

警察大学校の施設管理業務

民間競争入札実施要項

(案)

警察大学校の施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）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、警察大学校は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 12 月 24 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された警察大学校の施設管理業務（以下「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。

2 管理業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき管理の質

(1) 管理業務の概要等

警察大学校（以下「大学校」という。）は、都道府県警察の幹部警察官に対してそれぞれの分野において必要な知識、技能などの実務能力及び指導・管理能力を習得させるための高度な教育訓練を目的として設置されている。

このうち、大学校の施設管理に係る業務について、法第 14 条及び第 15 条において準用する第 10 条、第 11 条第 1 項、第 12 条並びに第 13 条第 1 項及び第 3 項に基づき、平成 27 年度から民間事業者に委託するものとする。

(2) 管理業務の内容等

ア 管理の対象施設

警察大学校

住所：東京都府中市朝日町 3 - 1 2 - 1

イ 対象施設の規模

大学校の規模等は、以下のとおりである。

竣工年	平成 13 年	
敷地面積	68,100 m ²	
延床面積	90,057 m ²	
構造	本館（SRC造）他（RC造）	
施設概要	本館（南北）棟（7階建、地下1階）	事務室、会議室、教場等
	国際研（第2講堂を含む。）棟（5階建）	事務室、教場等
	図書館（1階建、地下1階）	事務室、閲覧部分
	第1講堂（1階建、地下1階）	合同教場

	術科棟(4階建、地下1階)	柔剣道場、体育館、射撃場
	寮(南北)棟(13階建、地下1階)	個室約13㎡ 1,336室

(3) 管理業務実施の内容等

民間事業者は以下の表の業務を実施すること。

なお、これらの業務内容については、その業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化し提案するものとする。

業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
ア 電気・機械設備の維持管理業務	<p>電気・機械設備の運転監視</p> <p>(規模)同一敷地内で建物の延床面積90,000㎡以上の特別高圧受変電設備及びコージェネ設備</p> <p>電気・機械設備の点検保守</p> <p>執務環境等の室内環境測定</p> <p>消防用設備の点検保守</p> <p>建築設備の点検保守</p> <p>環境衛生管理及び各種設備の点検保守</p> <p>緊急対応及び設備監視業務</p> <p>エネルギー管理業務</p> <p>点検結果の報告</p> <p>冷却塔補給水槽清掃及び水質検査</p>	<p>業務詳細、資格、頻度等は、(別紙)仕様書1による。</p>
イ 警備、受付業務 (7) 警備業務	<p>建物の常駐警備(24時間体制)及び機械警備</p> <p>防犯、防災監視(監視カメラモニター、監視カメラ操作用モニター、寮棟在室表示モニタ、防災監視モニター、エレベーター監視盤、電気錠操作モニタの監視及び非常対応、関係部署への連絡、報告、通報並びに各種監視機器の操作)</p> <p>エレベーター運行監視(監視盤による運行状況の確認、発停操作、非常通話対応、その他非常対応)</p> <p>出入管理(人員及び車両の出入確認、外来者通行証及び駐車証の貸与・回収、車両誘導・整理、門扉周辺における見張り警戒、不審者及び不審車両等の発見・監視・制止・阻止、搬出入物品及び外来者携行品の確認、門扉開閉操作)</p> <p>巡回監視(定時及び随時による巡回点検、施錠確認、避難誘導路の確認及び確保、防</p>	<p>業務詳細、資格、頻度等は、(別紙)仕様書2による。</p>

	災避難機器等の点検、その他異常・不法行為等の防止・発見・阻止) 警備日報の作成及び提出	
--	------------------------------------------------	--

業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
イ 警備、受付業務（続き） (1) 受付業務	外来者の受付、案内、職員への取り次ぎ 電話交換業務 郵便物等の收受、配布、連絡 入校学生の受付、案内 新聞の收受、配布 関係部署との連絡調整 業務日報の作成及び提出	業務詳細、資格、頻度等は、（別紙）仕様書 2 による。
ウ 清掃業務	共用部分（廊下・階段・ホール・浴場・食堂・便所等）の日常及び定期清掃 硬質床、弾性床、フローリング床面洗淨 硬質床、弾性床、フローリング床面ワックス掛け 繊維床（タイルカーペット）洗淨 窓ガラス清掃 什器備品清掃 灰皿清掃 ゴミ、塵芥、汚物収集 便所扉、へだて清掃 洗面台、鏡、衛生陶器清掃 汚物容器清掃 うがい器清掃 流し台、塵芥容器清掃 排水口清掃 浴場、浴槽等清掃 壁、扉、操作盤等清掃 扉溝清掃 手すり清掃 エレベータバスケット清掃 屋外外周路等清掃 衛生消耗品点検、補充 清掃状況確認、指導、報告 作業計画、消耗品補充計画の作成及び提出 業務日報の作成及び提出	業務詳細、資格、頻度等は、（別紙）仕様書 3 による。

業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
<p>工 植栽維持管理業務</p>	<p>高(中)木管理 高(中)木剪定 施肥 低木類管理 刈込(生垣を含む) 施肥 地被類管理 刈込 目土掛け 施肥 病虫害防除 除草 草刈 落葉清掃 芝生地管理(グラウンドを除く) 芝刈り 病虫害防除 施肥 エアレーション 芝生地管理(グラウンド内芝地) 芝刈り 目土掛け 除草 病虫害防除 施肥 エアレーション 定期巡回 巡回報告、作業報告</p>	<p>業務詳細、頻度等は、(別紙)仕様書4による。</p>
<p>オ エレベーター等維持管理業務</p>	<p>エレベーターの点検(給油・調整・調査を含む)・保守 エレベーターの修理・部品取替 エレベーターの遠隔監視 緊急時に備えて専門技術者の待機</p>	<p>業務詳細、資格、頻度等は、(別紙)仕様書5による。</p>

業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
カ 映像、音響設備等維持管理業務	映像・音響設備の定期点検 映像・音響付帯設備の定期点検 総合指揮設備の定期点検 ビデオプロジェクターの清掃 16面プロジェクターの色調整 映像・音響設備、映像・音響付帯設備、総合指揮設備等の調整及び消耗品の交換 巡視点検 臨時点検 障害対応	業務詳細、資格、頻度等は、(別紙)仕様書6による。

(4) サービスの質の設定

ア 管理業務の質(確保されるべき質)

民間事業者は、管理業務を通して、快適な施設利用を可能とすること。この質の確保に当たり(ア)及び(イ)に関して、大学校は、確保すべき質を測定するため、施設利用者(大学校の職員及び学生。以下同じ。)に対し年2回アンケート(別紙9参照)を実施し、委託業務内容の満足度を調査する。

具体的には、アンケートの回収率は、70%以上を目標とし、各項目における「満足」、「やや満足」の評価が80%以上占めることとする。

(ア) 快適性の確保

施設利用者の快適性が確保されているか。

(イ) 品質の維持

常に建物施設等について品質を維持するものとし、管理業務の不備に起因したサービスの提供の中断になっていないか(地震、台風など自然災害による中断など予測不可能な場合は除く)。

具体的には、

管理業務の不備に起因した、大学校での研修(講義)の中断回数(0回)

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

管理業務の不備に起因した空調停止、停電、断水、エレベーターの停止などの発生回数(0回)

管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数(0回)

怪我とは病院での治療を要する怪我をいう。

イ 各業務において確保すべき水準

(ア) 電気・機械設備等維持管理業務

電気・機械設備等の運転監視及び保守点検、消防用設備の保守点検並びに建築設備の保守点検等の業務を遂行し、良好な執務環境の維持に努めるとともに、障害発

生時又は警報時は、原因を追求し適切な処置を取ること。

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）に基づき、各種測定を行い、測定の結果管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、大学校に報告を行うこと。

二酸化炭素排出削減を行うとともに、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）に基づき、エネルギー管理を行うこと。

(イ) 警備・受付業務

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、誠意をもって行うこと。

(ロ) 清掃業務

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

(ハ) 植栽維持管理業務

施設内の高・中・低木、芝生等の維持管理を行い、景観及び緑化保全のため、対象植栽を常に良好な状態に保持すること。

(ニ) エレベーター等維持管理業務

大学校内の各エレベーター及び小荷物専用昇降機の保守点検を行うとともに、故障等の緊急時に備え、適切な処置が行えるよう、24 時間遠隔監視を行い、常に専門技術者が待機していること。

(ホ) 映像・音響設備等維持管理業務

映像・音響設備の保守点検及び大型プロジェクターの清掃も行うこと。又、正常動作確認や機器調整、消耗品等の交換を行うこと。

障害対応については、迅速に初期対応を行い、必要に応じメーカーへの手配等を行って、障害復旧を速やかに行うこと。なお、有償となる場合は、事前に大学校の了解を得ること。

ウ 創意工夫の発揮可能性

民間事業者は、各種管理業務に係る質の向上のため、各仕様書等に示した業務内容に創意工夫を反映し、5(2)イの「企画書の内容」に沿って、具体的な方法等を各業務における各仕様書等に示された水準の質が確保出来るように根拠等を提案すること。

(5) 大学校が行う必要な助言、協力

民間事業者は次のア又はイの場合、速やかに業務の改善策を作成・提出し、大学校の承認を得た上で実施するものとする。なお、改善策の作成及び実施に当たり、大学校に必要な助言、協力を求めることが出来る。

ア 前記に定められた管理業務の質が満たされないことが明らかになり、業務の改善が必要と判断された場合。

イ 大学校が、管理業務を随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断された場合。

(6) 委託費の支払い

大学校は前記2(3)に示す業務について検査・監督を行い、確保すべき水準(企画書に改善提案があった事項を含む。)が満たされているかを確認した上で、委託費を支払う。

検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は、すみやかに業務改善計画書を施設管理担当者に提出することとし、遂行後の確認ができない限り対価の支払いは行わないものとする。

民間事業者は当月分の業務の完了後、大学校との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、大学校は、これを受領した日から30日以内に質の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

3 管理業務の委託期間

管理業務の委託期間は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までの5年間とする。

4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 単独で当該業務が行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。又、共同事業体の構成員は、他の共同体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。

なお、共同事業体の代表者及び構成員は、共同事業体の結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、提出すること。

ア 共同事業体の管理について

本業務を実施するに当たり、共同事業体を構成する場合は、その代表となる企業(以下「代表企業」という。)を定め、代表企業は共同事業体に参加するその他の企業(以下「構成員」という。)と密に連絡をとり、管理業務を包括的に管理すること。

イ 発注者との連携について

代表企業及び構成員は、定期的に大学校と連携を図り、円滑な管理業務を実施すること。

ウ 代表者の権限

代表企業は、管理業務の履行に関し、共同事業体を代表して大学校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、受領及び共同事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

エ 統括管理責任者

民間事業者は、大学校に対する報告及び調整、各業務従事者(共同事業体で参加する場合は、各企業)への指示及び関係者との調整等の管理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。

- ・民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選任すること。

ただし、共同事業体で参加する場合の統括責任者は、代表企業から選出すること。

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

- ・統括管理責任者は、各業務の履行状況を確認し、施設管理担当者に報告すること。
- ・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管理責任者を通じて実行すること。
- ・各業務責任者は、統括業務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 副統括管理責任者

- ・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。
- ・副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。
- ・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。

(2) 次のすべての要件を満たすこと。

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

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

ウ 令第 71 条の規定に該当しない者であること。

エ 入札時まで平成 25・26・27 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。

本業務を共同事業体として入札に参加する場合は、代表企業にあつては、「A」又は「B」の等級に格付け、構成員にあつては、「A」「B」「C」又は「D」の格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない入札者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格審査に関する問い合わせ先は、次のとおり。

〒 100 - 8974 東京都千代田区霞が関 2 丁目 1 番 2 号

警察庁長官官房会計課調達係

電話番号 03 - 3581 - 0141 （内線）2298

オ 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配している業者またはこれに準ずる者として、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

民間事業者は、入札書又は、見積書の提出をもって、別紙 10「暴力団排除に関する誓約事項」に誓約等したものとする。

カ 警察庁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ないこと。

キ 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。

ク 企画書に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、当該契約を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

ケ 前記 2 (3) に示す本業務の実施に当たり、法令上必要な資格等を有している者、又は、

資格等を有している者を業務に当たらせることができる者であること。警備については、法令上の資格を有していること。(共同事業体で参加する場合は、警備業務を担当する者)

- (ア) 電気・機械設備維持管理業務 電気主任技術者、ボイラー技術者等
- (イ) 警備業務 防災センター要員講習終了者
自衛消防技術認定者等
- (ウ) 清掃業務 ビルクリーニング技能士の資格等

*資格の詳細については、「仕様書」参照。

5 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 民間競争入札に係るスケジュール(予定)

ア 入札公告	平成 26 年 12 月上旬頃
イ 入札説明	平成 26 年 12 月下旬頃
ウ 入札説明後の質問	平成 27 年 1 月中旬頃
エ 審査資料提出期限	平成 27 年 1 月下旬頃
オ 審査書類の評価	平成 27 年 2 月上旬頃
カ 入札書提出期限	平成 27 年 2 月中旬頃
キ 開札	平成 27 年 2 月中旬頃
ク 業務の引継ぎ	平成 27 年 3 月
ケ 契約の締結・事業開始	平成 27 年 4 月 1 日

(2) 入札実施手続き

ア 提出書類

- (ア) 民間事業者で、当該民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の各等級に格付けされている者であることを証明する書類(資格決定通知書の写しを添付)。
- (イ) 入札参加者は、入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)及び総合評価のため管理業務の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類(以下「企画書」という。)及び法第 15 条において準用する法第 10 条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類。
- (ウ) 前記に記載の資格を有する者であることを証明する書類(各資格等の写し)

イ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる管理業務の質等に関する評価を受けるため、次の事項を必ず記載すること。なお、下記(イ)管理業務の提案において、入札参加者は、法令に反しない限り別紙 1～6 に示す従来の実施方法について改善提案を行うことができる。また、入札参加者は、必要に応じ企画書提出期限前に質問を行うことができる。質問を求められた大学校は、当該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) 業務の体制
 - a 仕様書に基づいた各業務ごとの計画書及び人員配置予定表
 - b 配置を予定している人員の名簿（名簿には統括管理責任者、副統括責任者、各業務の責任者及び仕様書の要件を満たす有資格者の氏名、生年月日、取得資格、業務経験年数を記載したものであること）
- (イ) 管理業務の提案
 - a 管理業務全般に係る業務の提案
 - b その他業務実施上の工夫に係る特段の提案
- (ウ) 継続的な質の向上の方策
継続的な質の向上のための方策
- (エ) その他事項
緊急時・非常時の対応に関する提案

ウ 入札金額

- (ア) 入札参加者は、調達役務の価格のほか、輸送費、保険料等役務提供に要する一切の諸経費を含め金額を見積もるものとする。
- (イ) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 8 % に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税額に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 108 分の 100 に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- (ウ) 開札後、管理業務を実施する者（以下「落札者」という。）は、速やかに入札内訳書を提出しなければならない。
- (エ) 入札公告以降、大学校において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会后に、大学校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、質問内容及び大学校からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべ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恐れがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないように配慮する。

エ 開札にあたっての留意事項

- (ア) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、その代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (イ) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- (ウ) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- (エ) 入札者又はその代理人は、入札中は、警察大学校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出来ない。

6 落札者を決定するための評価の基準

落札者の決定は、総合評価方式（除算方式）によるものとする。

(1) 評価の方法

落札者の決定に当たっては、提出された企画書の内容が管理業務の目的に合致しており実行可能であるか（必須項目）、また効果的なものであるか（加点項目）について、大学が設ける本業務に関して利害関係者を有しない中立的な第三者で構成する総合評価委員会において審査を行うものとする。

ア 必須科目審査

管理業務の目的に合致したものであるか、また、全ての項目が実行可能であるか。など一つでも条件を満たさない場合は不合格とし、全て満たした場合、基礎点として 50 点とする。

(ア) 業務共通

a 実施体制

各業務の業務水準が維持される体制であるか。

提案された内容が実現可能な体制であるか。

b 業務に対する認識

管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

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。

c 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、（発注者側の）要求水準が確保されたものとなっているか。

イ 加点項目審査

各項目について、入札参加者の創意工夫により、その実施効果が期待されるかを審査する。加算点の配点は 300 点とする。

(ア) 管理・運營業務全般に係る業務に関する提案

a 業務の質についての提案内容

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。

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。

施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。

(イ) 点検等及び保守業務

a 業務の質についての提案内容

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。

施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。

b 改善提案内容

改善提案内容は、質の向上を図るものとなっており、具体的かつ効果的なものと認められるか。

業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

(ウ) 視覚的業務（清掃業務）

a 業務の質についての提案内容

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。

施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。

b 改善提案内容

改善提案内容は、質の向上を図るものとなっており、具体的かつ効果的なものと認められるか。

業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

(I) 視覚的業務（施設等警備業務）

a 業務の質についての提案内容

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。

施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。

b 改善提案内容

改善提案内容は、質の向上を図るものとなっており、具体的かつ効果的なものと認められるか。

業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

(オ) 緊急時及び非常時対応

a 緊急時への対応についての提案内容

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。

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。

緊急時の対策（連絡体制）は明確で効果的なものであるか。

トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

ウ 前記評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙7「評価表」による。

(2) 落札者の決定

ア 大学校は、評価の基準に従って、入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行うものとする。

イ 競争参加資格を全て満たし、前記(1)の評価方法において明らかにした要件のうち、必須とされた項目の要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、企画書の各評価項目の得点の合計を当該入札参加者の入札価格で除して得た評価点の最も高い1者を落札者として決定するものとする。

ただし、内閣府所管契約事務取扱細則第25条に規定された調査基準価格を下回る最低価格の場合、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当と認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、前記の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。

なお、落札結果において、1位が2者以上いた場合については、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者1者を決定するものとする。

この場合において、当該入札をした者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない大学校の職員にくじを引かせるものとする。

ウ 大学校は、落札者が決定したときは、落札者の氏名、又は名称、落札金額、落札者の決定理由及び申し込みの内容に関する事項について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

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

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

ロ 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は、大学校自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会(以下「監理委員会」という。)に報告するものとする。

7 管理業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

大学校は、管理業務に関して、以下の情報について情報を開示する。(別紙8)

- (1) 管理業務の従来の実施に要した経費(平成23年度～25年度)
- (2) 管理業務の従来の実施に要した人員(平成23年度～25年度)
- (3) 管理業務の従来に実施に要した施設・設備(平成25年度)
- (4) 管理業務の従来の実施における目的の達成の程度(平成23年度～25年度)
- (5) 管理業務の従来の実施方法等(平成25年度)各別紙1～6に示す仕様書参照

8 民間事業者を使用させることができる大学校の施設・設備

落札した民間事業者(以下、民間事業者)は、以下の(1)、(2)に定める施設・設備を使用する際は、大学校の指示に従い、適切に使用するものとする。

(1) 使用施設

大学校内の使用を認める場所

(2) 使用設備等

ア 使用できる設備等については、大学校内の指定する設備とする。

イ 大学校の業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は大学校内に管理業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

ウ 前記イにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備については、大学校の業務及び大学校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・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、大学校と協議の上、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、大学校の承認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限

管理業務及びこれに付随する業務の実施以外の目的に使用してはならない。

(4) 事務スペース等の借受

ア 民間事業者は、管理業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、大学校から一定の事務スペース等（別紙 8「3 従来の実施に要した施設及び設備」参照）を無償で借受けることができる。

イ 民間事業者が、大学校に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費（コピー代、電話代等）は、民間事業者の負担とする。

ウ 民間事業者が設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

(5) 施設の使用に係る経費

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

9 報告すべき事項等

(1) 報告

ア 民間事業者は、管理業務に係る収入支出経費を、1年に1回、大学校に報告するとともに、必要に応じて大学校から求められた場合にも報告すること。

イ 民間事業者は、前記 2 (3)において必要と定められた事項について、別に定める様式（各仕様書参照）により大学校に報告すること。

ウ 民間事業者は、管理業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、職員等の安全衛生については十分配慮するとともに、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに大学校に報告すること。

エ 大学校は、民間事業者から報告を受けた前記ア～ウの結果及び前記 2 (4)のアンケート調査結果について取りまとめの上、1年に1回公表するとともに監理委員会に報告すること。

(2) 調査

大学校は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記(1)の報告や大学校の職員が随時に行う点検結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対し、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に立ち入り、管理業務の実施の状況若しくは帳簿、書類等その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。立入検査をする大学校の職員は、検査等を行う際には、当該検査が、法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示すること。

(3) 指示

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

10 情報等の管理

(1) 民間事業者は、管理業務に関して知り得た大学校の情報についても適切な管理をしなければならない。

- (2) 民間事業者で、管理業務に従事している者又は従事していた者は管理業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。

11 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

(1) 管理業務の開始及び中止

ア 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に確実に管理業務を開始しなければならない。

イ 民間事業者は、やむを得ない事由により、管理業務を中止しようとするときは、あらかじめ大学校と協議し、承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

ア 民間事業者は、サービスの提供について、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、施設利用者の取扱いについて、大学校以外の場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

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

(4) 宣伝行為の禁止

ア 民間事業者及びその事業に従事する者は、「警察大学校」の名称を用い、管理業務以外の自らの行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の 1 つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が管理業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

イ 民間事業者は、大学校において、大学校以外の場で自ら行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) 大学校との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、大学校において、大学校以外の者と契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

管理業務の実施に関し、民間事業者は、関係法令を遵守すること。

(7) 安全衛生

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

なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに大学校あて報告しなければならない。

(8) 記録

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

(9) 帳簿、書類

民間事業者は、管理業務に関して帳簿書類を作成し、管理業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

(10) 権利の譲渡の禁止

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

(11) 権利義務の帰属

ア 民間事業者は、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、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

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

(12) 再委託の禁止等

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

イ 民間事業者は、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には、原則として、あらかじめ企画書において、再委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他管理業務の方法(以下「再委託先等」という。)について記載しなければならない。

再委託は、専門的技術・機器等を必要とする設備機器のメーカー点検等に限られ、日常業務で実施する設備管理、清掃、警備・受付、業務は再委託の対象となりません。

ウ 民間事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、委託先等を明らかにした上で大学校の承認を得ること。

エ 民間事業者は、前記ア又はイにより再委託を行う場合は、再委託先から必要な報告を聴取すること。

オ 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(13) 委託内容の変更

大学校及び民間事業者は、管理業務の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適正に行わなければならない。

(14) 契約の解除等

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

なお、前記理由により大学校が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を大学校に納付するとともに、大学校との協議に基づき、管理業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

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

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 号若しくは第 15 条において準用する第 10 条(第 11 号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- ウ 契約に従った管理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 前記ウに掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- オ 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- カ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。
- キ 民間事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)又はその被雇用者その他の管理業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、当該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 暴力団員が業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき。
- ケ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に批判されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(15) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、大学校と民間事業者が協議するものとする。

(16) 本業務の引継ぎ

ア 民間事業者(落札者)は、現行の民間事業者から本業務の開始日までに運用管理手順書等を使用して必要な事務引継ぎを受けなければならない。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の民間事業者の負担となるが、民間事業者(落札者)の責任において発生した経費は請負者の負担とする。

イ 大学校は、本業務の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の民間事業者及び民間事業者(落札者)に対して措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

12 損害賠償

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

- (1) 民間事業者は、管理業務を実施するに当たり、民間事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)又はその被雇用者その他の当該事業に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を与えたときは、当該第三者に対する賠償の責に任ずるものとする。

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

また、大学校が当該第三者に対する賠償を行ったときは、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大学校の責に帰すべき理由が存する場合は、大学校が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができるものとする。

- (2) 民間事業者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、大学校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大学校に支払わなければならない。
- (3) 民間事業者の故意若しくは重大な過失によって、大学校の物品等に損害を与えたときは、民間事業者はその損害に相当する金額を損害賠償として大学校に支払わなければならない。

13 管理業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 管理業務の実施状況に関する調査の時期

大学校は、内閣総理大臣が評価（平成31年5月を予定）を行うに当たり必要な情報を収集するため、管理業務の実施状況について平成27～30年度の各年度末時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施方法

大学校は、民間事業者に委託する業務内容について、民間事業者が実施した管理業務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

ア 管理業務の実施状況

(ア) 各月の来校者数（学生も含む。）

(イ) 日常及び定期清掃業務における各月の実施回数

(ロ) 警備業務における巡回回数及び延べ時間数

(ハ) 設備運転保守等管理業務における各月の設備点検回数

(ニ) 植栽維持管理業務の年間作業回数

イ 情報等の管理状況

ウ アンケート集計結果（大学校の管理業務に対する意見）とその対応状況

エ 管理業務に対する委託費の受領状況

- (4) 大学校は、必要に応じ、民間事業者及び職員から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。
- (5) 大学校は、上記調査についてとりまとめた本業務の実施状況等について、13の(1)の評価を行うために、平成31年4月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会に提出するものとする。大学校は、管理業務の実施状況等を提出するに当たり、総合評価委員会に報告し、意見を聴くものとする。

14 その他実施に関し必要な事項

(1) 監督体制

ア 本事業に係る監督は、警察大学校教務部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

イ 大学校は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、毎年業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法律第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

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

- (3) 民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院の検査が必要と認められるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は大学校を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。
- (4) 次のア及びイのいずれかに該当する者は、法第 55 条の規定により 30 万円以下の罰金に処されることとなる。
- ア 前記 9 (1)アからウによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前記 9 (2)による検査を拒み、妨げ、忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、虚偽の答弁をした者
- イ 正当な理由なく、前記 9 (3)による指示に違反した者
- (5) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は、人の業務に関し、前記(4)の違反行為をしたときは、法第 56 条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前記(4)の刑を科されることとなる。
- (6) 法令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警察大学校が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。
- ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)
- ウ 上記ア、イのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)

警察大学校施設管理業務実施要領 別紙一覧

- 別紙 1 電気・機械設備維持管理業務仕様書
- 別紙 2 警備・受付業務仕様書
- 別紙 3 清掃業務仕様書
- 別紙 4 植栽維持管理業務仕様書
- 別紙 5 エレベーター等維持管理業務仕様書
- 別紙 6 映像・音響設備等維持管理業務仕様書
- 別紙 7 評価表
- 別紙 8 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙 9 職員に対するアンケート
- 別紙 10 暴力団排除に関する誓約事項

仕 様 書 1

1 件 名 警察大学校電気・機械設備等維持管理業務

2 警察大学校電気・機械設備等維持管理業務

- (1) 電気・機械設備の運転監視、点検保守
- (2) 執務環境等の室内環境測定
- (3) 消防用設備の点検保守
- (4) 建築設備の点検保守
- (5) 環境衛生管理及び各種設備の点検保守
- (6) 緊急対応及び設備監視業務
- (7) エネルギー管理業務
- (8) 地球温暖化対策

3 業務内容

受託者（以下「乙」という。仕様書2～仕様書6においても同様とする。）「警察大学校電気・機械設備等維持管理業務」の各項目（以下「維持管理業務」という。）を行うため、関係法令を遵守するほか、本仕様書、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下「共通仕様書」という。仕様書2～仕様書6においても同様とする。）に従い業務を遂行するものとする。

ただし、本仕様書、共通仕様書に記載のないものであっても、維持管理業務の遂行上、実施しなければならない日常の巡回業務に関しては、契約金額の範囲内で実施することとする。

また、維持管理業務実施における対象設備は別紙「業務一覧表」とする。

(1) 電気・機械設備の運転監視、点検保守

ア 運転監視

(ア) 運転監視は本仕様書、共通仕様書に定めるところにより実施する。

(イ) 電気・機械設備の稼働状況の巡回業務を行うとともに、監視制御設備により稼働監視を行うものとする。

また、良好な執務環境の維持に必要な機器類の操作を適切に行うこととし、障害発生時又は警報時は、原因を追求し適切な処置を行ない、緊急時には、委託者（以下「甲」という。仕様書2～仕様書6においても同様とする。）が指定する監督職員（以下「監督職員」という。仕様書2～仕様書6においても同様とする。）に報告し、その指示を受けることとする。

(ウ) 自家発電設備（常用）、炉筒煙管ボイラー、貯湯タンクについては、常時運転監視を行うこととし、日常使用の多い分電盤、動力制御盤、幹線、照明器具、コンセント等の配線器具の異常、不点灯等も巡回業務、監視制御設備により特に注意を払うこととする。

イ 点検保守

(ア) 点検保守は本仕様書、共通仕様書に定めるところにより実施する。

(イ) 電気・機械設備を定期的に点検、調整及び機器の正常性を確認し、長期の設備維持に努める。また、異常が認められる場合には適切な措置を行う。

(ウ) 自家発電設備(常用)

ガスタービンについて、当該機器メーカーの点検要領に基づき4,000時間点検(52,000時間使用時)、1,000時間点検(53,000時間使用時)、2,000時間点検(54,000時間使用時)、1,000時間点検(55,000時間使用時)、8,000時間点検(56,000時間使用時)、1,000時間点検(57,000時間使用時)、2,000時間点検(58,000時間使用時)、1,000時間点検(59,000時間使用時)、4,000時間点検(60,000時間使用時)、1,000時間点検(61,000時間使用時)、2,000時間点検(62,000時間使用時)、1,000時間点検(63,000時間使用時)、16,000時間点検(64,000時間使用時)、1,000時間点検(65,000時間使用時)、2,000時間点検(66,000時間使用時)を実施すること。

[1,000時間点検 7回、2,000時間点検 4回、4,000時間点検 2回、
8,000時間点検 1回、16,000時間点検 1回]

(エ) 厨房機器の点検保守を当該機器メーカーの点検要領に基づき年1回行うこと。

(オ) 床置き形空気清浄機の点検保守を、当該機器メーカーの点検要領に基づき年4回行うこと。

(カ) 自動門扉駆動部の点検保守を、当該機器メーカーの点検要領に基づき年4回行うこと。

ウ その他の事項

(ア) 監視制御設備の運用

a 管理用記録書類として以下の書類等を作成すると共に随時、データの変更、追加を行う。また、各種のデータを電子媒体にて管理、保存を行う。

- ・運転日誌、作業日誌、点検記録簿類
- ・整備、補修、事故記録等
- ・日、月、年報データ簿及び機器台帳データ簿
- ・その他甲が指示したもの

b 監視制御設備に集積されたデータ及び情報を掌握してデータの分析を行い、必要があると認めるときは、施設の改善計画案を作成する。また、設備の物理的劣化、陳腐化による長期の修繕計画の作成及び効率良い設備運転計画に活用する。

(イ) 電気設備

a 照明器具(外灯を含む)のランプ交換は、随時行うものとする。

なお、交換に必要なランプは甲の支給とする。

b 関係機関から連絡等があった場合は、その指示に従い開閉器の投入及び遮断等の措置を行い、監督職員に報告すること。

(ウ) 機械設備

a 季節運転は次のとおりとする。

- ・夏季は、各年とも6月第3月曜日から10月第1金曜日までとする。
- ・冬季は、各年とも11月第3月曜日から翌年3月第4金曜日までとする。

b 再生式フィルタ及び集じんセル等を清掃するための用具は乙の負担とする。

c 労働基準監督署長又は検査代行機関が行うボイラー・圧力容器等の性能検査の立合い及び検査手数料は乙の負担とする。

(2) 執務環境等の空気環境測定

ア 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）に基づき、環境測定を行う。

(ア) 測定ポイント

24ポイント

(イ) 測定周期及び回数

周期は2ヶ月1回とし、回数は1ポイント2回とする。

イ 第一射場と第二射場の作業環境測定を行う。

(ア) 測定ポイント

24ポイント（第一射撃場・第二射撃場 各12ポイント）

(イ) 測定周期及び回数

周期は年1回とし、回数は1ポイント1回とする。

(ウ) 測定項目

ばいじん、鉛濃度、鉛濃度の経時変化

(3) 消防用設備の点検保守

消防法（昭和23年法律第186号）に基づき、消防用設備の維持管理を遂行するうえで以下に従う。

ア 点検は、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和50年10月16日消防庁告示第14号）」（以下「消防庁告示14号」という）及び「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の結果についての様式（昭和50年4月1日消防庁告示第3号）」（以下「消防庁告示3号」という）に定めるところにより適正に行い必要に応じ、保守、修理その他の措置を行うこと。

イ 上記アに該当しない機器は、該当機器メーカーの点検要領及び共通仕様書の類似設備の定めるところにより実施する。

ウ 点検終了後は、電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態等を再度確認することにより必ず元の状態に復元しておくこと。

エ 機能試験を行った消火器は、乙の負担で詰替えを実施すること。

(4) 建築設備の点検保守

ア 自動ドア設備点検保守

(ア) 点検保守回数

3ヶ月1回とする。

(イ) 点検保守内容

共通仕様書及び該当機器メーカーの点検要領に定めるところにより実施する。

イ 舞台吊物設備点検保守

(ア) 点検保守回数

3ヶ月1回とする。

(イ) 点検保守内容

該当機器メーカーの点検要領に定めるところにより実施する。特に、装置の機構上、重量がかかる部分については、念入りに点検及び調整を行う。

ウ 排煙オペレータ点検保守

(ア) 点検保守回数

年1回点検とする。

(イ) 点検保守内容

共通仕様書の定めるところにより実施する。

(5) 環境衛生管理及び各種設備の点検保守

ア ばい煙測定

大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）に基づき、ばい煙測定を行う。

イ 水質及び施設検査

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法第20号）（以下「ビル管法」という）及び、水道法（昭和32年法律第177号）及び東京都の建築物における排水槽等の構造、維持管理等に関する指導要綱（昭和61年6月25日61清環産第77号）に基づき、水質及び施設検査を行う。

ウ 各種設備の点検保守

以下の設備の点検保守内容は該当機器メーカーの点検要領に定めるところ、関係法令に必要な点検、関係機関の届出を実施する。又、定期的に運転確認を行い、衛生的に清掃等が必要な時は随時行う。

消耗品（薬剤、フィルタ、その他消耗品）は乙の負担とし、薬剤はなくならないよう補充し、フィルタ及びその他消耗品は運用状況とメーカー推奨の交換周期を考慮して交換する。

(ア) 浴槽ろ過設備

点検保守周期は6ヶ月1回とする。

(イ) ボイラー・冷却水用水処理設備

点検保守周期は6ヶ月1回とする。

(ウ) 排水再利用設備

a 点検保守周期は月2回とする。

b 汚泥貯溜槽内に貯溜する汚泥を設備に支障のないように搬出処理すること。

(エ) 雨水ろ過設備

点検保守周期は月1回とする。

(オ) 自動散水設備

点検保守周期は6ヶ月1回とする。

(カ) さく井設備

点検保守周期は年1回とするが、月1回井戸水を10分程度汲み上げ、機能を確認すること。

(キ) グリストラップ設備

点検保守周期は年15回（月1回但し7、8、9月は2回）とする。

(ク) 汚泥の処理

排水槽の清掃等で発生した汚泥の処理は、「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）」（以下「廃掃法」という）及び関係法令に基づき、次により行うものとする。

a 雑排水槽の清掃等で発生した汚泥については、産業廃棄物とし、廃掃法施行令第6条の規定によること。

b 廃棄物の種類及び重量は別表1のとおりとする。

c 乙は、廃棄物の処分を、廃掃法第14条第1項及び第2項の規定により廃棄物処理に関する許可を受けた業者（以下「処理業者」という）に行わせることが出来る。この場合において、同法第12条第3項の規定により、同法施行令第6条の2に定める基準に従うこと。

d 乙は、甲から委託された廃棄物を、受入れから、処分の完了まで、法令に基

づき適正に管理する責任を負う。この間に発生した事故については、その原因が甲の責に帰すべき場合を除き、乙が責任を負うものとする。

- e 産業廃棄物に係る収集・運搬・処分に関する委託契約については、甲と乙、又は、乙が廃棄物の処理を委託した場合は、乙の取引業者である処理業者との間で締結する。

経費については、乙の負担とする。

エ 害虫等駆除

害虫等（ゴキブリ、ダニ、ねずみをいう。以下同じ）防除を、ビル管法第4条第1項に基づく建築物環境衛生管理基準に従い、次により行うものとする。

(ア) 防除作業計画書の作成

乙は、防除対象施設の構造設備や衛生状態等、総括的な環境調査を行うとともに、害虫等の発生場所、生息場所、侵入経路並びに被害の状況について定期的に、統一的に調査を行い、当該調査の結果に基づき防除対象範囲を絞り込み、害虫等の管理基準、害虫等の発生（生息）を確認した場合の対処法など具体的な作業計画を作成し甲の了承を得るものとする。

(イ) 生息実態調査

乙は、作業計画、共通仕様書のとおり、害虫等の生息実態調査を行うものとする。

なお、調査箇所、対象害虫、調査回数等は別表2に定めるとおりとする。

(ウ) 調査結果の判定

a 調査結果は、共通仕様書に基づき判定する。

b 調査結果の判定により講ずる措置は、次による。

(a) 許容水準に該当する場合は、定期的に調査を実施する。

(b) 警戒水準に該当する場合は、当該区域に対して必要に応じて、防除作業を実施する。

(c) 措置水準に該当する場合は、発生源や当該区域に対して防除作業を実施する。

c 食物管理など、職員による措置が必要な場合は、監督職員に提案する。

(エ) 害虫等防除

a 調査結果の判定に基づき、共通仕様書に定める措置を行う。

b 防除作業に先立ち作業計画書を作成し監督職員に承諾を得るものとする。

c 作業終了後、死骸の処分や殺虫剤及び殺鼠剤、トラップを撤収し、安全に配慮する。

d 防除作業終了後、措置を行った箇所に対して、前調査と同じ方法により、効果測定を行うものとする。

効果測定により、警戒水準又は措置水準に該当する場合には、再度調査を行って問題点を明確化し、再作業を行う。

e 薬剤散布を行う場合は次によるものとする。

(a) 使用する薬剤は、薬事法に基づき厚生労働大臣の承認を受けた医薬品又は医薬部外品とする。

なお、環境省が平成10年5月に定めた「内分泌攪乱化学物質問題への環境庁の対応方針について－環境ホルモン戦略 SPEED'98」（平成12年11月改訂）で「優先して調査研究を進めていく必要性の高い物質群」としてリストアップされた物質を含む医薬品又は

医薬部外品は使用しない。

- (b) 使用する医薬品又は医薬部外品の容器・包装等に記載された適用害虫等の範囲、用法・用量など使用上の注意を遵守する。
- (c) 作業者は、保護メガネやマスク等の保護具を着用し健康影響に留意する。
- (d) 施設の使用者に薬剤散布による健康影響を及ぼさないよう、薬剤散布時及び散布後の立入制限や換気など、十分な安全確保対策を講じることとする。

(6) 緊急対応及び設備監視業務

夜間及び休日であっても巡回及び監視制御設備で電気、機械設備の稼働監視を行うものとする。又、警報時は原因を追求し適切な処置を行い、緊急時には、監督職員に連絡し、その指示に従うこと。

(7) エネルギー管理

エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づき、エネルギー管理員の業務を行う。

(8) 地球温暖化対策

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）に基づき、技術管理者の業務を行う。

4 業務従事者

- (1) 乙は、契約時に業務責任者及び業務担当者を定め、業務従事者名簿（経歴書添付）を作成し監督職員に提出する。ただし、契約途中での変更時は、その都度提出を行う。
- (2) 業務従事者は、維持管理業務の他に下記に示す作業内容を遂行するものとする。ただし、監督職員が認めたものについては、この限りではない。

区 分	主な作業内容
業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監督職員との連絡、報告、調整 ・ 監視制御設備の運用、データ分析、解析及び管理 ・ 中期、長期保全計画及び設備改善等の支援 ・ 不具合、障害対応処理 ・ 業務担当者の指導、教育、訓練及び労務管理
業務担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転監視及び点検保守データの収集、分析 ・ 監視制御設備のデータ入力、整理 ・ 不具合、障害対応処理及びメーカー点検等の立合い ・ 業務責任者の補佐 ・ 平日の夜間及び休日の緊急対応及び設備監視業務

- (3) 業務従事者の技術者区分を下表に示す。

区 分	技能・実務経験等
業 保全技師 I	受変電設備、自家発電設備又は昇降機（以下「受変電設備等」）

務 責 任 者		という) の点検整備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業指導等の総合的な技能を有し、実務経験 15 年以上程度の者。
	保全技師Ⅱ	受変電設備等以外の設備の点検整備業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業指導等の総合的な技能を有し、実務経験 15 年以上程度の者。
業 務 担 当 者	保全技師補	(1) 設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力と必要な技能を有し、実務経験 10 年以上 15 年未満程度の者。 (2) 運転監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業指導等の総合的な技能を有し、実務経験 10 年以上程度の者。
	保全技術員	(1) 設備の点検整備業務について、保全技師又は保全技師補の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 5 年以上 10 年未満程度の者。 (2) 運転監視及び日常的な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。
	保全技術員補	(1) 設備の点検整備業務について、保全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。 (2) 運転監視及び日常的な点検保守業務について、保全技術員の指示に従って作業を行う能力有し、実務経験 5 年未満程度の者。

(4) 業務従事者の服装等

ア 業務従事者は、乙が支給する揃いの制服を着用し、業務場所に出入りする際は、免許証等を携帯するものとする。

イ 構内においては、他の者が見える位置に通行証を着けるものとする。

(5) 業務従事者のうち電気主任技術者、エネルギー管理者（員）、技術管理者、建築物環境衛生管理技術者を指定し、経済産業省、東京都に対する選任者とする。資格案件は以下のとおりとする。

電気主任技術者（第一種電気主任技術者若しくは第二種電気主任技術者免状を有する者）

エネルギー管理者（員）（エネルギー管理士免状を有する者、又はエネルギー管理員講習を修了した者）

技術管理者（都民の健康と安全を確保する環境に関する条例の技術管理者要件を満たした者）

建築物環境衛生管理技術者（建築物環境衛生管理技術者免状を有する者）

(6) 業務従事者は、健康で年齢が 65 歳以下とする。

(7) 業務責任者は、実務経験・知識が豊富な者とし、本業務を遂行するにあたり同種の維持管理立上げ及び準備を経験した者とする。

(8) 業務従事者は、日本語を理解でき、会話できる者とする。

(9) 乙は、業務従事者の労務管理及び健康管理等を適正に行うとともに、やむを得ず従事者が業務に従事できない場合は、技術レベルが同等若しくはそれ以上の代替要員を確保し、維持管理業務に支障がないように留意する。

5 業務従事者の業務ポスト数

下記に維持管理業務の配置ポスト数を示す。

業務日	業務	ポスト数	区分	勤務時間
平日 (下記以外の日)	責任業務	2ポスト 以上	保全技師Ⅰ と 保全技師Ⅱ	8:30～ 17:30 (実労8時間)
	担当業務	3ポスト 以上	保全技師補 3名 と 保全技術員 又は 保全技術員補	8:30～ 17:30 (実労8時間)
	緊急対応 及び 設備監視業務	3ポスト 以上	保全技師補 1名 と 保全技術員 又は 保全技術員補	8:30～ 翌8:30 (実労16時間)
休日 (土曜日、日曜日、祝祭 日及び年末年始の休日)	緊急対応 及び 設備監視業務	3ポスト 以上	保全技師補 1名 と 保全技術員 又は 保全技術員補	8:30～ 翌8:30 (実労16時間)

※1 ポスト数とは実労当たりのポスト数を示す。

※2 責任業務と緊急対応及び設備監視業務での休憩等は必ず交代で行うこと。

※3 乙は勤務予定表を提出し甲の承認を受けてのち履行すること。

6 施設等の提供

甲は、乙が業務遂行のために必要な以下の施設等は無償で提供するものとする。なお、乙は貸与品を最大限の注意をもって使用し、自己の故意又は過失による滅失若しくは毀損し、返還不能となったときは、代品を納め又は現状に復し、若しくは損害賠償をするものとする。

- (1) 業務従事者の控え室及び机、椅子、更衣ロッカー等の必要最低限度の備品
- (2) 業務遂行のために必要な電気、水道、資材置場及び構内電話

7 その他

- (1) 維持管理業務を行うのに必要な以下の物品は、乙の負担とする。

ア ウェス、潤滑油、グリース、洗油、ロープ、養生用シート、プリンタ用紙、インク、電子媒体、事務用品等の消耗品

イ 脚立、テストハンマー、工具、計測機器（設備機器に付属して設置されているものを除く）

ウ 共通仕様書、該当機器メーカーの点検要領に定める消耗部品及び材料並びに資材

- (2) 維持管理業務において発生する処分材は、乙の負担で適正に処分すること。
- (3) 乙は、日々の業務作業日誌を作成し、業務をした日の次の日（次の日が休みの場合は次の平日）に監督職員に提出すること。
- (4) 乙は、毎月の業務報告書を作成し、速やかに監督職員に提出すること。
- (5) 甲が立合いを要請した場合はそれに従う。
- (6) 緊急事態の発生に対しては、365日24時間迅速かつ的確に対応・支援できる体制とする。
- (7) 関係法令、条例及び規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を計ること。また、官公署への必要な届け出等の手続きがある場合は速やかに処理し監督職員に報告すること。
なお、各届け出等に必要な費用は乙の負担とする。
- (8) 緊急時の対応に関して適正なマニュアルを定め、関連部門に徹底するとともに所轄公的機関（警察署、消防署、保健所等）及び各関係業種との連携を綿密に行うものとする。
- (9) 火災報知器などによる警報があった場合には、誤報であるか否かを確認し、誤報であれば原因を追求し、適切な処置を行う。
- (10) 機器等に、故障や異常等が発生した場合は、警察大学校の運営に支障が出ないように迅速かつ的確に対応すること。
対応により、別途費用がかかる場合は、監督職員と協議する。
- (11) 上記の仕様書に定めない事項については別途、監督職員の指示によるものとする。

8 **仕様書1**～**仕様書6** 共通事項について

- (1) 業務中、校内において遺失物を発見若しくは拾得物の届出があった場合は、直ちにその現品を庶務課に届け出なければならない。
- (2) 業務区域外の場所に立ち入ってはならない。業務上やむを得ない場合は監督職員に同意を求め、当校職員立会の下立ち入ること。
- (3) 持ち込み又は購入した食品等の飲食については、休憩室で行うこと。
- (4) 校内での喫煙は、指定場所で行うこと。
- (5) その他職員の指示に従うこと。

業務一覽表 (電 気 設 備)

設 備 名	機 器 名	規 格 等	単 位	設 置 場 所												計			
				本 館	寮 棟	国 際 研 棟	第 1 講 堂	術 科 棟	図 書 館	第1模擬家屋	第2模擬家屋	正 門 受 付	東 門 受 付	振 動 実 験 室	車 庫 棟		構 内		
受変電設備	特別高圧変電	業務一覽表(電気設備)	式	特高変電	2														2
	特別高圧配電盤		面	特高変電	13														13
	特高用交流遮断器	真空遮断器	台	特高変電	4														4
	特高用断路器	手動断路器	台	特高変電	15														15
		動力断路器	台	特高変電	12														12
	特高計器用変成器		台	特高変電	12														12
	特高用保護継電器	整定タップレバ-	台	特高変電	22														38
		電力リレ-又は比率リレ-	台	特高変電	16														
	高圧配電盤	盤類	面	特高変電	2	第5サブ 7	第2サブ 7	第3サブ 7	第4サブ 7										74
			面	高圧配電	28	第6サブ 7													
			面	第1サブ	9														147
		指示計器	台	特高変電	10	第5サブ 12	第2サブ 11	第3サブ 12	第4サブ 11										
			台	高圧配電	64	第6サブ 11													396
			台	第1サブ	16														
		表示灯等	個	特高変電	10	第5サブ 31	第2サブ 26	第3サブ 30	第4サブ 27										250
			個	高圧配電	206	第6サブ 26													
			個	第1サブ	40														
		表示操作	個	特高変電	4	第5サブ 27	第2サブ 22	第3サブ 25	第4サブ 22										61
			個	高圧配電	89	第6サブ 22													
			個	第1サブ	39														
	変圧器	乾式モールド	1 30KVA	台				第3サブ 1											77
			1 50KVA	台				第3サブ 2											
			1 75KVA	台	第1サブ 3	第5サブ 2		第3サブ 1											
			1 75KVA	台		第6サブ 2													
			1 100KVA	台			第2サブ 3		第4サブ 2										
			1 150KVA	台		第5サブ 1			第4サブ 1										
			1 150KVA	台		第6サブ 1													
			1 200KVA	台	第1サブ 8				第4サブ 1										
			1 300KVA	台	第1サブ 2	第5サブ 2		第3サブ 1											
			1 300KVA	台		第6サブ 2													
			3 38.1KVA	台	高圧配電	2													
			3 50KVA	台				第3サブ 2											
		3 100KVA	台					第4サブ 1											
		3 150KVA	台	第1サブ 1		第2サブ 2													
		3 150KVA	台	常用発電	1														
		3 200KVA	台	第1サブ 1	第6サブ 1		第3サブ 1	第4サブ 2											
		3 300KVA	台	第1サブ 5	第5サブ 2														
		3 300KVA	台		第6サブ 1														
		3 500KVA	台	第1サブ 3	第5サブ 1														
交流遮断器	真空遮断器		台	特高変電	2	第5サブ 8	第2サブ 6	第3サブ 7	第4サブ 6									65	
			台	高圧配電	24	第6サブ 6													
			台	第1サブ	12														
			台	常用発電	3														
負荷開閉器	開放形気中開閉器		台	高圧配電	2	第5サブ 9	第2サブ 6	第3サブ 9	第4サブ 8									12	
			台	第1サブ	23	第6サブ 8													
断路器	手動断路器		組	第1サブ	2	第5サブ 2	第2サブ 2	第3サブ 2	第4サブ 2									16	
			組			第6サブ 2													
高圧電磁接触器	高圧真空電磁接触器		台	高圧配電	10	第5サブ 1	第2サブ 1	第3サブ 1	第4サブ 1									376	
			台	第1サブ	1	第6サブ 1													
計器用変成器			台	特高変電	8	第5サブ 38	第2サブ 27	第3サブ 38	第4サブ 32									157	
			台	高圧配電	78	第6サブ 33													
			台	第1サブ	99														
			台	常用発電	11														
			台	自家発電	12														
保護継電器	整定タップレバ-		台	高圧配電	32	第5サブ 16	第2サブ 12	第3サブ 16	第4サブ 14									29	
			台	第1サブ	35	第6サブ 14													
			台	常用発電	11														
			台	自家発電	7														
		電力リレ-又は比率リレ-	台	高圧配電	18													6	
			台	常用発電	9														
			台	自家発電	2														
避雷器			台	特高変電	6													14	
高圧進相コンデンサー			台	高圧配電	8	第5サブ 1	第2サブ 1	第3サブ 1	第4サブ 1										
			台	第1サブ	1	第6サブ 1													
直列リアクトル			台	高圧配電	8	第5サブ 1	第2サブ 1	第3サブ 1	第4サブ 1									14	
			台	第1サブ	1	第6サブ 1													

業 務 一 覧 表 (電 気 設 備)

NO. 2

設 備 名	機 器 名	規 格 等	単 位	設 置 場 所											計				
				本 館	寮 棟	国 際 研 棟	第 1 講 堂	術 科 棟	図 書 館	第1模擬家屋	第2模擬家屋	正 門 受 付	東 門 受 付	振 動 実 験 室		車 庫 棟	構 内		
受変電設備	外部配線	高圧ケーブル	系統	10	4	2	2	2										20	
		低圧ケーブル 幅：800未満	m			18	55												73
		幅：800以上	m	200	160	12		40											412
	低圧配電盤	(11回路未満)	面	第1サブ	14	第5サブ	4	第2サブ	5	第3サブ	7	第4サブ	5						69
			面	第6サブ	3														38
	(11回路以上)	面	第1サブ	14	第5サブ	5	第2サブ	2	第3サブ	2	第4サブ	3							31
		面	第6サブ	5															
	指示計器	台	第1サブ	92	第5サブ	32	第2サブ	20	第3サブ	32	第4サブ	28							232
	表示灯等	個	第1サブ	226	第5サブ	54	第2サブ	29	第3サブ	44	第4サブ	39							433
	表示操作	個	第1サブ	139	第5サブ	21	第2サブ	9	第3サブ	12	第4サブ	10							204
	幹線	ケーブルラック 幅：800未満	m		202	412	76	140	40	200	19								1,089
			m		1,288	196	156	10	132	10									1,792
幅：800以上	m																		
接地	極			10	12	5	5	5										37	
自家発電設備	ガスエンジン高圧水冷式 (シリンダー数6)	常用 375KVA 交流遮断器付 (明電舎)	組	2														2	
		配電盤	面	常用発電	6														6
	補器付属装置	始動用蓄電池装置	組	2															2
		換気装置	台	6															6
		排気管	組	2															2
		バルブ	個	54															54
	ガスタービンパッケージ形 (1機1軸式)	非常用 1000KVA 交流遮断器付	組	2															2
		配電盤	面	自家発電	6														6
	補器付属装置	始動用蓄電池装置	組	2															2
		換気装置	台	5															5
		排気管	組	2															2
		バルブ	個	29															29
オイルタンク	地下式 35KL	基	2														2		
オイルサービスタンク	地上式 950L	基	1														1		
直流電源装置	整流装置 (100V系)	100Ah・5.4セル	組			第2サブ	1	第3サブ	1	第4サブ	1							3	
		150Ah・5.4セル	組	高圧配電	1													1	
		500Ah・5.4セル	組	第1サブ	1	第5サブ	1											2	
	(200V系)	500Ah・5.4セル	組	第6サブ	1														1
		50Ah・5.4セル	組	常用発電	1														1
		300Ah・1.2セル	組	常用発電	2														2
500Ah・2.4セル	組	自家発電	2														2		
直流電源装置	蓄電池 (シール形、鉛)	100Ah・5.4セル	セル			第2サブ	54	第3サブ	54	第4サブ	54							162	
		150Ah・5.4セル	セル	高圧配電	54													54	
		500Ah・5.4セル	セル	第1サブ	54	第5サブ	54											108	
	(200V系)	500Ah・5.4セル	セル	第6サブ	54														54
		50Ah・5.4セル	セル	常用発電	54														54
		300Ah・1.2セル*2組	セル	常用発電	24														24
500Ah・2.4セル*2組	セル	自家発電	48														48		
交流無停電電源装置	本体	10KVA	組	1														1	
	整流装置	50Ah・17.4セル	組	1														1	
	蓄電池	シール形、鉛	セル	174														174	
太陽光発電設備	太陽光アレイ	10Kw：国際・北寮、5Kw：国際・南寮×2	組		北寮 10Kw	1	10Kw	1										5	
	中継端子箱		組		南寮 5Kw	2	5Kw	1										6	
	パワーコンディショナー		組			4	2											4	
外灯設備	()は2灯用		基															47 (1)	
監視制御設備	中央監視 (自動制御含む)	NEC	式	2箇所														1	
電灯・動力設備	分電盤	(20回路未満)	面	130	204	27	8	42	12	4	3	1	1	1	4	3		440	
		(20回路以上)	面	74	98	10	8	25	8	4	3							239	
		(20回路以上)	面	56	106	17		17	4			1						201	
	耐熱分電盤	面	27	54	7	1	10	3										102	
	照明制御・在室表示設備	照明制御・寮管理システム (松下電工)	式	1															1
	動力盤	(10回路未満)	面	157	74	13	14	25	6										291
		(10回路以上)	面	157	73	13	14	25	6							共同溝	2	290	
	照明器具	敷地内照明 (外灯除く) を含む	台	48	82	19	6	12	6	4	2	1	1	1	1	16		199	
低圧幹線	ケーブルラック 幅：800未満	m		202	412	76	6	12	6	4								718	
		m		1,288	196	156	10	132	10									1,792	
幅：800以上	m																		
避雷設備	受雷部	突針	基	9														9	
	棟上げ導体	m		300	500	60		440										1,300	
	接地極	箇所		11	12	3		3										29	

業 務 一 覧 表 (電 気 設 備)

NO. 3

設 備 名	機 器 名	規 格 等	単 位	設 置 場 所											計			
				本 館	寮 棟	国 際 研 棟	第 1 講 堂	術 科 棟	図 書 館	第1模擬家屋	第2模擬家屋	正 門 受 付	東 門 受 付	振 動 実 験 室		車 庫 棟	構 内	
通信・情報設備	電気時計設備	据付型40回線電気親時計 (セイコー)	台	1														1
	監視カメラ設備	制御装置 (三菱電機)	式	1														1
		固定式カメラ	台	8			3											19
		電動式カメラ	台															1
	赤外線センサー	式																1
入退室管理設備	入退室管理システム (三菱電機)	式	1														28	

設備名	機器名	規格等	単位	設置場所											計				
				本館	寮棟	国際研棟	第1講堂	術科棟	図書館	第1模擬家屋	第2模擬家屋	正門受付	東門受付	振動実験室		車庫棟	構内		
温熱源設備	炉筒煙管ボイラー	伝熱面積 7.5㎡	基	3														3	
冷熱源機器	直だき吸収冷温水機	1.582kW 同一室内設置	基	4														4	
	パッケージ形空調和機 (空冷ヒートポンプ式)	3USRT未満 通年運転	台	16	2	5	2											25	
		3~20USRT 通年運転	台	7														7	
	20USRT以上 通年運転	同室に2台設置	台	17	2	1	1	1										22	
		同室に2台設置	台	5	2	1	1	1										10	
	同室に2台設置	台	2														2		
冷暖房関連機器	熱交換器	小型圧力容器 (給湯)	基	2	3													5	
		小型圧力容器 (暖房)	基	2														2	
		小型圧力容器 (常用発電機放熱)	基	4														4	
	貯湯タンク	第1種圧力容器 (10m³)	基		4													4	
		第1種圧力容器 (5m³)	基		2													2	
	ヘッダー	小型圧力容器	基	10	1													11	
	還水タンク		基	2	2													4	
	膨張タンク	密閉式膨張タンク	基	6	1													7	
	冷却塔	2.878kW (開放型)	基	4														4	
		244.2kW 通年	基	2	29													31	
	ユニット形空調和機	通年	台	29	5	6	3	3	2									48	
	コンパクト形空調和機	通年	台	8	3	1		17										29	
		夏・冬	台	46	69	1												116	
	ファンコイルユニット	床置形 夏・冬	台	194		82		15										291	
		天井埋込形 夏・冬	台	47	1,603	17			4									1,671	
		天井カセット形 夏・冬	台	47	22	22		32	2									125	
	ファンコンベクター	天井吊形温水式通年	台		24													24	
	空気清浄装置	通年	台	47	24	17	4	26	3								共同溝 2	123	
		夏・冬	台	46	69	1												116	
		パネル形 通年	枚	407	64	55	22	106	8								共同溝 18	680	
		パネル形 夏・冬	枚	130	180	2												312	
		折込み形 通年	枚	150	59	22	22	88	15									356	
		折込み形 夏・冬	枚	112	180	2												294	
		自動巻取り 通年	本	36	7	7	4	3	3									60	
		ろ材誘電形 通年	枚	116	22	20	22	12	15									207	
		煙草用空気清浄装置	天井吊り (ミドリ安全)	台	16	6		2											24
		床置形空気清浄機	山武製 FJ256A	台		48													48
	空調用ポンプ	通年	台	6														6	
		夏・冬	台	10														10	
		夏	台	4														4	
		冬	台	6														6	
	ボイラー給水ポンプ (還水)	通年	台	3	2													5	
送排風機	通年 天井吊り	台	84	24	21	4	23	2									158		
	通年 埋込み (天井内吊り)	台	28	158	26	7	2	3									224		
	通年 床置き	台	22	63	2	3	25									2	117		
換気扇	6月1回 寮居室 埋込み (天井内吊り)	台		1,338													1,338		
全熱交換器 通年	静止形 処理風量 500m³/h未満	台																	
	天井埋め	台	2	4	2	1											9		
	天井カセット	台					1							1			2		
	処理風量 500~2,000m³/h未満	台																	
	天井埋め	台	2		1	1	1										5		
	天井カセット	台	1														1		
	回転形 処理風量 500~2,000m³/h未満	台	1														1		
	処理風量 2,000m³/h以上	台	23	1	5	1		2									32		
給排水衛生機器	受水タンク (上水)	2.16m³	基		1													1	
	(雑用水)	2.62m³	基		1													1	
	高置水タンク (上水)	2.4m³	基		2													2	
	(雑用水)	8m³	基		2													2	
	汚水槽	2.6m³	基		1														1
		3.9m³	基	1														1	
		4.6m³	基					1										1	
		4.7m³	基		1													1	
		2.2m³	基	1														1	
	雑排水槽	3.0m³	基				1												1
		3.4m³	基	1														1	
		3.9m³	基	1							1							2	
		4.6m³	基					1										1	
		4.7m³	基		1													1	
		4.8m³ (浴槽用)	基		1													1	
			基															1	

業 務 一 覧 表 (機 械 設 備)

NO. 5

設 備 名	機 器 名	規 格 等	単 位	設 置 場 所												計			
				本 館	寮 棟	国 際 研 棟	第 1 講 堂	術 科 棟	図 書 館	第1模 擬 家 屋	第2模 擬 家 屋	正 門 受 付	東 門 受 付	振 動 実 験 室	車 庫 棟		構 内		
給排水衛生機器	雑排水槽	5.6m ³ (浴槽用)	基		1													1	
		5.9m ³	基		1													1	
		7.6m ³ (厨房排水用)	基		1													1	
		12.3m ³ (浴槽用)	基		1													1	
	冷却水水槽(年1回)	13.5m ³	基	1														1	
	揚水ポンプ	陸上	台		8													8	
	給湯ポンプ(循環用)	陸上	台	2	6	2		2										12	
	給水ポンプユニット	陸上	台		3													3	
	井水ポンプ	陸上	台														1	1	
	汚水ポンプ	水中	台	2	4				2									8	
	雑排水ポンプ	水中	台	6	12			2	2	2								24	
	雨水ポンプ	水中	台	2	14			4	4	2								26	
	湧水ポンプ	水中	台	10	12	2		2	6	2							共同溝	12	46
	電気温水器	20L未満	台					年1回	1	1	1			1	1				5
		20L以上80L未満	台	14	24	7						1							46
		80L以上	台										1				1		2
	水質の維持	飲料水 ()は、*年度別実施回数参照	箇所	(通年)	1	(通年週1)	3	(通年平日)	1	(通年週1)	1	(通年週1)	1	(通年週1)	1				8
給湯水 ()は、*年度別実施回数参照		箇所	(通年)	1			(通年平日)	1										2	
浴槽水 ()は、*年度別実施回数参照		箇所			(通年週1)	3												3	
中水、雑用水 ()は、*年度別実施回数参照		箇所	(通年週1)	2	(通年週1)	1													3
		箇所	(夏週1)	4															4
冷却水 ()は、*年度別実施回数参照		箇所	(通年週1)	2															2
散水 ()は、*年度別実施回数参照		箇所	(夏週1)	4															4
監視制御設備	中央監視(自動制御含)	山武ビルシステム sabic-net EV	式	1箇所	1箇所													1	

*年度別実施回数 平成27年度 通年 366日、通年平日 243日、通年週1回 52回、夏週1回 16回、冬週1回 17回
 平成28年度 通年 365日、通年平日 243日、通年週1回 51回、夏週1回 16回、冬週1回 17回
 平成29年度 通年 365日、通年平日 244日、通年週1回 51回、夏週1回 16回、冬週1回 17回
 平成30年度 通年 365日、通年平日 243日、通年週1回 51回、夏週1回 16回、冬週1回 17回
 平成31年度 通年 366日、通年平日 244日、通年週1回 51回、夏週1回 16回、冬週1回 17回

別紙 業務一覧表 (機械設備) NO. 6

設備名	機器名	規格等	単位	設置場所			計
				設	置	場	
厨房設備	厨房設備	厨房設備 (フジマック、サンヨー等) (内訳)	式				1
				ブレハブ冷蔵庫	フジマック	特注・寸法5100×2550	1
						特注・寸法2200×2400	1
				ブレハブ冷凍庫	フジマック	特注・寸法5100×2300	1
				電気消毒保管庫	フジマック	FEDA10	2
						FEDAW40S	2
				ローレンジ	フジマック	特注・製造番号00.12T0020Z003	1
				ウォーマーテーブル	フジマック	特注・製造番号01.02 N07212021	1
						特注・製造番号01.02 N07212023	1
						特注・製造番号01.03 N07212024	1
						特注・製造番号00.11 N07212022	1
				コンビオープン	フジマック	FCCE201	2
				ガスコンベクションオープン	フジマック	FGBO230B	1
				パスルコールドテーブル	フジマック	特注・寸法2100×1500×850	1
				プラスチック	フジマック	FRBC201	1
				ガスフライヤー	フジマック	FGF21NA	2
				ガスブレイジングパン	フジマック	FGB-75A	1
				ガス自動炊飯器	フジマック	PRC-22NB	1
						FRC-22NC	2
				温蔵庫	フジマック	デシット 特注・製造番号01.03 Q07013050	1
						メイン 特注・製造番号01.03 Q07013051	1
						メイン 特注・製造番号01.03 Q07013052	1
				トレーリターンコンベアー	フジマック	特注・5360×780×900	1
						特注・7550×930×900	1
				トレースタッカー	フジマック	特注	1
				トレー洗浄機	フジマック	FTWD-18RS	1
				送りコンベアー	フジマック	特注・5800×550×900	1
				食器洗浄機	フジマック	FUD2P51RS	1
				冷蔵庫	三洋電機	SRR-EV781	1
						SRR-EV1581SA	4
						SRR-EVP1581	3
				冷凍庫	三洋電機	SRF-EV783A	1
						SRF-EV683	1
コールドテーブル	三洋電機	SUC-EV1571S	2				
		SUC-EV1561S	1				
		SUC-DV1671-3	1				
製氷機	三洋電機	SIM-202M	1				
		SIM-202GN	2				
茹で麺器	三栄コーポレーション	NSU-6-60	2				
ヌードルセッター	三栄コーポレーション	SNS-35	2				
オーブントップレンジ	コメットカトウ	CB4-7897	2				
ライスミニ			2				
スーケットル	カジワラ	GCW-60	2				
食管洗浄機	ホバートジャパン	UX-60B	1				
ティーサーバー	ヤマミズ	BHY-700TY	6				

設備名	機器名	規格等	単位	設置場所												計	
				本館	寮棟	国際研棟	第1講堂	術科棟	図書館	第1模擬家屋	第2模擬家屋	正門受付	東門受付	振動実験室	車庫棟		構内
消火器	粉末消火器	加圧式	本	45	46	3	2	3						2		101	
	強化液	蓄圧式	本	84	142	24	10	35	10	6	2			8		321	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		組		1											1	
	操作盤		面		1											1	
	消火栓	(起動スイッチ込み)	組	48	103	10	5	15	1							182	
	表示灯	(自動火災報知設備用)	灯	48	103	10	5	15	1							182	
	呼水装置		組		1											1	
屋外消火栓設備	加圧送水装置		組		1											1	
	操作盤		面		1											1	
	消火栓	(起動スイッチ、表示灯込み)	組	3												3	
	呼水装置		組		1											1	
		放水試験	式		1											1	
スプリンクラー設備	加圧送水装置	補助ポンプ含む	組		2											2	
	ヘッド		個	47	1144			37								1,228	
	操作盤		面		2											2	
	流水検知装置		組	1	6			1								8	
	呼水装置		組		2											2	
	送水口		箇所	1	2											3	
	圧カスイッチ		個	1	6			1								8	
	手動開放弁		個	1	6											7	
		連動又は放水試験	式		1											1	
不活性ガス消火設備 (窒素ガス)	消火剤貯蔵容器	容器 MN100	基	116	74											190	
		容器弁開放器 (ガス圧式)	基	2	2											4	
	起動用操作函		個	9	2				1							12	
	音響装置	スピーカー	組	19	2				1							22	
	連動盤	制御盤	面	1	2											3	
			回線	10	2											12	
	ダンパー		個	56	4					2						62	
	放出表示灯函		個	23	4					1						28	
	ヘッド		個	47	10					1						58	
		作動試験	式	1	1					1						3	
	放出試験	式	1	1											2		
自動火災報知設備	受信機	防災受信盤 (HR1形)	面	1 (2168回線)												1 (2168回線)	
	受信機	分散処理盤	面	2	6	1	1	1	1	1	1					13	
			回線	124	347	36	22	45	9	2							
			回線	95	336												
			回線		307												
			回線		295												
			回線		285												
			回線		265												
	副受信機	表示盤	面	2		1	1	1	1				1			7	
			回線	7		7	7	7	7				7				
			回線	7													
						(7回線=本館・寮棟・国際研棟・第1講堂・術科棟・図書館・第1模擬家屋)											
	差動式スポット型感知器		個	460	453	73	38	226	33	18							1,301
	定温式スポット型感知器		個	29	132	23	2	17	3	5						共同溝	64
	定温式スポット型感知器	防爆型	個	3													3
	定温式スポット型熱感知機	(窒素消火設備用)	個	29													29
	定温式スポット型感知器	(排煙設備制御用)	個		9												9
	光電式スポット型煙感知器		個	386	396	76	17	25	2	4							906
	光電式スポット型煙感知器	(窒素消火設備用)	個	53	16				4								73
	光電式スポット型煙感知器	(排煙設備制御用)	個	166	334	14		7									521
	赤外線式炎感知器		個	8													8
	アナログ式熱感知器		個		61												61
	アナログ式煙感知器		個	93	25	5	17	27	6	1							174
	自動試験機能付熱感知機		個	6	1458												1,464
	中継器		個	50	90	11	3	10	2	1					2		169
	P型1級発信機		個	50	101	11	5	16	2	4							189
	表示灯		個	50	101	11	5	16	2	4							189
室外表示灯		個		1338												1,338	
消火栓起動装置		個		2												2	
ガス漏れ火災報知設備	検知器	警報付	個	9	10											19	
	中継器		個	1	2											3	
非常警報装置	増幅器操作部	3480W (自動火災報知設備連動)	台	1												1	

業 務 一 覧 表 (消 防 設 備)

NO. 8

設 備 名	機 器 名	規 格 等	単 位	設 置 場 所												計	
				本 館	寮 棟	国 際 研 棟	第 1 講 堂	術 科 棟	図 書 館	第 1 模 擬 家 屋	第 2 模 擬 家 屋	正 門 受 付	東 門 受 付	振 動 実 験 室	車 庫 棟		構 内
非常警報装置	音響装置	ブザー (排煙設備用)	個	51	34	8		2									95
	スピーカー		個	538	2179	102	31	96	24	8	2	1	1			3	2,992
	起動装置 (非常電話)	(自動火災報知設備用)	個		54												54
誘導灯及び誘導標識	誘導灯		灯	241	530	51	63	61	14	4							964
	誘導標識		枚	3	4			10									17
避難器具	緩降機	3, 4, 5階各1組	組			3											3
	避難ハッチ	簡易梯子	組		36												36
	救助袋	3階垂直式	組					1									1
排煙設備	ダンパー		個	63	139	11		15									228
	排煙口		個	31	78	4	2										115
	給気口	(排煙口に準拠)	個		49												49
	防火戸	ドア式S型	枚	94	165	8		4									271
	電動式シャッター	煙連動式	枚	93	60	9		2									164
	ブザー		個	54	35	8		2									99
	可動垂れ壁		連	6	7												13
	シャッター手動装置		組	93	60	9		2									164
	排煙口手動装置		組	31	78	4	2										115
	排煙機	(排煙装置 起動盤に準拠)	面	4	9	2	1										16
消防用水	吸管投入口	マンホール	箇所		2	1											3
	標識		枚		1	1											2
連結送水管	送水口	双口型	組	4	4												8
	放水口		組	20	56												76
非常コンセント設備	非常コンセント	単相	個		10												10
配線	配線		式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CR T (ブレデック) 設備	ホーチキ(株)		式	1箇所(2168点)	2箇所(2168点*2)												3
厨房ダクト用消火設備	セコム機器販売(株)		式		1 O 系統												1 O 系統

測定名	単位	設置場所													計
		本館	寮棟	国際研棟	第1講堂	術科棟	図書館	第1模擬家屋	第2模擬家屋	正門受付	東門受付	振動実験室	車庫棟	構内	
室内環境測定	箇所	北棟 7		6										外気屋上 1	24
	箇所	南棟 9												外気地上 1	
射場環境測定(鉛)	箇所					2									2

<p>本館北棟</p> <p>6 F 通信研究センター事務室 5 F ラウンジ (エレベータ側) 4 F ラウンジ (エレベータ側) 3 F ラウンジ (エレベータ側) 2 F ラウンジ (エレベータ側) 1 F 学生情報サロン 1 F 中央部エントランスホール</p>	<p>本館南棟</p> <p>6 F エレベータホール 5 F オープンゼミ 4 F オープンゼミ 4 F 政策研事務室 3 F 術科教養部事務室 3 F 警務科教養部事務室 2 F 教務課事務室 1 F 特別教養部事務室 1 F 会計課事務室</p>	<p>国際研</p> <p>5 F ラウンジ 4 F ラウンジ 3 F ラウンジ 2 F 国際研事務室 (右) 2 F 国際研事務室 (左) 1 F 展示コーナ</p>	<p>外気</p> <p>屋上 本館 地上 本館前</p>	<p>術科棟</p> <p>B 1 第一射場 B 1 第二射場</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------

業務一覽表 (建築設備)

設備名	機器名	規格等	単位	設置場所													計
				本館	寮棟	国際研棟	第1講堂	術科棟	図書館	第1模擬家屋	第2模擬家屋	正門受付	東門受付	振動実験室	車庫棟	構内	
自動ドア設備		ナブコシステム(株)	箇所	6	6	4											16
舞台吊物設備		サンセイ(株)	式				1										1
排煙オペレータ	排煙起動装置	オイレス工業(株)、(株)豊和	箇所	278	12	120	6	70	7								493
	排煙窓		枚	718	23	127	10	190	51								1,119

業務一覽表 (環境衛生管理)

測定名	測定項目	単位	設置場所													計	
			本館	寮棟	国際研棟	第1講堂	術科棟	図書館	第1模擬家屋	第2模擬家屋	正門受付	東門受付	振動実験室	車庫棟	構内		
ばい煙測定	炉筒煙管ボイラー	基	3														3
	直だき吸収冷温水機	基	4														4
	自家発電設備 (常用)	基	2														2
水質及び施設検査	飲料水	箇所	2	2	1	1	1	1									8
	消毒副生物項目	箇所	2	2	1	1	1										8
	簡易専用水道検査	回		1													1
	給湯水	箇所	1	2	1												4
	消毒副生物項目	箇所	1	2	1												4
	井水	箇所													1		1
	散水	箇所		1													1
	浴槽水	箇所		3													3
		箇所		3													3
	雨水ろ過水、排水再利用	箇所	1	1													2
	常用発電機用冷却水	箇所	2														2
		箇所	2														2
	空調用冷却水	箇所	1														1
		箇所	4														4
		箇所	4														4

設備名	機器名	規格等	単位	設置場所													計
				本館	寮棟	国際研棟	第1講堂	術科棟	図書館	第1模擬家屋	第2模擬家屋	正門受付	東門受付	振動実験室	車庫棟	構内	
浴槽ろ過設備		東西化学産業(株)	式		1												1
ボイラー・冷却水用水処理設備		東西化学産業(株)	式	1													1
排水再利用設備		ドリコ(株)	式		1												1
雨水ろ過設備		ドリコ(株)	式	1													1
自動散水設備		(株)ドゥサイエンス	式													1	1
さく井設備		(株)ドゥサイエンス	式													1	1
ゲリーストラップ設備		(株)エイビス	式		食堂4、集会所2												1

別表1

廃棄物の種類及び予定量

平成25年度実績		
汚泥	グリストラップ	13,000 kg
	排水再利用	80,000 kg
	環境衛生管理	10,000 kg
廃棄物 (計)		103,000 kg

害虫等防除対象一覧

建 物 名		面積(m ²)	対象害虫	調査回数	
本館	給湯室(11ヶ所)	27.44	ネズミ等 衛生害虫	1カ月に1回	
	ゴミ置場	4.42			
	執務室	4,508.62			
	当直室	79.68			
寮棟	北寮	寮室(640室)		8,679.81	聞き取り調査のみ
		リネン室(12室)		126.00	
		情操室(46室)		1,204.81	
		洗濯室・乾燥室(12室)		228.00	
		ゴミ収集所・給湯室・トイレ(12室)		189.00	
		小荷物受取室		53.00	
		当番室		13.25	
		ゴミ置場(食堂用)		31.01	
	南寮	寮室(644室)		8,533.01	聞き取り調査のみ
		リネン室(12室)		126.00	
		ゼミ室(81室)		2,190.05	
		洗濯室・乾燥室(12室)		228.00	
		ゴミ収集所・給湯室・トイレ(12室)		189.00	
		小荷物受取室		53.00	
		当番室		13.25	
		階段・廊下・EXホール		9,910.00	
	脱衣室	87.00	聞き取り調査のみ		
北・南寮ゴミ置場	32.24				
階段・廊下・EXホール	9,910.00				
国際棟	給湯室(5ヶ所)	16.80	ネズミ等 衛生害虫	1カ月に1回	
	執務室	253.44		聞き取り調査のみ	
	当番室	60.50			
術科棟	給湯室(1ヶ所)	5.20	ネズミ等 衛生害虫	1カ月に1回	
食堂		1,772.50		1カ月に1回	
集会所	集会所(和室以外)	706.60	ネズミ等 衛生害虫	1カ月に1回	
	集会所(和室)	255.00			
	前庭	348.89			
合 計		39,925.52			

仕様書 2

1 件名

警察大学校の庁舎等の警備・受付業務

2 警備場所等

警察大学校の施設及び敷地

3 目的

警察大学校に対する権利侵害の予防と安全の確保を図ることにより、人命及び財産を保護するとともに、警察大学校の円滑な業務遂行に寄与することを目的とする。

4 実施方法

警備の実施に当たっては、共通仕様書並びに本仕様書に基づき実施し、常駐警備及び別表 1 に定める警察大学校の警備監視機器（以下「警備用機器」という。）を適正に運行して警備の実効性を高めなければならない。

なお、常駐警備及び機械警備が一体となった効率的で調和のとれたセキュリティサービスを提供すること。

5 一般的事項

- (1) この仕様書は、業務の概要を示すものであるから、業務の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、記載のない事項であっても、自然付帯作業又は警察大学校教務部庶務課（以下「主管課」という。）が特に指示した事項は、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (2) 警備・受付業務を行うに当たっては、目的の達成に努め、誠意と責任を持って遂行すること。また、法令を遵守し、火災予防、危険防止等安全管理に万全を期すこと。さらに、当校職員・学生・関係者・外来者に些かの迷惑をもかからないよう注意して行うとともに、不快感を与えることのない態度で接すること。
- (3) 乙は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、この仕様書に定める業務を確実に遂行しなければならない。
- (4) この仕様書に定める業務の円滑な運営を図るため、受付業務員及び警備員は常に相互連絡するとともに、主管課並びに警察大学校教務部会計課管財営繕係（以下「施設担当者」という。）及び関係者との連絡を密にすること。
- (5) 業務上使用する電気及び水の使用は、省エネに留意し、必要最低限とすること。
- (6) 労働条件等については、労働基準法その他関係法規を遵守し、労働管理について細心の注意を払うこと。

6 業務内容及び業務時間

- (1) 業務内容については別表 2、業務時間については別表 3 のとおりとする。

なお、この契約の履行中、主管課が業務内容及び業務時間について軽微な変更を指示した場合は、別表2及び3の規定にかかわらず、主管課の指示に従い実施するものとする。

- (2) 乙は、契約後警備計画書を主管課と協議の上作成し、承認を得ること。
承認を受けたときは、警備業務に係わる設備の概要、状態等を速やかに把握し、危害発生の防止を図ること。
- (3) 外来者への応接及び電話対応は、言語動作に十分注意し、警察及び警察大学校の品位を些かも傷つけることがあってはならない。
- (4) 来校者へは、用件・訪問先・必要に応じ所持品等を尋ね、不審者の侵入及び不審物の持ち込みを阻止すること。また、納品、工事等のための来校者については、事前に警察大学校が交付する名簿等と照合し、立ち入りを許可すること。

7 警備業務に従事する者の資格、体制等

(1) 共通事項

ア 警備業務に必要な資格及び知識を十分に有している者で、心身共に健康でこの仕様書に定める業務に支障なく従事できる者であること。

イ 乙は、契約後、速やかに警備員及び受付業務員として業務に従事する者の履歴書及び写真を主管課に提出し、承認を受けること。また、警備員及び受付業務員に異動があった場合は、その都度提出し、承認を受けること。

履歴書及び写真は、警備員及び受付業務員が業務に従事する予定日の前日から起算して15日以上前に提出すること。

ウ 乙は、契約締結期間中毎月20日までに、翌月における人員配置体制・業務内容等を具体的に記載した予定表を主管課に提出し、確認を受けること。

業務内容について主管課から変更等の指示があった場合はそれに従い、確認済みの予定表に変更が生じた場合は、直ちに主管課へ再提出し、確認を受けること。

エ 受付業務員及び警備員の身元責任者は、乙とする。

(2) 受付業務員

ア 受付業務員は、年齢18歳以上65歳以下の心身共に健康な者であること。ただし、年齢については、主管課の承認を得た場合は、この限りではない。

イ 受付業務員は、毎勤務ごとに1名を責任者とし、責任者は、毎勤務ごとに、勤務に就く前に、主管課が指定する者に対し勤務に就く旨の報告を行うこと。

ウ 休憩、休息等により業務に従事しない場合は、他の受付業務員が必ず本館受付業務に従事し、常態として、請負時間中の本館受付業務が確保されていること。

(3) 警備員

ア 警備員のうち、1名は統括責任者として警備員室に配置し、統括責任者が不在のときには、副統括責任者を警備員室に配置して、指揮監督する責任者が不在となることのないよう配慮すること。

- イ 統括責任者は、次のすべての条件を満たすこと。
 - ・年齢 35 歳以上 65 歳以下の社員
 - ・常駐施設警備経験 10 年以上
 - ・施設警備業務検定 2 級資格取得者
 - ・警備業法定講習修了者
 - ・警備業法第 2 条第 1 項第 1 号に掲げる警備業務の警備員指導教育責任者
 - ・防災センター要員、自衛消防技術認定証資格者
- ウ 副統括責任者は、次のすべての条件を満たすこと。
 - ・年齢 30 歳以上 65 歳以下の社員
 - ・常駐施設警備経験 5 年以上
 - ・施設警備業務検定 2 級資格取得者
 - ・警備業法定講習修了者
 - ・防災センター要員、自衛消防技術認定証資格者
- エ その他の警備員については、次のすべての条件を満たすこと。
 - ・年齢 30 歳以上 65 歳以下の社員
 - ・常駐施設警備経験 3 年以上
 - ・防災センター要員、自衛消防技術認定証資格者
- オ 警備員室に配置する警備員のうち、1 名は、防火管理者講習修了者とする。
- カ 統括責任者（統括責任者が不在のときには、副統括責任者）は、毎勤務ごとに、勤務に就く前に、主管課が指定する者に対し勤務に就く旨の報告を行うこと。
- キ 休憩、休息、仮眠等により業務に従事しない場合は、他の警備員が必ず校内警備業務に従事し、常態として、請負時間中の校内警備業務が確保されていること。

8 緊急時の措置

業務中、火災等の災害その他の天災地変や、虞犯者等によるテロ事犯が発生又は発生のおそれがある場合には、直ちに主管課・施設担当者・関係者に通報するとともに、現場に急行して状況を確認し、必要に応じて次に掲げる措置を講ずるなどして、警察・大学職員等と協力して被害の拡大防止に努めること。

- (1) 校内への情報伝達
- (2) 避難誘導
- (3) 警察、消防署等への連絡
- (4) 消火活動、消防隊への情報提供及び支援
- (5) 警備強化

9 服装及び装備等

業務中は、主管課が別に貸与する通行証を外部から容易に視認可能な箇所に着用し、受付業務員は清潔で不快感を与えることのない、業務に相応しい統一された服装を着用し、警備員は、請負業者が定める次のものを使用して、常に容姿を正し、規律を遵守し、互いに協力して業務に万全を期すること。

- (1) 制服、制帽、帯革

- (2) 警笛、警戒棒、照明器具、携帯電話等
- (3) その他警備業務上必要なもの

10 警備用機器

庁舎内に設置されている警備用機器を適切に管理・運用すること。

警備用機器に障害が生じたときは、速やかに主管課及び施設担当者に報告し、処置について指示を受けること。

11 用具等の準備

業務に使用する機器、資材等は特に定めのない限り、乙が負担する。

12 立入制限

受付業務員及び警備員は、指定された区域以外の場所に立ち入ってはならない。業務上やむを得ない場合は主管課に同意を求め、その立会の下立ち入ること。

ただし、緊急時はこの限りではない。

13 光熱水等の供与

契約期間中、当校施設の一部を指定し、休憩室・更衣室として貸与するものとし、また、業務に必要な範囲内において、光熱水が無償で供与するものとする。

なお、契約期間終了時は、原状回復を行うこと。

14 受付業務員又は警備員の交代

受付業務員又は警備員に不適格と認められる者があるとき、甲はその理由を明示して、交代を求めることができるものとする。

15 その他

この仕様書に定めのない事項及びその他詳細については、関係法令に基づくほか、日報及び報告書の様式等は、主管課との協議により取り決めるものとする。

警備監視機器一覧

1 本館受付

機材・装置	数量	整備状況並びに内容	備考	通報先
電話交換機	1	電話交換		庶務課
寮棟在室表示モニター	1	在室表示の確認		庶務課

2 警備員室

機材・装置	数量	整備状況並びに内容	備考	通報先
監視カメラモニター (ビデオ装置付)	4	カメラ用モニター 4 台 × 4 分割、 5 秒切替	監視カメラ 31 台設置状況 ・外周 20 台 西側 8 台、北側 6 台、 東側 6 台 ・本館 8 台 1 階 5 台、2 階 3 台 ・国際警察センター 3 台 1 階 赤外線センサー 27 対 ・外周 西側 8 対、東側 13 対、 北側 6 対	昼間 庶務課 会計課 夜間・休日等 当直責任者
監視カメラ操作用モニター	1	発報と同時に画面表示 発報時 V T R 録画		
寮棟在室表示モニター	1	在室表示の確認 寮室非常通報の確認 (非常押釦の対応、部屋番号、 氏名等の確認) 現場臨場		昼間 庶務課 夜間・休日等 当直責任者
防災監視モニター	1	火災、ガス漏れ発生時の場所確認 非常放送 119 番通報 現場臨場		昼間 庶務課 会計課 夜間・休日等 当直責任者 東京消防庁 東京ガス(株)
エレベーター監視盤	1	異常エレベーターの確認 インターフォンによる呼掛 発停・非常操作 緊急時電話連絡 現場臨場		昼間 会計課 夜間・休日等 当直責任者 エレベーター保 守事業者
電気錠操作モニター	1	異常の確認 現場臨場	・本館 1 階 16 台、2 階 2 台、 3 階 2 台、6 階 2 台 ・寮棟 1 階 4 台 ・術科棟	昼間 庶務課 夜間・休日等 当直責任者

			地下1階5台、1階2台 ・国際警察センター棟 1階4台 ・図書館 地階1台、1階6台、 ・第一講堂 1階5台
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------

3 正門

資機材及び装置名	数量	整備状況並びに内容	備 考	通報先
1 監視カメラ操作モニター	1	正門周辺の監視 監視場所自動切替 発報と同時に画面表示		昼間 庶務課 夜間・休日等 当直責任者
2 インターフォン	1	来校者への対応		昼間 庶務課 夜間・休日等 当直責任者
3 正門開閉スイッチ	1	車両通行の都度開閉		昼間 庶務課 夜間・休日等 当直責任者

4 東門

資機材及び装置名	数量	整備状況並びに内容	備 考	通報先
1 監視カメラ操作モニター	1	東門周辺の監視 監視場所自動切替 発報と同時に画面表示		昼間 庶務課 夜間・休日等 当直責任者
2 インターフォン	1	来校者への対応		昼間 庶務課 夜間・休日等 当直責任者
3 正門開閉スイッチ	1	車両通行があれば開閉		昼間 庶務課 夜間・休日等 当直責任者

本 館 受 付 業 務
1 来校者の受付、案内、職員との取り次ぎ 2 電話交換 3 郵便物、宅配便、部内配送物等の收受、連絡、配布及び集配に関すること 4 入校学生の受付、案内 5 新聞の收受、配布 6 正門及び東門受付との連絡、調整 7 責任者の業務 (1) 受付業務内容全般について、日報を作成し、業務終了後速やかに主管課に提出すること。日報の様式等報告事項については、主管課の指示に従うこと。 (2) 主管課が必要と判断したときは、上記(1)の日報のほか、受付業務の取り扱い内容の詳細に関する報告書を作成し、速やかに提出すること。 (3) 主管課に対する、業務上必要な事項の具申 (4) 主管課、施設担当者との連絡・調整 8 その他受付業務上必要な事項
校 内 警 備 業 務
1 統括責任者（統括責任者が不在のときは副統括責任者）の業務 (1) 警備員の任務の把握の徹底 (2) 警備員に対する業務の指導及び指揮 (3) 異常発生時における警備員に対する措置・対応の指示 (4) 主管課に対する、業務上必要な事項の具申 2 警備員室の業務 (1) 監視カメラモニター、監視カメラ操作用モニター、寮棟在室表示モニター、防災監視モニター、エレベーター監視盤、電気錠操作モニターの監視 (2) 上記のモニター等で異常を確認した場合における、主管課、施設担当者及び夜間・休日等においては当直責任者への連絡並びにモニター等の操作 (3) 定時及び随時の校内放送 (4) その他警備業務上必要な事項 3 正門及び東門の受付業務 (1) 来校者及び来校車両の出入状況の確認、受付、案内、職員との取り次ぎ (2) 駐車証の貸与及び駐車場所の指示 (3) 車両等の誘導、整理及び違法駐車排除 (4) 正門及び東門周辺の見張り警戒 (5) 不審者、不法侵入者、不審物、不審車両等の発見、監視、連絡、制止又は阻止 (6) 庁舎内外に搬出入する物品、資材等の確認 (7) 庁舎内への危険物持込みの阻止 (8) 火災、盗難、その他事故等の予防、早期発見並びに応急処置 (9) 本館受付との連絡、調整

- (10) 正門及び東門の開閉操作
- (11) 最終退館者の確認
- (12) 事案発生時における迅速な現場確認及び報告
- (13) 盗難等犯罪行為の予防
- (14) その他の異常及び不法行為の発見
- (15) その他警備業務上必要な事項

4 校内巡視業務

- (1) 主管課が別途指定する順路及び実施時間に実施する定時巡視のほか、順路及び実施時間を特に指定しない随時巡回の実施
- (2) 各施設の出入口の施錠確認
- (3) 施錠確認及びトイレの点検
- (4) 不法侵入者の発見、監視、連絡、制止又は阻止
- (5) 校内の不審者、不審物、不審車両等の発見及び火災、盗難、その他事故等の予防、早期発見並びに応急処置
- (6) 火災予防上の火気点検
- (7) 屋内消火栓、消火器等の消防用設備の点検
- (8) 事案発生時における迅速な現場確認及び報告
- (9) 台風接近その他による強風、豪雨、落雷等による、学校施設等の被害の有無等安全確認の実施
- (10) 地震発生後の学校施設等の被害の有無等安全確認の実施
- (11) 避難誘導路の確認及び確保、非常口誘導灯等の異常の有無の確認
- (12) 盗難等犯罪行為の予防
- (13) 未消灯箇所の確認・点検及び消灯並びに照明不点灯箇所の確認
- (14) 施設・設備の不良・汚損・破損等を発見した際の報告
- (15) その他の異常及び不法行為の発見
- (16) その他警備業務上必要な事項

5 警備日報等の作成

- (1) 警備内容全般について、取扱事項及び措置内容等を記載した日報を作成し、引継終了後速やかに主管課に提出すること。日報の様式等報告事項については、主管課の指示に従うこと。
- (2) 主管課が必要と判断したときは、上記(1)の日報のほか、警備業務の取り扱い内容の詳細に関する報告書を作成し、速やかに提出すること。

勤 務 体 制 表

		配置人員	平日	土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始の休日		
本館受付業務	本館受付	1名	8:30~17:15	—————		
校内警備業務	警備員室	2名	24時間勤務	24時間勤務		
	正門	1名	24時間勤務		24時間勤務	
			4:30~22:30	立哨	4:30~22:30	立哨又は座哨
			22:30~24:00	正門受付所内待機室において待機	22:30~24:00	正門受付所内待機室において待機
			(翌日、授業のない場合) 4:30~23:00	立哨	(翌日、授業のない場合) 4:30~23:00	立哨又は座哨
			23:00~24:00	正門受付所内待機室において待機	23:00~24:00	正門受付所内待機室において待機
東門	1名	7:30~10:00 17:30~18:30	立哨	—————		
校内巡視	定時巡視	1名	1日 5回			
	随時巡回	1名	順路及び実施時間は、主管課と協議すること。			

* 定時巡視については、所要1回約60分間により警備対象物件全体について実施することとし、実施の具体的な順路、時間等については、契約業者のみに別途呈示し指定する。

* 配置人員については、最低配置人員数である。

* 年末年始の休日は、12月29日~1月3日とする。

仕様書 3

1 契約件名

警察大学校の清掃業務

2 目的及び概要

警察大学校における日常清掃及び定期清掃を主たる業務とし、常に良好な環境衛生を維持するため、本仕様書に示す業務を遂行すること。

3 一般的事項

- (1) この仕様書は、作業の大要を示すものであるから作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、記載のない事項であっても、自然付帯作業又は、監督職員が特に指示した事項は、契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (2) 作業を行うに当たっては、良好な環境衛生の維持と保全に努め、誠意と責任を持って遂行すること。また、法令を遵守し、火災予防、危険防止等安全管理に万全を期すこと。さらに当校職員・学生・関係者・外来者に些かの迷惑もかからないよう注意して行うとともに、不快感を与えることのない態度で接すること。
- (3) 清掃用機材、洗剤等の材料は、良質かつ清掃対象に適切なものを使用し、施設、備品等を損傷することないように留意すること。
- (4) 水及び電気の使用は、必要最小限とすること。

4 清掃員の構成等

- (1) 乙は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、本仕様書に定める業務を確実に実施するものとし、契約締結後、速やかに清掃員の名簿及び監督職員が別に指示する書類を提出すること。なお、清掃員に異動があった場合は、その都度、上記書類を提出すること。
上記書類は、各清掃員が作業に従事する予定日の前日から起算して15日以上前に提出すること。
- (2) 乙は、作業責任者及び副責任者を定め、当校に通知するとともに、作業時間中はどちらか1名を常駐させること。
- (3) 清掃員には、清掃業務についての作業を十分に遂行できる能力、判断ができる技術力を有し、監督職員の指示が理解できる者を配置するほか、作業の指導等総合判断的な技術を有する実務経験豊富な者を必ず含むものとする。又、ビ

ルクリーニング技能士の資格を有する者を2名以上含むものとし、作業時間中は少なくとも1名を常駐させること。

- (4) 清掃員には、清潔で作業に相応しい制服及び当校が貸与する通行証を着用させること。
- (5) 清掃員の身元責任は、一切乙の責任とする。
- (6) 清掃員の日常清掃については、原則他の建物の作業を重複することは出来ない。

ただし、当校が業務に支障のない範囲で特に認めたものについてはその限りではない。

5 作業責任者

(1) 作業責任者

作業責任者は、施設の汚れを除去し、汚れを予防するための技術的な努力を払うことにより、より良い衛生的環境の確保（生理的やすらぎ）、建築物の延命（動的やすらぎ）、美観の向上（心理的やすらぎ）を図り、以下の業務を遂行する。

ア 本仕様書の内容を熟知し、作業実施に当たり清掃員の業務内容等を把握するとともに、清掃員に対し必要な監督・指導を行い、作業能率の向上に努める。

イ 清掃実施個所の目視点検及び修正清掃。

ウ 警察大学校庁舎管理担当者、施設担当者及び関係者（以下「庁舎管理者等」という。）との連絡調整。

エ 本仕様書に定める必要書類の作成及び提出。

オ 消耗品等補充計画の作成。

(2) 建物責任者

担当する建物について、前記ア～オの業務について作業責任者を補佐し、自己の担当する建物についての業務を管理する。

建物責任者の配置する建物については、「清掃面積等調書」A～D区画とし、C区画については2名、その他の区画は1名を指定すること。

なお、建物責任者は作業責任者を兼務することはできない。

6 作業の範囲等

(1) 作業の範囲

作業範囲は、「清掃面積等調書」とし、作業内容については、「清掃対象場所一覧」及び「校内床清掃図面」を参照することとする。

なお、契約締結期間中であっても、校内模様替え工事等による軽微な図面変更については、契約変更せずに実施するものとする。

(2) 清掃等実施日

12月29日～1月3日を除く月曜日から日曜日（祝祭日を除く。）とする。

月曜日から金曜日については日常業務及び定期清掃の一部を、土曜日・日曜日には週、月単位で実施する定期清掃を行うこと。

定期清掃については、別途当校と協議した日程により行い、適正人員を編成し原則8時30分から17時15分の間の実施すること。

(3) 作業時間等

日常清掃については、「作業実施計画表（時間帯別日常清掃）」により実施すること。

なお、季節、天候その他の事情により監督職員から一部を省略し、又は重ねて実施するよう指示された場合は、それに従って実施すること。

定期清掃については、「作業実施計画表（週間定期清掃及び月間定期清掃）」をあらかじめ当校と協議の上、作成し、承認を得て実施すること。

月間定期清掃を実施する際は、実施予定日の前日から起算して15日以上前に作業従事予定者、作業内容、工程等を記載した書面を当校に提出し承認を得ること。

承認を受けたときは、速やかに庁舎管理者等に承認内容を連絡し、危害発生の防止を図るとともに当該清掃に係わる設備の概要、状態等を十分把握すること。

作業時間は、月曜日から金曜日までの毎日（祝祭日を除く。）、8時30分から17時15分の間に行うものとする。ただし、別途指示するもの及び定期清掃で当校と協議し承認されたものについてはこの限りでない。

7 作業要領

(1) 業務方法

作業に当たっては、共通仕様書及び本仕様書に基づき実施すること。

(2) 床及び床以外の清掃

ア 「作業実施回数基準表」及び「作業対象別作業要領一覧表」のとおり清掃対象箇所を誠実かつ丁寧に清掃し、きれいに仕上げるものとする。

イ 校内での電気器具の電源について、コンセント差込口は廊下にあるものを使用することとし、事務室、教場等室内にあるものは使用しないこと。

ウ 清掃区域内の什器類で日常その移動を行わないものについてはそのままの位置で、簡単に移動できるものについては移動して実施するほか、その周囲、裏面等で実施可能な場所は実施すること。

エ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険である部分については、特に指示がある場合を除き省略することができる。

- オ 便所及び洗面所の資機材は、他と区別して、専用のもを用いる。
- カ 作業終了後は、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締まり並びに火元確認をし、必要のない照明を消すこと。

(3) ゴミ収集

- ア 各事務室等のゴミ収集は、8時30分から10時30分の間に実施すること。
ただし、当直室については8時15分から8時30分の当直員在室時に行うこと。
- イ 事務室等の収集時は「ゴミ収集である。」ことを在室者に告げ、入室の許可を受けたうえで実施すること。また在室者より収集時間の調整を依頼された場合はその指示に従うこと。
- ウ 事務室等のゴミ箱は、「もえるゴミ」・「もえないゴミ」・「カン」・「ビン」・「ペットボトル」・「ミックスペーパー」・「その他ゴミ（資源ゴミを含む）」に分別されているので、収集時及び搬出時においてもこれに従い分別すること。また、収集時及び搬出時に分別の間違ったゴミを発見した場合は、乙において、できる限り正しい分別先に直すこと。
- エ 収集したゴミは、監督職員が指示するゴミ置き場に分別して搬出すること。
- オ ゴミ収集について、監督職員から指示があった場合はその指示に従うこと。

(4) 消耗品の補充

- 水石鹼・トイレットペーパー・ゴミ袋等は、当校から交付を受けて補充すること。また、ゴミ袋等は効率的に使用し、無駄のないようにすること。
寮棟に補充するトイレットペーパーは、寮棟各階の倉庫に保管されているものを補充し、他のものと区別すること。

(5) 大浴場

- 浴槽洗浄清掃は、毎月第2・第4木曜日の8時30分から12時までに終了させること。
作業終了後は、直ちに庁舎管理者等に作業終了の旨を連絡し、特に指示がある場合はそれに従うこと。

(6) 敷地外周緑地帯

- 週1回上記外周のあらゴミの拾い掃きを行うこと。

8 作業報告

当日の清掃作業終了後、速やかに「作業日誌」に作業状況を記入し、監督職員に作業完了の報告（土曜日・日曜日の作業の場合は翌月曜日の9時まで）をし、検査確認を受けること。

なお、検査確認の結果、不合格な箇所等については、指示に従い直ちに手直しを行

い、再度検査確認を受け、作業を完了させること。

9 その他

- (1) 業務作業員に必要とされる物品等については、乙が用意するものとする。
なお、ガス器具の持ち込みは禁止する。
- (2) 業務作業用具置場、更衣室及び休憩室として、当校施設の一部を当校が指定し、請負期間中において貸与する。
請負期間終了時は、原状回復を行うこと。びょう、釘等を使用する場合は、監督職員及び庁舎管理者等の承認を受けること。
- (3) 「作業実施基準回数表」に定めた作業回数は最小限のものであり、常に状況を把握し清潔な環境を維持すること。また、緊急に清掃の必要が生じた時は、監督職員の指示に基づき速やかに作業を行うこと。
- (4) その他詳細については、監督職員の指示に従うこと。

清掃対象場所一覧

清掃場所	階数	主な清掃箇所	箇所数
本館 南・北棟	B1	便所(男女兼用)	1カ所
	B1	ごみ収集箇所	1カ所
	1	便所(男子4、女子3、身障者1)	8カ所
	1	ごみ収集箇所	12カ所
	1	シャワー室(男子2、女子1)	3カ所
	1	湯沸室	3カ所
	2	便所(男子4、女子4)	8カ所
	2	ごみ収集箇所	5カ所
	2	湯沸室	3カ所
	2	喫煙室	2カ所
	3	便所(男子4、女子4)	8カ所
	3	ごみ収集箇所	9カ所
	3	湯沸室	2カ所
	3	喫煙室	2カ所
	4	便所(男子4、女子4)	8カ所
	4	ごみ収集箇所	1カ所
	4	湯沸室	1カ所
	4	喫煙室	3カ所
	5	便所(男子4、女子1)	5カ所
	5	喫煙室	1カ所
	6	便所(男子2、女子2)	4カ所
	6	ごみ収集箇所	3カ所
	6	湯沸室	2カ所
	国際警察センター棟	1	便所(男子1、女子1)
1		シャワー室(男子1、女子1、外人用1)	3カ所
1		湯沸室	1カ所
2		便所(男子1、女子1)	2カ所
2		ごみ収集箇所	1カ所
2		湯沸室	1カ所
3		便所(男子1、女子1)	2カ所
3		湯沸室	1カ所
3		喫煙室	1カ所
4		便所(男子1、女子1)	2カ所
4		湯沸室	1カ所
4		喫煙室	1カ所
5		便所(男子1、女子1)	2カ所
5		湯沸室	1カ所
5	喫煙室	1カ所	
図書館	1	便所(男子1、女子1)	2カ所
第1講堂	1	便所(男子2、女子1)	3カ所
術科棟	B1	便所(男子1、女子1)	2カ所
	B1	ごみ収集箇所	1カ所
	B1	洗面所(手洗場)	1カ所
	1	便所(男子1、女子1)	2カ所
	1	ごみ収集箇所	1カ所
	1	シャワー室(男子1)	1カ所
	1	湯沸室	1カ所
	2	便所(男子1、女子1)	2カ所
	2	ごみ収集箇所	1カ所
	2	シャワー室(男子1、女子1)	2カ所
	3	便所(男子1、女子1)	2カ所
	3	ごみ収集箇所	1カ所
寮棟	B1	大浴場(南1、北1)	2カ所
	B1	脱衣所	1カ所
	B1	シャワー室(南1、北1)	2カ所
寮棟	B1	便所(男女兼用)	1カ所
	1	食堂	1カ所
	1	食堂入口便所(男子1、女子1)	2カ所
	1	食堂入口洗面所(手洗場)	1カ所
寮棟南・北	1~12	便所(男女兼用)	各階1カ所
	1~12	ごみ収集箇所	各階1カ所
	1~12	湯沸室	各階1カ所
	1~12	洗濯室・乾燥室	各階1カ所
外周		校外外周	760 m

清 掃 面 積 等 調 書

清 掃 場 所	清 掃 箇 所	面 積 等
本館棟(建物内部) A区画	ホール等	1,907 m ²
	廊下・階段	4,445 m ²
	喫煙室	208.06 m ²
	便所	935 m ²
	湯沸室	26 m ²
	汚物入れ(女子便所)	36 個
	うがい器	9 台
	エレベーター	8 台
	浴室・シャワー室	48 m ²
	灰皿(空気清浄機付)	33 個
	ごみ箱	139 個
	合 計	7,361 m ²
	国際警察センター棟(建物内部) B区画	ホール等
廊下・階段		841 m ²
喫煙室		26.09 m ²
便所		218 m ²
湯沸室		15 m ²
汚物入れ(女子便所)		10 個
うがい器		3 台
エレベーター		2 台
浴室・シャワー室		14 m ²
灰皿		4 個
ごみ箱		5 個
合 計		1,399 m ²
寮棟(建物内部) C区画 1Fは南寮建物責任者担当 B1は北寮建物責任者担当		ホール等
	食堂	1,160 m ²
	廊下・階段・EVホール	9,910 m ²
	便所	71 m ²
	湯沸室・ごみ収集所	332 m ²
	洗濯室・乾燥室	456 m ²
	汚物入れ(女子便所)	5 個
	うがい器	23 台
	エレベーター	8 台
	大浴場	438 m ²
	灰皿	118 個
	ごみ箱	120 個
	合 計	12,251 m ²
図書館 B区画	ホール等	257 m ²
	廊下・階段	79 m ²
	便所	31 m ²
	汚物入れ(女子便所)	2 個
	灰皿	3 個
	ごみ箱	5 個
	合 計	367 m ²
第一講堂 D区画	舞台・客席	875 m ²
	廊下・階段	378 m ²
	便所	74 m ²
	汚物入れ(女子便所)	2 個
	合 計	1,327 m ²
術科棟 D区画	廊下・階段	1,291 m ²
	便所	123 m ²
	湯沸室	2 m ²
	汚物入れ(女子便所)	6 個
	灰皿	1 個
	うがい器	4 台
	エレベーター	1 台
	浴室・シャワー室	97 m ²
	ごみ箱	15 個
	合 計	1,513 m ²
屋外トイレ D区画	便所	18 m ²
	汚物入れ(女子便所)	2 個
	合 計	18 m ²
外周 D区画		760 m
	総 合 計	24,926 m ²

ガラス部の清掃面積は、喫煙室 53 m²(1室4.8m²×11室)
C区画の建物責任者は2名、その他の区画は1名とする。

作業実施計画表
(時間帯別日常清掃)

時間帯	8:30～10:30	10:30～12:00	13:00～16:00	16:00～17:15
清掃場所				
ホール等(除く図書館)	床清掃		床以外の清掃	
食堂	床清掃、床以外の清掃		床以外の清掃	
階段・廊下(除く図書館)	床清掃、床以外の清掃		床以外の清掃	
便所及び洗面所	床清掃、床以外の清掃		床以外の清掃	
湯沸室	床清掃、床以外の清掃		床以外の清掃	
洗濯室・乾燥室	床清掃、床以外の清掃		床以外の清掃	
エレベーター	床清掃、床以外の清掃		床以外の清掃	
浴室・各棟シャワー室・脱衣所		床清掃、床以外の清掃		
大浴場・浴場内シャワー室	床清掃、床以外の清掃			
図書館	床清掃、床以外の清掃			

主管係による不合格箇所があった場合には時間内に速やかに修正作業を行うこと。
 12:00～13:00は休憩時間とするが、当校から指示のあった場合は、その作業を行うこと。
 時間帯中、決められた休憩時間を設定することは差し支えない。

作業実施計画表
(週間定期清掃及び月間定期清掃)

月分

作成年月日

日付	曜日	清掃場所	日付	曜日	清掃場所
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					

作業実施回数基準表

単位：回

清掃場所		ホール等 (除く第一講堂・図書館)	食 堂	廊下・階段 (除く図書館)	便所及び洗面所	湯沸室	洗濯室・乾燥室	エレベーター	浴室・各棟シャワールーム・脱衣所	大浴場・浴場内シャワールーム・脱衣所	第一講堂(舞台・客席)	図書館	校外 外周
日常	除塵・部分水拭き・拾い掃き	2/週	1/日	2/週				2/週	2/週		2/週	1/週	
	除塵・全面水拭き・拾い掃き				1/日	1/日	1/日			1/日	2/月		
	定期	洗浄、しみ取り	1/月	1/月	1/2月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	2/月	1/月	
床以外の清掃	フロアマット	1/日	1/日							3/週	1/日	1/日	
	扉窓ガラス、喫煙室内窓ガラス	2/週	2/週							1/日	2/週	1/週	
	什器備品	1/日								1/日	1/日	1/週	
	灰皿	1/日		1/日									
	ごみ箱	1/日		1/日		1/日				1/日		1/日	
	便所扉・へだて				1/日						1/日	1/日	
	洗面台				1/日				2/週	1/日	1/日	1/日	
	鏡				1/日			2/週	2/週	1/日	1/日	1/日	
	衛生陶器				1/日					1/日	1/日	1/日	
	衛生消耗品、汚物容器				1/日					1/日	1/日	1/日	
	うがい器				1/週								
	流し台・厨芥容器					1/日							
	排水口等					1/日			2/週	1/日			
	浴槽								2/週	2/月			
	壁・扉・操作盤	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	
	扉溝	1/週						1/週					
	手すり			2/週							2/週	1/週	
拾い掃き、ごみ収集	1/日											1/週	

- ・ 2 / 日とあるのは午前・午後各1回、1 / 週とあるのは原則水曜日、2 / 週とあるのは原則火・木曜日、3 / 週とあるのは原則月・水・金曜日とすること。
- ・ 上記曜日が祝祭日の場合は、近接しないよう前後曜日に移動し実施すること。
- ・ 1 / 月、2 / 月、1 / 2 月、その他実施日の調整は当校と協議して合理的に行うこと。

作業対象別作業要領一覧表

作業対象	作業項目	作 業 要 領
繊維床	除塵	真空掃除機又はカーペットスーパーを用い丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬送する。
	洗浄	カーペット表面を除塵し、カーペット用中性洗剤、クリーニング機等で洗浄し、パイルを乾燥・起毛させる。
	しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用い、しみを取る。汚れの著しい部分は、部分的なクリーニングを行う。
弾性床	除塵	自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機等で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬送する。
	水拭き	汚れ、水滴等をモップ、床磨き機等を用い、丁寧に拭きあげる。著しい汚れ皮膜の薄利等がある場合は、樹脂床維持剤等の研磨、塗布等により汚れの除去及び皮膜の補修を行う。
	洗浄	軽微な什器等の移動を行い、床全面を除塵したうえ、表面洗浄用洗剤を用いて床磨き機等で皮膜表面の汚れを完全に除去し、汚水を除去した後、樹脂床維持剤をむらのないよう、2回以上塗り重ね、十分に乾燥させる。
硬質床	除塵	自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機等で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬送する。
	拾い掃き	巡回して粗ごみを掃き集め、ごみは所定の場所に搬出する。
	水拭き	汚れ、水滴等をモップ、床磨き機等を用い、丁寧に拭きあげる。
	洗浄	軽微な什器等の移動を行い、床全面を除塵したうえ、表面洗浄用洗剤を用いて床磨き機等で汚れを完全に除去し、汚水を除去した後、十分に乾燥させる。
特殊床	除塵	自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機等で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬送する。
	水拭き	汚れ、水滴等をモップ、床磨き機等を用い、丁寧に拭きあげる。
フローリング	除塵	自在ぼうき、フロアダスター、真空掃除機等で丁寧に除塵し、集めたごみは所定の場所に搬送する。
	水拭き	汚れ、水滴等をモップ、床磨き機等を用い、丁寧に拭きあげる。著しい汚れ皮膜の薄利等がある場合は、樹脂床維持剤等の研磨、塗布等により汚れの除去及び皮膜の補修を行う。
	洗浄	軽微な什器等の移動を行い、床全面を除塵したうえ、表面洗浄用洗剤を用いて床磨き機等で皮膜表面の汚れを完全に除去し、汚水を除去した後、樹脂床維持剤をむらのないよう、2回以上塗り重ね、十分に乾燥させる。
フロアマット	除塵等	真空掃除機を用い、吸塵する。汚れが著しい場所は、洗剤等で洗浄する。大浴場マットは週3回洗浄する。
扉ガラス、喫煙室内窓ガラス	部分拭き	扉窓ガラスは、汚れの目立つ部分を水拭き又は空拭きする。喫煙室内窓ガラスは専用洗剤を用い、洗浄し拭く。
什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等を用い、埃を取る。
灰皿	吸殻処理	灰皿の吸殻を収集し拭く。必要に応じて水を注ぐ。
ごみ箱	ごみ処理	各室から、分別された種類ごとにごみを収集したうえ拭く。
便所扉、へだて	部分拭き	汚れた部分を専用洗剤等を用い、汚れを取る。
洗面台	拭き	専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。
鏡	拭き	乾拭きする。汚れの目立つ部分は、専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。
衛生陶器	洗浄	専用洗剤等を用い、洗浄し拭く。併せて金属類を磨く。

作業対象	作業項目	作業要領
衛生消耗品	補充	水石鹼、トイレトーパー、ゴミ袋及び大浴場のシャンプー・ボディソープを補充する。
汚物容器	汚物処理	内容物を処理し、汚れが著しい場合は、容器を洗浄する。
うがい器	洗浄	排水部に設置してある網の汚れを除去し洗浄する。
流し台	洗浄	中性洗剤、スポンジを用い、洗浄する。
厨芥容器	厨芥処理	厨芥を収集し、容器を中性洗剤で洗浄したうえ拭く。
排水口等	洗浄	排水口のごみを収集し目皿を洗浄する。大浴場内の風呂桶、椅子は専用洗剤を用い洗浄する。
浴槽等	洗浄	浴槽は水を抜いて専用洗剤等を用いブラシ等で洗浄する。
壁・扉・操作盤	部分拭き	汚れた部分を専用洗剤等を用い、拭く。操作盤は誤操作に注意する。
扉溝	除塵	真空掃除機等で除塵する。
手すり	拭き	タオル等で水拭きする。汚れの著しい部分は、洗剤を用い洗浄する。

作 業 日 誌

A区画建物責任者

印

補佐		係長		係	
----	--	----	--	---	--

平成 年 月 日(曜日)
天気()

区分		清掃場所	作業項目	ホール等	廊下・階段 (除く図書館)	便所及び洗面所	湯沸室	エレベーター	浴室・各棟シャワー室・脱衣所	作業従事者	
										氏名	氏名
										印	印
床清掃	日常	除塵・部分水拭き・拾い掃き	2/週	2/週				2/週	2/週	作業従事者	
		除塵・全面水拭き・拾い掃き			1/日	1/日				氏名	氏名
	定期	洗浄・しみ取り	1/月	1/2月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	印	印
床以外の清掃	フロアマット		1/日							作業従事者	
	扉窓ガラス、喫煙室内窓ガラス		2/週							氏名	氏名
	什器備品		1/日							印	印
	灰皿		1/日	1/日						作業従事者	
	ごみ箱		1/日	1/日			1/日			氏名	氏名
	便所扉・へだて					1/日				印	印
	洗面台					1/日			2/週	作業従事者	
	鏡					1/日		2/週	2/週	氏名	氏名
	衛生陶器					1/日				印	印
	衛生消耗品、汚物容器					1/日				作業従事者	
	うがい器					1/週				氏名	氏名
	流し台・厨房容器						1/日			印	印
	排水口等						1/日		2/週	作業従事者	
	浴槽								2/週	氏名	氏名
	壁・扉・操作盤		1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	印	印
	扉溝		1/週						1/週	作業従事者	
	手すり			2/週						氏名	氏名
拾い掃き、ごみ収集		1/日							印	印	

- ・ 修了した作業の欄の上段にしを記入する。
- ・ 1/週とあるのは原則水曜日、2/週とあるのは原則火・木曜日3/週とあるのは原則月・水・金曜日とすること。
- ・ 上記曜日が祝祭日の場合は、近接しないよう前後曜日に移動し実施すること。
- ・ 1/月、2/月、1/2月、その他実施日は当校と協議して合理的に行うこと。

上記清掃を行った事を確認する。 作業責任者

印

作 業 日 誌

B区画建物責任者

印

補佐		係長		係	
----	--	----	--	---	--

平成 年 月 日(曜日)
天気()

区分		作業項目	ホール等 (除く第一講堂)	廊下・階段 (除く図書館)	便所及び洗面所	湯沸室	エレベーター	浴室・各棟シャワー室・脱衣所	図書館
床清掃	日常	除塵・部分水拭き・拾い掃き	2/週	2/週			2/週	2/週	1/週
		除塵・全面水拭き・拾い掃き			1/日	1/日			
	定期	洗浄・しみ取り	1/月	1/2月	1/月	1/月	1/月	1/月	
床以外の清掃	フロアマット		1/日						1/日
	扉窓ガラス、喫煙室内窓ガラス		2/週						1/週
	什器備品		1/日						1/週
	灰皿		1/日	1/日					
	ごみ箱		1/日	1/日		1/日			1/日
	便所扉・へだて				1/日				1/日
	洗面台				1/日			2/週	1/日
	鏡				1/日		2/週	2/週	1/日
	衛生陶器				1/日				1/日
	衛生消耗品、汚物容器				1/日				1/日
	うがい器				1/週				
	流し台・厨房容器					1/日			
	排水口等					1/日		2/週	
	浴槽							2/週	
	壁・扉・操作盤		1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
	扉溝		1/週					1/週	
	手すり			2/週					1/週
拾い掃き、ごみ収集		1/日							

作業従事者	
氏名	氏名
印	印
作業従事者	
氏名	氏名
印	印
作業従事者	
氏名	氏名
印	印
作業従事者	
氏名	氏名
印	印

- ・ 修了した作業の欄の上段にしを記入する。
- ・ 1/週とあるのは原則水曜日、2/週とあるのは原則火・木曜日3/週とあるのは原則月・水・金曜日とすること。
- ・ 上記曜日が祝祭日の場合は、近接しないよう前後曜日に移動し実施すること。
- ・ 1/月、2/月、1/2月、その他実施日は当校と協議して合理的に行うこと。

上記清掃を行った事を確認する。 作業責任者

印

作 業 日 誌

C区画建物責任者

印

補佐		係長		係	
----	--	----	--	---	--

平成 年 月 日 (曜日)
天気()

区分		作業項目	ホール等	食堂	廊下・階段 (除く図書館)	便所及び洗面所	湯沸室	洗濯室・乾燥室	エレベーター	大浴場・浴場内シャワー室・脱衣所
床清掃	日常	除塵・部分水拭き・拾い掃き	2/週	1/日	2/週				2/週	
		除塵・全面水拭き・拾い掃き				1/日	1/日	1/日		1/日
	定期	洗浄・しみ取り	1/月	1/月	1/2月	1/月	1/月	1/月	1/月	2/月
床以外の清掃	フロアマット		1/日	1/日						3/週
	扉窓ガラス、喫煙室内窓ガラス		2/週	2/週						1/日
	什器備品		1/日							1/日
	灰皿		1/日		1/日					
	ごみ箱		1/日		1/日		1/日			1/日
	便所扉・へだて					1/日				
	洗面台					1/日				1/日
	鏡					1/日		2/週		1/日
	衛生陶器					1/日				1/日
	衛生消耗品、汚物容器					1/日				1/日
	うがい器					1/週				
	流し台・厨房容器						1/日			
	排水口等						1/日			1/日
	浴槽									2/月
	壁・扉・操作盤		1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
	扉溝		1/週						1/週	
	手すり				2/週					
	拾い掃き、ごみ収集		1/日							

作業従事者	
氏名	氏名
印	印
作業従事者	
氏名	氏名
印	印
作業従事者	
氏名	氏名
印	印
作業従事者	
氏名	氏名
印	印

- ・ 修了した作業の欄の上段にシを記入する。
- ・ 1/週とあるのは原則水曜日、2/週とあるのは原則火・木曜日3/週とあるのは原則月・水・金曜日とすること。
- ・ 上記曜日が祝祭日の場合は、近接しないよう前後曜日に移動し実施すること。
- ・ 1/月、2/月、1/2月、その他実施日は当校と協議して合理的に行うこと。

上記清掃を行った事を確認する。 作業責任者

印

作 業 日 誌

D区画建物責任者

印

補佐	係長	係	
----	----	---	--

平成 年 月 日 (曜日)
天気 ()

区分		作業項目	ホール等	廊下・階段 (除く図書館)	便所及び洗面所	湯沸室	エレベーター	浴室・各棟シャワー室・脱衣所	第一講堂 (舞台・客席・ホール)	校外 外周
床 清掃	日常	除塵・部分水拭き・拾い掃き	2/週	2/週			2/週	2/週	2/週	
		除塵・全面水拭き・拾い掃き			1/日	1/日			2/月	
	定期	洗浄、しみ取り	1/月	1/2月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	
床 以外 の 清 掃	フロアマット		1/日						1/日	
	扉窓ガラス、喫煙室内窓ガラス		2/週						2/週	
	什器備品		1/日						1/日	
	灰皿		1/日	1/日						
	ごみ箱		1/日	1/日		1/日				
	便所扉・へだて				1/日				1/日	
	洗面台				1/日			2/週	1/日	
	鏡				1/日		2/週	2/週	1/日	
	衛生陶器				1/日				1/日	
	衛生消耗品、汚物容器				1/日				1/日	
	うがい器				1/週					
	流し台・厨芥容器					1/日				
	排水口等					1/日		2/週		
	浴槽							2/週		
	壁・扉・操作盤		1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	
	扉溝		1/週				1/週			
	手すり			2/週					2/週	
	拾い掃き、ごみ収集		1/日							1/週

作業従事者	
氏名	氏名
印	印
作業従事者	
氏名	氏名
印	印
作業従事者	
氏名	氏名
印	印
作業従事者	
氏名	氏名
印	印

- ・ 修了した作業の欄の上段にレを記入する。
- ・ 1/週とあるのは原則水曜日、2/週とあるのは原則火・木曜日3 / 週とあるのは原則月・水・金曜日とすること。
- ・ 上記曜日が祝祭日の場合は、近接しないよう前後曜日に移動し実施すること。
- ・ 1/月、2/月、1/2月、その他実施日は当校と協議して合理的に行うこと。

上記清掃を行った事を確認する。 作業責任者 印

作 業 日 誌

区画建物責任者

印

補佐	係長	係	
----	----	---	--

平成 年 月 日 (曜日)
天気 ()

清掃場所		ホール等 (除く第一講堂・図書館)	食 堂	廊下・階段 (除く図書館)	便所及び洗面所	湯沸室	エレベーター	浴室・各棟シャワー室・脱衣所	大浴場・浴場内シャワー室・脱衣所	第一講堂 (舞台・客席)	図書館	作業従事者		
												氏名	氏名	
区分	作業項目											印	印	
床 清 掃	日常	除塵・部分水拭き・拾い掃き	2/週	1/日	2/週			2/週	2/週		2/週	1/週	氏名	氏名
		除塵・全面水拭き・拾い掃き				1/日	1/日			1/日	2/月		氏名	氏名
	定期	洗浄・しみ取り	1/月	1/月	1/2月	1/月	1/月	1/月	1/月	2/月	1/月		印	印
床 以 外 の 清 掃	フロアマット		1/日	1/日						3/週	1/日	1/日	氏名	氏名
	扉窓ガラス、喫煙室内窓ガラス		2/週	2/週						1/日	2/週	1/週	印	印
	什器備品		1/日							1/日	1/日	1/週	氏名	氏名
	灰皿		1/日		1/日								氏名	氏名
	ごみ箱		1/日		1/日		1/日			1/日		1/日	印	印
	便所扉・へだて					1/日					1/日	1/日	氏名	氏名
	洗面台					1/日			2/週	1/日	1/日	1/日	印	印
	鏡					1/日		2/週	2/週	1/日	1/日	1/日	氏名	氏名
	衛生陶器					1/日				1/日	1/日	1/日	印	印
	衛生消耗品、汚物容器					1/日				1/日	1/日	1/日	氏名	氏名
	うがい器					1/週							印	印
	流し台・厨芥容器						1/日						氏名	氏名
	排水口等						1/日		2/週	1/日			印	印
	浴槽								2/週	2/月				
	壁・扉・操作盤		1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	印	印
	扉溝		1/週					1/週						
	手すり				2/週						2/週	1/週		
	拾い掃き、ごみ収集		1/日											

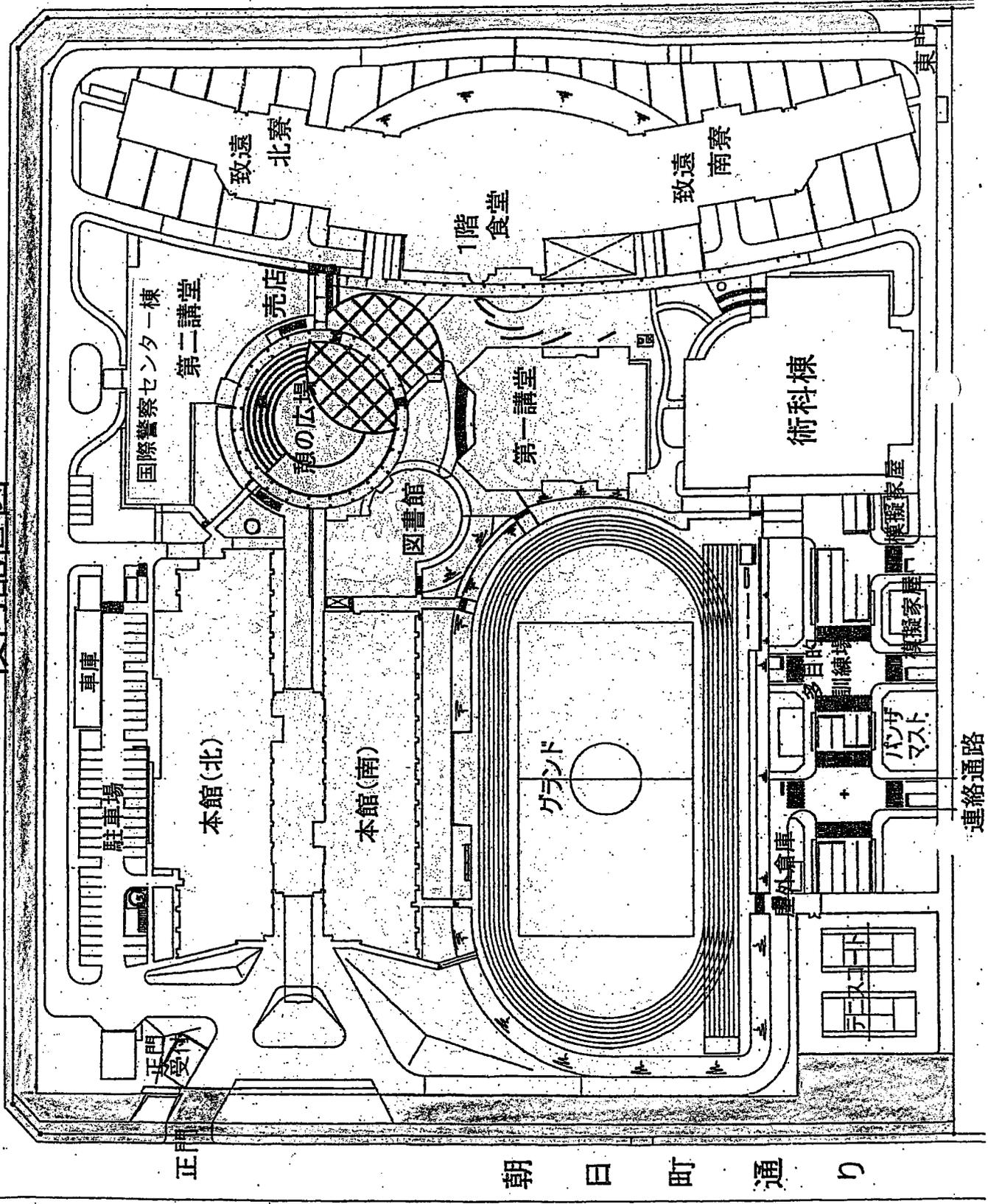
- ・ 修了した作業の欄の上段にレを記入する。
- ・ 1/週とあるのは原則水曜日、2/週とあるのは原則火・木曜日3/週とあるのは原則月・水・金曜日とすること。
- ・ 上記曜日が祝祭日の場合は、近接しないよう前後曜日に移動し実施すること。
- ・ 1/月、2/月、1/2月、その他実施日は当校と協議して合理的に行うこと。

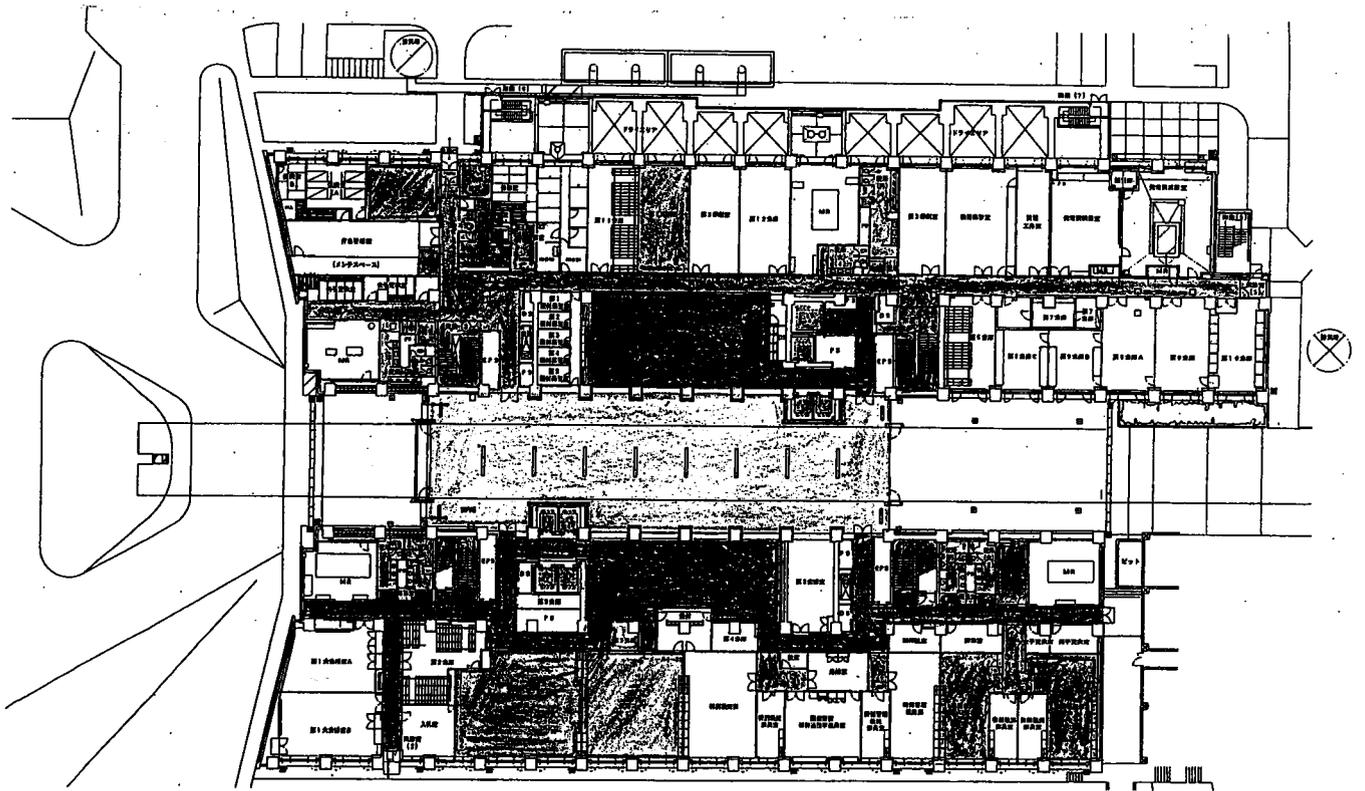
上記清掃を行った事を確認する。 作業責任者 印

校内床清掃図面 凡例

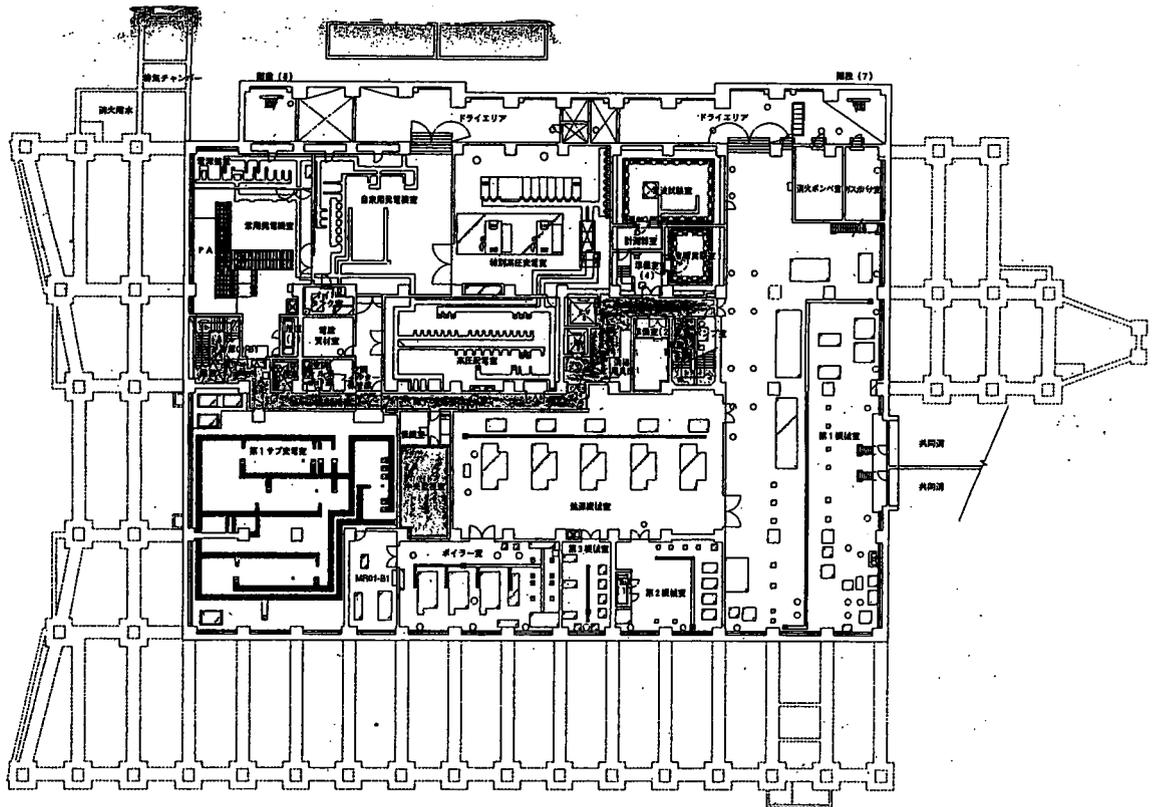
	繊維床
	弾性床
	硬質床
	フローリング
	特殊床
	拾い掃き
	ごみ回収場所

校内配置図

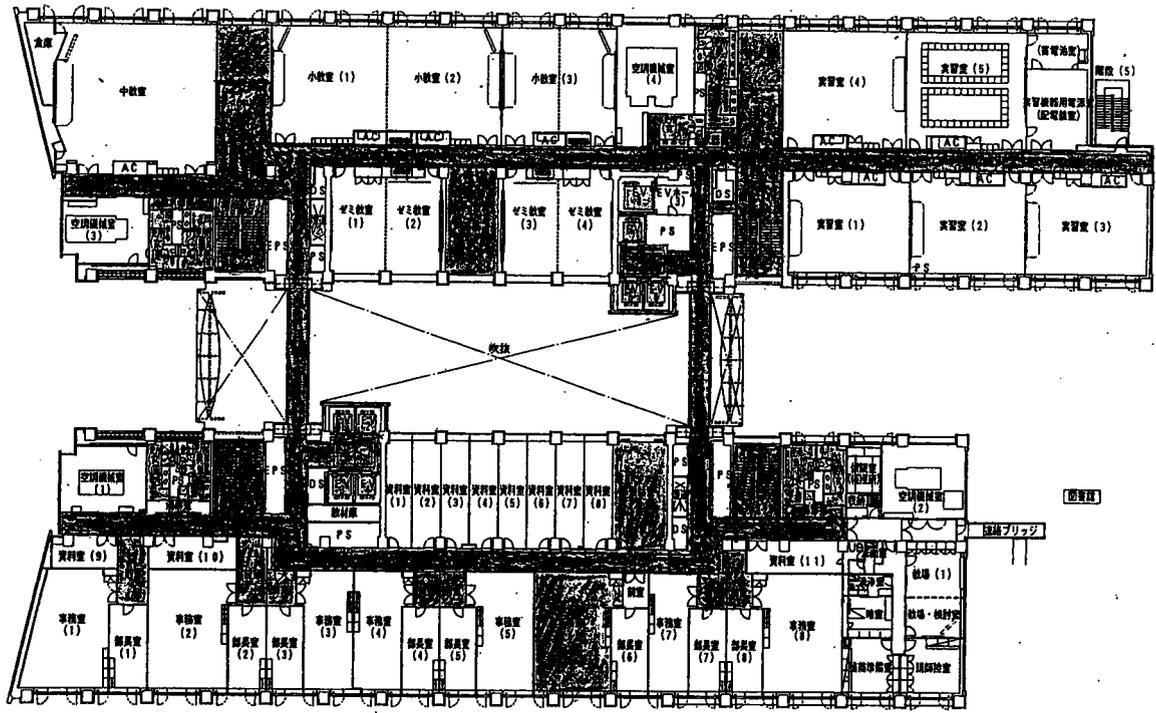




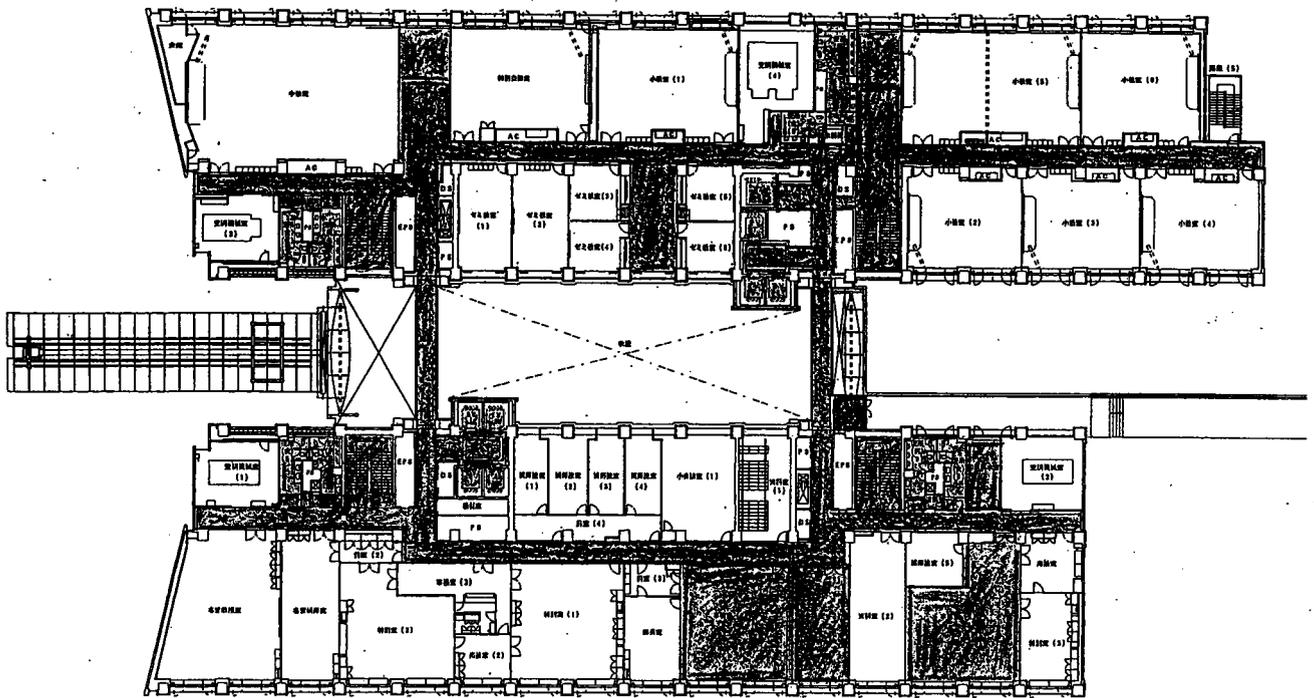
本館 1階



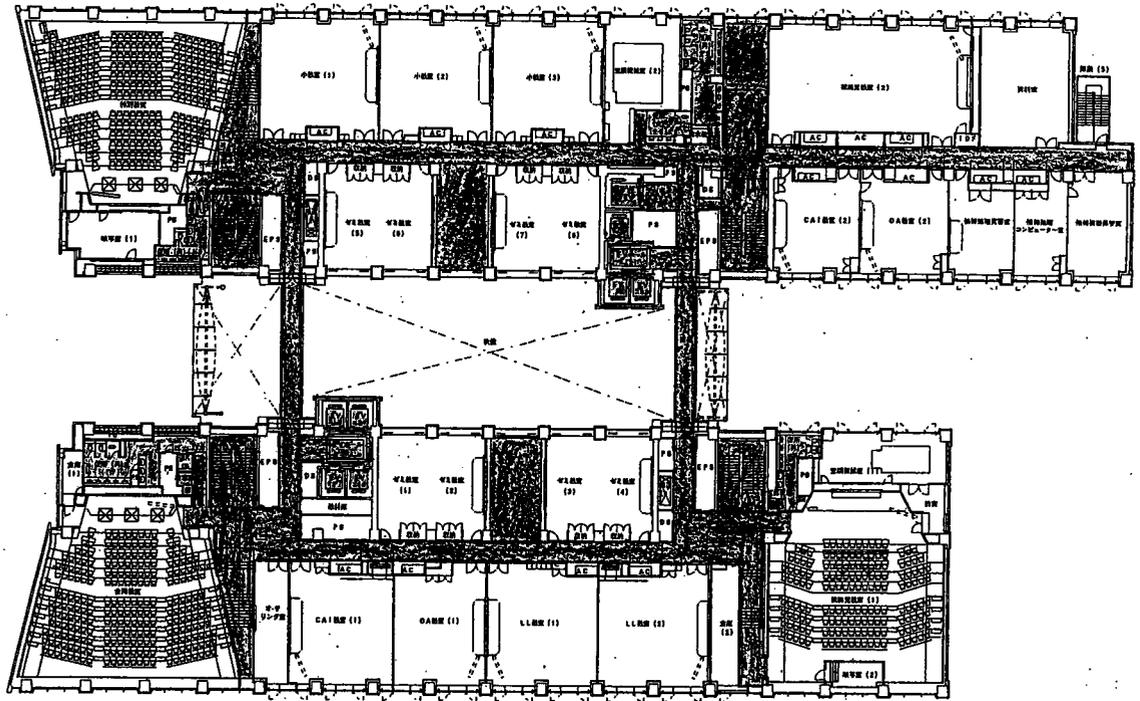
本館 地下1階



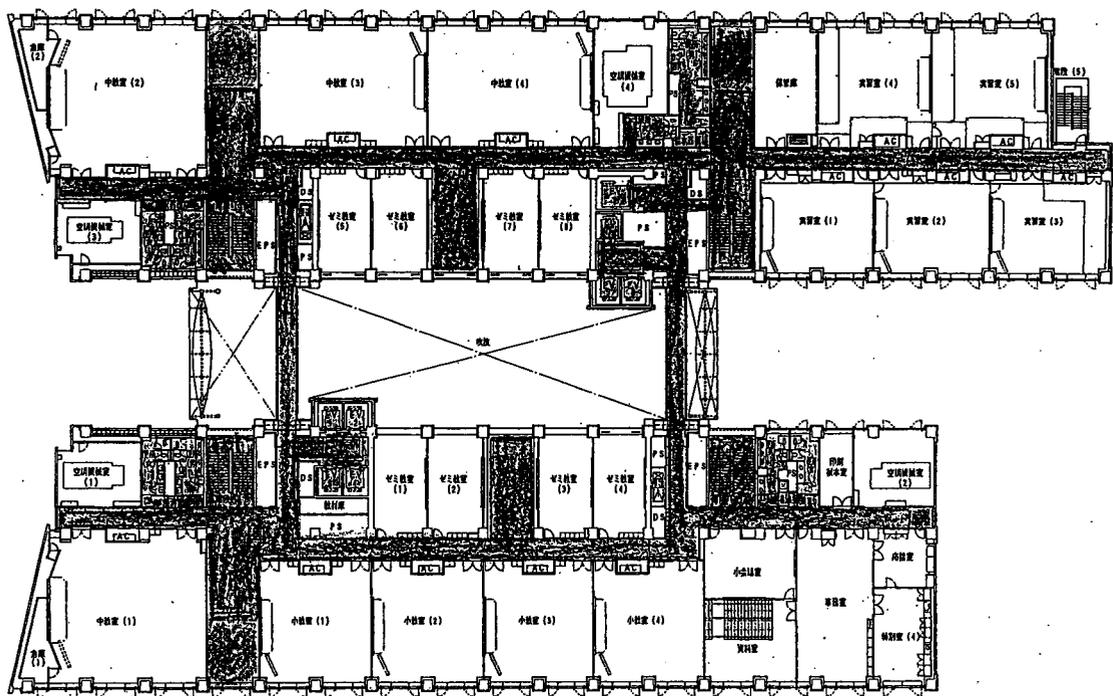
本館 3階



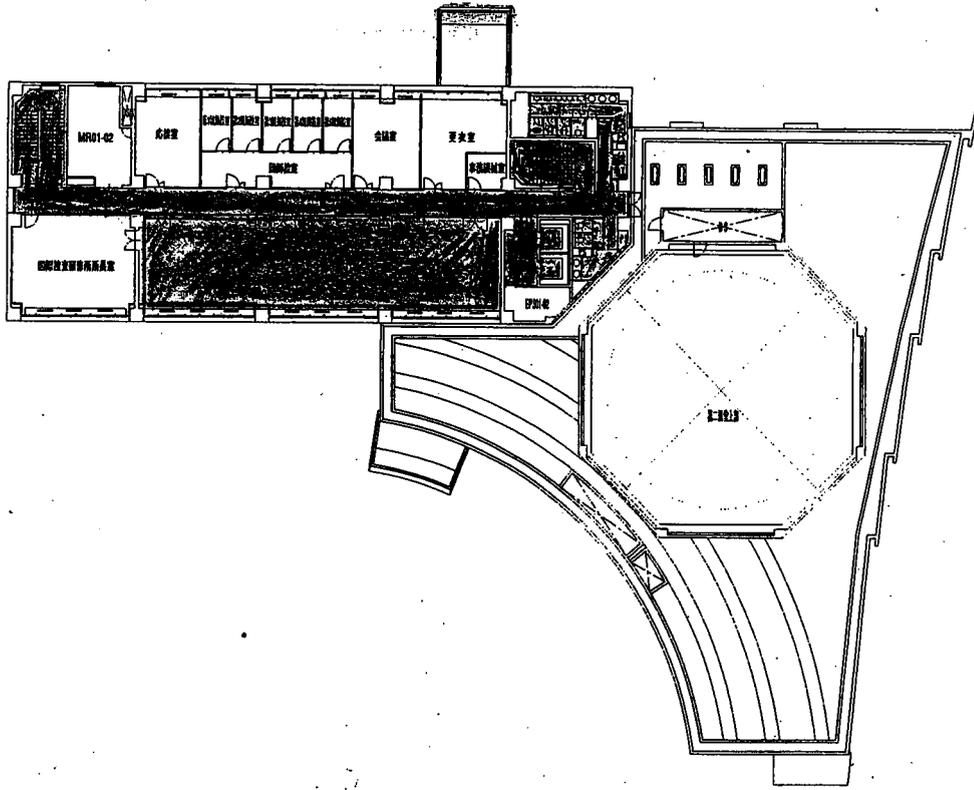
本館 2階



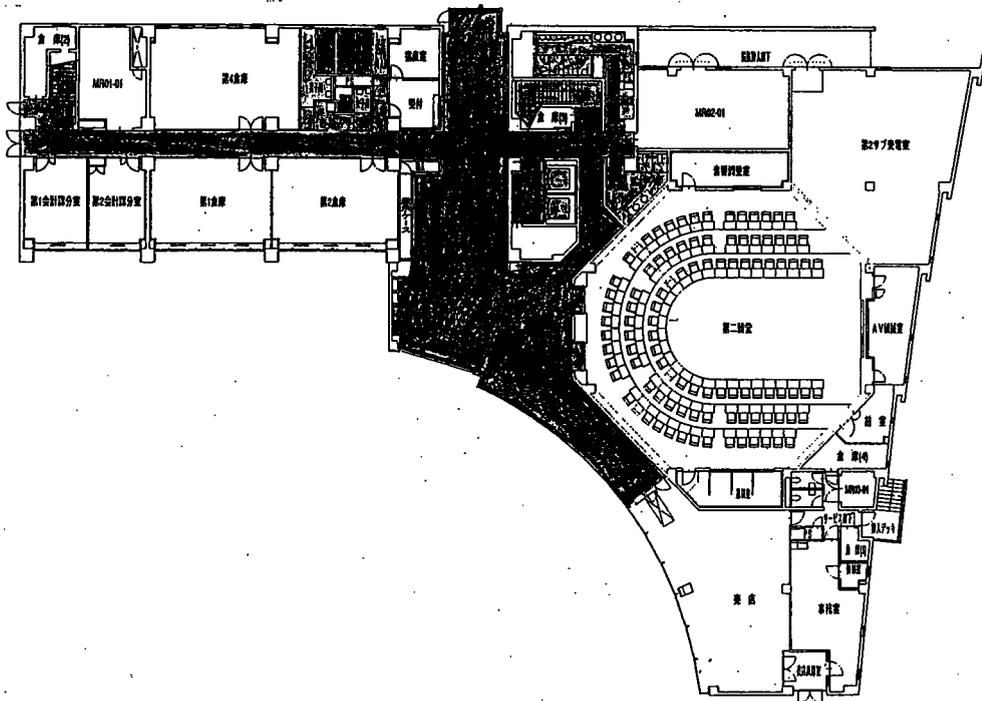
本館 5階



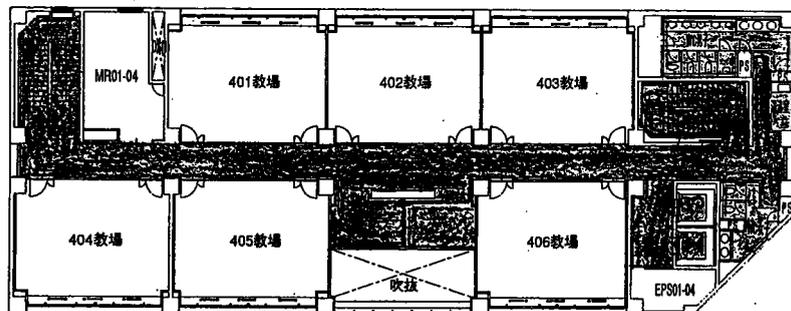
本館 4階



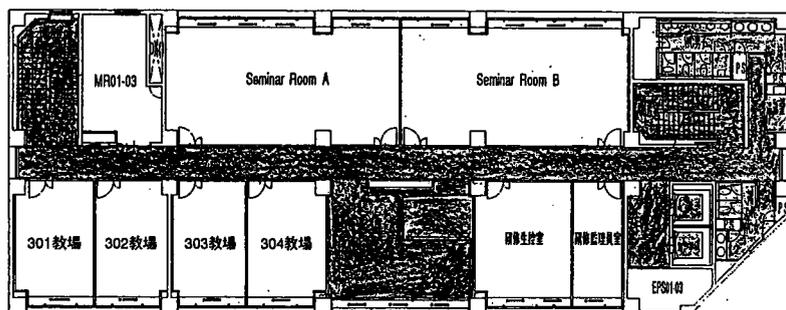
国際警察センター 2階



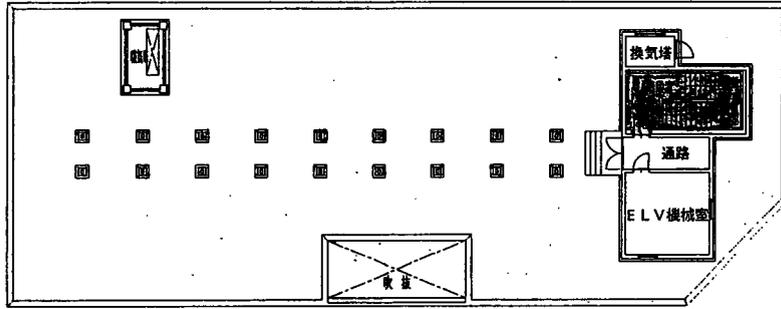
国際警察センター 1階



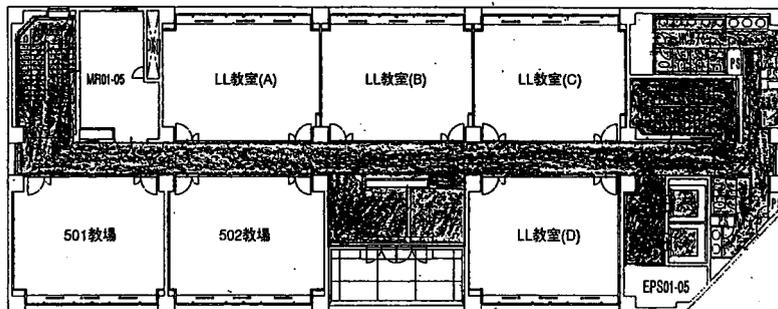
国際捜査研修所 4階



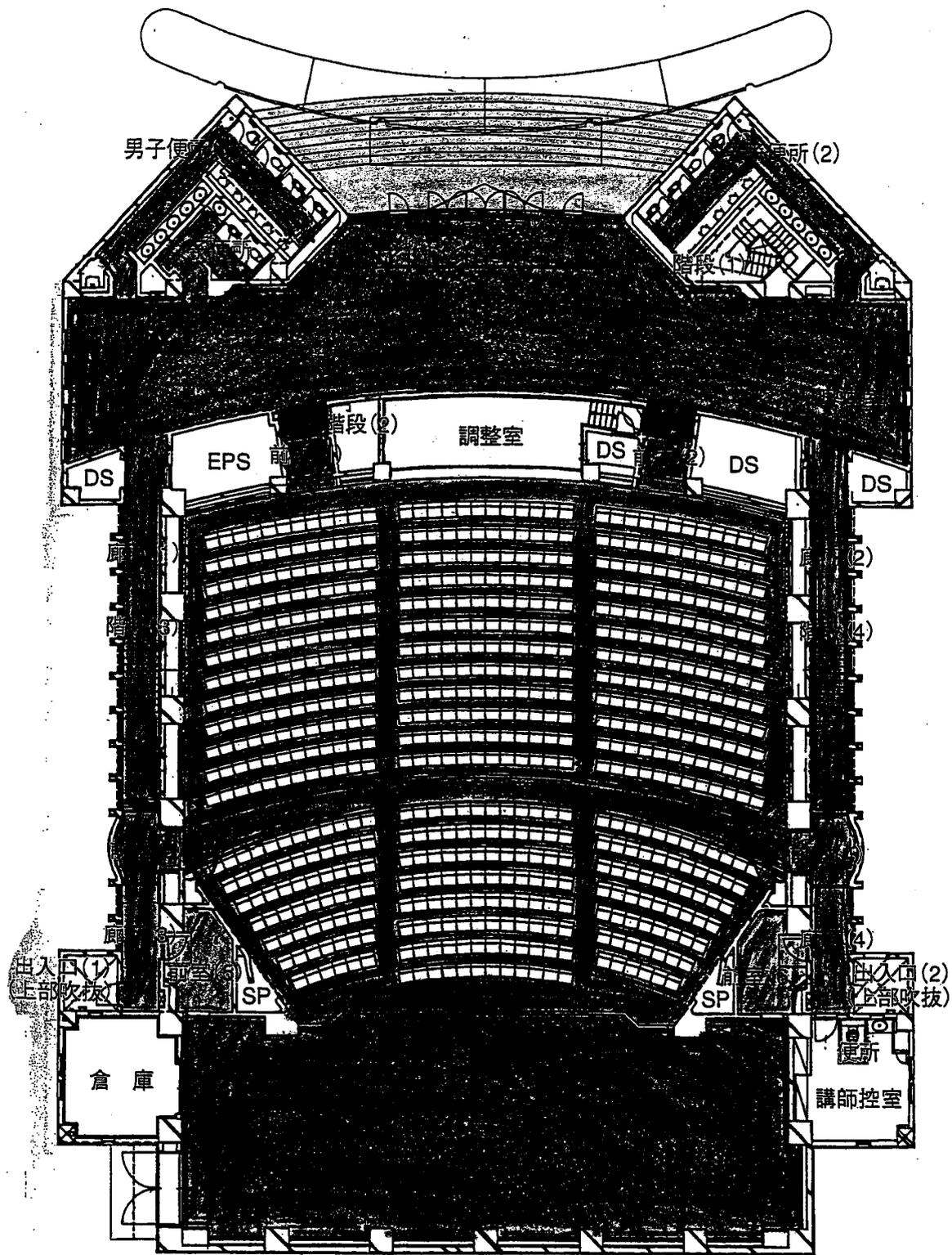
国際捜査研修所 3階



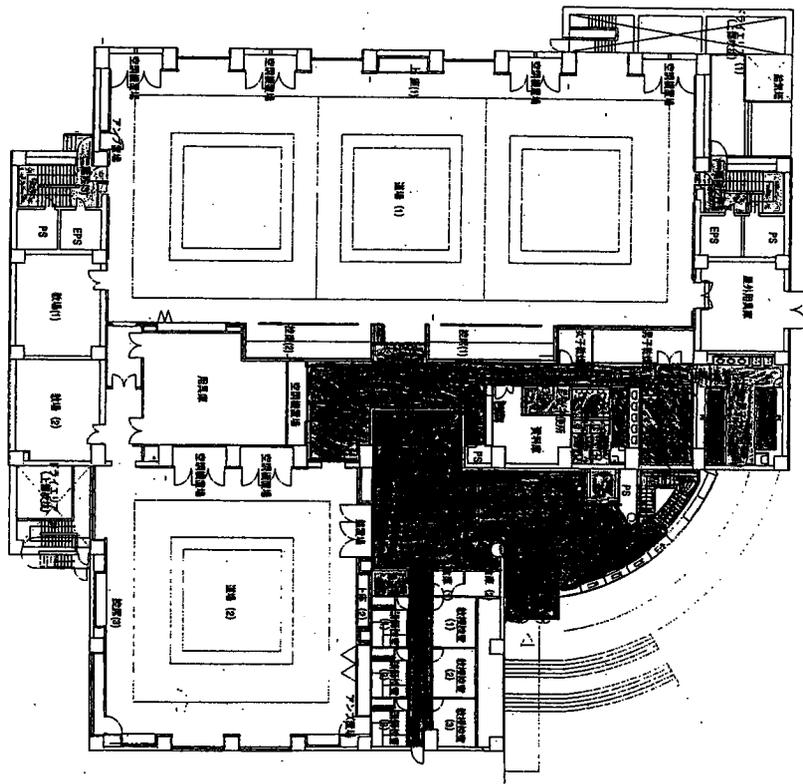
国際警察センター R階



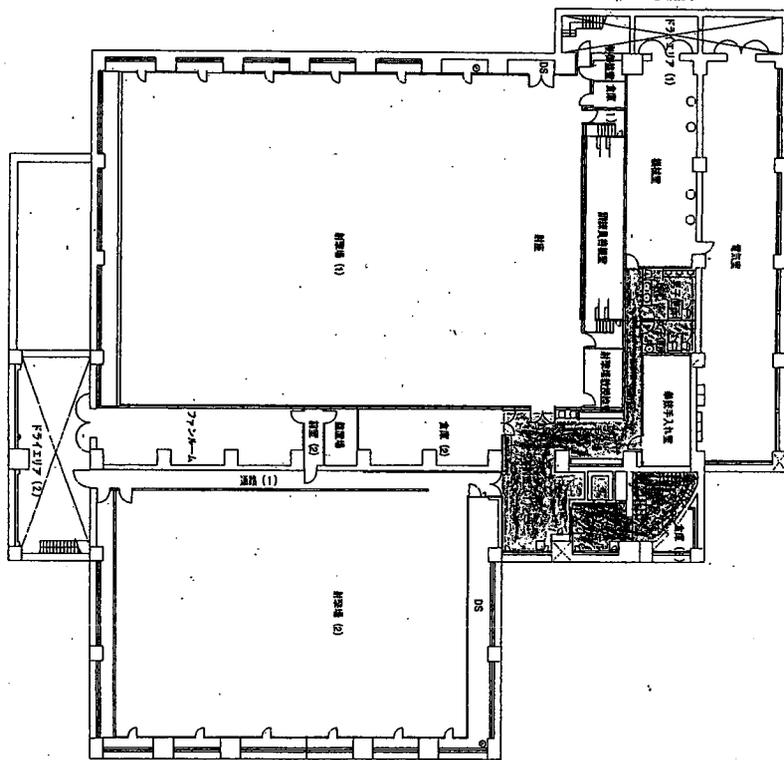
国際捜査研修所 5階



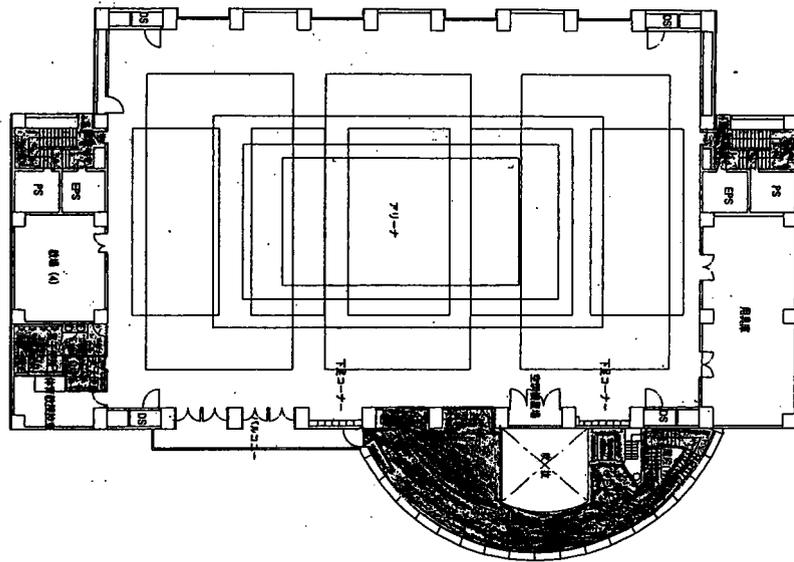
第一講堂 1階



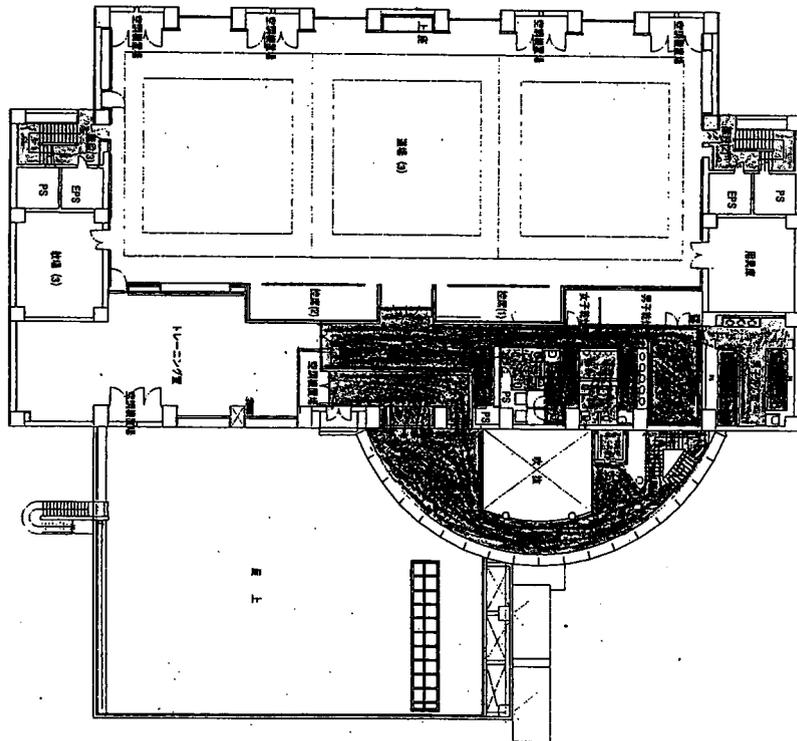
術科棟 1階



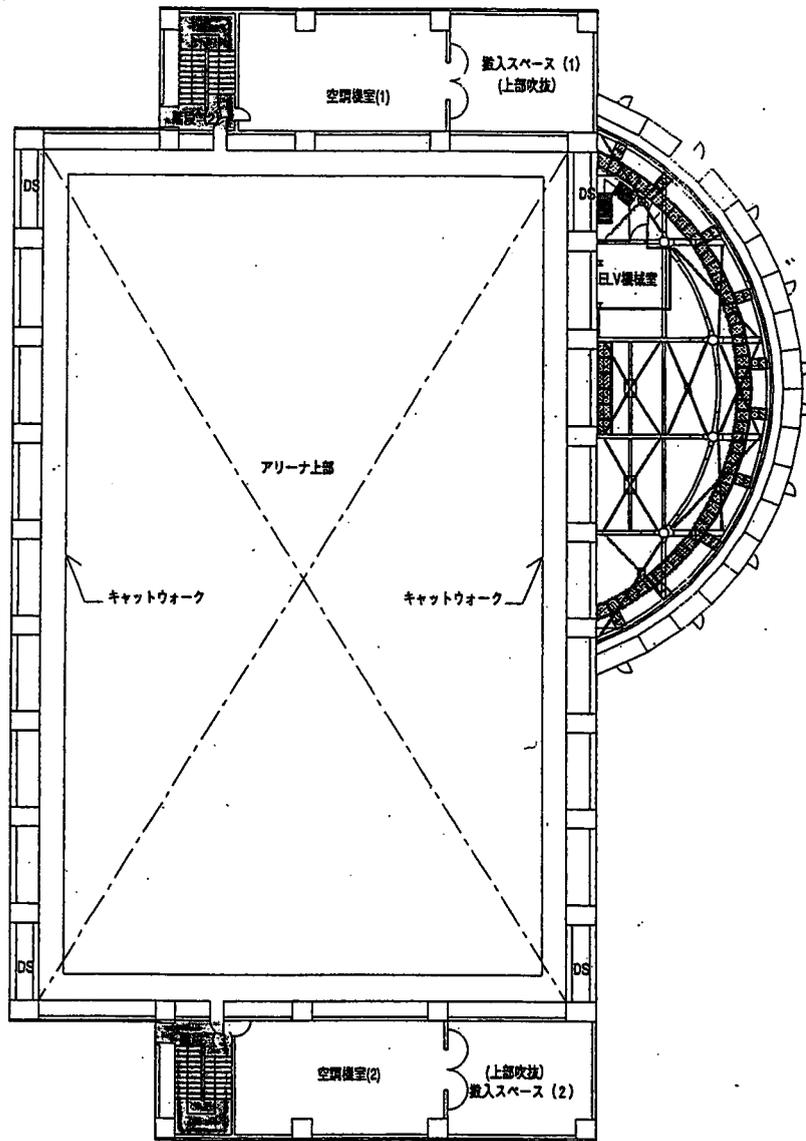
術科棟 地下1階



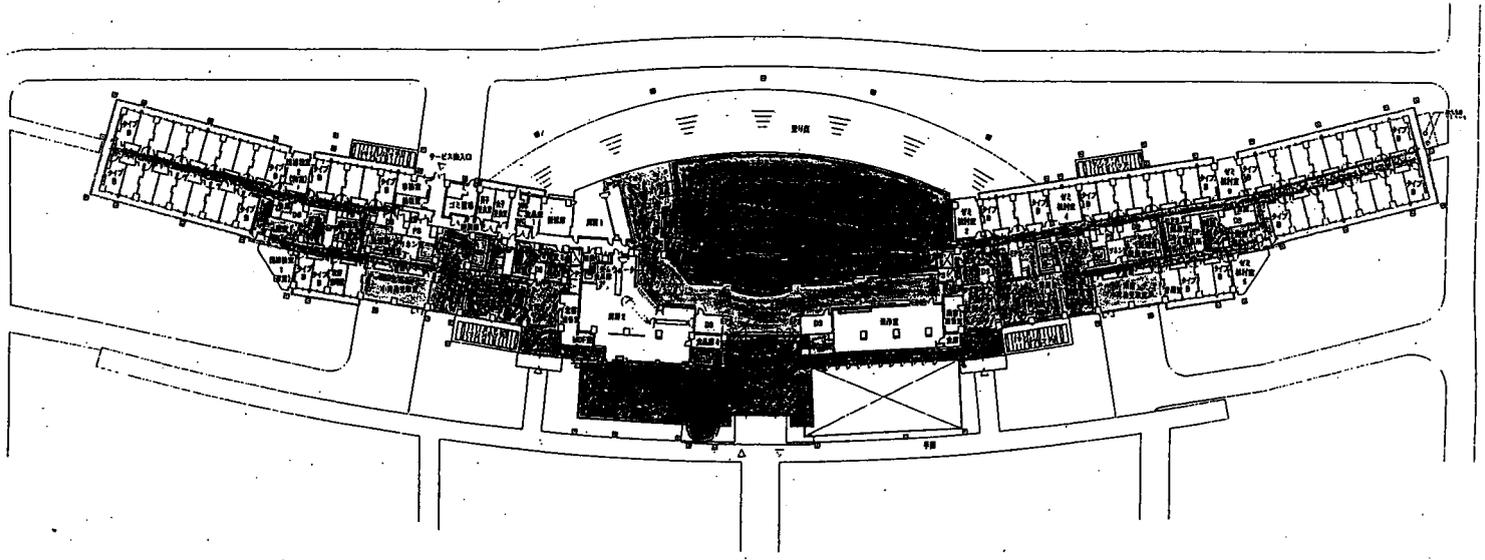
術科棟 3階



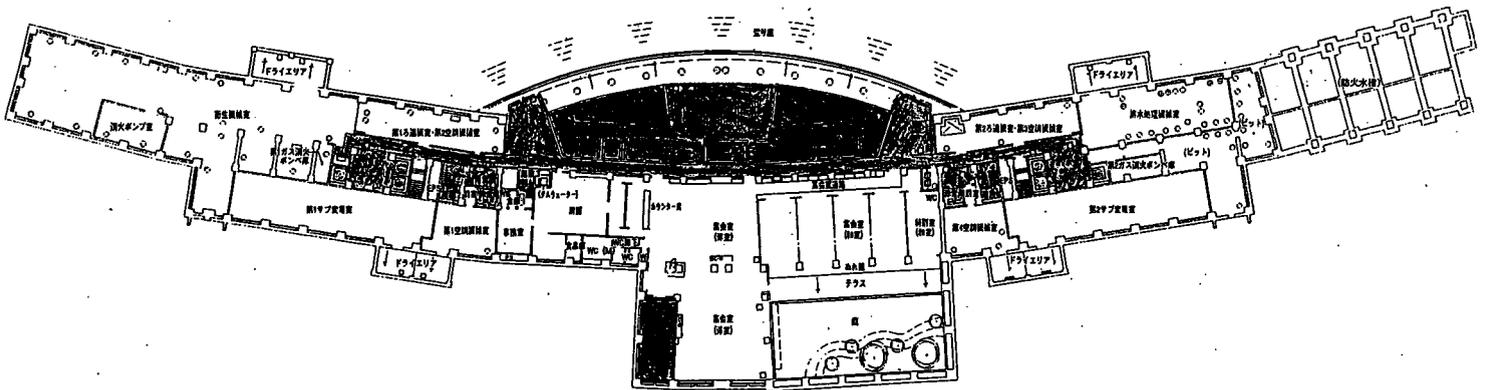
術科棟 2階



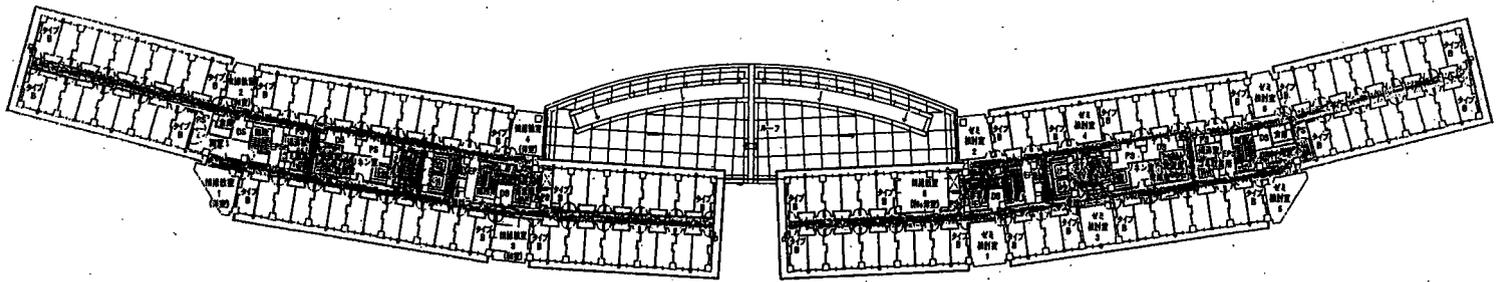
術科棟 4階



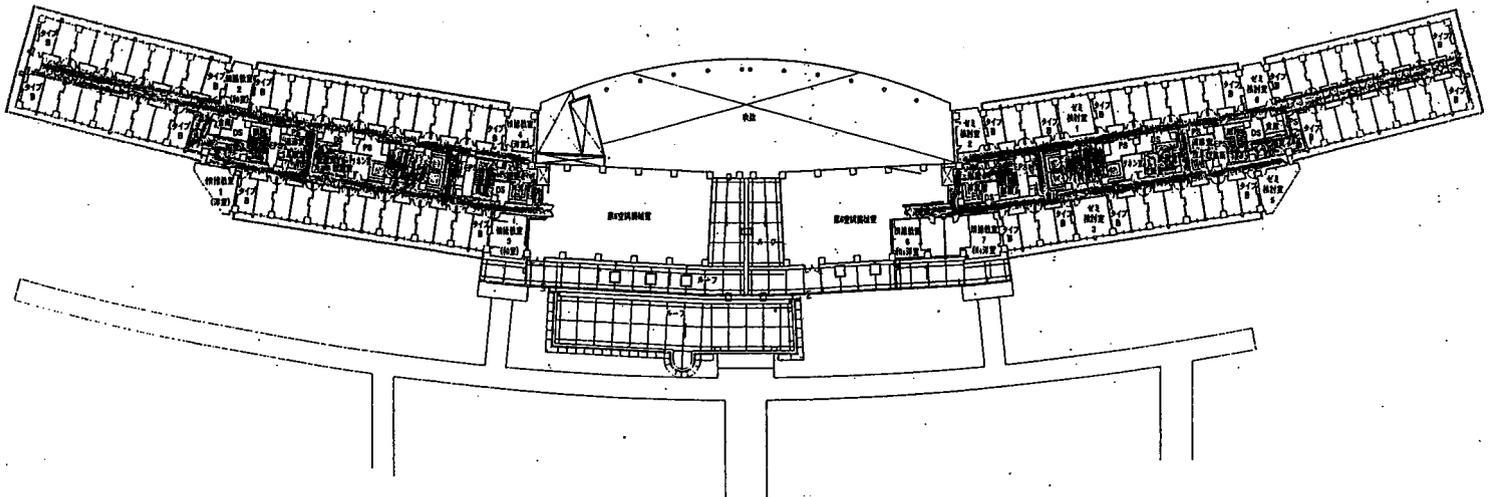
致遠寮 1階



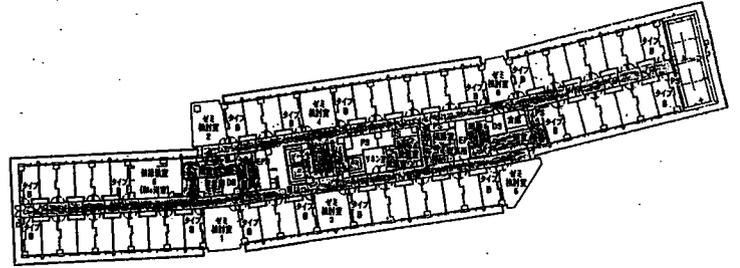
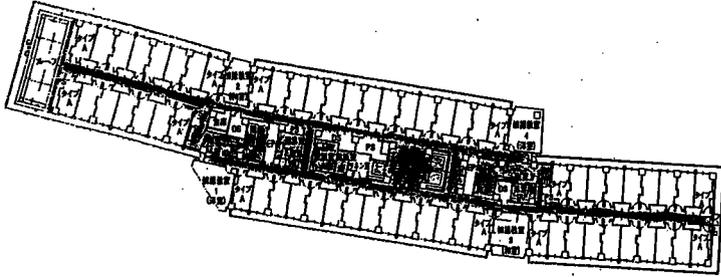
致遠寮 地下1階



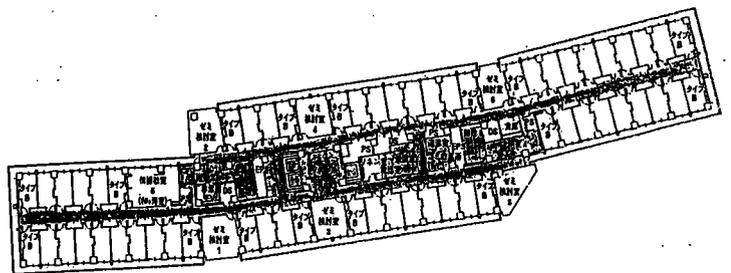
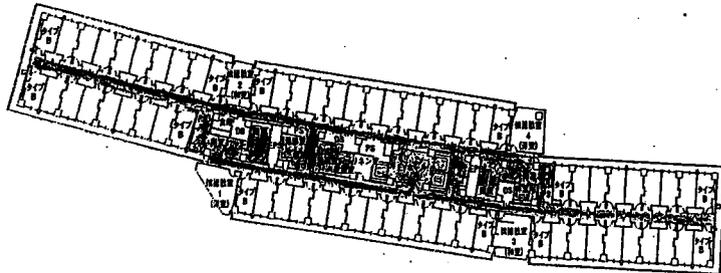
致遠寮 3,4 階



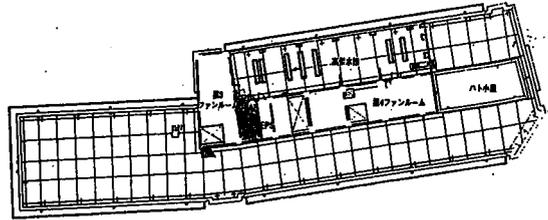
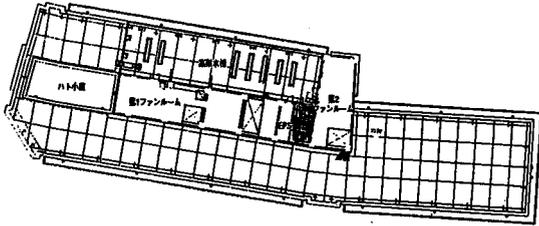
致遠寮 2 階



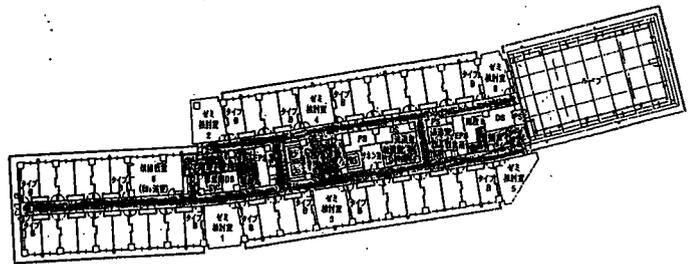
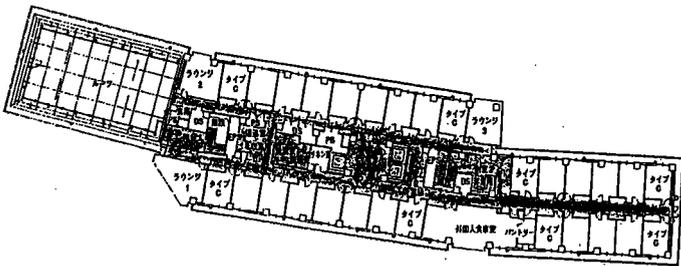
致遠寮 .1 1階



致遠寮 5-10階



致遠寮 13階



致遠寮 14階

仕 様 書 4

1 件 名 警察大学校の植栽維持管理業務

2 業務内容

乙は、本仕様書に従い、関係法令等を遵守し、警察大学校周辺地区の景観及び緑化保全のため、対象植栽を常に良好な状態に保持するものとする。ただし、本仕様書に記載のないものであっても、維持管理業務の遂行上、実施しなければならない行為に関しては、契約金額の範囲内で実施すること。

また、維持管理業務実施における対象植栽は、別紙1「植栽図」及び別紙2「植栽一覧表」のとおり。

(1) 植込地管理

ア 高(中)木管理

(ア) 高(中)木基本剪定

樹木保護のため、基本剪定を行う。基本剪定においては、樹形を考慮し樹木が年間を通じ良好な状態を保てるようにし、また、将来に向けての樹木の骨格形成も考え実施することとする。

剪定は、樹木の状態や特性に応じ適正な時期、方法により年1回行うものとする。

なお、剪定の作業時には、樹木の支柱や添え木の緩み、ずれ等の補修、枯損木等の処理も合わせて行うものとする。枯損木等の判断については共通仕様書によるものとする。

(イ) 施肥

輪肥、壺肥等を主体として葉張りの状況に応じて適切な時期に年1回実施する。

なお、肥料については、それぞれの性質に合うものを使用すること。

イ 低木類管理

(ア) 刈込(生垣を含む)

刈り込みは、樹木の特性に応じ適切な剪定方法と時期により年2回行うものとする。

(イ) 施肥

寄せ植え部分においては、地表散布(ばらまき)として、適切な時期に年1回実施する。

なお、肥料については、それぞれの性質に合うものを使用すること。

ウ 地被類管理

(ア) 刈込

園路及び他の植込地にはみ出るものを刈り取る。また、植込地で徒長している枝も刈り取る。樹種の特性に応じ適切な剪定方法と時期により年1回行うものとする。

(イ) 目土掛け

目土を散布し乾燥を待ってからブラシにて均一にすり込んで仕上げる。樹種の特性に応じ適切な方法と時期により年1回行なうものとする。

なお、目土材料は良質の川砂又は良質土を使用すること。

(ウ) 施肥

地被部分にあつては、地表散布（ばらまき）として、適切な時期に年1回実施する。

なお、肥料については、それぞれの性質に合うものを使用すること。

エ 共通事項

(ア) 病虫害防除

a 樹木及び地被部分について、病虫害の発生を防除あるいは駆除するため、樹種及び病虫害の発生時期等を考慮し、必要に応じ年3回実施する。

b 防除の方法は、動力噴霧器による薬剤防除とする。薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の関連法規及びメーカー等で定めている使用安全基準・使用方法を遵守すること。

なお、動力噴霧器の使用は、雨天・強風時の天候不順の日を避けて行うものとし、散布に当たり、周辺住民や通行人等に十分配慮をすることとする。乙は、業務従事者にマスク・手袋等を着用させ業務従事者の安全面、健康面を考慮すること。また、周辺樹木及び施設等に飛散しないように留意し、防除後の地上に落ちた幼成虫は適切に処分すること。

(イ) 除草

a 植物の保護、美観維持、環境衛生、火災予防を目的として、雑草の成長状況に応じて年4回実施する。

b 除草は既存植物を痛めないよう人力除草とし、除草フォーク又は手によって根より取り除く。抜き取った雑草は集積搬出するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

(ウ) 落葉清掃

植込地及び外周道路（敷地内）に積もった落ち葉は、年1回適宜取り除き集積搬出すること。

(2) 芝生地管理（グラウンドトラック内を除く）

ア 芝刈り

(ア) 芝生の生育維持、生育環境の向上、美観の維持、雑草の生育抑制等芝生の健全な生育を図るために、適切な時期に年4回実施する。

(イ) 芝刈りは原則機械刈りとし、既存植物・施設等を痛めないよう注意し、また、刈ムラ・刈残しのないよう均一に刈り込む。刈り取った芝、落ち葉は集積搬出するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

イ 目土掛け

作業方法は、地被類管理と同様とし、適切な時期に年1回実施する。

なお、目土材料は良質な川砂とする。

ウ 除草

(ア) 雑草による芝草の生長阻害や枯死から保護し、美観を保持するとともに、人間の日常生活に対する衛生の確保（病虫害の棲息場所になる）や危険を回避するために、適切な時期に除草を年2回実施する。

(イ) 除草は既存植物を痛めないよう人力除草とし、除草フォーク又は手によって根より取り除く。抜き取った雑草は集積搬出するとともに、除草跡はきれいに清掃する。

なお、除草剤を使用する場合は、事前に監督職員の承諾を得ること。また、除草剤の使用は、必要最小限とし、既存植物を痛めない除草剤を使用し、均一に散布する。

エ 病虫害防除

芝生の状況を見ながら、殺菌剤、殺虫剤等必要な資材を適切な時期に、必要に応じ年1回実施する。

なお、防除の方法は、植込地管理と同様とする。

オ 施肥

芝生本来の緑を保つとともに、健全に生育させて早ばつ、踏圧、病虫害、排気ガスなど生育に有害な諸因子に対して抵抗力を備えさせるために、適切な時期に年1回実施する。

カ エアレーション

エアレーションは、土壌の固結防止と根の生育促進をはかるため、芝草の状況に応じ適切な時期、方法で年1回実施する。

(3) 芝生地管理（グラウンドトラック内芝地）

グラウンドトラック内芝地は、日朝点呼等で全員が集合する場所であるので、芝の保全に十分留意すること。

ア 芝刈り

作業方法は、グラウンドトラック外芝生と同様とし、適切な時期に年5回実施する。

イ 目土掛け

作業方法・材料は、グラウンドトラック外芝生と同様とし、適切な時期に年1回実施することとする。

ウ 除草

作業方法は、グラウンドトラック外芝生と同様とし、適切な時期に年3回実施する。

エ 病虫害防除

作業方法は、グラウンドトラック外芝生と同様とし、適切な時期に必要な応じ年1回実施する。

オ 施肥

作業方法は、グラウンドトラック外芝生と同様とし、適切な時期に、年3回実施する。

カ エアレーション

エアレーションは、土壌の固結防止と根の生育促進をはかるため、芝草の状況に応じ適切な時期に機械によるエアレーションを年1回実施する。

3 植栽の管理

(1) 定期的巡回

業務責任者は、毎月1回定期的に樹木の育成や病害虫発生等の現状を把握するために維持管理業務対象区域を巡回し現状把握をする。巡回の結果、樹木等の維持管理上必要な応急措置が発生する場合は、監督職員に報告しその指示を受ける。

なお、巡回日は監督職員と協議して定める。

(2) 特別業務

気象状況（小雨、台風等）、地震等により特別業務を必要とする場合は、業務責任者は監督職員と協議しその指示を受けるものとする。

なお、本仕様書によらない特別業務を実施した場合の必要経費については、別途協議することとする。

4 その他

(1) 関係法令等の遵守

業務の履行する際は、関係法令、条例及び規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を図ること。また、官公署への必要な届け出等手続きがある場合は速やかに処理すること。

なお、届け出等に必要な費用は乙の負担とする。

(2) 業務従事者

ア 乙は、業務の履行に当たり、業務責任者及び業務担当者を定め、業務従事者名簿（経歴書添付）等を作成し監督職員に提出する。ただし、契約途中での変更は、その都度提出を行う。

なお、業務従事者名簿は当校の入退庁時の確認にのみ使用する。

イ 業務責任者は、実務経験・知識が豊富な者とし、業務を遂行するに当たり諸法令等により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

なお、業務責任者は、当管理業務に定める各作業の実施に必ず立ち会うものとする。また、やむを得ず業務責任者が業務の実施に立ち会えない場合は、その代理を定め、業務の実施に立ち会うものとする。

ウ 業務従事者はその内容に応じ、必要な知識及び技能を有し、監督職員の指示を理解でき、業務を遂行できるものとする。

エ 乙は、業務従事者の労務管理及び健康管理等を適切に行うとともに、やむを得ず従事者が業務に従事できない場合は、技術レベルが同等もしくはそれ以上の代替要員を確保し、業務に支障がないように留意する。

(3) 業務場所の安全衛生管理

ア 業務場所の安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係法令等に従って行う。

イ 業務場所においては、常に整理整頓及び清掃を行い、特に危険防止に留意するとともに、火災、盗難その他事故防止に努める。

(4) 安全対策等

業務の履行に当たって、業務場所には関係者以外の者が立ち入ることのないよう留意する。

なお、監督職員の指示又は場所に応じて立て札や監視者を置くものとする。

(5) 危険物の管理

ア 薬剤の使用に際しては、業務従事者の中から、農薬取締法の規定により届出を行っている者を責任者として実施することとし、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定める使用方法等を遵守し、適切な取扱いを行う。

なお、それら届出関係の資格書類の写しを監督職員に提出すること。

イ 業務に燃料油等の危険物を用いる場合は、適切な管理業務を行う。

(6) 災害及び公害の防止

ア 業務の履行に伴う災害及び公害の防止は、関係諸法令等に従い適切な処置に努める。

イ 災害及び公害の発生のおそれがある場合の処置については、速やかに監督職員と協議する。

(7) 臨機の処置

災害又は公害が発生した場合には、速やかに適切な処置をとり、その経緯を直ちに監督職員に報告する。

(8) 建物内等への立入り

業務を遂行するために、建物に立ち入るときは、監督職員の許可を受け てから行う。

(9) 後片付け

業務が終了したときは、養生材、使用した工具、資材等の後片付け及び必要に応じて業務場所等の清掃を行う。

(10) 業務計画

ア 業務の履行に先立ち、乙は別紙3の「年間作業計画表」を作成し監督職員に提出し承認を得なければならない。ただし、年間作業計画表の実施時期及び回数は目安であり、樹木及び植物の生育状況及び警察大学校における研修に支障があるようであれば、監督職員の指示に従い変更するものとする。

イ 乙は、月の業務の履行に先立ち、当月の実施日程、実施体制、実施内容など、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した別紙4の「業務計画書」を作成し、監督職員に提出し承認を得なければならない。

また、業務計画書に基づく作業を実施した場合は、作業日毎に終了時に監督職員の作業内容の点検、確認を受け、別紙5の「業務作業日誌」を作成、提出しなければならない。

ウ 乙は、前記3(1)の定期的巡回を月1回以上実施し巡回結果を記載した別紙6の「巡回点検報告書」を作成し、監督職員に報告しその指示を受ける。

エ 年間作業計画表、業務計画書に変更の必要が生じ、その内容が重要な場合は、変更年間作業計画表、変更業務計画書を速やかに作成し、監督職員に提出すること。

(11) 業務の履行

ア 業務の履行は、本仕様書及び監督職員の承認を得た年間作業計画表、業務計画書に従って行う。

イ 業務計画書に従った安全対策を行った後、安全を確認してから業務を履行する。
なお、必要に応じて監督職員の立ち会いを受ける。

(12) 業務履行の確認及び報告

「本仕様書に定められた作業」又は「監督職員が指示した作業」若しくは「次の作業に入ると確認が困難となる作業」が完了したときは、その業務が本仕様書に定められた条件に適合することを確認し、監督職員に速やかに報告する。

ただし、監督職員の承諾を受けた場合は、関連のある作業をまとめて報告することができる。

(13) 業務報告書

乙は、業務完了後、下記の書類を業務報告書として必要に応じ作成し、遅滞なく監督職員に提出することとする。

- 作業記録
- 業務記録写真
- 巡回点検報告書
- その他監督職員が指示する必要書類

(14) 応急処置

業務対象緑地に異常を発見し、応急処置を行う必要があるときは、監督職員と協議の上、速やかに対応する。

(15) その他

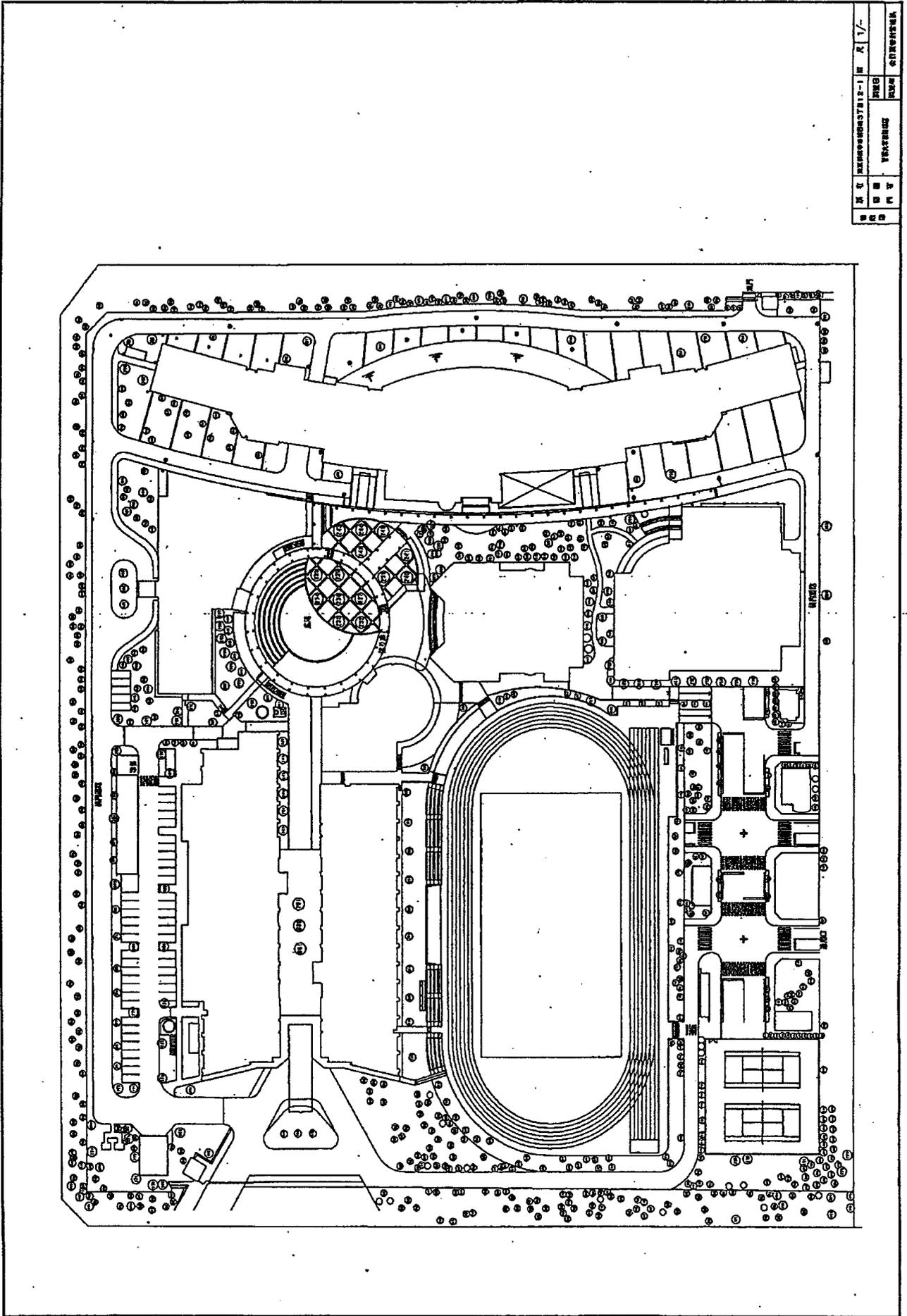
ア 維持管理業務に必要な道具・物品・機械類はすべて乙の負担とする。

イ 維持管理業務に必要な水道・電気は甲が無償で提供する。

ウ 維持管理業務で発生した切り枝、落ち葉、雑草等は乙の負担により適切に処理すること。

エ 乙の故意又は過失による樹木・植物及び施設等の滅失若しくは毀損した場合は、代品を納める又は現状に回復し若しくは損害賠償をするものとする。

オ 上記仕様書に定めない事項については別途、監督職員の指示によるものとする。



設計者	建築設計事務所	設計者	氏名	氏名
設計者	建築設計事務所	設計者	氏名	氏名
設計者	建築設計事務所	設計者	氏名	氏名
設計者	建築設計事務所	設計者	氏名	氏名

植栽一覧表(合計)

項目	名称	形状寸法(m)			数量	単位	㎡あたり	面積	備考
		樹高	幹周	葉張					
高木					620	本		8,005	
中低木	中木(生垣)				219	m		122.20	
中低木	中木				314	本		—	
中低木	低木				38,976	株		8,024.08	
中低木	低木				48	鉢			
地被類					277,250	鉢		8,161.98	
地被類					8,330	pot			
張芝	植栽地				5,468	㎡		9,369.00	
張芝	グラウンド				3,901	㎡			
合計								33,682.26	

植栽一覧表（張芝）

項目	名称	形状寸法（m）			数量	単位	㎡あたり	面積	備考
		樹高	幹周	葉張					
張芝	張芝（植栽地）	コライ芝3cm目地			5,468	㎡		5,468.00	
張芝	張芝（グラウンド）				3,901	㎡		3,901.00	
計								9,369.00	

植栽一覧表(地被類)

項目	名称	形状寸法 (m)			数量	単位	㎡あたり	面積	備考
		樹高	幹周	葉張					
地被類	アジュガ		9.0P		11,480	鉢	36鉢/㎡	318.88	
地被類	トキワイカリソウ		10.5P		175	鉢	25鉢/㎡	7.00	
地被類	オカメザサ	3芽立	12.0P		7,000	鉢	44鉢/㎡	159.09	
地被類	コグマザサ	3芽立	10.5P		18,215	鉢	44鉢/㎡	413.97	
地被類	シャガ	3芽立	10.5P		335	鉢	16鉢/㎡	20.93	
地被類	アメリカツルマサキ (コウヨク)	3芽立	10.5P		18,359	鉢	25鉢/㎡	734.36	
地被類	スイセン	球	15.0P		4,205	鉢	50鉢/㎡	84.10	
地被類	ムスカリ		10.5P		1,870	鉢	36鉢/㎡	51.94	
地被類	オオバギボウシ		10.5P		350	鉢	36鉢/㎡	9.72	
地被類	スジギボウシ		10.5P		3,680	鉢	36鉢/㎡	102.22	
地被類	タマリユウ	5芽立	7.5P		3,150	鉢	44鉢/㎡	71.59	
地被類	タマスダレ	3球入	10.5P		8,345	鉢	36鉢/㎡	231.80	
地被類	ツワブキ	3枚葉	10.5P		895	鉢	16鉢/㎡	55.93	
地被類	ヒペリカムカリシナム	3芽立	10.5P		22,458	鉢	25鉢/㎡	898.30	
地被類	ヒメシャガ	3芽立	10.5P		250	鉢	44鉢/㎡	5.68	
地被類	フッキソウ	3芽立	9.0P		185	鉢	44鉢/㎡	4.20	
地被類	ホトトギス		10.5P		340	鉢	36鉢/㎡	9.44	
地被類	ヤブコウジ	3芽立	9.0P		3,745	鉢	44鉢/㎡	85.11	
地被類	ミヤギノハギ	3芽立	10.5P	赤白混合	270	鉢	1鉢/㎡	270.00	
地被類	ベニシダ	1本立	12.0P		6,014	鉢	16鉢/㎡	375.87	
地被類	クサソテツ	1本立	12.0P		405	鉢	16鉢/㎡	25.31	
地被類	ヤブソテツ	1本立	12.0P		250	鉢	16鉢/㎡	15.62	
地被類	コグマザサ(外周)	3芽立	10.5P		141,910	鉢	44鉢/㎡	3225.22	
地被類	タマリユウ				1,600	鉢	64鉢/㎡	25.00	
地被類	アヤメ		10.5P		340	鉢	36鉢/㎡	9.44	
地被類	セイヨウイワナンテン (アキシラリス)	0.15	10.5P		710	鉢	16鉢/㎡	44.37	
地被類	リュウノヒゲ	3芽立		9.0VP	462	鉢		隙間植栽のため計上なし	エントランス裏
地被類	フィリヤブラン	3芽立		10.5VP	30	鉢		隙間植栽のため計上なし	階段脇
地被類	シャガ	3芽立		10.5VP	120	鉢		隙間植栽のため計上なし	術科棟西石積
地被類	ツワブキ	3枚葉		10.5VP	80	鉢		隙間植栽のため計上なし	術科棟西石積

別紙2

項目	名 称	形状寸法 (m)			数量	単位	㎡あたり	面積	備 考
		樹高	幹周	葉張					
地被類	コグマザサ				5,920	pot	64pot/㎡	92.50	サンクンガーデン
地被類	タマリユウ				2,410	pot	64pot/㎡	37.65	サンクンガーデン
地被類	キョウガノコ		10.5P		85	鉢	4鉢/㎡	21.25	寮棟・登庭
地被類	キエビネ		10.5P		115	鉢	36鉢/㎡	3.19	寮棟・登庭
地被類	シラン	球	10.5P		130	鉢	36鉢/㎡	3.61	寮棟・登庭
地被類	スジギボウシ		10.5P		150	鉢	36鉢/㎡	4.16	寮棟・登庭
地被類	ヒメシャガ	3芽立	10.5P		70	鉢	25鉢/㎡	2.80	寮棟・登庭
地被類	ホトトギス		10.5P		201	鉢	25鉢/㎡	8.04	寮棟・登庭
地被類	ヤブラン	3芽立	10.5P		8,980	鉢	25鉢/㎡	359.20	寮棟・登庭
地被類	ベニシダ		12.5P		215	鉢	25鉢/㎡	8.60	寮棟・登庭
地被類	ジュウモンジシダ		12.5P		110	鉢	25鉢/㎡	4.40	寮棟・登庭
地被類	ヤブソテツ		12.0P		650	鉢	25鉢/㎡	26.00	寮棟・登庭
地被類	フィリアマドコロ		12.5P		150	鉢	25鉢/㎡	6.00	寮棟・登庭
地被類	ミヤコワスレ		10.5P		975	鉢	36鉢/㎡	27.08	寮棟・登庭
地被類	クサソテツ	1本立	12.0P		130	鉢	25鉢/㎡	5.20	寮棟・登庭
地被類	ヤマブキソウ		10.5P		975	鉢	25鉢/㎡	39.00	寮棟・登庭
地被類	ユキノシタ	株	9.0P		3,050	鉢	25鉢/㎡	122.00	寮棟・登庭
地被類	シャガ	3芽立	10.5P		491	鉢	16鉢/㎡	30.68	犯罪模擬家屋(1)
地被類	フッキソウ	3芽立	10.5P		730	鉢	44鉢/㎡	16.59	犯罪模擬家屋(1)
地被類	シラン	球	10.5P		20	鉢	36鉢/㎡	0.55	犯罪模擬家屋(2)
地被類	フッキソウ	3芽立	9.0P		215	鉢	44鉢/㎡	4.88	犯罪模擬家屋(2)
地被類	トキワイカリソウ		10.5P		230	鉢	36鉢/㎡	6.38	図書館・登庭
地被類	イカリソウ		10.5P		130	鉢	36鉢/㎡	3.61	図書館・登庭
地被類	シャガ	3芽立	10.5P		1,250	鉢	36鉢/㎡	34.72	図書館・登庭
地被類	スジギボウシ		10.5P		370	鉢	25鉢/㎡	14.80	図書館・登庭
地被類	フィリヤブラン		10.5P		220	鉢	25鉢/㎡	8.80	図書館・登庭
地被類	キツタ	1本	9.0P	L=0.2	200	鉢	25鉢/㎡	8.00	図書館・登庭
地被類	ホトトギス		10.5P		180	鉢	25鉢/㎡	7.20	図書館・登庭
計					277,250	鉢		8,161.98	
					8,330	pot			

面積 小数点2位以下切り捨て

植栽一覧表（中低木）

項目	名称	形状寸法 (m)			数量	単位	㎡あたり	面積	備考
		樹高	幹周	葉張					
中木	イヌツゲ（生垣）	1.5		0.5	92	m		46.00	2.5本/m
中木	タチカンツバキ（生垣）	1.8		0.6	45	m		27.00	2.5本/m
中木	タチカンツバキ（生垣）	1.8		0.6	82	m		49.20	2.5本/m
	中木（生垣）				219	m		122.20	
中木	ヤブツバキ	3.0		0.9	74	本			
中木	シャクナゲ（本州産）	1.2		0.9	83	本			
中木	サワフタギ	1.5			3	本			
中木	マンサク	2.0			8	本			
中木	オトコヨウゾメ	1.5			7	本			
中木	クロモジ	2.0			10	本			
中木	ダンコウバイ	1.5			4	本			
中木	ヤマツツジ	1.5		0.5	52	本			
中木	ミツバツツジ	1.5		0.35	20	本			
中木	バйкаウツギ	1.5			30	本			
中木	リョウブ	2.0			9	本			
中木	セイヨウシャクナゲ	1.5			3	本			犯罪模擬家屋（1）
中木	キンモクセイ	1.5		0.4	7	本			犯罪模擬家屋（2）
中木	オオデマリ	1.5		0.4	1	本			犯罪模擬家屋（2）
中木	シュロ	1.8			1	本			
中木	シュロ	1.0			1	本			
中木	ムクゲ	3.0		1.2	1	本			
	中木				314	本			
低木	マルバシャリンバイ	0.4			1,357	株	4株/㎡	339.25	
低木	シャリンバイ	0.6		0.5	235	株	4株/㎡	58.75	
低木	クチナシ	0.6		0.4	2,346	株	4株/㎡	586.50	
低木	ヒサカキ	0.5		0.3	2,895	株	6株/㎡	482.50	
低木	イヌツゲ	0.5		0.2	645	株	9株/㎡	71.67	
低木	アセビ	0.4		0.25	6,786	株	6株/㎡	1131.00	
低木	サツキ	0.4		0.5	4,385	株	6株/㎡	730.83	
低木	ミヤマシキミ	0.5			515	株	4株/㎡	121.75	一連番号 95

別紙2

項目	名 称	形状寸法 (m)			数量	単位	㎡あたり	面積	備 考
		樹高	幹周	葉張					
低木	セイヨウシャクナゲ	0.5			230	株	6株/㎡	38.33	
低木	カンツバキ	0.4		0.5	900	株	4株/㎡	225.00	
低木	コクチナシ	0.2		0.3	5,760	株	6株/㎡	960.00	
低木	クサボケ	0.5		0.4	25	株	4株/㎡	6.25	
低木	ニシキギ	0.5		0.3	829	株	4株/㎡	207.25	
低木	トサミズキ	0.5		0.3	1,167	株	4株/㎡	291.75	
低木	ヒペリカムヒデコート	0.5		0.3	390	株	4株/㎡	97.50	
低木	ムラサキシキブ	0.5		0.3	255	株	4株/㎡	63.75	
低木	シロヤマブキ	0.5		3本立	310	株	4株/㎡	77.50	
低木	ヒヨウガミズキ	0.5		0.3	1,140	株	4株/㎡	285.00	
低木	ドウダンツツジ	0.5		0.25	300	株	4株/㎡	75.00	
低木	ガクアジサイ	0.5		3本立	1,240	株	4株/㎡	310.00	
低木	コアジサイ	0.5		3本立	50	株	4株/㎡	12.50	
低木	アジサイ	0.5		3本立	80	株	4株/㎡	20.00	
低木	ベニガクアジサイ	0.5		3本立	735	株	4株/㎡	183.75	
低木	ユキヤナギ	0.5		3本立	200	株	4株/㎡	50.00	
低木	タニウツギ	0.5		3本立	120	株	4株/㎡	30.00	
低木	シモツケ	0.5		3本立	1,028	株	4株/㎡	257.00	
低木	ホザキシモツケ	0.5		3本立	85	株	4株/㎡	21.25	
低木	チョウセンレンギョウ	0.5		2本立	415	株	4株/㎡	103.75	
低木	ヒメウツギ	0.5		12.0VP	2,570	株	4株/㎡	642.50	
低木	キンシバイ	0.5		3本立	410	株	4株/㎡	102.50	
低木	ヤマブキ	0.5		3本立	1,055	株	4株/㎡	263.75	
低木	ビヨウヤナギ	0.5		0.4	30	株	4株/㎡	7.50	
低木	ヤマブキ	0.5		3本立	20	株	4株/㎡	5.00	寮棟・登庭
低木	シロヤマブキ	0.5		3本立	25	株	4株/㎡	6.25	寮棟・登庭
低木	キンシバイ	0.5		3本立	65	株	4株/㎡	16.25	寮棟・登庭
低木	ビヨウヤナギ	0.5		0.4	5	株	4株/㎡	1.25	寮棟・登庭
低木	ホザキシモツケ	0.5		3本立	137	株	4株/㎡	34.25	寮棟・登庭
低木	シモツケ	0.5		3本立	5	株	4株/㎡	1.25	寮棟・登庭
低木	ミヤギノハギ	3芽立	10.5P	赤白混合	48	鉢	1鉢/㎡	48.00	一連番号 96 寮棟・登庭

別紙2

項目	名 称	形状寸法 (m)			数量	単位	㎡あたり	面積	備 考
		樹高	幹周	葉張					
低木	シモツケ	0.5	3本立以上		2	株	4株/㎡	0.50	犯罪模擬家屋(1)
低木	ヤマブキ	0.5	3本立以上		5	株	4株/㎡	1.25	犯罪模擬家屋(1)
低木	カルミア	1.0			2	株	4株/㎡	0.50	犯罪模擬家屋(2)
低木	ユキヤナギ	0.5	3本立以上		1	株	4株/㎡	0.25	犯罪模擬家屋(2)
低木	ビヨウヤナギ	0.5	3本立以上		1	株	4株/㎡	0.25	犯罪模擬家屋(2)
低木	モッコウバラ	L=0.5			5	株	4株/㎡	1.25	犯罪模擬家屋(2)
低木	ヤマブキ	0.5		3本立	180	株	4株/㎡	45.00	図書館・登庭
低木	ヒメウツギ	0.2	10.5P		35	株	4株/㎡	8.75	図書館・登庭
	低木				38,976	株		8,024.08	
	低木				48	鉢			

面積 小数点2位以下切り捨て

別紙2

植栽一覧表（高木）

項目	名 称	形状寸法 (m)			数量	単位	備 考
		樹高	幹周	葉張			
高木	コブシ	5.0	株立	3.0	1	本	落葉樹
高木	アオハダ (株立)	4.0			2	本	落葉樹
高木	ザイフリボク (株立)	3.0			8	本	落葉樹
高木	シモクレン	2.5		0.7	1	本	落葉樹
高木	マルバアオダモ (株立)	4.0			8	本	落葉樹
高木	ヤマザクラ (株立)	5.0		3.0	1	本	落葉樹
高木	フユザクラ	2.5	0.10		2	本	落葉樹
高木	カンヒザクラ	3.0	0.12		27	本	落葉樹
高木	エゴノキ	3.5	0.15	1.2	17	本	落葉樹
高木	ウワミズザクラ	3.5	0.18		1	本	落葉樹
高木	サトザクラ (松月)	3.5	0.18	1.2	7	本	落葉樹
高木	リョウブ	3.0	0.18		4	本	落葉樹
高木	イロハモミジ	3.5	0.21	1.8	20	本	落葉樹
高木	エゴノキ (株立)	3.5	0.21		7	本	落葉樹
高木	オオシマザクラ	4.0	0.21	1.8	2	本	落葉樹
高木	コナラ	4.0	0.21	1.5	26	本	落葉樹
高木	コナラ (株立)	3.5	0.21		27	本	落葉樹
高木	ナツツバキ	3.5	0.21		2	本	落葉樹
高木	ベニシダレザクラ	3.5	0.21		2	本	落葉樹
高木	ベニバナエゴノキ (株立)	3.5	0.21		6	本	落葉樹
高木	ヤマザクラ	4.0	0.21	1.8	12	本	落葉樹
高木	ヤマボウシA (株立)	3.5	0.21		19	本	落葉樹
高木	ヤマボウシB	3.5	0.21	1.8	19	本	落葉樹
高木	アカシデ	4.0	0.25		21	本	落葉樹
高木	イヌシデ (株立)	4.0	0.25		11	本	落葉樹
高木	ソメイヨシノ	4.0	0.25	2.0	21	本	落葉樹
高木	ソメイヨシノ (エントランス)	4.0	0.25	2.0	3	本	落葉樹
高木	ヤマハゼ	4.0	0.25		2	本	落葉樹
高木	コハウチワカエデ (株立)	5.0	0.30		2	本	落葉樹

別紙2

項目	名 称	形状寸法 (m)			数量	単位	備 考
		樹高	幹周	葉張			
高木	ツバキ	2.0	0.20	1.5	1	本	落葉樹
高木	ウメ	1.8	0.10	0.8	1	本	落葉樹
高木	ウメ	2.5	0.24	1.5	1	本	落葉樹
高木	ムクゲ	2.0	0.20	1.0	1	本	落葉樹
高木	ウメ	2.0	0.29	1.5	1	本	落葉樹
	計 (29cm以下)				286		
高木	ウメ	2.5	0.30	2.0	1	本	落葉樹
高木	コハウチワカエデ (株立)	5.0	0.30		2	本	落葉樹
高木	コブシ	4.5	0.30	1.8	4	本	落葉樹
高木	サクラ	5.0	0.31	4.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	9.0	0.32	8.0	1	本	落葉樹
高木	カツラ	6.0	0.40	3.0	14	本	落葉樹
高木	ケヤキ	6.0	0.40	3.0	22	本	落葉樹
高木	サクラ	12.0	0.426	8.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	0.46	6.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	12.0	0.47	6.0	2	本	落葉樹
高木	サクラ	6.0	0.50	4.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	10.0	0.52	7.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	0.53	7.0	1	本	落葉樹
高木	ウメ	4.0	0.53	3.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	0.54	8.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	15.0	0.57	8.0	1	本	落葉樹
高木	クヌギ	12.0	0.577	6.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	12.0	0.58	14.0	1	本	落葉樹
	計 (30~59cm)				57		
高木	サクラ	7.0	0.61	5.5	1	本	落葉樹
高木	サクラ	6.0	0.64	4.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	7.0	0.66	8.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	9.0	0.675	6.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	9.0	0.693	15.0	1	本	落葉樹

別紙2

項目	名 称	形状寸法 (m)			数量	単位	備 考
		樹高	幹周	葉張			
高木	ウメ	3.5	0.700	2.5	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	10.0	0.70	8.0	1	本	落葉樹
高木	メタセコイヤ	8.0	0.70		1	本	落葉樹
高木	ミズキ	13.0	0.72	12.0	1	本	落葉樹
高木	ムクノキ	10.0	0.72	5.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	0.738	10.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	10.0	0.79	8.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	0.79	8.0	1	本	落葉樹
高木	エノキ	7.0	0.80	5.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	6.0	0.812	6.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	12.0	0.82	9.0	1	本	落葉樹
高木	ウワミズザクラ	10.0	0.85	5.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	12.0	0.88	8.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	8.0	0.882	7.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	7.0	0.896	6.0	1	本	落葉樹
	計 (60~89cm)				20		
高木	エノキ	10.0	0.94	6.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	10.0	0.94	10.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	12.0	0.94	8.0	1	本	落葉樹
高木	ムクノキ	8.0	0.95	6.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	0.988	10.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	6.0	1.015	4.0	1	本	落葉樹
高木	ヤマモミジ	7.0	1.04	10.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	15.0	1.05	8.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	12.0	1.057	8.0	1	本	落葉樹
高木	ムクノキ	13.0	1.057	9.0	1	本	落葉樹
高木	エノキ	12.0	1.07	7.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	11.0	1.07	9.0	1	本	落葉樹
高木	エノキ	10.0	1.099	8.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	18.0	1.10	13.0	1	本	落葉樹 一連番号 100

別紙2

項目	名 称	形状寸法 (m)			数量	単位	備 考
		樹高	幹周	葉張			
高木	ケヤキ	18.0	1.10	15.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	18.0	1.10	12.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	10.0	1.134	8.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	1.19	9.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	13.0	1.19	8.0	1	本	落葉樹
	計 (90~119cm)				19		
高木	ケヤキ	13.0	1.21	8.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	1.211	7.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	15.0	1.25	10.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	14.0	1.26	10.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	15.0	1.26	14.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	20.0	1.26	20.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	7.0	1.26	10.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	13.0	1.26	12.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	14.0	1.26	12.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	1.316	8.0	1	本	落葉樹
高木	イチョウ	15.0	1.35	10.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	8.0	1.35	10.0	1	本	落葉樹
高木	スズカケ	15.0	1.35	15.0	1	本	落葉樹
高木	エノキ	10.0	1.358	8.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	18.0	1.41	18.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	20.0	1.41	10.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	1.41	11.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	11.0	1.41	7.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	10.0	1.456	6.0	1	本	落葉樹
	計 (120~149cm)				19		
高木	ケヤキ	15.0	1.57	12.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	18.0	1.57	12.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	20.0	1.57	18.0	1	本	落葉樹
高木	スズカケ	14.0	1.57	10.0	1	本	落葉樹

別紙2

項目	名 称	形状寸法 (m)			数量	単位	備 考
		樹高	幹周	葉張			
高木	スズカケ	15.0	1.57	15.0	1	本	落葉樹
高木	メタセコイヤ	20.0	1.57	8.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	15.0	1.60	10.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	8.0	1.60	10.0	1	本	落葉樹
高木	イチョウ	15.0	1.63	10.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	11.0	1.645	9.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	15.0	1.652	15.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	20.0	1.70	18.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	11.0	1.70	11.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	13.0	1.73	15.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	17.0	1.73	20.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	20.0	1.73	18.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	25.0	1.73	18.0	1	本	落葉樹
高木	スズカケ	15.0	1.73	15.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	14.0	1.76	10.0	1	本	落葉樹
	計 (150~179cm)				19		
高木	サクラ	13.0	1.82	12.0	1	本	落葉樹
高木	ミズキ	18.0	1.841	12.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	13.0	1.88	17.0	1	本	落葉樹
高木	メタセコイヤ	30.0	1.88	10.0	2	本	落葉樹
高木	ケヤキ	20.0	2.04	20.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	12.0	2.04	20.0	1	本	落葉樹
	計 (120~209cm)				7		
高木	エノキ	15.0	2.156	8.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	20.0	2.17	12.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	8.0	2.18	6.5	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	13.0	2.20	12.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	13.0	2.20	16.0	1	本	落葉樹
高木	スズカケ	14.0	2.20	14.0	2	本	落葉樹
高木	スズカケ	15.0	2.20	15.0	1	本	落葉樹

別紙2

項目	名 称	形状寸法 (m)			数量	単位	備 考
		樹高	幹周	葉張			
高木	メタセコイヤ	22.0	2.20	10.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	6.0	2.205	5.0	1	本	落葉樹
高木	サクラ	11.0	2.24	7.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	20.0	2.32	16.0	2	本	落葉樹
高木	サクラ	12.0	2.394	10.0	1	本	落葉樹
	計 (210~239cm)				14		
高木	ケヤキ	20.0	2.51	18.0	1	本	落葉樹
高木	スズカケ	20.0	2.61	19.0	1	本	落葉樹
	計 (240~269cm)				2		
高木	ケヤキ	20.0	2.76	15.0	1	本	落葉樹
高木	ケヤキ	13.0	2.83	9.0	1	本	落葉樹
高木	スズカケ	20.0	2.83	20.0	1	本	落葉樹
	計 (270~300cm)				3		
計					446	本	

別紙2

植栽一覧表（高木）

項目	名称	形状寸法 (m)			数量	単位	備考
		樹高	幹周	葉張			
高木	モチノキ	3.5	0.25	1.5	5	本	常緑樹
高木	モウソウチク	6.0			33	本	常緑樹
高木	モウソウチク	3.0			42	本	常緑樹
高木	ソヨゴ	3.0			1	本	
	計 (29cm以下)				81		
高木	ベンジャミン	7.0	0.45	2.0	3	本	常緑樹
高木	ソヨゴ	4.0	0.30	1.2	33	本	常緑樹
高木	シラカシ	5.0	0.40	1.8	51	本	常緑樹
高木	トウネズミモチ	10.0	0.41	5.0	1	本	常緑樹
	計 (30~59cm)				88		
高木	ネズミモチ	10.0	0.835	10.0	1	本	常緑樹
	計 (60~89cm)				1		
高木	シラカシ	18.0	1.57	18.0	1	本	常緑樹
高木	スダジイ	16.0	1.57	15.0	1	本	常緑樹
	計 (150~179cm)				2		
高木	トウネズミモチ	13.0	1.981	10.0	1	本	常緑樹
	計 (180~209cm)				1		
高木	ヒマラヤスギ	14.0	1.57	11.0	1	本	針葉樹
	計 (針葉樹150~179cm)				1	本	
	合計				174		

年間作業計画表(平成 年度)

警察大学校

項目	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
植込み地管理														
高(中)木管理														
高木剪定	1													基本剪定(常緑樹・針葉樹)
高木剪定	1													基本剪定(落葉樹)
中木剪定	1													基本剪定
施肥	1													
低木類管理														
刈込	2													刈込み(生垣を含む)
施肥	1													
地被類管理														
刈込	1													
目土掛け	1													地被類のみ
施肥	1													
共通事項														
病虫害防除	3													
除草	4													
草刈	4													致遠寮東側、本館北側
落葉清掃	1													植込地及び外周道路(敷地内)
芝生														
芝刈り	4													
目土掛け	1													
除草	2													人力
病虫害防除	1													
施肥	1													
エアレーション	1													
芝生(グラウンド)														
芝刈り	5													
目土掛け	1													目砂厚3mmを標準とする
除草	3													
病虫害防除	1													
施肥	3													
エアレーション	1													機械
巡回	12													

作業計画表(平成26年度)

項目	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
植込み地管理														
高(中)木管理														
高木剪定	1													基本剪定(常緑樹・針葉樹)
高木剪定	1													基本剪定(落葉樹)
中木剪定	1													基本剪定
施肥	1													
低木類管理														
刈込	2													刈込み(生垣を含む)
施肥	1													
地被類管理														
刈込	1													
目土掛け	1													地被類のみ
施肥	1													
共通事項														
病虫害防除	3													
除草	4													
草刈	4													
落葉清掃	1													植込地及び外周道路(敷地内)
芝生														
芝刈り	4													
目土掛け	1													
除草	2													
病虫害防除	1													
施肥	1													人力
エアレーション	1													
芝生(グラウンド)														
芝刈り	5													
目土掛け	1													目砂厚3mmを標準とする
除草	3													
病虫害防除	1													
施肥	3													
エアレーション	1													機械
巡回	12													

検収印

業務作業日誌 (平成 年 月 日)

区 分	作 業 内 容	備 考
植込地管理		
高(中)木管理		
低木類管理		
地被類管理		
共通事項		
芝生		
芝生(グラウンド)		
その他		

検収印

巡回点検報告書 (平成 年 月分)

項 目	特 記 事 項
植込地管理	
高(中)木管理	
低木類管理	
地被類管理	
共通事項	
芝生	
芝生(グラウンド)	
その他	

仕 様 書 5

件 名 警察大学校のエレベーター等維持管理業務

一般事項

- 1 エレベーター等の点検及び保守は、本仕様書及び共通仕様書によること。
- 2 この仕様書に定めのない事項については、監督職員と協議し、その指示に従うこと。
- 3 関係法令、条例及び規則等を遵守し、作業の円滑な進捗を計ること。又、官公署への必要な届け出等手続きがある場合は速やかに処理すること。
なお、届け出等に必要な費用は乙の負担とする。

業務内容

1 対象設備

・本館棟エレベーター（1～8号機）	8基
・国際棟エレベーター（9、10号機）	2基
・術科棟エレベーター（11号機）	1基
・第1犯罪模擬家屋エレベーター（12号機）	1基
・寮棟エレベーター（13～20号機）	8基
・図書館小荷物専用昇降機	1基
・寮棟小荷物専用昇降機	1基

2 点検及び保守内容等

各棟エレベーター及び小荷物専用昇降機保守仕様書に基づく点検及び保守を月1回（修理、取替は随時）行うこと。

なお、点検及び保守実施後は、別紙1「点検結果報告書」を作成、監督職員に報告し点検・確認を受ける。

- 3 故障時の緊急事態に備え適切な処置が行えるよう、24時間遠隔監視を行うとともに、専門技術者が待機していること。
- 4 不時の事故・故障により連絡を受けた場合は、直ちに技術員を派遣し適切な処置を行い、別紙2「事故・故障報告書」を作成、監督職員に報告し指示を受ける。
- 5 委託業務実施後、作業内容を記録し提出すること。

本館棟・国際棟・術科棟・第1模擬家屋・寮棟エレベーター保守仕様書

本館棟エレベーター8基、国際棟エレベーター2基、術科棟エレベーター1基、第1模擬家屋1基（以上、東芝エレベーター(株)製）及び寮棟8基（三精輸送機(株)製）をフルメンテナンス保守する。

保守内容は下記事項及び共通仕様書のとおりとする。

記

1 点 検

ロープ式エレベーターの各部機構の全般的な点検、注油、調整、調査を行う。

(1) 調整・注油

ア 共通仕様書に記載の該当項目による。

イ 付加装置（地震時管制運転装置）については精密級の点検とする。

(2) 消耗部品

ア 共通仕様書に定めるもの

イ 接触器主接点及び補助接点

ウ リード線

エ ランプ（インジケータ、かご内照明用）

オ 油脂類（各種潤滑油、各種潤滑油脂）

カ ウェス

キ 各種ヒューズ

ク その他これらに類するもの

2 修理、取替

(1) 受電盤、制御盤関係（受電盤・制御盤のスイッチ、リレー、リード線、調速機軸受、その他部品、電気配線）

(2) 電動機（巻線、軸受、回転子）

(3) 巻上機関係（ウォーム、ギヤ、スラストベアリング、軸受、ブレーキの巻線、シューライニング、トラクションシープ、シープ軸受、オイルシール、防振ゴム）

(4) かご関係（ガイドシュー、非常止め装置（非常止め、非常止めロープ含む）、操作盤内部品、ドアマシン装置、戸スイッチ、セーフティシュー、戸ハンガー（戸シュー含む）、かご内位置表示灯及びホール呼び表示灯、ファン、かご室内照明器具、連絡装置（ケーブル含む）、非常ベル、ブザー、乾電池）

(5) 乗場関係（ボタン、方向表示灯、ゴング、位置表示灯、戸クローザー、戸インターロック、戸ハンガー（戸シュー含む））

(6) 昇降路内装置関係（巻上用ロープ、調速機ロープ、張り車、チェーン、テールコード、リミットスイッチ、着床スイッチ、減速スイッチ、終端階減速停止スイッチ、つり合いおもりシープ、緩衝器（油圧又はコイルバネ形）、ガイドレール給油器、ロープ弛緩スイッチ、過巻スイッチ）

(7) その他（保守に必要な油脂、ウェス類）

3 除外項目

昇降かご（ゴムタイル含む）、各階乗場戸、三方枠、敷居、押釦フェースプレート、

インジケーターフェースプレート、操作盤フェースプレートに対する塗装、メッキ直し、修理、取替及び清掃、機械室内建物付属設備、昇降路周壁

4 機器仕様

(1) 本館棟エレベーター仕様（8基）

番号	1～6号機	7号機	8号機
用途	乗用	乗用	人荷用
区分	一般型	一般型	一般型
積載荷重・定員	1,000kg(15名)	1,000kg(15名)	2,400kg(36名)
速度	90m/min	90m/min	90m/min
停止箇所	6箇所	7箇所	7箇所
停止階	1～6階	B1, 1～6階	B1, 1～6階
電源（動力）	三相200V	三相200V	三相200V
電動機容量	15kW	15kW	39kW
制御方式	交流可変電圧可変周波数制御	交流可変電圧可変周波数制御	交流可変電圧可変周波数制御
運転操作方式	全自動群管理方式	全自動群管理方式	乗合全自動方式
身体障害者用付加装置	No. 4のみ有、他は無	無	無
地震時管制運転	有(P波検知付)		
火災時管制運転	有		
自家発管制運転	自家発電源供給による順次帰着方式 ただし、No. 4、No. 7号機は自家発電源による通常運転		
オートアナウンス装置	有		

* 4号機は身体障害者対応

(2) 国際棟エレベーター仕様（2基）

番号	9、10号機
用途	乗用
区分	普及型
積載荷重・定員	750kg(11名)
速度	60m/min
停止箇所	5箇所
停止階	1～5階
電源（動力）	三相200V
電動機容量	7.5kW
制御方式	交流可変電圧可変周波数制御
運転操作方式	2台群乗合全自動方式
身体障害者用付加装置	無
地震時管制運転	有
火災時管制運転	有
自家発管制運転	自家発電源供給による順次帰着方式
オートアナウンス装置	有

(3) 術科棟エレベーター仕様 (1基)

番号	11号機
用途	乗用
区分	普及型
積載荷重・定員	750kg (11名)
速度	60m/min
停止箇所	4箇所
停止階	B1、1～3階
電源 (動力)	三相200V
電動機容量	5.5kW
制御方式	交流可変電圧可変周波数制御
運転操作方式	乗合全自動方式
身体障害者用付加装置	無
地震時管制運転	有 (P波検知付)
火災時管制運転	有
自家発管制運転	自家発電源供給による帰着方式
オートアウンス装置	有

(4) 第1犯罪模擬家屋エレベーター仕様 (1基)

番号	12号機
用途	乗用
区分	普及型
積載荷重・定員	600kg (9名)
速度	60m/min
停止箇所	4箇所
停止階	1～4階
電源 (動力)	三相200V
電動機容量	22kW
制御方式	油圧間接式
運転操作方式	乗合全自動方式
身体障害者用付加装置	無
地震時管制運転	有
火災時管制運転	有
自家発管制運転	自家発電源供給による帰着方式
オートアウンス装置	有

(5) 寮棟エレベーター仕様 (8基)

番号	13～18号機	19、20号機
用途	乗用	人荷用兼非常用
区分	普及型	一般型
積載荷重・定員	1000kg(15名)	1150kg(17名)
速度	105m/min	90m/min
停止箇所	13箇所	13箇所
停止階	B1, 1～12階	B1, 1～12階
電源 (動力)	三相200V	三相200V
電動機容量	13kW	18.5kW
制御方式	交流可変電圧可変周波数制御	交流可変電圧可変周波数制御
運転操作方式	全自動群管理方式	乗合全自動方式
身体障害者用付加装置	無	
地震時管制運転	有	
火災時管制運転	有	非常運転
自家発管制運転	自家発電源供給による順次帰着方式 ただし、No.15, No.18号機は自家発電源による 通常運転	非常運転
オートアナウンス装置	無	

図書館・寮棟小荷物専用昇降機保守仕様書

図書館小荷物専用昇降機1基（東芝エレベータ(株)製）及び寮棟1基（三精輸送機(株)製）をフルメンテナンス保守する。保守内容は下記事項及び共通仕様書のとおりとする。

記

1 点 検

小荷物専用昇降機の各部機構の全般的な点検、注油、調整、調査を行う。

(1) 調整・注油

ア 共通仕様書に記載の該当項目による。

(2) 消耗部品

ア 共通仕様書に定めるもの

イ 接触器主接点及び補助接点

ウ リード線

エ ランプ（インジケータ、かご内照明用）

オ 油脂類（各種潤滑油、各種潤滑油脂）

カ ウェス

キ 各種ヒューズ

ク その他これらに類するもの

2 修理、取替

(1) 受電盤、制御盤関係（受電盤・制御盤のスイッチ、リレー、リード線及びその他部品、電気配線）

(2) 電動機関係（巻線、軸受）

(3) 巻上機関係（ウォーム、ギヤ、スラストベアリング、軸受、ブレーキの巻線、シューライニング、トラクションシーブ、シーブ軸受、オイルシール）

(4) かご関係（かご上シーブ及び軸受、ガイドシュー、戸スイッチ、戸ハンガー（戸シュー含む））

(5) 出し入れ口戸関係（操作釦、運転方向表示灯、階床位置表示灯、出し入れ口戸ハンガー（出し入れ口戸シュー含む）、ドアロック装置、ドアスイッチ、ホール呼び表示灯ランプ）

(6) 昇降路内装置関係（巻上用ロープ、テールコード、リミットスイッチ、着床スイッチ、つり合いおもりシーブ、緩衝器（コイルバネ形）、過巻スイッチ）

(7) その他（保守に必要な油脂、ウェス類）

3 除外項目

昇降かご、各階出し入れ口戸、三方枠、敷居、押釦フェースプレート、インジケータフェースプレートに対する塗装、メッキ直し、修理、取替及び清掃、機械室内建物付属設備、昇降路周壁

4 機器仕様

(1) 図書館小荷物専用昇降機仕様（1基）

番号	21号機
用途	小荷物専用昇降機
区分	フロアタイプ
積載荷重	500kg
速度	15m/min
停止箇所	2箇所
停止階	B1、1階
電源（動力）	三相200V
電動機容量	2.2kW
制御方式	交流1段速度歯車式
運転操作方式	2階床制御方式
身体障害者用付加装置	無
地震時管制運転	無
火災時管制運転	無
自家発管制運転	無
オートナウンス装置	無

(2) 寮棟小荷物専用昇降機仕様（1基）

番号	22号機
用途	小荷物専用昇降機
区分	フロアタイプ
積載荷重	300kg
速度	30m/min
停止箇所	2箇所
停止階	B1、1階
電源（動力）	三相200V
電動機容量	3.7kW
制御方式	交流1段速度歯車式
運転操作方式	2階床制御方式
身体障害者用付加装置	無
地震時管制運転	無
火災時管制運転	無
自家発管制運転	無
オートナウンス装置	無

検収印

点検結果報告書（平成 年 月分）

点検日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
点検者	
点検内容	
特記事項	
点検結果	

事 故 ・ 故 障 報 告 書

検収印

平成 年 月 日

報告責任者

対応日時	平成 年 月 日 ()					
発生箇所	エレベータ 号機 ()					
内 容						
当 事 者						
対応状況	通報月日	月 日 :	通報者		受理者	
	:					
	:					
	:					
	:					
	:					
	:					
	:					
処理結果						

仕様書 6

件 名 警察大学校の映像・音響設備等維持管理業務

一般事項

- 1 映像・音響設備等の点検及び保守は、本仕様書、当該機器メーカーの保守案内書等及び共通仕様書によること。
- 2 この仕様書に定めのない事項については別途監督職員と協議し、その指示に従うこと。
- 3 本仕様書及び維持管理業務を行うのに必要な測定器、消耗品等は、乙の負担とする。
- 4 維持管理業務に必要な電力は、甲が無償で提供する。

業務内容（別紙参照）

1 対象設備

（1）映像・音響設備

- ア 第一講堂
- イ 第二講堂
- ウ 特別教室
- エ 合同教室
- オ 視聴覚教室
- カ 通信視聴覚教室

（2）総合指揮設備

2 点検保守等内容

（1）定期点検

定期点検は年1回実施する。

なお、合同教室ビデオプロジェクター昇降装置は年2回、ビデオプロジェクター（第一講堂、第二講堂、特別教室、合同教室、視聴覚教室、通信視聴覚教室）の清掃は年3回、16面プロジェクター（総合指揮室）の色調整は、年4回実施する。

（2）巡視点検

巡視点検は月1回実施する。（但し、定期点検実施月は除く。）

- ア 映像・音響設備の正常動作の確認、必要であれば機器調整
- イ 消耗品の確認、交換（表示ランプ類、ヒューズ等）
- ウ 必要に応じ、現場での運用教養
- エ 軽微なデータの設定及び変更（プログラムソフト等の変更は含まない）

（3）臨時点検

監督職員と協議の上必要と認めた場合に行うこと。

（4）障害対応

ア 初期対応として電話受付を行い対処する。

- イ 初期対応で処置できない場合、監督職員と協議し復旧に対し適切な処置を行う。
- ウ 障害対応窓口の連絡先等については、甲へ書面にて通知すること。
- エ 軽微な修理は、請負金額の中で修理すること。

(5) 報告要領

- ア 前記(1)(2)(3)の各点検実施後は、別紙1「点検結果報告書」により監督職員に報告し、点検・確認を受ける。
- イ 前記(4)の障害対応をした場合は、別紙2「障害対応報告書」により監督職員に報告する。

3 保守体制概略

- (1) 障害対応については、迅速に初期対応を行えること。
- (2) 映像・音響設備定期点検等のスケジュール調整、メーカーへの指示を行えること。
- (3) 各設備の増設、改修のアドバイス及び支援を行えること。
- (4) その他警察大学校からの問い合わせに応じられること。

次ページ以降の「映像・音響設備等維持管理業務」に係る図面等の資料については、入札監理小委員会及び官民競争入札等監理委員会の審議においては省略する。

検収印

点検結果報告書（平成 年 月分）

報告責任者

点検日時	平成 年 月 日（ ） 時 分 ~ 時 分
点検者	
点検内容	
特記事項	
点検結果	

検収印

障 害 対 応 報 告 書

報告責任者

発生日時	平成 年 月 日 () 時 分	
発生場所		
内 容		
発見者		
当事者		
対応状況	:	
	:	
	:	
	:	
	:	
処理結果		

評価表

警察大学校

実施要項区分	業務区分 実施要項区分	項番	評価項目・評価の視点	得点配分		得点
				基礎点	加算点	
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)	0/10		
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/10		
	2) 業務に対する認識	3	管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか	0/10		
		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	0/10		
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	0/10			
加点項目審査	管理・運營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		0~10	
		8	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか		0~10	
	点検等及び保守業務					
	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		0~20	
		10	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか		0~10	
	2) 改善提案内容	11	改善提案の内容は、質の向上を図るものとなっており、具体的かつ効果的なものと認められるか		0~10	
		12	業務コスト等削減のための方策が提案されているか		0~10	
	視覚的業務(清掃業務)					
	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		0~20	
		14	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか		0~10	
2) 改善提案内容	15	改善提案の内容は、質の向上を図るものとなっており、具体的かつ効果的なものと認められるか		0~10		
	16	業務コスト等削減のための方策が提案されているか		0~10		
視覚的業務(施設等警備業務)						
1) 業務の質についての提案内容	17	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		0~20		
	18	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか		0~10		
2) 改善提案内容	19	改善提案の内容は、質の向上を図るものとなっており、具体的かつ効果的なものと認められるか		0~10		
	20	業務コスト等削減のための方策が提案されているか		0~10		
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	21	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		0~50		
	22	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		0~10		
	23	緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか		0~10		
	24	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		
合 計 得 点				一連番号	123 ³⁰⁰	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成24年度	平成25年度	平成26年度 (見込)	備 考
計(a)	人件費				
	常勤職員	0	0	0	
	非常勤職員	0	0	0	
	物件費	0	0	0	
	委託費	336,000	336,000	345,600	
計(a)	336,000	336,000	345,600		
参考 値 (b)	減価償却費	0	0	0	
	退職給付費用	0	0	0	
	間接部門費	0	0	0	
(a)+(b)	336,000	336,000	345,600		

(注記事項)

委託費内訳

(単位:千円)

業務内容	平成24年度	平成25年度	平成26年度 (見込)	備考(費目等)
電気・機械設備等維持管理業務	204,040	204,040	209,870	委託費のみ
警備・受付電話交換業務	54,000	54,000	55,543	同上
清掃業務	30,974	30,974	31,859	同上
植栽業務	22,000	22,000	22,628	同上
エレベーター等維持管理業務	10,811	10,811	11,120	同上
映像・音響等設備維持管理業務	14,175	14,175	14,580	同上
計	336,000	336,000	345,600	

平成26年度の増額は、消費税率の改正によるもの。(消費税率 5% 8%)

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成24年度	平成25年度	平成26年度
警察大学校で実施した管理・運營業務に係る人員			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

各業務の仕様書(別紙1～別紙6)を参照。

(業務の繁閑の状況とその対応)

(注記事項)

対象業務については、すべて外部委託により実施。

3 従来の実施に要した施設及び設備

○ 警備室及び控え室	73.5 m ²
○ 清掃控え室及び用具置き場	27.5 m ²
○ 電気・機械設備指令室	62.5 m ²
○ 事務室	31.7 m ²

(注記事項)

- ・業務を実施するため上記施設を無償で貸与する。
- ・施設内における貸出の物品等は別添1のとおり。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
①警備業務	80.0%	96.4%	80.0%	97.8%	80.0%	98.8%
②受付対応業務	80.0%	97.9%	80.0%	97.7%	80.0%	97.3%
③電話取り次ぎ業務	80.0%	94.3%	80.0%	94.0%	80.0%	96.5%
④清掃業務	80.0%	97.0%	80.0%	95.7%	80.0%	96.7%
⑤ゴミ収集業務	80.0%	98.1%	80.0%	96.2%	80.0%	97.0%
⑥電気・機械設備維持管理業務	80.0%	95.9%	80.0%	89.7%	80.0%	93.3%
⑦エレベーター管理業務	80.0%	92.9%	80.0%	93.7%	80.0%	93.5%
⑧植栽管理業務	80.0%	98.4%	80.0%	94.8%	80.0%	96.7%
⑨映像音響設備維持管理業務(注2)	80.0%	84.0%	80.0%	83.1%	80.0%	85.3%
⑩接遇	80.0%	97.8%	80.0%	95.5%	80.0%	98.3%
総合	80.0%	96.0%	80.0%	94.9%	80.0%	96.0%

注 1 各数値は、各設問における「満足」「やや満足」の回答率(%)を示している。

2 アンケート回収率(実績)は平成23年度が89.0%、平成24年度が75.1%、平成25年度が83.4%となつて

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

1. 従来業務の業務分担及び一般競争入札による業務分担の関係は別添2の業務区分表のとおりです。
2. 従来業務を実施してきた所属は別添3の組織図のとおりです。

(注記事項)

貸与物品等一覧

使用場所	貸与物品等	数量
電気・機械司令室	OA机	10
	肘付回転椅子	6
	電話機	3
	電気・機械集中管理システム一式	1
警備室	OA机	9
	事務机	1
	肘付回転椅子	3
	ロッカー(3人用)	3
	無線機	10
	書庫(幅175×奥行40×高さ88)	2
	電話機	3
	ゴミ箱	5
	清掃用具入箱	1
	警備集中管理システム一式	1
事務室	電話機	1

別添 2

警察大学校業務区分表

	業務内容	業務細目	民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
			大学校	委託業者	
施設管理業務	①電気・機械設備維持管理業務	電気・機械設備の運転監視		○	仕様書1による
		電気・機械設備の点検保守		○	
		消防用設備の点検		○	
		建築設備の点検		○	
		その他仕様書による業務		○	
		管理・監督	○		
	②警備・受付等業務	防犯・防災監視		○	仕様書2による
		出入管理		○	
		巡回監視		○	
		外来者受付・案内		○	
		電話交換		○	
		その他仕様書による業務		○	
	③清掃業務	共用部分の清掃		○	仕様書3による
		床の洗浄及びワックス掛け		○	
		トイレ・浴槽・灰皿等清掃		○	
		ゴミ収集		○	
		その他仕様書による業務		○	
		管理・監督	○		
	④植栽維持管理業務	芝刈り		○	仕様書4による
		高(中)木等管理・剪定		○	
		病害虫防除		○	
		巡回報告・作業報告		○	
		その他仕様書による業務		○	
		管理・監督	○		
	⑤エレベーター等維持管理業務	エレベーター点検・保守		○	仕様書5による
		エレベーター修理・部品取り替え		○	
		エレベーター遠隔管理		○	
緊急時における専門技術者の特機			○		
その他仕様書による業務			○		
管理・監督		○			
⑥映像・音響設備等維持管理業務	映像・音響設備の定期点検		○	仕様書6による	
	総合式設備の定期点検		○		
	映像・音響設備等の調整・消耗品交換		○		
	緊急障害対応		○		
	その他仕様書による業務		○		
	管理・監督	○			

警察大学校組織図



附属機関等

- 特別捜査幹部研修所
- 国際警察センター
- 財務捜査研修センター
- 取調べ技術総合研究・研修センター
- 警察政策研究センター
- 警察情報通信研究センター
- サイバーセキュリティ研究・研修センター
- 附属警察情報通信学校

委託業者の対応等に関するアンケート

平成 年 月 日

大学校施設利用の皆様

警察大学校におけるより良い環境を作るため、民間委託業者の行った各委託業務状況及び対応等について今後の運営の参考にしますのでアンケートにご協力ください。

このアンケートは 月 日 () までに、会計課へ提出願います。

教務部会計課長

- 1 警備員の対応はいかがですか (朝夕における挨拶、入退庁時の対応、警報時等)。
満 足 やや満足 やや不満足 不満足
- 2 受付は丁寧、適切な対応でしたか。
満 足 やや満足 やや不満足 不満足
- 3 外線からの電話の取り次ぎの対応はいかがですか。
満 足 やや満足 やや不満足 不満足
- 4 次の共用施設 (トイレ、廊下、ロビー、食堂等) における清掃は行き届いていますか。
満 足 やや満足 やや不満足 不満足
- 5 各所属におけるゴミ収集時の対応はいかがですか。
満 足 やや満足 やや不満足 不満足
- 6 電気関係で不都合があった場合の対応はいかがでしたか。
満 足 やや満足 やや不満足 不満足
- 7 エレベーターの故障及び点検時における対応はいかがですか。
満 足 やや満足 やや不満足 不満足
- 8 校内における樹木 (高・中・低木等) 及び芝生の手入れ等についてどのように感じましたか。
満 足 やや満足 やや不満足 不満足
- 9 映像、音響設備の不具合が発生した際、その後の対応は迅速かつ適切でしたか。
満 足 やや満足 やや不満足 不満足

10 その他全般における民間委託業者の待遇状況はいかがですか。

満 足 やや満足 やや不満足 不満足

その他気づいた点や意見等があれば記載願います。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合には当団体）は、下記事項について入札書又は見積書の提出をもって誓約します。

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

また、貴府（庁）の求めに応じて当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。