容量		2,750枚以上（トレイ及び手差しを含む）
フィニッシャー		2穴パンチ、ステープル機能を有すること
グリーン購入法		適合のこと
電源		100V、15A以下のこと
最大消費電力		1.5kW以下
エネルギー消費効率		57Wh/h以下
大きさ（本体）		1,417（幅）×760（奥）×1,165（高さ）mm以下（自動原稿送り装置、フィニッシャー含む）
機械占有寸法		1,517（幅）×760（奥）mm以下（フィニッシャー、排紙トレイ含む）

- ・リコーキーカード MK1 一式 7 台

なお、上記の製品名、型番は、参考銘柄である。

上記の必要要件を充たしている機種とし、参考銘柄と同等以上のものとする。

● 設置場所

設置場所		台数
寄宿舍麗澤寮	1 階	1 台
	3 階	1 台
	6 階	1 台
寄宿舍洗心寮	3 階	1 台
	6 階	1 台
厚生棟	2 階 0A コーナー	2 台
	2 階図書室	1 台
計		8 台

● 納入要件

- 1 納入に当たっては、主管課と日程調整のうえ、主管課の指示する場所に設置し、据付け調整のうえ、正常に稼働することを確認すること。
- 2 納入機器の取扱説明書は、納入機器ごとに日本語表記のものを機器納品時に納品し、操作指導を行うこと。
- 3 借入期間内において、納入機器に欠陥があると認められたときは、受託者は迅速に機器の交換等の対応を行うこと。
- 4 受託者は、借入期間満了時において、納入機器を撤去すること。

● その他

- 1 詳細及び疑義については主管課に協議すること。
- 2 製品の包装は可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負担軽減に配慮されていること。または、包装材の回収及び再使用または再生利用システムがあること。納入品の包装材は業者において持ち帰ること。
- 3 搬入に使用する車両は、環境負荷低減に配慮したものであること。

Ⅷ. 複写機の保守

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に設置している複写機の保守を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（複写機保守の業務責任者は寝具賃借、複写機リース、ファクシミリ保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、複写機の保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 保守等の内容

1 受託者は、通常起こり得る複写機の故障について保守をおこなうものとする。

- (1) 消耗品（コピー用紙及びステープル針を除く。）及び故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料、派遣料等含む）は、本件保守費用に含むものとする。
- (2) トナーカートリッジ（トナーボトル）は、不足が生じないよう予備を提供すること。また、使用済みトナーカートリッジ（トナーボトル）は速やかに回収すること。
- (3) 複写機が常時正常な状態で使用できるよう、故障等を未然に防止するため、作業員を設置場所に派遣して複写機の点検・調整を行うこと。なお、毎月1回以上の定期点検を行うこと。
- (4) 複写機の故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場所に派遣して複写機の修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。
- (5) 故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。
- (6) 点検等を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を主管課へ提出すること。
- (7) 1月毎に複写機の利用状況をとりまとめ、主管課の承認を得ること。
- (8) 作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。

● 設置場所

設置場所		台数
寄宿舎麗澤寮	1階	1台
	3階	1台
	6階	1台
寄宿舎洗心寮	3階	1台
	6階	1台
厚生棟	2階0Aコーナー	1台
	2階図書室	1台
計		7台

● 予定使用枚数

	寄宿舍麗澤寮			寄宿舍洗心寮		厚生棟		合計
	1階	3階	6階	3階	6階	2階 OAコーナー	2階 図書室	
4月	1,042	64	1,800	1,794	11	4,891	2,294	11,896
5月	1,775	34	3,166	769	108	8,770	2,614	17,236
6月	2,695	208	1,503	3,509	2,761	5,774	1,870	18,320
7月	11,906	1,039	16,573	526	2,558	7,798	3,644	44,044
8月	1,502	462	1,937	414	2,033	3,759	1,960	12,067
9月	1,384	754	1,919	1,370	2,310	7,469	2,950	18,156
10月	946	117	3,640	3,242	2,544	8,902	5,243	24,634
11月	728	294	3,443	2,712	2,679	13,758	7,943	31,557
12月	1,125	738	1,183	5,340	8,279	7,821	7,725	32,211
1月	4,583	1,813	12,500	3,453	2,201	5,582	3,774	33,906
2月	937	744	4,575	1,849	1,828	5,739	4,915	20,587
3月	704	147	754	3,990	3,191	4,756	2,716	16,258
計	29,327	6,414	52,993	28,968	30,503	85,019	47,648	280,872

※平成22年度実績。（平成23年度は東日本大震災の影響を考慮し、除外する）

● 保守等の範囲外

1 次の作業は保守等の範囲外とする。

- (1) 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会
- (2) 担当課の要求による改造
- (3) 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理
- (4) 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

● その他

- 1 消耗品の所有権は受託者に属し、主管課はこれを注意義務をもって使用・管理しなければならないものとする。また、消耗品が受託者の所有であることを示す表示等をき損する等の行為並びに消耗品の他への流用を行ってはならないものとする。
- 2 本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

IX. ファクシミリ保守

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に設置しているファクシミリの保守を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（ファクシミリ保守の業務責任者は寝具賃借、複写機リース・保守、製氷機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、ファクシミリ保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 保守等の内容

1 受託者は、通常起こり得るファクシミリの故障について保守をおこなうものとする。

- (1) 故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料、派遣料等含む）は、本件保守費用に含むものとする。
- (2) ファクシミリが常時正常な状態で使用できるよう、故障等を未然に防止するため、年1回定期点検として作業員を設置場所に派遣してファクシミリの点検・調整を行うものとする。
- (3) ファクシミリの故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場所に派遣してファクシミリの修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。
- (4) 故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。
- (5) 点検等を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を担当課へ提出すること。
- (6) 作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。

● 設置場所、台数

設置場所		台数
寄宿舎	1階ラウンジ	2台

● 保守等の範囲外

1 次の作業は保守等の範囲外とする。

- (1) 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会
- (2) 担当課の要求による改造
- (3) 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理
- (4) 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

● その他

1 故障修理の際に使用する部品の所有権は受託者に属し、主管課はこれを注意義務をもって使用・管理しなければならないものとする。また、部品が受託者の所有であることを示す表示等をき損する等の行為並びに部品の他への流用を行ってはならないものとする。

2 本仕様書に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

X. 製氷機保守

➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に設置している製氷機の保守を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（製氷機保守の業務責任者は寝具賃借、複写機リース・保守、ファクシミリ保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、製氷機保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 保守等の内容

1 受託者は、通常業務上起こり得る製氷機の故障について保守をおこなうものとする。主な点検項目は以下のとおりとする。

- (1) 運転電圧測定
- (2) 運転電流測定
- (3) 電源コード配線状態、亀裂、損傷確認
- (4) 絶縁抵抗値測定
- (5) 凝縮器熱交換状態確認、薬品洗浄
- (6) エアフィルタ清掃
- (7) 各部水漏れ、排水状態確認
- (8) ストレーナ目詰まり、水漏れ確認
- (9) 製氷状態確認
- (10) サーミスタによる除氷検知、除氷状態確認
- (11) 貯氷スイッチによる運転停止、再起動確認
- (12) ウォーターバルブ給水、止水、水漏れ確認
- (13) ポンプモーター動作水漏れ確認
- (14) 水皿の取り付け状態、亀裂、損傷確認
- (15) カム腕、スプリングピンの取り付け状態、亀裂、損傷確認
- (16) 切替スイッチ接点確認
- (17) 凝縮ファンモーター回転状態、異音確認
- (18) 排水皿清掃
- (19) 給排水取付け状態、水漏れ確認
- (20) ドアパッキン清掃
- (21) 各外装清掃 など

2 その他

- (1) 製氷機の故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場

所に派遣して製氷機の修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。

- (2) 故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。
- (3) 年2回、製氷機の保守点検を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を主管課へ提出すること。
- (4) 作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。
- (5) 本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

● 設置場所、台数

設置場所		台数
寄宿舍麗澤寮	2階	1台
	3階	1台
	4階	1台
	5階	1台
	6階	1台
	7階	1台
	8階	1台
寄宿舍洗心寮	2階	1台
	3階	1台
	4階	1台
	5階	1台
	6階	1台
	7階	1台
	8階	1台
計		14台

● 保守等の範囲外

1 次の作業は保守等の範囲外とする。

- (1) 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会
- (2) 主管課の要求による改造
- (3) 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理
- (4) 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

XI. 入寮受付及び退寮説明等の業務

➤ 業務概要

自治大学校の研修生に対し、入寮受付及び退寮説明等の業務を行うこと。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、入寮受付及び退寮説明等の業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、清掃、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 入寮前

<入寮1ヶ月半～3週間前>

- 1 「寄宿舍居室希望調査票」（以下「調査票」という。）の集計
 - (1) 教務部から予め地方公共団体に発送している「調査票」がFAXで返信されてきたら集計作業をする。（調査票〆切は概ね入寮日の1ヶ月前）
 - (2) この集計及び教務部から送付される「研修生名簿（学籍番号入り）」を元に「研修生一覧表」及び「研修生部屋割表」を作成する。
- 2 「研修生部屋割表」作成の際には、主管課と年度の事業計画に基づき打ち合わせする。
- 3 「研修生一覧表」及び「研修生部屋割表」は、関係先（主幹課、教務部、図書室及び各担当者等）に送信するとともに、各委託先関係業者（施設、警備、清掃、自治大LAN、食堂等）にもプリントを配布する。

<入寮3週間～1週間前>

- 1 コピーカード（Ⅶでリースする複写機で使用可能なもの）を用意する。
研修ごとに下記の使用度数を入力したコピーカードを発行する。

(1) 1部課程（半年）	…1100度数
(2) 2部・監査・税務課程（3ヶ月）	…650度数
(3) 税・徴収事務課程（約5週間）	…200度数
(4) 3部課程（約3週間）	…170度数
(5) 2週間までの研修	…70度数
- 2 研修生に配布する資料（研修生一覧表、部屋割表、寄宿舍案内図、ルームカードキー使用方法の説明書及び自治大LANユーザーマニュアル等）を入寮人数毎に印刷する。
- 3 茶封筒に「学籍番号」及び「部屋番号」を印刷し、「ルームカードキー」、「郵便受け鍵」、「校章」及び「コピーカード」を入れる。
- 4 「外泊簿」を各期別に作成し、ラウンジに配置する。

- 5 入寮予定の各居室（清掃状況及び寝具の準備状況）、談話室、洗濯機室、プリンター室及び各倉庫（備品及び消耗品の員数）を事前点検する。
- 6 必要に応じて各関係業者（施設、警備、清掃、自治大LAN及び寝具等）と入寮準備のための打ち合わせを行う。

<入寮1週間前～前日>

1 宅配荷物関係

入寮者が郵送した宅配荷物は宅配業者が直接寄宿舍に持ち込むため、ラウンジのスペースを考慮しながら業者を誘導し、受領する。到着した研修生には、寄宿舍各居室への持ち込み要領（エレベータ及び台車の使用等）を説明する。

<入寮当日>

- 1 ラウンジ入り口に、机、椅子及び各種資料等を準備し、案内板（エレベーター、各寄宿舍、下足室等）を掲出する。
茶封筒は、教務部から受領した名札とセットにし、学籍番号順に並べておく。
- 2 ラウンジのホワイトボードに研修生一覧表、部屋割表を掲出する。
- 3 学籍番号を申告してもらい、茶封筒、名札及び資料を配布するとともに、下足室、エレベーター、指定の居室等を説明する。
[配布資料]
 - ・ 研修生一覧表、部屋割表、寄宿舍案内図、ルームカードキー使用方法の説明書及び自治大LANユーザーマニュアル等
 - ・ 茶封筒（ルームカードキー、郵便受け鍵、校章及びコピーカード入り）を配布する。
- 4 ラウンジのホワイトボードに次のスケジュール（入寮説明会）を板書し、案内する。
- 5 18:30以降に入寮する研修生がいる場合には、警備にルームカードキーの受け渡し等を引き継ぐ。

<入寮説明会>

- 1 主管課が行う入寮説明会時に、寄宿舍生活に係る部分の説明を行う。

● 入寮中

1 管理室の勤務

各派遣元自治体等の担当者及び研修生からの電話、来室、質問、要望及び郵便物等の受け取りに随時対応する他、研修生が寄宿舍に在寮の間は必ず朝（8時45分から9時45分まで）、昼（12時00分から13時00分まで）及び夕（16時50分から18時30分まで）は職員1名を管理室に配置し、勤務する他、研修生の質問、要望等に対応する。

2 寄宿舍の巡視及び報告

随時寄宿舍（談話室、洗濯乾燥機室、プリンター室、自動販売機コーナー及び倉庫等）の巡視を行い、残飯の処理状況に伴う食中毒やたばこの吸い殻の処理が不適切と思われる場合等の事案を庶務課に報告する。

また、洗濯乾燥機室に設置してある洗濯機については、適宜主管課からの指示により洗濯槽の洗浄、洗濯機用乾燥機のフィルター交換を行うこと。

3 リネン交換の通知

寝具委託担当業者と連絡しながら、定期的（夏季（6～9月）は週1回、それ以外の時期（10～5月）は2週に1回）または不定期にリネン交換を研修生に通知する。

なお、講師用居室については清掃担当者がベッドメイキングを行う際（使用後の清掃時）にリネン交換がなされているか確認を行うこと。

4 居室のキー「閉じこめ」対応

研修生から「閉じこめ」の連絡があった場合、寄宿舍管理室に来てもらい必要事項を聴取の上、警備担当に連絡し、対応を依頼する。

5 健康管理関係

体調不良などを申し出た寮生には、症状を聴いたうえで氏名及び部屋番号を聞き、常備薬を渡すとともに、発熱がある場合はその場で測温し、症状に応じて医療機関の紹介を行うとともに、自治大学校（主管課及び教務部等）に申し出るよう助言する。

6 物品管理

(1) 寝具（リネン庫）の管理

(2) 寄宿舍管理室及び寄宿舍担当控室にある消耗品（各種電球、蛍光灯、トイレトーパー、常備薬、掃除機のゴミ用パック、洗濯機洗濯槽用洗剤、洗濯機用乾燥機のフィルター及び文房具等）の数量管理、消耗品一覧表の作成。残部の状況をみて適宜主管課に発注依頼する。

(3) 寄宿舍管理室及び寄宿舍各居室にある備品（副受信盤、放送設備、パソコン、プリンター、机、椅子等）の数量、設置場所の管理、備品一覧表の作成。担当課の求めに応じて備品の状況を報告する。研修生から備品の不具合等の連絡を受けた場合には、不具合への対応及び状況を調査し、修理等が必要な場合は速やかに主管課に報告する。

(4) 入寮、退寮に伴い備品の移動が必要な場合は、主管課の了解を受けたうえで行う。なお、移動後の備品も一覧表で適切に管理する。

7 その他

以下のものについても適宜対応すること。

(1) 施設案内、施設利用方法

(2) 宅配便の受け取り方、発送する場合の梱包要領、発送伝票の記入要領及び貼付要領等

(3) 授業の欠席、外泊する場合の手続き、外泊簿の記入要領等

(4) 落とし物の管理

- (5) コピーカードの発行
- (6) ダンボール箱等の販売（現金扱い）及びこれに伴う領収書の発行

● 退寮時

<退寮1週間前～退寮前日>

1 退寮時の注意事項

退寮する概ね1週間前ころ、退寮する期生の「自治会長」と面談し、退寮に伴う注意事項を記載した資料「卒業に際して研修生の皆さんへ」を該当者数分印刷し、「自治会長」を通じて全員に配布する。

2 居室及び談話室の清掃、整理整頓依頼

退寮にあたって、入寮期間中使用した居室及び談話室の清掃、整理整頓を依頼する。

3 荷造り用ダンボール箱の販売

事前にダンボール箱を適当な数量及びサイズ別（S、M、L及びパソコン用）に注文し準備しておく。

- (1) 退寮する概ね1週間前ころに、フロア毎に必要な数を調査してもらうよう依頼する。
- (2) 現金を添えた注文に対し、現物と引き替えにフロア毎に渡す。
- (3) 個人販売にも随時対応する。

4 備品チェックリストについて

該当する各フロアの談話室及び各居室の備品を網羅した、チェックリストを作成し、退寮時に提出してもらうよう依頼する。

5 加湿器の手入れについて

手入れ要領の印刷物を該当者全員に配布し、退寮するまでに手入れしてもらう。

6 PCデータの削除について

各自が使用したPCの蓄積データを削除してもらうよう依頼する。

7 貸出自転車の返却に伴う検収事務

入寮期間中、研修生が使用するために貸し出した学校の自転車を、退寮日に検収し、鍵を返却してもらい、検収後は鍵を主管課に返納する。

<退寮当日>

1 退寮受付及び要領

ラウンジ入り口に、机、椅子及び研修生一覧表等を準備し、入寮時に配布した（ルームカードキー、郵便受け鍵及び教務部が配布した名札）を回収する。

2 居室のチェック

退寮後（13時00分以降）次の作業を行う。

- (1) 居室ドア、ユニットバスのドア及び窓の開閉状況、破損、変形、汚れ等はないか。作動状況、鍵の開閉状況は適切か。
- (2) 壁、床の破損、汚れはないか。
- (3) ユニットバス、水洗便器の破損、変形、汚れ等はないか。
- (4) 備品（ベッド、ベッドマット、机、椅子、カーテン等）の破損、汚れ等はないか。
- (5) 備品（PC、冷蔵庫、加湿器、Zライト、ゴミ箱、ハンガー等）の個数は適正か、破損、変形、汚れ等はないか、機能は確保されているか。
- (6) 紫外線防止のため、遮光カーテンは閉まっているか。
- (7) 備品等の状況チェック後、状況を主管課に報告し、指示を受ける。

3 談話室、洗濯・乾燥機室、倉庫のチェック

- (1) 設備関係（扉、窓、壁及び床等）の破損、汚れ等はないか。
- (2) 備品（机、椅子、電子レンジ、テレビ、テレビ台、掃除機、アイロン、座卓、製氷機、冷蔵庫及びコーヒーマーカー等）の個数は適切か、破損、変形、汚れ等はないか、機能は確保されているか。
- (3) 消耗品（湯飲み、カップ、灰皿、文房具セット、ほうき・ちり取り、掃除機用ゴミ袋及び乾燥機用フィルター等）の個数は適切か、破損、変形、汚れ等はないか。
- (4) 備品等の状況チェック後、状況を主幹課に報告し、指示を受ける。

4 忘れ物の取扱い

退寮後の点検で、忘れ物を発見した場合は、研修生の連絡先を教務部から入手して連絡し、研修生の要望に沿った方法で引き渡す。（例：郵送希望の場合は着払いで郵送等）

● 「自治大学校研修計画」以外の研修生等の対応について

- 1 「自治大学校研修計画」以外の研修生等（特別研修生、CIO研修生、全国都道府県・指定都市等研修所長会議に参加の宿泊者、地域経営塾の参加者及び新規採用者の宿泊研修）が寄宿舍に宿泊する場合は、主管課（主幹）と事前に部屋割り等の打ち合わせを行う。
- 2 通常の研修生が入寮する時と同様の準備を行う。関係業者（寝具、清掃）への連絡、準備の指示、チェックを行う。

● 「寄宿舍業務日誌」の作成及び報告

- 1 所定の用紙に寄宿舍に係る日常の業務内容を記入し、週初め（通常は月曜日）に主管課に報告する。

● 不測の事案が発生した場合の対応

- 1 入寮の直前に「辞退」が発生した場合
「研修生一覧表」、「研修生部屋割り表」作り直し、関係先に送信するとともに、各委託先関係業者にも連絡する。

- 2 入寮途中で、退校に伴う退寮があった場合
1と同じ。
- 3 「調査票」が返信期限までに届かない場合
該当する研修生のリストを作成し、教務部に連絡先を聞き送付してもらうよう催促する。
- 4 「調査票」の返信内容で、体調不良などにより階層、居室等の希望があった場合
主管課（主幹）と相談したうえで決定する。

● その他

本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示によること。

XII. 入校経費の徴収、納入業務

➤ 業務概要

自治大学校に研修生を派遣する地方公共団体から入校経費を徴収し、国に納付する。

➤ 要求水準

● 一般事項

1 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、入校経費の徴収、納入業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、平成28年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 受託者の要件

- 1 入校経費の納入、徴収業務を適正かつ確実に実施することができるものと認められる者であること。
- 2 徴収、納入業務を適正かつ確実に遂行するに足る経理的及び技術的な基礎を有すること。具体的には、公租公課又は公共料金（日本国内において供給される電気、ガス及び水道水その他これに準ずるものに係る料金をいう。）等に関する事務処理について、おおむね1年以上の実績を有する者、又はその他これらの者に準じて入校経費の徴収、納入事務を適切かつ確実に遂行するための措置が講じられていると認められる者であること。
- 3 受託者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段（残額証明等）を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。
- 4 3の他に、定款、法人の登記事項証明書、直近の貸借対照表、損益計算書、事業報告書及び納税証明書を主管課に提出すること。

● 入校経費の徴収、納入業務について

- 1 入校経費について、入寮する研修生が所属する地方公共団体から自治大学校が指定する金額を徴収する。徴収に当たっては、銀行等金融機関への入金とし、当該入校経費のみを取り扱う専門の口座により行うものとする。なお、当該口座は、預金保険法に基づく預金保険の適用により預金全額が保護される決済用預金とすること。
- 2 地方公共団体への請求は、請求書の発送により行い、領収書を必要とする地方公共団体に対しては、その都度、領収書を発行すること。
- 3 入校辞退、途中退寮等があった場合で、既に入校経費の徴収を行った地方公共団体については、主管課が指定する金額を当該地方公共団体に返納すること。

- 4 徴収した入校経費は、各コース毎に入金状況（請求日、入金日、入金額、返納日、返納額及び団体名等）を記載した帳簿を作成し記帳すること。帳簿は主管課から閲覧の求めがあれば即座に応じるものとする。
- 5 入校経費の入金状況は、適宜書面により主管課に報告すること。
- 6 徴収した入校経費は、銀行等金融機関の口座で安全に管理すること。
- 7 徴収した入校経費は、歳入徴収官が発行する納入告知書に基づき国庫に納付すること。

● 作業の頻度等

1 入校経費の徴収件数

- | | | |
|---------------------|----|----------|
| ・自治大学校研修計画に基づく寄宿舍使用 | 年間 | 1,000件程度 |
| ・自治大学校研修計画外の寄宿舍使用 | 年間 | 150件程度 |
| | 計 | 1,150件程度 |

2 国庫への納付回数

- | | | |
|---------------------|----|-------|
| ・自治大学校研修計画に基づく寄宿舍使用 | 年間 | 15回程度 |
| ・自治大学校研修計画外の寄宿舍使用 | 年間 | 10回程度 |
| | 計 | 25回程度 |

● その他

- 1 未徴収の地方公共団体には適宜督促を行う。
- 2 主管課より国への納入告知書を受け取ったら、納入締切日を確認し、締切日前に日本銀行へ納付する。締切日に間に合わず、延滞金が発生した場合には受託者の負担とする。
- 3 日本銀行へ納付後は、速やかに主管課にその旨報告し、領収証書の写しを提出する。

● 契約後

- 1 契約の日から7日以内に主管課の審査を終了した納付保証手段が契約期間中において履行可能であることを証する書面を提出しなければならない。
- 2 本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示による。

【別添1】

対 象 設 備 一 覧

総務省自治大学校
設備管理業務

総務省自治大学校庶務課

◆ 電気設備

保守内容	共仕 第3編第3章電気設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(共仕の通りとする。)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【電灯・動力設備】	照明器具 分電盤、開閉器箱 調光盤 各戸分電盤 動力制御盤 ケーブルラック 防火区画貫通	8,340台 49面 2面 436面 27面 3,220m 34箇所	
【受変電設備】 厚生棟	受電方式 三相3線 6.6KV 600A 受電盤他 高压機器 高压機器 断路器(DS) 7.2KV 600A ガス開閉器(UGS) 真空遮断器(VCB) 高压交流負荷開閉器(LBS) 高压電磁接触器(VMC) 電灯用変圧器(モールド形、一般系 单相200KVA 6,600/210-105V 動力用変圧器(モールド形) 一般系 3相300KVA 6,600/210V 一般系 3相500KVA 6,600/210V 保安系防災保安変圧器(モールド形) 動力系 3相200KVA 6,600/210V 電灯(スコット)75KVA 6,600/210-105V 高压進相コンデンサ(乾式GAS封入) 3相160KVar 7,020V 直列リアクトル(モールド形) 3相9.57KVar(L=13%) 計器用変圧器 保護継電器	16面 1組 1台 9台 9台 4台 3台 3台 1台 1台 1台 4台 4台 8台 14個	
学寮棟(北)	低压機器 配線用遮断器(MCCB) 保護継電器 受電方式 三相3線 6.6KV 600A 受電盤他 高压機器 高压機器 断路器(DS) 7.2KV 400A 真空遮断器(VCB) 高压交流負荷開閉器(LBS) 電灯用変圧器(モールド形、一般系 单相200KVA 6,600/210-105V 動力用変圧器(モールド形) 一般系 3相200KVA 6,600/210V 保安系防災保安変圧器(モールド形) 動力系 3相50KVA 6,600/210V 電灯(スコット)50KVA 6,600/210-105V 計器用変圧器 保護継電器	103個 10個 9面 2組 4台 6台 3台 1台 1台 1台 5台 6個	
	低压機器 配線用遮断器(MCCB)	68個	

◆ 電気設備

保守内容	共仕 第3編第3章電気設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	備考欄の通りとする。

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考	
【自家発電設備】	保護継電器	7 個		
	1 発電機	①形式 開放保護形自己通風式三相交流発電機 ②容量 332kVA(3相3線 6,600V) ③台数 1 台	1 台	年1回
	2 エンジン	①形式 4サイクル ディーゼル機関 ②回転数 1,500rpm ③冷却方式 水冷式 ④台数 1 台	1 台	
	3 補機装置類	①消音器 1 基 ②燃料小出槽(1,950L) 1 基 ③冷却水槽(1,000L) 1 基 ④冷却水ポンプ(0.75kw) 2 台 ⑤給油口ボックス 1 面	1 基 1 基 1 基 2 台 1 面	
【直流電源設備】	4 盤類	①自動始動発電機盤 1 面 ②直流電源盤 1 面	1 面 1 面	
	厚生棟 蓄電池 整流器	MSE 200Ah 54セル 100V 三相3線 200V 40A		年1回
	学寮棟 蓄電池 整流器	MSE 200Ah 54セル 100V 三相3線 200V 40A		
【太陽光発電設備】	太陽電池			共仕の通り
	総合出力	5kw	1 式	
	総合出力	20kw	1 式	
	総合出力	15kw	1 式	
	太陽電池接続箱		2 面	
	系統連系保護装置(パワーコンディショナー)		1 式	
	日射計		1 個	
	TD箱(日射量変換器)		1 面	
表示パネル		1 台		

◆ 電気設備 構内情報通信網設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備「定期点検等及び保守」の外観点検とする メーカーによる点検(別発注)
保守頻度	年1回

名称	設備内容	個数	備考
構内情報通信網設備 【1.システム構成】	1.センターノード(CN) 機器構成—ギガビットイーサネットスイッチ	1台	
	2.ローカルノード(LN) 機器構成—ギガビットイーサネットスイッチ	①3台 ②1台(管理棟)	
	3.フロアノード(FN) 機器構成—スイッチングハブ	33台	
	4.ネットワーク管理装置 機器構成—ソフトウェア ハードウェア	1台 1台	
	5.ゲートウェイノード(GN) 機器構成—ファイアウォール	1台	
	6.ルータ 機器構成—ルータ	1台	
【2.主要機器仕様】 (1)ギガビットイーサネットスイッチ	①インターフェース (a)LAN 1000BASE-SX GI型光ファイバー 10/100BASE-TX EM-UTP		
	②スイッチ能力 CN 128Gbps LN ①128Gbps ②21.28Gbps(管理棟)		
	③入力条件 入力電圧 AC100V 周波数 50Hz		
(2)スイッチングハブ	①インターフェース (a)LAN 1000BASE-SX GI型光ファイバー 10/100BASE-TX EM-UTP		
	③入力条件 入力電圧 AC100V 周波数 50Hz スイッチ能力 FN13.6Gbps		
(3)ネットワーク管理装置	①表示装置 17インチCRT ②インターフェース (a)LAN 10/100BASE-TX UTP		

◆ 電気設備 構内情報通信網設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする メーカーによる点検(別発注)
保守頻度	年1回

名称	設備内容	個数	備考
構内情報通信網設備 (4)ファイアウォール	②インターフェース (a)LAN 10/100BASE-TX UTP		
	②入力条件 入力電圧 AC100V 周波数 50Hz		
(5)ルータ	①インターフェース (a)高速デジタル回線 6Mbps PPP 10/100BASE-TX UTP		
	②入力条件 入力電圧 AC100V 周波数 50Hz		

◆ 電気設備 構内交換設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
構内交換設備 【1.交換機】 (1)構造 (2)交換方式 (3)装置構成	自立型キャビネット ①処理方式 分散処理 ②制御方式 蓄積プログラミング方式 ③通話路方式 PCM時分割制御方式 ④局線応答方式 ダイヤルイン方式 DIL方式 マルチライン方式 ①通話路 PCMデジタル方式 ②制御装置 マルチプロセッサ方式	1台	沖ウインテック㈱
【2.その他】 保守コンソール 電源装置 ボイスメール装置 電話機	交換機一体型 入力:AC100V(50/60Hz) 出力:DC-48V 保持時間30分 アナログ一般電話 デジタル多機能電話機 PHSアンテナ PHS電話機	1台(デスクトップ型) 1台 519台(宿泊室434台、一般85台) 42台 33台 15台(保守対象外)	

◆ 電気設備 映像音響設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名称	設備内容	個数	備考
映像音響設備 【1.管理棟-2階】			映像システム
大会議室 (1)ワゴン卓(B)	①120W システムアンプ(ワイヤレスチューナ付) ②CD/カセットプレーヤ ③主電源ユニット ④卓接続盤 ⑤卓本体	1 式 1 台 1 台 1 台 1 台	他
(2)その他	①天井スピーカ ②ワイヤレスアンテナ(800MHz帯) ③床埋込マイコネクタ ④ワイヤレスマイクロホン(ハンド型) ⑤ワイヤレスマイクロホン(タイピン型) ⑥有線マイクロホン ⑦マイクスタンド(床上型)	6 台 2 台 2 個 1 本 1 本 2 本 2 本	
【2.管理棟-3階】			
第5教室 (1)ワゴン卓(A)	①AVスイッチャー ②オーディオミキサー ③TVチューナー ④VTR(S-VHS) ⑤CD/カセットプレーヤ ⑥MDプレーヤ ⑦ワイヤレスチューナ(800MHz帯) ⑧録音カセットデッキ ⑨デジタルイコライザー ⑩90Wパワーアンプ ⑪液晶モニターTV(5インチ) ⑫AV入力パネル ⑬PC入力パネル ⑭卓上マイクロホン ⑮パソコンI/Fユニット ⑯主電源ユニット ⑰卓接続盤 ⑱卓本体	1 式 1 台 1 枚 1 枚 1 本 1 台 1 台 1 台 1 台	
(2)書画カメラ卓(B)	①書画カメラ ②卓接続盤 ③卓本体	1 式 1 台 1 台 1 台	

◆ 電気設備 映像音響設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名称	設備内容	個数	備考
映像音響設備			映像システム
(3)その他	①手動昇降スクリーン(100インチ) ②天吊式ビデオプロジェクター ③天井スピーカ ④ワイヤレスアンテナ(800MHz帯) ⑤床埋込マイコネクタ ⑥ワイヤレスマイクロホン(タイピン型) ⑦有線マイクロホン ⑧マイクスタンド(床置型)	1 面 1 台 4 台 2 台 1 個 1 本 1 本 1 本	他
【3.研修棟1-1階】			
第1教室			
(1)操作卓(A)	①タッチパネルディスプレイ ②サブコントロールパネル ③PC入力パネル ④AV入力パネル ⑤VTR(S-VHS) ⑥DVDプレーヤ ⑦CD/カセットプレーヤ ⑧MDプレーヤ ⑨AVスイッチャー ⑩マイクラインミキサー ⑪卓上マイクロホン ⑫液晶モニターTV(5インチ) ⑬パソコンI/Fユニット ⑭I/Fユニット(AVコントロール) ⑮主電源ユニット ⑯卓接続盤 ⑰卓本体	1 式 1 台 1 枚 1 枚 1 枚 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 2 台 1 台 1 台 1 台	
(2)書画カメラ卓(A)	①書画カメラ ②RGB分配器 ③VGAモニターTV(10.4インチ) ④卓接続盤 ⑤卓本体	1 式 1 台 1 台 1 台 1 台	
(3)AV機器架(B)	①RGBスイッチャー ②AVスイッチャー ③オーディオミキサー ④TVチューナー ⑤BSチューナー ⑥DVDプレーヤ ⑦ワイヤレスチューナー(800MHz帯) ⑧Wカセットデッキ ⑨VCAユニット	1 式 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台	

◆ 電気設備 映像音響設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名称	設備内容	個数	備考
映像音響設備	⑩デジタルイコライザー ⑪160W+160Wパワーアンプ ⑫90Wパワーアンプ ⑬I/Fユニット(AVコントロール) ⑭タッチパネルコントローラ ⑮制御装置 ⑯主電源ユニット ⑰I/O端子盤 ⑱収納ラック	1台 2台 1台 1台 1台 1式 2台 1台 2台	映像システム 他
(4)その他	①張込スクリーン(120インチ) ②ビデオプロジェクタ ③メインスピーカ ④天井スピーカ ⑤ワイヤレスアンテナ(800MHz帯) ⑥壁付マイコネクタ ⑦床埋込マイコネクタ ⑧制御盤 ⑨ワイヤレスマイクロホン(ハンド型) ⑩ワイヤレスマイクロホン(タイピン型) ⑪有線マイクロホン ⑫マイクスタンド(床上型)	2台 2台 2台 10台 4台 2個 1個 1面 2本 2本 3本 3本	
【4.研修棟1-2階】			
第2教室			
(1)操作卓(A)	①タッチパネルディスプレイ ②サブコントロールパネル ③PC入力パネル ④AV入力パネル ⑤VTR(S-VHS) ⑥DVDプレーヤ ⑦CD/カセットプレーヤ ⑧MDプレーヤ ⑨AVスイッチャー ⑩マイクラインミキサー ⑪卓上マイクロホン ⑫液晶モニターTV(5インチ) ⑬パソコンI/Fユニット ⑭I/Fユニット(AVコントロール) ⑮主電源ユニット ⑯卓接続盤 ⑰卓本体	1式 1台 1枚 1枚 1枚 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 2台 1台 1台 1台 1台 1台	
(2)書画カメラ卓(A)	①書画カメラ ②RGB分配器 ③VGAモニターTV(10.4インチ) ④卓接続盤 ⑤卓本体	1式 1台 1台 1台 1台	

◆ 電気設備 映像音響設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
映像音響設備	⑫主電源ユニット ⑬卓接続盤 ⑭卓本体	1 台 1 台 1 台	映像システム 他
(2) 書画カメラ卓(A)	①書画カメラ ②RGB分配器 ③VGAモニター-TV(10.4インチ) ④卓接続盤 ⑤卓本体	1 式 1 台 1 台 1 台 1 台	
(3) AV機器架(C)	①RGBスイッチャー ②オーディオミキサー ③TVチューナー ④ワイヤレスチューナ(800MHz帯) ⑤Wカセットデッキ ⑥VCAユニット ⑦デジタルイコライザー ⑧160W+160Wパワーアンプ ⑨90Wパワーアンプ ⑩I/Fユニット(AVコントロール) ⑪タッチパネルコントローラ ⑫制御装置 ⑬主電源ユニット ⑭I/O端子盤 ⑮収納ラック	1 式 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 2 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 式 2 台 1 台 2 台	
(4) その他	①手動昇降スクリーン(100インチ) ②天吊式ビデオプロジェクター ③メインスピーカ ④天井スピーカ ⑤ワイヤレスアンテナ(800MHz帯) ⑥壁付マイクコネクタ ⑦ワイヤレスマイクロホン(ハンド型) ⑧ワイヤレスマイクロホン(タイピン型) ⑨有線マイクロホン ⑩マイクスタンド(床上型)	1 台 1 台 2 台 6 台 2 台 2 個 1 本 1 本 2 本 2 本	
【7.研修棟1-3階】			
第3教室			
(1) 操作卓(B)	①タッチパネルディスプレイ ②サブコントロールパネル ③PC入力パネル ④AV入力パネル ⑤VTR(S-VHS) ⑥CD/カセットプレーヤ ⑦AVスイッチャー	1 式 1 台 1 枚 1 枚 1 枚 1 台 1 台 1 台	

◆ 電気設備 映像音響設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
映像音響設備	⑧卓上マイクロホン ⑨液晶モニターTV(5インチ) ⑩パソコンI/Fユニット ⑪I/Fユニット(AVコントロール) ⑫主電源ユニット ⑬卓接続盤 ⑭卓本体	1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台	映像システム 他
(2) 書画カメラ卓(A)	①書画カメラ ②RGB分配器 ③VGAモニターTV(10.4インチ) ④卓接続盤 ⑤卓本体	1 式 1 台 1 台 1 台 1 台	
(3) AV機器架(C)	①RGBスイッチャー ②オーディオミキサー ③TVチューナー ④ワイヤレスチューナー(800MHz帯) ⑤Wカセットデッキ ⑥VCAユニット ⑦デジタルイコライザー ⑧160W+160Wパワーアンプ ⑨90Wパワーアンプ ⑩I/Fユニット(AVコントロール) ⑪タッチパネルコントローラ ⑫制御装置 ⑬主電源ユニット ⑭I/O端子盤 ⑮収納ラック	1 式 1 台 1 台 1 台 1 台 1 台 2 台 1 台 1 台 1 台 1 台 1 式 2 台 1 台 2 台	
(4) その他	①手動昇降スクリーン(100インチ) ②天吊式ビデオプロジェクター ③メインスピーカ ④天井スピーカ ⑤ワイヤレスアンテナ(800MHz帯) ⑥壁付マイクコネクタ ⑦ワイヤレスマイクロホン(ハンド型) ⑧ワイヤレスマイクロホン(タイピン型) ⑨有線マイクロホン ⑩マイクスタンド(床上型)	1 台 1 台 2 台 6 台 2 台 2 個 1 本 1 本 2 本 2 本	
【8.研修棟2-1階】			
大教室			
(1) 操作卓(A)	①タッチパネルディスプレイ ②サブコントロールパネル ③PC入力パネル	1 式 1 台 1 枚 1 枚	

◆ 電気設備 映像音響設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名称	設備内容	個数	備考
映像音響設備	④AV入力パネル ⑤VTR(S-VHS) ⑥DVDプレーヤ ⑦CD/カセットプレーヤ ⑧MDプレーヤ ⑨AVスイッチャー ⑩マイクラインミキサー ⑪卓上マイクロホン ⑫液晶モニターTV(5インチ) ⑬パソコンI/Fユニット ⑭I/Fユニット(AVコントロール) ⑮主電源ユニット ⑯卓接続盤 ⑰卓本体	1枚 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 2台 1台 1台 1台 1台	映像システム 他
(2) 書画カメラ卓(A)	①書画カメラ ②RGB分配器 ③VGAモニターTV(10.4インチ) ④卓接続盤 ⑤卓本体	1式 1台 1台 1台 1台	
(3) AV機器架(A)	①RGBスイッチャー ②AVスイッチャー ③オーディオミキサー ④TVチューナー ⑤BSチューナー ⑥DVDプレーヤ ⑦ワイヤレスチューナ(800MHz帯) ⑧Wカセットデッキ ⑨VCAユニット ⑩デジタルイコライザー ⑪320W+320Wパワーアンプ ⑫20W+20W+20W+20Wパワーアンプ ⑬I/Fユニット(AVコントロール) ⑭タッチパネルコントローラ ⑮制御装置 ⑯主電源ユニット ⑰I/O端子盤 ⑱収納ラック	1式 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 2台 1台 1台 1台 1台 1式 2台 1台 2台	
(4) その他	①リアスクリーン(150インチ) ②ビデオプロジェクタ(反射ミラー架台共) ③メインスピーカ ④天井スピーカ ⑤ワイヤレスアンテナ(800MHz帯) ⑥壁付マイコネクタ ⑦床埋込マイコネクタ ⑧制御盤	2台 2台 2台 16台 4台 4個 1個 1面	

◆ 電気設備 映像音響設備

保守内容	共任 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
映像音響設備	⑨ワイヤレスマイクロホン(ハンド型) ⑩ワイヤレスマイクロホン(タビン型) ⑪有線マイクロホン ⑫マイクスタンド(床上型)	2本 2本 5本 5本	映像システム 他
【9.研修棟2-3階】			
国際研修室 (1)操作卓(B)	①タッチパネルディスプレイ ②サブコントロールパネル ③PC入力パネル ④AV入力パネル ⑤VTR(S-VHS) ⑥CD/カセットプレーヤ ⑦AVスイッチャー ⑧卓上マイクロホン ⑨液晶モニターTV(5インチ) ⑩パソコンI/Fユニット ⑪I/Fユニット(AVコントロール) ⑫主電源ユニット ⑬卓接続盤 ⑭卓本体	1式 1台 1枚 1枚 1枚 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台	
(2)書画カメラ卓(A)	①書画カメラ ②RGB分配器 ③VGAモニターTV(10.4インチ) ④卓接続盤 ⑤卓本体	1式 1台 1台 1台 1台	
(3)AV機器架(C)	①RGBスイッチャー ②オーディオミキサー ③TVチューナー ④ワイヤレスチューナー(800MHz帯) ⑤Wカセットデッキ ⑥VCAユニット ⑦デジタルイコライザー ⑧320W+320Wパワーアンプ ⑨20W+20W+20W+20Wパワーアンプ ⑩I/Fユニット(AVコントロール) ⑪タッチパネルコントローラ ⑫制御装置 ⑬主電源ユニット ⑭I/O端子盤 ⑮収納ラック	1式 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 2台	
(4)その他	①張込スクリーン(120インチ) ②ビデオプロジェクタ(置台共) ③メインスピーカ	1台 1台 2台	

◆ 電気設備 映像音響設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
映像音響設備	④天井スピーカ ⑤ワイヤレスアンテナ(800MHz帯) ⑥壁付マイコネクタ ⑦制御盤 ⑧ワイヤレスマイクロホン(ハンド型) ⑨ワイヤレスマイクロホン(タイピン型) ⑩有線マイクロホン ⑪マイクスタンド(床上型)	6台 2台 2個 1面 1本 1本 2本 2本	映像システム 他
【講堂・体育館棟音響設備】			不二音響
(1)音響機器	1.ミキサーワゴン ①ミキサー ②MDレコーダ ③カセットテープレコーダ(ダブルオートリバース型) ④CDプレーヤ ⑤リモート操作部 ⑥収納ワゴン 2.パワーアンプ架 ①450W+450W パワーアンプ ②120W+120W パワーアンプ ③60W パワーアンプ ④デジタルイコライザー ⑤デジタルディレイ ⑥収納架	1式 1台 1台 1台 1台 1台 1台 1台 2台 1台 2台 1台 1台	
(2)その他	①メインスピーカ ②シーリングスピーカ ③はね返りスピーカ(専用スタンド付) ④壁付型スピーカ ⑤ワゴン接続コネクター盤 ⑥床埋込コネクターボックス ⑦コネクタープレート(マイク用) コネクタープレート(スピーカ用) ⑧ダイナミックマイクロホン(A) ダイナミックマイクロホン(B) ⑨ワイヤレスマイクロホン(ハンド型) ワイヤレスマイクロホン(タイピン型) ⑩ワイヤレスアンテナ(800MHz帯) ⑪ワイヤレス受信機 ⑫マイクスタンド(床上型) マイクスタンド(卓上型) ⑬コート類 ⑭予備品・付属品	2台 6台 2台 2台 1台 3台 1枚 2枚 3本 3本 2本 2本 2台 1台 4本 3本 1式 1式	

◆ 電気設備 情報表示設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年2回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
情報表示設備 (1) 施設情報表示設備	1式 ①パーソナルコンピュータ CPU 1.1G以上 ハードディスク 40Gバイト以上 フロッピーディスク 3.5インチ×1(2モート) CD-ROM 24倍速 OS Windows 98 付属品 キーボード、マウス	1 台	(株)TICシズン
	②15インチTFTディスプレイ	1 台	
	③イメージスキャナー(A4)	1 台	
	④UPS(1KVA 5分以上)	1 台	
(2) 案内表示盤	①移動型 ケース 樹脂型 表示方法 静電記録方式(黒色) 表示サイズ A1 表示速度 約7秒 表示面 強化ガラス 伝送方式 構内電話回線(FAX)	3 面	
出退表示設備 (1) 中央制御盤	①壁掛型 入出力信号 パルス伝送式 最大接続台数 225台	1 面	(株)TICシズン
(2) 表示器	①16窓壁掛型 ②16窓片面吊下型	1 面 7 面	
(3) 操作器	①1窓卓上窓	17 面	

◆ 情報表示設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.情報表示 操作制御部	「共仕」第2編第3章8.6表の該当事項による。				○
2.情報表示盤	① 固定ボルトを点検し、緩みがあれば増締めする。 ② 表示面の汚れ、損傷等の有無を点検する。 汚れのある場合は清掃する。 ③ 盤内機器に異常なうなり音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。 ④ 盤内機器の取付の良否を点検し、端子等の緩みの増締めを行う。 ⑤ 入力装置より、表示操作を行い表示に異常のないことを確認する。 ⑥ 照明器具のランプを取外し、器具及びランプを清掃する。 ランプ切れの場合は交換する。				○ ○ ○ ○ ○ ○

電気設備 入退室管理設備

保守内容	共仕 第3編第5章監視制御設備『運転・監視及び日常点検・保守』による 共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』及び別途仕様書による。
保守頻度	年2回(メーカー点検とする)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
防犯用中央監視制御設備 【入退室管理設備】			株式会社 山武
(1) 中央処理装置 MCU+UPS	SAVIC-net model50 ①主処理装置 ②主記憶容量 ③最大管理点数 ④付属品	1式 32ビットCPU 128MB 300点 マウス・キーボード等	
(2) カラーディスプレイ	①表示画面 ②表示色 ③表示画面 ④画面枚数	1台 17インチ型 256色(グラフィック表示32色) マルチウインドウ 15枚	
(3) プリンター	①印字数 ②印字用紙巾	1台 136文字/行 以上 15インチ	
(4) セキュリティコントローラマスタ SCM	①主処理装置 ②主記憶容量 ③リモート装置接続台数	1式 32ビットCPU ROM2MB/RAM4MB 30台	
(5) 無停電電源装置	①容量	1台 2KVA 10分	
(6) 鍵管理ボックス KBX	①ボックス数 ②カード登録枚数	1台 20BOX 5,000枚	
(7) アクセスコントロールユニット ACU-II	①カードリーダ接続台数 ②I/Oモジュール接続台数	2台 16台 40台	
(8) I/Oモジュール	①防犯回線用 ②電気錠用	8台 44台	
(9) 非接触カードリーダ	①LED表示 ②カード種類 ③検知距離	8台 OK、NG、回線、警戒 専用非接触カード 約10cm	
(10) 屋外用カードリーダ	仕様は、前記(10)に準ずる。	8台	
(11) 電気錠(建築工事)		32台	
(12) 自動ドア制御盤 (建築工事)		6台	

◆ 入退室管理設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.防犯監視設備					
(1)中央処理装置 (2)カラーディスプレイ (3)メッセージプリンター (4)中継装置	「共仕」第2編第5章5.1表の該当事項によるものとする。 ただし、点検周期は全て6ヶ月とする。			○	
(5)検出器	① 機器に腐食、損傷、変形等がないか点検する。 ② 機器の取付状態に異常がないことを確認する。				○ ○
(6)カートリーダ	① 機器に腐食、損傷、変形等がないか点検する。 ② 機器に異常な発熱がないか確認する。 ③ 機器を作動させ、異常がない(異常音の発生等)ことを確認する。 ④ 表示ランプの点灯を確認する。				○ ○ ○ ○
2.入退室管理設備					
(1)入退室制御装置	① 固定ホルトを点検し、緩みがある場合は増締めする。 ② 汚れ、損傷及び錆の有無を点検し、汚れがある場合は清掃する。 ③ 異常発熱及び異常な動作音がないか確認する。 ④ プリンターの印字に異常がないか確認する。 ⑤ 各機器を作動させ、異常がないか確認する。 ⑥ 交流入力電源を停電させ、蓄電池運転への切替え及び復電時の切替え、また交流直送回路等の点検を行う。 ⑦ 蓄電池について、変形、損傷、亀裂、液漏れの有無及び有効期限について点検する。			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
(2)カートリーダ	前記1.(6)の項によるものとする。				○

電気設備 調光設備

保守内容	別添仕様書(外観点検)とする。		
保守頻度	年1回		
研修棟2・大教室	調光盤(調光ユニット 8個) リモコンスイッチ シーンマネージャ-8ch 8シーン仕込再生操作器	1面 2カ所 1カ所	

電気設備 舞台照明設備

保守内容	別添仕様書(外観点検)とする。		
保守頻度	年1回		
講堂・体育館 舞台照明設備	調光盤(調光ユニット 27個) 操作卓(吊物操作盤組込) リモコンスイッチ ボーダーライト(72灯-4色配線) サスペンションライト スポットライト	1面 1面 2カ所 1列 10台 6台	

◆ 調光装置設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.外観	① 固定ボルトに緩みがないか点検する。 緩みがあれば増締めする。 ② 盤の汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れがある場合は清掃する。 ③ 盤内機器の取付の良否を点検する。 端子等の緩みがある場合は増締めする。 ④ 表示灯が点灯しているか確認する。 不点灯の場合は交換する。				○ ○ ○ ○

◆ 舞台照明設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.外観	① 固定ボルトに緩みがないか点検する。 緩みがあれば増締めする。 ② 盤の汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れがある場合は清掃する。 ③ 盤内機器の取付の良否を点検する。 端子等の緩みがある場合は増締めする。 ④ 表示灯が点灯しているか確認する。 不点灯の場合は交換する。				○ ○ ○ ○

◆ 電気設備

保守内容	共仕 第3編第3章電気設備『運転・監視及び日常点検・保守』による 共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	共仕の通りとする。

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【拡声設備】	非常・業務兼用放送架 スピーカー	1 基 969 台	松下通信工業(株)
【電気時計設備】	親時計 子時計	1 台 100 台	(株)T.I.C.シチズン
【インターホン設備】	保守用 親機・子機・ジャック 外来者用 親機・子機 給油口用 親機・子機	39 個 5 個 2 個	アイホン(株)
【テレビ共同受信設備】	アンテナ ヘッドエンド装置 ブースター・混合器・分配器・分岐器・機器収容箱	3 組 1 基 124 個	日本アンテナ(株)
【外灯設備】	外灯・植込灯等	228 基	
【避雷設備】	突針 棟上導体(笠木含む) 接地極	2 基 約1,080m 12 箇所	
【構内配電線路・通信線路】	ハンドホール・マンホール	47 基	
【呼出表示設備】	トイレ呼出表示器 身障者宿泊室表示器 押ボタン・復帰ボタン	1 面 2 面 40 個	アイホン(株)
【守衛室非常呼出設備】	押釦・表示器	2 個	アイホン(株)

◆ 電気設備

保守内容	共仕 第3編第3章電気設備「運転・監視及び日常点検・保守」による別添仕様書(外観点検)とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【照明制御設備】	1. 照明制御盤 (1) 機器仕様 ① 回転数 ② 伝送ユニット方式 ③ 表示ユニット方式 (2) 制御 ① 個別制御 ② パターン制御 ③ グループ制御 ④ スケジュール制御 ⑤ 連動制御 ⑥ 強制制御 2. その他 ① 一定照度制御(明るさセンサーによるローカル単独制御)	1 面 256 回路 多重転送 カラーLCD	

◆ 照明制御装置設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.照明制御盤	① 固定ボルトを点検し、緩みがあれば増締めする。 ② 汚れ、損傷及び錆の有無を点検し、汚れのある場合は清掃する。				○ ○

◆ 電気設備 電気用中央監視制御設備

保守内容	共仕 第3編第5章『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第3章・5章『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年2回(メーカー点検とする)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
電気用中央監視制御設備			
【1.中央監視制御設備】			
(1)中央処理装置 (MCU)	主処理装置 32ビットCPU 主記憶容量 128MB以上 管理点数 5,000点以上 補助記憶装置 磁気ディスク(HDD)2GB以上 フロッピーディスク(FDD)1.44MB(3.5インチ) 光磁気ディスク(MO)230MB CD-ROMドライブ 8倍速以上	2 台	
(2)カラーディスプレイ (LCD)	表示画面 18.1型 表示色 256色以上 表示画面 マルチウインドウ表示	2 台	
(3)キーボード (KB)	JISキーボード	2 台	
(4)マウス (MS)	機械式	2 台	
(5)メッセージプリンタ (MPR)	印字方式 ドットインパクト方式 印字速度 201字/秒(半角英数カタカナ) 印字数 136文字/行 印字色 黒、赤、青 印字用紙巾 15型	1 台	
(6)ロンキングプリンタ (LPR)	印字方式 レーザービーム走査+乾式電子写真方式 印字速度 A4.10枚/1分 印字精度 600dpi相当 印字色 黒 印字用紙巾 A4	1 台	
(7)ハードコピープリンタ (HCP)	印字方式 熱転写方式 印字速度 45秒(データ取込時間8秒) 印字色 印字色256色以上 印字用紙 A4カットシート	1 台	
(8)グラフィックライバスタ (AGM)	幹線ライン数 持続可能ANN数/GDR数	1 台 4 ライン 4台 /ライン	
(9)グラフィックライバ (GDR)	出力点数 90点/1ユニット 表示出力 リレー接点出力	1 台	

◆ 電気設備 電気用中央監視制御設備

保守内容	共仕 第3編第5章『運転・監視及び日常点検・保守』による		
	共仕 第2編第3章・5章『定期点検等及び保守』による		
保守頻度	年2回(メーカー点検とする)		
名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
(10)受変電 グラフィックパネル/操作部 (GP)	表示方式 1灯2色 表示点数 200点以上 操作点数 20点以上	1 台	
(11)総合コントローラ (D-CPU)	主記憶装置 32ビットCPU 記憶容量 2MB以上 最大管理点数 500点/ユニット 幹線ライン数 4ライン/ユニット	1 台	
(12)照明インターフェイス (RU-L)	最大入力系統 64系統 通信方式 通信制御手順:ホーリング/セレクティング方式 通信速度 1,200bps	1 台	
(13)インターホン (INT)	通話方式 プッシュネットワーク方式相互通話型 ケーブル仕様 EM-MEES1.25° -2C	1 式	
(14)無停電電源装置 (UPS)	入力 AC/GC 100V 30A 出力 AC 100V 30A バッテリー動作時間 10分 バッテリー種類 小型シール鉛蓄電池 給電方式 常時インバータ方式	1 台	
【2.端末装置】			
(1)端末伝送装置 (RS)	構成 分散型システム	1 式	
【3.情報ケーブル設備】			
(1)システムインテグレーションネットワーク (TW-A)	通信速度 10Mbps 通信方式 TCP/IPプロトコル群 ケーブル仕様 10BASE-2同軸ケーブル	1 式	
(2)コントロールバス (TW-B)	通信速度 4,800bps以上 通信方式 専用通信 ケーブル仕様 KPEV-S1.25°-1P(ツイストペア)	1 式	

◆ 機械設備 空調機器

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による 共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	備考欄の通りとする。

名称	設備内容	個数	備考
【ガス焚吸収式冷温水発生機】	直焚二重効用吸収式 冷却能力:511kw 加熱能力:416kw 冷却水量:2,550l/min(入口 32℃) 温水量:1,501l/min(入口 45℃ 出口50℃) 冷水量:1,501l/min(入口12℃ 出口7℃)	2台	荏原製作所 メーカー点検とする 冷房切替、冷房ON 暖房切替、暖房ON 点検、チューブ清掃 年4回とする
【空冷ヒートポンプチラー】	屋外一体型 冷房能力:152kw 暖房能力:264kw 圧縮機:37.5kw×2 送風機 0.9KW×8	3台	東芝空調キャリア 空調システムズ 冷房IN、暖房IN 年2回とする
【冷却塔】	超低騒音開放式角型 冷却能力:980kw 冷却水量:2,550l/min 送風機 5.5KW (入口 37.5℃出口32℃)	2台	荏原シワ 点検3回
【空調用ポンプ】	渦巻型 100φ×1,510l/min×15m×7.5kw 渦巻型 80φ×750l/min×19m×5.5kw 渦巻型 80φ×990l/min×22m×7.5kw 渦巻型 80φ×500l/min×22m×5.5kw 渦巻型 80φ×910l/min×17m×5.5kw 渦巻型 125φ×2,550l/min×24m×18.5kw 給水ポンプユニット(SUS製)32φ×50l/min×45m×2.2kw	2台 3台 5台 1台 5台 2台 1台	川本製作所 共仕の通りとする 年2回
【冷温水ヘッダー】	1次往側 鋼管製 350φ×4,700L 600H 1次還側 鋼管製 350φ×3,500L 600H 二次還側 鋼管製 350φ×3,500L 600H	1基 1基 1基	島倉鉄工所 共仕の通りとする
【開放式膨張タンク】	鋼板製 122L	1台	島倉鉄工所 共仕の通りとする
【クッションタンク】	立形鋼板製 2,000L 1,200φ×2,650H	1台	島倉鉄工所 共仕の通りとする
【加湿用給水タンク】	SUSパネルタンク 3,000L	1台	島倉鉄工所 共仕の通りとする
【全熱交換ユニット】	天井隠微形 壁掛型(守衛室)	3台 1台	松下電器 共仕の通りとする 年2回
【空気清浄装置】	天井隠微ダクト形電気集塵器 処理風量 1,200m ³ /h 電動機 0.28KW 天井カセット形電気集塵器 処理風量 600m ³ /h 電動機 0.28×7台 処理風量 600m ³ /h 電動機 0.06×8台 ろ材併用型電気集塵器 処理風量 8,940m ³ /h 電動機 0.2KW 処理風量 15,220m ³ /h 電動機 0.2KW 処理風量 12,050m ³ /h 電動機 0.2KW	29台 15台 1台 1台 1台	ミドリ安全エアクオリティ 共仕の通りとする 年2回
【換気扇】	天井扇 レンジフードファン	496台 2台	松下電器 ミツヤ送風機

◆ 機械設備 空調機器

保守内容	別添仕様書の通りとする。
保守頻度	

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【冷却水薬注装置】	ダイヤフラム式 ポンプ 5φ×6φ×30cc/min×15kgf/cm ² タンク 100L(複合薬剤) 電動機 0.015KW	2組	東西化学工業 年1回点検
【脱気装置】	真空脱器装置 処理水量 900L/h 真空ポンプ、原水ポンプ、処理水ポンプ、制御盤	1組	三浦工業 年2回点検

◆ 薬注装置設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.薬注ポンプ	① ポンプヘッドの損傷等の有無を点検し、洗浄する。 ② 継手部(サクシヨン側及びテリベリ側)の損傷等の有無を点検し、洗浄する。 ③ モーターの作動に異常のないことを確認する。 ④ 吐出ダイヤルの作動の良否を点検する。 不良の場合調整する。 ⑤ 注入弁装置の損傷等の有無を点検し、洗浄する。 ⑥ プレートホースの損傷等の有無を点検する。			○	
2.薬注	① 槽本体の損傷及び水漏れの有無を点検する。 ② サクシヨナルブの作動の良否を点検する。			○	
3.制御盤	① 盤等の汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れのある場合は清掃する。 ② 配線及び端子の汚れ、損傷等の劣化の有無、端子接続部の緩みの有無を点検する。 汚れのある場合は清掃し、緩みのある場合は増締めする。 ③ 各種表示灯の点滅試験を行い、不点灯の場合ランプを交換する。 ④ 各種スイッチ、ブレーカー等をテストボタン等により動作の確認を行う。 ⑤ 絶縁抵抗試験を行い、規定値以上であることを確認する。 ⑥ 異常なうなり音、発熱、異臭、変色の有無を点検する。 ⑦ タイマー設定を操作し、正常に作動することを確認すると共に、時間設定を行う。			○	

◆ 脱気装置設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/4月	1/6月	1/年
真空ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ① 所定の真空度になっているか、真空計の指示値を確認する。 ② 封水循環量が所定の流量になっているか確認する。 ③ ポンプ本体を運転し、異常音等が発生していないか点検する。 		○		
プレフィルター	<ul style="list-style-type: none"> ① 本体より水漏れ等がないか確認する。 ② 入口及び出口の圧力差を測定し規定値以内であることを確認する。 		○		
リバースバルブ	通水方向の切替えを行い、異常がないことを確認する。		○		
循環ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ① 軸受等潤滑油の状態を点検し、不足の場合は給油する。 ② ポンプ本体を運転し、異常音等が発生していないか点検する。 		○		
制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ① 表示灯の点灯状態を点検する。ランプ切れがあれば交換する。 ② 内部の機器端子等の緩みがないか点検する。緩みがある場合増締めする。 ③ 自動操作及び手動操作運転状態を確認する。操作不良の場合は調整する。 ④ 制御電圧、電流及び絶縁抵抗を測定し、規定値に合致しているか確認する。異常があれば原因を調査する。 ⑤ 年月日、現在時刻が正常であることを確認する。 		○		
水質分析	処理水の溶存酸素濃度・水温を測定する。		○		

機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回 木村工機

棟名	機器名称	仕様	電動機	台数
管理棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 39.4kw 加熱能力 28.5kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1
管理棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 34.0kw 加熱能力 18.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1
管理棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 27.4kw 加熱能力 15.1kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 1.5kw	1
管理棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 60.7kw 加熱能力 32.1kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw 還気ファン 5.5kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 28.5kw 加熱能力 16.4kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 1.5kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 41.1kw 加熱能力 24.8kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 18.6kw 加熱能力 10.5kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 1.5kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 35.3kw 加熱能力 20.1kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1

機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共任 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共任 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回 木村工機

棟名	機器名称	仕様	電動機	台数
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 27.0kw 加熱能力 15.9kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 2.2kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 37.2kw 加熱能力 21.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 2.2kw	1
研修棟-2	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 87.5kw 加熱能力 55.1kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 11.0kw 還気ファン 5.5kw	2
研修棟-2	コンパクト形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 20.7kw 加熱能力 18.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 2.2kw	1
研修棟-2	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 125.1kw 加熱能力 87.7kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 11.0kw 還気ファン 5.5kw	2
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 76.5kw 加熱能力 38.4kw 加湿 気化式 エアフィルター 電気集塵器	給気ファン 3.7kw 還気ファン 3.7kw	1
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 36.5kw 加熱能力 20.4kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 44.2kw 加熱能力 24.9kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1

機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
◆	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回 木村工機

棟名	機器名称	仕様	電動機	台数
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 120.2kw 加熱能力 67.0kw 加湿 気化式 エアフィルター 電気集塵器 脱臭フィルター	給気ファン 7.5kw 還気ファン 5.5kw	1
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 171.2kw 加熱能力 94.0kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 5.5kw	1
学寮棟 (南)	コンパクト形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 37.3kw 加熱能力 31.2kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 1.5kw 還気ファン 0.75kw	1
学寮棟 (南)	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 212.7kw 加熱能力 191.7kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw	1
学寮棟 (南)	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 185.9kw 加熱能力 167.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw	1
学寮棟 (北)	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 216.7kw 加熱能力 195.3kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw	1
学寮棟 (北)	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 185.9kw 加熱能力 167.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw	1
講堂・ 体育館棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 137.7kw 加熱能力 106.8kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 5.5kw 還気ファン 5.5kw	2
講堂・ 体育館棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 68.5kw 加熱能力 39.7kw	給気ファン 5.5kw 還気ファン	1

機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共任 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共任 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回 ダイキン工業

棟名	機器名称	仕様	電動機	台数
管理棟	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	加湿 気化式 エアフィルター 電気集塵器 冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw	5.5kw 圧縮機 3.5kw	1
管理棟	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型 冷房能力 3.6~9.0kw 暖房能力 4.0~10.0kw	送風機 0.02~0.03kw	2
研修棟-1	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 35.0kw 暖房能力 40.0kw	圧縮機 11.0kw	2
研修棟-1	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井吊ダ外型 冷房能力 9.0kw 暖房能力 10.0kw	送風機 0.27kw	8
研修棟-1	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井吊ダ外型 冷房能力 28.0kw 暖房能力 23.0kw	圧縮機 7.25kw 送風機 0.33kw	1
研修棟-2	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井カセット型 冷房能力 10.0kw 暖房能力 11.2kw	圧縮機 3.0kw 送風機 0.12kw	1
厚生棟 (テナント売店)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井カセット型 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	圧縮機 2.2kw 送風機 0.03kw	1
厚生棟	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井カセット型 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw	圧縮機 1.8kw 送風機 0.03kw	1
厚生棟 (テナント食堂)	マルチパッケージ形 空調機(室外機) (氷蓄熱)	冷房能力 35.0kw 暖房能力 35.5kw	圧縮機 7.25kw	1
厚生棟 (テナント食堂) (廊下)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井吊ダ外型 冷房能力 4.5kw 暖房能力 5.0kw	送風機 0.1kw	9
厚生棟 (テナント厨房)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井吊ダ外型 冷房能力 12.5kw 暖房能力 14.0kw	圧縮機 3.75kw 送風機 0.35kw	1
厚生棟 (テナント厨房)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井吊ダ外型 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw	圧縮機 1.8kw 送風機 0.16kw	2

機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回 ダイキン工業

棟名	機器名称	仕様	電動機	台数
厚生棟 (テナント厨房)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw	圧縮機 3.5kw	1
厚生棟 (テナント厨房)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型 冷房能力 2.2kw 暖房能力 2.5kw	送風機 0.01kw	4
厚生棟	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw	圧縮機 3.5kw	1
厚生棟	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型 冷房能力 4.5kw 暖房能力 5.0kw	送風機 0.02kw	3
厚生棟	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井吊ダ外型 冷房能力 14.0kw 暖房能力 11.7kw	圧縮機 3.50kw 送風機 0.38kw	1
学寮棟 (北)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 45.0kw 暖房能力 50.0kw	圧縮機 11.0kw	2
学寮棟 (北)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型 冷房能力 3.6kw 暖房能力 4.0kw	送風機 0.03kw	23
学寮棟 (北)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井カセット型 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw	圧縮機 1.8kw 送風機 0.03kw	1
学寮棟 (北) (テナント)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw	圧縮機 4.5kw	1
学寮棟 (北) (テナント)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型 冷房能力 2.8~7.1kw 暖房能力 3.2~8.0kw	送風機 0.015~0.03kw	2
学寮棟 (南)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 35.0kw 暖房能力 40.0kw	圧縮機 11.0kw	1
学寮棟 (南)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井吊ダ外型 冷房能力 3.6kw 暖房能力 4.0kw	送風機 0.03kw	9
学寮棟 (南)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 45.0kw 暖房能力 50.0kw	圧縮機 11.0kw	1
学寮棟 (南)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井吊ダ外型 冷房能力 3.6kw	送風機 0.03kw	12

機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回 ダイキン工業

棟名	機器名称	仕様	電動機	台数
学寮棟 (南) (テナント)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	暖房能力 4.0kw 冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw	圧縮機 3.5kw	1
学寮棟 (南) (テナント)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型 冷房能力 2.8~7.1kw 暖房能力 3.2~8.0kw	送風機 0.015~0.03kw	2
学寮棟 (北) (電気室)	パッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 22.4kw	圧縮機 5.7kw	1
学寮棟 (北) (電気室)	パッケージ形 空調機(室外機)	形式 天井吊型 冷房能力 11.2kw	送風機 0.13kw	2
屋外 (守衛室)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 壁掛型 冷房能力 2.2kw 暖房能力 3.2kw	圧縮機 0.6kw 送風機 0.032kw	1
厚生棟 (サーバー室)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井吊型 冷専専用 冷房能力 8.0kw	圧縮機 2.0kw	1
【ファンコイルユニット】		天吊りタ ^o 外形 CID-2 送風量 280m ³ /h CID-3 送風量 420m ³ /h CID-4 送風量 560m ³ /h CID-6 送風量 840m ³ /h CID-8 送風量 1,120m ³ /h カセット形(2方向) CK-2 送風量 320m ³ /h CK-3 送風量 480m ³ /h CK-4 送風量 640m ³ /h CK-6 送風量 960m ³ /h	12 台 211 台 385 台 23 台 27 台 2 台 2 台 2 台 17 台	昭和鉄工

機械設備 ドライエア OAガラリフィルター

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による		
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による		
保守頻度	年3回 新和テック		
研修棟-2 (ドライエア)	OAフィルター (OAガラリ) パネル型(洗浄タイプ) 集塵効率 AF182% 570×600×25t 285×600×25t 690×750×25t	39 枚 12 枚 4 枚	

◆ 機械設備 送風機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による 共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(遠心式のみ)

棟名	機器名称	仕様	電動機	台数
研修棟-1	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #21/2 2,100m ³ /H	0.55 kw	松下電器 ミヤ送風機 1
研修棟-1	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/2 500~200m ³ /H	0.18 kw	18
研修棟-1	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/4 200m ³ /H	0.045~0.02kw	3
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #6 28,000m ³ /H	7.5 kw	1
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #51/2 23,700m ³ /H	5.5 kw	1
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #5 21,700m ³ /H	5.5 kw	1
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #4 16,100m ³ /H	5.5 kw	1
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #2 2,200m ³ /H	0.75 kw	1
研修棟-2	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/4 1,600m ³ /H	0.75 kw	1
研修棟-2	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/2 1,300~250m ³ /H	0.3~0.18kw	13
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #6 28,300~25,200m ³ /H	7.5 kw	2
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #5 23,700m ³ /H	5.5 kw	1
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(床置持型) #4 14,100m ³ /H	5.5 kw	1
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(床置屋外) #3 5,500m ³ /H	1.5 kw	2
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #2 2,200m ³ /H	0.75 kw	1
厚生棟	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #2 1/2 2,500m ³ /H	1.1 kw	1

◆ 機械設備 送風機

保守内容	共任 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による 共任 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(遠心式のみ)

棟名	機器名称	仕様	電動機	台数
厚生棟	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/2 1,200~100m ³ /H	0.24~0.15kw	松下電器 ミヤ送風機 13
厚生棟	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/4 540~50m ³ /H	0.045 kw	11
厚生棟	排風機 (排煙ファン)	型式 片吸込多翼型(床置) No.3 7,200m ³ /H×2.2kw	2.2 kw	1
管理棟	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #2 2,000m ³ /H	0.55 kw	1
管理棟	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/2 1,200~200m ³ /H	0.24~0.18kw	18
管理棟	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/4 500~150m ³ /H	0.065~0.02kw	6
講堂・ 体育館棟	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #6 28,000m ³ /H	5.5 kw	1
講堂・ 体育館棟	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/2 1,100~700m ³ /H	0.24~0.15kw	5
講堂・ 体育館棟	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/4 400~100m ³ /H	0.045~0.02kw	5
学寮棟 (北)	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #1 1/2 1,900m ³ /H	0.3 kw	2
学寮棟 (北)	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #1 1/2 1,000m ³ /H	0.18 kw	2
学寮棟 (北)	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #1 1/4 200~600m ³ /H	0.02~0.065kw	16
学寮棟 (北)	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #1 150m ³ /H	0.016 kw	2
学寮棟 (北)	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #1 100m ³ /H	0.4 kw	1
学寮棟 (南)	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/2 100~1,200m ³ /H	0.18~0.3kw	7
学寮棟 (南)	送風機 (消音ボックス付)	型式 片吸込多翼型(天吊) #11/4 100~700m ³ /H	0.02~0.1kw	19
学寮棟	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊)		

機械設備 送風機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(遠心式のみ)

棟名	機器名称	仕様	電動機	台数
(南)		#1 100m ³ /H	0.4 kw	1
学寮棟 (南)	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #1 1/4 700m ³ /H	0.4 kw	1

◆ 機械設備 自動制御設備

保守内容	共仕 第3編第5章『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第5章『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年2回(メーカー点検とする)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
空調・衛生用 【1.中央監視制御設備】	(savic-netEV model50)		(株)山武
(1)MCU メインコンソールユニット マンマシンユニット付	①通信速度 10Mbps ②伝送媒体 10BASE2同軸ケーブル ③最大管理点数 5,000点	1 台	
(2)LCD 液晶ディスプレイ	①表示画面 LCD ②表示色 65,536色 ③解像度 1,280×1,024ドット	1 台	
(3)PRT プリンター	①印字方式 ドットインパクト方式 ②印字速度 201字/秒(半角英数カナ) ③印字数 136文字/行	1 台	
(4)設備統合コントローラー (D-CPU)	①主処理装置 32ビットCPU ②主記憶容量 4メガバイト以上 ③最大管理点数 1,000点	4 台	
(5)無停電電源装置	①入力 AC/GC 100V 30A ②出力 AC 100V 30A ③バッテリー 動作時間 10分	1 台	

機械設備 自動制御設備

保守内容	共仕 第3編第5章『運転・監視及び日常点検・保守』による 共仕 第2編第5章『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(メーカー点検とする)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【2.自動制御設備】			(株)山武
(1)熱源廻り制御 1セット	配管温度検出器 アイソレータ デジタル指示調節器 パラマトリクスⅢ(ポンプ) パラマトリクスⅢ(チラー) 電磁流量計/変換器 圧力発信器 ロータリー形電動二方弁	16 台 4 台 2 台 2 台 1 台 2 台 2 台 2 台	
(2)冷却塔制御 2セット CT-1吸収式冷温水器系統	配管温度検出器 アイソレータ ミスコン調節器 デジタル指示調節器 電動ボール弁 電動バタフライ弁	6 台 2 台 2 台 4 台 2 台 2 台	
(3)熱源付帯設備 1セット	排煙濃度計	1 台	
(4)空調機制御(1) 13セット 管理棟 AC-01~AC-04 研修棟 AC-05~AC-10 厚生棟 AC-16,17,20	挿入形温度検出器 配管温度検出器 挿入形温湿度センサ IDCベークユニット IFC IVC 直結形ダンパ操作器 直結形ダンパ操作器 電磁流量計/変換器 微差圧スイッチ CO2濃度発信器 ネオパネル(縦形) 補助ポテンシオメータ 集中操作器 ロータリー形電動二方弁	43 台 26 台 13 台 13 台 7 台 68 台 39 台 100 台 13 台 13 台 13 台 38 台 39 台 11 台 13 台	
(5)空調機制御(2) 1セット 管理棟 AC-11 研修棟 AC-12 厚生棟	挿入型風速計/変換器 挿入形温度検出器 配管温度検出器 挿入形温湿度センサ DC24V電源 IDCベークユニット 直結形ダンパ操作器 直結形ダンパ操作器 電磁流量計/変換器 微差圧スイッチ 補助ポテンシオメータ ロータリー形電動二方弁	8 台 18 台 4 台 2 台 2 台 2 台 6 台 8 台 2 台 2 台 6 台 2 台	

機械設備 自動制御設備

保守内容	共仕 第3編第5章『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第5章『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(メーカー点検とする)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
(6)空調機制御(3) 3セット 研修棟 AC-13~15	挿入形温度検出器 配管温度検出器 室内形温度検出器 挿入形温湿度センサ IDCペーシックユニット 直結形ダンパ操作器 直結形ダンパ操作器 電磁流量計/変換器 CO2濃度発信器 微差圧スイッチ 補助ポテンシオメータ ロータリー形電動二方弁 挿入型風速計/変換器	3台 6台 1台 3台 3台 12台 6台 3台 3台 3台 12台 3台 8台	(株)山武 AC-15室内用
(7)空調機制御(4) 2セット 厚生棟 AC-18 講堂・ AC-23 体育館棟	挿入形温度検出器 配管温度検出器 ネオミニセンサ 配管温度検出器 挿入形温湿度センサ IDCペーシックユニット IVC IFC 直結形ダンパ操作器 直結形ダンパ操作器 電磁流量計/変換器 CO2濃度発信器 微差圧スイッチ 集中操作器 ネオパネル(縦形) 補助ポテンシオメータ ロータリー形電動二方弁	2台 4台 9台 1台 2台 2台 18台 2台 6台 22台 2台 2台 2台 2台 2台 6台 2台	
(8)空調機制御(5) 2セット 体育館棟AC-21,22	挿入形温度検出器 配管温度検出器 挿入形温湿度センサ IDCペーシックユニット 直結形ダンパ操作器 電磁流量計/変換器 CO2濃度発信器 微差圧スイッチ 補助ポテンシオメータ ロータリー形電動二方弁	2台 4台 2台 2台 6台 2台 2台 2台 6台 2台	
(9)空調機制御(6) 1セット 学寮棟 AC-24	挿入形温度検出器 配管温度検出器 挿入形温湿度センサ IDCペーシックユニット IFC 直結形ダンパ操作器 電磁流量計/変換器 微差圧スイッチ	1台 2台 1台 1台 3台 3台 1台 1台	

機械設備 自動制御設備

保守内容	共仕 第3編第5章『運転・監視及び日常点検・保守』による 共仕 第2編第5章『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(メーカー点検とする)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
(10)外調機制御(1) 1セット 厚生棟 AC-19	補助ポテンシオメータ	3台	(株)山武
	ロータリ-形電動二方弁	1台	
	挿入形温度検出器	1台	
	配管温度検出器	2台	
	IDCペ-シツクユニット	1台	
	直結形ダンパ操作器	1台	
	電磁流量計/変換器	1台	
(11)外調機制御(2) 4セット 学寮棟 AC-25~28	微差圧スイッチ	1台	
	ロータリ-形電動二方弁	1台	
	挿入形温度検出器	4台	
	配管温度検出器	8台	
	ネオミニセンサ	4台	
	DC24V電源	4台	
	IDCペ-シツクユニット	4台	
	直結形ダンパ操作器	4台	
	直結形ダンパ操作器	4台	
	電磁流量計/変換器	4台	
	微差圧発信器	4台	
	微差圧スイッチ	4台	
	DC24V定電圧電源	4台	
(12)ファンコイルユニット制御(2) 125セット	ロータリ-形電動二方弁	4台	
	シーリングセンサ	21台	
	ネオミニセンサ	45台	
	挿入形温度検出器	34台	
	IFC	125台	
	ネオパネル(縦形)	25台	
	集中操作器	15台	
ロータリ-形電動二方弁	125台		
(13)ファン発停制御 2セット	ファ-モスタット	2台	
	ネオミニセンサ	1台	
	IDCペ-シツクユニット	1台	
(14)太陽熱設備廻り制御 1セット	配管温度検出器	1台	
(15)貯湯槽制御 1セット	配管温度検出器	1台	
	デジタル指示調節器	1台	
(16)水槽監視 4セット (基本保守)	パネル取付形フロートスレー	4台	
	電動ボール弁	4台	
(17)計測系統	放射温度センサ	4台	
	ネオミニセンサ	4台	
	演算ユニット	1台	
	露点温度検出器	1台	
	ネオミニセンサ	6台	

外気計測用

機械設備 自動制御設備

保守内容	共仕 第3編第5章『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第5章『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(メーカー点検とする)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
(18)自動窓開閉制御 1セット	挿入型風速計/変換器	7 台	備山武
	日射量計	1 台	
	ネオミセンサ	4 台	
	挿入形露点センサ	1 台	
	IDCベースックユニット	1 台	
	挿入型風速計/変換器	3 台	
	風向風速計	1 台	
(19)エネルギーセンター自然通風制御	降雨計	1 台	
	ネオミセンサ	3 台	
	ネオミセンサ	1 台	
	直結形ダンパ操作器	2 台	
	IDCベースックユニット	1 台	
(20)計量系統	電磁流量計/変換器	1 台	
(21)自動制御盤(補助機器)		17 面	

機械設備 太陽熱利用設備

保守内容	◆
保守頻度	年1回

別添仕様書の通りとする。(外観目視点検)

名称	設備内容	個数	備考
太陽熱利用設備 【研修棟-1 屋上】	集熱器 真空ガラス管形コレクター 有効集熱面積:1.82m ² /台 架台:SS400	112 台	
【厚生棟地下1階 エネルギーセンター】	蓄熱槽 密閉式ステンスタク 容量:15,300L 外形寸法:φ 2,000×4,400mmL 架台:500H	1 基	
	膨張槽 密閉式膨張タンク 容量:50L 外形寸法:φ 350×1,100mmH	1 基	
	熱交換器 プレート式熱交換器 電熱量:145kw	1 基	
	集熱ポンプ ステンレス製ラインポンプ° 50A×224l/min×23m×2.2kw	1 台	
	循環ポンプ ステンレス製ラインポンプ° 50A×224l/min×6m×0.4kw	1 台	
	ソーラー制御盤 屋内壁掛型	1 面	

◆ 太陽熱利用設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
集熱器	① ボルトの緩みの有無を点検する。 緩みがある場合は増締めする。 ② ガラス管の破損、リークの有無、汚れの有無の確認をする。 ③ 集熱器廻りの配管接続部の不良を点検する。 ④ 集熱ヘッダーの偏流の有無を確認する。 ⑤ センサー接続部の不良を点検する。				○
蓄熱槽 膨張槽 熱交換器	① 「共仕」第2編4章4.4.2に記載されているものの該当項目				○
集熱ポンプ 循環ポンプ	「共仕」第2編4.4.8に記載されているものの該当項目				○
制御盤	① 固定金具の劣化・ボルトの緩みを点検する。 緩みのある場合は増締めする。 ② 盤の汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れがある場合は清掃する。 ③ 盤内機器の取付不良、異音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。				○ ○ ○ ○

機械設備 雨水利用設備

保守内容	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【雨水排水処理設備】 処理能力2.0m ³ /min	沈砂槽	62m ³	
	雨水貯留槽	815m ³	
	処理水槽	45m ³	
	メッシュスクリーン	2,460×1,265H(SUS)	2 基
	整流板	2,460×1,265H(SUS)	4 枚
	急速ろ過装置	処理能力 2.0m ³ /h (φ700×H1,800 鋼板製)	1 台
	残留塩素計測装置	2.5kw	1 組
	ろ過ポンプ	全自動塩素滅菌装置 型式:水中ポンプ φ50×33l/min×15m×0.75kw	1 台
	排砂ポンプ	型式:水中ポンプ φ50×200l/min×18m×1.5kw	2 台
	逆洗ポンプ	型式:水中ポンプ φ50×200l/min×18m×1.5kw	1 台
	薬剤タンク	100L	1 基
	薬注ポンプ	8ml/min	1 台
	雨水流入電動弁	150Aナイフゲート弁	2 個
	雨量計		1 個
	動力制御盤		1 面

機械設備 池ろ過設備

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による 別途仕様書による
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【池ろ過設備】 処理能力1.5m ³ /min	①取水弁 125A ②除塵器 125A×500φ 2,000L/min ③ろ過ポンプ 型式:自吸式陸上ポンプ φ125×1,500l/min×47kPa 5.5kw ④光酸化装置 1.5kw 紫外線ランプ(オゾン発生型)直管型 1,000L 65w ランプ保護管 高速ろ過材(繊維ろ過材) ⑤ばっ気ポンプ 25A×0.2kw ⑥逆洗用ブロー 65A×20.6kPa×3.7kw ⑦逆洗用排水弁 ⑧循環用ポンプ 型式:自吸式陸上ポンプ φ150×2,000l/min×98kPa×5.5kw ⑨取水口電極棒 5P ⑩ポンプ用電極棒 5P ⑪補給水用 3P ⑫補給水電磁弁 30A ⑬ろ過材 特殊ろ材 セラミック混合ろ材	1 個 1 台 1 台 1 台 20 基 20 基 70 kg 2 台 1 台 1 個 1 台 1 台 1 台 1 個 1,848 kg 640 kg	

◆ 池ろ過設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1. 取水弁	① 電磁弁の動作確認を行う。			○	
2. 除塵器	① 清掃を行う。			○	
3. 各水槽	① 槽内水位を確認する。			○	
4. ろ過ポンプ 循環ポンプ	① 本体、脱着装置及びガイド部の腐食及び損傷の有無を点検する。 ② ケーブルの損傷等の劣化の有無を点検する。 ③ 圧力計の腐食及び損傷の有無、指示値に狂いがあいを確認する。指示値に狂いがある場合は調整する。			○ ○ ○	
5. 光酸化装置	① ボルトの緩みの有無を点検する。 緩みがある場合は増締めする。 ② 附属器具(弁類、計器等)の損傷の有無を点検する。 ③ 運転中、異常振動及び異常音が発生していないか確認する。 ④ 作動運転を行い、異常がないことを確認する。 ⑤ ろ過材の汚れの程度を確認する。 ⑥ 紫外線ランプの寿命を確認し、交換を行う。			○ ○ ○ ○ ○ ○	
6. 吐出金具	① 腐食及び損傷の有無を点検する。 ② 配管への取付状態の良否を点検する。不良の場合は、調整する。 ③ ノズルの詰まりの有無の点検をする。詰まりがある場合は清掃する。			○ ○ ○	
7. 制御盤	① 固定金具の劣化、固定ボルトの緩みを点検する。 緩みがある場合は増締めする。 ② 盤に汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れがある場合は清掃する。盤内の湿気の有無を確認する。 ③ 盤内機器の取付不良、異音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。取付ビスに緩みがある場合は増締めする。 ④ 配線端子の締付ビスに緩みがないか点検する。 緩みがある場合は増締めする。 ⑤ 機器全般の電流値を測定を行い規定値にあることを確認する。 ⑥ 機器全般の絶縁抵抗測定を行い規定値以上にあることを確認する。			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
8. ろ過設備作動 システム	① 各機器の作動試験を行い、作動システム通りに作動することを確認する。			○	

機械設備 厨房排水処理設備

保守内容	別紙仕様書の通りとする。
保守頻度	週1回(メーカー点検とする)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【厨房処理設備】	流量調整槽	53.9m ³	関東ネオ
	接触ばっ気槽 第一室	22.9m ³	
	接触ばっ気槽 第二室	12.8m ³	
	放流ポンプ槽	3.8m ³	
	計画排水量	65.0m ³ /h	
	調整槽フロア φ 40×1.0m ³ /min×22.3kPa×1.5kw	1 台	
	ばっ気フロア φ 80×3.1m ³ /min×22.8kPa×3.7kw	2 台	
	計量ポンプ φ 50×0.06m ³ /min×4m×0.4kw	2 台	
	放流ポンプ φ 65×0.4m ³ /min×10m×1.5kw	2 台	
	薬注ポンプ φ 13×60ml/min×1.0kPa×0.017kw	2 台	
	循環装置 φ 80×0.05m ³ /min×1.5m×0.08airm ³ /min	2 台	
	微細目スクリーンユニット	2 台	
	薬品タンク 500L	1 台	
	散気装置(微細気泡型)	7 台	
	散気装置(リーフスプリング型)	12 台	
	逆洗装置	8 台	
	接触材		
	活性炭脱臭装置 600φ×2,200H	1 台	
脱臭ファン	1 台		

◆ 厨房排水設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/週	1/3月	1/6月	1/年
1.流量調整槽	① 槽内の浮遊物、沈殿物の状況を点検する。 ② スクリーンユニットの水洗い清掃。 ③ 槽内の清掃。	○ ○			○
2.計量ポンプ	① 運転発停時における異常音、振動等の有無を点検する。 ② レベルスイッチの自動運転を点検する。	○ ○			
3.接触ばっ気槽	① 散気装置より均等に空気が散気されていること、正常な水流を起していることを確認する。 ② ろ材破損の有無を点検する。 ③ 槽内の浮遊物、沈殿物の状況を点検する。 ④ 内壁の水洗い清掃を行う。	○ ○ ○ ○			
4.放流ポンプ槽	① 槽内の浮遊物、沈殿物の状況を点検する。 ② 内壁の水洗い清掃を行う。	○ ○			
5.放流ポンプ	① 腐食及び損傷の有無を点検する。 ② 音、振動、電流値、吐出量が許容範囲内にあることを確認する。 ③ レベルスイッチの作動の良否を点検する。	○ ○			
6.薬品注入装置	① 据付ボルトの緩みの有無を点検する。 緩みがある場合は増締めする。 ② 付属器具(弁類、計器等)の損傷の有無を点検する。 ③ 薬品の注入量の良否を点検し、不良の場合は調整する。 ④ 薬剤残存量を確認し、不足の場合は補充する。 ⑤ 注入ポンプの作動状況を確認する。	○ ○ ○ ○ ○			
7.ブロワ	① 回転方向、音、振動、電流値、圧力が許容範囲内にあることを確認する。 ② ギヤボックス内のオイルの点検及び軸受部のグリース給油を行う。	○ ○			
8.PHメーター	① 設定値を調整する。 ② 電極部の清掃 ③ 電解液の確認及び補充	○ ○ ○			
9.脱臭装置	① 脱臭ファンの音、振動、電流値が許容範囲内にあることを確認する。 ② 脱臭用活性炭の交換を行う。	○ ○			

機械設備 昇降機設備

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による 共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年12回

名称	設備内容	個数	備考
【エレベータ設備】 (ロープ式)			全7基
(1)管理棟	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 方向性乗合全自動方式 ③定格速度 45m/分 ④積載荷重 900kg ⑤扉形式 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) 900×2,100 ⑦カゴ寸法(W×D×H) 1,600×1,350×2,300 ⑧電動機容量 4.5kw ⑨管制運転 地震、火災、停電(自家発) ⑩台数 1台(ELV-1) ⑪停止階数 1F~3F ⑫用途 乗用(車椅子兼用)		
(2)研修棟-2	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 方向性乗合全自動方式 ③定格速度 45m/分 ④積載荷重 900kg ⑤扉形式 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) 900×2,100 ⑦カゴ寸法(W×D×H) 1,600×1,350×2,300 ⑧電動機容量 4.5kw ⑨管制運転 地震、火災 ⑩台数 1台(ELV-2) ⑪停止階数 1F・2F ⑫用途 乗用(車椅子兼用)		
(3)厚生棟	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 方向性乗合全自動方式 ③定格速度 45m/分 ④積載荷重 1,000kg ⑤扉形式 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) 1,000×2,100 ⑦カゴ寸法(W×D×H) 1,600×1,500×2,350 ⑧電動機容量 4.5kw ⑨管制運転 地震、火災 ⑩台数 1台(ELV-3) ⑪停止階数 B1F・1F ⑫用途 乗用(車椅子兼用)		

機械設備 昇降機設備

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による 共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年12回

名称	設備内容	個数	備考
(4)学寮棟-北	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 2台群乗合全自動方式 ③定格速度 90m/分 ④積載荷重 ELV-4 600kg ELV-5 900kg ⑤扉形式 ELV-4 電動2枚戸片開き ELV-5 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) ELV-4 800×2,100 ELV-5 900×2,100 ⑦加寸法(W×D×H) ELV-4 1,050×1,520×2,350 ELV-5 1,600×1,350×2,350 ⑧電動機容量 ELV-4 5.5kw ELV-5 8.7kw ⑨管制運転 地震、非常運転、ELV-5のみ停電(自家発) ⑩台数 2台 ⑪停止階数 ELV-4 1F～8F ELV-5 1F～8F ⑫用途 ELV-4 乗用 ELV-5 乗用(車椅子兼用)		
(5)学寮棟-南	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 2台群乗合全自動方式 ③定格速度 90m/分 ④積載荷重 ELV-6 600kg ELV-7 900kg ⑤扉形式 ELV-6 電動2枚戸片開き ELV-7 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) ELV-6 800×2,100 ELV-7 900×2,100 ⑦加寸法(W×D×H) ELV-6 1,050×1,520×2,350 ELV-7 1,600×1,350×2,350 ⑧電動機容量 ELV-6 5.5kw ELV-7 8.7kw ⑨管制運転 地震、非常運転、ELV-7のみ停電(自家発) ⑩台数 2台 ⑪停止階数 ELV-6 1F～8F ELV-7 1F～8F ⑫用途 ELV-6 乗用 ELV-7 乗用(車椅子兼用)		

◆ 厨房設備

保守内容	外観目視点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	寸 法	個 数	備考
厨房設備			
プレハブ冷倉庫	1,950×2,210	1 台	
プレハブ冷凍庫	1,700×2,860	1 台	
包丁まな板殺菌庫	600×600×1,350H	1 台	
野菜切機	500×1,185×1,230H	1 台	
検食用冷凍庫	620×795×1,920H	1 台	
冷蔵庫	1,200×795×1,920H	1 台	
ガステーブル	1,500×600×800H	1 台	
フライヤー	900×600×800H	1 台	
ガス自動炊飯器	760×700×1,350H	2 台	
自動計量洗米機	600×600×1,980H	1 台	
テイルディングパン	1,000×900×900H	1 台	
ガス回転釜	1,440×1,040×800H	1 台	
スチームコンベクションオープン	1,030×750×1,800H	1 台	
アイスメーカー	700×790×1,790H	1 台	
ゆで麺器	800×750×800H	1 台	
小形冷凍ストッカー	722×332×875H	1 台	
ヌードルユニット	2,950×750×800H	1 台	
電気ローレンジ	450×500×250H	2 台	
カレーユニット	750×800H	1 台	
ホットフードユニット	750×800H	3 台	
ライス・スープユニット	750×800H	2 台	
ライスジャー	481×395×406H	1 台	
返却コンベア	4,715×850H	1 台	
食器消毒保管庫	1,800×930×1,850H	1 台	
食器洗浄機	3,150×950×1,910H	1 台	
ホットショーケース	750×1,700H	2 台	
コールドフードユニット	750×1,700H	2 台	
アイスディスプレイ	350×585×840H	1 台	
冷水給茶機	450×500×790H	4 台	
ゴミ冷蔵庫	2,470×2,210	1 台	

◆ 厨房設備

保守内容	外観目視点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	寸 法	個 数	備考
厨房排気フード	①フードサイズ 1,700×1,400 洗浄形フィルター 1200W 厨房 ガステーブル、フライヤー ②フードサイズ 4,000×1,000 洗浄形フィルター 900W×2 テイルディングパン ガス回転釜 ③フードサイズ 1,900×900 ガス自動炊飯器 ④フードサイズ 800×1,000 ゆで麺器 ⑤フードサイズ 2,400×900 食器洗浄機		

◆ 厨房機器設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.使用状況の確認	① 事前に、不具合箇所、破損等の事故の有無等についてヒアリングを行い、状況を把握する。				○
2. 機器本体及び各部の確認	① 外観を目視し、汚損、錆、接続部の緩み等の有無を確認する。 ② 可動部分の動作について、動作不良、異音の有無を確認する。				○ ○
3. 配線類の確認	① 電源、制御等の配線について、固定状況、被覆等に異常がないか確認する。				○
4. 燃焼部分の確認	① 操作部の動作状況に異常がないか確認する。 ② バーナー、口火等の各部分について、点火及び燃焼の異常がないか確認する。				○ ○
5. 給排水ガス設備の確認	① 機器に接続する弁類、排水金物、配管等について、汚損、汚れ、錆、つまり等の異常がないか確認する。 ② 浄水器、軟水器等のカートリッジ及びフィルターの汚れ、つまり等を確認する。				○ ○
6. 機器(動力供給のあるもの)の動作確認	① 各機器の取扱説明書に基づき、正常な動作が可能であるか確認する。 ② 電源ランプ、作動ランプ、タイマー、サーモスタット、各種センサー等が正常に作動しているか確認する。				○ ○

◆ 厨房排気フード設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
(1)フード清掃	① フード内外面を洗剤を浸したスポンジまたは(金タワシ)等で清掃した後、タオル等で水拭き仕上げとする。				○
(2)洗浄形フィルター本体	① フィルター本体の内外面(水槽、エリネータ、ボールフロート、洗浄ノズルセンターボックス等)を洗剤を浸したスポンジまたは(金タワシ)等で清掃した後タオル等で水拭き仕上げとする。			○	
(3)洗浄形フィルターのエリネータ	① 表面の汚れを高圧洗浄機又は金タワシを用いて汚れを除去した後、洗剤水(アルカリ系洗剤)に一定時間浸した後、再度金タワシ等を用いて両面を洗浄した後温水を用いて洗剤を洗落するものとする。			○	
(4)洗浄形フィルター点検保守	① フランジは固定して取付けてあるか点検する。固定ビスに緩みがあれば増し締めする。 ② 水切板、エリネータは固定されているか、エア漏れはないか点検する。固定ボルトに緩みがあれば増し締めする。 ③ 変形、損傷等の有無を点検する。 ④ 排水パイプ、オーバーフローパイプに扁平、つぶれ、腐食、継ぎ手部分の緩み及び取付が正常か点検する。 ⑤ 配線の固定状況、被覆状況に異常がないか点検する。固定ビスに緩みがあれば増し締めする。 ⑥ 給止水配置BOXの取付状況を点検する。固定ボルト等に緩みが増し締めする。周囲に障害物が置かれてないか確認する。 ⑦ 電源ランプ、電磁弁作動ランプの点灯を確認する。ランプ切れがある場合は交換する。 ⑧ タイマーの作動が正常に行われているか確認する。 ⑨ システム全体として確実に作動するか確認する。			○	○

自動ドア

保守内容	共仕 第3編第2章建築『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第2章建築『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(メーカー点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
自動ドア			
管理棟	両引き自動ドア	2 台	
研修棟1	片引き自動ドア(多目的トイレ用)	3 台	
講堂・体育館棟	両引き自動ドア	2 台	
	片引き自動ドア(多目的トイレ用)	1 台	
学寮棟(南)	両引き自動ドア	1 台	
厚生棟	片引き自動ドア(厨房)	2 台	
	片引き自動ドア(洗浄室)	1 台	

電動シャッター

保守内容	共仕 第2編第2章建築『定期点検等及び保守』による(シートシャッター)
	共仕 第2編第6章防災設備『定期点検等及び保守』による(その他)
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
シャッター			
管理棟	電動シャッター	13 台	
	シートシャッター	4 台	
研修棟1	電動シャッター	3 台	
研修棟2	電動シャッター	4 台	
厚生棟	電動シャッター	8 台	
学寮棟(南)	電動シャッター	2 台	
学寮棟(北)	電動シャッター	2 台	

自然排煙装置

保守内容	共仕 第2編第6章防災設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
自然排煙装置			
管理棟	自然排煙装置(ワンタッチ式)	16 台	
	自然排煙装置(電動式)	6 台	
	自然通風システム(電動式)	22 台	
研修棟1	自然排煙装置(ワンタッチ式)	6 台	
	自然排煙装置(電動式)	19 台	
研修棟2		26 台	
厚生棟		1 台	
	自然排煙装置(ワンタッチ式)	12 台	
講堂・体育館棟	自然排煙装置(電動式)	5 台	
	自然排煙装置(電動式)	20 台	
学寮棟(南)	自然排煙装置(ワンタッチ式)	3 台	

電動白板設備

保守内容	外観目視点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
電動白板設備 研修棟1 研修棟2	電動上下式白板 電動上下交換収納白板 電動左右化粧扉付引分け白板	2 台 1 台 1 台	

電動遮光スクリーン設備

保守内容	外観目視点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
電動遮光スクリーン設備 管理棟	電動ロールスクリーン 電動横型ブラインド 手動横型ブラインド	3 台 72 台 12 台	
研修棟-1	電動ロールスクリーン 電動ブラインド 横型ブラインド	44 台 70 台 3 台	
研修棟-2	電動ロールスクリーン 電動横型ブラインド 手動横型ブラインド	42 台 41 台 2 台	
厚生棟	手動ロールスクリーン 電動ブラインド 手動横型ブラインド	36 台 48 台 1 台	

自動灌水設備

保守内容	外観目視点検とする。 機能点検とする。
保守頻度	年12回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
灌水設備 厚生棟 屋上庭園	植栽面積 灌水ホース 制御盤(ソーラー式タイマーコントローラ) 雨センサー 電磁弁センサー	121.7 m ² 211.2 M 1 台 1 台 1 台	
講堂・体育館棟 屋上庭園	植栽面積 灌水ホース 制御盤(ソーラー式タイマーコントローラ) 雨センサー 電磁弁センサー	96.3 m ² 141.3 M 1 台 1 台 1 台	

建築設備定期検査

検査内容	建築基準法第12条第2項の規定に定めるものとする 検査及び報告書の作成提出
検査頻度	年1回

◆ 電動白板設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.電動白板					
(1)外観点検	<ul style="list-style-type: none"> ① 各部分の取付状態の良否、損傷の有無、汚れ・そり・まがり、摩耗の有無等を点検する。 ボルトの緩みがある部分は増締めする。 ② Vベルトのテンション機能の良否を点検する。 ③ ワイヤロープの摩損状態、伸び状態を点検する。 				○ ○ ○
(2)機能点検	<ul style="list-style-type: none"> ① 作動状態において、電動機及び部品より異常音・振動等が発生していないか、又発熱状態を点検する。 ② スwitch操作を行い、停止精度、リミッターの作動及びシステム作動の良否を点検する。不良の場合は再調整する。 				○ ○
2.制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ① 取付ボルトに緩みがないか点検する。 緩みがある場合は増締めする。 ② 盤に汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れがある場合は清掃する。 ③ 盤内機器の取付良否、異音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。 取付ビスに緩みがある場合は増締めする。 ④ 配線端子の締付ビスに緩みがないか点検する。 緩みのある場合は増締めする。 ⑤ 作動試験を行い、各機器が正常に作動するか点検する。 ⑥ 電源電圧及び絶縁抵抗試験を行い、規定の数値にあることを確認する。 				○ ○ ○ ○ ○ ○

◆ 電動遮光スクリーン設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.電動ブラインド (1)外観点検	① スラットの傷、反り、折れ曲がり及び汚れの有無を点検する。 ② ヘッドボックスの傷及び汚れの有無を点検する。 ③ ボトムレールの折れ曲がり及び汚れの有無を点検する。 ④ ラダーコードの切れ及び汚れの有無を点検する。 ⑤ リフティングテープの摩耗、切れ及び外れの有無を点検する。 ⑥ その他外観上有害な傷、曲がり及び汚れがないか点検する。				○ ○ ○ ○ ○ ○

◆ 自動灌水設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/月	1/6月	1/年
1.制御盤	① 固定金具の劣化、固定ボルトの緩みを点検する。 緩みがある場合は増締めする。 ② 盤に汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れがある場合は清掃する。 ③ 盤内機器の取付良否、異音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。 取付ビスに緩みがある場合は増締めする。 ④ 配線端子の締付ビスに緩みがないか点検する。 緩みがある場合は増締めする。 ⑤ 機器全般の電流値の測定を行い規定値によることを確認する。 ⑥ 機器全般の絶縁抵抗測定を行い規定値以上であることを確認する。			○	
2.雨量センサー	① 取付状態の良否、腐食、変形、損傷の有無を点検する。 取付状態不良の場合は調整する。 ② 機器試験を行い、正常に機能することを確認する。			○	
3.電磁弁	① 電磁弁ボックス(蓋共)の破損等を点検する。 ② 電磁弁を作動させ正常に作動することを確認する。 ③ 制御線等に断線等が発生していないかテスターを用いて点検する。			○	
4.灌水ホース	① 灌水を行い、正常に灌水を行うことを確認する。 ② ホースに劣化、損傷等が発生していないか確認する。			○	

◆ 消防用設備概要

保守内容	共仕第2編第6章防災設備「定期点検等及び保守」による。
	共仕第2編第5章監視制御設備「定期点検等及び保守」による。
保守頻度	年1回(総合点検)、年1回(外観機能点検)

名称	設備内容	個数	備考
1. 消火器	消火器	208 個	
2. 屋内消火栓設備	屋内消火栓ポンプ(ユニット型) φ65×300 1/min×90×11.0KW 呼水槽 100L、制御盤 屋内消火栓 総合盤組込型、弁30A、ホース30A(30m) 開閉装置付棒状噴霧切換ノズル30A 講堂・体育館棟 管理棟 研修棟-1 研修棟-2 厚生棟 学寮棟	2 個 9 個 6 個 2 個 6 個 36 個	
3. 自動火災報知設備	屋内消火栓(併設型) 総合盤組込型、弁30A・65A、ホース30A(30m) 開閉装置付棒状噴霧切換ノズル30A 厚生棟 【受信機】 複合GR型、自立型、蓄積型、集中方式 ①電源 AC-GC100V予備電源内蔵 ②アドレス数 9系統 2,297アドレス ③表示方式 デジタル表示 (火災、ガス漏れ、防排煙、諸表示) LCD表示(カラーLCD、警報、故障 ガイダンス、アナログトレンド) ④警報 スピーカー、ブザー及び音声警報 ⑤操作方式 LCDタッチパネル、照光式スイッチ ⑥印字方式 漢字プリンタ内蔵 ⑦機能 アナログ式感知器の自動感度切替 アナログ式感知器全点履歴(24時間) 液晶画面ハードコピー 液晶画面ハードコピー 【防災インターフェイス】 自立型 ①電源 AC-GC100V予備電源内蔵 ②組込機器 入出力ユニット(他設備移報及びグラフィックパネル用) 入出力ユニット用電源(DC24V,10A、予備電源内蔵) グラフィックパネル ③出力信号数 44点 【防災監視操作卓】 デスク型 ①電源 AC-GC100VUPS内蔵 ②組込機器 A. 防災ディスプレイ B. マウス、キーボード C. 防災動力操作部(5L) D. 無停電電源装置(簡易型UPS)1KVA E. 非常放送リモート F. 緊急遮断弁ユニット G. 電話機	1 個 1 面 1 面	

◆ 消防用設備概要

保守内容	共仕第2編第6章防災設備「定期点検等及び保守」による。 共仕第2編第5章監視制御設備「定期点検等及び保守」による。
保守頻度	年1回(総合点検)、年1回(外観機能点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
4. ガス漏れ火災警報設備	③差動式スポット型感知器(自動試験機能付)	15 個	
	④定温式スポット型感知器	1 個	
	①検知部制御盤(1局用) ②検知部制御盤(4局用) ③検知器	1 面 1 面 11 面	
5. 連結送水管設備	放水口格納箱(単口 65A) 学寮棟	13 個	
6. 誘導灯設備	①避難口誘導灯	91 個	
	②室内誘導灯	8 個	
	③廊下通路誘導灯	23 個	
	④階段通路誘導灯	119 個	
7. 非常用照明設備	①非常用照明器具	803 台	
8. 排煙設備	①排煙機 片吸込多翼型送風機(床置型) NO.3 7,200m ³ /H×400Pa×2.2KW		
9. 防火戸及び防火ダンパ	学寮棟 (南) 防火戸(ドア式S型)	21 箇所	
	防火戸(ドア式折りたたみ型)	1 箇所	
	防火ダンパ	279 個	
	学寮棟 (北) 防火戸(ドア式S型)	22 箇所	
	防火戸(ドア式折りたたみ型)	1 箇所	
	防火ダンパ	268 個	
	講堂 体育館棟 防火戸(ドア式折りたたみ型)	9 箇所	
防火ダンパ	15 個		
10. その他	採水口(消防用水用)	4 個	

◆ 消防用設備概要

保守内容	別添仕様書の通りとする。
保守頻度	年1回(総合点検)、年1回(外観機能点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
11. 特殊ガス消火設備	【研修棟-2】 特殊ガスボンベユニット 容器(83L/20.3m3) 37 本 容器弁開放装置(ガス圧式) 37 個 起動容器箱 3 個 選択弁 3 個 制御ユニット 1 個 特殊ガス制御盤(3回線、自動手動切替方式、音声警報回路組込) 1 面 非常電源装置 1 台 スピーカー 3 個 噴射ヘッド 15 個 放出表示灯 7 個 熱感知器(定温スポット型) 24 個 【学寮棟-北 電気室】 特殊ガスボンベユニット 容器(83L/20.3m3) 7 本 容器弁開放装置(ガス圧式) 7 個 起動容器箱 1 個 選択弁 1 個 制御ユニット 1 個 特殊ガス制御盤(3回線、自動手動切替方式、音声警報回路組込) 1 面 非常電源装置 1 台 スピーカー 1 個 噴射ヘッド 2 個 放出表示灯 4 個 熱感知器(定温スポット型) 2 個		

◆ 消防用設備概要

保守内容	別添仕様書の通りとする。
保守頻度	年1回(総合点検)、年1回(外観機能点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
12. 簡易自動消火設備	【食堂厨房内】 簡易自動消火装置 2 セット 消火剤貯蔵容器 7 本 コントローラー 2 個 センサー 3 本 フードノズル 6 個 スプレーノズル 4 個 グリースフィルターノズル 2 個 ダクトノズル 4 個		

◆ 特殊ガス消火設備

機器名称	点検項目	点検内容
(1)外観点検		
①窒素ガス薬剤貯蔵容器等	消火薬剤貯蔵容器	① 変形、損傷、著しい腐食等がなく、容器が組枠に確実に固定されているか、目視により確認する。 ② 防火区画以外の場所で周囲の温度、湿度等が著しく高くなく、かつ直射日光、雨水等がかかる恐れがなく採光が取れており、点検上、仕様上の障害がないかどうか確認する。 ③ 表示及び標識が適正に設けられているかどうか確認する。
	容器弁	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか目視により確認する。
	連結管及び集合管	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか確認する。
②二酸化炭素起動用ガス容器等	容器	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか目視により確認する。 ② 標識が適正に設けられているかどうか確認する。接地配線に著しい腐食、断線等がなく確実に接続
	容器弁	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか確認する。
	容器弁開放装置	① 変形、損傷、脱落等がないか目視により確認する。
③窒素ガス加圧容器等	容器	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか目視により確認する。 ② 標識が適正に設けられているかどうか確認する。
	容器弁	① 容器弁開放装置を取り外し、変形、損傷、著しい腐食等がないか確認する。
	容器弁開放装置	① 変形、損傷、脱落等がないか目視により確認する。
④選択弁	選択弁表示	① 変形、損傷、著しい腐食等がないかどうかを確認する。 ② 選択弁である旨及び、いずれの防護区画等の選択弁であるかの旨の表示が適正にされているか確認する。
	開放装置	③ 変形、損傷、脱落等がないか確認する。
⑤操作銅管及び不還弁	選択弁	① 変形、損傷等がないかどうか、取付位置及び方向が適正であるかどうか確認する。
⑥起動装置	操作箱	① 操作箱の周囲に点検及び使用上の障害となるものがないかどうか確認する。 ② 手動式起動装置である旨及び

◆ 機械設備 衛生機器

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による。 共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	備考欄の通りとする。

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【受水タンク】	SUSパネルタンク 50 m ³ サイズ:8,000×4,000×2,000	1 台	年1回
【高置タンク(上水用)】	SUSパネルタンク 13 m ³ サイズ:2,500×2,500×2,500	1 台	年1回
【高置タンク(雑用水用)】	SUSパネルタンク 11 m ³ サイズ:2,500×2,500×2,500	1 台	年1回
【消火用補助高架水槽】	SUSパネルタンク 200 L	1 台	
【加湿用補給水タンク】	SUSパネルタンク 3 m ³ サイズ:2,000×1,000×2,000	1 台	
【ピット】	コンクリート製地下式		
	雑排水槽 27m ³ ・12m ³ ・32m ³	3 槽	年3回
	湧水槽 38m ³ ・144m ³ ・370m ³	槽	—
	雨水貯留槽 全42槽(うち13槽)327m ³	13 槽	年1回
	汚水槽 14m ³ ・12m ³	2 槽	年3回
	池濾過槽 27m ³	槽	—
	雑用水槽 78m ³	1 槽	年1回
	消火水槽 31m ³	槽	—
	冷却水槽 148m ³	槽	—
	厨房除外放流ポンプ槽 16.7m ³	1 槽	年1回
	雨水槽 60m ³ ・27m ³ ・27m ³	3 槽	年1回
	雨水沈砂槽 125m ³	10 槽	年1回
	池(消防用水) 700m ³	1 槽	年1回
	流量調整槽 53.9m ³		
【衛生用ポンプ】			
揚水ポンプ	多段渦巻型 65φ×420l/min×61m×11kw	2 台	年2回
揚水ポンプ	多段渦巻型 65φ×360l/min×58m×7.5kw	2 台	年2回
給湯用1次ポンプ	渦巻型(SUS製) 50φ×300l/min×15m×2.2kw	2 台	年2回
給湯用循環ポンプ	ライン型(SUS製) 32φ×75l/min×11m×0.4kw	2 台	年2回
給湯用循環ポンプ	渦巻型(SUS製) 50φ×200l/min×30m×3.7kw	2 台	年2回
【排水ポンプ】			
汚水排水ポンプ	汚物用ポンプ 80φ×150l/min×9m 2.2kw	2 台	年1回
汚水排水ポンプ	汚物用ポンプ 80φ×150l/min×5m 1.5kw	2 台	年1回
雑排水ポンプ	雑排用ポンプ 50φ×150l/min×10m 0.75kw	2 台	年1回
雑排水ポンプ	雑排用ポンプ 50φ×300l/min×11m 1.5kw	2 台	年1回
雑排水ポンプ	雑排用ポンプ 65φ×420l/min×6m 1.5kw	2 台	年1回
湧水排水ポンプ	雑排用ポンプ 50φ×100l/min×10m 0.75kw	4 台	年1回
湧水排水ポンプ	雑排用ポンプ 50φ×100l/min×10m 0.75kw	2 台	年1回
湧水排水ポンプ	雑排用ポンプ 50φ×100l/min×6m 0.75kw	2 台	年1回
雨水排水ポンプ	雑排用ポンプ 50φ×200l/min×4m 0.75kw	4 台	年1回
雨水排水ポンプ	雑排用ポンプ 50φ×160l/min×4m 0.75kw	2 台	年1回
雨水排水ポンプ	雑排用ポンプ 65φ×420l/min×6m 1.5kw	2 台	年1回

◆ 機械設備 浴槽ろ過設備

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による。 共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年2回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【男子浴槽ろ過装置】	1基 ろ過能力 25m ³ /h ろ過剤 セラミック砂上ろ過剤 ろ過塔寸法 φ800(内径)×915H(SUS304製) <装置内機器類> ろ過ポンプ 型式 片吸込渦巻型 吐出容量 416L/min×18m×3.7kw 集毛器 口径 65A 熱交換器 型式 シェル・チューブ式(SUS製) 交換熱量 532,750KJ/h 薬品注入ポンプ 型式 電磁定量ポンプ 吐出容量 33L/min×0.49Mpa×16w 薬注タンク 呼称容量 100L 制御盤 型式 屋内自立型		
【女子浴槽ろ過装置】	1基 ろ過能力 15m ³ /h ろ過剤 セラミック砂上ろ過剤 ろ過塔寸法 φ600(内径)×915H(SUS304製) <装置内機器類> ろ過ポンプ 型式 片吸込渦巻型 吐出容量 250L/min×18m×2.2kw 集毛器 口径 50A 熱交換器 型式 シェル・チューブ式(SUS製) 交換熱量 314,250KJ/h 薬品注入ポンプ 型式 電磁定量ポンプ 吐出容量 33L/min×0.49Mpa×16w 薬注タンク 呼称容量 100L 制御盤 型式 屋内自立型		

◆ 機械設備 衛生機器

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による。
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	備考欄の通りとする

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【無圧式温水発生機】	無圧式(2回路) 鑄鉄製 給湯量:300l/min 温水量:300l/min 燃料消費量:120Nm ³ /h (都市ガス) 伝熱面積:19.8m ² 定格出力 :1,163KW 給湯コイル 1,163KW	2 基	前田鉄工所 メーカー点検とする 年2回
【貯湯タンク】	横形(SUS444) 有効容量:15,000L 最高使用圧力980KPa	2 基	年1回
【密閉式膨張タンク】	容量:1,840L 容量:300L	2 台 1 台	
【衛生器具】	洋風大便器 小便器 洗面器 手洗器 耐食鏡 掃除流し 洗濯流し 洗濯機パン 横水栓 散水栓 単水栓 水栓柱 シングルレバー混合栓 熱湯用単水栓 シャワー金具 洗面化粧台 障害者用大便器 障害者用洗面器 障害者用浴槽 大便器ユニット 小便器ユニット 洗面器ユニット 掃除流しユニット 身障者ユニット ユニットバス ユニットシャワー	19 個 9 個 37 個 3 個 3 個 2 個 1 個 98 個 149 個 52 個 1 個 5 個 27 個 25 個 17 個 3 個 4 個 4 個 4 個 40 組 40 組 32 組 8 組 3 組 433 組 8 組	
【ガス瞬間湯沸器】	屋外床置形 24号	2 台	
【電気温水器】	貯湯量 20L 電熱容量 3.0kw 貯湯量 50L 電熱容量 3.0kw	23 台 1 台	
【冷水機】	壁掛型 30L/h 電動機 340W	2 台	

◆ 冷水機設備

機器名称	点検及び保守内容	点検周期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.本体	① 外面の汚れの有無を点検する。 汚れがある場合は清掃する。 ② 発錆、腐食等の劣化の有無を点検する。 劣化が軽微な場合は補修する。 ③ コンデンサーを清掃する。				○
2.管接続部	① 水漏れの有無を点検する。 ② 変形、損傷等の有無を点検する。				○
3.電装部品	① 電磁弁及びタイマーの作動の良否を点検する。 ② 温度調節器を調節して貯湯温度が規定の範囲内にあることを確認する。 ③ 運転中の電流値を測定し、規定の範囲内にあることを確認する。 ④ 電気回路の絶縁抵抗を行い、規定値以上であることを確認する。				○
4.その他	水量調節を行う。				○

棟名	階層	部屋等名	仕様	面積	日常清掃頻度	
管理棟	1階	教務部	タイル・ヘット	102.88	毎日	
		講師控室	タイル・ヘット	105.55	毎日	
		101会議室	タイル・ヘット	49.83	毎日	
		教授室	タイル・ヘット	89.77	毎日	
		作業員控室	畳	21.19	毎日	
		運転手控室	畳・リリウム	19.37	毎日	
		休憩コーナー	タイル・ヘット	18.92	毎日	
		男女便所	リリウム	40.57	毎日	
		給湯室	リリウム	2.55	毎日	
		テラス	木床	12.78	毎日	
		エレベーター	タイル・ヘット	1基	毎日	
		階段	タイル・ヘット	43.00	毎日	
		廊下・ロビー	タイル・ヘット	176.91	毎日	
		応接室	リリウム	19.13	週1回	
		職員厚生室	畳	30.37	週1回	
		職員厚生室(シャワ・洗面台)	フローリング・ユニット	上を含む	使用の都度	
		印刷室	リリウム	31.49	週1回	
		文書庫1	リリウム	24.08	月1回	
		医務室	リリウム	16.05	月1回	
		2階	応接室	タイル・ヘット	20.58	毎日
	201会議室		タイル・ヘット	51.79	毎日	
	庶務課		タイル・ヘット	118.21	毎日	
	副校長室		絨毯	37.17	毎日	
	校長室		絨毯	52.30	毎日	
	大会議室		タイル・ヘット	166.18	毎日	
	休憩コーナー		タイル・ヘット	18.92	毎日	
	男女便所		リリウム	36.84	毎日	
	階段		タイル・ヘット	60.57	毎日	
	廊下・ロビー		タイル・ヘット	213.74	毎日	
	物品庫1		タイル・ヘット	76.46	月1回	
	3階		第5教室	タイル・ヘット	76.78	週1回
			研究室	タイル・ヘット	80.39	毎日
		研究部	タイル・ヘット	77.20	毎日	
		休憩コーナー	タイル・ヘット	18.92	毎日	
		男女便所	リリウム	33.25	毎日	
		給湯室	リリウム	10.32	毎日	
		廊下・ロビー	タイル・ヘット	130.44	毎日	
		階段	タイル・ヘット	26.59	毎日	
		301～304会議室	タイル・ヘット	161.35	毎日	
		地方自治資料室	タイル・ヘット	155.75	月1回	
	研修棟1	1階	事務室	リリウム	22.00	月1回
			戦後自治資料室	タイル・ヘット	22.57	月1回
			文書庫2	リリウム	21.02	月1回
第1教室			タイル・ヘット	256.63	週1回	
101～105演習室			タイル・ヘット	258.39	週1回	
廊下			タイル・ヘット	120.06	毎日	
休憩コーナー			タイル・ヘット	18.92	毎日	
2階		男女便所	リリウム	39.35	毎日	
		給湯室	リリウム	4.97	毎日	
		階段	タイル・ヘット	32.70	毎日	
		テラス	木床	85.21	毎日	
		OA教室	タイル・ヘット	105.19	週1回	
		第2教室	タイル・ヘット	256.63	週1回	
		201～203演習室	タイル・ヘット	153.20	週1回	
3階		廊下	タイル・ヘット	123.59	毎日	
		休憩コーナー	タイル・ヘット	18.92	毎日	
		男女便所	リリウム	39.35	毎日	
	給湯室	リリウム	4.97	毎日		
	階段	タイル・ヘット	32.70	毎日		
	第3、第4教室	タイル・ヘット	256.62	週1回		
	301～305演習室	タイル・ヘット	258.39	週1回		
研修棟2	1階	廊下	タイル・ヘット	123.59	毎日	
		休憩コーナー	タイル・ヘット	18.92	毎日	
		男女便所	リリウム	39.35	毎日	
		給湯室	リリウム	4.97	毎日	
研修棟2	1階	階段	タイル・ヘット	20.42	毎日	
		大教室	タイル・ヘット	456.64	週1回	
		廊下	タイル・ヘット	35.46	毎日	
		休憩コーナー	タイル・ヘット	18.92	毎日	

棟名	階層	部屋等名	仕様	面積	日常清掃頻度	
		男女便所	リリウム	33.25	毎日	
		エレベーター	タイルカーペット	1基	毎日	
		階段	タイルカーペット	32.70	毎日	
		テラス	木床	97.48	毎日	
	2階	大教室	タイルカーペット	72.52	週1回	
		廊下	タイルカーペット	116.14	毎日	
		男女便所	リリウム	33.25	毎日	
		階段	タイルカーペット	32.70	毎日	
		ラウンジ	タイルカーペット	30.60	毎日	
	3階	国際研修室	タイルカーペット	102.68	週1回	
		国際研修室(前室)	タイルカーペット	28.99	週1回	
	厚生棟	1階	食堂前ロビー	花崗岩	253.00	毎日
			食堂	フロリング	712.00	毎日
渡り廊下			花崗岩	107.10	毎日	
第1クラブ室			リリウム	39.59	週1回	
第2クラブ室			畳	29.20	使用の都度	
自治会室			タイルカーペット	34.17	週1回	
パントリー			リリウム	27.00	使用の都度	
研修生集会室			畳	238.54	使用の都度	
テラス			木床	224.78	毎日	
廊下			タイルカーペット	74.10	毎日	
2階			自主討議室	タイルカーペット	222.80	毎日
			OAコーナー	タイルカーペット	30.00	毎日
			図書室	タイルカーペット	461.90	毎日
		図書室作業室	タイルカーペット	25.85	毎日	
		テラス	木床	356.00	毎日	
		廊下	タイルカーペット	74.10	毎日	
		エントランス・交流ホール	花崗岩・タイルカーペット	2,096.50	週2回	
寄宿舎		地下1階	大浴場	タイル	50.00	使用の都度
			中浴場	タイル	20.00	使用の都度
			大浴場脱衣室	藤タイル	50.00	使用の都度
	中浴場脱衣室		藤タイル	20.00	使用の都度	
	階段		タイルカーペット	16.74	使用の都度	
	1階	エントランスホール	花崗岩	44.07	毎日	
		ラウンジ・下足コーナー	タイルカーペット・フロリング	308.89	毎日	
		廊下	タイルカーペット	336.51	週2回	
		渡り廊下	花崗岩	82.90	週2回	
		談話室	フロリング	31.63	週1回	
		寄宿舎管理室	タイルカーペット	17.14	毎日	
		講師用特別宿泊室	フロリング	134.72	使用の都度	
		身障者用特別宿泊室	フロリング	132.00	月1回	
		寮主事宿泊室	フロリング	100.20	月1回	
		1階～8階	自販機コーナー・コピーコーナー・倉庫	リリウム	128.00	週2回
			洗濯機室	リリウム	144.00	毎日
			階段	タイルカーペット	268.64	週2回
			廊下	タイルカーペット	1,397.76	週2回
	談話室		タイルカーペット	408.10	週1回	
	エレベーター		タイルカーペット	4基	週2回	
	2階～8階	プリンター設置部屋	フロリング	231.00	週2回	
		アリーナ(ステージ含む)	フロリング	624.85	週2回	
	講堂・体育館	1階	控室	タイルカーペット	13.71	週1回
			トレーニング室	フロリング	105.27	週1回
			エントランスロビー	花崗岩・フロリング	151.06	週1回
			更衣室・シャワー室	タイルカーペット・リリウム	71.00	毎日
			体育倉庫	リリウム	54.42	月1回
			男女便所	リリウム	24.72	毎日

【その他】

警備員詰め所	週1回
体育倉庫(グラウンド脇)	月1回
中央監視室・夜間受付(厚生棟 休憩室(トイレ等あり)を含む 面積78.7㎡)	毎日
車路(厚生棟地下1階へ向かう車用スロープ 面積195.6㎡)	週1回
体育倉庫のトイレ(グラウンド脇)	毎日
その他の構内敷地	週1回
その他の外構部	週2回

研修期間一覽

研修期間 ↔

区 分		△年2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	△年1月	2月	3月
一 般 研 修	第1部 第○期			← 休 →	← 休 →	← 休 →									
	第○期									← 休 →	← 休 →	← 休 →			
	第2部 第○期				← 休 →										
	第○期									← 休 →					
	第○期												← 休 →		
	第1部・第2部特別 第○期					← 通信研 →	← 通信研 →	← 通信研 →							
	第3部 第○期						← 通信研 →								
專 門 研 修	政 策 專 門 新時代・地域経営コース 第○期						← 通信研 →								
	新時代・公共政策コース 第○期									← 通信研 →					
	国 際 コ ー ス 第○期					← 通信研 →									
	税 務 專 門 第○期 徴収事務コース							← 通信研 →	← 通信研 →						
	第○期 税務会計特別コース			← 通信研 →	← 通信研 →	← 通信研 →	← 休 →	← 休 →	← 休 →						
	研 修 專 門 第○期													← 通信研 →	
	監 査 專 門 第○期											← 休 →	← 休 →		

企画書作成要領

本件民間競争入札においては、総合評価落札方式による請負先の適切な選択に資することを目的として、入札参加者に対して、業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）の提出を求めるものである。

1 企画書の提出部数

5部

2 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、総合評価を受けるために、次の事項を記載し提出すること。

(1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。「総務省自治大学校施設の管理・運營業務における民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）」4（7）アの協定書（又はそれに類する書類）（注1）【様式1に添付のこと】

(2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

(3) 業務実績【様式2】

実施要項2（1）で示す業務毎に平成21～23年度までの実績。

(4) 本業務実施の考え方【様式3】

安定した業務を実施するための基本的な方針及び計画、業務全般において特に重視するポイント等。

(5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

実施要項2（1）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

(6) 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保の考え方及び方法【様式5】

業務全般の質の確保に関する考え方等を示す。

(7) 業務に対する提案事項【様式6、7】

実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）

を具体的に示すこと。

(8) 安全対策並びに緊急時の体制及び対応方法【様式8】

安全対策及び緊急時の体制と対応方法を示す。

(9) 再委託に関する事項【様式適宜】

本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合に提出。

(記載事項)

- ① 再委託先の住所、名称
- ② 再委託先に委託する業務の範囲及び割合
- ③ 再委託を行うことの合理性及び必要性
- ④ 再委託先の業務履行能力
- ⑤ 報告徴収その他業務管理の方法

(10) 従前求めていた「入札参加者又は入札参加グループに参加する全ての企業の情報に関する書類」(定款、法人の登記事項証明書、直近の貸借対照表、損益計算書及び事業報告書)の写しについては、入札の結果、落札予定者となった者のみが提出する形となったため、現時点では添付の必要はありません。

(落札予定者となった場合は提出が必要となります)

注1：「実施要項」4(7)アの協定書(関係部分抜粋)

単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書(またはこれに類する書類)を作成すること。

管理・運営業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

※実施要綱4.(4)(6)に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

2. 業務実績			
■本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 設備管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 植栽管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(5) 廃棄物処理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(6) 寝具賃借			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 複写機リース			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 複写機保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(9) ファクシミリ保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(10) 製氷機保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(11) 入寮受付及び退寮説明等の業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(12) 入校経費の徴収、納入業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、簡潔にまとめること。

1. 管理・運營業務に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 設備管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(2) 警備業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(3) 清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(4) 植栽管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(5) 廃棄物処理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(6) 寝具賃借		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(7) 複写機リース		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(8) 複写機保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(9) ファクシミリ保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(10) 製氷機保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(11) 入寮受付及び退寮説明等の業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(12) 入校経費の徴収、納入業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

評価表

実施要項区分	業務区分 実施要項区分	項番		得点配分		得点	
				基礎点	加算点		
① 必須項目審査	業務共通						
	1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	0/20	—		
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/20	—		
	2) 現行基準レベルの質の確保の実態	3	各業務は要求水準(仕様書)の内容が確保されたものとなっているか	0/20	—		
		4	各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準(仕様書)が確保された上でのものとなっているか	0/20	—		
5		各業務を実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/20	—			
② 加点項目審査	業務全般						
	業務全般	業務の質についての提案内容	6	庁舎管理業務と生活管理業務の連携等、業務全般について、包括的な質の向上につながる工夫がみられるか。	—	0~10	
	設備管理						
	設備管理	業務の質についての提案内容	7	設備管理において、業務内容を十分理解したうえで、施設の状態をより安全かつ快適に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~20	
	警備業務						
	警備業務	業務の質についての提案内容	8	警備業務において、業務内容を十分理解したうえで、施設を安全かつ快適に保ち、対外的なトラブルを防止するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~20	
	清掃業務						
	清掃業務	業務の質についての提案内容	9	清掃業務において、業務内容を十分理解したうえで、施設をより適正、快適かつ清潔に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~15	
	植栽管理						
	植栽管理	業務の質についての提案内容	10	植栽管理において、業務内容を十分理解したうえで、植物をより適正な状態に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~15	
	廃棄物処理						
	廃棄物処理	業務の質についての提案内容	11	廃棄物処理において、業務内容を十分理解したうえで、廃棄物処理をより的確に行うための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10	
	寝具賃借						
	寝具賃借	業務の質についての提案内容	12	寝具賃借において、業務内容を十分理解したうえで、寝具をより適正かつ確実に準備し、清潔に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10	
	複写機リース						
	複写機リース	業務の質についての提案内容	13	複写機のリースにおいて、業務内容を十分理解したうえで、確実に複写機の用意をするための工夫がみられるか。	—	0~5	
	複写機保守						
	複写機保守	業務の質についての提案内容	14	複写機の保守において、業務内容を十分理解したうえで、複写機が常に正常に作動するための工夫がみられるか。	—	0~5	
	生活管理業務						
	ファクシミリ保守						
	ファクシミリ保守	業務の質についての提案内容	15	ファクシミリの保守において、業務内容を十分理解したうえで、ファクシミリが常に正常に作動するための工夫がみられるか。	—	0~5	
製氷機保守							
製氷機保守	業務の質についての提案内容	16	製氷機の保守において、業務内容を十分理解したうえで、製氷機が常に正常に作動するための工夫がみられるか。	—	0~5		
入寮受付及び退寮説明等							
入寮受付及び退寮説明等	業務の質についての提案内容	17	入寮受付及び退寮説明等において、業務内容を十分理解したうえで、研修生により快適かつ良好な研修環境を提供するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~20		
入寮者の疾病、怪我などの緊急時の対応、報告							
緊急時への対応についての提案内容	18	疾病、怪我などの緊急時に円滑に対応するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10			
入校経費の徴収、納入業務							
入校経費の徴収、納入業務	業務の質についての提案内容	19	入校経費の徴収、納入業務において、業務内容を十分理解したうえで、適正かつ確実に実施するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10		
緊急時及び非常時対応(全体)							
緊急時への対応についての提案内容	20	災害などの緊急時やトラブル時に安全かつ円滑に対応し、被害を拡大させないための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10			
その他、業務実施上の工夫に係る提案							
業務の質についての提案内容	21	その他、特段の優れた工夫が存在するか	—	0~10			
合計得点				100	180		

(別紙⑤)

「総務省自治大学校施設の管理・運營業務」を実施する者を
決定するための評価の基準等

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものと
し、評価の詳細等は以下のとおりである。

1 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に
沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点
項目審査）について行うものとする。

(1) 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を
満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（100点）を付与し、1
つでも満たしていない場合は失格とする。

ア 実施体制

- ・各業務の業務水準が維持される体制であること。
- ・提案された内容が実現可能な体制であること。
- ・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

イ 業務に対する認識

管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

ウ 現行基準レベルの質の確保

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

(2) 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。
なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観
点から、基本的には、仕様書等と提案内容との比較を行い、評価に応じ評価基準に示
す点数の範囲内で加点する。

ア 業務の質についての提案内容（160点）

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計
画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

イ 緊急時への対応について考え方・体制（20点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

2 加点項目の評価基準（相対評価）

評価基準	20点 (重要度 A)	15点 (重要度 B)	10点 (重要度 C)	5点 (重要度 D)
相対的に優れている	20点	15点	10点	5点
相対的にやや優れている	15点	13点	8点	4点
標準	10点	7点	4点	3点
相対的にやや劣っている	5点	3点	2点	2点
相対的に劣っている	1点	1点	1点	1点

3 落札者決定にあたっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

落札者の決定は、除算方式により行う。

必須項目審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除して得た値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点 = (基礎点 (100点) + 加算項目審査による加算点) ÷ 入札価格