

防衛省市ヶ谷地区施設管理業務
(清掃・植栽管理・廃棄物監理・環境保全業務)
民間競争入札実施要項 (案)

防衛省

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. 民間競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）	6
4. 入札に参加する者の募集に関するスケジュール（法第14条第2項第4号）	8
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）	10
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開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）	13
7. 民間事業者に使用させることができる防衛省の施設及び設備等（法第14条第2項第7号）	13
8. 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の契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）	13
9. 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民間事業者が負うべき責任（国家賠償法（昭和22年法律第125号）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）	19
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）	19
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	20
別紙第1 防衛省市ヶ谷地区の対象施設	21
別紙第2 対象建物の一覧	22
別紙第3 評価表	23
別紙第4 従来の実施状況に関する情報の開示	24
施設管理業務企画書（様式第1～様式第8）	29

防衛省市ヶ谷地区施設管理業務（清掃・植栽管理・廃棄物監理・環境保全業務）
における民間競争入札実施要項

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。

上記を踏まえ、防衛省は、公共サービス改革基本方針（平成22年7月6日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「防衛省市ヶ谷地区施設管理業務」における事業のうち「清掃・植栽管理・廃棄物監理・環境保全業務」（以下「施設管理業務」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

<施設概要>

施設名称：防衛省市ヶ谷地区

所在地：東京都新宿区市谷本村町5-1

敷地面積：24ha

建物：施設配置図は別紙第1のとおり

各建物の構造、建設年月日、建築面積、延床面積は、別紙第2のとおり

施設管理業務の範囲：別紙第1及び別紙第2に記載の建物等

<施設目的>

市ヶ谷地区は、内部部局、防衛研究所、統合幕僚監部、陸海空の各幕僚監部、情報本部、防衛監察本部、防衛装備庁等、防衛省・自衛隊の中核組織が所在しており、約1万人の職員等が我が国の安全保障上必要となる領土、領海、領空の警戒監視業務をはじめ、急患輸送、災害救助、国際協力活動等の実任務を遂行するとともに、任務遂行のために必要となる計画の立案や各自衛隊の指揮統制、各種装備品の研究開発・調整等の業務を行っている。また、業務に関連する外国政府関係者や企業等、1日約3,000人が来訪している。

(2) 業務の対象と業務内容

防衛省・自衛隊が所在する市ヶ谷地区の各施設は、いわゆるインテリジェントビルをコンセプトに建設された近代的なものであり、その中で勤務する隊員は恒常的警戒監視任務をはじめ、国際協力活動などを任務としていることから、危機管理（対処）官庁の中核として不断に機能する必要がある。この特性を踏まえつつ、必要な執務環境を確保し、各種任務が迅速かつ確実に実施されるよう、以下に示す施設管理業務を行うこととする。

ア 清掃業務

市ヶ谷地区の庁舎等日常清掃・定期清掃業務、屋外清掃業務並びに汚水槽・貯水槽・衛生器具配管等の清掃及び点検保守業務を行う。

イ 植栽管理業務

市ヶ谷地区の植栽のせん定・施肥業務、除根・除草業務、芝刈り業務、植栽巡回点検業務、台風時等の応急対応業務及び観葉植物管理業務を行う。

ウ 廃棄物監理業務

市ヶ谷地区の廃棄物処理監理及び分別業務を行う。

エ 環境保全業務

市ヶ谷地区の飲料水等水質検査業務並びに害虫等調査及び防除業務を行う。

1. 1. 1 施設管理業務全般に係る業務

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

(1) 入札参加グループの監理について

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

(2) 発注者との連携について

施設管理業務を実施する民間事業者（以下「民間事業者」という。）は、定期的に防衛省と連携を図り、円滑な施設管理業務を実施すること。

(3) 代表企業の権限

代表企業は、施設管理業務の履行に関し、入札参加グループを代表して防衛省と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

(4) 統括管理業務

ア 民間事業者は、防衛省に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等並びに別途契約の「各設備点検保守及び運転・監視等業務」や「警備・受付業務」との連携など施設管理業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

イ 統括管理責任者

(ア) 民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、施設管理業務に関する高度の知見を有する者を統括管理責任者として選出すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は業務責任者との兼務を妨げないが、各業務が円滑に実施できる体制（態勢）であること。また、統括管理責任者が欠けた場合の代行者をあらかじめ定めておくこと。

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

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

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

(オ) 統括管理責任者は、統括管理業務の日誌を作成し、原則として業務実施日の翌日（翌日が土、日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの間の場合は、次の平日）に施設管理担当者に提出すること。

(カ) 統括管理責任者は、統括管理業務及び各業務の月報を取りまとめ、委託費の支払請求日までに施設管理担当者に提出すること。

ウ 副統括管理責任者

(ア) 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。

(イ) 副統括管理責任者は、業務責任者との兼務を妨げないが、各業務が円滑に実施できる体制（態勢）であること。

(ウ) 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の場合は、これに代わる。

エ 統括管理業務の実施時間

統括管理業務の実施時間は、下記2に示す本業務の実施期間中の土、日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの間を除く平日の8時30分から17時30分までの間とする。ただし、緊急の場合は除く。また、上記時間以外においても、常時、施設管理担当者と連絡が取れる体制であること。

オ 市ヶ谷地区への常駐義務

(ア) 統括管理責任者及び副統括管理責任者は、勤務時間内は、常時、防衛省市ヶ谷庁舎内において業務を行う体制を整備しなければならない。

(イ) やむを得ない理由により、防衛省市ヶ谷庁舎内に統括管理責任者及び副統括管理責任者が不在となる場合は、事前に施設管理担当者に報告し、その了解を得なければならない。また、不在となる間、統括管理責任者若しくは副統括管理責任者又はこれらの者の業務を代行できる者（常駐する者）の連絡先番号を施設管理担当者に報告しなければならない。

カ 災害（地震、台風、豪雨、火災等）及び施設の不具合等が発生又は発生のおそれがある場合は、各業務の速やかな対応又は処置ができる体制（態勢）であること。

キ 上記カに必要な備品や備蓄品等の確保については、民間事業者の負担において準備すること。

ク 別途契約の「各設備点検保守及び運転・監視等業務」及び「警備・受付業務」と災害（地震、台風、豪雨、火災等）及び施設の不具合等が発生又は発生のおそれがある場合における連携体制について、施設管理担当者を通じて構築すること。

(5) 業務の引継ぎ

ア 現行の事業者からの引継ぎ

施設管理業務を新たに落札した民間事業者（以下「受注予定事業者」という。）は、本業務の開始日までに本業務を行っている民間事業者（以下「現行の事業者」という。）から業務の履行に支障を来さないよう事前に十分な引継ぎを受けること。

イ 受注予定事業者への引継ぎ

施設管理業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、現行の事業者は、受注予定事業者に対し、本業務の履行に支障を来さないよう業務内容を明らかにした書類等により確実に引継ぎしなければならない。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者負担とする。

ウ 業務の引継ぎに当たり、受注予定事業者及び現行の事業者は、引継内容等について防衛省側の確認を受けるものとする。

1. 1. 2 施設管理業務

施設管理業務の詳細は、別冊「防衛省市ヶ谷地区施設管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）によるものとする。

1. 2 サービスの質の設定

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

1. 2. 1 施設管理業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標
当該事業が我が国防衛の中核施設の運用に密接な関わりがあることを十分に理解し、防衛省・自衛隊の任務遂行に支障を与えないようにする。	品質の維持	1 業務請負者の不備に起因した、防衛省の行う業務の中断回数：0回 ※ 自然災害等による予測不能な場合を除く。 2 災害、事故等の緊急時において、被災状況の把握、応急補修、二次災害防止対策を迅速に行うこと。 3 外来者や近隣住民への対応を適切に実施することで、クレーム等のないように努め、公共施設としての品位を保つこと。
	環境への配慮	1 環境配慮に関する各種法令を遵守し、業務を履行すること。 2 上記の実施に当たっては、勤務環境の低下を最小限に留めるよう、施設管理担当者と調整を図りつつ実施すること。
	安全性の確保	1 業務請負者の不備に起因する施設利用者、来訪者等の人身事故（病院での治療を要するもの）及び物

		損事故の回数：0回 2 業務に従事する者の健康管理上の不備に起因する 事故の発生回数：0回
--	--	---

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、従来の実施方法として下記6. で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、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

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

(1) 施設管理業務全般に対する提案

民間事業者は、様式第5により施設管理業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこと。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、様式第7に具体的な方法等を示すとともに、現行レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

1. 2. 4 委託費の支払方法

防衛省は、施設管理業務について監督及び検査を行い、企画書の提案事項実施状況及び確保すべき水準を確認した上で、委託費を支払う。

委託費の支払に当たっては、民間事業者は当該月分の業務完了後、防衛省との間であらかじめ定める書面により、当該月分の支払請求を行い、防衛省は、これを受領した日から30日以内に民間事業者に支払うものとする。ただし、監督及び検査の結果、防衛省が企画書の提案事項又は確保すべき水準を満たしていないと判断した場合は、この限りではない。この場合において、防衛省は再度業務を行うよう指示を行うとともに、是正・改善を要求し、民間事業者は要因分析を行い、速やかに業務改善計画を防衛省へ提出し、承諾を得た上で業務を再度実施すること。

なお、業務の再実施により企画書の提案事項及び確保すべき水準の確認ができない限り対価の支払は行わないものとする。

1. 2. 5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

施設管理業務を実施するに当たり、必要な消耗品や付属品の負担区分は、仕様書によるものとする。

(2) 光熱水料

防衛省は、民間事業者が施設管理業務を実施するのに必要な電気・水・ガスを無償で提供する。

(3) 電話回線等

施設管理業務を実施するに当たり、外部との電話回線及びインターネットが必要である場合は、施設管理担当者と調整の上、防衛省の規則に基づく申請等を行うこと。また、当該回線の使用料については、民間事業者が負担するものとする。

(4) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のアからウまでのいずれかに該当する場合には、防衛省が負担し、それ以外の法令変更による増加費用及び損害については民間事業者が負担する。

ア 本件事業に典型的に又は特別に影響を及ぼす法令変更又は税制度の新設

イ 消費税その他類似の税制度の新設又は変更（税率の変更を含む。）

ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設及び変更以外の税制度の新設又は変更（税率の変更を含む。）

1. 2. 6 モニタリング方法

(1) 品質の維持

品質の維持に関するモニタリングは、報告書、目視、施設管理業務に従事する者へのヒアリング等により確認する。

(2) 環境への配慮

環境への配慮に関するモニタリングは、報告書等により確認する。

(3) 安全性の確保

安全性の確保に関するモニタリングは、報告書、目視、施設管理業務に従事する者へのヒアリング等により確認する。

(4) 個別業務の質の確保

上記1. 2. 2の各業務において確保すべき水準に記載した質の確保については、報告書、目視、施設管理業務に従事する者へのヒアリング等により確認する。

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

当該事業の委託期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間とする（上記に係る予算措置については、平成29年度予算要求予定であり、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る予算措置、予算示達がなされることを条件とする。）。

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

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

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

- (3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。
- (4) 平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）において、関東・甲信越地域における「役務の提供等」でA又はB等級に格付けされている者であること。
- (5) 防衛省から指名停止又は取引停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。
- (6) 企画書（4.（2）ウに規定する企画書をいう。）に示した業務内容を契約期間終了後までの間、確実に実行し完了することができることを約した業務確認書を提出した者であること。
- (7) 必要な資格等

ア 施設管理業務の実施に当たり法令上必要な資格を有している者及び資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。

なお、資格等の詳細は仕様書による。ただし、以下の施設管理業務については、当該業務を行う企業が資格等を有すること。

(ア) 飲料水等検査業務

水質検査機関として厚生労働大臣又は地方公共団体の認定を受けていること。

(イ) 貯水槽清掃・点検保守業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づく「建築物飲料水貯水槽清掃業」に登録していること。

(ウ) 汚水槽等清掃・点検保守業務

a 一般廃棄物収集運搬業(汚泥)

新宿区長の許可を受けていること。

b 産業廃棄物収集運搬業及び処分業(汚泥(ビルピット汚泥))

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づく当該業を行おうとする区域を管轄する都道府県知事（又は廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）で定める市の長）の許可を受けていること。

イ 施設管理業務に従事する者については、日本国籍を有していること。

- (8) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者として、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (9) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (10) 入札参加グループによる入札について

ア 単独で本実施要項に定める業務の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を決め、他の者はグループ企業として参加するものとする。

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

グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

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

ウ 入札参加グループで入札に参加する場合には、代表企業及びグループ企業は以下の要件を満たさなければならない。

（ア）代表企業

上記（1）から（6）まで、（8）及び（9）の全ての要件

（イ）グループ企業

平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA、B、C又はDの等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有し、上記（1）から（3）まで、（5）、（8）及び（9）の全ての要件

（ウ）その他

上記（7）については、当該業務を担当する者が要件を満たしていれば良い。

4. 入札に参加する者の募集に関するスケジュール（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（予定）

手続	スケジュール
公告	平成28年11月上旬頃
入札説明会	平成28年11月上旬頃
現場説明会・現場見学会	平成28年11月上旬頃
入札等に関する質疑応答	平成28年11月上旬以降
入札書類の提出期限	平成28年12月下旬頃
入札書類の評価	平成29年1月頃
開札・落札予定者の決定	平成29年2月上旬頃
契約の締結	平成29年4月1日

（2）入札実施手続

ア 入札の実施方法

本件は、府省共通の電子調達システム（政府電子調達（GEP S））により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたいものは紙により実施するものとする。

イ 入札説明後の質問受付

入札公告以降、防衛省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明後に、防衛省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び防衛省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の

地位等を害するおそれがあると防衛省が判断した場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮することができる。

ウ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、総合評価のための業務実施の具体的方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）及び上記3.（6）に示す業務確認書を提出すること。

なお、上記の入札金額には、施設管理業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとし、当該入札書には、必ず封筒に入れて封かんし、公告番号、入札者の氏名等を表記すること。また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

エ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5.（1）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、下記の（カ）における提案については、法令に反しない範囲のものとする。また、提案に当たり入札参加者は、企画書提出期限前に防衛省に対し質問を行うことができ、防衛省は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。

（ア）企業の代表責任者及び本業務担当者（様式第1）

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

（イ）必要とされる資格を証明する書類の写し（様式第1に添付のこと）

（ウ）業務実績（様式第2）

本実施要項1. で示す業務ごとに過去3年間の実績

（エ）施設管理業務実施の考え方（様式第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

（オ）業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法（様式第4）

本実施要項1. で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法を示す（業務ごとに担当企業が異なる場合には、業務ごとに作成のこと。その際、「統括管理業務」については、平成29年4月1日から業務を行うことが可能である業務従事予定者の名簿及び保有資格一覧表を添付すること。）。

（カ）業務に対する提案事項（様式第5、様式第6及び様式第7）

a 業務の質の確保に関する提案

b 従来の実施方法（6. で開示された既存の仕様書等に示された内容）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経費削減効果（あるいはその両方）を具体的に示す。

（キ）緊急時の体制及び対応方法（様式第8）

緊急時（施設管理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示す。

（ク）女性の活躍推進

評価の対象となる女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく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）を提出すること。

（3）開札に当たっての留意事項

ア 開札は、入札参加者を立ち合わせて行う。ただし、入札参加者が立ち会わない場合には、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札参加者は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

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

エ 入札参加者は、入札及び開札手続を実施している間は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

オ 開札をした場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、入札参加者は再度の入札の締切時刻までに再度の入札書を提出すること。ただし、入札参加者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することはできない。

カ 上記オの当初入札又は再度入札（入札執行回数は、原則2回）の結果、落札者がいない場合は、再度入札公告を行う。

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

施設管理業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式（除算方式）によるものとする。

なお、評価の基準及び企画書等の評価は、契約の透明性の確保及び適正化を図るため防衛省に設置した委員会等において行うものとし、当該評価の客観性を確保するために部外有識者の意見を聴くものとする。

（1）落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的及び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。

なお、評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙第3による。

ア 必須項目審査（250点）

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（250点）を付与し、一つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 実施体制

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

(イ) 業務に対する認識

施設管理業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

(ウ) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものになっているか。

イ 加点項目審査（最大230点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には従来の実施方法及び仕様書と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

(ア) 業務の質についての提案内容（100点）

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

(イ) 改善提案内容（20点）

改善提案の内容は、現行基準レベルの質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。

(ウ) 緊急時への対応についての考え方及び体制（100点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。また、緊急時等に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制や訓練等による現実的な対策が提案されているか。

(エ) 女性の活躍推進（10点）

評価の対象となる女性活躍推進法、次世代法及び若者雇用促進法に基づく認定等（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）を有しているか。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

ア 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（250点）と加点項目審査で得られた加算点（230点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点 = (基礎点(250点) + 加算項目審査による加算点(230点)) ÷ 入

札価格

イ 留意事項

(ア) 当該落札者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当と認められた場合には、予定価格の制限をもって入札した他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者として決定することがある。

- a 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ているか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が該当金額で了解しているか否か等）
- b 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）
- c 当該契約期間中における他の契約請負状況
- d 手持機械その他固定資産の状況
- e 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- f 経営状況
- g 信用状況

(イ) 落札者となるべき者が2人以上あるときは、当該入札参加者に直ちにくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、当該入札参加者のうち、くじを引かない者があるとき又は直接くじを引くことができないときは、これに代わって入札事務に関係ない職員がくじを引き落札者を決定するものとする。

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

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて、入札参加者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することにする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合には、防衛省は入札によらない方法により当該業務を実施することとし、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。

(4) 入札の無効

入札後契約を締結するまでの間に、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者として、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者のした入札は無効とする。

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開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別紙第4のとおり

7. 民間事業者に使用させることができる防衛省の施設及び設備等（法第14条第2項第7号）

(1) 使用施設

市ヶ谷地区において施設管理業務を実施するために使用可能な施設については、仕様書に示した施設及び別紙第4付紙第2に示したとおりとする。

(2) 事務スペース等の借受

民間事業者は、施設管理業務及び同業務の実施に付随する業務を遂行するため、別紙第4付紙第2に示す使用可能施設を事務スペース等として、無償で借り受けることができる。

(3) 使用設備等

ア 使用可能な設備等については、仕様書に示したものと及び別紙第4付紙第3のとおりとする。

イ 民間事業者は、仕様書に示されている場合、又は必要な場合は、施設管理担当者と協議の上、必要最小限の機器及び設備等を持ち込むことができる。

ウ 上記イにより民間事業者が持ち込んだ機器及び設備等については、市ヶ谷地区における施設管理業務及び防衛省が実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

エ 機器及び設備等の持込みに伴う付帯工事等の措置等が必要な場合は、防衛省と協議の上、実施することができる。

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

(4) 使用目的の制限

上記(1)から(3)までに示す施設等については、市ヶ谷地区における施設管理業務及び同業務の実施に付随する業務以外の目的に使用してはならない。

(5) 施設及び設備等の使用に係る経費

ア 民間事業者が施設管理業務を実施するために必要な市ヶ谷地区の施設及び設備等については、防衛省と協議を行い、承認を受けた上で、無償で使用することができる。

なお、使用する施設及び設備等については、善良なる管理者の注意義務をもって使用するものとし、使用に当たり必要とする経費は民間事業者の負担とする。

イ 民間事業者が、防衛省に設備等を設置する経費及び設備等から生じる経費は民間事業者の負担とする。

8. 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の契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2

項第9号)

(1) 報告等について

ア 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、施設管理業務を行うに当たり、防衛省が指定する期日までに年度ごとの施設管理業務計画書を作成し、防衛省に提出すること。

イ 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、施設管理業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報及び年間総括報告書を業務報告書として作成し、業務終了後速やかに防衛省へ提出すること。

ウ 国等の監督及び検査体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の監督及び検査体制は以下のとおりとする。

(ア) 施設管理責任者

大臣官房会計課長

(イ) 支出負担行為担当官

大臣官房会計課会計管理官

(ウ) 支出負担行為担当官補助者（施設管理担当者）

大臣官房会計課庁舎管理室警備班長

大臣官房会計課庁舎管理室警備第1係長

大臣官房会計課庁舎管理室施設管理班長

大臣官房会計課庁舎管理室給排水設備係長

大臣官房会計課庁舎管理室営繕係長

(2) 防衛省による調査への協力

防衛省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該施設管理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、業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

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

(3) 指示について

防衛省は、次に掲げる事態が発生した場合は、民間事業者に対し、必要な措置をとるべき旨を指示することができる。

ア 施設管理業務の不備により、職員等からの苦情が寄せられた場合

イ 施設管理業務の不備による設備の停止

ウ 施設管理業務の不備による利用者とのトラブルの発生等

また、業務の監督及び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及び業務改善計画の遂行が確認できない場合は、その場で指示を行うことができる。

なお、民間事業者が指示に従わない場合は、下記（５）ス（ウ）に該当するものとみなし、契約を解除することができるものとする。

（４）秘密の保持

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

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア 業務の開始及び中止

（ア）民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に施設管理業務を開始しなければならない。その際、「統括管理業務」については、原則として4.

（２）エ（オ）で提出した業務従事予定者名簿に記載されている者が実施しなければならない。ただし、やむを得ず変更しようとするときは、あらかじめ防衛省の承認を受けなければならない。

（イ）民間事業者は、やむを得ない事由により、施設管理業務を中止しようとするときは、あらかじめ防衛省の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

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

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

ウ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、施設管理業務において、金品等を受け取り又は与えてはならない。

エ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び施設管理業務に従事する者は、施設管理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。また、施設管理業務の実施の事実をもって、第三者に誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ 法令の遵守

民間事業者は、施設管理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。

カ 安全衛生

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

キ 記録、帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに施設管理業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業が終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しな

ければならない。

ク 権利の譲渡

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

ケ 権利義務の帰属等

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

(イ) 民間事業者は、施設管理業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、防衛省の承認を受けなければならない。

コ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、施設管理業務の対象施設において、防衛省の許可を得ることなく自ら行う事業又は防衛省以外の者との契約（防衛省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

サ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、施設管理業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は防衛省以外の者との契約（施設管理業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

シ 再委託の取扱い

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

(イ) 民間事業者は、施設管理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（再委託先の住所及び名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

(ウ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で防衛省の承認を受けなければならない。

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

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

ス 契約解除

防衛省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

(イ) 法第 14 条第 2 項第 3 号又は第 15 条において準用される法第 10 条（第 11 号を除く。）の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (エ) 上記(ウ)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (オ) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- (キ) 民間事業者又はその他の施設管理業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、施設管理業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (ク) 暴力団を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- (ケ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

セ 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記スに該当し、契約を解除した場合には、防衛省は民間事業者に対し、当該解除の日までに施設管理業務を本契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- (イ) この場合、民間事業者は、契約金額（本契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。契約の一部解除の場合には、当該一部解除の部分に相当する金額）の100分の10に相当する金額を違約金として防衛省の指定する期間内に支払わなければならない。
- (ウ) 民間事業者は、上記(イ)の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。
- (エ) 防衛省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

なお、防衛省から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

ソ 一般的損害

施設管理業務を行うにつき生じた損害については、民間事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、防衛省の責めに帰すべき事由により生じたものについては、防衛省が負担する。

タ 業務途中における入札参加グループからの脱退

民間事業者が、入札参加グループによる場合、代表企業及びグループ企業（以下「参加企業」という。）は、施設管理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。ただし、代表企業と防衛省で協議を行い、防衛省の承諾を得た場合を除く。

チ 業務途中における参加企業の脱退、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脱退、破産又は解散した場合においては、

防衛省の承認を得て、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防衛省の承認を得て、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脱退、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。

ツ 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

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

a この契約に関し、民間事業者が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3条の規定に違反し、又は民間事業者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

b 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（下記cにおいて「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

c 納付命令又は排除措置命令により、民間事業者に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が民間事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

d この契約に関し、民間事業者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

(イ) 民間事業者は、上記（ア）の規定による金額を防衛省の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

テ 委託内容の変更

防衛省及び民間事業者は、施設管理業務の質の向上の推進その他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を書面によりそれ

それぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

ト 実施期間中に設備が更新される際は、更新機器について民間事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

ナ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と防衛省が協議するものとする。

9. 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民間事業者が負うべき責任（国家賠償法（昭和22年法律第125号）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应ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該施設管理業務に従事する者が、故意又は過失により、当該施設管理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) 防衛省が国家賠償法第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、防衛省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について防衛省の責めに帰すべき理由が存する場合は、防衛省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等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防衛省の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は防衛省に対し、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。
- (3) 民間事業者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、防衛省に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として防衛省に支払わなければならない。

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

総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成30年6月時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法等

防衛省は、民間事業者が実施した施設管理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) 調査項目及び方法

1. 2において設定した事項

(4) 実施状況等の提出

防衛省は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた当該業務の実施状況等について、上

記（１）の評価を受けるため、平成３０年５月を目処に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

1 1. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

（１）監理委員会への報告等

防衛省は、法第２６条及び第２７条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ通知することとする。

（２）防衛省の監督及び検査体制

本契約に係る監督及び検査は、支出負担行為担当官等が、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よって行うこととする。

（３）主な民間事業者の責務等

ア 民間事業者の責務等

施設管理業務に従事する者は、刑法その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ 法第５４条の規定により、施設管理業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、１年以下の懲役又は５０万円以下の罰金に処される。

ウ 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。

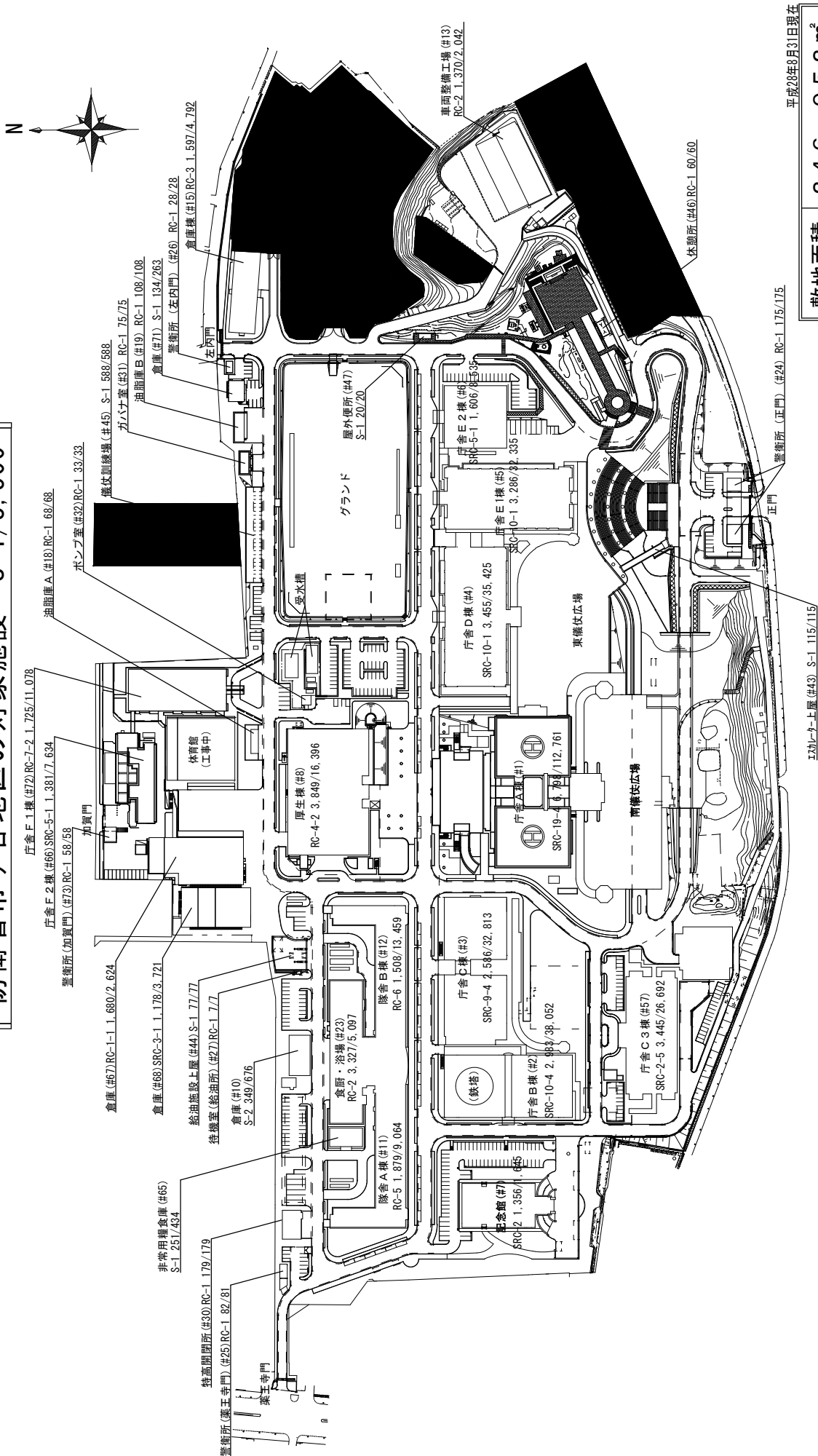
エ 法第５６条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第５５条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

オ 会計検査について

（ア）民間事業者は、会計検査院法（昭和２２年法律第７３号）第２３条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第２５条及び第２６条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は防衛省を通じて、資料及び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。

（イ）民間事業者は、上記（ア）について、誠意をもって適切に対応すること。

防衛省市ヶ谷地区の対象施設 S=1/3,500



- 凡例：
 1 庁舎A棟(＃1)、SRC-19-4、6,798/112,761は、建物名称(建物番号)、主要構造部-地上階数-地下階数、建面積(㎡)/延べ面積(㎡)を示す。
 2 [Blacked-out area]の区域は除く。

対象建物の一覧

建物名称	規 模	建 設 年 月 日	建築面積 (㎡)	延べ面積 (㎡)
庁舎A棟	S19B4F	H11.6.1	6,798	112,761
庁舎B棟	S10B4F	H8.9.30	2,983	38,052
庁舎C棟	SRC9B4F	H8.9.30	2,586	32,813
庁舎D棟	SRC10B1F	H11.12.17	3,455	35,425
庁舎E1棟	SRC10B1F	H11.12.17	3,286	32,335
庁舎E2棟	SRC5B1F	H12.3.27	1,606	8,535
記念館	SRC2	H10.10.2	1,356	1,645
厚生棟	RC4B2F	H9.2.10	3,849	16,396
倉庫	S2	S63.11.7	349	676
隊舎A棟	RC5	H9.3.14	1,879	9,064
隊舎B棟	RC6	H11.10.27	1,508	13,459
車両整備工場	RC2	S60.3.4	1,370	2,042
倉庫棟	RC3	S38.5.20	1,597	4,792
油脂庫A	RC1	H12.4.25	68	68
油脂庫B	RC1	H12.4.25	108	108
食厨・浴場	RC2	H11.10.27	3,327	5,097
警衛所(正門)	RC1	H11.11.19	175	175
警衛所(薬王寺門)	RC1	H9.3.31	82	81
警衛所(左内門)	RC1	H12.4.25	28	28
待機室(給油施設)	RC1	H12.9.27	7	7
渡廊下(庁舎A)	RC1	H11.6.1	556	556
回廊(庁舎D)	RC1	H11.12.17	627	627
特高開閉所	RC1	H7.12.27	179	179
ガバナ室	RC1	H8.2.29	75	75
ポンプ室	RC1	H9.3.31	33	33
エスカレーター上屋	S1	H12.4.25	115	115
給油施設上屋	S1	H12.9.27	77	77
儀仗訓練場	S1	H13.3.30	588	588
休憩所	RC1	H14.9.27	60	60
屋外便所	S1	H15.9.18	20	20
庁舎C3棟	SRC2B5F	H19.12.28	3,445	26,692
連絡通路	RC	H19.12.28	54	1,135
非常用糧食庫	S1	H23.3.30	251	434
倉庫	S1	H23.12.16	134	263
庁舎F2棟	SRC5B1F	H23.3.31	1,381	7,634
67号倉庫	RC1B1F	H23.3.31	1,680	2,624
68号倉庫	SRC3B1F	H23.3.31	1,178	3,721
庁舎F1棟	RC7B2F	H28.6.30	1,724	11,078
警衛所(加賀門)	RC1	H28.6.30	58	58

評 価 表

実施要項区分	業務区分 実施要領区分	項番	評価項目・評価の視点	得点配分		得点
				基礎点	加算点	
① 必須項目審査	業務共通					
	1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか(グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	0/50	—	
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/50	—	
	2) 業務に対する認識	3	本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか	0/50	—	
		4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/50	—	
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)要求水準が確保されているものとなっているか	0/50	—		
② 加点項目審査	施設管理業務全般に係る業務に関する提案					
	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)	—	0~30	
		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	—	0~20	
		8	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0~20	
	清掃業務					
	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、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0~10	
		10	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0~5	
	2) 改善提案内容	11	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0~5	
		12	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0~5	
	植栽管理業務					
	1) 業務の質についての提案内容	13	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0~10	
		14	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0~5	
2) 改善提案内容	15	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0~5		
	16	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0~5		
緊急時及び非常時対応						
3) 緊急時への対応についての提案内容	17	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	—	0~30		
	18	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	—	0~20		
	19	緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか	—	0~20		
	20	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか	—	0~30		
女性の活躍推進						
1) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	21	女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)、次世代法に基づく認定(くるみん、プラチナくるみん認定)、若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)のいずれかを有しているか。	—	0~10		
合計得点				250	230	

従来の実施状況に関する情報の開示

1. 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			平成26年度	平成27年度	平成28年度
人件費	常勤職員				
	非常勤職員				
物件費					
委託費			195,148	196,683	199,404
計(a)			195,148	196,683	199,404
参考 値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			195,148	196,683	199,404
(注記事項)					
1. 委託費は、法に基づき、対象業務を平成26年度から平成28年度の3年間分を包括的に委託することとして、民間競争入札を行ったもの及び当該業務開始以後に設置された設備の点検保守について、別途一般競争入札を実施し委託を行ったものである。					
2. 委託費の内訳は付紙第1を参照。					
3. 新設建物等(5棟) [※] 及び付帯設備は平成29年度より実施する。 [※] 新設建物棟(5棟)の内訳:庁舎F1棟、庁舎F2棟、67号倉庫、68号倉庫、加賀門警衛所					
2. 従来の実施に要した人員					
区 分		平成26年度	平成27年度	平成28年度	
常勤職員					
非常勤職員					
(業務従事者に求められる知識・経験等)					
(1)実施要項及び仕様書参照 ■業務従事者(常勤)の従来の実施に要した1日当たりの平均人員 (市ヶ谷地区施設管理業務民間競争入札分)					
区 分		平成26年度	平成27年度	平成28年度	
清掃業務 [※]		40	40	38	
【備考】 [※] 定期清掃等の人員は除く。					
(業務の繁閑の状況)					
(2)繁忙時期: 通年					
(その他)					
(3)対象業務については、民間競争入札(総合評価落札方式)で外部委託により実施している。					

3. 従来の実施に要した施設及び設備

仕様書のとおり。

(注記事項)

1. 仕様書に記載された施設及び設備は無償で貸与する。
2. 業務を実施するため付紙第2及び付紙第3に示すスペース及び備品類を無償で貸与する。
※付紙第2及び付紙第3の内訳については、変更となる場合がある。
3. 仕様書において民間事業者が用意すると記載された設備等は防衛省の業務に支障を与えないものとする。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

防衛省市ヶ谷庁舎で実施した施設管理業務に係る目的の達成程度

- (1) 業務請負者の不備に起因した防衛省の行う業務の中断回数 0回
- (2) 業務請負者の不備に起因した人身事故及び物損事故の回数 0回
(病院で治療を要する重大なもの)
- (3) 業務に従事する者の健康管理上の不備に起因する事故の回数 0回

5. 従来の実施方法

従来の実施方法

以下を除き、民間事業者が実施している。

対象業務全ての監督

従来の実施に要した経費(委託費)内訳

1. 市ヶ谷地区施設管理業務民間競争入札分

(単位：千円)

件名	平成26年度 契約実績	平成27年度 契約実績	平成28年度 契約実績	3年合計	備考
清掃業務	180,693	182,114	184,633	547,440	平成26年度から平成28年度においては、11業務を一つに包括した業務の統括管理業務に要した経費であり、別途計上。 参考として、平成26年度から平成28年度契約実績の按分算出による当該業務の各年度の契約実績は、以下のとおり。 平成26年度：2,471千円 平成27年度：2,562千円 平成28年度：2,767千円
植栽管理業務					
廃棄物監理業務					
環境保全業務					
合計	180,693	182,114	184,633	547,440	
合計(税込)	195,148	196,683	199,404	591,235	

2. 上記以外の該当業務

(単位：千円)

件名	平成26年度 契約実績	平成27年度 契約実績	平成28年度 契約実績	3年合計	備考
倉庫棟外清掃等業務	—	—	13,400	13,400	平成29年度より実施する業務であり、平成28年度については、67号倉庫及び68号倉庫に係る業務は平成28年4月1日より平成29年3月31日まで実施し、庁舎F1棟及び庁舎F2棟並びに加賀門警衛所に係る業務は平成28年7月28日より平成29年3月31日まで実施
庁舎F2棟廃棄物監理業務	—	—	1,800	1,800	
倉庫棟外環境保全業務	—	—	3,000	3,000	
合計	0	0	18,200	18,200	
合計(税込)	0	0	19,656	19,656	

使用可能な施設の内訳

建物名	場所	面積	備考
庁舎A棟	B1F 清掃員控室	34㎡	清掃業務
庁舎C3棟	1F 清掃員控室	18㎡	清掃業務
庁舎E2棟	B1F 清掃員控室	18㎡	清掃業務
庁舎E2棟	B1F 倉庫	10㎡	清掃業務
厚生棟	B1F 控室	12㎡	廃棄物監理業務
厚生棟	B1F 控室	45㎡	清掃業務
10号倉庫	2F 役員控室	338㎡	統括管理業務ほか (廊下、1・2F便所含む。) ※別途契約の「各設備点検、運転・監視 及び日常点検業務」及び「警備・受付業 務」と共同使用
庁舎F1棟	B2F 控室	8㎡	清掃業務
庁舎F1棟	B2F 用具庫	11㎡	清掃業務
庁舎F2棟	B1F 控室	11㎡	清掃業務
庁舎F2棟	B1F 控室	10㎡	清掃業務

※上記内容については、平成28年8月末現在のものであり、今後変更となる場合がある。

使用可能な備品等の内訳

建 物 名	場 所	備 品 等 名	数 量	備 考
屋外		草刈機(HONDA H4514H)	1	植栽管理業務

※上記内容については、平成28年8月末現在のものであり、今後変更となる場合がある。

施設管理業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

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

2. 業務実績			
■本実施要項（1.）で示す業務ごとに過去3年間の実績を記載すること。			
（1）清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
（2）植栽管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
（3）廃棄物管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
（4）環境保全業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■本実施要項（1.）で示す業務ごとに年次計画を記載すること（引継ぎ期間を含む。）。本業務を確実に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具体的に記載すること。

4. 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要領（1.）で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載すること。業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。

5. 施設管理業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。

なお、各設備点検保守業務、運転・監視及び日常点検業務の各業務ごとに提案書を作成することができる。

(1) 施設管理業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

(2) 質の確保に関する提案事項

6. 従来の実施方法に対する改善提案（総括表）			
<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、防衛省が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略		
(2) 植栽管理業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

■提案を行う各業務の1項目につき、具体的かつ簡潔に記載すること。

（1）改善提案を行う業務及び項目

（2）改善提案の趣旨

（3）改善提案の具体的な内容

（4）最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（施設管理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。

防衛省市ヶ谷地区施設管理業務
(清掃・植栽管理・廃棄物監理・環境保全業務)
仕 様 書

〈防衛省市ヶ谷地区施設管理業務・業務分類〉
(清掃・植栽管理・廃棄物監理・環境保全業務)

1. 清 掃 業 務
2. 植 栽 管 理 業 務
3. 廃 棄 物 監 理 業 務
4. 環 境 保 全 業 務

1. 清 掃 業 務

清掃業務仕様書

本仕様書は、清掃業務について定めたものであり、適用対象となる業務は、次のとおりとする。

- 1 庁舎等清掃業務
- 2 汚水槽等清掃・点検保守業務
- 3 貯水槽等清掃・点検保守業務
- 4 衛生器具配管等清掃・点検保守業務

【一般事項】

1. 共通事項

(1) 清掃業務は、本仕様書によるほか、次に基づき実施する。

- ・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（最新版）」（以降、「共通仕様書」という。）
 - ・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）」（以降、「手引き」という。）
- ただし共通仕様書及び手引きの改定があった場合には、これに従う。

(2) 庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、防衛省の指定した担当者（以下、施設管理担当者という。）の指示に従い、直ちに庁舎内で定められた関係規則の手続きを行うとともに諸規定に従うものとし、業務に関係のない施設には立ち入らないこと。

なお、立ち入るために許可手続きが必要な施設もあることから、発注後、速やかに関係書類を統括業務責任者を通じて提出する。

(3) 業務関係図書等の管理

- ア 業務関係図書、民間事業者が作成した業務計画書、作業計画書、業務報告書及び本業務関係書類は、関係者以外に貸与、複写又は閲覧させてはならない。
- イ 業務関係図書等を自ら使用するために複製する場合は、事前に統括業務責任者を通じて施設管理担当者へ届出る。
- ウ 民間事業者は、防衛省の承認を得て業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、当該下請契約書において、業務関係図書等の適切な管理に関する規定を明確にする。
- エ 業務関係図書等は、複製したものを含め業務終了後直ちに返却する。

(4) ディーゼル車規制の遵守

- ア 本契約の履行に当たっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させる。
- イ 本契約の履行において使用し、又は使用させる自動車の自動車検査証（車検証）の提示を求めた場合、速やかに提示する。

(5) 業務の実施において、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成28年2月2日閣議決定）」に該当する場合、その基準を満たすものであること。

ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従う。

2. 業務体制等

(1) 業務体制

民間事業者は、業務責任者及び業務担当者をもって業務体制を組むものとする。

- ア 業務責任者は、統括業務責任者の指揮監督のもと業務を行うこととし、業務を円滑に実施するため統括業務責任者との連絡調整を密に行う。
- イ 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。
- ウ 業務責任者は、業務従事者名簿を作成し統括業務責任者に提出する。また、契約途中での変更の際は、その都度統括業務責任者に提出する。

エ 業務担当者は、業務責任者の指揮により業務を実施する。

- (2) 本業務に従事する者に必要な資格及び経験年数等は特記事項による。
- (3) 民間事業者は、十分な安全衛生対策を行い、業務責任者及び業務担当者に対して、機会あるごとに注意喚起し、また、作業の工程ごとに安全に対する検討を行い、必要な措置を講じ、安全衛生管理を徹底する。
- (4) 民間事業者は、業務責任者及び業務担当者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明瞭にする。

3. 業務計画書

業務計画書の作成にあたり、実施体制、緊急連絡体制、全体工程、業務責任者及び業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめること。なお、業務開始前に統括業務責任者に提出する。

4. 作業計画書

業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成し、作業開始前に統括業務責任者に提出する。

5. 不具合等に対する措置

業務を実施した際、建物や設備の異常・劣化及び損傷箇所等の不具合等を発見した場合は、直ちに統括管理責任者へ報告する。

6. 清掃

作業を実施する際および作業完了後は、周辺の清掃を確実に実施する。

7. 喫煙

喫煙は、指定された場所において行う。

8. 廃棄物処理

施設管理業務の実施に伴い発生した廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等関係法令に基づき、民間事業者の負担により庁舎外で適正に処理するとともにマニフェスト等を施設管理担当者に提出する。

9. 異常時の通報

業務期間中、不審物が置かれているなど明らかに通常と異なる状況を発見した場合は、不審物に触れることなく直ちに施設管理担当者又は近くに警備職員がいる場合は警備職員に通報する。

10. 業務の引継ぎ

- (1) 本業務の受注予定者は、直ちに現受注者から本役務の履行に支障がないよう業務内容及び修繕履歴等の引き継ぎを受けなければならない。
- (2) 現受注者は、受注者予定者に対して本業務内容及び修繕履歴等の引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について施設管理担当者へ書面により報告しなければならない。

11. 協議

本仕様書に疑義が生じた場合、速やかに防衛省と協議する。

12. 業務報告書等

- (1) 業務報告書の作成にあたり、書式は手引きによるが、手引きに書式のないものは別に示す書式に基づくものとする。また、業務報告書の記載にあたっては、出来るだけ具体的に記載するとともに、点検対象機器のメーカー名、型番、製造番号等を必ず記載する。
- (2) 業務写真は、カラー（サービス版）でアルバムまたはファイルされたものとし、業務内容

が明らかになるように撮影する。
(3) 業務報告書は、製本またはファイルして業務写真とともに提出する。

13. 業務検査

民間事業者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは業務計画書、作業計画書及び業務報告書など必要な書類を提出し、支出負担行為担当官の指定した者が行う検査を受ける。

14. その他

業務責任者及び業務担当者は、施設利用者から業務に関する要望・苦情等を受け付けた場合は、速やかに統括業務責任者に報告する。

【1 庁舎等清掃業務特記事項】

1 業務範囲

防衛省市ヶ谷庁舎の庁舎A棟、B棟、C棟、C3棟、D棟、E1棟、E2棟、F1棟、F2棟、厚生棟、記念館、68号倉庫、正門・薬王寺門・左内門・加賀門各警衛所及び屋外便所各施設の清掃、屋外の清掃、外部ガラス清掃並びにエスカレーター上屋及び庁舎BC棟屋外階段上屋ポリカーボネイト板清掃を行う。

2 本業務に従事する者に必要な資格及び経験年数等

本業務に必要な資格等は下記のとおりとし、業務責任者は専任とすること。

区分	技能・実務経験等	必要な資格
業務責任者	清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者（建築保全業務積算基準（最新版）による清掃員A程度）	ビルクリーニング技能士
業務担当者	清掃業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者（建築保全業務積算基準（最新版）による清掃員B程度）及び上記の業務責任者又は業務担当者（積算基準による清掃員B程度の者）の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者（建築保全業務積算基準（最新版）による清掃員C程度）	特になし

3 業務内容

【別紙】のとおり。

4 清掃周期

【別紙】のとおり。

5 清掃内容

共通仕様書によるほか、【別紙】による。

6 その他

1月1日から1月3日、12月29日から12月31日の間は実施期間から除く。

1 庁舎A棟の清掃に関する事項

(1) 清掃面積及び周期表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
庁舎A棟 (内部清掃)	玄関ホール	1,137 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	高官室・会議室等		※清掃面積及び周期表 (高官室等)による		高官室内便所は、日常清掃のみ 実施
	廊下 (弾性床)	11,518 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	廊下 (繊維床)	1,292 m ²	平日の毎日	年1回	
	廊下 (花崗岩)	63 m ²	平日の毎日	月1回	
	廊下 (硬質床)	40 m ²	平日の毎日	月1回	
	階段	1,595 m ²	平日の毎日	月1回	
	E Vホール (弾性床)	2,136 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	E Vホール (繊維床)	616 m ²	平日の毎日	年1回	
	E Vホール (花崗岩)	281 m ²	平日の毎日	月1回	
	E Vホール折上天井	2,303 m ²	—	年1回	照明器具の清掃も実施
	便所・洗面所 (弾性床)	1,198 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施 施
	便所・洗面所 (人工大理石)	137 m ²	平日の毎日	月1回 <small>適正洗浄用洗剤を使用 し、洗浄する。</small>	
湯沸室	242 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施	
エレベーター	22 台	平日の毎日	月1回		
階段 (1階エントランス ホール・B2F一部の階 段) (繊維床)	63 m ²	平日の毎日	3ヶ月に1回		
シャワー室	191 m ²	平日の毎日	月1回		
喫煙スペース	299 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施 照明器具 (ダウンライト) 144 個 吹出口及び吸込口 (ケール) 330×330 36 個	

	OAガラリー	103 個	—	年 1 回	
	地下連絡通路	1,081 m ²	平日の毎日	月 1 回	庁舎B～D、庁舎A～厚生棟
庁舎A棟 (外部清掃)	地下車路	2,374 m ²	—	月 1 回	
	講堂下車路等	2,109 m ²	平日の毎日	月 1 回	講堂下車路、歩道、階段
	犬走り	96 m ²	—	月 1 回	
	妻方向バルコニー	774 m ²	月 1 回	—	
	ヘリポート階段	51 m ²	月 2 回	—	
	渡り廊下	369 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	屋上排水溝 建物周囲排水溝	46 m ² 82 m ²	— —	年 1 回 月 1 回	

※ 清掃面積の細部については、清掃面積算出表（共用部分）・庁舎A棟面積表（共用部分：各階）
・清掃面積及び周期表（高官室等）によるものとする。

※ 玄関ホール・廊下・エレベーターホール・便所・洗面所・湯沸室及び喫煙スペースの日常清掃は
午前中に、日常巡回清掃は午後を実施するものとする。

※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験3年以上かつビルクリーニング技能士の資格を有
する者が常時指導・監督のうえ実施する。

(2) 清掃要領

清掃要領は、共通仕様書「第4編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおりとする。

ア 玄関ホール

(ア) 玄関ホールの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。また、作業は、AM8:00までに完了とする。

(イ) 玄関ホールの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及びd. 什器備品) の項目による。

イ 高官室・会議室等

(ア) 高官室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。また、会議室等の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 3 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 灰皿及びb. ごみ箱) の項目による。

(イ) 会議室等の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃の項目による。

(ウ) 高官室・会議室等の繊維床の定期清掃 (年1回) の作業内容は、床の清掃とし、パフイングパット方式又は同等の方式による。

[パフイングパット方式]

- a 真空掃除機を用いて床面の除塵を行う。
 - b シミの性質を見分け、適切な染み抜き作業を行う。
 - c 前処理剤を散布する。
 - d バフイングパットをポリシャーに取付、床面をバフし、汚れをパッドに付着させる。
 - e 真空掃除機で汚れの回収をする。
 - f ただし、焦げ、ほつれ等の損傷箇所の補修作業は含まない。
- (エ) 清掃周期は、清掃面積及び周期表によるものとし、高官室内便所は、表2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目によるものとし、日常巡回清掃は、実施しないものとする。
- ウ 廊下及びエレベータホール
- (ア) 廊下及びエレベータホールの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃の項目によるほか中央部分吹抜け廊下の窓台 (6 7 9 m²) の除塵及び拭きを行う。
- (イ) 廊下及びエレベータホールの弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。
- (ウ) 廊下及びエレベータホールの繊維床 (2階部分を除く) の定期清掃 (年1回) の作業内容は、バフイングパッド方式又は同等の方式による。
- (エ) E Vホールの折込天井部の清掃 (年1回) の作業は、表2. 2. 1 (B) 2. a及びeの項目による。
- エ 便所・洗面所
- (ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。なお、ライニングの甲板、前板等は衛生陶器に含むものとする。
- (イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。
- (ウ) 女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施するものとする。
- オ 湯沸室
- (ア) 湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。
- (イ) 湯沸室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。
- カ エレベータ
- (ア) エレベータの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。
- (イ) エレベータの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁・扉・操作盤) の項目による。
- キ 階段
- (ア) 階段の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 手すり) の項目による。なお、2. 床以外の清掃 (a. 手すり) を実施する際、中央階段部分については、手摺子・ガラスを含むものとする。
- (イ) 階段の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。
- (ウ) 階段の繊維床の定期清掃 (3か月に1回) の作業内容は床の清掃とし、バフイングパッド方式又は同等の方式による。
また2階廊下の繊維床も同時に実施する。
- ク シャワー室
- (ア) シャワー室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。
- (イ) シャワー室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (B) 床以外の清掃 (a. 天井及びb. 扉) の項目による。
- (ウ) 女性用シャワー室の清掃は、女性作業員が実施するものとする。
- ケ 喫煙スペース
- (ア) 喫煙スペースの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 11 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。
- (イ) 喫煙スペースの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 11 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. 照明器具及びc. 吹出口及び吸込口) の項目による。
- コ O Aガラリ
- O Aガラリの清掃 (年1回) は、ガラリの除塵及び水拭きを行う。
- サ 地下連絡通路
- (ア) 地下連絡通路の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃の項目による。
- (イ) 地下連絡通路の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃の項目による。
- シ 地下車路

地下車路の清掃の作業内容は、表 3. 4. 3 の項目によるものとし、月 1 回実施する。
ス 講堂下車路等

(ア) 講堂下車路等の日常清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目による。
また、作業は、AM 8 : 0 0 までに完了とする。

(イ) 講堂下車路等の定期清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (B) の項目による。

セ 犬走り

犬走りの清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、月 1 回実施する。

ソ 妻方向バルコニー

妻方向バルコニーの清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、月 1 回実施する。

タ ヘリポート階段

ヘリポート階段の清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、月 2 回実施する。

チ 渡り廊下

(ア) 渡り廊下の日常清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目による。

(イ) 渡り廊下の定期清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (B) の項目による。

ツ 屋上・建物周囲排水溝清掃

屋上・建物周囲排水溝の清掃及びブルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、屋上は年 1 回、建物周囲は月 1 回実施する。

テ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

日常清掃は平日の 0 7 0 0 から 1 7 0 0 までの時間帯、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の 0 8 0 0 から 1 7 0 0 までの時間帯に実施することを原則とする。

ただし、高官室・会議室等についての日常清掃は、平日の 0 7 0 0 から 0 9 3 0 までの時間帯に実施することとし、細部については施設管理担当者の指示を受けるものとする。

庁舎A棟他清掃役務 清掃面積算出表 (共用部分)

場所	仕上げ	面積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)							備考			
			玄関ホール 弾性床又は硬質床	廊下及びエレベーターホール 弾性床又は硬質床	繊維床	弾性床又は硬質床 (人工大理石)	便所及洗面所 弾性床又は硬質床	給湯室 弾性床	階段 弾性床 繊維床		喫煙スペース 弾性床又は硬質床		
玄関ホール	花崗岩	1,137.50											
廊下	Pタイル	11,518.88		11,518.88									
	TCP	1,292.62			1,292.62								
	花崗岩	63.30		63.30									
階段	磁器タイル	40.20		40.20									
	Pタイル	1,595.94								1,595.94			
	Pタイル	2,136.80											
E.Vホール	TCP	616.40											
	花崗岩	281.00		281.00		616.40							
便所・洗面所	ビニルシート	1,198.20					1,198.20						
	人工大理石	137.00					137.00						
シャワー室	ビニルシート	191.28							191.28				
	ビニルシート	242.50							242.50				
階段	TCP	63.32										63.32	玄関ホール・B2F一部の階段
喫煙スペース	Pタイル	299.52											299.52
計		20,814.46	1,137.50	14,040.18	1,909.02	1,198.20	137.00	1,198.20	242.50	1,595.94	63.32	299.52	299.52

エレベーター	弾性床	22	台数
			個数
			103

			個数
			144
			36

折上天井部	面積 (㎡)	2,303.97
-------	--------	----------

(地下連絡通路)

場所	仕上げ	面積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)		備考
			廊下	弾性床又は硬質床	
廊下	防塵塗装	1,081.57	1,081.57		

(建物外部)

場所	清掃面積 (㎡)
地下車路	2,374.60
講堂車路及びタイル面	2,109.00
渡り廊下	369.20
犬走り	96.00
妻方向バルコニー	774.36
ヘリポート階段	51.70
屋上排水溝	46.22
建物周囲排水溝	82.00

庁舎A棟面積表（共用部分：各階）

室名	仕上げ	B4F	B3F	B2F	B1F	1F	2F	3F	4F	5F	6F	7F	8F	9F
玄関ホール	花崗岩				131.10	919.60	86.80							
	Pタイル	285.10	1,080.40	874.10	492.50	314.06	555.86	540.36	389.76	539.36	540.36	540.36	350.36	540.36
	TCP			194.62					150.60				188.90	
廊下	花崗石				63.30									
	磁器タイル				40.20									
	Pタイル	58.90	122.20	62.64	122.10	81.30	58.80	58.80	58.80	58.80	58.80	58.80	58.80	58.80
階段	TCP			16.22		47.10								
	Pタイル	45.60	139.30	76.00	40.80			135.20		135.20	135.20	135.20	67.60	135.20
	TCP				146.50		139.20		135.20				67.60	
E Vホール	花崗石					134.50								
	ビニルシート	21.00	129.90	94.50	53.50	56.40	54.80	54.80	27.40	54.80	54.80	54.80	27.40	54.80
	人工大理石								27.40				27.40	
シャワー室	ビニルシート	26.60			14.40			8.84	8.84	8.84	8.84	8.84	8.84	8.84
	ビニルシート	2.20	34.00	16.50	18.10	11.40	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80
	Pタイル					16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64
喫煙スペース			1,558.17	1,386.95	1,292.55	1,685.74	1,041.26	934.96	934.96	933.96	934.96	934.96	933.86	934.96
	計													

室名	仕上げ	10F	11F	12F	13F	14F	15F	16F	17F	18F	19F	塔屋1F	塔屋2F	計
玄関ホール	花崗岩													1,137.50
	Pタイル	540.36	245.76	540.36	401.66	356.36	540.36	540.36	398.16	515.96	380.80	15.80		11,518.88
	TCP		294.60		137.70	184.00			142.20					1,292.62
廊下	花崗石													63.30
	磁器タイル													40.20
	Pタイル	58.80	58.80	58.80	58.80	58.80	58.80	58.80	58.80	58.80	73.30	62.50	13.40	1,595.94
階段	TCP													63.32
	Pタイル	139.20	0.00	135.20	135.20	67.60	135.20	135.20	67.60	135.20	118.00	23.10		2,136.80
	TCP		139.20			67.60			67.60					616.40
E Vホール	花崗石													281.00
	ビニルシート	112.52	112.52	112.52	112.52	112.52	112.52	112.52	112.52	106.89	17.23			2,303.97
	人工大理石	54.80	27.40	54.80	54.80	27.40	54.80	54.80	56.30	42.00	32.20			1,198.20
シャワー室	ビニルシート	8.84	8.84	8.84	8.84	8.84	8.84	8.84	8.84	8.84				137.00
	ビニルシート	7.80	15.60	7.80	17.20	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	10.50			191.28
	Pタイル	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64	16.64				242.50
喫煙スペース		938.96	946.76	934.96	943.36	934.96	934.96	934.96	936.46	919.53	632.03	101.40	13.40	299.52
	計													23,118.43

清掃面積及び周期表(高官室等) 1

階数	図面名称	運用名称	項目	面積 (㎡)	事務室・会議室(繊維床)				事務室・会議室(弾性床)				便所					
					日常清掃		定期清掃		日常清掃		定期清掃		1回/日	1回/月	1回/日	1回/月		
					1回/日	1回/週	2回/月	1回/月	1回/年	1回/週	1回/月	1回/月						
1F	待合ロビー	待合ロビー	繊維床	84.96				84.96	84.96									
	講堂ロビー	講堂ロビー	繊維床	440.00				440.00	440.00									
	講堂便所	講堂便所	便所	44.00													44.00	
	講堂控室	講堂控室	繊維床	34.00				34.00	34.00									
講堂 2F ～ 4F	講堂演壇	講堂演壇	弾性床	186.00										186.00				
	講堂	講堂	繊維床	596.00				596.00	596.00									
	講堂ギャラリー	講堂ギャラリー	繊維床	44.80				44.80	44.80									
	講堂ギャラリー	講堂ギャラリー	弾性床	63.40											63.40			
	講堂ぶどう棚	講堂ぶどう棚	弾性床	161.60											161.60			
	講堂映写室	講堂映写室	繊維床	77.00				77.00	77.00									
	講堂階段	講堂階段(下)	繊維床	42.80				42.80	42.80									
	講堂階段	講堂階段(上)	弾性床	18.40												18.40		
	講堂風除室	講堂風除室	硬質床	32.00												32.00		
	事務室	事務室	陸上幕僚長室	繊維床	84.24			84.24		84.24								
		同上便所	同上便所	便所	6.40													6.40
		会議室	応接室	繊維床	47.25			47.25		47.25								
応接室		応接室	繊維床	36.40			36.40		36.40									
事務室		陸上幕僚副長室	繊維床	68.00			68.00		68.00									
8F	事務室	海上幕僚長室	繊維床	85.60			85.60		85.60									
	同上便所	同上便所	便所	4.48													4.48	
	会議室	応接室	繊維床	73.50			73.50		73.50									
	事務室	海上幕僚副長室	繊維床	53.28			53.28		53.28									
10F	事務室	防衛装備庁長官	繊維床	81.60			81.60		81.60									
	会議室	応接室	繊維床	38.40			38.40		38.40									
	仮眠室	仮眠室	弾性床	25.60									25.60					
	事務室	大臣執務室	繊維床	122.00			122.00		122.00									
11F	同上便所	同上便所	便所	4.48													4.48	
	応接室	応接室	繊維床	45.52			45.52		45.52									
	前室	前室	繊維床	11.20			11.20		11.20									
	事務室	副大臣室	繊維床	94.24			94.24		94.24									
	同上便所	同上便所	便所	4.48													4.48	
応接室	事務室	政務官室	繊維床	29.52			29.52		29.52									
	事務室	同上便所	繊維床	84.32			84.32		84.32								4.48	

清掃面積及び周期表(高官室等)2

階数	図面名称	運用名称	項目	面積 (㎡)	事務室・会議室(繊維床)				事務室・会議室(弾性床)				便所					
					日常清掃		定期清掃		日常清掃		定期清掃							
					1回/日	1回/週	2回/月	1回/月	1回/日	1回/週	1回/月	1回/月						
11F	応接室	政務官応接室	繊維床	28.16	28.16				28.16									
	事務室	事務次官室	繊維床	84.32	84.32				84.32									
		同上便所	便所	4.48														4.48
	応接室	事務次官応接室	繊維床	25.28	25.28				25.28									
	事務室	官房長室	繊維床	73.20		73.20			73.20									
	事務室	政務官室	繊維床	84.32	84.32				84.32									
		同上便所	便所	4.48														4.48
	応接室	政務官応接室	繊維床	29.88	29.88				29.88									
	大会議室	第1省議室	繊維床	214.72		214.72			214.72									
	事務室	防衛審議官室	繊維床	75.37	75.37				75.37									
応接室	応接室	繊維床	38.40	38.40				38.40										
	パントリー	パントリー	弾性床	8.40									8.40				8.40	
	仮眠室	仮眠室	弾性床	25.60								25.60					25.60	
12F	事務室	人事教育局長室	繊維床	64.00		64.00			64.00									
	事務室	整備計画局長室	繊維床	64.00		64.00			64.00									
	事務室	防衛政策局長室	繊維床	79.36		79.36			79.36									
	仮眠室	仮眠室	弾性床	25.60								25.60					25.60	
	事務室	本部長	繊維床	55.44		55.44			55.44									
	小会議室	応接室	繊維床	18.60		18.60			18.60									
13F	当直室		弾性床	25.60								25.60					25.60	
	事務室	統合幕僚長	繊維床	82.80	82.80				82.80									
		同上便所	便所	5.72													5.72	
	会議室	統合幕僚長心控室	繊維床	64.50	64.50				64.50									
14F	応接室	心控室	繊維床	39.40		39.40			39.40									
	事務室	統合副幕僚長	繊維床	59.71		59.71			59.71									
	事務室	航空幕僚長室	繊維床	78.96		78.96			78.96									
		同上便所	便所	4.00													4.00	
17F	応接室	心控室	繊維床	46.80		46.80			46.80									
	事務室	幕僚副長室	繊維床	60.50		60.50			60.50									
	控室	搭乗員控室	繊維床	50.92		50.92			50.92									
	1~19階 計			4,262.94	786.06	214.72	1,205.16	1,397.80	3,603.74	102.40	8.40	461.40	347.20	87.00				

2 庁舎B・C棟の清掃に関する事項

(1) 清掃面積及び周期表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
庁舎B棟 (内部清掃)	玄関ホール	195 m ²	平日の毎日	月1回	
	玄関ホール (折込天井)	176 m ²	—	年1回	照明器具の清掃も実施
	廊下	3,381 m ²	平日の毎日	月1回	
	EVホール	1,323 m ²	平日の毎日	月1回	
	便所・洗面所	421 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	湯沸室	100 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	エレベーター	7台	平日の毎日	月1回	
	階段	563 m ²	平日の毎日	月1回	
	シャワー室	16 m ²	平日の毎日	月1回	
	OAガラリ	27個	—	年1回	
庁舎B棟 (外部清掃)	通路・階段・屋外階段	529 m ²	平日の毎日	月1回	
	犬走り	92 m ²	—	月1回	
	屋上排水溝 建物周囲排水溝	73 m ² 62 m ²	— —	年1回 月1回	
	妻方向バルコニー	535 m ²	月1回	—	

庁舎C棟 (内部清掃)	玄関ホール	154 m ²	平日の毎日	月1回	
	廊下	2,391 m ²	平日の毎日	月1回	
	E Vホール	1,006 m ²	平日の毎日	月1回	
	便所・洗面所	385 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	喫煙室	12 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施 照明器具1台 吹出口及び吸い込み口(グリル)1個
	湯沸室	90 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	エレベーター	8台	平日の毎日	月1回	
	階段	808 m ²	平日の毎日	月1回	
	面会室	43 m ²	平日の毎日	月1回	
	シャワー室	44 m ²	平日の毎日	月1回	
	OAガラリ	9個	—	年1回	
庁舎C棟 (外部清掃)	通路・階段・屋外階段	1,100 m ²	平日の毎日	月1回	
	犬走り	211 m ²	—	月1回	
	屋外清掃	162 m ²	平日の毎日	月1回	

屋上排水溝 建物周囲排水溝	83 m ² 58 m ²	— —	年1回 月1回	
妻方向バルコニー	557 m ²	月1回	—	
回廊下通路	1,213 m ²	—	月1回	

- ※ 清掃面積の細部については、清掃面積算出表・庁舎B・C棟面積表面積表による。
 ※ 便所・洗面所、湯沸室及び喫煙室の日常清掃は午前中に、日常巡回清掃は午後を実施する。
 ※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験3年以上かつビルクリーニング技能士の資格を有する者が常時指導・監督のうえ実施する。

(2) 清掃要領特記事項

清掃要領は、共通仕様書「第4編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおりとする。

ア 玄関ホール

- (ア) 玄関ホールの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。また、作業は、AM8:00までに完了とする。
 (イ) 玄関ホールの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及びd. 什器備品) の項目による。
 (ウ) 玄関ホールの折込天井部の清掃 (年1回) の作業は、表2. 2. 2. a及びeの項目による。

イ 廊下及びエレベータホール

- (ア) 廊下及びエレベータホールの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。
 (イ) 廊下及びエレベータホールの弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

ウ 便所・洗面所

- (ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。なお、ライニングの甲板、前板等は衛生陶器に含む。
 (イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。
 (ウ) 女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施する。

エ 湯沸室

- (ア) 湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。
 (イ) 湯沸室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

オ エレベータ

- (ア) エレベータの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。
 (イ) エレベータの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁・扉・操作盤) の項目による。

カ 階段

- (ア) 階段の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 手すり) の項目による。
 (イ) 階段の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

キ シャワー室

- (ア) シャワー室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。
 (イ) シャワー室の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (B) 床以外の清掃 (a. 天井及びb. 扉) の項目による。
 (ウ) 女性用シャワー室の清掃は、女性作業員が実施する。

ク 喫煙スペース

(ア) 喫煙スペースの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 11 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。

(イ) 喫煙スペースの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 11 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. 照明器具及びc. 吹出口及び吸込口) の項目による。

ケ O A ガラリ

O A ガラリの清掃 (年1回) は、ガラリ及びガラリ内部の除塵及び水拭きを行う。

コ 通路・階段・屋外階段

(ア) 通路・階段・屋外階段の日常清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A) の清掃の項目による。また、通路の清掃作業については、AM8:00までに完了とする。

(イ) 通路・階段・屋外階段の定期清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (B) の清掃の項目による。

サ 犬走り

犬走りの清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、月1回実施する。

シ 妻方向バルコニー

妻方向バルコニーの清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、週1回実施する。

ス 屋上・建物周囲排水溝

屋上・建物周囲排水溝の清掃及びルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、屋上は年1回、建物周囲は月1回実施する。

セ 屋外清掃

(ア) 屋外清掃の日常清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A) の項目による。

(イ) 屋外清掃の定期清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (B) の項目による。

ソ 回廊下通路

回廊下通路の清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、月1回実施する。

タ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

日常清掃は平日の0700から1700までの時間帯、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の0800から1700までの時間帯に実施することを原則とする。

清掃面積算出表

「庁舎B」

場所	面積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)							備考
		玄関ホール	廊下及びエレベーターホール	便所及び洗面所	喫煙室	給湯室	階段	建物外部の清掃	
玄関ホール	195.00								
廊下	3381.00		3381.00						
エレベーターホール	1323.00		1323.00						
便所・洗面所	421.00			421.00					
シャワー室	16.00			16.00					
湯沸室	100.00					100.00			
階段室	563.00							563.00	
①通路(屋外)	100.00								100.00
②通路(屋外)	408.00								408.00
エレベーター	7台								
妻方向バルコニー	535.36								535.36
屋外階段	21.45								21.45
屋上排水溝	73.76								73.76
建物周囲排水溝	62.00								62.00
大走り	92.36								92.36
計		195.00	4704.00	437.00		100.00		563.00	1292.93
合計								5999.00	1292.93

「庁舎C」

場所	面積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)							備考
		玄関ホール	廊下及びエレベーターホール	便所及び洗面所	喫煙室	給湯室	階段	建物外部の清掃	
玄関ホール	154.00								
廊下	2390.50		2390.50						
エレベーターホール	1006.00		1006.00						
便所・洗面所	385.00			385.00					
喫煙室	12.50				12.50				
シャワー室	44.00			44.00					
湯沸室	90.00					90.00			
階段室	808.00							808.00	
面会室	43.00		43.00						
①通路(屋外)	603.00								603.00
②通路(屋外)	476.00								476.00
エレベーター	8台								
妻方向バルコニー	557.86								557.86
屋外階段	21.50								21.50
屋上排水溝	83.73								83.73
建物周囲排水溝	58.00								58.00
屋外清掃	162.20								162.20
大走り	211.20								211.20
回廊下通路	1213.14								1213.14
計		154.00	3439.50	429.00	12.50	90.00		808.00	3386.63
合計								4933.00	3386.63

「庁舎B・C」

OAガラー	個数	B棟	C棟
		27	9
「庁舎B」			
玄関ホール 折込天井	面積 (㎡)	B棟	C棟
		176.7	

庁舎B・C棟面積表

場所	床仕様	面積 (㎡)	庁舎B																
			B 4 F	B 3 F	B 2 F	B 1 F	1 F	2 F	3 F	4 F	5 F	6 F	7 F	8 F	9 F	10 F	塔屋		
玄関ホール	硬質床	195.0					195.0												
玄関ホール 折込天井		176.7					176.7												
廊下	弾性床	3,381.0	261.0	169.0	285.0	300.0	175.0	249.0	288.0	269.0	294.0	288.0	288.0	269.0	288.0	269.0	288.0	207.0	39.0
エレベーターホール	弾性床	1,323.0	77.0	77.0	77.0	77.0	130.0	109.0	109.0	109.0	109.0	109.0	109.0	109.0	109.0	109.0	109.0	109.0	13.0
便所・洗面所	弾性床	421.0	29.0	29.0	29.0	29.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	17.0	
シャワー室	弾性床	16.0	4.0	4.0	4.0	4.0													
湯沸室	弾性床	100.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	4.0	
階段室	弾性床	563.0	50.0	50.0	50.0	50.0	60.0	28.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	61.0	31.0
①通路(屋外)		100.0					100.0												
②通路(屋外)		408.0					408.0												
エレベーター	弾性床	7台	6台																1台
計		6,683.7	429.0	337.0	453.0	468.0	1,288.7	430.0	471.0	452.0	477.0	471.0	471.0	452.0	471.0	452.0	471.0	398.0	83.0

場所	床仕様	面積 (㎡)	庁舎C																	
			B 3 F	B 3 F (中階)	B 2 F	B 1 F	1 F	2 F	3 F	4 F	5 F	6 F	7 F	8 F	塔屋					
玄関ホール	硬質床	154.0					154.0													
廊下	弾性床	2,390.5	260.0	63.0	214.0	181.0	214.5	209.0	214.0	217.0	200.0	206.0	206.0	206.0	206.0	206.0	206.0	206.0	206.0	
エレベーターホール	弾性床	1,006.0	100.0	25.0	92.0	94.0	100.0	85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	
便所・洗面所	弾性床	385.0	20.0	15.0	31.0	31.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	36.0	
喫煙室	弾性床	12.5					12.5													
シャワー室	弾性床	44.0	44.0																	
湯沸室	弾性床	90.0	3.0	3.0	6.0	6.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	9.0	
階段室	弾性床	808.0	66.0	59.0	67.0	68.0	127.0	58.0	58.0	58.0	58.0	58.0	58.0	58.0	58.0	58.0	58.0	61.0	12.0	
面会室	硬質床	43.0					43.0													
①通路(屋外)		603.0					603.0													
②通路(屋外)		476.0					476.0													
エレベーター	弾性床	8台	8台																	
計		6,012.0	493.0	165.0	410.0	380.0	1,775.0	397.0	402.0	405.0	388.0	394.0	394.0	394.0	394.0	394.0	397.0	12.0		

3 庁舎C 3棟の清掃に関する事項
 (1) 清掃数量及び周期表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
庁舎C 3棟 (内部清掃)	エントランスホール	94 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	エントランスホール(折込天井部)	44 m ²	—	年 1 回	照明器具の清掃も実施
	風除室	25 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	面会室	84 m ²	平日の毎日	年 1 回	
	廊下	2,413 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	附室	223 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	階段	299 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	E Vホール	122 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	自販機コーナー	21 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	前室	53 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	喫煙室	155 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施 照明器具(40W 蛍光灯 1 灯用) 18 台 吹出口及び吸い込み口(グリル) 400×400 9 個
	便所・洗面所	238 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	シャワー室	90 m ²	平日の毎日	月 1 回	
湯沸室	110 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施	

	エレベーター	2台	平日の毎日	月1回	
	OAガラリ	16個	—	年1回	
地下連絡通路 (内部清掃)	地下連絡通路	447 m ²	平日の毎日	月1回	
	前室	18 m ²	平日の毎日	月1回	
	階段(磁器タイル)	38 m ²	平日の毎日	月1回	
	階段(硬質床)	139 m ²	平日の毎日	月1回	
屋内駐車場 (内部清掃)	駐車場	848 m ²	—	月1回	
庁舎C 3棟 (外部清掃)	車寄せ	104 m ²	平日の毎日	月1回	
	歩道	149 m ²	平日の毎日	月1回	
	建物周囲側溝	62 m ²	—	月1回	側溝周辺の清掃含む
	屋上排水側溝	52 m ²	—	年1回	
	塔屋排水側溝	5 m ²	—	年1回	
	屋外階段	6 m ²	平日の毎日	月1回	

※ 清掃面積の細部については、清掃面積表・庁舎C 3棟面積表によるものとする。

- ※ 便所・洗面所、湯沸室スペース及び喫煙室の日常清掃は午前中に、日常巡回清掃は午後実施するものとする。
- ※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験3年以上かつビルクリーニング技能士の資格を有する者が常時指導・監督のうえ実施するものとする。

(2) 清掃要領

清掃要領は、共通仕様書「第4編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおりとする。

ア エントランスホール及び風除室

- (ア) エントランスホール及び風除室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。また、作業はAM8:00までに完了とする。
- (イ) エントランスホール及び風除室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及びd. 什器備品)の項目による。
- (ウ) エントランスホールの折込天井部の清掃 (年1回) の作業内容は、表2. 2. 1 (B) 2. a及びeの項目による

イ 廊下、自販機コーナー、前室、附室及びエレベータホール

- (ア) 廊下及びエレベータホールの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃の項目による。
- (イ) 廊下及びエレベータホールの弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁)の項目による。

ウ 便所・洗面所

- (ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。なお、ライニングの甲板、前板等は、衛生陶器に含むものとする。
- (イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁)の項目による。
- (ウ) 女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施するものとする。

エ 湯沸室

- (ア) 湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。
- (イ) 湯沸室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁)の項目による。

オ エレベータ

- (ア) エレベータの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。
- (イ) エレベータの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁・扉・操作盤)の項目による。

カ 階段

- (ア) 階段の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 手すり)の項目による。
- (イ) 階段の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁)の項目による。

キ シャワー室

- (ア) シャワー室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。
- (イ) シャワー室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (B) 1. 床以外の清掃 (a. 天井及びb. 扉)の項目による。
- (ウ) 女性用シャワー室の清掃は、女性作業員が実施するものとする。

ク 面会室

- (ア) 面会室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。また、作業はAM8:00までに完了とする。
- (イ) 面会室の繊維床の定期清掃 (年1回) の作業内容は、床の清掃とし、バフイングパット方式又は同等の方式による。

[バフイングパット方式]

- a 真空掃除機を用いて床面の除塵を行う。
- b シミの性質を見分け、適切な染み抜き作業を行う。
- c 前処理剤を散布する。
- d バフイングパットをポリシャーに取付、床面をバフし、汚れをパッドに付着させる。
- e 真空掃除機で汚れの回収をする。
- f ただし、焦げ、ほつれ等の損傷箇所の補修作業は含まない。

ケ 喫煙スペース

- (ア) 喫煙スペースの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表 2. 2. 11 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び 3. 日常巡回清掃の項目による。
- (イ) 喫煙スペースの定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 11 (B) 1. 床の清掃及び 2 床以外の清掃 (a. 壁、b. 照明器具及び c. 吹出口及び吸込口) の項目による。

コ OAガラリー

OAガラリーの清掃 (年 1 回) は、ガラリー及びガラリー内部の除塵及び水拭きを行う。

サ 地下連絡通路

- (ア) 地下通路の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃の項目による。
- (イ) 地下通路の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃の項目による。

シ 駐車場

駐車場の清掃の作業内容は、表 3. 4. 4 の項目によるものとし、月 1 回実施する。

ス 屋上排水溝及び塔屋排水溝

屋上排水溝の清掃及びルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、年 1 回実施する。

セ 車寄せ

- (ア) 車寄せの日常清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目による。また、作業は AM 8 : 00 までに完了とする。
- (イ) 車寄せの定期清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (B) の項目による。

ソ 建物周囲側溝

- (ア) 建物周囲側溝の清掃の作業内容は、側溝内のゴミ及び堆積物を除去するものとする。
- (イ) グレーチング周囲のゴミ収集するものとする。

タ 歩道及び屋外階段

- (ア) 歩道及び屋外階段の日常清掃の作業は、表 3. 4. 1 (A) の清掃の項目による。
- (イ) 歩道及び屋外階段の定期清掃の作業は、表 3. 4. 1 (B) の清掃の項目による。

チ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

日常清掃は平日の 0700 から 1700 までの時間帯、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の 0800 から 1700 までの時間帯に実施することを原則とする。

清 掃 面 積 表

庁舎 C 3 棟 清掃 役 務

1. 共用部分

場 所	仕 上 げ	面 積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)										備 考				
			玄関ホール 弾性床又は 硬質床	廊下及びエレベーターホール 弾性床又は 硬質床	天井面	洗面所 弾性床又は 硬質床	シャワー室 浴場 弾性床又は 硬質床	湯沸室 弾性床	喫煙 スペース 弾性床	階段							
エントランスホール	花崗岩	94.22															
エントランスホール 折込天井		44.81			44.81												
風除室	花崗岩	25.43															
面会室	TPC	84.91	84.91														
廊下	Pタイル	2,413.25		2,413.25													
附室	Pタイル	223.81		223.81													
階段	Pタイル	299.68													299.68		
EVホール	Pタイル	122.23		122.23													
自販機コーナー	Pタイル	21.53		21.53													
前室	Pタイル	53.90		53.90													
喫煙室	Pタイル	155.48										155.48					
便所・洗面所	Vシート	238.79					238.79										
シャワー室	Vシート	90.43						90.43									
湯沸室	Vシート	110.25									110.25						
計		3,978.72	119.65	2,834.72	44.81	238.79	90.43	90.43	110.25	155.48	299.68	0.00					

エレベーター台数 弾性床	台 数	2.0
	台 数	16.0
	OAガラリ	

2. 外部の清掃

地下連絡通路

場 所	仕 上 げ	清 掃 面 積 (㎡)
地下連絡通路	防塵塗床	447.35
前室	防塵塗床	18.93
階段	磁器タイル	38.02
階段	防塵塗床	139.20

屋外面積

場 所	仕 上 げ	清 掃 面 積 (㎡)
車寄せ	磁器タイル	104.51
歩道	磁器タイル	149.50
建物周囲側溝		62.11
屋上排水側溝		52.26
塔屋排水側溝		5.12
屋外階段	コンクリート	6.10

屋内駐車場

場 所	仕 上 げ	清 掃 面 積 (㎡)
駐車場	コンクリート	848.70

庁舎C3棟面積表

室名	仕上げ	B5F	B4F	B3F	B2F	B1F	1F	2F	塔屋階	計
エントランスホール	花崗岩						94.22			94.22
エントランスホール 折込天井							44.81			44.81
風除室	花崗岩						25.43			25.43
面会室	TPC						84.91			84.91
廊下	Pタイル	368.41	562.54	503.73	490.93		242.05	245.59		2,413.25
附室	Pタイル	44.02	38.66	41.32	44.09		25.66	30.06		223.81
階段	Pタイル								299.68	299.68
E Vホール	Pタイル	22.82	18.03	18.03	18.39		22.48	22.48		122.23
自販機コーナー	Pタイル						21.53			21.53
前室	Pタイル		25.37	14.73	8.32		5.48			53.90
喫煙室	Pタイル	16.80	38.60	36.60	36.60		16.26	10.62		155.48
便所・洗面所	Vシート	27.71	42.63	42.33	42.33		44.06	39.73		238.79
シャワー室	Vシート			35.61	35.61		19.21			90.43
湯沸室	Vシート	22.40	19.07	17.33	17.33		17.06	17.06		110.25
計										3,978.72

4 庁舎D棟の清掃に関する事項
 (1) 清掃数量及び周期表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
庁舎D棟 (内部清掃)	玄関ホール	298 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	廊下	3,653 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	廊下 (繊維床)	212 m ²	平日の毎日	年 1 回	日常巡回清掃も実施
	階段	387 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	中央階段 (繊維床)	15 m ²	平日の毎日	年 1 回	
	E Vホール	494 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	E Vホール (繊維床)	82 m ²	平日の毎日	年 1 回	日常巡回清掃も実施
	E Vホール (折上天井)	159 m ²	—	年 1 回	照明器具の清掃も実施
	便所・洗面所	322 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	シャワー室・浴場	35 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	高官室・会議室等		※清掃面積表による。		高官室内便所は、日常清掃のみ実施
	湯沸室	41 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	喫煙スペース	117 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施 照明器具 (40W 蛍光灯 1 灯用) 19 台 吹出口及び吸い込み口 (グリル) 2 00×200 22 個
エレベーター	8 台	平日の毎日	月 1 回		

	OAガラリ	22 個	—	年 1 回	
庁舎D棟 (外部清掃)	屋外回廊	627 m ²	平日の毎日	月 1 回	A東～E 1 西
	玄関周り	137 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	犬走り	151 m ²	—	月 1 回	
	妻方向バルコニー	465 m ²	月 1 回	—	
	屋上排水溝 建物周囲排水溝	136 m ² 86 m ²	— —	年 1 回 月 1 回	

※ 清掃面積の細部については、清掃面積表・庁舎D棟面積表による。

※ 玄関ホール・廊下・エレベーターホール・便所・洗面所、湯沸室及び喫煙スペースの日常清掃は午前中に、日常巡回清掃は午後を実施する。

※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験3年以上かつビルクリーニング技能士の資格を有する者が常時指導・監督のうえ実施する。

(2) 清掃要領

清掃要領は、共通仕様書「第4編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおり。

ア 玄関ホール

(ア) 玄関ホールの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。また、作業はAM8:00までに完了とする。

(イ) 玄関ホールの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及びd. 什器備品) の項目による。

イ 廊下及びエレベーターホール

(ア) 廊下及びエレベーターホールの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃の項目によるほか中央部分吹抜け廊下の手摺・ガラス面 (14 m²) の除塵及び拭きを行う。

(イ) 廊下及びエレベーターホールの弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

(ウ) 廊下及びエレベーターホールの繊維床の定期清掃 (年1回) の作業内容は床の清掃とし、バフイングパッド方式又は同等の方式による。

(エ) EVホールの折込天井部の清掃 (年1回) の作業は、表2. 2. 2. a及びeの項目による。

ウ 階段

(ア) 階段の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 手すり) の項目による。なお、2. 床以外の清掃 (a. 手すり) を実施する際、中央階段部分については、手摺子・ガラスを含むものとする。

(イ) 階段の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

(ウ) 中央階段の繊維床の定期清掃 (年1回) の作業内容は、床の清掃とし、バフイングパッド方式又は同等の方式による。

エ 便所・洗面所

(ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。なお、ライニングの甲板、前板等は、衛生陶器に含む。

(イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以

外の清掃（a. 壁）の項目による。

（ウ）女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施する。

オ 高官室・会議室等

（ア）高官室等の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 2（A） 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。また、会議室等の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 3（A） 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃（a. 灰皿及びb. ごみ箱）の項目による。

（イ）高官室・会議室等の繊維床の定期清掃（年1回）の作業内容は床の清掃とし、バフイングパット方式又は同等の方式による。

〔バフイングパット方式〕

a 真空掃除機を用いて床面の除塵を行う。

b シミの性質を見分け、適切な染み抜き作業を行う。

c 前処理剤を散布する。

d バフイングパットをポリシャーに取付、床面をバフし、汚れをパッドに付着させる。

e 真空掃除機で汚れの回収をする。

f ただし、焦げ、ほつれ等の損傷箇所の補修作業は含まない。

（ウ）清掃周期は、清掃面積及び周期表によるものとし、高官室内便所は、表2. 2. 5（A）

1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目によるものとし、日常巡回清掃は、実施しない。

カ 湯沸室

（ア）湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 6（A） 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。

（イ）湯沸室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 6（B） 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃（a. 壁）の項目による。

キ エレベータ

（ア）エレベータの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 7（A） 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。

（イ）エレベータの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 7（B） 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃（a. 壁・扉・操作盤）の項目による。

ク シャワー室・浴場

（ア）シャワー室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 10（A） 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。

（イ）シャワー室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 10（B） 床以外の清掃（a. 天井及びb. 扉）の項目による。

（ウ）女性用シャワー室の清掃は、女性作業員が実施する。

ケ 喫煙スペース

（ア）喫煙スペースの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 11（A） 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。

（イ）喫煙スペースの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 11（B） 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃（a. 壁、b. 照明器具及びc. 吹出口及び吸込口）の項目による。

コ OAガラリ

OAガラリの清掃（年1回）は、ガラリの除塵及び水拭きを行う。

サ 屋外回廊

（ア）屋外回廊の日常清掃の作業内容は、表3. 4. 1（A） の清掃の項目による。

（イ）屋外回廊の定期清掃の作業内容は、表3. 4. 1（B） の清掃の項目による。

シ 玄関周り

（ア）玄関周りの日常清掃の作業内容は、表3. 4. 1（A） の清掃の項目による。また、作業はAM8：00までに完了とする。

（イ）玄関周りの定期清掃の作業内容は、表3. 4. 1（B） の清掃の項目による。

ス 犬走り

犬走りの清掃の作業内容は、表3. 4. 1（A） の項目によるものとし、月1回実施する。

セ 屋上・建物周囲排水溝

屋上・建物周囲排水溝の清掃及びルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、屋上は年1回、建物周囲は月1回実施する。

ソ 妻方向バルコニー

妻方向バルコニーの清掃の作業内容は、表3. 4. 1（A） の項目によるものとし、週1回実施する。

タ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

日常清掃は平日の0700から1700までの時間帯、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の0800から1700までの時間帯に実施することを原則とする。

ただし、高官室・会議室等についての日常清掃は、平日の0700から0930までの時間帯に実施することとし、細部については、施設管理担当者の指示を受ける。

清掃面積表

庁舎D棟清掃役務

1. 共用部分

場所	仕上げ	面積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)								備考			
			玄関ホール 弾性床又は硬質床	廊下及びエレベーターホール		便所・洗面所 弾性床又は硬質床	シャワー室・浴場 弾性床又は硬質床	湯沸室 弾性床	喫煙スペース 弾性床	階段				
				廊下又は硬質床	エレベーター 繊維床					弾性床		繊維床		
玄関ホール	花崗岩	298.40	298.40											
廊下	Pタイル	3,653.27		3,653.27										
"	TCP	212.40			212.40									
階段	Pタイル	387.20											387.20	
中央階段	繊維床	15.20												15.20
EVホール	Pタイル	494.20		494.20										
"	TCP	82.80			82.80									
便所・洗面所	Vシート	322.05				322.05								
シャワー室・浴場	Vシート	35.91					35.91							
湯沸室	Pタイル	41.90						41.90						
喫煙スペース	Pタイル	117.80								117.80				
計		5,661.13	298.40	4,147.47	295.20	322.05	35.91	41.90	117.80	387.20	15.20			

	台数	8.0
エレベーター台数	弾性床	

	台数	22.0
OAガラリ		

	面積 (㎡)	159.04
EVホール折上天井		

2. 高官室・会議室等

階数	図面名称	項目	対象範囲		面積 (㎡)	事務室 (繊維床)			便所	
			W	D		1回/月	2回/月	1回/年	1回/日	1回/日
1 F	陳情応接室	繊維床	7.00	12.20	85.40	85.40		85.40		
3 F	装備施設本部長室	繊維床	6.00	12.60	75.60		75.60	75.60		
	同上便所	便所	3.20	1.40	4.48					4.48
5 F	応接室	繊維床	8.00	8.60	68.80			68.80		
	記者クラブ	繊維床	7.00	7.00	49.00		49.00	49.00		
6 F	防衛監察監室	繊維床	13.60	6.40	87.04			87.04		
	同上便所	便所	3.20	1.40	4.48					4.48
	応接室	繊維床	9.80	5.50	53.90			53.90		
7 F	地方協力局長室	繊維床			44.03			44.03		
9 F	技術研究本部長室	繊維床	13.60	6.00	81.60			81.60		
	同上便所	便所	3.20	1.40	4.48					4.48
	本部長会議室	繊維床	10.00	6.20	62.00			62.00		
合	計			620.81	134.40	472.97	607.37		13.44	

3. 外部の清掃

場所	清掃面積 (㎡)
屋外回廊	627.05
妻方向バルコニー	465.16
屋上排水溝	136.16
建物周囲排水溝	86.00
犬走り	151.96
玄関周り	137.09

5 庁舎E1・E2棟の清掃に関する事項

(1) 清掃数量及び周期表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
庁舎E1棟 (内部清掃)	玄関ホール	187 m ²	平日の毎日	月1回	
	玄関ホール折上天井	130 m ²	—	年1回	照明器具の清掃も実施
	廊下	3,241 m ²	平日の毎日	月1回	
	階段	400 m ²	平日の毎日	月1回	
	E Vホール	618 m ²	平日の毎日	月1回	
	E Vホール折上天井	124 m ²	—	年1回	照明器具の清掃も実施
	便所・洗面所	309 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	湯沸室	44 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	喫煙スペース	130 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施 照明器具(40W蛍光灯1灯用) 20台 吹出口及び吸込口(カクリル)250×250 19個
	シャワー室	25 m ²	平日の毎日	月1回	
	会議室 (繊維床)	481 m ²	月1回	年1回	
	会議室 (弾性床)	165 m ²	週1回	3か月に1回	
	エレベーター	7台	平日の毎日	月1回	

	OAガラリ	22 個	—	年 1 回	
庁舎 E 1 棟 (外部清掃)	犬走り	105 m ²	—	月 1 回	
	屋上排水溝 建物周囲排水溝	240 m ² 78 m ²	— —	年 1 回 月 1 回	
	妻方向バルコニー	651 m ²	月 1 回	—	
	地下通路・人用通路	341 m ²	平日の毎日	—	
	玄関周り	128 m ²	平日の毎日	月 1 回	
庁舎 E 2 棟 (内部清掃)	玄関ホール	89 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	玄関ホール折上天井	35 m ²	—	年 1 回	照明器具の清掃も実施
	会議室	168 m ²	月 1 回	年 1 回	
	廊下	867 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	階段	197 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	E Vホール	109 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	便所・洗面所	126 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	湯沸室	25 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	喫煙スペース	28 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施 照明器具 (40W 蛍光灯 2 灯用) 5 台 吹出口及び吸込口 (グリル) 290×290 5 個

	シャワー室	21 m ²	平日の毎日	月 1 回	剥
	エレベーター	1 台	平日の毎日	月 1 回	
庁舎 E 2 棟 (外部清掃)	犬走り	90 m ²	—	月 1 回	
	屋上排水溝 建物周囲排水溝	83 m ² 72 m ²	— —	年 1 回 月 1 回	
	玄関周り	108 m ²	平日の毎日	月 1 回	

※ 清掃面積の細部については、清掃面積表・階別清掃面積表によるものとする。

※ 玄関ホール・廊下・階段・エレベーターホール・便所・洗面所、湯沸室及び喫煙スペースの日常清掃は午前中に、日常巡回清掃は午後を実施するものとする。

※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験 3 年以上かつビルクリーニング技能士の資格を有する者が常時指導・監督のうえ実施する。

(2) 清掃要領特記事項

清掃要領は、共通仕様書「第 4 編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおり。

ア 玄関ホール

(ア) 玄関ホールの日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。また、作業は AM 8 : 00 までに完了とする。

(イ) 玄関ホールの定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及び d. 什器備品) の項目による。

(ウ) 玄関ホールの折込天井部の清掃 (年 1 回) の作業は、表 2. 2. 2. a 及び e の項目による。

イ 廊下及びエレベーターホール

(ア) 廊下及びエレベーターホールの日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) 廊下及びエレベーターホールの弾性床の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

(ウ) EV ホールの折込天井部の清掃 (年 1 回) の作業は、表 2. 2. 1 (B) 2. a 及び e の項目による。

ウ 便所・洗面所

(ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表 2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び 3. 日常巡回清掃の項目による。なお、ライニングの甲板、前板等は、衛生陶器に含むものとする。

(イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

(ウ) 女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施するものとする。

エ 湯沸室

(ア) 湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表 2. 2. 6 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び 3. 日常巡回清掃の項目による。

(イ) 湯沸室の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 6 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

オ エレベーター

(ア) エレベーターの日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 7 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) エレベーターの定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 7 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁・扉・操作盤) の項目による。

カ 階段

- (ア) 階段の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 8 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 手すり) の項目による。
- (イ) 階段の弾性床の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 8 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

キ シャワー室

- (ア) シャワー室の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 10 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。
- (イ) シャワー室の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 10 (B) 1. 床以外の清掃 (a. 天井及び b. 扉) の項目による。
- (ウ) 女性用シャワー室の清掃は、女性作業員が実施する。

ク 会議室

- (ア) 会議室の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 3 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。
- (イ) 会議室の弾性床の定期清掃 (3 ヶ月に 1 回) の作業内容は、表 2. 2. 3 (B) 1. 床の清掃の項目による。
- (ウ) 会議室の繊維床の定期清掃 (年 1 回) の作業内容は、表 2. 2. 3 (B) 1. 床の清掃とし、バフイングパット方式又は同等の方式による。
[バフイングパット方式]
 - a 真空掃除機を用いて床面の除塵を行う。
 - b シミの性質を見分け、適切な染み抜き作業を行う。
 - c 前処理剤を散布する。
 - d バフイングパットをポリシャーに取付、床面をバフし、汚れをパッドに付着させる。
 - e 真空掃除機で汚れの回収をする。
 - f ただし、焦げ、ほつれ等の損傷箇所の補修作業は含まない。

ケ 喫煙スペース

- (ア) 喫煙スペースの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表 2. 2. 11 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び 3. 日常巡回清掃の項目による。
- (イ) 喫煙スペースの定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 11 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. 照明器具及び c. 吹出口及び吸込口) の項目による。

コ O A ガラリ

O A ガラリの清掃 (年 1 回) は、ガラリの除塵及び水拭きを行う。

サ 地下通路・人用通路

地下通路・人用通路の日常清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目による。

シ 犬走り

犬走りの清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、月 1 回実施する。

ス 妻方向バルコニー

妻方向バルコニーの清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、週 1 回実施する。

セ 屋上・建物周囲排水溝

屋上・建物周囲排水溝の清掃及びルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、屋上は年 1 回、建物周囲は月 1 回実施する。

ソ 玄関周り

(ア) 玄関周りの日常清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目による。また、作業は AM 8 : 00 までに完了とする。

(イ) 玄関周りの定期清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (B) の項目による。

タ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

日常清掃は平日の 0700 から 1700 までの時間帯、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の 0800 から 1700 までの時間帯に実施することを原則とする。

清掃面積表

庁舎 E1 棟 他 清掃 役 務
 庁舎 E1 棟 (共用部分)

場 所	面積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)					備 考	
		玄関ホール	廊下及びエレベーターホール	便所・洗面所	給湯室	喫煙室		
玄関ホール	187.70							
廊下	3,241.68		3,241.68					
階段	400.80					400.80		
E Vホール	618.80		618.80					
便所・洗面所	309.30			309.30				
湯沸室	44.10				44.10			
喫煙スペース	130.66					130.66		
シャワー室	25.24			25.24				
計	4,958.28	187.70	3,860.48	334.54	44.10	130.66	400.80	
	台数	個数						個数
エレベーター台数	7.0	O A ガラリ						20.0
								19.0

階数	図面名称	項目	対象範囲 (繊維床)		面積 (㎡)	対象範囲 (弾性床)		面積 (㎡)
			W	D		W	D	
10F	会議室 1・2	繊維床	12.00	13.55	162.60			
	会議室 3・4・5	繊維床	9.60	8.05	77.28			
	会議室 6	繊維床	12.00	13.55	162.60			
8F	会議室 C	弾性床				12.00	13.80	165.60
3F	会議室 D	繊維床	12.00	6.60	79.20			
合 計					481.68			165.60

折上天井部清掃

場 所	面積 (㎡)	場 所	面積 (㎡)
妻方向バルコニー	651.03	玄関ホール	130.11
地下通路、人用通路	341.16	E Vホール	124.80
屋上排水溝	240.89		
建物周囲排水溝	78.00		
犬走り	105.48		
玄関周り	128.31		
計	1,544.87	計	254.91

清掃面積表

庁舎E2棟(共用部分)

場所	面積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)						備考
		玄関ホール	廊下及びエレベーターホール	便所・洗面所	給湯室	階段		
玄関ホール	89.30							
廊下	867.00		867.00					
階段	197.70					197.70		
E Vホール	109.90		109.90					
便所・洗面所	126.50			126.50				
湯沸室	25.10				25.10			
喫煙スペース	28.50		28.50					
シャワー室	21.00			21.00				
計	1,465.00	89.30	1,005.40	147.50	25.10	197.70		

台数	個数
エレベーター台数 1.0	喫煙スペース(40W型蛍光灯2灯用)照明器具 カバール 5.0
	喫煙スペース(グリル)吹出口・吸込口 290×290 5.0

階数	図面名称	項目	対象範囲		面積 (㎡)
			W	D	
5 F	会議室7	繊維床	7.20	12.00	86.40
3 F	会議室2	繊維床	6.80	12.00	81.60
合計					168.00

外部清掃

場所	面積 (㎡)
屋上排水溝	83.34
建物周囲排水溝	72.00
犬走り	90.92
玄関周り	108.78
計	355.04

折上天井部清掃

場所	面積 (㎡)
玄関ホール	35.44
計	35.44

6 厚生棟の清掃に関する事項
 (1) 清掃数量及び周期表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
厚生棟 (内部清掃)	エントランスホール・ロビー	829 m ²	平日の毎日	月 1 回	医務室廊下等共用部分を含む
	廊下	1,461 m ²	平日の毎日	月 1 回	医務室廊下等共用部分を含む
	E Vホール	60 m ²	平日の毎日	月 1 回	医務室廊下等共用部分を含む
	更衣室	85 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	便所	205 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	シャワー室	31 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	湯沸室	17 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	エレベーター	1 台	平日の毎日	月 1 回	
	階段	231 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	体育館・多目的ホール	1,169 m ²	週 1 回	月 1 回	
	図書館、談話室、和室	928 m ²	週 1 回	月 1 回	
	広報展示室	242 m ²	週 1 回	年 1 回	
	医務室内 (弾性床)	1,151 m ²	月 1 回	月 1 回	
	医務室内 (繊維床)	160 m ²	月 1 回	年 1 回	

厚生棟 (外部清掃)	玄関・屋外・テラス	417 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	犬走り	405 m ²	—	月 1 回	
	屋上排水溝	35 m ²	—	年 1 回	

※ 玄関ホール・廊下・階段・エレベーターホール・便所・洗面所及び湯沸室の日常清掃は午前中に、日常巡回清掃については午後実施する。

※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験 3 年以上かつビルクリーニング技能士の資格を有する者が常時指導・監督のうえ実施する。

(2) 清掃要領

清掃要領は、共通仕様書「第 4 編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおり。

ア エントランスホール・ロビー

(ア) エントランスホール・ロビーの日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。また、作業は AM 8 : 00 までに完了とする。

(イ) エントランスホール・ロビーの定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及び d. 什器備品) の項目による。

イ 廊下及びエレベーターホール

(ア) 廊下及びエレベーターホールの日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) 廊下及びエレベーターホールの定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

ウ 便所・洗面所

(ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表 2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び 3. 日常巡回清掃の項目による。

また、ライニングの甲板、前板等は、衛生陶器に含むものとする。

(イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

(ウ) 女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施する。

エ 湯沸室

(ア) 湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表 2. 2. 6 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び 3. 日常巡回清掃の項目による。

(イ) 湯沸室の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 6 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

オ エレベーター

(ア) エレベーターの日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 7 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) エレベーターの定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 7 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁・扉・操作盤) の項目による。

カ 階段

(ア) 階段の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 8 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 手すり) の項目による。

(イ) 階段の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 8 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

キ シャワー室・更衣室

(ア) シャワー室・更衣室の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 10 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) シャワー室・更衣室の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 10 (B) 1. 床以外の清掃

- (a. 天井及びb. 扉)の項目による。
- (ウ) 女性用シャワー室の清掃は、女性作業員が実施する。
- ク 体育館・武道場・多目的ホール
 体育館・武道場のフローリング床張り床及び多目的ホール
- (ア) 体育館・武道場の日常清掃の作業内容は、表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. 及び表2. 1. 1の2「水拭き」 a. による。
- (イ) 体育館・武道場の定期清掃の作業内容は、表2. 1. 1の4. 「洗淨」 a. によるものとする。なお、床保護材は、床材に適合したものを選定し、施設管理担当者の承認を受けて実施する。
- (ウ) 多目的ホールの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃の項目による。
- (エ) 多目的ホールの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁)の項目による。
- ケ 図書館・談話室・和室
- (ア) 図書館・談話室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃の項目による。
- (イ) 図書館・談話室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁)の項目による。
- (ウ) 和室の日常清掃の作業内容は、表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. 及び表2. 1. 1の2. 「水拭き」 a. によるものとし、よごれの目立つ部分は、雑巾で水拭きする。
- (エ) 和室の定期清掃の作業内容は、表2. 1. 1の1. 「除塵」 a. 及び表2. 1. 1の2. 「水拭き」 b. によるものとし、床全面を雑巾で水拭きする。
- コ 広報展示室
- (ア) 広報展示室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃の項目による。
- (イ) 広報展示室の繊維床の定期清掃 (年1回)の作業内容は床の清掃とし、バフイングパッド方式又は同等の方式による。
- サ 医務室
- (ア) 医務室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃の項目による。
- (イ) 医務室の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁)の項目による。
 また、医務室の弾性床の剥離洗淨を年1回実施する。
- (ウ) 医務室の繊維床の定期清掃 (年1回)の作業内容は床の清掃とし、バフイングパッド方式又は同等の方式による。
- シ 犬走り
 犬走りの清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A)の項目によるものとし、月1回実施する。
- ス 屋上排水溝
 屋上排水溝の清掃及びルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、年1回実施する。
- セ 玄関・屋外・テラス
- (ア) 玄関・屋外・テラスの日常清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A)の項目による。また、作業は8:00までに完了とする。
- (イ) 玄関・屋外・テラスの定期清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (B)の項目による。
- ソ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

日常清掃は平日の0700から1700までの時間帯、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の0800から1700までの時間帯に実施することを原則とする。(但し、医務室及び図書室の定期清掃の実施日については、施設管理担当者と調整する。)

厚生棟面積表

室名	床仕様	B2F	B1F	1F	2F	3F	4F	計
エントランスホール・ロビー	硬質床			554.00	177.00	98.22		829.22
廊下	弾性床	210.00	704.00		235.60	312.30		1,461.90
E Vホール	弾性床	12.00	12.00	11.00	13.00	12.58		60.58
更衣室	弾性床				85.00			85.00
便所	弾性床		35.00	52.00	63.00	55.28		205.28
シャワー室	弾性床				31.00			31.00
湯沸室	弾性床		6.00		9.00	2.60		17.60
階段	弾性床	36.00	54.00	56.00	45.00	20.00	20.00	231.00
体育館・多目的ホール	弾性床		311.00		858.00			1,169.00
図書館・談話室・和室	弾性床				928.58			928.58
広報展示室	繊維床				242.82			242.82
医務室	弾性床					1,151.26		1,151.26
医務室	繊維床					160.08		160.08
計		258.00	1,122.00	673.00	2,688.00	1,652.24	20.00	6,573.32
玄関・屋外・テラス				118.0	299.0			417.0
計		0.0	0.0	118.0	299.0	0.0	0.0	417.0
エレベーター	1.0	台						
犬走り	405.9 m ²							
ルーフドレン	35.7 m ²							
計	441.6 m ²							

7 記念館の清掃に関する事項

(1) 清掃数量表

建 物	区 分		清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
記念館 (内部清掃)	玄関ホール		66 m ²	週 1 回	月 1 回	
	展示室	弾性床 (木製フローリング)	921 m ²	週 1 回	3 か月に 1 回 月 1 回 年 1 回	
		弾性床 (ビニル床タイプ)	46 m ²	週 1 回		
		繊維床	179 m ²	週 1 回		
	階段	弾性床 (木製)	18 m ²	週 1 回	3 か月に 1 回 年 1 回	
		繊維床	20 m ²	週 1 回		
	便所及び洗面所		20 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
エレベーター		1 台	週 1 回	月 1 回		
E Vホール	硬質床 繊維床	84 m ²	週 1 回	月 1 回 年 1 回		
		30 m ²	週 1 回			
記念館 (外部清掃)	玄関周り		282 m ²	週 1 回	月 1 回	
	犬走り		355 m ²	週 1 回	—	除草も実施
	屋上排水溝		191 m ²	—	年 1 回	

※ 清掃面積の細部については、清掃面積算出表・階別清掃面積表による。

※ 玄関ホール・廊下・階段・エレベーターホール・便所及び洗面所の日常清掃は午前中に、日常巡回清掃は午後を実施する。

※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験3年以上かつビルクリーニング技能士の資格を有する者が常時指導・監督のうえ実施する。

(2) 清掃要領

清掃要領は、共通仕様書「第4編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおり。

ア 玄関ホール

(ア) 玄関ホールの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目によるものとし、週1回実施する。

(イ) 玄関ホールの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及びd. 什器備品) の項目による。

イ 展示室

(ア) 展示室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目によるものとし、週1回実施する。

(イ) 展示室の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃の項目によ

- るものとし、月1回実施する。
- (ウ) 展示室の繊維床の定期清掃（年1回）の作業内容は、床の清掃とし、バフイングパット方式又は同等の方式による。
 [バフイングパット方式]
 a 真空掃除機を用いて床面の除塵を行う。
 b シミの性質を見分け、適切な染み抜き作業を行う。
 c 前処理剤を散布する。
 d バフイングパットをポリシャーに取付、床面をバフし、汚れをパッドに付着させる。
 e 真空掃除機で汚れの回収をする。
 f ただし、焦げ、ほつれ等の損傷箇所の補修作業は含まない。
- (エ) 展示室の木製フローリング床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃の項目によるものとし、3か月に1回実施する。床用保護材は、床材に適合したものを選定し、施設管理担当者の承認を受けて実施する。

ウ 階段

- (ア) 階段の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 手すり) の項目による。
- (イ) 階段の弾性床 (木製) の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目によるものとし、3か月に1回実施する。床用保護剤は、床材に適合したものを選定し、施設管理担当者の承認を受けて実施する。
- (ウ) 階段の繊維床の定期清掃（年1回）の作業内容は床の清掃とし、バフイングパット方式又は同等の方式による。
 a 真空掃除機を用いて床面の除塵を行う。
 b シミの性質を見分け、適切な染み抜き作業を行う。
 c 前処理剤を散布する。
 d バフイングパットをポリシャーに取付、床面をバフし、汚れをパッドに付着させる。
 e 真空掃除機で汚れの回収をする。
 f ただし、焦げ、ほつれ等の損傷箇所の補修作業は含まない。

エ 便所・洗面所

- (ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。
 なお、ライニングの甲板、前板等は、衛生陶器に含む。
- (イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。
- (ウ) 女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施するものとする。

オ エレベータホール

- (ア) エレベータホールの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目によるものとし、週1回実施する。
- (イ) エレベータホールの弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。
- (ウ) エレベータホールの繊維床 (年1回) の定期清掃の作業内容は床の清掃とし、バフイングパット方式又は同等の方式による。
 [バフイングパット方式]
 a 真空掃除機を用いて床面の除塵を行う。
 b シミの性質を見分け、適切な染み抜き作業を行う。
 c 前処理剤を散布する。
 d バフイングパットをポリシャーに取付、床面をバフし、汚れをパッドに付着させる。
 e 真空掃除機で汚れの回収をする。
 f ただし、焦げ、ほつれ等の損傷箇所の補修作業は含まない。

カ エレベーター

- (ア) エレベーターの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。
- (イ) エレベーターの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁・扉・操作盤) の項目による。

キ 玄関周り

- (ア) 玄関周りの日常清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、週1回実施する。
- (イ) 玄関周りの定期清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (B) の項目による。

ク 犬走り

- 犬走りの日常清掃の作業内容は、表3. 4. 2の項目によるほか、除草も実施するものとし、週1回実施する。

ケ 屋上排水溝

- 屋上排水溝の清掃及びルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、年1回実施する。

コ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

日常清掃は平日の0800から1700の間で施設管理担当者の指定する時間帯とし、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の0800から1700までの時間帯に実施することを原則とする。

階 別 清 掃 面 積 表

場所	床仕上げ		1 F	2 F	計
玄関ホール	硬質床	せっき質タイル	66.0		66.0
展示室	弾性床	木製フローリング	769.0	152.0	921.0
	弾性床	ビニル床タイル	46.0		46.0
	繊維床	絨毯		179.0	179.0
階段	弾性床	木製	18.0		18.0
	繊維床	絨毯	20.0		20.0
E Vホール	硬質床	せっき質タイル	84.0		84.0
	繊維床	絨毯		30.0	30.0
便所・洗面所	硬質床	磁器室タイル	20.0		20.0
計			1,023.0	361.0	1,384.0

8 各警衛所及び屋外便所の清掃に関する事項

(1) 清掃数量表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
正門警衛所 (外部清掃)	屋上排水溝	21 m ²	—	年 1 回	
正門警衛所 (面会受付 所) (共用部分) (内部清掃)	廊 下	5 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	便所・洗面所	14 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
正門警衛所 (面会受付 所) (専用部分) (内部清掃)	面会受付	43 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	受 付	18 m ²	週 1 回	月 1 回	
	更 衣 室	2 m ²	週 1 回	月 1 回	
	湯 沸 室	3 m ²	週 1 回	月 1 回	
	休 憩 室	9 m ²	週 1 回	月 1 回	
正門警衛所 (専用部分) (内部清掃)	便所・洗面所	4 m ²	平日の 毎日	月 1 回	
	湯 沸 室	2 m ²	週 1 回	月 1 回	
	監 視 室	28 m ²	週 1 回	月 1 回	
	休憩室・仮眠室	24 m ²	週 1 回	月 1 回	

薬王寺門警衛所 (専用部分) (内部清掃)	便所・洗面所	8 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	受 付	12 m ²	週 1 回	月 1 回	
	湯 沸 室	2 m ²	週 1 回	月 1 回	
	待 機 室	16 m ²	週 1 回	月 1 回	
薬王寺門警衛所 (外部清掃)	屋上排水溝	7 m ²	—	年 1 回	
左内門警衛所 (専用部分) (内部清掃)	便所・洗面所	3 m ²	月 1 回	月 1 回	
	受 付	6 m ²	週 1 回	月 1 回	
	湯 沸 室	2 m ²	週 1 回	月 1 回	
	待 機 室	10 m ²	週 1 回	月 1 回	
左内門警衛所 (外部清掃)	屋上排水溝	6 m ²	—	年 1 回	
加賀門警衛所 (内部清掃)	廊 下	4 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	便所・洗面所	5 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
	面会受付	9 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	監視室	6 m ²	週 1 回	月 1 回	
	控室(湯沸室含)	5 m ²	週 1 回	月 1 回	
	仮眠室	7 m ²	週 1 回	月 1 回	

加賀門警衛所 (外部清掃)	通路 (セキュリティゲート)	21 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	犬走り	4 m ²	平日の毎日		
	エプロン	2 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	靴洗い場	28 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	建物周囲排水	24 m ²	—	月 1 回	
屋外便所	便所・洗面所	16 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施

※ 清掃面積の細部については、清掃面積算出表による。

※ 玄関ホール・廊下・便所・洗面所及び湯沸室の日常清掃は午前中に、日常巡回清掃は午後を実施する。なお、日常巡回清掃は、正門警衛所（面会受付所）、加賀門警衛所（面会受付所）及び屋外便所とする。

※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験 3 年以上かつビルクリーニング技能士の資格を有する者が常時指導・監督のうえ実施する。

(2) 清掃要領

清掃要領は、共通仕様書「第 4 編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおり。

ア 玄関ホール

(ア) 玄関ホールの日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) 玄関ホールの定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及び d. 什器備品) の項目による。

イ 廊下

(ア) 廊下の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) 廊下の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

ウ 便所・洗面所

(ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表 2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び 3. 日常巡回清掃の項目による。

また、ライニングの甲板、前板等は、衛生陶器に含む。

(イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

(ウ) 女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施する。

エ シャワー室

(ア) シャワー室の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 10 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) シャワー室の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 10 (B) 床以外の清掃 (a. 天井及び b. 扉) の項目による。

(ウ) 女性用シャワー室の清掃は、女性作業員が実施する。

オ 湯沸室

(ア) 湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表 2. 2. 6 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び 3. 日常巡回清掃の項目による。

(イ) 湯沸室の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 6 (B) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

カ 面会受付・受付

(ア) 面会受付・受付の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃の項目による。また、入門ゲート機器等の泥はね等を拭き取ること。

(イ) 面会受付・受付の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃の項目による。

キ 更衣室

(ア) 更衣室の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) 更衣室の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃の項目による。

ク 監視室

(ア) 監視室の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) 監視室の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃の項目による。

ケ 休憩室・仮眠室・待機室

(ア) 休憩室・仮眠室・待機室の日常清掃の作業内容は、表 2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃及び 2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) 休憩室・仮眠室・待機室の定期清掃の作業内容は、表 2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃の項目による。

コ 犬走り

犬走りの清掃の作業内容は、表 3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、月 1 回実施する。

また、除草も実施する。

サ 屋上排水溝

屋上排水溝の清掃及びルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、年 1 回実施する。

シ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

日常清掃は平日の 0700 から 1700 までの時間帯、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の 0800 から 1700 までの時間帯に実施することを原則とする。

清掃面積算出表

警衛所他清掃役務

正門警衛所、屋外便所面積表 (共用部分)

室名	仕上げ	総面積 (㎡)	正門警衛所		加賀門警衛所		屋外便所		備考
			面積 (㎡)	面積 (㎡)	面積 (㎡)	面積 (㎡)			
廊下	Pタイル		5.43	4.17					
便所・洗面所	Pタイル		14.79	4.83					
便所・洗面所	硬質タイル					16.51			
面会受付	Pタイル		43.20	8.81					
計		0.00	63.42	17.81		16.51			

場所	正門警衛所		葉王子門警衛所		左内門警衛所		加賀門警衛所	
	面積 (㎡)	面積 (㎡)	面積 (㎡)	面積 (㎡)	面積 (㎡)	面積 (㎡)	面積 (㎡)	
屋上排水溝	21.42		7.90		6.49		5.10	
通路 (キョリゲート)	—		—		—		21.53	
犬走り	—		—		—		6.22	
エブロン	—		—		—		2.30	
靴洗い場	—		—		—		0.55	

清掃

警衛所 他 清掃 役 務

正門・葉王子門・左内門・加賀門警衛所面積表（専用部分）

室名	仕上げ	正門警衛所			葉王子門警衛所 面積 (㎡)	左内門警衛所 面積 (㎡)	加賀門警衛所 面積 (㎡)
		面積 (㎡)	面会受付 1 F	警衛所 1 F			
便所・洗面所	硬質・弾性床	4.77		4.77	8.77	3.99	
受付	硬質・弾性床	18.37	18.37		12.04	6.84	
更衣室	硬質・弾性床	2.39	2.39				5.22
湯沸室	硬質・弾性床	6.10	3.19	2.91	2.59	2.84	
監視室	硬質・弾性床	28.05		28.05			5.75
休憩室、仮眠室、待機室	硬質・弾性床	33.83	9.52	24.31	16.34	10.64	7.31
合 計		93.51	33.47	60.04	39.74	24.31	18.28

9 庁舎F1・F2棟の清掃に関する事項

(1) 清掃面積及び周期表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
庁舎F1棟 (内部清掃)	玄関ホール (石・タイル)	370 m ²	平日の毎日	月1回	
	高官室・会議室等	616 m ²	※清掃面積及び周期表 (高官室等) による		
	廊下 (弾性床)	1,342 m ²	平日の毎日	月1回	
	階段 (弾性床)	324 m ²	平日の毎日	月1回	
	E Vホール (弾性床)	141 m ²	平日の毎日	月1回	
	便所・洗面所 (弾性床)	168 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	湯沸室	7 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	エレベーター	3 台	平日の毎日	月1回	
	ラウンジ	33 m ²	平日の毎日	月1回	
	喫煙スペース	15 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
庁舎F1棟 (外部清掃)	ドライエリア	62 m ²	—	月1回	
	キャノピー	59 m ²	平日の毎日	月1回	
	7階・屋上排水溝 建物周囲排水溝	39 m ² 250 m ²	— —	年1回 月1回	
庁舎F2棟 (内部清掃)	玄関ホール (石・タイル)	247 m ²	平日の毎日	月1回	
	高官室・会議室等	1,363 m ²	※清掃面積及び周期表 (高官室等) による		
	廊下 (弾性床)	740 m ²	平日の毎日	月1回	
	階段 (弾性床)	302 m ²	平日の毎日	月1回	
	E Vホール (弾性床)	84 m ²	平日の毎日	月1回	
	便所・洗面所 (弾性床)	186 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	湯沸室 (弾性床)	7 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	エレベーター (弾性床)	3 台	平日の毎日	月1回	

建物	区分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備考
庁舎F 2棟 (内部清掃)	シャワー室	47 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	喫煙スペース (弾性床)	103 m ²	平日の毎日	月 1 回	日常巡回清掃も実施
庁舎F 2棟 (外部清掃)	エントランスポーチ プラットフォーム	216 m ²	平日の毎日	月 1 回	
	2～5階屋上排水溝 建物周囲排水溝	42 m ² 200 m ²	— —	年 1 回 月 1 回	

※ 清掃面積の細部については、清掃面積算出表（共用部分）・庁舎F 1・2棟面積表（共用部分：各階）・清掃面積及び周期表（高官室等）によるものとする。

※ 便所・洗面所・湯沸室及び喫煙スペースの日常清掃は午前中に、日常巡回清掃は午後
に実施するものとする。

※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験3年以上かつビルクリーニング技能士
の資格を有する者が実施するものとする

(2) 清掃要領

清掃要領は、共通仕様書「第4編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおりとする。

ア 玄関ホール

- (ア) 玄関ホールの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。また、日常清掃作業は、AM8:00までに完了とする。
- (イ) 玄関ホールの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃（a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及びd. 什器備品）の項目による。

イ 高官室・会議室等

- (ア) 高官室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。また、会議室等の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 3 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃（a. 灰皿及びb. ごみ箱）の項目による。
- (イ) 会議室等の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 2 (B) 1. 床の清掃の項目による。
- (ウ) 高官室・会議室等の繊維床の定期清掃（年1回）の作業内容は、床の清掃とし、バフイングパット方式又は同等の方式による。
〔バフイングパット方式〕
- 真空掃除機を用いて床面の除塵を行う。
 - シミの性質を見分け、適切な染み抜き作業を行う。
 - 前処理剤を散布する。
 - バフイングパットをポリシャーに取付、床面をバフし、汚れをパッドに付着させる。
 - 真空掃除機で汚れの回収をする。
 - ただし、焦げ、ほつれ等の損傷箇所の補修作業は含まない。

- (エ) 清掃周期は、清掃面積及び周期表によるものとし、高官室内便所は、表2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目によるものとし、日常巡回清掃は、実施しないものとする。

ウ 廊下及びエレベータホール（ラウンジ含む。）

- (ア) 廊下及びエレベータホールの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃の項目による。
- (イ) 廊下及びエレベータホールの弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃（a. 壁）の項目による。
- (ウ) EVホールの折込天井部の清掃（年1回）の作業は、表2. 2. 1 (B) 2. a及びeの項目による。

エ 便所・洗面所

- (ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。なお、ライニングの甲板、前板等は衛生陶器に含むものとする。
- (イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃（a. 壁）の項目による。

(ウ) 女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施するものとする。

オ 湯沸室

(ア) 湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。

(イ) 湯沸室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

カ エレベーター

(ア) エレベーターの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) エレベーターの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 7 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁・扉・操作盤) の項目による。

キ 階段

(ア) 階段の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 手すり) の項目による。なお、2. 床以外の清掃 (a. 手すり) を実施する際、中央階段部分については、手摺子・ガラスを含むものとする。(屋外階段含む。)

(イ) 階段の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

(ウ) 階段の繊維床の定期清掃 (3か月に1回) の作業内容は床の清掃とし、バフイングパッド方式又は同等の方式による。

ク 喫煙スペース

(ア) 喫煙スペースの日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 11 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。

(イ) 喫煙スペースの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 11 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. 照明器具及びc. 吹出口及び吸込口) の項目による。

ケ シャワー室

(ア) シャワー室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) シャワー室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (B) 床以外の清掃 (a. 天井及びb. 扉) の項目による。

(ウ) 女性用シャワー室の清掃は、女性作業員が実施するものとする。

コ 屋上・建物周囲排水溝

屋上・建物周囲排水溝の清掃及びルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、屋上は年1回実施する。

サ 玄関周り

(ア) 玄関周りの日常清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A) の項目による。また、作業は午前0800までに完了とする。

(イ) 玄関周りの定期清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (B) の項目による。

シ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

日常清掃は平日の0700から1700までの時間帯、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の0800から1700までの時間帯に実施することを原則とする。

ただし、高官室・会議室等についての日常清掃は、平日の0700から0930までの時間帯に実施することとし、細部については施設管理担当者の指示を受けるものとする。

清 掃 面 積 算 出 表 (共用部分)

庁舎F1棟

場 所	仕 上 げ	面 積 (㎡)	区 分 及 び 清 掃 面 積 (㎡)										備 考											
			玄関ホール		廊下及びエレベーターホール		便所及洗面所		シャワー室	給湯室		階段		喫煙スペース	ラウンジ									
			弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床		弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床							
玄関ホール	石・タイル	369.57																						
廊下	タイル・ビニルシート	1,341.95																						
階段	タイル・ビニルシート	323.53																						
E.Vホール	タイル・ビニルシート	141.11																						
便所・洗面所	タイル・ビニルシート	168.04																						
湯沸室	タイル・ビニルシート	7.29																						
喫煙スペース	タイル・ビニルシート	15.20																						
ラウンジ	タイル・ビニルシート	32.91																						
計		2,399.60	369.57	1,483.06	0.00	168.04	0.00	0.00	7.29	323.53	0.00	15.20	0.00	32.91										

エレベーター	弾性床	台数	3
--------	-----	----	---

(建物外部)

場 所	清 掃 面 積 (㎡)
ドライエリア	62.40
7F、屋上排水溝	39.21
キャノピー	59.07
建物周囲排水溝	250.00

階別清掃面積表 (共用部分：各階)

庁舎F1棟 (内部)		仕上げ										階段	計
室名		B2F	B1F	1F	2F	3F	4F	5F	6F	7F			
玄関ホール	硬質床 石・タイル			369.57									369.57
廊下 (前室含む)	弾性床 タイル・ビニルシート	138.19	4.90	132.48	90.88	245.95	274.80	277.30	177.45				1,341.95
階段	弾性床 タイル・ビニルシート											323.53	323.53
E Vホール	弾性床 タイル・ビニルシート	22.79			20.12	19.62	19.62	19.86	19.86	19.24			141.11
便所・洗面所	弾性床 タイル・ビニルシート	6.93		32.73		22.12	22.12	22.00	62.14				168.04
湯沸室	弾性床 タイル・ビニルシート					2.43	2.43	2.43					7.29
喫煙スペース	弾性床 タイル・ビニルシート					6.72			8.48				15.20
ラウンジ	弾性床 タイル・ビニルシート								32.91				32.91
計		167.91	4.90	534.78	111.00	296.84	318.97	321.59	300.84	19.24	323.53		2,399.60

庁舎F1棟

清掃面積及び周期表(高官室等)1

階数	名称	運用名称	項目	面積 (㎡)	事務室・会議室(繊維床)						事務室・会議室(弾性床)			便所						
					日常清掃			定期清掃			日常清掃				定期清掃					
					1回/日	1回/週	2回/月	1回/月	1回/年	1回/日	1回/週	1回/月	1回/月		1回/月					
1F	史料閲覧室	史料閲覧室	繊維床	159.53			159.53	159.53												
3F	事務室	所長室	繊維床	55.56			55.56	55.56												
	応接室	応接室	繊維床	36.53			36.53	36.53												
6F	会議場	国際会議場	繊維床	295.33				295.33	295.33											
	前室	会見室	繊維床	15.23				15.23	15.23											
	ホワイエ	前室	繊維床	54.09				54.09	54.09											
1～7階 計				616.27	0.00	0.00	92.09	524.18	616.27	0.00	0.00	159.53	159.53	0.00						0.00

清掃面積算出表 (共用部分)

庁舎F2棟

場所	仕上げ	面積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)										備考				
			玄関ホール 弾性床 又は硬質床	廊下及びエレベーターホール 弾性床 又は硬質床	繊維床	弾性床 又は硬質床	便所及洗面所 弾性床 又は硬質床	弾性床 又は硬質床	シャワー室 弾性床 又は硬質床	給湯室 弾性床	階段 弾性床 又は硬質床	繊維床		喫煙スペース 弾性床 又は硬質床	ラウンジ 弾性床 又は硬質床		
玄関ホール	石・タイル	247.07															
廊下	Pタイル・ビニルシート	739.55		739.55													
階段	Pタイル・ビニルシート	302.19											302.19				
E.Vホール	Pタイル・ビニルシート	83.50		83.50													
便所・洗面所	Pタイル・ビニルシート	186.39				186.39											
シャワー室	ビニルシート	47.42					47.42										
湯沸室	Pタイル・ビニルシート	6.61									6.61						
喫煙スペース	Pタイル・ビニルシート	103.15													103.15		
計		1,715.88	247.07	823.05	0.00	186.39	0.00	47.42	6.61	302.19	0.00	103.15					

エレベーター	弾性床	台数	3
--------	-----	----	---

(建物外部)

場所	清掃面積 (㎡)
エントランス・ブライドルーム	215.90
2・3・4・5F、PH、屋上排水溝	42.45
建物周囲排水溝	200.00

階別清掃面積表 (共用部分：各階)

庁舎F2棟 (内部)												
室名	仕上げ	B1F	1F	2F	3F	4F	5F	PH	屋上	階段	計	
玄関ホール	硬質床 石・タイル		247.07								247.07	
廊下 (前室含む)	弾性床 浮き床・ビニルシート	63.34	42.51	172.28	6.76	266.56	188.10				739.55	
階段	弾性床 浮き床・ビニルシート									302.19	302.19	
E.Vホール	弾性床 浮き床・ビニルシート		18.38		37.76	13.68	13.68				83.50	
便所・洗面所	弾性床 浮き床・ビニルシート		35.84	38.37	30.46	27.81	53.91				186.39	
シャワー室	弾性床 浮き床・ビニルシート		47.42								47.42	
湯沸室	弾性床 浮き床・ビニルシート		2.56		1.80	2.25					6.61	
喫煙スペース	弾性床 浮き床・ビニルシート			94.29			8.86				103.15	
											0.00	
計		63.34	393.78	304.94	76.78	310.30	264.55	0.00	0.00	302.19	1,715.88	

庁舎F2棟 清掃面積及び周期表(高官室等)1

階数	名称	運用名称	項目	面積(m ²)	事務室・会議室(繊維床)				事務室・会議室(弾性床)				便所				
					日常清掃		定期清掃		日常清掃		定期清掃						
					1回/日	1回/週	2回/月	1回/月	1回/年	1回/日	1回/週	1回/月		1回/月			
2F	図書庫	図書庫	繊維床	410.52			410.52		410.52								
	図書庫	研究図書庫	繊維床	770.54			770.54		770.54								
3F	図書閲覧 視聽覚室	図書閲覧室	繊維床	182.11			182.11		182.11								
	地下1~5階 計			1,363.17	0.00	0.00	1,363.17	0.00	1,363.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

10 68号館の清掃に関する事項

(1) 清掃数量及び周期表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
68号館 (内部清掃)	玄関ホール	11.47 m ²	平日の毎日	月1回	
	廊下	178.12 m ²	平日の毎日	月1回	
	階段	109.96 m ²	平日の毎日	月1回	
	E Vホール	81.02 m ²	平日の毎日	月1回	
	便所・洗面所	93.94 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	湯沸室	20.71 m ²	平日の毎日	月1回	日常巡回清掃も実施
	シャワー室	9.19 m ²	平日の毎日	月1回	
68号館 (外部清掃)	屋上排水溝	19.83 m ²	—	年1回 月1回	
	ドライエリア	246.88 m ²	月1回	—	
	屋外階段	63.59 m ²	平日の毎日	月1回	
	玄関周り	12.56 m ²	平日の毎日	月1回	

※ 清掃面積の細部については、清掃面積表・階別清掃面積表によるものとする。

※ 便所・洗面所、湯沸室の日常清掃は午前中に、日常巡回清掃は午後を実施するものとする。

※ 定期清掃について、床の洗浄作業は、実務経験3年以上かつビルクリーニング技能士の資格を有する者が実施する。

(2) 清掃要領特記事項

清掃要領は、共通仕様書「第4編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおり。

ア 玄関ホール

(ア) 玄関ホールの日常清掃の業内容は、表2. 2. 1 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃の項目による。また、日常清掃作業は午前0800時までに完了とする。

(イ) 玄関ホールの定期清掃の作業内容は、表2. 2. 1 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁、b. フロアマット、c. 扉ガラス及びd. 什器備品) の項目による。

イ 廊下及びエレベータホール

(ア) 廊下及びエレベータホールの日常清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。

(イ) 廊下及びエレベータホールの弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 4 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

ウ 便所・洗面所

(ア) 便所・洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。なお、ライニングの甲板、前板等は、衛生陶器に含むものとする。

(イ) 便所・洗面所の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 5 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

(ウ) 女性用便所・洗面所の清掃は、女性作業員が実施するものとする。

エ 湯沸室

(ア) 湯沸室の日常清掃及び日常巡回清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (A) 1. 床の清掃、2. 床以外の清掃及び3. 日常巡回清掃の項目による。

(イ) 湯沸室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 6 (B) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 壁) の項目による。

オ 階段

(ア) 階段の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃 (a. 手すり) の項目による。(屋外階段含む。)

(イ) 階段の弾性床の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 8 (B) 1. 床の清掃及び

2. 床以外の清掃（a. 壁）の項目による。
- カ シャワー室
- (ア) シャワー室の日常清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (A) 1. 床の清掃及び2. 床以外の清掃の項目による。
- (イ) シャワー室の定期清掃の作業内容は、表2. 2. 10 (B) 1. 床以外の清掃（a. 天井及びb. 扉）の項目による。
- (ウ) 女性用シャワー室の清掃は、女性作業員が実施する。
- キ ドライエリア
- ドライエリアの清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A) の項目によるものとし、月1回実施する。
- ク 屋上・建物周囲排水溝
- 屋上・建物周囲排水溝の清掃及びルーフトレンのゴミ及び堆積物を除去するものとし、屋上は年1回実施する。
- ケ 玄関周り
- (ア) 玄関周りの日常清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (A) の項目による。また、作業は午前0800までに完了とする。
- (イ) 玄関周りの定期清掃の作業内容は、表3. 4. 1 (B) の項目による。
- コ その他施設管理担当者が指示する作業を行う。
- (3) 清掃時間
- 清掃は平日の午前0700から午後1700までの時間帯、定期清掃は土曜日、日曜日及び祝祭日の午前0800から午後1700までの時間帯に実施することを原則とする。

清掃面積表

68号館清掃役務
68号館（共用部分）

場所	仕上	面積 (㎡)	区分及び清掃面積 (㎡)						備考
			玄関ホール	廊下 エントランスホール	便所 洗面所	シャワールーム 浴場	湯沸室	階段	
玄関ホール	弾性床	11.47	弾性床または 硬質床	弾性床または 硬質床	弾性床または 硬質床	弾性床または 硬質床	弾性床	繊維床	
廊下	弾性床	178.12		178.12					
階段	弾性床	109.96					109.96		
E.Vホール	弾性床	81.02		81.02					
便所・洗面所	弾性床	93.94			93.94				
湯沸室	弾性床	20.71				20.71			
シャワールーム	弾性床	9.19				9.19			
計		504.41	11.47	259.14	93.94	20.71	109.96	0.00	

外部清掃

場所	面積 (㎡)
ドライエリア	246.88
屋外階段	63.59
屋上排水溝	19.83
玄関周り	12.56
計	342.86

階別清掃面積表

1 68号館(内部)							
場所	床仕上げ	面積計	B1F	1F	2F	3F	塔屋
玄関ホール	硬質床	11.47	0.00	11.47	0.00	0.00	0.00
廊下	弾性床	178.12	2.03	58.40	70.17	47.52	0.00
屋内階段	弾性床	109.96	19.60	22.59	22.59	22.59	22.59
EVホール	弾性床	81.02	36.64	16.33	12.70	15.35	0.00
便所・洗面所	弾性床	93.94	16.97	34.62	26.76	15.60	0.00
湯沸室	弾性床	20.71	2.00	0.00	12.86	5.85	0.00
シャワー室	弾性床	9.19	0.00	0.00	9.19	0.00	0.00
計		504.41	77.24	143.41	154.27	106.90	22.59

2 68号館(外部)		単位:m ²
場所		
ドライエリア		246.88
屋外階段		63.59
屋上排水溝		19.83
玄関周り		12.56
計		342.86

1.1 ガラス、ポリカーボネイト板及びバルコニーの清掃に関する事項

(1) 清掃数量

ア. ガラス清掃 周期が1か月に1回(年12回)の1回当たりの数量

建 物	構造・階数	清掃数量 (㎡)	備 考
庁 舎 A 棟	S-19	565	4F、8F、10F、11F、12F、13F、14F、17F、18F、 PH2Fの一部
庁 舎 D 棟	SRC-10	84	3F、6F、7F、9Fの一部
庁 舎 F 1 棟	RC-7	42	3Fの一部
合 計		691	

イ. ガラス清掃 周期が3か月に1回(年4回)の1回当たりの数量

建 物	構造・階数	清掃数量(㎡)	備 考
庁 舎 A	S-19	8,390	回廊トップライト共
庁 舎 B	S-10	3,406	キャノピートップライト共
庁 舎 C	SRC-9	2,732	
庁 舎 C 3 棟	SRC-2	476	
庁 舎 D	SRC-10	3,077	回廊トップライト共
庁舎E 1 棟	SRC-10	2,816	
庁舎E 2 棟	SRC-5	957	
庁舎F 1 棟	RC-7	1,417	
庁舎F 2 棟	SRC-5	1,343	

68号倉庫	SRC-3	228	
厚生棟	SRC-4	2,579	キャノピートップライト共
記念館	RC-2	281	
正門警衛所	RC-1	283	面会受付所、トップライト、駐車場上屋共、ガラス衝立含む
薬王寺門警衛所	RC-1	42	ガラス衝立含む
左内門警衛所	RC-1	38	ガラス衝立含む
加賀門警衛所	RC-1	21	ガラス衝立含む
エスカレーター上屋	S-1	188	
庁舎B・C棟屋外階段上屋	S-1	44	
合計		28,318	

※ 清掃数量は窓枠等を含むものとし、窓枠及び水切りの清掃も含む。

ウ. バルコニー清掃 周期が3か月に1回(年4回)の1回当たりの数量

建 物	構造・階数	清掃数量(m ²)	備 考
庁舎A棟	S-19	1,462	桁方向バルコニー
庁舎B棟	S-10	350	桁方向バルコニー
庁舎C棟	SRC-9	310	桁方向バルコニー
庁舎D棟	SRC-10	433	桁方向バルコニー
庁舎E1棟	SRC-10	383	桁方向バルコニー
庁舎E2棟	SRC-5	181	桁方向バルコニー
合計		3,119	

- (2) 作業内容
- ア. ガラス清掃は、共通仕様書「第4編 清掃」の「第3章第1節 窓ガラス」によるものとし、清掃内容は「表3. 1. 1 窓ガラス」による。
 - イ. バルコニー清掃は、共通仕様書「第4編 清掃」の「第3章第4節 建物周囲」の「表3. 4. 2 犬走り」の清掃内容による。
- (3) 作業時期
清掃周期3か月に1回の清掃は、6月、9月、12月、3月とし、細部は施設管理担当者と調整する。
- (4) 作業時間
- ア. 清掃周期1か月に1回の清掃は、平日の0800から0930を原則とする。
 - イ. 清掃周期3か月に1回の清掃は、平日及び土・日曜並びに祝祭日の0830から1700を原則とする。
- (5) 資機材等
清掃に必要な資機材及び衛生消耗品は、受注者の負担とする。
- (6) 清掃時の安全確保等
- ア. 高所作業時は、作業員の落下防止処置を施す。
 - イ. 高所作業時は、地上の人員及び車両等への工具及び洗浄剤の落下を避けるため、所要の立入防止対策を講ずる。
 - ウ. 庁舎A棟を除き原則屋上からブランコ作業及びバルコニーに進入するものとし、屋上パラペットにロープの損傷を防ぐとともに建物を損傷させないために落下防止措置付の養生材を施す。

ガラス清掃役務数量計算書(集計)

1. ガラス清掃 1月1回(年12回)清掃面積

建 物 名		単面積(m ²)	回数	延べ面積(m ²)
1	庁舎A	565	12	6,780
2	庁舎D	84	12	1,008
3	庁舎F1	42	12	504
合計		691	12	8,292

2. ガラス清掃 3月1回(年4回)清掃面積

建 物 名		単面積(m ²)	回数	延べ面積(m ²)
1	庁舎A	8,390	4	33,560
2	庁舎B	3,406	4	13,624
3	庁舎C	2,732	4	10,928
4	庁舎C3	476	4	1,904
5	庁舎D	3,077	4	12,308
6	庁舎E1	2,816	4	11,264
7	庁舎E2	957	4	3,828
8	庁舎F1	1,417	4	5,668
9	庁舎F2	1,343	4	5,372
10	68号倉庫	228	4	912
11	厚生棟	2,579	4	10,316
12	記念館	281	4	1,124
13	正門警衛所	283	4	1,132
14	薬王寺警衛所	42	4	168
15	左内門警衛所	38	4	152
16	加賀門警衛所	21	4	84
17	エスカレーター上屋	188	4	752
18	庁舎B・C棟屋外階段上屋	44	4	176
合計		28,318	4	113,272

3. 桁方向バルコニー清掃 3月1回(年4回)清掃面積

建 物 名		単面積(m ²)	回数	延べ面積(m ²)
1	庁舎A	1,462	4	5,848
2	庁舎B	350	4	1,400
3	庁舎C	310	4	1,240
4	庁舎D	433	4	1,732
5	庁舎E1	383	4	1,532
6	庁舎E2	181	4	724
合計		3,119	4	12,476

1.2 屋外の清掃に関する事項
 (1) 清掃数量及び周期表

建 物	区 分	清掃面積	日常清掃	定期清掃	備 考
屋 外	道路・歩道等	80,751 m ²	平日の毎日	—	構内道路・歩道等の隙間からでている雑草の除去も含む。
	道路・歩道等	36,774 m ²	年1回	—	官側が指定する日
	水景設備	8.6 m ²	平日の毎日	—	水深 0cm～21cm
	エスカレーター	2 台	平日の毎日	—	
	屋外灰皿	18 個	平日の毎日	—	厚生棟前広場 16 個 慰霊碑地区 2 個
	ゴミ箱	12 個	平日の毎日	—	厚生棟前広場 燃えるゴミ、燃えないゴミ、 ビン・缶、ペットボトル 各 3 個
	慰霊碑石張舗装洗浄作業	2,059 m ²	—	年4回	石張舗装 1826 m ² 慰霊碑須弥壇 190 m ² 休憩室 43 m ²
	扇階段石張舗装洗浄作業	2,431 m ²	—	年1回	

(2) 清掃要領

清掃要領は、共通仕様書「第4編 清掃」による。具体的内容は、以下のとおり。

ア. 道路等の清掃

道路等の日常清掃の作業内容は、表3.4.3 構内通路の清掃の項目によるほか、次による。

- (ア) 構内道路及び歩道について、周辺植栽帯内部を含む目が届く範囲のゴミ、落ち葉等を毎日収集し、また、道路・歩道等の隙間からでている雑草を常に除去する。
- (イ) 靖国通り沿いの歩道について、ゴミ、落ち葉等を毎日収集する。また、道路・歩道等の隙間からでている雑草を常に除去する。

- (ウ) 左内通りについて、フェンス植栽帯内外のゴミ、落ち葉等を毎日収集する。また、道路・歩道等の隙間からでている雑草を常に除去する。
- (エ) エスカレーター周辺について、植栽帯及び排水側溝等のゴミ、落ち葉等を毎日収集する。また、道路・歩道等の隙間からでている雑草を常に除去する。
- (オ) メモリアル地区、屋外ヘリ展示場のゴミ、落ち葉等を収集及び白玉石の間の雑草を常に除去する。
- (カ) 周辺工作物（案内標識、掲示板、分電盤、街灯ポール、厚生棟前広場のベンチ等）の表面の汚れを毎日除去する。また、排水溝グレーチング蓋の溝につまったゴミ、落ち葉等を毎日収集する（植栽帯内含む）。さらに、側溝等の隙間からでている雑草を常に除去する。
- (キ) 官側が指定した日について、（ア）、（イ）、（オ）、（カ）の事項をAM7：30までに完了するものとする。範囲は監督官の指示による。
- イ. エスカレーターの清掃
 - (ア) 乗降フロアの清掃
エスカレータ部分の吹き溜まりにゴミ、落ち葉等が無いように常に収集する。
 - (イ) 移動手すり
 - a 乾いた布で毎日拭き、常に良好な状態を維持する。（汚れが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布にしみこませて拭いた後、乾いた布で水分を拭き取る。）
 - b 月に2回程度、移動用手すり用ワックスを布に含ませて表面を拭いた後、乾いた布で拭く。
 - (ウ) くし・階段・乗降板
 - a ゴミなどを電気掃除機等で毎日吸い取り、常に良好な状態を維持する。
 - b くしや階段の溝につまったゴミなどが無いように常に取り除く。
 - c 水を直接かける作業は厳禁とする。
 - (エ) ガラス・パネル・デッキボード
乾いた布で毎日拭き、常に良好な状態を維持する。（汚れが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布にしみこませて拭いた後、乾いた布で水分を拭き取る。）
 - (オ) サインポール
乾いた布で毎日拭き、常に良好な状態を維持する。（汚れが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布にしみこませて拭いた後、乾いた布で水分を拭き取る。）
 - (カ) 運転の停止・開始
 - a ガラス等の清掃を実施する際は、必ず運転を停止し安全を確保するものとする。
 - b 運転の停止・開始時は、必ず監督職員に通知するものとする。ただし、作業員による操作は厳禁とする。
- ウ. 屋外灰皿、ゴミ箱の清掃
吸い殻、ゴミ箱のゴミをすべて収集し、本体の清掃を行う。ゴミ及び吸殻については常に気を配り、ゴミ箱からゴミが溢れている状態、灰皿から煙が上がっている状態がないようにする。特に、強風時にはゴミ等が散乱しないように常に気を配り、清掃を実施するものとする。
- エ. 慰霊碑・扇階段石張舗装洗浄作業
 - (ア) 養生
植木、植え込み、金属部分等を養生フィルムやコンパネを用い、周囲に悪影響が及ばないよう適切に養生し、カラーコーン等にて施工場所を特定し、周囲を通行する者の安全を確保しながら実施するものとする。
 - (イ) 水洗い要領
高圧洗浄機を使用し、埃や土砂等を除去するものとする。この際、石板の損傷、目地砂、目地モルタルを損傷することのないように水圧、清掃要領に配慮しながら実施するものとする。また、水洗い後の使用に支障が無いように必要に応じ水切りをおこなうこと。
 - (ウ) 修正洗浄
素材の種類や汚れの程度により部分的に十分な結果が得られない時は、部分洗いを行うものとする。又シミ抜き作業が必要な場合は、実施するものとする。
 - (エ) なお、慰霊碑・扇階段石張舗装洗浄作業は、実務経験3年以上の者が実施するものとする。
- オ. 記念館水景設備
水景設備内のゴミ、落ち葉等を毎日収集する。
- カ. 官側の指示した清掃の実施
集中清掃等、官側の指示した清掃を日常清掃の範囲内において実施するものとする。指示した清掃を実施した場合、その範囲については、当日の日常清掃を実施したものとみなす。
- キ. その他官側が指示する作業を行う。

(3) 清掃時間

- ア. 清掃は平日の0700から1700までの時間帯を原則とする。
- イ. 靖国通り沿いの歩道の清掃は朝8：00までに完了させる。
- ウ. 正門（受付、警衛所周辺含む）及び正門駐車場、正門から南儀仗広場、正門前扇階段及びエスカレーターの清掃については、朝8：00までに完了させる。

- エ. 薬王寺門から薬王寺門受付までの清掃は朝8：00までに完了させる。
- オ. 加賀門から加賀門受付までの清掃は朝8：00までに完了させる。
- カ. 清掃時間帯である0700から1700の間については、常に敷地内の巡回清掃を実施し、省内の美観向上に努め、その処置を施すものとする。

【 2 汚水槽等清掃・点検保守業務 特記事項 】

1 業務範囲： 庁舎等の汚水槽、雑排水槽及び排水ポンプについて、「建築物における環境衛生の確保に関する法律」及び「東京都指導基準」に基づき清掃及び点検保守業務を行う。

2 本業務に従事する者に必要な資格及び経験年数等

区分	技能・実務経験等
業務責任者	点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者 (建築保全業務積算基準による保全技術員程度)
業務担当者	点検保守業務について、技術員の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年未満程度の者 (建築保全業務積算基準による保全技術員補程度)

民間事業者は、産業廃棄物収集運搬業及び処分業（廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）に基づく当該業を行おうとする区域を管轄する都道府県知事（又は廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和45年政令第300号）で定める市の長）の許可を受けていること。

業務責任者は貯水槽清掃・点検保守業務及び衛生器具配管等清掃・点検保守業務の業務責任者との兼任を妨げない。

3 点検保守対象設備

(1) 汚水槽等

建物名	設置場所	水槽名称	構造	槽容量 (m ³)	数量 (槽)	備考
庁舎A棟	倉庫A	汚水槽	R C	2 4	1	B 4 F
	熱源換気機械室	〃	〃	3 2	1	〃
	空調機械室 3	〃	〃	1 3	1	B 3 F
	空調機械室 4	〃	〃	1 3	1	〃
	H階段室	汚水槽	〃	5	1	B 3 F
	講堂棟東側(外部)	〃	〃	9	1	1 F
	倉庫A	雑排水槽	〃	2 4	1	B 4 F
	熱源換気機械室	〃	〃	2 4	1	〃
	空調機械室 3	〃	〃	1 3	1	B 3 F
	空調機械室 4	〃	〃	1 3	1	〃
	H階段室	〃	〃	5	1	〃
	排煙機械室 1	ガソントラップ排水槽	〃	1 4	1	B 1 F
泡消火機械室	ガソントラップ排水槽	〃	1 8	1	〃	
庁舎B棟	空調機械室	汚水槽	〃	2 0	1	B 4 F
	B階段室	〃	〃	2 5	1	〃
	空調機械室	雑排水槽	〃	2 0	1	〃
	B階段室	〃	〃	2 5	1	〃
	空調機械室	排水ブロー槽	〃	7 4	1	〃
	廊下(1)	〃	〃	9 7	1	〃
廊下(2)	〃	〃	1 1 3	1	〃	

建物名	設置場所	水槽名称	構造	槽容量 (m ³)	数量 (槽)	備考
庁舎C棟	A階段室	汚水槽	R C	1 6	1	B 4 F
	廊下 4	〃	〃	1 4	1	〃
	C階段室	雑排水槽	〃	2 8	1	〃
	B階段室	〃	〃	2 5	1	〃
	〃	排水ブロー槽	〃	6 2	1	〃
	男子シャワー室	〃	〃	1 1	1	〃
	E Vホール 1	〃	〃	1 0	1	〃
	C階段室	〃	〃	5 5	1	〃
	付室 2	〃	〃	2 4	1	〃
	廊下 4	〃	〃	2 4	1	〃
男子便所	〃	〃	3 1	1	〃	
庁舎 C3 棟	廊下	汚水槽	〃	1 6	1	B 5 F
	廊下	雑排水槽	〃	7	1	〃
	駐車場	ガソリントラップ 排水槽	SUS	1	1	1 F
厚生棟	消火ポンプ室	汚水槽	R C	1 8	1	B 2 F
	ボイラー室	雑排水槽	〃	7 3	1	〃
庁舎D棟	技本倉庫 1	汚水槽	〃	1 4	1	B 1 F
	除害施設	雑排水槽	〃	8 0	1	〃
	技本倉庫 1	〃	〃	4 6	1	〃
庁舎 E1 棟	倉庫 3	汚水槽	〃	1 4	1	B 1 F
	A階段	雑排水槽	〃	3 5	1	〃
	倉庫 3	〃	〃	1 9	1	〃
	廊下	〃	〃	4 6	1	〃
庁舎 F1 棟	便所	汚水槽	〃	3	1	B 2 F
	〃	雑排水槽	〃	2	1	〃
庁舎 F2 棟	中央監視室	〃	〃	3 5	1	B 1 F
68号倉庫	便所	汚水槽	〃	1 9	1	〃
合 計				1, 3 0 9	4 7	

(2) 汚水排水ポンプ

建物名	設置場所	ポンプ名称	機器番号	機器容量 (KW)	数量 (台)	備考
庁舎A棟	倉庫A	汚水ポンプ	APD-1	2 2. 0	2	B 4 F
	熱源換気機械室	〃	APD-2	2 2. 0	2	〃
	空調機械室 3	〃	APD-3	1 1. 0	2	B 3 F
	空調機械室 4	〃	APD-4	1 1. 0	2	〃
	H階段室	〃	APD-5	1 1. 0	2	〃
	講堂棟北東側(外部)	〃	APD-PU1	1. 5	2	1 F
	倉庫A	雑排水ポンプ	APD-6	2 2. 0	2	B 4 F
	熱源機械室	〃	APD-7	2 2. 0	2	〃
	空調機械室 3	〃	APD-8	5. 5	2	B 3 F
	空調機械室 4	〃	APD-9	5. 5	2	〃
H階段室	〃	APD-10	5. 5	2	〃	

建物名	設置場所	ポンプ名称	機器番号	機器容量 (KW)	数量 (台)	備考
庁舎A棟	排煙機械室1	雑排水ポンプ	APD-25	1.5	2	B1F
	泡消火機械室	〃	APD-26	1.5	2	〃
庁舎B棟	空調機械室	汚水ポンプ	BPD-1	18.5	2	B4F
	B階段室	〃	BPD-2	18.5	2	〃
	空調機械室	雑排水ポンプ	BPD-3	18.5	2	〃
	B階段室	〃	BPD-4	18.5	2	〃
庁舎C棟	A階段室	汚水ポンプ	CPD-1	7.5	2	B4F
	廊下4	〃	CPD-2	7.5	2	〃
	B階段室	雑排水ポンプ	CPD-3	7.5	2	〃
	C階段室	〃	CPD-4	7.5	2	〃
庁舎C3棟	廊下	汚水ポンプ	PD-1	7.5	2	B5F
	廊下	〃	PD-2	7.5	2	〃
	PS	雑排水ポンプ	PD-3	15.0	2	〃
厚生棟	消火ポンプ室	汚水ポンプ	KPD-1	3.7	2	B2F
	ボイラー室	雑排水ポンプ	KPD-2	3.7	2	B2F
庁舎D棟	技本倉庫1	汚水ポンプ	DPD-1	2.2	2	B1F
	〃	雑排水ポンプ	DPD-2	1.5	2	B1F
	除害施設	〃	DPD-3	2.2	2	B1F
庁舎E1棟	倉庫3	汚水ポンプ	EPD-1	3.7	2	B1F
	A階段	雑排水ポンプ	EPD-2	3.7	2	B1F
	倉庫3	〃	EPD-3	3.7	2	B1F
	廊下	〃	EPD-4	3.7	2	B1F
庁舎F1棟	便所	汚水ポンプ	DP-1	1.5	2	B2F
	〃	雑排水ポンプ	DP-2	1.5	2	〃
庁舎F2棟	中央監視室	雑排水ポンプ	DP-2	1.5	2	B1F
68号倉庫	汚水槽	汚水ポンプ	DP-3	1.5	2	B1F
合 計					74	

4 点検保守内容

- (1) 点検周期は、月1回とし、害虫や悪臭の発生を防止するため必要な処置を講ずる。
- (2) 汚水槽等の点検内容は、共通仕様書の4.5.5「汚水槽・雑排水槽」による。
- (3) 汚水排水ポンプの点検要領は、共通仕様書の表4.5.7(C)「排水ポンプ」に記載されている項目をすべて実施する。なお、絶縁測定は毎月実施する。
- (4) 梯子等設備の損傷の有無を点検する。
- (5) 点検時には、害虫が槽外へ出ないようにマンホール周辺に養生を施す。
- (6) 清掃周期は、4か月に1回とし、7月、11月、3月に実施する。なお、11月は、希釈洗浄とする。
- (7) 清掃内容は、共通仕様書の4.5.6「汚水槽・雑排水槽の清掃」及び空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準（平成15年厚生労働省告示第119号）による。
- (8) 場所により土曜日及び日曜日に清掃を実施する場合がある。なお、庁舎A・C3・D棟及び厚生棟は、原則土曜日を実施する。
- (9) 清掃により生じる年間汚泥量は、次のとおり。
・雑排水汚泥：約15t ・尿尿汚泥：約15t
- (10) 発生汚泥は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令に基づき、適切に処理するとともにマニフェスト等を施設管理担当者に提出する。

【 3 貯水槽清掃・点検保守業務 特記事項 】

1 業務範囲： 庁舎等に設置している受水槽及び高置水槽等について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「東京都指導基準」に基づき清掃及び点検保守業務を行う。

2 本業務に従事する者に必要な資格及び経験年数等

区分	技能・実務経験等	必要な資格
業務責任者	作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者 (建築保全業務積算基準による保全技術員程度)	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(昭和46年厚生省令第2号)に基づく、貯水槽清掃作業監督者
業務担当者	技術員の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年未満程度の者 (建築保全業務積算基準による保全技術員補程度)	「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」に基づく、貯水槽清掃作業従事者研修修了者

本業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく「建築物飲料水貯水槽清掃業」の登録を受けたものが実施する。

業務責任者は汚水槽等清掃・点検保守業務及び衛生器具配管等清掃・点検保守業務の業務責任者との兼任を妨げない。

3 清掃・点検場所

(1) 貯水槽

No.	建物名等	設置場所	区分	水槽名称	材 質	数量	槽容量 (m ³)	備考
1	厚生棟東側	地上(屋外)	上水	受水槽	FRP 2槽式	1	420	
2	〃	〃	〃	〃	〃	1	420	
3	庁舎A棟	B4F	〃	〃	FRP 1槽式	1	26	
4	〃	B2F	〃	〃	FRP 2槽式	1	140	
5	〃	8F	〃	高置水槽	〃	1	18	
6	〃	PH1F	〃	〃	〃	1	40	
7	庁舎B棟	屋上	上水	高置水槽	FRP 2槽式	1	50	
8	庁舎C棟	B4F	〃	受水槽	〃	1	99	
9	〃	〃	〃	〃	FRP 1槽式	1	6	
10	庁舎C 3棟	B5F	〃	〃	FRP 2槽式	1	11	
11	庁舎D棟	B1F	〃	〃	〃	1	81	
12	〃	〃	〃	〃	〃	1	81	
13	〃	屋上	〃	高置水槽	〃	1	60	
14	庁舎F 1棟	B2F	〃	受水槽	〃	1	10	
15	庁舎F 2棟	B1F	〃	〃	〃	1	5	
16	68号倉庫	〃	〃	〃	FRP 1槽式	1	5	
17	厚生棟	屋上	〃	高置水槽	FRP 2槽式	1	24	
18	隊舎A棟	〃	〃	〃	〃	1	20	
19	隊舎B棟	〃	〃	〃	〃	1	31	
20	庁舎A棟	9F	中水	高置水槽	〃	1	15	
21	〃	PH1F	〃	〃	〃	1	15	
22	庁舎B棟	屋上	〃	〃	〃	1	20	
23	庁舎C 3棟	B5F	〃	受水槽	〃	1	26	

No.	建物名等	設置場所	区分	水槽名称	材 質	数量	槽容量 (m ³)	備考
24	庁舎D棟	屋上	〃	高置水槽	〃	1	1 8	
25	厚生棟	〃	〃	〃	〃	1	1 0	
26	隊舎B棟	〃	〃	〃	〃	1	1 5	
	計					2 6	1, 6 6 6	

- (2) 点検は、共通仕様書4.5.1(A)及び空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準(平成15年 厚生労働省告示第119号)の飲料水に関する設備の維持管理により実施する。
- (3) 清掃に伴い、水中ポンプを必要な台数準備し、施設管理担当者の指示により水槽内の水の移送をする。
- (4) 清掃は、共通仕様書4.5.2及び空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準(平成15年 厚生労働省告示第119号)の飲料水に関する設備の維持管理によるほか、水槽外面も清掃を実施する。
- (5) 定水位弁、電極棒等の点検保守内容は、下記のとおり。
- ・動作状況の確認
 - ・満水警報発報、減水警報発報、警報解除、正常運転の確認
 - ・各接続部のナットの緩み
 - ・端子の緩み
- (6) 水槽の水張り終了後、水槽内における水について、施設管理担当者が指示する末端水栓で次の表による項目の検査をする。
- なお、基準に満たしていない場合は、原因を調査し、必要な措置を講ずる。

検査項目	基 準
残留塩素の含有率	浮遊残留塩素0.2mg/L以上
色度	5度以下であること
濁度	2度以下であること
臭気	異常でないこと
味	異常でないこと

- (7) 業務の実施に先立ち、作業員全員の検便(健康診断)結果を施設管理担当者に提出し、承認を得る。
- (8) 写真は、水槽外観、清掃用具等、清掃前中後、不具合箇所、1回目消毒作業、1回目消毒開始時間、1回目消毒終了時間、2回目消毒作業、2回目消毒開始時間、2回目消毒終了時間を撮影する。
- (9) 業務報告書には、下記の項目を記載する。
- ・作業年月日、作業時間
 - ・作業員全員の氏名
 - ・作業工程
 - ・槽内の点検結果(受水槽・高置水槽等)
 - ・簡易水質検査結果
 - ・作業員の検便(健康診断)結果
- (10) 厚生棟東側受水槽は、土曜日に清掃等を実施し、細部日程は施設管理担当者と協議する。

4 緊急遮断弁

- (1) 点検場所等は次による。

No.	設置場所	区分	機器名	数量	備考
1	厚生棟東側 屋外 受水槽	上水用	東洋オートメーション(株)製 NS7SKN-Y0A 250A	2	
2	庁舎C 3棟 地下5階 受水槽	〃	日立バルブ(株)製 NS7SKN-YT 150A	2	
3	庁舎C 3棟 地下5階 受水槽	中水用	日立バルブ(株)製 NS7SKN-YT 125A	2	
4	庁舎F 1棟 地下2階 受水槽	上水用	巴バルブ(株)製 NEL-1 100A	2	

No.	設置場所	区分	機器名	数量	備考
5	庁舎F 2棟 地下1階 受水槽	上水用	日立バルブ [®] (株)製 NS7SKN Y0A-100 100A	2	
6	6 8号倉庫 地下1階 受水槽	〃	(株)ペン製 EIM7C-MA 80A	1	

(2) 点検保守内容は下記のとおりとする。

- ・外観状況
- ・各種作動状況（弁、盤面ランプ、外部警報、ポンプ停止回路、復帰用レバー等）
- ・弁の止水性
- ・配管等の状況
- ・バッテリーの状況
- ・警報伝送点検

【 4 衛生器具配管等清掃・点検保守業務 特記事項 】

1 業務範囲： 庁舎等に設置している衛生器具（小便器・洗面器等）のトラップ及び排水配管の清掃及び点検を行う。

2 本業務に従事する者に必要な資格及び経験年数等

区分	技能・実務経験等	必要な資格
業務責任者	作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者 (建築保全業務積算基準による保全技師員程度)	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（昭和46年厚生省令第2号）に基づく排水管清掃作業監督者
業務担当者	業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年未満程度の者 (建築保全業務積算基準による保全技師員補程度)	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（昭和46年厚生省令第2号）に基づく排水管清掃作業研修修了者

業務責任者は汚水槽等清掃・点検保守業務及び貯水槽清掃・点検保守業務の業務責任者との兼任を妨げない。

3 清掃・点検内容

- (1) 「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」に基づく、建築物排水管清掃業の登録をしたものが実施する。
- (2) 対象施設一覧表に基づき、排水管等の清掃及び点検保守を実施する。（年1回）
- (3) 排水管の清掃の前後における排水管内部の汚物類による閉そくの状況を内視鏡により点検し、清掃の効果を確認する。
- (4) 清掃方法は、原則、高圧洗浄法とし、5～30MPAの高圧の水を噴射して洗浄するが、状況によっては、スネークワイヤを併用して洗浄するものとする。また、高圧洗浄法及びスネークワイヤが使用できない箇所については、空圧式清掃法または洗浄剤法による。
- (5) 役務場所に、カラーコーン等による作業中の表示を行う。
- (6) 排水配管等の清掃要領は次による。

項目	作業要領
小便器	1 排水目皿を外し、トラップ内に尿石除去剤投入・洗浄する。 2 排水口を外し、横管から下階までの縦管を洗浄する。 3 排水の流れを作業後に確認する。 4 小便器専用縦排水管の掃除口付近尿石を除去する。
洗面器 (個室含む)	1 排水口を外し、横管から下階までの縦管を洗浄する。 2 Sトラップは、高圧洗浄法とする。 3 横引き排水栓を外して異物を除去する。 4 排水の流れを作業後に確認する。
掃除流し	1 ストレーナーを外し洗浄する。 2 トラップ内の異物を除去する。 3 排水口から下階までの縦管を洗浄する。 4 排水の流れを作業後に確認する。
台所流し	1 流しのゴミ受けやトラップを外し、排水口から下階までの縦管を洗浄する。 2 排水の流れを作業後に確認する。
シャワー 排水口	1 排水口のトラップを外し、排水口から下階までの縦管を洗浄する。 2 排水の流れを作業後に確認する。
洗濯機パン	1 トラップを外し洗浄する。 2 トラップ内の異物は除去する。 3 排水口から下階までの縦管を洗浄する。 4 排水の流れを作業後に確認する。
配管縦管等	1 各建物地上階部分の末端は、第1排水桝まで洗浄する。 (第1排水桝からの洗浄は、清掃前後実施する。) 2 各建物地下階部分の末端は、各排水槽まで洗浄する。

- 4 写真撮影は、小便器及び洗面器の横管及び縦管内部を洗浄前・後を撮影する。また、その他器具については、施設管理担当者の指示による。
- 5 作業日時は、平日0900～1800を原則とし、細部日程は施設管理担当者と協議するものとするが、場所により早朝、夜間、土曜日、日曜日又は祝日に清掃及び点検を実施する場合がある。
また、庁舎A棟、D棟、厚生棟、記念館等は土・日曜日に清掃及び点検を実施すること。
- 6 不具合等の処置
民間事業者は、清掃及び点検日以外、休日、祝祭日又は夜間に不具合が発生した場合は、直ちに対応し、原因の調査及び必要な処置を講じる。（清掃及び点検に伴い生じた不具合に限る。）
また、役務実施期間中は、不具合対応用としてバケツ、業務用掃除機（吸排水両用）及びウェスを施設管理担当者の指定した場所に備え付けておく。

役務対象器具等一覧表

別表

衛生器具等一覧表

件名：衛生器具配管等清掃・点検保守業務

建物名	階数	男子便所	女子便所	身障者便所	個室便所	管系統数	小便器	小便器縦管掃除口	洗面器等	掃除流し(SK)	個室洗面・流し	台所流し	シャワー排水口	洗濯パン	備考	
庁舎A棟	B4F	1	1			8	4		5	1	0	1	10	6	各階高 4.05m～ 9.50m	
	B3F	7	4		1	31	32		23	6	0	7	2	0		
	B2F	4	2			5	19	9	17	4	0	6	3	2		
	B1F	3	3				12	7	8	4	0	3	3	0		
	1F	2	2	1			8	6	2	12	5	0	2	0		0
	2F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		0
	講堂	1	1	1	1		5	4		8	3	0	1	0		0
	3F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		0
	4F	2	2		1		8	6	2	11	4	0	3	2		0
	5F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		0
	6F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		0
	7F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		0
	8F	2	2			3	10	6	2	11	4	0	3	2		0
	9F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		0
	10F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		0
	11F	2	2			5	16	11	2	15	4	0	7	2		0
	12F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		0
	13F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		0
	14F	2	2			3	9	7	2	11	4	0	3	2		0
	15F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2		3
16F	2	2				7	6	2	10	4	0	2	2	3		
17F	2	2		3		11	6	2	11	4	0	3	2	3		
18F	2	2	1			6	6	2	12	4	0	2	2	3		
19F	1	1			1	6	3	2	6	2	0	2	0	0		
小計		53	48	3	23	226	173	38	260	93	0	65	52	20		
庁舎B1棟	B4F	2	1			8	4	2	5	2	0	2	2	0	各階高 4.00m～ 6.00m	
	B3F	2	1			8	4	2	5	2	0	2	2	0		
	B2F	2	1			8	4	2	5	2	0	2	2	0		
	B1F	2	1			9	4	2	5	2	0	2	2	0		
	1F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	2F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	3F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	4F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	5F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	6F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	7F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	8F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
9.10F	1				1	1		1	1	0	0	0	0			
小計		17	12	0	0	66	33	16	45	17	0	16	8	0		
庁舎B2棟	1F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0	各階高 4.00m～ 6.00m	
	2F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	3F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	4F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	5F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	6F	1	1			5	2	1	3	1	0	1	0	0		
	7F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
	8F	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0		
9・RF	1	1			4	2	1	3	1	0	1	0	0			
小計		9	9	0	0	37	18	9	27	9	0	9	0	0		
B棟合計		26	21	0	0	103	51	25	72	26	0	25	8	0		

建物名	階数	男子便所	女子便所	身障者便所	個室便所	管系統数	小便器	小便器縦管掃除口	洗面器等	掃除流し(SK)	個室洗面・流し	台所流し	シャワー排水口	洗濯パン	備考
庁舎C1棟	B4F	1				9	2		10	2	5	1	7	0	各階高 4.00m～ 5.50m
	B3F	2	2			3	2		3	1	0	1	0	0	
	B2F	2	2			8	4		6	2	6	2	0	0	
	B1F	2	2			8	4		6	2	0	2	0	0	
	1F	1	1			4	2		3	1	0	1	0	0	
	2F	1	1			4	2		3	1	0	1	0	0	
	3F	1	1			4	2		3	1	0	1	0	0	
	4F	1	1			4	2		3	1	0	1	0	0	
	5F	1	1			4	2		3	1	0	1	0	0	
	6F	1	1			4	2		3	1	0	1	0	0	
	7F	1	1			4	2		3	1	0	1	0	0	
8F	1	1			4	2		3	1	0	1	0	0		
小計	15	14	0	0	60	28		49	15	11	14	7	0		
庁舎C2棟	1F	1	1			4	2		3	1	4	1	0	0	各階高 4.00m～ 5.50m
	2F	1	1			4	2		3	1	3	1	0	0	
	3F	1	1			4	2		3	1	3	1	0	0	
	4F	1	1			4	2		3	1	3	1	0	0	
	5F	1	1			3	2		3	1	5	1	0	0	
	6F	1	1			4	2		3	1	4	1	0	0	
	7F	1	1			4	2		3	1	2	1	0	0	
	8F	1	1			4	2		3	0	1	1	0	0	
小計	8	8	0	0	31	16		24	7	25	8	0	0		
C棟合計	23	22	0	0	91	44		73	22	36	22	7	0		
庁舎C3棟	B5F	1	1			7	2		4	1	0	2	0	2	各階高 5.50m～ 7.00m
	B4F	1	1			7	4		5	1	0	2	0	2	
	B3F	1	1			11	4		7	1	0	2	6	2	
	B2F	1	1			17	4		13	1	0	2	6	2	
	1F	1	1	1		14	3		9	1	0	2	3	2	
	2F	1	1			8	3		6	1	0	2	0	2	
小計	6	6	1	0	64	20		44	6	0	12	15	12		
庁舎D棟	B1F	1	1			9	1		7	2	0	0	6	0	各階高 4.00m～ 5.50m
	1F	1	1	1		5	4	1	7	2	0	1	0	0	
	2F	1	1			5	4	1	6	2	0	2	0	1	
	3F	1	1		1	5	4	1	7	2	0	1	0	0	
	4F	1	1			4	4	1	6	2	0	1	0	0	
	5F	1	1			4	4	1	6	2	0	1	0	0	
	6F	1	1		1	6	4	1	7	2	0	3	0	0	
	7F	1	1			4	4	1	6	2	0	1	0	0	
	8F	1	1			4	4	1	6	2	0	1	0	0	
	9F	1	1		1	5	4	1	7	2	0	1	0	0	
10F	1	1			4	4	1	6	2	0	1	0	0		
小計	11	11	1	3	55	41	10	71	22	0	13	6	1		
庁舎E1棟	B1F	1	1			26	4		7	2	0	1	3	0	各階高 4.00m～ 5.50m
	1F	1	1	1		11	4	1	5	2	0	1	0	0	
	2F	1	1			7	4	1	4	2	0	1	0	0	
	3F	1	1			9	4	1	4	2	0	1	0	0	
	4F	1	1			13	4	1	4	2	0	1	0	0	
	5F	1	1			5	4	1	4	2	0	1	0	0	
	6F	1	1			5	4	1	4	2	0	1	2	0	
	7F	1	1			4	4	1	4	2	0	1	0	0	
	8F	1	1			4	4	1	4	2	0	1	0	0	
	9F	1	1			9	4	1	4	2	0	1	0	0	
10F	1	1			10	4	1	4	2	0	1	0	0		
小計	11	11	1	0	103	44	10	48	22	0	11	5	0		
庁舎E2棟	B1F					2	0		2	0	0	0	3	0	各階高 4.00m～ 5.50m
	1F	1	1			11	3		4	1	0	1	0	0	
	2F	1	1			4	3		4	1	0	1	0	0	
	3F	1	1			4	3		4	1	0	1	0	0	
	4F	1	1			4	3		4	1	0	1	0	0	
	5F	1	1			4	3		4	1	0	1	0	0	
小計	5	5	0	0	29	15		22	5	0	5	3	0		

建物名	階数	男子便所	女子便所	身障者便所	個室便所	管系統数	小便器	小便器縦管掃除口	洗面器等	掃除流し(SK)	個室洗面・流し	台所流し	シャワー排水口	洗濯パン	備考
隊舎A	1 F	2				11	7		14	4	0	1	5	7	各階高 3.40m
	2 F	2				11	7		14	4	0	1	5	7	
	3 F	2				11	7		14	4	0	1	5	7	
	4 F	2				11	7		14	4	0	1	5	7	
	5 F	2	0			11	7		14	4	0	1	5	7	
小計		10	0	0	0	55	35		70	20	0	5	25	35	
隊舎B	1 F	2				11	7		14	4	0	1	5	7	各階高 3.40m
	2 F	2				11	7		14	4	0	1	5	7	
	3 F	2				11	7		14	4	0	1	5	7	
	4 F	2				11	7		14	4	0	2	5	7	
	5 F	2	1			10	4		16	7	0	2	8	12	
6 F		2			12	0		18	4	0	1	5	10		
小計		10	3	0	0	66	32		90	27	0	8	33	50	
食厨・浴場棟	1 F	1	1			33	2		27	1	0	3	6	2	各階高 5.00m
	2 F	1	1			3	2		4	1	0	0	0	0	
小計		2	2	0	0	36	4		31	2	0	3	6	2	
厚生棟	B 1 F	1	1			5	3		6	2	0	2	1	0	各階高 4.40m～ 5.50m
	1 F	1	1	1		4	8		8	2	0	0	0	0	
	2 F	2	2			12	7		20	3	0	2	9	0	
	3 F	2	2		1	7	6		8	1	30	1	0	0	
小計		6	6	1	1	28	24		42	8	30	5	10	0	
記念館	1 F	1	1	1		5	2		6	1	0	1	0	0	
小計		1	1	1	0	5	2		6	1	0	1	0	0	
15号館	1 F	1	1			7	1		3	1	0	3	1	0	
	2 F	1	1			2	2		3	2	0	1	0	0	
	3 F	1	1			2	2		3	2	0	1	0	0	
小計		3	3	0	0	11	5		9	5	0	5	1	0	
警衛所	正門	2	1	1		7	2		4	2	0	2	0	0	
	左内門	1				3	1		1	0	0	1	0	0	
	薬王寺門	1	1			4	1		2	0	0	1	0	0	
	加賀門	1	1			3			0	2	0	1	0	0	
小計		5	3	1	0	17	4		7	4	0	5	0	0	
屋外便所	1 F	1	1	1		3	1		4	1	0	0	0	0	
小計		1	1	1	0	3	1		4	1	0	0	0	0	
67号倉庫	B 1 F	1	1			7	2		3	2		1	2	2	各階高 4.93m～ 5.20m
	1 F														
小計		1	1	0	0	7	2		3	2	0	1	2	2	
68号倉庫	B 1 F	1	1			1	3		3	1		1			各階高 3.80m～ 6.50m
	1 F	1	1			4	4		8	1		1			
	2 F	1	1			1	4		5	1		1	3	1	
	3 F	1	1			1	3		4	1		1			
小計		4	4	0	0	7	14		20	4	0	4	3	1	
庁舎F1棟	B 2 F	1				2			1	1	0	0	0	0	各階高 3.00m～ 4.50m
	1 F	1	1	1		3	2		5	1	1	0	0	0	
	3 F	1	1			4	2		4	1	4	1	0	0	
	4 F	1	1			2	2		4	1	0	1	0	0	
	5 F	1	1			2	2		4	1	0	1	0	0	
	6 F	1	1	1		2	6		7	1	0	1	0	0	
小計		6	5	2	0	15	14		25	6	5	4	0	0	
庁舎F2棟	1 F	1	1	1		8	3		6	0	3	2	4	2	各階高 3.75m～ 7.55m
	2 F	1	1			2	3		5	1	1	0	0	0	
	3 F	1	1			3	3		5	1	0	1	0	0	
	4 F	1	1			3	3		5	1	0	1	0	0	
	5 F	1	1	1		3	8		9	1	0	1	0	0	
小計		5	5	2	0	19	20		30	4	4	5	4	2	
合計		189	158	14	27	940	545	83	927	280	75	199	180	125	

2. 植栽管理業務

植栽管理業務仕様書

本仕様書は、植栽管理業務について定めたものであり、適用対象となる業務は、次のとおり。

- 1 植栽等管理業務
- 2 観葉植物管理業務

【一般事項】

1. 共通事項

(1) 植栽管理業務は、本仕様書によるほか、次に基づき実施する。

- ・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（最新版）」（以降、「共通仕様書」という。）
- ・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）」（以降、「手引き」という。）

ただし共通仕様書及び手引きの改定があった場合には、これに従う。

(2) 庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、防衛省の指定した担当者（以下、施設管理担当者という。）の指示に従い、直ちに庁舎内で定められた関係規則の手続きを行うとともに諸規定に従うものとし、業務に関係のない施設には立ち入らない。

なお、立ち入るために許可手続きが必要な施設もあることから発注後、速やかに関係書類を統括業務責任者を通じて提出する。

(3) 業務関係図書等の管理

ア 業務関係図書、民間事業者が作成した業務計画書、作業計画書、業務報告書及び本業務関係書類は、関係者以外に貸与、複写又は閲覧させてはならない。

イ 業務関係図書等を自ら使用するために複製する場合は、事前に統括業務責任者を通じて施設管理担当者へ届出る。

ウ 民間事業者は、防衛省の承認を得て業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、当該下請契約書において、業務関係図書等の適切な管理に関する規定を明確にする。

エ 業務関係図書等は、複製したものを含め業務終了後直ちに返却する。

(4) ディーゼル車規制の遵守

ア 本契約の履行に当たっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させる。

イ 本契約の履行において使用し、又は使用させる自動車の自動車検査証（車検証）の提示を求めた場合、速やかに提示する。

(5) 業務の実施において、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成28年2月2日閣議決定）」に該当する場合、その基準を満たすものであること。

ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従う。

2. 業務体制等

(1) 業務体制

民間事業者は、業務責任者及び業務担当者をもって業務体制を組む。

ア 業務責任者は、統括業務責任者の指揮監督のもと業務を行うこととし、業務を円滑に実施するため統括業務責任者との連絡調整を密に行う。

イ 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う

ウ 業務責任者は、業務従事者名簿を作成し統括業務責任者に提出する。また、契約途中での変更の際は、その都度統括業務責任者に提出する。

エ 業務担当者は、業務責任者の指揮により業務を実施する。

(2) 民間事業者は、十分な安全衛生対策を行い、業務責任者及び業務担当者に対して、機会あるごとに注意喚起し、また、作業の工程ごとに安全に対する検討を行い、必要な措置を講じ、安全衛生管理を徹底する。

(3) 民間事業者は、業務責任者及び業務担当者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明瞭にする。

3. 業務計画書

業務計画書の作成にあたり、実施体制、緊急連絡体制、全体工程、業務責任者及び業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめる。なお、業務開始前に統括業務責任者に提出する。

4. 作業計画書

業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成し、作業開始前に統括業務責任者に提出する。

なお、作業計画書の作成にあたり必要に応じて、実施日時等を事前に立入先の関係部署と調整する。

5. 不具合等に対する措置

業務を実施した際、異常及び損傷箇所等の不具合等を発見した場合は、直ちにとるべき必要な措置を講ずる。

6. 清掃

作業を実施する際および作業完了後は、周辺の清掃を確実に実施する。

7. 喫煙

喫煙は、指定された場所において行う。

8. 廃棄物処理

施設管理業務の実施に伴い発生した廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等関係法令に基づき、民間事業者の負担により庁舎外で適正に処理するとともにマニフェスト等を施設管理担当者に提出する。

9. 異常時の通報

業務期間中、不審物が置かれているなど明らかに通常と異なる状況を発見した場合は、不審物に触れることなく直ちに施設管理担当者又は近くに警備職員がいる場合は警備職員に通報する。

10. 業務の引継ぎ

(1) 本業務の受注予定者は、直ちに現受注者から本役務の履行に支障がないよう業務内容及び修繕履歴等の引き継ぎを受けなければならない。

(2) 現受注者は、受注者予定者に対して本業務内容及び修繕履歴等の引き継ぎを行わなければならない。

(3) 受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について施設管理担当者へ書面により報告しなければならない。

11. 協議

本仕様書に疑義が生じた場合、速やかに防衛省と協議すること。

12. 業務報告書等

(1) 業務報告書の作成にあたり、書式は手引きによるが、手引きに書式のないものは別に示す書式に基づくものとする。また、業務報告書の記載にあたっては、出来るだけ具体的に記載するとともに、点検対象機器のメーカー名、型番、製造番号等を必ず記載する。

- (2) 業務写真は、カラー（サービス版）でアルバムまたはファイルされたものとし、業務内容が明らかになるように撮影する。
- (3) 業務報告書は、製本またはファイルして業務写真とともに提出する。

13. 業務検査

民間事業者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは業務計画書、作業計画書及び業務報告書など必要な書類を提出し、支出負担行為担当官の指定した者が行う検査を受ける。

14. その他

業務責任者及び業務担当者は、施設利用者から業務に関する要望・苦情等を受け付けた場合は、速やかに統括業務責任者に報告する。

【1 植栽等管理業務特記事項】

1 業務範囲

市ヶ谷庁舎内のすべての植栽を対象とし、植栽の剪定、除根・除草、グランド芝管理、枯損枝撤去及び病害虫発生状況の点検を実施し、植栽環境の促進及び維持業務を行う。

2 業務体制

本業務に従事する業務職員に必要な資格及び経験年数等は次による。

区 分	技 能 ・ 実 務 経 験 等	必 要 資 格
業務責任者	造園業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、資格取得後実務経験6年以上程度の者	1級造園施工管理技術者
業務担当者	造園業務について、業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者	

3 植栽管理

(1) 剪定及び手入れ

樹幹全体を観察し、枝葉密度の不均衡、樹幹線の変形及び異常の有無を点検し、所要の剪定及び刈り込みを行うものとし、要領及び回数は次による。

ア 高木（並木）の剪定

(ア) 対象範囲：監督官の指示による。（数量は高木剪定リストによる）

(イ) 要領

- ・車両の通行及び人の歩行に支障となる障害枝の、枝おろし、枝つめ等を行う。
- ・樹木全体を観察し、樹冠の修正、切り詰め、枝透かし等を行う。
- ・回数 高木剪定リストを基準とする。

イ 生垣及び低木の剪定（数量は数量表（A～H地区）種別生垣・低木による）

(イ) 対象範囲：監督官の指示による。

(イ) 要領

- ・車両の通行及び人の歩行に支障となる範囲（植栽境界を越境部分）の刈り込みを行う。
- ・枝の密生した箇所は中透かしを行い、刈り込み原型を十分考慮し、樹冠周縁の小枝を輪郭線に沿って刈り込む。
- ・回数は年2回とし、樹種に応じた適切な時期に行うものとする。（ユキヤナギ、及びアベリアは年6回実施するものとし、トウネズミモチは年4回樹種に応じた適切な時期に行うものとする。）

(ウ) 生垣・低木類（ツツジ類）の生育状況に応じ補植を150㎡（1㎡=5株）実施する。

実施箇所については監督官と協議の上選定する。（既存撤去・土壌改良・新規植付含む）

ウ 地被類の手入れ

(ウ) 対象範囲：監督官の指示による。（数量は数量表（A～H地区）種別芝・地被類による）

(イ) 要領

- ・通路及び他の植え込み地にはみ出ている場合は、それを刈り取る。
- ・植え込み地内で徒長している枝、蔓等を刈り取る。
- ・回数は年1回とする。（アイビー〔ヘデラヘリックス〕については年2回とする。）

エ 苗木部の剪定

(エ) 対象範囲：監督官の指示による。（数量：870㎡）

(イ) 要領

- ・樹幹をつくるため、横芽剪定及び育成障害が生じないよう枝葉を間引く。
- ・回数は年1回とする。

(2) 施肥

生垣・低木及び芝・地被類について、その生育状況を点検し、最も効果のある時期に施肥を年2回行うものとし、次表による。

区 分	規格・寸法	標準施肥量	N : P : K比	備 考
生垣・低木	寄植え	100 g / m ²	3 : 6 : 4	日本林業肥料㈱ちから3号同等品
高麗芝・西洋芝	芝	130 g / m ²	6 : 4 : 3	日本林業肥料㈱ちから1号同等品
地被類	地被類	130 g / m ²	6 : 4 : 3	日本林業肥料㈱ちから1号同等品

※1 肥料は、「備考欄」製品同等品とし、表記製品と違う肥料を使用する場合は、試験成績書及び品質証明書を提出し施設管理担当者の承諾を得る。

※2 上記肥料のN : P : K比については標準とする。ただし、樹木医等の点検結果により、この比率を変更する場合は望ましい場合は、施設管理担当者との協議により、適切な比率へ変更する。

(3) 除草剤散布

ア 生垣・低木・高麗芝・西洋芝及び地被類について、その生育状況を点検し、最も効果のある時期に除草剤を散布する。なお、散布量、希釈量等は、メーカー仕様による。

イ 実施回数

年2回とする。

4 除根・除草、芝刈り及び下草刈り

業務概要は次によるものとする。

項 目	数量 (m ²)	業務回数	備 考
1 除根・除草	25, 257	4月～11月の間に8回	
2 芝刈り	12, 244	4月～11月の間に8回	
3 下草刈り	10, 446	4月～11月の間に4回	

※数量は、業務1回当りの数量を示す。

(1) 除根・除草要領

ア 対象範囲

植栽地内（高木・生垣・低木・地被類植栽地）とし、監督官の指示による。

イ 要領

(ア) 植込み内の雑草は、抜き取りにより除草する。

(イ) 植栽地内のコグマザサ等地被類植栽地内の除草は、植栽本体を浮かせないように注意する。なお、浮かせた場合は確実に植え込みを行う。

(ウ) フェンス等構造物及び樹木に巻き付いている蔓等は、構造物に損傷を与えないように十分注意し除去する。

(2) 芝刈り要領

ア 対象範囲

植栽地内の高麗芝とし、監督官の指示による。

イ 要領

機械施工（乗用、手押し式等）により行うものとする。刈り込み高さは3cm程度とする。

なお、構造物周囲は、ハンドガイド式伐採機による施工とし、構造物に損傷を与えないよう注意する。

ウ 植栽地から突出している芝は、その境界で除去する。

(3) 下草刈り要領

ア 対象範囲

植栽地内とし、監督官の指示による。

イ 要領

(ア) 機械施工（ハンドガイド式伐採機）により行う。刈り込み高さ 3cm 程度とする。なお、構造物周囲は、構造物に損傷を与えないよう注意する。

(イ) フェンス等構造物及び樹木に巻き付いている蔓等は、構造物に損傷を与えないように十分注意し除去する。

5 グランド芝管理

グランド芝（株ニチノ一緑化 エルトロ芝）を次に示す管理項目により生育状況に応じ、適切に管理する。

管理項目	数量 (m ²)	回数 (年間)	備考
芝刈り作業 (処分共)	11,773	6回	官側貸与：芝刈機1台
サッチ処理		1回	最も効果のある時期。
除根・除草		6回	5月～10月
殺菌剤散布		2回	
殺虫剤散布		2回	
除草剤散布		3回	
発芽抑制剤散布		2回	
目土散布 (2mm)		1回	5月～8月
〃 (5mm)		1回	発芽前
バーチカルカット		1回	最も効果のある時期
エアレーション		2回	最も効果のある時期
施肥		2回	

※1 数量は、業務1回当たりの数量を示す。

- 2 各種薬剤及び肥料は、人体に影響の無いものとし、使用に際しては、試験成績書及び品質証明書を提出し監督官の承諾を得る。なお散布量及び希釈量等は、メーカー仕様による。
- 3 芝刈り機は官側芝刈り機（「HONNDA H4514H」）を貸与できるものとし、使用する際は施設管理担当者と事前に協議する。なお、芝刈り機の燃料は請負者が準備する。
- 4 グランド芝刈り作業は原則土曜、日曜、祝祭日に実施するものとし、施設管理担当者が管理するグランド使用予定を確認しつつ、計画的に実施する。

6 メモリアル地区植栽管理

メモリアル地区植栽について、次の管理項目に基づき、適切な時期に業務を行う。

管理項目	数量 (㎡)	回数 (年間)	備考
1 除根・除草 生垣、低木、地被類	2, 6 2 6	8回	4月～11月の間に実施
2 芝刈り 高麗芝部 芝目土掛 (5mm)	7 1 6 7 1 6	8回 1回	4月～11月の間に実施 3月
3 下草刈り 高木地区等	1, 3 7 2	5回	4月～11月の間に実施
4 生垣剪定・施肥	数量表による	2回	最も効果のある時期
5 低木剪定・施肥	5 4 6	2回	最も効果のある時期
6 芝・地被類施肥	1, 9 8 6	2回	最も効果のある時期
7 殺菌剤散布 高麗芝	7 1 6	2回	最も効果のある時期
8 殺虫剤散布 高麗芝	7 1 6	2回	最も効果のある時期
9 除草剤散布 高麗芝	7 1 6	3回	最も効果のある時期
10 発芽抑制剤散布 高麗芝	7 1 6	2回	最も効果のある時期
11 エアレーション 高麗芝	7 1 6	2回	最も効果のある時期
12 植替 シラカシ	2 0 本	1回	既存撤去・新規植付・土壌改良・剪定 ・支柱含む

※1 数量は、業務1回当たりの数量を示す。

※2 要領、肥料等は、特記のない限り一般部と同様とする。

7 巡回点検 (1回/月)

病虫害の発生状況、樹木の発育状態及び支障枝の有無等について樹木医による点検を行い、活性剤・殺虫剤散布、支障枝等の剪定、施肥等の適切な処置等について樹木医の所見をまとめた報告書を施設管理担当者に提出し、施設管理担当者と協議の上、協議の上、速やかに処置等を実施する。

8 薬剤の使用

除草剤、害虫剤等使用する薬剤は薬事法に基づき、作業者の人体に悪影響のないよう適正な方法で実施する。また、周辺施設、車両、歩行者等使用者側に対しても悪影響のない方法で散布を実施し、必要であれば適切な養生を実施する。

9 植栽帯内整備

(1) 植栽帯内のゴミについて

敷地内の植栽管理区域内に飛散した樹木上部、枝葉の隙間及び根元の枯葉・枯れ枝・ゴミについては、剪定及び除草の都度、全て撤去、回収、処分する。

10 枯死木等の処置

枯死（現況樹木の樹幹部の2/3以上が枯れた状態及び通直な主幹を持つ樹木については樹高の1/3以上が枯れたもの）した高・中・低木・芝及び地被類等、防衛省庁舎地区内の雑草を除く植物すべてにおいて、発見の都度、仕様書の該当する地区の図面に種別、寸法、数量を記載し、写真と共に施設管理担当者に報告し、その処置について施設管理担当者と協議する。

- 11 発生樹枝等
樹木の剪定、除草、集積作業等により発生した樹枝等は場外処分とし、適切な処理をするものとする。また、適切な処理をしたか確認するために処分先を証明できる書類を施設管理担当者に提出する。
- 12 緊急対応
 - ア 台風や強風等発生時には、施設管理担当者の指示により倒木等の対策及び処置に速やかに対応できる体制を整える。なお、台風や強風等発生後は、敷地内の植栽状況の巡回点検を実施する。
 - イ 台風や地震等の天災において、倒木等が発生した場合は、作業安全上問題ない範囲で、周辺的安全、通行等に支障がない応急対応を速やかに実施し、その後の処置は、施設管理担当者との協議の上、適切に実施する。
 - ウ 施設管理担当者から病虫害の発生、樹木の発育状態、支障枝等について指示を受けた際は、処置方法について協議し、請負者の負担において速やかに処置する。
 - エ 請負者が役務履行中、植栽管理に支障を与えるような状況を発見した場合についても同様とする。
- 13 計画作成
高木等剪定状況をふまえ、高木等剪定計画について意見を付して施設管理担当者に提出すること。
- 14 灌水について
樹木医の巡回点検により灌水の必要があると判断された場合、人力作業により植栽帯に満遍なく水が行渡るように散水すること。
グラウンドに関して使用するホースやスプリンクラーは施設管理担当者側から貸与できるものとする。
- 15 病虫害防除について
樹木等について病虫害の防除のため、寄生する病虫害の種類に応じて各樹木にむらなく散布すること。
- 16 その他
本仕様書に定めのない事項で植栽管理上、必要な業務が生じた場合は、速やかに意見を付して官側に報告し、協議するものとする。

高木剪定リスト

A地区①

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
シラカシ(並木)	7.0	0.60	3.0	本	10
スダジイ	4.5	0.30	1.5	本	
アラカシ	4.5	株立	2.0	本	
ヒイラギモクセイ	2.0		0.8	本	
ヤブツバキ	2.5	0.20	0.8	本	
タイサンボク	5.0	0.30	1.5	本	19
クスノキ	9.0	0.30	4.0	本	
マサキ	3.0	株立	2.0	本	
アラカシ	5.0	株立	3.0	本	
合計					29
落葉高木等					
ケヤキ(大)	6	株立	3	本	
ケヤキ(並木)	6.0	0.60	4.5	本	6
ケヤキ	5.0	株立	2.5	本	
サクラ(大)	4.0	0.25	2.0	本	
サクラ(移設 小)	6.5	0.32	3.4	本	
サクラ(移設 大)	10.0	1.36	7.5	本	
ハナミズキ(白)	4.0	0.25	1.0	本	
イロハモミジ	4.0	0.25	2.0	本	
クヌギ	4.0	株立	1.5	本	
コブシ	4.0	0.25	1.5	本	
サルスベリ	4.0	0.35	2.0	本	
サクラ	3.0	株立	2.0	本	
エゴノキ	3.0	株立	1.5	本	
ケヤキ	8.0	株立	5.0	本	
合計					6

A地区②

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
シラカシ(並木)	7.0	0.60	3.0	本	21
シラカシ	7.0	0.60	3.0	本	12
スダジイ	4.5	0.30	1.5	本	1
タブノキ	4.5	0.40	1.5	本	8
ヤマモモ	4.5	0.40	1.2	本	3
アラカシ	4.5	0.5	2.0	本	5
ヤブツバキ	2.5	0.18	0.8	本	
ヒイラギモクセイ	2.0	0.18	0.8	本	
マサキ	1.8	0.18	0.5	本	4
ネズミモチ	2.5	株立	2.0	本	
シュロ	5.0	0.55	2.0	本	
合計					54
落葉高木等					
ケヤキ(大)	6	株立	3	本	
ケヤキ	5.0	株立	2.5	本	
エゴノキ	4.0	株立	2.0	本	
サクラ(大並木)	9.0	0.8	5.0	本	5
サクラ(移設 大)	10.5	1.52	8.5	本	
ハナミズキ(白)	4.0	0.25	1.0	本	
ハナミズキ(白)	5.5	0.40	2.6	本	
イロハモミジ	4.0	0.25	2.0	本	
クヌギ	4.0	株立	1.5	本	
コブシ	4.0	0.25	1.5	本	
サクラ(大)		1.8		本	
サワラ		0.50		本	
サクラ	7.0	1.55	5.0	本	
エゴノキ	4.5	株立	4.0	本	
ハナミズキ(白)	3.5	0.33	2.5	本	
合計					5

B地区①

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
シラカシ(並木)	7.0	0.60	3.0	本	13
シラカシ	4	株立	1.5	本	
スダジイ	4.5	0.3	1.5	本	
タブノキ	4.5	0.4	1.5	本	
ヤマモモ	4.5	0.4	1.2	本	
アラカシ	4.5	株立	1.5	本	
クスノキ	9.2	0.7	3.6	本	
モッコク	4.5	0.25	2.5	本	
スダジイ	3	1.25	3	本	
キンモクセイ	3	0.25	1.5	本	3
合計					16
落葉高木等					
ケヤキ(大)	8.0	0.70	5.0	本	8
エノキ(大)		2.20		本	1
エゴノキ	4.0	株立	2.0	本	
サクラ(大)	9.0	0.80	5.0	本	44
サクラ(小)	4.0	0.30	3.0	本	4
ナツツバキ	3.5	株立	3.5	本	
ハナミズキ(白)	3.0	0.18	1.0	本	2
クヌギ	4.0	株立	1.5	本	
コブシ	4.0	0.25	1.5	本	1
カツラ	7.0	0.60	3.0	本	15
ヤマボウシ	3.5	0.21	1.8	本	1
イチョウ(小)		2.10		本	1
イチョウ(大)		2.30		本	
マテバシイ		1.20		本	
シイ		2.00		本	
エノキ(小)		2.00		本	
トウカエデ	6.0	-	2.0	本	
合計					77

B地区②

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
ドイツウヒ	8	0.70	3.5	本	
シラカシ(並木)	7.0	0.60	3.0	本	22
シラカシ	4	株立	1.5	本	
スダジイ	4.5	0.3	1.5	本	
タブノキ	4.5	0.4	1.5	本	
アラカシ	4.5	株立	2	本	
ヤマモモ	4.5	0.4	1.2	本	
ネズミモチ		2.20		本	
モッコク	2.0			本	
合計					22
落葉高木等					
ケヤキ	7.0	0.80	4.5	本	
エゴノキ(株立)	4.0	0.50	2.0	本	
サクラ(大)	9.0	0.80	0.5	本	
サクラ(小)	4.0	0.30	3.0	本	20
コナラ	4.0	株立	1.5	本	
クヌギ	4.0	株立	1.5	本	
コブシ	6.0	0.40	2.0	本	1
合計					21

C地区①

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
ドイツウヒ	8	0.70	3.5	本	
シラカシ	4	株立	1.5	本	
シラカシ	4.0	0.50	1.5	本	
スダジイ	4.5	0.5	1.5	本	4
タブノキ	4	0.5	1.5	本	2
ヤマモモ	4	0.5	1.5	本	3
アラカシ	4.5	0.5	2	本	
キンモクセイ	2.5		0.8	本	
キンモクセイ	3.0		2.0	本	
ヒイラギモクセイ	2.0		0.8	本	
ヤブツバキ	2.5		0.8	本	
クスノキ	8.0	0.80	3.5	本	
イチイ				本	
カイズカブキ				本	
ピンカンサス				本	
ビワ				本	
合計					9
落葉高木等					
サクラ(大)	9.0	0.80	5.0	本	3
サクラ	10.0	1.20	10.0	本	
サクラ(小)	4.0	0.30	3.0	本	
コブシ	6.0	0.45	2.5	本	
イチヨウ		2.30		本	1
合計					4

C地区②

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪 定
	H	C	W		
常緑高木等					
クスノキ	4.5	0.65	1.5	本	8
クスノキ(並木)	4.0	0.65	1.5	本	14
シラカシ(並木)	7.0	0.60	3.0	本	6
スダジイ	4.5	0.40	1.5	本	
アラカシ	4.5	株立	2.0	本	
兜松	4.5	仕立	4.0	本	1
サンゴジュ		0.90		本	
ネズミモチ		0.50		本	
キンモクセイ		0.80		本	
タブノキ		1.00		本	
アラカシ		0.60		本	
ネズミモチ		0.80		本	
サワラ		0.60		本	
アラカシ		0.30		本	
ネズミモチ		1.20		本	
ヤマモモ		0.60		本	1
アラカシ		0.90		本	
キンモクセイ		0.60		本	2
シラカシ		0.90		本	
ヒマラヤスギ		2.50		本	
ネズミモチ		3.50		本	
シラカシ		0.60		本	
シラカシ		0.30		本	
モチ		0.60		本	
シラカシ		2.00		本	
ネズミモチ		3.00		本	
シイノキ		1.20		本	
スギ		0.80		本	
マサキ		0.60		本	
クスノキ	5.0	0.70	2.5	本	
合計					32
落葉高木等					
ケヤキ	6	株立	3	本	
エゴノキ(株立)	4.0	0.60	2.0	本	
サクラ(大)	6.0	0.65	3.5	本	
コナラ	4.0	株立	1.5	本	
サルスベリ		0.90		本	
ケヤキ		1.50		本	1
サクラ		0.60		本	2
コブシ		0.60		本	1
コナラ		0.60		本	1
サクラ		2.80		本	6
サクラ		0.50		本	
クヌギ	4.0	株立	1.5	本	
コブシ	4.0	0.25	1.5	本	
サクラ	4.0	0.62	4.0	本	1
サクラ	8.0	1.20	5.0	本	1
サクラ	6.0	1.30	6.0	本	1
サクラ	6.0	1.10	6.0	本	1
合計					15

C地区③

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
ネズミモチ		1.5		本	
キンモクセイ		0.5		本	
ツゲ		0.3		本	
クロガネモチ		0.6		本	
シイノキ		0.6		本	
シイノキ		1.0		本	
シイノキ		2.0		本	
シイノキ		1.2		本	
クスノキ		0.6		本	1
シイノキ		1.5		本	
ネズミモチ		0.6		本	
ビワ		0.6		本	1
シュロ		0.6		本	
サカキ		0.6		本	
サンゴジュ		0.6		本	
ネズミモチ		0.8		本	
ヤブツバキ	2.0	0.25	1.0	本	
シイノキ	3.5	0.60	3.0	本	
モッコク	3.0	0.94	3.5	本	
モチノキ	3.5	0.45	2.5	本	
ネズミモチ	6.0	株立	5.0	本	
シュロ	3.5	0.40	1.0	本	
合計					2
落葉高木等					
サクラ(大)	7.0	0.60	3.0	本	
イチョウ	10.0	2.00	4.5	本	
エノキ	10.0	2.00	4.5	本	
シダレザクラ	3.5	0.21		本	
ウメ		0.60		本	
サクラ		0.90		本	
サクラ		1.20		本	
イチョウ		0.60		本	
イイギリ		2.00		本	
モミジ		0.90		本	1
イチョウ		1.00		本	
アカメガシワ		0.60		本	
エノキ		0.90		本	
ムクノキ	10.0	1.80		本	
コナラ	4.0	株立	1.5	本	
ウメ	3.5	0.45	3.0	本	
イチョウ	10.0	2.30	0.8	本	
サクラ	7.0	0.55	3.0	本	
サクラ	7.0	株立	8.0	本	
サクラ	4.0	0.35	2.0	本	
サクラ	4.0	0.60	4.0	本	
サクラ	2.0	0.40	2.0	本	
サクラ	4.5	0.37	2.0	本	
サクラ	6.0	1.10	5.0	本	
サクラ	4.5	0.40	2.5	本	
サクラ	7.0	0.65	5.0	本	
サクラ	7.0	1.05	4.0	本	
サクラ	6.0	0.68	4.0	本	
サクラ	5.0	0.55	4.0	本	
サクラ	6.0	1.20	6.0	本	
サクラ	6.0	0.75	4.0	本	
サクラ	6.0	0.68	4.0	本	
合計					1

D地区①

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
シラカシ(並木)	4.5	0.50	1.5	本	7
シラカシ	4	株立	1.5	本	
スダジイ	4.5	0.30	1.5	本	
タブノキ	4.5	0.40	1.5	本	
アラカシ	4.5	株立	2.0	本	
イヌツゲ玉	2.5	仕立	1.5	本	5
イヌマキ	6.0	仕立	3.0	本	2
カイズカイブキ	6.0	0.50	2.0	本	10
キャラボク	1.5	株立	1.5	本	2
イヌマキ	2.5	-	2.0	本	1
カヤノキ	4.0	0.30	-	本	
ウラジロモミ	3.5	0.21	-	本	
ソヨゴ	3.0	株立	-	本	
モッコク	2.5	-	1.0	本	
カイズカイブキ	2.5	-	0.4	本	
キンモクセイ	1.8	-	0.4	本	
モチノキ	11.0	1.40	5.0	本	1
アラカシ	6.0	株立	-	本	1
ウラジロモミ	6.0	0.40	-	本	4
クスノキ	6.0	0.70	2.5	本	10
クスノキ	5.0	0.50	1.8	本	22
シラカシ	6.0	0.50	-	本	2
カヤノキ	5.0	0.35	-	本	1
ヒメユズリハ	5.0	0.40	2.5	本	1
アラカシ	4.0	0.30	-	本	10
モッコク	3.5	0.25	1.5	本	2
ソヨゴ	3.0	株立	-	本	7
合計					88
落葉高木等					
ケヤキ(大)	7	株立	3.5	本	
ケヤキ	5	株立	2.5	本	
ユリノキ	4.5	0.60	1.5	本	10
エゴノキ(大)	6.0	株立	3.0	本	
エゴノキ(大)	7.0	株立	3.5	本	
エゴノキ	4.0	株立	2.0	本	2
サクラ(大)	4.0	0.25	2.0	本	
イロハモミジ	4.0	0.25	2.0	本	
コナラ	4.0	株立	1.5	本	
クヌギ	4.0	株立	1.5	本	
ナツツバキ	4.0	株立	1.5	本	
サクラ(記念樹)	3.0	0.12	1.0	本	
サクラ	-	1.30	-	本	
サクラ	-	1.61	-	本	
サクラ	-	1.40	-	本	
サクラ	-	1.82	-	本	
サクラ	-	1.61	-	本	
サクラ	-	1.45	-	本	
ケヤキ	5.0	株立	-	本	
ヤマボウシ	5.0	株立	-	本	
イロハモミジ	5.0	株立	-	本	2
ソメイヨシノ	5.0	0.40	-	本	3
ヤマボウシ	5.0	株立	-	本	2
コハウチワカエデ	4.5	株立	-	本	3
シダレザクラ	4.5	0.40	-	本	2
イロハモミジ	4.0	0.30	2.5	本	5
イロハモミジ	3.5	0.21	1.8	本	5
イロハモミジ	3.0	0.15	1.2	本	13
合計					47

D地区②

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
クスノキ	5.0	0.40	1.8	本	
クスノキ	6.0	0.70	2.5	本	
クスノキ(大)	8.0	0.70	3.5	本	
クスノキ(小)	4.5	0.50	1.8	本	
シラカシ	4.0	0.25	1.2	本	1
アラカシ	4.5	株立	2.0	本	
タブノキ	4.5	0.50	1.5	本	
シイノキ	4.0	0.50	1.5	本	
合計					1
落葉高木等					
ケヤキ(大) (株立)	7.0	0.60	3.5	本	1
ケヤキ	5.0	株立	2.5	本	
サクラ	4.0	0.25	2.0	本	
エゴノキ(株立)	4.0	0.60	2.0	本	
サクラ	-	1.48	-	本	
サクラ	-	1.50	-	本	
サクラ	-	1.28	-	本	
サクラ	-	1.35	-	本	
サクラ	-	1.65	-	本	
サクラ	-	1.50	-	本	
サクラ	-	2.25	-	本	
合計					1

D地区③

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
シラカシ	4	株立	1.5	本	18
スダジイ	4.5	0.30	1.5	本	4
タブノキ	4.5	0.40	1.5	本	1
アラカシ	4.5	株立	2.0	本	18
カナリーヤシ	3.0	仕立	3.0	本	
合計					41
落葉高木等					
ケヤキ(大)	6.0	0.6	3	本	
ケヤキ(株立)	5.0	0.60	2.5	本	
エゴノキ(大) (株立)	6.0	0.60	3.0	本	
エゴノキ	4.0	株立	2.0	本	
コナラ	4.0	株立	1.5	本	
クヌギ	4.0	株立	1.5	本	
サルスベリ	4.0	0.25	2.0	本	
合計					0

E地区①

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
シラカシ	7.0	0.60	3.0	本	14
クスノキ	6.0	0.70	2.5	本	
合計					14
落葉高木等					
ユリノキ		0.60		本	10
サクラ	4.0	株立	4.0	本	
合計					10

E地区②

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
クスノキ(大)	10.0	1.20	4.5	本	4
クスノキ	6.5	0.70	2.5	本	
クスノキ(小)	4.5	0.50	1.8	本	
シラカシ	5	0.40	1.8	本	
ヤマモモ	4.5	0.50	1.8	本	
合計					4
落葉高木等				本	
ケヤキ	5	0.3	2.5	本	
サクラ(大)	5	0.3	2	本	
サクラ(大)		2		本	
サクラ	4	0.21	1.8	本	
エゴノキ	4.0	株立	2.0	本	
合計					0

E地区保存樹木地区

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪 定
	H	C	W		
常緑高木等					
モチ	4.9	0.50		本	1
サカキ	4.4	0.30		本	1
マサカキ	5.0	0.40		本	1
ネズミモチ	4.7	0.60		本	1
イトヒバ	4.8	0.50		本	1
イトヒバ	6.8	0.70		本	1
イヌツゲ	6.0	0.50		本	1
トウネズミモチ	6.0	0.60		本	1
ゲッケイジュ	5.8	0.50		本	1
サンゴジュ	5.8	0.50		本	1
マキ	2.5	0.30		本	1
カヤ	5.0	0.30		本	1
サンゴジュ	5.8	0.60		本	1
サンゴジュ	6.2	0.60		本	1
シイノキ	9.0	1.0		本	1
カイズカイブキ	5.0	0.5		本	1
シイノキ	9.0	1.0		本	1
マテバシイ	8.5	0.9		本	1
サザンカ	2.7	0.3		本	1
カイズカイブキ	4.0	0.3		本	1
マテバシイ	6.2	0.7		本	1
マテバシイ	5.1	0.6		本	1
シイノキ	7.5	0.8		本	1
ツバキ	5.2	0.5		本	1
クロマツ	3.2	0.5		本	1
アカマツ	5.7	0.6		本	1
アオギリ	14.0	1.2		本	1
トウネズミモチ	5.0	0.5		本	1
シイノキ	11.2	1.6		本	1
シイノキ	6.6	0.8		本	1
カイズカイブキ	3.7	0.3		本	1
シイノキ	9.7	1.0		本	1
キンモクセイ	4.1	0.5		本	1
シイノキ	10.1	1.3		本	1
キンモクセイ	3.8	0.4		本	1
イヌツゲ	3.2	0.4		本	1
キンモクセイ	2.9	0.4		本	1
モッコク	5.0	0.5		本	1
イヌツゲ	5.0	0.5		本	1
ネズミモチ	2.7	0.3		本	1
小計					40

E地区保存樹木地区

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
ヒマラヤスギ	12.0	1.5		本	1
ヒマラヤスギ	7.0	0.7		本	1
ヒマラヤスギ	13.0	1.5		本	1
ヒマラヤスギ	6.1	0.8		本	1
ヒマラヤスギ	8.2	0.9		本	1
ヒマラヤスギ	8.2	0.9		本	1
アラカシ	7.5	1.2		本	1
ユウカマキ	6.5	0.6		本	1
モッコク	8.8	0.9		本	1
ネズミモチ	6.2	0.8		本	1
ゲッケイジュ	3.1	0.2		本	1
ネズミモチ	3.2	0.4		本	1
ネズミモチ	4.1	0.4		本	1
トウネズミモチ	4.1	0.5		本	1
サンゴジュ	8.5	1.2		本	1
マテバシイ	7.0	0.7		本	1
マテバシイ	7.8	0.7		本	1
マテバシイ	7.0	0.7		本	1
サンゴジュ	7.2	0.6		本	1
トウネズミモチ	11.5	1.2		本	1
サンショウ	3.5	0.3		本	1
ギンモクセイ	3.3	0.3		本	1
サンゴジュ	6.8	0.6		本	1
モチ	3.0	0.2		本	1
モチ	3.1	0.3		本	1
モチ	6.7	0.4		本	1
モチ	5.8	0.7		本	1
カイズカイブキ	7.8	0.3		本	1
トウネズミモチ	6.2	0.4		本	1
モッコク	5.2	0.4		本	1
シイノキ	9.3	0.8		本	1
モチ	5.9	0.5		本	1
イヌマキ	6.2	0.5		本	1
イヌマキ	6.3	0.5		本	1
カイズカイブキ	3.5	0.2		本	1
ヒムロスギ	9.0	0.8		本	1
エノキ	7.2	0.8		本	1
トウネズミモチ	7.8	0.8		本	1
シノブヒバ	10.0	1.1		本	1
小計					39

E地区保存樹木地区

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
落葉高木等					
サクラ	10.8	1.50		本	1
サクラ	8.0	1.20		本	1
サクラ	7.0	1.00		本	1
サクラ	7.2	1.00		本	1
モミジ	8.2	1.20		本	1
アオギリ	10.0	1.50		本	1
サクラ	10.2	1.50		本	1
サクラ	10.5	1.50		本	1
サクラ	9.5	0.80		本	1
サクラ	9.5	1.20		本	1
イチョウ	11.2	1.2		本	1
イチョウ	10.7	1.2		本	1
イチョウ	7.5	0.9		本	1
アオギリ	7.0	0.5		本	1
アオギリ	15.0	1.8		本	1
アオギリ	11.3	1.5		本	1
イチョウ	11.0	1.2		本	1
モミジ	8.3	1.0		本	1
エノキ	6.4	0.7		本	1
サクラ	8.0	0.9		本	1
サクラ	9.8	0.9		本	1
シダレサクラ	5.0	0.6		本	1
サクラ	6.5	0.8		本	1
サクラ	6.2	0.8		本	1
小計					24

E地区保存樹木地区

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪 定
	H	C	W		
落葉高木等					
サクラ	9.5	1.2		本	1
エノキ	6.8	1.2		本	1
モミジ	4.0	0.6		本	1
イチョウ	5.1	0.7		本	1
アオギリ	13.0	1.7		本	1
エノキ	7.3	0.6		本	1
シラカバ	7.0	0.6		本	1
シラカバ	6.5	0.6		本	1
コブシ	4.3	0.3		本	1
ミズキ	9.5	0.6		本	1
アオギリ	11.0	1.0		本	1
アオギリ	9.8	0.8		本	1
アオギリ	11.3	1.0		本	1
アオギリ	8.3	0.7		本	1
サクラ	4.8	0.5		本	1
サクラ	4.2	0.5		本	1
アオギリ	6.2	0.5		本	1
アオギリ	6.8	0.5		本	1
サクラ	5.4	0.5		本	1
アオギリ	9.8	0.8		本	1
シダレサクラ	2.1	0.2		本	1
エノキ	7.2	0.8		本	1
サクラ	6	0.8		本	1
サクラ	7.4	0.9		本	1
サクラ	2.4	0.2		本	1
サクラ	3.9	0.3		本	1
サクラ	1.5	0.1		本	1
サクラ	9.5	0.8		本	1
サクラ	7.5	0.7		本	1
サクラ	7.0	0.7		本	1
ウメ	3.1	0.3		本	1
モミジ	4.3	0.4		本	1
イチョウ	9.8	0.9		本	1
イチョウ	10.8	1.2		本	1
サクラ	6.5	0.7		本	1
サクラ	10.8	1.1		本	1
アオギリ	13.2	1.5		本	1
サクラ	7.1	0.8		本	1
サクラ	8.7	1.0		本	1
アオギリ	12.5	1.6		本	1
小計					40

E地区保存樹木地区

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪 定
	H	C	W		
常緑高木等					
トウネズミモチ	10.3	1.3		本	1
サザンカ	3.9	0.5		本	1
トウネズミモチ	6.5	0.9		本	1
クロマツ	3.5	0.6		本	1
モッコク	5.0	0.5		本	1
ツバキ	3.8	0.4		本	1
トウネズミモチ	3.6	0.3		本	1
トウネズミモチ	4.0	0.3		本	1
キンモクセイ	5.8	0.4		本	1
キンモクセイ	5.9	0.5		本	1
ヒムロスギ	7.0	0.8		本	1
カイズカイブキ	3.0	0.3		本	1
シイノキ	6.1	0.7		本	1
シイノキ	10.0	1.2		本	1
シイノキ	10.0	1.2		本	1
ゲッケイジュ	8.5	0.7		本	1
キンモクセイ	5.5	0.6		本	1
モッコク	6.8	0.5		本	1
トウネズミモチ	7.1	0.8		本	1
キンモクセイ	3.3	0.5		本	1
アカマツ	7.5	0.6		本	1
トウネズミモチ	7.4	0.6		本	1
カイズカイブキ	3.5	0.2		本	1
小計					23

F地区①

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
クスノキ	7.0	0.60	3.0	本	
クスノキ(小)	4.5	0.50	1.8	本	
シラカシ	7.0	0.60	3.0	本	13
シラカシ(小)	4.0	0.25	1.2	本	
シラカシ	5.5	0.72	4.0	本	
シラカシ	5.0	0.45	2.0	本	
シラカシ	5.0	0.50	2.5	本	
シラカシ	5.0	0.46	2.5	本	
シラカシ	5.0	0.46	2.0	本	
クスノキ	5.5	1.00	4.0	本	
合計					13
落葉高木等					
ケヤキ(大)	8.0	0.80	4.0	本	
ハナミズキ(赤)	4.5	0.30	2.0	本	
ヤマボウシ	4.5	0.38	2.5	本	
ヤマボウシ	4.0	0.43	2.0	本	
ヤマボウシ	3.0	0.35	1.5	本	
モミジ	4.5	0.52	3.0	本	
モミジ	3.0	0.42	1.5	本	
モミジ	3.0	0.50	3.0	本	
モミジ	3.0	0.60	3.0	本	
モミジ	4.0	0.25	2.0	本	
エゴノキ	4.0	株立	2.0	本	
合計					0

F地区②

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
シラカシ	7.0	0.60	3.0	本	11
合計					11
落葉高木等					
ハナミズキ(赤)	4.5	0.30	2.0	本	
合計					0

G地区①

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪 定
	H	C	W		
常緑高木等					
クスノキ(大)	8.0	0.80	3.5	本	11
クスノキ	5.0	0.60	2.0	本	17
クスノキ(小)	4.5	0.50	1.8	本	9
シラカシ	5.0	株立	2.5	本	
シラカシ(大)	4.5	0.45	2.5	本	
ネズミモチ	2.0	0.12	1.5	本	
モチノキ	4.0	0.52	2.5	本	
シイノキ	4.0	0.45		本	
タブノキ	4.5	0.50	2.5	本	
モッコク	4.5	0.33	2.5	本	
アラカシ	5.0	0.60	2.5	本	
合計					37
落葉高木等					
サクラ	5.0	0.30	2.0	本	2
サクラ		2.00		本	
ケヤキ	6.0	株立		本	
エゴノキ(株立)	6.0	0.30	3.0	本	
クヌギ	4.0	株立	1.5	本	
コナラ	4.0	株立	1.5	本	
ウメ	6.5	0.60	3.5	本	
ヤマボウシ	4.5	0.32	2.5	本	
トチノキ	4.6	0.23	1.2	本	
サクラ	3.0	株立	2.0	本	
サクラ	3.0	株立	3.0	本	
エゴノキ	2.5	株立	1.5	本	
合計					2

G地区②

樹種名	規格寸法			単位	29年度 剪定
	H	C	W		
常緑高木等					
クスノキ(大)	8.0	0.80	3.5	本	14
クスノキ	6.0	0.70	2.5	本	37
シラカシ	5.0	株立	2.5	本	
シラカシ(小)	4.0	0.40	2.0	本	
スタジイ	4.5	0.30	1.5	本	
タブノキ	4.5	0.40	1.8	本	
アラカシ	4.5	株立	2.0	本	
シイノキ	4.0	0.35		本	
モチノキ		0.60		本	
キンモクセイ		0.60		本	
ネズミモチ		1.20		本	
ツバキ		0.90		本	
ヤマモモ		0.60		本	
ウバメガシ		0.60		本	
シイノキ		2.00		本	
クスノキ		3.50		本	
スギ		0.60		本	
ヒマラヤスギ		3.50		本	
ネズミモチ		0.60		本	
ヒマラヤスギ(並木)		2.00		本	
ネズミモチ	3.5	0.40	2.5	本	
ネズミモチ	2.5	0.25	2.0	本	
カナメモチ	3.0	株立	3.0	本	
合計					51
落葉高木等					
ケヤキ	6	株立	3	本	
エゴノキ(株立)	6.0	0.30	3.0	本	2
サクラ(大)	5.0	0.50	3.5	本	2
サクラ	4.0	0.40	2.0	本	
クヌギ	4.0	株立	1.5	本	
コナラ	4.0	株立	1.5	本	
モミジ	4.0	0.25	1.8	本	
イチヨウ	15.0	2.50	10.0	本	
シラカシ(大)		2.50		本	
モチ		4.00		本	
エノキ	7.0	1.70	7.0	本	
サクラ	3.0	0.60	3.0	本	
ケヤキ	4.0	0.71	2.5	本	
ケヤキ	4.0	0.75	2.5	本	
モミジ	2.5	0.37	2.5	本	
ウメ	2.5	0.50	1.0	本	
合計					4

H地区

樹種名	規格寸法			単位	28年度 新植
	H	C	W		
常緑高木等					
シラカシ	3.5	0.12	0.9	本	23
キョウチクトウ	1.2	—	0.5	本	25
合計					48
落葉高木等					
イチョウ	3.0	0.12	0.5	本	4
アオギリ	3.0	0.12	0.7	本	1
サクラ	3.0	0.12	0.7	本	2
合計					7

数量表 (A ~ H 地区)

種別：生垣 名称	樹種	規格・寸法			単位	A地区	B地区	C地区	D地区	E地区	F地区	G地区	H地区	合計
		樹高	幹周	葉張										
寄植 (生垣) (剪定：表面積)	レッドロビン	1.80	—	0.50	m ²	342.3	347.0		714.3					1,403.6
	〃	1.80	—	0.50	〃							155.5		155.5
	〃	1.80	—	1.50	〃	577.9								577.9
	〃	2.00	—	0.50	〃									0.0
	サザンカ	1.20	—	0.25	〃		127.8							127.8
	〃	1.00	—	0.20	〃			38.6						38.6
	ウバメガシ	2.50	—	0.80	〃				1,827.2					1,827.2
	〃	1.80	—	1.50	〃	545.1								545.1
	〃	1.80	—	0.50	〃					215.2				215.2
	〃	1.60	—	0.40	〃			110.1						110.1
	イチイ	2.00	—	0.90	〃	186.0								186.0
	トウネズミモチ	2.00	—	0.80	〃	23.7	677.3	443.2			355.8			1,500.0
	計				〃	1,675.0	1,152.0	591.9	2,541.5	215.2	355.8	0.0	155.5	6,686.9
	寄植 (生垣) (除根・除草・施肥 投影面積)	レッドロビン	1.80	—	0.50	m ²	55.0	55.8		115.0				
〃		1.80	—	0.50	〃							30.7		30.7
〃		1.80	—	1.50	〃	210.0								210.0
〃		2.00	—	0.50	〃									0.0
サザンカ		1.20	—	0.25	〃		19.3							19.3
〃		1.00	—	0.20	〃			6.4						6.4
ウバメガシ		2.50	—	0.80	〃				304.0					304.0
〃		1.80	—	1.50	〃	198.0								198.0
〃		1.80	—	0.50	〃					69.0				69.0
〃		1.60	—	0.40	〃			16.8						16.8
イチイ		2.00	—	0.90	〃	42.3								42.3
トウネズミモチ		2.00	—	0.80	〃	4.5	142.1	9.2			74.4			230.2
計					〃	509.8	217.1	32.4	419.0	69.0	74.4	0.0	30.7	1,352.4

数量表 (A ~ H 地区)

種別：低木

名称	樹種	規格・寸法		単位	A地区	B地区	C地区	D地区	E地区	F地区	G地区	H地区	合計
		樹高	幹周										
	オオムラサキツツ	0.50	—	0.40		531.4			1,245.5	1,624.4	708.5	1.4	4,111.3
	〃	0.40	—	0.40									0.0
	〃	0.50	—	0.40									0.0
	〃	0.70	—	0.40	1,648.0	548.0	774.9	635.4	17.4	140.4	382.6		4,146.7
	〃	1.00	—	0.40						270.2			270.2
	ツツジ(クルメ)	0.50	—	0.80					38.3			5.1	43.5
	キンメツゲ	1.20	—	0.40				327.7					327.7
	サツキ	0.50	—	0.40					619.5		98.8	630.3	1,348.6
	〃	0.30	—	0.40		38.0		393.0				1,248.3	1,679.3
	ジンチヨウケ	0.50	—	0.40	100.0				152.5				252.5
	〃	0.60	—	0.40						70.3	20.0		90.3
	〃	0.70	—	0.40						54.6			54.6
低木 (剪定、除根・際 草)	クチナシ(外柵沿)	0.50	—	0.40			136.0						136.0
	トベラ	0.50	—	0.40	43.3		61.6						104.9
	〃	0.60	—	0.50					93.3				93.3
	アベリア	0.50	—	0.30	77.2	527.0	138.0						742.2
	〃	0.60	—	0.40				32.6	139.2				171.8
	シャリンバイ	0.50	—	0.40		140.0			330.0				470.0
	ビヨウヤナギ	0.40	—	0.30		90.0			20.7				110.7
	ニシキギ	0.80	—	0.50		100.0							100.0
	ユキヤナギ	0.80	—	3本立		110.0							110.0
	ハマヒサカキ	0.50	—	0.40			46.8						46.8
	ヒドラツツジ	0.40	—	0.40		780.0							780.0
	カンツバキ	0.40	—	0.40		155.8			122.5				278.3
	ウツギ	0.60	—					120.0					120.0
	アセビ	0.50	—	0.30				131.6					131.6
	キシマツツジ	0.50	—	0.40				21.0					21.0
	キンシバイ	0.50	—	0.30				45.5					45.5
	カンツバキ	0.40	—	0.40		155.8			122.5				278.3
	計				1,868.5	3,176.1	1,157.3	1,706.8	2,901.4	2,159.9	1,209.9	1,885.1	16,065.0

数量表 (A ~ H 地区)

種別：芝・地被類

名称	樹種	規格・寸法		単位	A地区	B地区	C地区	D地区	E地区	F地区	G地区	H地区	合計	
		樹高	幹周											葉張
芝・地被類 (剪定、除根・除草 芝刈り及び施肥)	張芝	高麗芝		m ²	1,001.0	2,794.0		2,206.0	4,023.0	304.0	1,523.0	497.0	12,348.0	
	張芝	西洋芝		m ²		41.0							41.0	
	計				1,001.0	2,835.0	0.0	2,206.0	4,023.0	304.0	1,523.0	497.0	12,389.0	
	コグマザサ		(30/m ²)	3芽立	10.5VP	427.0		118.3	827.2	375.5	210.0	1,946.7		3,904.8
	フイリヤブラン			"	"		130.0	53.6			156.7		340.2	
	アビ [®] -(ヘテラ・ハリック)		l=0.3	3芽立	9VP	452.3	509.0	41.8	123.6	634.9	541.5	608.6		2,911.7
	クマザサ			3芽立	12VP	108.0						123.6		231.6
	オタフクナンテン		l=0.3	5本立			210.0							210.0
	フッキソウ			3芽立	9VP				33.8			43.3		77.1
	アリエアロー		l=0.2	"	10.5VP		370.0							370.0
	シヤガ			3芽立	10.5VP				67.2			113.3		180.5
	タマリユウ		マット仕立て		"				9.2			42.0		51.2
	ヤブラン			3芽立	10.5VP			70.0						70.0
	ハイビヤクシン		0.30		"				175.8					175.8
イヌツゲヒレリー		0.20		"				62.5					62.5	
オオシマチク				"				60.8					60.8	
ハツユキカズラ				"				52.8					52.8	
ヘデラックスガレージャー				"				25.9					25.9	
リュウノヒゲ				"				170.2					170.2	
ヘデラ		0.20		"					54.1				54.1	
計				"	987.3	1,089.0	360.1	1,662.6	1,064.5	751.5	3,034.1	0.0	8,949.2	

数量表 (メモリアル地区)

種別：生垣

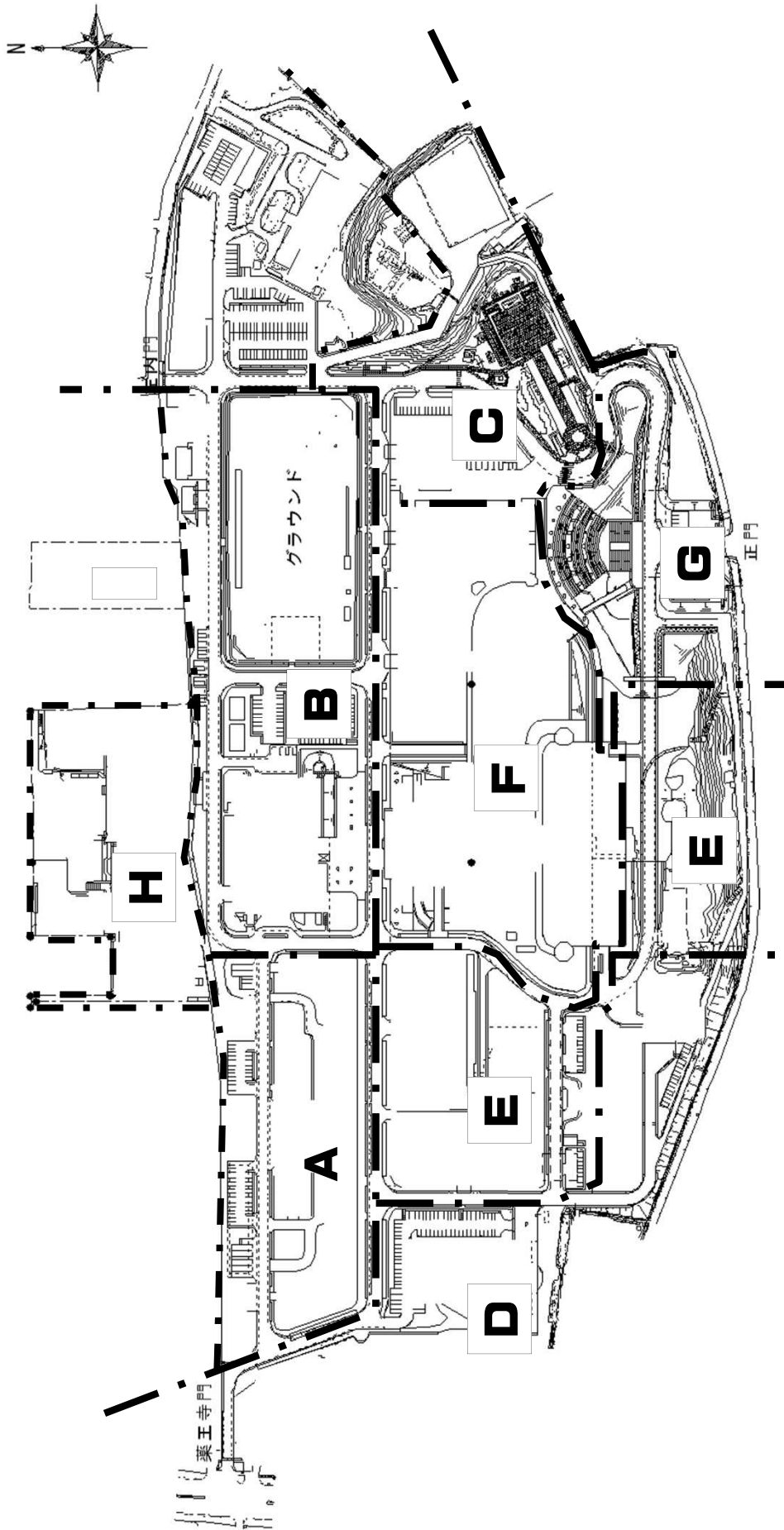
名称	樹種	規格・寸法			単位	メモリアル地区	合計
		樹高	幹周	葉張			
寄植 (生垣) (剪定：表面積)	レッドロビン	1.80	—	0.40	m ²	56.5	56.5
	シラカシ	3.50	0.18	1.00	〃	608.0	608.0
	計					664.5	664.5
寄植 (生垣) (施肥：投影面積)	レッドロビン	1.80	—	0.40	m ²	7.4	7.4
	シラカシ	3.50	0.18	1.00	〃	86.0	86.0
	計				〃	93.4	93.4

種別：低木

名称	樹種	規格・寸法			単位	メモリアル地区	合計
		樹高	幹周	葉張			
低木 (剪定：投影面積) (施肥：投影面積)	オオムラサキツツジ	0.40	—	0.40	m ²	47.6	47.6
	ドウダンツツジ	0.60	—	0.30	〃	35.6	35.6
	カンツバキ	0.40	—	0.50	〃	25.0	25.0
	キンメツゲ	1.20	—	0.40	〃	157.2	157.2
	サツキ	0.40	—	0.40	〃	280.8	280.8
	計				〃	546.1	546.1

種別：芝・地被類

名称	樹種	規格・寸法			単位	メモリアル地区	合計
		樹高	幹周	葉張			
芝・地被類 (除根・除草、芝刈 及び施肥)	張芝	高麗芝			m ²	716.0	716.0
	小計				〃	716.0	716.0
	コグマザサ		3芽立	10.5VP	m ²	974.0	974.0
	タマリユウ		5芽立	7.5VP	〃	245.0	245.0
	エビネ		3芽立	10.5VP	〃	45.0	45.0
	リュウノヒゲ		5芽立	9.0VP	〃	6.0	6.0
	小計				〃	1,270.0	1,270.0
	合計				〃	1,986.0	1,986.0



※アルファベットは地区を示し、高木剪定リスト、数量に対応

植栽管理地区別配置図

【2 観葉植物管理業務特記事項】

1 業務範囲

観葉植物の設置、撤去、灌水等業務

2 納入品の規格

品 名	鉢縁外系径	樹 高	数 量
観葉植物（大鉢）	30 cm程度	2 m程度	4 鉢／月
観葉植物（小鉢）	15 cm程度	40 cm程度	7.5 鉢／月
花プランター	内径60 cm×57 cm		4 基／月

※ 観葉植物及び花プランターの納入品は、四季に応じた物とし、納入品については、事前に甲の承認を得てから納入する。

3 納入回数

大鉢・小鉢については月1回、花プランターについては月2回を基準とする。

4 納入時期及び場所

- (1) 納入時期については、平成29年4月1日からの業務を円滑に開始するため、受注者は、施設管理担当者と協議の上、落札者決定後から業務の開始前までの間に、年間の納入計画書を作成するものとする。なお、詳細な納入時期については、別途協議する。
- (2) 納入場所については、履行場所で施設管理担当者が指示する場所に上記の数量を納入する。

5 その他

- (1) 受注者は、納入時に施設管理担当者の立会を受けるとともに、履行場所等の庁舎施設を汚損等のないように作業を実施する。
- (2) 受注者は、納入時及び納入から2週間を目途に灌水等を実施し、観葉植物の状態を良好に保つように努める。
- (3) 受注者は、観葉植物が枯れている等、良好な状態が保たれていないと連絡を受けた場合には、状態を確認の上、速やかに状態のいい観葉植物に交換する。

3. 廢棄物監理業務

廃棄物監理業務仕様書

本仕様書は、廃棄物監理業務について定めたものであり、適用対象となる業務は、次のとおり。

- 1 廃棄物処理監理業務
- 2 廃棄物分別業務

【一般事項】

1. 共通事項

(1) 廃棄物監理業務は、本仕様書によるほか、次に基づき実施する。

- ・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（最新版）」（以降、「共通仕様書」という。）
- ・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）」（以降、「手引き」という。）

ただし共通仕様書及び手引きの改定があった場合には、これに従う。

(2) 庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、防衛省の指定した担当者（以下、施設管理担当者という。）の指示に従い、直ちに庁舎内で定められた関係規則の手続きを行うとともに諸規定に従うものとし、業務に関係のない施設には立ち入らない。

なお、立ち入るために許可手続きが必要な施設もあることから、発注後、速やかに関係書類を統括業務責任者を通じて提出する。

(3) 業務関係図書等の管理

- ア 業務関係図書、民間事業者が作成した業務計画書、作業計画書、業務報告書及び本業務関係書類は、関係者以外に貸与、複写又は閲覧させてはならない。
- イ 業務関係図書等を自ら使用するために複製する場合は、事前に統括業務責任者を通じて施設管理担当者へ届出る。
- ウ 民間事業者は、防衛省の承認を得て業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、当該下請契約書において、業務関係図書等の適切な管理に関する規定を明確にする。
- エ 業務関係図書等は、複製したものを含め業務終了後直ちに返却する。

(4) ディーゼル車規制の遵守

- ア 本契約の履行に当たっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させる。
- イ 本契約の履行において使用し、又は使用させる自動車の自動車検査証（車検証）の提示を求めた場合、速やかに提示する。

(5) 業務の実施において、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成28年2月2日閣議決定）」に該当する場合、その基準を満たすものであること。

ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従う。

2. 業務体制等

(1) 業務体制

民間事業者は、業務責任者及び業務担当者をもって業務体制を組むものとする。

- ア 業務責任者は、統括業務責任者の指揮監督のもと業務を行うこととし、業務を円滑に実施するため統括業務責任者との連絡調整を密に行う。
- イ 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。
- ウ 業務責任者は、業務従事者名簿を作成し統括業務責任者に提出する。また、契約途中での変更の際は、その都度統括業務責任者に提出する。
- オ 業務担当者は、業務責任者の指揮により業務を実施する。

(2) 本業務に従事する者に必要な資格及び経験年数等は次による

区 分	技能・実務経験等	必要な資格	
		廃棄物処理監理業務	廃棄物分別業務
業務責任者	廃棄物処理業務について、法規等に基づいた分別及び処理内容が判断できる知識を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者 (建築保全業務積算基準(最新版)による清掃員B程度)	特になし	特になし
業務担当者	廃棄物処理業務について、業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者 (建築保全業務積算基準(最新版)による清掃員C程度)	特になし	特になし

(3) 民間事業者は、十分な安全衛生対策を行い、業務責任者及び業務担当者に対して、機会あるごとに注意喚起し、また、作業の工程ごとに安全に対する検討を行い、必要な措置を講じ、安全衛生管理を徹底する。

(4) 民間事業者は、業務責任者及び業務担当者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明瞭にする。

3. 業務計画書

業務計画書の作成にあたり、実施体制、緊急連絡体制、全体工程、業務責任者及び業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめる。なお、業務開始前に統括業務責任者に提出する。

4. 作業計画書

業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成し、作業開始前に統括業務責任者に提出する。

なお、作業計画書の作成にあたり必要に応じて、実施日時等を事前に立入先の関係部署と調整する。

5. 不具合等に対する措置

業務を実施した際、異常及び損傷箇所等の不具合等を発見した場合は、直ちにとるべき必要な措置を講ずる。

6. 清掃

作業を実施する際および作業完了後は、機器本体及び周辺の清掃を確実に実施する。

7. 喫煙

喫煙は、指定された場所において行う。

8. 異常時の通報

業務期間中、不審物が置かれているなど明らかに通常と異なる状況を発見した場合は、不審物に触れることなく直ちに施設管理担当者又は近くに警備職員がいる場合は警備職員に通報する。

9. 業務の引継ぎ

(1) 本業務の受注予定者は、直ちに現受注者から本役務の履行に支障がないよう業務内容及び修繕履歴等の引き継ぎを受けなければならない。

(2) 現受注者は、受注者予定者に対して本業務内容及び修繕履歴等の引き継ぎを行わなければならない。

(3) 受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について施設管理担

当者へ書面により報告しなければならない。

10. 協議

本仕様書に疑義が生じた場合、速やかに防衛省と協議する。

11. 業務報告書等

- (1) 業務報告書の作成にあたり、書式は手引きによるが、手引きに書式のないものは別に示す書式に基づくものとする。また、業務報告書の記載にあたっては、出来るだけ具体的に記載するとともに、点検対象機器のメーカー名、型番、製造番号等を必ず記載する。
- (2) 業務写真は、カラー（サービス版）でアルバムまたはファイルされたものとし、業務内容が明らかになるように撮影する。
- (3) 業務報告書は、製本またはファイルして業務写真とともに提出する。

12. 業務検査

民間事業者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは業務計画書、作業計画書及び業務報告書など必要な書類を提出し、支出負担行為担当官の指定した者が行う検査を受ける。

13. その他

業務責任者及び業務担当者は、施設利用者から業務に関する要望・苦情等を受け付けた場合は、速やかに統括業務責任者に報告する。

【1 廃棄物処理監理業務特記事項】

1 業務要領

- (1) 別途「廃棄物処理役務」における廃棄物種別ごとの搬出量、回数等の集計業務
- (2) 別途「廃棄物処理役務」により提出された「廃棄物管理票（マニフェスト）」の確認及び処理確認に伴う監督職員補助業務
- (3) 各処理施設内を巡回し、ゴミ分別処理の適正化の調査業務
- (4) 施設管理担当者の実施する廃棄物の性状調査の補助・分析及び改善提案の作成業務
- (5) 事業用大規模建築物における再利用計画書内容事項及びゴミ処理・リサイクルフロー図の作成業務

2 人員の配置

受注者は、土・日曜日、祝祭日及び12月29日～1月3日を除く週1回（年51日）0800～1700の間、業務責任者1名を厚生棟ゴミ処理室に配置するものとする。

3 廃棄物性状調査要員

受注者は、毎年施設管理担当者の実施する廃棄物性状調査の期間中（年5日間）補助業務を実施するため、業務責任者1名及び業務担当者3名を配置するものとする。

技術員区分	日数	1日当り人員	延べ人員	備考
業務責任者	5	1	5	
業務担当者	5	3	15	

4 その他

受注者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等、関係法令に基づき適正に処理するための監理業務を行うこと。

【2 廃棄物分別業務特記事項】

1 業務要領

- (1) コンパクトシステムの活用により次の業務を行う。
 - ア 収集分別された一般廃棄物（可燃ゴミ）を、反転投入装置への運搬・設置及びコンパクト運転によるクローズドコンテナへの集積業務
 - イ コンテナ積み卸しの準備及び統制作業
 - ウ 空き缶プレス機、古紙梱包機の運転及び発生品の集積業務
 - エ シュレッダー装置の操作及び当該装置から排出される再資源紙屑及び新聞・雑誌等の集積業務
- (2) 監督職員の実施する廃棄物マニフェスト票作成の補助業務
- (3) ゴミ処理室内へ持ち込まれる不良分別ゴミの適正分別業務
- (4) 施設管理担当者の実施する各種調査等への協力業務
- (5) ゴミ処理関係室及び機器の清掃・整理整頓業務
- (6) 施設管理担当者の指示する廃棄物の処理業務

2 履行日時

- 土・日曜日、祝祭日及び12月30日～1月3日を除く0800～1700の間とする。
- シュレッダー操作業務については土・日曜日、祝祭日及び12月29日～1月3日を除く0800～1800の間とする。

3 処理方法及び廃棄物の分別

- (1) 受注者は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等、関係法令に基づき適正に処理するための分別業務を行うこと。
- (2) 受注者は、一般廃棄物（弁当ガラ）の分別収集に当たり、ゴミの直接人力踏み込み等を行い 搬出回数の低減を図ること。

4 人員の配置

- 受注者は、廃棄物分別及びシュレッダー裁断業務のために次のとおり業務担当者を配置し、適正な分別処理業務が行えるようにするものとする。
- (1) 厚生棟：2名以上（内1名は、業務責任者）
 - (2) 庁舎A棟：1名以上
 - (3) 庁舎D棟：1名以上
 - (4) 庁舎F2棟：1名以上

5 業務責任者の巡回

業務責任者は、常に各処理施設内を巡回し、業務担当者の指揮監督にあたるものとする。

6 その他

ゴミ処理施設内の清掃は、使用する機器を含め実施するものとし、害虫等の発生及び悪臭の発生がなきよう常に清潔を保つため毎日実施することとする。また、年に2回、計画的に大掃除を実施することとする。

害虫等の発生が認められた場合は、施設管理担当者に速やかに報告するものとし、受注者の負担において速やかかつ適正に駆除するものとする。悪臭の発生が認められた場合も同様に速やかかつ適正に処置を施すものとする。

4. 環境保全業務

環境保全業務仕様書

本仕様書は、環境保全業務について定めたものであり、適用対象となる業務は、次のとおりとする。

- 1 飲料水等水質検査業務
- 2 害虫等調査及び防除業務

【一般事項】

1. 共通事項

(1) 環境保全業務は、本仕様書によるほか、次に基づき実施する。

- ・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（最新版）」（以降、「共通仕様書」という。）
- ・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）」（以降、「手引き」という。）
- ・都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年第215号）
- ・都民の健康と安全を確保する環境に関する条例施行規則（平成13年第34号）
- ・水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法（平成15年厚生労働省告示第261号）

ただし共通仕様書及び手引き等の改定があった場合には、これに従うものとする。

(2) 庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、防衛省の指定した担当者（以下、施設管理担当者という。）の指示に従い、直ちに庁舎内で定められた関係規則の手続を行うとともに諸規定に従うものとし、業務に関係のない施設には立ち入らない。

なお、立ち入るために許可手続が必要な施設もあることから発注後、速やかに関係書類を統括管理責任者を通じて提出する。

(3) 業務関係図書等の管理

ア 業務関係図書、民間事業者が作成した業務計画書、作業計画書、業務報告書及び本業務関係書類は、関係者以外に貸与、複写又は閲覧させてはならない。

イ 業務関係図書等を自ら使用するために複製する場合は、事前に統括管理責任者を通じて施設管理担当者に届出ること。

ウ 民間事業者は、防衛省の承認を得て業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、当該下請契約書において、業務関係図書等の適切な管理に関する規定を明確にする。

エ 業務関係図書等は、複製したものを含め業務終了後直ちに返却する。

(4) ディーゼル車規制の遵守

ア 本契約の履行に当たっては、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させる。

イ 本契約の履行において使用し、又は使用させる自動車の自動車検査証（車検証）の提示を求めた場合、速やかに提示する。

(5) 業務の実施において、「環境物品等の調達に関する基本方針（平成28年2月2日閣議決定）」に該当する場合、その基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従う。

2. 用語の定義

「共通仕様書 第1編 第1章 第1節 1. 1. 2用語の定義」による。

3. 業務体制等

(1) 業務体制

民間事業者は、業務責任者及び業務担当者をもって業務体制を組む。なお、業務責任者及び業務担当者は各業務において、必要となる技能・実務経験等及び資格を有している場合は兼務を妨げないが各業務が円滑に実施できるよう留意する。

- ア 業務責任者は、統括業務責任者の指揮監督のもと業務を行うこととし、業務を円滑に実施するため統括管理責任者との連絡調整を密に行う。
- イ 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。
- ウ 業務責任者は、業務従事者名簿を作成し統括管理責任者に提出する。また、契約途中での変更の際は、その都度施設管理担当者に提出する。
- エ 業務担当者とは、業務責任者の指揮により業務を実施する。

(2) 本業務に従事する者に必要な資格及び経験年数等は別表による。

(3) 民間事業者は、十分な安全衛生対策を行い、業務責任者及び業務担当者に対しては機会あるごとに注意喚起させる。また、作業の工程ごとに安全に対する検討を行い、必要な措置を講じ、安全衛生管理を徹底させる。

(4) 民間事業者は、業務責任者及び業務担当者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明瞭にする。

4. 業務計画書

業務計画書の作成に当たり、実施体制、緊急連絡体制、全体工程、業務責任者及び業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめること。なお、業務開始前に統括管理責任者に提出する。

5. 作業計画書

業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成し、施設管理担当者の指示した日までに提出し、承諾を得ること。作業開始前に統括管理責任者に提出する。

なお、作業計画書の作成に当たり必要に応じて、実施日時等を事前に立入先の関係部署と調整する。

6. 不具合等に対する措置

業務を実施した際、建物や設備の異常・劣化及び損傷箇所等の不具合等を発見した場合は、直ちに統括管理責任者へ報告する。

7. 清掃

作業を実施する際および作業完了後は、機器本体及び周辺の清掃を確実に実施する。

8. 喫煙

喫煙は、厚生棟東側の指定した喫煙場所において行う。

9. 廃棄物処理

施設管理業務の実施に伴い発生した廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「東京都廃棄物の処理及び再利用に関する条例」等関係法令に基づき、民間事業者の負担により庁舎外で適正に処理するとともにマニフェスト等を施設管理担当者に提出する。

10. 異常時の通報

業務期間中、不審物が置かれているなど明らかに通常と異なる状況を発見した場合は、不審物に触れることなく直ちに施設管理担当者又は近くに警備職員がいる場合は警備職員に通報する。

11. 業務の引継ぎ

- (1) 本業務の受注予定者は、直ちに現受注者から本役務の履行に支障がないよう業務内容及び修繕履歴等の引き継ぎを受けなければならない。
- (2) 現受注者は、受注者予定者に対して本業務内容及び修繕履歴等の引き継ぎを行わなければならない。

(3) 受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について施設管理担当者へ書面により報告しなければならない。

12. 協議

本仕様書に疑義が生じた場合、速やかに防衛省と協議する。

13. 業務報告書等

(1) 業務報告書の作成に当たり、書式は手引きによるが、手引きに書式のないものは別に示す書式に基づくものとする。また、業務報告書の記載に当たっては、出来るだけ具体的に記載するとともに、点検対象機器のメーカー名、型番、製造番号等を必ず記載する。

(2) 業務写真は、カラー（サービス版）でアルバムまたはファイルされたものとし、業務内容が明らかになるように撮影する。

(3) 業務報告書は、製本またはファイルして業務写真とともに提出する。

14. 業務検査

民間事業は、契約書に基づき、その支払に係る請求を行うときは業務計画書、作業計画書及び業務報告書など必要な書類を提出し、支出負担行為担当官の指定した者が行う検査を受ける。

15. その他

業務責任者及び業務担当者は、施設利用者から業務に関する要望・苦情等を受け付けた場合は、速やかに統括管理責任者に報告する。

環境保全業務に従事する者に必要な資格及び経験年数等

技能・実務経験等	必要な資格	
	飲料水等水質検査業務	害虫等調査及び防除業務
点検保守を行う業務において、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者 (建築保全業務積算基準(最新版)による保全技術員程度)		●
点検保守を行う業務において、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年未満程度の者 (建築保全業務積算基準(最新版)による保全技術員補程度)	● ○ ①	○

備考 ●業務責任者
○業務担当者

①厚生労働大臣又は地方公共団体が認定する水質検査機関が実施

※業務責任者及び業務担当者は各業務において、必要となる技能・実務経験等及び資格を有している場合は兼務を妨げないが各業務が円滑に実施できるよう留意すること。

【 1 飲料水等水質検査業務 特記事項 】

1 業務範囲： 庁舎等の飲料水及び循環式給湯水について、「水道法」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「東京都指導基準」に基づき水質検査を行う。

2 飲料水水質検査

(1) 検査項目及び検査時期

検査区分	検査項目	検査周期（予定時期）
省略不可項目 （9項目）	一般細菌、大腸菌、塩化物イオン、有機物、PH値、味、臭気、色度、濁度	毎月1回
消毒副生成物 （12項目）	シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブromokクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブromोजクロロメタン、ブromohホルム、ホルムアルデヒド	3か月に1回 （毎年6月、9月、12月、3月）
硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 （2項目）	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	3か月に1回 （毎年6月、9月、12月、3月）
重金属 （4項目）	鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物	年1回 （毎年9月）
蒸発残留物 （1項目）	蒸発残留物	年1回 （毎年9月）
一般有機化学物質等 （23項目）	カドミウム及びその化合物、水銀及びその化合物、セレン及びその化合物、ヒ素及びその化合物、六価クロム化合物、フッ素及びその化合物、ホウ素及びその化合物、四塩化炭素、1,4-ジオキサン、シス-1,2-ジクロロエチレン及びトランス-1,2-ジクロロエチレン、ジクロロメタン、テトラクロロエチレン、トリクロロエチレン、ベンゼン、アルミニウム及びその化合物、ナトリウム及びその化合物、マンガン及びその化合物、カルシウム・マグネシウム等（硬度）、陰イオン界面活性剤、ジェオスミン、2-メチルイソボルネオール、非イオン界面活性剤、フェノール類	年1回 （毎年9月） ※検査対象 庁舎F1棟、庁舎F2棟、68号倉庫、体育館（平成30年度から対象） （計4箇所）

(2) 採集場所

NO	系統名	採集場所
1	庁舎A棟 PH1階高置水槽	庁舎A棟 7階端末水栓
2	庁舎A棟 8階高置水槽	庁舎A棟 地下4階端末水栓
3	庁舎B棟 高置水槽	庁舎C2棟 8階端末水栓
4	庁舎C3棟 受水槽	庁舎C3棟 2階端末水栓
5	庁舎D棟 高置水槽	正門警衛所 端末水栓
6	隊舎A棟 高置水槽	記念館 1階端末水栓
7	隊舎B棟 高置水槽	隊舎B棟 1階端末水栓
8	厚生棟 高置水槽	厚生棟 地下2階端末水栓
9	庁舎A棟 地下備蓄水槽	庁舎A棟 東側散水端末水栓
10	庁舎C棟 地下備蓄水槽	庁舎C棟 地下4階受水槽
11	庁舎C3棟 地下備蓄水槽	庁舎C3棟 東側散水端末水栓
12	庁舎F1棟 受水槽	庁舎F1棟 7階端末水栓
13	庁舎F2棟 受水槽	庁舎F2棟 5階端末水栓

NO	系 統 名	採 集 場 所
14	68号倉庫 受水槽	68号倉庫 3階端末水栓
15	体育館 受水槽	体育館2階端末水栓(平成30年から対象)

※ 施設が変更した場合、採集場所が変更となることがある。

3 給湯水水質検査

(1) 検査項目及び検査時期

検査区分	検 査 項 目	検査周期(予定時期)
省略不可項目 (11項目)	一般細菌、大腸菌、塩化物イオン、有機物、PH値、味、臭気、色度、濁度、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜硝酸態窒素	6か月に1回 (毎年9月、3月)
消毒副生成物 (12項目)	シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、プロモホルム、ホルムアルデヒド	年1回 (毎年9月)
重金属 (4項目)	鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物	年1回 (毎年9月)
蒸発残留物 (1項目)	蒸発残留物	年1回 (毎年9月)

(2) 採集場所

NO	系 統 名	採 集 場 所
1	庁舎A棟 19階貯湯槽	庁舎A棟 7階シャワー水栓
2	庁舎A棟 7階貯湯槽	庁舎A棟 地下1階シャワー水栓
3	庁舎A棟 地下4階貯湯槽	庁舎A棟 地下4階シャワー水栓
4	庁舎C棟 地下4階貯湯槽	庁舎B棟 地下4階シャワー水栓
5	庁舎D棟 地下1階貯湯槽	庁舎D棟 地下1階シャワー水栓
6	庁舎E1棟 地下1階貯湯槽	庁舎E1棟 地下1階シャワー水栓
7	庁舎E2棟 地下1階貯湯槽	庁舎E2棟 地下1階シャワー水栓
8	厚生棟 屋上厨房用貯湯槽	厚生棟 1階厨房水栓
9	厚生棟 屋上貯湯槽	厚生棟 地下1階水栓
10	隊舎A棟 1階貯湯槽	隊舎A 1階洗面水栓
11	隊舎B棟 1階貯湯槽	隊舎B 1階洗面水栓
12	食厨棟 食厨用貯湯槽	食厨棟 2階厨房水栓
13	食厨棟 浴場用貯湯槽	食厨棟 1階浴場水栓
14	庁舎C3棟 地下5階貯湯槽	庁舎C3棟 1階シャワー水栓

※ 施設が変更した場合、採集場所が変更となることがある。

4 井戸水水質検査

(1) 検査項目及び検査時期

検査区分	検 査 項 目	検査周期(予定時期)
省略不可項目 (11項目)	一般細菌、大腸菌、塩化物イオン、有機物、PH値、味、臭気、色度、濁度、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜硝酸態窒素	6か月1回 (毎年9月、3月)
消毒副生成物 (12項目)	シアン化物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、プロモホルム、ホルムアルデヒド	年1回 (毎年9月)

検査区分	検査項目	検査周期（予定時期）
重金属 （4項目）	鉛及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉄及びその化合物、銅及びその化合物	年1回 （毎年9月）
蒸発残留物 （1項目）	蒸発残留物	年1回 （毎年9月）

(2) 採集場所

NO	系統名	採集場所
1	ろ過処理水（井戸水）	厚生棟東側駐車場

5 検査要領等

- (1) 本業務は、厚生労働大臣又は地方公共団体が認定する水質検査機関が実施する。
- (2) 業務開始前に、水質検査の採水場所を事前に把握し、採水を円滑に行えるよう施設管理担当者と協議する。
- (3) 写真は、採水状況、検査機器、検査状況を各項目毎に撮影する。
- (4) 水質検査終了後、速やかに水質検査結果報告書及び検査結果を一覧表にまとめたものを提出する。なお、書式については、施設管理担当者と協議する。また、報告書内には残留塩素の測定値を記載する。
- (5) 水質検査結果で基準値を超えている場合は、原因及び対策等を施設管理担当者に書面で報告する。

【 2 害虫等調査及び防除業務 特記事項 】

1 業務範囲

防衛省市ヶ谷庁舎の庁舎A・B・C・C3・D・E1・E2棟・厚生棟・68号館・庁舎F1・F2棟の鼠・昆虫・ハエ・蚊・その他環境衛生管理基準に定める害虫（以下「害虫等」という。）の生息調査及び防除業務を行う。

2. 特記事項

(1) 対象施設一覧表

建物等	構造	延べ面積(m ²)	備考
庁舎A棟	S-19F-B4F	112,761	
庁舎B棟	S-10F-B4F	38,052	
庁舎C棟	SRC-9F-B4F	32,812	
庁舎C3棟	SRC-2-B5F	26,394	
庁舎D棟	SRC-10F-B1F	35,425	
庁舎E1棟	SRC-10F-B1F	32,334	
庁舎E2棟	SRC-5F-B1F	8,535	
厚生棟	SRC-4F-B2F	12,855	
68号館	RC-3/B1F	3,721	
庁舎F1棟	RC-7/B2	11,077	
庁舎F2棟	SRC-5F/B1	7,634	
業務内容			実施回数
防除	8月、2月に実施。 (期間は4月から3月の間)		年2回
効果判定	防除後、1週間後に効果判定調査を行う。		年2回
生息調査	生息状況等の調査を行う。 (8月、2月を除く1回/月実施。) (期間は4月から3月の間及び※7月28日から3月)		年10回

※ 捕獲トラップ及び毒餌設置数量は、全体で1,130ヶ所程度

(2) 業務要領

ア. 生息調査

(ア) 調査

害虫等の侵入及び生息すると思われる場所に捕獲トラップを設置し、毎月（防除作業実施月は除く。）生息状況を詳細に調査する。また各事務室の勤務員からの聞取調査も行い、調査の効率及び正確性を向上させる。なお、必要に応じ捕獲トラップの更新等を実施する。

(イ) 判定

害虫等の発生が確認された場合は、その種類、原因等を明らかにする。

(ウ) 駆除

調査中、害虫等の発生を確認した場合は、直ちに適切な方法、薬剤等で駆除する。

ただし、汚水槽、雑排水槽等マンホール以外の場所には、粒剤の薬剤を使用し、必要のない限り薬剤散布は行わない。（薬剤散布の必要が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。）

(エ) 調査報告書

調査終了毎に「調査結果報告書」を施設管理担当者に提出する。

イ. 防除

(ア) 防除計画書

効率的な防除を実施するため、防除について適切な薬剤の選択、量、設置場所等を検討した「防除計画書」を施設管理担当者に提出する。

(イ) 薬剤

a. 使用薬剤は、薬事法に基づく厚生労働省の認可を受けたもので、人体に対する毒性が低く、かつ害虫等の駆除に有効なものとする。事前に使用薬剤の説明を施設管理担当者に言う。

b. 薬剤の散布等は、作業者の人体に悪影響のない方法で実施するものとし、また、周辺施設、車両、歩行者等使用者側に対しても悪影響のない方法で実施する。必要であれば適切な養生を実施する。

c. 汚水槽、雑排水槽等マンホール以外の場所には、粒剤の薬剤を使用し、必要のない限り薬剤散布は行わない。（薬剤散布の必要が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。）

(ウ) 防除作業

a. 生息調査の結果に基づき最も適した防除作業を行う。

b. 各事務室は流し台、冷蔵庫の設置場所等を重点に捕獲トラップ及び毒餌剤を設置する。

c. 湯沸室、便所は流し台、吊戸棚、清掃用具入及び床面を重点に捕獲トラップ及び毒餌剤を設置する。

d. 汚水槽、雑排水槽のマンホール等は、殺虫剤散布、蒸散剤等を設置する。

ウ. 効果判定

効果判定は、防除作業実施1週間後を目安に害虫等の防除効果を適切に判定する。