

法務省浦安総合センター管理・運營業務における民間競争入札実施要項

第1 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旨とするものである。

上記を踏まえ、法務省は、公共サービス改革基本方針（平成28年6月28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法務省浦安総合センターの管理・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、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

第2 民間競争入札対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき民間競争入札対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

(2) 対象施設の概要

法務省浦安総合センターは、法務に関する調査・研究及び法務省職員に対して職務上必要な研修を実施する施設等機関である法務総合研究所の施設として、千葉県浦安市に建設された。

同センターにある法務総合研究所研究部は、主に刑事政策等の調査・研究などを行っており、その研究成果は犯罪白書等として公表されている。また、職員研修施設については、法務省職員に対する研修を実施するための教室や研修員が宿泊する寮室などの機能を備えたものとなっている。

なお、法務省浦安総合センターの施設概要は、以下のとおりである。

敷地面積 16,960 m²

総床面積 25,485 m²

建物

A館	5階建	4,	7 1 8 m ²	
B館	8階建	5,	3 4 0 m ²	
体育館	2階建	1,	3 7 6 m ²	
レストラン	2階建		8 9 7 m ²	
コリドー	2階建		2 6 5 m ²	
みづき寮	7階建	9,	2 0 9 m ²	3 0 0 室
ひので寮	5階建	3,	6 8 0 m ²	1 1 0 室

(3) 業務の対象及び業務内容

本業務は、法務に関する調査・研究及び法務省職員に対して職務上必要な研修を実施する施設として、良好な執務環境を確保し、調査・研究及び職員研修が適正かつ確実に実施されるよう、法務省浦安総合センターの警備、清掃、設備管理、植栽管理及び総合管理業務を行う。

以上、これら全ての業務を管理・運營業務として、包括的に委託するものである。

なお、各業務の内容については、別紙1「業務内容」のとおりとする。

2 サービスの質の設定

管理・運營業務の実施に当たり、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。

(1) 管理・運營業務の質

法務に関する調査・研究及び法務省職員に対して職務上必要な研修を実施する施設として、良好な研究環境を確保すること、また、職員研修の適正かつ確実な実施に資するために、①施設の秩序を維持して安寧な環境を保持すること、②各研修のプログラムに沿った研修の適正かつ円滑な運営を図ること、③公共の施設として適切な維持管理の実施を可能とするものであること、とする。

ア 快適性の確保

公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）は、法務省浦安総合センターに20日以上宿泊した研修員及び同所に勤務する法務省職員（以下「アンケート対象者」という。）を対象に、研修員については研修終了時点、法務省職員については毎年3月末に、別紙2「法務省浦安総合センターについてのアンケート」による満足度調査を行う（アンケート内容については現在検討中であり、今後変

更する可能性がある。)。その際、全てのアンケート対象者から同アンケートを回収するとともに、研修員については同アンケートの調査項目Q1からQ5において、法務省職員については同調査項目Q1からQ4において、それぞれ80パーセント以上のアンケート対象者から「満足」、「ほぼ満足」又は「普通」との回答を得られるものとする。

イ 迅速・的確な事務の執行

(ア) 宿泊施設への入退寮者の管理、教室及び寮室の使用状況等の把握を正確に行い、研修への支障を発生させないこと。

(イ) 緊急時の状況確認及び処置を的確に行い、法務総合研究所への連絡については、確認後速やかに実施すること。

ウ 安定したサービスの確保

施設の維持管理の不備を起因とした停電や空調の停止、断水等を発生させることなく、安定した供給を行うこと。

エ 品位の確保

外来者に適切に対応し、また、地域住民からの苦情等に適切に対応することにより、公の施設としての品位を保つこと。

オ 環境への配慮

管理・運營業務の実施に当たっては、関係法令（地球温暖化対策の推進に関する法律等）に基づき、環境への配慮について十分に考慮し、温室効果ガスの排出の削減に努めること。

(2) 各業務において確保すべき水準

管理・運營業務の実施に当たり要求する水準は、以下のとおりとする。

ア 総合管理業務

法務省浦安総合センターの管理上の責任者として、施設の維持管理及び防火管理業務を行う。

(ア) 入退寮関係業務

法務総合研究所が作成した研修実施計画に基づき、寮室の割り振りを行い、入退寮に付随する事務を行うなど、研修の円滑な実施に寄与するとともに、施設の管理責任者として庁舎の管理を行い、緊急時には、避難誘導あるいは救急車の手配など、その時の状況に応じた適切な措置をとること。

(イ) 窓口業務

外来者及び電話の対応を行い、適切な処理を行うこと。

(ウ) 総合調整業務

他の業務担当者との連絡調整を実施した上で、法務総合研究所に対して意見・報告等を行い、また、他の業務担当者に対し、法務総合研究所からの指示、連絡事項等を確実に周知、履行させること。

イ 警備業務

施設及び敷地内を監視し、不審者の侵入及び火災等の災害の発生を警戒し、防止することにより、施設及び敷地内の秩序の維持並びに安寧な環境を保持すること。

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 設備管理業務

(ア) 機械設備等運転保守管理業務

電気、冷暖房、ガス、給排水及び衛生等の設備に関し、その能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、事故を未然に防止すること。

(イ) 消防設備点検業務

設備の概要、状態等を十分に把握して、良好な状態を保ち、火災等災害発生時において防災設備が十分にその機能を発揮できるようにすること。

(ウ) 昇降機設備保守点検業務

指定された業務内容を実施し、昇降機設備の性能及び機能を最良の状態に維持すること。

(エ) 自動扉設備保守点検業務

指定された業務内容を実施し、自動扉設備の機能保全のため点検、調整、修理等の措置を講じること。

(オ) 飲料水貯水槽清掃業務

指定された業務内容を実施し、清浄な飲料水の供給を図ること。

(カ) 環境衛生管理業務

環境衛生管理関係全般につき、良好な状態を維持するための具体的作業の実施、指導、監督を行い、来庁者等の健康維持に資するた

め、施設の衛生的環境の確保を図ること。

また、産業廃棄物については、関係法令に基づき適正に処理することにより、生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図ること。

(キ) 建築基準法第12条点検業務

建築設備について、建築基準法第12条に基づき、安全上、防火上又は衛生上支障がない状態を確保すること。

オ 植栽管理業務

指定された業務内容を実施し、敷地内の樹木等について剪定、病害虫の防除等を行うことにより、快適な環境を保つとともに、倒木等がないよう安全を確保すること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

管理・運營業務を実施するに当たっては、法令に反しない限りにおいて、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上に努めることとする。

ア 管理・運營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・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項、経費削減に関する事項等の提案を半期に1回以上行うこととする。

イ 別に定める仕様書に対する改善提案

民間事業者は、別に定める各業務の仕様書(別添1～5)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。

(4) 委託費の支払方法

ア 管理・運營業務の実施状況の確認

法務省は、管理・運營業務の実施状況について、適正な管理・運営がなされていることを確認の上、委託費を支払う。

(ア) 法務総合研究所は、検査・監督の結果、第2の2記載の質が確保されていないと認めた場合は、民間事業者に対し改善策の提示を求めめる。

(イ) 民間事業者は、法務総合研究所から改善策の提示を求められたときは、30日以内に改善策の提示を行い、法務総合研究所の承認を得た上で、当該改善策を実施し、質の確保に努める。

(ウ) 法務省は、民間事業者の実施した改善策によって、第2の2記載の質が確保されたことを確認の上、委託費を支払う。

なお、改善策を講じた場合であっても、質の確保が認められない場合は、委託費を支払わない。

イ 委託費の支払

委託費の支払に当たっては、民間事業者は、当該月分の業務の完了後、法務省との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行い、法務省は、これを受領した日から30日以内に民間事業者に支払う。

委託費は、全ての要求水準を達成するために企画提案し、落札した金額に消費税率を乗じて得た額を加算した金額を基本額とし、当該基本額を業務実施期間の総月数（60か月）で除した額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

(5) その他の特記事項

ア 消耗品

管理・運營業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運營業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品等については、民間事業者からの請求に応じ、法務省が必要であると判断した場合には、その都度支給することとし、これらの消耗品等の費用については、全て法務省の負担とする。

なお、その他業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品等については、全て民間事業者の負担とする。

イ 光熱水費

法務省は、管理・運營業務を実施するために必要な電気・ガス・上下水道については、無償で民間事業者に提供するものとする。

ウ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害については、以下の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する場合には法務省の負担とし、それ以外の法令変更については民間事業者の負担とする。

(ア) 本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に係るもの。

(イ) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

に係るもの。

(ウ) (ア)及び(イ)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。）に係るもの。

第3 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

管理・運營業務の委託期間は、平成29年4月1日から平成34年3月31日までの5年間とする。

第4 民間競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

1 次の全ての要件を満たすこと。

(1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）（以下「予決令」という。）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つて、契約の締結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。

(3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(4) 平成28・29・30年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA又はBの等級に格付けされた者であること。

(5) 企画提案書に示した業務内容を契約期間終了までの間、確実に実行し、完了することができることを約した業務確約書を提出した者であること。

(6) 別紙1「業務内容」に示す各業務の実施に当たり、法令上必要な次の資格等を有している者、又は、資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。

ただし、警備業務については、入札企業あるいは下記2の入札参加グループのうち当該業務を実施する者が都道府県公安委員会の認定を受けていること。

ア 警備業務

(ア) 都道府県公安委員会の認定

(イ) 施設警備業務検定2級以上に合格した者（最低2人）

イ 設備管理業務（昇降機設備保守業務を除く。）

電気主任技術者第3種以上、消防設備点検資格、建築物環境衛生管理技術者

ウ 昇降機設備保守業務

1 級建築士若しくは 2 級建築士又は国土交通大臣が定める昇降機検査資格を有する者

エ 防火管理業務

防火管理者甲種

2 入札参加グループの入札について

単独で本実施要項に定める業務内容の全てが実施できない場合は、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することができる。

なお、入札参加グループとして参加する場合には、1 (4)については代表企業が、1 (6)については当該業務を実施する者がその要件を満たしていれば足りるが、その他の要件については、全てのグループ企業が満たしていなければならない。

(1) 入札参加グループ

入札参加グループを構成する場合は、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し、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（又はこれに類する書類）を作成し、入札書等と併せて提出すること。

(2) 入札参加制限

代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。

3 事業協同組合での入札について

中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合においては、その構成員は、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。

第 5 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第 2 項第 4 号）

1 入札の実施手続及びスケジュール

- | | |
|-----------------|----------------|
| (1) 入札公告 | 平成 28 年 12 月下旬 |
| (2) 入札説明会 | 平成 29 年 1 月上旬 |
| (3) 入札説明会後の質問期限 | 平成 29 年 1 月中旬 |

- | | |
|-----------------|-----------|
| (4) 入札書類提出期限 | 平成29年2月上旬 |
| (5) 入札書類の評価 | 平成29年2月下旬 |
| (6) 開札・落札予定者の決定 | 平成29年2月下旬 |
| (7) 契約の締結 | 平成29年4月 |

2 入札実施手続

本件は、電子調達システムで応札及び入開札までの手続を行うこととし、その詳細については、別途配布する入札説明書による。

(1) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本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。）及び総合評価のための管理・運営業務の具体的な方法、公共サービスの質の確保の方法等に関する書類（以下「企画提案書」という。）を提出すること。

また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を合わせて提出すること。

(2) 入札書の内容

入札参加者が提出する入札書に記載する金額は、人件費（労働保険料、社会保険料を含む。）、その他公共サービスの実施に要する一切の諸経費（国が負担する費用を除く。）を含めた入札価格を見積もるものとし、消費税等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、見積もった金額の108分の100に相当する金額を記載すること。

(3) 企画提案書の内容

企画提案書には、第6で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載すること。

ア 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式1】

複数の企業（事業協同組合を含む。）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。

イ 業務実績【提出様式2】

第2の1(3)記載の各業務ごとに過去3年間の業務実績。

ウ 本業務実施の考え方【提出様式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。

エ 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式4】

第2で示した業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法等（第9の5(11)イ記載の再委託に関する事項を含む。）。

なお、必要な資格を証明する書類の写しを合わせて提出すること。

オ 業務の工夫に関する提案【提出様式5, 6, 7】

(ア) 業務の質の確保に関する提案。

(イ) 従来の実施方法（仕様書等に示された内容）に対して提案を行う場合は、提案を行う業務を明確にし、提案を行う理由、提案の内容及び提案による具体的な効果。

カ その他の事項【提出様式8】

緊急時・非常時の対応に関する提案。

(4) 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、法務省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容及び入札に係る事項について、入札説明会後に、法務省に対して質問を行うことができる。質問は原則として書面により行い、質問内容及び法務省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に通知する。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

(5) その他の留意事項

ア 提出された書類の内容及び含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、管理運営手法等を用いた結果生じた事象にかかる責任は、全て申込者が負うこととする。

イ 提出する書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位とする。

ウ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。

(6) 開札に当たっての留意事項

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ができない。

ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場する際、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、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると判断した場合を除き、開札場を退場することができない。

(7) 契約の締結

落札者を決定した後は、1(7)の時期に、法務省と当該落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結する。

また、平成29年4月1日の事業開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を速やかに開始する。

第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14条第2項第5号）

1 評価の方法

管理・運營業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式による。

落札者を決定するための評価は、提出された企画提案書の内容が、管理・運營業務の目的に合致しており、実行可能であるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行うこととする。

(1) 必須項目審査

管理・運營業務の目的に合致し、次の項目を満たしていることを確認する。項目を全て満たした場合は、基礎点として50点を付与し、一つでも条件を満たしていない場合は失格とする。

ア 実施体制

(ア) 各業務の業務水準が維持される体制となっているか（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業との連携が可能な体制となっているか。）。

(イ) 提案された内容が実現可能な体制となっているか。

イ 業務に対する認識

(ア) 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。

(イ) 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

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。

(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（評価項目の詳細については、別紙3「評価表」のとおり。）。

加点の審査については、各入札参加者が提案した内容について、入札参加者の創意工夫により具体的かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、各業務の確保すべき水準として示した仕様書等と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

ア 業務に関する提案（配点120点）

(ア) 総合管理業務

- a 本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。
- b 業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫がなされているか。
- c 質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- d 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。

(イ) 設備管理業務

- a 質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b 設備管理業務について、設備の状態を安全、快適に保つための工夫がなされているか。
- c 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。
- d 環境配慮に対する具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が記載されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- e 経年による設備不具合の発生等のトラブルに対する予防的な実施方法、体制に関する具体的な提案がされているか。

(ウ) その他の業務

- a 質の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おり，それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b 業務に対する工夫がなされているか。
- c 改善提案の内容は，質の向上が図られているか。

イ 緊急時への対応についての考え方・体制（配点 3 2 点）

- (ア) 緊急時・非常時の対応に係る提案がなされているか。
- (イ) 各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものか。
- (ウ) 緊急時の対策（連絡体制）は明確で効果的なものか。
- (エ) トラブル時や緊急時に円滑に対応し，かつ被害を拡大させないための対策が現実的・効果的なものか。

2 落札者の決定に当たっての評価方法

(1) 落札予定者の決定方法

ア 法務省は，評価の基準に従って，入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行う。

イ 競争参加資格を全て満たし，必須項目審査により得られた基礎点と加点項目審査で得られた加算点を加算した値に，入札価格（予決令第 7 9 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であるものに限る。）で除して得た値に 1 0 の 8 乗を乗じた値を総合評価点とし，その点数が入札参加者の中で最も高い者を落札予定者として決定する。

$$\text{総合評価点} = \{ (\text{基礎点} + \text{加算点}) \div \text{入札価格} \} \times 10^8$$

(2) 留意事項

ア (1)の決定方法により落札予定者となるべき者の入札価格が予定価格の 6 割に満たない場合であって，その者により当該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おそれがある著しく不適當であると認められるときは，次の事項について調査を行い，そのような状況があると認められた場合は，所要の経路を経て，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。

- (ア) 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、配置予定の被用者に支払われる賃金額が適正か否か、配置予定の被用者が当該金額で了承しているか否か等）
- (イ) 当該契約の履行体制（業務管理者の人数、業務従事者の人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担が適切か否か等）
- (ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (エ) 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (オ) 資産状況
- (カ) 経営状況
- (キ) 信用状況

イ 落札予定者となるべき者が2名以上あるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札予定者を決定する。また、入札参加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のない職員がこれに代わってくじを引き、落札予定者を決定する。

ウ 落札者が決定したときは、法務省は、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表する。

(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

入札参加者又は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は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

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、法務省自らが直接又は委託により当該業務を実施することとし、法務省は、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（以下「監理委員会」という。）に報告することとする。

第7 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、別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

第8 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14条第2項第7号）

民間事業者の使用させる国有財産は、以下のとおりとする。

なお、国有財産の使用に当たっては、法務省の指示に従い、適切に使用することとする。

1 使用施設

法務省浦安総合センター

2 使用設備等

(1) 使用できる設備等については、法務省浦安総合センター内の設備全てとする。

なお、使用が認められた設備等については、善良なる管理者の注意義務をもって使用することとする。

(2) 法務省浦安総合センターの管理・運営業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は、同センター内に管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

(3) (2)により民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、法務省浦安総合センターの管理・運営業務及び同センターにおいて実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこととする。

(4) 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、法務省と協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、法務省の承認を受けなければならない。

3 使用目的の制限

法務省浦安総合センターの管理・運営業務及び同業務の実施に付随する業務以外の目的に使用してはならない。

4 事務スペース等の借受

(1) 民間事業者は、管理・運営業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、法務省から、次の事務スペース等を借り受けることができる。

ア センター事務室 A館1階 90.4 m²

イ 防災センター B館1階 35 m²

ウ 警備員室 B館1階 33 m²

エ 更衣室 B館1階 6.4 m²

オ 清掃員控室 B館1階 22 m²

(2) 民間事業者が法務省浦安総合センターに設備等を設置する経費は、全て民間事業者の負担とする。

(3) 民間事業者が設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行わなければならない。

5 施設の使用に係る経費

民間事業者が管理・運営業務を実施するために必要な法務省浦安総合センターの施設及び設備については、無償で使用させることとする。

第9 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法第20条第1項に基づく契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

1 報告事項等

(1) 業務計画書の作成及び提出

民間事業者は、各業務を実施するに当たり、各年度の事業開始日までに年度ごとの管理・運営業務計画書を作成し、法務総合研究所に提出しなければならない。

(2) 業務報告書の作成及び提出

ア 民間事業者は、各業務の実施状況を正確に記載した、業務日報、業務月報及び年間の総括業務報告書を以下のとおり作成し、法務総合研究所に提出しなければならない。

(ア) 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保管・管理すること。

(イ) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を作成し、翌月の10日までに法務総合研究所に提出すること。

(ウ) 民間事業者は、各事業年度終了後、毎年5月10日までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間の総括業務報告書を作成し、法務総合研究所に提出すること。

イ 民間事業者は、管理・運営業務に係る収入・支出経費を毎月1回、法務総合研究所に報告すること。

なお、必要に応じ法務総合研究所から求められた場合も同様とする。

ウ 民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、法務省浦安総合センター利用者の安全衛生について十分に配慮するものとし、仮に事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに法務総合研究所に報告しなければならない。

(3) 国等の検査・監督体制

民間事業者から報告を受けるに当たり、国の検査、監督体制は以下のとおりとする。

ア 管理・運營業務に係る監督は、法務総合研究所総務企画部総務課が行い、総務企画部総務課長を責任者とする。

イ 会計法令に係る検査・監督は、法務総合研究所総務企画部総務課が行い、総務企画部総務課経理係長を責任者とする。

2 法務省による調査への協力

法務総合研究所は、法第26条第1項に基づき、管理・運營業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、民間事業者に対し、管理・運營業務の実施状況について必要な報告を求めることができる。また、民間事業者の事務所その他施設への立入り、管理・運營業務の実施状況の確認又は帳簿、書類その他の物件の検査、若しくは前記に掲げた状況等について、関係者に対し質問することができる。

なお、立入検査をする法務省の職員は、検査等を行う際、当該検査等が法第26条第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 指示等

法務総合研究所は、法第27条に基づき、公共サービスの質が満たされない場合その他管理・運營業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置を講ずるよう指示することができる。また、前記によらず、業務の検査・監督等において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行う場合がある。

4 秘密の保持等

(1) 秘密の保持

ア 民間事業者又は管理・運營業務に従事している者若しくは従事していた者は、管理・運營業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

なお、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条の罰則の適用がある。

イ 民間事業者は、本業務に関し法務省が開示した情報等（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

らしてはならず、また、そのために必要な措置を講じなければならない。

(2) 個人情報の取扱い

民間事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、管理・運營業務によって取得した法務省浦安総合センター利用者等の個人情報について、適切に管理しなければならない。

5 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

(1) 管理・運營業務の開始及び中止

ア 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に管理・運營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管理・運營業務を中止しようとするときは、あらかじめ法務省と協議し、承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

ア 民間事業者は、管理・運營業務の実施に当たり、法務省浦安総合センター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、法務省浦安総合センター利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無等により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、管理・運營業務において、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。

(4) 宣伝行為の禁止

ア 民間事業者及びその事業に従事する者は、「法務省」、「法務総合研究所」、「法務省浦安総合センター」の名称を使い、自ら行う業務（管理・運營業務を除く。）の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び自ら行う当該業務が管理・運營業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

イ 民間事業者は、法務省浦安総合センターにおいて、同センター以外場で自ら行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) 国との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、法務省浦安総合センターにおいて、法務省以外の者と

の契約（法務省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

民間事業者は、管理・運營業務の実施に関し、適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

(7) 安全衛生

民間事業者は、管理・運營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。

(8) 記録・帳簿書類等

民間事業者は、管理・運營業務に関する記録及び帳簿書類を作成し、管理・運營業務を終了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。

(9) 権利の譲渡

民間事業者は、委託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。

(10) 権利義務の帰属

ア 民間事業者は、管理・運營業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、民間事業者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

イ 民間事業者は、管理・運營業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、法務省の承認を受けなければならない。

(11) 再委託の取扱い

ア 民間事業者は、管理・運營業務の実施に当たり、法務省から委託を受けた管理・運營業務の実施に係る業務全部を一括して第三者に再委託してはならない。

イ 民間事業者は、管理・運營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、あらかじめ企画提案書において、再委託先の住所・名称、再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管理・運営の方法（以下「再委託に関する事項」という。）について記載しなければならない。

ウ 民間事業者は、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上で、法務省の承認を受けなければならない。

エ 民間事業者は、イ又はウにより再委託を行う場合は、再委託先の再委託業務を適正に遂行させる責務を負うこととし、法務省との契約書に再委託業務に対する責務を明記する。また、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(12) 委託内容の変更

法務省及び民間事業者は、管理・運營業務の質の向上の推進、又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

(13) 設備更新の際における民間事業者への措置

管理運營業務期間中に設備を更新する際は、更新機器について民間事業者へ通知するとともに、必要に応じ契約変更を行う場合がある。

(14) 契約の解除等

法務省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し、委託費の支払を停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

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14条第2項第3号又は法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）の規定による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。

ウ 本契約に従って、管理・運營業務を実施できなかつたとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

エ 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 法令又は本契約に基づく報告をせず、又は虚偽の報告、検査の拒否・妨害・忌避、若しくは質問に対する回答の拒否や虚偽の回答をしたとき。

カ 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。

キ 民間事業者等が、法令又は本契約に違反して、公共サービス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 業務を統括する者又は従業員が暴力団関係者であることが明らかに

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。

(15) 契約解除時の取扱い

ア (14)のいずれかに該当し、契約を解除した場合は、法務省は、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係る委託費を支払う。この場合、民間事業者は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として法務省の指定する期間内に納付するとともに、法務省との協議に基づき、管理・運営業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

イ 法務省は、民間事業者が前項の規定による金額を法務省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。

ウ 法務省は、契約の解除及び違約金の徴収に加え、損害賠償の請求をすることができる。

(16) 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、法務省と民間事業者双方において協議することとする。

(17) 公共サービスの引継ぎ

民間事業者は、管理・運営業務の実施に関する契約を締結する際に、法務省又は契約中の民間事業者から業務の引継ぎを受けることとする。

また、委託契約の終了に伴い民間事業者が変更する場合は、次の民間事業者に対し必要な引継ぎをしなければならない。

第10 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14条第2項第10号）

- 1 管理・運営業務を実施するに当たり、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）又はその職員その他の当該業務従事者が、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与えた

ときは、次に定めるところによる。

(1) 法務省が、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等の規定に基づき、当該第三者に対する賠償を行ったときは、法務省は民間事業者に対し、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法務省の責めに帰すべき理由が存する場合は、法務省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。

(2) 民間事業者が、民法（明治29年法律第89号）第709条等の規定に基づき、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法務省の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は法務省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち、民間事業者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。

2 民間事業者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、法務省に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として法務省に支払わなければならない。

3 民間事業者の故意若しくは重大な過失によって、法務省の物品等に損害を与えたときは、民間事業者はその損害に相当する金額を損害賠償として法務省に支払わなければならない。

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

1 管理・運營業務の実施状況に関する調査の時期

法務省は、総務大臣が行う評価の時期（平成33年6月を予定）を踏まえ、管理・運營業務の実施状況について各年度の末日時点における状況を調査する。

2 調査の方法

法務省は、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

調査項目は以下のとおりとする。

ただし、調査項目については、追加・変更することができる。

(1) 利用者の満足度に関するアンケート集計結果。

(2) 実施経費（実際に本委託契約に要した経費及び経費削減状況）。

- (3) 入退寮者の把握誤り，漏れにより研修への支障を発生させた件数。
 - (4) 施設の維持管理の不備を起因とした停電や空調の停止，断水等を発生させた件数及びその理由。
 - (5) 外来者の対応の件数及び信用失墜行為の件数及びその理由。
 - (6) 緊急時の処理内容，事実発生から法務省への連絡までに要した時間。
- 4 法務省は，必要に応じ，民間事業者及び法務省浦安総合センター利用者から直接意見の聴取等を行うことができる。
- 5 法務省は，3の調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について，1の評価を行うために，平成33年5月を目途に総務大臣に提出するものとする。
- なお，法務省は，本業務の実施状況等を提出するに当たり，外部有識者等に報告を行い，意見を聴くものとする。
- 6 法第45条に基づき監理委員会から求められた場合には，本事業の実施状況等について監理委員会へ報告又は資料の提出を行うこととする。

第12 その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

- 1 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告
- 法務省は，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。
- 2 民間事業者は，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。
- 3 法第54条の規定により，本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし，又は盗用した者は，1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処させる。
- 4 法第55条の規定により，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をせず，若しくは虚偽の答弁をした者，あるいは指示に違反した者は，30万円以下の罰金に処される。
- 5 法第56条の規定により，法人の代表者又は法人若しくは人の代理人，使用人その他の従業者が，その法人又は人の業務に関し，法第55条の違反行為をしたときは，行為者が罰せられるほか，その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- 6 民間事業者は，会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは事務の受託者」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，会計検査院の实地の検査を受け，又は同院から直接あるいは法務省を通じ資料報告等の提出を求められ，若しくは質問を受けることがある。

業 務 内 容

業 務 分 類	業 務 内 容	作業時期・頻度・条件等
1 警備業務	①監視 ②受付・案内 ③巡回 ④宅配物の授受等 ⑤IDカード等の保管・貸与・再交付 ⑥来所者等への対応 ⑦緊急時の対応	詳細な業務内容及び作業条件は、別添1「法務省浦安総合センター警備業務仕様書」のとおり。
2 清掃業務	①日常清掃業務(ごみ収集等を含む。)及び定期清掃業務 ②宿泊棟室内清掃業務(清掃業務の実施数の把握及び報告) ③特別清掃業務(窓ガラス, 外壁及びびじゅうたん清掃)	詳細な業務内容及び作業条件は、別添2「法務省浦安総合センター清掃業務仕様書」のとおり。
3 設備管理業務	①機械設備等運転保守管理業務 ②消防設備点検業務 ③昇降機設備保守点検業務 ④自動扉保守点検業務 ⑤飲料水貯水槽清掃業務 ⑥環境衛生管理業務 ⑦建築基準法第12条点検業務	詳細な業務内容及び作業条件は、別添3「法務省浦安総合センター設備管理業務仕様書」のとおり。
4 植栽管理業務	①剪定,刈込業務 ②病虫害防除業務 ③施肥業務 ④芝刈業務 ⑤除草業務 ⑥地被類手入れ ⑦灌水 ⑧芝草刈及び落葉清掃 ⑨巡回調査 ⑩支柱補修 ⑪一般的業務	詳細な業務内容及び作業条件は、別添4「法務省浦安総合センター植栽管理業務仕様書」のとおり。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
6 窓口業務	①業者等外来者の対応 ②電話の対応 ③施設視察時の対応	・外来者の受付・対応 ・電話の対応 ・施設視察時の案内・説明	・毎日 ・毎日 ・随時
7 総合調整業務	①警備, 清掃, 設備等担当者との連絡・調整, 指示業務 ②苦情対応業務	・警備, 清掃, 設備等担当者との連絡・調整, 指示業務 ・近隣住民からの苦情等の対応・報告	・随時 ・ミーティング(1回/週) ・随時
8 報告業務	①各種報告事務	・業務日誌の作成・報告 ・非常時, 事故等, トラブル及び施設管理等報告書の作成・報告 ・各月の入退寮者数の調査・報告 ・日常, 定期及び全面清掃業務の各月の実施状況の調査・報告 ・警備業務における巡回回数及び延べ時間数の調査・報告 ・設備管理業務における各月の設備点検回数の調査・報告 ・寮室の稼働状況の把握及び報告 ・センター内の備品調査等(備品シールの貼付業務を含む。) ・体育館の利用実績の集計及び報告 ・各教室, セミナー室ごとの稼働状況の把握及び報告	・毎日 ・随時 ・毎月 ・毎月 ・毎月 ・毎月 ・毎月 ・毎月 ・随時 ・随時 ・毎月

※5から8までの業務の詳細な業務内容については、別添5「法務省浦安総合センター総合管理業務仕様書」とおり。

法務省浦安総合センターについてのアンケート

このアンケートは、法務省浦安総合センターの管理・運営業務の参考とさせていただきます。ご協力をお願いします。

【Q1】センター事務室スタッフの日常の対応（入寮者からの意見への対応、オリエンテーション時の説明など）はいかがでしたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q2】警備員の対応（郵便物等の授受、IDカード等の貸与・再交付など）はいかがでしたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q3】施設の清掃は行き届いていましたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q4】施設の備品・消耗品（蛍光灯、トイレットペーパーなど）などは適切に整備されていきましたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【研修員のみ】

【Q5】法務省浦安総合センターでの寮における管理・運営状況（「食事」に関する事項を除く）はいかがでしたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q6】（「やや不満」「不満」と回答された方のみお答えください。）
満足がいかなかった点やご意見があればご記入ください。

[]

ご協力ありがとうございました。

評価表

必須項目	評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		備考
			基礎点 (必須)	加点	
1	実施体制 (1) 各業務の業務水準が維持される体制となっているか。 (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業との連携が可能な体制となっているか。) (2) 提案された内容が実現可能な体制となっているか。	いる・いない いる・いない	0/50		
2	業務に対する認識 (1) 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。 (2) 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	いる・いない いる・いない			
3	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。	いる・いない			
加算項目	業務に関する提案				
1	(1) 総合管理業務 本業務(入退寮関係業務・窓口業務・総合調整業務)の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。 業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫がなされているか。 質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。 警備業務について、施設のセキュリティ及び利用者の満足度を高めるための工夫がなされているか。 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	提案の内容的な具体性、実現の難易など 体制の確保状況 業務に対する工夫の度合い 提案の内容的な具体性、実現の難易など 体制の確保状況 業務の質の向上に係る期待度	0~8 0~8 0~8 0~8		
2	(2) 警備業務 質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。 警備業務について、施設のセキュリティ及び利用者の満足度を高めるための工夫がなされているか。 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	提案の内容的な具体性、実現の難易など 体制の確保状況 業務に対する工夫の度合い 業務の質の向上に係る期待度	0~6 0~6 0~6		
3	(3) 清掃業務 質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。 清掃業務について、施設の状態を快適に保つための工夫がなされているか。 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	提案の内容的な具体性、実現の難易など 体制の確保状況 業務に対する工夫の度合い 業務の質の向上に係る期待度	0~6 0~6 0~6		
4	(4) 設備管理業務 質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。 設備管理業務について、設備の状態を安全、快適に保つための工夫がなされているか。 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	提案の内容的な具体性、実現の難易など 体制の確保状況 業務に対する工夫の度合い 業務の質の向上に係る期待度	0~8 0~8 0~8		
5	(5) 植栽管理業務 質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。 植栽管理業務について、植種に応じた手入れ・調査など、所用の性能を確保した植栽を維持するための工夫がなされているか。 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	提案の内容的な具体性、実現の難易など 体制の確保状況 業務に対する工夫の度合い 業務の質の向上に係る期待度	0~4 0~4 0~4		
2	緊急時への対応についての考え方・体制 緊急時・非常時の対応に係る提案がなされているか。 各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものか。 緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものか。 トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が現実かつ効果的に提案されているか。	提案の具体性、実施難易など 効果に係る期待度 体制の確保状況 緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度	0~8 0~8 0~8 0~8	50	152
合計得点					

注

1 加点点目の0～8点についての審査基準は、下記のとおりである。

・非常に優れている	8点
・優れている	4点
・やや優れている	2点
・記載なし又は効果が期待できない	0点

2 加点点目の0～6点についての審査基準は、下記のとおりである。

・非常に優れている	6点
・優れている	3点
・やや優れている	1点
・記載なし又は効果が期待できない	0点

3 加点点目の0～4点についての審査基準は、下記のとおりである。

・非常に優れている	4点
・優れている	2点
・やや優れている	1点
・記載なし又は効果が期待できない	0点

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24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度 (予定)
警備業務	31,979	31,979	31,979	31,979	31,979
清掃業務	40,772	40,772	40,772	40,772	40,772
空調室内機洗浄業務	1,456	1,456	1,456	1,456	1,456
照明器具清掃業務	388	388	388	388	388
体育館床剥離洗浄業務	162	162	162	162	162
飲料水貯水槽清掃業務	80	80	80	80	80
設備管理業務	31,069	31,069	31,069	31,069	31,069
植栽管理業務	2,673	2,673	2,673	2,673	2,673
昇降機設備保守点検業務	5,560	5,560	5,560	5,560	5,560
自動扉保守点検業務	388	388	388	388	388
総合管理業務	17,473	17,473	17,473	17,473	17,473
委託費合計	132,000	132,000	132,000	132,000	132,000

※平成21年度から民間競争入札を実施しており、包括的に業務を委託しているため、人件費及び物件費の経費はなく、委託費のみの経費である。なお、経費は税抜き金額である。

(2) 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
総合管理業務従事者	5	5	5	5	5
(業務従事者に求められる知識・経験等) 特に必要となる知識等はありませんが、総合管理業務従事者は、警備業務等の他の業務担当者に対し、法務省からの指示等を確実に周知、履行させるため、リーダーシップが必要です。					
(業務の繁忙の状況とその対応) 各業務の繁忙状況は研修の実施状況によるところが大きく、4～7月、9～11月、1～2月に多数の研修が実施されるため、繁忙時期もそれに従っている状況です。					
(注記事項)					

※平成21年度から民間競争入札を実施しており、包括的に業務を委託しているため、法務省職員の配置はなく、民間事業者が配置した人数を計上している。

(3) 従来の実施に要した施設及び設備

(法務省浦安総合センター)	
防災センター	35㎡
警備員室	33㎡
更衣室	6.4㎡
清掃員控室	22㎡
センター事務室	90.4㎡
使用設備については、別添6のとおりです。	
(注意事項)	
上記の施設及び設備については、民間事業者が無償で使用できるものです。	

(4) 従来の実施における目的の達成の程度

(単位:%)

	平成24年度		平成25年度		平成26年度		平成27年度		平成28年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
スタッフの対応	80.0	99.0	80.0	99.5	80.0	99.3	80.0	99.1	80.0	/
警備員の対応	80.0	99.2	80.0	99.3	80.0	99.3	80.0	98.9	80.0	
寮室き・共用施設の清掃	80.0	96.3	80.0	96.7	80.0	96.6	80.0	97.7	80.0	
共用施設の整備	80.0	97.0	80.0	98.0	80.0	97.0	80.0	95.6	80.0	
寮生活全般	80.0	90.3	80.0	91.7	80.0	94.2	80.0	95.7	80.0	

(注記事項)
本アンケート調査の目標・計画及び実績の数値は、「満足」、「ほぼ満足」、「普通」、「やや不満」及び「不満」の5段階のうち、「満足」、「ほぼ満足」及び「普通」を合計した数値です。
本アンケート調査は、法務省浦安総合センターに20日以上宿泊した利用者(研修員)及び同所に勤務する職員を対象として、無記名で実施したものです。

(5) 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

- 1 総合管理業務フロー図は別添7のとおりです。また、業務内容は別添5と同様です。
- 2 業務の検査監督部署については別添8の組織図のとおりです。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

法務省の調査・研究及び職員研修施設として、良好な研究環境の確保及び職員研修の適正かつ確実な実施を目標としています。

(注意事項)

管理・運營業務企画提案書

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。

なお、グループ企業間の連絡体制が把握できるようにすること。

2 業務実績

○本実施要項第2の1(3)記載の業務ごとに、過去3年の実績を記載する。

(1) 総合管理業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(2) 警備業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(3) 清掃業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(4) 設備管理業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(5) 植栽管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容

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 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

- 本実施要項第2の1(3)記載の業務ごとに、実施体制及び業務全体の管理方法を具体的に記載すること。
- 業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。

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、具体的かつ簡潔にまとめること。

① 管理・運營業務の実施全般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				
○別に定める各業務の仕様書に対して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、下記に改善提案がない業務項目については、法務省が提示する最低水準として別に定める各業務の仕様書に基づいて業務を行うものとする。				
(1) 総合管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(2) 警備業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(3) 清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(4) 設備管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			

(5) 植栽管理業務	提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略			

7 別に定める各業務の仕様書に対する改善提案

① 改善提案を行う業務及び項目

② 改善提案の趣旨

③ 改善提案の具体的な内容

④ 最低水準の確保に対する具体的な説明

8 その他の事項

○緊急時・非常時のバックアップ体制と対応方法を具体的に記載すること。

法務省浦安総合センター警備業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター警備業務

第2 目的

本仕様書は、法務省浦安総合センターにおける秩序の維持及び安寧な環境を保持するために必要な警備等の仕様を定める。

第3 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第4 業務期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで

第5 定義

- 1 「警備員」とは、本契約に基づき警備業務に従事する者の総称をいう。
- 2 「現場責任者」とは、警備員の中から民間事業者が指名した者、民間事業者を代理して本契約内容に係る業務全般の管理を行うとともに、以下の業務を行う者をいう。
 - (1) 本仕様書に係る業務の履行・管理
 - (2) 警備員の管理・監督
 - (3) 本仕様書の履行に関する連絡・調整
- 3 「代行者」とは、警備員のうち、現場責任者が不在の場合、前記2(1)ないし(3)の業務を代行する者をいう。
- 4 「一般警備員」とは、警備員のうち、現場責任者及び代行者を除くその他の警備員をいう。
- 5 「浦安センター事務長」（以下「事務長」という。）とは、総合管理業務を請け負う民間事業者が指定した法務省浦安総合センター（以下「浦安センター」という。）の管理・運営業務全般について総括的に管理する者をいう。

第6 指示及び指揮に関する事項

事務長は、円滑に浦安センターの管理・運営業務を行うため、現場責任者又は代行者に対し、指揮を執ることとする。

現場責任者又は代行者は、事務長からの指揮に対応するため、一般警備員に対し、適切な指示を行い、必要な措置を講じなければならない。

なお、緊急その他やむを得ない事情が生じた場合は、事務長は、一般警

備員に対して直接指示を行うこととし、その指示を受けた一般警備員はこれに従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第7 警備員の業務内容等に関する事項

1 業務内容について

(1) 通常業務

ア 監視

防災センター，センター事務室，ひので寮及びみづき寮受付事務室において，各種警報装置を監視し，非常事態が発生した場合は，直ちに適切な措置を講じるとともに，所定の緊急連絡先に対し通報連絡すること。

イ 受付・案内

A館1階玄関，ひので寮及びみづき寮受付事務室において，外来者の受付・案内業務及び郵便物，宅配物等の授受・検査・保管業務等に当たる。

不審者に接した際には，その氏名，用件等を確認し，また，必要に応じて身分証明書の提示を求めるなど適切な措置を講じ，建物内の平穩の確保に努めること。

ウ 巡回

所定の時間に敷地内，建物内を巡回し，以下の状況等が確認された場合，警備・防災のために必要な措置を講じること。

- (ア) 敷地内において不法行為を行おうとする者の発見・排除
- (イ) 違法駐車車両の発見・撤去手続
- (ウ) 建物内への侵入者の発見・排除
- (エ) 不審物の発見・排除
- (オ) 禁煙箇所における喫煙者の取締り
- (カ) 避難通路における障害物の除去
- (キ) 給湯室等共用部分の漏水・溢水及び火気の点検
- (ク) 不要照明の消灯
- (ケ) 所定の時間における門扉等の開閉，夜間・休日の施錠確認
- (コ) エレベーター・消防設備等の故障発見等

(2) 夜間・休日の特別業務

ア 郵便物，宅配物等の授受・検査・保管

イ マスターキー，IDカードの保管・貸与・再交付

ウ 来所者・入所者への対応

(3) その他、事務長から指揮を受けた事項

2 警備員の配置及び勤務時間

警備員の配置及び勤務時間は、次のとおりとする。(別紙①参照。)

(1) 現場責任者(監督者)

1ポスト 平日10時間(午前8時30分から午後6時30分までの間)

(2) 防災センター監視

1ポスト 平日・休日24時間

(3) 巡回

1ポスト 平日・休日24時間

(4) 館内受付(A館)

1ポスト 平日10時間(午前8時30分から午後6時30分までの間)

(5) ひので寮

1ポスト 平日・休日24時間

(6) みづき寮

1ポスト 平日・休日24時間

※ 1ポスト1名とし、そのポストには常時警備員を配置すること。

なお、仮眠等により交替要員が必要な場合は、別途警備員を派遣すること。

第8 本契約の民間事業者が遵守すべき事項

民間事業者は、法務総合研究所の指示に従うとともに、以下の事項を遵守しなければならない。

1 警備員の配置、資格等について

(1) 警備員の制限

ア 法務総合研究所は、現に配置されている警備員が、警備業法第14条第1項に違反する者である場合、又は、浦安センターの警備員として適切ではない者として判断した場合は、民間事業者に対し、本契約に基づく業務に従事させないように申し入れることができる。

イ 民間事業者は、法務総合研究所から前記アの申入れを受けた場合は、その者を配置してはならない。

(2) 現場責任者・代行者の配置及び資格

- ア 民間事業者は、開庁日の昼間時間帯（午前8時30分から午後6時30分までの間）には現場責任者を置かなければならない。
- イ 民間事業者は、開庁日の夜間時間帯（午後6時30分から翌日午前8時30分までの間）、閉庁日（午前8時30分から翌日午前8時30分までの間）及びその他現場責任者が不在の場合には、一般警備員として勤務する者の中から代行者を指名しなければならない。
- ウ 現場責任者及び代行者には、警備員等の検定に関する規則第1条に基づき施設警備業務検定2級以上の資格を有する者を充てなければならない。
- エ 民間事業者は、現場責任者及び代行者が施設警備業務検定2級以上の資格を有することを証明する書類の写しを法務総合研究所に提出しなければならない。
- オ 民間事業者は、現場責任者及び代行者に対し、浦安センターの警備業務の責任者としてその業務に専念させるため、他の事業所等と兼務させてはならない。

(3) 一般警備員の配置に関する条件等

民間事業者は、一般警備員については、他の事業所等と兼務させてはならない。また、民間事業者は、一般警備員の配置に当たり、警備業法施行規則第38条第2項第1号の規定に基づく基本教育の受講を終えた者を配置しなければならない。

なお、民間事業者は、一般警備員が基本教育の受講を修了したことを証明する書類の写しを法務総合研究所に提出すること。

2 警備員に対する教育等について

- (1) 民間事業者は、一般警備員に対し、警備業法施行規則第38条第2項の基本教育のうち、「現に警備業務に従事させている警備員」に対して行う教育及び同条第3項の業務別教育を受けさせなければならない。

また、民間事業者は、業務別教育の受講を証明する書類の写しを法務総合研究所に提出すること。

- (2) 民間事業者は、適宜の方法によって、警備員に対し、仕様書に係る業務の履行に必要な知識及び技術の向上を図るための教育等を行うこととする。

- (3) 民間事業者は、前記(1)及び(2)の教育等について、月間計画書を適宜

の様式により作成し、法務総合研究所に提出すること。

(4) 民間事業者は、法務総合研究所から、本仕様書に係る業務の履行に必要な教育等の実施を求められた場合は、これに応じなければならない。

3 警備員の服装について

民間事業者は、警備員に対し、業務にふさわしい、統一した制服及び名札を着用させなければならない。

4 朝礼について

民間事業者は、現場責任者をして、毎朝業務開始前（開庁日は午前8時15分から、閉庁日は同8時25分から。）に朝礼を行わせなければならない。

なお、朝礼時には、業務上の指示、連絡事項の伝達を行わせなければならない。

5 警備員の勤務環境について

(1) 民間事業者は、本契約の履行に当たり、労働関係法令の規定を遵守するものとし、業務の過重負担が原因となり、警備員の業務遂行に支障を来すことがないようにしなければならない。

(2) 事務長は、業務の過重負担が原因により、警備員が業務遂行に支障を来していると判断した場合は、民間事業者に対し、勤務環境の是正を求めることができる。

民間事業者は、事務長から勤務環境の是正を求められたときは、その結果を法務総合研究所に対し書面により報告しなければならない。

6 警備員の名簿等の提出について

(1) 民間事業者は、警備員の名簿及び履歴書を法務総合研究所に提出しなければならない。

(2) 法務総合研究所は、前記名簿及び履歴書の審査を行い、警備業務を履行することができないと判断した場合は、民間事業者に対し、警備員の交替を求めることができる。

(3) 民間事業者は、契約締結後、警備員について配置換えなどを実施する場合は、その名簿及び履歴書を、事前に法務総合研究所に提出しなければならない。

第9 警備員が遵守すべき事項

1 勤務姿勢について

警備員は、浦安センターにおける秩序を維持し、安寧な環境の保持を図

る役割を担う者として、自らの責務を自覚し、言動・服装等の容姿に注意を払い、かつ、厳正な勤務姿勢を保持しなければならない。

2 臨時又は緊急時における配置の変更等について

浦安センターにおいて実施する業務あるいは行事等により、臨時に配置する必要があると認めるときは、事務長は、現場責任者に対し、配置の増員等の協議を求めることができる。現場責任者は、協議の結果、増員の必要があると判断した場合には、これに応じなければならない。

また、緊急時に、事務長から、休憩中等の警備員に対し配置等の指示があった場合には、指示を受けた警備員は、速やかにこれに従わなければならない。

3 異常事態発生時等における対応について

警備員は、火災、ガス漏れ、漏水等の事故及び犯罪など、およそ異常と思われる事態の発生に遭遇した場合、又は、発生が予測される場合は、直ちにその旨を事務長に対し報告し、その指示を受けた上で適切な対応を行わなければならない。

ただし、緊急を要し、報告して指示を受けるいとまがない場合は、別に定める要領に基づき、適切な対応を行った上で、事務長に対し速やかに報告しなければならない。

第10 施設等の使用に関する事項

1 業務に必要な物品について

原則として、民間事業者の負担とする。

2 次の施設等については使用することができる。

(1) 浦安センターB館内の警備員控室（仮眠室）及び休憩所

(2) 前記(1)に設置されている冷暖房設備等

(3) 業務上連絡に必要な内線電話

3 設備等の取扱いについて

警備員は、業務の実施に当たり、建築物、設備及び物品等に被害を及ぼさないよう十分注意することとし、万が一損害を与えた場合は、法務総合研究所に対し速やかに状況を報告し、指示を受けた上で民間事業者の負担により修繕等を行うこと。

4 その他

電気及び水道等の使用に当たっては、常にその節減に努めること。

第11 報告に関する事項

1 勤務表の提出について

現場責任者は、委託警備勤務表（別紙②）を作成し、法務総合研究所に提出しなければならない。

2 業務報告について

(1) 現場責任者は、事務長に対し、毎日の警備実施結果を口頭で報告するとともに、警備日誌（別紙③）を作成し、提出しなければならない。

(2) 現場責任者は、夜間・休日等における郵便物授受、拾得物授受、来所者の把握、鍵の授受等の業務のため、各帳簿等を浦安センターに常時備え付けるものとし、これらの業務を行った場合には、帳簿等に記入の上、事務長に報告しなければならない。

3 その他

現場責任者は、業務に関し法務総合研究所から報告を求められた場合は、その指示に従い、速やかに回報しなければならない。

第12 その他

本仕様書について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

法務省浦安総合センター警備業務線表

1 平日

時間	8:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	8:30	
配置場所																													
現場責任者				8:30~18:30																									
1ポスト																													
防災センター監視																													
1ポスト																													
巡回																													
1ポスト																													
館内受付(A館)				8:30~18:30																									
1ポスト																													
ひので寮																													
1ポスト																													
みづき寮																													
1ポスト																													

2 休日

時間	8:30	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	8:30	
配置場所																													
防災センター監視																													
1ポスト																													
巡回																													
1ポスト																													
ひので寮																													
1ポスト																													
みづき寮																													
1ポスト																													

法務省浦安総合センター委託警備勤務表(昼間)

平成 年 月 日 ()

事務長

時間	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	
配置場所																						
現場責任者																						
1ポスト																						
防災センター監視																						
1ポスト																						
巡回																						
1ポスト																						
館内受付(A館)																						
1ポスト																						
ひので寮																						
1ポスト																						
みづき寮																						
1ポスト																						

法務省浦安総合センター委託警備勤務表(夜間)

平成 年 月 日 ()

事務長

時間	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30	22:00	22:30	23:00	23:30	0:00	0:30	1:00	1:30	2:00	2:30	3:00	3:30	4:00	4:30	5:00	5:30	6:00	6:30	7:00	7:30	8:00	8:30		
配置場所 現場責任者																															
1ポスト 防災センター監視																															
1ポスト 巡回																															
1ポスト 館内受付(A館)																															
1ポスト ひので寮																															
1ポスト みづき寮																															
1ポスト																															

警 備 日 誌

事務長	現場責任者

法務省浦安総合センター

平成 年 月 日 曜日 天気()		記入者	印						
氏 名	氏 名		宅配物	入場者	イン・カード	扉開 施錠	拾得物	立会い	特別 警備
		A館受付		社名	件	件	件	件	件名
		ひので寮	件個	社名	件	件	件	件	件名
		みづき寮	件個		件	件	件	件	件名
		B館防災 センター			件	件	件	件	件名
		正面門扉	開	:	閉	:			
		A館正面 自動扉	開	:	閉	:			
		レストラン点検時間 : 点検者()							
		異常 無・有()							

警 備 巡 回 状 況

8:30～ 9:30		16:30～17:30		24:30～ 1:30	
9:30～10:30		17:30～18:30		1:30～ 2:30	
10:30～11:30		18:30～19:30		2:30～ 3:30	
11:30～12:30		19:30～20:30		3:30～ 4:30	
12:30～13:30		20:30～21:30		4:30～ 5:30	
13:30～14:30		21:30～22:30		5:30～ 6:30	
14:30～15:30		22:30～23:30		6:30～ 7:30	
15:30～16:30		23:30～24:30		7:30～ 8:30	

特記事項

法務省浦安総合センター清掃業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター清掃業務

第2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第3 業務内容

- 1 日常清掃（ごみ収集等を含む。）及び定期清掃業務
- 2 宿泊棟室内清掃業務
- 3 特別清掃業務（窓ガラス、外壁及びじゅうたん清掃）

第4 業務期間等

1 日常清掃及び定期清掃業務

日常清掃及び定期清掃については、別紙①「清掃基準表」に従い行うこととする。

なお、業務期間は以下のとおりとする。

日常清掃 平成29年4月1日から同34年3月31日までの間

定期清掃 年2回（8月、2月に実施）

年3回（6月、10月、2月に実施）

2 宿泊棟室内清掃業務

平成29年4月1日から同34年3月31日までの間で法務総合研究所の指定する日とする。

なお、平成26年度及び同27年度における寮室の清掃実施数については、別紙②「寮室清掃実施数」のとおり。

3 特別清掃業務

平成29年4月1日から同34年3月31日までの間で、窓ガラス清掃（外側）については6月、12月、窓ガラス清掃（内・外側）については8月、3月の年2回実施することとする。

なお、外壁清掃については3月、じゅうたん清掃については8月の年1回実施することとする。

第5 作業時間

1 日常清掃及び定期清掃業務

日常清掃は、原則として、平日午前8時から午後5時までの間とする。

なお、定期清掃は、法務総合研究所と協議の上、決定することとする。

2 宿泊棟室内清掃業務及び特別清掃業務

原則として、平日午前8時30分から午後5時までの間とする。

第6 業務概要

- 1 日常清掃及び定期清掃業務については、別紙③「日常清掃及び定期清掃業務仕様」に基づき実施すること。
- 2 宿泊棟室内清掃業務については、別紙④「宿泊棟室内清掃業務仕様」に基づき実施すること。
- 3 特別清掃業務については、別紙⑤「特別清掃業務仕様」に基づき実施すること。

第7 その他

- 1 業務に使用する資材・機材については、業務場所の材質等を十分に考慮の上、最適なものを民間事業者において準備し、使用すること。
- 2 業務においては、施設の破損及び汚損等のないよう十分注意すること。
- 3 業務において移動した什器等は、業務終了後、原状回復すること。
- 4 業務で使用する電気、水道については節約に努めること。
- 5 業務で使用する施設の鍵（寮室については、鍵カード）については、十分に注意をして取り扱い、業務終了後における施錠を忘れずに行うこと。
- 6 業務の遂行に当たり、その従事者が利用者等に対し不快感を与えることのないように留意すること。また、民間事業者は従事者の教育や訓練などを徹底して行うこと。
- 7 業務従事者には、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第25条第3号に規定する研修を修了した者を充てること。
- 8 業務従事者は、業務に適した制服及び名札を着用し、従事者であることを明確にすること。
- 9 日常清掃業務、定期清掃業務について、民間事業者は、法務総合研究所に対し、日報又は月報を提出し、確認を受けること。また、業務の作業計画を作成し、事前に承認を受けること。
- 10 特別清掃業務について、民間事業者は、作業開始日の1週間前までに法務総合研究所に対し、業務工程表及び業務員名簿を提出し、法務総合研究所の承認を受けた上で、業務を行うこと。
なお、前記名簿提出後に業務員に変更が生じた場合は、速やかに変更後の業務員名簿を提出すること。
- 11 民間事業者は、各特別清掃業務終了後、10日以内（土日・祝祭日を除

- く。)に法務総合研究所に対し作業完了報告書を提出すること。
- 12 民間事業者は、業務遂行上、故意又は過失により施設に損害を与えた場合、その賠償責任を負う。
 - 13 トイレットペーパー、手洗用水石鹼等の共用消耗品類を除き、業務に必要となる清掃用品類（洗剤、ワックス等の清掃用品、その他機械器具等の物品）については民間事業者が負担することとし、使用する清掃用品類については「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく物を使用すること。
 - 14 本仕様書について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

清掃基準表(A館)

階数	清掃場所		床面積㎡		清掃内容	日常清掃													特別清掃			
	清掃場所	床面積㎡	材質	床面積㎡		床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃		室内ゴミ回収	ガラス内外面拭き	
1階	第3応接室	45.7	タイルカーペット	45.7	タイルカーペット																2回/年	
1階	センター事務室	65.7	タイルカーペット	65.7	タイルカーペット	1/週	1/日										1/日				2回/年	
1階	A階段	20.6	ビニールシート	20.6	ビニールシート	1/週	1/日								1/週						3回/年	
1階	B階段	18.1	ビニールシート	18.1	ビニールシート	1/週	1/日								1/週						3回/年	
1階	C階段	11.8	大理石	11.8	大理石	1/週	1/日								1/週						3回/年	
1階	ペンダーコーナー	9.3	花崗岩	9.3	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
1階	廊下	58.1	花崗岩	58.1	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
1階	男子トイレ	20.9	花崗岩	20.9	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
1階	女子トイレ	12.8	花崗岩	12.8	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
1階	身障者トイレ	3.9	花崗岩	3.9	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
1階	風除室	15.4	花崗岩	15.4	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
2階	展示室	36.6	タイルカーペット	36.6	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						2回/年	
2階	ペンダーコーナー	9.3	タイルカーペット	9.3	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						2回/年	
2階	廊下	176.1	タイルカーペット	176.1	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日						1/週						2回/年	
2階	OA教室	132.6	タイルカーペット	132.6	タイルカーペット	1/週									1/週						2回/年	
2階	A5セミナー室	89.4	タイルカーペット	89.4	タイルカーペット	1/週									1/週						2回/年	
2階	A6セミナー室	39.3	タイルカーペット	39.3	タイルカーペット	1/週									1/週						2回/年	
2階	男子トイレ	18.9	ビニールシート	18.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
2階	女子トイレ	19.9	ビニールシート	19.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
2階	身障者トイレ	4.1	ビニールシート	4.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
2階	A階段	20.5	ビニールシート	20.5	ビニールシート	1/週	1/日								1/週						3回/年	
2階	B階段	18.7	ビニールシート	18.7	ビニールシート	1/週	1/日								1/週						3回/年	
3階	ペンダーコーナー	9.3	タイルカーペット	9.3	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						2回/年	
3階	廊下	209.9	タイルカーペット	209.9	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						2回/年	
3階	A2教室	147.2	タイルカーペット	147.2	タイルカーペット	1/日									1/日						2回/年	
3階	A1セミナー室	40.6	タイルカーペット	40.6	タイルカーペット	1/日									1/日						2回/年	
3階	A2セミナー室	63.7	タイルカーペット	63.7	タイルカーペット	1/日									1/日						2回/年	
3階	A3教室	129.0	タイルカーペット	129.0	タイルカーペット	1/日									1/日						2回/年	
3階	A3セミナー室	41.3	タイルカーペット	41.3	タイルカーペット	1/日									1/日						2回/年	
3階	A4セミナー室	41.3	タイルカーペット	41.3	タイルカーペット	1/日									1/日						2回/年	
3階	リフレクショーカーナー	36.0	ビニールシート	36.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
3階	男子トイレ1	18.1	ビニールシート	18.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
3階	女子トイレ1	19.9	ビニールシート	19.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
3階	身障者トイレ	4.1	ビニールシート	4.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
3階	男子トイレ2	14.8	ビニールシート	14.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
3階	女子トイレ2	15.0	ビニールシート	15.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						3回/年	
3階	A階段	20.5	ビニールシート	20.5	ビニールシート	1/週	1/日								1/週						3回/年	
3階	B階段	18.1	ビニールシート	18.1	ビニールシート	1/週	1/日								1/週						3回/年	
4階	ペンダーコーナー	9.3	タイルカーペット	9.3	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						2回/年	
4階	廊下	209.9	タイルカーペット	209.9	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日						1/日						2回/年	
4階	第1応接室	41.7	タイルカーペット	41.7	タイルカーペット	1/週									1/週						2回/年	
4階	第2応接室	41.7	タイルカーペット	41.7	タイルカーペット	1/週									1/週						2回/年	
4階	第2研修事務室	108.3	タイルカーペット	108.3	タイルカーペット	1/週									1/週						2回/年	

清掃基準表(A館)

階 教	清掃場所	床面積㎡	清掃内容	日常清掃														特別清掃			
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	室内ゴミ回収		ガラス内外面拭き		
4階	教材庫	46.6	タイルカーペット	1/週																2回/年	
4階	印刷室	10.0	タイルカーペット	1/週																2回/年	
4階	第1研修事務室	228.6	タイルカーペット	1/週																2回/年	
4階	リフレッシュコーナー	36.0	ビニールシート	1/日																3回/年	
4階	男子トイレ	18.9	ビニールシート	1/日																3回/年	
4階	女子トイレ	19.9	ビニールシート	1/日																3回/年	
4階	身障者トイレ	4.1	ビニールシート	1/日																3回/年	
4階	A階段	20.5	ビニールシート	1/週																3回/年	
4階	B階段	18.1	ビニールシート	1/週																3回/年	
5階	ベンダコーナー	9.3	タイルカーペット	1/日																2回/年	
5階	廊下	296.8	タイルカーペット	1/日																2回/年	
5階	A1教室	292.4	タイルカーペット	1/日																2回/年	
5階	リフレッシュコーナー	36.0	ビニールシート	1/日																3回/年	
5階	男子トイレ1	18.9	ビニールシート	1/日																3回/年	
5階	女子トイレ1	19.9	ビニールシート	1/日																3回/年	
5階	身障者トイレ	4.1	ビニールシート	1/日																3回/年	
5階	男子トイレ2	14.8	ビニールシート	1/日																3回/年	
5階	女子トイレ2	15.0	ビニールシート	1/日																3回/年	
5階	A階段	20.5	ビニールシート	1/週																3回/年	
5階	B階段	18.1	ビニールシート	1/週																3回/年	
5階	準備室	34.9	ビニールシート	1/週																3回/年	
5階	和室	41.7	畳	1/月																3回/年	

床材質別面積	日常面積
カーペット	1826.03
ビニールシート	371.06
大理石	1.69
花崗岩	620.40
畳	11.91
合計	2831.09

床材質別面積	定期面積
カーペット	2571.60
ビニールシート	567.00
大理石	11.80
花崗岩	620.40
畳	41.70
合計	3812.50

清掃基準表(ひので寮)

階 数	清掃場所		床面積㎡	床材質	日常清掃												特別清掃	定期清掃											
	清掃内容																												
															床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生器具清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃		
1階	廊下	エントランスホール	93.3	タイルカーペット	1/日	1/日																						2回/年	
1階	廊下	エントランスホール	51.8	タイルカーペット	1/日	1/日																						2回/年	
1階	廊下	談話室	52.6	タイルカーペット	1/日	1/日	適時																					2回/年	
1階	廊下	EV側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日																						2回/年	
1階	廊下	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/日	1/日																						2回/年	
1階	廊下	階段室	10.3	タイルカーペット	1/週	1/日																						2回/年	
1階	廊下	第2宅配室	19.4	ビニールシート	1/週																							3回/年	
1階	廊下	第1宅配室	17.9	ビニールシート	1/週																							3回/年	
1階	廊下	リネン室	12.9	ビニールシート	1/日																							3回/年	
1階	廊下	ダストルーム	5.9	ビニールシート	1/日	1/日																						3回/年	
1階	廊下	ペンダコーナー	9.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時																					3回/年	
1階	廊下	男子トイレ	7.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時																					3回/年	
1階	廊下	女子トイレ	3.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時																					3回/年	
1階	廊下	身障者トイレ	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時																					3回/年	
1階	廊下	洗濯室	8.7	ビニールシート	1/日	1/日	適時																					3回/年	
1階	廊下	事務室	19.4	ビニールシート	1/週																							3回/年	
			1.92	タイル																									
			3.06	ビニールシート																									
1階	管理入室		31	フローリング	2/月						2/月																	1/年	
			1.2	石材																								1/年	
			9.9	畳																									
2階	廊下		99.7	タイルカーペット	1/日	1/日																							2回/年
2階	廊下	談話室	31.6	タイルカーペット	1/日	1/日	適時																						2回/年
2階	廊下	EV側階段	4.6	タイルカーペット	1/週	1/日																							2回/年
2階	廊下	EVホール	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日																							2回/年
2階	廊下	階段室	10.2	タイルカーペット	1/日	1/日																							2回/年
2階	廊下	リネン室	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日																							2回/年
2階	廊下	男子トイレ	9.8	ビニールシート	1/日	1/日																							3回/年
2階	廊下	女子トイレ	4.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時																						3回/年
2階	廊下	女子トイレ	5.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時																						3回/年
2階	廊下	ダストルーム	5.8	ビニールシート	1/日	1/日																							3回/年
2階	廊下	洗濯室	9.7	ビニールシート	1/日	1/日																							3回/年
3階	廊下		99.7	タイルカーペット	1/日	1/日																							2回/年
3階	廊下	談話室	36.2	タイルカーペット	1/日	1/日	適時																						2回/年
3階	廊下	EV側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日																							2回/年
3階	廊下	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/日	1/日																							2回/年
3階	廊下	階段室	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日																							2回/年
3階	廊下	リネン室	9.8	ビニールシート	1/日	1/日																							2回/年
3階	廊下	男子トイレ	4.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時																						3回/年

清掃基準表(ひので寮)

階数	清掃場所		清掃内容	日常清掃														特別清掃
	清掃場所	床面積㎡		床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	
3階	女子トイレ	5.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日				3回/年
3階	タストルーム	5.8	ビニールシート	1/日	1/日							1/日		1/日				3回/年
3階	洗濯室	9.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
4階	廊下	99.7	タイルカーペット	1/日	1/日									1/日				2回/年
4階	談話室	31.6	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年
4階	E/V側階段	4.6	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週			2回/年
4階	E/Vホール	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日													2回/年
4階	E/Vホール	10.2	タイルカーペット	1/週	1/日													2回/年
4階	E/V側階段	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週			2回/年
4階	リネン室	9.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年
4階	男子トイレ	4.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日				3回/年
4階	女子トイレ	5.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日				3回/年
4階	タストルーム	5.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年
4階	洗濯室	9.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
5階	廊下	97.4	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年
5階	談話室	103.1	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年
5階	E/V側階段	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週			2回/年
5階	E/V側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週			2回/年
5階	E/Vホール	10.2	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年
5階	リネン室	9.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年
5階	バントリー	8.0	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
5階	洗濯室	8.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
5階	タストルーム	5.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年
5階	男子トイレ	5.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日				3回/年
5階	女子トイレ	5.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日				3回/年
5階	身障者トイレ	12.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日				3回/年

床材質別面積	日常面積
カーペット	865.86
ビニールシート	188.52
タイル	0.55
フローリング	8.86
石材	0.34
畳	2.83
合計	1066.96

床材質別面積	定期面積
カーペット	974.80
ビニールシート	280.90
フローリング	31.00
畳	9.90
合計	1296.60

清掃基準表 (B館)

階	清掃場所	床面積m ²	床材質	日常清掃													特別清掃	
				床拭きばき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃		室内ゴミ回収
1階	防災センター	33.6	タイルカーペット	1/週														2回/年
1階	警備員室	30.2	ビニールシート	1/週														3回/年
1階	飯医室	8.3	畳	1/週														3回/年
1階	男子更衣室	2.3	ビニールシート															3回/年
1階	女子更衣室	2.3	ビニールシート															3回/年
1階	リフレッシュコーナー	32.5	ビニールシート	1/日 適時														3回/年
1階	EVホール	16.8	ビニールシート	1/日 1/日														3回/年
1階	廊下	86.1	ビニールシート	1/日 1/日														3回/年
1階	男子便所	6.9	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
1階	女子便所	4.7	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
1階	浴室	1.4	ユニット	1/日 1/日														3回/年
1階	浴室用脱衣室	2.0	ビニールシート	1/日 1/日														3回/年
1階	シャワールーム	0.7	ユニット	1/日 1/日														3回/年
1階	シャワールーム用脱衣室	2.0	ビニールシート	1/日 1/日														3回/年
1階	ベンダーコーナー	6.2	タイルカーペット	1/日 1/日 適時														3回/年
2階	図書室	225.7	タイルカーペット	1/週														3回/年
2階	B5セミナー室	40.2	タイルカーペット	1/日														2回/年
2階	B6セミナー室	42.2	タイルカーペット	1/日														2回/年
2階	B7セミナー室	38.4	タイルカーペット	1/日														2回/年
2階	男子便所	17.7	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
2階	女子便所	16.6	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
2階	身障者便所	4.4	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
2階	リフレッシュコーナー	35.8	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
2階	ベンダーコーナー	7.8	タイルカーペット	1/日 1/日 適時														2回/年
2階	EVホール	22.3	タイルカーペット	1/日 1/日														2回/年
2階	廊下	101.3	タイルカーペット	1/日 1/日														2回/年
3階	B1セミナー室	44.5	タイルカーペット	1/日														2回/年
3階	B2セミナー室	44.2	タイルカーペット	1/日														2回/年
3階	B3セミナー室	41.4	タイルカーペット	1/日														2回/年
3階	B4セミナー室	41.3	タイルカーペット	1/日														2回/年
3階	備品庫	35.9	タイルカーペット	1/週														2回/年
3階	B2教室	138.0	タイルカーペット	1/日														2回/年
3階	男子便所	20.8	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
3階	女子便所	16.4	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
3階	身障者便所	4.2	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
3階	リフレッシュコーナー	33.2	ビニールシート	1/日 1/日 適時														3回/年
3階	ベンダーコーナー	7.7	タイルカーペット	1/日 1/日 適時														2回/年
3階	EVホール	21.3	タイルカーペット	1/日 1/日														2回/年
3階	廊下	99.0	タイルカーペット	1/日 1/日														2回/年
4階	B1教室	259.4	タイルカーペット	1/日														2回/年
4階	準備室	33.1	ビニールシート	1/週														3回/年

清掃基準表(B館)

階	清掃場所	床面積㎡	床材質	日常清掃													特別清掃		
				床拭きばき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殺清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃		室内ゴミ回収	
4階	男子便所	22.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
4階	女子便所	20.6	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
4階	身障者便所	4.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
4階	ベンダーコーナー	7.9	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
4階	ホワイエ・廊下	182.5	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
4階	EVホール	21.1	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
5階	統括研究室①	44.1	タイルカーペット															1/日	
5階	応接室	45.9	タイルカーペット															1/日	
5階	研究部長室	46.6	タイルカーペット															1/日	
5階	統括研究室②	46.6	タイルカーペット															1/日	
5階	研究調査官室	82.3	タイルカーペット															1/日	
5階	受付	5.3	タイルカーペット															1/日	
5階	統計資料室	50.1	ビニールシート															1/日	
5階	和室	22.7	畳															1/日	
5階	和室踏込	4.5	フローリング															3回/年	
5階	更衣室(女)	7.3	ビニールシート															3回/年	
5階	更衣室(男)	5.0	ビニールシート															3回/年	
5階	廊下	107.5	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
5階	給湯室	5.4	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
5階	リフレッシュコーナー	29.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
5階	EVホール	21.1	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
5階	男子便所	13.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
5階	女子便所	10.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
5階	身障者便所	4.4	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
6階	研究部フロア	384.8	タイルカーペット															1/日	
6階	編纂作業室	44.0	タイルカーペット															1/日	
6階	コンピュータ室	16.2	タイルカーペット															1/日	
6階	ベンダーコーナー	5.4	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
6階	リフレッシュコーナー	20.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
6階	D階段	19.8	タイルカーペット															3回/年	
6階	EVホール	21.4	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
6階	廊下	21.0	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
6階	ロッカ一室	3.7	タイルカーペット															2回/年	
6階	男子便所	14.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
6階	女子便所	12.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
6階	身障者便所	4.5	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
7階	研究部フロア	242.4	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
7階	廊下	30.2	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
7階	通路	44.4	タイルカーペット															2回/年	
7階	EVホール	22.0	タイルカーペット															2回/年	
7階	C階段	9.8	タイルカーペット															2回/年	

清掃基準表(みづき寮)

階数	清掃場所	床面積㎡	床材質	日常清掃											特別清掃				
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殺清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃		手摺清掃	マット清掃		
1階	風除室	15.9	磁器タイル	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
1階	ミーティングルーム	79.1	タイルカーペット	1/週	1/週		1/週											2回/年	
1階	メールコーナー	34.2	カーペット	1/週	1/週		1/週											2回/年	
1階	事務室	18.7	ビニールシート	1/週	1/週		1/週											3回/年	
1階	宅配室	68.4	ビニールシート	1/週	1/週		1/週											3回/年	
1階	談話室	32.5	タイルカーペット	1/1日	1/1日	適時	1/1日											2回/年	
1階	廊下	247.7	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
1階	EVホール	17.1	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
1階	男子便所	7.4	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
1階	女子便所	5.0	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
1階	身障者便所	5.6	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
1階	ゴミ仮置場	2.7	ビニールシート	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
1階	ゴミ仮置場前室	6.1	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
1階	SK室	1.3	こて仕上げ	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
1階	女子洗濯室	11.7	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
1階	給湯室	4.2	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
1階	ベンダーコーナー	14.0	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
1階	洗濯室	16.8	ビニールシート	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
1階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
		1.92	タイル																
		1.57	ビニールシート																
1階	管理人室	36.54	フローリング	2/月	2/月		2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	2/月	1/年	
		1.46	石材																
		9.9	畳																
2階	談話室	25.0	タイルカーペット	1/1日	1/1日	適時	1/1日											2回/年	
2階	ロビー	7.3	タイルカーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
2階	廊下	19.1	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
2階	EVホール	237.8	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
2階	廊下	17.1	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
2階	ゴミ仮置場	3.1	ビニールシート	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
2階	ゴミ仮置場前室	3.7	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
2階	洗濯室	14.0	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
2階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
2階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
2階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
2階	SK室	0.8	こて仕上げ	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
2階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
2階	給湯室	5.6	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
3階	談話室	32.5	タイルカーペット	1/1日	1/1日	適時	1/1日											2回/年	
3階	ロビー	42.1	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
3階	廊下	237.8	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
3階	EVホール	17.1	カーペット	1/1日	1/1日		1/1日											2回/年	
3階	ゴミ仮置場	3.7	ビニールシート	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
3階	ゴミ仮置場前室	2.4	ビニールシート	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
3階	洗濯室	15.3	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
3階	ベンダーコーナー	15.3	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
3階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
3階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/1日	1/1日	適時	1/1日											3回/年	
3階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	
3階	SK室	0.8	こて仕上げ	1/1日	1/1日		1/1日											3回/年	

清掃基準表(みづき寮)

階数	清掃場所	床面積㎡	床材質	日常清掃											特別清掃				
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殺清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃		手摺清掃	マット清掃		
3階	リネン室	138	ビニールシート	1/日														3回/年	
3階	給湯室	8.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
4階	談話室	25.0	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年	
4階	ロビー	21.3	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年	
4階	廊下	237.8	カーペット	1/日	1/日													2回/年	
4階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日													2回/年	
4階	ゴミ仮置場	3.5	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
4階	ゴミ仮置場前室	3.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
4階	洗濯室	15.3	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年	
4階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
4階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
4階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
4階	SK室	0.8	こて仕上げ	1/日	1/日													3回/年	
4階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
4階	給湯室	9.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
4階	談話室	32.5	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年	
5階	ロビー	21.3	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年	
5階	廊下	237.8	カーペット	1/日	1/日													2回/年	
5階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日													2回/年	
5階	ゴミ仮置場	3.5	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
5階	ゴミ仮置場前室	3.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
5階	洗濯室	15.3	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年	
5階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
5階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
5階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
5階	SK室	0.8	こて仕上げ	1/日	1/日													3回/年	
5階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
5階	給湯室	9.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
5階	談話室	32.5	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年	
6階	ロビー	21.3	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年	
6階	廊下	237.8	カーペット	1/日	1/日													2回/年	
6階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日													2回/年	
6階	ゴミ仮置場	3.5	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
6階	ゴミ仮置場前室	3.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
6階	洗濯室	15.3	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年	
6階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
6階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
6階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
6階	SK室	0.8	こて仕上げ	1/日	1/日													3回/年	
6階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
6階	給湯室	9.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日										3回/年	
6階	談話室	32.5	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年	
7階	ロビー	21.3	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年	
7階	廊下	310.9	カーペット	1/日	1/日													2回/年	
7階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日													2回/年	
7階	ゴミ仮置場	2.2	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
7階	ゴミ仮置場前室	2.4	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
7階	ペンダーコーナー	15.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日											3回/年	

清掃基準表(みづき寮)

階数	清掃内容		日常清掃													特別清掃			
	清掃場所	床面積㎡	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殺清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃		マット清掃		
7階	男子便所	12.7	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年	
7階	女子便所	7.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年	
7階	身障者便所	4.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年	
7階	便所前室	5.3	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
7階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/日	1/日													3回/年	
7階	給湯・洗濯室	15.7	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日					1/日				3回/年	
7階	談話室1, 2	127.9	カーペット	1/週										1/週				2回/年	
7階	喫茶室	26.0	カーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/週					1/週				2回/年	
7階	バントリー	8.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日					1/日				3回/年	
共通	6階段	109.9	ビニールシート	1/週	1/日	適時	1/日							1/週	1/週			3回/年	
共通	5階段	99.8	ビニールシート	1/週	1/日	適時	1/日							1/週	1/週			3回/年	
共通	4階段	109.9	ビニールシート	1/週	1/日	適時	1/日							1/週	1/週			3回/年	
			床面積別面積	日常面積															
			カーペット	2286.96															
			ビニールシート	479.05															
			磁器タイル	15.90															
			こて仕上げ	5.30															
			タイル	0.55															
			フローリング	10.44															
			石材	0.42															
			畳	2.93															
			合計	2803.45															
			床面積別面積	定期面積															
			カーペット	2495.70															
			ビニールシート	910.00															
			磁器タイル	15.90															
			こて仕上げ	5.30															
			フローリング	36.54															
			畳	9.90															
			合計	3473.34															

清掃基準表(コリドー)

階 数	清掃内容		日常清掃													特別清掃	定期清掃	
	清掃場所	床面積㎡	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃			マット清掃
2階	中央コリドー	225.9	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年
2階	北コリドー	39.9	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年

床材質別面積	日常面積
カーペット	265.80

床材質別面積	定期面積
カーペット	265.80

清掃基準表(体育館)

階数	清掃場所	床面積㎡	清掃内容	日常清掃											特別清掃			
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃		手摺清掃	マット清掃	
1階	ホール	67.4	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日										3回/年	
1階	風除室	3.9	ビニールシート	1/日	1/日		1/日										3回/年	
1階	トレニングルーム	94.5	ビニールシート	1/週			1/週										3回/年	
1階	運転手控室	26.7	タイルカーペット	1/週													2回/年	
1階	踏込	3.0	こて仕上げ	1/週													3回/年	
1階	廊下	66.8	ビニールシート	1/週													3回/年	
1階	用倉庫	8.8	こて仕上げ	1/週													3回/年	
1階	ゴミ集積所	26.1	こて仕上げ	1/日													3回/年	
1階	ピロティ	145.3	コンクリート	1/週													3回/年	
1階	男子便所	10.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日									3回/年	
1階	女子便所	9.6	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日									3回/年	
1階	男子通路	5.6	ビニールシート	1/日													3回/年	
1階	女子通路	7.1	ビニールシート	1/日													3回/年	
1階	身障者便所	3.6	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日									3回/年	
1階	男子更衣室	24.6	ビニールシート	1/日			1/日	1/日									3回/年	
1階	女子更衣室	20.2	ビニールシート	1/日			1/日	1/日									3回/年	
1階	男子脱衣室	8.4	ビニールシート	1/日			1/日	1/日									3回/年	
1階	男子脱衣室	5.1	ビニールシート	1/日			1/日	1/日									3回/年	
1階	男子シャワー室	10.7	磁器タイル	1/日			1/日	1/日									3回/年	
1階	女子シャワー室	9.0	磁器タイル	1/日			1/日	1/日									3回/年	
1階	SK室	0.9	こて仕上げ	1/日	1/日	適時	1/日										3回/年	
2階	ホール	79.9	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日									1/日		
2階	体育室	578.6	フロリング	1/週													2回/年	
2階	用倉庫	13.8	ビニールシート	1/週													3回/年	
共通	ホール側階段	12.0	ビニールシート	1/週													3回/年	
共通	用倉庫側階段	14.1	ビニールシート	1/週													3回/年	

床材質別面積		日常面積
カーペット		83.71
ビニールシート		150.24
フロリング		127.46
磁器タイル		19.70
こて仕上げ(コンクリート)		49.44
合計		430.55
床材質別面積		定期面積
カーペット		106.60
ビニールシート		322.70
フロリング		623.40
磁器タイル		19.70
こて仕上げ(コンクリート)		184.10
合計		1256.50

日常清掃区域実施集計表

棟名	床材質	面積(m ²)
A館	カーペット	1826.03
	ビニールシート	371.06
	大理石	1.69
	花崗岩	620.40
	畳	11.91
	合計	2831.09
ひので寮	カーペット	865.86
	ビニールシート	188.52
	タイル	0.55
	フローリング	8.86
	石材	0.34
	畳	2.83
	合計	1066.96
	B館	カーペット
	ビニールシート	629.53
	ユニット	2.10
	畳	1.19
	合計	2215.79
みづき寮	カーペット	2288.96
	ビニールシート	479.05
	磁器タイル	15.90
	こて仕上げ	5.30
	タイル	0.55
	フローリング	10.44
	石材	0.42
	畳	2.83
	合計	2803.44
	コリドー	カーペット
レストラン	カーペット	36.20
	ビニールシート	68.10
	フローリング	140.00
	磁器タイル	3.40
	こて仕上げ	0.90
	合計	248.60
体育館	カーペット	83.71
	ビニールシート	150.24
	フローリング	127.46
	磁器タイル	19.70
	こて仕上げ	49.44
	合計	430.55
屋外(外構・池)		4476.74
実施面積合計 (外構を除く)	カーペット	6949.53
	ビニールシート	1886.50
	磁器タイル	39.00
	フローリング	286.76
	こて仕上げ	55.64
	畳	18.76
	石材	0.76
	大理石	1.69
	花崗岩	620.40
	タイル	1.10
	合計	9860.14
	屋外(外構・池)	

定期清掃区域実施集計表

棟名	床材質	面積(m ²)
A館	カーペット	2571.60
	ビニールシート	567.00
	大理石	11.80
	花崗岩	620.40
	畳	41.70
	合計	3812.50
ひので寮	カーペット	974.80
	ビニールシート	280.90
	フローリング	31.00
	畳	9.90
	合計	1296.60
B館	カーペット	3002.40
	ビニールシート	1004.50
	畳	31.00
	フローリング	4.50
	合計	4042.40
みづき寮	カーペット	2495.70
	ビニールシート	910.00
	磁器タイル	15.90
	こて仕上げ	5.30
	フローリング	36.54
	畳	9.90
	合計	3473.34
コリドー	カーペット	265.80
レストラン	カーペット	36.20
	ビニールシート	68.10
	フローリング	140.00
	磁器タイル	3.40
	こて仕上げ	0.90
合計	248.60	
体育館	カーペット	106.60
	ビニールシート	322.70
	フローリング	623.40
	磁器タイル	19.70
	こて仕上げ	184.10
合計	1256.50	
屋外(正面玄関ゲート)		40.00
実施面積合計 (外構を除く)	カーペット	9453.10
	ビニールシート	3153.20
	磁器タイル	39.00
	フローリング	835.44
	こて仕上げ	190.30
	畳	92.50
	大理石	11.80
	花崗岩	620.40
	合計	14395.74
屋外(正面玄関ゲート)		40.00

寮室清掃実施数

平成26年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
定期	375	826	744	662	143	723	634	682	271	778	290	306	6,434
全面	351	255	303	512	414	230	427	217	447	110	192	419	3,877
計	726	1081	1047	1174	557	953	1061	899	718	888	482	725	10,311

平成27年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
定期	251	617	857	388	86	647	631	549	235	722	722	209	5,914
全面	341	607	519	503	394	267	361	317	420	53	197	433	4,412
計	592	1224	1376	891	480	914	992	866	655	775	919	642	10,326

日常清掃及び定期清掃業務仕様

- 1 作業は、別紙①「清掃基準表」に基づき実施すること。
- 2 日常清掃業務の範囲及び清掃要領
 - (1) 玄関出入口及びホール
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ マット防塵又は洗淨等を行うこと。
 - ウ 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除くこと。
 - エ 汚れ又は砂の多いときは水拭きをすること。
 - オ 灰皿の内容物を処理し容器を洗淨すること。
 - カ A館玄関ガラスドアは、内外面ともにガラス用洗剤で汚れを落とし、水拭き後、乾拭きを行うこと（午前8時30分までに終了させなければならない。）。
 - (2) エレベーター
 - ア エレベーター内の防塵及び壁面の拭き清掃を行うこと。
 - イ エレベーター出入口溝の埃を取り除くこと。
 - (3) 廊下及び階段
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 手摺の拭き清掃を行うこと。
 - ウ 汚れの著しい個所は水拭き又は洗剤清掃を行うこと。
 - エ バキューム掛けを行うこと。
 - (4) 便所
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 汚れが著しい場合は、適性洗剤を用いて拭き取ること。
 - ウ 紙屑入れの内容物を処理すること。
 - エ 衛生陶器類を適性洗剤で清掃すること。
 - オ トイレットペーパー、水石鹼を補充すること。
 - カ 洗面台を清掃し鏡を拭き上げること。
 - (5) 給湯室
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 茶殻を処理し容器を洗淨すること。
 - ウ 流し台とその周辺を清掃すること。

エ 層入れなどの内容物を処理すること。

(6) 敷地内清掃

ア ゴミ等の拾い掃きを行うこと。

イ 排水溝の土砂等を取り除くこと。

(7) ゴミ処理

ア 館内（宿泊室を除く。）のゴミ箱内のゴミの回収及び資源ゴミ（紙類、缶、びん、ペットボトル等）、生ゴミ、可燃ゴミ、不燃ゴミの分別を行い、法務総合研究所が指定した場所に集積整頓すること。

イ ゴミ集積容器等の洗浄清掃を行うこと。

ウ 指定のゴミ集積場に搬出すること。

(8) 管理人住居（ひので・みづき寮各当直室）

ア 畳及びフローリング部分は、電気掃除機で塵等を取り除くこと。

イ 石材部分は、ブラシ又はフロアマシンで洗浄すること。汚れが著しい場合は、適性洗剤を用いること。

ウ トイレ・浴室・洗面台・流し台・什器・備品（テレビ・空調機等）・扉については、それぞれ寮室に準ずる方法で清掃すること。

(9) B館浴室及びシャワー室

ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。

イ 汚れが著しい場合は、適性洗剤を用いて拭き取ること。

3 定期清掃業務の範囲及び清掃要領

(1) ビニールシート

ア 床面に適性洗剤を塗り、ポリシャで洗浄すること。

イ 汚水を取り除きモップで拭き取ること。

ウ 適性な保護膜（樹脂ワックス）剤を塗布すること。

(2) カーペット

ア バキューム掛けを行うこと。

イ じゅうたん用ポリシャで適性洗剤を用いてカーペットを洗浄すること。

ウ ウェットバキュームで水分を取り除き乾燥させること。

(3) 大理石

ア 床面に適正洗剤を塗り、ポリシャで洗浄すること。

イ 汚水を取り除き、モップで拭き取ること。

(4) 花崗岩

- ア 床面に適性洗剤を塗り，ポリシャで洗浄すること。
- イ 汚水を取り除き，モップで拭き取ること。
- ウ 適性な保護膜（樹脂ワックス）剤を塗布すること。

(5) こて仕上げ

- ブラシで洗浄すること。

(6) フローリング

- ア バキューム掛けを行うこと。
- イ 床面の汚れを除去し，乾燥後床維持材を塗布すること。

(7) 磁器タイル

- ア ブラシ又はフロアマシンで洗浄すること。汚れが著しい場合は，適性洗剤を用いること。
- イ 排水目皿内部及びストレーナ部分を洗浄すること。

(8) 畳

- ア 埃を取り，適性洗剤で拭き取ること。
- イ 雑巾で水拭き後，乾布で拭き取ること。

(9) 正面玄関ゲート（2か所）

- 材質に応じて適切な洗剤・布等を使用して清掃すること。

(10) 管理人住居（ひので・みづき寮各当直室）

- ア 畳部分は，適性洗剤で汚れを拭き取った後，水拭きすること。
- イ フローリング部分は，適性洗剤で汚れを拭き取った後，水拭きし，隅々までむらなくワックス掛けすること。

4 付帯事項

- (1) 衛生消耗品（トイレットペーパー・水石鹼）は法務省の負担とし，その着装は民間事業者が担当する。また補充品は，過度な補充を行わないこと。
- (2) 清掃作業等に必要な消耗品は，民間事業者の負担とする。また，使用する消耗品は，「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく物を使用すること。
- (3) トイレットペーパー，手洗い用水石鹼その他の共用消耗品を除き，業務遂行上必要となる洗剤等の清掃用品類，機械器具類等の物品は民間事業者が調達すること。
- (4) 民間事業者は，法務総合研究所から指示があった場合には，使用する洗剤等の種類やその使用量（希釈倍率等）の変更に応じなければならない。

- (5) 清掃に用いる洗剤及びワックス等は，使用量削減又は適正量の使用に努めること。
- (6) 施設に設置される備品等について，巡回清掃時等において，紛失，損傷等の確認をすること。

宿泊棟室内清掃業務仕様

1 清掃業務の範囲

(1) ひので寮

ア 一般宿泊室（109室）

浴室 2.63 m²トイレ 1.12 m²シンク 0.75 m²タイルカーペット 12.90 m²

空調室内機

イ 身障者宿泊室（1室）

浴室 3.33 m²トイレ 4.52 m²タイルカーペット 14.28 m²

空調室内機

(2) みづき寮

ア 一般宿泊室（295室）

ユニットバス・トイレ 1.92 m²タイルカーペット 12.00 m²

空調室内機

イ 身障者宿泊室（2室）

浴室 2.40 m²トイレ 3.20 m²タイルカーペット 13.97 m²

空調室内機

ウ 和室（3室）

浴室 2.83 m²トイレ 10.63 m²廊下等 7.55 m²畳 14.62 m²

空調室内機

2 清掃要領

(1) 定期清掃（入寮期間中，10日に1回実施するもの。）

ア 浴室

床面，壁面，浴槽等を材質に応じた適性洗剤にて洗浄し，水ですすぐこと。

排水溝のゴミ等を除去すること。

鏡面を乾拭すること。

イ トイレ

床面の掃き拭き清掃を行うこと。床面の汚損が著しい時は，適性洗剤で拭き取ること。

便器等を適性洗剤で清掃すること。

トイレコーナー（汚物入れ）内のゴミを廃棄すること。

ウ シンク（流し台）※ひので寮のみ

汚れを適性洗剤で清掃すること。

換気扇を適性洗剤で清掃すること。

エ カーペット

電気掃除機掛けをすること。

オ 廊下等

電気掃除機掛けをすること。床面の汚損が著しいときは，適性洗剤で拭き取ること。

カ 畳

電気掃除機掛けをすること。汚損が著しいときは，適性洗剤で拭き取り，雑巾で水拭き後，乾布で拭き取ること。

キ 空調室内機

空気吸入部分及びフィルターを電気掃除機掛けすること。

ク 浴室換気扇

電気掃除機で埃等を除去した後，材質に応じて適切な布・洗剤等を用いて洗浄し，清潔な状態を保持すること。

ケ その他

室内壁面，備品類に汚損があるときは，適正な方法で清掃すること。

(2) 全面清掃（入寮者が退寮の都度，実施するもの。）

ア 定期清掃実施分を実施すること

イ 電気ポット

内部を空にし、内部が汚れている場合には、クエン酸（法務省が支給）を用いて洗浄し、寮室内の所定の位置に置くこと。電源コードは、本体とは別に束ねて所定の位置に置くこと。

ウ 什器

表面（上部を含む）及び内部を、その材質に応じて適切な布・洗剤等を用いて埃や汚れ等を除去し、清潔な状態を保持すること。

エ 扉

材質に応じて適切な布・洗剤等を用いて埃や汚れ等を除去し、清潔な状態を保持すること。

オ 冷蔵庫

冷蔵庫の電気を切り、霜の除去、受け皿の洗いと乾布で内部を拭き取ること。

カ ベッドメイキング

枕、掛布団及び敷布団等に埃や汚れ等が付着していた場合は、除去（汚れ等が著しい場合は速やかに交換すること）し、清潔な状態を常に保持すること。

3 注意事項

委託者の許可なく、机上の物を移動したり、引き出しその他の閉鎖部分を開けてはならない。

室内のゴミは、トイレのゴミ以外は委託者の許可なく廃棄してはならない。

特別清掃業務仕様

1 窓ガラス清掃

(1) 清掃業務の範囲

単位：平方メートル

	内 側	外 側
総面積	4, 593. 62	5, 916. 30
A館	1, 092. 00	2, 534. 30
B館	916. 00	819. 60
ひので寮	280. 72	378. 40
みづき寮	1, 768. 00	1, 647. 10
体育館	79. 40	79. 40
レストラン	263. 10	263. 10
渡り廊下	194. 40	194. 40

(2) 清掃要領

ア ガラス面の洗浄に際しては、中性洗剤（汚れ具合に応じて窓ガラス用洗剤を使用すること。）を用いて、スクイジーでふき取ること。ただし、研磨粒子入りの洗浄剤は使用しないこと。

イ 高所部分の作業に際しては、作業に使用する足場及び脚立等の安全確認を実施するなど、場所に応じて安全に配慮した適宜の方法により行うこと。

2 外壁清掃

(1) 清掃業務の範囲

単位：平方メートル

総面積	6, 082. 95
A館	2, 281. 65
外壁	1, 249. 76
サッシ	620. 33
スパン	84. 82
屋根側面	49. 95
玄関庇	196. 83
1階周り庇	79. 96

B館	3, 244.88
外壁	2, 338.03
サッシ	819.60
柱	13.61
1階庇	32.47
ガラリ	41.17
体育館・レストラン	
外壁	556.42

(2) 清掃要領

ア 洗剤を外壁に塗布した後、ハンドブラシ等で洗浄すること。

イ 前記の作業で落としきれない汚れや油脂成分の汚れが著しい箇所については、場所に応じ専用洗剤を用いて洗浄すること。

ウ 高所部分の作業に際しては、作業に使用する足場及び脚立等の安全確認を実施するなど、場所に応じて安全に配慮した適宜の方法により行うこと。

3 じゅうたん清掃

(1) 清掃業務の範囲

単位：平方メートル

総面積	4, 990.42
ひので寮	1, 422.48
一般宿泊室（109室）	1, 406.10
身障者室（1室）	16.38
みづき寮	3, 567.94
一般宿泊室（295室）	3, 540.00
身障者室（2室）	27.94

(2) 清掃要領

ア 専用洗剤を用い、スチーム洗浄により汚れを除去すること。

イ じゅうたんの保護に配慮し、じゅうたんの材質に応じた作業方法により清掃を行うこと。

法務省浦安総合センター
設備管理業務仕様書

法務総合研究所

共通事項仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター設備管理業務

第2 目的

法務省浦安総合センターの建物及び付帯施設の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、民間事業者の協力により、これらの施設を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

民間事業者は、各業務の遂行に当たり、法務総合研究所の業務の特殊性を十分理解し、その円滑な運営に支障を来すことのないようにするとともに、これを誠実に実施しなければならない。

第3 対象

1 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

2 施設概要

建物名称	階数	延床面積（㎡）
A 館	地上5階	4,718.19
ひので寮	地上5階	3,680.81
B 館	地上8階	5,340.88
みづき寮	地上7階	9,209.67
レストラン	地上2階	897.32
体育館	地上2階	1,376.07
コリドー	2階	265.82

3 業務期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで。

4 主要設備

別紙①「業務対象設備機器表」のとおり。

第4 業務の範囲

1 業務の範囲は次のとおりとする。また、詳細は以下の(1)～(7)の各業務別仕様書のとおりとする。

(1) 機械設備等運転保守管理業務

- (2) 消防設備点検業務
- (3) 昇降機設備保守点検業務
- (4) 自動扉設備保守点検業務
- (5) 飲料水貯水槽清掃業務
- (6) 環境衛生管理業務
- (7) 建築基準法第12条点検業務

2 本仕様書は、各委託業務の大綱を示すものであり、明記していない業務であっても法務総合研究所が必要と認める場合、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定し、業務を実施することとする。

第5 責務

1 法令の遵守

民間事業者は、本業務の遂行に当たり、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

2 守秘義務

民間事業者及び民間事業者の従事者並びに民間事業者から委託を受けた事業者は、業務上知り得た法務総合研究所の秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

3 信用失墜行為の禁止

民間事業者は、法務総合研究所の信用を失墜する行為をしてはならない。

4 業務従事者の明確化

民間事業者は、業務の実施に先立って、業務の実施に適した統一された服装及び名札を着用させなければならない。

なお、これに係る費用は民間事業者の負担とする。

5 業務責任者等の選任等

(1) 民間事業者は、設備管理業務を円滑に遂行するため、全ての設備管理業務について総括的な責任を有する者（以下「業務責任者」という。）及び第4の1に掲げる各業務における実施責任者（以下「作業責任者」という。）を選任し、法務総合研究所の担当者に届け出なければならない。

(2) 業務責任者は、その業務の遂行に当たり、常に法務総合研究所の担当者と連携を緊密にし、必要な連絡・報告を行うこととし、また、作業責任者を指揮監督すること。

(3) 作業責任者は、契約内容の履行管理、業務従事者の業務に関する監督、関

係部署との連絡調整について総括すること。

(4) 作業責任者は、業務の遂行及び連絡について、責任者が不在の場合も業務に支障を来さないようにするため、あらかじめ代行者を選任し、法務総合研究所に対し届け出なければならない。

6 業務従事者への指導教育

民間事業者は、法務総合研究所の業務の特殊性を十分に理解し、管理業務の運営に支障を来すことのないよう、業務従事者に対し、業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

7 施設管理運営事業への参加

民間事業者は、法務総合研究所が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

8 環境問題への取組

- (1) 建物等の管理において、使用する物品が特定調達品目に該当する場合、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に留意すること。
- (2) 建物等の管理に使用する物品の調達に当たっては、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体について環境負荷の低減に努め、フロン類の漏えいの防止及び充填等作業に伴う大気放出の抑制に努めること。

第6 費用負担区分

1 用水、電力、その他の貸与

業務を遂行するに当たり必要な電気、ガス、水道等の光熱水に要する費用は法務省の負担とし、内線電話、委託業務員控室、ロッカー、机、資機材置場等は無償で貸与する。ただし、光熱水の使用に当たっては、民間事業者は常に節減に努めること。

2 保守機器等の負担

業務を遂行するに当たり使用する機器類、消耗部品等の負担区分は、各業務仕様書に定める。

第7 業務実施計画書等の提出

1 業務実施計画書の提出

民間事業者は、各業務の実施に当たり、業務実施計画書を当該月の前月の25日（25日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日）までに法務総合研究所の担当者に提出し、承諾を得ることとする。ただし、平成29年4月分及び年間業務計画書については、契約締結後速やかに提出すること。

2 業務組織表の提出

民間事業者は、各業務別に業務組織表を契約締結後10日以内（土日、祝祭日を除く。）に法務総合研究所の担当者に提出すること。また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出すること。

3 業務報告書の提出

(1) 民間事業者は、各業務別実施状況について、本仕様書の定めに従い、点検記録等報告書を提出することとし、法務総合研究所の担当者の確認を受けるとともに検査員の検査を受けなければならない。

(2) 業務日誌、点検記録等報告書の様式（関係法令等の定めがある場合を除く。）は、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、定めることとし、その作成費用は、民間事業者の負担とする。

(3) 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を法務総合研究所の担当者に提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続は、法務総合研究所の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。

なお、この場合は「写し」2部を法務総合研究所の担当者に提出すること。

4 持込み備品等リストの提出

民間事業者は、契約締結後10日以内（土日、祝祭日を除く。）に業務に係る持込み備品や消耗品のリストを提出し、法務総合研究所の担当者の承諾を受けるとする。

なお、その後、持込み備品等が追加された場合は、その都度、リストを提出し、法務総合研究所の担当者の承諾を受けるとする。

5 改善業務

法務総合研究所は、業務に関する調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができる。この場合、民間事業者は直ちにこれに応じ、その結果について報告しなければならない。

6 次年度以降への対応

民間事業者は、機器の保守・点検・整備を行うに当たり、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、磨耗状況等を調査し、次年度以降に補修又は取替えを要する部品があると判断した場合は、当該年度の12月末までに機器補修等リストを作成し、法務総合研究所の担当者に提出すること。ただし、リスト提出後に補修又は取替えを要する部品が発生した場合は、速やかにリストを作成し、法務総合研究所の担当者に提出することとする。

第8 予防措置

1 危害及び損害予防措置

民間事業者は、業務の実施に当たり、法務総合研究所又は第三者に危害若しくは損害を与えないよう万全の措置を講じなければならない。また、業務責任者は、危害又は損害を与えた場合、若しくはそのおそれのある場合は、速やかに法務総合研究所の担当者に報告すること。

2 破損箇所に対する措置

業務従事者は、業務中に破損、故障を発見した場合は、速やかに当該箇所について材料部品の交換・修理又は応急措置を講じることとし、応急措置ができない場合には、適切な予防措置を講じなければならない。

3 賠償責任

民間事業者が、故意又は過失により法務総合研究所又は第三者に損害を与えたときは、民間事業者において賠償の責任を負うこととする。

第9 控室

本件業務の遂行に当たり必要な控室は無償で貸与し、これに掛かる光熱水料等は法務省の負担とする。ただし、光熱水の使用に当たり、民間事業者は常に節減に努めること。

第10 担当者の立会い等

作業責任者は、業務終了後、法務総合研究所の担当者の立会いを求め、当該業務に関する確認を得ることとする。ただし、法務総合研究所の担当者があらかじめ承諾した場合は、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

なお、以下の事項については、立会い等により法務総合研究所に協力しなければならない。

- 1 官公署の検査
- 2 設備整備（保守業務に関すること）に伴う測定試験、検査等
- 3 法務総合研究所が実施する自主的保全調査、検査
- 4 法務総合研究所が別途に発注した設備・環境保全作業

第11 疑義の解釈

本仕様書について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

受変電設備機器表

設備名称	仕 様	台数
(A館)		
受電方式	三相 3線式 6.6KV 50HZ	
契約電力	900KW	
高压変圧器	電灯変圧器 (単相) 150KVA	3
	動力変圧器 (三相) 300KVA	1
	動力変圧器 (三相) 200KVA	1
遮断器	真空式 7.2KV 600A	6
高压気中負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	5
高压真空接触器	7.2KV 200A	3
進相コンデンサ	57.5Kvar	3
高压盤	受電盤 × 1 コンデンサ盤 × 2 高压配電盤 × 2	5
低压盤	低压電灯盤 × 3 低压動力盤 × 2	5
低压電灯盤	低压分電盤 (L-1, L-2A, L-2B, L-3~L-5)	6
	電灯調光盤 (L-1X~L-4X, L-5AX, L-5BX)	6
低压動力盤	動力制御盤 (P-1~P-5, P-R)	6
(B館)		
受電方式	三相 3線式 6.6KVA 50HZ	
高压変圧器	電灯変圧器 (単相) 150KVA	1
	電灯変圧器 (単相) 100KVA	2
	動力変圧器 (三相) 500KVA	1
	動力変圧器 (三相) 300KVA	1
遮断器	真空式 7.2KV 600A	1
高压気中負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	5
進相コンデンサ	81.5Kvar	2
高压盤	受電盤 × 1 コンデンサ盤 × 1	2
低压盤	低压電灯盤 × 3 低压動力盤 × 2	5
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1~LP-8, L1~L8)	16
	電灯調光盤 (L-4X, L-8X)	2
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1~LP-8, P-1, P-1A, P-R, ELV-No1, ELV-No2)	5
	(ただし, LP-1~LP-8の8面は電灯分電盤と一体型)	
非常用自家発電装置	発電機定格 三相3線式 210V 50HZ 3000RPM 出力 47.5KVA	1
	エンジン ディーゼルエンジン セルモーター始動式	
	燃料 軽油 14L/h タンク 40L	
(みづき寮)		
受電方式	三相 3線式 6.6KVA 50HZ	
高压変圧器	電灯変圧器 (単相) 200KVA	3
	動力変圧器 (三相) 300KVA	1
遮断器	真空式 7.2KV 600A	1
高压気中負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	5
進相コンデンサ	109Kvar	1
高压盤	受電盤 × 1 コンデンサ盤 × 1	2
低压盤	低压電灯盤 × 3 低压動力盤 × 1	4
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1, LP-4~6, L-1A, L-2~3, L-7)	8
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1, LP-4~6, P-RA, P-RB, P-RC, ELV-No1, ELV-No2)	9
(ひので寮)		
低压電灯盤	電灯分電盤 (L-1~, L-5, PL-R)	6
低压動力盤	動力制御盤 (P-1, P-2)	2
(レストラン)		
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1B, L-1B)	2
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1B, P-2B)	1
	(ただし, LP-1Bは電灯分電盤と一体型)	
(体育館)		
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1T, L-2T)	2
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1T)	—
	(ただし, LP-1Tは電灯分電盤と一体型)	

空調・換気設備機器表

設備名称	仕 様	台数
(A館)		
ヒートポンプチラー ユニット	HPC-1 空冷一体型 冷凍能力 215,000kcal/h 加熱能力 170,000kcal/h	3
エアハンドリング ユニット	AHU-1 立型 冷房能力 96,000kcal/H 暖房能力 91,000kcal/H	1
	AHU-2 立型 冷房能力 68,000kcal/H 暖房能力 64,000kcal/H	1
ターミナルエアハン	TAH-1 天井隠蔽型 冷房能力 15,000kcal/H 暖房能力 6,300kcal/H	3
外調機	OAH-1 天井隠蔽型 冷房能力 20,600kcal/H 暖房能力 28,400kcal/H	1
	OAH-2 天井隠蔽型 冷房能力 17,900kcal/H 暖房能力 24,700kcal/H	1
	OAH-3 天井隠蔽型 冷房能力 13,400kcal/H 暖房能力 18,500kcal/H	1
	OAH-4 天井隠蔽型 冷房能力 8,100kcal/H 暖房能力 11,100kcal/H	1
冷温水ポンプ	CHP-1 屋外防滴型 80φ×700LPM×20MAq	3
密閉膨張タンク	EXP・T-1 鋼板製 タンク容量 67L 有効容積 32L以上 最高使用圧力 4.15kg/cm ²	1
パッケージエアコン	PAC-1 天井埋込 冷房能力 22,400kcal/h	1
	PAC-2 天井埋込 冷房能力 6,300kcal/h 暖房能力 6,800kcal/h	1
	ACP-1 床置型 冷房能力 14KW 暖房能力 16KW	1
	ACP-2 床置型 冷房能力 14KW 暖房能力 16KW	1
ファンコイルユニット	FCU-1 天井隠蔽型 冷凍能力 9,600kcal/h 加熱能力 9,100kcal/h	2
	FCU-2 天井隠蔽型 冷凍能力 8,100kcal/h 加熱能力 9,000kcal/h	4
	FCU-3 天井隠蔽型 冷凍能力 7,700kcal/h 加熱能力 7,800kcal/h	5
	FCU-4 天井隠蔽型 冷凍能力 7,100kcal/h 加熱能力 6,800kcal/h	4
	FCU-5 天井隠蔽型 冷凍能力 6,500kcal/h 加熱能力 4,800kcal/h	8
	FCU-6 天井隠蔽型 冷凍能力 5,900kcal/h 加熱能力 5,200kcal/h	4
	FCU-7 天井隠蔽型 冷凍能力 4,900kcal/h 加熱能力 5,200kcal/h	8
	FCU-8 天井隠蔽型 冷凍能力 4,400kcal/h 加熱能力 3,900kcal/h	2
	FCU-9 天井隠蔽型 冷凍能力 3,400kcal/h 加熱能力 6,000kcal/h	1
	FCU-10 天井隠蔽型 冷凍能力 3,500kcal/h 加熱能力 2,600kcal/h	2
	FCU-11 天井隠蔽型 冷凍能力 2,000kcal/h 加熱能力 3,000kcal/h	2
排風機	EF-1 #3×1,900M ³ /H×25MMAq	1
	EF-2 #3×1,700M ³ /H×20MMAq	1
	EF-3 #3×1,400M ³ /H×18MMAq	3
	EF-4 #3×1,100M ³ /H×18MMAq	2
	EF-5 #3×800M ³ /H×15MMAq	1

設備名称	仕様	台数
換気扇	F-1 有圧扇 400φ×1,950M3/H×5MMAq	1
	F-2 ライン型 200φ×500M3/H×7MMAq	1
送風機	SF-1 ライン型 #3×2,050M3/H×25MMAq	1
	SF-2 ライン型 #3×1,700M3/H×20MMAq	1
	SF-3 ライン型 #3×900M3/H×18MMAq	1
	SF-4 ライン型 #3×800M3/H×15MMAq	1
空気清浄機	DF-1 床置型 集塵効率 99% 処理風量 480CMH 脱臭機能付	6
(ひので寮)		
パッケージエアコン	ACP-1 10馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 28KW 暖房能力 31KW 室内機 4方向天井カセット	1 1
	室内機 天井カセット	3
	ACP-2 8馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 22KW 暖房能力 25KW 室内機 天井カセット	1 8
	ACP-3 6馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 16KW 暖房能力 18KW 室内機 天井カセット	1 6
	ACP-4 6馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 16KW 暖房能力 18KW 室内機 天井カセット	1 5
	ACP-5 6馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 16KW 暖房能力 18KW 室内機 天井カセット	2 8
	ACP-5 6馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 16KW 暖房能力 18KW 室内機 天井カセット	1 5
	ACP-6 8馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 22KW 暖房能力 25KW 室内機 天井カセット	3 24
	ACP-7 8馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 22KW 暖房能力 25KW 室内機 天井カセット	2 16
	ACP-7 8馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 22KW 暖房能力 25KW 室内機 天井カセット	1 7
	ACP-8 6馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 16KW 暖房能力 18KW 室内機 天井カセット	3 18
	ACP-9 10馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 28KW 暖房能力 31KW 室内機 天井カセット	1 2
	ACP-10 10馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 28KW 暖房能力 31KW 室内機 天井カセット	1 6
	ACP-11 8馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 22KW 暖房能力 25KW 室内機 天井カセット	1 8
	ACP-12 8馬力 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 22KW 暖房能力 25KW 室内機 天井カセット	1 8
	ACR-1 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 9KW 暖房能力 11KW 室内機 壁掛け型	1 3
	ACR-2 空冷ヒートポンプ式 室外機 冷房能力 3.6KW 暖房能力 4.8KW 室内機 天井カセット	1 1

設備名称	仕 様	台数
(みづき寮)		
パッケージエアコン	PAC-1 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力36.4KW 暖房能力41.0KW 室内機 天井カセット	1 6
	PAC-2 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力22.4KW 暖房能力25.0KW 室内機 天井カセット	1 3
	PAC-3 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力28.0KW 暖房能力31.5KW 室内機 天井ビルトイン 室内機 天井カセット	1 2 1
	PAC-4 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力11.2KW 暖房能力12.5KW 室内機 天井埋込ダクトタイプ	1 3
	マルチエアコン	MAC-1 空冷ヒートポンプエアコン 屋外機 冷房能力8.0KW 暖房能力10.5KW 室内機 天井カセット 室内機 壁埋込
エアコン	AC-1 空冷ヒートポンプ 冷房能力 2.8KW 暖房能力4.2KW	2
	AC-2 空冷ヒートポンプ 冷房能力 2.5KW 暖房能力3.6KW	5
	AC-3 空冷ヒートポンプ 冷房能力 2.2KW 暖房能力3.4KW	290
外気処理エアコン	OAP-1 床置型 処理風量 2,000CMH 冷房能力 28KW 暖房能力 26.5KW	5
	OAP-2 床置型 処理風量 1,600CMH 冷房能力 22.4KW 暖房能力 21.2KW	1
	OAP-3 天井埋込型 処理風量 2,000CMH 冷房能力 28KW 暖房能力 26.5KW	2
	OAP-4 天井埋込型 処理風量 1,600CMH 冷房能力 22.4KW 暖房能力 21.2KW	5
	OAP-5 天井埋込型 処理風量 1,000CMH 冷房能力 14.0KW 暖房能力 13.2KW	8
換気扇	F-1 有圧扇 300φ×1,200CMH×30Pa	1
	F-2 ダクト用インテリア型 150φ×400CMH×90Pa	2
	F-3 ダクト用インテリア型 150φ×300CMH×70Pa	28
換気扇	F-4 ダクト用インテリア型 150φ×180CMH×60Pa	8
	F-5 ダクト用インテリア型 150φ×150CMH×60Pa	12
	F-6 2室用, 副吸込口付 100φ×100CMH×50Pa	5
	F-7 プラスチックグリル 100φ×100CMH×50Pa	7
	F-8 プラスチックグリル 100φ×60CMH×50Pa	310
	F-9 レンジフード ブース型 150φ×450CMH×100Pa	1
	F-10 有圧扇 400φ×3,100CMH×50Pa	1
(レストラン)		
パッケージエアコン	PAC-1 ヒートポンプ床置ダクトタイプ 冷房能力 56KW 暖房能力 42KW	3
	PAC-2 ヒートポンプ床置ダクトタイプ 冷房能力 44KW 暖房能力 42KW	1
	PAC-3 ヒートポンプ床置ダクトタイプ 冷房能力 34KW 暖房能力 31KW	1
	PAC-4 ヒートポンプビル用マルチタイプ 冷房能力 40.5KW 暖房能力 45.5KW 室内機 天吊露出	1 5
	PAC-5 ヒートポンプビル用マルチタイプ 冷房能力 14KW 暖房能力 16KW 室内機 天井カセット	1 3
送風機	F-1 床置片吸込 #3×12,000CMH×450Pa	1
	F-2 ライン型 250φ×1,000CMH×200Pa	1
	F-3 ライン型 200φ×650CMH×100Pa	1
換気扇	F-4 ダクト型 150φ×300CMH×70Pa	1
	F-5 ダクト型 100φ×100CMH×50Pa	5

設備名称	仕 様	台数
(B館)		
スクリーヒートポンプ チラー	HC-1 空冷セパレート型 冷房能力 250,000kcal/H 暖房能力 240,000kcal/H	2
冷温水ポンプ	CHP-1 チラー用 80φ×65φ×840L/MIN×21MAq	2
	CHP-2 放熱用 2次側 80φ×65φ×1,000L/MIN×27MAq	1
	CHP-3 放熱用 1次側 80φ×65φ×1,000L/MIN×19MAq	1
	CHP-4 蓄熱用 80φ×65φ×840L/MIN×19MAq	1
熱交換機 (※)	HEX-1 蓄熱用 プレート式 伝熱面積83.1m ² 冷却交換熱量250,000kcal/H 暖房交換熱量250,000kcal/H	1
	HEX-2 放熱用 プレート式 伝熱面積100m ² 冷却交換熱量300,000kcal/H 暖房交換熱量300,000kcal/H	1
膨張タンク (※)	EXT-1 密閉式, 空調用, タンク容積450L 第2種圧力容器	1
エアハンドリング ユニット	AH-1 コンパクト床置型 冷房能力 11,000kcal/H 暖房能力 12,000kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	1
	AH-2 コンパクト床置型 冷房能力 19,000kcal/H 暖房能力 16,000kcal/H 電気集塵機共	1
	AH-4 コンパクト床置型 冷房能力 46,000kcal/H 暖房能力 38,000kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	1
	AH-5 コンパクト床置型 冷房能力 14,000kcal/H 暖房能力 15,500kcal/H 水気化式加湿, 電気集塵機共	1
	AH-6 コンパクト床置型 冷房能力 5,800kcal/H 暖房能力 6,700kcal/H 電気集塵機共	1
エアハンドリング ユニット	AH-7 コンパクト床置型 冷房能力 9,200kcal/H 暖房能力 12,000kcal/H 水気化式加湿, 電気集塵機共	1
	AH-8 コンパクト床置型 冷房能力 8,500kcal/H 暖房能力 11,000kcal/H 水気化式加湿, 電気集塵機共	1
	AH-9 コンパクト床置型 冷房能力 8,500kcal/H 暖房能力 8,300kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	4
外気調和機	OAH-1 コンパクト床置型 冷房能力 24,000kcal/H 暖房能力 23,000kcal/H 水気化式加湿	2
	OAH-2 コンパクト床置型 冷房能力 18,000kcal/H 暖房能力 17,000kcal/H 水気化式加湿	2
	OAH-3 コンパクト床置型 冷房能力 19,000kcal/H 暖房能力 17,000kcal/H 水気化式加湿	2
	OAH-4 コンパクト床置型 冷房能力 8,000kcal/H 暖房能力 11,000kcal/H 水気化式加湿	1
	OAH-5 コンパクト床置型 冷房能力 9,400kcal/H 暖房能力 9,700kcal/H 水気化式加湿	1
	OAH-6 コンパクト床置型 冷房能力 9,400kcal/H 暖房能力 9,700kcal/H 水気化式加湿	1

設備名称	仕 様	台数
ファンコイルユニット	FC-1 天井カセット 冷房能力 6,000kcal/H 暖房能力 5,600kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-2 天井カセット 冷房能力 4,500kcal/H 暖房能力 4,400kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-3 天井カセット 冷房能力 3,000kcal/H 暖房能力 2,000kcal/H フィルター (サランネット)	2
	FC-4 天井カセット 冷房能力 6,000kcal/H 暖房能力 5,600kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-5 天井カセット 冷房能力 1,200kcal/H 暖房能力 1,200kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-6 ローボーイ埋込型 冷房能力 6,000kcal/H 暖房能力 5,600kcal/H フィルター (フィレドン)	14
	FC-7 ローボーイ埋込型 冷房能力 4,500kcal/H 暖房能力 4,500kcal/H フィルター (サランネット)	23
	FC-8 ローボーイ埋込型 冷房能力 3,000kcal/H 暖房能力 2,500kcal/H フィルター (フィレドン)	27
	FC-9 ローボーイ埋込型 冷房能力 2,000kcal/H 暖房能力 2,000kcal/H フィルター (フィレドン)	6
	空冷ヒートポンプ エアコン	AC-1 天井埋込カセット型 冷房能力 7.1KW 暖房能力 8.0KW
AC-2 天井埋込型 冷房能力 7.1KW 暖房能力 8.0KW		1
送風機	SF-1 シロッコ型 #4×13,000CMH×15MMAq	1
	SF-2 ライン型 No4×4,400CMH×30MMAq	1
	SF-3 ライン型 No4×3,860CMH×30MMAq	1
送風機	SF-4 ライン型 No4×3,230CMH×30MMAq	1
	SF-5 ライン型 No4×3,030CMH×30MMAq	1
	SF-6 ライン型 No4×5,000CMH×30MMAq	1
	SF-7 ライン型 No4×1,930CMH×30MMAq	1
	SF-8 ライン型 No3×1,540CMH×30MMAq	1
	SF-9 ライン型 No3×1,390CMH×30MMAq	1
	SF-10 ライン型 No3×870CMH×30MMAq	1
有圧換気扇	SF-11 600φ×3,500CMH×12MMAq	1
排風機	EF-1 ライン型 No3×5,000CMH×10MMAq	1
	EF-2 ライン型 No4×3,500CMH×15MMAq	1
	EF-3 ライン型 No3×2,010CMH×15MMAq	1
	EF-5 ライン型 No3×1,690CMH×15MMAq	1
	EF-6 ライン型 No3×680CMH×15MMAq	1
	EF-7 ライン型 No3×1,220CMH×15MMAq	2
	EF-8 ライン型 No3×1,160CMH×15MMAq	1
	EF-9 ライン型 No3×1,090CMH×15MMAq	2
	EF-10 ライン型 No3×880CMH×15MMAq	3
	EF-11 ライン型 No3×800CMH×15MMAq	2
	EF-12 ライン型 No3×610CMH×15MMAq	2
	EF-13 ライン型 No3×570CMH×15MMAq	1
	EF-14 ライン型 200φ×500CMH×15MMAq	7
	EF-15 ライン型 200φ×470CMH×15MMAq	3
	EF-16 ライン型 150φ×400CMH×15MMAq	1
	EF-17 ライン型 150φ×260CMH×14MMAq	1
	EF-18 ライン型 150φ×200CMH×15MMAq	6
	EF-19 ライン型 150φ×70CMH×14MMAq	6
	ダクト用換気扇	EF-20 インテリア型 150φ×300CMH×8MMAq
EF-21 低騒音型 100φ×60CMH×7MMAq		2
排風機	EF-22 ライン型 No3×1,800CMH×10MMAq	1

設備名称	仕様	台数
(体育館)		
空冷ヒートポンプ	室外機 冷房能力40.5KW 暖房能力35.2KW	1
パッケージエアコン	室内機 天井カセット	5
送風機	SF-1 ライン消音型 200φ × 1,000CMH × 15MMAq	1
	SF-2 ライン型 200φ × 350CMH × 12MMAq	2
	SF-3 ライン型 150φ × 120CMH × 15MMAq	1
	SF-4 ライン型 250φ × 1,120CMH × 12MMAq	2
排風機	EF-1 ライン消音型 200φ × 1,000CMH × 15MMAq	2
	EF-2 ライン型 200φ × 400CMH × 12MMAq	2
	EF-3 ライン型 200φ × 370CMH × 12MMAq	2
ダクト用換気扇	EF-4 インテリア型 150φ × 350CMH × 7MMAq	2
	EF-5 インテリア型 100φ × 120CMH × 7MMAq	1
	EF-6 インテリア型 100φ × 60CMH × 7MMAq	1

(※) 平成28年度中に更新予定(能力は現状のままを想定)

衛生設備機器表

設備名称	仕 様	台数
(A館)		
消火用補給水槽	T-2 FRP製 水槽部 1L×1W×1H	1
排水ポンプ	P-2 水中湧水ポンプ 50φ×150LPM×5MAq 0.4kw	2
消火ポンプ	FP-1 渦巻ポンプ形式認定品 50φ×300LPM×60MAq 5.5kw	1
(ひので寮)		
給湯用熱源器 (※)	ガス焚リニアマルチヒーター 220,000Kcal/H	1
給湯ポンプユニット		1
貯湯タンク	SUS3,000L	1
ガス給湯器	FF式110φ2重管16号	1
(みづき寮)		
給湯ボイラー	B-1 屋外設置 無圧型ガス焚ヒーター 定格出力300,000Kcal/H ガス消費量33.3M ³ /H	2
給湯器	WH-1 屋内設置型 給湯能力16号 風呂追焚 10,000Kcal/H	1
貯湯槽	HT-1 ステンレス製横型貯湯槽 貯湯量 7,000L	2
膨張タンク	EXT-1 密閉式膨張タンク 給湯用 タンク容積 600L 許容有効容積 360L	2
熱源ポンプ	P-1 ライン型 50φ×200LPM×12MAq 0.75kw	2
給湯ポンプ	P-2 ライン型 25φ×30LPM×12MAq 0.25kw	2
排水ポンプ	P-3 水中汚水用 40φ×100LPM×5MAq 0.25kw	1
消火用補給水槽	T-1 FRP製複合盤 1×1×1H	1
(レストラン)		
給湯器	WH-1 ガス瞬間給湯器 屋外壁掛型 給湯能力 32号 ガス消費量 59,500Kcal/H	1
排水ポンプ	P-1 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵型 50φ×150LPM×7MAq 0.4kw	2
(B館)		
受水槽	T-1 木製水槽 2槽式 外形6,000φ×3,000H 有効70M ³	1
消火用補給水槽	T-2 FRP製 外形 1×1×1MH 呼称1M ³ MH600φ	1
自動給水装置	P-1 台数制御方式 吐出圧一定 100φ×1,900L/MIN×45MAq×7台 5.5kw×7	1
排水ポンプ	P-2 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵型 50φ×150L/MIN×7MAq 0.4kw×2	2
水道加圧装置	P-3 受水槽一体型FRP製 容量300L ポンプ 25φ×40L/MIN×10MAq 300w	1
非常用浄水装置	FP-2 可搬型, 処理水量 1M ³ 動力仕様エンジン式	1
ガス給湯器	WH-1 屋外壁掛型 即出湯32号 ガス消費量 59,500Kcal/H 密閉膨張タンク	1
(コリドー)		
排水ポンプ	P-1 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵型 50φ×150LPM×7MAq×2台 0.4kw×2	2
(体育館)		
ガス給湯システム	WH-1 給湯能力 50号×3台 合計150号 屋外壁掛型 ガス消費量 288,000Kcal/H	1
ガス給湯システム	WH-2 給湯能力 50号×2台 合計100号 屋外壁掛型 ガス消費量 192,000Kcal/H	1
排水ポンプ	P-1 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵式 50φ×150L/MIN×7MAq×2台 0.4kw×2	1

(※) 平成28年度中に更新予定。

(想定機器) マルチガス給湯器 合計200号

消防用設備一覧表

	A館	ひので寮	B館	みづき寮	体育館	レストラン	コリドー等	合計
自動火災報知器設備								
光電アナログ式感知器	122	180	166	583	26	36	4	1,117
熱アナログ式感知器	13	10	13	25	12	7		80
炎感知器			4					4
中継盤	5	1	8	7	1	1		23
発信機	10	10	16	21	3	2		62
電鈴	10	10	16	21	3	2		62
表示灯	10	10	16	21	3	2		62
電源装置	1		1					2
副受信機	1	1		1		1		4
R型防災システム盤	1		1					2
CRT監視盤			1					1
消火栓連動起動装置			1					1
*配線点検								一式
放送設備								
出力201W以上480W								一式
スピーカー回線								一式
自動火災報知器連動								一式
*作動試験								一式
スピーカー	160	47	122	89	13	17	4	452
電源装置								一式
*配線点検								一式
防火排煙設備								
防火ダンパー		5	9					14
防火扉	12	10	16	9	2	2		51
防火シャッター			5			3		8
ブザー			5			3		8
光電アナログ式感知器		10	10			2		22
*配線点検								一式
誘導灯設備								
避難口灯(小型)	43		31		10	1		85
通路灯(小型)	5		8		3	1		17
*配線点検								一式
消火器								
外観点検	17	17	48	48	12	8	4	154
屋内消火栓設備								
加圧送水装置	1							1
起動装置	1							1
自動警報装置	1							1
ポンプ操作盤	1							1
屋内消火栓	10	10	16	21	3	2		62
呼水装置	1							1
放水テスト								一式
*配線点検								一式
連結送水管設備								
連結放水口(ホース無)	4	4	7	6				21
ガス漏れ火災警報設備								
検知器			16			1		17

*は、総合点検のみ

機械設備等運転保守管理業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターを常に最良の状態に保つため、冷暖房、給排水、電気、ガス及び衛生等の設備（以下「機械設備等」という。）について、その能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、事故を未然に防止することを目的とする。

2 従事者

機械設備等の運転保守に必要な従事者は以下のとおりとする。

(1) 作業責任者 1名

電気主任技術者（第3種以上）の資格を有し、かつ知識・経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。

(2) 補助者 1名

機械設備等の取扱いについて豊富な知識・経験を有する健康な者とする。

(3) 上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を常駐若しくは必要に応じて派遣すること。

3 業務委託時間

業務内容	区分	勤務時間	閉庁日	備考
管理業務	日勤（平日）	8：30～17：30	休	
運転監視業務 及び保守点検	日勤（平日）	8：30～17：30	休	
	日勤（休日）	8：30～17：30	勤務	
	夜勤（365日）	17：30～翌8：30	勤務	仮眠あり

※ 閉庁日とは、原則として、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から1月3日までの期間をいう。

4 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品は、民間事業者の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルター、その他の消耗品については、法務総合研究所と協議した上で、提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

5 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書

業務責任者は、年間業務計画書を点検基準に基づき作成し、提出すること。

また、月ないし年間隔の業務については、当該月の前月の25日（25日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日）までに「作業実施予定日表」を法務総合研究所の担当者に提出し、承諾を得ることとする。

(2) 業務報告書

作業責任者は、業務日誌及び日常・定期点検記録を作成した上で、日誌及び日常点検記録については原則として翌日までに、定期点検記録についてはその月末までに法務総合研究所の担当者に提出し、確認を受けること。

(3) その他

上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行する上で行った作業等について、法務総合研究所の担当者の指示に従い必要事項を詳細に記入した報告書を作成し、法務総合研究所に提出すること。

6 業務内容

(1) 保守管理の基本要領

- ア 関係法令を遵守し、機械設備等を常に正しい状態で運転・作動すること。
- イ 庁舎の用途、四季の気温の変化及び負荷変動に対応した適正かつ経済的な運転を行うこと。
- ウ 運転効果とその機能を監視し、機械設備等の機能を常に最良の状態に保つとともに、事故の防止及び早期発見に努めること。
- エ 予防保全（点検・整備）により、機能の劣化・損傷等による事故発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- オ 運転監視及び予防保全により故障を発見した場合は、応急的な処置，若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- カ 契約以外の故障・修理，修繕などの必要が生じた場合，具体的にその内容を明らかにした書面により，遅滞なく法務総合研究所の担当者に通知すること。
- キ 火災，停電，断水，その他自然的又は人為的な事象による災害が発生した場合，速やかに法務総合研究所に連絡して指示を仰ぎ，的確な措置を行うこと。

(2) 一般管理業務

- ア 業務計画書，業務報告書等の作成

- イ 各種記録簿の整理，解析，保管
保管は，法令に定められた期間及び法務総合研究所と民間事業者双方が必要と認めた期間とする。
- ウ 主要設備機器台帳の作成，保管
定格，履歴等を記載することとする。
- エ 設備機器用部品，工具，予備品等の出納・保管及び台帳の作成
- オ 関係図面，図書類等の整理，保管（図面については，修正を含む。）
- カ 関係法令，保安規程等必要資料の整備
- キ 法定点検，各種工事等の打合せ及び立会い
- ク 関係官公庁への連絡・調整
- ケ 機械室，控室等の整理・整頓及び清掃
- コ 本業務とは別の契約に基づく設備機器類の点検・保守作業の立会補助及びその報告
- サ 電気・ガス・水道等の検針・記録等の立会補助及びその報告
- シ 建物付属設備・備品類等の軽易な営繕・修理業務
- ス 災害発生時の初期対応

(3) 保守点検業務

ア 共通事項

- (ア) 無事故，安全，無公害，高効率運転を実施し，省エネルギーを図り，良好な環境を維持する。
- (イ) 計画的，合理的かつ経済的で無駄のない運転を行う。
- (ウ) 運転前後の点検を確実にを行い，運転状況を常に監視し，異常のあるときは必要な処置を行う。
- (エ) 定められた記録用紙により運転記録を整備する。
- (オ) 電気，機械室の防災設備の監視を行い，異常のあるときは処置する。
- (カ) 関係法令，保安規程を遵守し，建築設備の事故，故障を未然に防止し，保安を確保し，機能を維持して耐用年数の延長を図るため，必要な巡視，点検，測定，機器の軽微な修理及び部品の交換を行う。

イ 電気設備

- (ア) 保安規程を遵守する。
- (イ) 運転計画に従い遮断器，開閉器等の操作を行う。この場合，短時間の停止を除き，可能な限り省エネルギーに努める。
- (ウ) 最大電力の制御を行う。

- (エ) 力率の調整を行う。
- (オ) 不平衡電流，電圧変動を監視し，必要な処置を行う。
- (カ) 電気使用の合理化を図る。
- (キ) 電力会社と業務上必要な連絡を行う。

ウ 空気調和設備

冷暖房設備，換気設備を含むものとし，「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」，「労働安全衛生法」等の関係法令を遵守し，以下の事項を実施する。

- (ア) 良好な空気環境を維持する。
- (イ) 定められた部屋の温湿度を測定記録する。
- (ウ) 冷暖房機の運転時間について，健康上の支障がない範囲で短縮する。
- (エ) 適正な制御により高効率運転を行う。
- (オ) 外気取り入れを極力減らす等により，冷暖房機の使用の軽減を図る。
- (カ) 熱源機器，ポンプ，ファン等の台数制御を行い，運転損失の軽減を図る。
- (キ) 空気清浄機のエアフィルターは，月1回清掃を行う。
- (ク) エアフィルターは，年2回冷暖房の実施前に清掃を行う。
- (ケ) 加湿器清掃を行う。

エ 給水衛生設備

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」，「水道法」等関係法令を遵守し，次の事項を実施する。

- (ア) 飲料水に適した水を常に給水する。
- (イ) 給水系統に異物が混入しないよう監視する。
- (ウ) 水圧，水量を調整し，不要な給水を停止して節水を図る。
- (エ) 給湯温度を調整して，省エネルギーを図る。
- (オ) 飲料水の残留塩素を毎日測定する。

オ その他の設備

- (ア) エレベーターの運行を監視し，台数制御を行う。
- (イ) 施設管理システムの従事者は，操作経験を有する者，又は操作に必要な技術を有する者とする。
- (ウ) 施設管理システムへの入出力及びデータ分析等の対象とすべき事項は，本仕様のほか，法務総合研究所から指示を受けた業務を含む。
- (エ) 自動扉の運行を監視し，その制御を行う。

カ みづき寮個室空調機

(ア) 対象設備

個室空調機

型番	空調機	室外機	台数	メーカー
AC-1	SAP-C288KVR	SAP-288KVR	2台	三洋電機
AC-2	SAP-C258KVR	SAP-258KVR	5台	三洋電機
AC-3	SAP-C228KVR	SAP-228KYR	216台	三洋電機
	F22TTES-W	R22TES	66台	ダイキン
	F22RTES-W	R22RES	8台	ダイキン

(イ) 個室空調機297台の室内機及び室外機の点検，エアフィルター清掃，フィン清掃を行う。

(ウ) 作業期間は，各年8月1日から同月31日とする。

(エ) 業務終了後，当該業務に関する結果について，法令に基づく様式により作成し，管理技術者の意見を添えて，法務総合研究所の担当者へ提出すること。

(オ) 民間事業者は，業務実施に際し，建築物，設備，備品等に損害を及ぼさぬよう十分注意すること。万が一損害を与えた場合には，速やかに法務総合研究所の担当者へ報告し，修復すること。この費用は民間事業者の負担とする。

(カ) 点検の結果，部品等の交換の必要がある場合は，別途法務総合研究所と協議することとする。

(4) 法定点検

民間事業者は，別紙②「設備運転・点検保守基準表」に従った日常・定期点検のほかに，別紙③「法定点検等一覧」記載の点検を実施しなければならない。

ア 受変電設備点検

イ 上水・給湯水質検査

ウ 消防用設備等保守点検

エ 空調設備等保守点検

7 一般事項

(1) 民間事業者は，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保守員を充てることとする。

(2) 民間事業者は，従事者の業務実施要領及びサービス規程を作成し，法務総合研究

所に提出する。

(3) 民間事業者は、従事者の名簿を法務総合研究所に提出する。

実施責任者（従事者のうちから民間事業者が定めた責任者）は、常に法務総合研究所と連絡を密にし、従事者を指導監督するとともにその勤務状況を把握し、業務に支障を来さないようにしなければならない。

(4) 民間事業者は、従事者の勤務予定表及び業務実施表（1か月分）を当該日の5日前までに法務総合研究所に提出する。

(5) 消耗品的工具及びウエス等については民間事業者が準備し、設備機器等の部品、材料等については、法務総合研究所において準備する。

(6) 民間事業者は、別契約の関連業務について、相互協調を図ることとする。

(7) 本仕様書について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

設備運転・点検保守基準表

別紙②

1. 日常巡視点検業務

(1) 電気設備

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期							
			時	日	週	月	6月	随時		
受 変 電 設 備	1. 盤類	① 扉開閉の良否，施錠の有無を点検，不良の場合は調整。 ② 汚損，損傷，変形，亀裂，剥離及び錆の有無を点検。 ③ ボルトの緩み点検，緩みのある場合は増締め。 ④ 雨水，塵埃等の侵入状態の点検。 ⑤ 標識の汚損及び取付状態の点検。		☆						
	2. 高圧機器									
	(1) 受電ケーブル	① ケーブルヘッドの外観点検。					☆			
	(2) 断路器	① 碍子の汚損，亀裂，取付ボルトの緩み脱落等の有無を点検。 ② 端子，刃の接触部等の過熱，変色，損傷，変形及び錆の有無を点検，異常の場合は電流等を調査。					☆			
	(3) 交流遮断機 負荷開閉器 電磁接触器	① 異音，異臭の有無を点検。 ② 開閉表示状態（指示灯）及び作動回数を点検。					☆			
	(4) 計器用変成器 （計器用変圧器 変流器，零 相変流器）	① 異音，異臭，異常振動等の有無の点検，異常の場合は原因調査。 ② 汚れ，損傷，亀裂，過熱，変色等の異常の有無を点検。					☆			
	(5) 変圧器	① 異音，異臭，異常振動の有無を点検，異常のある場合は電流等を調査。 ② 温度の適否を確認，異常な場合は電流等を調査。 ③ 汚損，腐食，変色，亀裂，損傷等の有無を点検。 ④ 接地線の緩み，断線，損傷の有無を点検。		☆						
					☆					
							☆			
								☆		

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期						
			時	日	週	月	6月	随時	
受変電設備	(6) 指示計器, 表示操作, 保護継電器	① 操作, 切替スイッチ等の状態の点検。 ② 各計器の指示値の適否の点検。 ③ 保護継電器の動作表示の点検, 動作表示のある場合は原因調査と復旧。 ④ 配電盤等の信号灯, 表示灯の点灯状態を点検, 球切れの交換。		☆					
	(7) 高圧カットスイッチ, 電力ヒューズ	① 端子, ヒューズ筒の過熱及び変色の有無を点検, 異常の場合は原因調査。 ② 汚損, 損傷, 変形, 締付ボルトの緩みの有無を点検。				☆			
	(8) 高圧進相コンデンサー	① 異音, 異臭, 変形, 膨らみ等の有無を点検。		☆					
	(9) 直流リアクトル	① 異音, 異常振動等の有無を点検。		☆					
	3. 低圧機器								
	(1) 開閉器類	① 異音, 異臭, 損傷, 過熱, 変色の点検。 ② 開閉表示 (指示, 点灯) 状態を確認。				☆			
	(2) 指示計器表示操作	① 操作, 切替スイッチ等の点検。 ② 各計器の指示値の適否の点検。 ③ 配電盤等の信号灯, 表示灯の点灯状態を点検, 球切れの交換。		☆		☆			
自家発電設備	1. 発電機及び原動機	① 台上搭載機器等に変形, 損傷, 脱落等の有無を点検。 ② 燃料油及び潤滑油の漏れの有無を点検。 ③ 冷却水の漏れの有無を点検。 ④ 接地線の緩み, 損傷及び断線の有無を点検。		☆			☆		
	2. 配電盤類	① 各計器の指示値の確認と記録。				☆			

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
自家発電設備		② 保護継電器のカバー，ガラスの汚損，破損の有無を点検。 ③ 開閉器等の開閉状態及び加熱，変色の有無を点検。 ④ 指導，運転待機状態の確認。 ⑤ 表示灯類の点灯状態，球切れの交換。 ⑥ 試験用ボタン等による警報作動状態の確認。				☆		
	3. 補機付属装置 (1) 始動用蓄電池設備 7. 整流装置	① 各計器の指示値の適否を点検。 ② 表示灯類の点灯状態，ランプチェック，球切れ交換。 ③ 試験用ボタン等による警報作動状態の確認。 ④ 操作，切替スイッチ等の状態を点検。 ⑤ 汚れ，損傷，過熱，変形，異音，異臭，腐食等の有無を点検。 ⑥ 蓄電池総電圧，充電電流の適否確認。 ⑦ 換気の確認。		☆				
自家発電設備	4. 蓄電池	① 損傷，液漏れ，汚損等の有無を点検。 ② 電槽内液面の適否を確認，不足の場合補充。					☆	
	(2) 燃料タンク	① タンク及び配管の油漏れ，変形，損傷等の有無を点検。 ② 油量の確認，不足の場合は給油。		☆			☆	
	(3) ラジエーター	① 水漏れ，変形，損傷等の有無を点検。 ② ベルトの張り，プーリ溝の摩耗等の点検，ベルト緩みの調整。		☆			☆	
	(4) 換気装置	① 給・排気ファンと自家発電装置の連動運転の確認。					☆	

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点 検 周 期					
			時	日	週	月	6月	随時
自家発電設備	(5) 排気管, 消音器	① 排気管等の指示金具の緩み, 変形, 損傷, 変色の有無を点検。				☆		
	4. 試運転	① 5分～10分の試運転を行い, 始動状態を確認。 ② 運転中の電圧計, 周波数計等の指示値を確認。 ③ 回転数, 温度, 圧力等を始動前及び運転時に指示値を確認。 ④ 試運転終了後は運転待機状態にあることを確認。				☆ ☆ ☆ ☆		
直流電源	蓄電池	① 損傷, 液漏れ, 汚損等の有無を点検。 ② 電槽内の液面の点検, 不足の場合は補充, 別途基準による比重測定。 ③ 蓄電池の端子の緩みを点検。				☆ ☆ ☆		
配電設備	1. 幹線	① 汚損, 変形, 過熱, 変色の有無を点検。 ② 支持金物の取付状態の良否を点検。 ③ フランジ締付部の緩みの有無点検。				☆ ☆ ☆		
	2. 分電盤	① 外観の汚損, 損傷の有無を点検。 ② 盤内, 各取付器具類の異常の有無を点検, 安全装置の試験。 ③ 接続端子部の過熱の有無を点検。 ④ 信号灯, 表示灯の点灯状態を確認。 ⑤ リモコントランス過熱の有無を点検。				☆ ☆ ☆ ☆ ☆		

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
負 荷 設 備	1. 電動機	① 外観の汚損，損傷等の有無を点検。 ② 異常振動，異音，異臭の有無を点検。 ③ 各部過熱の有無を点検。				☆		
	2. 制御盤及び操作盤	① 外観の汚損，損傷の有無を点検。 ② 表示灯類の点滅状態の確認。 ③ 異音，異臭の有無を点検。 ④ 端子部の緩み，変色，過熱の有無を点検，安全装置の試験。 ⑤ 計器表示値の確認。				☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	3. 照明設備，コンセント及びその他機器	① 機器外観の汚損の有無を点検。 ② 機器取付状態の良否を点検。 ③ 機器使用状態の良否を点検。 ④ 球切れ交換，コンセントトリップ復旧。				☆ ☆ ☆		☆
そ の 他 電 気 設 備	1. 構内配線路・通信線路	① 架空線，引込線等と造営物，植物との離隔距離，緩み，損傷の有無を点検。 ② 電柱，支持物等の損傷，傾斜，腐朽，脱落等の有無を点検。 ③ ケーブル本体，端末部の損傷，腐食，コンパウンド漏れ，他の工作物との離隔距離の適否を点検。 ④ 接地線の緩み，損傷，断線の有無を点検。 ⑤ マンホール損傷の有無を点検。				☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	2. 外灯設備	① 点灯状態を点検，球切れの場合は交換。 ② 損傷，破損，錆，腐食，取付ボルトの緩み等を点検，緩みのある場合は増締。		☆		☆		
	3. 避雷設備	① 突針，棟上導体の取付状態，損傷等の有無を点検。 ② 突針等の支持管固定状態を点検，ボルト等の増締。 ③ 避雷導体の断線，端子接続部の錆の有無を点検，緩みのある場合は増締。				☆ ☆ ☆		

(2) 熱源関連機器

巡視点検は次により行い，必要に応じ汚れの除去，調整，ネジの増締め，注油，その他これに類する措置を講ずることとする。

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目	巡視点検・保守内容	点検周期					
		時	日	週	月	6月	随時
熱源関連機器	1. 貯湯槽				☆		
		① 保温剤の脱落，損傷等の劣化の有無を点検。				☆	
		② 本体漏れの有無を点検。				☆	
		③ 配管及び計器等の汚れ及び損傷の有無を点検。				☆	
		④ 安全弁及び逃し弁の汚れ及び漏れの有無を点検。				☆	
		⑤ 温度計・圧力計の指示値を確認。		☆			
	2. 給湯用ボイラー		☆				
		① 亀裂，沈下等の異常の有無を点検。		☆			
		② 真空度が既定の許容範囲内にあることを確認する。		☆			
		③ 配管部の水漏れの有無を点検する。		☆			
		④ 操作盤内の加熱及び異臭の有無を点検する。		☆			
	3. 熱源ポンプ，給湯ポンプ及び給湯用ポンプユニット		☆				
		① 各部の異音，異常振動の有無を確認。		☆			
		② 軸封部の水漏れが適正であることを確認。		☆			
		③ 電動機の異常発熱の有無を確認。		☆			

(3) 空気調和換気設備

巡視点検は次により行い，必要に応じ汚れの清掃，調整，ネジの増締め，注油，その他これに類する措置を講ずることとする。

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目	巡視点検・保守内容	点検周期						
		時	日	週	月	6月	随時	
空気調和換気設備	1. エアハンドリングユニット，外気調和機，外気処理エアコン及びターミナルエアコン	① エアフィルタの汚れの有無を確認清掃。				☆		
	② 冷温水コイルの汚損の有無を確認。				☆			
	③ 各種配管損傷・水漏れの有無を確認。				☆			
	④ ドレンパンの損傷，汚れ，つまり等の有無を確認。				☆			
	⑤ 電流値確認。		☆					
	⑥ 異音，振動の有無を確認。				☆			
	⑦ 自動制御装置の機能を確認。				☆			
	⑧ 付属機器の損傷，腐食の有無を確認。				☆			
	⑨ ボリュームダンパーの開度を確認。				☆			
	⑩ ケーシング保温の損傷の有無確認。				☆			
	⑪ 各種自動弁の作動の良否を確認。				☆			
	2. 空冷ヒートポンプチャラー	① 本体の腐食・変形・破損等の劣化の有無を確認。				☆		
	② 圧力計の指示の狂い及び破損の有無を確認。		☆					
	③ 安全弁の漏れの有無を確認。				☆			
	④ 異音，振動の有無を確認。		☆					
	⑤ 主電源，主電流が定格以下であること		☆					
	3. 電気集塵器	① 電源ランプの球切れ確認。					☆	
	② 汚れの有無を点検。				☆			
	③ 放電線の劣化の有無を点検。				☆			

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期						
			時	日	週	月	6月	随時	
空 気 調 和 換 気 設 備	4. 加湿装置	① 異音の有無を確認。 ② 透湿膜の点検。 ③ 配管の破損，水漏れの有無を点検。				☆			
	5. ファンコイルユニット	① 送風機の異音，振動の有無を点検清掃 ② コイルの汚れの有無を点検。 ③ ドレンパンの汚れ，つまりを点検清掃 ④ エアフィルタの汚れの有無を点検清掃 ⑤ 自動制御等付属装置の作動を確認。				☆	☆	☆	
	6. 空冷ヒートポンプエアコン，空冷ヒートポンプパッケージ，空冷ヒートポンプ，マルチエアコン及びパッケージエアコン	① エアフィルターの付着物，破損の有無を確認。 ② 電源及び冷暖の確認。 ③ ドレンパンの汚れ，排水管のつまりの有無を確認。 ④ コイル表面の汚れの有無を確認。 ⑤ 屋外機本体の腐食，変形，破損等の劣化の有無を確認。				☆	☆	☆	☆
	7. 冷温水ポンプ	① ポンプ電流値を確認。 ② 圧力計の指示値を確認。 ③ 回転部，摺動部，可動部の異常の有無を点検。 ④ グランドよりの滴下水量を点検。 ⑤ 配管系の損傷，錆，漏水を点検。		☆	☆	☆	☆		
	8. 送風機，排風機及び換気扇	① 電流値を確認。 ② 羽根車・ケーシングの汚れの点検。 ③ 振動，異音，ボルトの緩み等の点検。 ④ 錆，腐食の有無を点検。		☆		☆	☆		

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
空 気 調 和 換 気 設 備		⑤ Vベルトの伸張度の適否の確認。 ⑥ 軸受異常の有無を点検。			☆ ☆			
	9. 熱交換器	① 水温・水頭圧の確認。 ② 流量の確認。 ③ 本体の漏れの確認。		☆ ☆ ☆				
	10. 膨張タンク	① 本体の損傷の有無を確認。 ② ふたの締付ボルトの摩耗の有無の点検 ③ 管及び弁の損傷の有無を確認。				☆ ☆ ☆		
	11. 空気清浄機	① エアフィルタの汚れの有無を確認清掃 ② 振動，異音，ボルトの緩み等の点検。 ③ 荷電表示等の球切れ交換。 ④ 吹き出し口，吸い込み口の損傷や変更の有無。				☆ ☆ ☆	☆	

(4) 給排水・衛生設備

巡視点検は次により行い、必要に応じ汚れの除去、調整、ネジの増締め、注油、その他これに類する措置を講ずることとする。

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
給排水・衛生設備	1. 受水槽	① 槽内の堆積物・汚れの有無を点検。 ② 警報装置・制御装置の作動を確認。 ③ 錆, 損傷の有無を点検。 ④ ボールタップ・FMバルブの作動を確認。 ⑤ マンホール施錠の有無を点検。 ⑥ 防虫網の取付状態の良否を点検。				☆		
	2. 水道加圧装置	① 外観の錆, 損傷の有無を点検。 ② 圧力スイッチの作動状態を確認。 ③ 水漏れの有無を点検。		☆		☆		
	3. 給水ポンプユニット及び自動給水装置	① 圧力, 電流値による作動を確認。 ② 異音, 振動の有無を点検。 ③ チャッキ弁の機能を確認。 ④ グランドよりの滴下水量を点検。 ⑤ 油量の適否を点検。 ⑥ ドレン排水状態の良否を点検。		☆			☆	
	4. 給湯システム及び給湯器	① 水漏れの有無を点検。 ② 湯温, 燃焼, 排気状況の確認。 ③ 貯湯量の確認。 ④ 温度調整装置の作動を確認。 ⑤ ガス漏れの有無を確認。				☆	☆	☆
	5. 洗面器	① 亀裂, 破損の有無を点検。 ② 水栓・接合部等よりの水漏れを点検。 ③ 排水状態の良否を点検。				☆	☆	☆

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
給排水・衛生設備	6. フラッシュ弁	① つまり，汚れの有無を点検。 ② 水量を点検。 ③ 水漏れの有無を点検。 ④ パッキン交換。				☆ ☆ ☆		☆
	7. 大便器及び小便器	① 亀裂，破損の有無を点検。 ② 排水状態の良否を点検。 ③ 水漏れの有無を点検。				☆ ☆ ☆		
	8. 給・排水管	① 水漏れの有無を点検。 ② 給・排水状態の良否を点検。						☆ ☆
	9. 排水槽，湧水槽及びその他	① 害虫発生状況の有無を点検。 ② 悪臭の有無を点検。 ③ 警報装置の作動を確認。 ④ 浮遊物・沈澱物の有無を点検。 ⑤ マンホールの密閉状態を確認。				☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	10. 排水樹	① 昆虫の発生の有無を点検。 ② 悪臭の有無を点検。 ③ 沈澱物及び汚れの有無を点検。				☆ ☆ ☆		
	11. 排水ポンプ	① 圧力，電流値による作動を確認。 ② 異音，振動の有無を点検。 ③ チャッキ弁の作動を確認。 ④ 自動制御装置・警報装置の点検。		☆ ☆		☆ ☆		
	12. ガス設備	① ガス使用機器，配管よりの漏れの有無を点検。 ② ガス感知器の取付状態の確認。				☆ ☆		
	13. 非常用浄水装置	① 試運転による異常の有無を確認。 ② エンジンオイルの漏れの有無を確認。				☆ ☆		

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
給排水・衛生設備		③ ろ過装置の点検。				☆		
	14. 蓄熱水槽 (消防用水兼用)	① マンホールの密閉状態を確認。 ② 浮遊物及び汚れの有無を点検。 ③ 自動制御装置・警報装置の点検。				☆ ☆ ☆		

(5) 消防用設備等

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目	巡視点検・保守内容	点検周期						
		時	日	週	月	6月	随時	
消 防 用 設 備 等	1. 消火器設備	① 定位置及び標識の確認。				☆		
		② 表示, 標識の有無及び適否の確認。				☆		
	2. 内消火栓	① バルブ類の漏れ・開閉位置の確認。				☆		
		② 表示, 標識の有無及び適否の確認。				☆		
		③ 表示灯の点灯確認。				☆		
	3. 自動火災報知非常放送及びガス漏れ火災警報	① スイッチ類の定位置確認。				☆		
		② 蓄電池の電圧確認。				☆		
	4. 誘導灯及び誘導標識	① 変形, 損傷の有無の確認。				☆		
		② 光源の確認。				☆		
		③ バッテリーチェック				☆		
	5. 防排煙設備	① 排煙口の損傷の有無の確認。				☆		
		② 表示, 標識の損傷の有無の確認。				☆		
		③ シャッター防火戸の作動に障害となるものはないか。				☆		

(6) その他設備等

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目	巡視点検・保守内容	点検周期						
		時	日	週	月	6月	随時	
その他設備等	1. 電動シャッター	① 開閉・作動状態の良否を確認。				☆		
		② 異常音の有無。				☆		
		③ 障害物の有無。				☆		
	2. 自動扉設備	① 開閉速度、クッション作動の異常の有無。				☆		
		② ドアが当たっていないか摺れていないか。				☆		
	③ ドアレールの異物処理。				☆			
3. 時計設備	① 制御盤の作動状態を確認。				☆			
	② モニター指針の確認。				☆			
	③ 子時計の異常確認。				☆			
4. 在室表示設備	① 表示面の汚損、損傷等の有無を点検。				☆			
	② 表示灯の点検状態を点検し、球切れ交換する。				☆			
	③ 異常音、発熱異臭等の有無を点検。				☆			
5. エレベーター	① コントロールボックスの異常の有無。				☆			
	② 表示ランプの確認。				☆			
	③ 運行状態(乗り心地、着床段差等)の有無。				☆			

(7) 中央監視装置

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
中央監視装置	1. 受変電設備	① 換気ファンの動作確認を行い異常音等の有無を点検。				☆		
	2. 空調設備	② 記憶装置等に異常音及び異常振動の有無を点検。				☆		
	3. 熱源設備	③ 操作パネルのスイッチ類及び表示部の機能を確認する。		☆				
	4. 衛生設備	④ エアークフィルターの清掃及び交換をする。				☆		
		⑤ CPU機能確認。		☆				
		⑥ グラフィックパネルの表示機能確認。		☆				
		⑦ 故障表示及びブザー呼鳴くの動作確認			☆			
		⑧ 各システムとのインターフェース正常確認。		☆				
		⑨ メッセージプリンター，(ロギングプリンター)の機能確認。		☆				
		⑩ 記録用紙及びプリンターリボンのセッティングと機能確認。		☆				
		⑪ インターホン機能確認。			☆			
		⑫ メッセージトレンド，日報，月報，年報等のファイリング処理。			☆			
		⑬ 電力デマンド監視。		☆				

法定点検等一覧

- 1 受変電設備点検業務仕様(業務対象設備は、共通事項仕様書別紙①受変電設備機器表のとおり。)
 - (1) 点検業務実施に際しては、業務責任者を置くこととする。
 - (2) 業務実施日の1か月前までに業務実施表及び作業員名簿を提出し、業務終了後は、報告書及び作業の状況を撮影したカラー写真をアルバムにまとめて提出すること。
 - (3) 業務に必要な機器等を搬出入する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。
 - (4) 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者の負担とする。
 - (5) 業務実施に際しては、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。
- 2 上水・給湯水質検査業務仕様

水質基準に関する省令（平成15年5月30日厚生労働省令第101号）に基づくビル衛生管理法施行規則の一部を改正する省令に定める検査項目について実施する。

 - (1) 検査は年2回とし、8月は全項目、2月は簡易項目について実施する。
 - (2) 業務実施に際しては、業務責任者を置くこととする。
 - (3) 業務実施日の5日前までに業務実施表及び作業員名簿を提出し、業務終了後は報告書を提出すること。
 - (4) 業務実施に必要な機器類を搬出入する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。
 - (5) 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者の負担とする。
 - (6) 業務実施に際しては、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。
- 3 消防用設備等保守点検業務仕様（業務対象設備は、共通事項仕様書別紙①消防用設備一覧表のとおり。）

- (1) 保守点検は、消防関係法規に基づき実施すること。
- (2) 点検種別及び点検時期
 - ア 総合点検、外観点検及び機能点検 8月
 - イ 外観点検及び機能点検 1月
- (3) 事故又は障害等により、正常な運転に支障を生じた場合には、直ちに技術員を派遣して点検、調整、修理等の措置を講じ、機能保持を行うこと。
この際、部品交換を必要とする場合には、法務総合研究所の了承を得てから実施すること。
- (4) 点検終了後は、平成16年5月30日消防庁告示第9号による消防設備等点検結果報告書を3部提出すること。
- (5) 民間事業者は、契約締結後、速やかに点検予定表を法務総合研究所の担当者に提出すること。
- (6) 民間事業者は、業務実施当日に法務総合研究所と打合せを行った上で業務を実施し、終了後は、法務総合研究所の指定する作業報告書を提出すること。
- (7) 民間事業者は、業務実施に際し、業務責任者を置くこととする。
- (8) 民間事業者は、業務のために技術員を派遣する場合は、業務実施日の5日前までに業務実施表を提出すること。
- (9) 民間事業者は、業務に必要な機器類を搬出入する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。
- (10) 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等の搬出については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者の負担とする。
- (11) 事故又は障害等により正常な運転に支障が生じ点検、調整、修理等の措置を講ずる場合に必要な交換部品及び機械のオーバーホールに要する費用を除き、業務に必要な工具、計器類及び消耗品等は、民間事業者の負担とする。
- (12) 民間事業者は、業務を行うに当たり、建築物、設備、物品等に損害を及ぼさぬように十分注意すること。万が一損害を与えた場合は速やかに修復し、その費用は、民間事業者の負担とする。
- (13) 民間事業者は、業務実施に際しての火災、盗難、事故及び技術員の身上、風紀、衛生等に関する一切の責任を負うこと。
- (14) 民間事業者は、業務の範囲を越える特殊な事故の発生又は事故箇所を發

見したときは、直ちに法務総合研究所に連絡すること。

- (15) 本仕様書に定めのない事項については、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

4 空調設備等保守点検業務仕様

共通事項仕様書別紙①の空調・換気設備機器表の設備等を常に最良の状態に作動、維持されるよう保守点検を行う。

(1) 業務内容

別紙ア空調設備等保守点検業務一覧のとおり

(2) 一般事項

ア 民間事業者は、契約締結後、速やかに点検予定表を法務総合研究所の担当者に提出すること。

イ 民間事業者は、業務実施当日に法務総合研究所と打合せを行った上で業務を実施し、終了後は、法務総合研究所の指定する作業報告書を提出すること。

ウ 民間事業者は、業務実施に際し、業務責任者を置くこととする。

エ 民間事業者は、業務のために技術員を派遣する場合は、業務実施日の5日前までに業務実施表を提出すること。

なお、民間事業者は、業務に必要な機器類を搬出入する場合は、日時及び方法について、法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。

オ 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等の搬出については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者の負担とする。

カ 事故又は障害等により正常な運転に支障が生じ、点検、調整、修理等の措置を講ずる場合に必要な交換部品及び機械のオーバーホールに要する費用を除き、業務に必要な工具、計器類及び消耗品は、民間事業者の負担とする。

キ 民間事業者は、業務を行うに当たり、建築物、設備、物品等に損害を及ぼさぬように十分注意すること。万が一損害を与えた場合は速やかに修復し、その費用は、民間事業者の負担とする。

ク 民間事業者は、業務実施に際しての火災、盗難、事故及び技術員の身上、風紀、衛生等に関する一切の責任を負うこと。

ケ 民間事業者は、業務の範囲を越える特殊な事故の発生又は事故箇所を発見したときは、直ちに法務総合研究所に連絡すること。

コ 本仕様書に定めのない事項については，法務総合研究所と緊密な連絡
をとり，その指示に従うこと。

空調設備等保守点検業務一覧

保守点検作業件名	点検及び作業項目
<p>1. 空気調和機・外調機 (年2回)</p> <p>(1) エアハンドリングユニット 立型 コンパクト床置型</p> <p>(2) ターミナルエアハン 天井隠蔽型</p> <p>(3) 外調機 天井隠蔽型 コンパクト床置型</p> <p>(4) ファンコイルユニット 天井隠蔽型 天井カセット型 ローボーイ床置型</p>	<p>1. ファン系統の点検</p> <p>(1) モーターの異音・振動の有無</p> <p>(2) 軸受部の点検及びグリス注入</p> <p>(3) カップリング部の点検</p> <p>(4) Vプーリーの芯出し状態・摩耗の点検</p> <p>(5) Vベルト伸張度・摩耗の点検及び不良品取替え調整</p> <p>(6) ファンダンパーハンドルの作動確認</p> <p>(7) ファンライナーの汚れ点検及び清掃</p> <p>2. コイル・フィルター・ドレン系統の点検</p> <p>(1) フィンの汚れ点検及び清掃</p> <p>(2) ドレンパンの腐食・損傷・汚れの点検及び清掃</p> <p>(3) ドレンの排水詰り点検及び清掃</p> <p>(4) 加水管ノズルの目詰り点検</p> <p>(5) フィルターの汚れ点検及び清掃</p> <p>(6) 電気集塵機点検及び清掃</p> <p>(7) 外板・フレームの状態点検</p> <p>(8) 断熱材・点検扉の状態点検</p> <p>※ 天井隠蔽型のフィンコイル洗浄については、本仕様書外の業務とする。</p> <p>3. 動力操作盤・その他の点検</p> <p>(1) モーター電圧・電流・絶縁測定及び良否</p> <p>(2) 異臭・異音の有無</p> <p>(3) 表示灯不点の有無</p> <p>(4) 端子増締め・損傷の点検</p> <p>(5) 各計器類の点検及び良否 電流計・電圧計・圧力計・差圧計・温度計</p> <p>(6) キャンバスの状態点検</p> <p>(7) チャンバー内の清掃</p>
<p>2. マルチパッケージエアコン パッケージエアコン (年2回)</p> <p>(1) マルチパッケージエアコン 室外機 室内機 天井カセット型 天井埋込型</p> <p>(2) パッケージエアコン 室外機 室内機 天井埋込型 床置ダクト型</p>	<p>1. 運転中の点検調整及び計測</p> <p>(1) 異臭・異音・振動の有無</p> <p>(2) 主電源電圧</p> <p>(3) 操作回路電圧</p> <p>(4) 圧縮機電流</p> <p>(5) 室内機ファン電流</p> <p>(6) 室外機ファン電流</p> <p>(7) 高圧側ガス圧力</p> <p>(8) 低圧側ガス圧力</p> <p>(9) 室内機空気温度</p> <p>(10) 室外機空気温度</p> <p>(11) 温度調節器作動確認及び調整</p> <p>(12) 高圧・低圧圧力開閉器作動確認及び調整</p> <p>① 高圧圧力開閉器作動値</p> <p>② 低圧圧力開閉器作動値</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
<p>3. ヒートポンプチラーユニット (年2回)</p> <p>4. スクリューヒートポンプ及びチラーユニット (年3回)</p>	<p>2. 電気系統の点検・計測及び良否</p> <p>(1) 主電源絶縁抵抗</p> <p>(2) 圧縮機絶縁抵抗</p> <p>(3) 室内機ファン絶縁抵抗</p> <p>(4) 室外機ファン絶縁抵抗</p> <p>(5) クランクケースヒーター絶縁抵抗</p> <p>(6) 端子の緩み・変色の有無</p> <p>(7) 基盤の異物付着・緩み・変形の有無</p> <p>(8) 電磁開閉器の腐食・変色・損傷の有無</p> <p>(9) 操作スイッチ作動の確認</p> <p>3. ファン点検及び調整</p> <p>(1) Vベルト伸張度・摩耗の点検及び不良品取替え調整</p> <p>(2) 軸受部の点検及びグリス注入</p> <p>(3) ファンライナーの汚れ・損傷の有無</p> <p>(4) モーター異音・振動の有無</p> <p>4. コイル・フィルター・ドレン・その他の点検</p> <p>(1) 冷媒管のガス漏れ・損傷の有無</p> <p>(2) 可溶頭のガス漏れ・変形の有無</p> <p>(3) フィルターの汚れ点検及び清掃</p> <p>(4) ドレンパンの腐食・損傷・汚れ点検及び清掃</p> <p>(5) ドレン排水詰り点検及び清掃</p> <p>(6) 室外機フィンコイルの汚れ点検及び洗浄・清掃</p> <p>※ 室内機のフィンコイル洗浄については、 本仕様書外の業務とする。</p> <p>1. 各部電流，電圧の測定</p> <p>2. 電気関係の絶縁テスト</p> <p>3. 冷媒圧力，各部温度の測定</p> <p>4. 冷媒の漏れチェック</p> <p>5. 油漏れ，水漏れのチェック</p> <p>6. 油量の点検</p> <p>7. 保安装置の作動及び外観点検</p> <p>8. 制御機器の作動及び外観点検</p> <p>9. 凝縮器の汚れ及び腐食度合いの点検</p> <p>10. Vベルトの張り具合の調整及び交換 (ベルト費を除く。)</p> <p>11. ファン軸受の点検及びグリスアップ (直駆動は不要)</p> <p>12. 冷却風測定</p> <p>13. 冷媒量の確認</p> <p>14. 冷房，暖房の切り替え準備</p> <p>15. 運転調整</p> <p>16. 点検表の作成</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
5. ポンプ設備 (年2回) 自動給水装置 給水ポンプ 冷温水ポンプ 放熱用ポンプ 蓄熱用ポンプ	1. 自動給水装置の点検 (1) 自動制御盤の点検 ① 遮断器・電磁開閉器の動作及び損傷の良否 ② 補助継電器・切換SWの動作及び損傷の良否 ③ 各機器の異音・振動の有無 ④ 各端子部の緩み・損傷・発熱・埃の点検 ⑤ 表示灯の確認及び損傷の良否 ⑥ 警報器・外部警報用出力の確認 ⑦ 電圧・電流・絶縁抵抗の測定及び良否 ⑧ 各計器の指示値及び損傷の良否 (電圧計, 電流計, 圧力計, 連成計, 真空計) (2) 計装品及びその他の点検 ① 圧力発信器の点検 圧力指示値, 出力電流の良否 エア抜き及び損傷の良否 ② 圧力スイッチの点検 動作点圧力の測定及び良否 タイマー動作時間測定及び調整 鋼管詰り及び損傷の良否 ③ 小水量停止, 交互運転, 代替運転の確認調整 ④ 故障表示(警報)の確認 ⑤ 液面制御警報試験の良否及び調整 ⑥ 圧力タンクの点検 封入ガス圧力の測定及び良否 本体の腐食, 損傷の有無 ⑦ フード弁, 仕切弁, 逆止弁の動作確認 2. 各ポンプ類の点検 (1) 各計器の測定及び良否 (電圧計, 電流計, 圧力計, 連成計, 回転計) (2) 軸継手の腐食, 損傷及び芯狂いの点検 (3) 軸封部の漏水量の適否及び調整 (4) 軸受部の点検及び潤滑油の補充 (5) 軸受部温度の測定及び良否 (6) モーターの絶縁測定及び良否 (7) 異臭, 異音, 振動の有無 (8) 本体の腐食, 損傷の有無 (9) 外部清掃

保守点検作業件名	点検及び作業項目
6. 給湯ボイラー（年2回） シンクロヒーター [みづき寮]	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本体関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) 煙管の煤の付着状態の良否 (2) 炉内部変形, 劣化の有無 (3) 配管等水漏れの有無 (4) 循環ポンプ運転状態及び電流値の良否 (5) 補給水の供給及び遮断の良否 2. バーナー関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガス漏れの有無 (2) 着火変圧器, 着火プラグの点検清掃 (3) ガス圧力測定及び良否 (4) ファンモーター異音, 振動の有無 (5) 電磁弁開閉動作の確認及び良否 (6) 燃焼状態の良否 (7) 着火試験（5回ON-OFFを繰り返して確認） 3. 自動機器及び計器関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) プロテクトリレーの動作確認及び良否 (2) 炎検出器の点検清掃 (3) 温度調節器の動作点温度の確認及び適否 (4) 温度計, 圧力計の測定及び良否 (5) 地震感知器の動作確認及び良否 (6) 低水位遮断機の動作確認及び良否 4. 電気関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) 遮断器, 電磁開閉器の動作確認 (2) 異音, 振動の有無 (3) 端子部の緩み, 損傷, 発熱, 埃の有無 (4) 絶縁測定及び良否 5. デジタルコントローラーの点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) 表示灯点灯の確認 (2) 設定温度, 現在温度のデジタル表示確認 (3) 正確な温度設定確認 (4) 正確な作動及び表示の点検確認 6. 給排気状態の点検 7. 清缶剤投入作業 缶水を一部排水入れ換えた後清缶剤を投入 8. 貯湯槽点検清掃作業（年1回）

保守点検作業件名	点検及び作業項目
7. 給湯用熱源器 [年1回]・[年5回巡回点検] ガス焚リニアマルチヒーター [ひので寮]	1. 湯沸器関係の点検 (1) バーナー部燃焼状態点検及び分解清掃 (2) パイロットバーナー燃焼状態点検及び分解清掃 (3) 熱交換器点検及び取外し清掃 (4) 温度制御部動作確認及び点検調整 (5) 制御ポンプ, 異音・振動・水漏れの点検 (6) 水部・ガス部の分解清掃 (7) 水漏れ・ガス漏れの有無 (8) サーモカップルの点検 (9) 自動空気抜き弁動作確認及び点検調整 (10) 温度計・圧力計の測定及び良否 (11) 排気ファン, 異音・振動の点検 (MA型のみ) (12) 外観腐食・劣化の有無 2. ポンプユニット関係の点検 (1) 循環ポンプ, 異音・振動・水漏れの点検 (2) 循環ポンプ, 電流計・圧力計の測定及び良否 (3) 温度指示警報器の動作確認 (4) 操作回路部品の動作確認 (5) 外観腐食・劣化の有無 3. 電機関係の点検 (1) 遮断器, 電磁開閉器の動作確認 (2) 異音, 振動の有無 (3) 端子部の緩み, 損傷, 発熱, 埃の有無 (4) 絶縁抵抗測定及び良否 4. 貯湯槽点検清掃作業 (年1回)
8. 池ろ過設備 (年1回)	1. 機械設備関係の点検 (1) ろ過ポンプ・循環ポンプの点検 ① 各計器の測定及び良否 ② 軸継手の腐食, 損傷及び芯狂いの点検 ③ 軸封部の漏水量の適否及び調整 ④ 軸受部温度測定及び良否 ⑤ 軸受部の点検及び潤滑油の補充 ⑥ 異臭, 異音, 振動の有無 ⑦ モーターの絶縁測定及び良否 ⑧ 本体の腐食, 損傷の有無 ⑨ 外部清掃 ⑩ 池底の沈殿物除去作業 (2) ろ過装置の点検 ① 処理水量の確認及び調整 ② 電動五方弁の作動確認及び良否 ③ 濾材状況の確認及び良否

保守点検作業件名	点検及び作業項目
<p>9. 自動制御装置 月例点検（年12回）</p> <p>(1) A棟 (2) B棟 (3) ひので寮 (4) みづき寮 (5) 体育館</p>	<p>(3) 送風機の点検 ① 電流, 圧力, 絶縁抵抗の測定及び良否 ② 振動, 騒音等の有無</p> <p>(4) 殺菌装置の点検 電流値の確認及び調整</p> <p>(5) 動力制御盤の点検 ① 自動運転状態の確認及び良否 ② 表示灯の確認及び損傷の良否 ③ 異音, 振動の有無 ④ 各端子部の緩み, 損傷, 発熱, 埃の点検</p> <p>(6) 循環ろ過配管の点検 ① 水漏れ, 腐食, 劣化の点検及び良否 ② ボルト・支持金具の緩み等の点検及び良否</p> <p>(7) 水質検査 検査項目 (PH, BOD, COD, SS, 大腸菌濃度, 銅イオン濃度)</p> <p>※ 銅イオン殺藻装置用電極カートリッジの交換の時期は, 使用方法によって異なりますが, 下記の様標準的な使用方法の場合には, 2年に1回の交換をお願いします。</p> <p>運転時期 12時間/日運転 銅イオン溶出量 夏季(4~10月) 3,000 mg/h 冬季(11~3月) 2,000 mg/h</p> <p>※ ろ過装置用繊維ろ材の交換の時期は, 通常使用の場合6年に1回の交換をお願いします。 通常使用（逆洗浄1回/日以下）</p> <p>※ 以上, 費用については, 別途見積とする。</p> <p>1. 空調設備中央監視装置点検 (1) 中央処理装置 (2) カラーLCDディスプレイ (3) 組込プリンター装置 (4) リモートユニット (5) インターホン (6) マウス/キーボード (7) UPS装置 (8) 既設中央監視通信ユニット</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
	2. 自動制御装置 (1) 熱源系統制御 (2) 空調機系統制御 (3) 外調機系統制御 (4) パッケージ系統制御 (5) ファンコイルゾーン系統制御 (6) ファン発停系統制御 (7) 自動給水装置制御 (8) 受水槽監視制御 (9) 貯湯槽監視制御 (10) その他水槽監視

- ※ (1) 機器，又は，交換部品の費用については，法務省の負担とする。
 (2) Vベルト，プレフィルター，中性能フィルター，ロールフィルター等の消耗品は，法務省が用意する。
 (3) 天井隠蔽型，天井埋込型，天井カセット型，室内機フィンコイルの洗浄については，本仕様書外の業務とする。

消防設備点検業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターの火災等災害時における防災設備の十分な機能発揮を図るため、設備の概要、状態等を十分に把握するとともに、これを良好な状態に保ち、もって、法務総合研究所及び来庁者等の安全確保に資することを目的とする。

2 従事者

(1) 作業責任者 1名

当該業務に関して必要な資格を有し、他の従事者を指揮監督できる者を派遣すること。

(2) 補助者

当該業務に関して必要な資格を有し、又は、業務に従事するに当たり、同等の能力を有する人員を派遣すること。

3 業務委託日

原則として開庁日に行う。

4 費用負担区分

業務に使用する消耗品、機材、資材及び簡易な修繕の部品は、民間事業者の負担とする。

5 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書等の提出

業務実施に先立ち、契約締結後、速やかに年間業務計画書を法務総合研究所の担当者に提出すること。

(2) 業務結果報告書の提出

業務が終了した後、関係法令に規定する様式（「消防用設備等点検結果報告書」）をもって速やかに報告すること。

点検の結果、法令等基準に適合しない場合は、改善策を具体的に記載した書面をもって報告すること。

6 業務内容

別添「業務対象設備機器表」に掲げる消防用設備等に関し、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式（平成16年消防庁告示第9号）」及び「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検

結果報告書に添付する点検票の様式（昭和50年消防庁告示第14号）」に定めるところにより適正に行う。

点検回数は、外観・機能点検1回，外観・機能・総合点検1回とし，その点検周期は6か月とする。

点検は，その項目に対応する点検を行い，必要に応じて，保守，簡易な修繕その他の措置を適切に講じる。

7 その他

本仕様書について疑義が生じた場合，又はこの仕様に定めのない事項については，法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上，法務総合研究所において決定する。

昇降機設備保守点検業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターに設置されている昇降機設備について、性能及び機能を最良の状態に維持・管理するとともに、事故を未然に防止することを目的とする。

2 従事者

(1) 作業責任者

本業務に関して必要な資格を有し、他の従事者を指揮監督できる者を派遣すること。

(2) 補助者

本業務に関して必要な資格を有し、又は、業務に従事するに当たり、同等の能力を有する人員を派遣すること。

3 業務委託日

原則として開庁日に行う。

4 業務対象設備

別紙④のとおり。

5 業務内容

(1) 別紙⑤「昇降機設備点検実施要領」に基づき点検を実施し、異常がある場合は部品交換等の必要な措置を行う。

(2) 建築基準法第12条第3項に基づき、昇降機検査資格者による年1回の定期検査を行い、定期検査報告書の作成、報告等の諸手続を行う。

(3) 人事院規則に定める検査を行う。

6 業務附帯事項

(1) 使用器具・機材等

業務に必要な工具、測定機器及びウエス等の消耗品、作業衣、手袋類その他業務遂行上必要となる物品並びに交換部品等（(5)イの作業に使用する部品等を除く。）については民間事業者の負担とする。また、業務に必要な機器等を搬入・搬出する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議した上で、その指示に従うこと。

(2) 廃材等の処理

業務遂行に伴い発生した廃材等の搬出については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者において負担すること。

(3) 業務予定表及び報告書等の提出

民間事業者は、事前に法務総合研究所と打合せを行い、「業務実施予定表（業務工程表）」及び「緊急連絡先を記載した書面（夜間及び閉庁日を含む。）」を提出すること。また、業務終了後は、業務が終了した旨を法務総合研究所に報告し、10日以内（土日・祝祭日を除く。）に「業務報告書」2部を法務総合研究所に提出すること。

なお、業務報告書には、(5)イの確認検査についての結果報告書を必ず添付すること。

(4) 現場責任者の指定及び業務員名簿の提出

民間事業者は、当該業務に係る現場責任者を指定すること。また、業務実施前までの間に当該業務に従事する業務員に係る「業務員名簿」を作成し、法務総合研究所に提出すること。

なお、「業務員名簿」の提出後、業務員（現場責任者を含む。）に変更があった場合は、変更後の「業務員名簿」を速やかに提出すること。

(5) 事故又は障害発生時の対応等

ア 対応

民間事業者は、事故又は障害等により昇降機が正常に稼動しない場合、速やかに法務総合研究所に状況を報告するとともに、法務省浦安総合センターに技術員を派遣して機能の回復に必要な業務を行わせることとする。

なお、修理に費用が発生する場合、又は部品の交換が必要な場合は、法務総合研究所の了承を得てから実施すること。

イ 費用負担区分

以下の業務費を除き、民間事業者の負担とする。

(イ) 部品等の交換（製造仕様に基づく純正部品であること。）

巻上機のギアケース、電動機のフレーム、制御盤等のキャビネット、油圧式昇降機の油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー、

- かご及びかご内の仕上げ材，乗場戸，三方枠，表示器，注意銘板
- (イ) 機械室内機器の耐震装置の修理（軽微な場合を除く。）
 - (ウ) かご床先と昇降路壁の水平距離に異常がある場合の精密調査及び修理
 - (エ) 鏡及び手すりの修理（軽微な場合を除く。）
 - (オ) 昇降路における以下の業務
 - a 昇降機に係る設備以外の物がある場合の除去（軽微な場合を除く。）
 - b 昇降路壁に亀裂又は損傷がある場合の精密調査及び修理
 - c 地震時等にかご又はロープが昇降路壁等と接触するおそれがある場合の修理
 - (カ) ピットにおける以下の業務
 - a 漏水がある場合の精密調査及び修理
 - b 汚れ又は昇降機に係る設備以外の物がある場合の除去（軽微な場合を除く。）
 - c 地震時等にかごがピット内の機器と接触するおそれがある場合の修理
 - (キ) 法務省又は第三者の故意又は過失による破損等の修理（軽微な場合を除く。）
 - (ク) 地震等の災害による破損等の修理（軽微な場合を除く。）

7 留意事項

(1) 業務員に関する事項

民間事業者は，業務員の身上，風紀，衛生及びその他業務の規律に関する一切の責任を負うこと。

(2) 安全衛生に関する事項

民間事業者は，業務員に対して，安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。

民間事業者は，機器を操作するに当たり，十分に安全確認を行い事故が発生することのないよう留意すること。

なお，業務中に事故が発生した場合は，事故の大小を問わず，速やかに法務総合研究所に報告することとし，民間事業者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は，民間事業者がその責任を負うこと。

(3) 施設・設備の使用等に関する事項

民間事業者は、業務実施に当たり、建築物、設備及び物品等に損害を及ぼすことのないよう十分留意すること。

なお、建築物等に損害を与えた場合は、速やかに法務総合研究所に報告し、民間事業者の負担により、原状回復すること。

(4) その他

民間事業者は、業務に関連し、異常を発見・認知した場合は、直ちに法務総合研究所に連絡すること。

8 その他

本仕様書について疑義が生じた場合、又は、この仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議を行い、法務総合研究所において決定する。

＜業務対象設備＞

1 A館

用 途	乗用（車椅子仕様）
台 数	2台（1～2号機）
製 造 業 者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆 動 方 式	ロープ式（ギヤード式）
制 御 方 式	交流可変周波数歯車方式
操 作 方 式	群乗合全自動方式
積載荷重（定員）	1,000kg（15名）
定 格 速 度	90m/分
電 源 電 圧	AC 3φ×200V×50Hz
電 動 機 容 量	AC 11kW
停 止 階	1F～5F
昇降行程（単位mm）	18,000
昇降路全高（単位mm）	24,500
寸 法（単位mm）	出入口：900（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,600（幅）×1,500（奥行）×2,300（高さ）
か ご 仕 様	天井：鋼板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：ステンレス鏡面エッチング仕上げ 床：ビニールタイル厚さ3mm
三 方 枠	鋼板塗装仕上げ
戸	ステンレス鏡面エッチング仕上げ
ボ タ ン	マイクロストロークボタン
管 制 制 御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制
受検を要する検査の種類	定期検査

2 B館

用途	乗用（車椅子仕様）
台数	2台（3～4号機）
製造業者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆動方式	ロープ式（ギヤード式）
制御方式	交流可変周波数歯車方式
操作方式	群乗合全自動方式
積載荷重（定員）	900kg（13名）
定格速度	90m/分
電源電圧	AC 3φ×200V×50Hz
電動機容量	AC 11kW
停止階	1F～8F
昇降行程（単位mm）	17,400
昇降路全高（単位mm）	23,950
寸法（単位mm）	出入口：900（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,600（幅）×1,350（奥行）×2,300（高さ）
かご仕様	天井：鋼板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：化粧鋼板仕上げ 床：ゴムタイル厚さ3mm
三方枠	鋼板塗装仕上げ
戸	鋼板塗装仕上げ
ボタン	マイクロストロークボタン
管制制御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制，火災管制
受検を要する検査の種類	定期検査

3 ひので寮

用途	乗用（車椅子仕様）
台数	1台（5号機）
製造業者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆動方式	ロープ式（ギヤード式）
制御方式	交流可変周波数歯車方式
操作方式	方向性乗合全自動方式
積載荷重（定員）	600kg（9名）
定格速度	60m/分
電源電圧	AC 3φ×200V×50Hz
電動機容量	AC 4.5kW
停止階	1F～5F
昇降行程（単位mm）	11, 355
昇降路全高（単位mm）	17, 500
寸法（単位mm）	出入口：800（幅）×2, 100（高さ） かご内法：1, 400（幅）×1, 100（奥行）×2, 300（高さ）
かご仕様	天井：鉄板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：化粧鋼板仕上げ 床：ゴムタイル厚さ3mm
三方枠	鋼板塗装仕上げ
戸	鋼板塗装仕上げ
ボタン	マイクロストロークボタン
管制制御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制
受検を要する検査の種類	定期検査

4 みづき寮

用途	乗用（車椅子対応）
台数	2台（6～7号機）
製造業者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆動方式	ロープ式（ギヤード式）
制御方式	交流可変周波数歯車方式
操作方式	群乗合全自動方式
積載荷重（定員）	1,000kg（15名）
定格速度	90m/分
電源電圧	AC 3φ×200V×50Hz
電動機容量	AC 11kW
停止階	1F～7F
昇降行程（単位mm）	26,800
昇降路全高（単位mm）	33,045
寸法（単位mm）	出入口：900（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,600（幅）×1,500（奥行）×2,300（高さ）
かご仕様	天井：鉄板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：ステンレス鏡面エッチング仕上げ 床：ビニールタイル厚さ3mm
三方枠	ステンレスヘアライン仕上げ
戸	ステンレスエッチング仕上げ
ボタン	マイクロストロークボタン
管制制御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制，火災管制
受検を要する検査の種類	定期検査

5 レストラン

用途	乗用（車椅子仕様）
台数	1台（8号機）
製造業者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆動方式	油圧間接式
制御方式	交流可変周波数制御油圧間接方式
操作方式	方向性乗合全自動方式
積載荷重（定員）	750kg（11名）
定格速度	45m/分
電源電圧	AC 3φ×200V×50Hz
電動機容量	AC 15kW
停止階	1F～2F
昇降行程（単位mm）	4,000
昇降路全高（単位mm）	8,645
寸法（単位mm）	出入口：800（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,400（幅）×1,350（奥行）×2,300（高さ）
かご仕様	天井：鋼板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：化粧鋼板仕上げ 床：ゴムタイル厚さ3mm
三方枠	ステンレスヘアライン仕上げ
戸	鋼板塗装仕上げ
ボタン	マイクロストロークボタン
管制制御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制，火災管制
受検を要する検査の種類	定期検査

＜昇降機設備点検実施要領＞

1 ロープ式昇降機

(1) 機械室

業務対象機器等	点検内容	点検周期
機械室内環境	室内清掃，室温その他機械室内環境の良否の確認	1 か月
主開閉器，受電盤，制御盤，起動盤及び信号盤	1 作動の良否の点検 2 端子の緩み及びヒューズメントの異常の有無の点検 3 以下の各回路の絶縁抵抗値が適正であることの確認 (1) 電動機主回路 (2) 制御回路 (3) 信号回路 (4) 照明回路	1 か月 1 年 1 年
	4 主開閉器の操作及び動作の良否の点検	6 か月
荷重試験	各かごに100%の荷重を載せた場合において，異常のないことの確認	1 年
巻上機	1 潤滑状態等の良否及び油漏れの有無の点検	1 か月
	2 回転時における軸受の音及び振動の異常の有無の点検	1 年
	3 綱車のひび割れ，ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無の点検	1 年
	4 歯当たり良否の点検	1 年
電磁ブレーキ	1 作動の良否の点検	1 か月
	2 スリップの異常の有無の点検	3 か月
	3 ブレーキシュー，アーム及びプランジヤーの作動の良否の点検	6 か月
調速機	1 音及び振動等の異常の有無の点検 2 ロープ溝の摩耗の有無の点検 3 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し，その値が適正であることを確認	1 か月 1 年 1 年
機器の耐震対策	地震等の振動による移動，転倒及び主策外れ防止装置（耐震装置）の良否の点検	1 年
主索の緩み検出装置	作動の良否の点検	1 年
かご速度検出器	1 取付状態の良否の点検	6 か月
	2 正常に機能していることの確認	6 か月
昇降路との貫通部分	主策及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことの確認	1 年

(2) かご

業務対象機器等	点検内容	点検周期
運行状態	乗り心地，着床段差等の運行状態の良否の点検	1 か月
かご室の周壁，天井及び床	摩耗，さび，腐食等の有無の点検	1 か月
かごの戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無の点検 2 取付けの良否の点検	6 か月 1 年
かごの戸のスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
戸閉め安全装置	戸の反転動作機能等の作動の良否の点検	1 か月
かご操作盤及び位置表示灯	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
外部への連絡装置	呼出し及び通話の良否の点検	1 か月
照明	球切れ及びちらつき等の有無の点検	1 か月
停止スイッチ	作動の良否の点検	3 か月
注意銘板	積載量，最大定員等の表示の適否の点検	3 か月
停電灯装置	1 点灯状態の良否の点検 2 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	3 か月 1 年
非常停止装置	作動の良否の点検	1 年
かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口床先とかご床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁との水平距離が適正であることの確認	1 年
光電装置	作動の良否の点検	1 か月
専用操作盤	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
鏡及び手すり	取付状態の良否の点検	3 か月

(3) かごの周囲及び昇降路

業務対象機器等	点検内容	点検周期
かご上部の外観	汚れ等の有無の点検	3か月
非常救出口	1 かご外部からの開閉の良否の点検 2 救出口スイッチを作動させた場合に昇降機が停止することを確認	6か月 6か月
戸の開閉装置	1 戸の開閉装置及び開閉時間の良否の点検 2 開閉機構の取付状態の良否の点検 3 軸受の音及び温度異常等の有無の点検	1か月 1年 1年
かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否の点検	6か月
かごつり車及びおもりのつり車	1 回転時に、軸受の音及び振動等の有無の点検 2 ロープ溝の摩耗等の有無の点検 3 取付状態の良否及び亀裂等の有無の点検	1年 1年 1年
主索及びガバナーロープ	1 破断、摩耗、変形及びさび等の有無の点検 2 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 3 すべての主索がほぼ均等な張力であることの確認	1年 1年 6か月
ガイドレール及びブラケット	1 取付状態の良否の点検 2 さび、変形、摩耗等の有無の点検	6か月 1年
非常止め装置	1 取付状態の良否の点検 2 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認	1年 1年
非常止めロープ	さび、ねじれ戻り、変形等の有無及び巻取りの良否の点検	1年
はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことの確認	1年
つり合いおもり	取付状態の良否の点検	6か月
上部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	6か月 6か月
誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否の点検	1年
中間つなぎ箱及び配管	1 ケーブルの取付状態の良否の点検 2 昇降機に直接関係のない配管配線がないことの確認	1年 1年
着床装置	作動の良否の点検	1年

ドアインターロックスイッチ	1 作動の良否の点検 2 取付状態の良否の点検	1 か月 6 か月
給油器	1 給油機能の異常の有無の点検 2 油量の適否の確認	6 か月 6 か月
ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	6 か月
ハンガーローラ及び連動ロープ	1 取付状態及び作動の良否の点検 2 ハンガーのおどり止めの状態が適切であることの確認	6 か月 6 か月
ドアレール	1 取付状態の良否の点検 2 摩耗及びさびの有無の点検	6 か月 6 か月
終端階強制減速装置	作動の良否の点検	1 年
昇降路	1 各出入口敷居下部保護板の取付状態の良否の点検 2 昇降機に係る設備以外の物の有無の点検 3 昇降路の亀裂及び損傷等の有無の点検 4 地震等の振動でかご及びロープが昇降路内の壁、機器等と接触しない措置等が施されていることの確認	1 年 6 か月 6 か月 6 か月

(4) 乗場

業務対象機器等	点検内容	点検周期
乗場ボタン及び表示灯	1 乗場ボタンの作動の良否の点検 2 表示灯の球切れの有無の点検 3 取付状態の良否の点検	3 か月 3 か月 3 か月
非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1 年
乗場戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗等の有無の点検 2 取付状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	3 か月 1 年

(5) ピット

業務対象機器等	点検内容	点検周期
環境状況	1 漏水の有無の点検 2 汚れ及び昇降機に係る設備以外の物の有無の点検	6 か月 6 か月
緩衝器	1 取付状態の良否の点検 2 作動油の油量の適否の点検	6 か月 1 年
ガバナロープ用及びその他の張り車	1 走行中に異常音のないことの確認 2 ロープ溝の摩耗等の有無の点検 3 ピット床面との隙間の適否の点検	3 か月 1 年 1 年
移動ケーブル	1 かごの運行時に、揺れ及びねじれに異常がないことの確認 2 取付状態の良否及び損傷等の有無の点検	1 年 1 年
下部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	1 年 6 か月
つり合いロープ及び取付部	取付状態の良否及びさび、摩耗、破断等の有無の点検	1 年
つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が適正であることの確認	1 年
耐震対策	地震等の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることの確認	1 年

(6) 付加装置

業務対象機器等	点検内容	点検周期
管制運転装置	作動の良否の点検	1 年
オートアナウンス装置	作動の良否の点検	6 か月

2 油圧式昇降機

(1) 機械室

業務対象機器等		点検内容	点検周期
機械室内環境		1 室内清掃，室温その他機械室内環境の良否の確認 2 「火気厳禁」の注意銘板の有無の確認	1 か月 1 年
主開閉器，受電盤，制御盤，起動盤及び信号盤		1 作動の良否の点検 2 端子の緩み及びヒューズメントの異常の有無の点検 3 以下の各回路の絶縁抵抗値が適正であることの確認 (1) 電動機主回路 (2) 制御回路 (3) 信号回路 (4) 照明回路 4 主開閉器の操作及び動作の良否の点検	1 か月 1 年 1 年 6 か月
荷重試験		各かごに100%の荷重を載せた場合において，異常のないことの確認	1 年
パ ワ ー ユ ニ ット	圧力計	指示値が正常であることの確認	1 か月
	ポンプ	油漏れ，音，振動等の有無の点検	3 か月
	油圧タンク	1 油量の適否及び油漏れの有無の点検 2 油汚れの有無及び油温の適否の点検 3 油圧タンクの取付状態の良否の点検	3 か月 1 年 1 年
	安全弁	作動の良否の点検	1 年
圧力配管		1 油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検 2 配管固定状態の点検	1 年 1 年
高圧ゴムホース		油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検	3 か月
空転防止装置		所定の時間内に確実に作動することの確認	1 年
機器の耐震対策		地震等の振動による移動，転倒及び主策外れ防止装置（耐震装置）の良否の点検	1 年
主索の緩み検出装置		作動の良否の点検	1 年
かご速度検出器		1 取付状態の良否の点検 2 正常に機能していることの確認	6 か月 6 か月

(2) かご

業務対象機器等	点検内容	点検周期
運行状態	乗り心地，着床段差等の運行状態の良否の点検	1 か月
かご室の周壁，天井及び床	摩耗，さび，腐食等の有無の点検	1 か月
かごの戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無の点検 2 取付けの良否の点検	6 か月 1 年
かごの戸のスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
戸閉め安全装置	戸の反転動作機能等の作動の良否の点検	1 か月
床合せ補正装置，ドアゾーン行き過ぎ制限装置	所定の時間内に確実に作動することの確認	3 か月
かご操作盤及び位置表示灯	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
外部への連絡装置	呼出し及び通話の良否の点検	1 か月
照明	球切れ及びちらつき等の有無の点検	1 か月
注意銘板	積載の量，最大定員等の表示の適否の点検	3 か月
停電灯装置	1 点灯状態の良否の点検 2 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	3 か月 1 年
非常停止装置	作動の良否の点検	1 年
かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口床先とかご床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁との水平距離が適正であることの確認	1 年
光電装置	作動の良否の点検	1 か月
専用操作盤	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
鏡及び手すり	取付状態の良否の点検	3 か月

(3) かごの周囲及び昇降路

業務対象機器等	点検内容	点検周期
かご上部の外観	汚れ等の有無の点検	3か月
非常救出口	1 かご外部からの開閉の良否の点検 2 救出口スイッチを作動させた場合に昇降機が停止することを確認	6か月 6か月
戸の開閉装置	1 戸の開閉装置及び開閉時間の良否の点検 2 開閉機構の取付状態の良否の点検 3 軸受の音及び温度異常等の有無の点検	1か月 1年 1年
かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否の点検	6か月
ガイドシュー	取付状態の良否及び摩耗等の有無の点検	1年
主索	1 破断，摩耗，変形及びさび等の有無の点検 2 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 3 すべての主索がほぼ均等な張力であることの確認	1年 1年 6か月
ガイドレール及びブラケット	1 取付状態の良否の点検 2 さび，変形，摩耗等の有無の点検	6か月 1年
非常止め装置	1 取付状態の良否の点検 2 非常止めの試験を行い，異常のないことを確認	1年 1年
はかり装置	作動した場合に警報を発し，かつ，戸が閉まらないことを確認	1年
上部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	6か月 6か月
ドアインターロックスイッチ	1 作動の良否の点検 2 取付状態の良否の点検	1か月 6か月
ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	6か月
油圧ジャッキ	取付けの良否並びに油漏れ，さび及び損傷等の有無の点検	1年
プランジャー頂部綱車及び離脱防止装置	1 作動の良否の点検 2 綱車のひび割れ，摩耗及び走行中の異音の有無の点検 3 かごを最上部より微速で上昇させ，プランジャーが離脱防止装置で停止した時，頂部隙間が適正であることを確認	1年 1年 1年

頂部安全距離確保スイッチ	作動させた場合に頂部安全距離が適正であることの確認	3か月
終端階強制減速装置	作動の良否の点検	1年
昇降路	1 各出入口敷居下部保護板の取付状態の良否の点検 2 昇降機に係る設備以外の物の有無の点検 3 昇降路の亀裂及び損傷等の有無を点検 4 地震等の振動でかご及びロープが昇降路内の壁、機器等と接触しない措置等が施されていることの確認	1年 6か月 6か月 6か月

(4) 乗場

業務対象機器等	点検内容	点検周期
乗場ボタン及び表示灯	1 乗場ボタンの作動の良否の点検 2 表示灯の球切れの有無の点検 3 取付状態の良否の点検	3か月 3か月 3か月
非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1年
乗場戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗等の有無の点検 2 取付状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	3か月 1年

(5) ピット

業務対象機器等	点検内容	点検周期
環境状況	1 漏水の有無の点検 2 汚れ及び昇降機に係る設備以外の物の有無の点検	6か月 6か月
緩衝器	1 取付状態の良否の点検 2 スプリングのさびの有無の点検 3 かごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、基準値内であることの確認	6か月 6か月 1年
移動ケーブル	1 かごの運行時に、揺れ及びねじれに異常がないことの確認 2 取付状態の良否及び損傷等の有無の点検	1年 1年
下部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	1年 6か月
油圧シリンダ	取付状態の良否及び亀裂の有無の点検	1年

耐震対策	地震等の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることの確認	1年
------	--	----

(6) 付加装置

業務対象機器等	点検内容	点検周期
管制運転装置	作動の良否の点検	1年
オートアナウンス装置	作動の良否の点検	6か月

自動扉設備保守点検業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターA館及びひので寮に設置されている自動扉の機能を保全し、これを維持管理するとともに、事故を未然に防止することを目的とする。

2 従事者

(1) 作業責任者 1名

本業務に関して必要な資格を有し、他の従事者を指揮監督できる者を派遣すること。

(2) 補助者

本業務に関して必要な資格を有し、又は、業務に従事するに当たり、同等の能力を有する人員を派遣すること。

3 業務委託日

原則として開庁日に行う。

4 費用負担区分

業務に使用する消耗品、機材、資材及び簡易な修繕の部品は、民間事業者の負担とする。

また、官公庁等に対する必要な諸手続に要する費用は、民間事業者の負担とする。

5 点検予定表等の提出

(1) 点検予定表の提出

業務実施に先立ち、契約締結後、速やかに点検予定表を法務総合研究所の担当者に提出すること。

(2) 業務結果報告書の提出

業務が終了した後、関係法令に規定する様式により10日以内（土日、祝祭日を除く。）に法務総合研究所に報告すること。

点検の結果、法令等基準に適合しない場合は、改善策を具体的に記載した書面をもって報告すること。

6 業務内容

(1) 業務対象物件

自動扉	DS-41	(両引型)	2台
自動扉	DS-21	(片引型)	5台

門 扉 S N D - 1 0 0 (片引型) 2 台

(2) 業務内容・方法

ア 3月毎に1回(年4回)の点検を行うこと。

イ 民間事業者は、点検のため法務省浦安総合センターに技術員を派遣する場合は、業務実施日の5日前までに法務総合研究所に対し連絡すること。

また、業務に必要な機器等を搬入する場合、日時及び方法について、あらかじめ法務総合研究所と協議し、その指示に従うこと。

ウ 事故又は障害により動作不良が生じた場合は、速やかに法務総合研究所に対し報告した上で、法務省浦安総合センターに技術員を派遣して点検、調整、修理等の処置を講じ、機能保持を行うこと。

なお、修理に費用が発生する場合、又は、部品を交換することが必要な場合は、法務総合研究所の了承を得てから実施すること。

エ 業務実施に当たり、官公庁等に対する必要な諸手続は、民間事業者において行うこととする。

オ 民間事業者は、業務実施に当たり、建築物、設備、物品等に損害を及ぼさぬように十分留意すること。

なお、建築物等に損害を与えた場合は、速やかに法務総合研究所に対し報告し、民間事業者の負担により原状回復すること。

カ 民間事業者は、技術員の身上、風紀、衛生及びその他業務の規律に関する一切の責任を負うこととする。

キ 本仕様書について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議を行い、法務総合研究所において決定する。

飲料水貯水槽清掃業務仕様書

1 目的

飲料水を供給する給水設備について清掃を行うことにより、清浄な飲料水の供給を図ることを目的とする。

2 従事者

厚生労働大臣の指定する貯水槽清掃作業監督者講習を修了した者又は建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者（ただし、それぞれ修了した日又は交付を受けた日から6年を経過していない者）が当該清掃業務の監督を行い、貯水槽の清掃方法等に関し年に1回以上従事者研修を受けた者が作業すること。また、健康状態の良好な者に行わせること。

3 業務委託日

原則として開庁日に行う。

4 費用負担区分

業務に使用する消耗品、工具等は、民間事業者の負担とする。

なお、業務に使用する光熱水は法務省の負担とするが、民間事業者は、光熱水の使用に当たっては常に節約に努めること。

5 業務内容

(1) 業務回数

年1回

(2) 業務時間

平日午前8時30分から午後5時までの間

(3) 業務対象

ア 容量 70 t

イ 槽数 2槽

ウ 構造 木造

エ 場所 屋内

オ 設置方式 地上

(4) 清掃業務

ア 貯水槽の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し、洗浄すること。壁面等に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じ、適切な方法で行うこと。

イ 洗浄に用いた水は、完全に貯水槽外に排除するとともに、貯水槽周辺

の清掃を行うこと。

ウ 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等が貯水槽内に流入しないようにすること。

(5) 消毒

ア 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上貯水槽内の消毒を行うこと。

イ 消毒剤は、有効塩素50～100mg濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いること。

ウ 消毒は、貯水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒剤を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹き付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。

エ 消毒に用いた排水は、完全に貯水槽外に排除すること。

オ 消毒終了後は、貯水槽内に人の立入りを禁止する措置を講じること。

(6) 作業後の処理

ア 消毒後の水洗い及び貯水槽内への上水の注入は、消毒終了後、少なくとも30分以上経過してから行うこと。

イ 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「下水道法」等の規定に基づき、適切に処理すること。

ウ 貯水槽の水張り終了後、給水栓及び貯水槽における水について、水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。

(ア) 清掃終了後はマンホール蓋の施錠等の確認をすること。

(イ) 業務終了後、10日以内（土日、祝祭日を除く）に法務総合研究所に対し、作業報告書を提出すること。

(7) その他

ア 作業衣及び使用器具は、貯水槽専用のものであること。また、業務に当たっては、衛生的に行われるようにすること。

イ 貯水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図ること。

ウ 業務終了後、後片付け及び業務過程において、汚れた箇所の清掃を行うこと。

エ 作業に当たり、日程等について法務総合研究所と十分協議すること。

6 本仕様書について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議を行い、法務総合研究所において決定する。

環境衛生管理業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターの衛生的環境の確保を図るため、環境衛生管理関係全般につき、良好な状態を維持するための具体的作業の実施、指導、監督を行い、法務総合研究所及び来庁者等の健康維持に資することを目的とする。また、この業務で排出される廃棄物のうち、産業廃棄物については、収集・運搬・廃棄処分等を関係法令に従い適正に行うこととし、生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

2 対象施設

施設対象	空気環境測定	ねずみ防除	害虫駆除
A 館	○	○	○
ひので寮	○	○	○
B 館	○	○	○
みづき寮	○	○	○
レストラン	○	○	○
体育館	○	○	○
コリドー	○		○

3 委託業務

- (1) 空気環境測定業務（6回／年）
- (2) 飲料水の水質検査・分析業務（2回／年、内訳：全項目1回、省略項目1回）
- (3) 簡易専用水道検査（1回／年）
- (4) 害虫等の防除・駆除業務（2回／年）
- (5) 残留塩素等測定業務（1回／日）
- (6) 照度測定業務（2回／年）
- (7) グリストラップ清掃（12回／年）

4 従事者

- (1) 特定建築物管理技術者 1名

民間事業者は、上記資格を有する者を専任し、法務総合研究所に届け出ることとする。

- (2) 作業責任者 1名

3に掲げる業務に関し、必要な資格を有する者を派遣する。

- (3) 補助者

業務を行うに際し、必要な人員とする。

- (4) (1)ないし(3)のほか、作業は健康状態が良好な者が行うこととする。

5 業務委託時間

害虫等の防除・駆除業務については閉庁日に行うこととし、それ以外の作業については開庁日に行う。

6 費用負担区分

各業務に使用する消耗品、清掃用具、機材及び資材（洗剤及び薬品、塗料等）並びに汚泥等の処理に要する経費は、民間事業者の負担とする。

7 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書等の提出

各業務実施に先立ち、契約締結後、速やかに年間業務計画書を法務総合研究所の担当者に提出すること。

(2) 業務結果報告書の提出

業務終了後、業務結果報告書等を速やかに提出すること。

なお、業務結果報告書、記録等報告書の様式は、法務総合研究所の担当者と協議の上定めることとする。

8 空気環境測定業務

(1) 測定項目及び管理基準

測定項目	管理基準
浮遊粉塵の量	0.15 mg/m ³ 以下
一酸化炭素の含有量	10 ppm以下
炭酸ガスの含有率	1,000 ppm以下
温度	17～28℃
相対湿度	40～70%
気流	0.5 m/s以下

(2) 測定時期

2か月に1回（隔月）とする。

(3) 測定ポイント等

測定ポイント数は、延床面積（25,488.76m²）に対し、1,000m²当たり1ポイントの測定点を定めることとする（外気は1ポイントとし、みづき寮及びひので寮については各フロア1ポイントの測定点を定めることとする。）。また、1ポイント当たりの測定回数は、2回とする。

合計：39ポイント（外気1ポイントを含む。）

(4) 測定位置等

各施設の測定箇所については、法務総合研究所の担当者と協議の上定めることとする。

測定位置については、事務室等の中央部の床上75cm以上150cm以下の位

置で行うこととし、外気については外気取入口付近又は玄関出入口付近で実施することとする。

なお、測定は、平日午前9時30分から午後5時30分までの間に実施すること。

(5) 測定者

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第26条第2項に該当する者。

(6) 測定機器

使用する測定機器は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第3条の2第1項の基準を満たす物に限る。

(7) 測定結果報告

測定結果は、速やかに書面をもって報告すること。

また、測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し、報告すること。

9 飲料水の水質検査・分析業務

(1) 業務内容

	項番号	検査項目	基準値	検査頻度備考
11項目	1	一般細菌	100個／mℓ以下	6か月に1回
	2	大腸菌	検出されないこと	
	9	亜硝酸態窒素	0.04mg/ℓ以下	
	10	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10mg/ℓ以下	
	38	塩化物イオン	200mg/ℓ以下	
	46	有機物(全有機炭素(TOC))の量	3mg/ℓ以下	
	47	pH値	5.8以上8.6以下	
	48	味	異常でないこと	
	49	臭気	異常でないこと	
	50	色度	5度以下	
	51	濁度	2度以下	
5項目	6	鉛及びその化合物	0.01mg/ℓ以下	6か月に1回 検査の結果基準に適合した場合は、次回の検査を省略できる。
	32	亜鉛及びその化合物	1.0mg/ℓ以下	
	34	鉄及びその化合物	0.3mg/ℓ以下	
	35	銅及びその化合物	1.0mg/ℓ以下	
	40	蒸発残留物	500mg/ℓ以下	
12項目 (消毒副生成物)	10	シアン化物イオン及び塩化シアン	0.01mg/ℓ以下	1年に1回 (6月から9月までの間)
	21	塩素酸	0.6mg/ℓ以下	
	22	クロロ酢酸	0.02mg/ℓ以下	
	23	クロロホルム	0.06mg/ℓ以下	
	24	ジクロロ酢酸	0.04mg/ℓ以下	
	25	ジブロモクロロメタン	0.1mg/ℓ以下	
	26	臭素酸	0.01mg/ℓ以下	
	27	総トリハロメタン	0.1mg/ℓ以下	
	28	リクロロ酢酸	0.2mg/ℓ以下	
	29	ブロモジクロロメタン	0.03mg/ℓ以下	
	30	ブロモホルム	0.09mg/ℓ以下	
	31	ホルムアルデヒド	0.08mg/ℓ以下	

(2) 業務報告書の提出

検査・分析結果は、速やかに書面をもって報告すること。

検査の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し報告すること。

10 簡易専用水道検査

(1) 業務内容

水道法第34条の2第2項による検査を行う。

(2) 対象施設

ア 容量 70 t

イ 槽数 2槽

ウ 構造 木造

エ 場所 屋内

オ 設置方式 地上

(3) 検査内容

ア 1年に1回（例年5月）、検査指定機関から書類が送付されるので、その書類に係る検査手続を行い、検査を受けるものとする。

イ 検査に要する費用は民間事業者の負担とする。

ウ 検査結果は5年間保存すること。

11 害虫等の防除、駆除業務内容

(1) 業務回数等

ア 生息状況等の点検

1か月に1回生息状況を調査する。

イ 駆除及び防除

6か月ごとに駆除作業を行う。

レストランについては、年4回、3か月ごとに駆除作業を行う。また、業務は閉庁日の実施とする。

ただし、以下に掲げる保証期間内に、害虫の発生が認められた箇所に対する再作業等については、別途法務総合研究所の担当者と協議の上、業務に支障のない範囲において平日に実施することができることとする。

(2) 対象施設

施設対象	階数	床面積 (㎡)	防除対象面積 (㎡)	
			ねずみ防除	害虫駆除
A 館	地上5階	4,718.19	4,515.00	4,412.00
ひので寮	地上5階	3,680.81	1,445.00	3,649.00
B 館	地上8階	5,340.88	5,016.00	4,347.00
みづき寮	地上7階	9,209.67	4,119.00	9,069.00
レストラン	地上2階	897.32	858.00	858.00
体育館	地上2階	1,376.07	541.00	1,201.00
コリドー	2階	265.82		265.00
合計		25,488.76	16,494.00	23,801.00

(3) 害虫等防除・駆除作業要領

関係法令を遵守し、庁舎内全体に薬剤散布作業を行う。

ア 薬剤

薬剤使用に当たっては、ゴキブリ、ハエ、蚊、ダニ等の衛生害虫を駆除できるものとし、害虫生息点検結果を基に選定すること。また、浸透力が強く、残効性、即効性が高いものとし、乳剤・噴霧材及び蒸散剤とも関係法令に適合する製品を使用すること。

なお、事前に使用する薬剤を法務総合研究所の担当者に通知し、承諾を得ること。

イ 散布方法

(ア) 業務実施に当たり、薬剤が食品等に直接触れないよう散布する。薬剤の浸潤を防ぐ必要があるときは、カバー等を行うこと。

(イ) 散布を行う場合は、効果を高めるため隙間を塞ぐ等の処置を施すこと。

(ウ) 噴霧薬剤は、床面、壁等に十分噴霧すること。

(エ) 害虫が発生しやすい場所は、特に留意し、行うこと。

(4) その他

業務実施に当たり、必ず実施責任者を配置して、器物の破損等の事故の内容に十分注意すること。

なお、事故が発生した場合は必ず法務総合研究所の担当者に通知し、その指示に従うこと。

(5) 保証期間

実施日から起算して1か月以内に害虫が発生した場合は、その原因を調査し、必要があれば補修作業を実施し、良好な衛生状態を維持すること。

12 残留塩素等の測定

(1) 業務内容

関係法令に基づき、給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率の測定について、以下のとおり、毎日1回検査を行うこと。

ア DPD法又はこれらと同等以上の精度を有する方法により行うこと。

イ 水の色、濁り、臭い、味の測定を含めて給水系統別に、その末端給水栓で検査すること。また、池及び散水用水等雑用水については、週に1回残留塩素の測定を行い、2か月に1回大腸菌検査を行うこととする。

(2) 業務報告書の提出

測定結果は、業務日誌・日常点検報告書の備考欄に記載し報告すること。

また、検査の結果、管理基準値に適合しない場合は、その原因を調査し報告すること。

(3) その他

本業務については、機械設備等運転保守管理従事者が行うことを妨げない。

13 照度の測定

(1) 測定時期

年2回（8月及び2月）とする。

(2) 測定箇所

空気環境測定の測定ポイントに準ずることとする。具体的な測定場所及び測定時間等については、法務総合研究所の担当者の指示に従うこと。

(3) 測定位置等

測定位置については、室内の適切な位置の床上75cm以上85cm以下（和室の場合は畳上35cm以上45cm以下）で測定することとする。

なお、測定は、平日午前9時30分から午後5時30分までの間に実施すること。

(4) 測定機器

測定機器（関係法令に適合する物に限る）は、民間事業者において用意することとする。

(5) 測定結果報告

測定結果は、速やかに書面をもって報告すること。

測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し、報告すること。

14 グリストラップ清掃

(1) 清掃回数

月1回計12回とする。

(2) 清掃場所

レストラン

(3) 清掃方法

- ア 蓋・パイプ等に付着，沈殿している油脂類を除去し，清掃する。
- イ 清掃後，蓋を確実に閉める。
- ウ 清掃前と清掃後の写真を撮影する。
- エ 清掃によって搬出する汚泥は関係法令に基づき適切に処理すること。

15 その他

本仕様書について疑義が生じた場合，又はこの仕様に定めのない事項については，法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上，法務総合研究所において決定する。

建築基準法第12条点検業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターの建築設備を適正に維持保全するため、建築基準法第12条第4項及び建築基準施行規則第6条の2に基づき、安全上、防火上又は衛生上支障がないことを確認するための点検を実施することを目的とする。

2 従事者

1級建築士若しくは2級建築士又は建築設備等検査員のいずれかの資格を有する者が行わなければならない。

3 業務委託時間

原則として開庁日に行うが、開庁日に実施できない点検については、各業務責任者と協議の上、決定した日時に行う。

4 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品は、民間事業者の負担とする。

5 報告書等の提出

点検の結果をまとめた点検結果報告書を2部作成し、法務総合研究所に提出する。また、点検表は電子データについても提出するものとする。

6 業務内容

(1) 点検対象

- ア 換気設備
- イ 非常用照明
- ウ 給排水設備

(2) 点検項目

- ア 火気使用室（5箇所）
風量測定を行う。
- イ 非常用照明
点灯確認（582箇所）及び照度測定（117箇所）を行う。
- ウ 防火ダンパー
防火ダンパー（14箇所）の取付け、作動、劣化等の状況確認を行う。

7 その他

本仕様書について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

法務省浦安総合センター
植栽管理業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター植栽管理業務

第2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第3 業務期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで。

第4 対象

別紙のとおり

第5 業務内容

1 剪定，刈込業務

(1) 高木類は，7月から8月の間に年1回，低木類は，6月と12月の年2回，それぞれ行う。

(2) 高木類基本剪定

ア 原則として，手ばさみを使用する。ただし，機械刈が可能な部分については，法務総合研究所と協議の上，法務総合研究所においてその実施を決定する。

イ 刈取った枝等は，できる限り取り除く。

ウ 植え込み内に入って業務を行う場合は，踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し，業務終了後は，枝返しを行う。

(3) 低木類刈込

ア 基本剪定

前記(2)の業務のほか，花木類は，開花終了後速やかに刈り込む。

イ 軽剪定

枯枝，むだ枝等を取り除く。

2 病虫害防除業務

(1) 業務は，5月，7月，9月及び1月の年4回行う。

(2) 薬剤の使用に当たっては，農薬取締法等の農薬関連法規並びにメーカー等で定めている使用安全基準及び使用方法等を遵守する。

(3) 薬剤散布は，それぞれの病虫害に応じて，最も効果的な方法で行うこととし，指定の濃度に希釈混合したものを枝葉面，特に葉裏に細かな水

滴が平均的に付着する程度にむらなく均一に散布する。

- (4) 作業に当たっては、気象条件等を考慮するとともに、周囲の対象物以外のものにかからないように十分注意する。

3 施肥業務

(1) 礼肥

低木類等を対象とし、開花終了後（6月）に高度化成肥料を根元に均一に散布する。

(2) 寒肥

作業は、2月に行い、粒形肥料（チッソ：リン酸：カリ＝6：4：3）を使用する。

(3) その他

地被類については、4月及び6月に行い、粒形肥料（チッソ：リン酸：カリ＝6：4：3）を使用する。

4 芝刈業務

- (1) 業務は、5月、7月、9月及び11月の年4回行う。

- (2) 刈込の高さを20から30mmとし、刈りむら、刈り残しのないように注意する。

- (3) 縁切りは、樹木・施設等にほふく茎が侵入しないように垂直に切り込む。

- (4) 業務に当たり、芝生地内にある樹木・施設等を損傷しないように注意する。

5 除草業務

- (1) 業務は、4月、6月、8月、10月及び12月の年5回行う。

- (2) 雑草は、小鎌等を用いるなどして、根を残さないように抜き取る。

6 地被類手入れ

- (1) 業務は、5月と11月の年2回行う。

- (2) 境界線を越えたもの、枯れたもの、壁面に登坂するツタ等を剪定する。

7 灌水

- (1) 樹木等の状態及び降雨の状況を勘案するとともに、樹木の特性に応じて最も効果的な時間帯を選定して実施すること。特に、夏季における高温期及び冬季における乾燥期には、気象状況に十分注意し、植栽の状況を綿密に観察して、適宜、灌水を実施すること。

- (2) 散水量は、対象植物、生育場所等を勘案しながら地表に水が浮き出す

までとし、十分散水する。

(3) 灌水に当たっては、水の計画的使用を心掛け、節水に努めること。

8 芝草刈及び落葉清掃

(1) 業務は、落葉樹の葉が落ちた12月に行う。

(2) 秋以降伸長した芝草を刈り、刈りむら、刈り残しのないように注意する。

(3) 落葉を収集し、搬出処分する。

9 巡回調査

(1) 植栽の生育状況を監視し、病害・虫害による被害の早期発見に努め、天候を十分勘案して、各作業を実施する上で最も適切な時期を看過することのないよう、概ね2週間に1回、巡回調査を行う。

(2) 異常気象等により植栽に悪影響を及ぼすおそれがある場合は、(1)の回数にかかわらず巡回調査を行う。

(3) 巡回終了後、法務総合研究所にその結果を口頭で報告すること。

10 支柱補修

(1) 高木類の支柱を点検し、腐朽したものや脱落したものの撤去、交換を行う。支柱形式は、樹形及び植栽条件等を勘案して決定する。

(2) 傾倒した樹木は引き起こし、適切に処理した上、支柱を設置する。

(3) 完全に倒れている樹木や生育不良等が見受けられる場合は、法務総合研究所と協議の上、その処置を決定する。

11 一般的業務

(1) 業務に当たり、樹木等の特性、美観、環境条件等を考慮し、細心の注意をもって行う。

(2) 業務に当たり生じたゴミ、除去した枝葉、雑草等については、全て民間事業者の責任において構外搬出処分することとする。

(3) 業務終了後は、作業場付近の後片付け、清掃を行う。

第6 一般事項

1 民間事業者は、業務実施前にあらかじめ対象樹木の生育状況等を調査し、現況を把握した上で、業務工程表及び業務員名簿を法務総合研究所に提出し、その承認を受けること。

2 民間事業者は、業務終了後、業務実施前及び実施後の現場比較写真を貼付した業務報告書を法務総合研究所に提出することとし、その後、検査確認を受けることとする。

なお，法務総合研究所は，検査確認時に業務に不備があると判断した場合，民間事業者に対し補正業務を命じる場合がある。

- 3 業務中に生じた事故については，全て民間事業者の責任において処理する。
- 4 本仕様書について疑義が生じた場合，又はこの仕様に定めのない事項については，法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上，法務総合研究所において決定する。

名称	規格・形状・寸法	単位	数量	実 施 工 程												備考	
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
剪定(基本剪定),刈込																	
常緑広葉樹	高さ2m内外	本	109				◎	◎									高木類
常緑広葉樹	30cm未満	本	61				◎	◎									高木類
常緑広葉樹	30cm-59cm	本	31				◎	◎									高木類
常緑広葉樹	60cm-89cm	本	5				◎	◎									高木類
針葉樹	高さ2m内外	本	373				◎	◎									高木類
針葉樹	高さ3m内外	本	42				◎	◎									高木類
針葉樹	30cm-59cm	本	7				◎	◎									高木類
落葉広葉樹	30cm未満	本	6				◎	◎									高木類
落葉広葉樹	30cm-59cm	本	90				◎	◎									高木類
落葉広葉樹	60cm-89cm	本	4				◎	◎									高木類
低木類	基本剪定	m ²	1,802			◎						◎					
低木類	軽剪定	m ²	1,802			◎						◎					
病害虫防除																	
幹周30cm未満		本	2,556		◎		◎		◎					◎			
幹周30-59cm		本	512		◎		◎		◎					◎			
幹周60-89cm		本	36		◎		◎		◎					◎			
低木類		m ²	7,208		◎		◎		◎					◎			
地被類		m ²	1,940		◎		◎		◎					◎			
施肥																	
幹周30cm未満		本	109													◎	
幹周30-59cm		本	128													◎	
幹周60-89cm		本	9													◎	
中木 高さ2m内外		本	482													◎	
低木類		m ²	3,604			◎										◎	
地被類		m ²	970	◎		◎											
芝刈		m ²	2,120		◎		◎		◎			◎					
除草		m ²	11,435	◎		◎		◎		◎		◎					
地被類手入れ		m ²	970		◎							◎					
灌水		m ²															状況に応じ適宜 対応
芝草刈		m ²	450											◎			
落葉清掃		m ²	11,392											◎			
巡回調査				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
支柱補修	三脚鳥居支柱	組	30						◎	◎	◎	◎	◎	◎			
	丸太八掛支柱	組	30						◎	◎	◎	◎	◎	◎			

法務省浦安総合センター
総合管理業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 業務の基本事項

法務省浦安総合センターの管理・運営業務全般について、総括的な役割を担い、他の委託業務担当者へ法務省からの指示等の伝達及び他の委託業務担当者との連絡調整など総合調整業務を行うほか、研修員の入退寮関係業務、外来者等に対する窓口業務を行う。

1 件名

法務省浦安総合センター総合管理業務

2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

3 業務期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで

4 業務時間

原則として、平日午前8時30分から午後6時30分までとする。

5 職員体制の整備について

(1) 民間事業者は、総合管理業務として、入退寮関係業務、窓口業務及び総合調整業務を実施するために必要な人員を配置すること。

(2) 民間事業者は、法務省浦安総合センター（以下「浦安センター」という。）の管理・運営業務を円滑に遂行するため、同業務全般について総括的に管理する者（以下「事務長」という。）を選任し、法務総合研究所に届け出なければならない。

なお、事務長は、甲種防火管理者の資格を有する者とし、防火管理者に選任する。

(3) 事務長は、その業務の遂行に当たり、常に法務総合研究所との連携を緊密にし、必要な連絡を行うとともに、総合管理業務を除く、それぞれの各業務に従事する委託事業者を指揮監督すること。

(4) 法務省の業務の特殊性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないよう、業務従事者に対して、業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

6 業務従事者の服装について

業務従事者は、業務にふさわしい服装を着用すること。

7 施設等の使用について

(1) 施設等の使用

以下の施設について使用することができる。

なお、使用に当たっては、善良なる管理者の注意をもって使用しなければならない。

ア 浦安センターA館1階センター事務室

イ アに設置されている冷暖房設備等

(2) 用水，電力，その他の貸与

民間事業者は、業務を遂行するに当たり必要な電気，ガス，水道，委託業務員控室，ロッカー，机，資機材置場等を使用することができる。ただし，光熱水の使用に当たっては，民間事業者は常に節減に努めること。

(3) 業務に必要な物品については，法務省の負担とする。ただし，消耗品等の使用に当たっては，民間事業者は常に節減に努めること。

8 IDカードについて

民間事業者は、施設への入館又は寮室へ入寮する法務省職員，入寮者及び管理・運營業務従事者に対し，IDカードを貸与することとし，また，それらの者が施設から退館又は寮室から退寮する際は，貸与したIDカードを回収する。

9 寝具代等について

(1) 目的

寮内における共用物品等を購入するなど入寮者の利便を図ることを目的として，入寮者全員から寝具代等を徴収する。

(2) 徴収方法

あらかじめ徴収日及び金額を入寮者に周知することとし，指定した日までに，各入寮者にキャッシュレスシステムに入金させ徴収する。

(3) 未納者への対応

各研修の事務担当者に連絡した上で，当該者からの徴収方法について協議する。

(4) 寝具代等の収支確認等

帳簿を作成し，寝具代等の収支を管理するほか，各四半期ごとに法務総合研究所総務課長又は同補佐の検査を受けること。

第2 業務の内容

1 入退寮関係業務

(1) 入寮者の受入・退寮事務

- ア 法務総合研究所において策定した年間の研修実施計画案に基づき、寮室の割振り案を作成する。その後、法務総合研究所から最終決定した研修実施計画が送付されるので、民間事業者は同案につき調整を行い、寮室に不足がないか、また、入寮日及び退寮日に誤りがないかを確認し、確定した寮室の割振りを法務総合研究所担当者及び各研修事務担当者に連絡する。
- イ IDカードを、法務省職員及び管理・運營業務従事者に対しては入館時、研修員に対しては入寮時にその都度発行し、同人らが退館あるいは退寮時にその都度回収する。同カード作成の際に入力したデータは、データベースに管理し5年間保存する。また、回収した同カードに残金がないか確認する。
- ウ 入寮者に対し、入寮のオリエンテーションを実施する（休日等に入寮する者も含む。なお、休日等におけるオリエンテーションは、月平均2回程度実施する。）。
- エ 退寮者につき、退寮日に変更がないか把握する。
- オ 退寮日前に、退寮者に「退寮に対しての注意事項」を配布する。
- カ 退寮後の清掃の実施状況を確認し、法務省に報告する。
- キ 退寮後、必要に応じて寮室の浴剤等の補充を行う。
- ク 寮室の破損・汚損状況、備品の破損・亡失の有無等の確認を行い、これらの状況が確認された場合は法務総合研究所に報告する。
- ケ 入寮者の在員数を常に把握すること。また、月初から月末までの寮室の稼動状況を把握し、翌月10日までに、稼動状況の取りまとめ結果を書面により、法務総合研究所に対し報告する。
- コ 入寮者名簿を作成する。
- サ 20日以上（土日、祝祭日を含む。）宿泊する研修員に対して、別途定める様式によるアンケート用紙を配布し、記入させた上で、必ず回収すること。なお、回収したアンケート結果については、各研修ごとに法務総合研究所に対して報告し、アンケート用紙（原本）を提出することとする。
- シ 入寮者が提出する外泊届を適切に保管・管理すること。

(2) 在寮者の応接

- ア 施設利用者の郵便物、宅配便等を受取り、配布を行う。
- イ 在寮者のIDカードに不具合が生じた場合は、再発行を行う。
- ウ 在寮者の落とし物又は忘れ物の管理を適切に行う。
- エ メールボックスの管理を適切に行う。
- オ 自転車の貸出を行い、修繕等が必要な場合は、法務総合研究所に連絡する。
- カ 在寮者から意見・苦情等の申し出があった場合、民間事業者は、必要に応じて法務総合研究所に対し報告することとし、法務総合研究所の指示を仰ぐこと。
- キ 寮案内の内容を更新し、配布する。
- ク 在寮者が深夜に騒音を立てるなど、好ましくない行動をとっていた場合は、当該対象者を特定した上で、法務総合研究所に報告すること。

(3) 緊急時の対応

- ア 在寮者の急患時において、救急車の手配など適切な措置をとる。
- イ 在寮者の求めに応じて、夜間救急病院等の案内を行う。
- ウ 震災等の災害発生時には、被災状況を確認した上で法務総合研究所に報告し、指示を仰ぐこと。
- エ 緊急災害時において、速やかに避難場所を確保し、在寮者を誘導、被災者の救護を行う。
- オ 火災発生時には、消防署へ通報するとともに、状況に応じて、初期消火に努めるなど火災の拡大を防止する。

(4) 防火管理業務

防火管理者として、法務省浦安総合センター消防計画に基づき、消防訓練を実施する。

(5) 寝具代等

- ア 寝具代等をキャッシュレスシステムから回収・保管する。
- イ 入寮者が使用する寮備品等について必要が生じた場合は、法務総合研究所に了承を得た上で選定・購入し、寝具代等から購入代金を支払う。

(6) その他

- ア 寮室使用状況確定後、定期清掃及び全面清掃の清掃計画を策定し、清掃事業者に通知する。

- イ 建物及び設備の修繕必要箇所を確認した上で法務総合研究所に対し報告し、指示を仰ぐこと。
- ウ 各種システムに支障が生じ、緊急性が高いと判断した場合は、あらかじめ指定された連絡先に連絡する。
- エ 備品について適切に保管・管理し、破損・亡失等があった場合は、法務総合研究所に連絡すること。
なお、専門業者による備品の交換・修繕等が必要な場合は、法務総合研究所の指示に従い対応すること。
- オ 備品の調査について、法務総合研究所から指示があった場合は、速やかに対応すること。
- カ 消耗品の在庫を常に把握し、必要に応じて補充するなど、適切な対応に努めること。
- キ 図書の管理については、納品後、当該図書に係るデータを入力した後、各分類ごとに整理し配架する。また、入力したデータについては、法務総合研究所が指定する別業者に交付し、データベースを作成するよう依頼する。
なお、定期刊行物については、合本し、法務総合研究所が指定する別業者に製本を依頼する。
- ク 法務省浦安総合センターにおいて工事等を行う際（別業者が業務を行う場合も含む）は、あらかじめ、日程調整を行い、業務実施計画を作成し、法務総合研究所の承認を得ることとする。
なお、業務については、特段の事情がある場合を除き、平日9時30分から午後5時30分までの間に実施が可能な業務実施計画を作成すること。また、作業を実施する際は、必ず立会者を充てることとする。
- ケ 応接室、セミナー室、談話室、体育館の使用申込みに係る日程調整を行う。
- コ 浦安センター内の施設に係る利用実績等について、集計を行い、これらの利用実績等を1か月ごとに集計し、法務総合研究所に報告する。
- サ キャッシュレスシステムの管理を行い、つり銭が不足した場合は補充する。また、キャッシュレスシステムに不具合が生じた場合は、保守管理業者に連絡する。
- シ 各教室、セミナー室等の稼動状況を把握し、1か月ごとに法務総合

研究所に報告する。

ス 法務総合研究所からパソコン用ソフトが配布された場合、インストール又はバージョンアップ作業等の手続を行うこと。

セ 法定電気設備点検時（全館停電）におけるOA機器、キャッシュレスシステム及びAVシステムのシステム処理を実施すること。

2 窓口業務

(1) 外来者の受付を常時行い、職員と調整する必要がある場合は、法務総合研究所に連絡すること。

(2) 電話の対応を常時行い、職員と調整する必要がある場合は、法務総合研究所に連絡すること。

(3) 施設視察の際は、法務総合研究所と調整した上で日程を決定し、施設案内を実施する。

(4) センター事務室職員が離席等で不在になる場合は、(1)ないし(2)の業務を設備管理業務従事者又は警備員に依頼することとし、業務に支障を来さないこと。

3 総合調整業務

(1) 警備、清掃、設備、植栽等の各担当者とのミーティングを週1回以上実施し、各担当者に対し、必要な指示又は連絡事項を伝達する。

(2) 近隣住民等からの苦情等に対して適切に対応し、必要に応じて法務総合研究所に連絡し、指示を仰ぐこと。

4 定期報告等

(1) 各業務の業務日報、業務月報及び年間の総括業務報告書を作成又は取りまとめ、法務総合研究所に提出すること。

(2) 事故等が発生した場合は速やかに法務総合研究所に報告することとし、追って報告書を提出すること。

(3) 各月の入寮者数を調査し、法務総合研究所に報告すること。

(4) 寝具代等の収入・支出状況報告書を作成し、法務総合研究所に報告すること。

5 その他、法務省から指示を受けた事項

第3 業務報告書等の提出

1 業務組織表等について

民間事業者は、契約締結後、速やかに各業務別の業務組織表を法務総合研究所の担当者に提出すること。また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併

せて提出すること。

2 業務日誌等について

民間事業者は、業務実施に当たり、法務総合研究所と協議の上、各業務に必要な事項、業務日誌及び報告書の様式等（関係法令等の定めがある場合を除く。）を定めたマニュアルを作成すること。

なお、その作成費用は、民間事業者の負担とする。

3 持込み備品等リストについて

民間事業者は、契約締結後、速やかに業務に係る持込み備品や消耗品のリストを提出し、法務総合研究所の担当者の承諾を受けることとする。

なお、その後、持込み備品等が追加された場合は、その都度、リストを提出し、法務総合研究所の担当者の承諾を受けることとする。

4 改善業務

法務総合研究所は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができる。この場合、民間事業者は直ちにこれに応じ、その結果について法務総合研究所に報告しなければならない。

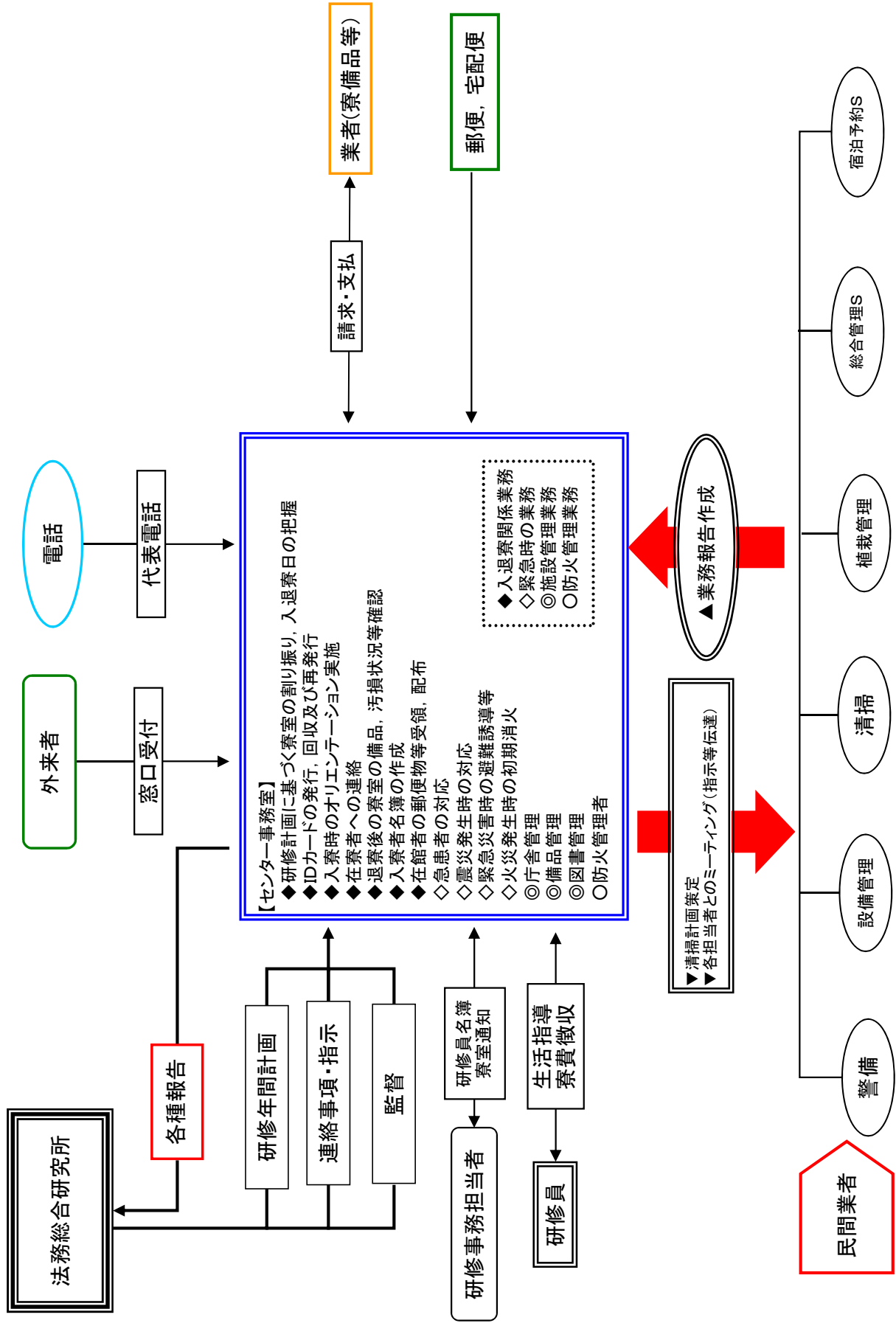
第4 その他

本仕様書について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

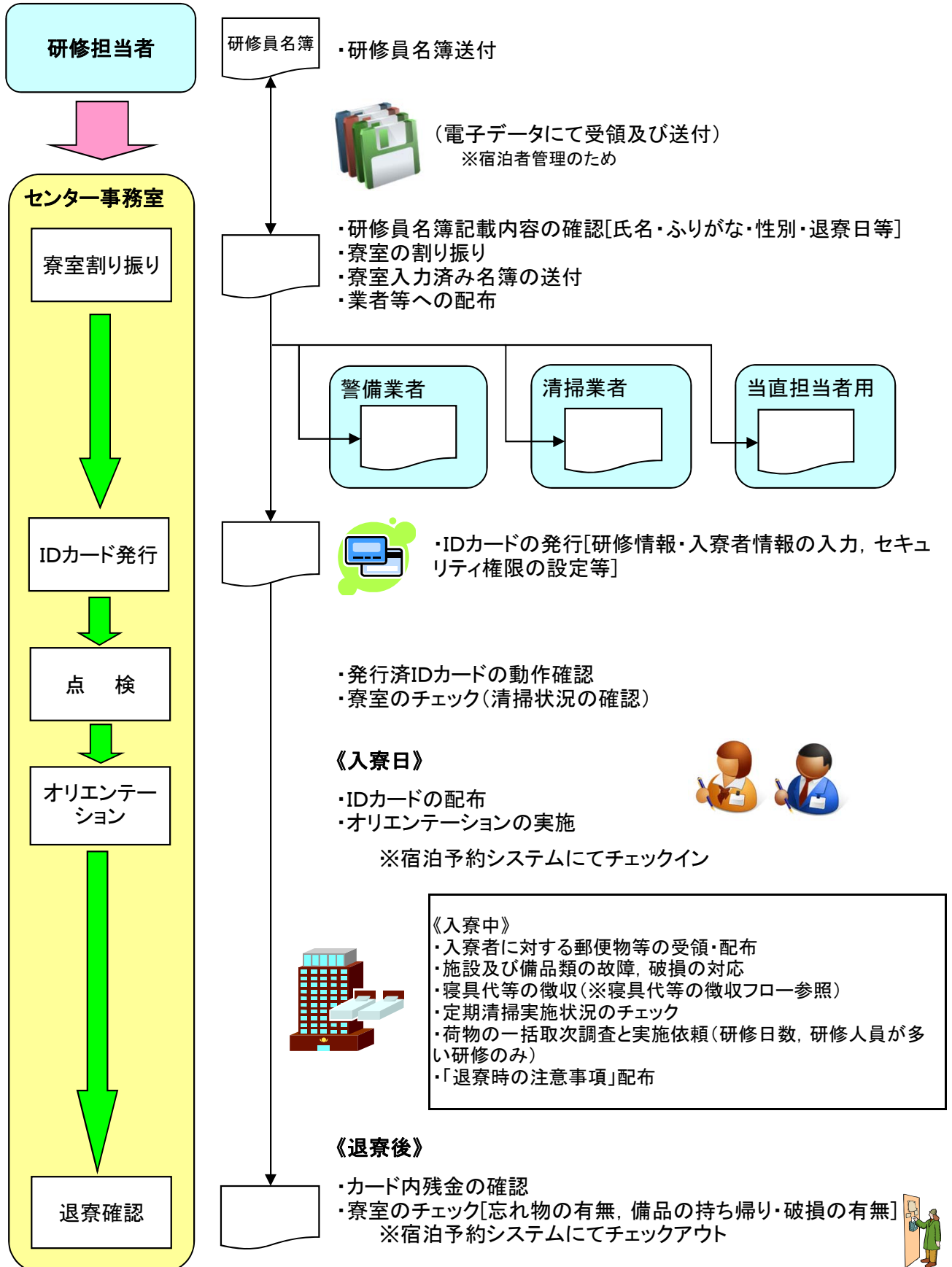
管理・運営業務に係る施設及び設備

使用場所	使用設備	数量
防災センター	中央処理装置	一式
	防犯管理システム	一式
	監視カメラ	1
	会議用卓子	1
	肘付回転いす	2
	折りたたみいす	3
	回転いす	1
	かさ立て	1
	電話機	1
	掲示板	1
	ブラインド	1
	電気洗濯機	1
	消火器	1
警備員室	書庫	1
	戸棚	1
	ロッカー	3
	かさ立て	1
	テレビ	1
	電話機	1
	掲示板	1
	ブラインド	1
更衣室	ロッカー	4
清掃員控室	長型卓子	1
	会議用卓子	1
	座卓子	2
	肘付回転いす	4
	座椅子	6
	折りたたみいす	2
	台	1
	ロッカー	4
	かさ立て	1
	電話機	1
	掲示板	1
	ブラインド	1
センター事務室	中央監視盤	一式
	監視用モニター	3
	事務用机	5
	肘付回転いす	5
	ロッカー	6
	書棚	2
	金庫	1

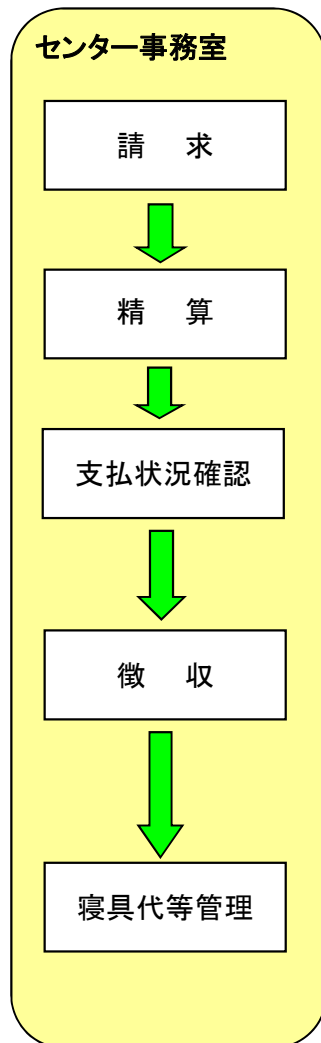
使用場所	使用設備	数量
	備品ロッカー	5
	かさ立て	1
	テレビ	1
	複写機	1
	応接セット	一式
	ホワイトボード	1
	ファクシミリ	1
	パソコン	4
	プリンタ	1
	シュレッダー	1
	電話機	4
	ポータブルワイヤレスマイクセット	2
	宿泊予約管理システム	一式
	入室管理システム	一式
	カード発行システム	一式
	防犯管理システム	一式
	総合管理システム	一式



入寮者受入事務



寢具代等徴収事務



- ・OAIクライアントパソコンで宿泊期間を設定(変更)
- ・宿泊期間より寢具代等の計算
- ・「寮生活の心得等」を作成・配布

- ・OAIクライアントパソコンで宿泊期間を設定(変更)
- ・入寮者は、退寮までに精算機で精算(入金)



- ・支払状況を確認
- ・未納者に対する入金指示

- ・OAIクライアントパソコンより支払状況一覧の打出し
- ・寢具代等回収報告書の作成
- ・精算機より徴収し寢具代等を回収
- ・現金精査

- ・寢具代等回収報告書, 回収した寢具代等及び精算機レシートの確認
- ・寢具代等保管



法務総合研究所組織図

別添 8

