

「労働大学校」の運営等業務（機械設備管理、電気設備管理、清掃・衛生管理業務）における民間競争入札実施要項（案）

平成30年●月

独立行政法人 労働政策研究・研修機構

目次

1 趣旨	1
2 管理・運営業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき管理 ・運営業務の質	1
3 管理・運営業務の委託期間	5
4 民間競争入札に参加する者に必要な資格	5
5 業務実施体制	7
6 入札に参加する者の募集	7
7 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定	9
8 管理・運営業務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	12
9 民間事業者を使用させることができる大学校の施設・設備	13
10 報告すべき事項等	14
11 秘密の保持	14
12 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等	15
13 損害賠償	18
14 管理・運営業務の実績評価	19
15 その他実施に関し必要な事項	20

別紙Ⅰ 機械設備管理業務

別紙Ⅱ 電気設備管理業務

別紙Ⅲ 清掃・衛生管理業務

別紙Ⅳ 労働大学校での生活についてのアンケート

別紙Ⅴ 評価表

別紙Ⅵ 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙Ⅵ-1 管理・運営業務に係る施設・設備一覧

別紙Ⅵ-2 労働大学校 施設関連業務フロー図

別紙Ⅵ-3 労働大学校業務区分表

別紙Ⅵ-4 労働政策研究・研修機構 組織図

別紙Ⅶ 報告書類一覧

別紙Ⅷ 資料閲覧申込書

別紙Ⅸ 機密保持誓約書

別紙Ⅹ 誓約書

労働大学校の施設管理・運營業務における民間競争入札実施要項

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

前記を踏まえ、独立行政法人労働政策研究・研修機構（以下、「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成19年12月24日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された労働大学校（以下、「大学校」という。）の施設管理・運營業務（以下、「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

2 管理・運營業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき管理・運營業務の質

(1) 管理・運營業務の概要等

機構では、厚生労働省の労働に関する事務を担当する職員等に対して、担当業務・行政経験等に応じて、体系的な研修計画に基づき、各種研修を実施している。なお、研修に参加する行政職員（以下、「研修生」という。）は、研修期間中、大学校に宿泊しながら研修を受けることとなっている。

このうち、大学校の管理・運営に係る業務について、法第14条及び15条において準用する第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、平成31年度から公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）に委託するものとする。

(2) 管理・運營業務の内容等

イ. 管理・運營業務の対象施設

労働政策研究・研修機構 労働大学校

住所：埼玉県朝霞市溝沼1983番地の2

ロ. 対象施設の規模

大学校の規模等は以下のとおりである。

竣工年	昭和 57 年		
敷地面積	30,000.45 m ²		
延床面積	16943.3 m ²		
構造	R C 構造		
構成施設	管理棟	管理課、教務課、教授・准教授室、会議室、コピー室、保健室、講師控室	
	研修棟	教室、実験室、多目的室、第2講師控室、機械室等	
	第二研修棟	教室等	
	厚生宿泊棟	地下	機械設備
		1階	玄関ホール、寮務室、バリアフリー室、食堂、喫茶室、談話室、会合室、浴室等
		2階～5階	(宿泊棟) 居室、自習室、和室等
	図書館		
	体育館		
	グラウンド		
	中庭		
電気室			
ゴミ集積場			
通用路			

※図 P～図 W を参照。

ハ. 管理・運営業務の実施内容

民間事業者は以下の業務を実施することとする。なお、別紙ⅠからⅢで示している業務内容については、その業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化し提案できるものとする。

I. 機械設備管理業務（詳細については別紙Ⅰに示すとおり。）

- 1 常駐機械設備管理業務
- 2 空調用自動制御装置の定期点検
- 3 送排風機定期点検整備
- 4 貯水槽、排水槽の定期清掃
- 5 エレベーターの定期点検保守
- 6 自動開閉装置の定期点検保守
- 7 消防設備の定期点検保守
- 8 給湯設備、バスシステムの定期整備

II. 電気設備管理業務（詳細については別紙Ⅱに示すとおり。）

- 1 常駐電気設備管理業務
- 2 電気設備の定期点検
- 3 非常用自家発電設備の定期点検

Ⅲ. 清掃・衛生管理業務（詳細については別紙Ⅳに示すとおり。）

- 1 清掃業務
- 2 害虫駆除業務
- 3 空気環境測定
- 4 水質検査
- 5 窓ガラス及び網戸の清掃
- 6 浴室の特別清掃
- 7 エアコン、換気扇等の清掃
- 8 リネン用品の管理業務

ニ. 委託費等

機構は民間事業者から、前記2（2）ハに示す管理・運営業務の実施状況を、以下10（1）に示す各種報告書により報告を受け、適正な管理・運営がなされていることを検査、確認し、委託費を支払うことを原則とする。

委託費は次の（イ）と（ロ）の部分につきそれぞれ定め、（イ）と（ロ）の合計金額を月別委託料として、各月経過後、適法な支払い請求書を受理した後、30日以内に支払うものとする。

なお、「2（3）管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質」で定める指標値が達成されていないと認められる場合、機構は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、民間事業者に対して運用業務の実施方法の改善を行うよう指示することができる。民間事業者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を機構に提出するものとする。業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象サービスの質が達成可能なものであると認められるまで、機構は更なる改善策の提示を要請することができる。

（イ）定額により定める部分

- ① 以下（ロ）の①に示す業務以外の部分。
- ② 契約期間中における業務に必要な一切の経費を契約年月数で除した金額を月額金額とする。ただし、均等割に端数が生じるときは、契約年度の最終月において調整する。

（ロ）単価契約とする部分

- ① 前記2（2）ハに示すⅢの8「リネン用品の管理業務」における一部業務。即ち別紙Ⅲ-8の3（3）に示す「寝具類のサプライ業務」及び（4）に示す「繊維製品のクリーニング業務」。
- ② 以下の品目につき、各々契約単価を定めることとする。月額金額は、1箇月の内に発生した各品目の実数量を各契約単価に乗じて得られた金額の総額とする。

寝具類のサプライ		
品 目	契約単価	年間予定数量
シーツ	円	120
枕カバー	円	120
布団カバー（袋タイプ）	円	120
毛布カバー	円	55
バスタオル	円	45
フェイスタオル	円	45
浴衣（帯含む）	円	40
繊維製品のクリーニング		
品 目	契約単価	年間予定数量
毛布	円	1,300
アクリルマイヤー毛布	円	700
白衣	円	5
一人椅子用ハーフカバー	円	30
バスマット	円	10
タオルケット	円	50
座布団カバー	円	110
診察台カバー	円	2

ホ. 満足度等に関するアンケート調査の実施

機構は、研修を修了した研修生全員に対して、別紙Ⅳの「労働大学校での生活についてのアンケート調査用紙」により満足度調査を行う。

(3) 管理・運營業務の実施に当たり確保されるべき質

生活・居住の場としての大学校施設が包括的に快適な利用環境にあるよう管理・運營業務の質が確保されなければならない。管理・運營業務の実施に当たり確保されるべき質は、以下のとおりとする。

イ. 快適性の確保

前記2（2）ホで定めるアンケート調査において、次の水準を上回ることとする。

- ・質問1「大学校内各施設の生活面における整備状況について」の(1)から(5)の設問全てにおいて、「満足」と「やや満足」の合計の回答率が80%以上

※ アンケート調査は大学校に入校する全コースの研修生に対して実施し、集計は年4回（四半期毎に）行う。（アンケート票の質問2は、別途の入札による契約となる警備業務について）

ロ. 品質の維持

- ・管理・運營業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数
（定量的な指標：0回）
- ・管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数
（定量的な指標：0回）

※ 研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。

ハ. 安全性の確保

- ・管理・運營業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数
(定量的な指標：0回)

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

(4) 機構が行う必要な助言、協力

民間事業者は、次のイ又はロの場合、速やかに業務の改善案を作成・提出し、大学の承認を得た上で実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、機構に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ. 前記(3)に定められた管理・運營業務の質が満たされないことが明らかになり、大学が、業務の改善が必要と判断し、民間事業者にそれを求めた場合。

ロ. 大学が、管理・運營業務を随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者にそれを求めた場合。

3 管理・運營業務の委託期間

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

4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、代表企業を定め、他の者は構成企業として参加するものとする。また、共同事業体の構成企業は、他の共同事業体の構成企業となり、または、単独で参加することはできない。なお、共同事業体結成に関する協定書(またはこれに類する書類)を作成し、入札書類等と併せて提出すること。

(2) 次の全ての要件を満たすこと。ただし、共同事業体として入札する場合には、ニについては、少なくとも代表企業が満たしており、その他の要件については、全ての構成企業が満たしているものとする。

イ. 法第10条各号(第11号を除く。)に該当するものでないこと。

ロ. 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って、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ものとする。

ハ. 予決令第71条の規定に該当しないものであること。

ニ. 過去7年間のうちに大学校と同規模(年間居住者数30,000人日、延床面積15,000㎡)以上の多数の者が居住する施設において、「清掃業務」および「電気設備・機械設備の管理業務」の実績を3年以上有している者であること。

ホ. 国(中央省庁)の統一資格(全省庁統一資格)における業務分類「役務の提供等」で「A」「B」又は「C」いずれかに格付けされている者であること。

へ. 企画書に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することを証明した者であること。

なお、この場合の証明とは、当該契約を締結することになった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

ト. 本実施要項の作成に直接関わった者及びその者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社ではないこと。

チ. 前記2(2)ハ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、また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ものであること。また、必要な関係諸官庁の認定、登録等を受けているものであること。

(イ) 常駐機械設備管理業務

特定建築物環境衛生管理技術者

(ロ) 貯水槽、排水槽の定期清掃

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第5号による都道府県知事の建築物飲料水貯水槽清掃業の登録

(ハ) エレベーターの定期点検保守

一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が認定した昇降機検査資格者

(ニ) 消防設備の定期点検保守

消防設備士または消防設備点検資格者

(ホ) 常駐電気設備管理業務

第三種電気主任技術者及び第一種電気工事士以上

(ヘ) 電気設備の定期点検

第三種電気主任技術者及び第一種電気工事士以上

(ト) 非常用自家発電設備の定期点検

消防設備士または消防設備点検資格者

(チ) 清掃業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第1号又は第8号による都道府県知事の建築物清掃業の登録

(リ) 害虫駆除業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第7号による都道府県知事の建築物ねずみ・こん虫等防除作業の登録

(ヌ) 空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第2号又は第8号による都道府県知事の建築物空気環境測定業の登録

(ル) 水質検査

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項第4号及び第8号による都道府県知事の建築物飲料水水質検査業の登録

リ. イからトに記載の全て実績・資格を有することを証明する書類等(写し可)を現場説明会開催日の翌日から起算して労働大学校の5営業日以内に任意の様式により

大学校に提出承認を得ること。

ヌ. 入札予定日前3年間に労働関係法令違反に基づく是正・改善の命令又は指導等を受けていない者であって、かつ、入札予定日現在において厚生労働省又は各都道府県労働局の入札参加資格の停止又は取消等の処分を受けていない者。

ル. ヌの処分事実がないことの申立書（任意様式）について、現場説明会開催日の翌日から起算して労働大学校の5営業日以内に労働大学校に提出すること。

ヲ. 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

ワ. 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

カ. 当機構及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

5 業務実施体制

(1) 共同事業体として本業務を請け負う場合、共同事業体の代表企業は、構成企業と密に連絡をとり、管理・運營業務を総括的に管理すること。また、代表企業及び共同事業体は、定期的に機構と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

(2) 民間事業者は、大学校に常駐して業務を行う者のうち、1名を総括責任者として指定し、前記2(2)ハに示すⅠからⅢの各業務について、網羅的な運営管理を行うことで各業務の水準の保持・均質化を図ること。総括責任者は、各業務間の連携・協力体制をとること。また、別途の契約となる警備業務の常駐者及び緑地管理業務の作業者とも連携・協力を図るとともに、大学校との連絡窓口となること。

(3) 休日、夜間等における緊急時、非常時の連絡体制を整えること。なお、休日、夜間等本仕様書で定める業務時間外に業務を実施した場合は、別途定める金額を機構は民間事業者に支払うものとする。

6 入札に参加する者の募集

(1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

イ. 入札公告 平成30年11月下旬

ロ. 入札説明会 平成30年12月中旬

ハ. 現場説明会 平成30年12月中旬

ニ. 質問受付期限 平成31年1月中旬

（質問はメール（書面）にて受け付けることとする。質問内容及び機構からの回答は、原則として上記ロ. 入札説明会及びハ. 現場説明会に参加した全ての者に公開することとする。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。質問に当たっては、仕様書の項目番号、項目名、内容を明確にすること。）

ホ. 資料閲覧期限 平成31年1月上旬

（本調達に関係する資料（別紙Ⅶ「報告書類一覧」に掲載している資料）について、入札公告期間中に限り、所定の手続を経て当機構内で閲覧することを認める。閲覧

を希望する者は、以下の連絡先に連絡の上、別紙Ⅷ「資料閲覧申込書」及び別紙Ⅸ「機密保持誓約書」に記載したものを提出し、閲覧日及び閲覧希望資料の調整をすること。閲覧にあたって資料のコピーや写真撮影等の行為は禁止する。）

【連絡先】労働大学校研修推進課 登坂 (TEL) 048-463-1082

へ. 企画書書類提出期限	平成31年 1月中旬
ト. 企画書の審査	平成31年 1月下旬
チ. 開札	平成31年 1月下旬
リ. 契約締結	平成31年 2月上旬

(2) 入札実施手続

民間競争入札に参加する者（以下、「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

イ. 提出書類等

下記ハ. 企画書の内容に示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類（以下、「企画書」という。）及び法第15条において準用する第10条に各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類（別紙Ⅹ「誓約書」）を提出することとする。

ロ. 入札書

入札参加者は、次の①と②の合計金額を入札金額として入札書に記載の上、提出すること。

① 前記2（2）ニで示す（イ）「定額により定める部分」における、契約期間中の一切の経費

② 前記2（2）ニで示す（ロ）「単価契約とする部分」における、各契約単価を契約期間中の各々の予定数量に乗じて得られた金額の総額

なお、②の単価契約とする部分については、前記2（2）ニの表を、各契約単価欄を記入したうえで入札書に添付することとし、この単価をもって契約単価とする。

また、入札書には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、見積もった経費の108分の100に相当する金額で記載すること。

ハ. 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる管理・運營業務の質等に関する評価を受けるため、次の事項を記載することとする。また、企画書には、前記4（2）ホに示す必要な資格を証明する書類の写しを添付することとする。

(イ) 業務実施体制

a 組織体制（責任者及び事務担当者の配置。共同事業体で入札に参加する場合は代表企業と構成企業の一覧及び代表企業の責任者と事務担当者の配置、各構成企業の責任者と事務担当者の配置）

b 責任者及び事務担当者の経歴

(ロ) 教育体制

担当者、作業員等の教育体制、研修計画等

(ハ) 計画性

- a 管理・運営業務全般に関する実施の考え方
- b 管理・運営業務の各業務に関する実施の考え方

(ニ) 業務の質の確保のための提案

管理・運営業務全般についての質の確保のための提案

(ホ) 別紙Ⅰ～Ⅲで示す業務内容に関する提案

- a 機械設備管理業務の工夫に係る提案
- b 電気設備管理業務の工夫に係る提案
- c 警備等業務の工夫に係る提案
- d 清掃・衛生管理業務の工夫に係る提案
- e 緑地管理業務の工夫に係る提案
- f その他業務実施上の工夫に係る特段の提案

(ヘ) 業務実績

大学校とほぼ同規模（年間居住者数 30,000 人日以上、延床面積 15,000 m²以上）施設の管理・運営業務の過去 7 年間のうち 3 年以上の実績。なお、この場合の規模とは、建物・敷地面積の規模あるいは施設利用者数の規模である。

(ト) 緊急時の体制及び対応方法

緊急時、非常時の対応に関する提案

(チ) ワーク・ライフ・バランス等の推進の評価対象となる認定等の取得状況の証明（該当の場合）

- a 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書（労働時間の基準を満たすものに限る）の写し
- b 次世代法に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書の写し
- c 若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書の写し
- d 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届の写し

(リ) その他

その他の提案等

ニ. 委任状

代理人に委任したことを証明する書類、ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

ホ. 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）

7 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定

管理・運営業務を実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

(1) 評価の方法

落札者の決定にあたっては、提出された企画書の内容が管理・運営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、審査を行うものとする。

イ. 必須項目審査

管理・運營業務の目的に合致したものであるか、また、全ての項目が実行可能であるか。一つでも条件を満たさない場合は不合格とし、全て満たした場合、基礎点として40点を加算する。

① 業務の実施体制

- ・前記2(2)ハに示すⅠからⅢの各業務の実施に必要な人員が確保されているか。
- ・組織体制(代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制)が明確になっているか。
- ・代表責任者と担当者の連携が可能で、責任の所在が明確になっているか。
- ・共同事業体で入札に参加する場合は、代表企業の組織体制(代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制)が明確になっているか。また、それぞれの構成企業の組織体制(代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制)が明確になっているか。
- ・共同事業体で入札に参加する場合は、各企業内において、代表責任者と担当者の連携が可能で、責任の所在が明確になっているか。また、代表企業と各構成企業の連携が可能で、責任の所在が明確になっているか。
- ・各業務の実施に当たり、企業は必要な公的機関からの認定、登録等を受けているか。
- ・各業務に直接携わる担当者等は必要な資格を保有しているか。

② 担当者、作業員等の教育体制

- ・業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制が確立されているか。

③ 管理・運營業務の計画性

- ・前記2(2)ハに記載された業務内容を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

ロ. 加点項目審査

各項目について、民間企業者の創意工夫により、その実施効果が期待されるかを審査する。加算点の配点は80点とする。

① 管理・運營業務全般についての質の確保のための提案

- ・研修生に対する適切な対応等、研修生の満足度を高める工夫が見られるか。

② 別紙Ⅰ～Ⅲで示す業務内容に関する提案

- ・大学校全体の業務との関係において管理・運營業務の内容を十分に理解した上で、実現可能かつ効果的な提案が見られるか。
- ・機械設備管理業務及び電気設備管理業務については、大学校の建物、設備の状態を十分に理解した上で、施設内を安全、快適に保つための提案が見られるか。
- ・清掃・衛生管理業務については、より効果的な清掃方法等についての提案が見られるか。

③ 管理・運營業務の実績

- ・生活及び居住の場を提供する施設の管理運営に係る経験と能力を備えている

か。

④ 緊急時、非常時の対応

・緊急時、非常時に円滑に対応して被害を拡大させないための対策が取られているか。

⑤ ワーク・ライフ・バランス等の推進の評価対象となる認定等の取得

・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定（労働時間の基準を満たすものに限る）を取得しているか。

・次世代法に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定を取得しているか。

・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定を取得しているか。

・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届を都道府県労働局へ届け出ているか。

⑥ その他、特段の優れた提案が存在するか。

ハ. 前記評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙V「評価表」による。

なお、別紙V「評価表」の「得点配分」が「加点」となっている項目については、各要求項目に対する提案を企画書に記載することとし、その内容が十分に満たされ、かつ、優れていると判断された提案に対しては、「得点」の大／小のランク毎の最高点を上限とした範囲内で得点を付与する。

ランク	項目数	最高点	最高点
イ. 必須項目	4	10点（基礎点）	40点
ロ. 加点項目 大	2	20点	40点
ロ. 加点項目 小	4	10点	40点
合計得点			120点

加点項目についての評価基準は以下のとおり。

大：a 非常に優れている 20点、b 優れている 16点、c やや優れている 12点、d 標準的である 8点、e 加点すべき要素が少ない 4点、f 加点すべき要素がない又は記載がない 0点

小：a 非常に優れている 10点、b 優れている 8点、c やや優れている 6点、d 標準的である 4点、e 加点すべき要素が少ない 2点、f 加点すべき要素がない又は記載がない 0点

(2) 落札者の決定

イ. 機構は、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ものとする。

ロ. 落札者の決定方法

① 競争参加資格を全て満たし、前記（1）の評価方法において明らかにした要件

のうち、必須とされた項目の要件を全て満たし、機構の契約事務実施細則第14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、かつ、企画書の各評価項目の得点の合計と当該入札参加者の入札価格を予定価格で除して得た評価点との合計で最も高い1者を落札者として決定するものとする。

② ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行が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こととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、前記評価点の最も高い1者を落札者として決定することがある。

③ なお、落札結果において、1位が2者以上いた場合については、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者1者を決定するものとする。この場合において、当該入札をした者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係ない機構職員にくじを引かせるものとする。

ハ、機構は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名、又は名称、落札金額、落札者の決定理由及び申込みの内容に関する事項について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

イ、初回の入札において必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札がない場合には、直ちに再度の入札を行うものとする。

ロ、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合、又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合には、審査基準等の入札条件の見直しを行い、再度の公告と入札を行うものとする。

ハ、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又は業務の実施に必要な期間が確保できない等のやむを得ない場合は、大学校自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

8 管理・運営業務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

対象業務に関して、以下の情報は別紙VI「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりに開示する。

(1) 開示情報

- イ 従来の実施に要した経費
- ロ 従来の実施に要した人員
- ハ 従来の実施に要した施設・設備
- ニ 従来の実施における目的の達成の程度
- ホ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項ホ「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、各種業務報告書等について、所定の手続きを踏まえた上で閲覧可能とする。また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、当機構は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

9 民間事業者に使用させることができる大学校の施設・設備

民間事業者は、以下の（１）に定める施設・設備を使用する際は、大学校の指示に従い、適切に使用するものとする。

（１）使用設備等

イ．使用できる設備等については、大学校内の全てとする。

ロ．大学校の管理・運營業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は大学校内に管理・運營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ものとする。

ハ．前記ロにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、大学校の管理・運營業務及び大学校が実施する他の業務に支障がないよう、適切な管理を行うこと。

なお、機器・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うこと。

ニ．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、機構と協議のうえ、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、機構の承認を受けなければならない。

（２）使用目的の制限

前記（１）イの使用設備等及びロにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等は、大学校の管理・運營業務の実施及びそれに付随する業務の実施以外の目的に使用してはならない。

（３）事務スペース等の借受

民間事業者は、管理・運營業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、機構から一定の事務スペース等（別紙Ⅵ「3 従来の実施に要した施設及び設備」のとおり）を無償で借受けることができる。

（４）施設の使用に係る経費

民間事業者が管理・運營業務を実施するために使用する大学校の施設及び設備については、無償で使用することができる。

ただし、前記（１）ロにより民間事業者が大学校に機器・設備等を持ち込み設置した場合の経費（運搬費、設置費等）及び設置した機器・設備等から生じる経費（コピー代、電話代等）、また、前記（１）ハ及びニの原状回復に係る経費については、民間事業者の負担とする。

また、管理・運營業務を実施するために使用する光熱水料は、別紙ⅠからⅢに特段の定めのない限り、原則として機構の負担とする。

10 報告すべき事項等

(1) 報告

イ. 民間事業者は、前記2(2)ハに示すⅠからⅢの各業務に、別紙ⅠからⅢにより定められた方法及び頻度で、大学校に業務報告を行うこと。

業務報告書への記載内容については、別紙Ⅶ「報告書類一覧」の「報告書名」及び「報告内容」を確認の上、作成すること。さらに、必要に応じて機構から求められた場合にも報告するものとする。

ロ. 民間事業者は、管理・運營業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、研修生、職員等施設利用者の安全衛生については十分配慮するとともに、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構宛てに報告しなければならない。

ハ. 機構は、民間事業者から報告を受けた前記イ、ロの結果及び前記2(2)ホのアンケート調査結果について取りまとめの上、1年に1回公表する。

(2) 調査

機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記(1)の報告や機構職員が随時行う点検結果により必要があると認められるときは、民間事業者に対し、管理・運營業務の状況に関し、必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、管理・運營業務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第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

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

11 秘密の保持

(1) 民間事業者は、本業務の実施に際して知り得た当機構の情報等（公知の事実等を除く）を、第三者に漏らし、盗用し、又は請負業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。

(2) 民間事業者は、本業務の実施に際して得られた管理・運營業務に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、民間事業者からの文書による申出を当機構が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

- (3) 民間事業者は、当機構から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、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、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。
- (4) 民間事業者は、当機構の情報セキュリティに関する規程等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③請負業務終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥民間事業者の事業責任者及び請負業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守に関して、別紙IX「機密保持誓約書」への署名を遵守しなければならない。
- (5) (1) から (4) までのほか、当機構は、民間事業者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

1.2 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

- イ. 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。
- ロ. 大学校の施設、設備、備品等の各所には、錆つき、固着、材質の肉厚の劣化その他、経年による変形等が予想されるため、それらに適切に対処できる方法により、管理・運營業務を実施すること。
- ハ. 落札後、機構に提出する見積積算書については、前記2(2)ハのⅠからⅢの各業務区分に従った内訳がわかるものとする。また各月に提出する請求書についても同様とすること。
- ニ. 民間事業者は、やむを得ない理由により管理・運營業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構と協議し、承認を得なければならない。

(2) 公正な取扱い

- イ. 民間事業者は、管理・運營業務の実施にあたって、研修生を合理的な理由なく区別してはならない。
- ロ. 民間事業者は、管理・運營業務における研修生の取扱いについて、大学校以外の場で自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

(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、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

- イ. 民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人労働政策研究・研修機構」、

「労働大学校」の名称を用い、管理・運營業務以外の自ら行う業務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1つとして事実のみ簡潔に記載する場合を除く。）及び当該自ら行う業務が管理・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。

ロ. 民間事業者は、大学校において、大学校以外の場で自らが行う他の事業における宣伝を行ってはならない。

(5) 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、大学校において、機構との契約によらない自らの事業（機構以外の者との契約に基づき実施する事業を含む。）を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

管理・運營業務の実施に当たり、民間事業者は、関係法令を遵守しなくてはならない。また、関連法規による届出、通知等が必要な場合は、民間事業者がこれを行うこと。

(7) 安全衛生

民間事業者は、管理・運營業務を実施するに当たり、受託期間中の事故の防止等、研修生の安全衛生については十分配慮しなければならない。

なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構宛てに報告しなければならない。

(8) 記録

民間事業者は、管理・運營業務の実施状況に関する記録を作成し、管理・運營業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

(9) 権利の譲渡の禁止

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

イ. 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と抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

ロ. 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、機構の承認を受けなければならない。

(11) 再委託の禁止等

イ. 民間事業者は、機構から委託を受けた管理・運營業務の実施に係る業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

- ロ. 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には、原則として、あらかじめ企画書において、再委託先事業者名、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業務管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。
- ハ. 民間事業者は、委託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、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を得ることとする。
- ニ. 民間事業者は、前記ロ又はハにより再委託を行う場合は、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- ホ. 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(12) 委託内容の変更

機構及び民間事業者は、管理・運營業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により委託内容を変更しようとする場合は、予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きを適切に行わなければならない。また、設備更新及び法令変更等において委託内容が変更になる場合は、協議により、契約の内容を変更することができる。

(13) 契約の解除等

機構は、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、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

なお、前記理由により機構が契約を解除したとき、民間業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を機構に納付するとともに、機構との協議に基づき、管理・運營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。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

- イ. 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- ロ. 法第14条第2項若しくは第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により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
- ハ. 契約に従った管理・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
- ニ. 前記ハに掲げる場合の他、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
- ホ. 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- ヘ. 法令または契約に基づく指示に違反したとき
- ト. 民間事業者又はその職員その他の従事者が、法令又は契約に違反して、管理・運

営業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
チ．暴力団員を業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき
リ．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

(14) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、機構と民間業者とが協議するものとする。また、本契約に記載のない事項が発生した場合についても、その都度、機構と民間事業者とが協議するものとする。

(15) 業務の引継ぎ

イ．現行の事業者からの引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な協力を行うとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、民間事業者の負担となる。

ロ．本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な協力を行うとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、次回の事業者の負担となる。

1.3 損害賠償

民間事業者が管理・運営業務を実施するに当たり、機構又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約書により民間事業者が負うべき責任に関する次の事項を定める。

(1) 民間事業者は、管理・運営業務を実施するにあたり、民間事業者又はその職員その他の従事者が、故意又は過失により、第三者に損害を与えたときは、当該第三者に対する賠償の責に任ずるものとする。

この場合において、当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずるべき金額を超える部分について求償することができるものとする。

また、機構が第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間業者に対し、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機構の責に帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責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ものとする。

(2) 民間事業者は、契約に違反し又は故意もしくは重大な過失によって、機構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機構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、機構の物品等に損害を与えたときは、民間業者はその損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

1.4 管理・運營業務の実績評価

(1) 管理・運營業務の実施に関する調査の時期

機構は、総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、管理・運營業務の実施状況については、平成33年3月末日時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施方法

機構は、民間事業者に委託する事業内容について、民間事業者が実施した管理・運營業務の評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

イ. 管理・運營業務の実施状況

①機械設備管理業務

日常、各月及び年間の業務における別紙Ⅰ-1から別紙Ⅰ-8の仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

②電気設備管理業務

日常、各月及び年間の業務における別紙Ⅱ-1から別紙Ⅱ-3の仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

③ 清掃・衛生管理業務

日常清掃及び年間の定期業務における別紙Ⅲ-1から別紙Ⅲ-8の仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

ロ. 民間事業者の提案に基づくサービスの向上のための施策

ハ. 前記2(3)で定める管理・運營業務の実施に当たり確保されるべき質として、イからハの項目

ニ. 研修生のクレーム・要望内容の調査とそれへの対応

(4) 機構は、必要に応じ、民間事業者及び研修生から直接意見聴取等を行うことができるものとする。

(5) 機構は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた管理・運營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及び監理委員会へ提出するものとする。

1 5 その他実施に関し必要な事項

(1) 監督体制

イ. 民間競争入札、契約及び会計法令に係る監督は機構総務部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

ロ. 管理・運營業務に係る監督は、機構労働大学校研修推進課が行い、研修推進課長を責任者とする。

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

(3) 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号に規定する者に該当することから、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、同院の実施の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料・報告書の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(4) 次のイ及びロのいずれかに該当する者は、法第55条の規定により三十万円以下の罰金に処せられることとなる。

イ. 前記10（1）イからハによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前記10（2）による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

ロ. 正当な理由なく、前記10（3）による指示に違反した者

(5) 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員が、その法人又は人の業務に関し、前記（4）の違反行為をしたときは、法第56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前記（4）の刑を科されることとなる。

(6) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用又は損失については以下の①から③のいずれかに該当する場合には機構が負担し、それ以外の変更については民間事業者が負担するものとする。

① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

③ 上記①②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。）

機械設備管理業務

1. 概要

大学校の安全で快適な環境を維持するため、大学校内の機械・機器設備類に係る管理業務を実施する。具体的には以下2の①から⑧に掲げる各業務を指す。

2. 機械設備管理業務の内容

- ① 常駐機械設備管理業務
(別紙 I-1 「常駐機械設備管理業務」仕様書のとおり)
- ② 空調用自動制御装置の定期点検
(別紙 I-2 「空調用自動制御装置の定期点検」仕様書のとおり)
- ③ 送排風機の定期点検整備
(別紙 I-3 「送排風機の定期点検整備」仕様書のとおり)
- ④ 貯水槽、排水槽の定期清掃
(別紙 I-4 「貯水槽、排水槽の定期清掃」仕様書のとおり)
- ⑤ エレベーターの定期点検保守
(別紙 I-5 「エレベーターの定期点検保守」仕様書のとおり)
- ⑥ 自動開閉装置の定期点検保守
(別紙 I-6 「自動開閉装置の定期点検保守」仕様書のとおり)
- ⑦ 消防設備の定期点検保守
(別紙 I-7 「消防設備の定期点検保守」仕様書のとおり)
- ⑧ 給湯設備、バスシステムの定期整備
(別紙 I-8 「給湯設備、バスシステムの定期整備」仕様書のとおり)

3. 安全対策

- ① 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。特に、危険物の取扱いについては、法令を遵守すること。また、大学校が必要と判断した場合は、作業の責任者、連絡先を報告すること。
- ② 作業にあたっては、騒音、振動、粉塵等が大学校の施設使用者及び沿道近隣に著しい影響を与えないように配慮の上、工程を検討し実施すること。
- ③ 各資材等の運搬にあたっては、沿道近隣への影響に十分留意し、事故・紛争等を起こさないように対策する。また、大学校施設内道路においても安全管理を行うこと。
- ④ 現場内の安全対策に十分留意し、事故を起こさないよう最大限努めるとともに、作業員の安全教育を徹底すること。
- ⑤ 本業務により生じた、近隣施設・設備、道路、その他建築物又は工作物の損傷は、

一切請負者の負担において復旧し、本業務による苦情が大学校まで及ばぬよう、請負者の責任において処理すること。

- ⑥ 本業務に直接関係のない大学校の施設・備品等に損傷を与えた場合は、これらを直ちに原状回復すること。
- ⑦ 作業中に、大学校の設備、備品等に異常を発見した場合は、速やかに大学校に報告すること。

4. 資機材、工具等の管理及び業務終了後の後片付け

- ① 当該業務に使用する資機材、工具・用具類は別紙 I-1 から I-8 において特段の定めのない限り、原則として請負者の負担とする。
- ② 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、大学校が指示した場所に、整理して保管する。
- ③ 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、品質良好なものを使用するものとし、また、請負者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し使用する。
- ④ 請負者が持ち込んだ資機材、工具・用具類、余剰となった材料、薬品、消耗品等は、作業完了後に持ち帰ること。
- ⑤ 大学校が提供する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、業務に適したものであることを大学校と請負者で確認する。
- ⑥ 請負者は、業務終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。ただし、大学校が、作業工程の終了毎に後片付け及び清掃を指示した場合は、請負者はその指示に従うこと。

5. 業務完了報告等

業務の完了後は速やかに業務完了報告を大学校に提出すること。業務完了報告の記載内容等については、別紙 I-1 から I-8 に示すとおりとする。

6. 特記事項

- ① 関係法令を遵守して作業を行うこと。
- ② 作業にあたっては、事前に大学校と協議の上、実施すること。但し、機械設備の運転、監視等、日常実施する作業については、この限りではない。
- ③ 大学校が必要と判断した場合は、「常駐機械設備管理業務」の技術者（別紙 I-1）又は「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙 II-1）あるいはその双方と事前に十分に相談の上、作業当日は必要に応じて、これらの技術者立会いの下、その指示に従い作業を行うこと。
- ④ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理すること。また、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とする。
- ⑤ 別紙 I-1 から I-8 に特段の定めのない限り、業務に使用する光熱水料は機構の負担とする。

7. その他

業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

「常駐機械設備管理業務」仕様書

1. 目的

大学校の環境を安全かつ快適に保つため、大学校に常駐し、機械設備の運転操作等を適切に実施する。

2. 常駐人員、勤務時間及び常駐場所

- ① 技術者 1名
- ② 技術者の条件
 - ・ 特定建築物環境衛生管理技術者
 - ・ 心身ともに健全な者
 - ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条により、大学校施設の建築物環境衛生管理技術者に選任するため、他の施設との兼任を禁ずる。
 - ・ 同等（延べ床面積 15,000 m²以上）の施設における実務経験 10年以上を有すること。
- ③ 勤務時間

土曜日、日曜日、祝祭日及び機構指定の休日を除く毎日の9時から17時30分まで（休憩時間1時間）とする。
- ④ 常駐場所 労働大学校機械設備技術者事務室（厚生宿泊棟地下1階）

3. 対象設備と業務内容

(1) 対象設備

- イ 中央監視設備
- ロ 空気調和関係設備
- ハ 換気設備
- ニ 給排水設備
- ホ 衛生設備
- ヘ ガス給湯器

(2) 業務内容

- ① 上記対象設備の運転操作及び監視
- ② 上記対象設備の維持管理
- ③ 上記対象設備の日常点検
- ④ ①から③の結果に応じた保守

4. 業務の範囲等

- (1) 前記 3(2)①で定めた運転操作及び監視の範囲は以下のとおりとする。

- ① 設備機器の起動・停止の操作
 - ② 設備運転状況の監視又は計測・記録
 - ③ 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、設定値調整
 - ④ エネルギー使用の適正化
 - ⑤ 季節運転切替え、本予備機運転切替え
 - ⑥ 運転時間に基づく設備計画保全の把握
 - ⑦ 官公庁検査及び改良工事の立会
 - ⑧ 関係機関との連絡調整
 - ⑨ その他管理業務上必要な事項
 - ⑩ 大学校研修推進課に対する報告・必要事項連絡調整及び意見申告
- (2) 前記 3(2)②で定めた維持管理の細部要領は表 A「設備管理基準（機械設備部分）」の定めるところによる。
- (3) 前記 3(2)③で定めた日常点検の要領は以下のとおりとする。
- ① 対象部分、数量は表 A「設備管理基準（機械設備部分）」の定めるところによる。
 - ② 機械室等主要な設備機器の設置場所の巡視及び異常の有無の点検（1日1回）
なお、定められた対象設備部分以外であっても、異常を発見した場合は大学校に報告する。
- (4) 前記 3(2)④で定めた保守の範囲は以下のとおりとする。
- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - ② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
 - ④ 次に示す消耗部品の交換及び補充
 - ・ 潤滑油、グリス、充填油等
 - ・ ランプ類(高さ3.5m以下に限る)、ヒューズ類
 - ・ パッキン、Oリング類
 - ・ フィルター類
 - ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
 - ⑥ 自動給水栓のストレーナーの清掃（実施回数：2カ月毎に1回）
 - ⑦ 軽微な損傷がある部分の補修
 - ⑧ 塗料、その他の部品補修(タッチアップペイント)、その他これらに類する作業
 - ⑨ 消耗品の在庫管理
 - ⑩ 保守で生じた廃棄物処理
 - ⑪ その他特記で定めた事項

5. 記録及び報告

- (1) 日常業務における業務日誌を作成し、記録整理する。
- (2) 運転操作及び監視の業務の記録には、次の事項を記載する。
 - ① 記録者
 - ② 機器の運転開始時刻及び終了時刻
 - ③ 熱源機器運転中の外気温湿度

④ ガス、水道等の光熱水の使用量

(3) 業務の報告は、大学校との協議による。なお、業務において正常でないことが認められた場合は、直ちに大学校に報告する。

6. 定期点検時等の立ち会い

本業務の常駐技術者及び本業務関係者は、大学校において行われる工事、点検、整備等の作業に、必要があると大学校が認めた場合は、立ち会うものとする。なお、当該作業には、本契約とは別契約の業者によるものも含む。

7. 臨時の措置等

(1) 災害発生に対する措置について、大学校と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、大学校の承諾を受ける。

- ① 緊急事態への準備
- ② 緊急事態発生後の対応
- ③ 業務の早期復旧

(2) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じなければならない。またこの場合は、直ちに大学校に連絡しなければならない。

8. 機器等に異常を認めた場合の措置

請負者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対処法について、大学校とあらかじめ協議して定めておく。なお、緊急を要する場合は、本業務の関係者は直ちに必要な措置を講じなければならない。

9. 資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

- ① 機器の取扱説明書等
- ② 機器台帳等
- ③ 工具、用具、器具
- ④ 大学校で実施する工事、点検、整備等の作業において作成される報告書、図面等、また、これまでに作成された報告書、図面等

10. 設備室等の清掃

機械室、設備室等は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

11. 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

12. バスシステムの管理業務

(1) 名称型式・数量・設置場所

- ・蛇の目ミシン工業製BL4000S 3台(浴室Aに2台、浴室Bに1台)

- ・蛇の目ミシン工業製BL2000S 1台（浴室Cに1台）

(2) 業務内容と実施回数（目安）

① 通常の運転開始と停止

月曜日（月曜日が祝休日の場合は火曜日）午後（浴槽の湯が張られた後）に運転を開始する。

翌週月曜日（月曜日が祝日の場合は火曜日）の浴槽に湯が張られるまで、システムの運転を停止する（浴槽清掃及び湯の交換のため）。

② ヘアーキャッチャーの洗浄

実施回数：1週間1回

③ 浴槽水塩素濃度の測定

実施回数：1日1回（月曜日～金曜日）

④ 塩素濃度の調整

実施回数：③の測定結果が適正值内（0.2～1.0mg/l）になかった場合、塩素注入量を増減して適正值内とする。

⑤ 塩素残量の確認、塩素注入器の動作確認

実施回数：1日1回（月曜日～金曜日）

⑥ 塩素剤の補充

実施回数：⑤の確認作業で、塩素剤残量が少なくなった場合に補充。

⑦ 漏電ブレーカーの点検

実施回数：1ヵ月につき1回

⑧ 運転の休止と再稼働（研修生が連続して2日以上不泊の場合は、次のイ、ロの作業を行う）

イ．研修生不泊（金曜日等）時の運転休止（水抜き、バルブ閉鎖、ブレーカーOFF他）

ロ．研修生宿泊日の再稼働（タンクへの水注入、バルブ開放、温度等設定他）

⑨ 湯温の管理

大学校から、特に指示のある場合を除き、原則として4月、10月、11月及び3月は40℃、5月、6月及び9月は39℃、7月及び8月は38℃、12月、1月及び2月は42℃に設定すること。

※注：①～⑦及び⑨の作業は研修生宿泊時の作業である。各実施回数は目安であり、必要に応じて増減する。また、大学校から指示があった場合は、上記業務を特別に実施する。なお、上記業務に必要な消耗品類は大学校の負担とする。

13. 貸与品

大学校は次のものを請負者に無償で貸与する。

- ① 執務スペース（大学校機械設備技術者事務室）
- ② 事務用備品一式
- ③ 機械設備監視用端末（NEC製FC98-NX）及びプリンタ2台
- ④ 一般工具類一式

- ⑤ その他大学校が業務実施に必要と認める最小限度のもの

14. 支給材料

業務に用いる次の消耗品、付属品は、特記がある場合を除き請負者の負担外とする。

- ① ランプ類(照明用ランプ、表示灯を含む)
- ② ヒューズ類
- ③ パッキン、Oリング類
- ④ フィルター類
- ⑤ 乾電池類
- ⑥ 塗料(タッチアップペイント)
- ⑦ その他必要と認められる物

「空調用自動制御装置の定期点検」仕様書

1. 目的

大学校に設置している空調用自動制御装置を適切に稼働させるため、定期点検を実施する。

2. 点検回数

定期点検 月 1 回

1 年間で一巡して全機器の点検作業を行う。

3. 対象機器

表 B 「空調用自動制御装置機器 対象機器一覧」のとおり。

4. 作業内容

表 C 「空調用自動制御装置機器 点検作業項目」のとおり。

5. 業務終了後の報告

各回の点検業務の終了毎に、請負者はその都度速やかに完了報告書を大学校へ提出すること。

6. その他

- ・ 部品の交換等は別途有償となる。
- ・ 臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

「送排風機の定期点検整備」仕様書

1. 目的

大学校内に設置している送排風機を適切に稼働させるため、定期点検整備を実施する。

2. 点検整備回数

年 1 回（6 月実施予定）

3. 点検対象物件

場 所	排風機	送風機	空調機
管理棟	5 台		1 台
研修棟	5 台		3 台
体育館	5 台		
電気室	1 台	1 台	
共同溝	1 台		
厚生宿泊棟	22 台	4 台	3 台
合 計	39 台	5 台	7 台

詳細は表 D 「送排風機器一覧」のとおり

4. 作業内容

- ① 機器動力装置ベルトの点検及び交換
- ② 機器の部品等のきしみ及び緩みの補正
- ③ 機器等動力部への注油
- ④ 機器用聴診器等によるモーター及びベアリング等における異音有無の確認
- ⑤ 排管のきしみ及び緩みの補正及び点検
- ⑥ 電流値の確認及び点検
- ⑦ 集塵ロールフィルター及びフィルターの点検・交換

なお、厚生棟地下室送排風機フィルター（FS-1A 4 枚）及び厨房送排風機フィルター（FS-2A・FS-3A 各 22 枚）については、据付式であるため水洗い等による清掃を要する。

- ⑧ 機器等全般の清掃

5. 注意事項

- ① 作業は、「常駐機械設備管理業務」（別紙 I-1）の技術者と事前によく相談の上、当日は必要に応じて立ち会いの下、その指示に従い作業に臨むこと。また、部品等交換が必要なもの、箇所についての在庫等の確認も同様とする。
- ② 本件における、軽微な変更が生じた場合は、大宇校と協議の上、処理するものとし、金額の増減はしない。
- ③ 解体に伴う部分的な寸法、物件の異質を生じた場合の補修、補強についても②と同様とする。
- ④ 設置する物に係る取付場所は、原則として現存する箇所と同様とし、取付に際しては十分に精査し、寸法、工法、補修方法、納まり等考慮に入れ実施する。
- ⑤ 本件に直接関係のない施設物品に損傷を与えた場合は、これを直ちに原状回復する。
- ⑥ 範囲内の仮設物、成果物の保安、安全、防災上の管理は完了するまでその維持、確保に努める。

6. 業務終了後の報告

各回とも、作業前、作業途中及び作業後の写真撮影を行い、工事写真帳として整理するとともに、全工程完了後、その都度速やかに作業完了報告書に併せて大宇校へ提出すること。

7. その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大宇校に報告し、指示を受けること。

「貯水槽、排水槽の定期清掃」仕様書

1. 目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、大学校内に設置されている貯水槽、排水槽の定期清掃を実施する。

2. 清掃回数及び時期

貯水槽 年1回（7月実施予定）

排水槽 年2回（8月及2月実施予定）

3. 清掃対象物件

(1) 貯水槽

名 称	面積 (m^3)	設 置 場 所	そ の 他
受水槽	36.0	厚生宿泊棟地下機械室	FRP製
高置水槽	10.0	厚生宿泊棟(東)屋上機械室	FRP製
高置水槽	10.0	厚生宿泊棟(西)屋上機械室	FRP製

(2) 排水槽

名 称	面積 (m^3)	設 置 場 所	用 途
グリストラップ(A)	2.65	厚生宿泊棟連絡通路脇	食堂厨房排水用
グリストラップ(B)	0.3	喫茶室厨房入口床	喫茶室厨房排水用
雑排水槽	6.27	B1F機械室	喫茶室排水用
汚水排水槽(A)	0.9	図書館東側屋外	図書館汚水排水用
汚水排水槽(B)	1.4	第二研修棟東側屋外	第二研修棟汚水排水用
車路雨水槽(A)	46.60	車路スロープ手前側	雨水用
車路雨水槽(B)	46.60	車路スロープ奥側	雨水用

4. 作業内容

(1) 貯水槽

- ① 水槽用給水バルブ、FMバルブ及び高架水槽連結管バルブを全閉する。
- ② 排水バルブより水槽内の残留水を排水する。
- ③ 飲料水用薬品(サンパル等)を使用し、水槽内の赤錆・スケール・藻等の汚れや残留

物を掃除する。

- ④ 高圧洗浄にて水槽内の洗浄を行う。この時、汚水が残らないようにする。
- ⑤ 水槽内に消毒薬を撒き30分放置した後、洗い流す。この作業を2回行う。
なお、洗浄時に薬剤が残らないよう入念に洗浄を行う。
- ⑥ 電極棒およびフロートリレーに付着した汚れを落とす。この際、電極棒およびフロートリレーに異常がないか、併せて点検を行う。
- ⑦ 満水及び減水警報発報の確認を行う。
- ⑧ 水槽内の骨組みおよび壁面等に異常がないかを点検する。
- ⑨ 上記工程終了後に水張りを行い、漏水その他異常がないかを点検する。
- ⑩ 上記作業完了後に、簡易水質検査を行う。

(2) 排水槽

- ① 排水槽内の残留物・汚水等をバキューム車により汲み取る。
 - ② 排水槽内壁面等に付着した残留物をはつり棒または高圧洗浄にてこそぎ落とす。
 - ③ 排水槽内床面の残留物をスクイージ等で収集する。
 - ④ 水中ポンプ・電極棒・フロートスイッチの清掃を行う。
 - ⑤ 高圧洗浄車による排水槽内の洗浄を行う。その後、バキューム車にて汚水の汲み取りを行う。
 - ⑥ 満水及び減水警報発報の有無の確認を行う。
 - ⑦ フロートリレースイッチの正常作動の確認を行う。
 - ⑧ ポンプ運転時の異音、その他不具合の有無を確認する。
- ※ その他、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令」「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」等の関係法令規則に則り実施すること。

5. 安全対策

- ① 作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行うこと。
- ② 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（KYT）活動により安全確保・事故防止に努めること。
- ③ 本案件は、水槽内の作業ため、酸欠や転倒等の重大作業事故が起こる可能性がある。このため、この事を作業責任者はもちろんのこと、作業員にも周知徹底を図るとともに、万全の対策を施し労働災害の防止に努めること。

6. 注意事項

- ① 作業は、「常駐機械設備管理業務」（別紙 I-1）の技術者と事前によく相談の上、当日は必要に応じて立ち会いの下、その指示に従い作業に臨むこと。また、部品等交換が必要なもの、箇所についての在庫等の確認も同様とすること。
- ② 本件における、軽微な箇所について変更が生じた場合は、大学校と協議の上、処理するものとし、金額の増減はしないこと。
- ③ 解体に伴う部分的な寸法、物件の異質を生じた場合の補修、補強についても②と

同様とすること。

- ④ 設置する物に係る取付場所は、原則として現存する箇所と同様とし、取付に際しては十分に精査し、寸法、工法、補修方法、納まり等考慮に入れ実施すること。
- ⑤ 本件に直接関係のない施設物品に損傷を与えた場合は、これを直ちに原状回復すること。
- ⑥ 範囲内の仮設物、成果物の保安、安全、防災上の管理は完了するまでその維持、確保に努めること。
- ⑦ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理すること。また、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とすること。

7. 業務終了後の報告

各回とも、作業前、作業途中及び作業後の写真撮影を行い、工事写真帳として整理するとともに、全行程完了後、その都度速やかに作業完了報告書に併せて大学校へ提出すること。なお、報告書の必要項目は以下のとおりである。

- ① 作業年月日・作業時間
 - ② 作業者全員の氏名
 - ③ 作業工程
 - ④ 槽内の点検結果
 - ⑤ 簡易水質検査結果(残留塩素・色・濁り・臭い・味について受水槽・高置水槽・給水栓末端で実施する。)
 - ⑥ 作業者の検便(健康診断)結果
- ※ ⑤及び⑥は貯水槽清掃時のみ

8. その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受けること。

「エレベーターの定期点検保守」仕様書

1. 目的

大学校に設置されたエレベーター及び小荷物専用昇降機を適切に稼働させるため、の定期点検を実施する。

2. 点検保守回数

定期点検 月 1 回

建築基準法第 12 条 4 項による定期検査 年 1 回

3. 点検保守対象物件

(1) 乗用エレベーター 1 台

日本エレベーター S T C - P 1 1 (750kg)

(2) 小荷物専用昇降機 1 台

A C 1 - D / W 300kg

4. 点検保守業務内容

(1) 乗用エレベーター

① 調整・注油

- ・ 巻上機、電動機及び電動発電機、調速機、フロアコントローラー、制御盤
- ・ 各種ワイヤーロープ、リミットスイッチ及びファイナルリミットスイッチ、レール、ウェート
- ・ 各階扉装置 ドアロックスイッチ、インジケータ、押ボタン
- ・ 扉開閉装置 ガイドシュー、ランディングスイッチ、ロック外し装置、非常止め、セーフティシュー、かご内装操作盤等、かご関係稼働各部

② 消耗部品

- ・ 主電動機用カーボン刷子、電動発電機用カーボン刷子
- ・ 主接触器用接点（固定剤・可動側） (No.35-10-3)
- ・ 中形リード線付接点及びカーボン接点 (No.35-11-2)
- ・ 小形リード線付接点及び固定側接点 (No.35-11-3)
- ・ 主リード線
- ・ プラグインリレー
- ・ 信号用電球（24V）
- ・ リミットスイッチ接点、ファイナルリミットスイッチ接点、ドアスイッチ接点

- ・ 油脂類（ギヤ油は補充用）
- ・ ウェス
- ・ 各種ヒューズ
- ・ かが内照明用蛍光灯

（２）小荷物専用昇降機

① 調整・注油

- ・ 巻上機、電動機、制御盤
- ・ ワイヤロープ、リミットスイッチ、レール、ウェート
- ・ 各階扉装置 ドアロックスイッチ、インジケータ、押ボタン、標示灯、インターホン
- ・ かがガイドシュー及びかが関係部

② 消耗部品

- ・ 主接触器用カーボン及びコッパー
- ・ 中形リード線付接点及びカーボン接点
- ・ 小形リード線付接点及び固定側接点
- ・ 油脂類（ギヤ油は補充用）
- ・ ウェス
- ・ 各種ヒューズ
- ・ 乾電池

5. 業務終了後の報告

各回の点検保守業務の終了毎に、請負者はその都度速やかに完了報告書を大学校へ提出すること。

6. その他

- ・ 不時の故障の際は、それが軽微なものであれば、請負者の判断にて修理する（ただし、休日及び夜間の緊急対応は別途有償とする。
- ・ 部品の交換等は別途有償となる。
- ・ 臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受けること。

「自動開閉装置の定期点検保守」仕様書

1. 目的

大学校内に設置されている自動開閉装置（自動扉）を適切に稼働させるための点検保守業務。

2. 点検保守の回数

年 4 回（3 カ月に 1 回実施）

3. 点検保守の項目

- ① 使用状況
 - ・ 開閉回数
- ② サッシ部
 - ・ 無目点検カバーの取付状態
 - ・ ガイドレール内の状態
 - ・ 扉の状態（傷及び作動時の異音）
 - ・ フレ止め・扉ガイドの取付状態
 - ・ 指詰防止
 - ・ 隙間（全閉時の戸先、ドアと無目、方立、ガイドレール）
- ③ 懸架部
 - ・ ハンガーレール、吊車の汚れ、摩耗及び損傷
 - ・ 踊り止の隙間
 - ・ ストッパー、ハンガーレール、吊車の取付状態
- ④ 動力作動部
 - ・ 手動開閉の動作確認及び異音の有無
 - ・ エンジンの取付状態
 - ・ 駆動軸の変形、摩耗
 - ・ プーリーの変形、摩耗（駆動・従動）
 - ・ ベルト、チェーン、ワイヤーの張り、摩耗及び取付状態
- ⑤ 制御装置
 - ・ 開速度と閉速度
 - ・ クッション作用
 - ・ 開き保持時間（秒）
- ⑥ センサー部
 - ・ 起動センサー作動状況
 - ・ 併用センサー作動状況

- ・ センサー検出範囲（幅、奥行、不感エリア）
 - ・ 補助センサー作動状況
- ⑦ 電気回路
- ・ 総合動作（通常開閉動作・反動動作）
 - ・ 配線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無
 - ・ 電源電圧
- ⑧ その他
- ・ ステッカー
 - ・ 故障時連絡先シール
 - ・ 警告表示ラベル

4. 点検保守の場所

8か所。以下のとおり。全てナブコ製。

- ① 管理棟（図T参照）
- ・ 外扉 機種 DSN-75（K30マル）
 - ・ 内扉 機種 DSN-75（K30マル）
- ② 厚生宿泊棟（図V参照）
- ・ 外扉 機種 DS-150D
 - ・ 内扉 機種 DS-150D
- ③ 体育館（図Y参照）
- 〈正面〉
- ・ 外扉 機種 DSN-75（K30マル）
 - ・ 内扉 機種 DSN-75（K30マル）
- 〈側面〉
- ・ 外扉 機種 DSN-75（K30マル）
 - ・ 内扉 機種 DSN-75（K30マル）

5. 業務終了後の報告

各回の点検保守業務の終了毎に、請負者はその都度速やかに完了報告書を大学校へ提出すること。

6. その他

- ・ 不時の故障の際は、それが軽微なものであれば、請負者の負担にて修理する（ただし、休日及び夜間の緊急対応は別途有償となる）。
- ・ 部品の交換等は別途有償となる。
- ・ 扉、錠前、フレ止め、扉外し・吊込工事、サッシ、ガラスは別途有償となる。
- ・ 臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受けること。

「消防設備の定期点検保守」仕様書

1. 目的

消防法第17条の3の3の規定に基づく消防用設備の点検保守。

2. 実施回数と時期

機器点検 年1回（1月実施予定）

総合点検（機器点検を含む） 年1回（8月実施予定）

3. 作業内容

- ① 点検作業の対象は、表E「消防用設備数量一覧表」のとおり。また、図S～Yを参照のこと。
- ② 「消防用設備等点検結果報告書」を作成し（正副各1部）、消防署への報告を代行する。
- ③ 点検項目等については、消防法第17条の3の3の規定による。

4. 安全対策

- ① 作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行うこと。
- ② 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（KYT）活動により安全確保・事故防止に努めること。

5. 業務終了後の報告

各回の点検保守業務の終了後に、請負者はその都度速やかに完了報告書を大学校へ提出すること。

6. その他注意事項

- ・ 作業に当たり、予め大学校防火管理者と作業内容及び作業日程について十分に打合わせを行い、了解の上、実施すること。
- ・ 作業中に大学校施設の機能が中断される場合等は、必要に応じて事前に関係者に周知すること。
- ・ 臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受けること。

「給湯設備、バスシステムの定期整備」仕様書

1. 目的

大学校内に設置している給湯設備及びバスシステムを適切に稼働させるための定期整備を実施する。

2. 定期整備の回数

年 2 回（8 月及び 3 月実施予定）

3. 給湯設備について

（1）対象機器、設置場所

浴室系：リンナイ製 RUXC-K5000MQ 3 台

リンナイ製 RUXC-K5000S 8 台

※以下のとおり連結して使用

RUXC-K5000MQ 1 台に RUXC-K5000S 2 台を連結

RUXC-K5000MQ 1 台に RUXC-K5000S 3 台を連結

RUXC-K5000MQ 1 台に RUXC-K5000S 3 台を連結

厨房系：リンナイ製 RUXC-K5000MQ 1 台

リンナイ製 RUXC-K5000S 3 台

※上の 4 台を連結して使用

バリアフリー室：ノーリツ製 GT-C2432ARX 1 台

講師宿泊室：ノーリツ製 GQ2437WX 1 台

厚生宿泊棟：リンナイ製 RUXC-K5000MG-U 8 台

※東棟（2～5 階）、西棟（2～5 階）の各階に 1 台

（2）業務内容

以下の項目について「外観／内観点検」「動作確認」「性能の確認」「各部漏れ点検」「電装配線関係点検」等

- ① 漏電遮断機
- ② 配線のはずれ、緩み／配線の汚れ
- ③ 給排気口の汚れ／外装の汚れ／機器内部の汚れ
- ④ 着火動作
- ⑤ 熱交換機
- ⑥ F R 電極／電極
- ⑦ 高圧コード
- ⑧ 燃焼状態
- ⑨ ガス漏れ／水漏れ／漏電

- ⑩ 水入口フィルター
- ⑪ 中和器使用状況
- ⑫ 運転時データ
- ⑬ 循環フィルター／循環ポンプ／膨張タンク
- ⑭ 自動式空気抜き弁
- ⑮ チャッキ弁

4. バスシステムについて

(1) 設置場所、対象機器

浴室A：蛇の目ミシン製バスエース	BL4000S	2台
浴室B：蛇の目ミシン製バスエース	BL4000S	1台
浴室C：蛇の目ミシン製バスエース	BL2000S	1台

(2) 業務内容

- ① ろ過材の交換
- ② 管路の洗浄
- ③ ヘアーキャッチャー（フィルター）の清掃
- ④ 塩素注入装置の点検
- ⑤ 塩素剤の補充
- ⑥ 電気系統の点検

5. 業務終了後の報告

各回の整備業務の終了後に、請負者はその都度速やかに完了報告書を大学校へ提出すること。

6. その他

- ・ 不時の故障の際は、それが軽微なものであれば、請負者の判断にて修理する（ただし、休日及び夜間の緊急対応は別途有償となる）。
- ・ 部品の交換等は別途有償となる。
- ・ 臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受けること。

電気設備管理業務

1. 概要

大学校の安全で快適な環境を維持するため、大学校内の電気設備機器等に係る管理業務を実施する。具体的には以下2の①から③に掲げる各業務を指す。

2. 電気設備管理業務の内容

- ① 常駐電気設備管理業務
(別紙Ⅱ-1「常駐電気設備管理業務」仕様書のとおり)
- ② 電気設備の定期点検
(別紙Ⅱ-2「電気設備の定期点検」仕様書のとおり)
- ③ 非常用自家発電設備の定期点検
(別紙Ⅱ-3「非常用自家発電設備の定期点検」仕様書のとおり)

3. 安全対策

- ① 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。特に、危険物の取扱いについては、法令を遵守すること。また、大学校が必要と判断した場合は、作業の責任者、連絡先を報告すること。
- ② 作業にあたっては、騒音、振動、粉塵等が大学校の施設使用者及び沿道近隣に著しい影響を及ぼさないように配慮の上、実施すること。
- ③ 各資材等の運搬にあたっては、沿道近隣への影響に十分留意し、事故・紛争等を起こさないように対策する。また、大学校施設内道路においても安全管理を行うこと。
- ④ 現場内の安全対策に十分留意し、事故を起こさないよう最大限努めるとともに、作業員の安全教育を徹底すること。
- ⑤ 本業務により生じた、近隣施設・設備、道路、その他建築物又は工作物の損傷は、一切請負者の負担において復旧し、本業務による苦情が大学校まで及ばぬよう、請負者の責任において処理すること。
- ⑥ 本業務に直接関係のない大学校の施設・備品等に損傷を与えた場合は、これらを直ちに原状回復すること。
- ⑦ 作業中に、大学校の設備、備品等に異常を発見した場合は、速やかに大学校に報告すること。

4. 資機材、工具等の管理及び業務終了後の後片付け

- ① 当該業務に使用する資機材、工具・用具類は別紙Ⅱ-1からⅡ-3において特段の定めのない限り、原則として請負者の負担とする。

- ② 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、大学校が指示した場所に、整理して保管する。
- ③ 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、品質良好なものを使用するものとし、また、請負者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- ④ 請負者が持ち込んだ資機材、工具・用具類、余剰となった材料、同じく薬品、同じく消耗品等は、作業完了後に持ち帰ること。
- ⑤ 大学校が提供する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、業務に適したものであることを大学校と請負者で確認する。
- ⑥ 請負者は、業務終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。ただし、大学校が、作業工程の終了毎に後片付け及び清掃を指示した場合は、請負者はその指示に従うこと。

5. 業務完了報告等

業務の完了後、速やかに業務完了報告を大学校に提出すること。業務完了報告の記載内容等については、別紙Ⅱ-1からⅡ-3に示すとおりとする。

6. 特記事項

- ① 関係法令を遵守して作業を行うこと。
- ② 作業を行うにあたっては、事前に大学校と協議の上、実施すること。但し、電気設備の運転、監視等、日常実施する作業については、この限りではない。
- ③ 大学校が必要と判断した場合は、「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙Ⅱ-1）又は「常駐機械設備管理業務」の技術者（別紙Ⅰ-1）あるいはその双方と事前によく相談の上、作業当日は必要に応じて、これら技術者立会いの下、その指示に従い作業を行うこと。
- ④ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理すること。また、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とする。
- ⑤ 別紙Ⅱ-1からⅡ-3に特段の定めのない限り、業務に使用する光熱水料は機構の負担とする

7. その他

業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

「常駐電気設備管理業務」仕様書

1. 目的

大学の環境を安全かつ快適に保つため、大学校に常駐し、電気設備の運転操作等を適切に実施する業務。

2. 常駐人員、勤務時間及び常駐場所

- ① 技術者 1名
- ② 技術者の資格、条件
 - ・ 第三種電気主任技術者及び第一種電気工事士以上の有資格者
 - ・ 心身ともに健全な者
 - ・ 電気事業法施行規則第52条第3項に準じ、大学校施設の主任技術者に選任するため、他の施設又は設備の主任技術者との兼任を禁ずる。
 - ・ 同等の施設における実務経験10年以上を有すること。
- ③ 勤務時間
 - ・ 土曜日、日曜日、祝日及び機構指定の休日を除く毎日の8時30分から17時まで（休憩時間1時間）とする。
- ④ 常駐場所 労働大学校電気技術者事務室

3. 対象設備と業務内容

(1) 対象設備

- イ 電気関係設備（受配電設備、負荷設備、弱電設備、その他の電気設備）
- ロ 消防関係設備（消火設備、警報設備、避難設備、その他の施設）

(2) 業務内容

- ① 前記イの設備の運転操作及び監視
- ② 前記イからロまでの設備の維持管理
- ③ 前記ロの設備の日常点検
- ④ ①から②の結果に応じた保守
- ⑤ 大学校が依頼した簡単な修繕の作業

4. 業務の範囲等

- (1) 前記3(2)①で定めた運転操作及び監視の範囲は以下のとおりとする。
 - ① 設備機器の起動・停止の操作
 - ② 設備運転状況の監視又は計測・記録
 - ③ エネルギー使用の適正化
 - ④ 官公庁検査及び改良工事の立会

- ⑤ 関係機関との連絡調整
 - ⑥ その他管理業務上必要な事項
 - ⑦ 大学校研修推進課に対する報告・必要事項連絡調整及び意見申告
- (2) 前記3(2)②で定めた維持管理の細部要領は表F「設備管理基準（電気設備部分）」の定めるところによる。
- (3) 前記3(2)③で定めた日常点検の細部要領は以下のとおりとする。
- ① 対象部分、数量等は、表E「消防用設備数量一覧表」の定めるところによる。
 - ② 電気室、機械室等主要な設備機器の設置場所の巡視及び異常の有無の点検（1日1回）。なお、定められた対象設備部分以外であっても、異常を発見した場合は大学校に報告すること。
- (4) 前記3(2)④で定めた保守の範囲は以下のとおりとする。
- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - ② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
 - ④ 次に示す消耗部品の交換及び補充
 - ・ ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類、安定器
 - ・ 精製水の補充※電源稼働時の安定器交換作業あり。
 - ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
 - ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修
 - ⑦ 塗料、その他の部品補修（タッチアップペイント）、その他これらに類する作業
 - ⑧ 消耗品の在庫管理
 - ⑨ 保守で生じた廃棄物処理の依頼
 - ⑩ その他特記で定めた事項

5. 記録及び報告

- (1) 日常業務における業務日誌を作成し、記録整理する。
- (2) 運転操作及び監視の業務の記録には、次の事項を記載する。
 - ① 記録者
 - ② 機器の運転開始時刻及び終了時刻
 - ③ 電気の使用量
- (3) 業務の報告は、大学校との協議による。なお、業務において正常でないことが認められた場合は、直ちに大学校に報告する。

6. 定期点検時の立ち会い

本業務の常駐技術者及び本業務関係者は、大学校において行われる、工事、点検、整備等の作業に、必要に応じて、立ち会うものとする。なお、当該作業には、本契約とは別契約の業者によるものも含む。

7. 臨時の措置等

(1) 災害発生に対する措置について、大学校と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、予め大学校の承諾を受ける。

- ① 緊急事態への準備
- ② 緊急事態発生後の対応
- ③ 業務の早期復旧

(2) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに大学校に連絡すること。

8. 機器等に異常を認めた場合の措置

請負者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応法について、大学校とあらかじめ協議して定めなければならない。なお、緊急を要する場合は、本業務の関係者は直ちに必要な措置を講じなければならない。

9. 資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

- ① 機器の取扱説明書等
- ② 機器台帳等
- ③ 工具、器具
- ④ 大学校で実施する工事、点検、整備等の作業において作成される報告書、図面等、また、これまでに作成された報告書、図面等

10. 設備室等の清掃

電気室、執務スペース等は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

11. 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

12. 貸与品

大学校は次のものを請負者に無償で貸与する。

- ① 執務スペース（大学校電気技術者事務室）
- ② 事務用備品一式
- ③ 一般工具類一式
- ④ その他大学校が業務実施に必要と認める最小限度のもの

13. 支給材料

業務に用いる次の消耗品、付属品は、特記がある場合を除き請負者の負担外とする。

- ① ランプ類（照明用ランプ、表示灯を合む）
- ② ヒューズ類
- ③ 安定器
- ④ 蓄電池用精製水

- ⑤ 発電機用燃料（軽油）
- ⑥ 乾電池類
- ⑦ その他必要と認められる物

「電気設備の定期点検」仕様書

1. 目的

大学校に設置している電気設備（自家用電気工作物）を適切に稼働させるため、電気事業法第55条第1項に基づき、定期事業検査（以下「定期点検」という。）を実施する。

2. 実施回数及び時期

年1回（8月に実施予定）

3. 点検対象物件

別表G「電気設備（自家用電気工作物）一覧」のとおり。

4. 作業内容

- ① 大学校に設置された電気設備（自家用電気工作物）の定期点検について、電気事業法に基づき、電気工作物の安全保安の維持、施設の安全及び環境の保全を図ることを目的とし、その機能が十分発揮されるよう点検、調整及び清掃等を実施する。
- ② 点検作業対象の数量は表G「電気設備（自家用電気工作物）一覧表」による。
- ③ 点検項目
 - ア 過電流継電器動作試験
 - イ SOG 継電器動作試験
 - ウ 地絡方向継電器動作試験
 - エ 不足電圧継電器動作試験
 - オ 過電圧継電器動作試験
 - カ 接地抵抗測定
 - キ 高圧関係絶縁抵抗測定（直流耐圧装置による試験は含まない。）
 - ク 低圧関係絶縁抵抗測定
 - ケ 遮断器動作試験（シーケンス試験含む。）
 - コ 高圧回路及び分電盤等の清掃及び増し締め点検

5. 安全対策

- ① 作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。
- ② 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（KY）活動により安全確保・事故防止に努める。

6. 特記事項

- ① 作業に当たり、予め「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙Ⅱ-1）及び「常駐機械設備管理業務」の技術者（別紙Ⅰ-1）と作業内容、作業日程について十分に打合わせを行い、了解の上、実施する。
- ② 作業中に大学校施設の機能が中断される場合等は、必要に応じて事前に関係者に周知する。
- ③ 作業の実施に必要な資機材は請負者の負担とする。なお、使用する資機材は品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。
- ④ 作業中（停電時）、発電機により当該施設管理事務所の監視モニター装置に電気を供給する。
- ⑤ 廃棄物の処理に当たっては、法律・条例・規則等に則って実施し、労働大学校にマニフェストを提出すること。

7. 業務終了後の報告

業務終了後、請負者は「点検結果報告書」を大学校に提出すること。

8. その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受けること。

「非常用自家発電機設備の定期点検」仕様書

1. 目的

大学校内に設置している非常用自家発電機設備を適切に稼働させるため、定期点検を実施する。また、当該設備は、消防法上の消防用設備等である屋内消火栓設備、火災報知設備、非常警報設備等の附置物となっているため、平成16年消防庁告示第9号に定められた総合点検としても実施する。

2. 実施回数及び時期

年1回（9月実施予定）

3. 整備対象物件

ヤンマー製自家発電機設備

型式 6KDL-T

機関番号 3980

出力/回転数 225PS/1500min⁻¹

発電機メーカー 神鋼電機

発電機容量 150KVA

資料燃料 軽油

累計電力量 1579KWH

4. 作業内容

- ① 表H「非常用自家発電機設備の点検整備項目一覧」のとおり
- ② 消耗部品の交換
- ③ 消防法第17条の3の3に定められた定期点検

5. 安全対策

作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。

6. 特記事項

- ① 作業に当たり、予め「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙Ⅱ-1）と作業内容、作業日程について十分に打合わせを行い、了解の上、実施する。
- ② 本業務における軽微な変更が生じた場合は、大学校と協議の上、処理するものとし、金額の増減はしない。
- ③ 寸法、物件の異質を生じた場合の補修、補強についても②と同様とする。
- ④ 設置する物に係る取付場所は、原則として現存する箇所と同様とし、取付けに際しては十

分に調査し、寸法、工法、補修方法、納まり等を考慮に入れ実施する。

- ⑤ 本業務の範囲内の仮設物、成果物の保安、安全、防災上の管理は完了するまでその維持、確保に努める。

7. 業務終了後の報告

作業前、作業途中及び作業後の写真撮影を行い、工事写真帳として整理するとともに、全工程完了後、速やかに作業完了報告書に併せて大学校へ提出すること。

また、消防署への提出用として「消防用設備等点検結果報告書」を総務省指定の様式により作成し、大学校へ提出すること。

8. その他

- ・ 本件実施に際しては、大学校と事前に十分な打合せを行い、了解の上で着手をすること。
- ・ 臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受けること。

清掃・衛生管理業務

1. 概要

大学校の清潔で快適な環境を維持するため、大学校内の衛生管理に係る業務を実施する。具体的には以下2の①から⑧に掲げる各業務を指す。

2. 清掃・衛生管理業務の内容

- ① 清掃業務
(別紙Ⅲ-1「清掃業務」仕様書のとおり)
- ② 害虫駆除業務
(別紙Ⅲ-2「害虫駆除業務」仕様書のとおり)
- ③ 空気環境測定
(別紙Ⅲ-3「空気環境測定」仕様書のとおり)
- ④ 水質検査
(別紙Ⅲ-4「水質検査」仕様書のとおり)
- ⑤ 窓ガラス及び網戸の清掃
(別紙Ⅲ-5「窓ガラス及び網戸の清掃」仕様書のとおり)
- ⑥ 浴室の特別清掃
(別紙Ⅲ-6「浴室の特別清掃」仕様書のとおり)
- ⑦ エアコン、換気扇等の清掃
(別紙Ⅲ-7「エアコン、換気扇等の清掃」仕様書のとおり)
- ⑧ リネン用品の管理業務
(別紙Ⅲ-8「リネン用品の管理業務」仕様書のとおり)

3. 安全対策

- ① 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。特に、危険物の取扱いについては、法令を遵守すること。また、大学校が必要と判断した場合は、作業の責任者、連絡先を報告すること。
- ② 作業を行うにあたっては、騒音、振動、粉塵等が大学校の施設使用者及び沿道近隣に対し、著しい影響を及ぼさないように配慮の上、実施すること。
- ③ 各資材等の運搬にあたっては、沿道近隣への影響に十分留意し、事故・紛争等を起こさないように対策する。また、大学校施設内道路においても安全管理を行うこと。
- ④ 現場内の安全対策に十分留意し、事故を起こさないよう最大限努めるとともに、作業員の安全教育を徹底すること。
- ⑤ 本業務により生じた、近隣施設・設備、道路、その他建築物又は工作物の損傷は、

一切請負者の負担において復旧し、本業務による苦情が大学校まで及ばぬよう、請負者の責任において処理すること。

- ⑥ 本業務に直接関係のない大学校の施設・備品等に損傷を与えた場合は、これらを直ちに原状回復すること。
- ⑦ 作業中に、大学校の設備、備品等に異常を発見した場合は、速やかに大学校に報告すること。

4. 資機材、工具・用具等の管理及び業務終了後の後片付け

- ① 当該業務に使用する資機材、工具・用具類は別紙Ⅲ-1からⅢ-8において特段の定めのない限り、原則として請負者の負担とする。
- ② 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、大学校より指示された場所に、整理して保管する。
- ③ 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、品質良好なものを使用するものとし、また、請負者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- ④ 請負者が持ち込んだ資機材、工具・用具類、余剰となった材料、薬品、消耗品等は、作業完了後に持ち帰ること。
- ⑤ 大学校が提供する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、業務に適したものであることを大学校と請負者で確認する。
- ⑥ 請負者は、業務終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。ただし、大学校が、作業工程の終了毎に後片付け及び清掃を指示した場合は、請負者はその指示に従うこと。

5. 業務完了報告等

各業務の完了後は速やかに業務完了報告を大学校に提出すること。業務完了報告の記載内容等については、別紙Ⅲ-1からⅢ-8に示すとおりとする。

6. 特記事項

- ① 関係法令を遵守して作業を行うこと。
- ② 大学校内で作業を行うにあたっては、事前に大学校と協議の上、実施すること。ただし、日常の清掃、リネン用品の管理業務における日常のサプライ等については、この限りではない。
- ③ 大学校が必要と判断した場合は、「常駐機械設備管理業務」の技術者（別紙Ⅰ-1）又は「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙Ⅱ-1）あるいはその双方と事前に十分に相談の上、作業当日は必要に応じて、これら技術者立会いの下、その指示に従い作業を行うこと。
- ④ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理すること。また、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とする。
- ⑤ 別紙Ⅲ-1からⅢ-8に特段の定めのない限り、業務に使用する光熱水料は機構の負担とする。

7. その他

業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

「清掃業務」仕様書

1. 目的

大学校内の環境を衛生的な環境を保つために、適切な清掃を実施する。なお、清掃業務は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令」「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」等の関係法令規則に則り実施することとする。

2. 清掃業務の内容

- (1) 日常清掃
- (2) 床面定期清掃
- (3) 扇風機の清掃

※ 清掃作業内容の要領については、表 I 「設備管理基準（清掃部分）」の定めるところによる。

3. 清掃業務の範囲と清掃回数

- (1) 清掃の対象となる部分と回数

「日常清掃・床面定期清掃 清掃基準」（表 J）及び「定期清掃床材別面積表」（表 K）のとおり。

- (2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として行わない。

- (3) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

イ 家具、什器等があり清掃不可能な部分

ロ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

ハ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合

- (4) 天井高さ 3.5 m を超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃は、原則として別途とする。

- (5) 浴室・浴槽の清掃等について（土日祝休日を含む研修生宿泊時）

- ① 月曜日（月曜日が祝休日の場合は火曜日）の作業

- ・ 浴槽内のお湯を抜き、浴槽内を清掃する。
- ・ 浴槽内の清掃終了後、15時を目途にお湯張りを完了する。
- ・ 浴室内備品、脱衣所、洗い場については、17時までに、清掃を完了する。

- ② 月曜日（月曜日が祝休日の場合は火曜日）以外の日の作業

- ・ 浴槽の蓋（保温シート）をはずし、所定の場所に置く。
- ・ 浴槽に湯を張った状態のまま、柄つきスポンジ等で浴槽内側の底面及び側

面をふく（15時を目途に完了）。

・ 17時までに、脱衣所、洗い場、浴室内備品の清掃を完了する。

③ 壁面及び床面を毎日ブラシ又はスポンジでこすり洗いする。

④ シャンプー、リンス、ボディソープのボトル及びシャワーホースを、スポンジで2週間に1回こすり洗いする。

⑤ 浴槽用保温シートを、スポンジで1カ月に1回こすり洗いする。

⑥ 上記の原則に関わらず、大学校から指示があった場合は、浴室・浴槽の清掃等を実施する。

(6) バリアフリー室の浴室、トイレの清掃について

① バリアフリー室（101室、102室）の使用前後。その他、大学校から指示があった場合に清掃等を実施する。

② 使用前の浴室、トイレの消耗品の準備と使用後の点検。

(7) 洗濯機の洗濯槽洗浄について

厚生棟に設置している洗濯機の洗濯槽について、4カ月に1回程度洗浄を実施する。ただし、洗剤は大学校で支給する。

(8) 乾燥機のフィルタ清掃について

厚生宿泊棟に設置している乾燥機のフィルタについて、2週間に1回程度清掃する。

(9) 空気清浄機の清掃について

管理棟大学校長室の空気清浄機（ダイキン MCK40P）について2週間に1回程度フィルタ清掃する。管理棟研修推進課の空気清浄機（ナショナル EH3561）について、ダストセンサーカバー及びフィルタの清掃を3カ月に1回程度、プラズマユニットの洗浄及びダストセンサーの清掃を年1回実施する。

(10) 正門、北門付近の公道（歩道に限る。）部分の掃き清掃

落葉、枯木、ゴミ等が散乱している場合又は大学校から指示があった場合に実施する。

(11) スロープ、車路（地下通路）の落葉等の清掃

排水溝（口）の詰まりを防止するため、落葉、枯木、ゴミ等が散乱している場合又は大学校から指示があった場合に実施する。

※ 大学校施設図は図PからWのとおり。

4. 業務時間

(1) 日常清掃

・ 土曜日、日曜、祝日及び機構指定の休日を除く毎日

・ 次の場所については、施設利用者の利用時間帯を避けるため、清掃作業の終了時間の目安を次のとおりとする。

① 講師控室 8時30分頃

② 執務室 8時30分頃

③ 玄関ホール 8時30分頃

- ・ 上記以外の場所については、施設利用者の業務の妨げになる時間帯を避けて清掃作業を行うこと。
 - ・ 研修生の入退校の頻度により、清掃作業を実施すべきであると判断された場合、上記日常清掃実施対象外の日であっても清掃作業を実施する場合がある。
- (2) 小型冷蔵庫の清掃
- ・ 実施回数 研修生が退室した都度
 - ・ 外装及び庫内のふき取り。
- (3) 和室前冷蔵庫及びポットの清掃
- ・ 実施回数 当該フロアの研修生が全員退室した都度
- (4) 床面定期清掃
- ・ 実施回数 1年につき2回（厚生宿泊棟入り口の靴箱の清掃を含む）
 - ・ ただし、繊維床の床面定期清掃は1年につき1回とする。
 - ・ 原則として、土曜日、日曜日、祝日及び機構指定の休日の日中に実施する。
- (5) 扇風機の清掃
- ・ 実施回数 年に各1回（シーズンオフになったら実施）
 - ・ ほこりや水あか等の汚れを落とす（大学校からの指示に従う）。

5. 請負者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特別に定める場合の他は、機構の負担とする。
- (2) 清掃に必要な資機材・用具類は、原則として、請負者の負担とする。ただし、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼）、ゴミ袋は除く。
- (3) 業務実施のため必要な下記①から③の施設、備品等は、大学校が無償で貸与する。
- ① 業務従事者の控室
 - ② 机、椅子、更衣ロッカー等必要最小限の備品
 - ③ 厚生宿泊棟（図T）各階のリネン室設置のモップ、デッキブラシ（現品が使用可能な期間に限る。）

6. 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要となった場合は、大学校から指示を受けること。

7. 清掃業務の報告及び確認

- (1) 請負者は、表J「日常清掃・床面定期清掃 清掃基準」を元に、清掃場所毎の一週間の作業スケジュールを（時間・人数・内容等を記載）大学校に提出すること。
- (2) 本業務終了後に、(1)で指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、大学校へ報告すること。
- (3) 職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所があるときは、その旨を報告書に記述すること。

8. 注意事項

- (1) 請負者は、業務の指揮監督をするため、業務責任者を設置する。また、受注後速やかに、業務従事者名簿を大学校研修推進課へ提出すること。
- (2) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、請負者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用すること。
- (3) 貸与された使用機材は、作業に適したものであることを大学校と業務責任者で確認すること。
- (4) 講師宿泊室の清掃及びベッドメイキング等
大学校研修推進課から、講師宿泊室（図 T 参照）の使用連絡があった場合は、次のことを実施すること。
 - ① 使用前後の清掃
 - ② 使用前のベッドメイキング、浴衣、半纏、バスタオル、フェイスタオル、バスマット等の準備、バス、トイレ消耗品の準備
 - ③ 使用後の寝具類、浴衣、バスタオル、フェイスタオル、バスマット等の片付け、備品・消耗品の点検
- (5) 日常清掃及び床面定期清掃において出るゴミ類は、労働大学校の指示に従って分別し、所定の場所に破棄すること。

「害虫駆除業務」仕様書

1. 目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第4条第1項に基づき、大学校の衛生的な環境を保つため、害虫駆除作業を実施する。

2. 実施回数と実施予定月

年2回（7月及び12月実施予定）

3. 対象害虫

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく。

- ・ ゴキブリ
- ・ 蚊
- ・ ハエ
- ・ チョウバエ
- ・ ダニ
- ・ ネズミ
- ・ その他

4. 駆除、防除方法

建築物において考えられる有効かつ適切な技術を組み合わせながら、人の健康に対するリスクと環境への負荷を最小限にとどめる方法による。

その他、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等関係法令に基づいて実施する。

5. 実施場所

大学校の全棟、全階、全室。また、7月には、屋外の雨水マンホール等（159か所）のボウフラの駆除を実施する。

※ 大学校施設図は図Pから図Wのとおり。雨水マンホール等の位置については、図Lのとおり。

6. 安全対策等

- ① 人や環境に対する影響を可能な限り少なくするよう配慮すること。特に薬剤を用いる場合には、薬剤の種類、薬量、処理法、処理区域について十分な検討を行い、日時、作業方法等を大学校に報告すること。
- ② 薬剤散布後、一定期間入室を禁ずる措置をとること。

- ③ 作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行うこと。
- ④ 安全対策に十分留意し、事故を起こさないよう最大限努めると共に、作業員の安全教育を徹底すること。

7. 業務終了後の報告

業務終了後、請負者は完了報告書を大学校へ提出すること。

8. その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受けること。

「空気環境測定」仕様書

1. 目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第4条第1項に基づき、大学校の空気環境測定を実施する。

2. 点検回数

年6回（隔月実施予定）

1回につき2度測定

3. 測定項目、測定方法

- ① 浮遊粉塵の量
- ② 一酸化炭素の含有量
- ③ 二酸化炭素の含有量
- ④ 温度
- ⑤ 相対湿度
- ⑥ 気流
- ⑦ ホルムアルデヒドの量（必要があるときのみ、6月1日から9月30日までの間に1回）

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令」「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」等の関係法令規則に則り実施する。

4. 測定場所

18か所。以下のとおり（大学校施設図は図Pから図Wのとおり）。

- ① 管理棟
 - ・ 1階（研修推進課）
 - ・ 2階（教務室）
 - ・ 外気（玄関前）
- ② 研修棟
 - ・ 1階（教室）
 - ・ 2階（教室）
 - ・ 3階（教室）
 - ・ 4階（教室）
 - ・ 第二研修棟（教室）
- ③ 厚生宿泊棟

- ・ B 1 (機械室)
- ・ 1 階 (食堂)
- ・ 西棟 2 階 (和室)
- ・ 東棟 2 階 (和室)
- ・ 西棟 3 階 (和室)
- ・ 東棟 3 階 (和室)
- ・ 西棟 4 階 (和室)
- ・ 東棟 4 階 (和室)
- ・ 西棟 5 階 (和室)
- ・ 東棟 5 階 (和室)

5. 業務終了後の報告

各回の測定業務の終了毎に、請負者は完了報告書を大学校へ提出すること。

「水質検査」仕様書

1. 目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第4条第1項に基づき、大学校の飲料水について、水質検査を実施する。

2. 検査項目

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく。

① 省略不可項目（11項目）

- ・ 一般細菌
- ・ 大腸菌
- ・ 亜硝酸態窒素
- ・ 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
- ・ 塩化物イオン
- ・ 有機物（全有機体炭素T O Cの量）
- ・ p H値
- ・ 味
- ・ 臭気
- ・ 色度
- ・ 濁度

② 重金属及び蒸発残留物（5項目）

- ・ 鉛及びその化合物
- ・ 亜鉛及びその化合物
- ・ 鉄及びその化合物
- ・ 銅及びその化合物
- ・ 蒸発残留物

③ 消毒副生成物（12項目）

- ・ シアン化物イオン及び塩化シアン
- ・ 塩素酸
- ・ クロロ酢酸
- ・ クロロホルム
- ・ ジクロロ酢酸
- ・ ジブロモクロロメタン
- ・ 臭素酸
- ・ 総トリハロメタン
- ・ トリクロロ酢酸

- ・ ブロモジクロロメタン
 - ・ ブロモホルム
 - ・ ホルムアルデヒド
- ④ レジオネラ菌の検査
- ・ ガス給湯器設備：循環システム部分 2系統
 - ・ バスシステム : 浴槽 3箇所

3. 検査回数と実施予定月

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく。

上記①について 6か月以内に1回（1年に2回）

上記②について 6か月以内に1回（1年に2回）

※但し、基準適合の場合は次回省略可。したがってその場合は1年に1回。

上記③について 6月1日から9月30日の間に1回（1年に1回）

上記④について 年2回

実施予定月は8月及び2月

4. 検査対象設備

- ・ 受水槽（前記2の①～③について）
- ・ ガス給湯器設備（循環システム部分）（前記2の④について）
- ・ バスシステム（前記2の④について）

5. 検査方法

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令」「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」等の関係法令規則に則り実施する。

6. 業務終了後の報告

各回の検査業務の終了後、請負者はその都度速やかに完了報告書を大学校へ提出すること。

「窓ガラス及び網戸の清掃」仕様書

1. 目的

大学校の衛生環境及び美観の維持のため、窓ガラス及び網戸の清掃を実施する。

2. 実施回数と実施予定月

年1回（7月実施予定）

3. 対象及び数量

大学校内の全窓ガラス（自動ドア等のガラス部分含む）及び網戸。以下のとおり。

場 所	ガラス	ガラス ブロック	網 戸								
			W1,000mm × H1,327mm	W1,200mm × H2,200mm	W1,000mm × H1,800mm	W735mm × H2,280mm	W735mm × H1,800mm	W1,200mm × H2,180mm	W930mm × H2,180mm	W1,170mm × H2,180mm	
厚生宿泊棟	1,719.6㎡	14.0㎡	384枚	20枚	6枚	16枚			2枚	2枚	1枚
研修棟（4階建）	1,538.0㎡										
管理棟（2階建）	552.0㎡					12枚	26枚				
体育館（平屋）	122.0㎡										
図書館（平屋）	40.0㎡										
第二研修棟（平屋）	67.4㎡										
合 計	4,039.0㎡	14.0㎡									469枚

注：ガラス及びガラスブロックの面積は片面

4. 実施内容

- ① ガラス及びガラスブロックは洗剤を塗布後、スクイージー等で汚水を切り、ふき取る。
- ② サッシ溝の除塵、掃き清掃をする。
- ③ 網戸を水洗いする。ただし、室内側に手摺があり、網戸の取り外しが困難なときは、スポンジに水を含ませてふきあげ、雑巾でふきとること。

5. 業務終了後の報告

請負者は作業前、作業中、作業後の写真を撮影し、業務完了後、完了報告書に併せ、速やかに大学校へ提出すること。

6. その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受け

ること。特に、窓ガラス、サッシ、網戸等の破損等を発見した場合は、大学校に報告すること。

「浴室の特別清掃」仕様書

1. 目的

大学校浴室の衛生の維持のため、特別清掃を実施する。

2. 実施回数と実施予定月

年3回（8月、12月及び3月実施予定）

3. 対象

浴室A（モザイクタイル、43㎡）

浴室B（モザイクタイル、22㎡）

浴室C（モザイクタイル、27㎡）

※ 図S参照。

4. 清掃内容

- ① 床、壁のタイルの酸洗いによるカビ落とし
- ② タイル目地のコーティング工事（汚損の激しい場合）
- ③ 天井、換気扇、ブラインド、水洗器具、浴室及び脱衣所内の備品類の汚れ、カビ落とし

5. 業務終了後の報告

請負者は各室の作業前、作業中及び作業後の写真を撮影し、業務終了後、完了報告書に併せ、速やかに大学校へ提出すること。

6. その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

「エアコン、換気扇等の清掃」仕様書

1. 目的

大学校の衛生環境の維持及び冷暖房の効率化のため、エアコン及び換気扇等の清掃を実施する。

2. 実施回数と実施予定月

- ・ 下記3の①②③④については、年2回（5月、11月実施予定）
- ・ 下記3の⑤については、年5回（夏季3回、冬季2回実施予定）

3. 対象及び数量

① 床置き型エアコン	370台
② 天井埋込み型エアコン	116台
③ 壁設置型エアコン	9台
④ アネモ（冷暖房用吹出口）	51台
⑤ 換気扇、排気口	124台（換気扇80台、排気口44個）

詳細は表M「床置き型エアコン、換気扇等の設置台数・場所」のとおり

4. 清掃内容

（1）エアコンについて

- ① 床置き型エアコンのフィルターの洗浄及びドレン排水の受け皿フィルター洗浄
- ② 天井埋め込み型エアコンのカセットフィルター洗浄
- ③ 壁設置型エアコンのフィルター洗浄
- ④ 吸気口、排気口の清掃
- ⑤ 外面拭き清掃

（2）換気扇、排気口、アネモについて

ハネ（プロペラタイプ）、カバーの洗剤による洗浄、ハネ（シロッコタイプ）の吸塵とブラシによる洗浄。また、排気口、アネモについては吸塵及び洗剤による洗浄を行う。

5. 業務終了後の報告

請負者は作業前、作業後の写真を撮影し、業務終了後、完了報告書に併せ、速やかに大学校へ提出すること。

6. その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。特に、機器の故障、異常等を発見した場合は、大学校に報告すること。

「リネン用品の管理業務」仕様書

1. 目的

大学校の寝具類、カーテン、おしぼり等のリネン用品の管理業務を実施する。

2. 業務内容

- (1) 寝具類のレンタル
- (2) おしぼりのサプライ及びおしぼりウォーマーのレンタル
- (3) 寝具類のサプライ
- (4) 繊維製品のクリーニング（不定期）
- (5) カーテンのクリーニング（定期）
- (6) マットレス、ベッド等の清掃（定期）

3. 品名及び数

(1) 寝具類のレンタル

- ① 羽毛掛布団（340枚）
- ② ベッドパッド（340枚）
- ③ 枕（340個）

※ 各々年2回（8月及び3月を予定）のクリーニングを含む。

※ 汚れがひどい物や臭い物を納品しないこと。

※ 仕様は表N「レンタル寝具類仕様」のとおり。

(2) おしぼりのサプライ及びオシボリウォーマーのレンタル

- ① おしぼりは月1000枚以内とする。
- ② おしぼりウォーマー 1台

おしぼりウォーマーの仕様は次のものと同程度のもの。

外寸：幅 350 mm×奥行 275 mm×高さ 290 mm

内寸：幅 274 mm×奥行 195 mm×高さ 185 mm

重さ：5.5kg

庫内容量：10リットル（おしぼり 45～54枚）

庫内温度：標準温度 70～80℃

消費電力：120W

(3) 寝具類のサプライ

以下の品につき、単価契約。（ ）の数字は年間予定数量。

- | | | | |
|-----------|------------|--------------|-----------|
| ①シーツ(120) | ②枕カバー(120) | ③布団カバー(120) | ④毛布カバ |
| ー(55) | ⑤バスタオル(45) | ⑥フェイスタオル(45) | ⑦浴衣、帯(40) |

(4) 繊維製品のクリーニング（不定期）

以下の品につき、単価契約。() の数字は年間予定数量。

- | | | | |
|------------|------------------|-------------|--------------|
| ①毛布(1300) | ②アクリルマイヤー毛布(700) | ③白衣(5) | ④一人椅子用ハー |
| フカバー(30) | ⑤バスマット(10) | ⑥タオルケット(50) | ⑦座布団カバー(110) |
| ⑧診察台カバー(2) | | | |

(5) カーテンのクリーニング(定期 年1回8月実施予定)

種類、数量は表O「労働大学校カーテン一覧」のとおり。

(6) マットレス、ベッド及びベッド下のカーペットの清掃(定期 年2回8月及び3月実施予定)

マットレス(338枚)及びベッド(338台)の清掃並びにベッド下カーペットの清掃(353箇所)

4. 特記事項

(1) 寝具類のレンタルについて

- ・ 大学校厚生宿泊棟(2棟各5階建て、エレベーター無し)の各居室に設置すること(図T参照)。
- ・ 引取り及び納品の作業日程については、あらかじめ大学校と十分に打合せの上、実施すること。

(2) おしぼりのサプライについて

週に1回40~50本を納品し、使用済みのものを引取ること。

(3) 寝具類のサプライについて

大学校の指定の日の使用済み分を引取り、指定日までに納品すること。

(4) 繊維製品のクリーニングについて

- ・ 毛布(2種類)については、年2回(8月及び3月予定)の全枚数一斉によるドライクリーニングを行う。実施にあたっては、あらかじめ大学校と十分に打合せること。また、引取り、納品の作業については、大学校宿泊棟(2棟各5階建て、エレベーター無し)の各居室から引取り、1枚ずつビニール袋に入れた上で、各居室に納品すること。
- ・ その他の繊維製品については、大学校の指定日に各棟の配置場所から引取り、指定日までに元の場所に納品すること。

(5) カーテンのクリーニングについて

- ・ カーテンの取外し及び取付けは請負者が行う。
- ・ タッセル付きのものはタッセルも含める。
- ・ 引取り及び納品の作業日程については、あらかじめ労働大学校と十分に打合せの上、実施する。

(6) マットレス、ベッドの清掃及びベッド下カーペットの清掃について

- ・ 塵、ホコリ、ダニ等を除去するため、マットレスについては、両面、両側面から、吸塵機による吸引を行う。なお、吸引は1000W以上の吸塵機又は布団マットレス用の吸塵機を使用すること。
- ・ マットレスを吸塵後、消臭・除菌剤をマットレス両面に噴霧する。なお、消臭・除菌剤は、アルコールを主成分とする中性製剤を使用すること。

- ・ ベッドについては、上部及び内部（引出内部）を吸塵機により吸引し、ベッド型枠を空拭きすること。
- ・ ベッド下のカーペットについては、ベッドを移動し上で、吸塵機による吸引を行う。
- ・ 本作業により収集された塵芥等は、所定の処理方法に従って適切に処分する。
- ・ 以上の作業完了後、大学校が指定する居室16室（各階2室）につき害虫調査を実施し、速やかに報告書を提出する。また、調査結果、清掃が不十分と判断された場合は、再度作業を実施する。

(7) 全ての業務について

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。また、大学校物品の故障、異常等を発見した場合は、大学校に報告すること。

労働大学校での生活についてのアンケート

労働大学校研修推進課

労働大学校では、当施設が研修生の皆様にとって、生活・居住の場として快適にご利用いただけるものとなるよう、管理・運営に努めているところです。今後のより良い環境作りの参考としますので、以下の質問にご回答ください。

(注) 当アンケートは、労働大学校施設の管理・運営のあり方と研修生の皆様の生活面において感じる快適さの関係を調べるためのものであり、次のことは除外してご回答ください。

- ・研修（講義等）に関すること
- ・食堂、喫茶室に関すること
- ・施設の老朽化等に伴う不可避の不都合及び施設の構造上の問題（例：エレベーターがない、トイレがシャワー式でない、防音設備が悪い等）

質問 1 大学校内各施設の生活面に係る整備状況について

(1) 清掃状況はいかがでしたか（浴室、トイレ等を含む大学校施設内全ての清掃状況について）。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(2) トイレペーパー、石鹸、洗剤等消耗品の補充具合はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(3) 寝具類の清潔感はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(4) 施設内の緑地環境の整備はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(5) 大学校での生活全般についてはいかがでしたか。以前研修を受けたことがある方は、その時と比べて今回はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

質問2 警備員の対応について

(1) 入校時の受付や滞在中の対応、各種問合せへの対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(2) 夜間の静粛の保持への対応、緊急時、突発時等の対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

以上、ご協力ありがとうございました。

評価表

評価項目	評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		得点	備考
			基礎点	加点		
業務の実施体制	組織体制が明確になっているか。連携が可能か。責任の所在は明確か。また、各業務の実施にあたり、企業及び担当者が必要な資格、公的機関から認定等を保有しているか。	・代表責任者、常駐技術者、各担当者の配置 ・資格、認定証	0/10			
教育体制	業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制が確立されているか。効果的なマニュアルの作成等の提案となっているか。	・教育、研修マニュアルの作成	0/10			
計画性						
管理・運營業務全般に関して	管理・運營業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。	・実施計画の作成	0/10			
管理・運營業務の各業務に関して	管理・運營業務の各々の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。	・実施計画の作成	0/10			
質の確保	要求水準の質が確保される提案があるか。研修生の満足度を高めるための工夫はあるか。	・工夫の提案 ・実現の可能性		0~20		
従来の実施方法に関する提案	各業務における従来の実施方法に関して提案があるか。実現可能かつ効果的な提案となっているか。	・工夫の提案 ・実現の可能性		0~20		
実績・経験	業務の実施にふさわしい十分な経験を備えているか。	・経験内容、年数		0~10		
緊急時の対応	緊急時、非常時に円滑に対応し、被害を拡大させないための対策が提案されているか。	・緊急時対応マニュアルの作成		0~10		
ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等の推進の評価対象となる認定等を取得しているか。	・評価対象となる認定等の取得		0~10		
その他	特段の優れた提案が存在するか。	・特段の工夫の度合い ・実現の可能性		0~10		
合計得点			40	80		

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28年度	平成29年度	平成30年度
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
委託費等	委託費定額分	52,140	52,140	52,140
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		52,140	52,140	52,140
参考値	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b)	間接部門費	—	—	—
(a)+(b)		52,140	52,140	52,140

(注記事項)

機構では、民間競争入札の対象である労働大学の施設管理・運営業務の全部を請負契約により実施している。
 なお、上記委託費は、今回別途入札となる警備及び緑地管理も委託業務範囲に含めた民間競争入札の落札額である。
 ※ 請負契約のため、費用の詳細な内訳の開示は受けられない。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
(受託者における施設管理・運営業務従事者)			
総括責任者	1	1	1
常駐機械設備管理業務技術者	1	1	1
清掃員	5	5	5

(業務従事者に求められる知識・経験等)

総括責任者(常駐電気設備管理業務技術者(1人))

・10年以上の経験を有する者

常駐機械設備管理業務技術者(1人)

・10年以上の経験を有する者

警備員(4人)

・警備業務検定(施設警備業務)の資格を有する者

・サービス業に必要なコミュニケーション能力、接客マナー技術を有する者

・パソコンでの文書作成能力を有する者

(業務の繁閑の状況とその対応)

(月単位の研修生数)

(人)

	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
28年度	581	588	290	502	451	304	458	444	159	289	18	0	4,084
29年度	485	647	279	761	343	338	479	533	224	148	15	0	4,252
30年度	516	739	324	789	378	378	736	553	397	275	105	0	5,190

(月単位の延べ宿泊数)

(人日)

	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
28年度	3,274	11,657	2,451	3,468	7,772	4,731	2,974	3,076	1,545	2,734	90	0	43,772
29年度	2,873	10,573	2,251	5,201	6,650	4,373	3,100	3,415	1,898	1,840	75	0	42,249
30年度	2,884	11,835	2,544	4,665	7,863	5,134	4,403	4,771	3,183	3,925	945	0	52,152

(注記事項)

1.委託対象の業務に年度を通じて直接従事した者(委託業務を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載している。

2.30年度は計画予定数

3 従来の実施に要した施設及び設備

労働大学校で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備等

【施設】

- ・ 電気設備関係事務室 10.6㎡
- ・ 設備関係事務室 16.2㎡
- ・ 清掃用具置き場 9.2㎡

【設備及び主な物品】

別紙VI-1のとおり。

(注記事項)

1. 上記の施設及び設備等については、請負業務を行う範囲において無償貸与。
2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。
3. 前項において請負者が用意する設備は、機械の他の業務に支障のないものに限る。
4. 清掃員の控室についても無償貸与。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成28年度		平成29年度		平成30年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
質問1について 「満足」+「やや満足」の 回答率	70%	90%	70%	90%	70%	—

(注記事項)

1. 「満足」+「やや満足」の回答率は、別紙IVのアンケートによる各質問において、「満足」「やや満足」「やや不満足」「不満足」の4肢の答のうち、「満足」あるいは「やや満足」を選択した数の全回答に占める割合である。
2. 平成30年度の実績は●月実施分までの集計である。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別紙VI-2(業務フロー図)、別紙VI-3(業務区分表)、別紙VI-4(組織図)のとおり。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

・施設関係についての満足度(質問1)は、研修生の70%以上から肯定的な評価(「満足」+「やや満足」の合計回答率)を得ることを目標とする。

(注記事項)

管理・運營業務に係る施設・設備一覧

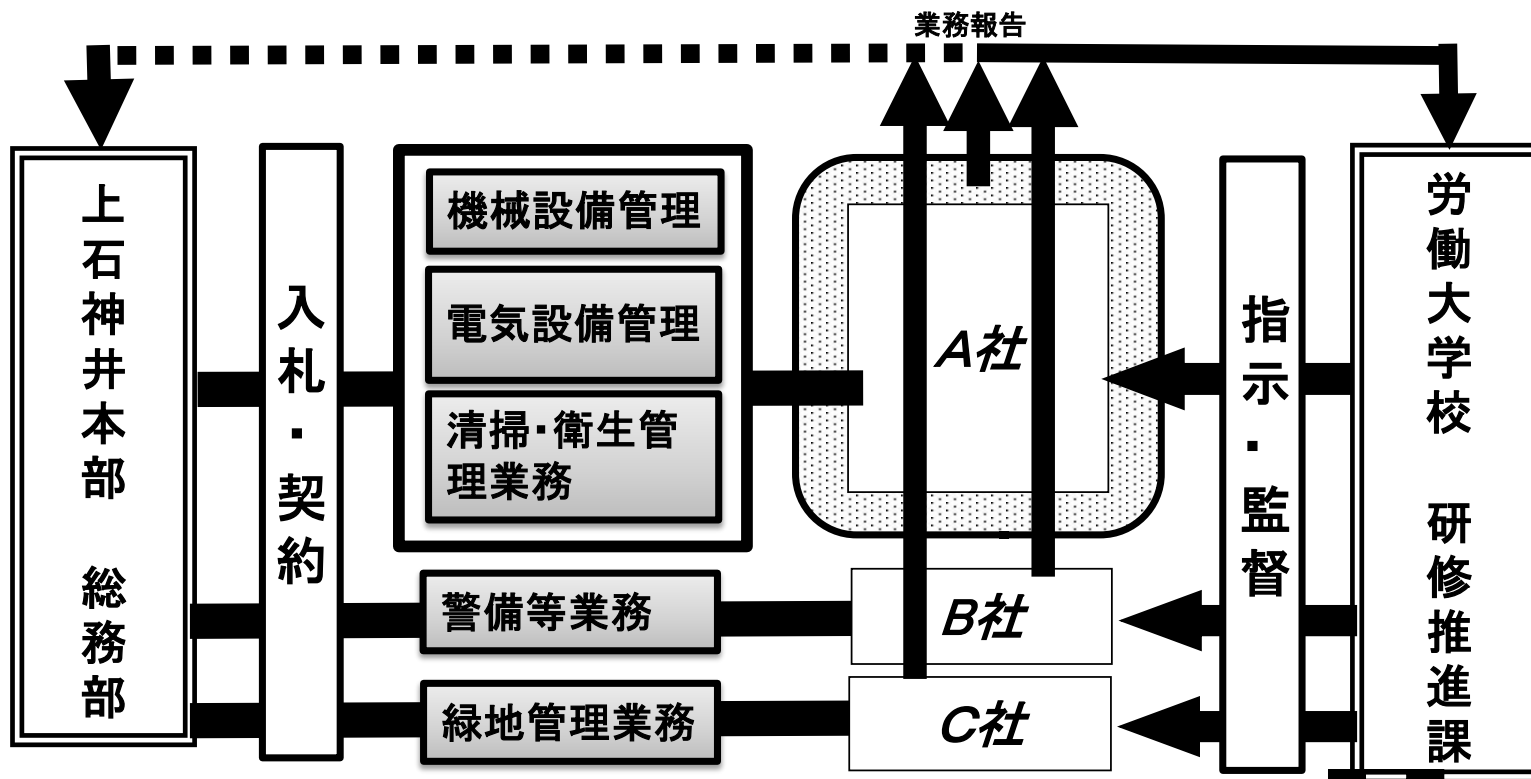
使用場所	使用設備	数量	備考
電気技術者 事務室	事務机及び椅子	1	
	電話機	1	
	ゴミ箱	1	
	事務用備品一式	1	
	一般工具一式	1	
機械設備技術者 事務室	事務机及び椅子	1	
	パソコン一式 (NEC FC98-NX 空調管理システム用)	1	
	プリンタ	2	
	電話機	1	
	ゴミ箱	1	
	事務用備品一式	1	
清掃用具 置き場	モップ	5	
	ほうき	5	
	バケツ	10	
	ちりとり	5	
	電気掃除機	3	請負者持込み
	乾式モップ	6	請負者持込み
	ダスターモップ	1	請負者持込み
	自在ぼうき	5	請負者持込み
	デッキブラシ	5	請負者持込み
	雑巾	常時30枚程度	請負者持込み
	洗剤類	一式	請負者持込み
清掃員控室 (和室6畳)	長机	1	
	ロッカー (179cm×20cm×51cm)	7	

(注)

清掃関係では、上記の他、リネン室（厚生宿泊棟各階 計8カ所 図W参照）の清掃用具が使用可能。
ただし、モップ2、及びデッキブラシ2に限る。

また、各トイレ（計28カ所）に設置のモップ（2）も使用可能。

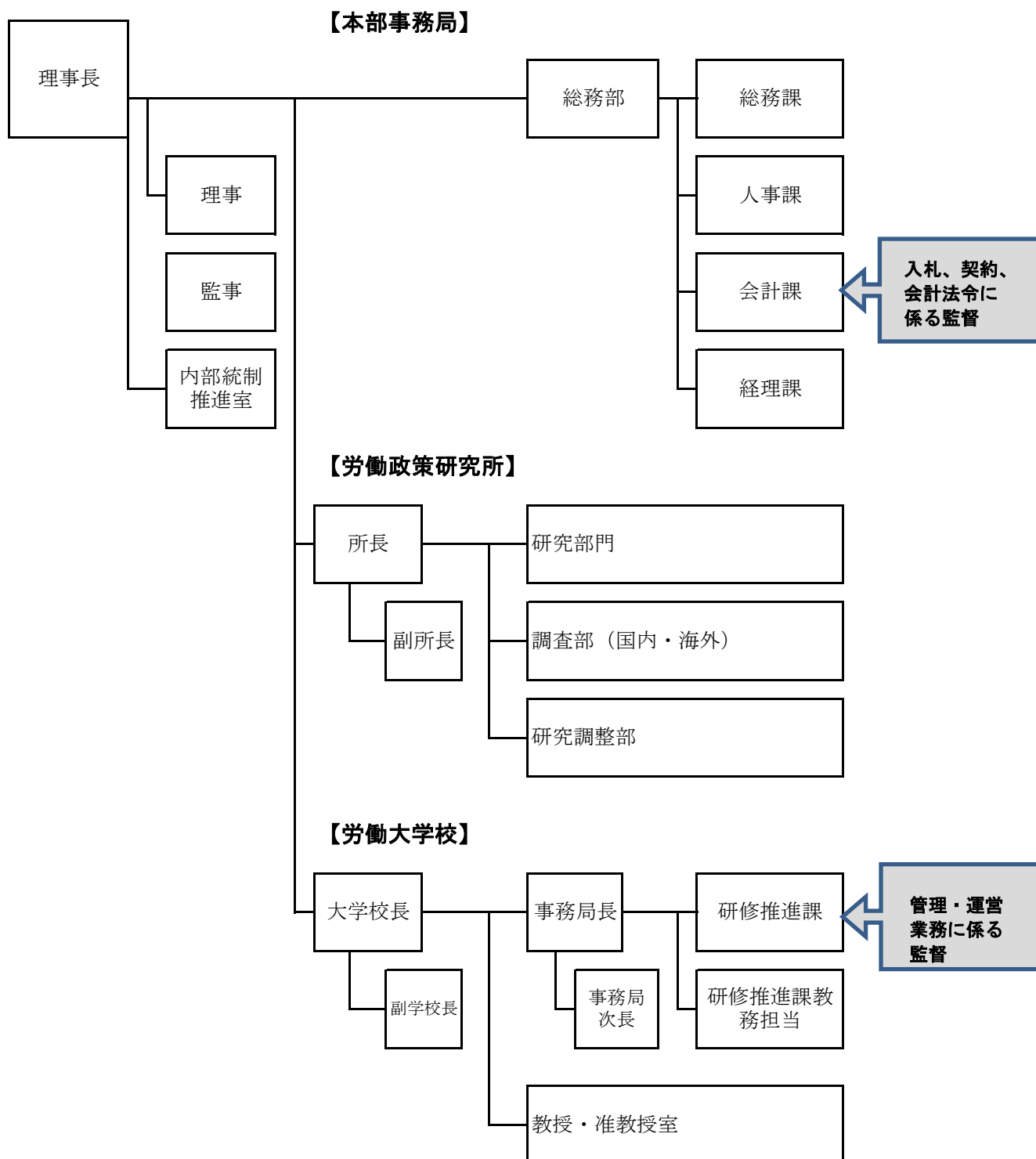
労働大学校 施設関連業務フロー図



労働大学校業務区分表

	業務内容	業務細目	現状		競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
			労大	業者	労大	業者	
施設	機械設備管理業務	機械設備の運転操作業務		○		○	
		空調用自動制御機器の定期点検		○		○	1回/年
		送排風機の定期点検整備		○		○	2回/年
		貯水槽・排水槽設備の定期清掃		○		○	貯水槽1回/年、排水槽2回/年
		エレベーターの定期点検保守		○		○	定期点検1回/年、検査1回/年
		自動開閉装置の定期点検保守		○		○	4回/年
		消防設備定期点検		○		○	特定防火対象物 1回/年 その他 3回/年
		給湯設備、バスシステムの定期整備		○		○	2回/年
		業務の報告・連絡		○		○	月報作成
管	電気設備管理業務	電気設備の運転操作業務		○		○	
		定期点検		○		○	1回/年
		非常用自家発電設備の点検		○		○	1回/年
		業務の報告・連絡		○		○	月報作成
理業	清掃・衛生管理業務	日常清掃業務		○		○	
		害虫駆除業務		○		○	2回/年
		空気環境測定		○		○	6回/年
		水質検査		○		○	2回/年
		窓ガラス・網戸の清掃		○		○	1回/年
		特別清掃業務		○		○	浴室、床清掃(ワックス)等
		エアコン、換気扇の清掃		○		○	エアコン(2回/年)、換気扇(5回/年)
		リネン用品管理業務		○		○	寝具類、カーテン等
		大型ゴミ処分	○		○		
		清掃状況確認		○		○	
	業務の報告・連絡		○		○	1回/月 特別清掃は、随時	
警備等業務	警備等業務 (校内の警備業務を行い、研修生の安全と秩序保持を確保する。)	巡回点検		○		○	7回/日(内、深夜 2回)
		火災報知機・モニターの監視		○		○	
		防災・防犯及び緊急時の処置		○		○	
		付加業務(研修生の対応、電話受付、備品の貸出等)		○		○	
		業務の報告・連絡		○		○	日報作成、随時
緑地管理	緑地管理業務	剪定、刈込、病害虫防除、灌水、保護等		○		○	2~4回/年
		業務の報告・連絡		○		○	

労働政策研究・研修機構 組織図



報告書類一覧

項番	報告書名	周期	報告内容	備考
週次報告				
W-1	清掃業務（日常・定期作業実施報告書）	週次	清掃業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
月次報告				
M-1	空調用自動制御装置の定期点検（完了報告書）	月次	点検業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
M-2	エレベーターの定期点検保守（完了報告書）	月次	点検保守業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
年次報告				
Y-1	送排風機の定期点検整備（作業完了報告書）	年次	点検整備業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-2	貯水槽、排水槽の定期清掃（作業完了報告書）	年次	清掃業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-3	エレベーターの定期点検保守（完了報告書）	年次	点検保守業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-4	自動開閉装置の定期点検保守（完了報告書）	年次	点検保守業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-5	消防設備の定期点検保守（消防用設備等点検結果報告書）	年次	点検保守業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-6	給湯設備、バスシステムの定期整備（完了報告書）	年次	整備業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-7	電気設備の定期点検（点検結果報告書）	年次	点検業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-8	非常用自家発電機設備の定期点検（消防用設備等点検結果報告書）	年次	点検業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-9	害虫駆除業務（完了報告書）	年次	害虫駆除業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-10	空気環境測定（完了報告書）	年次	測定業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-11	水質検査（完了報告書）	年次	検査業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-12	窓ガラス及び網戸の清掃（完了報告書）	年次	清掃業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-13	浴室の特別清掃（完了報告書）	年次	清掃業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
Y-14	エアコン、換気扇の清掃（完了報告書）	年次	清掃業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）
随時報告				
Z-1	常駐機械設備管理業務（業務日誌）	随時	日常業務における業務日誌を作成し、記録を整理する。	労働大学校への提出（作業後）
Z-2	常駐電気設備管理業務（業務日誌）	随時	日常業務における業務日誌を作成し、記録を整理する。	労働大学校への提出（作業後）

「労働大学校」運営等業務（機械設備管理、電気設備
管理、清掃・衛生管理業務）

資料閲覧申込書

- 1 申込日：平成 年 月 日

- 2 住 所：

- 3 会 社 名：

- 4 担当者名：

- 5 電話番号：

- 6 E-mail アドレス：

- 7 閲覧希望日時：(第一希望) 平成 年 月 日 時
(第二希望) 平成 年 月 日 時

- 8 閲覧者人数：

- 9 閲覧者氏名：
：
：
：

労働政策研究・研修機構 労働大学校 研修推進課長 宛

機密保持誓約書

「労働大学校」の運営等業務（機械設備管理、電気設備管理、清掃・衛生管理業務）」に係る情報の取得に当たり、下記の事項を厳守することを誓約します。

記

- 1 労働政策研究・研修機構の情報セキュリティに関する規定等を遵守し、労働政策研究・研修機構が開示した情報（公知の情報等を除く。）を本調達の目的以外に使用、又は第三者に開示、若しくは漏洩しないものとし、そのために必要な措置を講ずる。
- 2 労働政策研究・研修機構が提供した資料については、複製禁止とする。
- 3 守秘義務は、本業務に係る調達の期間中及び終了後に関わらず、適用されるものとする。
- 4 上記1～3に違反して、情報の開示、漏洩若しくは使用した場合、法的な責任を負うものであることを確認し、これにより労働政策研究・研修機構が被った一切の損害を賠償する。

平成 年 月 日

住 所

会 社 名

氏 名

印

誓約書

当社（個人である場合には私、団体である場合には当団体）は、現在又は将来にわたって、下記1及び2のいずれにも該当しないことを誓約いたします。

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

また、貴機構の求めに応じ、当方の役員名簿、（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表。）及び登記簿謄本の写しを提供すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適切な者

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

2 契約の相手方として不適切な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約責任者等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

3 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）第10条各号の競争参加資格の欠格事由を有する者

平成 年 月 日

独立行政法人 労働政策研究・研修機構
契約責任者 小林 健 殿

法人・団体名
住所
氏名

印

図 表

○ 別紙 I ～ III仕様書関連図表

表A「設備管理基準（機械設備部分）」	87 頁
表B「空調用自動制御装置機器 対象機器一覧」	91 頁
表C「空調用自動制御装置機器 点検作業項目」	93 頁
表D「送排風機器一覧」	99 頁
表E「消防用設備数量一覧表」	100 頁
表F「設備管理基準（電気設備部分）」	101 頁
表G「電気設備（自家用電気工作物）一覧」	104 頁
表H「非常用自家発電機設備の点検整備項目一覧」	105 頁
表I「設備管理基準（清掃部分）」	106 頁
表J「日常清掃・床面定期清掃 清掃基準」	111 頁
表K「定期清掃床材別面積表」	115 頁
表L「雨水マンホール等の位置」	116 頁
表M「床置き型エアコン・換気扇等の設置台数・場所」	117 頁
表N「レンタル寝具類仕様」	118 頁
表O「労働大学校カーテン一覧」	119 頁

○ 労働大学校施設図

図P「労働大学校全体図」	120 頁
図Q「管理棟」（1階、2階）	121 頁
図R「研修棟」（2階～4階）	122 頁
図S「厚生宿泊棟」（1階）	123 頁
図T「厚生宿泊棟」（2階～5階）	124 頁
図U「図書館」	126 頁
図V「体育館」	127 頁
図W「第二研修棟」	128 頁

設備管理基準（機械設備部分）

点検内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下、「共通仕様書」という）による。

1. 機器表（電気設備）

記号	名称	品数	作業項目	周期	共通仕様書
	中央監視設備 （地下中央監視室）	1式	1. 監視制御盤による各施設の運転状況の監視を行う。 2. モニター・キーボード等の異常の有無を点検する。 3. モニターによる各計測機器の異常の有無（運転状態、温度計測等） 4. プリンタの用紙量・印字確認、オンラインスイッチ等の点検を行う。 5. 制御盤等の動作監視を行う。 6. 表示灯類の点灯状態を確認する。 7. プリンタによる定時記録値の確認を行う。 8. 障害発生時における記録の確認を行う。 9. 各施設の動作確認巡回点検を行う。 10. エアコンの運転スケジュールの入力を行う。	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/週 1回/日 適時 1回/日 1回/週	表 5.2.1

2. 機器表（空気調和設備）

記号	名称	品数	作業項目	周期	共通仕様書
ACU-1A	食堂系統	1	1. 機器の運転及び操作を行う。 2. 各指示器による動作確認を行う。 3. 各部の異音及び異常振動等の有無を点検する。 4. 被調和室の温度を確認する。 5. 加湿器の汚れの有無を点検する。	1回/日	表 4.3.2
ACU-2A	東棟居室系統	1		1回/日	
ACU-3A	西棟居室系統	1		1回/日	
ACU-1B	研修棟教室系統	1		1回/月	
ACU-2B	視聴覚室系統	1		1回/日	
ACU-3B	大教室系統	1		1回/月	
ACU-1C	管理棟系統	1		1回/日	

記号	名称	品数	作業項目	周期	共通仕様書
			6. 温度に異常が無いことを確認する。 7. 自動制御機器の動作に異常が無いことを確認する。 8. ドレンの排水の良否を点検する。 9. 送風機の運転状態を計器指示値で確認する。 10. 駆動ベルトの状態に異常が無いことを確認する。 11. 中央監視設備で制御できない視聴覚室系統、大教室系統の空気調和設備については、現場での点検を行う	1回/日 1回/月 1回/月 1回/日 1回/日	表 4.3.2
	自動巻型エアフィルター	7	1. 機器の運転及び操作を行う。 2. 圧力損失が規定値以下であることを確認する。 3. タイムスイッチの動作に異常が無いことを確認する。 4. フィルターの汚れ具合を確認する。 5. 終了表示灯が点灯していないことを確認する。	適時 1回/日 1回/週 1回/月 1回/月	表 4.3.2
	エアコン 床置き式 天井埋込み式	370 116	1. 機器の運転操作を行う（中央監視設備で制御できるもの）。 2. 異音及び異常振動の有無を点検する。 3. 漏水の有無を点検する。 4. ドレン排水に支障の無いことを確認する。 5. 送風機の運転状態に異常がないことを確認する。	1回/日 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月	表 4.3.2
	送風機（給気ファン） 排風機（排気ファン） 換気扇 空調換気扇	4 29 68 11	1. 機器の起動、停止及び動作が正常であることを確認する。 2. 各指示計器による動作確認を行う。 3. 各部の異音、及び異常振動等の有無を点検する。 4. 駆動ベルトの状態に異常が無いことを確認する。 5. 表示灯類の点検状態を確認する。	1回/日 1回/日 1回/日 1回/月 1回/月	表 4.3.2

3. 機器表（給排水衛生設備）

記号	名称	品数	作業項目	周期	共通仕様書	
	揚水ポンプ	2	1. 機器の運転及び操作を行う。 2. 各部の異音、異常振動等の有無を点検する。 3. 動作時の電流、電圧、圧力、温度の計器指示値を確認する。 4. 機器及び配管の漏水の有無を確認する。	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日	表 4.4.2	
	排水・水中ポンプ 汚水（図書館・第二研修棟） 雑排水系統 湧水排水系統 雨水排水系統（地下機械室・車路）	4 2 2 4	1. 揚水機能を確認する。 2. 各部の異音、異常振動等の有無を点検する。 3. ポンプ吐出側の圧力計の指示値を確認する。 4. 電動機負荷電流の計器指示値を確認する。 5. 手動により1～2号機の切換運転で正常に稼働していることを確認する。	1回/月 1回/週 1回/月 1回/月 1回/月		
	受水槽（地下機械室） 高置水槽（厚生棟塔屋機械室） 膨張タンク 呼水槽 発電機室冷却水槽 発電機室サービスタンク	1 2 1 2 1 1	1. 定水位弁及び電極棒の作動状態が正常であることを確認する。 2. 水槽内の浮遊物、沈殿物の有無の点検。 3. 水槽内の錆、汚れの有無の点検。 4. 周囲の状況及び上部の状況から汚染等を受ける恐れがないことを確認する。 5. オーバーフロー管、通気管、水抜き管の異常の有無を確認する。 6. オーバーフロー管、通気管の防虫網の異常の有無の点検。 7. 満減水警報装置の警報機能を確認する。 8. 水道水の残留塩素を測定し、記録する。	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/日		表 4.4.2
	排水槽等 汚水槽（図書館・第二研修棟） 雑排水槽 湧水槽 消火水槽（地下機械室） 雨水槽（地下機械室・外周部）	2 1 2 1 1	1. マンホール蓋の異常の有無及び施錠を確認する。 2. 水槽内壁の汚れ、浮遊物、沈殿物等の有無を点検する。 3. 電極棒、フロースイッチ、満減水警報装置を点検し、水位調節を行う。 4. 異常な臭気の有無を点検する。 5. 害虫発生の有無を確認する。	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月		表 4.4.2

記号	名称	品数	作業項目	周期	共通仕様書
	便所	41	1. 機器及び配管からの漏水及び詰まり等の点検を行う。	1回/月	
	洗面所	16	2. 吐水、流水等に異常が無いことを点検する。	1回/月	
	湯沸室	2			
	浴室（バリアフリー室・講師宿泊室含む）	6	3. 器具の動作の確認を行う。	1回/月	

4. ガス給湯設備

場所	名称	品数	作業項目	周期	備考
厚生宿 泊棟 (1階)	浴室用	1式	1. 機器の運転及び操作を行う。 2. 給湯温度を確認する。 3. 異音、異常振動、異臭の有無を点検する。 4. 漏水の有無を点検する。 5. 給湯器本体及びリモコン等の表示灯、計器類の点検状態を確認する。 6. 長期間の非稼働時期においては、定期的に試験運転を行い、以上の2から5について点検及び確認を行う。 7. 法律その他規則等に定められた検水、塩素濃度の測定等を行う。 8. 消耗品の交換時期を確認し、必要時に交換する。 9. 製品の取扱説明書に記された日常点検、手入れ等を行う。	必要時	
	バリアフリー室浴室用	1台		1回/週	
	食堂・喫茶室用	1式		1回/月	
厚生宿 泊棟 (東)	2階～5階 洗面室用	4台		1回/月 (非稼働時期)	
厚生宿 泊棟 (西)	2階～5階 洗面室用 2階 講師宿泊室用	4台 2台		法律等で定められた回数及び頻度 必要時 取扱説明書のとおり	

空調用自動制御装置機器 対象機器一覧

<ACU-1A 食堂系統空調機制御 1式>

記号	機器名称	型式	数量	備考
TH1	室内型温湿度検出器	HT-9003-URW	1	
MD1	ダンパーモーター	M9116-AGA	1	

<ACU-1B 研修棟1~3F系統空調機制御 1式>

記号	機器名称	型式	数量	備考
TED	ダクト挿入形温度検出器	JPEK-02K001	1	
HED	ダクト挿入形湿度検出器	JHD21-141*A	1	
PE1	微差圧発信器	JKH-53-2K-Pa	1	
PIC1	デジタル差圧指示調節計	JUT-HD7772*B/R/3/L	1	
RBE	電々ポジショナー	RBE-N101	1	
Pt/I	測温抵抗/電流交換器	JMR6-1A-2*A/BD/5	1	
MV1	バルブモーター/制御2方弁	JBGK-701A/JNVK	1	
MD1	ダンパーモーター	EGK-N500A	3	
MD2	ダンパーモーター	JAGK-701A	1	

<ACU-2A・3A寮室系空調機制御 2式>

記号	機器名称	型式	数量	備考
T9	ダクト挿入形温度検出器	JPEK-02K001	2	
Pt/I	測温抵抗/電流交換器	JMR6-1A-2*A/BD/5	2	
RBE	電々ポジショナー	RBE-N101	2	
Tr	トランス	TAK10-40*A	4	
PU1	直流電源	PWS-020A	2	
MV1	バルブモーター/制御2方弁	JBGK-701A/JNVK	2	
MRV2	バルブモーター/制御2方弁	WGK-N600S/JNVK	2	
H1	室内型湿度検出器	JHD-241*A	2	

<ACU-2B・3B 視聴室・大教室系統空調機制御 2式>

記号	機器名称	型式	数量	備考
Pt/I	測温抵抗体変換器	JMR6-1A-2*A/BD/1	8	
RB	電々ポジショナー	RBE-N101	2	
MD1	ダンパーモーター	EGK-N500A	2	

<FCU冷温水制御 20式>

記号	機器名称	型式	数量	備考
I/V	アイソレータ	JMH1-A6-2*A	1	
MV	バルブモーター	JBGK-701A	17	
	制御2方弁	JNVK-XXXXGL	17	
Tr	トランス	TAK10-40*A	17	
R	補助リレー	HH54	17	

<管理棟系統空調機制御 1式>

記号	機器名称	型式	数量	備考
TH1	室内型温湿度検出器	JHD-247*A	1	Pt100Ω
T9	ダクト挿入形温度検出器	JPEK-02K001	1	Pt100Ω
RBE	電々ポジショナー	RBE-N101	1	
Tr	トランス	TAK10-40*A	3	
MV1	バルブモーター／制御2方弁	JBGK-701A/JNVK	1	
MRV2	バルブモーター／制御2方弁	WGK-N600S/JNVK	1	
PU1	直流電源	PWS-020A	1	
R	補助リレー	HH54	1	

<熱交換器二方弁制御 1式>

記号	機器名称	型式	数量	備考
T8	挿入形温度検出器	JPEK-02AR-0A1	1	
TC1	デジタル温度指示調節計	JUT-HR1772*B/D/S/L	1	
Tr	トランス	TAK10-40*A	1	
MV1	バルブモーター／制御2方弁	JBGK-701A/JNVK	1	

<排気ファン発停 1式>

記号	機器名称	型式	数量	備考
TIO	二位置式室内サーモスタット	NRS-C140	1	

<温度計測系統 1式>

記号	機器名称	型式	数量	備考
TE1	計測用室内温度検出端	TEK-C4J	5	
TE2	計測用ダクト挿入温度検出端	TEK-C4030K	4	
TE3	計測用浸水型温度検出端	TEK-C4030A	2	

<中央監視装置 (セントラルシステム)>

記号	機器名称	型式	数量	備考
OWS	中央監視装置	MU55-A1200*L	2	
CRT	ディスプレイ	S1921-SHGY	2	
MPR	メッセージプリンター		1	
LPR	ロガープリンター		1	

<中央監視装置 (ローカルシステム)>

記号	機器名称	型式	数量	備考
NC	ネットワークコントローラ		6	
DPC	デジタルプラントコントローラ	DX-9100	7	
	ポイント	ファン、ポンプ、ファンコイル、パッケージなど	282	

空調用自動制御装置機器 点検作業項目

電気式調節器(サーモスタット,ヒューミディスタット,プレッシャスタット等)

点 検 項 目		備 考
1	各部清掃点検	1. 本体内外部清掃、外観検査
		2. ポテンショ、ワイパー接触面清掃
2	各接続部点検	1. ポテンショ、ワイパー接触面清掃
		2. 端子のゆるみ点検
		3. 感温筒(接触部)の取付状態点検
3	機器単体点検	1. 機器取付状態点検
		2. 標準計器による校正
4	システム動作点検	1. システム動作状態での制御状況点検

電子式検出器(温湿度、圧力、露点、流量等)

点 検 項 目		備 考
1	各部清掃点検	1. 本体内外部清掃、外観検査
		2. 接続導管内の清掃
2	各接続部点検	1. プラグ、コネクタの接続点検
		2. 端子のゆるみ点検
		3. 導管接続部の漏れ点検
3	電源点検	1. 供給電源点検
		2. 出力電圧、電流、抵抗点検
4	スイッチ、ランプ点検	1. スイッチ動作点検
		2. ランプの点灯点検
5	特性点検	1. 標準計器による特性点検、校正
		標準計器を使用出来ない場合は近似的に出力チェックを行う
6	システム動作点検	1. システム動作状態での点検

定期交換部品	1. 湿度エレメント	有償交換部品
	2. 露点エレメント	有償交換部品
	3. フィルター類	有償交換部品

電子式調節計

点 検 項 目		備 考
1	各部清掃点検	1. 本体内外部清掃
		2. 基板の汚れ清掃
2	各接続部点検	1. プラグ、コネクタの接続点検
		2. 端子のゆるみ点検

3	電源点検	1. 供給電源点検	
		2. 出力電圧、電流点検	
4	スイッチ、ランプ点検	1. スイッチ動作点検	
		2. ランプの点灯点検	
5	機器単体点検	1. 単体動作点検、校正	
6	システム動作点検	2. システム動作状態での制御状況点検	

コントロールモーター

	点 検 項 目	備 考	
1	各部清掃点検	1. 本体内外部清掃点検	
		2. フィードバックポテンション、ワイパー清掃	
2	各接続部点検	1. 端子のゆるみ点検	
		2. コネクターの接続点検	
		3. バルブ、ダンパーの接続点検	
		4. モーターと架台の取付点検	
3	電源点検	1. 供給電源点検	
4	機器単体点検	1. モーターストローク点検	
		2. バルブ閉切圧点検	
5	システム動作点検	1. システム動作状態での制御状況点検	
		2. インターロック機能の点検	

コントロールバルブ(二方弁、三方弁、電磁弁)

	点 検 項 目	備 考	
1	各部清掃点検	1. グランド部清掃、増締め	
2	各接続部点検	1. アクチュエーターとの接続点検	
		2. 配管との接続部漏れ点検	
		3. バルブシステムとプラグの接続部点検	
3	電源電圧点検	1. 電磁弁の供給電圧点検	
4	機器単体点検	1. 全開、全閉動作による開閉点検	
		2. 弁本体取付方向の点検	
		3. 流体の流れ方向の点検	
		4. 全閉止圧力の点検	
		5. 全閉時の流体漏れ点検	
		6. 弁前後差圧の確認	
5	システム動作点検	1. システム動作状態での制御状況点検	

補助機器類

	点 検 項 目	備 考	
1	各部清掃点検	1. 本体外部清掃	
2	各接続部点検	1. 機器の取付状態の確認	
		2. 端子のゆるみ点検	
3	電源点検	1. 供給電源点検	

		2. 出力電圧、電流点検	
--	--	--------------	--

4	スイッチ、ランプ点検	1. スイッチ動作点検	
		2. ランプ点灯点検	
5	機器単体点検	1. 入出力信号の確認	
		2. 発熱の有無確認	
6	システム動作点検	1. システム動作状態での制御状況点検	

制御盤

	点 検 項 目	備 考
1	各部清掃点検	1. 筐体内外部清掃
2	各接続部点検	1. プラグ、コネクタ点検
		2. 端子のゆるみ点検
		3. 導管接続部の点検
		4. リレー、マグネットのコンタクト点検
3	電源点検	1. 供給電源点検
		2. 出力電圧、電流の点検
4	ランプ、スイッチ点検	1. スイッチ動作点検
		2. ランプ点灯点検

定期交換部品	1. ヒューズ	有償交換部品
	2. 冷却ファン	有償交換部品
	3. ランプ	有償交換部品

管理計器類

	点 検 項 目	備 考
1	各部清掃点検	1. 本体外部清掃
		2. 各種センサー、エレメントの清掃
2	各接続部点検	1. プラグ、コネクタの接続点検
		2. 端子のゆるみ点検
3	電源点検	1. 供給電源点検
		2. 出力電圧、電流点検
4	スイッチ、ランプ点検	1. スイッチ動作点検
		2. ランプ点灯点検
5	機器単体点検	1. 標準計器によるO・スパン点検、校正
		2. 標準計器によるゲイン調査
		3. 出力値の確認・校正
6	システム動作点検	1. システム動作状態での制御状況点検

定期交換部品	1. オーバーホール	有償交換部品
	2. インクリボン	有償消耗品
	3. インクパッド(ボトル)	有償消耗品
	4. 記録用紙	有償消耗品

デジタル式コントローラ

点 検 項 目		備 考
1	各部清掃点検	1. 筐体内外部清掃点検
		2. カード清掃及び目視点検
2	各接続部点検	1. 端子のゆるみ点検
		2. ケーブルのねじれ及び破損点検
3	電源装置点検	1. 供給電源点検
4	ランプ点検	1. ランプの点灯点検
5	動作点検	1. アドレス設定スイッチ点検
		2. アナログ入力信号設定スイッチ点検
		3. サービスモジュールによるアナログ、 バイナリー入力チェック確認
		4. 制御、演算機能点検
6	システム動作点検	1. システム動作状態での制御状況点検

インバータ制御盤

点 検 項 目		備 考
1	各部清掃点検	1. 筐体内外部清掃
		2. フィルター清掃
2	各接続点検	1. プラグ、コネクタ点検
		2. 端子のゆるみ点検
		3. リレー、マグネットのコンタクト点検
3	電源点検	1. 供給電源点検
		2. 出力電圧、電流点検
4	スイッチ、ランプ点検	1. スイッチ動作点検
		2. ランプ点灯点検
5	特記事項	1. 冷却ファンの運転状態点検
		2. 相間電圧バランス点検
		3. インバータ制御諸元の点検 (加減速時間、周波数増減、再起制御他)
		4. 異常発熱の有無点検

定期交換部品	1. ヒューズ	有償交換部品
	2. 冷却ファン	有償交換部品
	3. ランプ	有償交換部品

システム点検作業項目

	点 検 項 目	備 考
1	<p>熱源系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 温度検出によるバルブ動作のチェックと微調整 2. 圧力検出によるバルブ動作のチェックと微調整 3. 流量検出によるバルブ動作のチェックと微調整 4. 水位検出による動作のチェックと微調整 5. ポンプの台数制御のチェックと調整 6. 総合的な運転状態の検討 	
2	<p>一般系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 実測値とDDCコントローラ入力値との誤差チェックと微調整 2. 温度設定変更による出力変化に対するバルブ動作のチェックと微調整 3. 温度・CO2濃度等の設定変更に対するダンパー動作のチェックと微調整 4. インターロックの確認 5. 夏冬切換信号の確認 6. 総合的な運転状態の検討 	

システム機能点検内容書

1) 電気式制御機器

No.	機 種	保 守 項 目	備 考
1	温度調節器 湿度調節器 圧力調節器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 内部機械的可動部分の動作確認 (4) 比例帯又はディファレンシャルの確認 (5) 調節器と操作部等関連部との ループ動作の確認及び調整 (6) 規定値の設定	
2	操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) バランシングリレー作動点検 (4) 調節器と操作器とのループ動作の確認 及び調整	
3	自動制御用調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) グランド部漏れ点検 (4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ動作の確認及び調整	

2) デジタル式制御機器

No.	機 種	保 守 項 目	備 考
1	コントローラ	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) バックアップ電池の定期的交換 (4) 軽故障・アラーム状態・システム エラー値の点検及び確認 (5) 上位伝送状態の点検確認 (6) 発信器・コントローラ・変換器・操作部等 関連部とのループ動作の確認及び調整 (7) 規定値の設定	
2	変換器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) コントローラとの伝送状態の点検確認 (4) 発信器・コントローラ・変換器・操作部等 関連部とのループ動作の確認及び調整	

送排風機器一覽

項目	名称	型式	数量	
排風機	B 1 F 機械室排気	FE-1A	1	
	西棟 5 F 洗濯室排気 No. 2	FE-13A	1	
	西棟 5 F 洗濯室排気 No. 1	FE-12A	1	
	西棟湯沸室排気	FE-5A	1	
	西棟リネン室排気	FE-15A	1	
	東棟湯沸室排気	FE-4A	1	
	東棟リネン室排気	FE-14A	1	
	東棟 5 F 洗濯室排気 No. 2	FE-11A	1	
	東棟 5 F 洗濯室排気 No. 1	FE-10A	1	
	電気室排気	FE-1E	1	
	共同溝排風機	FE-1F	1	
	視聴覚準備室	FE-4B	1	
	食品庫排気	FE-16A	1	
	管理棟 1 F 湯沸室排気	FE-3C	1	
	管理棟 2 F 湯沸室排気	FE-7C	1	
	体育館男子便所排気	FE-1D	1	
	体育館女子便所排気	FE-3D	1	
	体育館男子シャワー室排気	FE-2D	1	
	体育館女子シャワー室排気	FE-4D	1	
	体育館映写室排風機	FE-5D	1	
	管理棟保健室排気	FE-4C	1	
	研修棟実験室排気	FE-9B	1	
	厚生宿泊棟喫煙室排気	FE-24A	1	
	喫茶室排気	FE-29A	1	
	B 1 F 事務室排気	FE-30A	1	
	厨房排風機 No. 1	FE-2A	1	
	厨房排風機 No. 2	FE-3A	1	
	余剰排風機 (4階)	FE-2B	1	
	余剰排風機 (1~3階)	FE-1B	1	
	トレンチ内排気	FE-6C	1	
	管理棟 1 F 交換機室排気	FE-5C	1	
	エレベータ機械室排気	FE-5B	1	
	厚生宿泊棟講師宿泊室浴室排気 No. 1	FE-27A	1	
	厚生宿泊棟講師宿泊室浴室排気 No. 2	FE-28A	1	
	バリアフリー室便所排気	FE-26A	1	
	バリアフリー室浴室排気	FE-25A	1	
	厚生宿泊棟浴室 (A、B) 排気	FE-23A	1	
	厚生宿泊棟 1階厨房シャワー室 (AB) 排気	FE-20A	1	
	厚生宿泊棟 1階厨房便所排気	FE-19A	1	
		小計		39
	送風機	電気室給気	FS-1E	1
B 1 F 機械室送風機		FS-1A	1	
厨房送風機 No. 1		FS-2A	1	
厨房送風機 No. 2		FS-3A	1	
喫茶室給気		FS-4A	1	
	小計		5	
空調機	食堂系統	ACU-1A	1	
	東棟居室系統	ACU-2A	1	
	西棟居室系統	ACU-3A	1	
	視聴覚室系統	ACU-2B	1	
	大教室系統	ACU-3B	1	
	研修棟系統	ACU-1B	1	
	管理棟系統	ACU-1C	1	
	小計		7	

消防用設備数量一覧表

設 備	内 訳	数量	単位
消火器具	蓄圧式消火器	53	本
	加圧式消火器	21	本
屋内消火栓設備	加圧送水装置	1	組
	操作盤	1	面
	消火栓	40	組
	起動用スイッチ	40	個
	呼水装置	1	組
	放水試験	1	式
自動火災報知設備	P 1 受信機 (70 回線)	1	面
	発信機 (1 級)	44	個
	差動式スポット型感知器	416	個
	定温式スポット型感知器	52	個
	イオン化式スポット型煙感知器	276	個
	光電式スポット型煙感知器	33	個
	音響装置	46	個
	消火栓起動装置	1	台
	表示灯	71	灯
	予備電源	1	組
非常警報器具及び設備	増幅器操作部 (400W)	1	台
	遠隔操作部	1	台
	複合装置 (電源内蔵型)	2	台
	スピーカー回線	176	個
	起動装置 (押しボタン)	1	組
	非常電源	1	組
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	46	灯
排煙設備	制御盤 (71 回線)	1	面
	イオン化式スポット型煙感知器	28	個
	防火扉	32	枚
	シャッター	6	枚
	ダンパー	71	個
	手動開閉装置	6	台
連結送水管	送水口	4	箇所
	放水口	10	箇所

(注)

31～33年度の3年間に1度、消防法の規定に基づき下記を実施する。

- ・ 連結送水管耐圧試験(3年ごとに実施) 前回は平成29年11月実施。計4箇所。
- ・ 屋内消火ホース耐圧試験 設置後10年経過のものにつき、3年ごとに実施。
40か所、15m×2。前回は平成27年11月実施(平成30年11月実施予定)。

- ・消防署への報告 前は平成29年11月実施。次回は平成32年11月予定。

設備管理基準（電気設備部分）

点検内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下、「共通仕様書」という）による。

1. 機器表（電気設備）

記号	名称	品数	作業項目	周期	共通仕様書
	受変電設備 （1階電気室）	1式	受変電設備の運転・監視は、あらかじめ電気設備の配置図、結線図等を基に電気主任技術者と協議し、巡視経路を定めて点検する。 自家用電気工作物施設規則、電気工作物規定による。 異常がある場合は、速やかに、施設管理担当者に報告する。		
	自家発電装置 （1階発電機室）	1式	1. エンジン及び発電機本体の外観点検を行う。 2. 燃料タンク、燃料移送ポンプ及び配管の油漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。 3. 燃料タンクの油量を点検する。 4. 冷却水タンク、機器及び配管の水漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。 5. 冷却水タンクの冷却水の水量を点検する。 6. 試験スイッチを投入して、試運転を行い、始動時間を確認する。 7. 冷却水ポンプ動作を確認する。 8. 運転中のオイル、冷却水、回転数、電圧、燃料を確認し、必要に応じて記録する。	1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日 1回/月 1回/月	表 3.4.1
	蓄電池 （1階発電機室）	1式	1. 表示灯類の点灯状態を点検する。 2. 蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。 3. 浮動充電状態を監視する。 4. 蓄電池の電解面を点検し、最高・最低液面線内にあることを確認する。 5. 蓄電池の総出力電圧を確認する。 6. 温度、換気状況を確認する。	1回/日 1回/月 1回/日 1回/日 1回/日 1回/日	表 3.5.3

2. 機器表（空気調和設備）

記号	名称	品数	作業項目	周期	共通仕様書
ACU-1A	食堂系統	1	1. 各指示計器による動作確認を行う。 2. 各部の異音及び異常振動等の有無を点検する。	1回/日	
ACU-2A	東棟寮室系統	1			
ACU-3A	西棟寮室系統	1			
ACU-1B	研修棟教室系統	1			
ACU-2B	視聴覚教室系統	1			
ACU-3B	大教室系統	1			
ACU-1C	管理棟系統	1			
	自動巻形エアフィルタ	7	1. 圧力損失が規定値以下であることを確認する。 2. タイムスイッチの動作に異常がないことを確認する。 3. 終了表示灯が点灯していないことを確認する。	1回/月 1回/月 1回/月	表 4.3.2
	エアコン 床置き式 天井埋込み式	370 116	1. 異音及び異常振動の有無を点検する。 2. 送風機の運転状態に異常がないことを確認する。	1回/月 1回/月	表 4.3.2
	送風機 排風機 換気扇 空調換気扇	4 29 68 11	1. 駆動ベルトの状態に異常がないことを確認する。 2. 電流の計器の指示値を確認する。	1回/月 1回/月	表 4.3.2

3. 機器表（給排水衛生設備）

記号	名称	品数	作業項目	周期	共通仕様書
	揚水ポンプ	2	1. 各部の異音、異常振動等の有無を確認する。 2. 動作時の電流、電圧、圧力の計器の指示値を確認する。	1回/月 1回/月	表 4.4.2
	排水、水中ポンプ 汚水（図書館・第二研修棟） 雑排水系 湧水排水系 雨水排水系（地下機械室・車路）	4 2 2 4	1. 揚水機能を確認する。 2. 各部の異音、異常振動等の有無を点検する。 3. ポンプ吐出側の圧力計の指示値を確認する。 4. 電動機負荷電流の計器指示値を確認する。 5. 手動により1～2号機の切替運転で正常に稼働していることを確認する。	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月	表 4.4.2

記号	名 称	品数	作 業 項 目	周 期	共通仕様書
	受水槽 (地下機械室) 高置水槽 (厚生宿泊棟屋 上機械室)	1 2	1. 定水位弁及び電極棒の作動状態 が正常であることを確認する。 2. 満減水警報装置の警報機能を確認 する。	1回/月 1回/月	表 4.4.2
	排水槽等 汚水槽(図書 館・第二研修 棟) 雑排水槽 湧水槽 消火水槽 (地下機械室) 雨水槽 (地下機械室 ・外周部)	2 1 2 1 2	電極棒、満減水警報装置を点検し水位の調 節を行う。	1回/月	表 4.4.2

電気設備（自家用電気工作物）一覧

名称	概要	数量
高圧配電盤 1	・受電方式 三相3線式 6.6KV 50Hz ・受電契約 425KW ・受電設備容量 1050KVA	9 面
高圧配電盤 2	・受電方式 三相3線式 6.6KV 50Hz ・受電設備容量 800KVA	1 面
高圧コンデンサ盤		2 面
低圧配電盤	動力盤 4 面 電灯盤 3 面	7 面
発電機盤	非常用予備発電装置 ティーセル 6.6KV 150KVA	1 面
区間開閉器		1 台
高圧ケーブル		6 系統
断路器		3 台
真空遮断機		7 台
真空電磁接触機	電力ヒューズ付	2 台
高圧気中開閉器	電力ヒューズ付	2 台
電力ヒューズ		5 台
計器用変成器		6 台
計器用変流器		14 台
油入変圧器	1 台につきPCB混入。ただし、1 台は乾式。	7 台
高圧コンデンサ		4 台
高圧リアクトル		2 台
避雷器		1 台
母線		4 回路
接地抵抗		12 箇所
動力分電盤		29 面
電灯分電盤		54 面
直流電源装置	バッテリーHS200E × 54 台	1 面
直流盤		8 回路
保護継電器		12 台
引込開閉器	PAS	1 台
デマンドコントローラー		1 台

※電気室内にPCB混入の変圧器(1台)を保管。

非常用自家発電機設備の点検整備項目一覧

点検部分	点検整備項目
設置状況	周囲の整理整頓、状況
	区画、隔壁等破損の有無
	水の浸透、漏れ等
	換気装置の機能
	照明設備及び機能
表示	標識の表示状況
表示	表示の適否確認
自家発電装置	変形、損傷、脱落、漏れ等
始動用空気圧縮設備	空気だめ、圧縮機の変形異常等
	空気だめの圧力の点検
制御装置	周囲の整理整頓、状況
	外形上で変形等の異常有無
	電源表示灯の点灯有無
	開閉器及び遮断器の開閉位置適否
計器類	変形等の有無、及び指示値の適否
燃料油及び冷却水タンク	外形上で変形等の異常有無
	規定の燃料油量があるか
	規定の冷却水量があるか
排気筒	可燃物が放置されていないか
	外形上で変形、損傷、支持金具の緩み等
	貫通部の変形、損傷、脱落等
配管	変形、損傷、脱落、漏れ等
予備品等	予備品及び回路図等の備付け状況
自家発電装置	潤滑油の種類及び量
	タンク、ラジエタ等の冷却装置の機能
	無負荷運転での各部点検性能チェック
	手動停止装置の機能
始動用空気圧縮設備	潤滑油の種類及び量
制御装置	確実に作動するか否か
	開閉器及び遮断器の開閉機能確認
	適正ヒューズの使用有無
	各継電器の機能
	各表示灯の点灯状況
計器類	設備を運転し、各計器の作動、指示値を点検
結線接続	回路、端末の変形、損傷等の有無
接地	接地線の変形、接続部の損傷の有無
耐震装置	アンカーボルト、防振装置、可とう管継手等耐震措置の適正。変形、損傷等の有無
自家発電装置	タイムスケジュール及びシーケンスどおり自動始動及び自動停止するか
接地抵抗	抵抗値を測定し、適正であるか
絶縁抵抗	抵抗値を測定し、適正であるか
保安装置	作動値が設定通りか
調速機	確実に作動するか否か
負荷運転	正常な運転状況か
	換気（吸気及び排気）の良否
燃料噴射ポンプ	ラック目盛位置・摺動点検
燃料油濾器	ドレン抜き（及びブローオフ掃除）
	分解掃除

点検部分	点検整備項目
燃料タンク	沈殿物、水分の排出
移送ポンプ	燃料移送ポンプの作動
潤滑油ポンプ	主要部分のぶ
機関潤滑油	汚れ点検
	油量点検
潤滑油濾器	分解掃除
	ドレン抜き
潤滑油冷却機	外見目視点検（錆、損傷）
ガバナ	油量点検
燃料噴射ポンプ	油量点検
調温弁	作動確認
	分解点検
減圧水槽	内部点検
	給水弁の作動確認
始動弁	弁座すり合せ、バネ点検
始動空気分配弁	点検
自動始動用寒止弁	分解点検
空気層（含ドレンパレター）	空気層配管漏れ点検、ドレン抜き
	安全弁の作動確認
コンプレッサー	作動確認
吸排気弁	弁調整
	弁バネ、バネ受点検
カム軸	カム、タペットローラー点検
クランク軸	デフレクション計測
調速リンク	点検調査
	注油及び摺動点検
過給機	ブロワーフィルター洗滌
回転計	機関停止中指針が零を指しているか
潤滑油・弁腕油圧力計	機関停止中指針が零を指しているか
冷却水圧力計	タンクヘッド圧力を指しているか
断水継電器	配線ターミナル増締
	動作値の確認調整
油圧低下スイッチ	ターミナルの増締確認調整
	動作値の確認調整
冷却水温度スイッチ	ターミナルの増締
	動作値の確認調整
燃料フロートスイッチ	配線ターミナル増締
	動作値の確認調整
スピードリレーまたはスイッチ	配線ターミナル増締
	動作値の確認調整
配電盤	計器の点検
ラジエーター関係	ファンベルトゆるみ点検
煙導	背圧測定
	消音機のドレン抜き

設備管理基準（清掃部分）

清掃作業の内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下、「共通仕様書」という）による。

（1）日常清掃

作業場所	作業内容	共通仕様書
玄関ホール	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2. 汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。 3. フロアマットを真空掃除機で吸塵する。 4. 扉ガラスの汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。 5. ごみを収集し、ごみ箱の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。 6. 金属部分のほこりをタオル、ダストクロス等で取る。 	表 2.2.1(A)
居室 執務室 教会 図書 教材 室 室 室 館 室 等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繊維床については真空掃除機で吸塵する。 2. 弾性床については、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。自在ぼうきに吸着し難いゴミに対しては、ハンディー型の掃除機を併用等する。汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。 3. ごみを収集し、ごみ箱の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。 4. 什器備品は、タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。机上の清掃をする。ホワイトボード・黒板類の清掃をする（会議室等）。 5. 扉の汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。 6. 金属部分のほこりをタオル、ダストクロス等でとる。 7. 窓台のほこりをタオル、ダストクロス等で取る。タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 	表 2.2.2(A) 表 2.2.3(A)

作業場所	作業内容	共通仕様書
廊下 ホール	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繊維床については真空掃除機で吸塵する。 2. 弾性床については、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。自在ぼうきに吸着し難いゴミに対しては、ハンディー型の掃除機を併用等する。汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする。 3. 吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。 4. ごみを収集し、ごみ箱の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。 5. 扉ガラスの汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。 	表 2.2.4(A)
便所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2. 床全面をモップで水拭きする。 3. ごみを収集し、ごみ箱の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。 4. 扉及び便所面台のへだてを、汚れた部分は水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 5. 洗面台及び水栓をスポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 6. 適正洗剤を用いて鏡を乾拭きする。 7. 適正洗剤を用いて衛生陶器を洗浄し、拭く。 8. トイレトペーパー・水石鹼等を補充する。 9. 汚物容器の内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。 10. 便座除菌クリーナーの除菌液の補充、管理を行う。 	表 2.2.5(A)
湯沸室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2. 床全面をモップで水拭きする。 3. 中性洗剤を用いて流し台をスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。給湯器周辺の清掃をする。 4. 厨芥容器の内容物を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する。 	表 2.2.6(A)
エレベーター	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床を真空掃除機で除塵する。 2. 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 3. フロアマットを真空掃除機で除塵する。 4. 壁・扉・操作盤の汚れた部分を水拭き又は適正洗剤で拭く。 5. 扉溝を真空掃除機で除塵する。 	表 2.2.7(A)

作業場所	作業内容	共通仕様書
階 段	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。自在ぼうきに吸着し難いゴミに対しては、ハンディー型の掃除機を併用等する。 2. 汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをきする。 3. 手すりをタオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 	表 2.2.8(A)
浴 室 (浴室 ABC、 講師宿泊室浴 室、バリアフリ ー室浴室)	<ol style="list-style-type: none"> 1. シャワーブース内床及び浴室床は、適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きを行う。 2. 脱衣室床は除塵し、適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水洗いを行う。 3. 洗面台はスポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 4. 鏡は乾拭き及び適性洗剤を用いて仕上げる。 5. ボディソープ等の補充 6. 浴室専用桶・風呂腰掛は専用洗剤を用いて洗浄すること。 7. シャワーホースは、スポンジで洗剤を用いて洗浄する。 8. 浴槽への給湯（浴室ABCについて） 	表 2.2.10(A)
屋 外 (図書館及び 第二研修棟へ の通路を含む)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 巡回して拾い掃きする。 2. 排水口及び周辺の土砂をとり除く。 3. 厚生宿泊棟の外階段（非常階段）は、落葉、枯れ枝、ゴミ等の散乱がひどい場合又は大学の指示があった場合に、掃き清掃を行う。 	表 3.4.4 表 3.4.5
体 育 館	掃き拭き又は吸塵モップによる清掃を行い、汚れた部分については適正洗剤を使用してのモップ仕上げ。	

<p>そ の 他</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大学校講師控室・教授・准教授室にあつては、8時半までにポットに給湯する。 2. 大学校講師控室にあつては、8時30分頃、10時30分頃、13時30分頃、16時20分頃を目安に茶碗等の食器類を洗うとともに、ポットの湯が少なくなっている場合は、給湯する。また、教授・准教授室にあつては、8時30分頃を目安に茶碗等の食器類を洗う。 3. 洗濯機及び乾燥機は、糸くず・石鹼カスを取り除き、機器の外側及び防水パンの汚れをタオルで水拭きまたは適正洗剤を使用して拭き取る。 4. 喫煙室（74カ所）の換気扇は、月1回程度ほこりを取り除き、年5回（上半期3回、下半期2回）カバー、ハネ等を適正洗剤で洗浄する。 	
--------------	--	--

(2) 床面定期清掃

作業場所	作業内容	共通仕様書
<p>居室 執務室 講師控室 視聴覚室 サーバー室 会議室 図書室 (繊維床 年1回)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 真空掃除機で除塵する。 2. しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いて、しみを取る。 3. シャンピングポリシャーで洗浄する 4. エクストラクターを用い、水などですすぎ、同時に汚水を回収する。 5. リンスをし、整毛する。 	<p>表 2.2.2(B) 表 2.2.3(B) 表 2.2.4(B)</p>
<p>玄関ホール 便所 シャワー室 (硬質床 年2回)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2. 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。 3. 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 4. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 5. 2回以上モップで水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 	<p>表 2.2.1(B) 表 2.2.5(B)</p>

<p>教室 保健室 教材室 談話室 廊下・ホール 湯沸室 階段 (弾性床 年1～2回)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 椅子等軽量の什器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれがあるコンセント等は適正な養生を行う。 2. 床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 3. 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗淨する。 4. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 5. 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。 6. 床剤表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。 7. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 8. モップにて3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。 9. 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 10. 樹脂床維持剤の塗布回数は、2回（格子塗り）とする。 	<p>表 2.2.2(B) 表 2.2.4(B) 表 2.2.5(B) 表 2.2.6(B) 表 2.2.8(B)</p>
<p>厚生宿泊棟 合室A/B (フローリング 年2回)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. フローリングワイパー等での除塵 2. 固く絞ったモップ、雑巾等で水拭き。汚れがひどい場合は、床材に適合した洗剤を使用 3. 光沢がなくなっている場合は、床材に適合したワックスをかける。 	

「 日常清掃・床面定期清掃 」 清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、トイレ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する（ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

項目	床材質	面積 m ²	日 常 清 掃 (週あたり回数)											定期清掃(年回数)			備 考				
			床の清掃	机の上の清掃	階段及びその他の手摺りの清掃	本棚・什器等の清掃	ごみ箱・灰皿の内容物の処理	衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃	ペーパー・手洗い石鹸等消耗品の補充(注1)	汚物容器の内容物の処理	ガス台・流し台等の清掃	厨房容器の内容物の処理	扉・ガラス間仕切りの清掃	外回り等の清掃	茶碗洗い	床面洗浄・ワックスかけ		床面洗浄・床面拭きあげ	カーペットクリーニング		
管理棟 1F																					
1	トイレ(男)	モザイクタイル	12.00	◎				◎	◎	◎							2				
2	トイレ(女)	モザイクタイル	5.28	◎				◎	◎	◎	◎						2				
3	トイレ(多目的)	モザイクタイル	6.00	◎				◎			◎						2	研修生宿泊時			
4	湯沸室	ビニールタイル	4.20	◎				◎			◎	◎				2					
5	玄関ホール	磁器タイル	70.17	○	○			○					1				2				
6	廊下(階段含む)	ビニールタイル	138.32	○		○		○								2					
7	会議室	タイルカーペット	64.80	1	1		1		1									1	洗面台		
8	校長室	タイルカーペット	28.12	2	○		○	○	○										1	洗面台	
9	副校長室	タイルカーペット	14.00	2															1		
10	事務室(管理課)	タイルカーペット	85.00	2			○	○											1		
11	第2会議室	タイルカーペット	58.32	1			○												1		
小 計			486.21													142.52	93.45	250.24			
管理棟 2F																					
1	事務室(教務課)	タイルカーペット	54.72	2				○												1	
2	教授・准教授室	タイルカーペット	112.48	2				○											○	1	
3	講師控室	タイルカーペット	82.08	○	○			◎	○										○	1	研修実施時
4	トイレ(男)	モザイクタイル	12.00	◎				◎	◎	◎										2	
5	トイレ(女)	モザイクタイル	5.28	◎				◎	◎	◎	◎									2	
6	湯沸室	ビニールタイル	4.20	◎				◎			◎	◎				2					
7	廊下	ビニールタイル	137.92	○				○								2					
8	階段	ビニールタイル	17.46	○		○										2					
9	保健室	ビニールタイル	54.72	2				○								2					
小 計			480.86													214.30	17.28	249.28			

「 日常清掃・床面定期清掃 」 清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、トイレ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する（ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

項目	床材質	面積 m ²	日 常 清 掃 (週あたり回数)													定期清掃(年回数)			備 考	
			床の清掃	机の上の清掃	階段及びその他の手摺りの清掃	本棚・什器等の清掃	ごみ箱・灰皿の内容物の処理	衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃	ペーパー・手洗いの補充(注1)	汚物容器の内容物の処理	ガス台・流し台等の清掃	厨房容器の内容物の処理	扉・ガラス間仕切りの清掃	外回り等の清掃	茶碗洗い	床面洗浄・ワックスかけ	床面洗浄・床面拭きあげ	カーペットクリーニング		
研修棟1F～4F																				
1	多目的室	タイルカーペット	328.32	翌日.翌週他の研修コースが使用する場合に清掃(月に2～3回程度)※															1	洗面台
2	教材室	ビニールタイル	54.72	1			1										1			
3	サーバー室	タイルカーペット	52.06	1			1											1		
4	第2講師控室	タイルカーペット	57.38															1		
5	視聴覚室	タイルカーペット	222.00	翌日.翌週他の研修コースが使用する場合に清掃(月に2～3回程度)※															1	
6	教室	ビニールタイル	1,712.48	翌日.翌週他の研修コースが使用する場合に清掃(月に2～3回程度)※													1			ホワイトボード含む・バルコニーは適宜
7	実験室	ビニールタイル	164.16	翌日.翌週他の研修コースが使用する場合に清掃(月に2～3回程度)※													1			教室と同様
8	トイレ(男)	モザイクタイル	60.80	◎				◎	◎	◎								2		
9	トイレ(女)	モザイクタイル	35.20	◎				◎	◎	◎	◎							2		
10	廊下	ビニールタイル	754.08	2		2			2									2		
11	ホール	ビニールタイル	358.56	2			2	○										2	バルコニーは適宜	
12	階段	ビニールタイル	126.00	2		2												2		
	小 計		3,925.76														3,170.00	96.00	659.76	
体育館																				
1	フロア	ラバーシート	554.40					1												床清掃は大学の指示があった場合のみ
3	トイレ(男)	モザイクタイル	9.00															1		
4	トイレ(女)	モザイクタイル	6.60															1		
5	トイレ(多目的)	モザイクタイル	12.24															1		
6	玄関ホール	磁器タイル	28.04	1				1							1			2		
	小 計		610.28															55.88		

※同一の研修コースが長期間にわたり同一の教室等を使用する場合は、1週間に1回程度の頻度で清掃を行うこと。また大学から指示があった場合は清掃を行うこと。

「 日常清掃・床面定期清掃 」 清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、トイレ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する（ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

項目	床材質	面積 m ²	日 常 清 掃 (週あたり回数)													定期清掃(年回数)			備 考		
			床の清掃	机の上の清掃	階段及びその他の手摺りの清掃	本棚・什器等の清掃	ごみ箱・灰皿の内容物の処理	衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃	ペーパー・手洗い石鹸等消耗品の補充(注1)	汚物容器の内容物の処理	ガス台・流し台等の清掃	厨房容器の内容物の処理	扉・ガラス間仕切りの清掃	外回り等の清掃	茶碗洗い	床面洗浄・ワックスかけ	床面洗浄・床面拭きあげ	カーペットクリーニング			
厚生宿泊棟 1F																					
1	談話室	長尺シート	140.60	○	○		○	○										2			宿泊時毎日
2	会合室A/B	フローリング	86.40	○	○			○								○			2		宿泊時毎日
3	自販機コーナー床	ビニールタイル	11.52	2				○										2			
4	浴室・トイレ(A,B,C)	モザイクタイル	92.80	◎			1	○		◎											宿泊時毎日
5	浴室脱衣室(A,B,C)	長尺シート	75.84	◎				○		◎	◎								2		宿泊時毎日
6	バリアフリー室	タイルカーペット	65.66	1	○		1	○												1	使用前後
7	トイレ(男)	モザイクタイル	15.84	◎				◎	◎	◎									2		宿泊時毎日
8	トイレ(女)	モザイクタイル	15.84	◎				◎	◎	◎	◎								2		宿泊時毎日
9	玄関ホール	磁器タイル	30.96	○	○			○								1			2		宿泊時毎日
10	廊下(階段含む)	ビニールタイル	776.96	○		○		○										2			宿泊時毎日・非常階段適宜
11	寮務室	ビニールタイル	20.29															2			
	小 計		1,332.71														#REF!	224.88	65.66		
厚生宿泊棟 2F～5F																					
1	洗濯室	ビニールタイル	169.28	◎	○		○	○		◎								2			宿泊時毎日
2	洗面・湯沸室	ビニールタイル	147.20	○			○	○	◎	◎								2			宿泊時毎日
3	和室	タタミ	230.40	○	○		○	○							○						宿泊時毎日
4	リネン室	ビニールタイル	90.99	◎			○	◎										1			宿泊時毎日
5	講師宿泊室	タイルカーペット	44.16	使用前後清掃(ペットメーキング含む)															1	使用前後	
6	居室	タイルカーペット、ビニールタイル	4,014.24	退室後点検・清掃															1	使用前後	
7	喫煙室	タイルカーペット、ビニールタイル	42.72	○			○	◎												1	宿泊時毎日
8	トイレ	モザイクタイル	213.44	◎				◎	◎	◎	◎								2		宿泊時毎日
9	洗面所	ビニールタイル	147.20	◎				◎	◎	◎		◎	◎					2			宿泊時毎日
10	廊下	絨毯、ビニールタイル	1,478.40	◎		○		○								2				1	宿泊時毎日・バルコニー適宜
11	階段	ビニールタイル	247.68	○		○												2			宿泊時毎日・非常階段適宜
	小 計		6,825.71														802.35	213.44	5,579.52		

「 日常清掃・床面定期清掃 」 清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、トイレ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する（ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

項 目	床 材 質	面積 m ²	日 常 清 掃 (週あたり回数)											定期清掃(年回数)			備 考		
			床の清掃	机の上の清掃	階段及びその他の手摺りの清掃	本棚・什器等の清掃	ごみ箱・灰皿の内容物の処理	衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃	ペーパー・手洗いの補充(注1)	汚物容器の内容物の処理	ガス台・流し台等の清掃	厨房容器の内容物の処理	扉・ガラス間仕切りの清掃	外回り等の清掃	茶碗洗い	床面洗浄・ワックスかけ		床面洗浄・床面拭きあげ	カーペットクリーニング

(注) 厚生宿泊棟2F～5Fの和室前の冷蔵庫についても点検及び清掃を行う。和室に設置している除菌シートを補充する。

「 日常清掃・床面定期清掃 」 清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、トイレ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する（ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

項目	床材質	面積 m ²	日 常 清 掃 (週あたり回数)											定期清掃(年回数)			備 考			
			床の清掃	机の上の清掃	階段及びその他の手摺りの清掃	本棚・什器等の清掃	ごみ箱・灰皿の内容物の処理	衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃	ペーパーの補充(注1)	汚物容器の内容物の処理	ガス台・流し台等の清掃	厨房容器の内容物の処理	扉・ガラス間仕切りの清掃	外回り等の清掃	茶碗洗い	床面洗浄・ワックスかけ		床面洗浄・床面拭きあげ	カーペットクリーニング	
図書館																				
1 PC室	タイルカーペット	30.79	1	1		1	○												1	
2 図書室	タイルカーペット	326.95	1	1		1	○												1	
3 トイレ(男子)	長尺シート	7.45	◎				◎	◎	◎									1		
4 トイレ(女子)	長尺シート	5.19	◎				◎	◎	◎	◎								1		
5 ホール・廊下	長尺シート	25.76	○				○								1			1		
小 計		396.14																38.40	357.74	
第二研修棟																				
1 大教室	タイルカーペット	334.08	翌日・翌週他の研修コースが使用する場合に清掃(月に2~3回程度)※															1	ホワイトボード含む	
2 小教室A・B	タイルカーペット	36.96	翌日・翌週他の研修コースが使用する場合に清掃(月に2~3回程度)※															1	ホワイトボード含む	
3 トイレ(男子)	長尺シート	30.86	◎				◎	◎	◎									2	研修使用時毎日	
4 トイレ(女子)	長尺シート	37.35	◎				◎	◎	◎	◎								2	研修使用時毎日	
5 トイレ(多目的)	長尺シート	7.29	◎				◎	◎	◎	◎								2	研修使用時毎日	
6 ホール・廊下	長尺シート	45.95	○				○								1			2		
小 計		492.48																45.95	75.50	371.04

※同一の研修コースが長期間にわたり同一の教室等を使用する場合は、1週間に1回程度の頻度で清掃を行うこと。また大学から指示があった場合は清掃を行うこと。

外部																				
1 玄関外部	化粧タイル	329.40	○				○											1		
2 門回り	コンクリート	62.64	○																	各状況により増減あり
3 舗道(図書館渡り廊下含む)	玉石利・コンクリート、渡り廊下は化粧タイル	830.00	○																	各状況により増減あり
4 喫煙所(3箇所)	コンクリート、化粧タイル	10.00	○				◎													研修実施時毎日
小 計		1232.04																	329.40	

(注1) 消耗品の補充は次の通り。トイレにはペーパー、手洗い石鹸、便座除菌クリーナー(便座除菌クリーナーは洋式トイレ55基にのみ設置)。浴室にはボディソープ、シャンプー、リンス、ティッシュケース、足ふきマット。洗濯室には洗剤、柔軟剤。洗面・湯沸室には手洗い石鹸。
また、水道の蛇口35口ごとに、ボディソープ、シャンプー、リンスを設置する。

「 日常清掃・床面定期清掃 」 清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、トイレ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する（ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

項 目	床 材 質	面積 m ²	日 常 清 掃 (週あたり回数)											定期清掃(年回数)			備 考		
			床の清掃	机の上の清掃	階段及びその他の手摺りの清掃	本棚・什器等の清掃	ごみ箱・灰皿の内容物の処理	衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃	ペーパー・手洗いの補充(注1)	汚物容器の内容物の処理	ガス台・流し台等の清掃	厨房容器の内容物の処理	扉・ガラス間仕切りの清掃	外回り等の清掃	茶碗洗い	床面洗浄・ワックスかけ		床面洗浄・床面拭きあげ	カーペットクリーニング

(注2) 廊下、洗濯室、トイレ、洗面所、談話室およびリネン室については使用している階のみ。

(注3) バルコニー及び非常階段は面積m²に含んでいない。

(注4) 居室は使用后、速やかに点検及び清掃する。なお、空室期間が長期(1週間以上)に渡る場合は、使用前にも点検及び清掃を行う。

表K

「定期清掃床材別面積表」

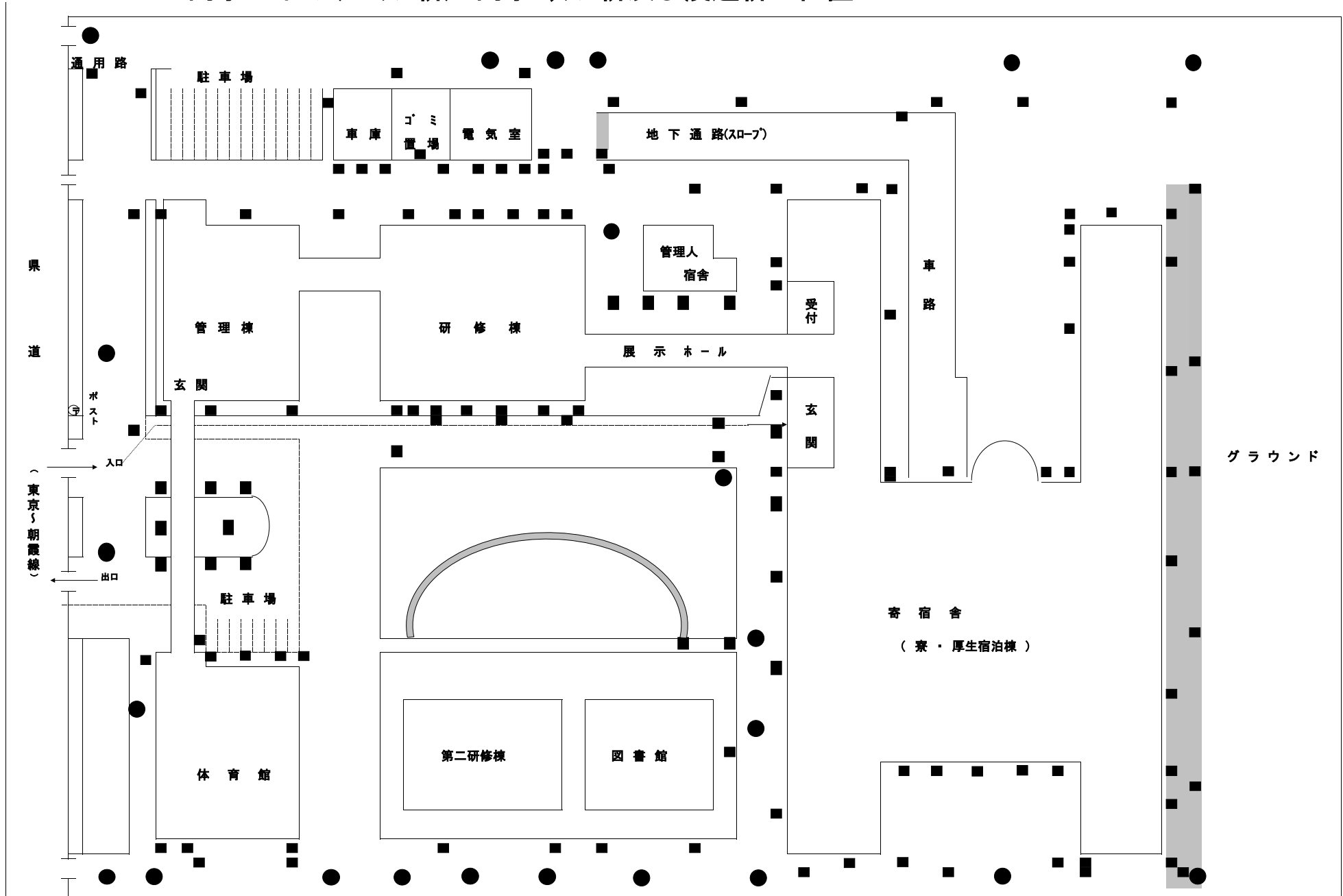
(単位：m²)

床材	モザイクタイル	ビニールタイル	長尺シート	磁器タイル	化粧タイル	タイルカーペット	フローリング	絨毯
面積	502.32	6,616.34	376.28	129.17	329.40	6,054.84	86.40	1,478.40

15,573.15

雨水マンホール(トロップ柵)と雨水トラップ柵及び浸透柵の位置

図 L



● 雨水マンホール(トロップ柵)23ヶ所 ■ 雨水トラップ柵及び浸透柵 131ヶ所(スロープ&車路含む) その他 トレンチ内に湧水用溜柵2ヶ所 U字溝 3ヶ所

床置き型エアコン、換気扇等の設置台数・場所

370台	床置き型エアコン	管理棟	0台		アネモ (冷暖房用吹出口)	管理棟	0台	
		研修棟	0台			研修棟	22台	大教室10、視聴覚室10、4階廊下2
		第二研修棟	0台			第二研修棟	11台	
		厚生宿泊棟(1F、地下)	0台			厚生宿泊棟(1F、地下)	10台	喫茶室4、会合室4、会議室A1、会議室B1
		厚生宿泊棟(東棟)	191台	各居室及び和室		厚生宿泊棟(東棟)	4台	各階談話室1
		厚生宿泊棟(西棟)	179台	各居室及び和室		厚生宿泊棟(西棟)	4台	各階談話室1
		図書館	0台			図書館	0台	
		体育館	0台			体育館	0台	
124台	換気扇、排気口	管理棟	7台	トイレ5、倉庫1、交換機室1	壁設置型エアコン	管理棟	3台	休憩室1、清掃控室1、寮務控室1
		研修棟	11台	トイレ8、喫煙室2、EV機械室1		研修棟	0台	
		第二研修棟	15台	教室11、トイレ3、地下ピット1		第二研修棟	0台	
		厚生宿泊棟(1F、地下)	13台	トイレ5、浴室4、身障者トイレ1、身障者浴室1、厨房トイレ1、厨房シャワー室1		厚生宿泊棟(1F、地下)	0台	
		厚生宿泊棟(東棟)	32台	トイレ8、喫煙室4、洗面室排気口8、洗濯室排気口8、リネン室排気口4		厚生宿泊棟(東棟)	2台	バルコニー脇居室2
		厚生宿泊棟(西棟)	32台	トイレ8、喫煙室4、洗面室排気口8、洗濯室排気口8、リネン室排気口4		厚生宿泊棟(西棟)	4台	バルコニー脇居室4
		図書館	10台	図書館8、トイレ2		図書館	0台	
		体育館	4台	トイレ排気口2、シャワー室排気口2		体育館	0台	
116台	天井埋込み型エアコン	管理棟	15台	管理課2、校長室1、副校長室1、会議室2、多目的室2、教務課1、教授・准教授室2、保健室1、講師控室2、印刷室1				
		研修棟	47台	演習室6、10教室1、20教室1、21教室2、22教室2、23教室2、24教室2、25教室5、26教室5、30教室1、31教室2、32教室2、33教室3、34教室3、35教室3、36教室3、37教室3、40教室1				
		第二研修棟	10台	小教室2、大教室8				
		厚生宿泊棟(1F、地下)	38台	食堂8、喫茶室6、会合室6、会議室A2、会議室B2、浴室A2、浴室B1、浴室C1、喫煙室1、元売店1、管理事務室1、障害者室3、電気技術者室1、機械技術者室1、食堂事務室2				
		厚生宿泊棟(東棟)	0台					
		厚生宿泊棟(西棟)	0台					
		図書館	6台	図書館6				
		体育館	0台					

「レンタル寝具類仕様」

品名	1. 羽毛掛け布団	2. ベッドパッド	3. 枕
サイズ	150cm×210cm	100cm×210cm	43cm×63cm
カラー	生成り	白系	白系
側地	防炎・抗菌・防臭加工生地（防炎ラベル・抗菌ラベル付き）	T/C(65/35)	エステルタフター
中身	1. 5kg 以上 （ダウン 90%、フェザー 10%）	0.8kg 以上 （抗菌・防臭・防ダニ加工ホリエステル 100%）	1.7 k g （パイプ）
仕立て	立体キルト加工	キルト加工	中央くぼみ加工
その他	・年2回のクリーニングを含む	・ウォッシュャブルであること ・年2回のクリーニングを含む	・年2回のクリーニングを含む

「労働大学校カーテン一覧」

場所	品名	数量	サイズ(幅×高さ)
厚生宿泊棟(2～5F)	遮光カーテン(個室用)*	744枚	100cm×146cm
厚生宿泊棟(2～5F)	非遮光カーテン(自習室用)	16枚	100cm×146cm
厚生宿泊棟(2～5F)	レースカーテン(個室用)	744枚	100cm×145cm
厚生宿泊棟(2～5F)	カーテン小(和室用)*	16枚	120cm×160cm
厚生宿泊棟(2～5F)	カーテン大(和室用)*	16枚	200cm×160cm
厚生宿泊棟(1F)	遮光カーテン(会合室)*	4枚	230cm×385cm
厚生宿泊棟(1F)	カーテン(身障者室用)*	6枚	100cm×190cm
厚生宿泊棟(1F)	レースカーテン(身障者室用)	6枚	100cm×190cm
管理棟(1F)	レースカーテン大(会議室用)*	2枚	330cm×250cm
管理棟(1F)	レースカーテン小(会議室用)*	2枚	100cm×250cm
管理棟(2F)	レースカーテン(講師控室用)*	6枚	150cm×200cm

注) *はタッセル付きのもの。

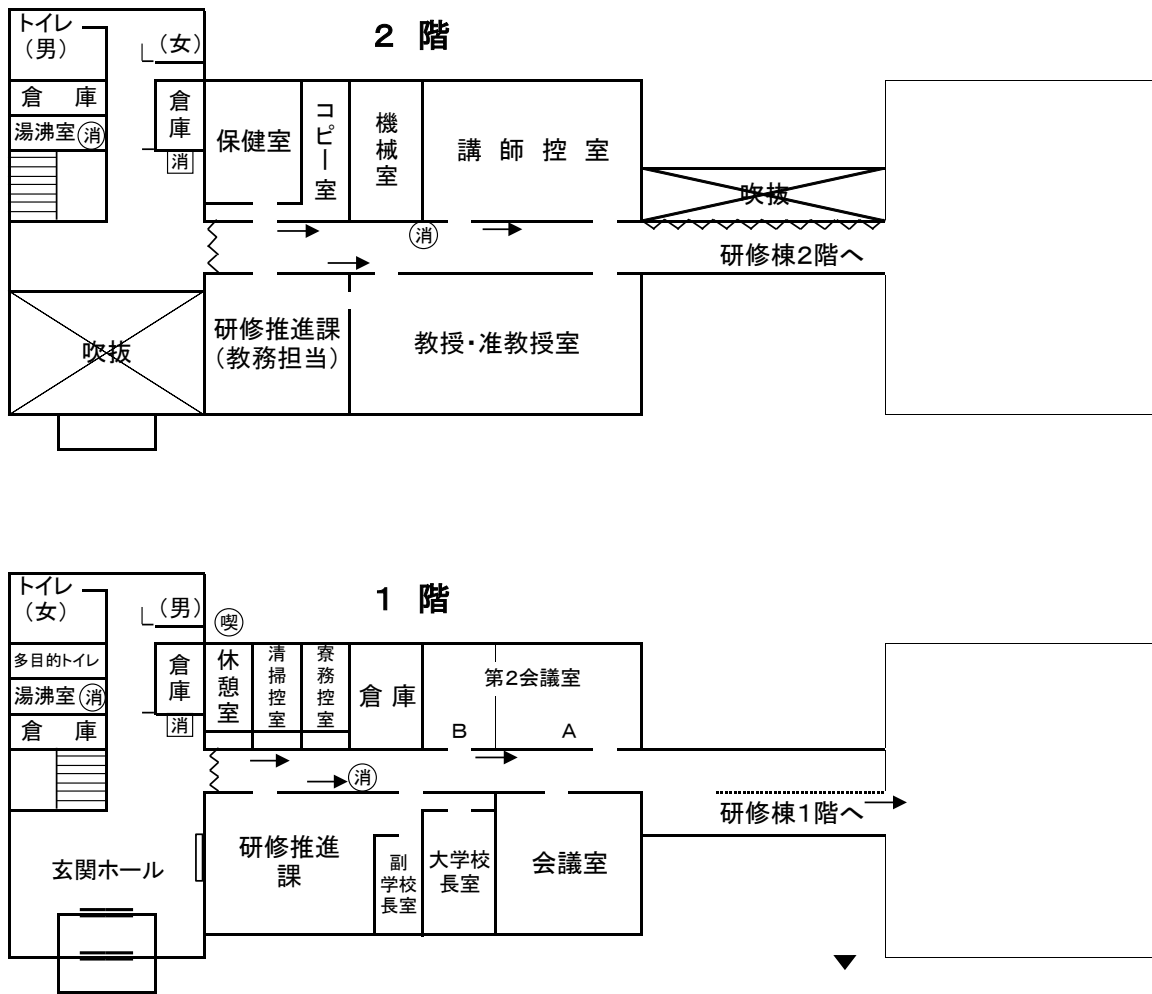
サイズの幅は布地の幅ではなく、仕上がり幅である。

- ①喫煙室には、遮光カーテンも、レースカーテンも置かない。
 - ②備蓄室には、レースカーテンを置かない(遮光カーテンを置く)。
 - ③自習室には、レースカーテンと、古い非遮光カーテンを置く。
 - ④非常用宿泊室には、一般居室と同様、両方のカーテンを置く。
- ※②及び④のカーテンのクリーニングは、偶数年に行う。

④非常用宿泊室とは、水回りの隣室・真向かい室及び自動開閉装置直上室をいう。

【管理棟】

図Q



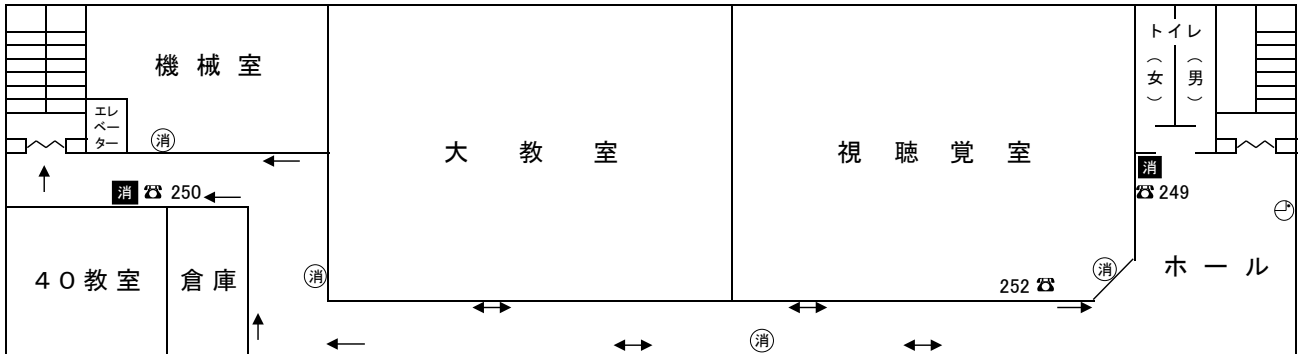
凡例

- ①消 …… 消火器
- 消 …… 消火栓及び火災報知機
- 消 …… //
(連結送水管をふくむ。)
- 売 …… 自動販売機
- ▼ …… 連結送水管送水口
- ☎ …… 内線電話設置場所及び当該内線番号
- ∩∩ …… 防火戸及び防火シャッター
- ← …… 誘導灯及び誘導標識
- Ⓜ …… ウォーターサーバー

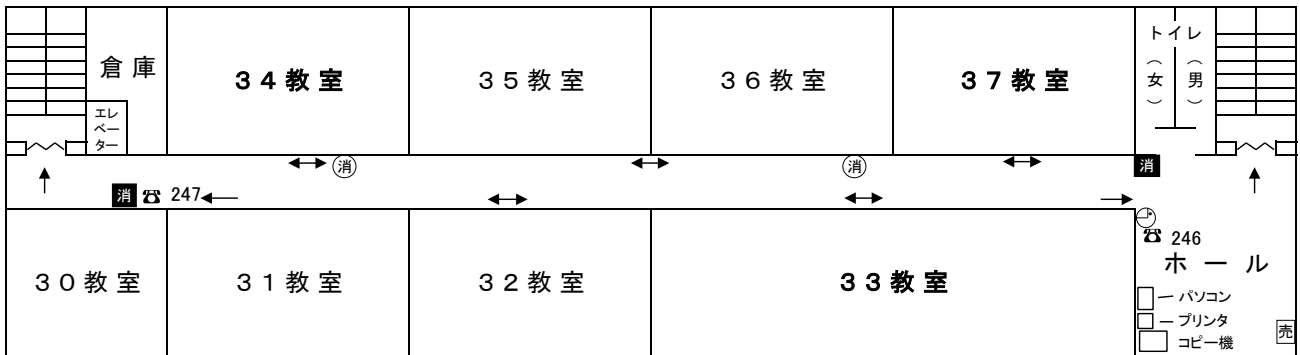
【研修棟】

図R

4 階



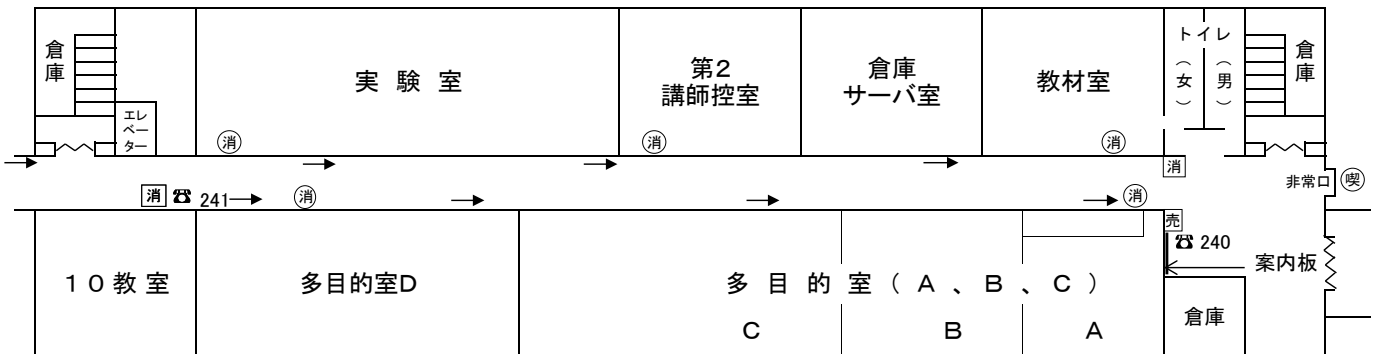
3 階



2 階



1 階



労働大学校の施設管理・運営業務
総合評価基準書

平成30年11月

独立行政法人 労働政策研究・研修機構

1. 企画書作成要領

- (1) 企画書は、別添「労働大学校の管理・運營業務企画書（共同事業体用）」、又は「労働大学校の管理・運營業務企画書（単独参加企業用）」様式（以下、「別添様式」という。）を使用すること。
- (2) 企画書は8部提出すること。なお、提出された企画書は返却しない。
- (3) 企画書には頁数を記載すること。

2. 評価基準

提出された企画書に対し、別添様式評価基準に基づき得点評価を行う。

- (1) 入札価格に対する得点配分と技術的要素に対する得点配分は、それぞれ価格点60点、技術点120点の合計180点満点とする。
- (2) 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする（小数点以下は切り捨てとする）。

$$\text{価格点} = \{1 - (\text{入札価格} / \text{予定価格})\} \times \text{価格点満点 (60点)}$$

- (3) 技術点（技術的要素に対する評価方法）については、以下のとおりとする。

① 必須項目審査について

別添企画書様式1～4の「必須項目審査」となっている項目については、基礎点を「得点」として付与する。

② 加点項目について

別添企画書様式5～9の「加点項目審査」となっている項目については、加算点を「得点」の大／小のランク毎の最高点を上限とした範囲内で得点を付与する。

ランク	項目数	最高点	最高点
必須	4	10点（基礎点）	40点
大	2	20点	40点
小	4	10点	40点
技術点の合計得点			120点

- (4) 落札決定に当たっては、上記(2)及び(3)に示す価格点と技術点との合計得点が最も高い者を落札者とする。なお、上記による合計得点が最も高いものが2者以上あるときは、くじを引かせて落札者を決定する。

労働大学校の管理・運営業務 企画書

独立行政法人 労働政策研究・研修機構 理事長 様

平成 年 月 日

(入札者)

共同事業体の名称：

共同事業体の代表者：

住所：

商号又は名称（法人名）：

代表者役職氏名：

印

代理人氏名

印

(連絡先)

電話番号：

FAX 番号：

e-mail：

担当者名：

※日付は本企画書提出日を記入してください。

1. 共同事業体の構成企業一覧と代表企業及び各企業の代表責任者及び担当者

共同事業体として、入札に参加する場合、以下を記入し、業務の実施体制、責任体制を示すこと。

必須項目審査	評価基準
0/10点	<ul style="list-style-type: none"> 代表企業の組織体制（代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制）が明確になっているか。またそれぞれの構成企業の組織体制（代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制）が明確になっているか。 各企業内において、代表責任者と担当者の連携が可能で責任の所在が明確になっているか。また、代表企業と各構成企業の連携が可能で責任の所在が明確になっているか。 各業務の実施に当たり、企業及び各担当者が必要な資格、公的機関からの認定等を保有しているか。

共同事業体について

共同事業体の名称及び代表企業			
共同事業体の名称			
代表企業	代表責任者氏名		役職
	事務担当者氏名 (総括的対応窓口)		役職
代表企業の担当業務	保有資格、公的機関からの認定等		

※資格、認定等を証明する書類の写しを添付すること。

共同事業体の構成企業と各担当業務

共同事業体構成企業一覧			
企業名	代表責任者氏名		役職
	事務担当者氏名		役職
担当業務	保有資格、公的機関からの認定等		
企業名	代表責任者氏名		役職
	事務担当者氏名		役職
担当業務	保有資格、公的機関からの認定等		
企業名	代表責任者氏名		役職
	事務担当者氏名		役職
担当業務	保有資格、公的機関からの認定等		
企業名	代表責任者氏名		役職
	事務担当者氏名		役職
担当業務	保有資格、公的機関からの認定等		

※担当業務欄には、実施要項4(2)チで示すⅠの1から8、Ⅱの1から3、Ⅲ、Ⅳの1から8、Ⅴの各業務名を記入すること。

※資格、認定等を証明する書類の写しを添付すること。

※記入する欄が不足する場合は、必要に応じて追加すること。

各業務の実施体制

I. 機械設備管理業務						
配置人員・業務体制						
職種	人数	担当業務				備考
常駐技術者	人	常駐機械設備管理業務				
技術担当者	人					
技術担当者	人					
技術担当者	人					
事務担当者	人					
作業員	人					
その他 ()	人					
(注) ・担当業務の欄には、実施要項4(2)チで示すIの1から8の業務に直接携わる場合はその名称を記すこと。 ・作業員、事務担当者は必要がある場合に記入する。 ・作業員の人数は予定でも可。 ・配置予定人員が再委託先の職員等の場合は、備考欄にその旨記載すること。 ・再委託する場合は、再委託先事業者名、再委託する業務の範囲、再委託することの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力、再委託先からの報告書徴収、その他業務管理の方法について別紙に記載すること。						
必要な資格等						
常駐技術者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
事務担当者	氏名					
	役職					
	備考					

(注) 記入欄が不足する場合は、必要に応じて追加すること。

資格を証明する書類の写しを添付すること。

II. 電気設備管理業務						
配置人員・業務体制						
職種	人数	担当業務				備考
常駐技術者	人	常駐電気設備管理業務				
技術担当者	人					
技術担当者	人					
技術担当者	人					
事務担当者	人					
作業員	人					
作業員	人					
その他 ()	人					
その他 ()	人					
(注) ・担当業務の欄には、実施要項4(2)チで示すIIの1から3の業務に直接携わる場合はその名称を記すこと。 ・作業員、事務担当者は必要がある場合に記入する。 ・作業員の人数は予定でも可。 ・配置予定人員が再委託先の職員等の場合は、備考欄にその旨記載すること。 ・再委託する場合は、再委託先事業者名、再委託する業務の範囲、再委託することの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力、再委託先からの報告書徴収、その他業務管理の方法について別紙に記載すること。						
必要な資格等						
常駐技術者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
事務担当者	氏名					
	役職					
	備考					

(注) 記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。
 資格を証明する書類の写しを添付すること。

Ⅲ. 清掃・衛生管理業務

配置人員・業務体制

職種	人数	担当業務	備考
技術担当者	人		
技術担当者	人		
事務担当者	人		
事務担当者	人		
作業員	人		
作業員	人		
その他 ()	人		
その他 ()	人		

(注) ・担当業務の欄には、実施要項4(2)チで示すⅣの1から8の業務に直接携わる場合はその名称を記すこと。
 ・作業員、事務担当者は必要がある場合に記入する。
 ・作業員の人数は予定でも可。
 ・配置予定人員が再委託先の職員等の場合は、備考欄にその旨記載すること。
 ・再委託する場合は、再委託先事業者名、再委託する業務の範囲、再委託することの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力、再委託先からの報告書徴収、その他業務管理の方法について別紙に記載すること。

必要な資格等

技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
事務担当者	氏名					
	役職					
	備考					
事務担当者	氏名					
	役職					
	備考					

(注) 記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。
 資格を証明する書類の写しを添付すること。

2. 担当者、作業員等の教育体制

業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制等を記入すること。

必須項目審査	評価基準
0/10 点	管理・運營業務を安全かつ効率的に継続して実施するにあたり、業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制が確立されているか。効果的なマニュアルの作成等の提案となっているか。

※原則として、2枚以内にまとめること。

3. 管理・運營業務全般に関する実施の考え方（計画性）

安定した業務を実施するため、具体的な実施体制と管理方法、基本的な方針等を記入すること。

必須項目審査	評価基準
0/10 点	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。

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

4. 管理・運營業務の各業務に関する実施の考え方（計画性）

実施要項 4（2）チで示す業務毎の具体的な実施体制と管理方法、基本的な方針等を記入すること。

必須項目審査	評価基準
0/10 点	管理・運營業務の各々の業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。

<p>業務名： I. 機械設備管理業務</p>
This area is intentionally left blank for content entry

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

業務名： II. 電気設備管理業務

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

業務名： Ⅲ. 清掃・衛生管理業務

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

5. 管理・運營業務全般についての質の確保のための提案

管理・運營業務全般に関して、質の確保に関する提案事項を、簡潔にまとめること。

加算項目審査	評価基準
0~20 点	要求水準が確保される提案となっているか。研修生の満足度を高めるための工夫が見られるか。

※原則として、2枚以内にまとめること。

6. 従来の実施方法に関する提案

従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目毎に提案の概略を整理し、下記の表に記入すること。改善提案のない項目については、機構が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

なお、提案の内容には、提案を行う理由、質の向上の効果、経費の削減効果等を示すこと。

加算項目審査	評価基準
0~20 点	実現可能かつ効果的な提案を行っているか。

I. 機械設備管理業務		提案の有無 (有 ・ 無)
業務項目	提案の内容	

※業務項目欄には、実施要項 4 (2) チで示す I の 1 から 8 の項目を記入すること。

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

Ⅱ. 電気設備管理業務		提案の有無 (有 ・ 無)
業務項目	提案の内容	

※業務項目欄には、実施要項4(2)チで示すⅡの1から3項目を記入すること。
※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

Ⅲ. 清掃・衛生管理業務		提案の有無 (有 ・ 無)
業務項目	提案の内容	

※業務項目欄には、実施要項4(2)チで示すⅣの1から8項目を記入すること。
※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

7. 管理・運營業務の実績

生活、居住の場を提供する施設または教育研修等を行う施設であって、敷地・建物の大きさあるいは利用者数等の面で、大学校と同規模またはそれ以上の規模の施設において管理・運營業務を請負った実績（過去3年程度）を記入すること。

加点点目審査	評価基準
0～10点	管理・運營業務の実施にふさわしい十分な経験を備えているか。

業務を請負った時期	平成 年 ～ 平成 年
発注者	
施設等の名	
施設の種類・内容	
請負金額	
請負った業務内容	次のア～サに○を印して下さい（複数選択可） ア. 機械設備の運転、監視、点検、保守 イ. 電気設備の運転、監視、点検、保守 ウ. 監視制御設備の運転、監視、点検、保守 エ. 防災設備の運転、監視、点検、保守 オ. 清掃業務 カ. 執務環境測定業務 キ. リネン用品の管理業務 ク. その他（業務内容を以下の欄に記入して下さい）
	ク. その他の内容記入欄

業務を請負った時期	平成 年 ～ 平成 年
発注者	
施設等の名	
施設の種類・内容	
請負金額	
請負った業務内容	次のア～サに○を印して下さい（複数選択可） ア. 機械設備の運転、監視、点検、保守 イ. 電気設備の運転、監視、点検、保守 ウ. 監視制御設備の運転、監視、点検、保守 エ. 防災設備の運転、監視、点検、保守 オ. 清掃業務 カ. 執務環境測定業務 キ. リネン用品の管理業務 ク. その他（業務内容を以下の欄に記入して下さい）
	ク. その他の内容記入欄

業務を請負った時期	平成 年 ~ 平成 年
発注者	
施設等の名	
施設の種類・内容	
請負金額	
請負った業務内容	次のア～サに○を印して下さい（複数選択可） ア. 機械設備の運転、監視、点検、保守 イ. 電気設備の運転、監視、点検、保守 ウ. 監視制御設備の運転、監視、点検、保守 エ. 防災設備の運転、監視、点検、保守 オ. 清掃業務 カ. 執務環境測定業務 キ. リネン用品の管理業務 ク. その他（業務内容を以下の欄に記入して下さい）
	ク. その他の内容記入欄

8. 緊急時、非常時の対応

管理・運營業務の実施にあたり、緊急時、非常時に対応する方法を記入すること。

加算項目審査	評価基準
0～10 点	緊急時、非常時に円滑に対応し、被害を拡大させないための対策が提案されているか。

※原則として、2枚以内にまとめること。

9. ワーク・ライフ・バランス等の推進の評価対象となる認定等の取得証明

ワーク・ライフ・バランス等の推進の評価対象となる認定等の取得があれば取得状況を記入し、取得の事実を証する通知書の写しを添付すること。

加点項目審査	評価基準
0～10点	ワーク・ライフ・バランス等の推進の評価対象となる認定等の取得があるか。

I. 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準 適合一般事業主認定		取得の有無（有・無）
取得認定種別	取得状況等詳細	
えるぼし認定企業： 1段階目（※1）		
えるぼし認定企業： 2段階目（※1）		
えるぼし認定企業： 3段階目		
えるぼし認定企業： 行動計画（※2）		

※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たしていること。

※2 女性活躍促進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

II. 次世代法に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定		取得の有無（有・無）
取得認定種別	取得状況等詳細	
くるみん：旧基準 （※3）		
くるみん：新基準 （※4）		
プラチナくるみん		

※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。

※4 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）。

Ⅲ. 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定		取得の有無（有・無）
取得認定種別	取得状況等詳細	
ユースエール認定		

※内閣府男女共同参画局長も認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点評価する。

9. その他の提案

企画書様式 1～9 とは別の観点から、管理・運営業務に関する提案があれば記入すること。

加算項目審査	評価基準
0～10 点	その他、特段の優れた提案が存在するか。

※原則として、2枚以内にまとめること。

労働大学校の管理・運営業務 企画書

独立行政法人 労働政策研究・研修機構 理事長 様

平成 年 月 日

(入札者)

住所：

商号又は名称（法人名）：

代表者役職氏名：

印

代理人氏名

印

(連絡先)

電話番号：

FAX 番号：

e-mail：

担当者名：

※日付は本企画書提出日を記入してください。

1. 企業の代表責任者及び業務担当者

単独の企業で入札参加する場合、以下を記入し、業務の実施体制、責任体制を示すこと。

必須項目審査	評価基準
0/10 点	<ul style="list-style-type: none"> ・組織体制（代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制）が明確になっているか。代表責任者、各担当者との連携が可能で責任の所在が明確になっているか。 ・各業務の実施に当たり、企業及び各担当者（常駐技術者を含む）が必要な資格、公的機関からの認定等を保有しているか。

企業名			
代表責任者氏名		役職名	
事務担当者氏名 (総括的対応窓口)		役職名	
法人の保有する資格、 公的機関からの認定等			

(注) 記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

資格を証明する書類の写しを添付すること。

I. 機械設備管理業務

配置人員・業務体制

職種	人数	担当業務	備考
常駐技術者	人	常駐機械設備管理業務	
技術担当者	人		
技術担当者	人		
技術担当者	人		
事務担当者	人		
作業員	人		
その他 ()	人		

(注) ・担当業務の欄には、実施要項4(2)チで示すIの1から8の業務に直接携わる場合はその名称を記すこと。
 ・作業員、事務担当者は必要がある場合に記入する。
 ・作業員の人数は予定でも可。
 ・配置予定人員が再委託先の職員等の場合は、備考欄にその旨記載すること。
 ・再委託する場合は、再委託先事業者名、再委託する業務の範囲、再委託することの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力、再委託先からの報告書徴収、その他業務管理の方法について別紙に記載すること。

必要な資格等

常駐技術者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
事務担当者	氏名					
	役職					
	備考					

(注) 記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。
 資格を証明する書類の写しを添付すること。

Ⅱ. 電気設備管理業務

配置人員・業務体制

職種	人数	担当業務	備考
常駐技術者	人	常駐電気設備管理業務	
技術担当者	人		
技術担当者	人		
技術担当者	人		
事務担当者	人		
作業員	人		
作業員	人		
その他 ()	人		
その他 ()	人		

(注) ・担当業務の欄には、実施要項4(2)チで示すⅡの1から3の業務に直接携わる場合はその名称を記すこと。
 ・作業員、事務担当者は必要がある場合に記入する。
 ・作業員の人数は予定でも可。
 ・配置予定人員が再委託先の職員等の場合は、備考欄にその旨記載すること。
 ・再委託する場合は、再委託先事業者名、再委託する業務の範囲、再委託することの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力、再委託先からの報告書徴収、その他業務管理の方法について別紙に記載すること。

必要な資格等

常駐技術者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
事務担当者	氏名					
	役職					
	備考					

(注) 記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。
 資格を証明する書類の写しを添付すること。

Ⅲ. 清掃・衛生管理業務

配置人員・業務体制

職種	人数	担当業務	備考
技術担当者	人		
技術担当者	人		
事務担当者	人		
事務担当者	人		
作業員	人		
作業員	人		
その他 ()	人		
その他 ()	人		

(注) ・担当業務の欄には、実施要項4(2)チで示すⅣの1から8の業務に直接携わる場合はその名称を記すこと。
 ・作業員、事務担当者は必要がある場合に記入する。
 ・作業員の人数は予定でも可。
 ・配置予定人員が再委託先の職員等の場合は、備考欄にその旨記載すること。
 ・再委託する場合は、再委託先事業者名、再委託する業務の範囲、再委託することの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力、再委託先からの報告書徴収、その他業務管理の方法について別紙に記載すること。

必要な資格等

技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
技術担当者	氏名		年齢	歳	実務経験年数	年
	役職		資格			
	主な業務経歴					
	備考					
事務担当者	氏名					
	役職					
	備考					
事務担当者	氏名					
	役職					
	備考					

(注) 記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。
 資格を証明する書類の写しを添付すること。

2. 担当者、作業員等の教育体制

業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制等を記入すること。

必須項目審査	評価基準
0/10 点	管理・運營業務を安全かつ効率的に継続して実施するにあたり、業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制が確立されているか。効果的なマニュアルの作成等の提案となっているか。

※原則として、2枚以内にまとめること。

3. 管理・運營業務全般に関する実施の考え方（計画性）

安定した業務を実施するため、具体的な実施体制と管理方法、基本的な方針等を記入すること。

必須項目審査	評価基準
0/10 点	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。

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

4. 管理・運營業務の各業務に関する実施の考え方（計画性）

実施要項 4（2）チで示す業務毎の具体的な実施体制と管理方法、基本的な方針等を記入すること。

必須項目審査	評価基準
0/10 点	管理・運營業務の各々の業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。

業務名： I. 機械設備管理業務

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

業務名： II. 電気設備管理業務

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

業務名： Ⅲ. 清掃・衛生管理業務

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

5. 管理・運營業務全般についての質の確保のための提案

管理・運營業務全般に関して、質の確保に関する提案事項を、簡潔にまとめること。

加点項目審査	評価基準
0～20 点	要求水準が確保される提案となっているか。研修生の満足度を高めるための工夫が見られるか。

※原則として、2枚以内にまとめること。

※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

Ⅱ. 電気設備管理業務		提案の有無 (有 ・ 無)
業務項目	提案の内容	

※業務項目欄には、実施要項4(2)チで示すⅡの1から3項目を記入すること。
 ※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

Ⅲ. 清掃・衛生管理業務		提案の有無 (有 ・ 無)
業務項目	提案の内容	

※業務項目欄には、実施要項4(2)チで示すⅣの1から8項目を記入すること。
 ※記入欄が不足する場合は、必要に応じ追加すること。

7. 管理・運營業務の実績

生活、居住の場を提供する施設または教育研修等を行う施設であって、敷地・建物の大きさあるいは利用者数等の面で、大学校と同規模またはそれ以上の規模の施設において管理・運營業務を請負った実績（過去3年程度）を記入すること。

加点点目審査	評価基準
0～10点	管理・運營業務の実施にふさわしい十分な経験を備えているか。

業務を請負った時期	平成 年 ～ 平成 年
発注者	
施設等の名	
施設の種類・内容	
請負金額	
請負った業務内容	次のア～サに○を印して下さい（複数選択可） ア. 機械設備の運転、監視、点検、保守 イ. 電気設備の運転、監視、点検、保守 ウ. 監視制御設備の運転、監視、点検、保守 エ. 防災設備の運転、監視、点検、保守 オ. 清掃業務 カ. 執務環境測定業務 キ. リネン用品の管理業務 ク. その他（業務内容を以下の欄に記入して下さい）
	ク. その他の内容記入欄

業務を請負った時期	平成 年 ～ 平成 年
発注者	
施設等の名	
施設の種類・内容	
請負金額	
請負った業務内容	次のア～サに○を印して下さい（複数選択可） ア. 機械設備の運転、監視、点検、保守 イ. 電気設備の運転、監視、点検、保守 ウ. 監視制御設備の運転、監視、点検、保守 エ. 防災設備の運転、監視、点検、保守 オ. 清掃業務 カ. 執務環境測定業務 キ. リネン用品の管理業務 ク. その他（業務内容を以下の欄に記入して下さい）
	ク. その他の内容記入欄

業務を請負った時期	平成 年 ~ 平成 年
発注者	
施設等の名	
施設の種類・内容	
請負金額	
請負った業務内容	次のア～サに○を印して下さい（複数選択可） ア. 機械設備の運転、監視、点検、保守 イ. 電気設備の運転、監視、点検、保守 ウ. 監視制御設備の運転、監視、点検、保守 エ. 防災設備の運転、監視、点検、保守 オ. 清掃業務 カ. 執務環境測定業務 キ. リネン用品の管理業務 ク. その他（業務内容を以下の欄に記入して下さい）
	ク. その他の内容記入欄

8. 緊急時、非常時の対応

管理・運營業務の実施にあたり、緊急時、非常時に対応する方法を記入すること。

加点項目審査	評価基準
0～10 点	緊急時、非常時に円滑に対応し、被害を拡大させないための対策が提案されているか。

※原則として、2枚以内にまとめること。

9. ワーク・ライフ・バランス等の推進の評価対象となる認定等の取得証明

ワーク・ライフ・バランス等の推進の評価対象となる認定等の取得があれば取得状況を記入し、取得の事実を証する通知書の写しを添付すること。

加点項目審査	評価基準
0～10点	ワーク・ライフ・バランス等の推進の評価対象となる認定等の取得があるか。

I. 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準 適合一般事業主認定		取得の有無（有・無）
取得認定種別	取得状況等詳細	
えるぼし認定企業： 1段階目（※1）		
えるぼし認定企業： 2段階目（※1）		
えるぼし認定企業： 3段階目		
えるぼし認定企業： 行動計画（※2）		

※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たしていること。

※2 女性活躍促進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

II. 次世代法に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定		取得の有無（有・無）
取得認定種別	取得状況等詳細	
くるみん：旧基準 （※3）		
くるみん：新基準 （※4）		
プラチナくるみん		

※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。

※4 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）。

Ⅲ. 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定		取得の有無（有・無）
取得認定種別	取得状況等詳細	
ユースエール認定		

※内閣府男女共同参画局長も認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点評価する。

9. その他の提案

企画書様式 1～9 とは別の観点から、管理・運営業務に関する提案があれば記入すること。

加算項目審査	評価基準
0～10 点	その他、特段の優れた提案が存在するか。

※原則として、2枚以内にまとめること。