

神戸地方合同庁舎の管理・運營業務
における民間競争入札実施要項(案)

平成30年 月

近畿財務局

神戸財務事務所

神戸地方合同庁舎の管理・運營業務 における民間競争入札実施要項(案)

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

前記を踏まえ、財務省近畿財務局神戸財務事務所(以下「神戸財務事務所」という。)は、公共サービス改革基本方針(平成25年6月14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「神戸地方合同庁舎」の管理・運營業務(以下、「管理・運營業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

① 施設概要

施設名：神戸地方合同庁舎

所在地：神戸市中央区海岸通29番地

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造 地上9階、地下1階(塔屋1階)

施設規模：敷地面積 5,145 m²

建築面積 1,689 m²

延床面積 15,977 m²

建築年月日：昭和47年2月22日

② 業務概要

神戸地方合同庁舎は、次の11官署が入居する行政施設である。入居官署の業務概要は別紙6のとおり。

入居官署：総務省兵庫行政評価事務所、法務省大阪入国管理局神戸支局、財務省近畿財務局神戸財務事務所、厚生労働省兵庫労働局神戸東労働基準監督署、厚生労働省近畿厚生局麻薬取締部神戸分室、農林水産省近畿農政局兵庫県拠点、農林水産省水産庁瀬戸内海漁業調整事務所、経済産業省近畿経済産業局神戸通商事務所、国土交通省近畿地方整備局(港湾空港関係)、国土交通省近畿地方整備局国営明石海峡公園事務所、環境省近畿地方環境事務所神戸自然保護官事務所

テナント：診療所1件、食堂1件、売店(自動販売機5台、公衆電話1基を含む)1件(テナントの運営については本業務の対象外とする。)

※ 入居官署・テナントの内訳は変動する場合がある。

(2) 業務の対象と実施内容

以下の対象業務について、合同庁舎の利用者が快適に施設を利用できるよう適切に行うこととする。

【対象業務】

① 電気・機械・監視制御設備点検等業務

神戸地方合同庁舎に設置された機械設備(空調・衛生・昇降機・消防設備等)、電気設備(受変電・照明・通信設備等)などの運転監視・日常点検、定期点検及び保守等を行い、庁舎の維持・予防保全等を目的とする管理業務である。

- 1) 設備機器等運転監視及び点検保守業務
- 2) エレベーター設備点検保守業務
- 3) 中央監視設備点検保守管理業務
- 4) ガス吸収式冷温水機点検保守業務
- 5) 消防用設備点検保守業務
- 6) ばい煙測定業務
- 7) 執務室空気環境測定業務
- 8) ゴンドラ設備保守管理業務
- 9) 自動扉設備点検保守業務
- 10) 電動シャッター保守点検業務
- 11) 非常用自家発電設備点検保守業務
- 12) 厨房排気設備点検清掃業務
- 13) 屋内式ガス瞬間湯沸器点検業務
- 14) 害虫等生息調査業務
- 15) 害虫駆除業務
- 16) 樹木管理等業務
- 17) 建築基準法第12条第2項に基づく建物点検業務
- 18) 建築基準法第12条第4項に基づく建築設備(昇降機を除く)点検業務
- 19) 入退館管理システム保守業務
- 20) 免震部維持管理点検保守業務

内容は別紙5-1、別紙5-1-1から5-1-20、及び別紙5-4を参照する。

② 清掃業務

衛生的環境の維持と保全の確保を目的に事務室・会議室・ロビー等の清掃及びゴミの収集・分別を行う業務である(ゴミの搬出・処分は含まない)。

内容は別紙5-2を参照する。

③ 警備業務

庁舎の秩序維持・機密保持の確保、合同庁舎の職員及び利用者の身体・生命の安全確保等を目的とする業務である。

- 1) 出入管理(入退館管理システム等運用管理を含む)
- 2) 施設管理
- 3) 駐車場管理
- 4) 火災、盗難及び各種事故の未然防止と早期発見
- 5) 警備室内防災センター監視業務
- 6) その他

内容は別紙5-3を参照する。

(3) 用語の定義

用語については、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）」（（財）建築保全センター発行（以下「共通仕様書」という。））第 1 編総則、第 1 章総則、一般事項、第 2 節一般事項、1.2.2 用語の定義による。

なお、本業務は特記なき限り原則として共通仕様書を適用する。

1. 1. 1 管理・運營業務全般に係る業務

(1) 業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

① 入札参加グループの管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理・運營業務を包括的に管理すること。

② 発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に近畿財務局神戸財務事務所総務課合同庁舎管理担当係長（以下、「施設管理担当者」という。）と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

③ 代表者の権限

代表企業は、管理・運營業務の履行に関し、入札参加グループを代表して神戸財務事務所及び施設管理担当者と折衝する権限及び自己の名義を持って契約代金の請求、受領並びに入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

(2) 統括管理責任者

民間事業者は、施設管理担当者に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等の管理・運營業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

① 民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は、業務責任者を兼務することができる。また、統括管理責任者が欠けた場合の代行者をあらかじめ定めておくこと。

② 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

③ 施設管理担当者からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。

④ 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、報告書その他関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

(3) 副統括管理責任者

- ① 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。
- ② 副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。
- ③ 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

(4) 業務遂行における注意義務

業務にあたっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、対象施設における業務に支障のないよう注意すること。特に、廊下、階段、便所等については、職員及び来客者等の通行に配慮して業務を行うこと。

(5) 作業員等

- ① 統括管理責任者、副統括管理責任者並びに各業務責任者は、民間事業者の自社員(入札参加グループにおけるその業務を担当する者、及び再委託によりその業務を担当する者を含む。)であること。
- ② 全業務の従事者名簿・経歴を事前に提出することとし、従事者の身元、風紀、衛生及び規律の維持に関して一切の責任を負うこと。
- ③ 神戸財務事務所が、前記の従事者を不相当と認めるときは、従事者の交替を求めることができるものとする。

1. 1. 2 電気・機械・監視制御設備点検等業務

(1) 用語の定義

- ① 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- ② 定期点検
「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は専門的な知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオフ点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- ③ 臨時点検
「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の震災発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。
- ④ 日常点検
「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。
- ⑤ 保守
「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り換え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- ⑥ 運転・監視
「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させその状況を監視し、制御することをいう。

(2)設備機器等運転監視及び点検保守業務
別紙5-1-1のとおりとする。

1. 1. 3 清掃業務

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

清掃項目については、別紙5-2を参照のこと。

1. 1. 4 警備業務

(1)常駐警備業務

① 勤務時間

勤務時間は、別紙5-3を参照のこと。

② その他

作業に当たっての留意事項(警備員の資格、服装等)、業務内容については、別紙5-3を参照のこと。

1. 1. 5 業務の引継ぎ

(1)現行の事業者からの引継ぎ

施設管理担当者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措置を講ずるとともに、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、その際の事業引継ぎに必要となる経費は、民間事業者の負担となる。

(2)本業務終了後の際の引継ぎ

施設管理担当者は、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措置を講ずるとともに、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、本業務を受注した民間事業者は、当該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、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事業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. 2 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり、達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

1. 2. 1 管理・運營業務に関する包括的な質

管理・運營業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに神戸地方合同庁舎における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。

(1) 确实性の確保

管理・運營業務の不備(空調停止・停電・断水・エレベータ停止等)に起因する合庁

における執務及び営業の中断回数(0回)

※ 執務及び営業の中断とは、執務及び営業が中断することにより著しく国民及びテナント営業者の利益を損なった場合をいう。

※ 老朽化に起因するものは含めない。

(2) 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する職員及び利用者の災害又は事故の発生(0回)

※ 災害又は事故とは、人事院規則 10-4 第 35 条に基づく年次災害報告の対象となる災害又は事故をいう。

(3) 環境への配慮

「エネルギーの使用の合理化に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」を遵守し、合同庁舎の職員及び利用者の業務に支障のないよう配慮するとともに当庁舎の温室効果ガス削減目標の達成に努めること。ただし、利用者の業務に支障のないよう配慮すること。

(4) 快適性の確保

施設利用者アンケートの満足度(定量的な指標:70%以上)

- ① 神戸財務事務所は、合同庁舎に勤務する職員を対象に「施設環境に関するアンケート(別紙 3)」を年 1 回実施し、毎年 12 月までの状況を調査するものとする。
- ② 満足度は、「満足」及び「おおむね満足」に該当する割合を集計(1%未満の端数が生じるときは、少数点以下を切り捨て)するものとする。

1. 2. 2 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における現行水準は、従来の実施方法として下記6. で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、改善提案を行うことができる。

(1) 電気・機械・監視制御設備点検等業務

① 点検

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

② 保守

建物等の点検を行い、点検等により故障及び不良箇所を発見した場合は、速やかに施設管理担当者に報告するとともに、発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

(2) 清掃業務

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

(3) 警備業務

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

誠意をもって行うこと。

1.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の確保(包括的な質の確保、効率化の向上、経費の削減等)に努めるものとする。

(1) 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別紙4-5に定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提示・表明をすることとする。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案(コスト削減に係る提案を含む)がある場合は、別紙4-6、4-7に定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提示・表明をすること。

1.4 委託費の支払方法

(1) 施設管理担当者は、事業期間中の監督・検査を行い、各業務において確保すべき水準(改善提案があった事項を含む)が満たされているか確認したうえで、入居官署は委託費を支払うものとする。監督・検査の結果、確保すべき水準を満たしていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は速やかに業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとし、遂行後の確認が出来ない限り、委託費の支払いは行わないものとする。

(2) 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は当該月分の業務を完了後、支払い請求書をもって当該月分の支払い請求を行い、入居官署はこれを受領した日から30日以内に事業者への口座に振込により支払うものとする。

なお、期限内に支払いがないときは、支払時期到来の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が定めた遅延利息の率で計算した遅延利息を、速やかに支払うものとする(ただし、遅延利息の額に100円未満の端数があるとき又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる)。

1.5 費用負担等に関するその他留意事項

(1) 消耗品等

管理・運營業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や管理運營業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品や付属品の負担については、別紙5-1~4において指定する。

(2) 光熱水費

民間事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水費(電気・ガス・水)については、

入居官署の負担とする。

(3) 法令変更による増加費用および損害の負担

法令の変更により民間事業者が生じた合理的な増加費用および損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には入居官署が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

①本業務の類似的又は特別に影響を及ぼす法令変更および税制度の新設

②消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)

③上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更((税率の変更含む。)

2. 実施期間に関する事項(第14条第2項第2号)

当該業務の実施時期は、平成31年4月1日から平成34年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項(第14条第2項第3号及び第3項)

(1) 法第10条各号(ただし、第11号を除く。)に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(3) 予決令第71条に該当しない者であること。

(4) 平成28・29・30年度財務省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」で「A」又は「B」等級に格付されている者で、近畿地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。

(5) 当該地方支分部局の所属担当官と締結した契約に関し、契約に違反し、又は同担当官が実施した入札の落札者となりながら、正当な理由なくして契約を拒み、ないしは入札等当該地方支分部局の業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不相当であると認められる者でないこと。

(6) 官庁から指名停止又は一般競争参加資格停止を受けている期間中に該当しない者(分任支出負担行為担当官が特に認める者に含む。)であること。

(7) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保されるものであること。

(8) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(9) 各業務の実施に当たり必要な参加資格

上記1.1.2から1.1.4に示す各業務の実施に当たり法令上必要な次の資格を有しているもの、又は資格等を有している者を業務の実施にあたらせることが出来る者であること。

なお、各業務において必要な資格は別紙2-1~3の仕様書を参照のこと。

(10) 企画書において、業務の実施に必要な要件が満たされていることが確認できること。

(11) 入札参加グループでの入札参加について

- ① 単独で本実施要領に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成すること。
- ② 入札参加グループで参加する場合、代表企業については、上記(1)～(8)の要件を満たすこと、グループ企業については、上記(1)～(3)、(5)～(8)の要件を満たすとともに、平成28・29・30年度財務省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」で「A」、「B」又は「C」等級に格付されている者で、近畿地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。(9)、(10)の要件については、当該業務を実施する者が満たすものとする。
- (12) 中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項(第14条第2項第4号)

(1) 民間競争入札に係るスケジュール

手続	スケジュール
官報公告	平成30年12月上旬
入札説明会	平成30年12月下旬
現場説明会	平成30年12月中旬～平成31年1月中旬
入札等に関する質疑応答	平成30年12月下旬～平成31年1月上旬
入札書類(入札書を除く)受付期限	平成31年1月下旬
入札書類(入札書を除く)の評価	平成31年1月下旬～平成31年2月上旬
入札書の提出期限	平成31年2月上旬
開札・落札予定者等の決定	平成31年2月上旬
業務の引継ぎ	平成31年2月下旬～平成31年3月下旬
契約締結	平成31年4月1日

(2) 入札実施手続き

① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、神戸財務事務所において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に神戸財務事務所に対して質問を行うことができる。入札参加グループが質問を行う場合には、代表企業が質問を取りまとめたうえで行うこと。質問は紙及び電子メールにより行い、質問内容及び神戸財務事務

所からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に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。

② 入札書類の提出

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、以下の書類を提出すること。

1) 入札参加資格確認関係書類

別途「入札説明書」に記載する入札参加資格を有することを証明する書類及び企画書を入札書類受付期限までに提出する。

2) 入札書

本業務の実施に係る入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)を入札書提出期限までに提出する。なお、上記の入札金額には、入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、本業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

3) 企画書

記載内容は③参照。

4) 法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類。

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、下記「5.」で示す審査を受けるために次の事項を記載する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【別紙4-1】

入札に参加する民間事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。

なお、入札参加グループで参加する場合は、グループ構成企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者を記載する。(入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を記載すること。)

2) 業務実績【別紙4-2】

1. 示す業務ごと、過去3年間の実績

3) 業務実施の考え方【別紙4-3】

1. 示す業務ごとの年次計画、本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

4) 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法【別紙4-4】

1. 示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

5) 必要とされる資格を証明する書類の写し【別紙4-4】

6) 緊急時の体制及び対応方法【別紙4-4】

緊急時(管理・運營業務の実施に当たり、通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を示す。

7) 業務に対する提案事項【別紙4-5、別紙4-6、別紙4-7】

ア. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別紙4-5に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観

点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

イ. 従来の実施方法に対する改善提案

従来の実施方法(6. で開示された既存の仕様書類に示された内容)に対して提案を行う場合、別紙4-6及び別紙4-7に従い、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)を具体的に示すこと。

④ 開札に当たっての留意事項

- 1) 開札は、入札者又はその代理人に立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係の無い職員を立ち合わせて行う。
- 2) 入札者又はその代理人は、定刻後においては開札場に入場することはできない。
- 3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

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

本業務を実施する者(以下、「落札者」という。)の決定は、一般競争入札方式により行う。なお、企画書の審査にあたっては、当局職員で構成する審査員3名が行うものとする。

(1) 入札参加資格の確認にあたっての質の審査項目の設定(別紙5)

入札参加資格を確認するための企画書の審査は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿い、提案内容が具体的で実現可能なものであるかについて行うものとする。

審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の①～④までに示す項目をすべて満たしていることを確認する。すべてを満たした場合は、業務の実施に必要な要件が満たされている企画書とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

① 業務に対する認識

- 1) 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。
- 2) 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

② 実施体制

- 1) 各業務の業務水準が維持される体制であるか。
(グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。)
- 2) 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。
- 3) 質の確保に寄与する資格・経験を有しているか。

③ 管理業務全般に係る業務に関する提案

- 1) 本業務の包括的な質(確実性、安全性及び環境への配慮)の確保に資する提案がなされているか。

2) 本業務のコスト削減に資する提案がなされているか。

④ 緊急時等の体制及び対応方法

1) 具体的な事態を想定し、円滑に対応、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

2) 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

(2) 落札者決定にあたっての方法

① 落札者の決定方法

上記3. に規定する入札参加資格要件を全て満たした者について、入札価格(予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。)の最も低いものを落札予定者として、決定する。

② 留意事項

1) 落札予定者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札予定者を決定する。

ア. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性(当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額等)

イ. 本契約の履行体制(常勤者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼務の別、業務分担等が適切か否か等)

ウ. 本業務契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

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

3) 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、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制並びに実施方法の概要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り扱いについて

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

2) 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再度の入札によると本業務の実施の準備に必要な期間が確保することができない等のやむを得ない事情が

ある場合は、神戸財務事務所が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会(以下、「監理委員会」という。)に報告するものとする。

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

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙3「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項⑤「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、所定の手続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、神戸財務事務所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に努めるものとする。

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

民間事業者の国有財産の使用については、次のとおりとする。

(1) 民間事業者は、その業務の遂行に必要な施設・設備として、次に掲げる施設・設備を無償で使用することができる。

- ① 機械室等本業務に必要な施設全て
- ② 中央監視室、警備室、清掃員控室等、本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース
- ③ その他施設管理担当者と協議し認められた業務の遂行に必要な施設等

(2) 使用制限等

- ① 民間事業者は本業務の実施及び実施に付随する業務以外に使用してはならない。
- ② 民間事業者は予め施設管理担当者と協議し、本業務に支障を来たさない範囲内において、施設内に本業務実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。
- ③ 民間事業者は設備等を設置した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに現状回復を行うこと。
- ④ 民間事業者は既存の建築物及び工作物に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷(機器の故障等を含む)が生じるおそれのある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、民間事業者の責任において速やかに復旧するものとする。

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

(1) 報告書について

① 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、電気・機械・監視制御設備点検等業務、清掃業務、警備業務の各業務を行うに当たり各年度の事業開始日まで年度ごとの管理・運營業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

② 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、電気・機械・監視制御設備点検等業務、清掃業務、警備業務の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

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

③ 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の検査・監督体制は次のとおりとする。

ア. 監督職員

- ・ 神戸財務事務所総務課 合同庁舎管理係長
- ・ 神戸財務事務所総務課 経理係長

イ. 検査職員

- ・ 神戸財務事務所 次長
- ・ 神戸財務事務所総務課 総務課長

(2) 神戸財務事務所による調査への協力

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

立入検査をする神戸財務事務所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

神戸財務事務所は、事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要がある

ると認めるときは、事業者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとし、これらの指示は監督職員から統括管理責任者に対して行うものとする。ただし、故障・不具合の発生、業務の立会時等（以下「緊急時」という。）において早急な判断、対応を必要とする場合には、業務責任者等は監督職員に直接報告を行うことができる。

また、緊急時には、監督職員は業務責任者等に直接指示を行うものとする。この場合、業務責任者等は統括管理責任者に対し、必ず事後報告を行うものとする。

なお、上記に加え業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、追加で指示を行うことができる。

(4) 秘密の保持

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

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、神戸財務事務所の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

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

④ 宣伝行為の禁止

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

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

⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。また、関係諸法令に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を民間事業者の負担において代行すること。

⑥ 安全衛生

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

⑦ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了した日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。

⑧ 権利の譲渡

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

⑨ 権利義務の帰属等

1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

2) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、神戸財務事務所の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、神戸財務事務所の許可を得ることなく自ら行う事業又は神戸財務事務所以外の者との契約(神戸財務事務所との契約に基づく事業を除く。)に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は神戸財務事務所以外の者との契約(本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。)に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

1) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

2) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書(別紙4-8)において、再委託に関する事項(再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)について記載しなければならない。

3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で神戸財務事務所の承認を受けなければならない。なお、神戸財務事務所は、本契約上の義務の履行に関してなされた、民間事業者と再委託者との間の契約内容の開示を要求することができるものとする。

4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

5) 再委託先は、上記の(4)秘密の保持及び(5)②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに

帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

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

⑭ 設備更新等の際における民間事業者への措置

神戸財務事務所は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- 1) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- 2) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき
- 3) 入居官署の変動等により業務量に変動が生じるとき

⑮ 契約の解除

神戸財務事務所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となった場合。
- 2) 法第10条の規定により官民競争入札(民間競争入札の場合は準用)に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 8) 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としてしていることが明らかになったとき
- 9) 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

⑯ 契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑮)に該当し、契約を解除した場合には、入居官署は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支払う。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記 1)の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として神戸財務事務所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 神戸財務事務所は、民間事業者が前項の規定による金額を神戸財務事務所の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった

日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

- 4) 神戸財務事務所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、神戸財務事務所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑰ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑱ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と神戸財務事務所が協議するものとする。

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

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

- (1) 神戸財務事務所が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、神戸財務事務所は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について神戸財務事務所の責めに帰すべき理由が存する場合は、神戸財務事務所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- (2) 当該民間事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について神戸財務事務所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は神戸財務事務所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

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

(1) 実施状況等に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期(平成33年5月頃を予定)を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成33年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

神戸財務事務所は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価

が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

- ① 1.2.1において、管理・運營業務の質として設定した項目
- ② 1.2.2において、確保すべき水準として設定した項目及び民間事業者から提案のあった項目に関する履行状況

(4) 実施状況等の提出

神戸財務事務所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために平成33年4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。

なお、神戸財務事務所は、本事業の実施状況等の提出に当たり、近畿財務局に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

神戸財務事務所は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 神戸財務事務所の監督体制

本契約に係る監督は、分任支出負担行為担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

本事業の実施状況に係る監督は、上記8により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

① 民間事業者の責務等

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。

- ② 法第54条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を洩らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

- ③ 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

- ④ 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤ 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法(昭和22年法律第73号)第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は神戸財務事務所(発注者)を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(4) 評価委員会の開催

神戸財務事務所は、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、近畿財務局等を構成員とする評価委員会を開催することとする。

別紙の掲載順序について

別紙1・・・評価書(企画書の適否)

別紙2・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙3・・・施設環境に関するアンケート

別紙4・・・管理・運営に関する企画書の様式例

別紙5・・・業務仕様書

別紙6・・・各官署業務概要

評価表（企画書の適否）

No	審査項目（企画書要求事項）		主となる評価 対象資料	評価結果 （内容の適否）
	大事項	小事項		
1	基本事項	【業務に対する認識】 本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。	提出様式 4－3	
2		【業務に対する認識】 業務を確実に実施するための基本的な方針が 明確となっているか。	提出様式 4－3	
3		【実施体制】 各業務水準が維持される体制であるか。 （グループで参加する場合、代表企業とグルー プ企業の連携が可能な体制であるか）	提出様式 4－4	
4		【実施体制】 各業務で必要とする資格者が適切に配置され ているか。	提出様式 4－4	
5		【実施体制】 質の確保に寄与する資格・経験を有している か。	提出様式 4－4	
6	管理業務全般に 係る業務に関す る提案	管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に 関する提案がされているか。	提出様式 4－5	
7		従来の実施方法に対する改善提案がなされて いるか。	提出様式 4－6、 4－7	
8		（質の確保に関する具体的な提案については、 企画書の適否に関する評価対象としない。）	提出様式 4－5	
9	緊急時等への対 応について	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被 害を拡大させないための体制、対策が提案され ているか。	提出様式 4－4	
10		業務を安定的に履行できる対策が講じられて いるか。	提出様式 4－4	
全体評価（企画書の適否）				

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2

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	委託費定額部分	149,525	149,806	150,006
	成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-
計 (a)		149,525	149,806	150,006
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a) + (b)		149,525	149,806	150,006

(注記事項)

委託費の内容は以下のとおり。

業務内容	平成28年度	平成29年度	平成30年度	備考
①設備機器等運転監視及び点検保守業務	83,303千円	81,640千円	79,896千円	
※*電気機器等機械設備保守業務	60,469千円	61,312千円	57,931千円	
水槽清掃業務	386千円	386千円	386千円	
水質検査業務	91千円	91千円	91千円	
放送設備保守管理業務	78千円	78千円	78千円	
電気集塵機セル洗浄等業務	389千円	389千円	389千円	
レジオネラ属菌検査業務	23千円	23千円	23千円	
※エレベーター設備点検保守業務	5,292千円	4,147千円	4,147千円	
※中央監視設備点検保守管理業務	3,370千円	5,530千円	3,370千円	
*ガス吸収式冷温水機点検保守業務	1,944千円	1,944千円	1,944千円	
※*消防用設備点検保守業務	713千円	713千円	1,609千円	
ばい煙測定業務	194千円	194千円	194千円	
執務室空気環境測定業務	292千円	292千円	292千円	
※*ゴンドラ設備保守管理業務	750千円	750千円	1,053千円	
自動扉設備点検保守業務	222千円	222千円	222千円	
*電動シャッター保守点検業務	82千円	82千円	82千円	
※*非常用自家発電設備点検保守業務	1,351千円	557千円	557千円	
厨房排気設備点検清掃業務	324千円	324千円	324千円	
屋内式ガス瞬間湯沸器点検業務	10千円	10千円	10千円	
害虫等生息調査業務	175千円	175千円	175千円	
害虫駆除業務	233千円	233千円	233千円	
樹木管理等業務	1,076千円	1,076千円	1,076千円	
※建築基準法第12条第2項に基づく建物点検業務	2,160千円			平成29年度、平成30年度は対象外。
※建築基準法第12条第4項に基づく建築設備(昇降機を除く)点検	1,024千円	457千円	3,055千円	
入退館管理システム保守業務	2,333千円	2,333千円	2,333千円	
*免震部維持管理点検保守業務	324千円	324千円	324千円	
②清掃業務	14,511千円	14,900千円	15,289千円	左記金額には、ゴミの搬出・処分は含まない。
庁舎等清掃(日常清掃)	11,275千円	11,664千円	12,053千円	
庁舎等清掃(定期清掃)	2,462千円	2,462千円	2,462千円	
尿石付着防止業務	463千円	463千円	463千円	
窓ガラス清掃	311千円	311千円	311千円	
③警備業務	51,710千円	53,266千円	54,821千円	
合計	149,525千円	149,806千円	150,006千円	

注1) 増減の主要な要因は、一般競争入札及び見積合わせの結果によるほか、備考欄による。

注2) 平成28~30年度は、※印の業務において修繕等業務が含まれている。

また、平成31~33年度は、*印の業務において修繕等業務(詳細は各業務の仕様書参照)が含まれることから、従来の委託費との比較においては留意する必要がある。

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
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

(業務の繁閑の状況とその対応)

該当なし。

(注記事項)

従来の実施においては、全業務を委託により実施。

過去における業務従事者数 (単位：人)

	人 員		
	平成28年度	平成29年度	平成30年度
点検保守業務	4	4	4
日常清掃	4	4	4
定期清掃	8	8	9
警備業務	7 (9)	7 (9)	7 (9)

注1) 点検保守業務においては、中央監視室等における開庁日昼間の常駐者数。

注2) 日常清掃においては、1日あたりの平均人数。

注3) 定期清掃においては、定期清掃1日あたりの平均人数(1年あたり平均約8日間)。

注4) 警備業務においては、開庁日昼間の警備・駐車場勤務ポスト人数(カッコ内は開庁日昼間の交代要員を含めた常駐者総数)。

3 従来の実施に要した施設及び設備

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

(注記事項)

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

4 従来の実施における目的の達成の程度

① 確実性の確保

管理・運營業務の不備(空調停止・停電・断水・エレベータ停止等)に起因する執務及び営業の中断 0回

※執務及び営業の中断とは、執務及び営業が中断することにより著しく国民及びテナント営業者の利益を損なった場合をいう。

※老朽化を起因とするものは含めない。

② 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する職員及び利用者の災害又は事故の発生 0回

※災害又は事故とは、人事院規則10-4第35条に基づく年次災害報告の対象となる災害又は事故を言う。

③ 環境への配慮

エレベーターの間引き運転、照明の間引き点灯、冷暖房温度(機械室含む)の適切な管理等について、施設管理担当者が入居官署との打合せにより取り決めた事項について、施設管理担当者の指示により委託業者が実施。

5 従来の実施方法等

①業務フロー：施設管理担当者が各業務を一括して民間事業者へ委託し、各業務の受託者が業務責任者を立て業務を実施。

②従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は下表のとおり。

業務内容	現状		民間競争入札	
	神戸財務事務所	受託者	神戸財務事務所	受託者
①電気機械設備等運転・保守管理業務		○		○
②清掃業務		○		○
③警備業務		○		○

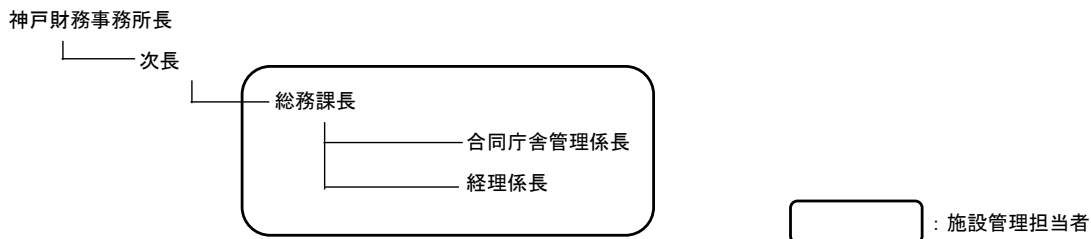
神戸地方合同庁舎の来庁者数

開庁日 1日あたり：500～700人

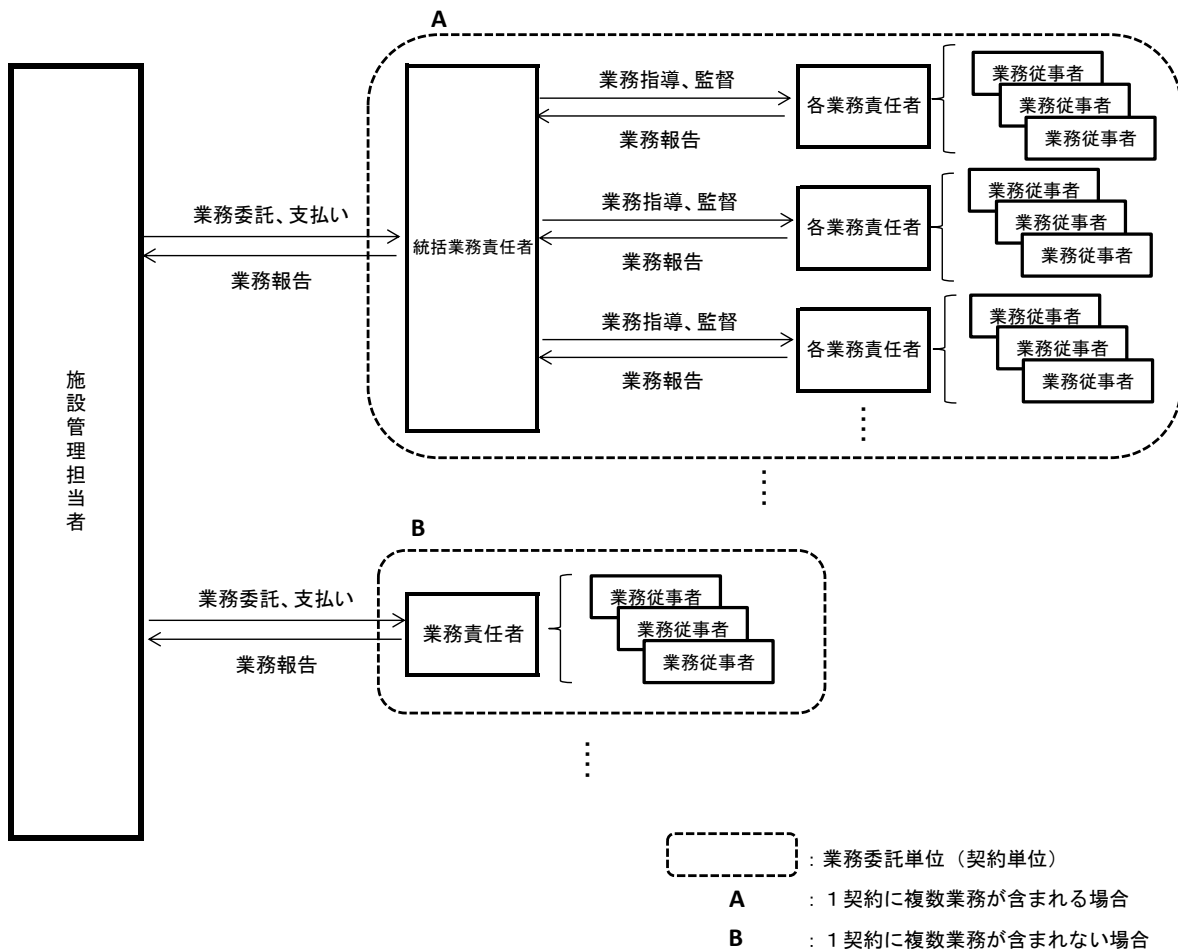
※来庁者数には神戸地方合同庁舎に勤務する職員等の数（約500人）は含まない。

(注記事項)

近畿財務局神戸財務事務所総務課組織図



従来業務の管理連絡体制



施設環境に関するアンケート(案)

平成 年 月から平成 年 月までの神戸地方合同庁舎の施設環境について、ご感想をお聞かせください。

本アンケート調査は、神戸地方合同庁舎について、入居されている方々の満足度を調査し、今後の管理・運営業務の質の向上のために、参考にさせていただくものです。

回答をいただいた内容等が外部に出ることは一切ございませんので、ご理解のうえ、ご協力をお願いいたします。

まず、所属する官署名等をご記入ください。

官 署 名	(該当するものに○をしてください)	
	年 齢	性 別
	① 20代以下 ② 30代 ③ 40代	① 男性
	④ 50代 ⑤ 60代以上	② 女性

1. 警備業務について、お聞きします。

(1) 受付業務や入退館管理業務において、警備員の対応はいかがでしたか。

- ① 満足 4
 ② おおむね満足 3
 ③ やや不満 2
 ④ 不満 1

具体的な理由がある場合は、ご記入ください。

()

(2) 施設等の利用（鍵の受け渡し、庁舎内外の巡回、駐車場の管理等）において、警備員の対応はいかがでしたか。

- ① 満足 4
 ② おおむね満足 3
 ③ やや不満 2
 ④ 不満 1

具体的な理由がある場合は、ご記入ください。

()

2. 清掃業務について、お聞きします。

(1) 共用部（廊下、階段、トイレ及び洗面所等）の清掃は、行き届いていたと感じますか。

- | | | |
|----------|-------|---|
| ① 満足 | ..... | 4 |
| ② おおむね満足 | ..... | 3 |
| ③ やや不満 | ..... | 2 |
| ④ 不満 | ..... | 1 |

具体的な理由がある場合は、ご記入ください。

[]

(2) 庁舎の消耗品（トイレットペーパー、石鹸等の消耗品）の補充は、十分であったと感じますか。

- | | | |
|----------|-------|---|
| ① 満足 | ..... | 4 |
| ② おおむね満足 | ..... | 3 |
| ③ やや不満 | ..... | 2 |
| ④ 不満 | ..... | 1 |

具体的な理由がある場合は、ご記入ください。

[]

(3) 事務室内の定期清掃は、行き届いていたと感じますか。

- | | | |
|----------|-------|---|
| ① 満足 | ..... | 4 |
| ② おおむね満足 | ..... | 3 |
| ③ やや不満 | ..... | 2 |
| ④ 不満 | ..... | 1 |

具体的な理由がある場合は、ご記入ください。

[]

3. 庁舎敷地における植栽について、お伺いします。

植栽の管理状態は、行き届いていたと感じますか。

- ① 満足 4
- ② おおむね満足 3
- ③ やや不満 2
- ④ 不満 1

具体的な理由がある場合は、ご記入ください。

()

アンケートは以上となります。ご協力ありがとうございました。

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

- 入札参加グループの場合は、グループ構成企業名を全て記載した上で、代表企業名を明記する。また、グループ構成企業ごとに担当する業務を明示し、その代表責任者及び本業務担当者を記載する。その際には、グループ構成企業間の連絡体制が把握できるようにすること。

2. 業務実績			
■本実施要項 1. で示す業務ごとに過去 3 年以内の実績を記載すること。			
①電気・機械・監視制御設備点検等業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
②清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
③警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■本実施要項 1. で示す業務ごとに年次計画を記載すること（引継ぎの期間を含む。）。本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

①電気・機械・監視制御設備点検等業務

②清掃業務

③警備業務

注1)用紙が不足する場合は適宜追加すること（A4版）。

4. 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要領 1. で示す業務ごとに、実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載すること。業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。また、緊急時（管理・運営業務の実施に当たり通常の業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

注 1) 用紙が不足する場合は適宜追加すること (A4 版)。

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、3枚以内で具体的にかつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、電気・機械・監視制御設備点検等業務、清掃業務、警備業務ごとに提案書を作成（片面印刷のA4版で最大3枚程度まで）することができる。

（1）管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

（2）質の確保に関する提案事項

6. 従来の実施方法に対する改善提案（総括表）

■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と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務の項目については、神戸財務事務所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。

①電気・機械・監視制御設備点検等業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			
②清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			
③警備業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			

注1)用紙が不足する場合は適宜追加すること（A4版）。

7. 従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

■提案を行う各業務の1項目につき3枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の主旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

電気・機械・監視制御設備点検等業務仕様書

I 業務概要

1. 業務場所 神戸市中央区海岸通 29 番地 神戸地方合同庁舎

2. 業務期間 平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで

3. 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の「建築保全業務共通仕様書及び同解説（平成 25 年版）」（以下、「共仕」という。）による。
- (2) 本仕様書及び「共仕」に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
- (3) 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン（平成 29 年版）」による。
- (4) 電気工作物の保安業務は「(5-1) 別添 神戸地方合同庁舎自家用電気工作物の保安規程」に従うものとする。

4. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- 【別紙 5-1-1】 設備機器等運転監視及び点検保守業務
- 【別紙 5-1-2】 エレベーター設備点検保守業務
- 【別紙 5-1-3】 中央監視設備点検保守管理業務
- 【別紙 5-1-4】 ガス吸収式冷温水機点検保守業務
- 【別紙 5-1-5】 消防用設備点検保守業務
- 【別紙 5-1-6】 ばい煙測定業務
- 【別紙 5-1-7】 執務室空気環境測定業務
- 【別紙 5-1-8】 ゴンドラ設備保守管理業務
- 【別紙 5-1-9】 自動扉設備点検保守業務
- 【別紙 5-1-10】 電動シャッター保守点検業務
- 【別紙 5-1-11】 非常用自家発電設備点検保守業務
- 【別紙 5-1-12】 厨房排気設備点検清掃業務
- 【別紙 5-1-13】 屋内式ガス瞬間湯沸器点検業務
- 【別紙 5-1-14】 害虫等生息調査業務
- 【別紙 5-1-15】 害虫駆除業務
- 【別紙 5-1-16】 樹木管理等業務
- 【別紙 5-1-17】 建築基準法第 12 条第 2 項に基づく建物点検業務
- 【別紙 5-1-18】 建築基準法第 12 条第 4 項に基づく建築設備(昇降機を除く) 点検業務
- 【別紙 5-1-19】 入退館管理システム保守業務
- 【別紙 5-1-20】 免震部維持管理点検保守業務

II 共通仕様

1. 業務関係図書

(1) 次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ① 業務計画書〔「共仕」第1編1.3.1〕(毎年度4月当初提出)
- ② 作業計画書〔「共仕」第1編1.3.2〕(作業開始前まで)
- ③ 月間、週間業務予定表(前月、前週末まで)
- ④ 防災マニュアル〔「共仕」第3編1.1.13〕(協議の上、決定)

(2) 提出物の所有権

- ① 受注者が作成して提出した(1)の業務計画書等の書類の所有権については、各業務完了後に当局に移転する。
- ② 受注者は、提出物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、その使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係わる一切の手続を行うこと。

2. 貸与資料〔「共仕」第1編1.3.3〕

業務の実施に先立ち、次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却すること。

(1) 諸官庁提出書類控え

- ・官公署届出書類一覧表

(2) 工事業者関連簿

- ・緊急連絡先一覧表

(3) 設備関連

- ①設備機器台帳
- ②備品、予備品台帳

(4) 運転監視及び点検記録簿関連

- ①エネルギー消費記録
- ②事故・修繕・更新記録
- ③空気環境測定記録
- ④日常点検・保守記録
- ⑤定期点検・保守記録

(5) 図面等

- ①完成図、各種施工図
- ②保全に関する資料(カタログ、取扱説明書)

3. 業務の記録〔「共仕」第1編1.3.4〕

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了時に提出すること。

- ①業務計画書、作業計画書〔「共仕」第1編1.3.1、1.3.2〕
- ②業務報告書類(修繕作業等における記録写真を含む)〔「共仕」第1編1.5.7〕
- ③業務の記録(施設管理担当者との打合せ記録を含む)〔「共仕」第1編1.3.4〕
- ④運転監視等の業務日誌等記録〔「共仕」第3編1.1.12〕
- ⑤事故・修繕・更新記録

4. 業務の報告〔「共仕」第1編1.5.7〕

報告書による報告期限は、原則下記のとおりとする。ただし、緊急性のあるものは適宜報告し、また履行期間末のものは施設管理担当者の指示に従うこと。

- ① 日常点検業務 翌開庁日の10時まで提出
- ② 定期点検業務 翌月の5日まで提出
- ③ その他業務 原則として、業務完了後、2週間後まで提出

5. 業務責任者等の選任〔「共仕」第1編1.4.2、1.4.3〕

(1) 業務従事者

- ① 業務従事者は、その業務内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。
- ② 業務従事者は、制服を着用し、社名及び氏名を記入した名札を着けるものとする。
- ③ 業務従事者は中央監視室に24時間常駐すること。要員については、夜間及び開庁日以外の日についても1名以上とし、開庁日昼間（8時30分から17時30分）においては、さらに本業務を円滑に遂行できる要員、日常発生する設備の不具合、消耗品交換等にも迅速に対応できる人員として3名以上を確保すること。
- ④ 業務従事者の資格・経験等
 - ア. 電気関係技術者のうち1名は第3種電気主任技術者免状の交付を受けている者、又は同等以上の免状の交付を受けている者を配置すること。
 - イ. 機械関係技術者のうち、冷暖房設備の運転保守及び管理経験5年以上を有する者1名以上、給排水設備の運転保守及び管理経験5年以上を有する者1名以上、建築物環境衛生管理技術者1名以上を配置させること。
 - ウ. 消防法に定める消防設備点検資格を有する者を配置するものとする
 - エ. PCB廃棄物の処理に関する業務を適正に行うため、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく「特別管理産業廃棄物管理責任者」を1名以上配置すること。
 - オ. 上記の資格・経験等は、1人の者が重複して有していることで可とする。
 - カ. 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとする。

⑤ 業務関係者名簿の提出

落札後、当該業務に従事する業務関係者について資格等を明示した「業務関係者名簿」を提出し、施設管理担当者の承諾を得ること。また、提出後に変更があった場合においても同様とする。

(2) 業務責任者

- ① 受注者は、業務を円滑に実施するため業務責任者及び代理人（業務責任者不在の場合業務を代行する者）を選任し、書面をもって施設管理担当者に通知する。
- ② 業務責任者は、下記の業務を行うものとする。
 - ア. 施設管理担当者との連絡、報告、調整を行う。
 - イ. 業務従事者の指導及びクレーム処理と整理
 - ウ. 業務計画書等の作成
 - エ. 別契約の関連業務との調整
 - オ. 神戸地方合同庁舎に設置する自衛消防組織における警備監視班長の任務

6. 施設管理運営事業への参画

受注者は、発注者が実施する消防訓練及びその他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

7. 施設・設備の使用等

(1) 事務室等の貸与

- ① 業務従事者の事務室（中央コントロール室・中央監視室）、作業室及び資機材置場を、業務実施期間中無償で貸与する。なお、事務室及び作業現場においては、火気取扱責任者を指定して火気に十分注意し、常に整理・整頓を心掛けること。
- ② 業務期間満了後は、現状復旧の上直ちに返却すること。現状復旧に要した費用は、受注者において負担すること。

(2) 施設の使用等の留意事項

作業実施に際し、建築物、庁舎内の他の設備及び物品等に損害を及ぼすことのないように十分注意し、万一損害を与えた場合には、直ちに施設管理担当者に報告すること。

(3) 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用は不可。ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途、施設管理担当者との協議の上、決定する。

8. 使用器具・機材等

(1) 持込備品等

業務の管理上必要なパソコン・プリンタ、業務に必要な工具、測定機器、ウエス等の消耗品、作業着、手袋類その他業務履行上必要となる備品機械器具等については受注者の負担とする。

(2) 持込備品等の自主管理

持込みした備品等については、貸与備品等と区別できるようシール等で明確な表示をすること。また、その一覧表を作成して管理すること。

(3) 持込備品等の留意事項

業務において受注者が持込む作業用仮設及び資機材は、労働安全衛生法、建築基準法、建築工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。また、作業が複数日に渡る場合にあっては、施設管理担当者の承諾を得て残置することができる。

(4) 貸与備品等

受注者が業務を履行する上で、発注者が必要と認める机、椅子、ロッカー等は、これを貸与する。なお、貸与備品等の使用に必要な電池等の消耗品については、受注者の負担とするほか、貸与備品等の破損、紛失等については受注者の管理責任で負担すること。

9. 受注者の負担の範囲〔「共仕」第1編1.2.3〕

- (1) 制服及び事務用品等は受注者の負担とする。
- (2) 蛍光灯、電球、スイッチ類、Vベルト、油脂類等は発注者の負担とする。
- (3) 水道栓パッキン、絶縁テープ、鋸刃等の雑品（品目明細は別途協議）は、受注者の負担とする。
- (4) 上記に記載のほか、対象業務の仕様書（別紙5-1-1から別紙5-1-20）の業務内容による。
- (5) 支給された消耗品及び予備品は、適切に在庫管理を行うものとする。

10. 入居官署に対する調整

受注者は、合同庁舎に入居している各官署から施設管理担当者に対し、機械・電気設備等の新設・整備等の申請があった場合には、施工に必要な事項について、関係官署に助言して調整を行うものとする。

11. 業務に関連する別契約請負者への対応等

受注者は、本業務に密接に関係する点検・保守等の他社の契約に係る点検・保守、修繕、改修工事がある場合は、当該請負業者の調査及び工事の立会等に協力を行うこと。

12. 障害対応

当庁舎設備で発生した障害※について1次対応を行うほか、障害原因を調査し、障害発生報告書を作成する。また、障害解消のために必要な修繕の方法を提案し、見積書を提出する。なお、原因調査にあたっては、必要に応じメーカー等にも調査を依頼する。また、軽易な修理は本業務に含む。

※ 設備概要に記載の設備機器に限らず、当庁舎全体のあらゆる設備にかかる障害を示す。

(例：扉の開閉不良、厨房機器不具合、配管漏水等)

13. その他

(1) 官公署への手続き、届出書類に関する事項

施設管理担当者が関係官公署等に行う届出について、資料作成等の補助業務を行い、施設管理担当者の指示に基づき官公庁へ提出すること。

(2) 官公署の検査がある場合は、施設管理担当者の指示により立会等に協力すること。

(3) 業務従事者は制服を着用し、社名及び氏名を記入した名札、当局が発行する神戸地方合同庁舎通行証を着けること。

(4) 受注者は、業務従事者の労務管理及び健康管理等を適切に行い、業務従事者に事故のあるときは代替要員を確保し、業務に支障が無いよう留意すること。

(5) 安全衛生等に関する事項

受注者は、業務関係者に対して安全衛生及びその他の業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。また、職員及び来庁者等の通行に支障が生じないよう留意するとともに、機器を操作する際には十分に安全確認を行って事故のないようにすること。

万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小にかかわらず直ちに施設管理担当者に報告すること。

(6) 禁止事項

① 業務に関係のない場所、室への入室

② 業務上知り得た施設管理データ、施設資料等の情報の漏洩及び持出し。

(7) 鍵管理に関する事項

① 業務に必要な鍵は貸与する。業務終了後は、直ちに返却すること。

② 鍵の取扱いについては、施設管理担当者の指示に従い、複製はしないこと。

(8) 業務関係者は、建物内での喫煙を一切行わないこと。喫煙する場合は、庁舎敷地内の所定の場所で行うこと。

保 安 規 程

平成18年4月1日

神財総第647号

改正 平成21年4月1日 神財総第152号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、神戸地方合同庁舎（以下「合同庁舎」という。）における電気工作物の工事維持及び運用に関する安全を確保することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)「所管庁」とは、合同庁舎を管理する近畿財務局長をいう。

(2)「管理庁」とは、所管庁の権限の委任を受けて合同庁舎を管理する近畿財務局神戸財務事務所長をいう。

(3)「使用官署」とは、合同庁舎を使用する者、またはその長をいう。

(4)「管理庁等」とは、管理庁及び使用官署をいう。

(適 用 範 囲)

第3条 この規程の適用を受ける範囲は、神戸地方合同庁舎需要設備構内平面図（別図第1）に示す電気工作物及びこれを使用する管理庁等とする。

2 使用官署は、合同庁舎の電気工作物に対する自家用電気工作物の保安規程について、この規程と異なる定めを行おうとするときは、あらかじめ所管庁の承認を受けなければならない。

(法令の遵守)

第4条 管理庁等及びその職員は、この規程及び電気関係法令を遵守するものとする。

(細則の制定)

第5条 管理庁は、この規程を実施するため必要と認められる場合は、細則を別に定めるものとする。

(規程等の改正)

第6条 この規程の改正、または前条に定める細則の制定、もしくは改正にあたっては電気主任技術者の参画のもとに立案し、これを決定するものとする。

第2章 保安業務の運営管理

(保安業務の監督)

第7条 電気工作物の工事、維持または運用に関する保安業務は、管理庁が総括管理するものとし、電気主任技術者を総務課に配置し、その監督にあたらせるものとする。

その組織図は、別紙のとおりである。

(基本的義務)

第8条 所管庁等は、電気工作物の工事、維持または運用に関する保安を確保することにつき基本的に責任を有し、次の各号に定める事項を守らなければならない。

- (1) 電気工作物に係る保安に重要な事項を決定または行おうとするときは、電気主任技術者の意見を聴取し、その保安に関する意見を尊重するものとする。
- (2) 法令に基づいて行う関係官庁に提出する書類の内容が電気工作物に係る保安に関係のある場合は、電気主任技術者の参画のもとに立案し、決定するものとする。
- (3) 関係官庁が法令に基づいて行う検査等には、電気主任技術者を立ち合わせるものとする。

(電気主任技術者の義務)

第9条 電気主任技術者は、総務課を補佐し、電気工作物の工事、維持または運用に関する保安監督の業務を分掌するものとする。

2 電気主任技術者は法令およびこの規程を遵守し、電気工作物の工事、維持または運用に関する保安監督の職務を誠実に行わなければならない。

(従事者の義務)

第10条 電気工作物の維持または運用に従事する者は、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従わなければならない。

(電気主任技術者不在時の措置)

第11条 電気主任技術者が、病気その他やむを得ない事情により不在となる場合に備え、その業務を代行する者(以下「代務者」という。)をあらかじめ指定しておくものとする。

2 代務者は、電気主任技術者の不在時には、電気主任技術者に指示された職務を誠実に行わなければならない。

第3章 保安教育

(保安教育)

第12条 電気主任技術者は、電気工作物の保安に係る従事者に対し、合同庁舎の実態に即した必要な知識及び技能の教育を行い、災害その他電気事故が発生したときの措置に

については、必要に応じ随時もしくは年1回以上の実地指導訓練を行うものとする。

第4章 工事の計画及び実施

(工事計画)

第13条 電気工作物の建設工事計画を立案するにあたっては、電気主任技術者の意見を求めるものとする。

2 電気主任技術者は、電気工作物に主要な修繕工事及び改良工事（以下「補修工事」という。）を必要と認めた場合は、その計画を立案し、管理庁の承認を得て実施しなければならない。

第14条 使用官署が実施する電気工作物の工事等については、あらかじめ管理庁の承認を受けるものとする。なお工事の監督者ならびに検査官は事前に通知しなければならない。

2 前項の工事等について、近畿財務局所管合同庁舎管理規則第10条に抵触する場合は、管理庁を経由し所管庁の承認を受けるものとする。

3 電気主任技術者は、第1項の工事等について必要に応じ立会するものとし、工事が完成した場合は、その竣工検査に立会し、必要な指示を行うとともに保安上支障のないことを確認して引き継ぐものとする。

4 電気工作物に関する工事を、他の者に請け負わせる場合には常に責任の所在を明確にし、完成した場合には必要に応じ電気主任技術者がこれを検査し、保安上支障のないことを確認して引き継ぐものとする。

(供給の停止)

第15条 電気主任技術者は、電気工作物が次の各号に該当する場合は、電気の供給を停止することが出来る。

(1) 保安上危険のため、緊急を要すると認めたとき。

(2) 電気関係法令またはこの規程の定めるところに違反し、保安の確保上不相当と認められたとき。

(3) 電気主任技術者に無断で合同庁舎の電線路に配線設備または電気機械器具等を接続し、保安の確保上不相当と認められたとき。

(4) 電気主任技術者に無断で、電気工作物の補修工事等を行い、電気を使用し、保安の確保上不相当と認められたとき。

第5章 保 守

(巡視・点検・測定)

第16条 電気工作物の保安のための巡視・点検及び測定は、別表第1に定める基準に従い、電気主任技術者において計画的に実施するものとする。

(技術基準への適合)

第17条 点検または測定の結果、法令に定める技術基準に適合しない事項が判明したときは、電気主任技術者の指示に基づき、当該電気工作物を修理、改造、移設しまたはその使用を一時停止し、もしくは制限する等の措置を講ずるものとする。

(事故の再発防止)

第18条 事故その他異常が発生した場合には、必要に応じ臨時に精密点検を実施し、その原因を究明し、事故の再発防止に遺憾のないよう措置するものとする。

第6章 運転または操作

(運転または操作等)

第19条 電気主任技術者は、平常時及び事故時その他異常時における、しゃ断器、開閉器等及び主要機器の操作方法をあらかじめ定めておかなければならない。

2 前項の操作順序及び方法については、受電室その他必要な機器の設置個所の見やすい場所に掲示しておかなければならない。

3 電気主任技術者、代務者または従事者は、事故その他異常が発生した場合には事故の軽重の区分にしたいがい、所定の関係先に迅速に報告し、または指示を受け、適切な応急措置をとらなければならない。

4 前項の報告、連絡すべき事項ならびに連絡経路は、受電室その他見やすい場所に掲示しておかなければならない。

5 受電用しゃ断器の操作にあたっては、関西電力(株)神戸営業所に連絡し、給電指令を受けたのち操作するものとする。

第7章 災害対策

(防災対策等)

第20条 管理庁は、災害時その他非常災害の場合に備えて、電気工作物の保安を確保するために適切な措置をとることができるよう常に体制を整備しておくものとする。

2 電気主任技術者は、災害発生その他非常時において、電気工作物に関する保安を確保するための指揮監督を行うものとする。

3 電気主任技術者は、災害の発生により危険と認められたときは直ちに送電を停止することができるものとする。

第8章 記 録

(記 録)

第21条 電気工作物の工事、維持及び運用に関する記録は、別表第2に定めるところにより記録し、これを必要な期間保存するものとする。

2 主要機器は、別表第3により記録し、これを必要な期間保存するものとする。なお主要機器の保修記録についても同様とする。

第9章 責任の分界

(責任の分界点)

第22条 他の者の設置する電気工作物との保安上の責任分界点は、神戸地方合同庁舎需要設備構内平面図(別図第1)に示す開閉器の電源側端子とする。

(需要設備の構内)

第23条 需要設備の構内は、神戸地方合同庁舎需要設備構内平面図(別図第1)のとおりとする。

第10章 雑 則

(危険の表示)

第24条 受電室その他高圧の電気工作物が設置されている場所であって、危険のおそれのあるところには、「立入禁止」の表示を設けるものとする。

(測定器具類の整備)

第25条 電気工作物の保安上必要とする測定器具類は常に整備し、これを適正に使用し、保管するものとする。

(設計図類の整備)

第26条 電気工作物に関する設計図、仕様書、取扱説明書等については、常に整備し、必要な期間保存するものとする。

(手続書類等の整備)

第27条 関係官庁及び電気事業者等に提出した書類ならびに図面、その他主要文書についてはその写を必要な期間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から適用するものとする。

附則(平成21年4月1日 神財総第152号)

この規程は、平成21年4月1日から適用するものとする。

巡視点検測定及び手入基準

目	項	日常巡視点検手入			定期巡視点検手入			精密点検手入			測定		
		No.	周 期	点検箇所、ねらい	No.	周 期	点検箇所、ねらい	No.	周 期	点検箇所、ねらい	No.	周 期	測定項目
受	電線及び支持物	1	1ヶ月	電線の高さ及び他の工作物樹木との離隔距離	1	1年	電柱、腕木、がいし、支線、支柱、保護網などの損傷	1	3年～5年	必要により特定対象を定めて行う(点検箇所、部位は定期巡視点検より抜粋)	1	1年	絶縁抵抗測定
		2	1ヶ月	標識保護さくの状態	2	1年	電線取付状態、弛度						
		3	1年	その他必要事項									
変	ケーブル	1	1ヶ月	ヘッド、接続箱、分岐箱など接続部の加熱、損傷、腐食及びコンパウンド油漏れ	1	1年	ケーブル腐食、きれつ、損傷	1	5年	必要により特定対象を定めて行う(点検箇所、部位は定期巡視点検より抜粋)	1	1年	絶縁抵抗測定
		2	1ヶ月	布設部の無断掘削	2	1年	その他必要事項				2	1年	接地抵抗測定
		3	1ヶ月	標識、他物との離隔距離				2	3年～5年	地盤沈下の影響			
電	断路器	1	1ヶ月	受けと刃の接触、過熱、変色、ゆるみ	1	1年	停止して受けと刃の接触、過熱、ゆるみ、荒れ具合				1	1年	絶縁抵抗測定
		2	1ヶ月	汚損、異物付着	2	1年	汚損、きれつ						
		3	1ヶ月	その他必要事項	3	1年	フレ止め装置の機能						
		4	1年	その他必要事項									
設	遮断器 開閉器類	1	1ヶ月	外観点検、汚損、油洩れ、きれつ、過熱、発錆、損傷	1	1年	停止して外部の損傷、腐食、過熱、油量、発錆、変形、ゆるみ	1	2年又は一定の遮断回数による	停止して内部について接触子の荒れ具合、ゆるみ、変形、焼損、損傷	1	1年	絶縁抵抗測定
		2	1ヶ月	指示、点灯	2	1年	操作具合、機構				2	1年	接地抵抗測定
		3	1ヶ月	その他必要事項	3	1年	付属装置の状態	2	"	操作機構及び付属装置の各部点検	3	3年	絶縁油試験
					4	1年	油の汚れ、必要によりその特性調査	3	"	遮断速度測定(開極投入時間最小動作電圧及び電流の測定を含む)	4	不定期	必要により動作特性
					5	1年	接地線接続部						
					6	1年	その他必要事項	4	"	その他必要事項			
備	母 線	1	1ヶ月	必要により特定部位のものについて行う(点検箇所、ねらいは定期巡視点検より抜粋)	1	1年	母線の高さ、たるみ、他物との離隔距離、腐食、損傷	1	3年	必要により特定対象を定めて行う(点検箇所、ねらいは定期巡視点検より抜粋)	1	1年	絶縁抵抗測定
					2	1年	接続部分、クランプ類の腐食、損傷						
					3	1年	がいし類、支持物の腐食、損傷、変形、ゆるみ						
					4	1年	その他必要事項						

項 目	日常巡視点検手入			定期巡視点検手入			精密点検手入			測 定		
	No.	周 期	点検箇所、ねらい	No.	周 期	点検箇所、ねらい	No.	周 期	点検箇所、ねらい	No.	周 期	測定項目
受 電 用 変 圧 器	1	1ヶ月	本体の外部点検、漏油、損傷、汚損、変形、ゆるみ、発錆、腐食	1	1年	停止して各部の損傷、腐食、発錆、ゆるみ、変形、きれつ、汚損、油量	1	5年 ～10年	停止して内部について点検(コイル接続部、リード線、鉄心、その他各部)	1	1年	絶縁抵抗測定
	2	1ヶ月	振動、音響、油量温度	2	1年	付属装置各部の点検(機能及び状態)	2	5年	付属装置及び機器の内部点検	2	1年	接地抵抗測定
	3	1ヶ月	付属装置の点検、動作状態、取付状態	3	1年	油の汚れ、必要により特性調査	3	5年	その他必要事項	3	3年	必要により絶縁油試験
計 器 用 変 成 器	1	1ヶ月	その他必要事項	4	1年	接地線接続部						
	2	1ヶ月	外部の損傷、腐食、発錆、変形、汚損、油洩れ、油量、温度、音響、ヒューズの異常	5	1年	その他必要事項	1	3年	油入式について、停止して内部の点検	1	1年	絶縁抵抗測定
	2	1ヶ月	その他必要事項	2	1年	接地線接続部	2	2年	必要により油の汚れ及び特性調査	2	1年	接地抵抗測定
避 雷 器	2	1ヶ月	その他必要事項	3	1年	その他必要事項	3	3年	その他必要事項			
	1	1ヶ月	外部の損傷、きれつ、ゆるみ、汚損	1	1年	外部の損傷、きれつ、ゆるみ、汚損、コンパウンドの異常				1	1年	絶縁抵抗測定
	2	1ヶ月	その他必要事項	2	1年	接地線接続部				2	1年	接地抵抗測定
配 電 盤	3	1ヶ月	その他必要事項	3	1年	その他必要事項						
	1	1ヶ月	計器の異常、表示札表示灯の異常	1	1年	裏面配線の塵埃汚損、損傷、過熱	1	2年	停止して各部の損傷、過熱、ゆるみ	1	1年	絶縁抵抗測定
	2	1ヶ月	操作、切換開閉器などの異常	2	1年	ゆるみ、断線	2	2年	断線、接触、脱落	2	1年	接地抵抗測定
電 力 用 コン デン サ	3	1ヶ月	その他必要事項	2	1年	接地線接続部	3	2年	端子、配線符号	3	2年	保護継電器の動作特性
	1	1ヶ月	本体外部点検、漏油、汚損、音響、振動	1	1年	外部の損傷、腐食				4	2年	必要により計器校正、シーケンス試験
	2	1ヶ月	その他必要事項	2	1年	接地線接続部				1	1年	絶縁抵抗測定
断 路 器 遮 断 器 開 閉 器 類	1	1ヶ月	受変電設備用と同じ	1	1年	受変電設備用と同じ	1	2年又は一定の遮断回数による	受変電設備用と同じ	2	1年	接地抵抗測定
	1	1ヶ月	必要により特定範囲のものについて行う(点検箇所、ねらいは受変電設備用と同じ)	1	1年	受変電設備用と同じ	1	5年 ～10年	受変電設備用と同じ	3	3年	絶縁油試験
	1	1ヶ月	必要により特定範囲のものについて行う	1	1年	母線、がいし、クランプ、支持物などは受変電設備用に準じて行う(停止せず)	2	3年	必要により特定対象を定めて行う(この場合停止して点検する)	4	不定期	必要により動作特性
配 電 用 変 圧 器	1	1ヶ月	必要により特定範囲のものについて行う	1	1年	母線、がいし、クランプ、支持物などは受変電設備用に準じて行う(停止せず)	2	3年	その他必要事項	1	1年	絶縁抵抗測定
	1	1ヶ月	必要により特定範囲のものについて行う	1	1年	母線、がいし、クランプ、支持物などは受変電設備用に準じて行う(停止せず)	2	3年	その他必要事項	2	1年	接地抵抗測定

項目	項	日常巡視点検手入			定期巡視点検手入			精密点検手入			測定			
		No.	周 期	点検箇所、ねらい	No.	周 期	点検箇所、ねらい	No.	周 期	点検箇所、ねらい	No.	周 期	測定項目	
配電設備	電線及び支持物	1	1ヶ月	電線の高さ及び他の工作物樹木との離隔距離	1	1年	電柱、腕木、がいし、支線、支柱、保護網などの損傷	1	3年～5年	必要により特定対象を定めて行う(点検箇所、部位は定期巡視点検より抜粋)	1	1年	絶縁抵抗測定	
		2	1ヶ月	標識保護さく	2	1年	腐食							
		3	1ヶ月	状況	3	1年	電線取付状態、弛度 その他必要事項							
	ケーブル	1	1ヶ月	ヘッド、接続箱、分岐箱など接続部の加熱、損傷、腐食及びコンパウンド油漏れ	1	1年	ケーブル腐食、されつ、損傷	1	5年	必要により特定対象を定めて行う(点検箇所、部位は定期巡視点検より抜粋)	1	1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	
		2	1ヶ月	布設部の無断掘削	2	1年	その他必要事項							
		3	1ヶ月	標識、他物との離隔距離				2	3年～5年		地盤沈下の影響			
負荷設備	電動機 その他 回転機	1	1日	運転者が音響、回転、過熱、異臭、給油状況などについて注意する	1	3ヶ月	音響、振動、温度	1	3年	必要により特定対象を定めて行う 温度上昇等を考慮し内部分解点検、コイル、軸受、通風、付属装置などの手入 温度上昇等を考慮し、回転子引出掃除 その他必要事項	1	1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により特性試験	
		2	1ヶ月	必要により特定範囲のものについて電気担当者が行う	2	1年	停止して各部の汚損、ゆるみ、損傷				2	1年		
		3	1ヶ月		3	1年	伝達装置の異常など外部点検を行う				3	1年		
		4	1ヶ月		4	1年	制御装置点検	2	3年					
		5	1ヶ月		5	1年	接地線接続部 その他必要事項	3	3年					
	電熱乾燥装置	1	1日	運転者が温度、変形、損傷などについて注意する	1	1年	停止して各部の変形、損傷、ゆるみ	1	3年	必要により特定対象を定めて行う(点検箇所、部位は定期に準じて内部点検を行う)	1	1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定	
		2	1ヶ月	接続部変色、過熱、熱線の腐食、取付点検	2	1年	可燃物との離隔状況				2	1年		
		3	1ヶ月	必要により特定範囲のものについて電気担当者が行う			その他必要事項							
	照明設備	照明設備	1	1日	使用者が異音、汚損、不点、温度、臭気過熱などに注意する	1	1年	照明効果、汚損、音響、温度、コンパウンド洩れ				1	1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により照明測定
			2	1日		2	1年	その他必要事項				2	1年	
配線及び配線器具	配線及び配線器具	1	1ヶ月	開閉器の点検、湿気、じんあい等に注意	1	1年	開閉器、器具との接続	1	2年	許容電流と負荷電流との確認	1	1年	絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 必要により配線用遮断器及び漏電遮断器の特性試験	
		2	1ヶ月	器具の損傷、腐食、分電盤スイッチ、ヒューズの適正及びゆるみ、過熱			器具の損傷、腐食、分電盤スイッチ、ヒューズの適正及びゆるみ、過熱					2		1年
		3	1ヶ月								3	1年		

項目	日常巡視点検手入			定期巡視点検手入			精密点検手入			測定		
	No.	周期	点検箇所、ねらい	No.	周期	点検箇所、ねらい	No.	周期	点検箇所、ねらい	No.	周期	測定項目
発電設備	原動機関係	1	1ヶ月	燃料系統からの油漏及び貯油	1	1年	機関主要部分の分解、点検	1	3年又は一定の運転時間による	内燃機関の分解点検、測定		
		2	1ヶ月	機関の始動、停止								
		3	1ヶ月	始動用空気タンクの圧力 その他必要事項は細則による								
発電機関係	1	1ヶ月	電動機その他回転機と同じ	1	1年	電動機その他回転機と同じ	1	3年	電動機その他回転機と同じ	1	1年	絶縁抵抗測定
									2	1年	接地抵抗測定	
									3	3年	継電器試験	
蓄電池	1	1ヶ月	液面、沈殿物、色相、極板彎曲、隔離板、端子のゆるみ、損傷	1	1年	木台、がいしの腐食、損傷、耐酸塗料のはくり	1	3年	充電装置の内部点検	1	1ヶ月	比重測定
	2	1ヶ月	充電装置の動作状態	2	1年	床面の腐食、損傷	2	3年	必要により対象を定めて行う	2	1ヶ月	液温測定
	3	1ヶ月	電池の電圧	3	1年	その他必要事項				3	1ヶ月	電圧測定
									4	1年	絶縁抵抗測定 (充電装置)	

日常巡視点検手入記録

事業場名

年実施

項目 点検対象設備		巡視点検手入結果			
		実施月日 点検者	実施月日 点検者	実施月日 点検者	実施月日 点検者
受 変 電 設 備	電線及び 支持物				
	ケーブル				
	断路器				
	遮断器 開閉器類				
	母線				
	受電用変圧器				
	計器用変成器				
	避雷器				
	配電盤				
	電力用 コンデンサ				
配電設備 (屋外電線路含む)	断路器 遮断器				
	配電用変圧器				
	その他 付属設備				
	電線及び 支持物				
	ケーブル				
負荷設備	電動機その他 回転機				
	電熱乾燥装置				
	照明設備				
	配線				
発電設備	原動機関係				
	発電機関係				
	蓄電池				
その他					
記事					



定期 精密 巡視点検手入記録

事業場名

項目		実施年月日	年	月	日	天候	気温	湿度
		巡視点検手入結果						点検責任者
受変電設備	電線及び支持物							
	ケーブル							
	断路器							
	遮断器、開閉器類							
	母線							
	受電用変圧器							
	計器用変成器							
	避雷器							
	配電器							
	電力用コンデンサ							
配電設備 (屋外電線路含む)	断路器、遮断器							
	配電用変圧器							
	その他付属設備							
	電線及び支持物							
	ケーブル							
負荷設備	電動機その他回転機							
	電熱乾燥装置							
	照明設備							
	配線							
発電設備	原動機関係							
	発電機関係							
	蓄電池							
その他								
記事								

主任技術者確認印

機器精密点検測定記録

年 月 日 実施
点検責任者
事業場名

機器名	製造者 型式番号	定格	動作及び特性試験		絶縁油試験		その他	点検測定結果 及び適要(処置)
			動作状態	特性	耐電圧	酸価		

記 事

絶縁抵抗測定記録

事業場名

測定日	年 月 日	測定器具	測定責任者	
天 候				
気温、湿度				

区 番号	分 回路名	使用電圧	測定値 ムガオーム		良 否	適要(処置)
			線 間	大 地 間		

記事

主任技術者確認印

接地抵抗測定記録

事業場名

測定日	年 月 日	測定器具	測定責任者
天 候			
気温、湿度			

接地極詳細				法定最高抵抗値	測定値 オーム	良否	適 要 (処 置)
番号	埋設位置	当該接地極にて 接地させる機器 及び電気施設の	接地 種別				

接地線系統図(接地線の種類及び太さ記入のこと)

電気事故記録

軽 重
(何れか抹消)

年 月 日

記録作成者

速報提出	年 月 日 時	詳報提出	年 月 日	事業場名
提出方法		提出方法		備 考
提出先		提出先		

件 名						
事故発生の日時		天 候				
事故発生の場所						
事故発生の電気工作物		使用電圧				
事故の状況						
事故の原因						
保護装置の種類及び動作の適否						
被害電気工作物の概要						
他に及ぼした障害						
供給支障電力及び供給支障時間		発電支障電力及び発電支障時間				
復旧の日時		復旧に要する費用				
事故再発の防止対策						
被害者	所属	氏名	性別	年齢	作業経験年数	被害の内容
自家用電気工作物の概要	業種	発電電力	kW		発電電圧	V
		受電電力	kW		受電電圧	kV

補修工事記録

事業場名

年月日	改修改良移設	補修目的	補修場所	補修記録	担当者

受電日誌

(1) 電力使用記録

年 月 日 曜日

天候 気温 ℃ 湿度 パーセント

検印				
勤務者				

時刻	受電盤											配電盤								
	電圧(ボルト)			電流(アンペア)			力率	電力	電力量 (キロワットアワー)			記事	線		線		線		記事	
	R・S	S・T	T・R	R	S	T	(パーセント)	(キロワット)	読み	差×200	電力量		電流(アンペア)	電力(キロワット)	電流(アンペア)	電力(キロワット)	電流(アンペア)	電力(キロワット)		
2																				
4																				
6																				
8																				
10																				
12																				
14																				
16																				
18																				
20																				
22																				
24																				
電力量	受電						(キロワットアワー)	記事												
	月累計						(キロワットアワー)													
	最大						(キロワット)													
	平均						(キロワット)													
負荷率						(パーセント)														

設備台帳(補修記録)

台帳作成者

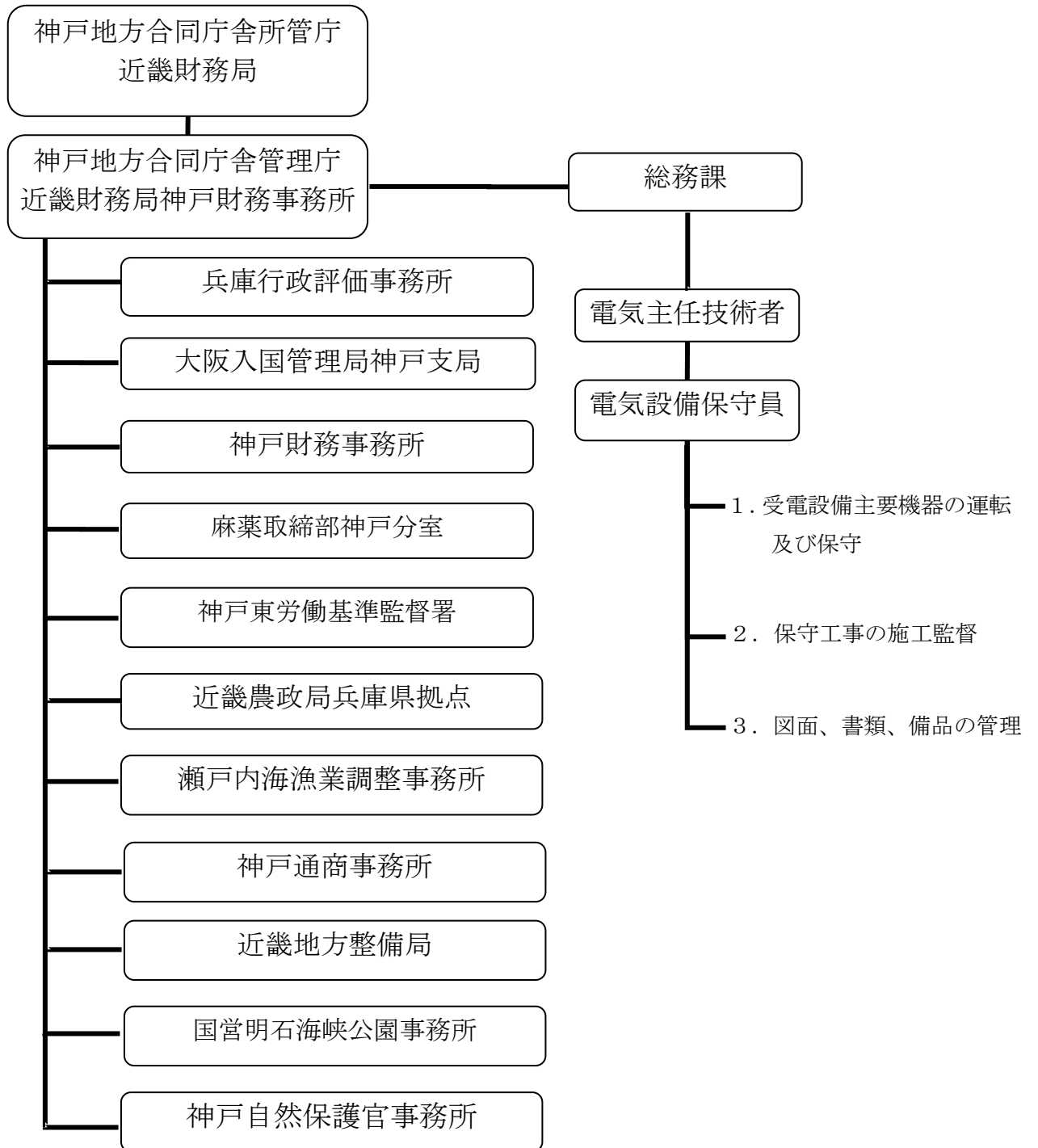
機器名		設置場所		事業場名	
		使用種別		整理番号	

定 格	(銘板写し)	所 定 略 図			
		年月日	主要記事(移動・修理・その他)		
製 作 者					
製 作 番 号					
製作年月日					

年月日	負荷明細	年月日	主要記事(移動・修理・その他)

記 事

神戸地方合同庁舎保安業務組織図



設備機器等運転監視及び点検保守業務仕様書

I 業務概要

この業務は、神戸地方合同庁舎において、建物・電気・機械設備等の各規定に基づき運転・監視及び日常点検・保守を常駐して実施することにより、庁舎の業務に支障をきたすことのないように措置するものとする。

II 業務内容

1. 業務種目 電気機器等保守業務（放送設備保守管理業務を含む）
機械設備保守業務（レジオネラ属菌検査業務を含む）
水槽清掃業務（飲料水水質検査業務を含む）
その他設備等保守業務
2. 空調運転日時
 - (1) 空調設備の運転については、開庁日に行う。(原則)
また、冷房、暖房の時期については以下のとおりとする。(原則)
 - ①冷房実施期間 6月1日～9月30日
" 時間 8:00～17:00
 - ②暖房実施期間 12月1日～3月31日
" 時間 8:30～17:00
 - (2) 冷房、暖房の実施時間は当方の都合により変更することがある。
 - (3) 冷房、暖房の実施期間は天候等の状況により若干変更することがある。
 - (4) 当該期間外等においても、機器の試験又は調整のため施設管理担当者の承認があったときは、運転することができる。
3. 運転監視の範囲
運転・監視の範囲は次による。
 - (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管理及び各諸法に定められているエネルギー管理員の登録、報告書類の作成
 - (5) 季節運転切り替え、本予備機運転切り替え
 - (6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握
 - (7) 電力積算計（売店、MDF室…2箇所）の計測・記録
 - (8) PCB廃棄物の適正管理
 - (9) その他「本仕様書」で定めた事項
4. 点検の範囲
 - (1) 点検の対象部分は、【(5-1-1)別添】「神戸地方合同庁舎建築・設備概要」による。

- (2) 建物、電気室、機械室等の主要な施設は、1日1回巡視して異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

5. 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じて実施する保守の範囲は次のとおりとする。

- (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締め
- (4) 建築物等の機能回復又は消耗部品の補充及び交換
- (5) 次に示す消耗部品の交換及び補充
 - ア. 潤滑油、グリス、充填油等
 - イ. ランプ類、ヒューズ類
 - ウ. パッキン、Oリング類
 - エ. 精製水の補充
 - オ. フィルター類
 - カ. 感知器類
- (6) 接触部分、回転部分等への注油
- (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) 省エネ・節電のためのランプ類の取付取り外し、水栓類の流量調整、その他これらに類する作業
- (11) その他特記で定めた事項

6. 支給材料

保守に用いる次の消耗品、附属品等は、神戸財務事務所が負担する。

- (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) 蓄電池用精製水
- (5) 発電機用燃料（オイルを含む）
- (6) フィルター類
- (7) 乾電池類
- (8) 塗料
- (9) 配管材料等
- (10) 圧力計類
- (11) 感知器類
- (12) 便座類
- (13) 自動制御機器（検出器、調節器、操作器、DDC、モジュール、インバータ類）
- (14) その他小規模修理に必要な消耗品、材料等

7. 運転・監視の記録及び報告

- (1) 日常業務における作業日誌を作成し、記録整理するものとする。業務の報告は毎日行うものとし、業務において正常ではないことが認められた場合は、直ちに受注者に報告するものとする。
- (2) 運転・監視の作業の記録には、次の事項を記載する。
 - ①機器の運転開始時刻及び終了時刻
 - ②熱源機器運転中の外気温湿度
 - ③電気、ガス、油、水道、下水道等の光熱水の使用量（子メーターを含む。）
 - ④その他「本仕様書」に定める事項
- (3) 定期点検又は整備を実施したときは、その結果を記録のうえ、施設管理担当者に提出し承認を受けるものとする。

8. 臨機の措置

- (1) 災害発生に対する措置について受注者と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、施設管理担当者の承認を得ること。
 - 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、直ちに施設管理担当者に連絡するとともに、警備室等との連絡調整を行うものとする。

9. 機器等に異常を認めた場合の措置

受注者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について、施設管理担当者と予め協議して定めておくものとする。なお、緊急を要する場合は、受注者は必要な措置を直ちに講ずるものとする。

10. 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ものとする。

- (1) 機器の取扱説明書等
- (2) 機器台帳等
- (3) 工具、器具、備品とその台帳
- (4) 各設備図面（施工図、完成図）

11. 設備室の清掃

電気室、機械室等の設備室の整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行うものとする。

12. 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ものとする。

13. その他保守作業等

- (1) 別紙 5-4「電気機械設備等更新等業務一覧」に計上した機器等の取替え。

14. 注意事項

- (1) 神戸地方合同庁舎設置の電気設備については、電気事業法第 38 条第 1 項で事業用電気工作物とされることから、経済産業省原子力安全・保安院長通達(平成 17 年 3 月 28 日付)に則り、請負契約と併せて「電気保安に関する付帯契約書」を締結するものとする。
- (2) フロン類を使用している機器類は、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律及び特定家庭用機器再商品化法を遵守し点検等を行い、漏洩防止に努めるものとする。

15. その他

特記なき事項については、「共通仕様書」第 2 編第 1 章による。

Ⅲ 業務要領

- ・「平成 25 年版建築保全業務共通仕様書及び同解説」(以下「共仕」とする。)に従い、施設の点検及び保守等を実施する。また、下記を追加する。

<p>第 1 編第 1 章 一般共通事項</p> <p>1 業務計画書 (1.3.1)</p> <p>2 作業計画書 (1.3.2)</p> <p>3 環境衛生管理体制 (1.4.5)</p> <p>4 業務の報告 (1.5.7)</p> <p>5 その他</p>	<p>1 業務計画書は、発注者に提出する。</p> <p>1 作業計画書は1か月毎に作成し、発注者に提出する。</p> <p>1 履行場所の建築物環境衛生管理技術者として、受注者が雇用する者の中から有資格者を選任し、官公署への届出を行う。</p> <p>1 仕様書(別紙以外)Ⅱ.の4.のとおり。</p> <p>1 業務の履行に関して官公署等へ届出等を行う必要がある場合は、受注者において代行して行う。</p>
<p>第 3 編第 1 章 一般事項</p> <p>1 業務の条件 (1.1.3)</p> <p>2 運転監視の範囲 (1.1.5)</p>	<p>1 閉庁日は、行政機関の休日に関する法律(昭和 63 年法律第 91 号)第 1 条第 1 項に規定する行政機関の休日とする。</p> <p>2 冷房時期、暖房時期、始業就業時間及び設備運転時間は上記「空調運転日時」のとおりとする。</p> <p>1 運転・監視の対象設備はⅣ点検等内容のとおりとする。</p> <p>2 運転・監視の範囲は、共仕に規定する。</p>

<p>3 点検の範囲 (1.1.6)</p> <p>4 保守の範囲 (1.1.7)</p> <p>5 運転・監視の記録 及び報告 (1.1.12)</p> <p>6 設備室の清掃 (1.1.16)</p>	<p>1 日常点検の対象部分は次のとおりとする。</p> <p>(1) 庁舎内の電気室、機械室及び廊下等の共用部分</p> <p>(2) 専用部分に存置されている各階制御装置等部分</p> <p>(3) 庁舎敷地の外構部分</p> <p>(4) その他受注者が指定する部分</p> <p>1 運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、共仕に規定するほか、次による。</p> <p>(1) 蛍光灯安定器の取替等、軽微な電気工事</p> <p>1 運転・監視の業務の記録には、共仕で規定する事項の外に次の事項を記載する。</p> <p>(1) 施設管理担当者が指定する執務室の温湿度(原則毎時)</p> <p>1 共仕に規定するほか、次による。</p> <p>(1) 半期毎</p> <p>①各階空調機械室床、壁、ガラリ等清掃</p> <p>②外気取入ファン室清掃</p> <p>③消火ポンプ室清掃</p> <p>(2) 年1回以上</p> <p>①倉庫清掃</p> <p>②バッテリー室清掃</p> <p>③受水槽室清掃</p> <p>④汚水ポンプ室清掃</p> <p>⑤電気室清掃</p> <p>⑥発電機室清掃</p>
<p>第3編第2章 建築</p>	<p>1 建築の点検項目及び点検内容は、共仕3編表2.1.1による。 ただし、該当項目のないものについては実施しない。</p>
<p>第3編第3章 電気設備</p>	<p>1 電気設備の点検項目及び点検内容は、共仕3編第3章による。 ただし、該当項目のないものについては実施しない。</p> <p>2 照明器具の清掃を行う。(随時)</p>

<p>第3編第4章 機械設備</p>	<p>1 機械設備の点検項目及び点検内容は、共仕3編第4章による。 ただし、該当項目のないものについては実施しない。</p> <p>2 各室内床式・天吊り式ファンコイルフィルター、各階空調機プレフィルターの交換、洗浄を行う。(床式及びプレフィルターは毎月、天吊り式は四半期毎)</p> <p>3 下記設備清掃を年1回以上行う。 (1) 消火ポンプ、冷却水ポンプ、冷温水ポンプ等外観清掃 (2) トイレ排気ガラリ清掃 (3) 各空調機ベアリンググリスアップ (4) 各階電気温水器槽内清掃 (5) 各階湯沸室、雑用室照排気ガラリ清掃等 (6) 各階空調機電気集塵機セルの薬品洗浄及び内部清掃 (7) 各階空気清浄装置エアフィルターの巻き取り及び交換</p> <p>4 湯沸し器、ウォータークーラーうがい器の点検を随時行う。</p> <p>5 受水槽の給水管系統の切り替えを行う。(1M)</p>
<p>第3編第5章 監視制御設備</p>	<p>中央監視制御装置の点検項目及び点検内容は、共仕第3編第5章による。 ただし、該当項目のないものについては実施しない。</p>

IV 点検等内容

1. 設備等点検項目

番号	設備種目	定期点検	日常点検	摘要
1	建物		○	付帯設備を含む
2	受電設備	○	○	
3	予備電源設備	○	○	
4	電灯設備	○	○	
5	動力設備	○	○	
6	電気時計設備	○	○	
7	拡声設備	○	○	
8	表示設備	○	○	
9	火災報知設備		○	定期点検は別途

10	インターホン設備		○	
11	テレビ共同聴視設備		○	
12	構内外線設備		○	
13	避雷針設備		○	
14	昇降機設備		○	定期点検、整備は別途
15	空気調和設備	○	○	
16	冷温水機設備		○	定期点検、整備は別途
17	換気設備	○	○	
18	給水設備	○	○	
19	排水設備	○	○	
20	洗面・湯沸・便所	○	○	
21	ガス設備	○	○	
22	消火設備		○	定期点検は別途
23	泡消火設備	○	○	〃
24	防火扉	○	○	〃
25	避難階段	○	○	〃
26	防犯カメラシステム		○	
27	その他設備		○	発注者の指示するもの

2. 機械設備の清掃・点検等

機械名	適用	数量	実施回数	作業概要
外気処理空調機	DH-50 41500 m ³ /h×15kw	1	年1	各機器の内部について点検、掃除、注油、及び整備を入念に行うこと。
〃	DH-12 10000 m ³ /h×3.7kw	1	〃	
各階空調機	FY-25UCV 12200~14100 m ³ /h×5.5kw	9	〃	
〃	FY-25UCV 11800 m ³ /h×3.7kw	1	〃	
〃	FY-20UCV 10300~11500 m ³ /h×5.5kw	4	〃	
各階空調機	FY-10UCV 5400 m ³ /h	1	〃	
各種ポンプ	揚水2・雑排水4・汚水2・消火1・泡1	10	〃	
〃	冷却水2・冷温水5・加圧1	8	〃	
給排気ファン	360~13086 m ³ /h×0.4~5.5kw	25	〃	各機器(エアフィルター等)を取り外し洗浄のこと。
ファンコイルユニット 〃	BV-205RK×5 BV-305RK×6 BV-405RK×3 BV605RK×17 BV-805RK×10 BV-1205RK×4 (床置式45台)	45	〃	
	BV-315CSK×78 BV-305CFK×1 RF208CIB×1 RF408CIB×3 RF608CIB×2 SCR200×1 (天吊式86台)	86		

冷却塔	ASS-SDW250×5.5kw×2 台	2	年 2
ファンコイル用フィルター	A : 66 枚 B : 79 枚	145	※1
各階空調機プレフィルター	400×600 (24 枚) 400×900 (24 枚) 500×600 (6 枚) 500×900 (4 枚)	58	月 1
アネモマスター	・ EV ホール 14 ・ 1 階廊下 10 ・ 共用会議室 7	31	年 1
レタングリル	各階空調機	15	〃
ガラリ	便所各 4・湯沸各 1 (1~8F 40 個)・ 共用会議室 10・階段 10・BF 通路 2・診 療所 6・MDF 室 1・駐車場 12	81	〃

注: 付属電動機及び制御盤等の電気設備を含める。

※1: ファンコイル用フィルターについては、A は、3か月に一回、B は、月一回、取外し洗浄すること。

※2: 定期交換が必要なロールフィルター等の交換業務については、本業務に含めこととする。但し、当該材料の購入費用は委任者の負担とする。

※3: フロン排出抑制法による簡易点検

パッケージエアコン 8 基については、法令等に基づき 3 か月に 1 回以上点検する。具体的な点検内容については、環境省「簡易点検の手引き」を参照すること。

3. レジオネラ属菌検査について

下記要領に基づいて第三者機関の検査を受けること。また、当該検査機関の検査報告書を提出すること。

(1) 本館冷却塔(CT-1、-2)の水を採取し、レジオネラ属菌検査を行う。

(2) 水の採取は、気温の上昇する7~8月の間とし、8月 31 日までに検査結果報告書を 2部提出すること。

(3) 検査方法は「新版レジオネラ症防止指針」(厚生省監修)によること。

4. 電気設備の点検・整備等

機 械 名	適 用	数量	回数等	作 業 概 要
受変電設備	全館停電作業	1	年 1	各機器の定期点検、内外部の掃除、注油、整備を行うこと。 機器、幹線、分岐回路の測定を行う。
絶縁抵抗・接地抵抗	電気設備全般一式 (分電盤を含む)		〃	
照明器具掃除		967	〃	
保護継電器動作試験 (発電機)			平成32年度 に1回	
保護継電器動作試験 (受変電設備)			平成31年度及び 平成33年度に 各1回	

放送設備	320Wデジタルパワーアンプ	2	年 2	機器・附属設備の定期点検及び調整・整備を行う。
	レピーター	5		
	スピーカー(BOX型)	110		
	スピーカー(天井埋め込み型)	68		
	その他付属一式			

(1)保護継電器動作試験については、発電機部分と受変電設備部分の動作試験を隔年で交互に行っている。

(2)放送設備保守管理業務に際しては、特に次のとおりとする。

- ① 神戸地方合同庁舎管理規則及び消防法並びに関係法令を遵守し、上記機器及び附属設備の保守管理業務を行うこと。
- ②保守点検は年2回以上実施し、機器並びに附属設備を常に正常に作動するよう調整及び整備を行うこと。なお、業務実施に際しては、日程等事前に施設管理担当者へ連絡し、その指示を受けること。
- ③不時の故障等により施設管理担当者から要請のあったときは、その指示に従うこと。
- ④業務完了後は、施設管理担当者に別途点検報告書を提出のうえ、承認を受けること。
- ⑤保守管理業務に必要な書類(法定書類、設計図面等)の整備、保管及び関係官署への手続き等は、受注者が行う。
- ⑥保守管理業務に要する消耗品等(主要部品の取替は除く)は、受注者の負担とする。

5. 水槽の清掃・点検等

機械名	適用	数量	実施回数	作業概要
受水槽	5.0m×6.0m×2.0mH (60 t)	1基	年1	各水槽の内外部の掃除、点検及び軽微な補修を行うこと
高置水槽	2.5m×3.0m×2.5mH (18 t)	〃	〃	
雑排水槽(機械室)	1.0m×1.0m×1.0m	〃	〃	
汚水槽(B・WC)	(4.82m×0.295m×1.48m) + (1.02m×3.26m×1.48m) (7 t)	〃	年2	
雑水水槽(厨房)	3.0m×1.65m×1.95H (9.65 t)	〃	〃	
膨張水槽	1.0m×1.0m×1.0mH (1 t)	〃	年1	
消化水槽	(12.3 t)	〃	〃	
ガソリントラップ(車庫)	52 m ² (9.83 t)	〃	〃	

(1)水質検査

以下のとおり第三者機関の検査を受けること。また、当該検査機関の検査報告書を提出すること。

水質検査要領 (精密検査 2 検体、特殊及び簡易検査各 1 検体)

- ①ビル管理法施行規則第 4 条第 1 項第 3 号の規定に基づき、水道法第 4 条の規定する項目を検

査すること。

②貯水槽の清掃直後(6月1日から9月30日まで)に精密検査15項目を2検体、特殊項目12項目を1検体について検査を行い、その6ヵ月後に簡易検査10項目1検体を行うこと。ただし、第1回目の検査で鉛、亜鉛、鉄、銅、及び蒸発残留物について基準に適合していない場合は、当該項目を第2回目の項目に加えて実施すること。

③取水箇所は、精密検査については本館の末端給水栓口及び受水槽内とし、また、特殊検査及び簡易検査については、本館の末端給水栓口とする。

(2)水道法第34条の2第2項に基づく簡易専用水道検査業務

厚生労働省令の定める基準により「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の適用がある施設の設置者が実施しなければならない簡易水道検査について、発注者に代わって、地方公共団体の機関((財)兵庫県予防医学協会で実施)に検査を申し込み、求められる書類の提出等受検業務を行い、検査機関が発行する「簡易専用水道」定期検査報告書を発注者に引き渡すこと。

なお、検査機関が請求する検査費用は、受注者が負担するものとする。

(3)各水槽清掃について

①ボールタップF号弁、フード弁、電極の整備及び槽内の各配管を点検し、必要に応じて防錆処置を行うこと。汚水槽、雑排水槽はバキューム処理を行うこと。

②水槽清掃の1か月前までに、汚水槽及び雑排水槽の清掃に伴う汚泥等の処理の必要性の有無を確認し、施設管理担当者へ通知すること。

また、汚泥等の処理の必要がある場合は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「下水道法等」の規定に基づき適切に運搬・処理を行うため、本仕様書に基づく契約とは別に、当局と汚泥等の運搬業者及び処理業者との間で別途「産業廃棄物処理委託契約書」を取り交した上で、処理を行うものとし、本契約の受注者は、汚泥等の分別に協力すること。

6. その他建物設備等にかかる主な日常管理業務

(1) 建物及び外構の維持保全業務

- | | |
|-------------------------|----------|
| ①外来者案内看板作成、補修、取り付け | (都度) |
| ②玄関・ホール高所部清掃(看板・天井・風除室) | (1回/6ヶ月) |
| ③排水溝点検及び清掃(落葉、汚泥の除去) | (6~9月) |
| ④東西ベランダ清掃(野鳥の糞の除去) | (適宜) |
| ⑤各官署専用部分におけるアネモ等調整業務 | (都度) |

(2) 各会議室使用準備対応

スクリーン及び音響設備の設置及びテスト (都度)

(3) 諸設備の点検及び修理 (適宜)

- ①浴槽用簡易ボイラー点検及び不具合修理
- ②管球交換及び浴室設備の補修
- ③その他、発注工事にかかる仕様等調査業務

(4) 設備関連工事概要図、レイアウト変更図の作成及び提出 (都度)

要請に基づき、CAD及びPCを活用し、設備工事及びレイアウト変更図を作成、提出する。

(5) 営繕業務

- ①ブラインドの修理及び交換 (都度)

- ②1階合同庁舎管理室サーバー室空調フィルター清掃 (1回/6ヶ月)
- ③B1階階従業員ロッカー不具合修理 (都度)
- ④食堂厨房器具の修理 (都度)
- ⑤各会議室(第1～第9、計9室)備品の修理 (都度)
 - ・机(折畳式 154 台)、椅子(410 脚)の点検整備及び調整を行う。
- (6)建物維持管理に関わる工事並びに法定点検等の立会い業務
 - ①建築工事、建築設備工事及び各官署の施工する工事の立会い業務 (適宜)
 - 建物安全管理、維持保全の観点から年間を通じ建築工事、建築設備工事及び(土・日・祝祭日を問わず)各官署が施工する諸工事の立会い業務を行う。
 - ②消防設備法定点検の立会業務 (機器点検・総合点検) (2回/年)
- (7)防災・消防等教育・訓練参加と自然災害への対応
 - 自主防災・消防訓練を定期的実施し、管理従事者の習熟を図るとともに、訓練実施計画に基づく訓練に参加する。また、台風等自然災害が懸念される場合は、受注者と事前打ち合わせを行い、必要な処置を執ること。
 - ①防災訓練(浸水・台風・地震・落雷・停電) (1回/年)
 - ②消防訓練 (1回/年)
- (8)免震部分の目視による点検等
 - ①庁舎外回りの免震部分の点検及び清掃(側溝、屋根、鉄柵内等) (月1回)
 - ②免震装置設置階の点検及び清掃(フロア、側溝) (月1回)
- (9)PCB廃棄物の適正管理 (適宜)
 - 庁舎地下1階に金属容器にて保管しているPCBを含むPCB廃棄物について、関係法令に従い、引続き適正に保管すること。

7. 機械・衛生設備等の点検等

番号	区分	日常点検			定期点検		定期手入れ			注意事項及び備考
		週	月	年	年1	年2	3月	6月	年	
1	空気調和器	○					○			14、15、16の定期点検は【別紙5-1-5】に記載
2	送風器及び排風機	○					○			
3	風道			○					○	
4	同上付属機械			○						
5	ポンプ類	○					○			
6	煙道		○					○		
7	煙突									
8	冷温水機	○								
9	冷却塔	○				○			○	
10	給排水設備	○								
11	各種水槽		○		○				○	
12	衛生器具類		○							
13	ガス設備		○							
14	消火栓		○			○				
15	泡消火設備		○			○				
16	非常扉・防火扉		○			○				
17	建物及び付帯設備		○							

- (1) 日常点検 : 主として外部から五感及び点検器具により良否を判定し、適切な処理を講ずるもの。
- (2) 定期点検 : 主として機器を停止して、上記を精密に実施するもの。
- (3) 定期手入れ: 主として機器に給油、給水、洗浄、取替等の措置を定期的に行うもの。
- (4) 保守者が日常運転又は操作する機器については、毎日始業前に簡単な点検を行うとともに機器の掃除を適時実施すること。
- (5) 日常点検・定期点検・精密点検・定期手入れの実施周期に等については、受注者の承認を得て実施し、その結果は速やかに報告すること。

神戸地方合同庁舎建築・設備概要

■ 建築概要

所在地	神戸市中央区海岸通 29 番地
敷地面積	5,146 m ²
建築面積	1,689 m ²
延べ面積	15,977 m ²
階数	地下 1 階 地上 9 階 塔屋 1 階
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 (SRC)

■ 施工業者

建築	佐藤工業株式会社
電力通信構内交換設備	大栄電気株式会社
電気設備	山陽電気株式会社
空調・衛生設備	三晃空調株式会社
エレベーター設備	日本エレベーター製造株式会社

■ 電気設備

【受配電設備】

受電方式	CB 形 3 相 3 線式 6.6KV 60Hz 三宮変電所 F32	
受電容量	1050KVA	
契約電力	500Kw	
引込むケーブル	高圧ケーブル CVT150	1系統
閉鎖型受配電盤	高圧	11面
	低圧	10面
変圧器	電灯 乾式 エポキシモールド 単相150KVA	3台
	動力 乾式 エポキシモールド 三相300KVA	2台
高圧真空遮断器	7.2KV 600A 12.5KA	7台
断路器	手動式 3P 7.2KV 400A	2組
高圧真空開閉器	6.6KV 4KA 限流ヒューズ(3本)付	4台
高圧気中開閉器	7.2KV 700A 限流ヒューズ(2本)付	3台
計器用変圧器	6600/110V 200A	2台
	6600/110V 50A	8台
計器用変流器	150/5A 40VA	2台
	60/5A 40VA	2台
	50/5A 40VA	6台
	40/5A 40VA	2台

力率改善装置	高圧進相コンデンサー モールド 6.6KV 50KVar	4台
	直列リアクトル 6.6KV L=13%	4台
避雷器	断路形 8.4KV 2500A	1台
接地端子盤	接地極E _A E _A E _D E _B	1面
【保護継電器】		
不足電圧継電器	静止形 AC100V 60~100V	2台
過電流継電器	電圧引き外し静止形 3~6A ロック 20~60A	7台
高圧地絡方向継電器	AC110V 0.1A~1.0A 5タップ	2台
過電圧継電器	DC110V 80~165V	1台
地絡過電圧継電器	DC110V 40~80V	1台
【自家発電設備】		
ディーゼル発電機	非常用 3相3線式 6.6KV 60Hz 500KVA 685PS	1組
始動装置	圧縮空気始動方式 圧縮空気槽 150ℓ(主、副)	2基
燃料タンク	特A重油 地上式 主タンク 10000ℓ サービスタンク 900ℓ	2基
配電盤		2面
【直流電源設備】		
AC/DC切替変圧器	モールド変圧器 50KVA	1台
整流装置	アルカリ蓄電池用	1組
蓄電池	シール型 焼結式アルカリ蓄電池 1.2V/セル	86セル
【避雷設備】		
受雷部	突針 棟上導体7m	1基
接地極		4個所
【構内配電線路・通信線路】		
マンホール		12基
【電灯・動力設備】		
照明器具	共用部分のみ 蛍光灯 ミニハロゲン	967台 17台
分電盤	20回路以上	37面
動力制御盤	10回路未満	46面

■空調設備

【熱源設備】

ガス焚吸収式冷温水機	220RT 3φ200V14VA 冷房能力725,760Kcal/h 加熱能力660,000 Kcal/h	2基
冷温水一次ポンプ	片渦巻き式3φ200V 15Kw インバーター制御	2台
冷温水二次ポンプ	片渦巻き式3φ200V 11Kw インバーター制御	3台
冷却水ポンプ	片渦巻き式3φ200V 26Kw	2台
冷却塔	超低騒音開放型 冷却能力 1,320,000Kcal/h	2基
冷却塔ファン	三相誘導電動機 3φ200V 5.5Kw × 4台	4台
加圧ポンプ	3φ200V 0.75W	1基
開放型膨張タンク	鋼板製1000ℓ 1.0 × 1.0 × 1.5h 内面処理アルミニウム溶射+エポキシ樹脂塗装	1基

【空調機】

	中央管理(AHU単一ダクト+FCU)方式	
1F~8F南北系統	各階ユニット形	15系統
	三相誘導電動機 3φ200V 5.5Kw × 13台 2.2Kw × 1台 3.7Kw × 1台	15台
外気処理系統	2F~8F系統用、BF、1F系統用	2系統
	三相誘導電動機 3φ200V 15Kw × 1台 3.7Kw × 1台	2台

【空気洗浄装置】

電気集塵器	濾材併用静電式 ダスト凝集部 各階南北系統	58セル
	600 × 500 × 220mm 6セル、600 × 400 × 220mm 24セル	
	900 × 500 × 220mm 4セル、900 × 400 × 220mm 24セル	
ロールフィルター	各階南北系統 ダスト凝集部一定時間自動巻き1.4m × 14本 1.35m × 1本	15本
	外気処理系統 ダスト凝集部自動巻き 1.6m × 2本 L型	2本
	外気取り入れ口 ダスト凝集部自動巻き 1.6m × 1本 R型	1本
プレーフィルター	1F~8F空調機	58枚
	600 × 500 6枚、600 × 400 24枚	
	900 × 500 4枚、900 × 400 24枚	

【ファンコイル】

床置きタイプ	ユニット型	40台
フィルター	フィレドン・フィルター	59枚
天吊りタイプ	ユニット型	86台
フィルター	プレフィルター	86枚

【個別空調機】

パッケージエアコン	床置形 2.5/3.1kw 1台 6.52/7.9kw 3台 20/22.4kw 1台	5台
ルームエアコン	3.6/4.0kw 1台 0.86/1.13kw 1台	5台
パッケージエアコン	天吊り形 7.1/8.0kw 1台 5.62kw 1台 3.39kw 1台	3台

■換気設備

給気ファン	電気室、機械室、発電機室、厨房。片吸込みマルチエア型 三相誘導電動機 3φ200V 2.2Kw×3台 1.5Kw×1台	4系統 4台
排気ファン	電気室、機械室、発電機室、厨房、EV機械室、喫茶厨房、乾燥室、湯沸室、 便所、8F浴室、8F雑居室、6F喫煙室、4F喫煙室、1F会議室、診療所、1F旧喫 煙室、BF浴室、車庫、BF倉庫。片吸込みマルチエア型 三相誘導電動機 3φ200V 5.5Kw×1台 3.7Kw×1台 2.2Kw×3台 1.5Kw× 4台 0.75Kw×3台 0.4Kw×6台 0.3kw×1台	19系統 18台

■給排水設備

給排水方式	重力給水方式、分流排水方式。	
揚水ポンプ	陸上多段式 3φ200V 15Kw	2台
排水ポンプ	水中式 11Kw×2台 5Kw×2台 3.7Kw×2台	6台
飲料用水槽	高架水槽 FRPパネル型複合板型 18.75m ³ (有効13ト) 受水槽 FRPパネル型複合板型2槽式 65m ³ (有効41ト)	1基 1基
衛生水槽	雑排水槽(機械室) コンクリート 1ト 1×1×1(h)(H26耐震工事により変更) 汚水槽 コンクリート 12ト 2.6×1.65×1.75(h)m 2.0×1.25×1.95(h)m 雑排水槽(厨房) コンクリート 9.65ト 3.0×1.65×1.95(h)m ガソリントラップ コンクリート 2.7ト	1槽 1基 1基 1基

■給湯設備

ガス湯沸器	瞬間式 5号 9500 Kcal/h	2台
電気湯沸器	貯湯式 20ℓ 1φ200V 1.5Kw	8台
ガス給湯器	排気フード対応屋内壁掛け形 AC100V 76W 24L/分	1台

■衛生設備

洗面器	はめ込楕円型(大形)(アンダーカウンター式)	44台
清掃流し	バック付 560×456×683(h)	11台
台所流し	ステンレス製	23台
和式大便器	FV洗浄弁方式(共用24、喫茶1、入管6)	31個
洋式大便器	FV洗浄弁方式	16個
小便器	ストール式 (センサー付自動洗浄)	34個
身障者トイレ呼出設備	押しボタン、ブザー	1組

■監視・制御設備

監視制御機器	集中制御方式	1組
グラフィックパネル	WY3052A2016	1台

電源・整流装置	UPS QYY-SB20	1組
無停電電源装置	蓄電池 Ni-Cd 2000A	1組

■防災設備

【放送設備】

電力増幅器	80W×2チャンネル 総合160W×1台 80W×4チャンネル 総合320W ×1台	2台
プログラムタイマー	デジタルプログラムチャイム	1台
業務操作器	20回線 DC24V 480mA	1台
主制御ユニット	DC24V 580mA	1台
マルチ業務リモコン		5台
スピーカー	出退表示付41 時計付59 天井付66 壁付7	173台
アッテネータ		28

【その他】

消火水槽	コンクリート 1槽 12.3ト	1基
消火充水槽	鋼板製 200ℓ 内面処理アルミニウム溶射+エポキシ樹脂塗装	1基
屋内消火ポンプ	3φ200V60Hz 11Kw 270～450L/min	1台
泡消火ポンプ	3φ200V60Hz 37Kw 900～1400L/min	1台
非常照明	バッテリー外置き型432 バッテリー内蔵型60	492台

■消防設備

【消火器】

粉末加圧式、蓄式		196本
二酸化炭素式		2本

【屋内消火栓】

消火栓	1号消火栓	20組
加圧送水装置	ポンプ式	1組
操作盤	自立型 専用	1面
呼水槽	鋼板製 100ℓ	1基

【泡消火設備】

泡タンク	固定式 (水成膜泡消火薬剤)300ℓ	1基
混合装置	ポーションナー方式 原液濃度3%	1組
加圧送水装置	ポンプ式	1組
起動装置	圧力タンク100ℓ	1組
泡ヘッド	フォームヘッド116個	116個
感知用ヘッド	閉鎖型上向スプリンクラーヘッド 72°C動作	68個
操作盤	自立型 専用	1面

流水検知装置	湿式 自動警報弁型 使用圧力1.5~14kgf/cm ² 不動作流量5L/min	1組
圧カスイッチ	4kgf/cm ² 動作	1個
一斉開放弁	界面活性剤用	10個
手動開放弁	レバー操作式	10個
呼水装置	鋼板製 100%	1基

【自動火災報知設備】

受信機	GP1級 (55回線)	1組
副受信機	(55回線)	1組
発信機	P型1級	21個
音響装置	ベル	22個
差動式感知器	スポット型	43個
定温式感知器	スポット型	84個
煙式感知器	スポット型(一信号光電式) 2種413及び3種29	442個
煙式感知器	スポット型(二信号光電式) 2・3種	17個

【ガス漏れ火災警報設備】

受信機	壁掛型 20回線	1台
受信機	自立型 GP1級 5回線	1面
ガス漏れ検知器		19個
中継器		4組

【漏電火災警報装置】

受信機	1級	5組
変流器	30mv/50mA	5組
音響装置	受電盤 中央監視盤	2組
漏電電流検出状況		2組

【誘導灯・誘導標識】

誘導灯	C級(避難口27、通路29) 56灯 BL級 2灯	58灯
誘導標識		2枚

【避難器具】

避難はしご	金属製折畳み式 7.9m×4台 5.6m×2台	6台
-------	-------------------------	----

【連結送水管】

送水口	壁埋め込み型 双口 65φ	1組
放水口	65マルチ 東側3F~9F テスト放水口1組	7組

【防排煙設備】

防火連動制御盤	32回線	1面
ダンパー	感知器連動	29台
防火扉	ドア式S型 2感度式	18面
シャッター	駐車場用5720(w) × 2420(h) mm 区画連動	1面

■昇降機設備

【エレベーター設備】

管制方式	地震管制運転、火災管制運転、自家発管制運転、浸水管制運転。	
乗用エレベーター	可変電圧可変周波数交流式1250kg 速度105m/min 18.5Kw 19名	3基
人荷用エレベーター	可変電圧可変周波数 交流式 850kg 速度60m/min 13名 7.5Kw	1基
ダムウェータ	小荷物専用 100kg 29.8m/min 0.75kw	1基

【ゴンドラ設備】

ゴンドラ	アーム俯仰型(無軌道式)2人乗 荷重200kg 0.163m/s ワイヤロープφ8mm×2本	1台
------	--	----

■通信情報設備

【電子時計】

時刻表示装置	水晶式親時計(主、副自動切替) AC100V DC24V	2台
配線モニター	10回路 (予備1台を含む)	10台
子時計	(執務室、EVホール等用) DC24V	136台
直流電源装置		1組
蓄電池	PS型 鉛蓄電池(48Ah) 6V 48 Ah 12セル	12セル

【出退表示設備】

出退表示総合盤	電気ランプ点灯表示方式 AC100V DC24V 自立型 40窓	1組
出退表示器	窓表示付(子時計一体)壁掛型	39台

【電話交換設備】

電話装置	デジタル式	1組
直流電源装置	蓄電池GS PE24-12R 4セル	1組
MDF配置	(各階)	

【TV受信設備】

衛星アンテナ・マスト	BS1~BS15	1基
UVアンテナ		1基
BS/UV ブースター		5基
BS/UV混合分波器		4基
AMアンテナ		1基

■防犯、駐車管制設備

【監視カメラ設備】

カラーCCDカメラ	固定式 768×494画数	4台
レンズ	単焦点・自動絞り	4個
ハウジング	屋外型 ワイパー等無	4台
カメラ電源	AC100V 30W 4入力	1台
モニター	カラー液晶15型	1台
VTR	デジタルレコーダー 250GB MPEG4	1台

【入退館管理設備】

入退館管理サーバー		1組
セキュリティゲート	2通路3筐体	2台
カードリーダーライター	非接触型 電気錠用	4台
	非接触型 セキュリティゲート用	10台
電子錠	火災信号自動開錠	2台

【駐車場】

自走式平面駐車場	地上 43 台収容 地下 25 台収容 (高さ 2.2m以内)	
信号制御盤	壁掛型 AC100V 操作回路 DC24V	1面
発光受光器設備	埋込型 赤外線方式(変調波使用)12V	3組
片面2位信号灯	スタンド型 1台 壁付型 1台	2台

■その他設備

【外灯設備】

庭園外灯システム	電子式ソーラータイムスイッチ	1台
外灯	(掲示板照明含む) 電球、蛍光灯	3基

【シャッター設備】

シャッター	北玄関5940(w)×3150(h)mm 南玄関 5940(w)×3150(h)mm 地下駐車場5590×2400	3面
-------	--	----

【自動扉設備】

自動扉	二重扉 引分型	4台
-----	---------	----

【ダクト・配管】

ダクト		2796m
-----	--	-------

ダンパー		112個
吹出口又は吸込口		547個
配管		1970m
弁又は伸縮継ぎ手	50mm未満	154個
	50～100mm未満	38個
	100～200mm未満	79個
	200mm以上	13個

■照明器具明細

【直管蛍光灯】

FHF32	事務室	1645台
FLR40	会議室、倉庫、通路、一部事務室、機械室、湯沸し室、トイレ等	1044台
FL20	湯沸し室、トイレ等	114台

【ツイン蛍光灯】

FDL13	雑用室、トイレ等	39台
FDL18	自動扉防風室	30台
FPL27	西EVホール	21台
FML27	東EVホール 1F 41、8F 15	56台
FDL27	湯沸し室8、喫茶室38	46台
FPL55	食堂 16、EVホール 39	55台
FHT16	玄関庇	22台

【ミニハロゲン電球】

JD110V 85	東EVホール 17、食堂 15	32台
-----------	-----------------	-----

エレベーター設備点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、建物内に設置されたエレベーター設備において点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理若しくは復旧を行って当庁舎の業務に支障の来すことのないよう措置するものとする。

2. 業務内容

(1) この業務は、下記(2)設備種目の昇降機について、点検、清掃、注油、調整並びに部品の取替又は修理を行うものとし「フルメンテナンス契約」方式とする。

また、以下の点検を行い、その結果報告を行うこと。

- ・建築基準法第12条第4項に基づく昇降機に関する点検結果について、平成20年国土交通省告示第283号に定める調査結果報告表の形式に従い2部作成し、提出すること。
- ・一般乗用エレベーター(1~3号機)について、人事院規則10-4 32条に定める性能検査を実施し、「人事院規則10-4の運用について(通知)」に定める様式に記録し、2部提出すること。
- ・来庁者や職員等が、エレベーター籠内や扉の隙間等に物を落とした場合は、庁舎から連絡を受けた後、速やかに処置すること。

(2) 設備種目 昇降機設備 一式

・一般乗用エレベーター

(1号機)	全自動、定員19名	1台
	1,250kg×105m/min 9停止	
(2・3号機)	全自動普通群管理方式、定員19名	2台
	1,250kg×105m/min 8停止	
	付加装置 地震時管制運転装置	
	火災時管制運転装置	
	自家発管制運転装置	
	停電時自動着床装置	

・人荷用エレベーター

(4号機)	全自動、定員13名	1台
	850kg×60m/min 10停止	

・小荷物専用

(ダムウェーター)		1台
	100kg×30m/min 2停止	

(3) 保守基準及び要領

- ①受注者は、年1回昇降機の性能評価を行い、昇降機を効率よく運行させるため、運行状態を把握し、管理の性能を維持すること。
- ②受注者は安全確保のため、本契約に従い、昇降機の種類に応じた点検・整備等にお

ける調整値（又は良否判断の判定値に関する資料）、及び修理の記録を保管し、契約満了日から10日以内に施設管理担当者へ全て引継がなければならない。

ア. 計測データ

受注者は、定期保全、法定検査（法定検査同等の自主検査）の際の運転状態、特性、及び性能基準を保持し、施設管理担当者の提示要求に応じこれらのデータ（又は判定値に関する資料）、修理の記録を提出しなければならない。特に安全に関して定めた以下の項目データは結果報告書を提出すること。

[エレベーター]

- a. 着床レベル精度
- b. ブレーキ（ライニング残存、ストローク）寸法
- c. ドアロック機構
- d. ドアロックカムのギャップ寸法
- e. 絶縁値定値
- f. その他別途指示の要求項目

イ. 計測技術員の派遣について

昇降機の正常な運転機能と安全を確保するため、稼動頻度などの稼動データや、故障を的確に把握するための対策を講じ、適切な保全プログラムを構築して計画的に技術員を派遣すること。

ウ. 故障データ

受注者は、故障データ及び故障の問題点を除去するために行った修正記録を保管しなければならない。また、これらの記録は施設管理担当者の要求に応じ提出しなければならない。

③安全教育

施設管理担当者は、受注者が効果的な安全管理システムを有し、その体制、教育などを定めた資料の提示を求める事ができる。

ア. 安全作業経歴

- a. 公共施設の安全性が重用であることに鑑み、受注者は安全作業を実施させるための指示書などを保持しなければならない。
- b. 受注者は、災害を防止するための危険予知教育を実施すること。また、安全規定などを見直す災害防止策を有していること。これは、受注者の永続するシステムの一部とならなければならない。

④技術者などの必要条件

ア. 要員

受注者は、本契約に明記する昇降機の装置を点検・整備するための確かな技術と業績を有し、また要求する役務を提供するための管理技術者、専門技術者は必要な専門知識を有すること。

a. 管理技術者の資格

契約上の作業管理、及び日程設定などに責任を負う管理技術者は、昇降機のメンテナンスに関し、平成13年度以降に少なくとも5年を超える経験を保持していなければならない。

b. 専門技術者

専門技術者については、15年以上の経験を保持していること。

⑤ 交換部品等について

受注者は、最小の運転停止時間での昇降機の整備や適切な修理を実施するため、及び故障等（除く広域災害）の緊急時においても、最小の運転停止時間で昇降機を整備し復旧する緊急処置のために、倉庫に必要な最新の交換用部品、消耗品等を保管していなければならない。なお、この主旨は、整備作業にも適用する。

さらには、点検、調整・整備における予防保全の実施や、故障解析を行うための専用工具を保有していること。

⑥ 営業拠点と緊急対応

故障時等の緊急時（除く広域災害）の対応は、原則として通報受信後概ね、「1時間以内」に技術員を派遣し、復旧対策を実施できる体制を有すること。

また、広域災害時については、その対応などに関し具体的説明ができること。

⑦ 昇降機の運行と安全を確保するために、施設管理担当者の要求により次の資料やマニュアル等を提示しなければならない。

ア. 施設管理担当者の要求により、対象昇降機の「点検、診断、調整、整備等」の設計書

イ. 機種毎の点検、診断、整備、調整全項目を網羅した保守用マニュアル

ウ. 保守用マニュアルを考慮した教育計画及び教育実績

⑧ 受注者は、施設管理担当者に対し当該設備の稼働頻度、経年などを考慮し修理や取替が必要な部位の年度計画表を速やかに提出し、必要に応じその根拠等に関し説明を行なうこと。

⑨ 保守作業

この保守作業は、定期的に巡回点検・調整・手入れを行い機器に正常でないと認められるような物、又は耐用年数を経過した場合は速やかに取替又は修理工事を行うものとする。

ア. 点検（点検・整備・特別整備）

全装置の機構について、毎月2回以上定期的点検作業（整備1回、点検1回、他特別整備を含む）及び年1回の定期（性能）検査を行うものとし、作業終了後、施設管理担当者に報告しその承認を受けるものとする。

イ. 随時点検又は修理

施設管理担当者より要請のあったときは随時来庁し点検又は修理を行うものとする。

ウ. 清掃範囲

清掃の範囲は塵埃及び余分な油脂の除去とする。

エ. 調整

全装置の機構について、毎月1回以上調整を行うものとする。

オ. 消耗部品

コッパーコンタクト、カーボンコンタクト及びフィンガー、カーボン刷紙、ヒューズ類、リード線、インジゲーターランプ・アナウンセーターランプ等のランプ類、スイッチ・接点類、ギャー油、洗油、その他各種油類、ウエス、ドアシュー等とし受注者の負担とする。

カ. 作業日時等

a. 原則、8時30分から17時までの間に点検保守作業を実施すること。

ただし、故障等緊急を要する場合は、直ちに修理等に着手すること。

- b. 騒音を伴う作業や長時間の運行休止を伴う作業等については、予め、施設管理担当者に作業予定日時を届出し、事前了解を得ること。なお、当日の状況等により業務・試験等に支障が生じると施設管理担当者が判断し、作業日時等の変更を指示した場合は、当該指示に従うこと。
- キ. 受注者は、作業の安全及び危険防止に万全の策をとり、事故等のないよう作業するものとし、万が一、事故等が生じた場合は、二次災害防止に努めつつ請負者の責任において、速やかに措置し、施設管理担当者へ報告すること。なお、人身に関わるものなど、特に重大な事故等については、発生後直ちに施設管理担当者へ緊急報告を行う事。
- ク. 取替修理工事
内容は、下記のものとし、受注者の負担とする。
 - a. 電動機（巻線、メタル、刷子、ベアリング等）
 - b. 巻揚機（ウォームギヤ、ウォームホイール、各メタル、スラストベアリング、オイルシール、シープ等）
 - c. 调速機（シャフト、メタル、プーリー、スイッチ、ピン等）
 - d. 制動器（ブレーキコイル、ブレーキライニング、プランジャー、ロット、スリーブ等）
 - e. ロアコントローラ（ギヤー、メタル、スイッチ、ネジ棒、スライダー、スチールテープ、プーリ等）
 - f. 受電盤、制御盤、信号盤（計器類、リレー、コイル、フィンガー、コンタクトリード線、抵抗ヒューズ類等）
 - g. ワイヤロープ（主ワイヤロープ、ガバナロープ、セフティロープ等）
 - h. かご（運転操作釦、各スイッチ類、戸開閉装置、ドアハンガーシュー、ガイドシュー、非常止め、ロック外し装置、照明、ランディングスイッチ等）
 - i. 昇降路（つり合錘、各スイッチ類、緩衝器、主レール等）
 - j. 乗り場（戸レール、ハンガーシュー、ドアロックスイッチ、インデゲーター、ホール釦等）
 - k. 配線（一般管配線、制御用ケーブル等）
 - l. その他（電話、換気扇、保守に必要な材料等 ただし、昇降かご、かご床ゴムタイル、各階出入口戸、三方枠、敷居意匠部品の塗装、メッキ直し、修理、取替及び清掃は別途とする。）
- ケ. 契約除外項目
下記の項目については、本業務に含まないものとする。
 - a. 管理上の過失、仕様変更、天災による修理工事
 - b. 昇降路周壁、ケージドア、ハッチドア及び三方枠の塗装
 - c. 籠（ゴムタイルを含む）シール関係、化粧部分の取替及び修理

3. その他

- (1) 月末までに、翌年度交換が必要となる主要部品のリストを提出すること。
- (2) 作業終了後2週間以内に当局当て報告書2部作成し、提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。

(3) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。

中央監視設備点検保守管理業務仕様書

1. 設備種目 中央監視設備
 (対象機器) 中央監視システム(SAVIC-NET11)センター装置一式

2. 業務概要

この業務は、建物内に設置された中央監視設備において点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理若しくは復旧を行って当庁舎の業務に支障の来すことのないよう措置するものとする。

3. 業務内容等

(1) 業務内容

① 空調自動制御設備保守業務

ア. 業務対象の範囲は、【(5-1-3) 別添 別表-1】のとおり。

イ. 定期点検は、年2回(冷暖房のシーズンイン時)の実施とすることとする。

② 中央監視装置保守点検業務

ア. 業務対象の範囲は、【(5-1-3) 別添 別表-2】のとおり

イ. 総合点検は、年1回実施するものとする。

(3) 故障時の呼出しに対しては、直ちに係員を派遣し、点検・調整並びに応急措置を講ずるものとする。

(4) 点検、調整の結果は、施設管理担当者に報告しその承認を受けるものとする。

(5) 業務上、対象機器等に関する不明又は疑問が生じた場合は、当該製造業者等から必要な支援を受け、速やかに解決し、常に適正な業務が実施できる体制を維持しておくこと。

なお、製造業者等からの支援に関する費用については、受注者の負担とする。

(6) 下記事項については本作業に含まないものとする。

① 付帯設備の保守

② 主要部品、機器の取替え

(別表－1)空調自動制御設備点検対象範囲

	系統名	組数	点検項目及び内容
ア	熱源制御系統	1組	点検項目表(ア)による
イ	冷却塔制御系統	2組	点検項目表(イ)による
ウ	ACU-1, 2空調機制御系統	1組	点検項目表(ウ)による
	ACU-3, 4空調機制御系統	1組	
	ACU-5, 6空調機制御系統	1組	
	ACU-7, 8空調機制御系統	1組	
	ACU-9, 10空調機制御系統	1組	
	ACU-11, 12空調機制御系統	1組	
	ACU-13, 14空調機制御系統	1組	
	ACU-15空調機制御系統	1組	
	外気処理空調機制御	1組	
エ	ファンコイルユニット制御	64組	点検項目表(エ)による
オ	EV機械室ファン発停制御	1組	点検項目表(オ)による

(別表－2)中央監視装置点検対象範囲

	系統名	組数	点検項目及び内容
カ	中央監視制御システムsavic-net11	1組	点検項目表(カ)による
キ	分電ユニット	1組	点検項目表(キ)による
ク	マウス	1組	点検項目表(ク)による
ケ	キーボード	1組	点検項目表(ケ)による
コ	CRT	1組	点検項目表(コ)による
サ	グラフィックパネル	1組	点検項目表(サ)による
シ	メッセージプリンター	1組	点検項目表(シ)による
ス	ロギングプリンター	1組	点検項目表(ス)による
セ	UPS	1組	点検項目表(セ)による
ソ	リモートステーション	1組	点検項目表(ソ)による

点検項目表(ア) 熱源制御系統

点検項目		点検内容	備考
1. 配管挿入形温度検出器	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 出力値又は指示値	実測により出力又は指示値が規定の精度内にあることを確認する。	較正記録を提出する。
2. 圧力発信器	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 伝送電源電圧	電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。	
	d. 出力値又は指示値	実測により出力又は指示値が規定の精度内にあることを確認する。	較正記録を提出する。
	e. 接続部	水漏れの有無を点検する。	
3. 電磁流量計	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 伝送電源電圧	電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。	
	d. 基本機能	流量レンジ、表示機能、出力仕様等が最適値であることを確認する。	各設定値を記録し提出する。
4. 操作器 (各電動弁モータ)	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 音	運転時に全ストロークにわたって音に異常がないことを確認する。	
	d. ポテンショメータ	接触面が滑らかであること又は、フィードバック指示に異常がないことを確認する。	
	e. フルストローク	入力信号に比例して作動することを確認する。	
	f. リミットスイッチ	作動の良否を確認する。	
	g. 接続リンク機構	組付け状態の良否及び破損の有無を点検する。	
5. 制御弁 (二方弁)	a. グランド部	グランドパッキン部からの漏れの有無を確認する。	
	b. シートリーク	弁を閉じた場合の流れがないことを確認する。	
	c. 接続リンク機構	組付け状態の良否及び破損の有無を点検する。	

点検項目表(ア) 熱源制御系統

点検項目	点検内容	備考	
6. 熱源コントローラ	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. コネクタ及びケーブル	コネクタの緩み及びケーブルの挟みこみ・損傷の有無を確認する。	
	d. 供給電源電圧及び制御用電源電圧	電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。	
	e. 台数制御機能	各運転モード・台数制御パラメータ設定が最適値であることを確認する。	内部データ、パラメータを記録し提出する。
	f. 運転状況機能	機器の運転状態及び関連データの表示確認を確認する。機器の発停操作を確認する。	
	g. メモリ保護機能	バックアップバッテリーの確認及び異常の有無を確認する。	有効期限を表示する。
	h. 通信機能	中央監視制御設備と正しく通信されていることを確認する。	
7. 各制御ループの動作確認	a. ループ動作	検出器～操作器における一連の動作を確認する。	
	b. 適合性	各制御動作が適合していることを確認する。	
	c. インターロック	制御弁等のインターロック動作を確認する。	

点検項目表(イ) 冷却塔制御系統

点検項目		点検内容	備考
1. 配管挿入形温度調節器	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 設定値	設定値の許容範囲内にあることを確認する。	較正記録を提出する。
2. 補助リレー	a. 清掃	外部の清掃を行う。	
	b. 端子、ソケット	緩みの有無を点検する。	
	c. 作動	作動の良否を確認する。	
3. 導電率調節器	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 電極	設置状態を点検する。 電極を水槽から取り出し、洗浄する。	
	d. 設定部	設定を変更し、制御動作が正常であることを確認する。	各設定値を記録し提出する。
	e. 供給電源	電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。	
4. 操作器 (各電動弁モータ)	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 音	運転時に全ストロークにわたって音に異常がないことを確認する。	
	d. リットスイッチ	作動の良否を確認する。	
	e. 接続リンク機構	組付け状態の良否及び破損の有無を点検する。	
5. 制御弁 (ボール弁)	a. グランド部	グラントパッキン部からの漏れの有無を確認する。	
	b. シートリーク	弁を閉じた場合の流れがないことを確認する。	
	c. 接続リンク機構	組付け状態の良否及び破損の有無を点検する。	
6. 各制御ループの動作確認	a. ループ動作	検出器～操作器における一連の動作を確認する。	
	b. 適合性	各制御動作が適合していることを確認する。	
	c. インターロック	制御弁等のインターロック動作を確認する。	

点検項目表(ウ) 空調機制御系統

点検項目	点検内容	備考	
1. ダクト挿入形温度検出器	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 出力値又は指示値	実測により出力又は指示値が規定の精度内にあることを確認する。	較正記録を提出する。
2. ダクト挿入形湿度検出器	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 出力値又は指示値	実測により出力又は指示値が規定の精度内にあることを確認する。	較正記録を提出する。
3. ダイレクト・デジタルコントローラ	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 基本機能	比例帯、積分及び微分時間並びに各設定値が最適値であることを確認する。	内部データ、パラメータを記録し提出する。
	d. メモリ保護機能	バックアップバッテリーの確認及び異常の有無を点検する。	有効期限を表示する。
	e. 供給電源	電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。	
	f. 通信機能	中央監視制御設備と正しく通信されていることを確認する。	
	g. データバックアップ	制御データのアップロードを行い、保存する。	記録したメディアを提出する
4. 補助リレー	a. 清掃	外部の清掃を行う。	
	b. 端子、ソケット	緩みの有無を点検する。	
	c. 作動	作動の良否を確認する。	
5. トランス	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 供給電源及び出力電圧	電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。	
	d. 発熱	異常な発熱がないことを確認する。	

点検項目表(ウ) 空調機制御系統

点検項目		点検内容	備考
6. 操作器 (電動弁モータ及びタンパモータ)	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 音	運転時に全ストロークにわたって音に異常がないことを確認する。	
	d. ポテンシオメータ	接触面が滑らかであること又は、フィードバック指示に異常がないことを確認する。	
	e. フルストローク	入力信号に比例して作動することを確認する。	
	f. リミットスイッチ	作動の良否を確認する。	
	g. 接続リンク機構	組付け状態の良否及び破損の有無を点検する。	
7. 制御弁 (二方弁)	a. グラント部	グラントパッキン部からの漏れの有無を確認する。	
	b. シートリーク	弁を閉じた場合の流れがないことを確認する。	
	c. 接続リンク機構	組付け状態の良否及び破損の有無を点検する。	
8. 各制御ループの 動作確認	a. ループ動作	検出器～操作器における一連の動作を確認する。	
	b. 適合性	各制御動作が適合していることを確認する。	
	c. インターロック	制御弁等のインターロック動作を確認する。	

点検項目表(エ) ファンコイルユニット制御系統

点検項目	点検内容	備考	
1. FCUコントローラ	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 基本機能	各設定値が最適値であることを確認する。	内部データ、パラメータを記録し提出する。
	d. 供給電源	電圧の変動が規定の許容範囲内にあることを確認する。	
	e. 運転モード	配管温度による運転モード(冷・暖・送風)が正常であることを確認する。	
2. 還気温度検出器	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 出力値又は指示値	実測により出力又は指示値が規定の精度内にあることを確認する。	較正記録を提出する。
3. 手元リモコン	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 表示及びキー操作	発停、設定等のキー操作による各運転モードの表示を確認する。	
	c. 指示値	実測により指示値が規定の精度内にあることを確認する。	較正記録を提出する。
4. 操作器 (電動弁モータ)	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 音	運転時に全ストロークにわたって音に異常がないことを確認する。	
	d. 開閉動作	入力信号に応じて作動することを確認する。	
	e. 接続リンク機構	組付け状態の良否及び破損の有無を点検する。	
5. 制御弁 (二方弁)	a. グラント部	グラントパッキン部からの漏れの有無を確認する。	
	b. シートリーク	弁を閉じた場合の流れがないことを確認する。	
	c. 接続リンク機構	組付け状態の良否及び破損の有無を点検する。	
6. 各制御ループの動作確認	a. ループ動作	検出器～操作器における一連の動作を確認する。	
	b. 適合性	各制御動作が適合していることを確認する。	
	c. インターロック	制御弁等のインターロック動作を確認する。	

点検項目表(オ) EV機械室ファン発停制

点検項目		点検内容	備考
1. 室内形温度調節器	a. 清掃	外部及び内部の清掃を行う。	
	b. 端子	緩みの有無を点検する。	
	c. 設定値	設定値の許容範囲内にあることを確認する。	較正記録を提出する。
2. 各制御ループの動作確認	a. ループ動作	検出器～操作器における一連の動作を確認する。	
	b. 適合性	各制御動作が適合していることを確認する。	
	c. インターロック	制御弁等のインターロック動作を確認する。	

点検項目表(カ) 中央監視制御システム savic-net11(MCU)

点検項目		点検内容	備考
1. MCU 中央処理装置	a. データファイル セーブ	センターファイルを、FDにセーブする。	記録したメディアを提出する
		サマリグラフファイルを、FDにセーブする。	
		リモートユニットのファイルを、FDにセーブする。	
	b. MCU機能	MCUの各システム機能を確認する。	点検表(カ-1)
	c. MCU形番	MCUのラベルにてMCU番号、S/W図番等を確認する。	点検表(カ-2)
	d. S/Wバージョン	S/Wのバージョンを確認する。	点検表(カ-3)
	e. 清掃	MCU内部の点検清掃を行う。	点検表(カ-4)
	f. 防塵フィルターの 清掃	防塵フィルタを取り出し、清掃する。	点検表(カ-5)
	g. 冷却ファン	冷却ファンの動作を確認し、異常な音や風がないことを確認する。	点検表(カ-6)
	h. MCU内部電源	PSU1及びPS1の各電圧を測定する。	点検表(カ-7)
	i. 伝送電圧調整	Nc-busの伝送電圧を調整する。	点検表(カ-8)
	j. バックアップバッテ リー	メモリバックアップバッテリーの電圧、交換時期等を確認する。	点検表(カ-9)
k. FDD	リード/ライト機能の確認を行う。	点検表(カ-10)	
l. HDD	ハードディスクの作動を確認する。	点検表(カ-11)	

点検項目表(キ) 中央監視制御システム savic-net11(分電ユニット)

点検項目		点検内容	備考
1. 分電ユニット	a. 端子	端子の緩みの有無を確認する。	点検表(キ-1)
	b. 供給電源	電源電圧の変動が許容範囲内にあることを確認する。	

点検項目表(ク) 中央監視制御システム savic-net11(マウス)

点検項目		点検内容	備考
1. MS マウス	a. 清掃	本体、ケーブルを点検し、清掃する。	点検表(ク-1)

点検項目表(ケ) 中央監視制御システム savic-net11(キーボード)

点検項目		点検内容	備考
1. KB キーボード	a. 清掃	本体、ケーブルを点検し、清掃する。	点検表(ケ-1)
	b. インターホン	インターホンの通話確認を行う。	

点検項目表(コ) 中央監視制御システム savic-net11(CRT)

点検項目		点検内容	備考
1. CRT ディスプレイ	a. 清掃	外部の清掃を行う。 リヤカバーを外し内部を清掃する	点検表(コ-1)
	b. 配線、コネクタ	配線及びコネクタを確認する。	
	c. 画面	操作キーにて輝度、コントラスト、位置を調整する。	

点検項目表(サ) 中央監視制御システム savic-net11(グラフィックパネル)

点検項目		点検内容	備考
1. グラフィックパ ネル	a. 清掃	外部の清掃を行う。	点検表(サ-1)
	b. 配線、コネクタ	配線及びコネクタを確認する。	
	c. ランプ	セルフテストにより、ランプテストを行う。	

点検項目表(シ) 中央監視制御システム savic-net11(メッセージプリンター)

点検項目		点検内容	備考
1. MPRT メッセージプリンタ (ホットインパクト)	a. 外観の点検	外観の状態確認を行う。	点検表(シ-1)
	b. インジケータ表示	ランプ表示に異常がないことを確認する。	
	c. 冷却ファン	冷却ファンの動作を確認し、異常な音や風がないことを確認する。	
	d. 清掃	カバーを外し、内部の点検及び清掃を行う。	
	e. 印字	セルフテスト及びMCUからの印字操作を行い、印字が正常であることを確認する。	

点検項目表(ス) 中央監視制御システム savic-net11(ロギングプリンター)

点検項目	点検内容	備考	
1. LPRT ロギングプリンタ (ドットインパクト)	a. 外観の点検	外観の状態確認を行う。	点検表(ス-1)
	b. インジケータ表示	ランプ表示に異常がないことを確認する。	
	c. 冷却ファン	冷却ファンの動作を確認し、異常な音や風がないことを確認する。	
	d. 清掃	カバーを外し、内部の点検及び清掃を行う。	
	e. 印字	セルフテスト及びMCUからの印字操作を行い、印字が正常であることを確認する。	

点検項目表(セ) 中央監視制御システム savic-net11(UPS)

点検項目	点検内容	備考	
1. UPS 無停電電源装置	a. 外観	外観の状態確認を行う。	点検表(セ-1)
	b. インジケータ表示	ランプ表示に異常がないことを確認する。	
	c. 冷却ファン	冷却ファンの動作を確認し、異常な音や風がないことを確認する。	
	d. 清掃	ケースを外し、内部の点検及び清掃を行う。	
	e. 供給電源	AC入力電圧及び出力電圧の変動が規定の範囲内であることを確認し、入力電源OFFによるバックアップ動作を確認する。	
	f. 端子	端子の緩みの有無を点検する。	

点検項目表(ソ) 中央監視制御システム savic-net11(リモートステーション)

点検項目	点検内容	備考	
1. RS リモートユニット	a. 外観	外観の状態確認を行う。	点検表(ソ-1)
	b. インジケータ表示	ランプ表示に異常がないことを確認する。	
	c. 清掃	カバーを外し、内部の点検及び清掃を行う。	
	d. 供給電源	AC200Vの入力電圧の変動が規定の許容範囲内であることを確認する。	
	e. バックアップバッテリー	バッテリーの交換時期の確認を行う。	
	f. 端子	端子の緩みの有無を点検する。	

点検表(カー1) MCU機能

(1)機器総覧及び一覧機能の確認

NO,	項 目	結 果	備 考
1	グラフ表示機能の確認		
2	機器総覧画面表示機能の確認		
3	一覧表示の確認		

(2)制御機能の確認

NO,	項 目	結 果	備 考
1	サマリグラフ作成機能の確認		
2	電力デマンド制御の確認		
3	力率改善制御の確認		
4	警報履歴の確認		
5	操作状態変化履歴の確認		
6	警報インストラクション表示		
7	トレンドグラフ/バーグラフ表示		
8	停復電制御の確認		
9	火災制御の確認		
10	カレンダー		
11	タイムスケジュール		
12	イベントプログラム		

(3)システム管理機能の確認

NO,	項 目	結 果	備 考
1	年月日・時刻の表示、設定機能の確認		
2	リモートユニット状態監視機能の確認		

(4)運用パターン設定の確認

NO,		平日昼時間				平日夜時間				休日				結果	備考
		0:00 から				0:00 から									
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	ニューアラーム														●:登録 ○:削除
2	プザパー														
3	重故障移報														
4	軽故障移報														

(5)プリンタ印字機能の確認

NO,	プリンタ用途	プリンタ指定	バックアップ	結果	備考
1	一般メッセージ		登録/削除		
2	日報/月報		登録/削除		
3	一覧印字		登録/削除		
4	施設管理		登録/削除		
5	トレンド/バーデータ印字		登録/削除		
6	画面コピー		登録/削除		

点検表(カー2) MCU形番

[ラベルにて確認する]

NO,	項 目	結 果	備 考
1	MODEL		
2	PANEL NO.		
3	POWER V HZ VA		
4	SERIAR NO.		
5	DATE		

点検表(カー3) MCU S/Wバージョン

[プリンタ印字にて確認する]

NO,	項 目	結 果	備 考
1	バージョン	V ____ . ____	

点検表(カー4) MCU清掃

[MCU電源をOFFし、カバーを開いて内部機器の清掃を行う]

NO,	項 目	結 果	備 考
1	MCU周辺に付着している埃をハケ、電気掃除機などで取り除く		
2	カバーを開いて内部のクリーンアップと機器・ケーブル類の取り付け状態を確認する	HDU ハードディスクユニット	
		FDU フロッピーディスクユニット	
		PSU1 電源ユニット	

点検表(カー5) MCU防塵フィルタの清掃

[ファンカバーを引き出し、防塵フィルターを清掃する]

NO,	項 目	結 果	備 考
1	フィルターの清掃 (フィルターの状態が悪ければ交換する)		

点検表(カー6) MCU冷却ファン

[ファンカバーを引き出し、ファンユニットを取り出す]

NO,	項 目	結 果	備 考
1	ファンの清掃及び端子の増し締めを行う		
2	ファンの回転状態の確認 (正常に回転すること及び異音がないこと)		

点検表(カー7) MCU各電源電圧測定

[システム作動状態にて電源プリント板の出力電圧を測定する]

NO,	ユニット名	名称	電源	定格値	実測値	結果	確認箇所
1	PSU1	PWS2	+5V	4.75~5.25V	V		+ : CN3-1 - : CN3-5
			+24V	20.4~27.6V	V		+ : CN3-8 - : CN3-5
			+28V	23.8~32.2V	V		+ : CN6-2 - : CN6-1
			+75V(1)	60~90V	V		+ : CN6-4 - : CN6-3
			+75V(2)	60~90V	V		+ : CN6-6 - : CN6-5
			+75V(3)	60~90V	V		+ : CN6-8 - : CN6-7
			電池電圧	3.6~4.35V	V		+ : CN3-10 - : CN3-5
2	PDU	PS1	+5V (HDD,FDD)	4.75~5.25V	V		+ : CN2-1 - : CN2-2
			+12V	10.2~13.3V	V		+ : CN2-3 - : CN2-4
			-12V	-12.6~11.4V	V		+ : CN2-6 - : CN2-5

点検表(カー8) MCU NC-bus伝送電圧調整

[CBCプリント板テストスイッチをONにし、ライン電圧の調整を行う]

NO,	項 目	結 果	備 考
1	ライン1の伝送電圧調整 (LINE 1 ADJ/TESTインジケータ で調整)		
2	ライン2の伝送電圧調整 (LINE 2 ADJ/TESTインジケータ で調整)		

点検表(カー9) MCUバックアップバッテリー

[フロントカバーを外し、バッテリーを取り出す]

NO,	項 目	実測値	結 果	備 考
1	バッテリー電圧	定格値 : 3.6~4.35V	V	
2	外観点検			
3	バッテリー有効期限	年 月	年 月	

点検表(カー10) MCU FDD

[データファイルのセーブ又は、ロード操作を行い正常に作動することを確認する]

NO,	項 目	結 果	備 考
1	ファイルの読み出し/書き込み		
2	クリーニング実施の有無 (ドライブのエラー発生時にのみ実施し、通常は実施しないこと)		

点検表(カー11) MCU HDD

[サマリグラフの画面移行により確認する]

NO,	項 目	結 果	備 考
1	CRT画面の表示により、アクセスが正常であることを確認する		
2	異常な騒音がないことを確認する		

点検表(キー1) 分電ユニット

NO,	項 目		結 果	備 考
1	各端子の緩みの有無を点検し、増し締めを行う。			
2	分電ユニットの端子にて供給電圧を測定する	確認箇所	測定値	
		端子台 H-G	V	90 ~ 110V
		端子台 H-E	V	90 ~ 110V
		端子台 G-E	V	0V
3	周辺機器電源コンセントの差込み状態を確認する			
4	電源ランプの点灯を確認する			

点検表(ケー1) マウス

NO,	項 目	結 果	備 考
1	マウス本体、ケーブルの点検及びクリーンアップ		ローラーボールを外す

点検表(ケー1) キーボード

NO,	項 目	結 果	備 考
1	キーボード本体、各キー、ケーブルの点検及びクリーンアップ		
2	インターホンの通話確認		

点検表(コー1) CRT

NO,	項 目	結 果	備 考
1	外部の清掃と、カバーを外して内部の清掃を行う		
2	コネクタ類の差込み、ケーブルの損傷の有無を確認する。		
3	輝度を調整する。		
4	コントラストを調整する。		
5	画面位置を調整する。		

点検表(サー1) グラフィックパネル

NO,	項 目	結 果	備 考		
1	コネクタ類の差込み、ケーブルの損傷の有無を確認する。				
2	IO-Aプリント板にて設定値を確認及びランプテストを行う	ディップスイッチ DS1			
		1	プサ-出力指定	ON / OFF	
		2	ログイン操作指定	ON / OFF	
		3	セルフテスト	ON / OFF	
		4	GDR移報ユニット指定	ON / OFF	ON:メインテン OFF:フリッカ
		5	ANN/GDR	ON / OFF	ON:GDR
		6	アドレス	ON / OFF	
		7	アドレス	ON / OFF	
		8	アドレス	ON / OFF	
		9	基本部/拡張部切替	ON / OFF	
10	基本部/拡張部切替	ON / OFF			
3	セルフテストを行う				

点検表(シー-1) メッセージプリンター

NO,	項 目	結 果	備 考
1	コネクタ類の差込み、ケーブルの損傷の有無を確認する。		
2	インジケータ表示の確認を行う	電源 点灯	
		用紙切れ 消灯	
		高速 消灯	
		オンライン 点灯	
3	ファンの回転状態の確認		
4	清掃 カバーを開けて内部及び カバーの目視点検・清掃 を行う	フロント・リヤカバー・透明カバー	
		用紙ガイド	
		印字ヘッド・インクカートリッジ	
		連帳／単票切替えレバー <input checked="" type="radio"/> 連帳 / <input type="radio"/> 単票	
		用紙圧調整レバー位置 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 A B C D	
		用紙送りトラクタ、ロックレバー	
		冷却ファン	
		プラテン・プラテンノブ	
5	プリンタ本体のセルフテストによる印字		印字記録を添付
6	一覧印字操作等による手動印字		印字記録を添付

点検表(スー1) ログインプリンター

NO,	項 目	結 果	備 考
1	コネクタ類の差込み、ケーブルの損傷の有無を確認する。		
2	インジケータ表示の確認を行う	電源 点灯	
		用紙切れ 消灯	
		高速 消灯	
		オンライン 点灯	
3	ファンの回転状態の確認		
4	清掃 カバーを開けて内部及び カバーの目視点検・清掃 を行う	フロント・リヤカバー・透明カバー	
		用紙ガイド	
		印字ヘッド・インクカートリッジ	
		連帳／単票切替えレバー <input checked="" type="radio"/> 連帳 <input type="radio"/> 単票	
		用紙圧調整レバー位置 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 A B C D	
		用紙送りトラクタ、ロックレバー	
		冷却ファン	
		プラテン・プラテンノブ	
5	プリンタ本体のセルフテストによる印字		印字記録を添付
6	一覧印字操作等による手動印字		印字記録を添付

点検表(セー1) UPS

NO,	項 目			結 果	備 考
1	本体の変形・変色、ケーブルの損傷の有無を確認する。				
2	前面パネルの表示ランプを確認する	交流入力	点灯		
		インバータ	点灯		
		バイパス	消灯		
		トラブル	消灯		
3	ファンの回転状態の確認				
4	カバーを外し、清掃及び各部の目視点検を行う	フロント・リヤカバー・サイドカバー			
		冷却ファン			
		バッテリー			
		プリント基板			
		ケーブル・コネクタ			
5	端子台にて入力及び出力電圧を測定する		基準値	測定値	
		入力電圧	100±15V	V	
		出力電圧	100±2V	V	
		入力電源OFFによるバックアップ確認	100±2V	V	交流入力消灯、ブザー断続
6	各端子の緩みの有無を点検する				

点検表(ソ-1) リモートステーション

NO,	項 目		結 果	備 考
1	リモートユニットの取付状態、I/Oスロットの接続状態を確認する			
2	ベーシックユニット表示ランプを確認する	電源	点灯	
		送信	点滅	
		受信	点滅	
		軽故障	消灯	
		重故障	消灯	
3	カバーを外し、清掃及び各部の点検を行う	バッテリー		
		プリント基板		
		ケーブル・コネクタ		
4	端子台にて測定	基準値	測定値	
		入力電圧	200±20V	V
5	バッテリー有効期限を確認する		年 月	
6	各端子台の増し締めを行う			

ガス吸収式冷温水機点検保守業務仕様書

1. 設備種目 ガス吸収式冷温水機
 エバラ RAD-GO25型 2台（付属品を含む）

2. 業務概要

この業務は、建物内に設置されたガス吸収式冷温水機において点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理若しくは復旧を行って当庁舎の業務に支障の来すことのないよう措置するものとする。

3. 業務要領

(1) 冷房シーズンイン作業

委託者の指示に基づき下記の作業を実施する。冷房シーズンイン作業については、5月末までに行うものとする。

① 冷房運転前整備作業

(ア) 本体附属バルブ確認

- a. 濃度制御電磁弁動作点検
- b. 希釈電動弁動作点検

(イ) 保安装置確認

- a. サーモスタット関係確認
- b. 圧カスイッチ関係確認
- c. 炎検出器清掃

(ウ) 気密状況確認

(エ) 高温再生器ガス関係漏洩確認

- a. 遮断弁
- b. テストコック
- c. パイロット部及びジョイント部

(オ) 各フランジ部増締

(カ) 操作盤並びに電気関係点検

② 冷房試運転調整

(ア) 各保安装置設定

(イ) 自動制御装置調整

(ウ) 燃焼調整、フレイム電流測定及び空燃比調整

(エ) 真空ポンプに依る抽気

(オ) アブソーバーロスの測定

(カ) 吸収溶液調整

(分析結果にて判定・メーカー濃度基準によること)

(キ) 総合運転調整及びデータ採取

(2) 冷房シーズン中作業

委託者の指示に基づき定期巡回を行い運転状況を調査し、必要がある場合は各機器の調整を行うものとする。

① シーズン中の期間は下記のとおりとする。

6月1日から9月30日までとする。

② 定期巡回は、運転状況調査、運転日誌に依る異常有無確認及び指導、溶液サンプリング及び分析試験（簡易分析）等を行うものとする（2回以上）。

(3) 暖房シーズンイン作業

委託者の指示に基づき下記の作業を実施する。暖房シーズンイン作業については、11月末までに行うものとする。

① 暖房運転前整備

(ア) 本体附属バルブ確認

a. 濃度制御電磁弁動作点検

b. 希釈電動弁動作点検

(イ) 保安装置点検

a. サーモスタット関係確認

b. 圧カスイッチ関係確認

c. 炎検出器清掃

(ウ) 気密状況確認

(エ) 高温再生器ガス関係漏洩確認

a. 遮断弁

b. テストコック

c. パイロット部及びジョイント部

(オ) 各フランジ部増締

(カ) 操作盤並びに電気関係点検

(キ) 冷却水水室内水抜き作業

② 暖房試運転調整

(ア) 各保安装置設定

(イ) 自動制御装置調整

(ウ) 燃焼調整、フレーム電流測定及び空燃比調整

(エ) 真空ポンプによる抽気

(オ) 総合運転調整及びデータ採取

(4) 暖房シーズン中作業

委託者の指示に基づき定期巡回を行い運転状況を調査し、必要がある場合は各機器の調整を行うものとする。

① 期間 12月1日から翌年3月31日まで

② 定期巡回は、運転状況調査、運転日誌による異常状況有無確認及び指導を行うものとする（2回以上）。

(5) 冷房シーズンイン作業中において、下記のとおり冷却水系統（吸収器、凝縮器及び

蒸発器)のチューブ掃除を行うこと。

- ①吸収器水室内カバー開放、水室及びチューブ内面毛ブラシ洗浄
 - ②凝縮器水室内カバー開放、水室及びチューブ内面毛ブラシ洗浄
 - ③蒸発器水室内カバー開放、水室及びチューブ内面毛ブラシ洗浄
- (6) 対象機器に不具合が生じた場合は、速やかにサービスマンを派遣し、復旧・点検等必要な業務を行うものとする。
- (7) 点検・調整の結果は委託者に報告しその承認を受けるものとする。
- (8) 業務上、対象機器等に関する不明又は疑問が生じた場合は、当該製造業者等から必要な支援を受け、速やかに解決し、常に適正な業務が実施できる体制を維持しておくこと。

なお、製造業者等からの支援に関する費用については、受注者の負担とする。

4. その他保守作業等

別紙 5-4「電気機械設備等更新等業務一覧」に計上した資材等の取替え。

消防用設備点検保守業務仕様書

1. 設備種目等

神戸地方合同庁舎に設置する消防用機器・・・一式

【(5-1) 別添】「神戸地方合同庁舎建築・設備概要」のとおり。

2. 業務概要

施設内に設置された消防設備の点検保守業務を実施し、常に関係法令に適合するよう当該設備を維持管理するものとする。

3. 業務要領

(1) 点検業務は、消防法第17条の3の3の規定に基づき、消防用設備等の構造、機能等に応じ作動、外観及び機能点検を6ヶ月毎に1回以上、総合点検を年1回以上、連結送水管等の耐圧性能点検を3年に1回以上実施し、機能並びに附属設備を常に正常に作動するよう調整及び整備を行うこと。

原則として、1回の点検作業は閉庁日及び開庁日に分けて行うこと。

なお、業務実施に際しては、事前に施設管理担当者へ連絡し、その指示を受けること。

(2) 不時の故障等により施設管理担当者から要請のあったときは、速やかに来庁し、その指示に従うこと。

(3) 業務完了後は、委託者に報告書を提出のうえ、承認を受けること。

(4) 点検業務に必要な書類（法定書類、設計図面等）の整備、保管及び関係官署への手続等は、受注者が行うこと。

(5) 点検業務に要する必要な消耗品（主要部品の取替、泡消火原液及び消火器原液は除く。）は受注者の負担とする。

4. その他保守作業等

別紙 5-4「電気機械設備等更新等業務一覧」に計上した資材等の取替え。

ばい煙測定業務仕様書

1. 業務種目 ばい煙測定業務

2. 業務概要

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づき、実施するものとする。

3. 測定施設

ガス吸収式冷温水機 エバラ RAD-GO25型 2台

4. 業務内容

(1) ばい煙測定（ダスト濃度、窒素酸化物、排ガス組成分析検査）

- ① 大気汚染防止法第 16 条の規定により測定・記録すること。
- ② 測定は、夏期・冬期の年 2 回とする。
- ③ 測定箇所は、冷温水発生機煙道とする（冷温水発生機は 2 台）。
- ④ 測定時は、冷温水発生機稼働中とし、施設管理担当者の指示した日とする。

(2) ばい煙測定（ダスト濃度、窒素酸化物、排ガス組成分析検査）

- ① 大気汚染防止法第 16 条の規定により測定・記録すること。
- ② 測定は、夏期・冬期の年 2 回とする。
- ③ 測定箇所は、冷温水発生機煙道とする（冷温水発生機は 2 台）。
- ④ 測定時は、冷温水発生機稼働中とし、施設管理担当者の指示した日とする。

(3) 報告等

- ① 上記各業務完了後 1 週間以内に報告書を 2 部提出すること。また、改善等を必要とするものについては、検討のうえ施設管理担当者に別途報告する。
- ② 関係法令等に基づく測定記録及び諸関係帳簿を整備し、関係官署への報告にいつでも応じることができるようにしておくこと。

(4) その他

- ・ 執務環境測定は、開庁日の執務時間中に執務に支障がないように実施する。

執務室空気環境測定業務仕様書

1. 業務種目 空気環境測定業務

2. 業務概要

「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、実施するものとする。

3. 業務内容

(1) 空気環境測定

① 測定項目

- (ア) 浮遊粉じん量
- (イ) 一酸化炭素含有率
- (ウ) 炭酸ガス含有率
- (エ) 気流
- (オ) 相対湿度
- (カ) 気温
- (キ) 照度

② 測定期日は、2カ月間に1回（年6回）に実施すること。

③ 測定個所は、21個所とし、測定点は施設管理担当者と協議のうえ決めるものとし、各項目につき1日2回（始業時、中間時）測定すること。

④ 測定時には、必ず外気取入口に近い位置で外気を同時に測定すること。

(2) 報告等

① 上記各業務完了後、報告書を2部提出すること。また、改善等を必要とするものについては、検討のうえ施設管理担当者に別途報告する。

② 関係法令等に基づく測定記録及び諸関係帳簿を整備し、関係官署への報告にいつでも応じることができるようにしておくこと。

(3) その他

・執務環境測定は、開庁日の執務時間中に執務に支障がないように実施すること。

ゴンドラ設備保守管理業務仕様書

1. 業務種目 ゴンドラ設備保守管理業務

2. 業務概要

この業務は、関係法令を遵守し下記機器及び附属設備のフルメンテナンス方式による保守管理業務を行うものとする。

3. 機器概要

ワッシングゴンドラ

(サンセイ株式会社製 AKF-200型)

種類	アーム俯仰型ゴンドラ(無軌道式・ケージ式)
荷重	200kg
作業床	1650L×650W×903.5H
定格速度	0.163m/s (60Hz)
許容下降速度	0.173m/s (60Hz)
設置年月	平成18年5月

4. 業務要領

(1) 定期保守点検は、年間6回以上とし、監督技術者及び技術者を派遣すること。

なお、不時の故障等により施設管理担当者から要請のあったときは、速やかに来庁し、その指示に従うこと。(実施月 5月、7月、9月、11月、1月、3月)

(2) 保守点検の結果、不良部分若しくは耐用年数を経過した部品は取替えること。

(3) 業務完了後は、施設管理担当者に報告書を提出のうえ、承認を受けること。

(4) 保守管理業務に必要な書類(法定書類、設計図面等)の整備、保管及び関係官署への手続等は受注者が行うこと。

(5) 保守管理業務に要する消耗品及び下記の取替えについては、受注者の負担とする。

- ① ワイヤロープ
- ② 駆動用ローラーチェン
- ③ 給電用キャプタイヤーケーブル
- ④ 操作用キャプタイヤーケーブル
- ⑤ 各種電磁開閉器、押ボタン開閉器
- ⑥ 機械回転部、軸受
- ⑦ 本体、ケージ、制御盤並びに押ボタンカバーの塗装及び取替は別途とする。

(6) 当該設備は性能検査の対象外である。

自動扉設備点検保守業務仕様書

1. 業務種目 自動扉設備点検保守業務

2. 業務概要

この業務は、建物内の自動扉設備において点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理若しくは復旧を行って当庁舎の業務に支障の来すことのないよう措置するものとする。

3. 設備種目 ナブコ製オートドア DS-75引分型 4台
(本館1階：南、北玄関 二重扉)

4. 業務要領

(1) 定期保守点検は、4ヶ月に1回以上実施すること。

(点検、整備、清掃、注油、調整等)

(2) 不時の故障等により発注者から要請のあった時は、速やかに来庁し、その指示に従うこと。

(3) 受注者は保守業務を実施するにあたり、あらかじめその日時について施設管理担当者の承認を受けること。

(4) 業務完了後は、速やかに報告書に必要事項記入のうえ施設管理担当者に提出し、業務履行の確認を受けること。

なお、不良箇所はその原因を究明し、その改善策等を施設管理担当者に報告すること。

(5) 現在取付中の装置各部品について、軽微な消耗品（ビス、ボルト、ナット、オイル等）は、受注者の負担とする。

(6) 装置部品代は発注者の負担とする。但し、取替修理費は無料とする。

(7) 受注者の都合による改造、移設に伴う工事費は受注者の負担とする。

(8) 使用上の不備、誤りによる故障修理及び天災不測の事故、不可抗力による故障修理、復旧工事費は発注者の負担とする。

5. その他保守作業等

別紙 5-4「電気機械設備等更新等業務一覧」に計上した資材等の取替え。

電動シャッター保守点検業務仕様書

1. 業務種目 電動シャッター保守点検業務

2. 業務概要

この業務は、建物内の電動シャッターにおいて点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理若しくは復旧を行って当庁舎の業務に支障の来すことのないよう措置するものとする。

3. 仕様

(1) 庁舎南北玄関及び地下駐車場入口の電動シャッターについて、機能点検を行うこと。

東洋シャッター製

北玄関 6,070(w) × 3,150(h) mm

南玄関 6,100(w) × 3,150(h) mm

駐車場 5,720(w) × 2,420(h) mm

(2) 業務完了後は、施設管理担当者へ報告書を提出のうえ、承認を受けること。

(3) 本作業は、毎年1月から2月の間における閉庁日に実施するものとする。

(4) 作業終了後、動作確認し、直ちに養生、使用機器を回収撤去すること。

4. その他保守作業等

別紙 5-4「電気機械設備等更新等業務一覧」に計上した資材等の取替え。

非常用自家発電設備点検保守業務仕様書

1. 設備種目 非常用自家発電設備
 (対象機器) 6NHL-STP×500KVA
 発電機 明電舎製
 機関部 ヤンマー製

2. 業務概要
 この業務は、建物内に設置された非常用自家発電設備において点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理若しくは復旧を行って当庁舎の業務に支障の来すことのないよう措置するものとする。

3. 業務要領
 - (1) 委託者の指示に基づき、下記の作業を実施する。
 - ① 原動機点検作業
 - ・実負荷運転を 60 分間行う
 - ・バッテリー電解液点検
 - ・燃料・潤滑油コシ器分解掃除
 - ・吸排気弁バネ点検及びすき間調整
 - ・本体及び本体内部の清掃
 - ・燃料移送ポンプの作動点検
 - ② 発電機点検作業
 - ・本体及び本体内部の清掃
 - ・冷却水温調弁の作動確認及び分解点検
 - ・冷却水汲上ポンプ作動・水漏れ点検
 - ・冷却水減圧水槽内部点検及び給水弁作動確認
 - ・濃度制御電磁弁動作点検
 - ・始動空気系統諸弁の点検
 - ・シリンダヘッド弁及びカム軸の点検、調整
 - ・ランク軸のデフレクション計測
 - ・調速リンク点検、調整
 - ・過給機ブロワーフィルター洗浄
 - (2) その他付属装置
 - ・各配線ターミナルの増締及び作動確認調整
 - ・ラジエーター冷却水入替及び清掃
 - ・煙道背圧測定
 - ・ルモーター点検
 - ・クラッチ各部の点検清掃
 - (3) 定期点検と総合点検を各年 1 回実施するものとする。
 - (4) 故障時の呼出しに対しては、直ちに係員を派遣し、点検、調整並びに応急措置を講ず

るものとする。

(5) 点検、調整の結果は委託者に報告し、その承認を受けるものとする。

(6) 主要部品及び機器の取替は、本作業には含まないものとする。

4. その他保守作業等

別紙 5-4「電気機械設備等更新等業務一覧」に計上した資材等の取替え。

厨房排気設備点検清掃業務仕様書

1. 業務概要

この業務は、建物内に設置された地階及び1階厨房における排気設備について、排気機能が円滑に行われるよう点検をするとともに、整備清掃を行うこと。

2. 業務内容

厨房排気設備及び清掃対象範囲は【(5-1-12) 別添 1】のとおり。設備については【(5-1-12) 別添 2】を参照のこと。

- (1) ステンレス排気フード内部薬液洗浄
- (2) 上記以外の排気フード内部ケレンがけ清掃耐熱塗装仕上げ
- (3) 排気ダクト内部のケレンがけ清掃
- (4) 排気ファン点検清掃

3. 業務要領

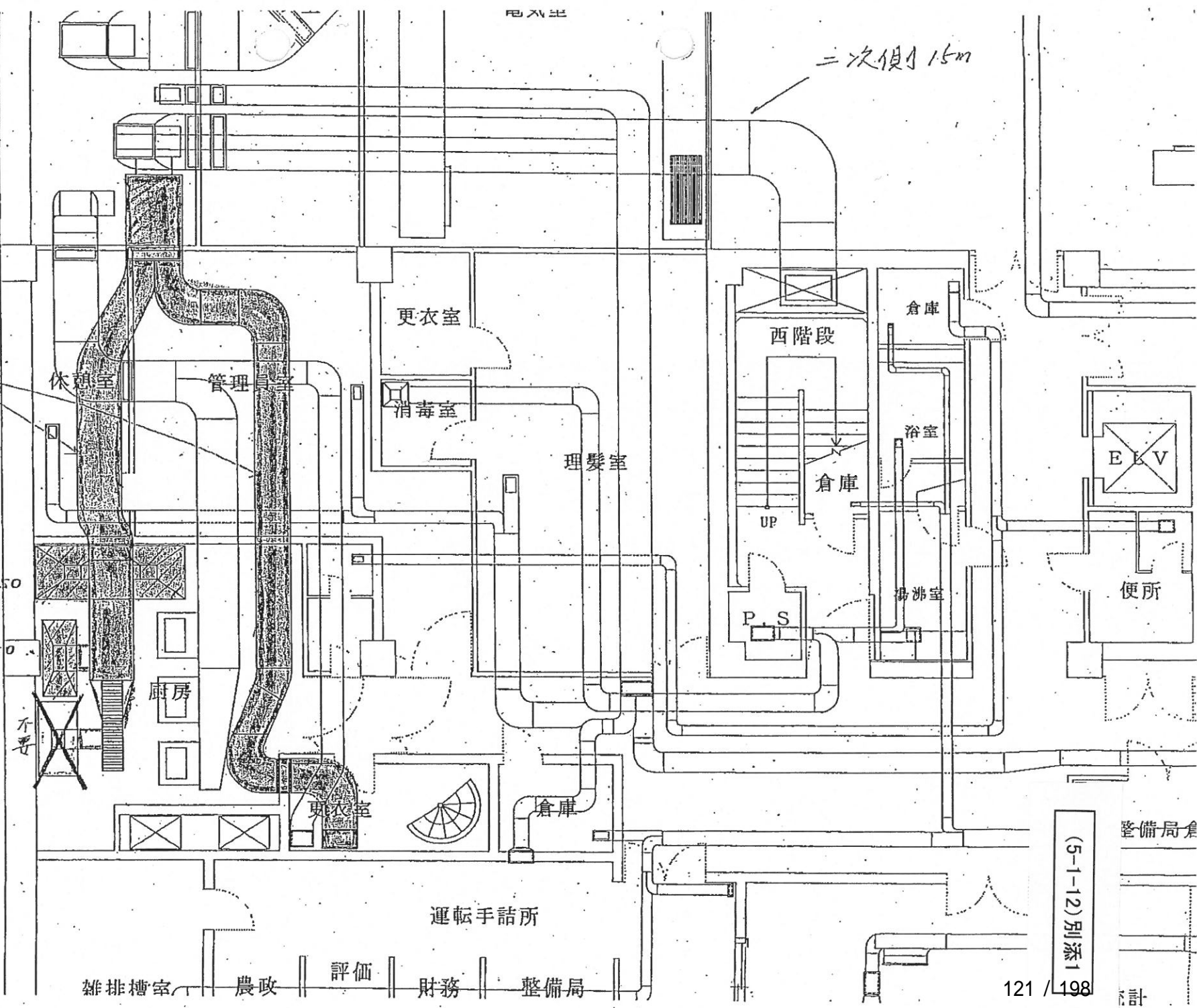
- (1) 本業務は、平成34年1月から2月の間の閉庁日を行うこと。
- (2) 作業実施日については、少なくとも1ヶ月前までに施設管理担当者と日程調整し、作業日時の調整を行うこと。
- (3) 作業終了後、動作確認し、直ちに養生、使用機器を回収撤去すること。

研究所外図
(1:100)

>6m

7-F
2850 x 1050

1600 x 650



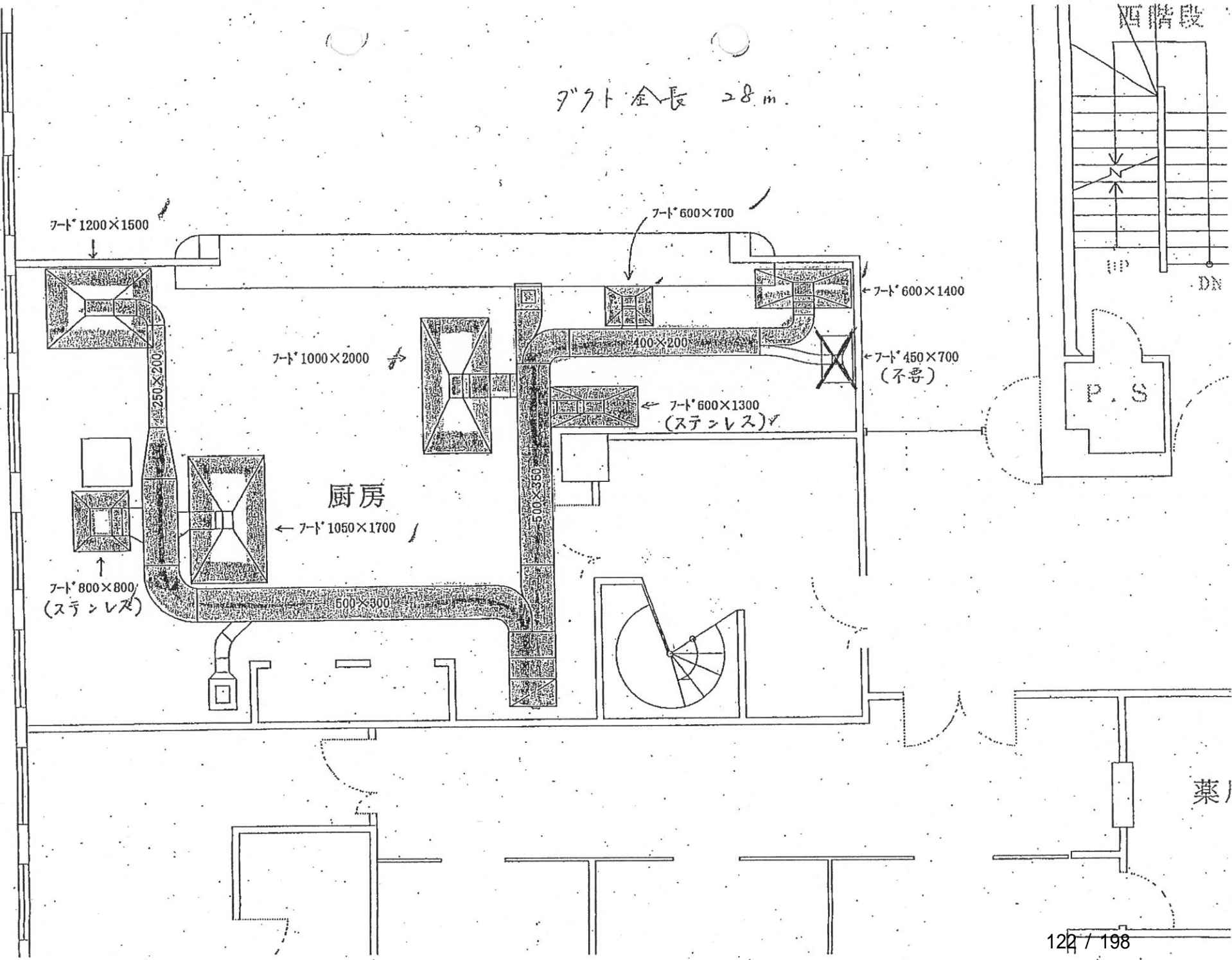
雑排槽室 | 農政 | 評価 | 財務 | 整備局

(5-1-12)別添1

整備局倉
計

1F 厨房
ダクト図

ダクト全長 28m



厨房排気設備一覧

9階フード	800 x 800, 500 x 500	2台
9階排気ダクト	150 x 150~450 x 250	20 m
9階排気ファン		1台
1階フード	2000 x 1000, 1700 x 1050, 1500 x 1200, 1400 x 600, 1300 x 600, 800 x 800, 700 x 600, 700 x 450	8台
1階排気ダクト	700 x 350~250 x 200	28 m
地下1階フード	2850 x 1050, 1400 x 800, 1600 x 650	3台
地下1階排気ダクト	850 x 400~700 x 400	26 m
	1100 x 400 2次側	15 m
排気ファン		1式

実施箇所一覧

1階フード内部ケレン掛け 清掃耐熱塗装仕上	2000 x 1000, 1700 x 1050, 1500 x 1200, 1400 x 600, 700 x 600	5台
1階フード内部薬液洗浄	1300 x 600, 800 x 800	2台
1階排気ダクト内部ケレン 掛け清掃	700 x 350~250 x 200	28 m
地下1階フード内部ケレン 掛け清掃耐熱塗装仕上	2850 x 1050, 1600 x 650	2台
地下1階排気ダクト内部ケ レン掛け清掃	850 x 400~700 x 400	26 m
	1100 x 400 2次側	15 m
排気ファン点検清掃		1式

(5-1-12)別添2

屋内式ガス瞬間湯沸器点検業務仕様書

1. 業務概要

この業務は、建物内に設置された屋内式ガス瞬間湯沸器において点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理若しくは復旧を行って当庁舎の業務に支障の来すことのないよう措置するものとする。

2. 対象機器

パーパス(株) GS-S2400GE-H (都市ガス用)・・・1基
ハーマン(株) YS-526 (都市ガス用)・・・1基
大阪ガス(株) YR-546 (都市ガス用)・・・1基
ハーマン(株) YR-532 (都市ガス用)・・・1基

3. 業務内容

庁舎内に設置している屋内式ガス瞬間湯沸器4基について、長期使用製品安全点検制度（消費生活用製品安全法第2条第4項に指定された特定保守製品の法定点検）に基づいた法定点検を年1回以上実施すること。

害虫等生息調査業務仕様書

1. 業務種目 害虫等の生息調査及び防除作業の提案
2. 業務範囲 この業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管理法」という。）に基づき、神戸地方合同庁舎に発生する害虫及びねずみの生息調査及び防除作業の提案を行うものである。
3. 業務要領

ビル管理法及びその他関係法令による、ねずみ・昆虫等の生息調査を下記により実施する。なお、本業務にあたっては、「建築物における維持管理マニュアル（平成 20 年 1 月建築物環境衛生維持管理要領等検討委員会作成）」を遵守すること。

 - (1) 対象生物 ねずみ、昆虫等（ゴキブリ、蚊、ハエ、チョウバエ、ダニ）
 - (2) 実施要領
 - ① 環境調査

ねずみ 建物周辺敷地の状況（植え込み、側溝、駐車場、ゴミ置場他）を調査する。

昆虫等 水廻り、厨房、塵芥場、排水溝、汚水槽等発生源や栄巣箇所となり得る場所を調査する。
 - ② 生息調査

ねずみ ねずみによる汚染（ねずみの出入り場所、パイプ、梁、電線、柱、地階の床の隅、端などラットサインと呼ばれる黒ずんで油っぽくなっている箇所）、脱糞状態、かじり跡、足跡、無毒餌消失調査などを行い、ねずみの種類、侵入経路、餌場、栄巣場所を把握する。

ゴキブリ ゴキブリによる汚染（ローチスポットと呼ばれるゴキブリが群れをしているところに表れる独特のしみ）、糞、臭い、脱皮殻、卵鞘などの有無を確認し、ゴキブリの存在と行動を把握する。

カ、ハエ（チョウバエ）
汚水・雑排水・湧水槽等のマンホールを開け、中からカ、チョウバエが飛び出してくるかどうかを点検する。

③ トラップ調査

ねずみ ねずみ用粘着トラップを設置し、捕獲があればその種類、場所を確認する。

ゴキブリ ゴキブリ用粘着トラップを設置し、捕獲があればその種類、捕獲数、場所を確認する。

- ④ 聞き取り調査 各階利用者からねずみ、昆虫等の目撃、物的・身体的被害についての情報を収集する。特に、ダニの被害については、実際にダニを発見したか、どこで発見したか、皮膚炎があるか、ある場合には、過去にあったか、被害を受けた時間、場所はどこか、皮膚炎のある箇所、状態など、慎重に調査する。

(3) 調査回数

全館調査・・・1年に2回(5月、11月)

特定個所調査・・・1年に6回(5月、7月、9月、11月、1月、3月)

※ 特定個所とは、食堂、9階旧喫茶室、食品庫、グリーストラップ、湯沸場、トイレ、ゴミ置場、地下駐車場、機械室、汚水・雑排水・湧水槽他ねずみ、昆虫等が発生しやすい箇所をいう。

- (4) 提出書類 調査結果を取りまとめた上で報告書を提出すること。また、調査結果を基に防除作業方法の提案書を提出することとする。

害虫駆除業務仕様書

1. 業務種目 害虫駆除業務
2. 業務範囲 この業務は、神戸地方合同庁舎に発生する害虫（ゴキブリ、カ、ダニ、チョウバエ）の駆除及び防止処置のため、下記要領に従って、期間中に各箇所1回の薬剤散布を行うもの。
3. 業務要領
 - (1) 対象生物 昆虫等（ゴキブリ、カ、ダニ、チョウバエ）
 - (2) 実施要領
 - ① 施工方法
 - ・ 各階湯沸し場・トイレ及び地下階浴室・雑排水槽室・汚水槽室は残留噴霧法と超微粒子空間噴霧法の併用とする。
 - ・ 上記以外は残留噴霧法とする。
 - ・ 残留噴霧法の対象面積は約 15,000 m²であり、空間噴霧法の対象面積は約 500 m²である。
 - ② 使用薬剤

使用薬剤は、厚生労働省の許可を受けたもので、次の事項に留意し選定すること。

 - ・ 人的に安全性が高いこと。
 - ・ 悪臭、刺激、汚染、引火性がないこと。
 - ・ 抵抗性害虫にも効果があること。
 - ・ 超微粒子空間噴霧法で使用する薬剤はフラッシング効果を有すること。
 - ③ 養生処理

事務機器及び湯沸し場の厨房用品等、直接手を触れるものについては、受注者において養生処理をすること。
 - ④ 作業日程
 - ・ 作業実施日までに施設管理担当者と日程調整の上、作業届を提出すること。
 - ・ 残留噴霧法は平日に行うこととし、一部の執務室・食堂の作業開始時間については、施設管理担当者と打合せすること。また、入居官署等の専用部分の作業については、入居官署等の担当者とも打合せすること。
 - ・ 超微粒子空間噴霧法は閉庁日に行うこととする。

⑤注意事項

- ・対象場所及び物品の安全を点検し、作業中であっても安全を常に留意して作業を行うこと。

樹木管理等業務

1. 業務種目 樹木管理等業務

2. 業務内容等

(1) 樹木剪定及び枝処分

庁舎敷地内の下記樹木について普通剪定を行うこと。なお、配置等については

【(5-1-16) 別添】を参照のこと。

高木：年1回（10月下旬から11月中旬）クス（幹周60cm未満）16本

低木及び芝 743㎡

(2) 除草及び集草・処分

庁舎敷地内の除草を行うこと。

年2回（5月から6月頃及び10月下旬から11月中旬頃）

低木及び芝 743㎡

(3) 病虫害防除

庁舎敷地内の樹木等の病虫害防除を行うこと。

薬剤は、ディプテレックス乳剤（同等品以上）を使用するものとする。

年2回（5月から6月頃及び10月下旬から11月中旬頃）

高木（幹周60cm未満）16本

低木及び芝 743㎡

3. 作業上の注意事項

(1) 本業務を行うにあたって、「国等による環境物品等の調達に関する法律（グリーン購入法）」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」及び「住宅地等における農薬使用について」（平成25年4月26日付農林水産省消費・安全局長、環境省水・大気環境局長通知）を遵守すること。

(2) 「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル（平成30年3月環境省水・大気環境局土壌環境課農薬環境管理室作成）」に基づき、物理的防除により可能な限り農薬の使用量を削減すること。

(3) 庁舎敷地にある高木（クス）については、枝葉を可能な範囲で多めに剪定すること。

(4) 茂りすぎた枝、混みすぎた小枝等については、その樹木の本来の形、枝振りのバランス等を考慮しつつ、通風の良くなるようその枝の根元から間引くようにすること。

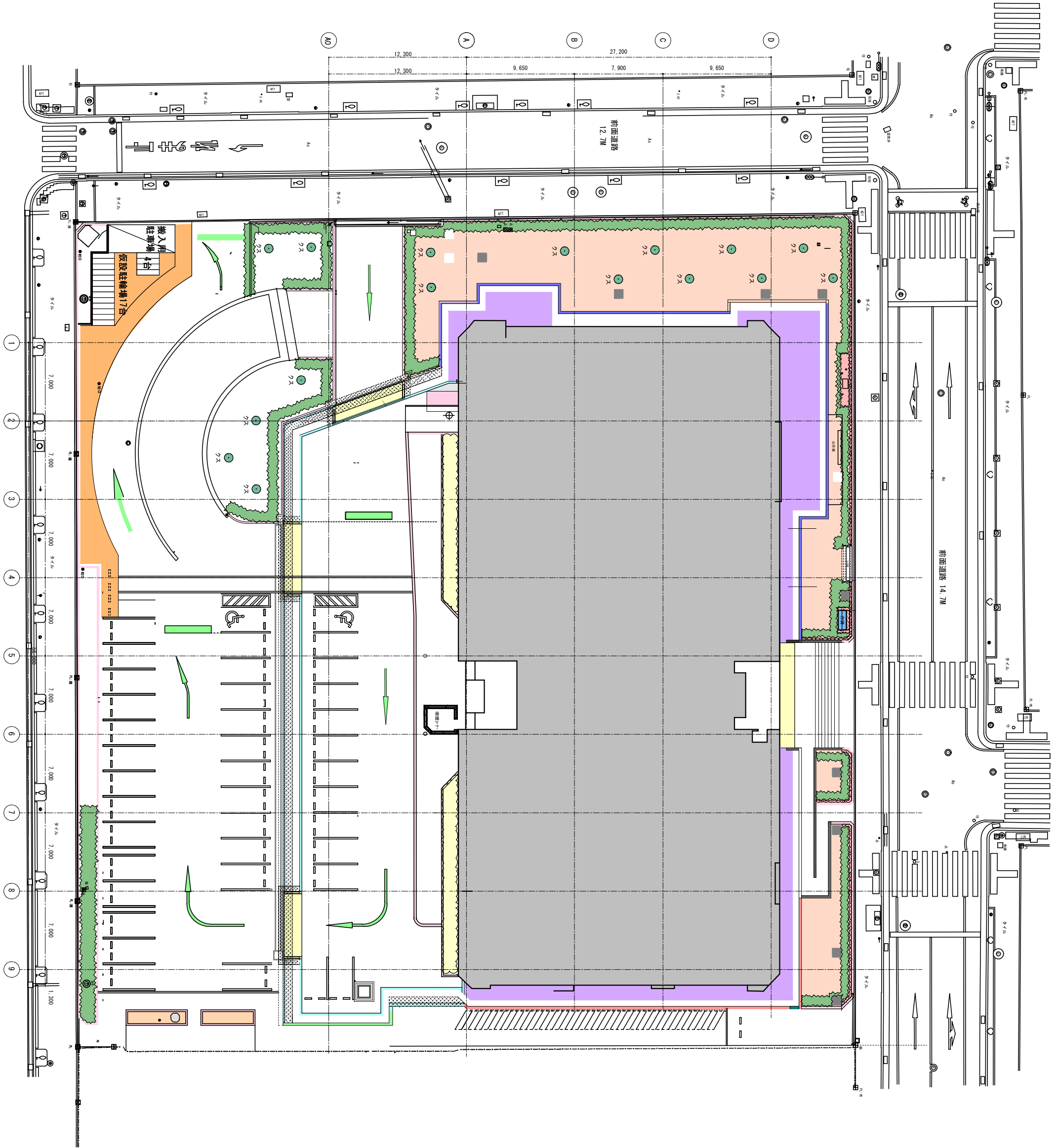
(5) 障害となっている枝は可能な限りその枝の先端に近いところにある小枝を全体の樹形を考慮しつつ剪定すること。

(6) 枯れ枝等はその枝の根元から剪定すること。

(7) 緑地帯や庭園部分については、除草、草刈及び薬剤散布を行うこと。

(8) 薬剤散布については、来庁者・通行者が少ない閉庁日で、風が少なく天候が不順でない日とし、風上から散布すること。また、周囲対象物以外のものにかからないように注意すること。

(9) 散布中及び散布後一定期間、関係者以外が散布区域に立ち入らないよう配慮することがラベルに記載されている農薬を使用する場合は、立入制限措置をとること。



前面道路 (標準) 30M

建築基準法第 12 条第 2 項に基づく建物点検業務仕様書

1. 業務種目 建築基準法第 12 条第 2 項に基づく建物点検業務
2. 業務範囲 目視及び 1 階部分のテストハンマー等
3. 業務内容
 - (1) 点検対象項目、点検方法及び調査結果の作成方法
平成 20 年国土交通省告示第 282 号に定めるとおりとする。
※ 法令で指定された有資格者による点検となることに留意すること。
 - (2) 報告等
 - ① 建築基準法第 12 条第 2 項に基づき神戸地方合同庁舎の建物点検を行い、その調査結果を作成し、提出すること。
 - ② 業務完了後、報告書を提出のうえ、施設管理担当者の承認を受けること。なお、改善等を必要とするものについては、受注者において改善方法等を検討のうえ、施設管理担当者に、別途報告することとする。

**建築基準法第 12 条第 4 項に基づく建築設備（昇降機を除く）
点検業務仕様書**

1. 業務種目 建築基準法第 12 条第 4 項に基づく建築設備（昇降機を除く）
 点検業務
2. 業務概要 建築基準法第 12 条第 4 項に基づく建築設備（昇降機を除く）点検
 を行い、その調査結果を作成し、提出する。

3. 業務内容
 - (1) 点検対象項目、点検方法及び調査結果の作成方法
 平成 20 年国土交通省告示第 285 号に定めるとおりとする。
 ※ 法令で指定された有資格者による点検となることに留意すること。

 - (2) 報告等
 - ① 毎年度 1 回以上点検を行い、報告書を 2 部提出すること。
 また、改善等を必要とするものについては、改善方法を受注者において検討のう
 え、施設管理担当者に、別途報告すること。
 - ② 神戸地方合同庁舎設備機器等運転監視及び日常点検保守業務における、他の委託
 契約業務において点検し、報告記録を作成した項目については、改めて点検を行う
 必要はないものとする。
 また、調査結果報告書は、複数回点検を行った項目について、直近の状況を記載
 するものとする。

入退館管理システム保守業務仕様書

1. 業務概要

神戸地方合同庁舎入退館管理システム等の保守業務

2. 業務内容

「神戸地方合同庁舎入退館管理システム」（以下、本システム等という。）は、庁舎のセキュリティ確保の観点から、国家公務員のＩＣカード身分証に関する共通仕様書に準拠した各府省庁が発行する身分証及び通行証等のＩＣカードにより、入退館管理を行うシステムである。本システムは、カードの失効情報等について、関東財務局に設置されたサーバを經由して、他省庁から最新のデータを受信し、不正なカード所持者の入館を排除するとともに、在勤者及び来館者について、毎日、24 時間の入退館管理を行うこととしており、本システムを安定的に運用するためにシステム全般の保守に関する業務である。

3. 業務仕様

（１）全般

受注者は施設管理担当者の指示に従い、作業を行うこと。

（２）守秘義務

- ①本仕様書に基づくすべての作業において、知り得た業務上の情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。
- ②本調達で知り得た情報を他の目的で利用しないこと。
- ③受注者は、作業を行うに当たり貸出された資料又は支給を受けた物品等については、善良なる管理者の注意をもって保管及び管理するものとし、契約期間満了後には、全て返却することとし、当該資料等を複製及び本調達の目的外の使用をしないこと。
- ④上記事項以外で機密保持に関する事項は、施設管理担当者との協議の上取り決めること。

（３）個人情報保護法に関する事項

受注者においては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び財務省が定めた個人情報保護に関する規程等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

- （４）本調達に関する役務の提供を行う上で必要なドキュメント等は、別途提示する。なお、対象ドキュメント等は以下のとおりとし、提示する内容については、施設管理担当者との協議を行うこととする。

- ・ 国家公務員のＩＣカード身分証に関する共通仕様
- ・ インターフェース仕様及び接続要件仕様
- ・ 詳細システム系統図
- ・ システム設計書（平面図、展開図、配線図）
- ・ 運用マニュアル
- ・ 操作マニュアル

（５）保証

本システム全体の稼働を確認し、障害発生時は責任を持って問題解決に当たること。必要に応じて発注者又はその指示する者との作業及び調整等を行うこと。

（６）協議

本調達を行うにあたっては、システム開発業者と十分協議を行い、システムの運用等に支障が生じないようにすること。

4. システム構成

本システムを構成する機器は、【(5-1-19) 別添 1】「機器明細書」のとおり。

5. 保守サービス

(1) 保守対象システム等範囲

- ①【(5-1-19) 別添 1】「機器明細書」に記載の機器等、LAN配線
- ②国家公務員 ICカード失効情報サーバ及び霞ヶ関WANとの接続に必要な設定

(2) 定期メンテナンス

①定期メンテナンスの内容

- ・機器及びソフトウェア等について、1年に1回以上の定期メンテナンス、クリーニング及び調整を行うこと。

(主な点検項目は、【(5-1-19) 別添 2】「中央監視盤点検仕様書」に記載)

- ・サーバをシャットダウン及び再起動を行う必要がある場合に、現地にて安全にシャットダウン及び再起動を行うこと。

②定期メンテナンスの実施

- ・定期メンテナンス及びその他保守は、業務に支障がないように行うこと。
- ・定期メンテナンスその他保守の実施に際しては、事前に計画を施設管理担当者に提出し、スケジュール・実施可否等につき調整を行うこと。
原則的には、業務に支障がないように行うこととするが、やむを得ず支障が出てしまう場合には、通行量の少ない土日等に作業を実施すること。
- ・定期メンテナンス時に部品の交換が必要となった場合は、その部材費は受託金額に含めないもの（発注者側の負担）とし、施設管理担当者に報告を行い、承認を得た上で、交換を行うこと。

(3) ヘルプデスク等

ヘルプデスク、障害受付窓口の内容

機器及びシステムの操作方法についての質問及び障害の発生について、一元的に受け付ける窓口を24時間設置し、電話又はメールにて、操作方法の回答及び障害時の適切な対応（1次障害対応）を行うこと。電話又はメールにて解決しない場合は、平日9:00～17:30の時間帯、現場に保守作業要員を派遣すること。ただし、全システム停止等の緊急事態に対しては、速やかに復旧を行う体制をとること。その場合の障害対応に対する目安は、障害発生後速やかに保守作業要員を派遣し、当日又は翌日までの復旧を行うものとする。復旧に時間を要すると認められる場合は、システム開発業者と連絡をとり、速やかに復旧を行うこと。

(4) ソフトウェアライセンス管理

本システムを構成するソフトウェアのうちウィルス対策ソフトについてのライセンス管理を行い、運用期間中は正常に使用できるようにすること。また、ウィルス対策ソフトの定義ファイル等については、機器導入時の設定どおり適宜更新できるようにすること。

(5) 障害時の対応

- ・障害発生時は6.(3)の窓口にて、電話又はメールにて受け付けること。

- ・電話又はメールにて1次障害復旧対応を適切に行うこと。
- ・障害状況を把握し、ハードウェア障害又はソフトウェア障害かの切り分けを行うこと。
- ・障害発生の原因究明を行い、原因を取り除くとともに再発防止策を検討し、施設管理担当者に報告すること
- ・必要に応じて修復作業要員を派遣し、現地にて障害対応を行うこと。
- ・システムを安定的に稼動するために重要な機器については、障害発生時には速やかに部品交換等を実施して復旧させること。復旧に長時間を要すると判断される場合は、施設管理担当者と相談の上、代替機を手配する等を実施し、業務の運用に極力支障の無きよう対応すること。

なお、障害発生時の部品交換及び代替機の手配等に関する費用は、受託金額に含めないもの（発注者側の負担）とし、施設管理担当者に報告を行い、承認を得た上で、交換を行うこととする。

- ・本システムを構成する機器について、上記の「システムを安定的に稼動するために重要な機器」以外の機器は、契約期間中は、当該機器及びそれを構成する部品もしくは同等以上の代替機・代替部品の調達を保証すること。これら代替部品及び代替機の手配についても、本調達範囲に含めるが、受託金額には含めないもの（発注者側の負担）とし、施設管理担当者の承認を得た上で、交換等を行うこと。
- ・代替機は障害発生機器が有していた機能及びスペックと同等以上の機器を提供すること。

(6) 環境の維持・管理

- ・本システム及び関連している他システムについての最適化、修正、更改等及びソフトウェアの環境設定の変更等により、本システムの安定稼動に影響がある場合には、本システムの設定変更等の修正を行うこと。

(7) 潜在不具合

機器に関する技術的な問題点等の提供

- ・ハードウェアベンダやソフトウェアベンダから提供される問題点や不具合の情報のうち、本システムに関係するものについて、定期的にその内容と対処方法を施設管理担当者へ速やかに報告すること。

6. その他留意事項

(1) 保守・障害対応

- ①保守及び障害対応等に関しては、本システム構築に従事した開発業者と連携し、十分な体制を確保すること。
- ②保守及び障害対応等の体制は、責任と役割を明確化し全社的な対応を行うこと。
- ③ヘルプデスクへの質問に対する回答、障害対応等の内容及び対応実績等については速やかに報告すること。
- ④保守及び障害対応等の実施にあたっては、作業体制表を施設管理担当者へ報告し、承認を得ること。

(2) 保守等費用の範囲に関する留意事項

保守等の実施について、受託期間中は受託金額内で対応すること。

また、以下の条件においても同様とすること。

- ・通常の使用状況で障害が発生した場合
- ・施設管理担当者が承認したソフトウェアバージョンアップの実施時

- ・受注者単独で対応できない問題が発生した場合における他社サポート依頼時

(3) 機器の撤去

運用期間中、及び運用期間経過後の機器の撤去については、対象となる磁気ディスク装置について、完全に読取りが出来ないように、ディスク内容を完全に消去する等対策を講じること。

(4) その他

- ・本業務を実施するに要する場所の確保及び作業に必要な電力及び水道は、発注者が負担するものとする。
- ・受注者は、本業務保守対象機器を適切な日常管理を行うこととし、他の装置を追加接続又は改造等を行う場合や設置場所を変更する場合は、施設管理者に報告するものとする。
- ・保守作業については、日本語での対応を行うこと。

機器明細書

NO.	名 称	品番/図番	台数	備考
1	入退館管理サーバー	EK14712NA0001A	1	
2	入退館管理端末	EK14712NA0002A	1	
3	DVD-RAMユニット	S-A4001-03	1	
4	UPS 1KVA	S-U1100-01	2	
5	UPS用警報信号ケーブル	KE0003A	2	
6	鍵配信用カードリーダーライター	EK9A17CW0001A	2	卓上用
7	非接触カードリーダーライター	EK9A17CF0001A	10	セキュリティゲート用
8	非接触カードリーダーライター	EK9A17CF0002A	2	電気錠用(抵抗有)
9	非接触カードリーダーライター	EK9A17CF0003A	2	電気錠用(抵抗無)
10	同上用露出ボックス	Y3L-B91113	4	
11	ゲート開放ボタン		1	卓上用
12	コントロールユニット盤	EK9A17CN0001A02	1	
13	ゲートユニット盤	EK9A17CN0003A01	1	
14	セキュリティゲート		2	2通路3筐体
15	ネットワーク監視表示灯	NHS-1FB0-R	1	
16	ハードディスク	HDS2-UT	1	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

件名:神戸合同庁舎

機器名称	数量	点検内容	備考
入退館管理サーバー×1 入退館管理端末×1	2セット	フロッピーディスクヘッドの清掃	
		筐体及び筐体内部の清掃	
		LED点灯状況の確認	
		自動診断機能による確認	
		サーミスタの清掃	
操作キーボード及びマウス	1台	筐体及び筐体内部の清掃	
		キートップ部の清掃	
液晶ディスプレイ	1台	筐体及び筐体内部の清掃	
		表示品質の確認(視認による)・輝度調整	
		表示部の清掃	
ブザーユニット	1式	コネクタ接続部の接続状況確認	
		外観破損状況確認	
		ブザーユニットの鳴動確認	
		本体清掃	
ネットワーク監視表示灯	1式	コネクタ接続部の接続状況確認	
		外観破損状況確認	
		表示灯の動作確認	
		本体清掃	
光磁気ディスク	1式	外観破損状況確認	
		筐体及び筐体内部の清掃	
		試験プログラムのランニング	
		光磁気ディスクヘッドの清掃	
UPS 1kVA	1台	端子部増し締め	
		本体清掃	
		電圧確認	
		測定箇所	規格値
		入力電圧 AC100V	AC100V±10%
		出力電圧 AC100V(インバータ出力)	AC100V±6V
		接続部・接触部の点検	
		部品の外観点検	
		絶縁抵抗測定	
		鍵配信用カードリーダーライター (卓上型)	2台	外観破損状況・取付状態確認 通常時の表示灯点灯動作確認 カード読込時の表示灯点灯動作確認
非接触式カードリーダーライター (セキュリティゲート用) (電気錠用)	14台	外観破損状況・取付状態確認 カードリーダーによるセキュリティゲート/電気錠操作確認 通常時の表示灯点灯動作確認	
コントロールユニット盤×1 ゲートコントロール盤×1	2面	電圧確認	
		測定箇所	規格値
		伝送電圧	AC24V±8V
		監視電圧	AC/DC24V AC/DC100V AC200V±10%
コントロールユニット	1式	機器の取付確認	
		コネクタ接続部の接続状況確認	
		外観破損状況確認	
		端子部増し締め	
		電圧確認	
		測定箇所	規格値
		入力電圧AC100V	AC100V±6V
		電圧測定	DC12V±10%
			DC24V±10%

件名:神戸合同庁舎

ゲートユニット	6台	端子部増し締め	
		LED点灯状況の確認	
		動作確認	
電気錠	2個	外観破損状況・取付状態確認	
		カードリーダーによる電気錠操作確認	
セキュリティゲート (2通路3筐体)	2セット	ギアの注油、確認(ドア部)	
		摺道部の注油、確認(ドア部)	
		扉位置の調整、確認	
		バネの折損確認、注油	
		電源電圧の調整、確認	
		バッテリーの電圧確認	
		人間検知センサの清掃、調整、確認	
		選択ボタンランプの確認	
		IDによるゲートの動作確認	
		サイドカバー開閉の確認	
		カード回収部の満杯時の動作確認	

免震部維持管理点検保守業務

1. 業務種目 免震部維持管理点検保守業務

2. 業務概要

この業務は、神戸地方合同庁舎における免震層の維持保全を図るため点検、整備、測定その他保守管理に必要な事項を実施し当庁舎の業務に支障を来たすことのない様に処置するものとする。

3. 業務内容等

本点検は以下の図書に基づき実施し、各適用図書の優先順位は次の通りとする。

- (1) 本仕様書
- (2) 国土交通大臣官房官庁営繕部監修 公共建築改修工事標準仕様書（平成 28 年度版）
- (3) 国土交通大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書（平成 28 年度版）
- (4) 日本免震構造協会 免震建物の維持管理基準(2017)
- (5) 日本免震構造協会 J S S I 免震構造施工基準(2017)

4. 点検実施者基準

本点検は以下の基準に該当する点検会社及び点検者により実施されるものとする。

- ・ 免震建物点検技術者の資格を有する者

5. 特記事項

- (1) 毎年度、1回、【(5-1-20) 別添】に定める「定期点検 1」を実施するものとする。
- (2) 実施時期は、施設管理担当者の指示によるものとする。
- (3) 受託者は以下に該当する事象が生じた場合、別添資料に定める「応急点検」の必要性を判定したうえで、速やかに施設管理担当者へ報告するとともに、発注者の指示に従うものとする。
 - ・ 強風（概ね基準風速30m/s 以上）
 - ・ 浸水
 - ・ 地震（概ね震度5弱以上：気象庁発表による）
 - ・ 火災

6. その他保守作業等

別紙 5-4「電気機械設備等更新等業務一覧」に計上した資材等の取替え。

1. 免震建物の維持管理概要

1.1 目的

本建物は免震建物であり、建物を常時適正な状態で機能させるため、建物竣工後の維持管理を行う。

1.2 建物概要

工事名称	神戸地方合同庁舎耐震改修工事		
建設地	神戸市中央区海岸通29番地		
設計	株式会社 松田平田設計		
施工者	株式会社フジタ 大阪支店		
規模	延べ面積	16,034.53㎡	
	階数	地上9階 地下1階 塔屋1階	
構造概要	耐震壁付きラーメン構造 基礎免震構造		
免震部材	鉛プラグ入り積層ゴム支承	14基	
	天然ゴム系積層ゴム支承	19基	
	直動転がり支承	12基	
	オイルダンパー	8基	

点検スケジュール（例として、建物竣工後30年までを記載）

竣工後年度	2015年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
竣工時点検	◎																														
定期点検1		○	○	○	○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	
定期点検2					●						●										●										●
応急点検*1		←																													→
詳細点検*2																															

◎ 免震部材全数の計測を行い、維持管理の初期値とする。

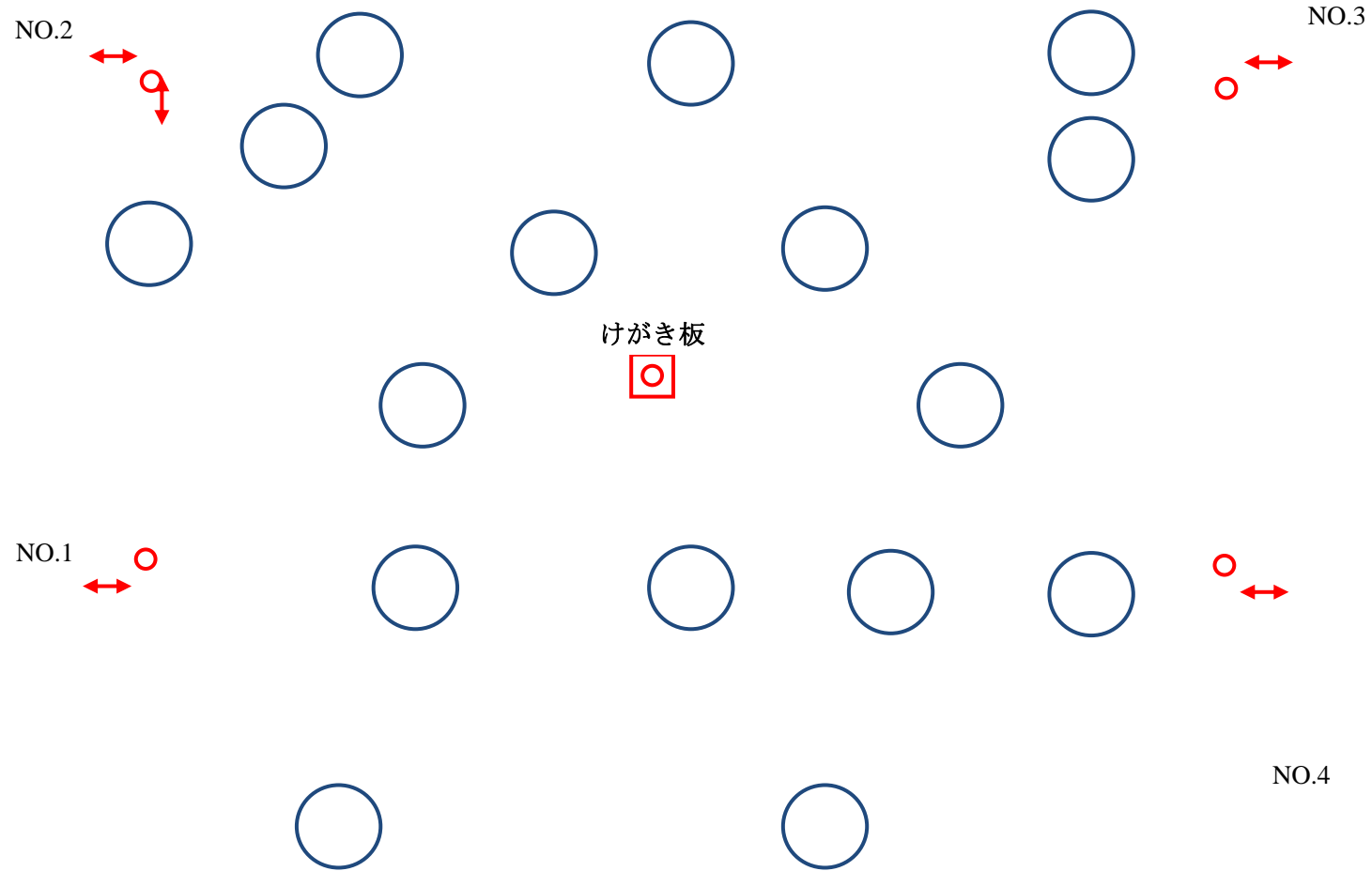
○ 目視による点検を主とする。

● 詳細計測を抜取りにて実施する

*1 免震層に水害・火災の影響が及んだ場合、および設計者が設定する強風（基準風速30m/s以上）、地震（震度5弱以上）の発生後、目視を主とした点検を実施する。

*2 定期点検・応急点検で免震部材の異常が認められた場合に実施する。

1.3 免震部材配置図及びクリアランス等測定位置図



- ↔ : クリアランス測定位置
- : 建物位置測定位置 (下げ振りによる)
- : 免震部材抜き取り計測位置

2.点検の種別

2.1 維持管理項目

維持管理のための点検の対象となる部位および点検項目等の内容を下表に示す。

部 位	要 求 性 能	管 理 項 目	点 検 方 法
免震部材	a) 鉛直荷重支持性能	損傷、発錆の有無	外観検査
	b) 水平変位性能	鉛直変位（クリープ）	鉛直変位測定
	c) 復元性能	水平変位	水平変位測定
	d) 減衰性能 e) 耐火性能 (必要な場合のみ)	材料特性の経年変化	外観検査または計測
免震層 建物外周部	建物と地震との相対変位 に支障が無く、各部に損 傷が生じないこと	クリアランス	計測
		障害物の有無	目視（確認）
設備配管 配線可撓部	変位追従能力	形状の変化	目視（確認）
		損傷液漏れ	目視（確認）
その他	免震建築物であることの 表示	設置状況	目視確認

2.2 点検の種別

点検は、定期点検1（1回/年）、定期点検2（建物竣工後5年、10年、以後10年毎）および応急点検に分ける。点検は建物所有者から委託を受けた免震建物点検技術者が行う。以下に定期点検1（1回/年）、定期点検2（建物竣工後5年、10年、以後10年毎）および応急点検内容を示す。

2.3 定期点検1（1回/年）

a) 点検項目等

実施者 免震建物点検技術者
 目的 免震部材外観、建物周辺調査による異常の早期発見
 期間 1年に1回
 基数 全数（58基）
 方法 接触診断及び目視調査（詳細は3.点検一覧のとおり）

2.4 応急点検（随時）

a) 点検項目等

実施者 免震建物点検技術者
 目的 機能の異常及び耐久性に関する確認
 期間 建物管理担当者の指示による
 基数 計測：16基、目視：全数（58基）
 方法 接触診断および目視調査、測定機器による計測（詳細は3.点検一覧のとおり）

神戸地方合同庁舎清掃業務仕様書

I 業務概要

施設内外部の床等の清掃、窓ガラスの清掃、廃棄物の収集及び分別作業の業務を行ない、施設の衛生定期環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備する。

1. 履行場所 神戸市中央区海岸通 29 番地 神戸地方合同庁舎

2. 履行期間 平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで

3. 施設概要

(1) 敷地面積	5,145 m ²		
(2) 建物規模		(建築面積)	(延べ面積)
	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 9 階地下 1 階	1,689 m ²	15,977 m ²

4. 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の「建築保全業務共通仕様書及び同解説（平成 25 年版）」（以下、「共仕」という。）による。
- (2) 本仕様書及び「共仕」に定めがない事項は、施設管理担当者との協議の上、決定するものとする。

5. 対象業務

- (1) 本仕様書の対象業務
 - ①清掃業務
 - ・ 日常清掃業務（共用部分、専用部分）
 - ・ 定期清掃業務（共用部分、専用部分）
 - ・ 窓ガラス清掃業務
 - ②尿石付着防止業務
- (2) 仕様書の一覧
 - ・ 神戸地方合同庁舎 清掃業務仕様書
 - ・ 共用部分 清掃業務仕様書
 - ・ 専用部分 清掃業務仕様書
 - ・ 窓ガラス枚数及び面積

II 共通仕様

1. 一般事項

- (1) 清掃業務の範囲

- ・家具、什器等（椅子等軽微のものを除く）の移動は、本業務に含まないものとする。
- ・ロッカー、家具等が置かれ、清掃不可能な部分は行わなくてもよいものとする。

(2) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理し保管するものとする。

(3) 清掃に伴う注意事項

使用する資機材は、品質良好、清潔かつ清掃場所に応じた最適なものを使用するものとする。

(4) 用語

① 資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

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

② 床仕上げは次のように分類する。

- ・弾性床＝ビニール床タイル、ビニール床シート、フローリングボード、タタミ、等
- ・硬質床＝磁器質タイル、花崗岩、大理石、コンクリート、合成樹脂塗床、等
- ・繊維床＝タイルカーペット

(5) その他

その他の事項に関しては、「共仕」第4編第1章第1節一般事項による。

2. 業務関係図書

(1) 次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ① 業務計画書〔「共仕」第1編1.3.1〕（4月当初提出）
- ② 作業計画書〔「共仕」第1編1.3.2〕（作業開始前まで）
- ③ 緊急対応連絡表
- ④ 委託先一覧表及び実務実施体制表

(2) 提出物の所有権

- ① 受注者が作成して提出した（1）の業務計画書等の書類の所有権については、各業務完了後に当局に移転する。
- ② 受注者は、提出物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、その使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係わる一切の手続を行うこと。

3. 業務の記録〔「共仕」第1編1.3.4〕

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了時に提出すること。

- ① 業務計画書、作業計画書〔「共仕」第1編1.3.1、1.3.2〕
- ② 作業報告書類（自主点検記録を含む）〔「共仕」第1編1.5.7〕
- ③ 業務の記録〔「共仕」第1編1.3.4〕

4. 業務の報告〔「共仕」第4編1.1.8〕

報告書による報告期限は、原則下記のとおりとする。ただし、緊急性のあるものは適宜報告し、また履行期間末のものは施設管理担当者の指示に従うこと。

- ① 作業日報（日常清掃） 翌開庁日の12時までに提出

- ② 作業報告書（日常清掃以外） 作業後5日以内に提出

5. 業務責任者等の選任

(1) 業務責任者〔「共仕」第1編1.4.2〕

- ① 受注者は、業務を円滑に実施するため業務責任者及び補助者（以下「業務責任者等」という。）を選任し、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者等は開庁日の8:00~17:00（休憩1時間）の間、委託施設に常駐するものとする。
- ② 業務責任者は、下記の業務を行うものとする。
- ア. 施設管理担当者との連絡、報告、調整。
 - イ. 清掃員の指導及びクレーム処理と整理。

(2) 業務関係者名簿の提出

受注者は、当該業務に従事する業務関係者について、業務の実施に先立ち、清掃員（業務責任者を含む）の氏名、年齢及び資格を記載した「業務関係者名簿」及び履歴書（写真付、写しでも可）を提出し、施設管理担当者の承諾を得ること。

また、業務関係者名簿を提出後、記載事項に変更があった場合には、速やかに変更後の業務関係者名簿を提出し、施設管理担当者の承諾を得ること。

6. 業務条件〔「共仕」第1編1.4.3〕

(1) 清掃業務

① 日常清掃業務

開庁日

- ・1階屋内部分 6:00~17:00
- ・その他屋内及び外回り 6:00~17:00
- ・専用部分については各官署と相談のうえ決定すること。

業務責任者及び業務従事者については、原則、1日の勤務形態を以下のとおりとする。

- ・業務責任者1名以上 8:00~17:00 8時間の勤務（休憩1時間）
- ・業務従事者3名以上 6:00~10:00 4時間の勤務

（原則、上記時間内に作業を実施するものとする。時間外に作業を行う必要性のある場合は、別途、施設管理担当者と協議すること。）

② 定期清掃業務

定期清掃は原則としてア.の時間帯に行うものとする。但し、避難ベランダにかかる清掃は原則としてイ.の時間帯に実施する。

ア. 閉庁日

- ・7:00~17:00

イ. 開庁日

- ・7:00~17:00

③ 窓ガラス清掃業務

実施日時は、施設管理担当者と協議する。

(2) 尿石付着防止業務

開庁日

・ 7:00~17:00

(原則、上記時間内に作業を実施するものとする。時間外に作業を行う必要性のある場合は、別途、施設管理担当者と協議すること。)

7. 施設・設備の使用等

(1) 控室の貸与

- ① 業務実施期間中、業務実施に必要な作業員控室は無償で貸与する。但し、控室及び作業現場においては、火気取扱責任者を指定して火気に十分注意し、常に整理・整頓を心掛けること。
- ② 業務期間満了後は、現状復旧の上直ちに返却すること。現状復旧に要した費用は、受注者において負担すること。

(2) 施設の使用等の留意事項

- ① 業務関係者は、庁舎構内に立入中は当局が発行する神戸地方合同庁舎通行証を着けること。
- ② 作業実施に際し、建築物、庁舎内の他の設備及び物品等に損害を及ぼすことのないように十分注意し、万一損害を与えた場合には、直ちに施設管理担当者に報告すること。

(3) 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用は不可。ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途、施設管理担当者と協議の上、決定する。

8. 受注者の負担の範囲〔「共仕」第1編1.2.3〕

- (1) 制服、事務用品等は受注者の負担とする。
- (2) 清掃に必要な資機材（散水用具を含む）は受注者の負担とする。但し、衛生消耗品は発注者が支給するものとする。
- (3) 廃棄物搬出に必要な機材は受注者の負担とする。但し、神戸市指定ゴミ袋は発注者の負担（古紙等回収業務を除く）とするが、適正に管理・使用をすること。
- (4) 貸与備品等
受注者が業務を履行する上で、発注者が必要と認めるロッカー等は、これを貸与する。なお、貸与備品等の破損、紛失等については受注者の管理責任で負担すること。
- (5) 持込備品等の留意事項
業務において受注者が持込む作業用仮設及び資機材は、労働安全衛生法、建築基準法、建築工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。また、作業が複数日に渡る場合にあっては、施設管理担当者の承諾を得て残置することができる。

9. その他

(1) 官公署への手続き、届出書類に関する事項

施設管理担当者が関係官公署等に行う届出について、資料作成等の補助業務を行い、施設管理担当者の指示に基づき官公庁へ提出すること。

- (2) 官公署の検査がある場合は、施設管理担当者の指示により立会等に協力すること。
- (3) 業務従事者は制服を着用し、社名及び氏名を記入した名札、当局が発行する神戸地方合同庁舎通行証を着けること。
- (4) 受注者は、業務従事者の労務管理及び健康管理等を適切に行い、業務従事者に事故のあるときは代替要員を確保し、業務に支障が無いよう留意すること。
- (5) 安全衛生等に関する事項
受注者は、業務関係者に対して安全衛生及びその他の業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。また、職員及び来庁者等の通行に支障が生じないように留意するとともに、機器を操作する際には十分に安全確認を行って事故のないようにすること。
万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小にかかわらず直ちに施設管理担当者に報告すること。
- (6) 禁止事項
 - ① 業務に関係のない場所、室への入室
 - ② 業務上知り得た施設管理データ、施設資料等の情報の漏洩及び持出し。
- (7) 鍵管理に関する事項
 - ① 業務に必要な鍵は貸与する。業務終了後は、直ちに返却すること。
 - ② 鍵の取扱いについては、施設管理担当者の指示に従い、複製はしないこと。
- (8) 業務関係者は、建物内での喫煙を一切行わないこと。喫煙する場合は、庁舎敷地内の所定の場所で行うこと。
- (9) 来庁者、職員等とのトラブルには、細心の注意を払うこと。万が一、トラブルが発生した場合は、受注者が責任を持って対処すること。

Ⅲ 建物内部の清掃

1. 業務の範囲

- (1) 共用部分 玄関ホール、廊下、階段、各階エレベーターホール、エレベーター機内外、湯沸室、雑用室、便所、指定した部屋等の床面・壁面及び扉・間仕切等の造作並び紙屑入れ等の配置された備品、屋外駐車場、喫煙スペース、地下駐車場、屋上ベランダ
- (2) 専用部分 各入居官署の事務室内で指定された範囲及び作業

2. 共用部分の清掃

【(5-2) 別添 1】神戸地方合同庁舎清掃業務【共用部分清掃業務仕様書】による。

3. 専用部分の床清掃（日常清掃）

専用部分の日常清掃の清掃作業の内容は下記による。

また、その対象範囲・実施方法等は、【(5-2) 別添 2】「神戸地方合同庁舎清掃業務【専用部分清掃業務仕様書】」による。

- (1) 弾性床及び硬質床

作業項目	作業内容
1. 除塵 1.1 自在箒又はフロアダスターによる除塵 1.2 真空掃除機による除塵	箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬送する。 真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2. 水拭き 2.1 部分水拭き 2.2 全面水拭き	汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。 床全面をモップで丁寧に拭き上げる。

(2) 繊維床

作業項目	作業内容
1. 除塵 1.1 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。

4. 専用部分の床清掃（定期清掃）

専用部分の定期清掃の清掃作業の内容は下記による。

また、その対象範囲・実施方法等は、【(5-2) 別添2】「神戸地方合同庁舎清掃業務【専用部分清掃業務仕様書】」による。

(1) 弾性床、硬質床

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

剥離洗浄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 椅子等軽微な什器の移動を行う。 2. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 3. 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。 4. 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚れを除去する。 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. 床材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ージーで汚れを除去する。 8. 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. 適性床維持材を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。塗布回数は2回以上（格子塗り）とする。 10. 移動した椅子等軽微な什器を元に戻す。
------	--

(2) 繊維床

作業項目	作業内容
全面クリーニング	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除塵を行い、しみ取り（繊維素材に適したしみ取り剤を用いて取る）やスポットクリーニング（パフイングパッド方式またはパウダー方式により行う）を行う。 2. 適正洗剤で床全面を洗浄し丁寧に汚れを除去する。

5. 専用部分の床以外の清掃（定期清掃及び日常清掃）

専用部分の床以外の清掃内容は下記による。

また、その対象範囲・実施方法等は、【(5-2) 別添2】「神戸地方合同庁舎清掃業務【専用部分清掃業務仕様書】」による。

作業対象	作業項目	作業内容
壁 フロアマット	部分拭き 除塵 除塵 洗浄	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 真空掃除機で吸塵する。 洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取除く。 洗剤を用いる場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。
扉ガラス	部分拭き 全面洗浄	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。 ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイージーで汚れを取る。

什器備品	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする。
ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器を拭く。
金属部分 扉及び便所へだて	除塵 部分拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 汚れた部分を、水又は専用洗剤を用いて拭く。
洗面台	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
鏡	拭き	乾拭きして仕上げる。
生陶器及び水栓類	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属類も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きとする。
照明器具	拭き	洗剤（中性あるいは弱アルカリ性）を用いて、管球反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。 汚れが落ちない場合は溶剤を拭き取り、水拭きする。
ブラインド	洗浄	取り付けたままの洗浄拭き上げ
吹出口・吸込口	拭き	1. 吹出口及び吸込口の床面を養生する。 2. 吹出口及、吸込口及びその周辺を除塵する。 3. 吹出口、吸込口及びその周辺の汚れに適正洗剤を用いて除去し水拭きして仕上げる。

6. 追加清掃（巡回清掃）

追加清掃とは、日常清掃後2回目以降の補足的清掃をいい、清掃作業内容は以下によるものとする。

対象は、各階共用フロア（廊下、便所、洗面所、流し台等）及び喫煙コーナーとする。

作業対象	作業項目	作業内容
床	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
扉ガラス	部分拭き	汚れた部分をタオルで水拭き又は空拭きする。
ごみ箱	ごみ処理	ごみ箱を点検し、ごみを収集する。
フロアマット	除塵	汚れた部分を真空掃除機で除塵する。
洗面台	拭き	汚れた部分を拭く。
鏡	拭き	汚れた部分を拭く。
衛生陶器	洗浄	汚れた部分を洗浄し拭く。
衛生消耗品	補充	トイレトーパー及びシートペーパーや水石鹸等を補充する。
汚物容器	汚物処理	内容物を処理する。

IV 建物外部等の清掃

1. 玄関周り（ピロティー・玄関ポーチ・南側玄関喫煙スペース）

(1) 清掃作業の内容は下表による。

作業対象	作業項目	作業内容
床	除塵	自在箒で塵芥を集める。
	拭き	汚れた部分をモップで拭く。
	洗浄	洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
排水口	洗浄	洗浄及び周辺の土砂を取り除く
扉	拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
マット	除塵	真空掃除機で吸塵する。
	洗浄	洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取除く。 洗剤を用いる場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。
スイッチ回り	洗浄	スポット洗浄する。
灰皿	吸殻処理	灰皿を点検し、吸殻を収集し、火災が発生しないよう、十分に水を掛けて鎮火を確認したうえで、処理する。
壁（喫煙スペース）	水拭き	汚れた部分を水を用いて拭く。

(2) 清掃周期は、除塵、拭きは1日1回（ただし、壁（喫煙スペースは月1回とする。）、床、マットの洗浄は年1回（定期清掃時）、その他の洗浄は月1回とする。

2. 構内通路、広場、屋外駐車場、地下駐車場、外周等

(1) 清掃作業の内容は下表による。

作業対象	作業項目	作業内容
床、路面	除塵	巡回して粗ごみを拾う。
排水口	除塵	周辺の土砂、葉、ごみ等を取り除く。
植栽（高木、低木、芝）	除塵	巡回して葉、ごみ等を拾う。
	灌水	7月～9月 開庁日に毎日 その他の月 開庁日に週2回（月曜及び木曜） （ただし、灌水の必要がない天候の日は除く）

(2) 清掃周期は1日1回とする。

(3) 植栽の灌水を行う際は、人の通行に配慮し、水が掛かる等のトラブルを防止すること。

V 窓ガラス清掃

1. 清掃作業

清掃作業の内容は下表による。

作業項目	作業内容
洗浄	1. ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。 2. ガラス面の隅の汚水をタオルで拭きとる。

	3. ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの隅やサッシ全体の清拭は含まない。
--	--

注：飛散防止フィルム張りの窓は、ウィンドスクイージーなどで傷をつけないよう操作すると共に、微粉塵などでも傷がつく恐れがあるので、水または洗浄液を十分塗布してからスクイージーを行うものとする。また、洗浄液は飛散防止フィルムに影響を与えないものを使用すること。

- | | | |
|---------|-----|------------|
| 2. 清掃周期 | 内部窓 | 年2回（定期清掃時） |
| | 外部窓 | 年2回（閉庁日） |

3. 清掃範囲（ガラス両面）

対象窓ガラス面積 1,862.82 m²（階数の内訳は【(5-2) 別添3】のとおり）

4. 作業要領

- (1) 作業に必要な器材は受注者の負担とする。ただし、神戸地方合同庁舎屋上に設置の Gondola 設備については無償貸与とするが、施設管理担当者の承認を得て使用すること。また、使用期間中の Gondola 設備の破損及び損傷については、受注者の負担で修理、復旧すること。
- (2) Gondola 設備を使用して作業を行う場合は、下記によるほか Gondola 安全規則に定める事項を確実に実施すること。
 - ① 作業員は、ヘルメット、命綱安全帯を装備すること。
 - ② 作業場所下方に保安誘導員 1 名を配置し、保安柵・「作業中」等の看板を設け、安全確保に努めること。
- (3) 高所作業に際し、十分に総合的な安全対策を講じ、安全確保を図ること。（作業場所周辺や作業員等の安全）
- (4) 受注者は作業の実施にあたっては、災害防止策を十分講じるとともに当庁舎の業務に支障を来すことのないよう所定の作業を実施するものとする。なお、万一災害を及ぼしたときは、受注者の責任において解決するものとする。

VI 廃棄物収集分別作業

1. 廃棄物収集作業

各部屋で発生し、ゴミ中継所（各階雑用室及び湯沸し室）に集められた塵芥（可燃物、缶、びん、その他の不燃物、新聞雑誌、ダンボール等に分別する）、吸殻、厨芥、医療ごみなどを区別し、飛散防止措置（袋詰め等）のうえ、神戸地方合同庁舎内に指定する廃棄物集積場迄運搬するものとする。

なお、各階雑用室の廃棄物があふれないよう留意すること。

2. 作業周期

開庁日において、2回以上/1日、日常清掃業務と併せて行うこと。

3. 廃棄物分別作業

廃棄物集積場に集積した廃棄物を下記の通り分別すること。

- (1) 廃棄物集積所に集積した、未分別廃棄物を可燃ごみ、缶・びん及びペットボトル、古紙類、その他産業廃棄物に分別する。
- (2) 缶・びん及びペットボトルはさらに分別の上、ビニール袋に入れ所定の場所に集積すること。
- (3) 廃棄物収集に使用した容器を所定の場所に戻し、廃棄物数量を確認すること。
- (4) 上記終了後、集積所及びその周辺を清掃すること。

VII 尿石付着防止業務

1. 業務概要

この業務は、神戸地方合同庁舎の男子トイレの小便器の殺菌、洗浄、脱臭と排水管のスケールによる詰まりの予防とともに芳香により、トイレの衛生的な維持管理を行うものとする。

2. 業務内容

(1) 取替場所

男子トイレ 9箇所 34個

(2) ユニットはレンタルとし、取付け及び取外し（現状復帰）も含むものとする。ユニットは薬品と芳香が一体となっているものを使用すること。設置箇所は衛生器具用給水装置の二次側以降の配管に設置する。

(3) 薬品（洗浄液、殺菌液）及び香料の取替えは年6回以上、機能点検及び排水状況の点検は年6回以上とする。なお、薬品は法令及び条例の規定による排水基準に抵触する有害物質を含まないものを使用し、水質、水温等の変化に影響されない液体を使用すること。

なお、契約締結時に使用薬剤の化学物質等安全データシート及び効果に対する性能表を提出することとする。使用薬剤に関し、効果が出ていない等疑義が生じた場合は、双方協議のうえ、受注者の負担で薬品等の交換を行うこととする。

(4) 各ユニットの整理及び取替え等は発注者の負担とする。また、契約終了後は速やかにユニットを撤去し現状復帰させること。

平成 31～33 年度

神戸地方合同庁舎清掃業務
【共用部分 清掃業務仕様書】

1. 清掃面積一覧

(1) 庁舎内

単位: m²

	玄関 ホール	事務室 (管理 室)	事務室 (コント ロール・ 警備)	会議室	廊下・E Vホール	便所・洗 面所	湯沸室・ 雑用室	EV(1~ 4)	階段	浴室	ロッカー室	ベランダ 屋上通路	地下駐 車場	計
地階			69		122	5	5		38	5	51		712	1,007
1階	428	34	35	389		31	11	62	41					1,031
2階				42	184	31	11		41			22		331
3階				227	181	31	11		41			22		513
4階					168	31	11		41			22		273
5階					168	31	11		41			22		273
6階					168	31	11		41			22		273
7階				74	173	31	15		41			22		356
8階				80	172	31	11		41			22		357
9階					31	5			21			11		68
合計	428	34	104	812	1,367	258	97	62	387	5	51	165	712	4,482

(2) 庁舎外回り等

構内舗装(屋外駐車場)	1,736
北エントランス・スロープタイル部	90
南エントランスタイル部	120
植栽	743
小計	2,689
喫煙スペース	7
計	2,696

(3) 日常・定期別清掃対象面積

作業箇所	本館		日常	定期
		内訳		
玄関ホール	428	1階 428	○	○
事務室(管理室)	34	1階 34	○	○
会議室	812	1階 389	○	○
		2階 42		
		3階 123		
		3階 104		
		7階 74		
		8階 80		
廊下・エレベーターホール	1,367	地階 122	○	○
		2階 184		
		3階 181		
		4階 168		
		5階 168		
		6階 168		
		7階 173		
		8階 172		
		9階 31		
便所・洗面所	258	地階 5	○	○
		1階 31		
		2階 31		
		3階 31		
		4階 31		
		5階 31		
		6階 31		
		7階 31		
		8階 31		
9階 5				
湯沸室・雑用室	97	地階 5	○	○
		1階 11		
		2階 11		
		3階 11		
		4階 11		
		5階 11		
		6階 11		
		7階 15		
8階 11				
浴室	5	地階 5	○	○
エレベーター	62	4台	○	○
階段	387	地階～9階 387	○	○
コントロール室・警備室	104	地階 69	/	○
		1階 35		
ロッカー室	51	地階 51	/	○
避難ベランダ	154	2階 22	/	○
		3階 22		
		4階 22		
		5階 22		
		6階 22		
		7階 22		
8階 22				
地下駐車場	712	地階 712	○	○
屋上通路	11	11	○	/
庁舎外回り	2,689	2,689	○	/
喫煙スペース	7	7	○	○
計	7,178 (うち建物内部 4,482)			

2. 共用部分清掃内容

(1) 日常清掃（建物内）

作業箇所	材質ほか	作業要領	備考
1. 玄関ホール	硬質床 (花崗岩)	① 床面を自在ぼうき又はフロアダスター（場合により真空掃除機を併用）で除塵清掃する。汚れの多いときは水拭きする。 ② 玄関マットを真空掃除機で吸塵清掃する。 ③ 出入口扉を除塵、汚れた部分は水拭き又は乾拭きする。 ④ 自動扉及び風除室のガラス部分は適正洗剤を用いて拭く。 ⑤ 什器・備品・金属部分をタオル、ダストクロス等で除塵清掃する。 ⑥ スイッチ回りをスポット清掃する。 ⑦ ゴミ箱の内容物を収集処理し、汚れた部分は水拭き及び乾拭きする。 ⑧ 植木鉢に施水する。	要巡回清掃
2. 事務室（管理室）	繊維床 (カーペット)	床を掃除機で除塵清掃する。 その他「1. 玄関ホール」③⑦と同作業を行う。	
3. 会議室（1. 2. 3. 7. 8階）	弾性床 繊維床 (ビニル床シート 及びカーペット)	「1. 玄関ホール」①③⑤⑥⑦と同作業を行う。	
4. 廊下・エレベーターホール	弾性床 (ビニル床シート)	「1. 玄関ホール」①③⑤⑥⑦と同作業を行う。	要巡回清掃
5. 便所・洗面所（各階）	弾性床 (ビニル床シート)	「1. 玄関ホール」①③⑤⑥⑦によるほか下記のとおりに行う。 ア. 便所面台のへだての汚れた部分は水拭き又は適性洗剤を用いて拭く。 イ. 洗面台及び水栓はスポンジ等で適性洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 ウ. 鏡は適性洗剤を用いて乾拭きする。 エ. 衛生陶器類は適性洗剤を用いて洗浄し、拭く。 オ. 汚物を収集し、容器外面で汚れた部分は水拭き及び乾拭きする。 カ. トイレトイレットペーパー・シートペーパー・手洗い洗剤液を補充する。 一通り終了した後も、巡回清掃を行い、美化と維持に努める。	要巡回清掃
6. 湯沸室・雑用室・浴室	弾性床 (ビニル床シート)	「1. 玄関ホール」①③⑤⑥⑦によるほか下記のとおりに行う。 ア. 流し台は中性洗剤を用いてスポンジ等で丁寧に洗浄しタオルで拭く。 イ. 茶殻入れ等の内容物を収集処理し、容器を洗浄する。 ウ. 換気扇及びその周辺を除塵し、汚れた部分は中性洗剤を用いて除去し水拭きする。	要巡回清掃

作業箇所	材質ほか	作業要領	備考
7. エレベーター	弾性床 (ビニル床シート)	「1. 玄関ホール」①及び②（玄関マットをエレベーター床マットに読み替える）によるほか下記のとおりを行う。 ア. 壁・天井・手摺り・扉（内外）・操作盤は静電気除塵具で除塵し、汚れた部分は水拭き又は適性洗剤を用いて拭く。 イ. 扉溝を真空掃除機で吸塵する。 ウ. 鏡は適性洗剤を用いて乾拭きする。 エ. マットの汚れがひどい時は洗浄する。	要巡回清掃
8. 階段	弾性床 (ビニル床シート)	「1. 玄関ホール」①⑥によるほか下記のとおりを行う。 ア. 壁・扉・手摺りは静電気除塵具で除塵し、汚れた部分は水拭き又は適性洗剤を用いて拭く。	要巡回清掃
9. 地下駐車場	硬質床 (モルタル)	「1. 玄関ホール」③⑥によるほか下記のとおりを行う。 ア. 巡回して、拾い掃きする。 イ. 排水口及び周辺の土砂を取り除く。	要巡回清掃
10. 屋上通路	硬質床 (コンクリート)	「1. 玄関ホール」①③と同作業を行う。	要巡回清掃

注：巡回清掃は主に、汚れの部分拭き、吸い殻収集、衛生消耗品の補充などをいう。

(2) 定期清掃 (建物内)

作業箇所	回数等	材質ほか	作業要領
玄関ホール 事務室(管理室) 警備室・コントロール室 会議室 廊下・エレベーターホール 湯沸室・雑用室・浴室 エレベーター ロッカー室 便所・洗面所 喫煙コーナー 階段 地下駐車場	年2回 (但し、会議室について、下記の「剥離洗浄」を実施した場合、当該会議室は年1回とする) 年1回 年1回 1回目は(5~9月)、2回目は(11~2月)の期間中の土日祝日で行う。それぞれ2日以上かけること(詳細は打ち合わせによる)。 なお、会議室については、室内の机・いすを適宜移動させて清掃作業を行い、作業終了後、机・いすを元の配置に復するものとする。	弾性床 硬質床 織維床 畳 金属部分 壁面及び天井面	表面洗浄 ① 除塵を行い、床面に適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。(仕上がりにむらのないよう留意すること) ② 適正機材(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。 ③ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 ④ 適性床維持材を塗布する。(原則として1回格子塗り) 一般床洗浄(床保護剤が塗布されていない場合) ① 除塵を行い、床面に適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布し、洗浄用パッド又はブラシ装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ② 適正機材(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。 ③ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ① 除塵を行い、しみ取り(織維素材に適したシミ取り剤を用いて取る)やスポットクリーニング(バフイングパッド方式又はパウダー方式により行う)を行う。 ② 適性洗剤で床全面の洗浄し、丁寧に汚れを除去する。 ① 除塵を行い、汚れは適性洗剤で拭き取る。 ② 水拭き及び乾拭きする。 ① 除塵を行い、汚れは適性洗剤で拭き取る。 ② 水拭き及び乾拭きする。 烏毛はたき、静電気除塵具で除塵を行い、汚れた部分は水又は適性洗剤を用いて拭き取る。
避難ベランダ	年2回		① デッキブラシ等で洗剤をつけ水洗いする。 ② 洗剤を流す。
階段 会議室 廊下・エレベーターホール 窓ガラス	年1回 3年1回 年2フロア(2階分) 年2回	弾性床	剥離洗浄 剥離剤で剥離を行い、汚れを十分落としたうえで、汚水を除去し、適性床維持材を2回以上塗布する。なお、剥離廃液処理費は受注者負担とする。 ※ 会議室の実施計画については、施設管理担当者と協議の上決定する。なお、作業の際は、会議室内の机・いすを適宜移動させて清掃作業を行い、作業終了後、机・いすを元の配置に復するものとする。 ※廊下・エレベーターホールについては作業箇所を別途指示する。 ① ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイジーで汚水を切る。 ② ガラス面の隅の汚水をタオルで拭きとる。 ③ ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの隅やサッシ全体の清拭は含まない。

3.清掃対象別作業項目及び実施周期(建物内)

(1)床の清掃

作業対象		弾性床						硬質床				繊維床		
作業項目		日常清掃				定期清掃		日常清掃				定期清掃	日常清掃	定期清掃
清掃対象室		除塵		水拭き		洗浄	剥離洗浄	除塵		水拭き		洗浄	除塵	洗浄
対象室	床仕上	箒・自在箒 フロアダスター	真空 掃除機	部分	全面	表面 洗浄		箒・自在箒 フロアダスター	真空 掃除機	部分	全面	表面 洗浄	真空 掃除機	全面 クリーニング
玄関ホール	硬質床							1/日		1/日		2/年		
合同庁舎管理官室	繊維床												1/日	2/年
会議室(1・2・3・7・8F)	弾性床	1/週		1/週		2/年	1/3年							
	繊維床												1/週	2/年
廊下、EVホール	弾性床	1/日		1/日		2/年	2フロア/年							
各階湯沸室・雑用室・浴室	弾性床	1/日			1/日	2/年								
各階便所、洗面所	弾性床	1/日			1/日	2/年								
エレベーター内	弾性床	1/日			1/日	2/年								
階段	弾性床	1/日		1/日		1/年	1/年							
警備室・コントロール室	弾性床					2/年								
ロッカー室	弾性床					2/年								
避難ベランダ	硬質床											2/年		
屋上通路	硬質床							1/日						
喫煙スペース	硬質床							1/日	1/日			2/年		
地下駐車場	硬質床							1/日 (拾い掃き)				1/年		

(2)床以外の清掃

作業対象	壁		フロアマット		扉ガラス		什器備品		灰皿	ごみ箱	スウィッチ	金属部分	扉及便所へだて	洗面台	鏡	衛生陶器	衛生消耗品	汚物容器	流し台	換気扇	厨芥収集	E/V壁	E/V扉	E/V扉溝	排水溝	手摺
	定期	日常	定期	日常	定期	日常	日 常																			
作業項目	部分拭き	除塵	除塵	洗浄	部分拭き	全面清掃	除塵	拭き	吸殻収集	ごみ収集	拭き	除塵	部分拭き	拭き	拭き	洗浄	補充	汚物収集	洗浄	除塵	拭き	収集	部分拭き	除塵	洗浄	拭き
玄関ホール	2/年	2/年	1/日	2/年	1/日	2/年	1/日			1/日	1/日	1/日														
合同庁舎管理官室					1/日					1/日																
会議室					1/週		1/週	1/週			1/週	1/週														
廊下、EVホール	2/年	2/年			1/日		1/日			1/日	1/日	1/日														
喫煙スペース	2/年	2/年					1/日		1/日																	
各階湯沸室・雑用室浴室	2/年	2/年			1/日		1/日			1/日	1/日	1/日							1/日	1/週	1/日					
各階便所、洗面所	2/年	2/年								1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日								
エレベーター内	2/年	2/年	1/日	2/年		2/年						1/日			1/日							1/日	1/日			1/日
階段					1/日		1/日				1/日															
屋上通路					1/日																					
地下駐車場					1/日						1/日															1/日

平成 31～33 年度

神戸地方合同庁舎清掃業務
【専用部分 清掃業務仕様書】

【専用部分】

床の日常清掃

官署名	階数	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)
神戸自然保護官事務所	7	神戸自然保護官事務所	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	46.5
国営明石海峽公園事務所	7	事務所長室	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	32.4
	7	執務室	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	137.6
	7	事務室	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	23.3
	7	入札・災害対策室	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	37.1
	7	会議室・不当要求対策室	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	14.1
	7	電算室	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	12.2
	7	閲覧コーナー	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	2.0
	7	資料庫・書庫	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	29.2
	7	書庫	硬質床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	9.5
	7	仮眠室・運転手控室	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	14.0
	7	男子更衣室	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	10.0
	7	女子更衣室	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	14.6
	7	女子更衣室	弾性床	畳	-	除塵	1/週	52	3.5
	7	通路	繊維床	タイルカーペット	OA化	除塵	1/週	52	40.0
	7	通路	硬質床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	2.8
神戸財務事務所	7	所長室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	47.7
	7	次長室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	22.7
	7	事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	589.6
近畿地方整備局 (港湾空港)	6	副局長室	繊維床	じゅうたん	-	除塵	1/週	52	74.9
	6	局長執務室	繊維床	じゅうたん	-	除塵	1/週	52	29.9
	6	港湾空港部長室	繊維床	じゅうたん	-	除塵	1/週	52	53.6
	6	総括調整官室	繊維床	じゅうたん	-	除塵	1/週	52	44.7
	6	港湾空港総室(総務) (情報公開室、受付待合部分含む)	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	114.8
	6	局議室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	80.0
	6	港湾空港総室 (人事厚生)	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	81.3
	6	事業計画官室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	26.4
	6	男子更衣室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	53.7
	6	女子更衣室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	27.3
	6	会議室(6階)	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	53.6
	6	職員相談室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	25.0
	6	運転手控室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	3.6
	6	運転手控室	弾性床	板ボード・畳	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	6.4
	6	港湾計画課 (北側オープンスペース含む)	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	128.2
	6	防災・危機管理課	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	61.6
	6	オープンスペース会議室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	53.6
	6	海洋環境・技術課	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	54.2
	6	事務機械室	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	23.0
	5	経理調達課	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	129.1
5	会議室(5階)	繊維床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	26.5	

官署名	階数	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)
近畿地方整備局 (港湾空港)	5	危機管理室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	40.8
	5	港湾管理課	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	61.3
	5	電子入札室 現説、入札室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	52.7
	5	港湾事業課	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	118.8
	5	港湾空港企画官室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	17.8
	5	港湾空港情報管理官室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	17.8
	5	港湾空港整備・補償課 (品質検査官含む)	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	98.4
	5	事務機械室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	24.4
	5・6	共用部分 (通路等)	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	204.9
神戸通商事務所	5	事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	131.7
近畿農政局 兵庫県拠点	4	センター所長室、次長室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/日	243	84.0
	4	事務室(総務チーム・農政推進グループ・消費安全グループ)、電算室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	977.9
	4	第一会議室、調整室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	125.3
	4	休養室	弾性床	畳等	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	33.2
	4	印刷室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	28.0
	5	農政推進グループ	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	289.6
	5	第2会議室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	56.0
大阪入国管理局 神戸支局	2	審査部門 (待合室)	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	63.6
	2	授乳室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	3.6
兵庫行政評価 事務所	2	執務室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	2/週	104	125.5
	2	所長室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	2/週	104	35.1
	2	次長室及び前通路	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	2/週	104	27.1
	2	行政相談室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	2/週	104	16.3
	2	情報公開案内所	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	2/週	104	12.7
	2	休養室	弾性床	塩化ビニール	—	除塵及び部分水拭き	2/週	104	28.0
	2	会議室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	2/週	104	50.4
神戸東労働基準 監督署	3	事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	104	414.8
	3	書庫・更衣室	硬質床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	2/週	104	40.0
	3	署長室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	104	33.0
	3	取調室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	104	7.5
	3	認定室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	104	16.1
	3	相談室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	104	14.4
	3	会議室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	104	57.3
瀬戸内海漁業 調整事務所	2	事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	249.8
	2	所長室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	42.0
	2	会議室	繊維床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	29.8
合 計									5,869

【専用部分】

床以外の日常清掃

官署名	階数	室名	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)
国営明石海峡 公園事務所	7	事務所長室	ゴミ収集	1/週	51	32.4
	7	執務室	ゴミ収集	1/週	51	137.6
	7	事務室	ゴミ収集	1/週	51	23.3
	7	入札・災害対策室	ゴミ収集	1/週	51	37.1
	7	会議室・不当要求対策室	ゴミ収集	1/週	51	14.1
	7	電算室	ゴミ収集	1/週	51	12.2
	7	閲覧コーナー	ゴミ収集	1/週	51	2.0
	7	資料庫・書庫	ゴミ収集	1/週	51	29.2
	7	書庫	ゴミ収集	1/週	51	9.5
	7	仮眠室・運転手控室	ゴミ収集	1/週	51	14.0
	7	男子更衣室	ゴミ収集	1/週	51	10.0
	7	女子更衣室	ゴミ収集	1/週	51	18.1
	7	通路	ゴミ収集	1/週	51	42.8
	近畿地方整備局 (港湾空港)	6	副局長室	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	74.9
6		局長執務室	ゴミ収集	1/日	243	29.9
6		港湾空港部長室	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	53.6
6		総括調整官室	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	44.7
6		港湾空港総室(総務) (情報公開室、受付待合部分含む)	ゴミ収集	1/日	243	114.8
6		局議室	ゴミ収集	1/日	243	80.0
6		港湾空港総室 (人事厚生)	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	81.3
6		事業計画官室	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	26.4
6		男子更衣室	ゴミ収集	1/日	243	53.7
6		女子更衣室	ゴミ収集	1/日	243	27.3
6		会議室(6階)	ゴミ収集	1/日	243	53.6
6		職員相談室	ゴミ収集	1/日	243	25.0
6		運転手控室	ゴミ収集	1/日	243	3.6
6		港湾計画課 (北側オープンスペース含む)	ゴミ収集	1/日	243	128.2
6		防災・危機管理課	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	61.6
6		オープンスペース会議室	ゴミ収集	1/日	243	53.6
6		海洋環境・技術課	ゴミ収集	1/日	243	54.2
6		事務機械室	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	23.0
5		経理調達課	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	129.1
5		会議室(5階)	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	26.5
5		危機管理室	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	40.8
5		港湾管理課	ゴミ収集	1/日	243	61.3
5		電子入札室 現説、入札室	ゴミ収集	1/日	243	52.7
5		港湾事業課	ゴミ収集	1/日	243	118.8
5		港湾空港企画官室	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	17.8
5		港湾空港情報管理官室	ゴミ収集	1/日	243	17.8
5		港湾空港整備・補償課 (品質検査官含む)	ゴミ収集	1/日	243	98.4
5		事務機械室	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	24.4
5・6		共用部分 (通路等)	ゴミ収集	1/日	243	204.9

官署名	階数	室名	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)
近畿農政局 兵庫県拠点	4	センター所長室、次長室	ゴミ収集	1/日	243	84.0
	4	センター所長室、次長室	ガラス扉	1/週	52	26.6
	4	事務室(総務チーム・農政推進グループ・消費安全グループ)、電算室	ガラス扉	1/週	52	54.4
	5	農政推進グループ	ガラス扉	1/週	52	19.2
	4	センター所長室、次長室	什器備品除塵	1/日	243	11.6
	4	センター所長室、次長室	什器備品拭き	1/週	52	11.6
	4	事務室(総務チーム・農政推進グループ・消費安全グループ)、電算室	什器備品拭き	1/週	52	33.2
	5	農政推進グループ	什器備品拭き	1/週	52	8.0
	4	事務室(総務チーム・農政推進グループ・消費安全グループ)、電算室	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	977.9
	5	農政推進グループ	ゴミ収集・シュレッダー運搬	1/日	243	289.6
	4	事務室(総務チーム・農政推進グループ・消費安全グループ)、電算室	資源ゴミ(新聞・雑誌等)	1/週	52	977.9
	5	農政推進グループ	資源ゴミ(新聞・雑誌等)	1/週	52	289.6
神戸東労働基準 監督署	3	事務室	ゴミ収集	2/週	96	414.8
	3	書庫・更衣室	ゴミ収集	2/週	96	40.0
	3	署長室	ゴミ収集	2/週	96	33.0
	3	取調室	ゴミ収集	2/週	96	7.5
	3	認定室	ゴミ収集	2/週	96	16.1
	3	相談室	ゴミ収集	2/週	96	14.4
	3	会議室	ゴミ収集	2/週	96	57.3
大阪入国管理局 神戸支局	2	授乳室	什器・備品拭き	1/日	243	1.2
	2	審査部門 (待合室)	什器・備品拭き	1/日	243	27.0
	2	授乳室	ゴミ処理	1/日	243	3.6
	2	審査部門 (待合室)	ゴミ処理	1/日	243	63.6
兵庫行政評価 事務所	2	執務室	ゴミ収集	2/週	96	125.5
	2	所長室	ゴミ収集	2/週	96	35.1
	2	次長室及び前通路	ゴミ収集	2/週	96	27.1
	2	情報公開案内所	ゴミ収集	2/週	96	12.7
	2	会議室	ゴミ収集	2/週	96	50.4

※シュレッダー運搬とは、各階から中継所(雑用室等)に各官署によって集められたシュレッダー袋を庁舎のごみ集積所に運搬する作業です。

【専用部分】

床の定期清掃

官署名	階数	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)	
大阪入国管理局 神戸支局	2	審査部門 (待合室)	弾性床	Pタイル	—	剥離洗浄	2/年	2	63.6	
	2	授乳室	弾性床	Pタイル	—	剥離洗浄	2/年	2	3.6	
合計									67.2	
国営明石海峡 公園事務所	7	書庫	硬質床	Pタイル	—	表面洗浄	2/年	2	9.5	
	7	通路	硬質床	Pタイル	—	表面洗浄	2/年	2	2.8	
	7	女子更衣室	弾性床	畳	—	表面洗浄	2/年	2	3.5	
近畿地方整備局 (港湾空港)	6	運転手控室	弾性床	板ボード・畳	—	表面洗浄	1/年	1	6.4	
神戸東労働基準 監督署	3	書庫・更衣室	硬質床	Pタイル	—	表面洗浄	1/年	1	40.0	
兵庫行政評価事務所	2	休養室	弾性床	塩化ビニール	—	表面洗浄	2/年	2	28.0	
合計									90.2	
神戸自然保護官 事務所	7	神戸自然保護官事務所	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	46.5	
大阪入国管理局 神戸支局	8	支局長室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	64.1	
	8	次長室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	22.8	
	8	総務課	繊維床	タイルカーペット	一部 OA	全面クリーニング	1/年	1	89.3	
	8	電算室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	56.0	
	8	審査部門 (審判担当)	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	56.0	
	8	警備部門 (取調室1)	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	42.0	
	8	警備部門	繊維床	タイルカーペット	一部 OA	全面クリーニング	1/年	1	136.0	
	8	警備部門 (取調室2)	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	3.2	
	8	警備部門 (電算室)	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	9.5	
	8	審査部門 (審判担当取調室)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	20.4	
	8	女子更衣室 (総務・審査)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	28.0	
	8	男子更衣室 (総務・審査)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	28.0	
	8	会議室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	77.2	
	2	審査部門 (入国在留)	繊維床	タイルカーペット	一部 OA	全面クリーニング	1/年	1	262.8	
	2	審査部門 (神戸港担当)	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	60.0	
	2	インフォメーションセンター	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	40.8	
	国営明石海峡 公園事務所	7	事務所長室	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	32.4
		7	執務室	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	137.6
7		事務室	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	23.3	
7		入札・災害対策室	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	37.1	
7		会議室・不当要求対策室	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	14.1	
7		電算室		タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	12.2	
7		閲覧コーナー	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	2.0	
7		資料庫・書庫	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	29.2	
7		仮眠室・運転手控室	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	14.0	
7		男子更衣室	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	10.0	
7		女子更衣室	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	14.6	
7		通路	繊維床	タイルカーペット	OA化	全面クリーニング	2/年	2	40.0	
神戸財務事務所	7	所長室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	47.7	
	7	次長室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	22.7	
	7	会議室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	28.2	
	7	女子休養室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	5.9	
	7	男子休養室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	13.5	
	7	休養室通路	繊維床	タイルカーペット	一部OA	全面クリーニング	2/年	2	18.5	
	7	事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	170.6	

官署名	階数	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)
近畿地方整備局 (港湾空港)	6	副局長室	繊維床	じゅうたん	—	全面クリーニング	1/年	1	74.9
	6	局長執務室	繊維床	じゅうたん	—	全面クリーニング	1/年	1	29.9
	6	港湾空港部長室	繊維床	じゅうたん	—	全面クリーニング	1/年	1	53.6
	6	総括調整官室	繊維床	じゅうたん	—	全面クリーニング	1/年	1	44.7
	6	港湾空港総室(総務) (情報公開室、受付待合部分含む)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	114.8
	6	局議室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	80.0
	6	港湾空港総室 (人事厚生)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	81.3
	6	事業計画官室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	26.4
	6	男子更衣室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	53.7
	6	女子更衣室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	27.3
	6	会議室(6階)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	53.6
	6	職員相談室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	25.0
	6	運転手控室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	3.6
	6	港湾計画課 (北側オープンスペース含む)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	128.2
	6	防災・危機管理課	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	61.6
	6	オープンスペース会議室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	53.6
	6	海洋環境・技術課	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	54.2
	6	事務機械室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	23.0
	5	経理調達課	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	129.1
	5	会議室(5階)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	26.5
	5	危機管理室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	40.8
	5	港湾管理課	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	61.3
	5	電子入札室 現説、入札室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	52.7
	5	港湾事業課	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	118.8
	5	港湾空港企画官室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	17.8
	5	港湾空港情報管理官室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	17.8
	5	港湾空港整備・補償課 (品質検査官含む)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	98.4
	5	事務機械室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	24.4
5・6	共用部分 (通路等)	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	204.9	
神戸通商事務所	5	事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	131.8
兵庫行政評価 事務所	2	執務室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	125.5
	2	所長室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	35.1
	2	次長室及び前通路	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	27.1
	2	行政相談室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	16.3
	2	情報公開案内所	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	12.7
	2	会議室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	2/年	2	50.4
神戸東労働基準 監督署	3	事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	414.8
	3	署長室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	33.0
	3	取調室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	7.5
	3	認定室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	16.1
	3	相談室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	14.4
	3	会議室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	57.3
瀬戸内海漁業 調整事務所	2	事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	249.8
	2	所長室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	42.0
	2	会議室	繊維床	タイルカーペット	—	全面クリーニング	1/年	1	29.8
合計									5,180

【専用部分】

床以外の定期清掃・業務仕様書

官署名	階数	室名	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (個数)
神戸自然保護官事務所	7	神戸自然保護官事務所	管球・反射板拭き	1/年	1	12
国営明石海峡公園事務所	7	事務所長室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	7	執務室	管球・反射板拭き	1/年	1	52
	7	事務室	管球・反射板拭き	1/年	1	12
	7	入札・災害対策室	管球・反射板拭き	1/年	1	18
	7	会議室・不当要求対策室	管球・反射板拭き	1/年	1	4
	7	電算室	管球・反射板拭き	1/年	1	4
	7	資料庫・書庫	管球・反射板拭き	1/年	1	14
	7	書庫	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	7	仮眠室・運転手控室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	7	男子更衣室	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	7	女子更衣室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	7	通路	管球・反射板拭き	1/年	1	8
神戸財務事務所	7	所長室	アネモ洗淨	1/年	1	2
	7	次長室	アネモ洗淨	1/年	1	1
	7	会議室	アネモ洗淨	1/年	1	2
	7	女子休養室	アネモ洗淨	1/年	1	1
	7	男子休養室	アネモ洗淨	1/年	1	1
	7	休養室通路	アネモ洗淨	1/年	1	1
	7	事務室	アネモ洗淨	1/年	1	27
	7	所長室	管球・反射板拭き	1/年	1	14
	7	次長室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	7	会議室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	7	女子休養室	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	7	男子休養室	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	7	休養室通路	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	7	事務室	管球・反射板拭き	1/年	1	174
	7	物品庫	管球・反射板拭き	1/年	1	4
	7	所長室	ブラインド拭き	1/年	1	3
	7	次長室	ブラインド拭き	1/年	1	2
	7	女子休養室	ブラインド拭き	1/年	1	2
	7	男子休養室	ブラインド拭き	1/年	1	2
	7	休養室通路	ブラインド拭き	1/年	1	1
7	事務室	ブラインド拭き	1/年	1	43	

官署名	階数	室名	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (個数)
近畿地方整備局 (港湾空港)	6	副局長室	管球・反射板拭き	1/年	1	30
	6	局長執務室	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	6	港湾空港部長室	管球・反射板拭き	1/年	1	16
	6	総括調整官室	管球・反射板拭き	1/年	1	16
	6	港湾空港総室(総務) (情報公開室、受付待合部分含む)	管球・反射板拭き	1/年	1	58
	6	局議室	管球・反射板拭き	1/年	1	26
	6	港湾空港総室 (人事厚生)	管球・反射板拭き	1/年	1	42
	6	事業計画官室	管球・反射板拭き	1/年	1	10
	6	男子更衣室	管球・反射板拭き	1/年	1	16
	6	女子更衣室	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	6	会議室(6階)	管球・反射板拭き	1/年	1	12
	6	職員相談室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	6	運転手控室	管球・反射板拭き	1/年	1	2
	6	港湾計画課 (北側オープンスペース含む)	管球・反射板拭き	1/年	1	56
	6	防災・危機管理課	管球・反射板拭き	1/年	1	24
	6	オープンスペース会議室	管球・反射板拭き	1/年	1	24
	6	海洋環境・技術課	管球・反射板拭き	1/年	1	10
	6	事務機械室	管球・反射板拭き	1/年	1	4
	5	経理調達課	管球・反射板拭き	1/年	1	66
	5	会議室(5階)	管球・反射板拭き	1/年	1	10
	5	危機管理室	管球・反射板拭き	1/年	1	16
	5	港湾管理課	管球・反射板拭き	1/年	1	26
	5	電子入札室 現説、入札室	管球・反射板拭き	1/年	1	10
	5	港湾事業課	管球・反射板拭き	1/年	1	54
	5	港湾空港企画官室	管球・反射板拭き	1/年	1	12
	5	港湾空港情報管理官室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	5	港湾空港整備・補償課 (品質検査官含む)	管球・反射板拭き	1/年	1	30
	5	事務機械室	管球・反射板拭き	1/年	1	4
	5・6	共用部分 (通路等)	管球・反射板拭き	1/年	1	23
	神戸通商事務所	5	事務室	管球・反射板拭き	1/年	1	48
近畿農政局 兵庫県拠点	4	支局長室、次長室	管球・反射板拭き	1/年	1	24
	4	事務室(総務チーム・農政推進グループ・消費安全グループ)、電算室	管球・反射板拭き	1/年	1	400
	4	第一会議室、調整室	管球・反射板拭き	1/年	1	26
	4	休養室	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	4	印刷室	管球・反射板拭き	1/年	1	4
	5	農政推進グループ	管球・反射板拭き	1/年	1	74
	5	第2会議室	管球・反射板拭き	1/年	1	20

官署名	階数	室名	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (個数)
神戸東労働基準 監督署	3	事務室	管球・反射板拭き	1/年	1	174
	3	署長室	管球・反射板拭き	1/年	1	14
	3	取調室	管球・反射板拭き	1/年	1	2
	3	認定室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	3	相談室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	3	会議室	管球・反射板拭き	1/年	1	16
大阪入国管理局 神戸支局	8	支局長室	管球・反射板拭き	1/年	1	24
	8	次長室	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	8	総務課	管球・反射板拭き	1/年	1	20
	8	電算室	管球・反射板拭き	1/年	1	18
	8	審査部門 (審判担当)	管球・反射板拭き	1/年	1	24
	8	警備部門 (取調室1)	管球・反射板拭き	1/年	1	12
	8	警備部門(通路含む)	管球・反射板拭き	1/年	1	48
	8	警備部門 (取調室2)	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	8	警備部門 (電算室)	管球・反射板拭き	1/年	1	
	8	審査部門 (審判担当取調室)	管球・反射板拭き	1/年	1	2
	8	女子更衣室 (総務・審査)	管球・反射板拭き	1/年	1	4
	8	男子更衣室 (総務・審査)	管球・反射板拭き	1/年	1	4
	8	男子更衣室 (警備部門)	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	8	女子更衣室 (警備部門)	管球・反射板拭き	1/年	1	6
	8	会議室	管球・反射板拭き	1/年	1	16
	2	審査部門 (入国在留)	管球・反射板拭き	1/年	1	92
	2	審査部門 (神戸港担当)	管球・反射板拭き	1/年	1	32
	2	授乳室	管球・反射板拭き	1/年	1	4
	2	審査部門 (待合室)	管球・反射板拭き	1/年	1	22
	2	インフォメーションセンター	管球・反射板拭き	1/年	1	18
兵庫行政評価 事務所	2	執務室	管球・反射板拭き	1/年	1	72
	2	所長室	管球・反射板拭き	1/年	1	18
	2	次長室及び前通路	管球・反射板拭き	1/年	1	12
	2	行政相談室	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	2	情報公開案内所	管球・反射板拭き	1/年	1	8
	2	休養室	管球・反射板拭き	1/年	1	12
	2	会議室	管球・反射板拭き	1/年	1	24
瀬戸内海漁業 調整事務所	2	事務室	管球・反射板拭き	1/年	1	78
	2	所長室	管球・反射板拭き	1/年	1	10
	2	会議室	管球・反射板拭き	1/年	1	12
	2	印刷製本室	管球・反射板拭き	1/年	1	2
	2	休養室	管球・反射板拭き	1/年	1	2
	2	事務室	アネモ洗淨	1/年	1	9
	2	所長室	アネモ洗淨	1/年	1	2
	2	印刷製本室	アネモ洗淨	1/年	1	1
	2	休養室	アネモ洗淨	1/年	1	1

神戸地方合同庁舎本館窓ガラスの枚数及び面積（片面）

1階	1. 2 m × 2. 7 m × 77枚 =	249. 48 m ²
2階	1. 2 m × 1. 9 m × 94枚 =	214. 32 m ²
3階	1. 2 m × 1. 9 m × 70枚 =	214. 32 m ²
4階	1. 2 m × 1. 9 m × 94枚 =	214. 32 m ²
5階	1. 2 m × 1. 9 m × 94枚 =	214. 32 m ²
6階	1. 2 m × 1. 9 m × 94枚 =	214. 32 m ²
7階	1. 2 m × 1. 9 m × 94枚 =	214. 32 m ²
8階	1. 2 m × 1. 9 m × 94枚 =	214. 32 m ²
9階	1. 5 m × 2. 2 m × 15枚 =	49. 50 m ²
計	750枚	1, 799. 22 m ²

1階		
風除室	3. 0 m × 0. 9 m × 4枚 =	10. 80 m ²
	2. 0 m × 0. 8 m × 8枚 =	12. 80 m ²
	2. 0 m × 1. 0 m × 16枚 =	32. 00 m ²
	1. 0 m × 4. 0 m × 2枚 =	8. 00 m ²
計	30枚 =	63. 60 m ²

合計 780枚 1, 862. 82 m²

※ 3階の24枚（内側）54. 72 m²分については、清掃の対象外

専用部分の日常清掃に関する
各入居官署の1週間のスケジュール及び代替作業日について(平成30年度実績)

官署名	階数	希望時間帯	月	火	水	木	金	祝祭日の代替日
近畿地方整備局(港湾空港関係)	5、6F	～7:20	○	◎	○	○	○	週1回の「床の日常清掃」のみ 代替作業を行う (祝祭日の前後いずれかの平日)
大阪入国管理局神戸支局	2F	～8:30	○	○	○	○	○	無
近畿農政局兵庫県拠点	4、5F	～7:40	○	○	◎	○	○	週1回の「床の日常清掃」のみ 代替作業を行う (祝祭日の前後いずれかの平日)
兵庫行政評価事務所	2F	～8:10	◎			◎		無
神戸東労働基準監督署	3F	～6:30	◎			◎		無
近畿財務局神戸財務事務所	7F	～8:10		◎				別途指定
瀬戸内海漁業調整事務所	2F	～8:30			◎			別途指定
神戸通商事務所	5F	～8:10			◎			別途指定
神戸自然保護官事務所	7F	8:30～9:30					◎	別途指定
国営明石海峡公園事務所	7F	～8:10					◎	別途指定

※ 近畿厚生局麻薬取締部神戸分室の専用部分の清掃は業務対象外である。

○・・・「床以外の日常清掃」の実施

◎・・・「床の日常清掃」及び「床以外の日常清掃」の実施

神戸地方合同庁舎警備業務 仕様書

I 業務概要

1. 業務場所

神戸市中央区海岸通 29 番地 神戸地方合同庁舎

2. 業務期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日まで

3. 施設概要

- | | | | |
|----------|--|----------------------|-----------------------|
| (1) 敷地面積 | 5,145 m ² | (建築面積) | (延べ面積) |
| (2) 建物 | 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 9 階地下 1 階 | 1,689 m ² | 15,977 m ² |
| (3) その他 | 開庁日には 1 日約 500~700 名の来庁者がある。
駐車場利用台数は、一日 130~180 台程度。 | | |

4. 業務仕様

- (1) 本業務は、庁舎及び敷地内の秩序の維持、災害の予防及び来庁者等の円滑な受入れを目的とし、その実行のための取締り並びに警戒にあたるに際し、本仕様書を遵守するほか、警備業法その他関係法令、合同庁舎管理規則、消防計画等に従い、業務を適正に遂行するものとする。
- (2) 受注者は、警備業法第 4 条の規定による認定を受けていなければならない。また、警備業法第 13 条の規定のとおり、自己の名義をもって、他人に警備業を営ませてはならない。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の「建築保全業務共通仕様書及び同解説（平成 25 年版）」（以下、「共仕」という。）による。
- (4) 本仕様書及び「共仕」に定めがない事項は、施設管理担当者と協議の上業務を行うこととする。
- (5) 業務報告書の作成にあたっては、原則として「共仕」による。

5. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。具体的な内容は、Ⅲ. 業務仕様による。

- ① 出入管理
- ② 施設管理
- ③ 駐車場管理
- ④ 防災業務及び盗難、各種事故の未然防止と早期発見
- ⑤ その他警備上必要と認められる業務

6. 応札者の条件

本業務の応札者は、上記 4. (2) で示す条件を業務期間内においては継続すること。

II 共通仕様

1. 業務関係図書

- (1) 次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承認を得ること。
 - ① 警備計画書〔「共仕」第 6 編 1.1.6〕（4 月当初提出）
 - ② 緊急対応連絡表
- (2) 提出物の所有権
 - ① 受注者が作成して提出した上記(1)の警備計画書等の書類の所有権については、各業務完了後に発注者に移転する。
 - ② 受注者は、提出物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、その使用に必要な費用の負

担及び使用許諾契約等に係わる一切の手続を行うこと。

2. 業務の記録

次の警備記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了時に提出すること。

- (1) 警備計画書〔「共仕」第6編1.1.6〕
- (2) 警備報告書類〔「共仕」第6編1.1.7〕

3. 業務の報告〔「共仕」第6編1.1.7ほか〕

報告書による報告期限は、原則下記のとおりとする。ただし、緊急性のあるものは適宜報告し、また履行期間末のものは施設管理担当者の指示に従うこと。

- (1) 警備日誌 翌開庁日（＊）の10時までに提出
（＊）開庁日とは土日祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日をいう。以下同じ。
- (2) 入館者受付簿 翌週開庁日の10時までに提出（「一時通行証」管理用）

4. 業務責任者等の選任

(1) 業務責任者〔「共仕」第1編1.4.2〕

- ① 受注者は、業務を円滑に実施するため業務責任者及び代理人（業務責任者不在の場合業務を代行する者。以下、業務責任者とあわせて「業務責任者等」という。）を選任し、書面をもって発注者に通知する。なお、業務責任者等は委託施設に常駐するものとする。業務責任者等は主として開庁日の昼間に常駐することとするが、夜間・休日業務についても精通していること。
- ② 業務責任者には、次の資格経験を有する者を配置する。なお、業務責任者代理人は、次の資格経験のうち2つ以上を有する者を配置すること。
 - ア. 警備員指導教育責任者（警備業務区分1号の施設警備）もしくは施設警備業務1級
 - イ. 実務経験5年以上
 - ウ. 自衛消防業務講習終了（防災センター要員講習終了を含む）
- ③ 業務責任者等は、下記の業務を行うものとする。
 - ア. 施設管理担当者との連絡、報告、調整を行う。
 - イ. 警備員の指導
 - ウ. クレーム処理と整理
 - エ. 防災、防犯諸設備の定期点検立会い
 - オ. 月末に翌月の警備勤務割当表及び警備勤務時間割表を作成して提出すること。
- ④ 業務責任者は、個人情報の取扱責任者として、個人情報の漏洩、滅失、き損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じること。

(2) 業務従事者（警備員）

- ① 昼間勤務を行なっている警備員のうち2名以上及び夜間勤務を行っている警備員のうち1名以上は「応急救護」の「普通救命講習」又は「上級救命講習」の資格を有している者が常駐していること。
なお、防災センター担当及び庁舎内巡視担当にあつては「自衛消防業務講習」（「防災センター要員講習」を含む）の資格を有していること。
- ③ 駐車場警備にあたる警備員のうち、1名以上は実務経験3年以上を有し、かつ「交通誘導警備2級」以上の資格を有しているものであること。

(3) 業務従事者名簿・個人情報安全管理措置状況報告の提出

受注者は、業務の実施に先立ち、警備員（業務責任者等を含む。）の氏名、生年月日並びに業務に関する資格、特技及び経験を記載した名簿及び履歴書を提出し、施設管理担当者の承認を得ること。

また、業務を遂行するために接した個人情報の安全管理措置のため、下記の事項を定め施設管理担当者に提出し承認を得ること。

- ア. 個人情報の取扱責任者

- イ. 個人情報に接する従業員その他本件業務遂行に従事する者
- ウ. 個人情報の授受、移送方法
- エ. 個人情報の保管場所及び保管・管理の方法
- オ. 個人情報の具体的な取扱手順及び利用方法
- カ. 個人情報の取扱いに使用する装置、機器等への技術的安全措置の内容
- キ. 従業員等への個人情報保護の教育、訓練の実施の有無等

なお、提出後警備業法に定める認定証その他警備業の資格に関する書面が追加、変更又は更新された場合には、速やかにその写しを提出し、施設管理担当者の承認を得ること。

5. 業務条件〔「共仕」第1編1.4.3〕

警備員の勤務時間（引継ぎ等の時間を含まない）及び必要ポスト数は、下記のとおりとする。ただし、必要に応じて、変更する場合がある。

- | | | | |
|-----------------------------------|-----|-------------|------|
| (1) 庁舎警備：開庁日の昼間勤務 | | | |
| <u>8：00～18：00</u> の10H | 開庁日 | 年間243～245日間 | 6ポスト |
| (2) 庁舎警備：夜間勤務 | | | |
| <u>18：00～翌日の8：00</u> （仮眠4H含む）の10H | | 年間365日 | 3ポスト |
| (3) 庁舎警備：閉庁日（土日祝日及び年末年始）の昼間勤務 | | | |
| <u>8：00～18：00</u> の10H | 閉庁日 | 年間120～122日 | 3ポスト |
| (4) 駐車場警備：開庁日の昼間勤務 | | | |
| <u>8：00～18：00</u> の10H | 開庁日 | 年間243～245日 | 1ポスト |

6. 施設・設備の使用等

- (1) 警備詰所及び宿直室の貸与
 - ① 業務実施期間中、警備室（防災センター）及び宿直室等は無償で貸与する。なお、建物共用施設部分については、あらかじめ施設管理担当者の承認を得た場合には使用することができる。また、警備室（防災センター）及び宿直室等においては、火気取扱責任者を指定して火気に十分注意し、常に整理・整頓を心掛けること。
 - ② 業務期間満了後は、原状復旧の上直ちに返却すること。原状復旧に要した費用は、受注者において負担すること。
- (2) 施設の使用等の留意事項

作業実施に際し、建築物、庁舎内の他の設備及び物品等に損害を及ぼすことのないように十分注意し、万が一損害を与えた場合には、直ちに施設管理担当者に報告すること。
- (3) 駐車場の利用

施設内の駐車場の利用は不可。ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途、施設管理担当者との協議の上、決定する。

7. 受注者の負担の範囲〔「共仕」第1編1.2.3〕

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水等の使用に係る費用は発注者の負担とする。ただし、使用に当たっては節約に努めること。
- (2) 制服及び事務用品等は受注者の負担とする。
- (3) 警備に必要な機材は受注者の負担とする。
- (4) 貸与備品等

受注者が業務を履行する上で、発注者が必要と認める机、椅子、ロッカー等の備品については、これを貸与する。

なお、貸与備品等の破損、紛失等については受注者の責任において原状に復すること。

8. 施設管理運営事業への参画

受注者は、発注者が実施する防災訓練及びその他施設管理運営上必要な事業に参画すること。

9. その他

- (1) 官公署への連絡届出手続等は、発注者に協力し遅滞なくこれを処理すること。
- (2) 受注者は、履行期間中において、受注者の責に帰する事由に起因して発生した損害に対して賠償責任を負うこと。
- (3) 受注者は、警備員の労務管理及び健康管理等を適切に行い、警備員に事故があるときは代替要員を確保し、業務に支障がないよう留意すること。
- (4) 受注者は、発注者から警備員の追加派遣の要請を受けた場合及び警備上の必要から指示する事項についてはこれに応じること。
- (5) 安全衛生等に関する事項
受注者は、業務関係者に対して安全衛生及びその他の業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。また、職員及び来庁者等の通行に支障がないよう留意するとともに、機器を操作する際には十分に安全確認を行って事故のないようにすること。
万が一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小にかかわらず直ちに施設管理担当者に報告すること。

Ⅲ 業務仕様

1. 業務内容

警備員は、次の各号の業務に従事するものとする。

(1) 出入管理

① 来庁者の受付、案内業務及び出入チェック

入退館管理システム（ICゲート）を導入していることから、来庁者に対し「神戸地方合同庁舎入館者受付簿」への記載を促し、受付人数に応じた「一時通行証」を貸与する。来庁者の入退館にあたっては、原則としてICゲートを通過させ、システムによる管理を徹底することに努めることとする。特に、来庁者が退館するに際しては、「一時通行証」をICゲート付属の回収フォルダーに返納しているかを確認すること。

来庁者への案内及び電話への対応については、言語動作に十分注意し、親切丁寧な対応で品位の保持に努めること。特に、視覚障害者、聴覚障害者、車椅子使用者等障害者の案内については、庁舎警備員等（入口立哨・防災センター・庁舎内巡視）障害等に配慮した案内に努めるとともに来庁の目的等を確認し、速やかに当該官署と連携を取り、該当窓口まで案内すること。

② 庁舎内勤務者、入居官署所属職員に対しての出入チェック

③ 工事及び物品搬出入業者の入退館の監視、指示、記録

「神戸地方合同庁舎入館者受付簿」を記帳させ、「入庁許可証」を貸与した上で、別途、工事関係記録簿作成など必要な措置を取ること。

④ 閉庁日（土日祝日及び年末年始）及び夜間（18：00～8：00）における入庁者については、受付窓口で身分証明書を掲示させ、身分の確認を行うこと。また、外来者にあつては「外来入退庁者名簿」に必要事項を記入させるとともに、該当官署に連絡を行い、当該官署の指示に基づき入庁させること。

⑤ 挙動不審者に対しては、尋問、監視、制止及び排除すること。

⑥ 法務省大阪入国管理局神戸支局及び近畿厚生局麻薬取締部神戸分室の収容業務に係る深夜、閉庁日等の出入対応を行うこと。

⑦ 「一時通行証」の管理

来庁者に貸与する際に、「神戸地方合同庁舎入館者受付簿」にカードナンバーを記録するとともに、来庁者が退館する際に、ICゲート回収フォルダーに返却しているかを確認し、持ち去りによる亡失を防止すること。

閉庁日の18：00には、「一時通行証」の貸与や回収状況を確認すること。

入居官署業務の終了後も未返却等、「一時通行証」の持ち去りが発覚した場合には、「警備日誌」

に記載し、施設管理担当者に報告すること。

(2) 施設管理

- ① 庁舎出入口及び共用会議室使用時の開閉及び鍵の管理(執務室、共用会議室の鍵の貸与及び受領)
執務室の鍵の貸与にあたっては、身分証を確認し、鍵受領者が確実に当該執務室に関係する所属職員であるかを確認すること。
- ② 庁舎内外の巡回警備
- ③ エレベーター内の点検及び警備用モニターによる監視
- ④ 廊下その他通路にある不審物等の適切な処置
- ⑤ 騒音の防止及び庁舎、諸施設の損傷防止
- ⑥ 挙動不審者に対する尋問、監視、制止及び排除
- ⑦ 庁舎における許可を要する事項の無許可行為の制止
- ⑧ 郵便物の受付及び電話、電報に対する適切な処置
- ⑨ その他合同庁舎の警備に関し指示された事項
- ⑩ 駐車場への車両の誘導及び整理

(3) 駐車場管理

- ① 車での来庁者に対する案内。
- ② 駐車場内の車両の誘導及び整理。構内及び車の駐車状況等を的確に把握すること。また、来庁者から氏名・行き先・所要時間等を確認し記帳すること。

(4) 防災業務及び盗難、各種事故の未然防止と早期発見

- ① 庁舎内外を巡回し、盗難防止等のため、窓、扉の施錠点検、職員の退庁後における廊下、便所、湯沸室等の不要部分の消灯、火気その他異常の有無の点検
- ② 災害発生時に適切な措置がとれるよう次の防災機器等を点検するとともに、その使用方法を習熟しておくこと。また、災害・事故等が発生した際の連絡先及び連絡方法等を日頃から確認しておくこと。
 - ・ ガス、電気、水道の異常の発見
 - ・ 危険物貯蔵所等の異常の発見
 - ・ 消火栓、消火器、火災報知機、非常ベル及び救命用具等の整備

③ 禁煙箇所における喫煙の制止

(5) その他

- ① 拾得物、遺失物等の確認処理
- ② 隣接地域から波及する異常の早期確認処理及び連絡(ex. 避難場所の指定)
- ③ 国旗の掲揚
- ④ その他警備上必要と認められる業務

2. 業務要領

- (1) 業務要領は、本仕様書に記載してあるもののほか、細部については施設管理担当者の指示により実施すること。
- (2) 警備員の配置位置は【(2-3) 別添1】「警備員配置図」のとおりとする。
- (3) 門扉の開閉時刻は原則として次のとおりとする。

場 所		開 扉	閉 扉	備 考
B1 階	地下駐車場 進入口	8 : 00	18 : 00	平 日
	南通用口	—	—	電気錠によるシステム管理
1 階	北	8 : 00	18 : 00	平 日
	南	8 : 00	18 : 00	
	夜間出入口	—	—	電気錠によるシステム管理

屋外	自動車 出入口	8 : 00	18 : 00	チェーン等による施錠
	南側出入口	8 : 00	18 : 00	

(4) 国旗の掲揚

開庁日及び祝日の下記時間に国旗の掲揚、降下を行うこと。また、施設管理担当者の指示に従い、半旗の掲揚を行うこと。

- ・ 掲揚 7 : 00
- ・ 降下 17 : 00

(5) 巡回警備

① 基準巡回開始時刻

- ア. 9 : 00 イ. 11 : 00 ウ. 13 : 00 エ. 15 : 00
- オ. 18 : 00 カ. 20 : 00 キ. 22 : 00 ク. 6 : 00

② 巡回経路は【(2-3) 別添2】「巡回経路図」のとおりとする。

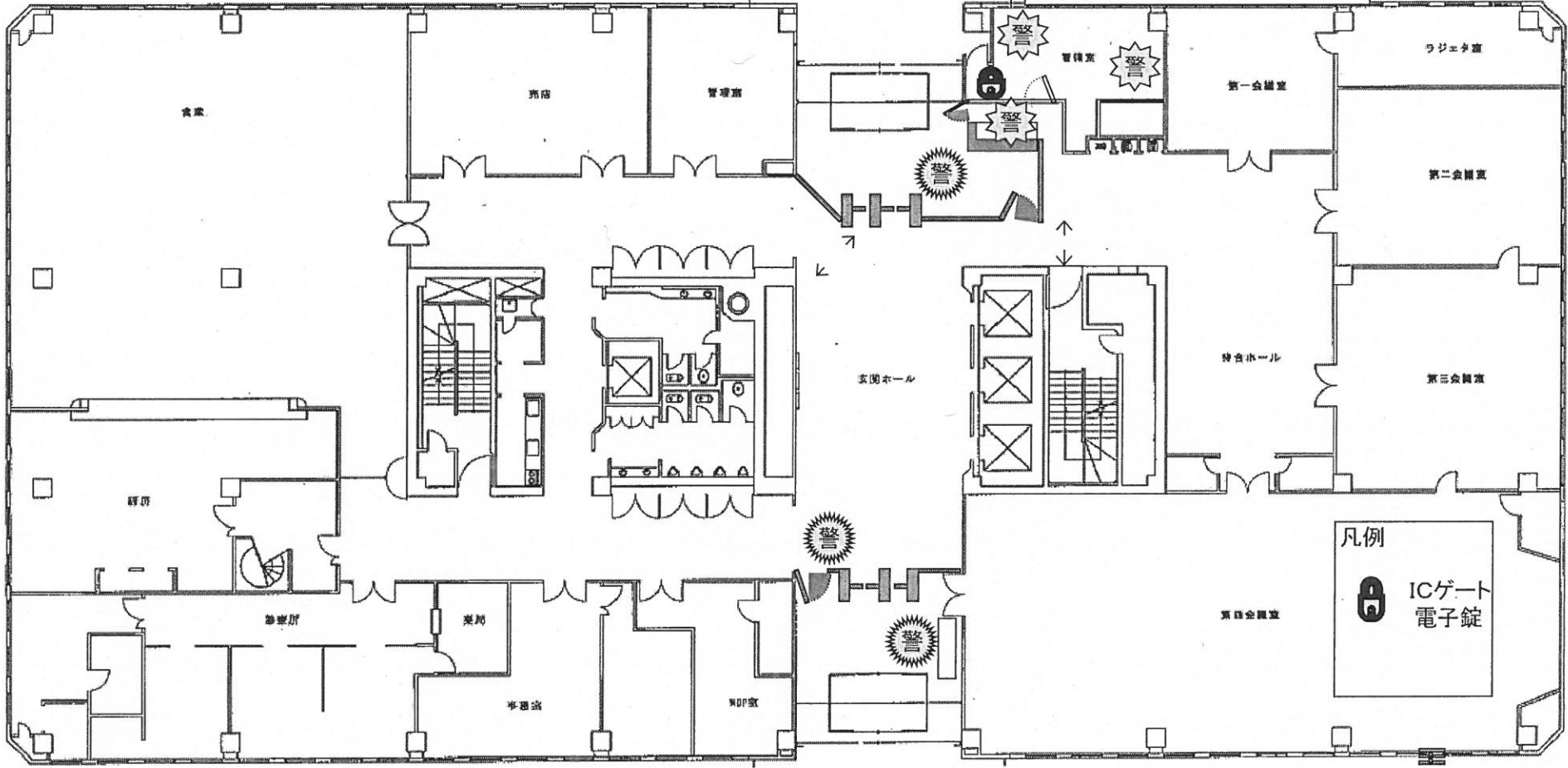
- (6) 警備員は、庁舎の管理上不適当と認められる物の搬入、搬出が行われようとするときは、直ちに適切な措置をとらなければならない。
- (7) 警備員は異常を認めたととき、又は事故発生を予見したときは、直ちに適切な措置をとるとともに施設管理担当者に報告し、その指示に基づき迅速に処理しなければならない。
- (8) 警備員は、庁舎内及びその付近に非常事態の発生又は通報等を受けたときは、直ちに施設管理担当者に連絡するとともに、警察署、消防署、その他関係機関に通報するなど、臨機応変に適切に対応すること。
- (9) 鍵の受渡は、鍵預り簿に所要事項の記入を受け、受渡を行うこと。また、鍵は所定の場所に完全に保管するとともに亡失することのないように注意し返却確認を行うこと。
- (10) 駐車場の誘導及び整理は、構内及び車の状況を的確に把握し適切に処理すること。
- (11) 警備員は次の帳簿を備え、所要事項を記入し、施設管理担当者の点検を受けなくてはならない。
- ① 警備日誌
 - ② 入館者受付簿（「一時通行証」管理用）、外来入退庁者名簿（時間外来庁用）
 - ③ 休祭日（勤務時間外）入退庁者名簿
 - ④ 工事関係（腕章貸与）記録簿
 - ⑤ 鍵受渡簿
 - ⑥ 鍵（マスターキー）預り簿



3. その他

- (1) 業務従事者は統一した制服を着用し、名札及び神戸財務事務所から貸与する「通行証（ICカード）」を常時身に着けること。
- (2) 警備員は、勤務中みだりに自己の責任区域を離れることなく、本業務に専念しなければならない。
- (3) 警備員は、その職務上知り得た秘密を庁舎外に漏らしてはいけない。その職を退いた後も同様とする。

神戸地方合同庁舎 1階 警備配置図

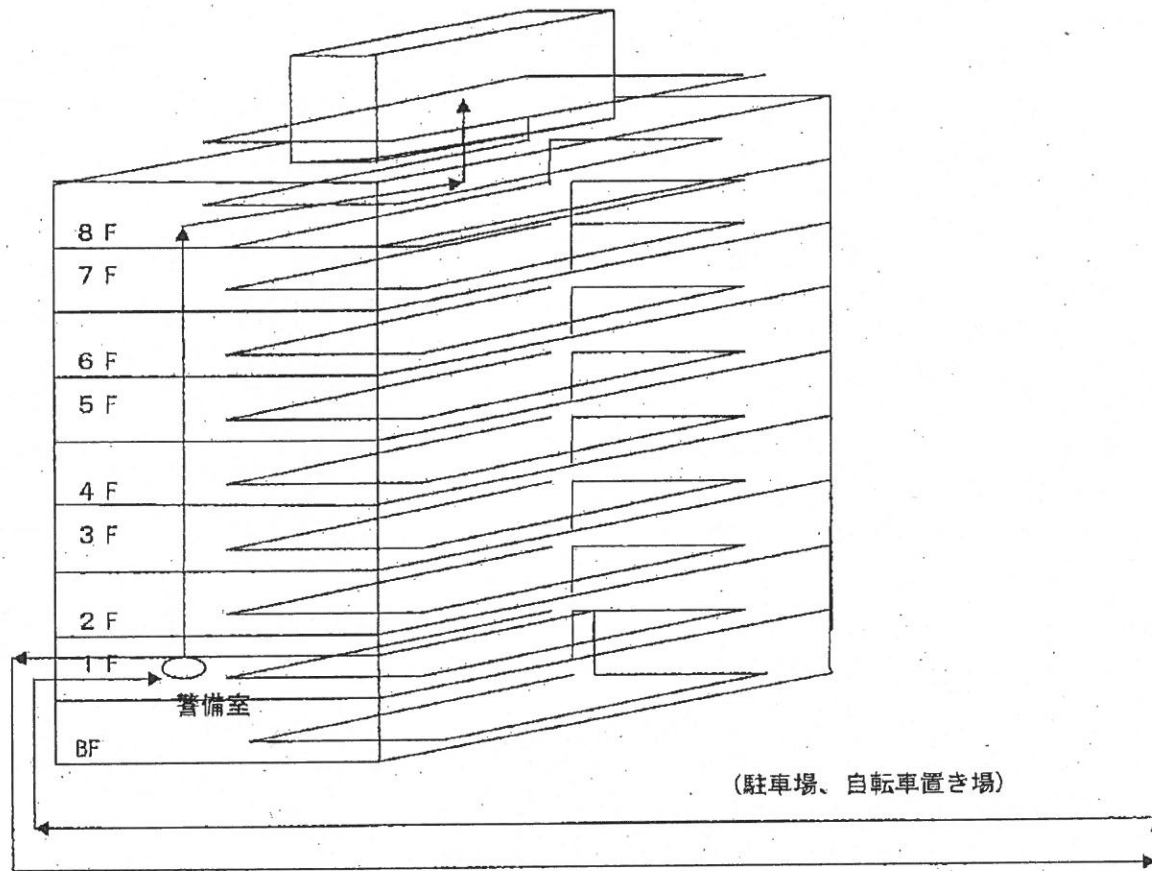
計:7ポスト
 警備室2
 北玄関2
 南玄関1
 玄関ホール1
 駐車場1



-  ...昼間勤務のみ
-  ...昼間勤務及び夜間勤務

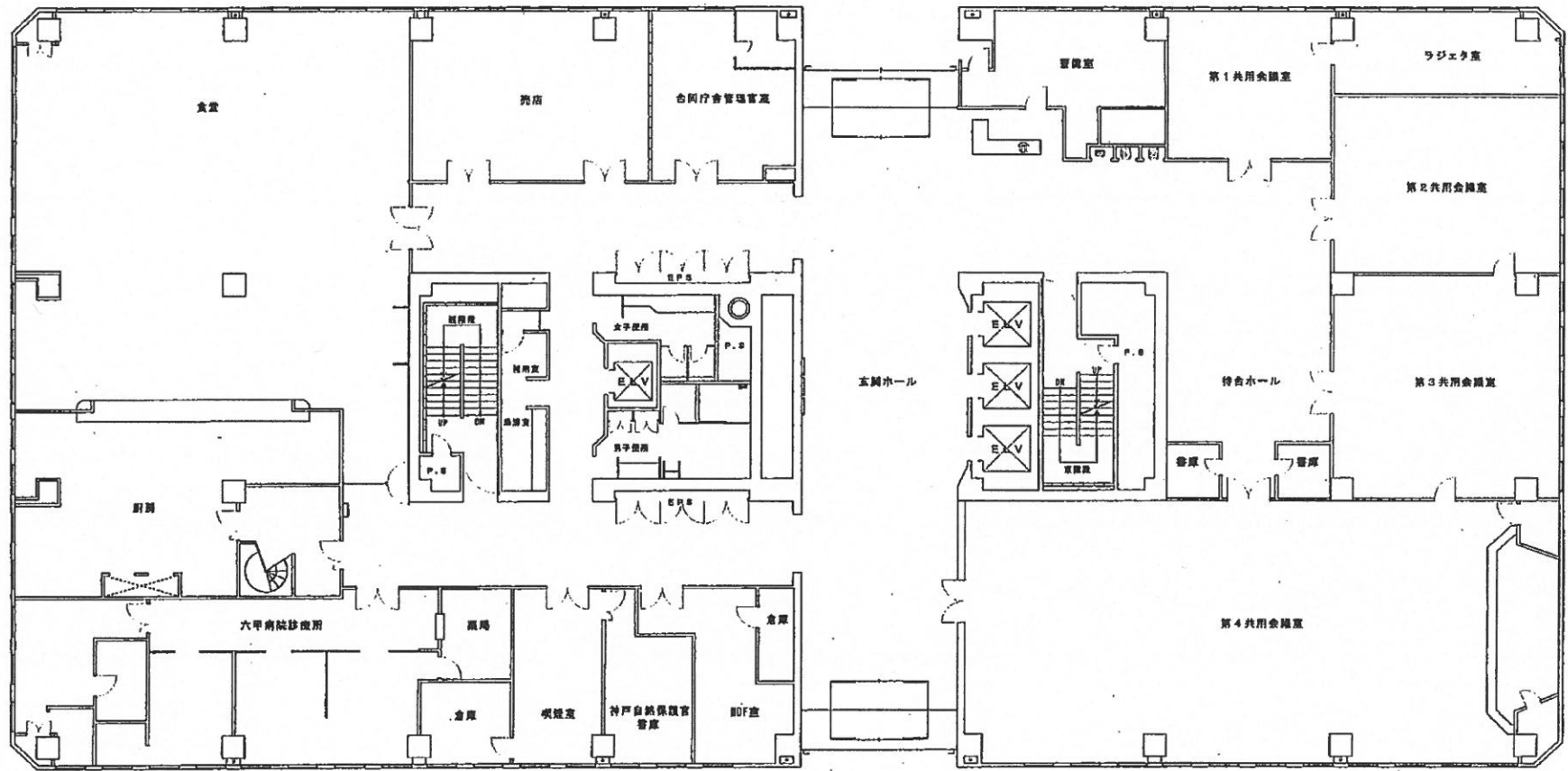
凡例
 ICゲート
 電子錠

神戸地方合同庁舎警備巡回経路図



(5-3)別添2

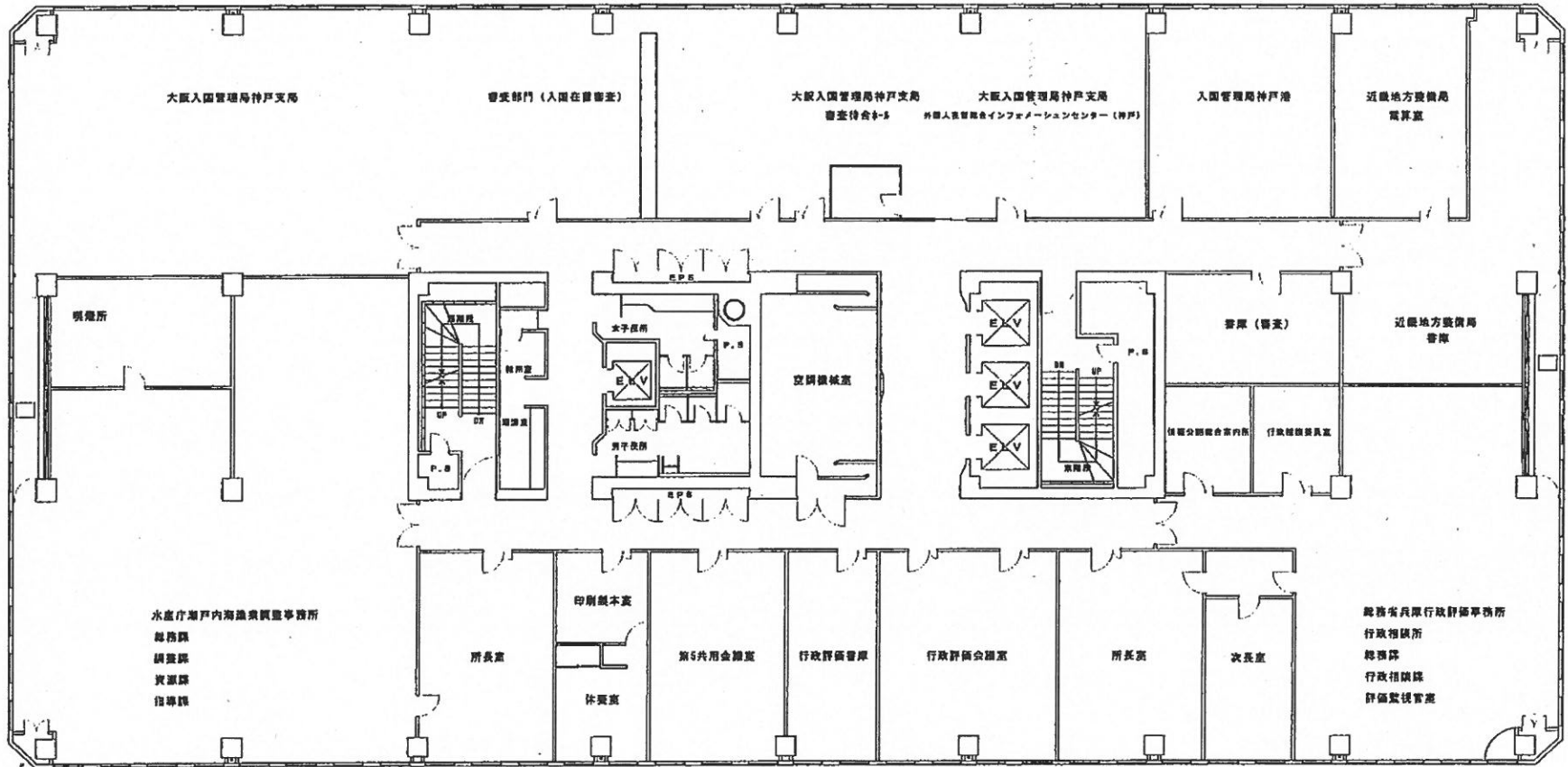
北側



南側

1階平面図 S=Free

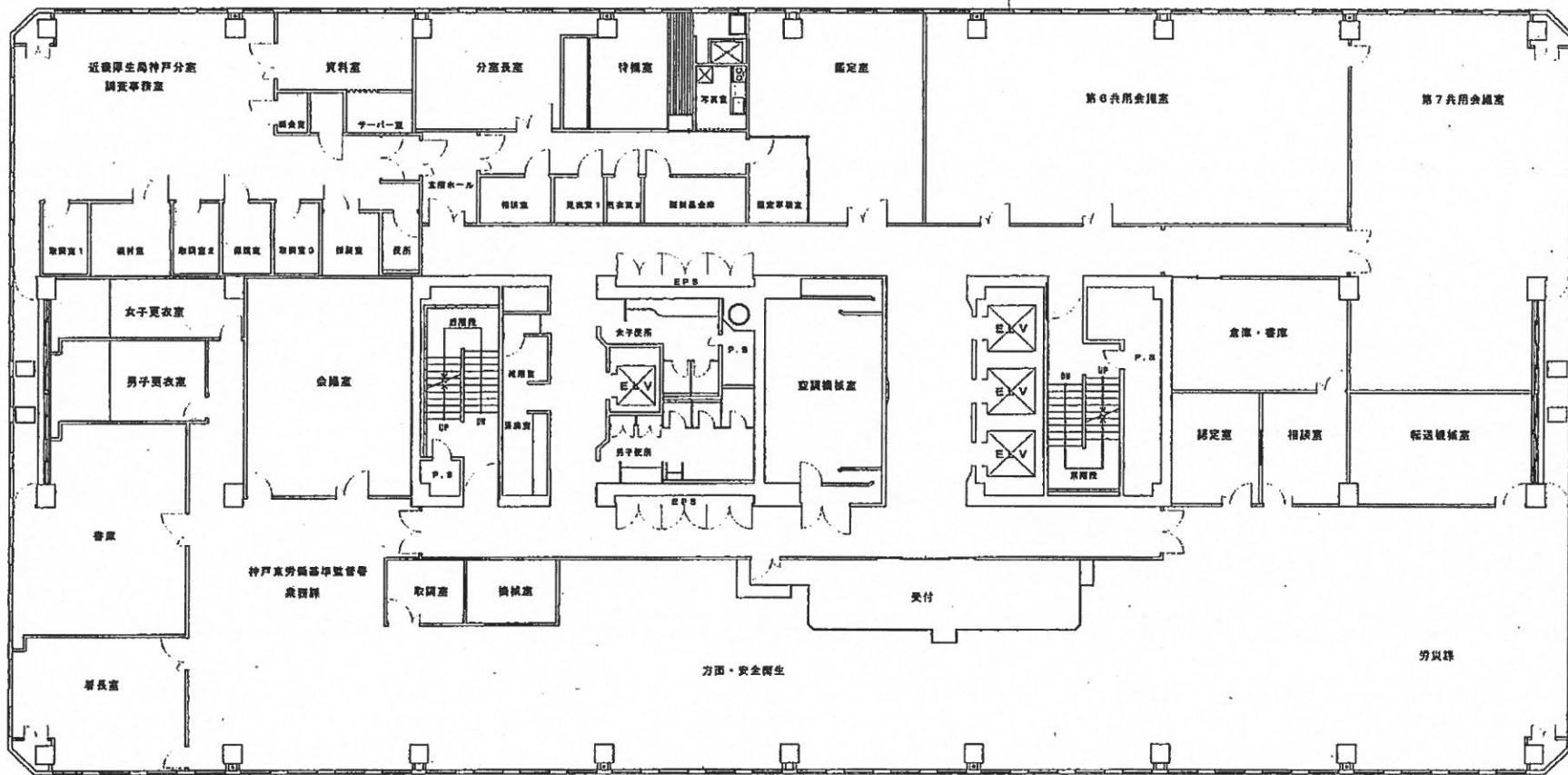
北側



南側

2階平面図 S=Free

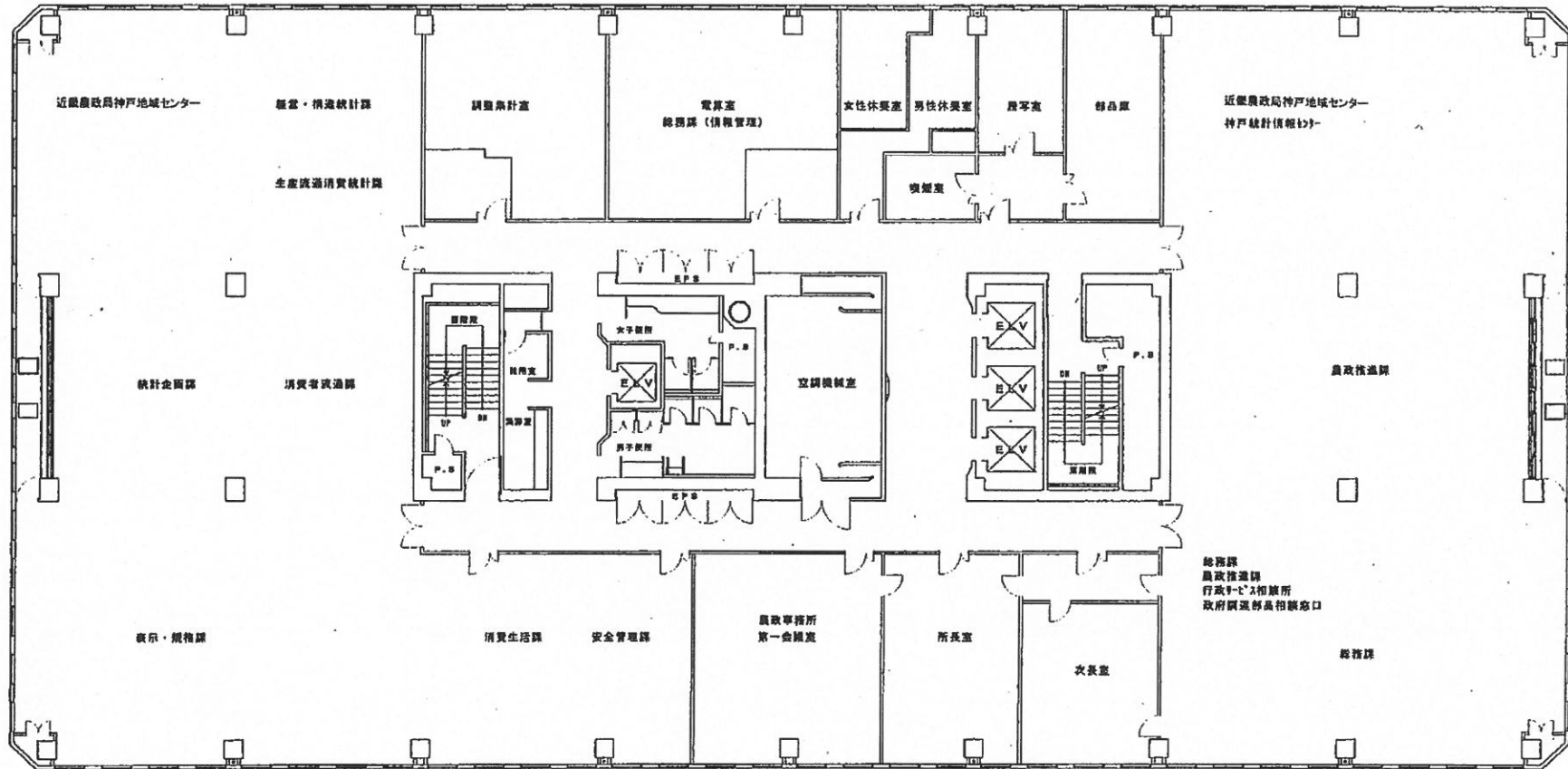
北側



南側

3階平面図 S=Free

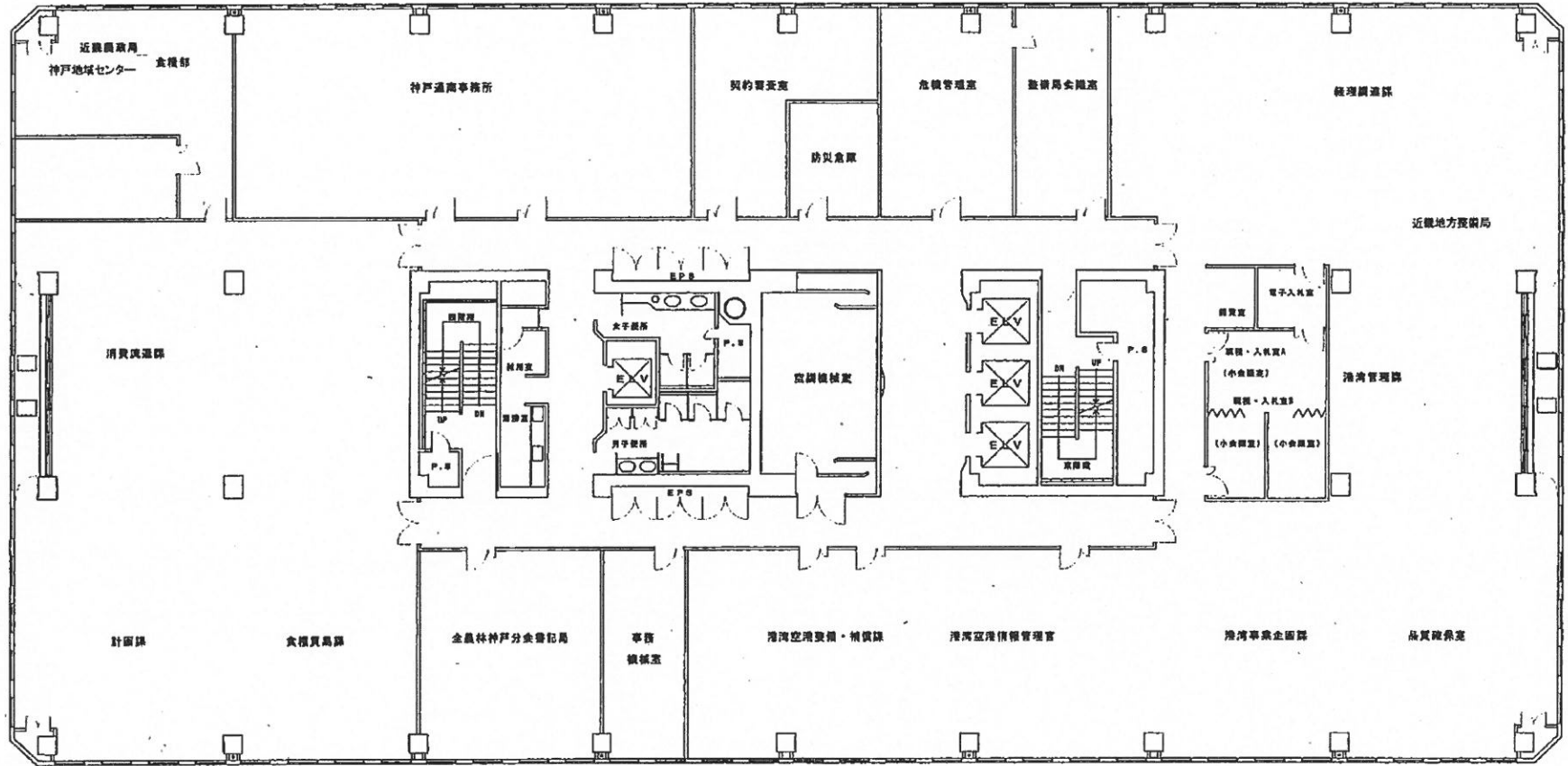
北側



南側

4階平面図 S=Free

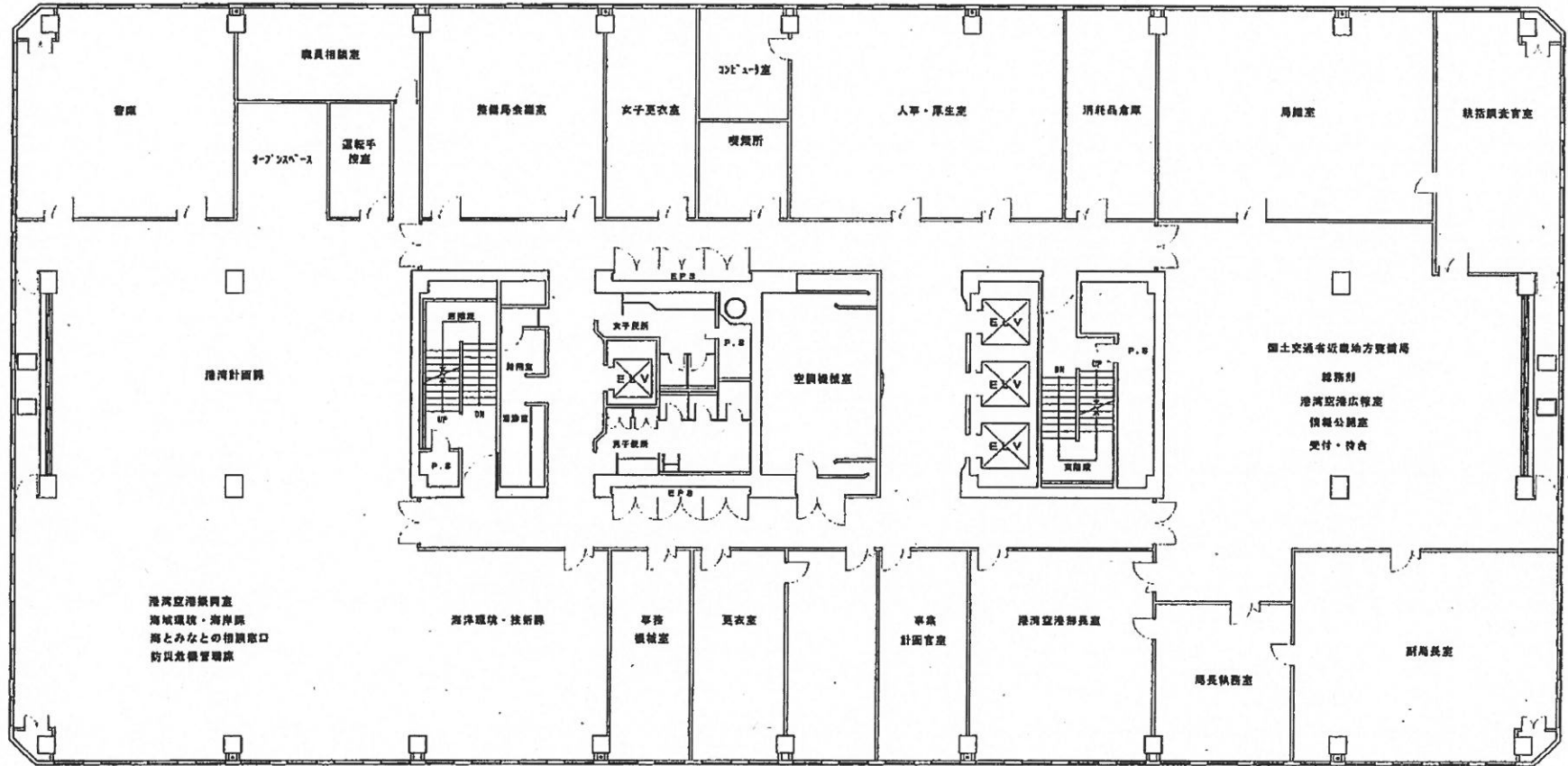
北 側



南 側

5階平面図 S=Free

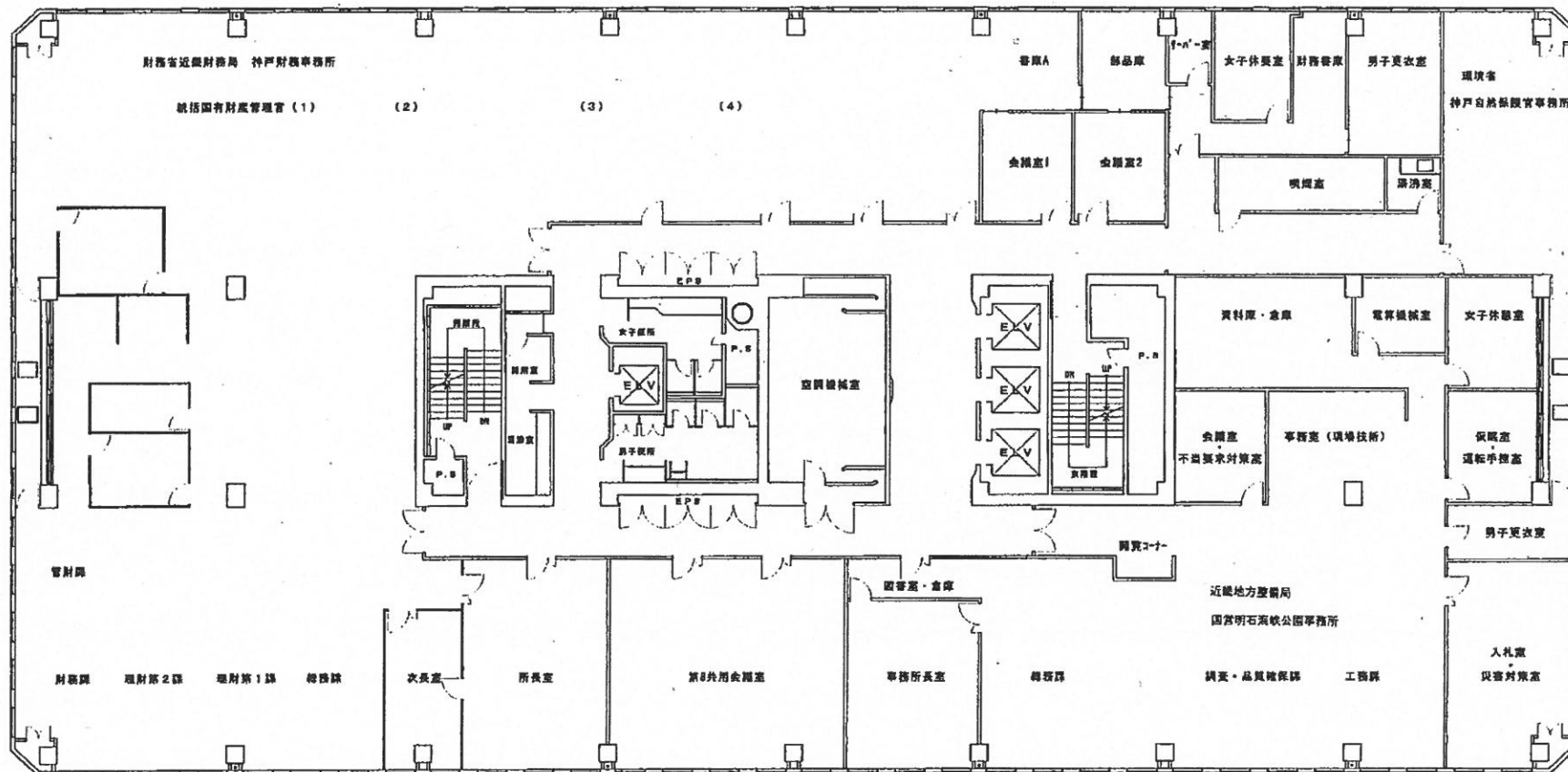
北側



南側

6階平面図 S=Free

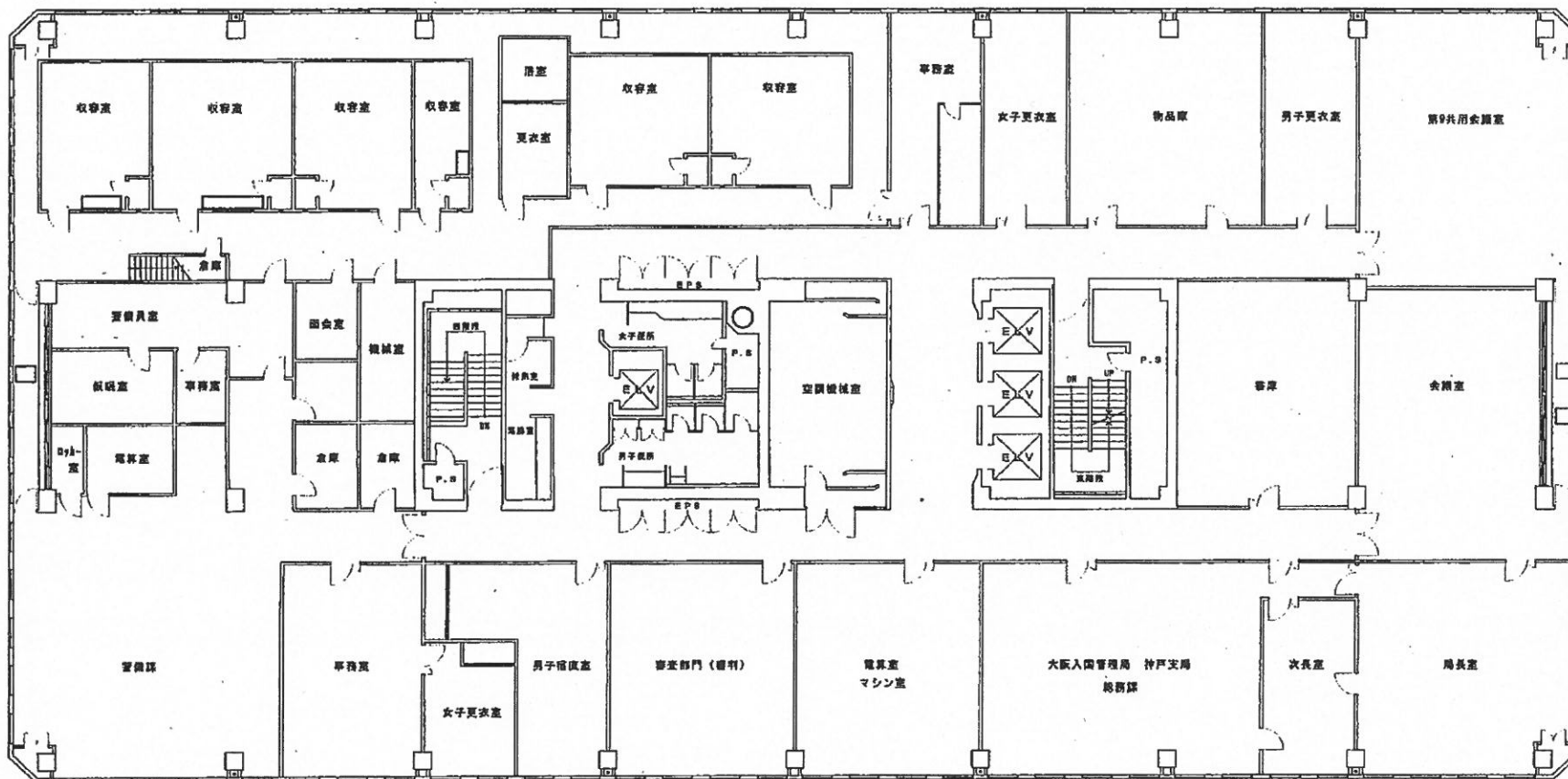
北側



南側

7階平面図 S=Free

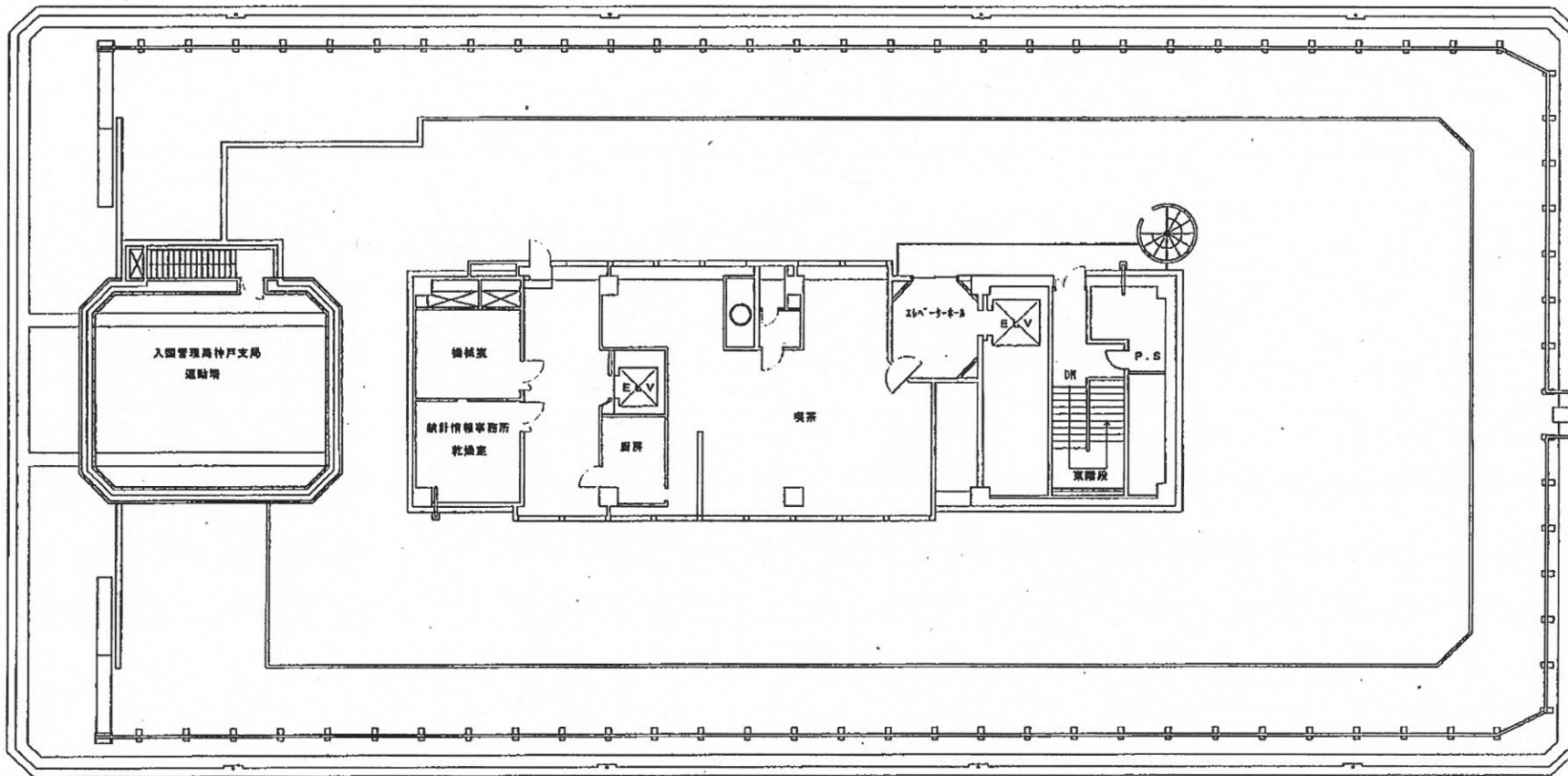
北側



南側

8階平面図 S=Free

北側



南側

9階平面図 S=Free

電気機械設備等更新等業務一覧 平成31年度～33年度

(1)本表に計上する作業における資材等は、全て受託者において用意するものとする。

(2)実施年度は予定年度であり、実施にあたっては、別途、施設管理担当者と協議により決定するものとする。

業務名		項目	実施年度	設備場所	既存の機器等 (メーカー、型番)	数量	単位	仕様書内容	
設備機器等運転 監視及び日常点 検保守業務	1	外気処理空調機器モーター取替	H32	1F及びBF空調機械室	三菱電機(株)	SB-JR 200V 3.7kw	1	式	外気処理空調機のBF及び1F系統モーターについて、経年劣化による異音が発生し運転に支障が生じているため、取替するもの。
	2	屋内空調機ファンモーター取替	H32	3F南空調機械室	ナショナル(株)	BM-DBH1 200V 5.5kw	1	式	3F南空調機のファンモーターについて、設置から22年が経過し、劣化の兆候が見られるため、取替するもの。
	3	屋内空調ファンベアリング取替	H32	2F南空調機械室	ナショナル(株)	駆動側 ucp 310 反駆動側 ucp 209	1	式	2F南空調機のファンベアリングについて、経年劣化しているため、取替するもの。
	4	ファンコイルコントローラー取替	H32	1F診療所薬局	(株)山武ハネウエル	TY7601	1	個	1F診療所薬局の天吊ファンコイルコントローラーの調節器が劣化し、操作不能となっているため、取替するもの。
	5	エアコンユニット取替	H31	BFコントロール室	(株)日立製作所	RAS-71H6S	1	式	コントロール室のエアコンは監視システムの正常な運転のために常時稼働している状況にあるが、設置から既に23年が経過して経年劣化が進んでいるため、取替するもの。
	6	雑排水槽補修(チャッキ弁取替・配管取替・モルタル補修)	H33	BF雑排水槽	大和バルブ	F10KCE 80S カウンターウェイトチャッキ	1	式	排水管のチャッキ弁が経年劣化による止水不良が発生しているほか、雑排水槽の排水管・通気管に腐食が見られるため、取替・補修するもの。
	7	消火用水槽補修(ボールタップ取替・防水塗装)	H33	BFポンプ室	ホーコス(株)	FTM-200W 200ℓ	1	式	消火充水槽・消火栓ポンプ呼水槽・泡消火ポンプ呼水槽の設置から24年が経過し、槽内鋼板及びボールタップに錆が付着しているため、取替及び塗装するもの。
	8	膨張水槽補修(配管等塗装・水槽塗装)	H33	屋上	ホーコス(株)	ETM-1000W 1000ℓ	1	式	膨張水槽の設置から24年が経過し、槽内鋼板・排水管・バルブ及びボールタップに錆が付着しているため、取替及び塗装するもの。
	9	排水管洗浄(雑排水系統・汚水系統)	H31	1F～8F男女トイレ・湯沸かし台・雑排水・ウガイ器			1	式	長期間排水管を洗浄しておらず、排水管内部にスケールが発生して管内面積が狭くなっているため、洗浄するもの。
	10	トイレ便器更新	H31	5F～8F男女トイレ	TOTO(株)	C750F	8	箇所	各トイレ和式便器を洋式に改修。
		トイレ便器更新	H32	1F男子トイレ・2F～4F男女トイレ	TOTO(株)	C750F	7	箇所	各トイレ和式便器を洋式に改修。
11	トイレ小便器更新(給水管・排水管更新を含む)	H33	BFトイレ	TOTO(株)	U306	2	個	小便器老朽化に伴って配管腐食が進行し、水漏れや詰まりなどが発生しているため、小便器・給水管及び排水管を更新するもの。	
ガス吸収式冷温水機点検保守管理業務	12	冷温水発生機データバックアップ用バッテリー取替	H32	BF機械室 冷温水発生機No.1、No.2	(株)荏原製作所		1	式	冷温水発生機のデータバックアップ用バッテリーの有効期間が切れており、停電時における機械の各データが正常に復旧できない可能性があるため、取替するもの。
	13	冷温水配管止水弁取替	H31	BF機械室 冷温水発生機No.1、No.2	TOMOE	JIS10K型 ウォームギヤ型パタ弁 150A	1	個	冷温水ポンプの補修作業時に冷温水が完全に止水できないほど配管バルブが劣化しているため、取替するもの。

消防用設備点検保守業務	14	避難器具補修	H31	2F・3F・4F・6F・8F避難ベランダ			1	式	避難ベランダのタイルの落下や浮きが発生しているほか、タラップ部に欠損・発錆等が発生していることから、状況を調査の上で、補修するもの。
電動シャッター保守点検業務	15	電動シャッター補修(ずれの調整・人感センサー設置)	H33	1F南北玄関・BF駐車場	東洋シャッター(株)		1	式	地下駐車場電動シャッターの開閉機、ブレーキ、手動装置、リミットスイッチ等が経年劣化して故障中のため、補修するもの。 また、1Fの南北玄関に設置された電動シャッターについて、スラットずれが発生しているため補修するもの。 さらに、新たに障害物感知装置を設置するもの。
非常用自家発電設備点検保守業務	16	非常発電機充気弁取替	H32	BF発電室	株明電舎	6NHL-STP	1	個	非常用自家発電機の空気層充気弁が固着しており、空気圧力の調整不良が発生する可能性があるため、取替するもの。
免震部維持管理点検保守業務	17	免震層外壁開口部閉鎖業務	H31	BF免震階			1	式	免震層外壁上部に設置された開口部が比較的低い場所に位置しており、小動物の侵入があるため、侵入防止のために開口部に板を設置するもの。
設備機器等運転監視及び日常点検保守業務	18	空調機二方弁取替	H31	2F北空調機械室	アズヒル(株)	VY51	1	式	2F北側空調機の電動二方弁が故障しており、快適な空調制御ができなくなっているため、取替するもの。
消防用設備点検保守業務	19	地下駐車場泡消火設備配管更新	H31	BF地下駐車場			1	式	地下駐車場の泡消火設備の配管が破損しており、正常な消火活動ができないため、配管を更新するもの。
設備機器等運転監視及び日常点検保守業務	20	屋上出入口扉 シリンダー鍵取替	H31	9Fサービスエリア	SHOWA	SD-G26-GA-S32P-90-40	1	個	9Fサービスエリアにある屋上出入口扉のシリンダー鍵が経年劣化により故障しているため、取替するもの。
ガス吸収式冷温水機点検保守管理業務	21	冷温水ドレーン排水管更新	H32	BF機械室ポンプ			1	式	BF機械室の冷温水ポンプのドレーン側溝排水管について、排水管継手部接続不良によりドレーン漏れが発生しているため、配管を更新するもの。
自動扉設備点検保守業務	22	自動ドア用人体検知センサー取替	H33	1F玄関	ナブコドア(株)	NH-60 NH-40	1	式	玄関自動ドア用人体検知センサーが設置から7年経過しているため更新するもの。
設備機器等運転監視及び日常点検保守業務	23	空調機械室壁貫通部補修	H33	8F空調機械室			1	式	8F空調機械室の東側壁貫通部に不備が発生しており、防火・防煙上問題があるため、補修するもの。
設備機器等運転監視及び日常点検保守業務	24	地下機械室配管漏水調査	H31	BF機械室	冷温水サプライヘッダー(HCH-1)及び各自動エア抜き台		1	式	BF機械室の配管について、経年劣化が進み、一部で漏れ等が発生していることから、他に漏水が発生している箇所がないかどうか調査を行うもの。

入居官署の業務概要

○総務省兵庫行政評価事務所

政策評価、行政評価・監視、行政相談業務の企画、行政相談の受付・処理等、情報公開・個人情報保護総合案内所の運営に関する業務を行っている。

○法務省大阪入国管理局神戸支局

出入国手続に関する業務、外国人の在留の管理に関する業務、入管法違反外国人に関する業務を行っている。

○財務省近畿財務局神戸財務事務所

地方公共団体への財政融資資金貸付業務、法人企業統計調査に関する事務、金融機関等の監督に関する業務、国有財産の管理処分に関する業務を行っている。

○厚生労働省兵庫労働局神戸東労働基準監督署

労働条件の確保・改善、事業場に対する監督・指導、労働災害の防止、労災保険の加入・給付に関する業務を行っている。

○厚生労働省近畿厚生局麻薬取締部神戸分室

違法薬物に係る捜査・押収薬物や生体試料の鑑定、薬物中毒者の相談・再乱用防止、医療麻薬の監督・指導、違法薬物に対する啓発活動、海外機関との国際協力に関する業務を行っている。

○農林水産省近畿農政局兵庫県拠点

農政全般に関する総合窓口として農業者・消費者・行政関係者からの各種質問・相談の受付・処理等を行うとともに、経営所得安定対策に係る業務、6次産業化等の推進、統計調査、旧JAS法に基づく表示監視・牛トレーサビリティ法・改正食糧法及び農産物検査法に基づく流通監視に関する業務を行っている。

○農林水産省水産庁瀬戸内海漁業調整事務所

瀬戸内海の海面並びに和歌山県、徳島県、愛媛県及び高知県の地先海面における漁業調整、漁業の指導や取締、大臣許可漁業の許可、水産資源の保護培養や管理、沿岸漁業の振興及び漁場の保全等に関する業務を行っている。

○経済産業省近畿経済産業局神戸通商事務所

輸出入の許可・承認等、関税割当に関する業務を行っている。

○国土交通省近畿地方整備局（港湾空港関係）

港湾の整備、航路の整備及び管理、海洋汚染の防除、港湾内の海岸の整備及び管理、空港の土木施設の整備及び災害復旧、港湾の利用、保全及び管理、港湾内の公有水面埋立及び干拓の認可、港湾関係補助事業の指導・監督及び助成に関する業務を行っている。

○国土交通省近畿地方整備局国営明石海峡公園事務所

国営明石海峡公園の淡路地区（淡路市）と神戸地区（神戸市北区）の2地区における国営公園の整備及び運営維持管理に関する業務を行っている。

○環境省近畿地方環境事務所神戸自然保護官事務所

瀬戸内海国立公園兵庫県地域の管理（許認可業務、利用者指導、施設の維持管理等）、浜甲子園国指定鳥獣保護区の管理（保全事業の現場管理等）等の業務を行っている。