

民間競争入札実施要項(案)

東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運営業務
(国税庁事務管理センター)

令和元年 ●月

東京国税局

目 次

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（法第14条第2項第1号）	1
2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）	6
3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）	6
4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）	6
5. 落札者を決定するための評価の基準及び決定方法に関する事項（法第14条第2項第5号）	8
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（法第14条第2項第6号及び第4項）	10
7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）	10
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、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）	10
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（法第14条第2項第10号）	15
10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）	15
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	16

別紙1-1 施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

別紙1-2 庁舎の改修等履歴一覧表

別紙2 合同庁舎入居官署名一覧表

別紙3 施設アンケート

別紙4 評価表

別紙5-1～5-5 従来の実施状況に関する情報の開示

様式1 管理・運営業務企画書

様式2 業務実績

様式3 本業務実施の考え方

様式4 業務毎の実施体制及び実施体制の管理方法

様式5 管理・運営業務の実施全般に対する提案

様式6 改善提案総括表

様式7 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

様式8 緊急時の体制及び対応方法

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、東京国税局（以下「当局」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 30 年 7 月 10 日閣議決定）別表（新プロセス移行事業一覧）において民間競争入札の対象として選定された東京国税局が管理する施設（以下「対象施設」という。）における施設管理・運營業務（以下「本業務」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（法第 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) 対象施設の概要と目的

イ 施設概要

対象施設は、東京国税局が管理する国税庁事務管理センター（埼玉県）である。

- ① 施設名称 別紙 1-1 「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。
別紙 1-2 「庁舎の改修等履歴一覧表」
- ② 所在地 同上
- ③ 構造階数 同上
- ④ 延床面積 同上
- ⑤ 敷地面積 同上
- ⑥ 合同庁舎の入居官署 別紙 2 「合同庁舎入居官署名一覧表」のとおり。

ロ 目的

対象施設は主に、東京国税局職員等が税務行政の執務を行う庁舎であり、一部の設備（空調設備）を他官署と共有している。

(2) 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）」（以下「共仕」という。）第 1 編一般共通事項、第 1 章一般事項、1.1.2 用語の定義による。

(3) 業務の対象と業務内容

次の業務について、各施設の職員及びその他の者が快適に業務を行えるよう適切に行うこととする。

イ 建築設備管理業務（点検等及び保守）

- ① エレベータ設備の保守点検
施設に設置してあるエレベータ設備の点検・保守を行う。
- ② 空調設備等保守点検
施設に設置してある空調設備（個別空調を含む）の運転・監視、日常点検、定期点検・保守を行う。
- ③ 空調監視制御設備保守点検
施設に設置してある空調監視制御設備の点検・保守を行う。
- ④ 危険物地下タンク貯蔵所点検
施設に設置してある危険物地下タンク貯蔵所の点検、タンク内の廃油の処分を行う。
- ⑤ 消防設備保守点検
施設に設置してある自動火災報知器設備等の点検・保守を行う。
- ⑥ 自家用電気工作物保安全管理
施設に設置してある電気工作物の点検・調整等を行う。
- ⑦ 自動ドア設備保守点検
施設に設置してある自動ドア設備の点検・保守を行う。

- ⑧ 浄化槽維持管理
施設に設置してある浄化槽の機器装置、各槽の点検及び水質検査を行う。
 - ⑨ 給排水設備保守点検
施設に設置してある給排水設備の点検・保守を行う。
 - ⑩ 監視カメラ設備保守点検
施設に設置してある監視カメラ設備の点検・保守を行う。
 - ⑪ 入退室管理設備及び防犯・防災監視設備保守点検
施設に設置してある入退室管理設備（カード式）及び防犯・防災監視設備の点検・保守を行う。
 - ⑫ 冷熱源機設備保守点検
施設に設置してある冷熱源機設備（空冷式チリングユニット、空冷ヒートポンプユニット及びターボ冷凍機）の点検・保守を行う。
 - ⑬ 特高受変電設備点検
施設に設置してある特高受変電設備の点検を行う。
 - ⑭ 自家用発電機設備点検
施設に設置してある自家用発電機設備の点検・調整を行う。
 - ⑮ 外周警備端末設備保守点検
施設に設置してある外周警備端末設備の点検を行う。
 - ロ 清掃業務
施設の良好な環境衛生を維持するため庁舎清掃を行う。
 - ハ 庁舎警備業務
対象施設における指定区域の警備及び庁舎利用における手続きを行う。
 - ニ 電話交換機保守業務
施設に設置してある自動交換機、局線中継台、内線電話、コールシーケンサー等の点検・保守・調整を行う。
 - ホ 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務
 - へ 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務
 - ト 排水管及び汚水槽等清掃業務
対象施設のトイレ等の排水管（枝管）の清掃、汚水槽、雑排水槽及びグリストラップ清掃並びに汚泥の廃棄物の処分等を行う。
 - チ 庁舎内殺虫消毒業務
対象施設における鼠等の害虫の生息調査及び防除並びに害虫駆除のための殺虫消毒作業を行う。
 - リ 植栽管理業務
敷地内にある植栽について剪定を行う。
また、緑化環境維持のために植え込み地の除草（芝刈）・施肥・点検・清掃・害虫駆除を行う。
- 1.1.1 管理運營業務全般に係る業務
- (1) 当局会計課経費第1係及び営繕監理官（以下「施設管理担当者」という。）との連携について
落札事業者は、定期的に施設管理担当者と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。
 - (2) 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。）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。）と連携を密にとり、管理・運營業務を包括的に管理すること。
 - (3) 統轄管理責任者

イ 落札事業者は、統轄管理責任者をおくこと。ただし、入札参加グループで参加する場合の統轄管理責任者は、代表企業から選任すること。

なお、統轄管理責任者は、業務責任者を兼務することができる。

ロ 統轄管理責任者は、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。

ハ 統轄管理責任者は、施設管理担当者から指示があった場合は、速やかに各業務責任者を通じ実行すること。

(4) 副統轄管理責任者

イ 落札事業者は、副統轄管理責任者をおくことができる。

ロ 副統轄管理責任者は、統轄管理責任者選出事業者から選任し、業務責任者を兼務することができる。

ハ 副統轄管理責任者は、統轄管理責任者を補助し、統轄管理責任者が不在の際は、これに代わる。

1.1.2 建築設備管理業務（点検等及び保守）

項目	内容
一般事項	共仕及び別添「仕様書」のとおり。
点検・保守・調整	
点検周期	
設備機器	

1.1.3 清掃業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添「仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.4 庁舎警備業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添「仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.5 電話交換機保守業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添「仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	
対象設備	

1.1.6 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添「仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.7 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添「仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.8 植栽管理業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添「仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.9 排水管及び汚水槽等清掃業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添「仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.10 庁舎内殺虫消毒業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添「仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

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、以下に示すとおりとする。

1.2.1 管理・運營業務の質

包括的に達成すべき質

基本方針	主要事項	測定指標
各業務を一括管理して 行い、快適な執務環境を 維持することを目的とす る。	快適性の確保	施設アンケート（別紙3）の満足度 【70%以上】 アンケートは対象施設の職員を対象に年 1回実施する。 ※ 満足度は、「満足」及び「ほぼ満足」と 回答した割合（1%未満の端数が生じると きは、小数点第1位を切り捨て）とする。
	品質の維持	(1) 管理・運營業務の不備に起因する当施設 における執務の中断【0回】 ※ 執務の中断とは、執務が中断すること により、目的が達成されない場合をいう。 (2) 管理・運營業務の不備に起因する停電、 空調停止、断水、通信不通の発生回数 【0回】 (3) 障害発生時の施設管理担当者への連絡 時間（概ね10分以内） (4) 障害発生時及び緊急対応時の現地への 所要時間（概ね120分以内）
	安全性の確保	管理・運營業務の不備に起因する怪我の回 数。【0回】 ※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我 をいう。

1.2.2 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、別添の仕様書に定める内容とする。ただし、当該仕様書に
ついては、法令に反しない限り、改善提案を行うことができる。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、対象業務の質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上、経費の節減等）に努めるものとする。

(1) 対象業務全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、対象業務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ができる。

(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各業務の仕様書に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(3) コスト削減に関する提案

民間事業者は、コスト削減に関する提案がある場合は別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、各業務の現行基準レベルの質が確保できる理由等を明記すること。

(4) 環境への配慮

省エネ法及び環境確保条例を遵守し、本業務遂行に当たって温室効果ガス削減に努めること。ただし、利用者の業務に支障のないよう配慮する。

※ 東京国税局における温室効果ガス削減目標（平成28年度から令和2年度まで）

平成25年度排出量対比 10%の削減

1.2.4 委託費の支払

当局は、事業期間中の検査・確認を行い、確保すべき水準（改善提案のあった事項を含む。）の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示することとし、遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わないものとする。

1.2.5 業務改善策の提出

事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。

なお、事業者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

① 下記(8.1(2))で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

② 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様を照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

1.2.6 その他の特記事項

(1) 消耗品

本業務を実施するに当たり、必要な消耗品についての支給負担については、各業務の仕様書によることとする。

(2) 光熱水費

各業務を実施するのに必要な電気、ガス、水道、電話については、無償で落札事業者に提供するものとする。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、イからハに該当する場合には当局が負担し、それ以外の法令変更については落札事業者が負担する。

イ 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

ロ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

ハ 上記イ、ロのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

本業務の実施期間は、令和2年4月（契約締結後）から令和6年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

- (1) 法第10条各号（第11号を除く。）の規定に該当しない者であること。
- (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って、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 令和1・2・3年度財務省競争参加資格審査（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け競争参加資格者名簿に登載された者であること。
- (5) 財務省から指名停止等を受けていない者（支出負担行為担当官が特に認める者を含む。）であること。
- (6) 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者であること。
- (7) 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。
- (8) 本入札は、一の事業者で参加することも複数の事業者で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することも可とする。
なお、入札参加グループで参加する場合は、次の要件をすべて満たす者であること。
イ 入札参加グループの代表となる事業者（以下「代表事業者」という。）を定め、入札書類の提出期限までに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）を提出した者であること。
ロ 代表事業者は、上記(1)から(7)の要件をすべて満たす者であること。
ハ 入札参加グループを構成する代表事業者以外の事業者（以下「グループ事業者」という。）は、上記(1)から(3)及び(5)から(7)の要件をすべて満たす者であることとし、令和1・2・3年度財務省競争参加資格審査（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け競争参加資格者名簿に登載された者であること。
ニ 代表事業者及びグループ事業者は、他の入札参加グループを構成する者、又は単独で入札に参加する者でないこと。
- (9) 事業協同組合で入札参加予定の場合において、当該組合構成員は、他の入札参加グループに参加もしくは単独での入札に参加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（法第14条第2項第4号）

- (1) 入札の実施手続及びスケジュール
 - イ 官報公告 令和元年11月中旬頃
 - ロ 入札説明会 実施しない
 - ハ 現場説明会 実施しない
 - ニ 入札等に関する質疑応答 令和元年12月下旬頃
 - ホ 入札書類の提出期限 令和2年1月中旬頃

へ 入札書類の評価	令和2年 2月中旬頃
ト 開 札	令和2年 2月下旬頃
チ 業務の引継ぎ	令和2年 3月中旬頃

(2) 入札実施手続

イ 提出書類

民間競争入札に参加する者（法人の場合は、代表者。入札参加グループの場合は、代表事業者の代表者。以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

ロ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、下記5で示す総合評価を受けるために次の事項を記載すること。

なお、入札参加者は、次の(ハ)及び(ト)において、法令に反しない限り、別添2の仕様書に示す、従来の実施方法について改善提案を行なうことができる。

また、入札参加者は必要に応じ、企画書提出前に質問を行なうことができるものとする。質問を求められた当局は、当該入札参加者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

(イ) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

A 入札参加者が法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先を記載すること。

B 入札参加グループの場合は、代表事業者（法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先）及びグループ事業者（法人の場合は、法人名、所在地及び代表者の氏名）を記載すること。

C 関係法令等により、有資格者を業務に当たらせる必要がある場合は、必要な資格及び資格を有する者の氏名を記載すること。

(ロ) 必要とされる資格を証明する書類の写し（様式1に添付すること）

(ハ) 業務実績【様式2】

上記1で示す業務ごとに過去3年間の実績を記載すること。

(ニ) 本業務実施の考え方【様式3】

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

(ホ) 業務毎の実施体制及び業務体制の管理方法【様式4】

業務全体の管理方法並びに上記1で示す業務ごとの実施体制及び管理方法を記載すること。（業務全体及び業務ごとに作成すること。）

(ヘ) 本業務に対する提案事項【様式5、6、7】

A 本業務の質の確保及びコスト削減に関する提案

B 各業務の仕様書に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又はコストの削減効果（あるいはその両方）を具体的に記載すること。

(ト) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時（本業務の実施に当たり、想定していた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。

ハ 開札に当たっての留意事項

(イ) 開札には、入札参加者又はその代理人が立ち会うものとする。ただし、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない当局職員を立ち合わせ開札する。

(ロ) 入札参加者又はその代理人は、開札時刻後に開札場所に入場することはできない。

(ハ) 入札参加者又はその代理人は、開札場所に入場しようとするときは、契約担当官等の求めに応じ、身分証明書等を提示しなければならない。

(ニ) 入札参加者又はその代理人は、契約担当官等により開札手続の終了を告げられるまで、若

しくは契約担当官等の許可なくして開札場所からの退出はできない。

なお、上記によらず開札場所を退出した場合は、辞退したものとみなす。

(ホ) 代理人が入札する場合は、入札書類の提出期限までに「委任状」を提出しなければならない。

ホ 契約の締結

下記5で定める方法による落札者決定後、速やかに、本業務に係る契約（契約書の様式は別途定める。）を締結するとともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

ヘ 通貨及び言語

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語、通貨及び単位は、それぞれ日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

5. 落札者を決定するための評価の基準及び決定方法に関する事項（法第14条第2項第5号）

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

なお、本業務に係る企画書及び業務実施内容の審査・評価に当たっては、客観性を確保するため第三者の有識者を含めた複数の評価委員の意見を聴くものとする。

5.1 落札者決定に当たっての質の評価項目

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

(1) 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は、基礎点を付与し、一つでも満たしていない場合は、不合格とする。

イ 入札参加資格

上記3に示す入札参加に関する資格をすべて満たすこと。

ロ 実施体制

- (イ) 各業務の業務水準が維持される体制であること。
- (ロ) 提案された内容が実現可能な体制であること。
- (ハ) 必要な有資格者を本業務に当たらせること。

ハ 本業務に対する認識

- (イ) 本業務の目的を理解し、業務の実施を前提とした具体的な提案・計画であること。
- (ロ) 各業務について、不足なく提案・計画されていること。

ニ 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されていること。

(2) 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、提出された企画書を基に別紙4「評価表」に掲げる業務の次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から基本的には各業務の仕様書と比較を行い、原則として絶対評価により加点する。

また、評価に当たっては0点から5点を付与することとし、また、具体的であり、かつ効果的な提案が、1項目につき複数あった場合には、相応の評価を行う。得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均に重要度に応じた加重を乗じた値とする。

イ 業務の質についての提案内容

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

ロ 業務コスト削減についての提案

質の維持を図りつつ、コスト削減について具体的かつ有効な提案がされているか。

ハ 改善提案内容

- 提案内容は、最低水準の維持が確保できるものか。また、質の向上が図られているか。
- ニ 安全管理に関する提案内容
明確で効果的な対策等が提案されているか。
- ホ ワーク・ライフ・バランス等の取組
ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する。その場合、認定等を証する書類（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）の写しを提出させること。

5.2 落札者決定に当たっての評価方法

(1) 落札者決定の方法

必須項目審査により得られた基礎点と加点項目審査により得られた加算点を加算し、入札価格（予決令第79条の規定に基づき作成された予定価格（以下「予定価格」という。）の制限の範囲内であるものに限る。単位は万円とする。）で除した値に一定の整数を乗じた値を総合評価点とし、総合評価点が最も高い入札参加者を落札予定者とする。

なお、各区分AからEの基礎点、加算点及び一定の整数は以下のとおり。

$$\text{総合評価点} = \left(\frac{\text{基礎点}}{120} + \frac{\text{加算点}}{130} \right) \times \frac{\text{一定の整数}}{20000} \div \text{入札価格（単位：万円）}$$

(2) 留意事項

- イ 必須項目審査の結果、不合格の者については、総合評価点の算定を行わない。
- ロ 開札の結果、入札価格が予定価格の制限の範囲内でない入札書については、総合評価点の算定を行わない。この場合、下記5.3で定める再度の入札の参加を妨げるものではない。
- ハ 開札の結果、落札予定者となるべき者の入札価格が、調査基準価格を下回った場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について調査を実施し、履行がなされないと認められた場合には、所要の手続を経て、次順位以下の入札参加者を落札者とする。
- (イ) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- (ロ) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- (ハ) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (ニ) 手持機械その他固定資産の状況
- (ホ) 過去の国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (ヘ) 経営状況
- (ト) 信用状況
- ニ 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、直ちに当該入札参加者又はその代理人に「くじ」を引かせ、落札予定者を決定するものとする。
- なお、「くじ」を引くべき者が「くじ」に応じないときは、入札執行事務に関係のない当局職員が、これに代わって「くじ」を引き、落札予定者を決定するものとする。
- ホ 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、落札者決定の理由並びに提案された内容のうち、具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

5.3 初回の入札で落札予定者が決定しなかった場合の取扱いについて

- (1) 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、その場において直ちに再度の入札を行うものとする。

なお、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合若しくは契約担当官等の許可なくして開札場所から退出した場合は、辞退したものとみなす。

- (2) 再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保されないなど、やむを得ない場合は、当局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（法第 14 条第 2 項第 6 号及び第 4 項）

「従来の実施状況」に関する情報は、別紙 5-1～5-5 のとおり。

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

民間事業者は、次のとおり国有財産を使用することができる。

- (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。
- イ 機械室、監視室等管理・運営業務に必要な設備すべて
 - ロ 清掃員控室等、管理・運営業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース
 - ハ その他当局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
- イ 民間事業者は管理・運営業務の実施及び実施に付随する業務以外には使用してはならない。
 - ロ 民間事業者は予め当局と協議して、施設の管理・運営業務に支障を来さない範囲内において、施設内に管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。
 - ハ 民間事業者は、設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。
 - ニ 民間事業者は既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障を含む）が生じるおそれが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、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第 14 条第 2 項第 9 号）

8.1 報告について

(1) 事業計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに毎年度の管理・運営の事業計画書を作成し当局に提出すること。

(2) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報（日々必要な業務に限る（以下同様））、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

イ 民間事業者は業務日報を毎日作成することとし、毎日、施設管理担当者に提出しその確認を受けること。

ロ 民間事業者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の最初の平日に施設管理担当者に提出すること。

ハ 民間事業者は、各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前開庁日する。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を当局に提出すること。

ニ 民間事業者は、当局の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質

疑応答形式により報告すること。

(3) 検査・監督体制

落札事業者から報告を受けるに当たり、当局の検査・監督体制は次の通りとする。

- イ 監督職員（官職指定） 別途、当局の定める職員による。
- ロ 検査職員（官職指定） 別途、当局の定める職員による。

8.2 調査への協力

当局は、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られるときは、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査する当局の職員は、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。

8.3 指示等

当局は、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ために必要であると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

また、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、その場で民間事業者に対し、指示を行うことができる。

なお、当局による指示の経路については以下のとおりとする。

① 統轄管理責任者を通じた報告・指示

民間事業者から当局への事業計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種報告は、下記に②の緊急時等を除き原則として統轄管理責任者を通して行うものとする。当局は、提出された各種書類及び各種報告の内容について修正、追加、処置方法等について統轄管理責任者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統轄管理責任者を兼任している場合は、統轄管理責任者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

② 緊急時における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は当局に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、当局は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合個別業務実施事業者は、統轄管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

8.4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して当局が開示した情報等（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。

民間事業者も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。

8.5 個人情報の取り扱い

(1) 基本的事項

民間事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）第 6 条第 2 項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 取得の制限

民間事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

(3) 利用及び提供の制限

民間事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(4) 複写等の禁止

民間事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために施設管理担当者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事案発生時における報告

民間事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

民間事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(7) 業務従事者への周知

民間事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

8.6 業務の引継ぎ

(1) 民間事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

(2) 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、民間事業者は、変更後の民間事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、当局に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word又はMicrosoft Office Excel形式とし、事前に最新パターンによるウィルスチェックを行い、ウィルス等に感染していないことを確認すること。

8.7 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

イ 落札事業者は、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。

ロ 落札事業者は、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、当局の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 落札事業者は、本業務の実施に当たって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 落札事業者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

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

(4) 宣伝行為の禁止

イ 落札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。

- ロ 落札事業者及び本業務に従事する者は、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
落札事業者は、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。
- (6) 安全衛生
落札事業者は、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
落札事業者は、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が終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間保管しなければならない。
- (8) 権利の譲渡
落札事業者は、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
 - イ 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、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
 - ロ 落札事業者は、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、当局の承認を受けなければならない。
- (10) 再委託の取扱い
 - イ 落札事業者は、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。
 - ロ 落札事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託する業務の範囲、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方法）について記載しなければならない。
 - ハ 落札事業者は、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当局の承認を受けなければならない。
 - ニ 落札事業者は、上記ロ及びハ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。
 - ホ 再委託先は、秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当局との契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は落札事業者と同様の義務を負うものとする。
- (11) 契約の解除
当局は、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、本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事業者となったとき。
 - ② 法第15条で準用する第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
 - ③ 本契約に従って本業務を実施できなかつたとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
 - 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 落札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 公正取引委員会が、落札事業者又は落札事業者の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は第8条

の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- ⑨ 落札事業者又は落札事業者の代理人（落札事業者又は落札事業者の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。
- ⑩ 暴力団が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- ⑪ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(12) 契約解除時の取扱い

イ 上記(11)に該当し、本契約を解除した場合には、当局は落札事業者に対し、当該解除の日まで当該公共サービスを本契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。

ロ この場合、当局は落札業者に対し、契約金額の100分の30に相当する金額を違約金として請求することができる。

ハ 当局は、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。

(13) 業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

(14) 業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合には、当局の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び当局の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

(15) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

イ 落札事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者は当局の請求に基づき、契約額（本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金として当局の指定する期間内に支払わなければならない。

① 本契約に関し、公正取引委員会が落札事業者又は落札事業者の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1項第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、排除措置命令に係る行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき。

② 公正取引委員会が落札事業者又は落札事業者の代理人に独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）、第2項又は第4項及び第20条の2から第20条の6の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき（独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。）。

③ 公正取引委員会が落札事業者又は落札事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

④ 落札事業者又は落札事業者の代理人（落札事業者又は落札事業者の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人）が刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定により刑が確定したとき。

ロ 落札事業者は上記イ③に該当し、かつ次のいずれかに該当するときは、契約額の100分の5

に相当する額を違約金として当局の指定する期間内に支払わなければならない。

- ① 公正取引委員会が、落札事業者又は落札事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)、第2項又は第4項の規定による納付命令(独占禁止法第7条の2第7項、第8項又は第9項の規定の適用がある場合に限る。)を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった(同訴訟が取り下げられた場合を含む。)又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき(独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。)
- ② 当該刑の確定において、落札事業者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- ③ 落札事業者が当局に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

(16) 委託内容の変更

当局は、業務期間中に庁舎の移転等が決定された場合、当局の設備機器等が更新されることとなる場合又は実施要項等で当局が提示した条件と異なる場合には、落札業者にその旨を通知すると共に、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

なお、契約の変更に当たっては、あらかじめ変更の理由を書面によりそれぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

(17) 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、落札事業者と当局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應ずる責任を含む。)に関する事項(法第14条第2項第10号)

民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務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) 当局が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当局は当該サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法第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国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は当局に対し、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法第7条第8項に規定する評価に関する事項(法第14条第2項第11号)

(1) 実施状況に関する調査の時期

当局は、総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況について、令和4年3月末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

当局は民間事業者が実施した本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

- イ 管理・運営業務全般における各月の運営状況
- ロ 点検等及び保守業務における各月の実施状況(設備点検回数等)
- ハ 清掃等業務における各月の実施状況

- ニ 庁舎警備業務における各月の実施状況
- ホ 緊急時及び非常時における対応状況

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の報告等

当局は本実施要項(10.)に示す調査内容を取りまとめた本事業の実施状況について、10.(1)の評価を行うために令和4年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

なお、当局は、本業務の実施状況等の提出に当たり、当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。

(2) 当局の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他適切な方法において行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要綱(8.)により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

イ 民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法その他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。

ロ 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「事務若しくは事務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当局を通じて、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。

施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

単独・合同の別	庁舎		所在地	構造階数	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)	エレベーター設備	空調設備	空調監視制御設備	危険物地下タンク	消防設備	自家用電気工作物	自動ドア設備	浄化槽	給排水設備	監視カメラ設備	入退室管理設備	防犯防災監視設備	冷熱源機	特高受変電設備	自家用発電設備	外周警備端末	清掃業務	庁舎警備	電話交換機保守	業務の維持管理及び特定業務の業務測定及び特定業務	検査・ばい煙測定	受水槽清掃・水質検査	植栽管理	備考		
	区分	署名																														
合同庁舎	国税庁 事務管理 センター		埼玉県朝霞市 (詳細は別途連絡する。)	本館SRC8-1、 新館RC4-0、 会議室棟S2-0、 エネセンRC0-1	21,954	14,995	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

庁舎の改修等履歴一覧表

年度	工事件名	金額	業者名	年度	工事件名	金額	業者名
【国税庁事務管理センター】				【国税庁事務管理センター】			
61	電算室空調補足改修工事	52	竹村総合設備(株)	23	空調設備改修工事	114	日本ビルコン(株)
62	フローアパネル購入	17	扶桑軽合金(株)	24	防犯防災設備用UPS蓄電池更新工事	7	東芝電機サービス(株)
63	電力設備改修工事	11	西山電設(株)	24	本館6階7階外部建具改修工事	28	三和アルミ工業(株)
1	仮庁舎整備工事	73	イフムラハウス(株)	25	自家発電機分解整備その他工事	89	(株)新菱電機
1	電算機室空調及び電力補足改修工事	51	竹村総合設備(株)	25	中央監視装置更新工事	72	ジョンソンコントロールズ(株)
1	BF～7F(除く1・2・5)模様替工事	13	清水建設(株)	25	朝霞エネセンセンター内の消火設備容器等交換その他工事	6	(株)総設
1	1・2F模様替工事	17	清水建設(株)	26	本館5階内装改修その他工事	25	(株)ウベハウス東日本
3	1～3F廊下廻り改修	17	東海興業(株)	26	無停電電源装置更新工事	329	(株)中電工東京本部
3	仮庁舎解体工事	22	イフムラハウス(株)	27	本館地下1階受変電設備改修工事	111	高野電気工業(株)
4	フリーアクセス	24	東海興業(株)	27	入退館ゲート設置工事	22	(株)クマヒラ
5	入出力管理装置改修	45	西山電設(株)	28	給排水衛生設備改修その他工事	178	ムサシ産業機械(株)
6	電算機室空調改修	28	竹村総合設備(株)	29	ハロン消火設備改修工事	20	旭防災設備(株)
7	OAフロア設置工事	12	中村建設工業(株)				
9	別館他改修工事	226	鎌田工業(株)				
9	中央監視設備改修工事	126	日本コムシス(株)				
10	本館フリーアクセスフロア空調パネル設置工事	12	(株)メイユウビルド				
11	本館6階改修その他工事	79	不二建業(株)				
11	本館外壁改修	19	日本産業(株)				
11	内部塗装その他	15	中部塗装(株)				
12	改修工事	81	不二建業(株)				
13	模様替工事	42	関東建設工業				
地13	自家発電設備工事	536	三菱電機施設システム部				
地13	電気設備(通信)改修工事	110	東芝プラント建設				
地13	第2回電気設備(通信)改修その他工事	190	東芝プラント建設				
14	入室管理設備増設工事	15	八洲電気				
15	増築工事	52	小沢工業				
16	新館事務室改修その他工事	29	(株)オザキ				
16	本館屋上防水改修工事	14	(株)ダイソウ				
16	仮設庁舎解体	27	コマツハウス(株)首都支店				
16	本館照明器具改修その他工事	32	牧野電設工業(株)				
17	エレベーター改修工事	55	東芝エレベーター(株)東京支社				
17	本館フリーアクセスフロア張替工事	19	(株)オリゲン				
18	本館5階事務室配電盤改修その他工事	18	牧野電設工業(株)				
18	無停電電源装置用蓄電池更新工事	82	(株)東芝 官公システム第一部				
地19	電気設備改修工事	209	(株)中電工				
地19	空調設備改修工事	243	(株)塩谷商会				
19	本館5階床改修	32	高弘建設(株)				
20	朝霞エネセン中央監視装置改修その他工事	50	(株)愛工大興				
地20	空調設備改修工事第二期(MA)	219	(株)塩谷商会				
21	分電盤増設工事	54	(株)雄電社				
21	外壁改修その他工事	70	中村建設(株)				
21	本館1階ほか照明改修その他工事	16	(株)川見電気工事				
22	新館空調機補修工事	7	(株)唐沢工業所				
22	本館1階外フリーアクセスフロアパネル更新工事	12	(株)メイユウビルド				
23	空調室外機温度上昇防止対策工事	14	(株)関永工業				
23	防犯システム改修工事	14	NECネットエスアイ(株)				
23	電波障害防除設備撤去その他工事	5	(株)つくば電気通信				

(注1) 年度の前の「地」は整備局工事 (注2) 金額は百万円単位

合同庁舎入居官署名一覧表

庁舎名	入居官署名	備考
国税庁事務管理センター	東京国税局	
	埼玉県警察本部	設備(空調設備) の共有
	独立行政法人 労働政策研究・研修機構	

施設アンケート

庁舎内の施設環境等についての感想をお聞かせください。

1 施設内の床及び階段の清掃は行き届いていましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

1-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

2 施設内のトイレの清掃はいきとどいていましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

2-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

3 施設の消耗品(蛍光灯、トイレットペーパー、石鹼等の補充すべき消耗品)は補充されてい
ましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

3-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせ
ください。(具体的例等でも結構です。)

()

4 施設の空調・温度管理はどうでしたか。(温室効果ガスの排出の抑制対策として、冷暖房装置の設定温度は、冷房 28 度程度、暖房 19 度程度に設定してあります。)

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

4-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

5 施設の不具合・修繕等(軽微なもの)について対応はどうでしたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

5-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

6 各作業において、事務に支障をきたさないよう適切な配慮はとられていましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

6-1 やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

7 その他

庁舎設備全般についてご意見がございましたら記載してください。

()

アンケートは以上になります。御協力ありがとうございました。

評価表

実施要項区分	業務区分 実施要項部分	項番	基準評価項目	得点配分			得点
				基礎点	加算点	加重	
① 必須項目審査	業務共通						120
	(1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持されているか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	120			120
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか				
	(2) 業務に対する認識	3	管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか				
		4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確になっているか				
(3) 現行基準レベルの質の確保の実態	5	各業務の提案内容は、発注者側の確保されるべき水準を満たしているものとなっているか					
② 加点項目審査	管理・運営業務全般に係る業務に関する提案						15
	(1) 業務の質についての提案内容	6	本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか (方法、計画により各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか)	-	0 ~ 5	1	5
		7	業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか	-	0 ~ 5	1	5
		8	施設を適正な状態に保持する等の工夫が見られるか	-	0 ~ 5	1	5
	建築設備管理業務						30
	(1) 業務の質についての提案内容	9	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか	-	0 ~ 5	2	10
		10	設備等の点検等について、具体的な実施方法、体制等が示されているか。	-	0 ~ 5	2	10
	(2) 改善提案内容	11	改善提案の内容は、質の向上を図りつつ、業務コスト等削減のための方策が図られているか	-	0 ~ 5	2	10
	清掃業務						20
	(1) 業務の質についての提案内容	12	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか	-	0 ~ 5	1.5	7.5
		13	施設を適切な状態に保持する等の工夫が見られるか	-	0 ~ 5	1	5
	(2) 改善提案内容	14	改善提案の内容は、質の向上を図りつつ、業務コスト等削減のための方策が図られているか	-	0 ~ 5	1.5	7.5
	庁舎警備業務						20
	(1) 業務の質についての提案内容	15	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか	-	0 ~ 5	1.5	7.5
		16	施設を適切な状態に保持する等の工夫が見られるか	-	0 ~ 5	1	5
	(2) 改善提案内容	17	改善提案の内容は、質の向上を図りつつ、業務コスト等削減のための方策が図られているか	-	0 ~ 5	1.5	7.5
	緊急時及び非常時対応						35
	緊急時等への対応についての提案内容	18	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか	-	0 ~ 5	2	10
		19	各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか	-	0 ~ 5	2	10
		20	緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか	-	0 ~ 5	1.5	7.5
21		トラブル時や緊急時に迅速・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	-	0 ~ 5	1.5	7.5	
応札者の認定取得状況						10	
ワークライフバランス等の推進	19	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) ・1段階目(※①) 2点 ・2段階目(※②) 4点 ・3段階目 5点 ・行動計画(※②) 1点 ※① 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※② 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業) ・くるみん(旧基準)(※③) 2点 ・くるみん(新基準)(※④) 3点 ・プラチナくるみん 4点 ※③ 旧くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定)。 ※④ 新くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準により認定)。 青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定 4点 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	-	0 ~ 5	2	10	
合計得点							250

【採点基準】

加点項目審査については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、絶対評価により加点する。
また、具体的であり、かつ効果的な提案が、1項目につき複数あった場合には、相応の評価を行う。

評価	配点
A 特に優れている	5
B 優れている	4
C やや優れている	3
D 普通	2
E 具体的でない 効果がきいてこない	0

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

		平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
人件費	常勤職員	0	0			0
	非常勤職員	0	0			0
物件費		0	0			0
委託費等	委託費定額部分	155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円
	成果報酬	0	0			0
	旅費その他	0	0			0
計 (a)		155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円
参考値 (b)	減価償却費	-	-			-
	退職給付費用	-	-			-
	間接部門費	-	-			-
(a) + (b)		155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円

《注記事項》

委託費の内容は、参考「委託費の内訳」のとおり。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
常勤職員	0	0	0	0	0
非常勤職員	0	0	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

総括責任者については、施設管理・運営業務に精通した者で、実務経験が15年以上の者であること。

業務実施に必要な法定資格は次のとおりとする。また、個々の業務に従事するものについては、当該業務の経験を有している者が望ましい。

- ・ 第3種電気主任技術者
- ・ 電気工事士
- ・ 1級ボイラー技師
- ・ ボイラー取扱作業主任者
- ・ 建築物環境衛生管理技術者
- ・ エネルギー管理士
- ・ 危険物保安監督者
- ・ 乙種第4類危険物取扱者
- ・ 第2種冷凍機械責任者
- ・ 第2種電気主任技術者
- ・ 警備業法及び総理府令等で定める教育を受けた者
- ・ 工事担当者資証を有する者
(電気事業法第53条1項)

(業務の閑散の状況とその対応)

該当なし

3. 従来の実施に要した施設及び設備

	事務室等	数量(室)	設備	数量(点)		
国税庁事務管理センター	監視室 (電気・空調)	2	キャビネット	16		
			事務机	13		
			椅子	13		
			電話	7		
	警備室	1	キャビネット	4		
			事務机	2		
			椅子	4		
			電話	2		
	待機室 (仮眠室含む)	1	ロッカー	1		
			机	1		

(注記事項)

- (1) 上記の施設及び設備については、業務を行う範囲において無償貸与する。
(2) 上記以外で、業務を行う上で必要なものは、事業者が用意する。
(3) 前項において、事業者が用意する設備等は、当施設の他の業務に支障のないものに限る。

4. 従来の実施における目標の達成の程度

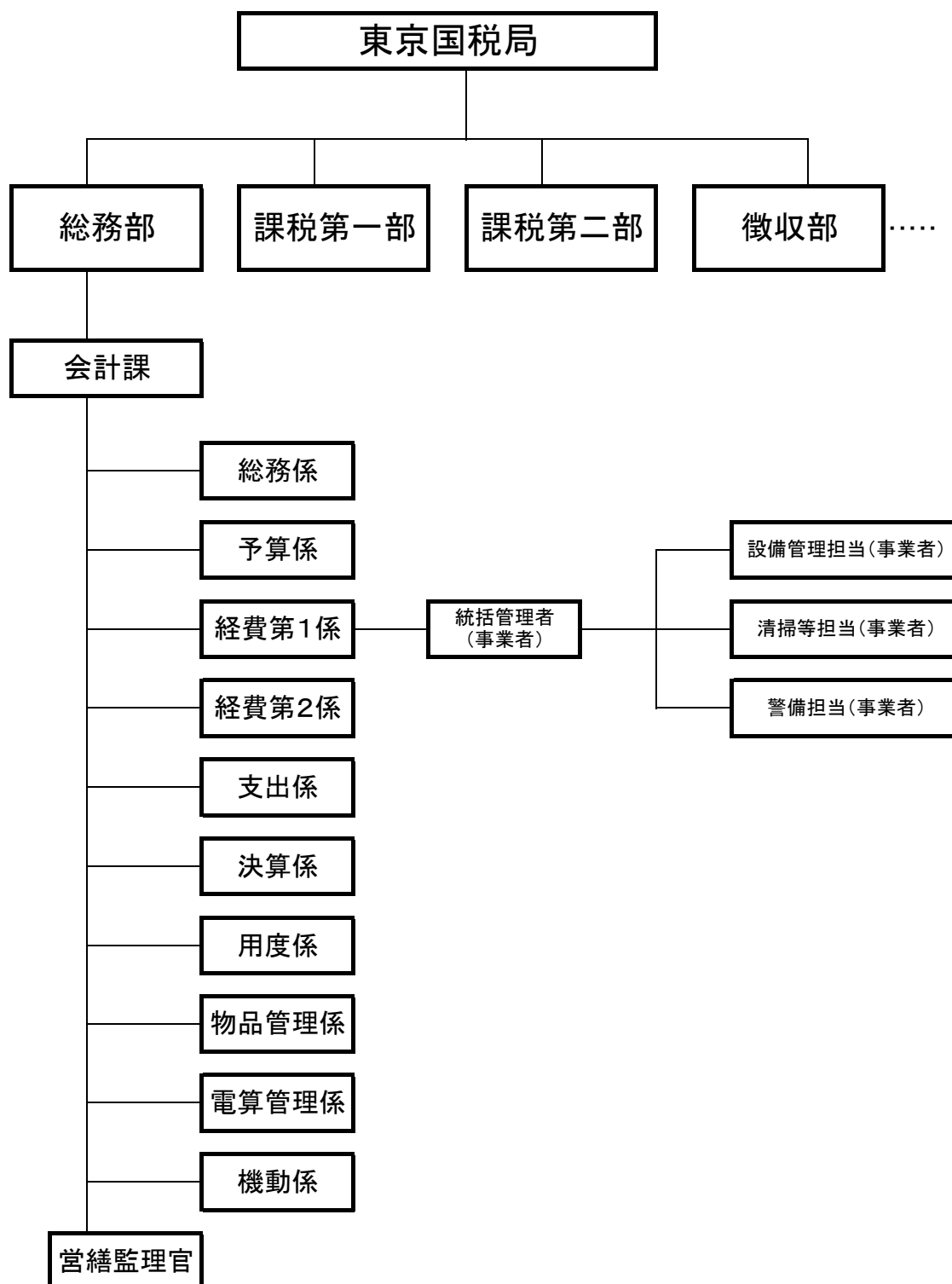
具体的な数値目標の設定はしていない。

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー)
組織図及び業務フローについては、下図のとおりです。

東京国税局 組織図
東京国税局 業務フロー

東京国税局組織図(抜粋)



委託費の内訳

I 点検、保守及び清掃業務等（民間競争入札実施分）

	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
国税庁事務管理センター及び朝霞エネルギーセンター建築設備管理等業務委託	155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円
庁舎清掃等業務					
環境衛生業務					
受水槽等清掃					
ばい煙測定					
庁舎警備業務					
植栽管理業務					
計	155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円	155,488千円

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

※ 入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者

※ 必要に応じて枠を追加すること

2. 業務実績			
本実施要項（1.1）で示す業務ごとに過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 建築設備管理業務			
業務名	発注者	時期（期間）	業務内容（内容・施設規模・請負金額等）
(2) 清掃業務			
業務名	発注者	時期（期間）	業務内容（内容・施設規模・請負金額等）
(3) 庁舎警備業務			
業務名	発注者	時期（期間）	業務内容（内容・施設規模・請負金額等）
(4) 電話交換機保守業務			
業務名	発注者	時期（期間）	業務内容（内容・施設規模・請負金額等）

(5) 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務			
業務名	発注者	時期（期間）	業務内容（内容・施設規模・請負金額等）
(6) 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務			
業務名	発注者	時期（期間）	業務内容（内容・施設規模・請負金額等）
(7) 植栽管理業務			
業務名	発注者	時期（期間）	業務内容（内容・施設規模・請負金額等）

※ 入札区分により、当該業務がない場合は記載を要しない。

3. 本業務実施の考え方

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

4. 業務毎の実施体制及び業務体制の管理方法

- ※ 本実施要項（1.1）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。
業務毎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、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

5. 管理・運営業務の実施全般に対する提案

※ 以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じて、建築設備管理業務、清掃業務、庁舎警備業務及び緊急時・非常時対応毎に提案書を作成することができる。

1. 管理・運営業務の運営全般に対する質の確保及びコスト削減についての考え方

2. 質の確保及びコスト削減に関する提案事項

※ 表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表				
<p>※ 従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行なう業務の項目と提案の概略を整理すること。</p> <p>なお、下記の改善提案のない業務項目については、当局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なうものとする。</p>				
(1) 建築設備管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
既存の従来の実施方法に定める項目を明記				

※ 入札区分により、当該業務がない場合は、記載を要しない。

(2) 清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
既存の従来の実施方法に定める項目を明記				

※ 入札区分により、当該業務がない場合は、記載を要しない。

(3) 庁舎警備業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
既存の従来の実施方法に定める項目を明記				

※ 入札区分により、当該業務がない場合は、記載を要しない。

(4) 緊急時及び非常時対応	提案の有無	有	無
業務項目 既存の従来の実施方法に定める項目を明記	提案の概略		

※ 入札区分により、当該業務がない場合は、記載を要しない。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

※ **提案を行なう各業務の項目ごとに作成する。**

(1) 改善提案を行なう業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

※ 緊急時（管理・運営業務の実施に当たり想定していたとおりの業務実施が困難になる未知の事故・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。

(案)

仕様書

東京国税局が管理する庁舎における
施設管理・運営業務
(国税庁事務管理センター)

東京国税局
会 計 課

○ 共通事項編	1
1 件名	1
2 目的	1
3 履行期間	1
4 対象施設と施設の概要	1
5 対象業務	1
6 本業務の質	2
7 創意工夫の発揮可能性	2
8 委託費の支払	3
9 使用可能な国有財産等	3
10 報告等	3
11 指示等	4
12 緊急時等の対応及び対策	6
13 品質管理	6
14 秘密の保持	6
15 個人情報の取扱い	6
16 業務の引継ぎ	7
17 受託者が講ずべき措置	7
18 第三者に加えた損害の賠償	9
19 委託内容等の変更	9
20 受託者が負う可能性のある責務等	9
21 本業務の実施状況等の公表	10
22 その他	10
○ 個別事項編	11
I 統轄管理業務	11
1 統轄管理責任者の選任	11
2 業務内容	11
II 建築設備保守点検業務	13
第1 一般事項	13
1 一般事項	13
2 施設管理担当者等	13
3 監督職員	13
4 業務責任者	13
5 業務担当者	13
6 作業員	14
7 関係法令及び諸手続き	14
8 応急措置等	14
9 緊急対応体制	14
10 緊急対応	15
11 作業完了報告	15

12	使用機材	15
13	消耗品の範囲及び管理	15
14	報告書の提出	16
15	提出書類	16
16	施設の利用等	17
17	資料の貸与	17
18	作業員の服装、言動等	17
19	質疑	17
第2	作業実施上の注意事項	18
1	作業の打合せ	18
2	作業の周知	18
3	作業中の標識等	18
4	作業用車両等	18
5	事故防止	18
6	安全及び衛生	18
7	損害予防措置	18
8	仮設・養生	18
9	整理・整頓	19
第3	詳細事項	20
1	建築設備管理業務	20
2	エレベーター設備保守点検業務	22
3	自動ドア設備保守点検業務	23
4	監視カメラ設備保守点検業務	23
5	入退館管理システム及び入退室管理システム並びに防犯防災監視設備保守点検業務	24
6	新館排水処理施設維持管理業務	24
7	空調監視制御設備保守点検業務	25
8	冷熱源機保守点検業務（空冷式チリングユニット R-4・R-5、空冷ヒートポンプ ユニット RR-1-1・RR-1-2、熱交換器）	25
9	個別空調機保守点検業務	26
10	消防設備等保守点検業務	26
11	特高受変電設備点検業務	27
12	自家用電気工作物及び無停電電源装置点検業務	28
13	自家用発電設備点検業務	28
14	電気時計設備保守点検業務	28
15	外周警備端末保守点検業務	29
16	共同排水処理施設維持管理業務	30
17	地下オイルタンク設備点検業務	30
Ⅲ	清掃業務	31
1	一般事項	31

2	清掃業務方法及び範囲	32
3	従事者等の交替	36
IV	庁舎警備	38
1	施設概要	38
2	警備業の認定	38
3	警備員の資格等	38
4	業務内容	39
5	警備箇所及び警備時間帯	40
6	本業務の人員管理	40
7	警備報告	40
8	警備員が遵守すべき事項	40
9	要員名簿の提出	41
10	本業務の引継ぎ	41
11	その他	42
V	電話交換機保守業務	43
1	一般事項	43
2	業務内容	43
3	業務方法	44
4	作業員の要件	44
5	業務結果報告	44
6	その他	44
VI	執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務	45
1	一般事項	45
2	「特定建築物」の維持管理監督業務	45
3	空気環境測定及び照度測定業務	46
VII	簡易専用水道の法定検査業務	48
1	一般事項	48
2	法定検査等	49
VIII	植栽管理業務	51
1	目的	51
2	一般事項	51
3	業務内容	51
4	作業の報告	51
5	設備等の提供	51

○ 共通事項編

1 件名

東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務

2 目的

東京国税局（以下「当局」という。）は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「公共サービス改革法」という。）に基づき、国税庁事務管理センター（以下「対象施設」という。）における施設管理・運營業務（以下「本業務」という。）について、民間事業者（以下「受託者」という。）の創意と工夫を適切に反映させ、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目的とするものである。

3 履行期間

令和2年4月1日から令和6年3月31日まで。

4 対象施設と施設の概要

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

注）事務管理センター（以下「センター」という。）は、近隣2施設にエネルギーを供給する「エネルギーセンター」が設置されている。

5 対象業務

受託者は、東京国税局総務部会計課経費第1係及び営繕監理官（以下「施設管理担当者」という。）並びに事務管理第二課総務係長又は事務管理第二課総務係長が指定した者と（以下「施設担当者」といい、施設管理担当者と総称して「施設管理担当者等」という。）連携を密にするとともに、本仕様書及び関係法令を遵守するほか、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、最新版）」（以下「共通仕様書」という。）に従い、次の業務（以下「対象業務」という。）を遂行する。

なお、本業務の内容については、「個別事項編」のとおり。

- (1) 統轄管理業務（包括管理）
- (2) 建築設備管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 電話交換機保守業務
- (6) 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務
- (7) 植栽管理業務

6 本業務の質

本業務の実施に当たっては、快適な執務環境の維持を図るとともに、次の項目に示す測定指標を維持する。

(1) 快適性の確保

対象施設を利用する職員を対象に年1回実施する別紙2「施設アンケート」において、「満足度70%以上」を確保する。

なお、施設アンケートの実施は当局が行う。

また、アンケートの項目は、必要に応じ変更する場合がある。

※ 「満足度」は、施設アンケートの各項目で「満足」及び「ほぼ満足」と回答した割合（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨てる）をいう。

(2) 品質の維持

イ 管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務の中断回数（測定指標：0回）

※ 執務の中断とは、執務が中断することにより、目的が達成されない場合をいう。

ロ 管理・運營業務の不備に起因する停電、空調停止、断水及び通信不通の発生回数（測定指標：0回）

ハ 障害発生時の施設管理担当者への連絡時間（測定指標：概ね10分以内）

ニ 障害発生時及び緊急対応時の現地への所要時間（測定指標：概ね120分以内）

(3) 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する怪我の回数（測定指標：0回）

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

7 創意工夫の発揮可能性

受託者は、本業務を実施するに当たって、以下の観点から創意工夫を発揮し、対象業務の質の向上（本業務の質の向上、効率性の向上、経費節減等）に努めるものとする。

(1) 対象業務全般に対する提案

受託者は、対象業務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ができる。

(2) 業務実施方法に対する改善提案

受託者は、対象業務の実施方法について、改善すべき提案がある場合は、都度、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明示すること。

(3) コスト削減に関する提案

受託者は、コスト削減に関する提案がある場合は、具体的な方法等を示すとともに、各業務の現行基準レベルの質が確保できる理由等を明示すること。

(4) 環境への配慮

受託者は、エネルギーの使用の合理化に関する法律及び環境確保条例を遵守し、本業務の遂行に当たって温室効果ガス削減に努めること。ただし、各施設利用者の業務に支障のないよう配慮すること。

8 委託費の支払

当局は、事業期間中の検査確認を行い、確保すべき水準（改善提案のあった事項を含む。）の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査確認の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、受託者に対して再度業務を行うように指示することとし、遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わないものとする。

なお、請求書の提出に当たっては、近隣2施設の負担額を別に作成すること。

また、各業務について、履行月の変更・取消が発生する場合は、委託費の支払方法等に関する覚書を締結する。

9 使用可能な国有財産等

(1) 使用可能な施設

受託者は、本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。

イ 機械室、監視室等、本業務に必要な全ての設備

ロ 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

ハ その他施設管理担当者等と協議し、認められた業務の遂行に必要な施設等

(2) 使用制限等

イ 受託者は、上記(1)に掲げる施設等の使用に当たり、本業務の実施及びこれに付随する業務以外には使用してはならない。

ロ 受託者は、施設等の使用を終了又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに当局に返還し、施設管理担当者等の検査確認を受けなければならない。

ハ 受託者は、予め施設管理担当者等と協議して、施設の管理・運營業務に支障を来たさない範囲内において、施設内に本業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ニ 受託者は、設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

ホ 受託者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障を含む。）が生じるおそれがある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、受託者の責任において速やかに復旧すること。

(3) 使用に係る経費等

上記(2)ハにより、機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、受託者の負担とする。

10 報告等

(1) 業務実施体制等の提出

受託者は、本業務開始日までに本業務の実施体制及び次の者の名簿を当局に提出すること。

イ 統轄管理責任者

ロ 副統轄管理責任者（副統轄管理責任者を選任した場合に限る。）

ハ 各業務の責任者及び従事者

ニ 有資格者

- (イ) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に規定する第二種電気主任技術者
- (ロ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定する 1 級ボイラー技師
- (ハ) 高圧ガス法（昭和 26 年法律第 204 号）に規定する第 2 種冷凍機械責任者
- (ニ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱責任者（乙種第 4 類）
- (ホ) エネルギー管理士
- (ヘ) その他関係法令等に基づき、必要な有資格者

(2) 事業計画書の作成と提出

受託者は、本業務の実施に当たり、各年度の事業開始日までに毎年度の管理・運営の事業計画書を作成し、当局に提出すること。

また、各業務の毎月の実施日を定めた月間計画書を当局に提出すること。

(3) 業務報告書の作成と提出

受託者は、次に掲げる本業務の履行結果を正確に記載した業務報告書を作成する。

なお、受託者は、当局の求めに応じ、本業務の実施状況その他の質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

イ 日々必要な業務に係る業務日報

業務日報は毎日作成することとし、日々施設管理担当者等に提出の上、その確認を受けること。

ロ 業務月報（各業務の作業完了報告書を含む。）

業務月報は、業務期間中、業務ごとに作成することとし、遅くとも実施月の翌月 15 日までに施設管理担当者に提出すること。

ハ 年間総括報告書

当該年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前閉庁日とする。）までに、当局に提出すること。

(4) 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成の上、当局へ提出し、承認を得なければならない。

なお、受託者は業務改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ 上記(3)の報告等の結果、本業務の質が確保されることが明らかになり、当局が業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

ロ 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

11 指示等

(1) 指示

当局は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるよう指示することができる。

また、業務の監督・検査において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、そ

の場で受託者に対し、指示することができる。

なお、当局による指示の経路については以下のとおりとする。

イ 統轄管理責任者を通じた報告・指示

受託者から当局への事業計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種報告は、下記ロの緊急時等を除き、原則として統轄管理責任者を通して行うものとする。当局は、提出された各種書類及び各種報告の内容について修正、追加、処置方法等について統轄管理責任者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統轄管理責任者を兼任している場合は、統轄管理責任者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

ロ 緊急時における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は当局に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、当局は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合、個別業務実施事業者は統轄管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

(2) 調査

当局は、受託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られるときは、受託者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査する当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第 26 条第 1 項に基づくものであることを受託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) 総務大臣の評価

イ 実施状況に関する調査の時期

当局は、公共サービス改革法第 7 条第 8 項の規定に基づき、総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況について、令和 4 年 3 月末日時点における状況を調査するものとする。

ロ 調査の方法

当局は、受託者が実施した本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。

ハ 調査項目

- (イ) 管理・運營業務全般における各月の運営状況
- (ロ) 点検等及び保守業務における各月の実施状況（設備点検回数等）
- (ハ) 清掃等業務における各月の実施状況
- (ニ) 庁舎警備業務における各月の実施状況
- (ホ) 緊急時及び非常時における対応状況

12 緊急時等の対応及び対策

(1) 未然防止

イ 受託者は、対象業務の従事者と連携し、設備等の故障又は異常等の早期発見に努める。

ロ 受託者は、緊急時等において迅速かつ適切に対応するために、24時間の連絡体制を構築し明確にする。

(2) 対応

受託者は、設備等で事故又は異常等が発生し、若しくはそのおそれがあるときは、原因の特定及び応急処置を実施するとともに施設管理責任者等に報告する。

13 品質管理

受託者は、本業務の品質管理を業務単位で定期的又は不定期に実施し、品質の維持・向上に努める。

また、品質管理の実施に当たっては、「品質評価シート」を作成の上実施することとし、評価の結果、問題が生じている場合は、速やかに改善し施設管理担当者に評価結果とともに報告する。

14 秘密の保持

受託者は、本業務に関して当局が開示した情報等（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。

受託者も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公共サービス改革法第54条により罰則の適用がある。

15 個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 取得の制限

受託者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

(3) 利用及び提供の制限

受託者は、施設管理担当者の指示又は承諾がある場合を除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(4) 複写等の禁止

受託者は、施設管理担当者の指示又は承諾がある場合を除き、本業務による事務を処理するために施設管理担当者から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事案発生時における報告

受託者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。

なお、本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

受託者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(7) 業務従事者への周知

受託者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう、前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

(2) 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、受託者は、変更後の受託者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、当局に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウイルスチェックを行い、ウイルス等に感染していないことを確認すること。

また、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担する。

17 受託者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

イ 受託者は、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。

ロ 受託者は、やむを得ない事情により本業務を中止しようとするときは、あらかじめ当局の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 受託者は、本業務の実施に当たって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 受託者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

受託者は、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

イ 受託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。

ロ 受託者及び本業務に従事する者は、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

受託者は、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。

(6) 安全衛生

受託者は、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、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

受託者は、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が終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間保管しなければならない。

(8) 権利の譲渡

受託者は、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

イ 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、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

ロ 受託者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ当局の承認を受けなければならない。

(10) 再委託の取扱い

イ 受託者は、本業務を実施するに当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

ロ 受託者は、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について、別途指示する様式に記載し明らかにした上で、当局の承認を受けなければならない。

ハ 受託者は、上記ロ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。

ニ 再委託先は、秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当局との契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(11) 共同事業体からの脱退

受託者が共同事業体（以下「グループ」という。）の場合、グループの代表企業及びグループ傘下の企業（以下「グループ企業」という。）は、本業務を完了する日まではグループから脱退することはできない。

(12) 業務途中におけるグループ企業の破産又は解散に対する処置

グループ企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、当局の承認を得て、残存のグループ企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

ただし、残存のグループ企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存のグループ企業全員及び当局の承認を得て、新たな構成員を当該グループに加入させ、当該企業を加えたグループ企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

18 第三者に加えた損害の賠償

受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務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) 当局が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当局は受託者に対し、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国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国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) 受託者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は当局に対し、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。

19 委託内容等の変更

当局は、業務期間中に庁舎の移転等が決定された場合、当局の設備機器等が更新されることとなる場合又は実施要項等で当局が提示した条件と異なる場合には、落札業者にその旨を通知するとともに、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

なお、契約の変更に当たっては、あらかじめ変更の理由を書面によりそれぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

20 受託者が負う可能性のある責務等

(1) 受託者の責務等

イ 公共サービス改革法第25条第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法その他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。

ロ 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金が科せられる。

ハ 公共サービス改革法第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。

ニ 公共サービス改革法第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員が、その法人又は人の業務に関し、公共サービス改革法第55条の違

反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

(2) 会計検査について

受託者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは事務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当局を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

21 本業務の実施状況等の公表

当局は、受託者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、公共サービス改革法第 26 条及び第 27 条に基づく報告聴取、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ものとする。

22 その他

(1) 受託者は、本業務の遂行に当たって、施設、設備及び他の備品等に損傷等を与えないよう十分に注意しなければならない。万一、損傷等を与えた場合は、直ちに施設管理担当者等に報告し、その指示に従い、受託者の負担において修復等を行うものとする。

(2) 国等による環境物品等の調達推進等に関する法律に適合する資材、建築機械、工法又は目的物がある場合は採用すること。

また、環境物品等の調達の推進を図るための基本方針及び環境物品等の調達の推進を図るための方針（財務省）に従うこと。

(3) 本仕様書に定めのない事項又は本業務において疑義が生じた場合は、当局と協議の上、決定するものとする。

○ 個別事項編

I 統轄管理業務

1 統轄管理責任者の選任

受託者は、事前に統轄管理責任者を選任し、当局の承認を得ること。また、統轄管理責任者とは別に、副統轄管理責任者を選任することができる。

なお、統轄管理責任者に変更が生じた場合も同様とする。

また、当局は、統轄管理責任者を不相当と認めた場合には、受託者に交代を求めることができるものとする。

2 業務内容

(1) 報告・連絡業務

イ 統轄管理責任者は、本業務を包括的に管理するとともに、施設管理担当者等と調整の上、翌月の作業予定表を施設管理担当者等へ事前に連絡する。

ロ 統轄管理責任者は、各月の作業結果を施設管理担当者等に報告する。

ハ 各施設で故障等が発生した場合あるいは、各施設の施設担当者から故障等の連絡があった場合は、速やかに施設管理担当者に連絡する。

(2) 管理情報システムの構築

受託者は、本業務の進捗管理、各施設の故障状況又は故障対応状況の一元管理を図るため、「管理情報システム」を構築し、施設管理担当者に対して次のデータについて随時閲覧可能とする。

- ① 業務計画書
- ② 月間業務予定表
- ③ 対象施設における設備等の不具合状況及び処置状況

(3) セルフモニタリングの実施

受託者は、次の内容について年1回のセルフモニタリングを実施する。

- ① 業務マニュアルの整備・改善状況
- ② 年度業務計画の策定状況
- ③ 計画書に基づく各業務の履行状況
- ④ 故障等の対応状況

(4) グループ協議会の開催

受託者は、本業務の水準維持若しくは質の向上を図るため、次の内容について、年間4回以上のグループ協議会を実施する。

- ① 本業務の実施に係る各施設からの要望等の報告及び対応
- ② 各施設において発生した故障等の報告及び対応策
- ③ 質の維持・向上に対する課題及び問題点の抽出と対策
- ④ 施設管理担当者との調整事項
- ⑤ モニタリング結果の評価と業務改善

(5) 連絡協議会の開催

受託者は、当施設の管理・運營業務を円滑に遂行するため、施設担当者、統轄管理責任者、建築設備管理業務責任者、清掃業務責任者及び警備業務責任者と連絡協議会を毎月実施する。

Ⅱ 建築設備保守点検業務

第1 一般事項

1 一般事項

- (1) この事項は、「東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務」のうち、建物設備保守点検業務に係る事項について、その実施方法の概要を示すものであり、業務の性質上当然行うべきもの及び軽微な部分は実施する。
- (2) 建物設備保守点検業務を的確に行うため、総合的な管理を責任もって自主的、かつ、積極的に行う。
- (3) 業務遂行の確認は、原則、報告書等の文書による。
なお、必要に応じ（業務完了後では確認できないもの）、写真等の提出を行う。
- (4) 本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理担当者及び監督職員の指示に従う。
- (5) 廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。
- (6) 本業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については、共通仕様書に準拠する。

2 施設管理担当者等

本業務において、施設管理担当者等とは、当該施設の管理に携わる東京国税局の職員をいう。

3 監督職員

本業務において、監督職員とは、東京国税局総務部会計課経費第1係及び営繕監理官並びに事務管理第二課の職員をいう。

4 業務責任者

- (1) 本対象業務において、業務責任者とは、保守点検業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う者とし、受変電設備、自家発電設備又は昇降機の点検整備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者で、業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う者をいう。
- (2) 受託者は、事前に業務責任者を定め、監督職員に前項目を証する書面を添付の上、届ける。
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

5 業務担当者

- (1) 本対象業務において、業務担当者（業務責任者を含み、再委託の場合は再委託先の担当者をいう。以下、「業務担当者等」という。）とは、業務責任者の監督の下、作業に従事する者で担当する設備の保守点検作業に関し、共通仕様書並びに関係法令に定められた資格を有するものをいう。

(2) 資格

建築設備管理業務の履行に当たっては、以下の資格を有する者を常駐（以下「常駐技術者」という。）させる。

なお、当該資格は、一人の者が重複して所有することを妨げない。

- イ 1級ボイラー技師
- ロ 第2種冷凍機械責任者
- ハ 乙種第4類危険物取扱者
- ニ 第2種電気主任技術者
- ホ エネルギー管理士

(3) 受託者は、事前に当該施設の各設備を担当する業務担当者氏名を記載した「業務担当者名簿」を作成し、有する資格を証明する書類を添付の上、施設管理責任者等に届け出る。

また、変更する際は、変更届を作成のうえ、施設管理責任者等の承認を得る。

なお、業務担当者等が一人で複数施設を担当することを妨げない。

6 作業員

本対象業務において、当該施設の保守点検業務に従事する業務担当者等及び業務担当者等の補佐的作業に従事する者を総称して作業員という。

7 関係法令及び諸手続き

(1) 関係法令、条例及び規則を遵守する。

なお、法令等が改正された場合は遅滞なく当該業務の見直しを行い、施設管理担当者及び監督職員に報告する。

(2) 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、全て受託者の負担で行う。

8 応急措置等

(1) 本対象業務により破損・故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡を行い、応急措置を施す。

(2) 消耗品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損・故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受託者の負担で補修する。

ただし、部品等の取替・修理、緊急修繕を行う必要がある場合は、当局負担となるため、監督職員に直ちに口頭報告し、監督職員の指示を仰ぐこと。

(3) (1)及び(2)で行った応急措置、軽微な修繕及び監督職員の指示に基づき行った作業については、作業内容報告書として速やかに監督職員に提出すること。

9 緊急対応体制

(1) 受託者は災害時及び故障時において、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けるため、24時間365日オンコール対応が可能な集中受付窓口を設置するとともに、出動拠点

を複数設置する等、以下「10 緊急対応」の内容を考慮した緊急対応体制を整備する。

なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。

- (2) 災害時及び故障時において速やかに対応できる緊急時連絡先を、監督職員及び施設管理担当者に提出する。

10 緊急対応

- (1) 受託者は、当該施設で発生するあらゆる設備及び建築物の不具合について対応するものとし、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けた後、概ね2時間以内に作業員を現地に派遣する。

なお、状況に応じ監督職員及び施設管理担当者からの承諾を得た場合はこの限りではない。

- (2) 上記に関わらず、停電、断水、その他人命に関わる事態が生じている場合は、概ね1時間以内に作業員を現地に派遣すること。

- (3) 機器の不具合が発生し、受託者及び協力会社において、不具合原因が特定できない場合、原則として、当日中にメーカー作業員を派遣しなければならない。

なお、メーカー作業員派遣に伴う費用は受託者の負担とする。

- (4) 施設管理担当者及び監督職員からの連絡により作業員を派遣した場合には、作業員から「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、監督職員に報告させる。

11 作業完了報告

当該施設において、保守点検作業の完了時点で、作業完了報告書に施設管理担当者の確認印を受け、監督職員に提出する。（作業完了報告書の様式は別途指示する。）

なお、作業完了報告書は保守点検結果報告書に添付する。

12 使用機材

- (1) 使用する機材は全て品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。

なお、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。

- (2) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアルなどを配備する。

なお、消防設備を的確に使用できるように取扱マニュアルを配備する。

また、「作業手順・要領書」を基準として、各種作業を安全に実施する。

13 消耗品の範囲及び管理

- (1) 範囲

消耗品とは、保守及び清掃に必要な以下の内容の作業を行う際に使用するものをいう。

なお、これに要する材料費及び労務費は委託費に含む。

① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

② 取付け不良、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、又はボルト、ねじ等の交換

- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の交換又は補充
 - ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
 - ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（部品交換を除く。）
 - ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
 - ⑧ その他これらに類する軽微な作業
- (2) 管理
- 常駐技術者は、当局から支給する以下の予備品について、在庫管理を行い、不足する場合は施設担当者へ連絡する。
- ① 照明器具ランプ
 - ② 床カーペットタイル
 - ③ 受電設備高圧ヒューズ
 - ④ 空調用交換フィルター
 - ⑤ 発電機用燃料
 - ⑥ 総合盤、入退出及び電力監視用プリンター用紙

14 報告書の提出

保守点検結果報告書は、点検実施月の翌月末日までに監督職員及び施設管理担当者に提出する。保守点検結果報告書様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き 最新版」に準拠する。ただし、提出時期の変更及び報告書様式について、監督職員と事前に協議し、承諾を得た場合はこの限りではない。

15 提出書類

監督職員に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

(1) 緊急対応による場合

緊急の都度、「異常報告速報」又は事前に当局の承認を受けた「様式」若しくは「方法」

(2) 点検による場合

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月末日まで、⑦及び⑧については12月末までに提出する。

- ① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）
- ② 図面（不良箇所の位置を記載したもの。）
- ③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの
- ④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）
- ⑤ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。
- ⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの
- ⑦ 修繕計画書（緊急度の判定を行い、各設備における修繕の3か年計画を策定する。）

⑧ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

16 施設の利用等

- (1) 当局は、受託者が業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。
- (2) 業務を実施するために必要な、計器、工具、保護具類及び記録用紙等事務消耗品は、全て受託者の負担とする。

17 資料の貸与

当局は、受託者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設管理上支障の無い範囲において資料を貸与する。

18 作業員の服装、言動等

- (1) 作業員は、原則として、腕章または胸章を常時着用する。
- (2) 作業員は服装、作業態度、言動等に注意しなければならない。また、施設管理担当者から注意を受けた場合は、指示に従う。

19 質疑

本業務の実施において、疑義の生じた場合は、監督職員及び施設管理担当者と協議し、その指示を受ける。

第2 作業実施上の注意事項

1 作業の打合せ

受託者は、「第3詳細事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ施設管理担当者と作業日時について事前に調整を行う。

また、施設管理担当者と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理担当者の了解の下、作業を実施する。

2 作業の周知

作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理担当者に連絡する。

3 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じバリケード等により安全を確保する。

4 作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示する。

5 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止を心掛ける。

6 安全及び衛生

- (1) 作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。
- (2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（KYT）活動により安全を確保する。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

7 損害予防措置

作業に当たっては、職員、来庁者、建物、電気・機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器（電算システム・ソフトウェア等を含む。）等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意する。

なお、上述の危害又は損害を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告を行い、指示を受ける。

また、作業の実施（準備・調査・後片付け等の場合を含む。）に起因し、上述の危害又は損害を与えた場合は、受託者の責において補償を行う。

8 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材については、全て受託者の負担とする。

9 整理・整頓

常に諸機材その他の整理・整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。

第3 詳細事項

1 建築設備管理業務

(1) 管理業務の目的

建物設備について、電力デマンドの目標値を定め、電力のピークを抑えることで契約電力を超過しない管理及び外気負荷の低減等を行うことによるエネルギー使用の適正化、温室効果ガス排出の削減を図りつつ正常で効率的な運転を行うことにより、建物の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法により建物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然防止に資することを目的とする。

(2) 管理業務内容

対象設備は、別紙3「建物設備概要」及び別紙4「運転監視機器一覧表」のとおり。

なお、「運転監視機器一覧表」に記載が無い設備機器付属品等についても、本業務に含めるものとする。

点検回数等について、詳細事項に記載が無いものは共通仕様書による。

(3) 対象施設の現状把握

図面等により現状把握を行う。

(4) 業務内容の理解と書類の整備

本業務の目的及び図面の内容と現状を比較・照合した上で、業務の重要性及び業務内容を十分に理解し、実施する作業内容ごとに報告書等を整備する。

(5) 勤務体制

受託者は、以下の勤務体制に基づき、常駐技術者を配置する。

○ 平日日勤 5名（内業務責任者1名）

○ 平日夜勤 2名（機械設備担当1名、電気設備担当1名）

○ 休日日勤 2名（機械設備担当1名、電気設備担当1名）

○ 休日夜勤 2名（機械設備担当1名、電気設備担当1名）

※ 休日とは、土、日、祝祭日及び12月29日から1月3日の間をいい、それ以外を平日という。

※ 日勤とは、従事時間帯が8:30から17:30までをいう。

※ 夜勤とは、従事時間帯が17:30から翌朝8:30までをいう。

なお、23:00から翌朝5:00までは、仮眠時間とする。

※ 従事時間中は、交代で休憩を1時間取るものとする。

※ 業務担当者は、従事時間帯に他の業務に従事してはならない。

業務責任者は、施設管理担当者に対し、事前に月間勤務予定表を提出することとし、月間勤務予定表を変更する際は、前日までに施設管理担当者の承認を得る。

(6) 作業実施計画

イ 作業の実施に当たっては、あらかじめ施設管理担当者と十分に打合せのうえ作業実施計画表を作成する。

なお、作業実施計画表は翌月分を前月末までに作成提出し、施設管理担当者の承認を受

ける。

ロ 作業実施計画表の作表に当たっては各業務を総合的に調整し、工程・要員・実施体制などの計画を盛り込む。

(7) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書（日報）を作成し、作業日分を翌日作業着手前まで（緊急の場合はその都度）に、施設管理担当者へ報告を行う。

(8) 作業結果の分析・評価・報告

イ 作業の実施結果を月毎に、次の事項等については作業別、業務別に、分析・評価するものとし、その結果を記録・報告する。

- ① 警報・苦情状況
- ② 安全状況
- ③ エネルギー・料金状況
- ④ 空気環境・照度状況（実施月のみ）
- ⑤ 設備機器状況
- ⑥ 法定点検状況（実施月のみ）
- ⑦ 部品取替状況

ロ 法定報告を要するものは作業結果を所定の用紙に記入し報告する。

(9) 作業結果の総合分析・提案

上記(8)の分析・評価結果をもとに、年2回（8月及び12月）庁舎内各機器を総合的に分析・評価し、その結果を報告すると共に、次の事項について改善提案書の提出を行う。

- ① 修繕・更新提案
- ② 改良提案
- ③ 運用費の適正化・節減提案
- ④ 業務改善提案
- ⑤ 温室効果ガス及びエネルギーコストの削減提案

(10) 作業実施図書の整備・保管・修正

イ 作業の実施に必要な特記仕様書・建築現況図・電気設備・機械設備・警報設備（自動火災報知器含む）・消火設備・清掃業務の維持管理対象部分の現況図及び設備機器一覧表を整備し保管する。

なお、現況図及び数量に相違がある場合は、修正等を行う。

ロ 工事等により数量等が変更になった場合は、上記現況図及び設備機器一覧表の修正を行う。ただし、大規模な模様替え及び新・増築については、別途とする。

ハ 設備機器等の完成図、取扱い説明書及び各種試験結果報告書並びに測定記録を監督職員、施設管理担当者及びその他の者が供覧できる形式で保管する。

ニ 法定の各種設備届け、許可・認可申請書等の写しを施設管理担当者、監督職員及びその他の者が供覧できる形式で保管する。

ホ 各種作業結果の記録、分析記録等を管理担当者が供覧できる形式で保管する。

ヘ 防火管理者の指示により、消防計画作成補助業務を行う。

(11) 前任者からの引継ぎ事項

本業務に習熟するまでの間、本業務の履行に必要なノウハウ等については、前任者からの引継ぎ事務を行うこととし、当該事務にかかる費用等については受託者の負担で行う。

2 エレベーター設備保守点検業務

目的：エレベーター設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

稼働方式	交流乗用	4台	
停止階数	8階（3台・平成18年3月改修済）	4階（1台）	
最大積載量	1,000kg（2台）	1,600kg（1台）	2,500kg（1台）
速度	60m/min（3台）	45m/min（1台）	
付加装置	地震時管制運転装置（普通級）	（3台）	
	地震時管制運転装置（普通級P波検知付）	（1台）	
	火災時管制運転装置	（4台）	
	自家発管制運転装置	（3台）	
	オートアナウンス装置	（1台）	
その他	普通群管理方式	（2台）	
	車椅子仕様	（1台）	

定期点検は月1回以上とし、建築基準法に基づく性能検査(年1回)を毎年12月15日までに実施する。

なお、当該検査等に係る費用は全て受託者の負担とする。遠隔点検装置又は遠隔監視装置を設置し、遠隔点検及び遠隔監視を行う。（遠隔点検装置：3台、遠隔監視装置：1台）

また、当該装置の設置費用（電話回線工事を含む。）及び通信料（受託者名義で契約）については、受託者の負担とする。

注1） 遠隔点検とは、リモート操作が行えるとともに、走行等のデータを取得することにより故障に繋がるエラーを事前に解析できるシステムのことを言う。

注2） 遠隔監視とは、電源異常や閉じ込め等、発報に対応（エレベーター内との対話等）できるシステムのことを言う。

(2) 業務内容等

イ 本仕様はPOG契約によるものとする。

受託者は、当該エレベーター設備製造設置者が定める運転性能を維持するために必要な調整の義務を負うものとする。

また、点検項目は原則として共通仕様書によるが、共通仕様書に定めのないものについては、製造メーカーの定める標準的仕様に準拠する。

なお、受託者は点検により修理・交換の必要を把握した場合は速やかに文書により監督職員に報告する。

ロ 業務は、国土交通大臣が指定する昇降機検査資格者講習を受講し、修了考査に合格し

た者の立会いの下で行う。

ハ 故障発生の連絡を受けた際は、概ね 30 分を目処に技術者を現地に派遣しなければならない（広域災害等の場合を除く。）。

ニ 性能検査に係る費用は全て受託者の負担とし、受託者は検査日の 2 週間前までに、日程、検査項目及び検査者の名簿を監督職員に書面にて提出する。

性能検査の検査結果報告書は、検査日の翌月末までに提出する。

ホ 受託者は、毎年 4 月 1 日～11 月 30 日の間の保守対応履歴に基づき、エレベーター保守点検一括報告書（以下「一括報告書」という。）を作成し、12 月 15 日までに提出する。

また、毎年 12 月 1 日～翌年 3 月 10 日の間の保守対応履歴に基づき一括報告書を作成の上、3 月 25 日までに提出する。

(3) 提出書類

イ 性能検査日程、検査項目及び検査者名簿・・・1 部【検査日の 2 週間前】

ロ 性能検査結果報告書・・・・・・・・・・・・・・1 部【翌月末まで】

ハ 一括報告書（4 月～11 月分）・・・・・・・・・・・・1 部【12 月 15 日】

ニ 一括報告書（12 月～3 月分）・・・・・・・・・・・・1 部【3 月 25 日】

※ 一括報告書の様式については、別途指示する。

3 自動ドア設備保守点検業務

目的：自動ドア設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 5「事務管理センター自動ドア設備一覧表」のとおり。

ロ 点検時期及び回数については 5 月、8 月、11 月、2 月の年 4 回とする。

(2) 業務内容等

点検項目については「共通仕様書第 2 編」による。

なお、必要となる消耗部品（戸車、Vベルト、振止め）の交換を含む。

(3) 提出書類

保守点検結果報告書に写真を添付すること。

4 監視カメラ設備保守点検業務

目的：防犯用監視カメラ設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 6「事務管理センター監視カメラ設備一覧表」のとおり。

ロ 12 月（年 1 回）とし、施設管理担当者の指示する日とする。

(2) 業務内容等

点検項目については「共通仕様書第 2 編」による。

5 入退館管理システム及び入退室管理システム並びに防犯防災監視設備保守点検業務

目的：入退館管理システム及び入退室管理システム並びに防犯防災監視設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙7「事務管理センター入退館管理システム及び入退室管理システム並びに防犯防災監視設備一覧表」のとおり。

ロ 8月・2月（年2回）とし、施設管理担当者の指示する日とする。

(2) 業務内容等

点検項目については「共通仕様書第2編」及び別紙8「事務管理センター入退館管理システム及び入退室管理システム並びに防犯防災監視設備点検項目表」による。

なお、受託者は当該各設備を熟知した技術員を派遣し、入退館管理システム及び入退室管理システム並びに防犯防災監視設備の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

6 新館排水処理施設維持管理業務

目的：流量調整接触ばっ気方式による排水処理施設における機器装置の点検、ばっ気槽・沈殿槽の処理機能管理及び水質管理を行い、当該設備について汚水処理能力の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙9「事務管理センター新館排水処理施設一覧表」のほか、以下のとおり。

- ・ 処理方式 流量調整接触ばっ気方式
- ・ 処理対象人員 264人
- ・ 処理水量 44 m³/日
- ・ 流入水質 BOD-200ppm SS-250ppm
- ・ 放流水質 BOD-20ppm SS-50ppm
- ・ 処理槽概要 現物施工型 地下設置式
- ・ 供給電源 3相 200V8.0kw以下 照明コンセント 単相 100V

ロ 2週に1回とし、施設管理担当者の指示する日とする。

(2) 業務内容等

イ 共通仕様書に基づき、設備の点検及び清掃を行う。

なお、汚泥の引き抜きは別途とする。

ロ 以下の水質検査を実施する。

COD・窒素・リン分析・・・1ヶ月に1回とし、1回当たり3度以上採取し分析する。

水質分析・・・・・・・・・・3ヶ月に1回とする。

ハ 受託者は、当該各設備を熟知した技術員を派遣し、定期的に排水処理施設の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

ニ 関係官庁への報告文書等の作成及び年1回（3月に実施）の法定検査（実施機関「埼玉県環境検査研究協会」）の受検手続・立会を代行する。なお、法定検査にかかる費用つい

ては受託者の負担とする。

7 空調監視制御設備保守点検業務

目的：空調監視制御設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

別紙 10「事務管理センター空調監視制御設備一覧表」及び別紙 11「エネルギーセンター空調監視制御設備一覧表」のとおり。

(2) 業務内容等

イ 点検項目は別紙 12「空調監視制御設備点検整備要領」を準拠する。

ロ 受託者は、当該設備を熟知した技術員を派遣し、定期的に空調監視制御設備の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努めること。

ハ 電力監視装置も合わせて点検すること。

8 冷熱源機保守点検業務（空冷式チリングユニット R-4・R-5、空冷ヒートポンプユニット RR-1-1・RR-1-2、熱交換器、遠心（ターボ）冷凍機 R-2・R-3）

目的：冷熱源機の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

別紙 13「事務管理センター冷熱源設備一覧表」及び別紙 14「エネルギーセンター冷熱源設備一覧表」のとおり。

(2) 業務内容等

イ 共通仕様書による他、以下の作業を確実に行う。

空冷式チリングユニット・R-4・R-5

【総合点検時】

- ・共通仕様書 I N・O N・O F F 点検全ての項目
- ・圧力計、安全弁の検定を行う。

遠心（ターボ）冷凍機 R-2・R-3

【シーズンイン点検時】

(イ) 共通仕様書 I N・O N・O F F 点検全ての項目

(ロ) 次の部品の交換を行う。

- ・オイルフィルター用エレメント 4 個
- ・冷媒フィルター用エレメント 4 個
- ・Oリング及びガスケット 4 個
- ・ドライヤー 8 個
- ・凝縮器水質ガスケット 4 枚

(ハ) 凝縮器冷却水系チューブブラシ洗浄

【シーズンオフ点検時】

- (i) 冷媒抽出
 - (ii) 気密検査、真空試験後の冷媒充填及び補充
- ロ 受託者は、当該各設備を熟知した技術員を派遣し、冷熱源機の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。
- ハ 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に基づく点検等について、関係法令に基づき、令和2年度及び令和5年度に適切に処理すること。

9 個別空調機保守点検業務

目的：個別空調機の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

別紙15「事務管理センター個別空調機設備一覧表」のとおり。

(2) 業務内容等

イ 点検項目は共通仕様書によるほか、以下のとおり。

・総合点検

共通仕様書のシーズンイン、オン、オフ点検全ての項目について実施する。

・電算機用

圧力計の点検は基本的に目視点検とし、明らかに異常が認められる場合にのみ精度検査を行う。

・一般用

共通仕様書4.3.6(d)表のうち、次の点検項目は実施を要しない。

※ 保安装置（インターロック、圧力開閉器、過熱防止器、圧力計）

※ 運転調整（冷媒機油、冷媒の液温）

ロ 点検時に次の作業を行う。

・電算機用

プレフィルター水洗浄及びドレンパン清掃（点検時毎回）

屋外機熱交換機水洗浄（5月）

・一般用

フィルター水洗浄、ドレンパン清掃（点検時毎回）

屋外機熱交換器水洗浄（5月）

ハ 受託者は、当該各設備を熟知した技術員を派遣し、個別空調機の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

ニ 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に基づく点検等について、関係法令に基づき、適切に処理すること。

10 消防設備等保守点検業務

目的：消防設備の機能保全のため技術員を派遣し、消防設備が消防法、同法施行令、同法

施行規則及びこれに基づく告示等に定めるところにより、本仕様書に適合するよう保守点検業務を行う。

また、防災管理点検資格者による防災管理点検を実施し、防災管理に係る届出その他管理が適切に行われていることを確認する。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 16「事務管理センター消防設備一覧表」及び別紙 17「エネルギーセンター消防設備数量一覧表」のとおりとする。

ロ 外観、機能点検を 6 月、総合点検（外観、機能点検を含む。）を 12 月に行うものとする。

ハ 防災管理点検資格者による点検を実施し、6 月末日までに消防署長への届出を行う。

(2) 業務内容等

イ 消火器及び特殊な消火設備（二酸化炭素・粉末等）の放出試験を行った際に使用した薬剤については、消火器の更新、薬剤の詰替えまたは補充を行うこととする。なお、補充品は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合するものとする。

また、消火器の更新、薬剤の詰替えまたは補充にかかる費用は受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業場所にて消防設備士（甲種）1 名以上及び消防設備点検資格者以上の資格者 1 名以上とする。

なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。

ハ 事故又は障害により作動不良を生じた場合は、直ちに消防設備士を派遣し、点検調整及び試験をその都度行うこととする。

ニ 受託者は、消防法施行規則に定める維持台帳及び保全に必要な図面並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、監督職員の指示に従い所定の場所に保管することとする。

ホ 受託者は、消防署への報告及び検査立会等の一切を代行することとし、それに要する費用は受託者の負担とする。

ヘ 防災管理点検を実施する。

11 特高受変電設備点検業務

目的：特高受変電設備について、電気事業法に基づき、電気工作物の安全保安の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう法定点検及び調整等を実施する。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 18「事務管理センター特高受変電設備一覧表」のとおり。

ロ 毎年 10 月下旬（詳細は施設担当者との協議して決定する。）の土日の全館停電を行う期間の内、1 日間（年 1 回）とする。

(2) 業務内容等

点検項目については関係法令及び共通仕様書による。

12 自家用電気工作物及び無停電電源装置点検業務

目的：自家用電気工作物及び無停電電源設備について、電気事業法に基づき、電気工作物の安全保安の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 19「事務管理センター自家用電気工作物一覧表」及び別紙 20「事務管理センター無停電電源装置一覧表」並びに別紙 21「エネルギーセンター自家用電気工作物一覧表」のとおり。

ロ 法定点検実施日

毎年 10 月下旬（詳細は施設担当者と協議して決定する。）の土日の全館停電を行う期間の内、1 日間（年 1 回）とする。

ハ 月次点検実施日

施設管理担当者の指示する日とする。

ニ 無停電電源設備の点検時期及び回数については、1 月下旬から 2 月上旬の間の、施設管理担当者の指示する日（年 1 回）とする。

(2) 業務内容等

共通仕様書によるほか、冷凍機（R-2・R-3）高圧盤について以下の設備の欠相防止及びリレー等の動作特性試験も併せて実施する。

- ・電磁接触機 4 台
- ・3Eリレー継電器 2 台

13 自家用発電設備点検業務

目的：自家発電設備について、関係法令に基づき、安全保安の確保・施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 22「事務管理センター自家用発電設備一覧表」のとおり。

ロ 法定点検実施日

2 月の土・日（2 日）とし、施設管理担当者の指示する日とする。

ハ 月次点検実施日

施設管理担当者の指示する日とする。

(2) 業務内容等

イ 関係法令及び共通仕様書による。

ロ 発電機は非常時に備え、1 基毎に点検を行う。

ハ 法定点検時においては、「社団法人 日本内燃力発電設備協会認定 自家用発電設備専門技術者資格証保有者」の立会いの下、点検業務を行うものとし、当該立会いに係る費用は全て受託者の負担とする。

14 電気時計設備保守点検業務

目的：電気時計について、性能又・機能の維持に努め、機能に異常又は劣化がある場合、必

要に応じ対応措置を報告する。

○ 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 23「事務管理センター電気時計設備一覧表」のとおり。

ロ 点検時期は以下のとおりとする。

- ・水晶式親時計 6月・9月・12月・3月（年4回）
- ・子時計 12月（年1回）

15 外周警備端末保守点検業務

目的：警備端末について、性能又・機能の維持に努め、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ応急措置を報告する。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 24「事務管理センター外周警備設備一覧表」のとおり。

ロ 8月・2月（年2回）。

(2) 業務内容等

共通仕様書によるほか、以下のとおり。

イ 24回路警報受信装置

- ・入力電圧及び各回路センサーループ抵抗の測定
- ・警戒/解除（個別・一斉）及び表示機能の確認
- ・ケーブル接続部の確認
- ・設置状況の確認・清掃

ロ 画像処理装置

- ・入力電圧の測定
- ・表示機能の確認
- ・ケーブル接続部の確認
- ・使用環境（HDD 占有率）及び設置状況の確認
- ・清掃

ハ 電源装置

- ・入力電圧・出力電圧の測定
- ・バッテリー電圧の測定及び有効期限の確認
- ・ケーブル接続部の確認
- ・設置状況の確認・清掃

ニ フェンスプロテクター（外周センサー）

- ・センサー本体とワイヤーの動作確認・清掃及び張力調整（スタビライザー）
- ・スリーブの確認・清掃
- ・センサーワイヤー絶縁抵抗測定

ホ 総合試験

- ・各回路発報試験及び監視カメラ等の連動確認

16 共同排水処理施設維持管理業務

目的：流量調整接触ばっ気方式による排水処理施設における機器装置の点検、ばっ気槽・沈殿槽の処理機能管理及び水質管理を行い、汚水処理能力の維持に努め、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を報告する。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 25「エネルギーセンター共同排水処理設備一覧表」のほか、以下のとおり。

- ・処理方式 流量調整接触ばっ気方式
- ・処理対象人員 869 人
- ・処理水量 333 m³/日
- ・流入水質 BOD-200ppm SS-250ppm
- ・放流水質 BOD-20ppm SS-50ppm
- ・処理槽概要 現物施工型 地下設置式
- ・供給電源 3相 200V8.0kw 以下 照明コンセント 単相 100V

ロ 点検周期は2週に1回とする。

(2) 業務内容等

イ 共通仕様書に基づき、設備の点検及び清掃の他、以下の水質分析を行う。

COD・窒素・リン分析・・・1ヶ月に1回とし、1回当たり3度以上採取し分析する。

水質分析・・・・・・・・・・3ヶ月に1回とする。

※ 汚泥の引き抜きは別途。

ロ 受託者は、当該各設備を熟知した技術員を派遣し、共同排水処理施設の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

ハ 関係官庁への報告文書等の作成及び年1回（3月に実施）の法定検査（実施機関「埼玉県環境検査研究協会」）の受検手続・立会を代行する。

なお、法定検査にかかる費用については受託者の負担とする。

17 地下オイルタンク設備点検業務

目的：地下オイルタンクについて、関係法令に定めるところにより、点検業務、清掃及び気密検査を行う。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 26「エネルギーセンター地下オイルタンク設備一覧表」のとおり。

ロ 10月中の施設管理担当者の指示する日。（年1回）

(2) 業務内容等

点検項目は共通仕様書による。

なお、タンク内の油については、全量抜取りは行わず、一槽毎に、他の槽へ油を移動させて行うこと。

Ⅲ 清掃業務

1 一般事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行う。
- (2) 業務の遂行に当たっては、当該施設及び他の物品等に損害を与えないよう注意し、万一損傷を与えた場合は、監督職員の指示に従い、速やかに原状に復することとし、それに要する費用は受託者の負担とする。
- (3) 作業に必要な機械器具、消耗品等は、全て受託者の負担とする。
- (4) 作業実施の際に移動した椅子、机、その他の備品は、必ず元の位置に戻すこと。
- (5) 作業員の遵守事項
 - イ 受託者は、事前に業務責任者を定め、作業予定表及び作業員名簿を監督職員に提出し、その承認を得なければならない。
 - ロ 業務責任者は、常に監督職員と連絡をとり、作業員を指導監督するとともに、その業務状況を把握し、円滑な業務遂行に配慮しなければならない。
 - ハ 本業務は、経験豊富で優秀な作業員をもって行わなければならない。
 - ニ 作業員は、常に安全を確保し、本業務の遂行に万全を期さなければならない。
 - ホ 作業員は、身分を明確にするために、センターの発行する名札等を指定した箇所に着用しなければならない。
 - ヘ 作業員は、監督職員が指示した場所以外に立ち入ってはならない。
 - ト 作業員は、本業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。
 - チ 本仕様書に定めのない事項については、監督職員と連絡をとり、その指示に従うこと。
- (6) 安全対策

作業に当たっては、次の事項を厳守すること。

 - イ 作業員は、作業中又はその他業務上知り得た一切の事項を他人に漏らしてはならない。
 - ロ 作業員は、本仕様書に定められた場所以外には、監督職員の許可なく立ち入らない。
 - ハ 作業員は、センター及びエネルギーセンター内にある文書等を閲覧し、又はその疑いをかけられるような行動をしてはならない。
- (7) 感染症に対する対応

国内で感染症が流行した場合は、単に清掃を行うだけでなく、当局が指示する方法で殺菌を行い、感染防止に努めること。

なお、この場合の殺菌剤及び機械器具等については、受託者の負担とする。
- (8) 品質評価

受託者は、「品質評価シート」を作成の上、年1回品質評価を実施し、清掃業務の品質の維持・改善に努めること。

なお、品質評価は、床、階段及びトイレを中心に実施する。

品質評価の結果、問題点があった場合には、速やかに改善するとともに施設管理担当者等に報告する。

(9) その他

おう吐物等の処理については、次の事項を厳守すること。

- イ おう吐物等付近に作業員以外の者が近づかないようにする。
- ロ 処理をする作業員は、使い捨て手袋とマスク、エプロンを着用する。
- ハ おう吐物等は、使い捨ての布やペーパータオル等で処理し、処理に使用した使い捨ての布やペーパータオル等は、速やかにビニール袋に入れ処分する。
- ニ おう吐物等が付着していた床とその周辺を0.1%の次亜塩素酸ナトリウムを染み込ませた布やペーパータオル等で浸すように拭く。
なお、次亜塩素酸ナトリウムは、鉄等の金属を腐食させることから、金属部に使用した場合は、10分程度経過後必ず水拭きする。
- ホ 作業員は、処理後に手袋をはずして手洗いをを行い、手袋は布やペーパータオル等と同様に処分する。
- ヘ おう吐物等の処理時とその後は、換気に努め、室内にウイルス等が滞留しないように努める。

2 清掃業務方法及び範囲

(1) 日常清掃

イ 清掃範囲

別紙 27「日常清掃区分面積内訳書」のとおりとする。

ロ 実施日等

行政機関の休日に関する法律に定める休日を除き、毎日8時から17時までとする。

ハ 清掃工程

別紙 28「日常清掃作業内容」のとおりとする。

ただし、庁舎の工事等により清掃箇所に変更等が発生した場合は、監督職員と別途協議の上、決定する。

ニ 特記事項

- (イ) 受託者は、作業員の履歴書をあらかじめ委託者に提出し、その承諾を得ること。
- (ロ) 作業責任者は、毎日の作業終了後、速やかに監督職員に作業完了の報告を行うとともに、事務管理第二課長又は事務管理第二課長が指定する職員（以下「検査職員」という。）の検査終了後、様式1「日常清掃作業完了報告書」を提出する。
- (ハ) 受託者は、清掃作業監督者による週1回の独自検査を行い、様式2「日常清掃独自検査報告書」を提出する。

なお、検査結果に不備がある場合は、速やかに清掃作業を再度実施し、業務改善に努める。

(2) 定期清掃

次の区分によりそれぞれ実施する。

ただし、庁舎の工事等により清掃箇所に変更等が発生した場合は、監督職員と別途協議の上、決定する。

イ 清掃範囲

センター内（別紙 29「定期清掃面積内訳書（床面積）」及び別紙 30「定期清掃面積内訳書（窓ガラス面積）」参照。）

ロ ビニルタイル床清掃

(イ) 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年 12 回（毎月 1 回）実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

(ロ) 清掃工程

- A 掃き掃除
- B 洗剤塗布
- C ポリッシャー洗浄
- D 水拭き
- E ワックス塗布

ハ 石床清掃

(イ) 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年 12 回（毎月 1 回）実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

(ロ) 清掃工程

箒又は自在箒等により掃き掃除後、石鹼水をもって洗浄し、床面の汚れを除去し、ポリッシャーで磨きあげること。

ニ カーペット清掃

(イ) 清掃時期

A 掃除機清掃

監督職員の指定する日時において、年 12 回（毎月 1 回）実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

B クリーニング清掃

監督職員の指定する日時において、年 2 回（8 月及び 2 月）実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

(ロ) 清掃工程

A 掃除機清掃

電気掃除機でカーペットの埃を吸い取る。

B クリーニング清掃

- (A) 電気掃除機でカーペットの埃を吸い取る。
- (B) 絨毯清掃用洗剤を散布し、ポリッシャーをもって洗浄する。
- (C) 洗浄後、吸水用真空掃除機で洗剤を吸い取る。

(D) 本館 701 号室 (68 m²) については、以下の作業手順による。

- a 真空掃除機にて吸塵する。
- b しみ抜き剤でしみを取る。
- c ポリッシャーを用いて洗浄する。
- d 噴射吸引式機械を用いて濯ぎ噴射をし、同時に汚水を吸引する。

ホ エレベータ清掃 (一般用(12 m²) 2 台、荷物専用(17.6 m²) 1 台、荷物専用(17 m²) 1 台)

(I) 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年 12 回 (毎月 1 回) 実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

(II) 清掃部分

エレベータ内壁、床面、各階の額ぶち及び扉

(III) 清掃工程

側壁は、乾布等で埃を除去し、薄めた中性洗剤により汚れを除去した後、ワックス等を使用して磨きあげる。

ヘ 窓ガラス清掃

(I) 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年 4 回 (6 月、9 月、12 月及び 3 月) 実施する。

日時は、窓ガラスの外側部分については、9 時から 17 時までとする。また、窓ガラスの内側部分については、土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

(II) 清掃部分

窓ガラスの外側及び内側、出入口ガラス

(III) 清掃工程

窓ガラス (玄関ホールの窓ガラス等を含む。) は、内面及び外面を水で浸してスクイジーで汚れを拭き取り、洗浄液を塗り完全に拭き取った後、ガラス磨剤を塗布し乾燥させ、きれいに拭きあげ艶出しをする。

ト 特記事項

(I) 上記(2)ロからへの作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式 3「作業完了報告書 (清掃等業務)」を監督職員に提出する。

(II) 使用する清掃保守材は、次に掲げるもの又は同等品とする。

- A 洗剤 ユーホーフロアクリーナー (18 L/缶、メーカー:ユーホーケミカル)
- B はく離剤 スーパーオルゴ (18 L/缶、メーカー:ジョンソン)
- C ワックス クリンワックス (18 L/缶、メーカー:ミズシマ)

(3) 吸込口・吸出口清掃、厨房ダクト清掃、外部空調用ガラリ及び目隠しフェンス清掃作業

イ 清掃範囲

センター内 (別紙 31「吸込口等清掃作業内容」参照。)

ロ 実施日及び清掃工程

別紙 31「吸込口等清掃作業内容」のとおり。

ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

(4) 汚雑排水管清掃作業

イ 清掃範囲

センター内（別紙32「汚雑排水管清掃作業内容及び対象箇所一覧表」参照。）

ロ 実施日及び清掃工程

別紙32「汚雑排水管清掃作業内容及び対象箇所一覧表」のとおり。

ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

(5) 汚水槽清掃、貯水槽清掃、貯湯槽清掃、排水管清掃及び水質検査作業

イ 清掃範囲

センター内（別紙33「汚水槽清掃等作業内容」参照。）

ロ 実施日時及び清掃工程

別紙33「汚水槽清掃等作業内容」のとおり。

ハ 作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」及び別紙33「汚水槽清掃等作業内容」の備考欄に記載された書類等を監督職員に提出すること。

(6) 浄化槽内汚泥処分作業

イ 清掃範囲

センター及び朝霞エネルギーセンター（以下「エネルギーセンター」という。）内（別紙34「浄化槽内汚泥処分作業内容」参照。）

ロ 実施日及び清掃工程

別紙34「浄化槽内汚泥処分作業内容」のとおり。

ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

(7) 床面清掃

イ 清掃範囲

エネルギーセンター内

なお、清掃対象場所は、次のビニルタイル及び磁器タイル床部分とする。

対象場所	面積
監視室	37.38 m ²
休養室	2.72 m ²
廊下	13.02 m ²
便所（磁器タイル）	7.20 m ²
合計	60.32 m ²

ロ 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年6回（2か月に1回）実施する。

日時は、原則として、平日の18時から21時まで又は土日祝祭日の9時から17時までとする。

ハ 清掃工程

(イ) ビニルタイル

箒又は自在箒等により掃き掃除後、適正な洗剤を使用してポリッシャーで洗浄を行い、床面の汚れを除去し乾燥後、樹脂ワックスを塗布し、更に乾燥させた上、ポリッシャーで磨きあげること。

(ロ) 磁器タイル

箒又は自在箒等により掃き掃除後、石鹼水をもって洗浄し、床面の汚れを除去清掃し、ポリッシャーで磨きあげること。

ニ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

(8) ばい煙量測定、汚水槽及び雑排水槽清掃、貯水槽清掃並びに水質検査作業

イ 清掃範囲

エネルギーセンター内（別紙35「ばい煙量測定等作業内容」参照。）

なお、受水槽の清掃に当たっては、清掃前に水位調整を行うなどの排水量の抑制を図ること。

ロ 実施日及び清掃工程

別紙35「ばい煙量測定等作業内容」のとおり。

ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

(9) 全館消毒作業

イ 清掃範囲

センター及びエネルギーセンター内（別紙36「全館消毒作業内容」参照。）

ロ 実施日及び清掃工程

別紙36「全館消毒作業内容」のとおり。

ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

3 従事者等の交替

- (1) 当局は、本業務に従事することが不相当と認めた作業員について、受託者に対し、当該作業員の交替を求めることができる。
- (2) 受託者は、当局から作業員の交代を求められた場合は、速やかに交替要員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。

- (3) 受託者は、自己の都合により作業員を交替させようとするときは、事前に当局の承認を受けることとする。
- (4) 受託者は、作業員の休暇、退職及び欠勤等により要員に不足が生じた又は不足することが事前に判明した場合は、代替となる人員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。

IV 庁舎警備

1 施設概要

敷地面積 14,995.81 m²

① 本館

鉄骨鉄筋コンクリート造（地下1階・地上7階、塔屋1階）

延べ床面積 15,587.68 m²

② 新館

鉄筋コンクリート造（地上4階、塔屋1階）

延べ床面積 4,392.75 m²

③ ミーティング棟

鉄骨造（地上2階）

延べ床面積 587.46 m²

④ 地下エネルギーセンター

鉄筋コンクリート造

延べ床面積 761.01 m²

⑤ その他

特別高圧受変電棟ほか

2 警備業の認定

警備業法第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けていること。

3 警備員の資格等

(1) 警備人員

別紙37「国税庁事務管理センターワークスケジュール表」のとおりとする。

(2) 資格等

イ 警備員は、警備業法及び内閣府令等で定める教育を受けており、かつ、実務経験3年以上の者とする。ただし、当局が特別に認めた場合は、この限りではない。

ロ 警備員の派遣に際しては、派遣しようとする日の1週間前までに履歴書（隊員名簿及び写真を添付）を提出しなければならない。

ただし、緊急を要する場合は、委託者の承認を受けて派遣することができる。

ハ 警備員は、本業務を遂行するため、健康で責任感が強い者を派遣すること。

ニ 委託者は、警備員について警備上適当でないと認めたときは、受託者に対し交替を請求することができる。

ホ 警備員は、「救命講習」を受講し、職員及び来庁者の中で救護が必要となった場合は、迅速に対応しなければならない。

4 業務内容

(1) 受付及び監視・誘導業務

イ 出入管理

- (イ) 部外者及び勤務時間外等における職員の出入状況の確認
- (ロ) 納品業者等の出入状況の確認

ロ 受付業務

- (イ) 鍵の保管、管理及び受渡
- (ロ) 警備上の受付業務
- (ハ) 来訪者の応対業務
- (ニ) 来館車両の整理
- (ホ) 不審者・変質者・浮浪者等の発見及び入館阻止
- (ヘ) 夜間電話の受付と関係者への連絡
- (ト) 遺失物の一時保管及び報告
- (フ) 行政機関の休日に関する法律に定める休日（以下「閉庁日」という。）及び勤務時間外における郵便物等の保管及び管理

(2) 巡回業務

巡回業務の遂行に当たっては、「点検要領書」を作成の上、実施する。

イ 庁舎内及び外周を巡回し安全確認を行い、火災、不審者、不法行為等の早期発見、防止に努める。

ロ 職員退館後の各階、各室等の施錠確認

- (イ) 各階、各室及び窓等の施錠確認及び未施錠時における施錠
- (ロ) 各階出入口、通用口等の施錠又は閉鎖確認及び未施錠時における施錠
- (ハ) 各階電灯不要場所の消灯及び各階水場における水道の節水

ハ トラックヤードの開錠及び施錠

ニ 防火設備、消防設備等の保全状況の目視点検、確認

- (イ) 各防火戸、防災シャッター閉鎖障害の有無及び閉鎖状況
- (ロ) 避難施設（非常口、通路、廊下、階段等）における避難障害の有無
- (ハ) 消火栓、消火器、誘導灯等の損傷又は使用障害の有無
- (ニ) 建物、施設等の破損又は危険箇所の有無

ホ 火気等の点検、確認

- (イ) 喫煙指定場所以外における違反者に対する是正措置
- (ロ) 火気使用設備、器具等の点検及びガス、水道栓の閉栓状況確認
- (ハ) 吸殻処理状況の点検確認及び未処理吸殻の後始末
- (ニ) 庁舎内及び庁舎外周に放置された物品（不審物等）の報告及び除去
- (ホ) 不審者、潜伏者の発見確認報告及び阻止

(3) 駐車場業務

イ 不審者、不審車両の監視及び入館阻止並びに報告

ロ 納入業者等の駐車車両の誘導又は整理

ハ 駐車場内の事故発生報告及び処置

ニ その他緊急発生時の連絡通報及び臨機の措置

(4) 監視業務

- イ 警備室におけるモニターテレビ等防犯設備及び防災監視盤の監視及び警戒
- ロ その他異常、緊急事態発生時の連絡通報及び臨機の措置

(5) 緊急事態

火災、天災、その他緊急事態発生時に現場確認を行い、監督職員に通報及び被害拡大防止に努める。

なお、夜間及び閉庁日においては、別途指定する「緊急連絡先」に通報する。

おって、次の事項は、必要に応じて適切、かつ、迅速に行うこと。

- イ 来庁者及び職員に対する安全を確保するとともに避難及び誘導を行う。
- ロ 放送設備により非常放送を行う。

(6) 他業務との連携

施設を常に良好な状態に保つため、設備管理業務及び清掃業務を実施する者と効果的に連携を図る。

(7) その他付帯業務

- イ 入室管理装置の開閉錠及びシャッターの開閉並びに駐車場における車両スペースの設置又は解除
- ロ 特別警戒の実施
- ハ 庁舎内外における火災の予防及び第三者の不当、不法行為の排除
- ニ 電気の節電・節水の推進

5 警備箇所及び警備時間帯

別紙 37「国税庁事務管理センターワークスケジュール表」に定める警備箇所及び時間帯において、常時警備可能な体制を確保すること。

6 本業務の人員管理

- (1) 休憩、休息、仮眠等により警備員が警備に従事することができない場合は、必ず他の警備員が警備に従事し、確実な警備体制を確保すること。
- (2) 受託者は、警備員の労務管理及び健康管理等を適正に行うとともに、警備員が事故又は疾病等により所定の業務を遂行できない場合は、代替要員を確保し、遅滞なくその代替要員を補充しなければならない。

7 警備報告

警備員は、日常の業務終了後、監督職員に対し様式 4「警備報告書」を提出し、報告及び引継ぎを行う。

8 警備員が遵守すべき事項

- (1) 警備員は、警備業法第 9 条に基づき届出している制服及び制帽を着用し、センターが発行した名札を胸に着用し、常に容姿を正し、規律を遵守して警備の万全を期さなければならない

い。

- (2) 業務遂行に当たっては、センターの庁舎管理に関する諸規則及び警備業法並びに関係法令を遵守すること。
- (3) 警備員は、当局の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしてはならない。
- (4) 警備員は、来館者に対しては、厳正、公平、かつ、礼儀正しく懇切な態度をもって対応する。
- (5) 警備員は、業務遂行上知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内において見聞又は認識した情報の一切を含む。）の機密性を保持し、他に漏らしたり、業務以外の目的に使用してはならない。
- (6) 警備員の勤務の延長又は追加派遣の要請は、警備の開始する日の3日前に警備員の配置期間、配置箇所及び配置時間その他必要事項を書面により通知して行うものとする。ただし、監督職員において緊急を要すると判断した場合には、この限りでない。
- (7) 業務遂行のため必要な制服、制帽、靴、その他業務に必要なと認められるものは、受託者の負担において装備するものとする。ただし、業務遂行のために必要な次の施設等は、委託者が無償で提供するものとする。

受託者は、貸与品を最大限の注意をもって使用し、自己の故意又は過失により滅失若しくは破損し、返還不能となった場合には、代替品を納め又は原状回復若しくは損害の賠償をするものとする。

イ 警備員室

ロ 机、椅子、ロッカー等の必要最小限度の備品

ハ 警備日誌及び筆記用具類

ニ 業務遂行のために必要な電気、ガス、水道

9 要員名簿の提出

業務の一般競争入札に参加する者は、業務を履行する上で必要な要員の名簿を様式5「国税庁事務管理センター庁舎警備要員名簿」により提出すること。

なお、業務の従事者は、原則として名簿に記載のある者とする。ただし、従事者の変更を行う場合には、事前にその旨及びその事由を書面により提出し、監督職員の承認を得るものとする。

10 本業務の引継ぎ

(1) 前受託者からの引継ぎ

受託者は、前受託者から業務開始前までに本業務に関する引継ぎを受ける。この場合において、引継ぎに係る一切の経費は、受託者の負担とする。

また、受託者は、引継ぎに関して、次の事項を遵守すること。

イ 確実な引継ぎを受けられるよう、引継要員の配置について十分に留意する。

ロ 前受託者と協議の上、事前に引継計画を当局に提出して、遺漏のないよう行うこととし、その状況について、当局が説明を求めた場合には、前受託者とともに報告する。

(2) 新受託者への引継ぎ

受託者は、引継ぎの発生の有無にかかわらず「引継書」を作成し、令和6年3月31日までに監督職員に提出の上、承認を得るものとする。

受託者は、受託者と令和7年度の民間事業者（以下「新民間事業者」という。）が異なる場合、令和6年3月31日までに業務について引継ぎを行うものとする。

なお、引継ぎに当たっては、新民間事業者が警備業務の円滑な遂行ができるよう十分、かつ、的確に行うものとし、説明終了後、速やかに監督職員に対し報告するものとする。

11 その他

業務遂行に当たっては、仕様書に定めるもののほか、監督職員の指示に従うものとする。

V 電話交換機保守業務

1 一般事項

- (1) 受託者は、電話交換機等保守（以下「保守」という。）に当たり、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行う。
- (2) 受託者は、業務責任者及び作業員並びに作業日（各月の同日とする。）を定め、当局に報告する。

作業日が、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条（行政機関の休日）国民の祝日に関する法律に基づく休日（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

なお、作業員及び作業日は、履行期間を通じて変更してはならない。変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。

また、内線電話等の移設等を実施する場合があることから、工事業者と連絡を密にし通信障害等が発生しないようにする。
- (4) 保守を行う作業員は、保守に関するメーカーの教育を受けた、実務経験3年以上の者とする。
- (5) 保守に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととするが、万一事故が生じた場合、業務責任者は、速やかに施設管理担当者等に報告し、指示に従うこととする。

また、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は受託者の負担とする。
- (6) 作業員は常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を付ける。
- (7) 保守の必要上移動した物品等は、保守終了後、必ず元の位置に戻す。
- (8) 保守に要する機械器具、資材及び消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ただし、保守に要する光熱水料は当局の負担とする。
- (9) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面及びデータにて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。

また、当局が指定した場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。
- (10) 保守の遂行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、施設管理担当者の指定する監督職員の指示に従うものとする。

2 業務内容

- (1) 自動交換機、局線中継台、内線電話機、コールシーケンサー及び付属設備の保守・点検を行う。
- (2) コールシーケンサーに休日及び祝祭日の設定をし、毎年7月及び12月に設定確認を

行う。

- (3) 関連諸法規等により必要な保守に関する書類、図面等の整備及び届出、報告の代理若しくは事務の代理を行う。
- (4) 以下の事項は保守業務に含まないものとする。
 - イ 機器（保守用消耗品を除く）の増設、取替え、移転、改造又は撤去
 - ロ 不適當な使用又は取扱いに基づく損傷の修理
 - ハ 設備及び機器等について、経時耐用による老朽、設備環境条件による劣化又は消耗による取替調整
 - (イ) 室内配線の増設又は変更
 - (ロ) 保守技術員による通常の定期点検日・時間以外のデータ変更及び分析ただし、リモートにより簡易な変更ができる場合は、保守業務の範囲内とする。

3 業務方法

- (1) 毎月1回の定期点検を行う。

なお、定期点検を行う時間は9時から17時までとする。
- (2) 不測の障害が生じた場合は、当局の指示により速やかに技術員を派遣し、関係電話業者等と連携し、必要な障害修理を行う。

4 作業員の要件

定期点検日の作業員は1名以上とし、電気通信事業法53条1項に定める工事担任者資格者証の交付を受けている者とする。

ただし、必要に応じて当局の承認を得た上で、工事担任者の補助者を派遣することができる。

5 業務結果報告

定期点検及び不測の障害が生じた場合の対応後、様式6「作業完了報告書（電話交換機保守業務）」又は同様の内容の記される様式により、当局に報告する。

6 その他

- (1) 当局が依頼した場合には、保守用消耗品以外の物品の取替え等を実施するものとする。

なお、この場合の料金は、別途協議して定めるものとする。
- (2) 履行場所に設置してある自動交換機等は別紙38「電話交換機等現況表」のとおりであるが、機種及び台数等に変更する場合がある。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、当局と受託者協議の上、決定する。

VI 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務

1 一般事項

- (1) 受託者は、業務を行うに当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行うこと。
- (2) 受託者は、作業責任者を定め、当局に報告する。
- (3) 作業責任者は、常に当局と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともにその勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。
- (4) 業務の履行に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、作業責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告し、指示に従うこと。

報告を受けた統轄管理責任者は遅滞なく、施設管理担当者に報告する。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任を持って賠償すること。

- (5) 業務の遂行に当たっては、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は、受託者の負担とする。
また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻すこと。
- (6) 作業員は、常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を着用する。
- (7) 作業に要する機械器具、資材及び消耗品等は、全て受託者の負担とする。
- (8) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持することとし、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、施設担当者の許可なく立ち入らない。

2 「特定建築物」の維持管理監督業務

(1) 業務範囲等

イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令等に準じた監督を行う。

ロ 受託者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者（以下「技術者」という。）1名を履行場所（別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」参照）に月1回以上派遣する。

ハ 受託者は、業務責任者及び技術者を定め、様式7「業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿」を、当局に提出し承認を得ること。

ただし、作業日が行政機関の休日に関する法律(昭和63年12月13日公布法律第91号)第1条(行政機関の休日)（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

なお、技術者及び作業日を変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。

(2) 業務内容

技術者は建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に規定される具体的事項について、個別に計画するとともに、建築物環境衛生管理基準を目標とする自主管理体制を確立

するため、データの積み重ねによる日常の実態の把握、問題点の早期発見、原因追求、改善策等を様式8「建築物環境衛生管理業務報告書」により翌月15日までに当局へ報告するとともに適宜の文書により適切な指導を行う。

3 空気環境測定及び照度測定業務

(1) 業務範囲等

- イ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律の建築物環境衛生管理基準に準拠するほか、その他諸法令に準じた空気環境測定業務
- ロ 昭和62年12月15日付職福一691「人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）の運用について」通知第15条関係に規定する照度測定業務
- ハ 「職場における喫煙対策に関する指針について」（平成15年7月10日勤職一223人事院事務総局勤務条件局長）により定められた空気環境測定業務
- ニ 受託者は、実施月の前月の15日までにセンターに連絡をして、作業日程の調整を行い、実施月の前月の25日までに当局に提出すること。

ただし、前月の15日又は25日が、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条（行政機関の休日）（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

(2) 業務内容（喫煙室以外）

- イ 測定箇所
センターの指定する場所（別紙39「測定ポイントの数」参照）
なお、測定ポイント数が、増加減少しても異議を申し立てないものとする。
- ロ 実施方法等
別紙40「空気環境及び照度測定業務内容」のとおり。

(3) 職場における喫煙対策に関する指針に定められた空気環境測定業務

「『職場における喫煙対策に関する指針』の運用に当たって」（平成15年7月10日勤職一224人事院事務総局勤務条件局職員課長）に従って実施する。

イ 実施月

5月、7月、11月及び翌年3月の計4回実施する。

ロ 測定項目及び基準値

- ① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率
浮遊粉じんの濃度 $0.15\text{mg}/\text{m}^3$ 以下、一酸化炭素の濃度 10ppm 以下を基準とする。
- ② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速
風向きは非喫煙場所から喫煙室に向かう方向で風速 $0.2\text{m}/\text{s}$ 以上を基準とする。

ハ 測定場所等

- ① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率の測定は、喫煙室1室につき、喫煙室の内部、喫煙室と非喫煙場所との境界及び喫煙室に隣室する廊下又は事務室等の3か所において実施する。

なお、その際の測定点は、室内床上約0.75mから約1.5mまでの間の一定した高さとする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速の測定は、非喫煙場所と喫煙室との境界における開口面の上部、中央部及び下部の3か所において実施する。

ニ 測定ポイント数及び回数

執務時間中に、1ポイントにつき、1回測定する。（ポイント数は、別紙39「測定ポイントの数」参照）

(4) 測定技術者

測定機器の機能、測定結果に対する評価、結果に対する措置等の一連の知識を有する者であること。

(5) 報告等

上記の業務による測定の都度、様式9「作業完了報告書（空気環境及び照度測定業務）」を当局へ提出するとともに、次の事項を適宜の様式に記録し、測定月の翌月15日までに、施設管理担当者等に提出する。

また、測定結果等の当局への提出に当たっては、事業所衛生基準規則及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則に従った報告を行う。

- (イ) 測定日時
- (ロ) 測定方法
- (ハ) 測定箇所
- (ニ) 測定条件
- (ホ) 測定結果
- (ヘ) 測定を実施した者の氏名
- (ト) 評価及び特記事項

測定結果が管理基準値に適合しない場合に推定できる不適合の原因、改善措置を講じたときの当該措置の概要、その他特記すべき事項

Ⅶ 簡易専用水道の法定検査業務

1 一般事項

(1) 適用範囲

各施設の簡易専用水道の水道法 34 条の 2 に基づく法定検査を対象とする。

(2) 疑義の解釈

法定検査等の実施上疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

(3) 法令などの遵守等

この法定検査等の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

(4) 事前協議及び作業実施連絡

法定検査等の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないよう留意すること。

特に、各施設の法定検査実施日の 1 週間前までに、当日の業務責任者、業務従事者及び作業時間帯等の連絡を施設担当者に対し、書面及び電話連絡等により確実に行うこと。

(5) 現場の管理

イ 法定検査等の現場では、常に使用器具、その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及びその他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 法定検査等の実施中は、対象施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ニ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設管理担当者等に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

(6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出又は報告すること。

イ 1(1)の法定検査終了後、2週間以内に施設管理担当者等へ提出するもの

(イ) 簡易専用水道検査結果表 正本と写しを各 1 部

(ロ) 様式 10「作業完了報告書（簡易専用水道法定検査業務）」 2 部

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

ロ 2(3)の定期検査受検後、結果を速やかに福祉保健センターへ報告する。

ハ その他、必要に応じて当局が提出を求める書類

(7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本

来の目的以外に使用したり、第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、施設担当者の許可なく立ち入らない。

2 法定検査等

(1) 検査日等の決定

法定検査等実施期間は毎年 11 月中旬から 12 月中旬までとし、施設担当者との協議の上、施設管理担当者に連絡すること。

検査作業は、平日の 10 時から 16 時までとする。

また、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく、再度協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任

イ 法定検査等実施日の 1 週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

ハ 検査の際には業務従事者の身分証明書を所持すること。

(3) 検査内容

イ 簡易専用水道の法定検査

(イ) 施設の外観検査・・・水道水に有害物、汚水等が混入する恐れの有無、水槽及び周辺の清掃状況、水槽内の沈積物の有無

(ロ) 水質の検査・・・給水せんの水について（色、濁り、匂い、味及び残留塩素の有無）、他の給水せん、水槽の水についての検査

(ハ) 書類検査・・・以下の帳簿書類整理及び保存の状況

① 簡易専用水道の整備の配置及び系統を明らかにした図面

② 水槽の清掃の記録

③ その他の管理についての記録

(ニ) 上記(イ)～(ハ)により、異常箇所等があるときには、様式 10「作業完了報告書（簡易専用水道法定検査業務）」の「3 特記事項等」に記載すること（当日の対応状況も含む。）。

ロ 小規模受水槽の管理状況の定期検査

(イ) 施設の外観検査・・・受水槽周辺の状況（ごみ汚物等の有無・施設周囲のたまり水の有無）、水槽の状況（亀裂、漏水の有無・水中、水面の異常な浮遊物の有無）、マンホールの状態、防虫網の有無

(ロ) 簡易な水質検査・・・給水せんの水について（色、濁り、匂い、味及び残留塩素の有無）

(ハ) 書類検査・・・以下の帳簿書類整理及び保存の状況

① 設備の配置図

② 給排水系統図

③ 清掃の記録

(4) 作業終了及び検査確認の報告

イ 実施日当日の全法定検査を終了した際には、様式 10「作業完了報告書（簡易専用水道法

- 定検査業務)」を作成し、施設担当者へ終了の報告を行い、検査確認を受けること。
- ロ 簡易専用水道の管理状態が不良の場合には、速やかに施設管理担当者等に対し連絡し、協議すること。
 - ハ 検査済証の交付を行う。
- (5) その他
- その他問題のある事項については、改善策等を提示すること。

VIII 植栽管理業務

1 目的

敷地内の樹木等の保護育成を目的とする。

2 一般事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行う。
- (2) 業務の遂行に当たっては、当該設備及び他の物品等に損傷を与えないよう注意し、万一損傷した場合は、監督職員の指定する方法に従い原状に復することとし、これに要する費用は受託者の負担とする。
- (3) 業務に必要な機械器具及び消耗品は、全て受託者の負担とする。
- (4) 作業員の遵守事項
 - イ 受託者は、事前に業務責任者を定め、作業予定表及び作業員名簿を監督職員に提出し、その承認を得なければならない。
 - ロ 業務責任者は、常に監督職員と連絡をとり、作業員を指導監督するとともに、その業務状況を把握し、円滑な業務遂行に配慮しなければならない。
 - ハ 業務は、経験豊富で優秀な作業員をもって行わなければならない。
 - ニ 作業員は、常に安全を確保し、本業務の遂行に万全を期さなければならない。
 - ホ 作業員は、身分を明確にするために、センターの発行する名札等を指定した箇所に着用しなければならない。
 - ヘ 作業員は、監督職員が指示した以外の場所に立ち入ってはならない。
 - ト 作業員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、業務以外の目的に使用してはならない。
- (5) 本仕様に定めのない事項については、監督職員に連絡すること。

3 業務内容

別紙 41「植栽管理業務内容」のとおり。

ただし、業務場所において工事などの事情により該当業務が出来ない場合は、監督職員と協議して、契約金額の範囲内で実施する内容を取り決めることとする。

4 作業の報告

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行い、様式 11「作業完了報告書（植栽管理業務）」を提出する。

5 設備等の提供

受託者は、本業務の遂行のために要する次の設備等の提供を受け又は使用できるものとする。

- (1) 電気、水道、給湯
- (2) 本館 1 階西側トイレ
- (3) 机、いす等必要最小限度の備品

施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

単独・合同の別	庁舎		所在地	構造階数	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)	エレベーター設備	空調設備	空調監視制御設備	危険物地下タンク	消防設備	自家用電気工作物	自動ドア設備	浄化槽	給排水設備	監視カメラ設備	入退室管理設備	防犯防災監視設備	冷熱源機	特高受変電設備	自家用発電設備	外周警備端末	清掃業務	庁舎警備	電話交換機保守	業務の維持管理及び特定業務の業務測定及び特定業務	検査・ばい煙測定	受水槽清掃・水質検査	植栽管理	備考	
	区分	署名																													
合同庁舎	国税庁 事務管理 センター		埼玉県朝霞市 (詳細は別途連絡する。)	本館SRC8-1、 新館RC4-0、 会議室棟S2-0、 エネセンRC0-1	21,954	14,995	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

施設アンケート

庁舎内の施設環境等についての感想をお聞かせください。

1 施設内の床及び階段の清掃は行き届いていましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

1-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

2 施設内のトイレの清掃はいきとどいていましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

2-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

3 施設の消耗品(蛍光灯、トイレットペーパー、石鹼等の補充すべき消耗品)は補充されてい
ましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

3-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせ
ください。(具体的例等でも結構です。)

()

4 施設の空調・温度管理はどうでしたか。(温室効果ガスの排出の抑制対策として、冷暖房装置の設定温度は、冷房 28 度程度、暖房 19 度程度に設定してあります。)

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

4-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

5 施設の不具合・修繕等(軽微なもの)について対応はどうでしたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

5-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

6 各作業において、事務に支障をきたさないよう適切な配慮はとられていましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

6-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

()

7 その他

庁舎設全般についてご意見がございましたら記載してください。

()

アンケートは以上になります。御協力ありがとうございました。

建 物 設 備 概 要

	名 称	特 記 事 項
主 要 設 備 内 容	敷地の概要	14,995.81㎡
	建物の概要	棟数：11棟 延床面積：21,954.91㎡ 主要棟：国税庁事務管理センター本館 地上8階 地下1階 ： 国税庁事務管理センター新館 ： 特高受変電棟 ： ミーティング棟 ： 朝霞エネルギーセンター 主要用途：事務所（消防法施行令別表第一（15）項）
	電気設備 特高受変電設備	受電設備：66KV 契約電力：2,900Kw
	高圧受電設備	設備容量：本館 15,800KVA ：新館 1,180KVA ：特高受変電棟 150KVA ：エネルギーセンター 720KVA
	非常用発電設備	ガスタービンエンジン機関発動発電機：2,000KVA 中央管制装置：あり（2面）
	衛生設備	排水処理施設（浄化槽設備） 2箇所
	空調設備	主な空調方式：空冷個別パッケージ空調機 中央制御装置：あり（電力監視装置・絶縁測定監視装置を含む）

運転監視機器一覧表

受変電設備設備

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネル ギーセン ター	ミーティ ング棟	その他	計	製造者名・型番	備考
特高操作盤		面	-	-	1	-	-	-	1	高岳製作所	
特高継電器盤		面	-	-	1	-	-	-	1	高岳製作所	
LTC制御盤		面	-	-	2	-	-	-	2	高岳製作所	
ガス絶縁開閉装置		台	-	-	4	-	-	-	4	高岳製作所	
変圧器	64. 5kV/6.6kV SF6ガス絶縁3φ7500kVA	台	-	-	2	-	-	-	2	高岳製作所	
負荷時タップ切替器		台	-	-	2	-	-	-	2		
計器用変圧変流器	VCT	台	-	-	1	-	-	-	1		
避雷器	LA 84kV	台	-	-	6	-	-	-	6		
高圧配電盤		面	40	7	17	13	-	-	77		
低圧配電盤		面	8	7	1	5	-	-	21		
コンデンサ盤		面	0	-	6	-	-	-	6		
モールド乾式変圧器	6.6kV/415V 3φ3000kVA	台	1	-	-	-	-	-	1		
	6.6kV/210V 3φ1000kVA	台	4	-	-	-	-	-	4		
	6.6kV/210V 3φ1000kVA	台	3	-	-	-	-	-	3		
	6.6kV/210V 3φ750kVA	台	2	-	-	-	-	-	2		
	6.6kV/210V 3φ500kVA	台	3	-	-	1	-	-	4		
	6.6kV/210V 3φ300kVA	台	1	3	-	-	-	-	4		
	6.6kV/210V 3φ200kVA	台	4	-	1	1	-	-	6		
	6.6kV/210V 3φ50kVA	台	-	1	-	-	-	-	1		
	6.6kV/210-105V 1φ100kVA	台	-	2	-	-	-	-	2		
	6.6kV/210-105V 1φ75kVA	台	2	-	-	-	-	-	2		
	6.6kV/210-105V 1φ50kVA	台	3	1	-	-	-	-	4		
	6.6kV/210-105V 1φ30kVA	台	-	1	-	-	-	-	1		
	6.6kV/210-105V 1φ20kVA	台	-	-	-	2	-	-	2		
進相コンデンサー	6.6kV 300kVA-191kVar	台	-	-	6	-	-	-	6		
	SC 100kvar	台	0	-	-	-	-	-	0		
	SC 50kvar	台	0	-	-	-	-	-	0		
	SR 6kvar	台	3	-	-	-	-	-	3		
スイッチギヤ		台	-	-	21	-	-	-	21		
真空遮断器		台	32	7	11	11	-	-	61		
真空電磁接触器		台	-	-	6	-	-	-	6		
電力量計器盤		面	19	-	-	-	-	-	19		
高圧気中負荷開閉器		台	13	7	-	4	-	-	24		
高圧電磁接触器		台	0	-	-	-	-	-	0		
高圧電力ヒューズ		本	31	9	-	-	-	-	40		
デジタル型保護計測装置		台	-	-	19	-	-	-	19		
地絡過電流継電器	低圧配電盤	台	-	-	1	-	-	-	1		
2E(過電流・欠相)継電器		台	-	-	7	-	-	-	7		
避雷器	LA-84kV	台	-	-	2	-	-	-	2		
高圧ケーブル括線絶縁診断装置		台	-	-	1	-	-	-	1		
接地端子盤	7極	面	-	-	1	-	-	-	1		
	3φ100KVA	面	1	-	-	-	-	-	1		
	3φ500KVA(屋上)	面	3	-	-	-	-	-	3		

非常用自家発電設備

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネル ギーセン ター	ミーティ ング棟	その他	計	製造者名・型番	備考
発電機	3φ3W 6.6kV 2000kVA	台	2	-	-	-	-	-	2	三菱電機	
原動機	ガスタービンエンジン 1765kW	台	2	-	-	-	-	-	2	川崎重工:M1T-23	
	発電機操作盤	面	5	-	-	-	-	-	5		
	始動用直流電源盤	面	4	-	-	-	-	-	4		
蓄電池	鉛蓄電池(400Ah×30セル)×4	セル	120	-	-	-	-	-	120		

運転監視機器一覽表

弱电設備-電気時計

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネル ギーセン ター	ミーティ ング棟	その他	計	製造者名・型番	備考
親時計	水晶式据置型6回線	台	1	1	-	-	-	-	2		
子時計	中三針連続運針 30秒有極信号	台	66	23	-	1	-	-	90		
蓄電池	36Ah	セル	12	12	-	-	-	-	24		

弱电設備-非常放送

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネル ギーセン ター	ミーティ ング棟	その他	計	製造者名・型番	備考
放送機	ロッカー形非常放送アンブ 非常・業務30回線 ALF2000	台	1	-	-	-	-	-	1		
放送機	キャビネットラック型アンブ	台	-	1	-	-	-	-	1		
放送機	ロッカー形放送アンブ	台	-	-	-	1	-	-	1		
リモコン操作機	10回路用 AAR-1000	台	1	-	-	-	-	-	1		
スピーカー		台	188	68	-	11	-	-	267		

弱电設備-インターホン

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネル ギーセン ター	ミーティ ング棟	その他	計	製造者名・型番	備考
親機		台	6	-	-	-	-	-	6		
副親機		台	1	-	-	-	-	-	1		
子機		台	8	-	-	-	-	-	8		
相互式インターホン12局用親機		台	1	-	-	-	-	-	1		

弱电設備-監視カメラ設備及び防犯防災監視設備

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネル ギーセン ター	ミーティ ング棟	その他	計	製造者名・型番	備考
総合監視盤		面	10	-	-	-	-	-	10		
モニター	CRT14形1.4.10の3通り分割 7台 固定5台	台	12	-	-	-	-	-	12		
監視カラーカメラ		台	36	-	-	-	-	-	36		
回転式カメラ		台	10	-	-	-	-	-	10		
旋回カメラ	ランプ付	台	7	-	-	-	-	-	7		
張力式センサー	フェンスプロテクター	式	1	-	-	-	-	-	1		警戒内容(9警戒):イ.窓扉開閉、ロ.シャッター開閉、ハ.窓破壊、ニ.空間警戒、ホ.窓侵入、ヘ.漏水、ト.空調機故障、チ.火災、リ.入室読取装置

運転監視機器一覧表

自火報設備

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネ ルギ ーセ ンタ ー	ミー テ ィ ン グ 棟	その他	計	製造者名・型番	備 考
防災監視盤	複合GR型受信機	面	3	-	-	-	-	-	3		(アナログ式、蓄積式及び自動試験機能付)表示器(バックライト付液晶パネル)
	モニター(CRT14形バスマウス方式)	台	2	-	-	-	-	-	2		
	受信機複合盤	台	1	-	-	-	-	-	1		
	R型副受信機	台	1	1	-	1	-	-	3		
防災監視盤	P型1級受信機(蓄積式) HAP-ABW(09)	面	-	-	-	-	-	-	-		
	P型1級受信機(蓄積式) HAP-ABW(05)	面	-	-	-	-	1	-	1		
	発信機	個	19	8	2	8	2	-	39		
	熱アナログ式スポット型感知器	個	42	51	16	12	36	-	157		
	光電式アナログ型煙感知器	個	298	54	9	35	0	-	396		

カード式入退室管理設備

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネ ルギ ーセ ンタ ー	ミー テ ィ ン グ 棟	その他	計	製造者名・型番	備 考
管理装置管理部	サブコンピューターx1 ターミナルコントローラーx1 無停電電源装置x2	式	1	-	-	-	-	-	1		1階
管理装置登録部	モートスキャナーx2 マスターコントローラーx1 登録用カードリーダーx1	式	1	-	-	-	-	-	1		7階
カードリーダー	テンキー無	台	4	-	-	-	-	-	4		
カードリーダー	テンキー付	台	1	-	-	-	-	-	1		
中継器		台	10	-	-	-	-	-	10		
電気錠		台	4	-	-	-	-	-	4		
オートドア		台	1	-	-	-	-	-	1		

入退室管理設備-防犯監視設備

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネ ルギ ーセ ンタ ー	ミー テ ィ ン グ 棟	その他	計	製造者名・型番	備 考
マグネットスイッチ		個	58	-	-	-	50	-	108		
ガラス破壊センサー		個	18	-	-	-	9	-	27		
パッシブセンサー		個	20	-	-	-	-	-	20		
シャッターセンサー		個	2	-	-	-	-	-	2		
火災信号		信号	1	-	-	-	-	-	1		
漏水信号		信号	7	-	-	-	-	-	7		
空調信号		信号	2	-	-	-	-	-	2		
表示盤		台	1	-	-	-	-	-	1		
防犯受信機	16回線	台	-	-	-	-	1	-	1		
防犯バル	モーター式	個	-	-	-	-	2	-	2		

運転監視機器一覧表

エレベーター設備

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネル ギーセン ター	ミーティ ング棟	その他	計	製造者名・型番	備考
エレベーター設備	交流乗用-60m/min/1000 kg	式	2	-	-	-	-	-	2	東芝エレベータ	・地震時管制運転装置 ・遠隔操作なし ・製停止階:1.2.3.4.5.6.7.8.R ・遠隔点検装置取付
エレベーター設備	交流乗用-60m/min/1600 kg	式	1	-	-	-	-	-	1	東芝エレベータ	・地震時管制運転装置 ・遠隔操作なし ・製停止階:1.2.3.4.5.6.7.8 ・遠隔点検装置取付
エレベーター設備	交流乗用-45m/min/2500 kg	式	-	1	-	-	-	-	1	東芝エレベータ	・地震時管制運転装置 ・遠隔操作なし ・製停止階:1.2.3.4.R ・遠隔監視装置取付
エレベーター制御盤		面	3	1	-	-	-	-	4		

自動ドア設備

名称	仕様	単位	本館	新館	特高 受変電棟	エネル ギーセン ター	ミーティ ング棟	その他	計	製造者名・型番	備考
自動ドア-引分	エンジン/ナブコ	台	2	-	-	-	-	-	2	ナブコ	
自動ドア-引分	エンジン/寺岡	台		3	-	-	-	-	3	寺岡	
自動ドア-片引	エンジン/ナブコ	台	5	-	-	-	-	-	5	ナブコ	

事務管理センター自動ドア設備一覧表

建 物 名	設置場所	自動ドア台数		エンジン		備 考
		引分	片引	台数	メーカー	
本館	1階正面玄関	2	-	2	ナブコ	
	4階西側電子計算機室	-	1	1	ナブコ	
	5階電子計算機室	-	2	2	ナブコ	
	6階北側磁気テープ保管庫	-	2	2	ナブコ	
新館	3階北側磁気電気保管庫	1	-	1	寺岡	
	4階西側電子計算機室	1	-	1	寺岡	
	4階東側電子計算機室	1	-	1	寺岡	
	4階西側磁気テープ保管庫	-	1	1	寺岡	
合 計		5	6	11		

事務管理センター監視カメラ設備一覧表

機器名称	規 格		台数	備 考
監視カメラ	固定式カメラ (カラー)	固定レンズ (固定絞り)	4	
		固定レンズ (自動絞り)	26	
		電動ズームレンズ (自動絞り)	6	
		ハウジング屋内形、 固定レンズ (自動絞り)	10	
	巡回カメラ	ハウジング屋外形 (ワイパ付)、 電動ズームレンズ (自動絞り)	7	
電動雲台			17	
ビデオモニタ	DVR		14	
	カラーモニタ	15型液晶	1	
	カラーモニタ	14型	7	
リモート操作器			2	

※付属機器も含む

事務管理センター入退館管理システム及び入退室管理システム
並びに防犯防災監視設備一覧表

No	機器	メーカー	型名	数量
1	ACアダプター（平行線）	セコム	AC-A0370	1
2	TR II Web対応ソフト	セコム	CT-S2000	1
3	電気錠コントローラ	セコム	EL-C0130	23
4	AUR電気錠（厚40～42）	セコム	EL-K1270	16
5	電磁錠	美和ロック	EML1200	1
6	電磁錠	美和ロック	EML600	1
7	指静脈認証装置スタンドアロン	セコム	FI-E0250	1
8	指静脈認証装置MLANICR無	セコム	FI-E0260	46
9	サーバー用UPSネットワークボード	NTT ファシリティーズ	FU-LANIC-10 α 2	1
10	スイッチングハブ	セコム	HU-B0160	12
11	インターフェース	セコム	IN-T0890	1
12	移報入出カインターフェース	セコム	IN-T0900	1
13	移報入力ボード	セコム	IN-B0020	1
14	TR-LANレピータ	セコム	RP-T0400	2
15	UPS（サーバー用）	NTT ファシリティーズ	FU-10 α 2-006-F	1
16	PC本体（サーバー用）	NEC	Express5800/T110g-s	1
17	プリンタ	リコー	IPSiO SP 3510	1

事務管理センター入退館管理システム及び入退室管理システム
並びに防犯防災監視設備一覧表

	No	機器	型名	数量	備考
入退室管理装置 (GG・2)	1	セキュアパネルⅡ	GG2-CT1	4	GG-BT1搭載
	2	Dio増設ユニットⅡ	GG2-DY1	4	
	3	非接触カードリーダー	GG2-NC3-N1AW	6	
	4		GG2-NC5-N1AW	8	セキュリティゲートに使用
	5	セキュアモニタSTDⅡ	GG2-RS1	1	
	6	セキュアモニタ・クライアントⅡ	GG2-RC1	2	
	7	管理PC (サーバー)	PC-MK36LESRE59ML4S3E	1	
	8	管理PC (クライアント)	PC-VK25LXNTA9TJBDWAY	2	
	9	カード登録機	RC-S380	1	
	10	無停電電源装置	BY75SW	1	
	11	A4モノクロページプリンタ	PR-L5000N	1	
セキュリティゲート	12	ライトゲート・サイドM	LIG-MMY	2	
	13	ライトゲート・サイドS	LIG-SMY	2	
	14	ライトゲート・センター	LIG-CMY	2	
	15	アクリルフラップ・標準	LIG-FAN	2	
	16	アクリルフラップ・ワイド	LIG-FAW	2	
	17	フラップLED	LIG-FLED	4	
	18	くぐり抜け検知センサー	LIG-KG	4	
	19	バンパーゴム	LIG-BG	2	
	20	下部補助センサー	LIG-KHS	2	

事務管理センター入退館管理システム及び入退室管理システム
並びに防犯防災監視設備点検項目表

入退館及び入退室管理設備

管理装置登録部・管理部

- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ プログラムの確認を行う。
- ・ 電圧の測定を行う。

カードリーダー・電気錠・オートドア

- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ テスト用のカード及び暗証番号による動作確認テストを行う。
- ・ 押釦機能の確認を行う。
- ・ 擬似信号による火災連動試験を行う。

中継器

- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ AC電源・DC電源及びバックアップ電源の電圧測定を行う。

防犯防災監視設備(本館・新館・エネルギーセンター)

外観機能点検(8月)

- ・ 機器設置位置周囲に使用上の障害となる物の有無を確認する。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ センサーが正常な機能を有するか、動作確認を行う。
- ・ 擬似信号による各信号が正常な機能を有するか、確認を行う。

総合点検(2月)

- ・ 機器設置位置周囲に使用上の障害となる物の有無を確認する。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ センサーが正常な機能を有するか、動作確認を行う。
- ・ 擬似信号による各信号が正常な機能を有するか、確認を行う。
- ・ 各種配線について断線等の有無について確認を行う。
- ・ 結線整端各部について、端子の緩み・脱落・損傷等の有無について確認を行う。

防犯監視設備(ミーティング棟)

外観機能点検(8月)

- ・ 機器設置位置周囲に使用上の障害となる物の有無を確認する。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ センサーが正常な機能を有するか、動作確認を行う。
- ・ 警報時にベルが正常な鳴動するか確認を行う。

総合点検(2月)

- ・ 機器設置位置周囲に使用上の障害となる物の有無を確認する。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ センサーが正常な機能を有するか、動作確認を行う。
- ・ 警報時にベルが正常な鳴動するか確認を行う。
- ・ 各種配線について断線等の有無について確認を行う。
- ・ 結線整端各部について、端子の緩み・脱落・損傷等の有無について確認を行う。

事務管理センター新館排水処理施設一覧表

名 称	仕 様	台 数	備 考
〔新館〕			
荒目スクリーン	50mm目開×70m ³ /min×0.1kw	1台	
細目スクリーン	20mm目開×40m ³ /min×0.1kw	1台	
微細目スクリーン	2.5mm目開×25m ³ /min×0.1kw	2台	
破砕機	100u/m×15m ³ /min×0.2kw	1台	
ばっ気用ブロワー	65A×1.3m ³ /min×300Aq×2.2kw	2台	
調整ブロワー	40A×0.51m ³ /min×310Aq×1.5kw	2台	
移行ポンプ	50A×0.04m ³ /min×5m×0.4kw	2台	
消泡ポンプ	50A×0.05m ³ /min×14m×0.4kw	1台	
排水ポンプ	50A×0.04m ³ /min×6m×0.4kw	2台	
流入ポンプ	50A×0.23m ³ /min×5m×0.75kw	2台	

事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(本館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
ACUB-1	温度調節器	T9065A	2	
	温度調節器	T42H	1	
	湿度調節器	H615A	1	
	温度調節器	L4029E	1	
	モジュトロールモータ	M904E	3	
	モジュトロールモータ	M945B	1	
	モジュトロールモータ	M604C	2	
	弁リンクージ	Q455C, F	3	
	二方弁	V5063A	3	
	ダンパーリンクージ	Q605A	3	
	補助リレー		10	
	トランス	AT72-J1	5	
	トランス	ATY72Z	1	
	遠隔設定器	Q406A	1	
計	1 SET		37	
ACU-1-1・1-2 ACU-2-1・2-2	温度調節器	T9065A	8	
	湿度調節器	H615A	4	
	温度検出器	T7093A	4	
	MV/I変換器	NAX101	4	
	モジュトロールモータ	M904E	4	
	モジュトロールモータ	M604E	12	
	モジュトロールモータ	M945B	4	
	弁リンクージ	Q455C, F	8	
	ダンパーリンクージ	Q605A	12	
	二方弁	V5063A	8	
	トランス	AT72-J1	20	
	トランス	ATY72Z	4	
	トランス	ATN410J1	4	
	補助リレー		12	
計	4 SET		108	
ACU-3-1D	湿度調節器	H615A	1	
	温度検出器	T7090A	1	
	温度検出器	T7093A	1	
	湿度検出器	H7094A	1	
	RHシグナルコンバータ	W867A	1	
	MV/I変換器	NAX101	1	
	温度調節器	R7420A	1	
	モータドライバ	Q642A	1	
	モジュトロールモータ	M945B	1	
	弁リンクージ	Q455C, F	3	
	二方弁	V5063A	3	
	モータドライバ	R7000A	2	
	モジュトロールモータ	M904F	2	
	トランス	ATN416J	1	
	トランス	ATY72Z	1	
	トランス	AT72-J1	1	
補助リレー		3		
計	1 SET		25	

事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(本館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
ACU-4-1D・2D	温度検出器	T7090A	4	
ACU-5-1D・2D	温度検出器	T7093A	8	
	温度検出器	L7033A	4	
	湿度検出器	H7094A	8	
	湿度検出器	H7091A	8	
	温度調節器	R7420A	8	
	湿度調節器	R7420F	4	
	MV/2変換器	NAX101	8	
	RHシグナルコンバータ	W867A	8	
	ON/OFFユニット	Q642E	4	
	モータドライバ	Q642A	8	
	ロードアナライザ	Q642N	4	
	モータドライバ	R7000A	8	
	モジュトロールモータ	M904F	8	
	モジュトロールモータ	M945B	4	
	弁リンクージ	Q455C, F	12	
	二方弁	V5063A	12	
	補助リレー		12	
	トランス	AT72-J1	4	
	トランス	FD-1S	4	
	トランス	ATN411J1	4	
計	4	SET	144	
ACU-6-1	温度検出器	H615A	1	
	温度検出器	T7090A	1	
	湿度検出器	H7091A	1	
	湿度検出器	H7094A	1	
	MV/I変換器	NAX101	1	
	RHシグナルコンバータ	W867A	1	
	温度調節器	R7420A	1	
	湿度調節器	R7420F	1	
	モータドライバ	Q642A	2	
	ロードアナライザ	Q642N	1	
	モジュトロールモータ	M904F	2	
	モジュトロールモータ	M945B	1	
	弁リンクージ	Q455C, F	3	
	二方弁	V5063A	3	
	補助リレー		2	
	トランス	ATN410J1	2	
	トランス	TD-1S	1	
	トランス	AT72-J1	1	
計	1	SET	26	

事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(本館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
ACU-3-1・3-2	温度調節器	T9065A	10	
ACU-6-2	湿度調節器	H615A	5	
ACU-7-1・7-2	湿度検出器	T7093A	5	
	MV/I変換器	NAX101	5	
	モジュトロールモータ	M904E	5	
	弁リンケージ	Q455C, F	10	
	二方弁	V5063A	10	
	モジュトロールモータ	M945B	5	
	補助リレー		15	
	トランス	AT72-J1	10	
	トランス	ATY72Z	5	
	トランス	ATN410J1	5	
計	5 SET		90	
ACP-B1-1・2・3・4・5	温度検出器(計測)		1	
	漏水検知器		5	
計	8 SET		6	
B1Fバッテリー室・高圧電気室 計測及びファン発停制御	温度検出器		2	
	温度調節器		1	
計	1 SET		3	
ACP-1-1・2・3・4・5・6・7・8・9・ 10・11・12	温湿度発信器		6	
	温度調節器		12	
	漏水検知器		18	
	漏水帯		18	
	トランス		6	
計	12 SET		60	
ACP-2-1・2・3・4・5・6・7・8・9・ 10・11・12・13・14・15・16・17・ 18・19・20・21	温湿度発信器		6	
	温度調節器		21	
	漏水検知器		29	
	漏水帯		29	
	トランス		6	
計	21 SET		91	
ACP-3-1・2・3・4・5・6・7・8・9・ 10・11	温湿度発信器		6	
	温度調節器		11	
	漏水検知器		18	
	漏水帯		18	
	トランス		6	
計	11 SET		59	
発電機室換気ダンパ制御	モジュトロールモータ	M604C	2	
	ダンパーリンケージ	Q605A	2	
	トランス	AT72-J1	3	
	温度調節器	T-631A	1	
	給湯温度指示センサー	TY751B	1	
	トランス	ATN401J-1	1	
計	1 SET		10	

事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(本館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
温度指示系統	Ni測温体	TY751B	2	
	MV/I変換器	NAX101	2	
	トランス	AYN410J1	1	
計	1 SET		5	
CT-1・2冷却塔制御	温度調節器	T675A	3	
	補助リレー		3	
計	2 SET		6	
CT-3冷却塔制御	温度調節器	T675A	1	
	補助リレー		1	
計	1 SET		2	
給湯用熱交換器制御	温度調節器	T991A	1	
	モジュトロールモータ	M904E	1	
	弁リネージュ	Q455C	1	
	二方弁	V5063A	1	
	トランス	AT72-J1	1	
計	1 SET		5	
外気送風機静圧制御	差圧発信器	ND144	4	
	42V電源	NAX421	4	低電圧停電ユニット
	ダイヤラトロール	R7372C	4	
	スクロールモータ	M904F	4	
	トランス	AT72-J1	2	
	トランス	ATN410J1	2	
計	4 SET		20	
貯湯槽制御	Ni測温体	TY751B	1	
	MV/I変換器	NAX101	1	
	トランス	ATN410J1	1	
計			3	
電気室ファン制御	温度調節器	T631C	1	
	補助リレー		1	
計			2	
外気温度・温度指示系統	Ni測温体	TY751B	1	
	湿度検出器	Q457A	1	
	RHシグナルコンバータ	W867A	1	
	MV/I変換器	NAX101	1	
	トランス	ATN410J1	1	
計			5	
フィルター目詰り警報系統	マノメータ	MS-60	2	
	補助リレー		2	
計			4	
空調中央監視装置系統	中央処理装置		1	
	プリンタ		2	
	無停電装置		1	
	伝送制御装置		1	
	デジタル監視発停ポイント		286	
	デジタル監視状態ポイント		279	
	デジタル監視警報ポイント		388	
アナログ監視計測ポイント		103		
計	1 SET		1,061	
電力監視装置	監視盤		1	
	操作部		1	
計	1 SET		2	

事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(新館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
	アナログ入力変換器	RY7910P	8	
	電動ボール弁	VY6100 ON/OFF	6	
	弁リンケージ	Q455C	11	
	DC24V電源	RY7910D	1	
	差圧スイッチ	MS60	1	
	電磁流量計(変換器付属型)	KID 出力4~20mA	1	
	湿度調節器	R312G	2	出力接点
	湿度指示調節器	R312G	2	
	弁リンケージ	Q455C, F	2	
	アイソレータ	RY7910D	2	
	液面リレー/電極棒	61F-GP	2	
	ダンパ操作器	MY6040A1001 ON/OFF	4	
	ダンパ操作器	MY9040A1001	2	比例
	モジュトロールモータ	M904E	7	電気式比例
	モジュトロールモータ	M904F	4	電子式比例
	圧力発信器	PY7100A	1	200%PB
	圧力指示調節器	WY7041 パラマトリックス	2	
	抵抗入力変換器	83146040	3	
	補助リレー	HH54P	68	
	切替スイッチ	ATP22	6	
	温度調節器	T9065A	14	電気式比例
	ユニットサーモ	R7430	2	
	温度発信器	HY7013	2	
	温度検出器	TY7701	8	
	温湿度発信器	HY7013A	3	
	サーモプレート	QY10A	18	
	温度指示調節器	SDC100-2G	1	
	タイマー	H3BA	6	
	トランス	8310361101	4	
	温度調節器	T631A	2	
	デジタル式調節器	R31G	1	
	二方弁本体	V5063A	7	
	二方弁本体	V5064A	1	50A以上
	開度設定器	Q406B	2	
	切替スイッチ	APN	4	
	室内温度検出器	HY7204	5	
	室内湿度検出器	HY7204	5	
	床下温度検出器	HY7204	5	
	床下湿度検出器	HY7204	5	
	漏水警報	WLS302	18	
計			248	

エネルギーセンター空調監視制御設備一覧表

朝霞エネルギーセンター

系統名	機器名称	型番	数量	備考
ボイラー台数制御系統	蒸気流量計	VD1	3	
	蒸気変換器	EL0810	3	
	圧力検出器	MK111	1	
	アイソレータ	NAX180	1	
	圧力指示計	TME152V	1	
	圧力調節器	L404F	1	
	圧力調節器	L91B	1	
	台数制御ユニット	APN4610C	1	
	電動ボール弁	VY6100B	3	
	電源ユニット	WN716A	1	
計	1 SET		16	
空気源装置系統	コンプレッサー	1.5P-9.5G	2	
	除湿機セット	HDN-25BE	1	
	圧力調節器	L404F	3	
	フィルター減圧弁セット		1	
	指定(標準)変換部品	M904E		
計	1 SET		7	
熱源 熱交換器制御	温度指示調節器	KFT102	2	
	二方弁	VST/VA2R	2	
	磁気弁	M-2	2	
	空気用減圧弁	PRV1/4F	4	
	台数制御ユニット	APN4610E	1	
一次系				
計	2 SET		11	
熱源 冷温水系統 (ポンプバイパス制御)	差圧指示調節器	KFD102	1	
	二方弁	VDC/VA2R	1	
	空気用減圧弁	PRV1/4F	2	
計			4	
熱源 冷温水系統 (ポンプ台数・熱源台数制御)	パルス分配器	WY5111W	3	
	パルス加算器	WY5111W	2	
	熱量積算器	WTY8000	4	
	台数制御ユニット	WY2001P	1	
	測温抵抗体	RB-7-8	6	
	流量検出器	MGG11F	3	
	流量変換器	MGG10C	3	
二次系				
計			22	
熱源 2次冷水ポンプ バイパス制御	差圧指示調節器	KFD102	1	
	二方弁	VDC/VA1R	1	
	空気用減圧弁	PRV1/4F	2	
計			4	
熱源 2次冷水ポンプ 台数制御	測温抵抗体	RB-7-8	4	
	流量検出器	NNM-111	2	
	流量変換器	NNB200	2	
	熱量積算器	WTY700D	2	
	パルス分配器	RY104A	1	
	台数制御ユニット	WT2001	1	
	温度調節器	R7373F	1	
一次・二次				
計			13	

エネルギーセンター空調監視制御設備一覧表

朝霞エネルギーセンター

系統名	機器名称	型番	数量	備考
監視室空調機制御系統	温度調節器	T9065A	3	
	温度調節器	T42H	1	
	温度調節器	H615A	1	
	モジュトロールモータ	M904E, F	5	
	モジュトロールモータ	M945B	1	
	弁リンケージ	Q455C, F	3	
	ダンパーリンケージ	Q605A	3	
	二方弁	V5063A	3	
	測温抵抗体	L7025C	2	
	露点温度測温体	SSP129	2	
	エンタルピ調節器	W7540B	1	
	補助ポテンション	Q181A	1	
	最小開度測定器	Q406B2S	1	
	トランス		1	
計			28	
オイルタンク廻り制御系統	フロート式油面計	EL-44DX	1	
	フロート式油面調節計	SL41	1	
	油用流量計	LS5076	1	
	油用電磁弁	MP100, 110	4	
	給油口用油面計	DL-34M	1	
	手動スイッチ	2SKS32	1	
計	1 SET		9	
ボイラー廻り監視制御系統	煤煙濃度計	SL21	1	
	タイマー	ST-3	1	
計	1 SET		2	
ボイラー室給気量制御	バランスングリレー	WN120C	1	
	開度設定器	Q406B	4	
計	1 SET		5	
フィルター目詰まり警報系統	差圧検出器		2	
計	2 SET		2	
中央監視系統(SAVIC-NETFX)	中央処理装置		1	
	ディスプレイ装置		1	
	日報作成プリンタ・月報作成プリンタ		1	
	伝送制御装置		1	
	インターホン装置		1	
	デジタル監視	発停	14	
	デジタル監視	状態	95	
	デジタル監視	警報	132	
	アナログ監視	温度	32	
	アナログ監視	湿度	1	
	アナログ監視	カロリー	7	
	アナログ監視	流量	4	
	アナログ監視	圧力	1	
	アナログ監視	電力量	5	
計	1 SET		296	

空調監視制御設備点検整備要領

下記仕様により総合点検整備を実施する。(点検整備項目等)

1. 電気式・電子式機器

(1) 室内形温・湿度調節器

- ① 柔らかい刷毛等で清掃
- ② 端子の増締及び内部機械的可動部の点検整備 (設定部の可動状況の確認)
- ③ ポテンシオメータの点検・整備
ポテンシオメータの巻線状態の確認及び清掃、ワイパーの接触状態の確認
- ④ 実測設定値の誤差調整
調節器の設置点の温・湿度を実測し、実測値と設定値を比較して、調整を行ない、出力信号を確認
- ⑤ 調節器・操作部と組み合わせて、総合作動試験
(調節器と制御弁及びダンパー等の開度点検調整)

(2) 圧力、差圧、静圧、調節器

- ① 柔らかい刷毛等で清掃
- ② 端子の増締及び内部機械的可動部の点検整備
設定部の可動状況の確認、マイクロスイッチの作動試験
- ③ 調節器・操作部と組み合わせて、総合作動試験

(3) 電子式検出器

室内形温・湿度検出器

挿入形温・湿度検出器

- ① 柔らかい刷毛等で清掃
- ② 端子の増締
- ③ 抵抗値測定による誤差点検

(4) 露点温度検出器

- ① 端子の増締
- ② エレメントの抵抗値測定
- ③ ホビンの再生
- ④ 実測による露点温度の誤差点検

(5) 電子式調節器

ダイアトロール指示調節計

- ① 端子の増締
 - ② 供給電圧の確認
 - ③ 模擬入力による指示点検
 - ④ 模擬入力によるゼロ、スパンの転生
 - ⑤ 電気回路（アンプ部分及びリレー部分）の点検及び出力確認
- (6) 電気・電子操作部及び制御弁
- モジュトロールモータ
 - 弁リンケージ
 - 制御弁本体
 - 電磁弁本体
- ① ウェス等で清掃
 - ② 端子及び取付部の増締
 - ③ バランシングリレーの接点、ポテンシャルメータの磨耗の点検整備及び清掃
 - ④ 供給電圧の確認
 - ⑤ モーターの回転角度の点検
 - ⑥ ストローク及びリンケージスプリング状態の点検
 - ⑦ バルブの動作・開始時の漏れ・グランド部の漏れ・配管との接続部の漏れ及びバルブボンネットの損傷・錆の有無を点検
 - ⑧ リンケージの損傷の有無及び取付状態の点検
 - ⑨ 操作部と調節器の連動確認
- (7) 補助機器
- 補助リレー 遠隔設定器
 - 補助スイッチ 切換スイッチ
- ① ウェス等で清掃
 - ② 供給電源の確認
 - ③ 接点・ポテンシオメータの磨耗の点検整備及び清掃
 - ④ インターロック等連動確認
 - ⑤ 基準抵抗値測定

2. 電気式機器

(1) 空気式操作器及び調節弁

- 弁操作器
 - ダンパー操作器
 - 調節弁本体
- ① 柔らかい刷毛等で清掃し、各部空気漏れの有無を点検
 - ② バルブとモーターの組付点検及びグランド部の漏れの有無を点検
 - ③ モーターの作動状態・ストロークの点検

- ④ ポジショナーの配管接続部の空気漏れ及びスタートポイント・レンジでの作動確認点検
- (2) 補助機器
 - 空気式三方弁電磁弁
 - フィルター付減圧弁
 - 圧力ゲージ
 - ① 柔らかい刷毛等で清掃し、各部空気漏れの有無を点検
 - ② 各組付部の状態確認
 - ③ インターロック等連動確認

3. 工業計器

- (1) 管理計器
 - ① ウェス等で清掃
 - ② 供給電圧の確認
 - ③ 取付部・端子などのネジ部の増締及び点検
 - ④ 内部の機械的可動部分の点検及び給油
 - ⑤ 標準試験器を用いて、ゼロ、スパンの点検調整
 - ⑥ 精密測定器を用いて、実測値と計器の指示値の誤差点検
- (2) 制御計器

圧力発信器	演算器
差圧発信器	モニタースイッチ
液面位発信器	変換器
流量検出器	レベルメータ
積算熱量計	パラマトリックス

 - ① ウェス等で清掃
 - ② 供給電圧の確認
 - ③ 取付部・端子などのネジ部の増締及び点検
 - ④ 内部の機械的可動部分の点検
 - ⑤ 標準試験器を用いて、ゼロ、スパンの点検調整
 - ⑥ 標準試験器を用いて、入出力の較正
 - ⑦ 各変換器・調節計との連動作動の確認

4. 計装盤

- (1) 自動制御機器
 - ① 刷毛などで盤内外を清掃し、機器の取付状態の点検
 - ② 取付機器の1次・2次側の電圧確認
 - ③ 端子・ネジ部のゆるみの有無を点検し、増締
 - ④ 取付機器の差動点検

(2) 中央監視盤

- ① 各ユニット部組付け状態の確認
- ② 端子・ネジ部のゆるみの有無を確認し、増締
- ③ 供給電圧の確認
- ④ 個別発停表示及び警報動作の点検
- ⑤ チャンネル別自動発停動作の点検
- ⑥ スキャニングの機能点検
- ⑦ 記録計及び指示計部の誤差点検
- ⑧ 現場パネルよりの信号による連動動作の確認

5. 中央監視システム

SAVICシリーズ NETFX

CHC-L2

(1) MMU (メインマシンユニット)

CRT表示インターフェイス

マウス、キーボードインターフェイス

3.5インチFDDインターフェイス

システムコントロールインターフェイス

ICカード (機能指定) インターフェイス I/Oインターフェイス

メモリーROM

メモリーRAM

NC-bos I-NETインターフェイス

DI/DOインターフェイス

プリンターインターフェイス

キーボード、マウスインターフェイス

- ① 各プリント板組付、端子増締、コネクタ類点検
- ② 各電源電圧の点検
- ③ 伝送信号の確認調整
- ④ データファイル等の状況点検
- ⑤ データファイル書き込み
- ⑥ 各プリント板クリーンアップ
- ⑦ バックアップバッテリー点検
- ⑧ 冷却ファン、フィルターの点検清掃
- ⑨ 各プログラムの確認

タイムプログラム

イベントプログラム

アナログH/Lプログラム

イベントイニシエータープログラム

(2) CRT

- ① 輝度調整
- ② CRT内部の清掃
- ③ 動画ポイントの変化確認
- ④ 消磁機能の確認

(3) リモートユニット (I-DGP)

デジタル出力モジュール

デジタル入力モジュール

アナログ入力モジュール

積算モジュール

CPUカード

- ① 各モジュールのクリーンアップ
- ② 各ユニットファイル書込み
- ③ モジュール組付・端子増締・コネクタ類の点検
- ④ 各電源電圧の確認
- ⑤ 伝送電圧の確認
- ⑥ デジタルポイント起動/停止・正常/警報の確認
- ⑦ アナログポイント実測値と指示値の比較及び較正

(4) メッセージプリンター

- ① 本体のクリーンアップ
- ② 印字状態の点検
- ③ 冷却ファンの動作確認清掃
- ④ オンライン/オフラインの確認

(5) ロギングプリンター

- ① 本体のクリーンアップ
- ② 印字状態の点検
- ③ 冷却ファンの動作確認清掃
- ④ オンライン/オフラインの確認
- ⑤ 登録ポイントの確認

(6) 無停電電源装置 (CVCF)

- ① 1次、2次側の電源
- ② バッテリー状態の確認 (液漏れなど)
- ③ バックアップ状態の確認
- ④ 本体のクリーンアップ

6. 計装用空気源装置

下記※印は、交換部品（運転時間により指定部品を交換）

(1) 小容量コンプレッサー（2台）

OPタイプ 1.5kw

- ① 吸入ろ過装置
 - フィルター詰物の汚れ、目詰りの有無点検
 - ※フィルター詰物類（4組）、吸入ろ過受パッキン（4枚）
- ② シリンダーヘッド
 - フラッパー弁の磨耗及び漏れ点検
 - シリンダーヘッドの破損・変形等の有無点検
 - ※空気弁組（4組）、シリンダーヘッドパッキン（4枚）
- ③ シリンダー
 - シリンダー摺動面の磨耗量、損傷変形、焼き付け等の有無点検
- ④ ピストン及びリングセット
 - ピストン、ピストンピン、オイルシール、リングセット、ニードベアリングの磨耗、損傷、変形等の有無点検
 - ※ピストンピン、オイルシール、リングセット、グリース、ピストン針状コロ軸受（4組）
- ⑤ 連接棒及びクランクシャフト
 - 軸受ベアリングの目視等による点検
 - クランクシャフト、ベアリング嵌合部の磨耗の点検、コネクティングロッドの変形の点検
 - ※クランクピン玉軸受、クランク軸玉軸受
- ⑥ クランク室
 - 内部清掃、軸受部の目視による点検
 - プーリーの損傷、硬化の有無、張り具合の点検
 - ウエス等を用いて本体清掃
- ⑦ 圧力スイッチ装置
 - 圧力スイッチが規定の圧力で作動するかを点検
- ⑧ モーター
 - 運転状態・絶縁等の点検
- ⑨ その他
 - 安全弁動作圧力計指針の狂い等の点検
 - 空気槽の腐食の点検

(2) エアドライヤー

- ① 入力温度・出力温度・ブライン温度の状態確認
- ② 温度調節器の作動確認及び調整

- ③ 高圧側・低圧側、圧力の状態確認
- ④ 冷媒用ガス漏れの点検
- ⑤ ドレントラップのストレナー点検及び清掃
- ⑥ 起動電流、負荷電流の点検
- ⑦ 電装回路及び端子等の確認
 - ※ブロンズフィルター（2枚）、ラインフィルター（1組）
 - T L V G 7弁座ユニット（1個）

(3) フィルター

- ① エレメントの点検及び清掃

(4) 減圧弁ユニット

- ① 1次側・2次側空気圧の確認
- ② 弁本体の減圧動作確認

(5) 空気源装置制御盤

- ① 端子の増縮
- ② 電圧・電流の確認
- ③ 内部取付機器（マグネットスイッチ、補助リレー、タイマー）の動作点検
- ④ 絶縁点検

事務管理センター冷熱源設備一覧表

庁舎名	機器種別	台数	点検実施時期												備考		
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
国税庁事務管理センター	チリングユニット(空冷式) 308kw R-4	2	-	総合	-	-	オン	-	オン	-	-	オン	-	-	オン	-	日立 内RCU-120A1-S 外RCR-2000N×4台/組 (熱交換機)
	チリングユニット(空冷式) 111kw R-5	1	-	総合	-	-	オン	-	オン	-	-	オン	-	-	オン	-	三菱電機 CA-40FL
	空気熱源ヒートポンプユニット 250kw RR-1-1,2	2	-	イン	-	-	オン	-	オン	-	-	イン	-	-	オン	-	三菱電機 CAH-80G

-は点検不要(保守は行う)

エネルギーセンター冷熱源設備一覧表

庁舎名	機器種別	台数	点検実施時期												備考			
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
朝霞エネルギーセンター	速心(ターボ)冷凍機 962kw R-2・R-3	2	-	総合	-	オン	-	オン	-	オン	-	-	-	-	-	-	-	三菱ヨーク HT-B1C1C1

-は点検不要(保守は行う)

事務管理センター個別空調機設備一覧表

建物名	階	メーカー	機器内訳				組数	冷専	冷暖	備考	
			室内機		室外機						
			型式	台数	型式	台数					
本館	B1	ダイキン工業	FRJ600PKR	1	CRJ300PAKR	2	8	○	○	電算機用	
		ダイキン工業	RZYP140BB	2	RZYP140BB	1	1		○		
	1	ダイキン工業	DFRJ560PR	1	CRJ300PAKR	2	12	○		電算機用	
	2	ダイキン工業	DFRJ560PR	1	CRJ300PAKR	2	21	○		電算機用	
	3	ダイキン工業	DFRJ560PR	1	CRJ300PAKR	2	11	○		電算機用	
		ダイキン工業	DFVR560MR	1	RZCP280MKR	2	10	○		電算機用	
	4	ダイキン工業	DFRJ560PR	1	CRJ300PAKR	2	5	○		電算機用	
		ダイキン工業	DFVR560MR	1	RZCP280MKR	2	14	○		電算機用	
	5	ダイキン工業	FXYFP90MC	1					○		
		ダイキン工業	FXYFP112MC	1	RXYP280BA	1	1		○		
		ダイキン工業	FXYFP90MC	2					○		外機は6階用に接続
		ダイキン工業	FXYFP71MC	1					○		外機は7階用に接続
		ダイキン工業	FXYFP90L	2					○		
		ダイキン工業	FXYFP112L	1	RSXYP280L	1	1		○		
		ダイキン工業	DFVR560MR	1	RZCP280MKR	2	12		○		電算機用
		ダイキン工業	FHYCP56P	2	RZYP112P	1	1		○		
		ダイキン工業	FXYFP90MC	1					○		
		ダイキン工業	FXYFP56MC	8	RXYP560BA	1	1		○		
	6	ダイキン工業	FXYFP36MC	2					○		
		ダイキン工業	FXYFP45MC	2	RXYP900BA	1	1		○		
		ダイキン工業	FXYFP80MC	6					○		
ダイキン工業		FXYFP56MC	2					○			
ダイキン工業		FXYFP71MC	1	RXYP730BA	1	1		○			
ダイキン工業		FXYFP80MC	6					○			
三菱電機		PAD-J530GA	1	PVD-J265G	2	4	○	○	電算機用		

建物名	階	メーカー	機器内訳				冷暖	冷専	備考	
			室内機		室外機					組数
			型式	台数	型式	台数				
新館	7	ダイキン工業	FHY280C	1	RZY280B	1	1	○		
		ダイキン工業	FXYFP90MC	8	RXYP800BA	1	1	○		
		ダイキン工業	FXYFP56MC	1				○		
		ダイキン工業	FXYFP71MC	2				○		
		ダイキン工業	FXYFP80MC	4	RXYP1120BA	1	1	○		
		ダイキン工業	FXYFP112MC	2				○		
		ダイキン工業	FXYFP112MC	2				○		
		ダイキン工業	FXYFP90MC	2				○		
		ダイキン工業	FXYFP112MC	6	RXYP1180BA	1	1	○		
		ダイキン工業	FXYFP112MC	8	RXYP1000BA	1	1	○		
		三菱電機	PCFY-P140KMG1	2	PUHY-ERP2800MG2	1	1	○	電算機用	
		三菱重工	DCJ400A	1	AUCJ212DA	2	8	○	電算機用	
特高変電棟	4	三菱電機	PAH-20DC	1	PVH-100	1	1	○		
		三菱電機	PAT-8E-H	1	PVT-8E	2	2	○	電算機用	
ミーティング棟	1	三菱重工	ASJ-425DC	1	AUCJ212DC	2	4	○	電算機用	
		三菱重工	ASJ-425DC	1	AUCJ212DC	2	2	○	電算機用	
合計	1・2	日立空調システム	RCI-NP56K	4	RAS-P224FSI	1	1	○		
		日立空調システム	RCI-NP45K	8	RAS-P355FSI	1	3	○		
合計							131			

事務管理センター個別空調機設備一覧表

庁舎名	機器種別	台数	点検実施時期												備考			
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
国税庁事務管理センター	個別空調機(電算機用)	別紙参照	-	総合	-	-	-	オン	-	-	オン	-	-	-	-	-	-	
	個別空調機(一般用)	別紙参照	-	イン	-	-	-	オン	-	-	イン	-	-	-	-	-	-	

-は点検不要(保守は行方)

事務管理センター消防設備一覧表

区 分	項 目	数量	単位	
消火器	粉末消火器	144	本	
屋内消火栓設備又は屋外消火栓設備	加圧送水装置	2	組	
	操作盤	2	面	
	消火栓	28	組	
	起動用スイッチ	28	個	
	表示灯	28	灯	
	表示盤	2	面	
	呼水装置	2	組	
	放水試験	2	箇所	
ハロゲン化物消火設備	消化剤貯蔵容器	102	基	
	容器開放弁	ガス圧式	81	個
	起動用小容器		18	個
	起動用操作函		18	個
	音響装置		52	組
	音声盤		3	面
	表示盤		37	組
	圧力スイッチ		15	個
	不還弁		15	個
	ダンパー		72	個
	放出表示灯函		26	個
	選択弁		15	個
	ヘッド		2	個
	作動試験		1	箇所
放出試験(窒素ガス)		9	箇所	
自動火災報知設備	受信機(P型1級)	19回線以下	1	面
	受信機(P型1級)	51回線以上60回線以下	1	面
	受信機(P型2級)		2	面
	R型受信機		1	面
	中継機		20	個
	発信機		30	個
	差動式スポット型		40	個
	定温式スポット型感知器		2	個
	自動試験機能付熱感知器		65	個
	自動試験機能付煙感知器		69	個
	煙感知器		315	個
	音響装置		39	個
	予備電源	蓄電池設備	1	組
ガス漏れ火災警報設備	受信機		1	面
	検知器(警報付)		2	個
	警報装置		2	個
	表示灯		2	灯
	予備電源(受信機のみ)		1	組
非常警報設備	増幅器操作部	250W自動火災報知設備連動	1	台
		520W自動火災報知設備連動	1	台
	スピーカ回線		282	個
	音量調整器		3	組
	起動装置	押しボタン	3	組
	非常電源		3	組
誘導灯及び誘導標識	誘導灯		156	灯
排煙設備	制御盤	10回線以下	2	面
	ダンパー		106	個
	防火戸 ドア式S型		56	枚
	〃 ドア式W型		6	枚
	電動式シャッター		5	枚
	手動装置		10	組
連結送水管	送水口		12	組
	放水口		14	組

エネルギーセンター消防設備数量一覧表

区 分	項 目	数量	単位	
消火器	粉末消火器	13	本	
屋内消火栓設備又は屋外消火栓設備	加圧送水装置	1	組	
	操作盤	1	面	
	消火栓	2	組	
	起動用スイッチ	2	個	
	表示灯	2	灯	
	表示盤	1	面	
	呼水装置	1	組	
	放水試験	1	箇所	
ハロゲン化物消火設備	消化剤貯蔵容器	5	基	
	容器開放弁	3	個	
	起動用小容器	3	個	
	起動用操作函	3	個	
	音響装置	3	組	
	継電器盤	5回線以下	1	面
	音声盤	3	面	
	表示盤	3	組	
	圧力スイッチ	3	個	
	不還弁	3	個	
	ダンパー	7	個	
	放出表示灯函	7	個	
	選択弁	3	個	
	ヘッド	10	個	
	作動試験	1	箇所	
放出試験（窒素ガス）	1	箇所		
自動火災報知設備	受信機（P型1級）	19回線以下	2	面
	自動試験機能付熱感知器	12	個	
	自動試験機能付煙感知器	36	個	
	P型1級発信機	2	個	
	音響装置	4	個	
	消火栓起動装置	1	個	
	予備電源	蓄電池設備	1	組
非常警報設備	増幅器操作部	300W自動火災報知設備連動	1	台
	スピーカ回線		10	個
	音量調整器		1	組
	起動装置	押しボタン	1	組
	非常電源		1	組
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	11	灯	
排煙設備	制御盤	10回線以下	1	面
	電動式シャッター		1	枚

事務管理センター特高受変電設備一覧表

名 称		仕 様	台数		備 考
特高盤類	特高キュービクル		5	面	
特高機器	変圧器	ガス入り変圧器	2	台	
	交流遮断器	ガス遮断機	4	台	
	断路器	手動断路器	10	組	
		動力断路器	6	組	
	計器用変成器	乾式変成器	2	組	
	保護継電器	整定タップレバー(デジタル)	33	台	
		電力リレー又は比率リレー	2	台	
	避雷器		6	台	
充電判定装置		2	台		
高圧配電盤			18	面	
高圧機器	変圧器	乾式、モールド 500kVA以下	1	台	
	交流遮断器	真空遮断機	11	台	
	負荷開閉器	真空開閉器	8	台	
	保護リレー	デジタル式	25	台	
		アナログ式	8	台	
高圧機器	避雷器		2	台	
	高圧進相コンデンサ		6	台	
	直列リアクトル		6	台	
配線	連絡母線	開放形特別高圧	2	系統	
		開放形、閉鎖形高圧	5	系統	
	ケーブル配線		114	系統	
直流電源設備	整流装置 200V	鉛蓄電池 400Ah以下	1	組	
	蓄電池	シール形鉛蓄電池 400Ah以下	54	セル	
動力制御盤			4	面	

事務管理センター自家用電気工作物一覧表

名 称		台 数
〔本館・新館〕		
高圧配電盤	絶縁抵抗測定含む	36面
低圧配電盤	絶縁抵抗測定含む	19面
変圧器	乾式 モールド 500KVA以下	24台
	乾式 モールド 500KVA超	2台
高圧真空遮断器		43台
高圧真空開閉器		19台
計器用変成器		105台
保護継電器	整定タップレバー	71台
高圧進相コンデンサ		0台
直列リアクトル		0台
配線	ケーブル配線	15系統
直流電源設備	アルカリ蓄電池 200Ah以下	86セル
	鉛蓄電池 40Ah以下(本館)	54セル
	鉛蓄電池 40Ah以下(新館)	54セル
	鉛蓄電池 100Ah以下(特高棟)	54セル
	鉛蓄電池 100Ah以下(空調用)	60セル
接地抵抗測定		8回
低圧側保護リレー	(OCR)	3台

事務管理センター無停電電源装置一覧表

UPS本体部

区 分	項 目		
高圧受変電設備			
高圧配電盤(出力切替盤含む)			28 面
高圧機器	変圧器	乾式、モールド 500kVA超	4 台
		気中遮断器 4 MCCB 4	8 台
	負荷開閉器	開放形気中開閉器	4 台
直流電源設備及び交流無停電電源装置			
直流装置ACB			6 台
直流電源設備	蓄電池	シール形鉛蓄電池 700Ah超	416 セル
交流無停電電源装置	4台並列システム	1000kVA超	4 組

UPS共通部

区 分	項 目		
高圧受変電設備			
高圧配電盤			20 面
高圧機器	変圧器	乾式、モールド 500kVA超	5 台
		乾式、モールド 500kVA以下	3 台
	交流遮断器	真空遮断器	8 台
	保護継電器	整定タップレバー(高圧 16 低圧6)	22 台
	気中遮断器		20 台
	負荷開閉器	開放形気中開閉器	1 台
低圧配電盤			20 面

UPS各部

区 分	項 目			
中央監視装置用UPS (空調系統)	蓄電池	30KVA	180	セル
中央監視装置用UPS (電力監視用)	蓄電池	15KVA	1	台

エネルギーセンター自家用電気工作物一覧表

名 称	台 数
高圧配電盤 絶縁抵抗測定含む	13面
低圧配電盤 絶縁抵抗測定含む	5面
変圧器 乾式 モールド 500KVA以下	4台
高圧真空遮断器	11台
高圧真空開閉器 LBS	5台
計器用変成器 冷凍機盤・低圧含む	40台
過電流継電器	18台
地絡方向継電器	3台
不足継電器	2台
3Eリレー継電器	2台
過電圧継電器 地絡OCG	2台
高圧電磁接触器	9台
高圧進相コンデンサ 冷凍機含む	2台
零相コンデンサ	2台
直列リアクトル 冷凍機含む	2台
配線 高圧ケーブル	11系統
アルカリ蓄電池 200Ah	86セル
接地抵抗測定	6回

事務管理センター自家用発電設備一覧表

名 称		仕 様	台 数	備 考
高圧配電盤			5面	
高圧機器	交流遮断器	真空遮断器	2台	
	計器用変成器		7台	
	保護継電器	整定タップレバー	9台	
ガスタービン (1機1軸式)	パッケージ型	2000kVA	2組	
直流電源設備	蓄電池	シール形蓄電池 400Ah以下	120セル	

事務管理センター電気時計設備一覧表

名 称		仕 様	台 数	備 考
親時計	水晶式	30秒有極信号6回線 (TX46Y-5CR)	2台	2回路中継器共
子時計	中三針連続運針 30秒有極信号	310耗角型壁掛型 (SWA33-GP-D2)	66台	
子時計	中三針連続運針 30秒有極信号	300耗全埋込型 (SFR30-NL2)	23台	
電子チャイム装置			2台	
蓄電池		6V 36Ah	24セル	

事務管理センター外周警備設備一覧表

名 称	仕 様	台 数	備 考
24回路警報受信装置			
主制御ユニット		1台	
センサー入出力ユニット		1台	
24回路操作パネル		1台	
センサー入力端子パネル		1台	
画像処理装置			
制御装置(パソコン)		1台	
モニター		1台	
電源装置			
センサー用電源装置		2台	
12Vバッテリー		8台	
フェンスプロテクター			
センサー		84個	
スタビライザー		110個	
スリーブ		505個	
センサーワイヤー		1式	
赤外線センサー			
投光器		10個	
受光器		10個	
タンパー基板		5枚	
ボーダーNハウジング		10台	
ボーダー1000		2台	

エネルギーセンター共同排水処理設備一覧表

名 称	仕 様	台 数	備 考
荒目スクリーン	50mm目開×0.2kw	1台	
細目スクリーン	20mm目開×0.2kw	1台	
微細目スクリーン	2mm目開×27m ³ /min×0.2kw	2台	
破砕機	7 _B ×1200m ³ /D×0.2kw	1台	
ばっ気用ブロワー (No.1)	100A×5.3m ³ /min×4000mmAq×7.5kw	2台	
ばっ気用ブロワー (No.2)	65A×2.3m ³ /min×4000Aq×3.7kw	2台	
調整ブロワー	80A×30m ³ /min×3500mmAq×5.5kw	2台	
減速機	400kg-m×1/20,000×0.4kw	1台	
移行ポンプ	65A×0.4m ³ /min×5.2m×1.5kw	2台	
消泡ポンプ	40A×0.15m ³ /min×15m×1.5kw	2台	
排水ポンプ	80A×0.15m ³ /min×15m×2.2kw	2台	
汚泥返送ポンプ	50A×0.08m ³ /min×6m×0.75kw	2台	
スカム返送ポンプ	50A×0.1m ³ /min×6m×0.4kw	2台	
汚泥引抜ポンプ	50A×0.25m ³ /min×12m×1.5kw	2台	
給気ファン	#2 ¹ / ₂ ×30mmH ₂ O×57.5m ³ /min×1.5kw	1台	
排気ファン	#2×30mmH ₂ O×57.5m ³ /min×1.5kw	1台	
脱臭ファン	#2×120mmH ₂ O×26m ³ /min×1.5kw	1台	
機械室排気ファン	#1 ¹ / ₄ ×30mmH ₂ O×18m ³ /min×0.4kw	1台	
照明器具	蛍光灯 40W×2	15台	
照明器具	蛍光灯 40W×1	3台	
コンセント		4台	
動力制御盤	計53.7kw(分岐MCB計28)	1台	
分電盤	(分岐回路数6)	1台	
脱臭装置		1台	

エネルギーセンター地下オイルタンク設備一覧表

名 称	仕 様	台 数	備 考
オイルタンク	地下式 18 k l	3 基	
	地上式 0.45 k l	1 基	
アナログ盤	タンク・メーター制御盤	1面	

日常清掃区分面積内訳書

(本 館)

単位: m²

	B 1	1 階	2 階	3 階	4 階	5 階	6 階	7 階	計
廊下・ホール	96.51	103.98	98.32	98.32	81.95	102.15	190.45	190.05	961.73
階段	46.40	23.20	23.20	23.20	23.20	23.20	23.20	33.60	219.20
湯沸室・トイレ	10.90	72.03	75.30	75.30	75.30	75.30	75.30	72.03	531.46
SK(洗い場)		2.10	2.10	2.10	2.10	2.10	2.10	2.10	14.70
ユニットバス及びシャワーブース	15.91							1.93	17.84
計	169.72	201.31	198.92	198.92	182.55	202.75	291.05	299.71	1,744.93

(新 館)

単位: m²

	1 階	2 階	3 階	4 階	計
廊下・ホール等	152.60	137.51	137.51	108.51	536.13
階段	34.83	34.83	34.83	15.39	119.88
湯沸室・トイレ	18.34	36.88	18.34	34.64	108.20
連絡通路	32.98	32.98	32.98		98.94
計	238.75	242.20	223.66	158.54	863.15

(ミーティング棟) 単位: m²

	計
中階段、外階段	24.09
計	24.09

(そ の 他)

単位: m²

作業内容		計
草刈	庁舎周辺指定箇所	315.33
落葉等収集	敷地周辺指定箇所	801.00
計		1,116.33

単位: m²

合 計	3,748.50
-----	----------

日常清掃作業内容

(本館・新館)

作業場所	作業内容
庁舎廻りの清掃	<ol style="list-style-type: none"> 1 庁舎周辺では、箒での清掃と指定場所の草刈を行い、集めた「ゴミ」をポリ袋に入れてゴミ集積場まで搬入する。 2 1階出入口マットの清掃を行う。
出入口扉のガラス清掃 エレベータ扉廻り清掃	1階各出入口扉のガラスをウエスを使用して清掃する。 エレベータの扉とその周辺（金属部分を含む。）をダスキ ン布及び箒等により清掃する。汚れの著しい部分は、水布により 清掃を行う。
湯沸し室内の清掃	<ol style="list-style-type: none"> 1 流し台及び冷水器をクレンザーをもって磨いた後、拭き取 る。 2 室内の床を水モップで拭き取る。 なお、汚れの著しい場合は、クレンザーをもって磨いた後、 拭き取る。 3 茶殻等の片付け及び空びんの回収を、原則として午前9時、 午後3時30分の2回行う。 また、常時点検して茶殻等又は空びんがあった場合は、片付 け、回収を行う。
本館地下1階から7階及び新館 1階から4階の廊下・ホール等 の清掃	箒等で清掃した後、汚れの著しい部分は水モップをもって拭 き取る。
1階玄関ホールの清掃	砂埃等が施設内又は執務室内へ入り込みを防止するためフロ アマット等を使用する。箒等で清掃した後、汚れの著しい部分 は水モップをもって拭き取る。
本館地下1階から7階及び新館 1階から4階までの階段の清掃	箒等で清掃した後、汚れの著しい部分は水モップをもって拭 き取る。また、手摺については、雑巾で拭き取る。
便所室内の床面及び便器等の清 掃	便所の清掃は、「清掃のチェックポイント」を作成し、以下の点に 留意の上、実施する。 <ol style="list-style-type: none"> 1 室内床を適正な洗剤で磨き、モップをもって拭き取る。 2 便器は、適正な洗剤で磨き、雑巾をもって拭き取る。 3 トイレットペーパー・シートペーパーを随時補充する。ま た、水石鹸を随時補充する。
浴室・浴槽・脱衣所の清掃	<ol style="list-style-type: none"> 1 床面のモップ拭き・洗面器・足拭きマットの洗浄及び衣服入 棚の雑巾拭きをする。 2 ゴミ危険物の回収を行う。 3 浴室壁面、浴槽等を、適正洗剤で洗浄する。 4 腰掛け桶の磨き及び洗浄をする。
シャワー室の清掃	<ol style="list-style-type: none"> 1 シャワーブース内の壁面及び床面を、適正な洗剤で洗浄す る。 2 脱衣場の床面及び脱衣かごの雑巾拭き、足拭きマットの洗浄 を必要に応じ実施する。 3 洗面所の洗面器を必要に応じ適正な洗剤で磨き、雑巾をもっ て拭き取る。 4 上記の他、ゴミ危険物の回収を必要に応じ行う。
ゴミ処理等	<ol style="list-style-type: none"> 1 「ゴミ」処理作業に当たっては、各階廊下に出ている「ゴ ミ」屑を他の屑入れに移し替えの上、「ゴミ」集積場まで搬出 する。 なお、「ゴミ」移し替え時又は搬出中に「ゴミ」が散乱した 場合は、よく清掃すること。 また、誤廃棄防止の措置を講ずること。 2 ゴミバケツを洗剤で洗浄する。又は、ゴミ箱を清掃する。

(ミーティング棟)

作業場所	作業内容
庁舎廻りの清掃	<ol style="list-style-type: none"> 1 庁舎周辺は、箒で清掃し、集めた「ゴミ」をポリ袋に入れて ゴミ集積場まで搬入する。 2 1階出入口マットの清掃を行う。
出入口扉のガラス清掃 中階段及び外階段の清掃	1階各出入口扉のガラスをウエスを使用して清掃する。 箒等で清掃した後、汚れの著しい部分は水モップをもって拭 き取る。
1階各入口前アスファルトの清 掃	箒で清掃する。

(その他)

作業場所	作業内容
敷地周辺の清掃	敷地周辺は、落葉等を箒で清掃し、集めた「落葉等」をポリ 袋に入れゴミ集積場まで搬入する。

定期清掃面積内訳書（床面積）

1 ビニタイル床清掃面積

（本館）									単位：㎡
	B 1	1階	2階	3階	4階	5階	6階	7階	合計
前室					31.30	31.30			62.60
事務室						31.30	27.79		59.09
休養室	10.26					6.60	9.10	35.16	61.12
用品保管庫							37.64		37.64
ユニットバス及びシャワーブース	11.10							休養室に含まれる	11.10
喫煙室								45.40	45.40
電話交換室							15.03		15.03
警備員室		23.30							23.30
監視室	84.60								84.60
廊下・ホール	96.51	103.98	98.32	98.32	81.95	102.15	190.45	190.05	961.73
階段	46.40	23.20	23.20	23.20	23.20	23.20	23.20	33.60	219.20
湯沸室・トイレ	10.90	72.03	75.30	75.30	75.30	75.30	75.30	72.03	531.46
合計	259.77	222.51	196.82	196.82	211.75	269.85	378.51	376.24	2,112.27

（新館）					単位：㎡
	1階	2階	3階	4階	合計
警備員室	14.30				14.30
食堂	244.60				244.60
事務室	214.20	381.14	448.00	138.68	1,182.02
休養室		7.66			7.66
廊下・ホール等	152.60	137.51	137.51	108.51	536.13
階段	34.83	34.83	34.83	15.39	119.88
湯沸室・トイレ	18.34	36.88	18.34	34.64	108.20
連絡通路	32.98	32.98	32.98		98.94
合計	711.85	631.00	671.66	297.22	2,311.73

（ミーティング棟）				単位：㎡
	1階	2階	合計	
会議室	234.82	282.00	516.82	
廊下・ホール・階段	7.56	2.73	10.29	
合計	242.38	284.73	527.11	(注) ミーティング棟は長尺ビニールシート

単位：㎡	
ビニタイル床合計	4,951.11

2 カーペット清掃面積

（本館）									単位：㎡
	B 1	1階	2階	3階	4階	5階	6階	7階	合計
事務室							549.56	1,255.34	1,804.90
合計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	549.56	1,255.34	1,804.90

（新館）					単位：㎡
	1階	2階	3階	4階	合計
事務室	38.00	316.87			354.87
合計	38.00	316.87	0.00	0.00	354.87

単位：㎡	
カーペット合計	2,159.77

3 石床清掃面積

1階ホール 192.72 ㎡

定期清掃面積内訳書（窓ガラス面積）

1 窓ガラス清掃面積

(注1) 面積は、窓ガラス両面の面積

(本館) 単位：m²

	1階	2・3階	4・5階	6階	7階	合計
東面	6.58	13.16	13.16	6.58	6.58	46.06
西面	6.58	13.16	13.16	6.58	6.58	46.06
南面		96.00	48.00	96.00	89.24	329.24
北面		96.00	48.00	48.00	96.00	288.00
合計	13.16	218.32	122.32	157.16	198.40	709.36

(注2) 1階から5階のマシン室、6階北側及び7階の一部（マシン室）は、内面を除く

(新館) 単位：m²

	1階	2階	3階	4階	合計
東面	2.16	2.16	2.16	2.16	8.64
西面		2.16	1.62	1.62	5.40
南面	74.54	58.74	21.02	17.26	171.56
北面	124.98	82.98	18.24	41.49	267.69
合計	201.68	146.04	43.04	62.53	453.29

(注3) 3階及び4階のマシン室は、内面を除く

(注4) 3階書庫及び4階マシン室は、内面を除く

(ミーティング棟) 単位：m²

	1階	2階	合計
東面	32.86	35.98	68.84
西面	29.56	33.40	62.96
合計	62.42	69.38	131.80

(注5) 出入口を含む
(注6) 1階倉庫は、内面を除く

(出入口ガラス清掃面積) 単位：m²

	本館	新館	連絡通路	合計
西側玄関	38.52			38.52
東側玄関	24.12			24.12
北口通用口	6.00			6.00
南側玄関		11.02		11.02
東側非常口		8.37		8.37
1階西側			86.00	86.00
1階東側			86.00	86.00
2階西側			41.80	41.80
2階東側			41.80	41.80
3階西側			41.80	41.80
3階東側			41.80	41.80
合計	68.64	19.39	339.20	427.23

単位：m²

合計	1,721.68
----	----------

吸込口等清掃作業内容

作業名	作業方法	実施時期	対象場所・対象設備 ・ 対象面積等	その他
空調用吸込口、吹出口清掃	吸込口及び吹出口を取り外し、中性洗剤で洗い、水拭きをしてから乾いた布で仕上げる。終了後、吸込口等を元の場所に設置する。実施にあたっては、電子計算機等、電子機器を破損することのないよう、相当の注意を要する。	1月の別途指示する日。	空調の吸込口、吹出口 257基 (本館) 地下1階 10基 1階 4基 2階 4基 3階 4基 4階 10基 5階 15基 6階 33基 7階 65基 (新館) 1階 25基 2階 58基 3階 27基 4階 2基	電子計算機室・MT保管庫・書庫を除く。
厨房ダクト清掃	油脂専用洗剤など各ダクトに適した洗剤で拭き取る。	7月及び1月の別途指示する日。	新館1階食堂内厨房ダクト ① グリースフィルター 12枚 ② 天蓋 フライヤー上部 2基 炊飯器上部 1基 洗浄器上部 1基 スチームコンデクション上部 2基 給湯設備上部 1基 (合計) 7基	
外部空調用ガラリ及び目隠しフェンス清掃	1 外部空調用ガラリ 中性洗剤溶液を布に付けて汚れを取り、その後水拭きをしてきれいにする。 2 目隠しフェンス ジェットフラッシュャーで水洗いをし、乾いた布できれいに拭き取る。	1月の別途指示する日。	1階外部空調用ガラリ 86.36㎡ 目隠しフェンス 181.00㎡	

汚雑排水管清掃作業内容及び対象箇所一覧表

1 作業内容

作業名	作業方法	実施時期	対象場所・対象設備 ・ 対象面積等	その他
汚雑排水管清掃	<p>1 水噴射洗浄 耐圧ホースにノズルを装着し、排水管の詰まり具合に応じて洗浄水を40kg/cm²~200kg/cm²の水圧で噴射し、管内壁を洗浄する。</p> <p>2 空圧清掃（各トイレ内洗面器のみ） 真空ポンプにて排水管内の異物（髪の毛等）を除去する。</p>	9月の別途指示する日。	<p>本館及び新館 〔雑排水関係〕 給湯室流し台 15台 洗面器 78台 モップ洗い用シンク 19台 雑排水立主管 3本 雑排水横引主管 3本 〔汚水関係〕 小便器 42台 大便器掃除口 37口 汚水立主管 3本 汚水横引主管 3本</p>	

2 対象箇所一覧表

	雑排水関係					汚水関係				
	給湯室流し台	洗面台	モップ洗い用シンク	雑排水立主管	雑排水横引主管	小便器	大便器掃除口	汚水立主管	汚水横引主管	
本館	地下1階東側	1	6	1	—	—	2	1	—	—
	1階西側	—	5	1	—	—	2	3	—	—
	1階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	2階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	2階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	3階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	3階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	4階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	4階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	5階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	5階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	6階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	6階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	7階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	7階東側	—	7	1	—	—	2	3	—	—
その他	—	—	—	2	2	—	—	2	2	
小計	13	66	15	2	2	30	31	2	2	
新館	1階	—	4	1	—	—	3	2	—	—
	2階	1	2	1	—	—	3	1	—	—
	3階	—	4	1	—	—	3	2	—	—
	4階	1	2	1	—	—	3	1	—	—
	その他	—	—	—	1	1	—	—	1	1
小計	2	12	4	1	1	12	6	1	1	
合計	15	78	19	3	3	42	37	3	3	

(注) 大便器掃除口は、トイレ1か所につき1口（便器自体の数とは一致しない。）。

汚水槽清掃等作業内容

作業名	作業方法	実施時期	対象場所及び対象面積等	備考
汚水槽清掃	「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより実施する。	9月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】 18,500 ㎡	作業完了報告の際、次の書類等を提出する。 1 清掃機器点検表 2 作業前後の現場写真(カラー)
貯水槽等(受水槽・高架水槽)清掃	壁面等に付着した物質を貯水槽等の材質に応じ適切な方法で除去する。 貯水槽等内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬(有効塩素50～100PPMの濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤)を高圧洗浄機等を利用して噴霧機により吹き付けるか、ブラシ等を利用して2回以上消毒する。 消毒後の水洗い及び貯水槽等内への上水の注入は、消毒後少なくとも30分以上経過してから行う。 清掃終了後、水道引込管等の停滞水管内のもらい錆び等が貯水槽等内に流入しないようにする。 貯水槽等の水張り終了後、昭和58年3月18日付「環企第27号厚生省環境衛生局長名通達」で示した基準に従い、給水栓及び貯水槽等における水について、水道検査及び残留塩素の測定を行う。	9月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】 受水槽 20,000 ㎡ 高架水槽 1 本館 10,000 ㎡ 2 新館 4,200 ㎡	作業完了報告の際、次の書類等を提出する。 1 受水槽点検表 2 作業前後の現場写真(カラー)
貯湯槽(ストレージタンク)清掃	壁面等に付着した物質を、ストレージタンクの材質に応じ適切な方法で除去する。	11月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】 3,000 ㎡	作業完了報告の際、次の書類等を提出する。 1 清掃機器点検表 2 作業前後の現場写真(カラー)
排水管清掃	バキュームカーによって排水管の中の油カス等の固形物を吸い取り高圧洗浄機で管壁にこびりついた付着物を、はく離洗浄し管内を清掃する。	7月、11月及び3月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】 125φ 40 m 100φ 10 m 80φ 13 m 65φ 14 m	新館1階食堂厨房排水管(グリーストラップを含む)
飲料水水質検査	水道法第4条第1項に該当する項目について、昭和53年8月31日付「厚令56水質基準に関する省令」に定める方法により検査する。	一般項目は9月、全項目は3月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】	作業完了報告の際「簡易水質検査報告書」を提出する。

浄化槽内汚泥処分作業内容

作 業 方 法	対 象 場 所	見 込 数 量	実 施 時 期	備 考
合併処理（接触ばっ気式）に排水施設のため次の作業を行う。 (1) ばっ気槽の状況に応じた汚泥移送 (2) 濃縮作業の実施 (3) バキューム車による引き抜き作業	国税庁事務管理センター浄化槽 44m ³ 浄化槽	1回当たり 10 m ³ 年間 50 m ³	5月・7月・9月・11月・2月の別途指示する日。	
合併処理（接触ばっ気式）に排水施設のため次の作業を行う。 (1) ばっ気槽の状況に応じた汚泥移送 (2) 濃縮作業の実施 (3) バキューム車による引き抜き作業	朝霞エネルギーセンター共同排水処理施設 330m ³ 浄化槽	1回当たり 20 m ³ 年間 100 m ³	5月・7月・9月・11月・2月の別途指示する日。	

ばい煙量測定等作業内容

作業名	作業方法	対象場所	対象面積等	実施時期	備考
ばい煙量測定	煤塵量測定、窒素酸化物濃度測定及びイオウ酸化物濃度測定を朝霞エネルギーセンター内ボイラーの煙道既設測定口各3点で行う。	朝霞エネルギーセンター		9月及び3月の別途指示する日。	
汚水槽、雑排水槽清掃	「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより行う。	朝霞エネルギーセンター	汚水槽 8m ³ 雑排水槽 33m ³	9月の別途指示する日。	業務終了後、業務状況をカラー写真撮影し提出する。
貯水槽清掃	<p>1 壁面等に付着した物質を貯水槽等の材質に応じ適切な方法で除去する。</p> <p>2 貯水槽等内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒液(有効塩素濃度50～100ppmの次亜鉛素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤)を、高圧洗浄機により吹きつけるかブラシ等を利用して2回以上消毒する。</p> <p>3 消毒後の水洗い及び貯水槽等内への上水の注入は、消毒後少なくとも30分以上経過してから行う。</p> <p>4 清掃終了後、水道引込管等の停滞水管内のもらい錆等が貯水槽内に流入しないようにする。</p> <p>5 貯水槽等の水張り終了後、昭和58年3月18日付「環企第27号厚生省環境衛生局長名通達」で示した基準に従い、給水栓及び貯水槽等における水について、水質検査及び残留塩素の測定を行う。</p>	朝霞エネルギーセンター	受水槽 0.61m ³	9月の別途指示する日。	<p>作業完了報告の際、次の書類等を提出する。</p> <p>1 受水槽点検表</p> <p>2 作業前後の現場写真(カラー)</p>
水質検査	水道法第4条第1項に該当する項目について、昭和53年8月31日付「厚令56水質基準に関する省令」に定める方法により検査する。	朝霞エネルギーセンター		一般項目は9月、全項目は3月の別途指示する日。	

全館消毒作業内容

作業名	作業方法	実施時期	対象場所及び対象面積	備考
全館消毒	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同施行令」、「同施行規則」、「建築物における維持管理マニュアル」、「事務所衛生基準規則」、「作業環境測定基準」及び「職場における喫煙対策に関する指針」に定める内容による。	9月及び3月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】 1 本館 7階 1,815.27 m ² 6階 1,207.07 m ² 5階 530.64 m ² 4階 611.58 m ² 3階 427.48 m ² 2階 495.08 m ² 1階 734.48 m ² 地下1階 1,903.48 m ² (電子計算機室及び磁気テープ保管庫は除く。) 2 新館 4階 665.88 m ² 3階 1,009.98 m ² 2階 1,145.98 m ² 1階 1,145.98 m ² (電子計算機室及び書庫は除く。) 3 ミーティング棟 2階 293.73 m ² 1階 293.73 m ² 4 合計 12,280.36 m ² 【朝霞エネルギーセンター】 80.94 m ²	

国税庁事務管理センターワークスケジュール表

平日	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	警備業務内容 仕様書項番4
警備箇所	①本館受付 モニター監視	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	(1)、(4)
	②新館受付	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	(1)
	③警備BOX内	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	(1)
	④警備BOX外	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	(3)
	⑤巡回・刻時巡回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	(2)

閉庁日

職	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	警備業務内容 仕様書項番4
警備箇所	①本館受付 モニター監視	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	(1)、(4)
	②新館受付	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	(1)
	③警備BOX内	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	(1)、(3)
	④巡回・刻時巡回	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	(2)

電話交換機等現況表

		交換機等現況										NTT					
		交換機設置年月日	交換機		交換機収容量	内線設置容量	デジタル設置容量	中継台		中継台方式	多機能電話(交換室)	DSSコンソール	交換機収容本数	内線電話設置数	回線数		
機種	数量		種別	数量				内直通	内交換機収容								
国税庁事務管理センター	23/10	日立 CX9000S	1	32	304	16	中継台(単座)	2	2	集中分散	6	3	60	304	13	13	0
合計			1	32	304	16		2	2		6	3	60	304	13	13	0

※ コールセンターは、交換機1台につき、1台設置している。

測定ポイントの数

別紙39

対象施設	事務室 (空気環境測定・照度測定)			喫煙室 (空気環境測定)		
	測定 事務室数	測定ポイント数		喫煙室数	測定ポイント数	
		空気環境 測定	照度測定		浮遊粉じん量 及び一酸化炭 素含有率	気流の 風速
国税庁事務管理センター	14	14	14	2	6	6

空気環境及び照度測定業務内容

1 空気環境測定業務

(1) 点検項目

共通仕様書及び本事項による。

(2) 実施月

年間6日（5月、7月、9月、11月、1月、3月各1日）とし、いずれも施設担当者が指定する日（土・日・祝祭日を含む）とする。

なお、測定時間は午前10時、午後4時の1日2回とする。

また、作業に当たっては、施設管理担当者の指示に従い行う。

(3) 測定場所

次のとおりとする。ただし、施設管理担当者の指示により場所の変更があった場合は、その指示に従うものとする。

【測定場所・・・14ポイント】

本館	7階	703号室、706号室、724号室、727号室
本館	6階	603号室、605号室
本館	5階	電子計算機室
本館	4階	電子計算機室
本館	1階	外気取入口
本館B	1階	監視室
新館	4階	電子計算機室
新館	3階	303号室
新館	1階	食堂
エネルギーセンター		監視室

(4) 測定項目及び管理基準値

以下のとおりとする。

測定項目	管理基準値
① 浮遊粉塵の量	空気 1 m ³ につき 0.15mg 以下
② 一酸化炭素の含有率	100 万分の 10 以下
③ 炭酸ガスの含有率	100 万分の 1,000 以下
④ 温度	17℃以上 28℃以下
⑤ 相対湿度	40%以上 70%以下
⑥ 気流	0.5m/s 以下

2 照度測定業務

(1) 点検項目

共通仕様書及び本事項による。

(2) 年間 2 日（7 月、1 月各 1 日）とし、いずれも施設管理担当者が指示する日（土・日・祝祭日を含む）とする。

なお、測定時間は執務時間中の 1 日 1 回とする。

また、作業に当たっては、施設管理担当者の指示に従い行うこと。

(3) 測定場所等

イ 測定場所

以下のとおりとする。ただし、施設管理担当者の指示により場所の変更があった場合は、その指示に従うものとする。

【測定場所…14ポイント】

空気環境測定箇所と同一箇所（ただし本館 1 階の外気取入口に替えて玄関ホールとする。）

ロ 測定方法

4 点法（JIS-C-7612）により測定する。

ハ 所要照度

下表のとおりとする。

場 所	所要照度
①一般事務室、電子計算機室等	日本工業規格（工業標準化法（昭和 24 年法律第 185 号）第 17 条第 1 項に規定する日本工業規格をいう。別表第 3 において同じ。）Z 9 1 1 0 及び Z 9 1 2 5 に差定める照度を維持するよう努める。
②玄関ホール、廊下、便所等	

植栽管理業務内容

実施方法	実施時期	対象面積等	備考
1 病虫害防除 動力噴霧機により殺虫液（DE P1000 倍液等） 散布（500ℓ/1回）	4月、6月、7 月に各1回。 実施日につ いては別途指 定する日。		
2 芝刈（芝生地） 3 草刈（芝生地、植込地以外の裸地と法面について 行う。） 4 芝生地除草 5 植込地除草 除草剤散布及び一部除草	6月、8月、 10月に各1回。 実施日につ いては別途指 定する日。	芝刈 (1,663 m ²) 草刈 (646 m ²) 芝生地除草 (1,663 m ²) 植込地除草 (1,346 m ²)	
6 低木刈込剪定 サツキ、ツツジ等 H=0.8~1.0m	6月の別途 指定する日。	低木刈込剪定 (1,346 m ²)	
7 生垣刈込剪定 (1) サンゴジュ、ヒイラギ H2.5m×W93.5m (2) ヒバ H=2.0m W=94.5m	6月の別途 指定する日。	サンゴジュ等 (1,346 m ²) ヒバ (370 m ²)	
8 常緑樹（103本）剪定 C=0.3m未満 39本 0.3m 12本 0.75m 9本 0.4m 7本 0.9m 3本 0.5m 6本 1.0m 5本 0.6m 20本 1.5m以上 2本	7月~9月の 別途指定する 日。		既存の 松を除く。
9 落葉樹（58本）剪定 C=0.3m未満 3本 0.3m 8本 0.75m 1本 0.4m 9本 0.9m 9本 0.5m 7本 1.0m 11本 0.6m 4本 1.5m以上 6本	1月~3月の 別途指定する 日。		

日常清掃作業完了報告書

支出負担行為担当官
東京国税局 総務部次長 殿

住 所
氏 名
(作業責任者)

印
印

下記のとおり、作業を完了したことを報告します。

月 日	作 業 員		作 業 時 間		清 掃 内 容	検 査 確 認 印
	人員	氏 名	開 始	終 了		
月 日	名		:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水 ・洗淨・塵処理作業	

日常清掃独自検査報告書

実施日 . . . 監督者 印 [検査結果 合格：レ 不合格：×]

作業場所	作業内容	検査結果							備考	
		B1	1F	2F	3F	4F	5F	6F		7F
本館	玄関	マットの清掃								
		床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	出入口	扉のガラス清掃								
	エレベーター	扉の清掃								
		金属部分の清掃								
	給湯室	流し台・冷水器の洗浄・拭き上げ								
		床の水拭き								
		茶殻と空瓶の回収								
	廊下・ホール	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	東階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		手摺の拭き上げ								
	西階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		手摺の拭き上げ								
	男子便所	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		便器の洗浄及び拭き上げ								
	消耗品の補充									
女子便所	床掃き出しと汚れた部分水拭き									
	便器の洗浄及び拭き上げ									
	消耗品の補充									
館	浴室・浴槽	水拭き								
		洗面器・足拭きマットの洗浄								
		衣服入棚の拭き上げ								
		ごみ・危険物の回収								
		腰掛け桶の磨き及び洗浄								
	シャワー室	ブース内の壁面・床の洗浄								
		脱衣場の床面拭き上げ								
		脱衣かごの拭き上げ								
		足拭きマットの洗浄								
		洗面所洗面器の洗浄・拭き上げ								
	ごみ・危険物の回収									
ごみ処理等	各階廊下のごみ屑の回収									
	ごみ箱等の清掃									
新館	玄関	マットの清掃								
		床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	出入口	扉のガラス清掃								
	エレベーター	扉の清掃								
		金属部分の清掃								
	給湯室	流し台・冷水器の洗浄・拭き上げ								
		床の水拭き								
		茶殻と空瓶の回収								
	廊下・ホール	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	連絡通路	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	東階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		手摺の拭き上げ								
	西階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		手摺の拭き上げ								
	男子便所	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	便器の洗浄及び拭き上げ									
	消耗品の補充									
女子便所	床掃き出しと汚れた部分水拭き									
	便器の洗浄及び拭き上げ									
	消耗品の補充									
ごみ処理等	各階廊下のごみ屑の回収									
	ごみ箱等の清掃									
ミーティング棟	出入口	扉のガラス清掃								
	中階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		手摺の拭き上げ								
	外階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	手摺の拭き上げ									
	各入口前	アスファルトの掃き出し								
外周	庁舎廻り	掃き出し								
	敷地周辺	草刈								
		落葉等の清掃								

令和 年 月 日

作業完了報告書(清掃等業務)

殿

住所

氏名

(作業責任者)

印

印

下記のとおり、作業が完了しましたので、報告します。

記

- 1 件名 国税庁事務管理センター及び朝霞エネルギーセンターの清掃等業務
- 2 実施年月日 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日
- 3 実施場所 国税庁事務管理センター ・ 朝霞エネルギーセンター
- 4 実施内容

上記のとおり履行されたことを確認します。

令和 年 月 日

(確認者)

所属 総務部事務管理第二課

官職 財務事務官

氏名

印

検 印	
------------	--

警備報告書

自 年 月 日 時 分 天
至 年 月 日 時 分 候

派遣先		派遣隊員		
時間	項目	内 容		実 施 者
特記事項(障害発生等)				

国税庁事務管理センター庁舎警備 要員名簿

提出日 令和 年 月 日

区分	氏名	生年月日	年齢	経験年数	取得している資格等
責任者		・ ・		年 月	
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
警備要員		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京国税局総務部次長 殿

住所

会社名

代表者名

印

令和 年 月 日

作業完了報告書（電話交換機保守業務）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名
(業務責任者)

印
印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

記

- 1 実施年月日 令和 年 月 日
- 2 実施場所 国税庁事務管理センター
- 3 作業内容 電話交換機等保守業務
- 4 特記事項

検査確認欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	令和 年 月 日
	(確認者)
	所 属 総務部事務管理第二課
	官 職 財務事務官
氏 名	印

業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿

施設名	業務責任者	建築物環境衛生管理技術者
国税庁事務管理センター		

令和 年 月 日

建築物環境衛生管理業務報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名
(担 当 者)

印
印

下記のとおり点検結果等報告します。

記

項目	点検結果所見・特記事項	備考
空調設備維持管理状況		
給水設備維持管理状況		
排水設備維持管理状況		
清掃・廃棄物の処理状況		
鼠・害虫等の状況		
図面・帳簿書類の備付		
監査行政機関への報告等		
その他		

検査確認欄	上記のとおり事項を確認します。
	令和 年 月 日
	(確認者)
	所 属 総務部事務管理第二課
	官 職 財務事務官
氏 名	印

令和 年 月 日

作業完了報告書(空気環境及び照度測定業務)

住所

名称

代表者

印

(作業責任者)

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

記

- 1 実施年月日 令和 年 月 日～令和 年 月 日
- 2 実施場所 国税庁事務管理センター
- 3 作業内容 空気環境及び照度測定
空気環境及び照度測定報告書添付

上記のとおり履行されたことを確認します。

令和 年 月 日

(確認者)

所 属 総務部事務管理第二課

官 職 財務事務官

氏 名

印

令和 年 月 日

作業完了報告書（簡易専用水道法定検査業務）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名
(業務責任者)

印
印

下記のとおり 簡易専用水道法定検査 が完了しましたので、報告いたします。

記

- 1 実施年月日 令和 年 月 日（ 曜日）
- 2 実施場所 国税庁事務管理センター
- 3 特記事項等

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	令和 年 月 日
	(確認者)
	所 属 総務部事務管理第二課
	官 職 財務事務官
氏 名	印

令和 年 月 日

作業完了報告書(植栽管理業務)

住所

名称

代表者

印

(作業責任者)

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

記

1 実施年月日 令和 年 月 日～令和 年 月 日

2 実施場所

3 作業内容 植栽管理業務
作業写真(作業前後)添付

上記のとおり履行されたことを確認します。

令和 年 月 日

(確認者)

所 属 総務部事務管理第二課

官 職 財務事務官

氏 名

印