

法務省浦安総合センター管理・運営業務における民間競争入札実施要項（案）

第 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民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを旨とする。

前記を踏まえ、法務省は、公共サービス改革基本方針（平成 23 年 7 月 15 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法務省浦安総合センターの管理・運営業務（以下「管理・運営業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めることとする。

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

1 対象公共サービスの詳細な内容

対象施設

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目 1 番 16 号）

(1) 対象施設の概要

法務省浦安総合センターは、法務に関する調査・研究及び法務省の職員に対して、職務上必要な研修を実施する施設等機関である法務総合研究所の施設として、千葉県浦安市に建設された。同センターにある法務総合研究所研究部は、主に刑事政策等の調査・研究などを行っており、その研究成果は犯罪白書等として公表されている。また、同センターには、研修実施のための教室や研修員が宿泊する寮室が整備されている。

なお、法務省浦安総合センターの施設概要は、以下のとおりである。

敷地面積 16,960 m²

総床面積 25,485 m²

建物

A 館 5 階建 4,718 m²

B館	8階建	5, 340	m ²	
体育館	2階建	1, 376	m ²	
レストラン	2階建	897	m ²	
コリドー	2階建	265	m ²	
みづき寮	7階建	9, 209	m ²	300室
ひので寮	5階建	3, 680	m ²	110室

(2) 業務の対象及び業務内容

法務に関する調査・研究及び法務省の職員に対して、職務上必要な研修を実施する施設として、良好な執務環境を確保し、調査・研究及び職員研修が適正かつ確実に実施されるよう、法務省浦安総合センターの警備、清掃、設備管理、植栽管理、昇降機設備保守、自動扉設備保守及び総合管理業務を行う。

以上これら全ての業務を管理・運營業務として、包括的に委託するものである。

なお、各業務の内容については、別紙1「業務内容」のとおりとする。

2 サービスの質の設定

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

(1) 管理・運營業務の質

法務に関する調査・研究及び法務省の職員に対して、職務上必要な研修施設として、良好な研究環境を確保すること、また、職員研修の適正かつ確実な実施に資するために、①施設の秩序を維持して安寧な環境を保持すること、②各研修のプログラムに沿った研修の適正かつ円滑な運営を図ること、③公共の施設として適切な維持管理の実施を可能とするものであることとする。

ア 快適性の確保

公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）は、法務省浦安総合センターに20日以上宿泊した研修員及び同所に勤務する法務省職員（以下「アンケート対象者」という。）を対象に、研修員については、研修終了時点、法務省職員については、毎年3月末において、別紙2「法務省浦安総合センターについてのアンケート」による満足度調査を行う（アンケート内容については、現在検討中であり今後変更する可能性があります。）。その際、全てのアンケート

対象者から同アンケートを回収するとともに、研修員については、同アンケートの調査項目Q1からQ5において、法務省職員については、同調査項目Q1からQ4において、それぞれ80パーセント以上のアンケート対象者から「満足」、「ほぼ満足」又は「普通」との回答を得られることとする。

イ 迅速・的確な事務の執行

(ア) 宿泊施設への入退寮者の管理、教室及び寮室の使用状況等の把握を正確に行い、研修への支障を発生させないこととする。

(イ) 緊急時の状況確認及び処置を的確に行い、法務総合研究所への連絡については、確認後速やかに実施する。

ウ 安定したサービスの確保

施設の維持管理の不備を起因とした停電や空調の停止、断水等を発生させることなく、安定した供給を行うこととする。

エ 品位の確保

外来者に適切に対応し、また、地域住民からの苦情等に適切に対応することで公の施設としての品位を保つこと。

オ 環境への配慮

管理・運營業務の実施に当たっては、関係法令（地球温暖化対策の推進に関する法律等）に基づき、環境への配慮を十分に考慮し温室効果ガスの排出の削減に努めること。

(2) 各業務において確保すべき水準

管理・運營業務の実施に当たり、要求する水準は、以下のとおりとする。

ア 総合管理業務

法務省浦安総合センターの管理上の責任者として、施設の維持管理及び防火管理業務を行う。

(ア) 入退寮関係業務として、法務総合研究所が作成した研修実施計画に基づき、寮室の割り振りを行い、入退寮に付随する事務を行うなど研修の円滑な実施に寄与するとともに、施設の管理責任者として庁舎の管理を行い、緊急時には、避難誘導あるいは救急車の手配など、その時の状況に応じた適切な措置をとること。

(イ) 窓口業務として、外来者及び電話の対応を行い、適切な処理を行うこと。

(ウ) 総合調整業務として、他の業務担当者との連絡調整を実施した上で法務総合研究所に対して意見・報告等を行い、また、他の業務担当者に対し、法務総合研究所からの指示、連絡事項等を確実に周知、履行させること。

イ 警備業務

施設及び設備を監視し、不審者の侵入及び火災等の災害の発生を警戒あるいは防止することで、施設及び敷地内の秩序の維持及び安寧な環境を保持すること。

ウ 清掃業務

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

エ 設備管理業務

(ア) 機械設備等運転保守管理業務として、冷暖房、給排水、電気、ガス及び衛生等の設備に関し、その能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、事故を未然に防止すること。

(イ) 環境衛生管理業務として、環境衛生管理関係全般につき、良好な状態を維持するための具体的作業の実施、指導、監督を行い、来庁者等の健康維持に資するため、施設の衛生的環境の確保を図ること。また、産業廃棄物については、関係法令に基づき適正に処理することにより、生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図ること。

(ウ) 消防設備点検業務として、設備の概要、状態等を十分に把握して、良好な状態を保ち、火災等災害発生時において防災設備が十分にその機能を発揮できるようにすること。

オ 植栽管理業務

指定された業務内容を実施し、敷地内の樹木等について剪定、病害虫の防除等を行うことで、快適な環境を保つとともに、倒木等がないよう安全を確保すること。

カ 昇降機設備保守点検業務

指定された業務内容を実施し、昇降機設備の性能及び機能を最良の状態に維持すること。

キ 自動扉設備保守点検業務

指定された業務内容を実施し、自動扉設備の機能保全のため点検、

調整、修理等の措置を講じること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

管理・運營業務を実施するに当たり、法令に反しない限り、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上に努めることとする。

ア 管理・運營業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項、経費削減に関する事項等の提案を半期に1回以上行うこととする。

イ 別に定める仕様書に対する改善提案

民間事業者は、別に定める各業務の仕様書(別添1～11)に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 委託費の支払方法

ア 管理・運營業務の実施状況の確認

法務省は、管理・運營業務の実施状況について、適正な管理・運営がなされていることを確認の上、委託費を支払う。

(ア) 法務総合研究所は、検査・監督の結果、第2, 2記載の質が確保されていないと認めた場合は、民間事業者に対し改善策の提示を求めめる。

(イ) 民間事業者は、法務総合研究所からの改善策の提示を求められた場合、30日以内に改善策の提示を行い、法務総合研究所の承認を得た上で、改善策を実施し、質の確保に努める。

(ウ) 法務省は、民間事業者の実施した改善策によって、第2, 2記載の質が確保されたことを確認の上、委託費を支払う。

なお、改善策を講じた場合であっても、質の確保が認められない限りは、委託費を支払わない。

イ 委託費の支払

委託費の支払に当たり、民間事業者は当該月分の業務の完了後、法務省との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行い、法務省は、これを受領した日から30日以内に民間事業者に支払うこととする。

委託費は、全ての要求水準を達成するために企画提案し、落札した金額に消費税率を乗じた金額を基本額とし、当該基本額を業務実施期間の総月数（60か月）で除した額（1円未満の端数切り捨てる。）とする。

(5) その他の特記事項

ア 消耗品

管理・運營業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や総合管理業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品等については、民間事業者からの請求に応じ、法務省が必要であると判断した場合、その都度支給することとし、前記消耗品等で生じた費用については全て法務省で負担する。その他業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品等については、全額民間事業者の負担とする。

イ 光熱水費

法務省は、管理・運營業務を実施するのに必要な電気・ガス・上下水道については、無償で民間事業者に提供することとする。

ウ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害については、以下の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する場合には法務省が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担することとする。

(ア) 本事業に典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に係るもの

(イ) 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更も含む。）に係るもの

(ウ) 上記(ア)、(イ)のほか、法人税その類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更も含む。）に係るもの

第3 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

管理・運營業務の委託期間は、平成24年4月1日から平成29年3月31日までの5年間とする。

第4 民間競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

1 次の全ての要件を満たすこと。

(1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に

該当する者でないこと。

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

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結に必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当することとする。

- (3) 予決令第71条の規定に該当しないものであること。

- (4) 平成22・23・24年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA又はBの等級に格付けされた者であること。

- (5) 企画提案書に示した業務内容を契約期間終了までの間、確実に実行し、完了することができることを約した業務確約書を提出した者であること。

- (6) 別紙1「業務内容」に示す各業務の実施に当たり、法令上必要な次の資格等を有している者、または、資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。

ただし、警備業務については、入札企業あるいは入札参加グループのうち当該業務を実施する者が都道府県公安委員会の認定を受けていること。

ア 警備業務

都道府県公安委員会の認定

施設警備業務に係る2級検定以上に合格した者（最低2人）

イ 設備管理業務

電気主任技術者第3種以上、消防設備点検資格、建築物環境衛生管理技術者

ウ 昇降機設備保守業務

1級建築士若しくは2級建築士又は国土交通大臣が定める昇降機検査資格を有する者

エ 防火管理業務

防火管理者甲種

2 入札参加グループの入札について

単独で本実施要項に定める業務内容の全てが実施できない場合は、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

なお、入札参加グループとして参加する場合には、上記1（4）については、代表企業が、上記1（6）については、当該業務を実施する者がその要件を満たしていれば足りるが、その他の要件については、全てのグループ企業が満たしていなければならない。

(1) 入札参加グループ

入札参加グループを構成する場合は、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとし、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、入札書等と併せて提出すること。

(2) 入札参加制限

代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。

3 事業協同組合での入札について

入札参加予定の事業協同組合の構成員は、他の入札参加グループに参加し又は、単独で入札に参加することはできない。

第5 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

1 入札の実施手続及びスケジュール

- | | |
|-----------------|-------------|
| (1) 入札公告 | 平成23年11月下旬 |
| (2) 入札説明会 | 平成23年12月上旬 |
| (3) 入札説明会後の質問期限 | 平成23年12月中旬 |
| (4) 入札書類提出期限 | 平成24年1月中旬 |
| (5) 入札書類の評価 | 平成24年2月中旬 |
| (6) 開札・落札者の決定 | 平成24年2月下旬 |
| (7) 契約の締結 | 平成24年4月 |
| (8) 業務の引継・準備期間 | 平成24年3月上旬以降 |

2 入札実施手続

(1) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための管理・運営業務の具体的な方法、公共サービスの質の確保の方法等に関する書類（以下「企画提案書」という。）を提出す

ること。

また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類をあわせて提出すること。

(2) 入札書の内容

入札参加者が提出する入札書に記載する金額は、人件費（労働保険料、社会保険料を含む。）、その他公共サービスの実施に要する一切の諸経費（国が負担する費用は除く。）を含めた入札価格を見積もることとし、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の105分の100に相当する金額を記載すること。

(3) 企画提案書の内容

企画提案書には、本実施要項第6で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載することとする。

ア 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式1】

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

イ 必要とされる資格を証明する書類の写し。

ウ 業務実績【提出様式2】

本実施要項第2, 1, (2)記載の各業務ごとに過去3年間の業務実績。

エ 本業務実施の考え方【提出様式3】

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

オ 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式4】

本実施要領第2で示した業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法等。

カ 業務の工夫に関する提案【提出様式5, 6, 7】

(ア) 業務の質の確保に関する提案

(イ) 従前の実施方法（仕様書等に示された内容）に対して提案を行う場合は、提案を行う業務を明確にし、提案を行う理由、提案の内容及び提案による具体的な成果を記載する。

キ その他の事項【提出様式8】

緊急時・非常時の対応に関する提案。

(4) 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、法務省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、法務省に対して質問を行うことができる。質問は原則として書面により行い、質問内容及び法務省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通知することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

(5) その他の留意事項

ア 提出された書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、管理運営手法等を用いた結果生じた事象にかかる責任は、全て申込者が負うこととする。

イ 提出する書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位とすること。

ウ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。

(6) 開札に当たっての留意事項

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、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係の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ができない。

ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場する際、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、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると判断した場合を除き開札場を退場することができない。

(7) 契約の締結

落札者を決定した後は、速やかに、法務省と当該落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結し、平成24年4月1日の事業開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を開始する。

第6 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対

象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

1 評価の方法

管理・運營業務を実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によることとする。落札者を決定するための評価は、提出された企画提案書の内容が、管理・運營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）について行うこととする。

（1）必須項目審査

管理・運營業務の目的に合致し、次の項目を満たしていることを確認する。項目を全て満たした場合は、基礎点として50点を付与し、一つでも条件を満たしていない場合は失格とする。

ア 実施体制

（ア）各業務の業務水準が維持される体制となっているか（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業との連携が可能な体制となっているか。）。

（イ）提案された内容が実現可能な体制となっているか。

イ 業務に対する認識

（ア）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。

（イ）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。

ウ 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

（2）加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行うこととする（評価項目の詳細については、別紙3「評価表」のとおり。）。

加点の審査については、各入札参加者が提案した内容について、入札参加者の創意工夫により、具体的かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、各業務の確保すべき水準として示した仕様書等と提案内容において比較を行い、絶対評価により加点することとする。

ア 業務に関する提案（配点128点）

(ア) 総合管理業務

- イ 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。
- ロ 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なされているか。
- ハ 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。
- ニ 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。

(イ) その他の業務

- イ 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。
- ロ 業務に対する工夫がなされているか。
- ハ 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。

イ 緊急時への対応についての考え方・体制（配点32点）

- (ア) 緊急時・非常時の対応に係る提案がなされているか。
- (イ) 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か。
- (ウ) 緊急時の対策（連絡体制）は明確で効果的なものか。
- (エ) 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対策が現実的・効果的なものか。

2 落札者の決定に当たっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

- ア 法務省は、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こととする。
- イ 競争参加資格を全て満たし、前記第6、1の評価の方法において明らかにした要件のとおり、必須項目審査により得られた基礎点と加点項目審査で得られた加算点を加算した値に、入札価格（予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除して得た値を総合評価点とし、その点数が入札参加者の中で最も高い者を落札者として決定することとする。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点} + \text{加算点}) \div \text{入札価格}$$

(2) 留意事項

ア 上記の決定方法で落札者となるべき者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合であって、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められるときは、次の事項について改めて調査を行い、そのような状況があると認められた場合は、所要の手続を経て、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、総合評価点が最も高い者を落札者として決定することがある。

(ア) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、配置予定の被用者に支払われる賃金額が適正か否か、配置予定の被用者が当該金額で了承しているか否か等）

(イ) 当該契約の履行体制（業務管理者の人数、業務従事者の人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担が適切か否か等）

(ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況

(エ) 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

(オ) 資産状況

(カ) 経営状況

(キ) 信用状況

イ 落札者となるべき者が2名以上あるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定することとする。また、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定することとする。

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

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札参加者又は代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、法務省自らが直接又は委託により当該業務を実施

することとし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告することとする。

第7 公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

第8 民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

民間事業者に使用させる国有財産は、以下のとおりとする。

なお、国有財産の使用に当たっては、法務省の指示に従い、適切に使用することとする。

1 使用施設

法務省浦安総合センター

2 使用設備等

(1) 使用できる設備等については、法務省浦安総合センター内の設備全てとする。

なお、使用が認められた設備等については、善良なる管理者の注意義務をもって使用することとする。

(2) 法務省浦安総合センターの管理・運營業務に支障を来たさない範囲において、民間事業者は同センター内に管理・運營業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができることとする。

(3) 前記(2)により民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、法務省浦安総合センターの管理・運營業務及び同センターにおいて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。

(4) 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、法務省と協議の上、実施することができる。

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

3 使用目的の制限

法務省浦安総合センターの管理・運營業務及び同業務の実施に付随する業務以外の目的に使用してはならない。

4 事務スペース等の借受

(1) 民間事業者は、管理・運營業務の実施及びこれに付随する業務を遂行

するため、法務省から、次の事務スペース等を借り受けることができる。

ア センター事務室	A館1階	90.4 m ²
イ 防災センター	B館1階	35 m ²
ウ 警備員室	B館1階	33 m ²
エ 更衣室	B館1階	6.4 m ²
オ 清掃員控室	B館1階	22 m ²

(2) 民間事業者が、法務省浦安総合センターに設備等を設置する経費は、全て民間事業者の負担とする。

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

5 施設の使用に係る経費

民間事業者が管理・運営業務を実施するために必要な法務省浦安総合センターの施設及び設備については、無償で使用させることとする。

第9 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために法第20条第1項に基づく契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

1 報告事項等

(1) 業務計画書の作成及び提出

民間事業者は、各業務を実施するに当たり、各年度の事業開始日までに年度ごとの管理・運営業務計画書を作成し、法務総合研究所に提出すること。

(2) 業務報告書の作成及び提出

ア 民間事業者は、各業務の実施状況を正確に記載した、業務日報、業務月報及び年間の総括業務報告書を作成し、法務総合研究所に提出しなければならない。

(ア) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中、常時閲覧できるよう保管・管理すること。

(イ) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を作成し、翌月の10日までに法務総合研究所に提出すること。

(ウ) 民間事業者は、各事業年度終了後、毎年5月10日までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間の総括業務報告書を作

成し、法務総合研究所に提出すること。

イ 民間事業者は、管理・運営業務に係る収入・支出経費を毎月1回、法務総合研究所に報告する。

なお、必要に応じ法務総合研究所から求められた場合も同様とする。

ウ 民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、法務省浦安総合センター利用者の安全衛生について十分配慮することとし、仮に事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに法務総合研究所宛て報告しなければならない。

(3) 国等の検査・監督体制

民間事業者から報告を受けるに当たり、国の検査、監督体制は以下のとおりとする。

ア 管理・運営業務に係る監督は、法務総合研究所総務企画部総務課が行い、総務企画部総務課長を責任者とする。

イ 会計法令に係る検査・監督は、法務総合研究所総務企画部総務課が行い、総務企画部総務課経理係長を責任者とする。

2 法務省による調査への協力

法務総合研究所は、法第26条第1項に基づき、管理・運営業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、民間事業者に対し、管理・運営業務の実施状況について必要な報告を求めることができる。また、民間事業者の事務所その他施設への立ち入り、管理・運営業務の実施状況の確認又は帳簿、書類その他の物件の検査、若しくは前記に掲げた状況等について関係者に対し質問することができる。

なお、立ち入り検査をする法務省の職員は、検査等を行う際、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示することとする。

3 指示等

法務総合研究所は、法第27条に基づき、公共サービスの質が満たされない場合のほか管理・運営業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置を講ずるよう指示することができる。また、前記によらず、業務の検査・監督等において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行う場合がある。

4 秘密の保持等

(1) 秘密の保持

ア 民間事業者又は管理・運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、管理・運営業務の実施に関して知り得た秘密の漏洩，又は盗用をしてはならない。

なお，これらの者が秘密を漏らし，又は盗用した場合には法第54条の罰則を適用する。

イ 民間事業者は，本業務に関し法務省が開示した情報等（公知の事実等は除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏らしてはならない。また，そのために必要な措置を講じなければならない。

(2) 個人情報の取扱い

民間事業者は，個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき，管理・運営の業務上知り得た法務省浦安総合センター利用者等の個人情報について適切に管理をしなければならない。

5 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

(1) 管理・運営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・運営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・運営業務を中止しようとするときは，あらかじめ法務省と協議し，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，管理・運営業務の実施に当たり，法務省浦安総合センター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，法務省浦安総合センター利用者の取扱いについて，自らが行う他の事業の利用の有無等により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

民間事業者は，管理・運営業務において，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，「法務省」，「法務総合研究所」，「法務省浦安総合センター」の名称を使い，管理・運営業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料に

において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。) 及び自ら行う当該業務が管理・運營業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

イ 民間事業者は、法務省浦安総合センターにおいて、同センター以外
の場で自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) 国との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、法務省浦安総合センターにおいて、法務省以外との契約により実施する事業を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

民間事業者は、管理・運營業務の実施に関し、適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

(7) 安全衛生

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

(8) 記録・帳簿書類等

民間事業者は、管理・運營業務に関する記録及び帳簿書類を作成し、管理・運營業務を終了又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(9) 権利の譲渡

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

(10) 権利義務の帰属

ア 民間事業者は、管理・運營業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、民間事業者の責任において、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・運營業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、法務省の承認を受けなければならない。

(11) 再委託の取扱い

ア 民間事業者は、管理・運營業務の実施に当たり、法務省から委託を受けた管理・運營業務の実施に係る業務全部を一括して第三者に再委託してはならない。

イ 民間事業者は、管理・運營業務の実施に当たり、その一部について

再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ企画提案書において、再委託先の住所・名称、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他管理・運営の方法（以下「再委託に関する事項」という。）について記載しなければならない。

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

エ 民間事業者は、前記イ又はウにより再委託を行う場合は、再委託先の再委託業務を適正に遂行させる責務を負うこととし、法務省との契約書に再委託業務に対する責務を明記する。また、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(12) 委託内容の変更

法務省及び民間事業者は、管理・運營業務の質の向上の推進、又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

(13) 設備更新の際における民間事業者への措置

管理運營業務期間中に設備を更新する際は、更新機器について民間事業者へ通知するとともに、必要に応じ契約変更を行う場合がある。

(14) 契約の解除等

法務省は、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。

ア 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

イ 法第14条第2項第3号又は法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）の規定による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 法第20条第1項の規定による契約に従って、管理・運營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、法第20条第1項による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、又は虚偽の報告、検査の拒否・妨害・忌避、若しくは質問に対する回答の拒否や虚偽の回答をしたとき。

カ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

キ 民間事業者等が、法令又は契約に違反して、公共サービスの実施に関して知り得た秘密の漏洩、又は盗用をしたとき。

ク 業務を統括する者又は従業員が暴力団員であることが明らかになったとき。

ケ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(15) 契約解除時の取扱い

ア 上記(14)に該当し、契約を解除した場合は、法務省は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間に係る委託費を支給する。この場合、民間事業者は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として法務省に納付するとともに、法務省との協議に基づき、管理・運營業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

イ 法務省は、民間事業者が前項の規定による金額を指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

ウ 法務省は、契約の解除及び違約金の徴収に加え、損害賠償の請求をすることができる。

(16) 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、法務省と民間事業者で協議することとする。

(17) 公共サービスの引継ぎ

民間事業者は、管理・運營業務の実施に関する契約を締結する際に、法務省又は委託民間事業者から業務の引継ぎを受けることとする。また、委託契約の終了に伴い民間事業者が変更する場合は、次の民間事業者に対し必要な引継ぎをしなければならない。

第10 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し、契約により民間事業者が負う

べき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）

1 管理・運營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）又はその職員その他の当該業務従事者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を与えたときは、次に定めるところによる。

(1) 法務省が、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等の規定に基づき、当該第三者に対する賠償を行ったときは、法務省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について法務省の責に帰すべき理由が存する場合は、法務省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。

(2) 民間事業者が、民法（明治29年法律第89号）第709条等の規定に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について法務省の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は法務省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち、民間事業者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。

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、法務省に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として法務省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、法務省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法務省に支払わなければならない。

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

1 管理・運營業務の実施状況に関する調査の時期

法務省は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成28年6月を予定）を踏まえ、管理・運營業務の実施状況について各年度の末日時点における状況を調査する。

2 調査の方法

法務省は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その

評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うこととする。

3 調査項目

調査項目は以下のとおりとする。

ただし、調査項目については、追加・変更できる。

- (1) 利用者の満足度に関するアンケート集計結果
- (2) 実施経費（実際に本委託契約に要した経費及び経費削減状況）
- (3) 入退寮者の把握誤り，漏れにより研修への支障を発生させた件数
- (4) 施設の維持管理の不備を起因とした停電や空調の停止，断水等を発生させた件数及びその理由。
- (5) 外来者の対応の件数及び信用失墜行為の件数及びその理由。
- (6) 緊急時の処理内容，事実発生から法務省への連絡までに要した時間。

4 法務省は、必要に応じ、民間事業者及び法務省浦安総合センター利用者から直接意見の聴取等を行うことができることとする。

5 法務省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、第11の1の評価を行うために、平成28年5月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に提出することとする。

なお、法務省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、法務省に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聞くこととする。

第12 その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

1 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、第9の1に示す報告等を踏まえ、法務省において年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

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

2 民間事業者は、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「事務若しくは事務の受託者」に該当し、会計検査院

が必要と認めたときには，同法第25条及び第26条により，会計検査院の实地の検査を受け，又は同院から直接あるいは法務省を通じ資料報告等の提出を求められ，若しくは質問を受けることがある。

業 務 内 容

業 務 分 類	業 務 内 容	作 業 時 期・頻 度・条 件 等
1 警備業務	①監視 ②受付・案内 ③巡回 ④立哨 ⑤宅配物の授受等 ⑥IDカード等の保管・貸与・再交付 ⑦来所者等への対応	詳細な業務内容及び作業条件は、別添1「法務省浦安総合センター警備業務仕様書」のとおり。
2 清掃業務	①日常清掃業務(ごみ収集等を含む。)及び定期清掃業務 ②宿泊棟室内清掃業務(清掃業務の実施数の把握及び報告) ③特別清掃業務(窓ガラス, 外壁及びびじゅうたん清掃) ④空調室内機洗浄業務(ひので寮, みずき寮) ⑤照明器具清掃業務 ⑥体育館床剥離洗浄業務 ⑦飲料水貯水槽清掃業務	詳細な業務内容及び作業条件は、 ①～③について 別添2「法務省浦安総合センター清掃業務仕様書」 ④について 別添3「法務省浦安総合センターひので寮及びみずき寮空調室内機洗浄業務仕様書」 ⑤について 別添4「法務省浦安総合センター照明器具清掃業務仕様書」 ⑥について 別添5「法務省浦安総合センター体育館床剥離洗浄業務仕様書」 ⑦について 別添6「法務省浦安総合センター飲料水貯水槽清掃業務仕様書」 のとおり。
3 設備管理業務	①機械設備等運転保守管理業務 ②環境衛生管理業務 ③消防設備点検業務	詳細な業務内容及び作業条件は、別添7「法務省浦安総合センター設備管理業務仕様書」のとおり。
4 植栽管理業務	①剪定,刈込業務 ②病虫害防除業務 ③施肥業務 ④芝刈業務 ⑤除草業務 ⑥地被類手入れ ⑦灌水 ⑧芝草刈及び落葉清掃 ⑨巡回調査 ⑩支柱補修 ⑪一般的業務	詳細な業務内容及び作業条件は、別添8「法務省浦安総合センター植栽管理業務仕様書」のとおり。
5 昇降機設備保守業務	①昇降機設備保守業務	詳細な業務内容及び作業条件は、別添9「法務省浦安総合センター昇降機設備保守点検業務仕様書」のとおり。
6 自動扉設備保守業務	①自動扉保守業務	詳細な業務内容及び作業条件は、別添10「法務省浦安総合センター自動扉保守点検業務仕様書」のとおり。

業 務 内 容

業 務 分 類	業 務 内 容	業 務 細 目	作 業 時 期・頻 度・条 件 等
7 入退寮管理業務	①入寮者の受入・退寮事務	<ul style="list-style-type: none"> ・入退寮日及び入寮期間の確認、入寮に伴う部屋の割り当て ・IDカードの発行、IDカードの検査 ・入寮オリエンテーション時の会場設営・説明 ・入寮者名簿作成、データ入力・更新 ・寮案内の内容更新・配布 ・寮生活での生活指導・報告 ・毎日の入寮状況の把握・報告 ・退寮日確認・報告 ・退寮者への退寮時の注意事項の配布 ・IDカードの回収、IDカードの残金チェック ・退寮後の清掃(ベトナムメイクを含む)・報告 ・寮室の破損、汚損、備品等の紛失の確認・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・入寮時(現状109回/年) ・入寮時(現状109回/年) ・入寮時(現状109回/年) ・入寮時(現状109回/年) ・夏季(1回/年) ・随時 ・月末(1回/月) ・入寮時(現状109回/年) ・入寮時(現状109回/年) ・入寮時(現状109回/年) ・入寮時(現状109回/年)
	②在寮者の応接	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物・宅配物等の受取・配布及び管理 ・IDカードの使用不能時の再発行 ・落し物・忘れ物の管理 ・メールボックスの管理 ・自転車貸出等の管理 ・入寮者からの意見・苦情等に対する対応・報告 ・入寮者の問題行動が発生した際の対象者の特定及び報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時
	③緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・入寮者の急病時・怪我の際の状況確認、救急車の手配、報告 ・救急病院案内 ・緊急時の際の被災状況の確認、報告 ・緊急時の際の避難場所の確保・誘導、被災者の救護等 ・火災の場合の鎮火・拡大防止 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時 ・随時 ・随時 ・随時
	④防火管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・防火管理者業務、消防訓練の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季・冬季(年2回)
	⑤寝具代等	<ul style="list-style-type: none"> ・寝具代等徴収事務 ・共用物品等の購入・支払い 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時(平成22年度実績121回) ・随時
	⑥その他	<ul style="list-style-type: none"> ・年間を通じた寮室割り当て・清掃日の調整・報告 ・教室等の設置機材の故障時の対応 ・建物及び設備等の修繕箇所の確認及び連絡 ・各種システム等の故障時の対応・報告 ・精算機の管理、故障時の対応 ・備品管理等 ・レストランへの利用料金の支払い ・定期刊行物の受取、データ入力、合本及び配架 ・工事等の日程の調整、業務計画の作成及び立会 ・浦安センター内の施設の利用実績等の集計及び報告 ・食費徴収補助事務 ・外泊届の受取及び管理(随時) ・消耗品の在庫管理及びコピー機・プリンターのトナーの交換 ・入居事業者が使用した光熱水料等の回収手続き等 ・共用パソコンのソフトウェアのインストール及びバージョンアップ作業 ・全館停電時のOA機器等のシステム処理の実施 ・研修員に対するアンケート用紙の配布及び回収 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・毎月 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・毎月 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・毎月 ・随時 ・随時 ・随時
8 窓口業務	①業者等外来者の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・外来者の受付・対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日
	②電話の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・電話の対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日
	③施設視察時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設視察時の案内・説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時
9 総合調整業務	①警備、清掃、設備等担当者との連絡・調整、指示業務	<ul style="list-style-type: none"> ・警備、清掃、設備等担当者との連絡・調整、指示業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時 ・ミーティング(1回/週)
	②苦情対応業務	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣住民からの苦情等の対応・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時
10 報告業務	⑧各種報告事務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌の作成・報告 ・非常時、事故等、トラブル及び施設管理等報告書の作成・報告 ・各月の入退寮者数の調査・報告 ・日常、定期及び全面清掃業務の各月の実施状況の調査・報告 ・警備業務における巡回回数及び延べ時間数の調査・報告 ・設備管理業務における各月の設備点検回数の調査・報告 ・寮室の稼働状況の把握及び報告 ・センター内の備品調査等(備品シールの貼付業務を含む。) ・体育館・テニスコートの利用実績の集計及び報告 ・各教室、セミナー室ごとの稼働状況の把握及び報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日 ・随時 ・毎月 ・毎月 ・毎月 ・毎月 ・毎月 ・随時 ・随時 ・随時

※7から10までの業務の詳細な業務内容については、別添1「法務省浦安総合センター総合管理業務仕様書」とおり。

法務省浦安総合センターについてのアンケート

このアンケートは、法務省浦安総合センターの管理・運營業務の参考とさせていただきます。ご協力をお願いします。

【Q 1】センター事務室スタッフの日常の対応（入寮者からの意見への対応、オリエンテーション時の説明など）はいかがでしたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q 2】警備員の対応（郵便物等の授受、IDカード等の貸与・再交付など）はいかがでしたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q 3】施設の清掃は行き届いていましたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q 4】施設の備品・消耗品（蛍光灯、トイレットペーパーなど）などは適切に整備されてきましたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【研修員のみ】

【Q 5】法務省浦安総合センターでの寮における管理・運営状況（「食事」に関する事項を除く）はいかがでしたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q 6】（「やや不満」「不満」と回答された方のみお答えください。）
満足がいかなかった点やご意見があればご記入ください。

[]

ご協力ありがとうございました。

評価表

評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		備考
		基礎点 (必須)	加点	
必置項目				
1 実施体制			0/50	
(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との連携が可能な体制となっているか。)	いる・いない			
(2) 提案された内容が実現可能な体制となっているか。	いる・いない			
2 業務に対する認識				
(1) 管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の進捗が考えられているか。	いる・いない			
(2) 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	いる・いない			
3 実行基準レベルの質の確保の実態				
各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。	いる・いない			
加算項目				
1 業務に関する提案				
(1) 総合管理業務				
本業務(入退寮関係業務・窓口業務・総合調整業務)の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。	提案の内容的な具体性、実現の難易など体制の確保状況	0~8		
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なされているか。	業務に対する工夫の度合い	0~8		
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。	提案の内容的な具体性、実現の難易など体制の確保状況	0~8		
改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	業務の質の向上に係る期待度	0~8		
(2) 整備業務				
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。	提案の内容的な具体性、実現の難易など体制の確保状況	0~6		
整備業務について、施設のセキュリティ及び利用者の満足度を高めるための工夫がなされているか。	業務に対する工夫の度合い	0~6		
改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	業務の質の向上に係る期待度	0~6		
(3) 清掃業務				
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。	提案の内容的な具体性、実現の難易など体制の確保状況	0~6		
清掃業務について、施設の状態を快適に保つための工夫がなされているか。	業務に対する工夫の度合い	0~6		
改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	業務の質の向上に係る期待度	0~6		
(4) 設備管理業務				
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。	提案の内容的な具体性、実現の難易など体制の確保状況	0~8		
設備管理業務について、設備の状態を安全、快適に保つための工夫がなされているか。	業務に対する工夫の度合い	0~8		
改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	業務の質の向上に係る期待度	0~8		
(5) 植栽管理業務				
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。	提案の内容的な具体性、実現の難易など体制の確保状況	0~4		
植栽管理業務について、植栽に応じた手入れ、調査など、所用の性能を確保した植栽を維持するための工夫がなされているか。	業務に対する工夫の度合い	0~4		
改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	業務の質の向上に係る期待度	0~4		
(6) 昇降機設備保守業務				
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。	提案の内容的な具体性、実現の難易など体制の確保状況	0~4		
昇降機設備保守業務について、昇降機設備の状態を安全、快適に保つための工夫がなされているか。	業務に対する工夫の度合い	0~4		
改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	業務の質の向上に係る期待度	0~4		
(7) 自動扉設備保守業務				
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。	提案の内容的な具体性、実現の難易など体制の確保状況	0~4		
自動扉設備保守業務について、自動扉設備の状態を安全、快適に保つための工夫がなされているか。	業務に対する工夫の度合い	0~4		
改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	業務の質の向上に係る期待度	0~4		
2 緊急時への対応についての考え方・体制				
緊急時・非常時の対応に係る提案がなされているか。	提案の具体的性、実施難易など	0~8		
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か。	効果に係る期待度	0~8		
緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものか。	体制の確保状況	0~8		
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対策が現実かつ効果的に提案されているか。	緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度	0~8		
合計得点		50	160	

注

1 加点項目の0～8点についての審査基準は、下記のとおりである。

・非常に優れている	8点
・優れている	4点
・やや優れている	2点
・記載なし又は効果が期待できない	0点

2 加点項目の0～6点についての審査基準は、下記のとおりである。

・非常に優れている	6点
・優れている	3点
・やや優れている	1点
・記載なし又は効果が期待できない	0点

3 加点項目の0～4点についての審査基準は、下記のとおりである。

・非常に優れている	4点
・優れている	2点
・やや優れている	1点
・記載なし又は効果が期待できない	0点

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21年度	平成22年度	平成23年度(予定)
警備業務	36,947	36,947	36,947
清掃業務	49,476	49,476	49,476
空調室内機洗浄業務	2,075	2,075	2,075
照明器具清掃業務	519	519	519
体育館床剥離洗浄業務	239	239	239
飲料水貯水槽清掃業務	120	120	120
設備管理業務	31,920	31,920	31,920
植栽管理業務	2,314	2,314	2,314
昇降機設備保守点検業務	7,980	7,980	7,980
自動扉保守点検業務	559	559	559
総合管理業務	18,001	18,001	18,001
委託費合計	150,150	150,150	150,150

※平成21年度から民間競争入札を実施しており、包括的に業務を委託しているため、人件費及び物件費の経費はなく、委託費のみの経費である。

(2) 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成21年度	平成22年度	平成23年度
総合管理業務従事者	5	5	4
(業務従事者に求められる知識・経験等) 特に必要となる知識等はありませんが、総合管理業務従事者は、警備業務等の他の業務担当者に対し、法務省からの指示等を確実に周知、履行させるため、リーダーシップが必要です。			
(業務の繁閑の状況とその対応) 各業務の繁閑状況は研修の実施状況によるところが大きく、4～7月、9～11月、1～2月に多数の研修が実施されるため、繁忙時期もそれに従っている状況です。			
(注記事項) 総合管理業務従事者数の変更理由は東日本大震災の影響により、業務量が減少したことに伴い減員したものです。平成24年度からは通常の業務量に戻る予定です。			

※平成21年度から民間競争入札を実施しており、包括的に業務を委託しているため、法務省職員配置はなく、民間事業者が配置した人数を計上している。

(3) 従来の実施に要した施設及び設備

(法務省浦安総合センター)	
防災センター	35㎡
警備員室	33㎡
更衣室	6.4㎡
清掃員控室	22㎡
センター事務室	90.4㎡
使用設備については別添12のとおりです。	
(注意事項)	
上記の施設及び設備については、民間事業者が無償で使用できるものです。	

(4) 従来の実施における目的の達成の程度

(単位：%)

	平成21年度		平成22年度		平成23年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
スタッフの対応	80.0	99.6	80.0	99.0	80.0	/
警備員の対応	80.0	98.7	80.0	99.6	80.0	
寮室き・共用施設の清掃	80.0	95.5	80.0	95.8	80.0	
共用施設の整備	80.0	95.8	80.0	96.2	80.0	
寮生活全般	80.0	91.6	80.0	90.6	80.0	
(注記事項)						
本アンケート調査の目標・計画及び実績の数値は、「満足」、「ほぼ満足」、「普通」、「やや不満」及び「不満」の5段階のうち、「満足」、「ほぼ満足」及び「普通」を合計した数値です。						
本アンケート調査は、法務省浦安総合センターに20日以上宿泊した利用者(研修員)及び同所に勤務する職員を対象として、無記名で実施したものです。						

(5) 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

- 1 総合管理業務フロー図は別添13のとおりです。また、業務内容は別添11と同様です。
- 2 業務の検査監督部署については別添14の組織図のとおりです。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

法務省の調査・研究及び職員研修施設として、良好な研究環境の確保及び職員研修の適正かつ
確実な実施を目標としています。

(注意事項)

管理・運營業務企画提案書

1 企業の代表責任者及び本業務担当者

○入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

3 本業務実施の考え方

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

4 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

○本実施要項第2, 1, (2)記載の業務ごとに, 実施体制及び業務全体の管理方法を具体的に記載すること。

5 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

① 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方(具体的に記載)

② 質の確保に関する提案事項

6 改善提案総括表				
○別に定める各業務の仕様書に対して改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案がない業務項目については、法務省が提示する最低水準として別に定める各業務の仕様書に基づいて業務を行うものとする。				
(1) 総合管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(2) 警備業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(3) 清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(4) 設備管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			

(5) 植栽管理業務	提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略			
(6) 昇降機設備保守業務	提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略			
(7) 自動扉設備保守業務	提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略			

--	--

7 別に定める各業務の仕様書に対する改善提案

① 改善提案を行う業務及び項目

② 改善提案の趣旨

③ 改善提案の具体的な内容

④ 最低水準の確保に対する具体的な説明

8 その他の事項

○緊急時・非常時のバックアップ体制と対応方法を具体的に記載すること。

法務省浦安総合センター警備業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター警備業務

第2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第3 履行期間

平成24年4月1日から平成29年3月31日まで

第4 目的

本仕様書は、法務省浦安総合センターにおける秩序の維持及び安寧な環境を保持するために必要な警備等の仕様を定める。

第5 定義

- 1 「警備員」とは、本契約に基づき警備業務に従事する者の総称をいう。
- 2 「現場責任者」とは、警備員の中から民間事業者が指名した者、民間事業者を代理して本契約内容に係る業務全般の管理を行うとともに、以下の業務を行う者をいう。
 - (1) 本仕様書に係る業務の履行・管理
 - (2) 警備員の管理・監督
 - (3) 本仕様書の履行に関する連絡・調整
- 3 「代行者」とは、警備員のうち、現場責任者が不在の場合、前記2(1)ないし(3)の業務を代行する者をいう。
- 4 「一般警備員」とは、警備員のうち、現場責任者及び代行者を除くその他の警備員をいう。
- 5 「浦安センター事務長」（以下「事務長」という。）とは、総合管理業務を請け負う受託事業者が指定した法務省浦安総合センター（以下「浦安センター」という。）の管理・運營業務全般について総括的に管理する者をいう。

第6 指示及び指揮に関する事項

事務長は、円滑に浦安センターの管理・運營業務を行うため、現場責任者又は代行者に対し、指揮を執ることとする。

現場責任者又は代行者は、事務長からの指揮に対応するため、一般警備員に対し、適切な指示を行い、必要な措置を講じなければならない。

なお、緊急その他やむを得ない事情が生じた場合は、事務長は、一般警

備員に対して直接指示を行うこととし、その指示を受けた一般警備員はこれに従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第7 警備員の業務内容等に関する事項

1 業務内容について

(1) 通常業務

ア 監視

防災センター，センター事務室，ひので寮及びみづき寮受付事務室において，各種警報装置を監視し，非常事態が発生した場合は，直ちに適切な措置を講じるとともに，所定の緊急連絡先に対し通報連絡すること。

イ 受付・案内

A館1階玄関，ひので寮及びみづき寮受付事務室において，外来者の受付・案内業務及び郵便物，宅配物等の授受・検査・保管業務等にあたる。

不審者に接した際には，その氏名，用件等を確認し，また，必要に応じて身分証明書の提示を求めるなど適切な措置を講じ，建物内の平穩の確保に努めること。

ウ 巡回

所定の時間に敷地内，建物内を巡回し，以下の状況等が確認された場合，警備・防災のために必要な措置を講じること。

- (ア) 敷地内において不法行為を行おうとする者の発見・排除
- (イ) 違法駐車車両の発見・撤去手続
- (ウ) 建物内への侵入者の発見・排除
- (エ) 不審物の発見・排除
- (オ) 禁煙箇所における喫煙者の取締り
- (カ) 避難通路における障害物の除去
- (キ) 給湯室等共用部分の漏水・溢水及び火気の点検
- (ク) 不要照明の消灯
- (ケ) 所定の時間における門扉等の開閉，夜間・休日の施錠確認
- (コ) エレベーター・消防設備等の故障発見等

エ 立哨

A館1階玄関及び敷地出入口部分において，浦安センターに入出場する者及び車両の監視・哨戒にあたり，不審者の侵入防止に努めるこ

と。また、来訪車両の誘導，駐車管理を行うこと。

(2) 夜間・休日の特別業務

ア 郵便物，宅配物等の授受・検査・保管

イ マスターキー，IDカードの保管・貸与・再交付

ウ 来所者・入所者への対応

(3) その他，事務長から指揮を受けた事項

2 警備員の配置及び勤務時間

警備員の配置及び勤務時間は，次のとおりとする。（別紙①参照。）

(1) 現場責任者（監督者）

1 ポスト 平日10時間（午前8時30分から午後6時30分までの間）

(2) 防災センター監視

1 ポスト 平日・休日24時間

(3) 巡回・待機

2 ポスト（巡回1ポスト，待機1ポスト） 平日・休日24時間

(4) 立哨

1 ポスト 平日10時間（午前8時30分から午後6時30分までの間）

(5) 館内受付（A館）

1 ポスト 平日10時間（午前8時30分から午後6時30分までの間）

(6) ひので寮

1 ポスト 平日・休日24時間

(7) みづき寮

1 ポスト 平日・休日24時間

※ 1ポスト1名とし，そのポストには常時警備員を配置すること。

なお，仮眠等により交替要員が必要な場合は，別途警備員を派遣すること。

第8 本契約の民間事業者が遵守すべき事項

民間事業者は，法務総合研究所の指示に従うとともに，以下の事項を遵守しなければならない。

1 警備員の配置，資格等について

(1) 警備員の制限

ア 法務総合研究所は、現に配置されている警備員が、警備業法第14条第1項に違反する者である場合、又は、浦安センターの警備員として適切ではない者として判断した場合は、民間事業者に対し、本契約に基づく業務に従事させないように申入れることができる。

イ 民間事業者は、法務総合研究所から前記アの申入れを受けた場合は、その者を配置してはならない。

(2) 現場責任者・代行者の配置及び資格

ア 民間事業者は、開庁日の昼間時間帯（午前8時30分から午後6時30分までの間）には現場責任者を置かなければならない。

イ 民間事業者は、開庁日の夜間時間帯（午後6時30分から翌日午前8時30分までの間）、閉庁日（午前8時30分から翌日午前8時30分までの間）及びその他現場責任者が浦安センターに不在の場合は、一般警備員として勤務する者の中から代行者を指名しなければならない。

ウ 現場責任者及び代行者には、警備員等の検定に関する規則第1条に基づく施設警備2級以上の資格を有する者を充てなければならない。

エ 民間事業者は、現場責任者及び代行者が施設警備2級以上の資格を有することを証明する書類の写しを法務総合研究所に提出しなければならない。

オ 民間事業者は、現場責任者及び代行者に対し、浦安センターの警備業務の責任者としてその業務に専念させるため、他の事業所等と兼務させてはならない。

(3) 一般警備員の配置に関する条件等

一般警備員については、他の事業所等と兼務させてはならない。また、民間事業者は、一般警備員の配置に当たり、警備業法施行規則第38条第2項第1号の規定に基づく基本教育の受講を終えた者を配置すること。

なお、民間事業者は、一般警備員が基本教育の受講を修了したことを証明する書類の写しを提出すること。

2 警備員に対する教育等について

(1) 民間事業者は、一般警備員に対し、警備業法施行規則第38条第2項の基本教育のうち、「現に警備業務に従事させている警備員」に対して行う教育及び同条第3項の業務別教育を受けさせなければならない。

また、民間事業者は、業務別教育の受講を証明する書類の写しを提出すること。

- (2) 民間事業者は、適宜の方法によって、警備員に対し、仕様書に係る業務の履行に必要な知識及び技術の向上を図るための教育等を行うこととする。
- (3) 民間事業者は、前記(1)及び(2)において、教育等の月間計画書を適宜の様式で作成し、法務総合研究所に対し提出することとする。
- (4) 民間事業者は、法務総合研究所から、本仕様書に係る業務の履行に必要な教育等の実施を求められた場合は、これに応じなければならない。

3 警備員の服装について

民間事業者は、警備員に対し、業務にふさわしい、統一した制服及び名札を着用させなければならない。

4 朝礼について

民間事業者は、現場責任者をして、毎朝業務開始前（開庁日は午前8時15分から、閉庁日は同8時25分から。）に朝礼を行わせなければならない。

なお、朝礼時には、業務上の指示、連絡事項の伝達を行わせなければならない。

5 警備員の勤務環境について

- (1) 民間事業者は、本契約の履行に当たり、労働関係法令の規定を遵守することとし、業務の過重負担が原因となり、警備員の業務遂行に支障を来すことがないようにしなければならない。
- (2) 事務長は、業務の過重負担が原因により、警備員が業務遂行に支障を来していると判断した場合は、民間事業者に対し、勤務環境の是正を求めることができる。

民間事業者は、事務長から勤務環境の是正を求められたときは、その結果を法務総合研究所に対し書面により報告しなければならない。

6 警備員の名簿等の提出について

- (1) 民間事業者は、警備員の名簿及び履歴書を法務総合研究所に提出しなければならない。
- (2) 法務総合研究所は、前記名簿及び履歴書の審査を行い、警備業務を履行できないと判断した場合は、民間事業者に対し、警備員の交替を求めることができる。

- (3) 民間事業者は、契約締結後、警備員について配置換えなどを実施する場合は、その名簿及び履歴書を、事前に提出しなければならない。

第9 警備員が遵守すべき事項

1 勤務姿勢について

警備員は、浦安センターにおける秩序を維持し、安寧な環境の保持を図る役割を担う者として、自らの責務を自覚し、言動・服装等の容姿に注意を払い、かつ、厳正な勤務姿勢を保持しなければならない。

2 臨時又は緊急時における配置の変更等について

浦安センターにおいて実施する業務あるいは行事等により、臨時に配置を必要と認めるときは、事務長は、現場責任者に対し配置の増員等の協議を求めることができる。現場責任者は、協議の結果、増員の必要性があると判断がなされた場合、これに応じなければならない。

また、緊急時に、事務長から休憩中等の警備員に対し、配置等の指示があった場合は、速やかにこれに従わなければならない。

3 異常事態発生時等における対応について

警備員は、火災、ガス漏れ、漏水等の事故及び犯罪など、およそ異常と思われる事態の発生に遭遇した場合、または、発生が予測される場合は、直ちに事務長に報告し、その指示を受けた上で適切な対応を行わなければならない。

ただし、緊急を要し、報告して指示を受けるいとまがない場合は、別に定める要領に基づき、適切な対応を行った上で事務長に対し速やかに報告しなければならない。

第10 施設等の使用に関する事項

1 業務に必要な物品について

原則として、民間事業者の負担とする。

2 次の施設等については使用することができる。

- (1) 浦安センターB館内の警備員控室（仮眠室）及び休憩所
- (2) 前記(1)に設置されている冷暖房設備等
- (3) 業務上連絡に必要な内線電話

3 設備等の取扱いについて

警備員は、業務の実施に当たり、建築物、設備及び物品等に被害を及ぼさないよう十分注意すること。

万一損害を与えた場合は、法務総合研究所に対し速やかに状況を報告し、

指示を受けた上で民間事業者の負担により修繕等を行うこと。

4 その他

電気及び水道等の使用に当たっては、常にその節減に努めること。

第11 報告に関する事項

1 勤務表の提出について

現場責任者は、委託警備勤務表（別紙②）を作成し、法務総合研究所に提出しなければならない。

2 業務報告について

- (1) 現場責任者は、事務長に対し毎日の警備実施結果を口答で報告するとともに、警備日誌（別紙③）を作成し、提出しなければならない。
- (2) 現場責任者は、夜間・休日等における郵便物授受、拾得物授受、来所者の把握、鍵の授受等の業務のため、各帳簿等を浦安センターに常時備え付けるものとし、それら業務を行った場合は、帳簿等に記入の上、事務長に報告しなければならない。

3 その他

現場責任者は、法務総合研究所から業務に関し報告を求められた場合は、その指示に従い、速やかに回報しなければならない。

第12 その他

本仕様について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

法務省浦安総合センター清掃業務仕様書

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター清掃業務

第2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第3 業務内容

- 1 日常清掃（ごみ収集等を含む。）及び定期清掃業務
- 2 宿泊棟室内清掃業務
- 3 特別清掃業務（窓ガラス、外壁及びじゅうたん清掃）

第4 委託業務期間等

1 日常清掃及び定期清掃業務

日常清掃及び定期清掃については、別紙①「清掃基準表」に従い行うこととする。

なお、業務期間は以下のとおりとする。

日常清掃 平成24年4月1日から同29年3月31日までの間

定期清掃 年2回（8月、2月に実施）

年3回（6月、10月、2月に実施）

2 宿泊棟室内清掃業務

平成24年4月1日から同29年3月31日までの間で当所の指定する日とする。

なお、平成21年度及び22年度における寮室の清掃実施数については、別紙②「寮室清掃実施数」のとおり。

3 特別清掃業務

平成24年4月1日から同29年3月31日までの間で、窓ガラス清掃（外側）については6月、12月、窓ガラス清掃（内・外側）については8月、3月の年2回実施することとする。

なお、外壁清掃については3月、じゅうたん清掃については8月の年1回実施することとする。

第5 作業時間

1 日常清掃及び定期清掃業務

日常清掃は、原則として、平日午前8時から午後5時までの間とする。

なお、定期清掃は、委託者と協議の上、決定することとする。

2 宿泊棟室内清掃業務，特別清掃業務

原則として，平日午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間とする。

第 6 業務概要

- 1 日常清掃及び定期清掃業務については，別紙③「日常清掃及び定期清掃業務仕様」に基づき実施すること。
- 2 宿泊棟室内清掃業務については，別紙④「宿泊棟室内清掃業務仕様」に基づき実施すること。
- 3 特別清掃業務については，別紙⑤「特別清掃業務仕様」に基づき実施すること。

第 7 その他

- 1 業務に使用する資材・機材については，業務場所の材質等を十分に考慮の上，最適なものを民間事業者において準備し，使用すること。
- 2 業務においては，施設の破損及び汚損等のないよう十分注意すること。
- 3 業務において移動した什器等は，業務終了後，原状回復すること。
- 4 業務で使用する電気，水道については節約に努めること。
- 5 業務で使用する施設の鍵（寮室については，鍵カード）の取扱いについては，十分に注意をもって取扱い，業務終了後の施錠も忘れずに行うこと。
- 6 業務の遂行に当たり，その従事者が利用者等に対し不快感を与えることがないように留意すること。また，民間事業者は従事者の教育や訓練などを徹底して行うこと。
- 7 業務従事者には，建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第 25 条第 3 号に規定する研修を修了した者を充てること。
- 8 業務従事者は，業務に適した制服及び名札を着用し，従事者であることを明確にすること。
- 9 日常清掃業務，定期清掃業務について，民間事業者は，法務総合研究所に対し，日報又は月報を提出し，確認を受けること。また，業務の作業計画を作成し，事前に承認を受けることとする。
- 10 特別清掃業務について，民間事業者は，作業開始日の 1 週間前までに法務総合研究所に対し，業務工程表及び業務員名簿を提出し，法務総合研究所の承認を受けた上で，業務を行うこと。
なお，前記名簿提出後に業務員に変更が生じた場合は，速やかに変更後の業務員名簿を提出すること。
- 11 民間事業者は，各特別清掃業務終了後，10 日以内（土日・祝祭日を除

- く。)に法務総合研究所に対し作業完了報告書を提出すること。
- 12 民間事業者は、業務遂行上、故意又は過失により施設に損害を与えた場合、その賠償責任を負うこと。
 - 13 トイレットペーパー、手洗用水石鹼等の共用消耗品類を除き、業務に必要な清掃用品類（洗剤、ワックス等の清掃用品、その他機械器具等の物品）については民間事業者が調達することとし、使用する清掃用品類については「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく物を使用すること。
 - 14 本仕様について疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者において協議の上、法務総合研究所において決定する。

清掃基準表(A館)

階 数	清掃場所	床面積㎡	床材質	日常清掃													特別清掃	
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃		室内ゴミ回収
1階	第3応接室	45.7	タイルカーペット												1/日			2回/年
1階	ゼンター事務室	65.7	タイルカーペット	1/週	1/日										1/日			2回/年
1階	A階段	20.6	ビニールシート	1/週	1/日										1/週			3回/年
1階	B階段	18.1	ビニールシート	1/週	1/日										1/週			3回/年
1階	C階段	11.8	大理石												1/週			3回/年
1階	ベンダーコーナー	9.3	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
1階	廊下	58.1	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
1階	男子トイレ	20.9	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
1階	女子トイレ	12.8	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
1階	身障者トイレ	3.9	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
1階	風除室	15.4	花崗岩	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			3回/年
2階	展示室	36.6	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							2回/年
2階	ベンダーコーナー	9.3	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							2回/年
2階	廊下	176.1	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							2回/年
2階	OA教室	132.6	タイルカーペット	1/週											1/週			2回/年
2階	A5セミナー室	89.4	タイルカーペット	1/週											1/週			2回/年
2階	A6セミナー室	39.3	タイルカーペット	1/週											1/週			2回/年
2階	男子トイレ	18.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
2階	女子トイレ	19.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
2階	身障者トイレ	4.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
2階	A階段	20.5	ビニールシート	1/週	1/日										1/週			3回/年
2階	B階段	18.7	ビニールシート	1/週	1/日										1/週			3回/年
3階	ベンダーコーナー	9.3	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							2回/年
3階	廊下	209.9	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							2回/年
3階	A2教室	147.2	タイルカーペット	1/日											1/日			2回/年
3階	A1セミナー室	40.6	タイルカーペット	1/日											1/日			2回/年
3階	A2セミナー室	63.7	タイルカーペット	1/日											1/日			2回/年
3階	A3教室	129.0	タイルカーペット	1/日											1/日			2回/年
3階	A3セミナー室	41.3	タイルカーペット	1/日											1/日			2回/年
3階	A4セミナー室	41.3	タイルカーペット	1/日											1/日			2回/年
3階	リフトリフトコーナー	36.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
3階	男子トイレ1	18.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
3階	女子トイレ1	19.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
3階	身障者トイレ	4.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
3階	男子トイレ2	14.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
3階	女子トイレ2	15.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							3回/年
3階	A階段	20.5	ビニールシート	1/週	1/日										1/週			3回/年
3階	B階段	18.1	ビニールシート	1/週	1/日										1/週			3回/年
4階	ベンダーコーナー	9.3	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							2回/年
4階	廊下	209.9	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							2回/年
4階	第1応接室	41.7	タイルカーペット	1/週											1/週			2回/年
4階	第2応接室	41.7	タイルカーペット	1/週											1/週			2回/年

清掃基準表(A館)

階	数	清掃場所	床面積㎡	清掃内容	日常清掃												特別清掃							
					床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃		マット清掃	室内ゴミ回収	ガラス内外面拭き				
4階		第2研修事務室	108.3	タイルカーペット	1/週		適時	1/週							1/週							2回/年		
4階		教材庫	46.6	タイルカーペット	1/週			1/週							1/週								2回/年	
4階		印刷室	10.0	タイルカーペット																			2回/年	
4階		第1研修事務室	228.6	タイルカーペット	1/週		適時	1/週							1/週								2回/年	
4階		リフレッシュコーナー	36.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
4階		男子トイレ	18.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
4階		女子トイレ	19.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
4階		身障者トイレ	4.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
4階		A階段	20.5	ビニールシート	1/週	1/日									1/週								3回/年	
4階		B階段	18.1	ビニールシート	1/週	1/日									1/週								3回/年	
5階		ベンダコーナー	9.3	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								2回/年	
5階		廊下	296.8	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								2回/年	
5階		A1教室	292.4	タイルカーペット	1/日										1/日								2回/年	
5階		リフレッシュコーナー	36.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
5階		男子トイレ1	18.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
5階		女子トイレ1	19.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
5階		身障者トイレ	4.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
5階		男子トイレ2	14.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
5階		女子トイレ2	15.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日							1/日								3回/年	
5階		A階段	20.5	ビニールシート	1/週	1/日									1/週								3回/年	
5階		B階段	18.1	ビニールシート	1/週	1/日									1/週								3回/年	
5階		準備室	34.9	ビニールシート	1/週	1/日									1/週								3回/年	
5階		和室	41.7	畳	2/週																		3回/年	

床材質別面積	日常面積
カーペット	1826.03
ビニールシート	371.06
大理石	1.69
花崗岩	620.40
畳	11.91
合計	2831.09

床材質別面積	定期面積
カーペット	2571.60
ビニールシート	567.00
大理石	11.80
花崗岩	620.40
畳	41.70
合計	3812.50

清掃基準表(ひので寮)

階数	清掃場所	清掃内容		日常清掃												特別清掃	定期清掃	
		床面積㎡	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃			マット清掃
1階	廊下	93.3	タイルカーペット	1/日	1/日												2回/年	
1階	エンタランスホール	51.8	タイルカーペット	1/日	1/日	1/日											2回/年	
1階	談話室	52.6	タイルカーペット	1/日	1/日	1/日	1/日										2回/年	
1階	EV/側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週		2回/年	
1階	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/日	1/日										1/週		2回/年	
1階	階段室	10.3	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週		2回/年	
1階	第2宅配室	19.4	ビニールシート	1/週													3回/年	
1階	第1宅配室	17.9	ビニールシート	1/週													3回/年	
1階	リネン室	12.9	ビニールシート	1/週													3回/年	
1階	タストルーム	5.9	ビニールシート	1/日	1/日						1/日						3回/年	
1階	ベンダーコーナー	9.9	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日										3回/年	
1階	男子トイレ	7.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		3回/年	
1階	女子トイレ	3.3	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		3回/年	
1階	身障者トイレ	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		3回/年	
1階	洗濯室	8.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		3回/年	
1階	事務室	19.4	ビニールシート	1/週													3回/年	
		1.92	タイル															
		3.06	ビニールシート															
1階	管理入室	31	フローリング	2/週							2/週						1/月	
		1.2	石材															
		9.9	畳															
2階	廊下	99.7	タイルカーペット	1/日	1/日												1/月	
2階	談話室	31.6	タイルカーペット	1/日	1/日	1/日	1/日										2回/年	
2階	EV/側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週		2回/年	
2階	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/日	1/日										1/週		2回/年	
2階	階段室	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週		2回/年	
2階	リネン室	9.8	ビニールシート	1/週	1/日												3回/年	
2階	男子トイレ	4.9	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		3回/年	
2階	女子トイレ	5.2	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		3回/年	
2階	タストルーム	5.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		3回/年	
3階	廊下	99.7	タイルカーペット	1/日	1/日												2回/年	
3階	談話室	36.2	タイルカーペット	1/日	1/日	1/日	1/日										2回/年	
3階	EV/側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週		2回/年	
3階	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/日	1/日										1/週		2回/年	
3階	階段室	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週		2回/年	
3階	リネン室	9.8	ビニールシート	1/週	1/日												3回/年	
3階	男子トイレ	4.9	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		3回/年	

清掃基準表(ひので寮)

階数	清掃場所	床面積㎡	床材質	日常清掃											特別清掃		
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃		手摺清掃	マット清掃
3階	女子トイレ	5.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
3階	女ストルーム	5.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
3階	洗濯室	9.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
4階	廊下	99.7	タイルカーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
4階	談話室	31.6	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
4階	EV側階段	4.6	ビニールシート	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	2回/年	
4階	EVホール	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	2回/年	
4階	階段室	10.2	タイルカーペット	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	2回/年	
4階	リネン室	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	2回/年	
4階	男子トイレ	9.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
4階	女子トイレ	4.9	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
4階	女ストルーム	5.2	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
4階	女ストルーム	5.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
4階	洗濯室	9.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
5階	廊下	97.4	タイルカーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
5階	談話室	103.1	タイルカーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2回/年	
5階	階段室	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	2回/年	
5階	EV側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	2回/年	
5階	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	2回/年	
5階	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	2回/年	
5階	リネン室	9.8	ビニールシート	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/週	3回/年	
5階	ハンフリー	8.0	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
5階	洗濯室	8.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
5階	女ストルーム	5.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
5階	男子トイレ	5.3	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
5階	女子トイレ	5.0	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	
5階	身障者トイレ	12.9	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	3回/年	

床材質別面積	日常面積
カーペット	865.86
ビニールシート	188.52
タイル	0.55
フローリング	8.86
石材	0.34
畳	2.83
合計	1066.96

床材質別面積	定期面積
カーペット	974.80
ビニールシート	280.90
フローリング	31.00
畳	9.90
合計	1296.60

清掃基準表(B館)

階数	清掃場所	床面積㎡	床材質	清掃内容														日常清掃				特別清掃	定期清掃					
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	室内ゴミ回収											
1階	防炎センター	33.6	タイルカーペット	1/週							1/週								1/日					2回/年				
1階	警備員室	30.2	ビニールシート	1/週																1/日						3回/年		
1階	仮眠室	8.3	畳	1/週																1/週						3回/年		
1階	男子更衣室	2.3	ビニールシート																							3回/年		
1階	男子更衣室	2.3	ビニールシート																							3回/年		
1階	リフレッシュコーナー	32.5	ビニールシート	1/日	1/日				1/日																	3回/年		
1階	EVホール	16.8	ビニールシート	1/日	1/日																					3回/年		
1階	廊下	86.1	ビニールシート	1/日	1/日																					3回/年		
1階	男子便所	6.9	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
1階	女子便所	4.7	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
1階	浴室	1.4	ユニット	1/日	1/日																1/日						3回/年	
1階	浴室用脱衣室	2.0	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
1階	シャワー室	0.7	ユニット	1/日	1/日																1/日						3回/年	
1階	シャワー室用脱衣室	2.0	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
1階	ベンダーコーナー	6.2	タイルカーペット	1/日	1/日				1/日																		3回/年	
2階	図書室	225.7	タイルカーペット	1/週																							2回/年	
2階	B5ゼミナール	40.2	タイルカーペット	1/日																							2回/年	
2階	B6ゼミナール	42.2	タイルカーペット	1/日																							2回/年	
2階	B7ゼミナール	38.4	タイルカーペット	1/日																							2回/年	
2階	男子便所	17.7	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
2階	女子便所	16.6	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
2階	身障者便所	4.4	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
2階	リフレッシュコーナー	35.8	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
2階	ベンダーコーナー	7.8	タイルカーペット	1/日	1/日				1/日																		2回/年	
2階	EVホール	22.3	タイルカーペット	1/日	1/日										1/日	1/日											2回/年	
2階	廊下	101.3	タイルカーペット	1/日	1/日																						2回/年	
3階	B1ゼミナール	44.5	タイルカーペット	1/日																							2回/年	
3階	B2ゼミナール	44.2	タイルカーペット	1/日																							2回/年	
3階	B3ゼミナール	41.4	タイルカーペット	1/日																							2回/年	
3階	B4ゼミナール	41.3	タイルカーペット	1/日																							2回/年	
3階	B5ゼミナール	35.9	タイルカーペット	1/週																	1/週						2回/年	
3階	B2教室	138.0	タイルカーペット	1/日																							2回/年	
3階	男子便所	20.8	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
3階	女子便所	16.4	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
3階	身障者便所	4.2	ビニールシート	1/日	1/日																1/日						3回/年	
3階	リフレッシュコーナー	33.2	ビニールシート	1/日	1/日																						3回/年	
3階	ベンダーコーナー	7.7	タイルカーペット	1/日	1/日																						2回/年	
3階	EVホール	21.3	タイルカーペット	1/日	1/日																						2回/年	
3階	廊下	99.0	タイルカーペット	1/日	1/日																						2回/年	
4階	B1教室	259.4	タイルカーペット	1/日																					1/日		2回/年	

清掃基準表 (B館)

階数	清掃場所	清掃内容	床面積㎡	日常清掃													特別清掃	定期清掃							
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃			室内ゴミ回収						
7階	EVホール	床材質	22.0	1/日	1/日																		2回/年		
7階	C階段	タイルカーペット	9.8	1/週	1/日																			2回/年	
7階	リフレッシュコーナー	ビニールシート	27.0	1/日	1/日	適時	1/日															1/週		3回/年	
7階	給湯室	タイルカーペット	5.0	1/日	1/日	適時	1/日																	2回/年	
7階	男子トイレ	タイルカーペット	8.2	1/日	1/日	適時	1/日																	3回/年	
7階	女子トイレ	ビニールシート	7.2	1/日	1/日	適時	1/日																	3回/年	
7階	身障者トイレ	ビニールシート	4.0	1/日	1/日	適時	1/日																	3回/年	
8階	第1会議室	タイルカーペット	100.5																					2回/年	
8階	調整室	タイルカーペット	31.4																					2回/年	
8階	廊下	タイルカーペット	108.3	1/日	1/日																			2回/年	
8階	男子便所	ビニールシート	20.1	1/日	1/日	適時	1/日																	3回/年	
8階	女子便所	ビニールシート	17.7	1/日	1/日	適時	1/日																	3回/年	
8階	身障者便所	ビニールシート	4.0	1/日	1/日	適時	1/日																	3回/年	
8階	EVホール	タイルカーペット	20.9	1/日	1/日																			2回/年	
8階	給湯室	タイルカーペット	4.5	1/日	1/日	適時	1/日																	2回/年	
8階	リフレッシュコーナー	ビニールシート	34.4	1/日	1/日	適時	1/日																	3回/年	
共通	A階段	ビニールシート	126.4	1/週	1/日																			3回/年	
共通	B階段	ビニールシート	169.6	1/週	1/日																			3回/年	

床材別面積		日常面積
カーペット		1582.97
ビニールシート		629.53
ユニット		2.10
畳		1.19
合計		2215.79

床材別面積		定期面積
カーペット		3002.40
ビニールシート		1004.50
畳		31.00
フローリング		4.50
合計		4042.40

清掃基準表(みづき寮)

階数	清掃内容		日常清掃														特別清掃
	清掃場所	床面積㎡	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	
1階	風除室	15.9	磁器タイル	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	ミーティングルーム	79.1	タイルカーペット	1/週			1/週							1/週			2回/年
1階	メールコーナー	34.2	カーペット	1/週			1/週							1/週			2回/年
1階	事務室	18.7	ビニールシート	1/週			1/週							1/週			3回/年
1階	宅配室	68.4	ビニールシート	1/週			1/週							1/週			3回/年
1階	談話室	32.5	タイルカーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
1階	廊下	247.7	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
1階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
1階	男子便所	7.4	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	女子便所	5.0	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	身障者便所	5.6	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	ゴミ仮置場	2.7	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	ゴミ仮置場前室	6.1	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
1階	SK室	1.3	にて仕上げ	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	女子洗濯室	11.7	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	給湯室	4.2	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	ベンダーコーナー	14.0	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	洗濯室	16.8	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
1階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/週			1/週							1/日			3回/年
1階	管理入室	1.57	ビニールシート	2/週			2/週	2/週	2/週					2/週			1/月
		36.54	フローリング														1/月
		1.46	木材														
		9.9	畳														
2階	談話室	25.0	タイルカーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
2階	ロビー	7.5	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
2階	廊下	19.1	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
2階	EVホール	237.8	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
2階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
2階	ゴミ仮置場	3.1	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
2階	ゴミ仮置場前室	3.7	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
2階	洗濯室	14.0	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
2階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
2階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
2階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
2階	SK室	0.8	にて仕上げ	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
2階	山本ノ室	13.8	ビニールシート	1/週			1/週							1/日			3回/年
2階	給湯室	5.6	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
3階	談話室	32.5	タイルカーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
3階	ロビー	42.1	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
3階	廊下	237.8	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
3階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日		1/日							1/日			2回/年
3階	ゴミ仮置場	3.7	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
3階	ゴミ仮置場前室	2.4	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年
3階	洗濯室	15.3	ビニールシート	1/日	1/日		1/日							1/日			3回/年

清掃基準表(みづき寮)

階数	清掃場所	床面積㎡	清掃内容	日常清掃													特別清掃						
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃							
6階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/日	1/日																	3回/年	
6階	SK室	0.8	こて仕上げ	1/日	1/日																		3回/年
6階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/週																			3回/年
6階	給湯室	9.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日							1/日								3回/年
6階	談話室	25.0	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日								1/日								2回/年
7階	ロビー	7.5	ビニールシート	1/日	1/日																		2回/年
7階	廊下	21.3	カーペット	1/日	1/日																		2回/年
7階	廊下	310.9	カーペット	1/日	1/日																		2回/年
7階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日																		2回/年
7階	ゴミ坂置場	2.2	ビニールシート	1/日	1/日																		3回/年
7階	ゴミ坂置場前室	2.4	ビニールシート	1/日	1/日																		3回/年
7階	ベンダーコーナー	15.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日																3回/年
7階	男子便所	12.7	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/日	適時	1/日					3回/年
7階	女子便所	7.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/日	適時	1/日					3回/年
7階	身障者便所	4.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/日	適時	1/日					3回/年
7階	便所前室	5.5	ビニールシート	1/日	1/日																		3回/年
7階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/週																			3回/年
7階	給湯・洗濯室	15.7	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日								1/日	1/日							3回/年
7階	談話室1, 2	127.9	カーペット	1/週																			2回/年
7階	喫茶室	26.0	カーペット	1/日	1/日	適時	1/日								1/日	1/日							2回/年
7階	ハントリー	8.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日								1/日	1/日							3回/年
共通	A階段	109.9	ビニールシート	1/週	1/日																		3回/年
共通	B階段	99.8	ビニールシート	1/週	1/日																		3回/年
共通	C階段	109.9	ビニールシート	1/週	1/日																		3回/年

床材質別面積	日常面積
カーペット	2288.96
ビニールシート	479.05
磁器タイル	15.90
こて仕上げ	5.30
タイル	0.55
フロ어링	10.44
石材	0.42
畳	2.83
合計	2803.45

床材質別面積	定期面積
カーペット	2495.70
ビニールシート	910.00
磁器タイル	15.90
こて仕上げ	5.30
フロ어링	36.54
畳	9.90
合計	3473.34

清掃基準表(コリドー)

階 数	清掃場所	清掃内容	日常清掃											特別 清掃	定期 清掃			
			床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃			手摺清掃	マット清掃	
2階	中央コリドー	床面積㎡ 225.9	1	1	1												2回	年
2階	北コリドー	床面積㎡ 39.9	1	1	1												2回	年

床材質別面積	日常面積
カーペット	265.80

床材質別面積	定期面積
カーペット	265.80

清掃基準表(レストラン)

階数	清掃場所	床面積㎡	清掃内容	日常清掃													特別清掃	定期清掃				
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃						
1階	風除室	3.4	磁器タイル	1/日	1/日																3回/年	
1階	通路	6.3	ビニルシート	1/日	1/日																3回/年	
1階	ホール	23.2	フロアリング	1/日	1/日																3回/年	
1階	フロントコート	86.5	フロアリング	1/日	1/日																3回/年	
1階	廊下	30.3	フロアリング	1/日	1/日																3回/年	
1階	男子便所	15.1	ビニルシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日													3回/年	
1階	女子便所	12.0	ビニルシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日													3回/年	
1階	身障者便所	3.8	ビニルシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日													3回/年	
1階	SK室	0.9	こて仕上げ	1/日	1/日																3回/年	
2階	ホール	36.2	タイルカーペット	1/日	1/日																2回/年	
共通	階段	30.9	ビニルシート	1/日	1/日												1/日				3回/年	

床材種別面積	日常面積
カーペット	36.20
ビニルシート	68.10
磁器タイル	3.40
フロアリング	140.00
こて仕上げ	0.90
合計	248.60

床材種別面積	定期面積
カーペット	36.20
ビニルシート	68.10
磁器タイル	3.40
フロアリング	140.00
こて仕上げ	0.90
合計	248.60

清掃基準表(体育館)

階数	清掃場所	床面積㎡	清掃内容	日常清掃													特別清掃			
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃				
1階	ホール	67.4	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日												3回/年	
1階	風除室	3.9	ビニールシート	1/日	1/日		1/日												3回/年	
1階	トレーニングルーム	94.5	ビニールシート	1/週											1/週				3回/年	
1階	運転手控室	26.7	タイルカーペット	1/週															2回/年	
1階	踏込	3.0	こて仕上げ	1/週															3回/年	
1階	廊下	66.8	ビニールシート	1/週															3回/年	
1階	用倉庫	8.8	こて仕上げ	1/週															3回/年	
1階	ゴミ集積所	26.1	こて仕上げ	1/日	1/日						1/日								3回/年	
1階	ピロティ	145.3	コンクリート	1/週	1/日														3回/年	
1階	男子便所	10.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						3回/年	
1階	女子便所	9.6	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						3回/年	
1階	男子通路	5.6	ビニールシート	1/日															3回/年	
1階	女子通路	7.1	ビニールシート	1/日															3回/年	
1階	身障者便所	3.6	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						3回/年	
1階	男子更衣室	24.6	フロアリング	1/日		適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						3回/年	
1階	女子更衣室	20.2	フロアリング	1/日		適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						3回/年	
1階	男子脱衣室	8.4	ビニールシート	1/日		適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						3回/年	
1階	女子脱衣室	5.1	ビニールシート	1/日		適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						3回/年	
1階	男子シャワー室	10.7	磁器タイル	1/日		適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						3回/年	
1階	女子シャワー室	9.0	磁器タイル	1/日		適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						3回/年	
1階	SK室	0.9	こて仕上げ	1/日	1/日														3回/年	
2階	ホール	79.9	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日						2回/年	
2階	体育室	578.6	フロアリング	1/週															3回/年	
2階	用倉庫	13.8	ビニールシート	1/週															3回/年	
共通	ホール側階段	12.0	ビニールシート	1/週															3回/年	
共通	用倉庫側階段	14.1	ビニールシート	1/週															3回/年	

床材質別面積	日常面積
カーペット	83.71
ビニールシート	150.24
フロアリング	127.46
磁器タイル	19.70
こて仕上げ(コンクリート)	49.44
合計	430.55

床材質別面積	定期面積
カーペット	106.60
ビニールシート	322.70
フロアリング	623.40
磁器タイル	19.70
こて仕上げ(コンクリート)	184.10
合計	1256.50

清掃基準表(屋外)

階 数	清掃場所		床面積m ²	床材質	清掃内容	日常清掃		特別清掃
	外構路面	池面				ゴミ拾い	備品什器清掃	
			4,358.2			1/日	1/日	
			829.8			1/週		
		正面玄関ゲート(2カ所)	40					1/月

日常面積	4476.74
------	---------

定期面積	40.00
------	-------

日常清掃区域実施集計表

棟名	床材質	面積(m ²)
A館	カーペット	1826.03
	ビニールシート	371.06
	大理石	1.69
	花崗岩	620.40
	畳	11.91
	合計	2831.09
ひので寮	カーペット	865.86
	ビニールシート	188.52
	タイル	0.55
	フローリング	8.86
	石材	0.34
	畳	2.83
	合計	1066.96
	B館	カーペット
ビニールシート		629.53
ユニット		2.10
畳		1.19
合計		2215.79
みづき寮	カーペット	2288.96
	ビニールシート	479.05
	磁器タイル	15.90
	こて仕上げ	5.30
	タイル	0.55
	フローリング	10.44
	石材	0.42
	畳	2.83
	合計	2803.44
	コリドー	カーペット
レストラン	カーペット	36.20
	ビニールシート	68.10
	フローリング	140.00
	磁器タイル	3.40
	こて仕上げ	0.90
	合計	248.60
	体育館	カーペット
ビニールシート		150.24
フローリング		127.46
磁器タイル		19.70
こて仕上げ		49.44
合計	430.55	
屋外(外構・池)		4476.74
実施面積合計 (外構を除く)	カーペット	6949.53
	ビニールシート	1886.50
	磁器タイル	39.00
	フローリング	286.76
	こて仕上げ	55.64
	畳	18.76
	石材	0.76
	大理石	1.69
	花崗岩	620.40
	タイル	1.10
	合計	9860.14
屋外(外構・池)		4476.74

定期清掃区域実施集計表

棟名	床材質	面積(m ²)
A館	カーペット	2571.60
	ビニールシート	567.00
	大理石	11.80
	花崗岩	620.40
	畳	41.70
	合計	3812.50
ひので寮	カーペット	974.80
	ビニールシート	280.90
	フローリング	31.00
	畳	9.90
	合計	1296.60
B館	カーペット	3002.40
	ビニールシート	1004.50
	畳	31.00
	フローリング	4.50
	合計	4042.40
みづき寮	カーペット	2495.70
	ビニールシート	910.00
	磁器タイル	15.90
	こて仕上げ	5.30
	フローリング	36.54
	畳	9.90
	合計	3473.34
コリドー	カーペット	265.80
レストラン	カーペット	36.20
	ビニールシート	68.10
	フローリング	140.00
	磁器タイル	3.40
	こて仕上げ	0.90
	合計	248.60
体育館	カーペット	106.60
	ビニールシート	322.70
	フローリング	623.40
	磁器タイル	19.70
	こて仕上げ	184.10
合計	1256.50	
屋外(正面玄関ゲート)		40.00
実施面積合計 (外構を除く)	カーペット	9453.10
	ビニールシート	3153.20
	磁器タイル	39.00
	フローリング	835.44
	こて仕上げ	190.30
	畳	92.50
	大理石	11.80
	花崗岩	620.40
	合計	14395.74
屋外(正面玄関ゲート)		40.00

寮室清掃実施数

平成21年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
定期	443	634	709	555	33	458	454	472	200	541	505	333	5337
全面	188	253	276	448	581	387	268	185	374	13	176	454	3603
計	631	887	985	1003	614	845	722	657	574	554	681	787	8940

平成22年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
定期	250	513	960	616	110	526	546	777	333	806	637	280	6354
全面	219	286	240	466	512	312	293	159	422	1	201	115	3226
計	469	799	1200	1082	622	838	839	936	755	807	838	395	9580

日常清掃及び定期清掃業務仕様

- 1 作業は、別紙①「清掃基準表」に基づき実施すること。
- 2 日常清掃業務の範囲及び清掃要領
 - (1) 玄関出入口及びホール
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ マット防塵又は洗淨等を行うこと。
 - ウ 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除くこと。
 - エ 汚れ又は砂の多いときは水拭きをすること。
 - オ 灰皿の内容物を処理し容器を洗淨すること。
 - カ A館玄関ガラスドアは、内外面ともにガラス用洗剤で汚れを落とし、水拭き後、乾拭きを行うこと（午前8時30分までに終了させなければならない）。
 - (2) エレベーター
 - ア エレベーター内の防塵及び壁面の拭き清掃を行うこと。
 - イ エレベーター出入口溝の埃を取り除くこと。
 - (3) 廊下及び階段
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 手摺の拭き清掃を行うこと。
 - ウ 汚れの著しい個所は水拭き又は洗剤清掃を行うこと。
 - エ バキューム掛けを行うこと。
 - (4) 便所
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 汚れが著しい場合は、適性洗剤を用いて拭き取ること。
 - ウ 紙屑入れの内容物を処理すること。
 - エ 衛生陶器類を適性洗剤で清掃すること。
 - オ トイレットペーパー、水石鹼を補充すること。
 - カ 洗面台を清掃し鏡を拭き上げること。
 - (5) 給湯室
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 茶殻を処理し容器を洗淨すること。
 - ウ 流し台とその周辺を清掃すること。

- エ 屑入れなどの内容物を処理すること。
 - (6) 敷地内清掃
 - ア ゴミ等の拾い掃きを行うこと。
 - イ 排水溝の土砂等を取り除くこと。
 - (7) ゴミ処理
 - ア 館内（宿泊室を除く。）のゴミ箱内のゴミの回収及び資源ゴミ（紙類，缶，びん，ペットボトル等），生ゴミ，可燃ゴミ，不燃ゴミの分別を行い，委託者側が指定した場所に集積整頓すること。
 - イ ゴミ集積容器等の洗浄清掃を行うこと。
 - ウ 指定のゴミ集積場に搬出すること。
 - (8) 管理人住居（ひので・みづき寮各当直室）
 - ア 畳及びフローリング部分は，電気掃除機で塵等を取り除くこと。
 - イ 石材部分は，ブラシ又はフロアマシンで洗浄すること。汚れが著しい場合は，適性洗剤を用いること。
 - ウ トイレ・浴室・洗面台・流し台・什器・備品（テレビ・空調機等）
・扉については，それぞれ寮室に準ずる方法で清掃すること。
 - (9) B館浴室及びシャワー室
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 汚れが著しい場合は，適性洗剤を用いて拭き取ること。
- 3 定期清掃業務の範囲及び清掃要領
- (1) ビニールシート
 - ア 床面に適性洗剤を塗り，ポリシャで洗浄すること。
 - イ 汚水を取り除きモップで拭き取ること。
 - ウ 適性な保護膜（樹脂ワックス）剤を塗布すること。
 - (2) カーペット
 - ア バキューム掛けを行うこと。
 - イ じゅうたん用ポリシャで適性洗剤を用いてカーペットを洗浄すること。
 - ウ ウェットバキュームで水分を取り除き乾燥させること。
 - (3) 大理石
 - ア 床面に適正洗剤を塗り，ポリシャで洗浄すること。
 - イ 汚水を取り除き，モップで拭き取ること。
 - (4) 花崗岩

- ア 床面に適性洗剤を塗り、ポリシャで洗淨すること。
 - イ 汚水を取り除き、モップで拭き取ること。
 - ウ 適性な保護膜（樹脂ワックス）剤を塗布すること。
- (5) こて仕上げ
- ブラシで洗淨すること。
- (6) フローリング
- ア バキューム掛けを行うこと。
 - イ 床面の汚れを除去し、乾燥後床維持材を塗布すること。
- (7) 磁器タイル
- ア ブラシ又はフロアマシンで洗淨すること。汚れが著しい場合は、適性洗剤を用いること。
 - イ 排水目皿内部及びストレーナ部分を洗淨すること。
- (8) 畳
- ア 埃を取り、適性洗剤で拭き取ること。
 - イ 雑巾で水拭き後、乾布で拭き取ること。
- (9) 正面玄関ゲート（2か所）
- 材質に応じて適切な洗剤・布等を使用して清掃すること。
- (10) 管理人住居（ひので・みづき寮各当直室）
- ア 畳部分は、適性洗剤で汚れを拭き取った後、水拭きすること。
 - イ フローリング部分は、適性洗剤で汚れを拭き取った後、水拭きし、隅々までむらなくワックス掛けすること。

4 付帯事項

- (1) 衛生消耗品（トイレットペーパー・水石鹼）は委託者が購入し、その着装は民間事業者が担当する。また補充品は、過度な補充を行わないこと。
- (2) 清掃作業等に必要な消耗品は、民間事業者負担とする。また、使用する消耗品は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく物を使用すること。
- (3) トイレットペーパー、手洗い用水石鹼その他の共用消耗品を除き、業務遂行上必要となる洗剤等の清掃用品類、機械器具類等の物品は民間事業者が調達すること。
- (4) 民間事業者は、委託者から指示があった場合には、使用する洗剤等の種類やその使用量（希釈倍率等）の変更に応じなければならない。

- (5) 清掃に用いる洗剤及びワックス等は，使用量削減又は適正量の使用に努めること。
- (6) 施設に設置される備品等について，巡回清掃時等において，紛失，損傷等の確認をすること。

宿泊棟室内清掃業務仕様

1 清掃業務の範囲

(1) ひので寮

ア 一般宿泊室 (109室)

浴室 2.63 m²トイレ 1.12 m²シンク 0.75 m²タイルカーペット 12.90 m²

空調室内機

イ 身障者宿泊室 (1室)

浴室 3.33 m²トイレ 4.52 m²タイルカーペット 14.28 m²

空調室内機

(2) みづき寮

ア 一般宿泊室 (295室)

ユニットバス・トイレ 1.92 m²タイルカーペット 12.00 m²

空調室内機

イ 身障者宿泊室 (2室)

浴室 2.40 m²トイレ 3.20 m²タイルカーペット 13.97 m²

空調室内機

ウ 和室 (3室)

浴室 2.83 m²トイレ 10.63 m²廊下等 7.55 m²畳 14.62 m²

空調室内機

2 清掃要領

(1) 定期清掃（入寮期間中，10日に1回実施するもの。）

ア 浴室

床面，壁面，浴槽等を材質に応じた適性洗剤にて洗浄し，水ですすぐこと。

排水溝のゴミ等を除去すること。

鏡面を乾拭すること。

イ トイレ

床面の掃き拭き清掃を行うこと。床面の汚損が著しい時は，適性洗剤で拭き取ること。

便器等を適性洗剤で清掃すること。

トイレコーナー（汚物入れ）内のゴミを廃棄すること。

ウ シンク（流し台）※ひので寮のみ

汚れを適性洗剤で清掃すること。

換気扇を適性洗剤で清掃すること。

エ カーペット

電気掃除機掛けをすること。

オ 廊下等

電気掃除機掛けをすること。床面の汚損が著しいときは，適性洗剤で拭き取ること。

カ 畳

電気掃除機掛けをすること。汚損が著しいときは，適性洗剤で拭き取り，雑巾で水拭き後，乾布で拭き取ること。

キ 空調室内機

空気吸入部分及びフィルターを電気掃除機掛けすること。

ク 浴室換気扇

電気掃除機で埃等を除去した後，材質に応じて適切な布・洗剤等を用いて洗浄し，清潔な状態を保持すること

ケ その他

室内壁面，備品類に汚損があるときは，適正な方法で清掃すること。

(2) 全面清掃（入寮者が退寮の都度，実施するもの。）

ア 定期清掃実施分を実施すること

イ 電気ポット

内部を空にし，内部が汚れている場合には，クエン酸（委託者が支給）

を用いて洗浄し、寮室内の所定の位置に置くこと。電源コードは、本体とは別に束ねて所定の位置に置くこと。

ウ 什器

表面（上部を含む）及び内部を、その材質に応じて適切な布・洗剤等を用いて埃や汚れ等を除去し、清潔な状態を保持すること。

エ 扉

材質に応じて適切な布・洗剤等を用いて埃や汚れ等除去し、清潔な状態を保持すること。

オ 冷蔵庫

冷蔵庫の電気を切り、霜の除去、受け皿の洗いと乾布で内部を拭き取ること。

カ ベッドメイキング

枕、掛布団及び敷布団等に埃や汚れ等が付着していた場合は、除去（汚れ等が著しい場合は速やかに交換すること）し、清潔な状態を常に保持すること。

3 注意事項

委託者の許可なく、机上の物を移動したり、引き出しその他の閉鎖部分を開けてはならない。

室内のゴミは、トイレのゴミ以外は委託者の許可なく廃棄してはならない。

特別清掃業務仕様

1 窓ガラス清掃

(1) 清掃業務の範囲

単位：平方メートル

	内 側	外 側
総面積	4, 593. 62	5, 916. 30
A館	1, 092. 00	2, 534. 30
B館	916. 00	819. 60
ひので寮	280. 72	378. 40
みづき寮	1, 768. 00	1, 647. 10
体育館	79. 40	79. 40
レストラン	263. 10	263. 10
渡り廊下	194. 40	194. 40

(2) 清掃要領

ア ガラス面の洗浄に際しては、中性洗剤（汚れ具合に応じて窓ガラス用洗剤を使用すること。）を用いて、スクイジーでふき取ること。ただし、研磨粒子入りの洗浄剤は使用しないこと。

イ 高所部分の作業に際しては、場所に応じて安全に配慮した適宜の方法で行うこと。

2 外壁清掃

(1) 清掃業務の範囲

単位：平方メートル

総面積	6, 082. 95
A館	2, 281. 65
外壁	1, 249. 76
サッシ	620. 33
スパン	84. 82
屋根側面	49. 95
玄関庇	196. 83
1階周り庇	79. 96

B館	3, 244.88
外壁	2, 338.03
サッシ	819.60
柱	13.61
1階庇	32.47
ガラリ	41.17
体育館・レストラン	
外壁	556.42

(2) 清掃要領

- ア 洗剤を外壁に塗布した後ハンドブラシ等で洗浄すること。
- イ 前記の作業で落としきれない汚れや油脂成分の汚れが著しい箇所については、場所に応じ専用洗剤を用いて洗浄すること。
- ウ 高所部分の作業に際しては、場所に応じて安全に配慮した適宜の方法で行うこと。

3 じゅうたん清掃

(1) 清掃業務の範囲

単位：平方メートル

総面積	4, 990.42
ひので寮	1, 422.48
一般宿泊室 (109室)	1, 406.10
身障者室 (1室)	16.38
みづき寮	3, 567.94
一般宿泊室 (295室)	3, 540.00
身障者室 (2室)	27.94

(2) 清掃要領

- ア 専用洗剤を用い、スチーム洗浄により汚れを除去すること。
- イ じゅうたんの保護に配慮し、じゅうたんの材質に応じた作業方法で清掃を行うこと。

法務省浦安総合センターひので寮及び
みづき寮空調室内機洗浄業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 総則

1 件名

法務省浦安総合センターひので寮及びみづき寮空調室内機洗浄業務

2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

3 業務回数

年1回

4 業務時間

平日午前8時30分から午後5時30分までの間

5 特記事項

本作業に要する消耗品等については、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体についての環境負荷の低減を考慮した物品を使用すること。

第2 業務内容及び業務対象機器

1 業務内容

空調機薬品洗浄業務は以下のとおり行うこととする。

- (1) 施設内の壁，床等に損傷を与えないように十分な養生を行った上で作業を行うこと。
- (2) 送風機・蒸発器（熱交換部）を薬品で洗浄すること。
- (3) ドレンパン，ドレン管及び機器外面（フェイス面）を清掃すること。
- (4) 洗浄後，防食，防カビ，防汚及び防臭対策を施すこと。
- (5) 業務実施後，試運転を行い，所定の性能又は機能を発揮するよう調整及び点検を行うこと。
- (6) 洗浄に使用した薬品は適切な処理を実施し，排水すること。
- (7) 業務終了後，整備業務前の状態に原状回復を行うこと。
- (8) (1)から(7)までの作業を写真撮影し，業務報告書に添付すること。
ただし，全台を写真撮影する必要はなく，抜粋したもので構わない。
- (9) 作業に際し，発生した廃材及び残材等については，民間事業者において回収し，適切な方法で廃棄を行うこと。

※ 詳細は別紙①「空調室内機薬品洗浄業務内容」のとおり

2 業務対象機器

ひので寮	パッケージエアコン	115台
みづき寮	ルームエアコン	298台

※ 詳細は別紙②「業務対象機器一覧表」のとおり

3 業務報告

業務終了後、10日以内（土日・祝祭日を除く。）に法務総合研究所に対し、業務報告書を提出すること。

4 その他

- (1) 業務に当たり使用する工具等については、民間事業者が用意すること。
- (2) 業務時において、本仕様書に記載のない交換業務等が必要となる場合は、事前に法務総合研究所に報告し、協議の上、法務総合研究所の指示に従うこと。
- (3) 業務終了後、後片付け及び業務過程において汚れた箇所の清掃を行うこと。
- (4) 民間事業者は、業務遂行上、故意又は過失により、機器等に損害を与えた場合、その賠償責任を負うこと。
- (5) 業務に当たっては、日程等について法務総合研究所と十分協議の上、業務開始日の1週間前までに、法務総合研究所に対し、業務工程表及び業務員名簿を提出すること。
なお、前記名簿提出後、業務員に変更が生じた場合は、速やかに変更後の業務員名簿を提出すること。
- (6) 本仕様書について、疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

空調室内機薬品洗浄業務内容

1 室内養生

対象機器周りの机，椅子等を養生シートにて養生し，業務による粉塵及び洗浄時の水滴漏れ等を予防すること。また，脚立等使用时，業務障害となる物品は移動し，業務終了後に原状回復を実施すること。

2 空調室内機分解洗浄

(1) 送風機薬品洗浄

ひので寮パッケージエアコン 115台

みづき寮パッケージエアコン 15台

機器本体モーターシャフトより羽根車を取り外し，アルカリ系薬品による洗浄を実施すること。洗浄した送風ファン等については部品を乾燥させ，本体洗浄終了後に設置すること。

みづき寮ルームエアコン 298台

機器に設置したままの状態でもアルカリ系薬品による洗浄を実施すること。洗浄した送風ファンは乾燥させること。

(2) 蒸発器（熱交換部）薬品洗浄

ひので寮パッケージエアコン 115台

みづき寮パッケージエアコン 15台

送風ファン及びドレンパン（結露水受皿）を取り外し，蒸発器表面部の粉塵を除去し，1次側（内側）に薬品を噴霧すること。その後，高圧洗浄機にて汚れ及び噴霧した薬品を洗い流し，洗浄水を処理すること。

また，洗浄後は，殺菌処理として希釈した消毒剤を塗布すること。

※ 蒸発器洗浄時には，機器本体を筒状にビニールシートで密閉し，洗浄水が飛散しないよう準備すること。

なお，洗浄によって出る汚水は容器に受け排水すること。

(3) ドレンパン清掃

ひので寮パッケージエアコン 115台

みづき寮パッケージエアコン 15台

機器本体よりドレンパンを取り外し，受皿の洗浄・拭き上げを実施

すること。

外部保温材は湿気に弱いため、掃除機による乾式清掃を実施すること。

清掃終了後、ドレンパン及び保温部に皮膜材を塗布し、防食、防カビ、防汚及び防臭対策を施すこと。

また、洗浄後は殺菌処理として、希釈した消毒剤を塗布すること。

(4) 機器外面（フェイス面）清掃

送風機・蒸発器・ドレンパン清掃のためフェイス部材を取り外し、掃除機により、保温材等の乾式清掃を実施すること。機器表面（露出面）はアルカリ洗剤（ヤニ、カビ、臭い取りのために）にて洗浄し、水洗い清掃を実施すること。

(5) ドレン管の通水確認

ドレンパンに水を流し、通水を確認すること。

(6) 排水の処理

作業に使用した洗浄水（汚水）は、中和剤にて処理し排水すること。

3 機器点検

電源各部端子、ドレンアップメカ、各部品、機器本体の破損等を簡易点検し、故障が見つかった場合、対処可能な故障については、その場で修理すること。

4 試運転確認

全ての業務終了後、各機器の試運転を行い、異音・振動及びその他の不具合等が無く、正常な運転を確認すること。また、機器本体の性能及び機能が発揮されていることを確認すること。

5 使用洗剤の選定及び注意事項

- (1) 油汚れ、ヤニ等の洗浄に効果的なものを使用すること。
- (2) 防カビ、防食、防汚及び防臭効果があるものを使用すること。
- (3) 除菌効果があるものを使用すること。
- (4) 施工対象基材の質感を変えないものを使用すること。
- (5) 施工面に皮膜を形成する場合、機器を完全に密閉しないこと。
- (6) 清掃の際に薬剤や洗剤などを使用した場合に機器の表面部分について、剥落しないよう施工すること。
- (7) 皮膜材は耐アルカリ性に優れるものを使用すること。

作業対象機器一覧表

1. ひので寮 三洋電機パッケージエアコン

型番	台数	設置場所
SPW-SXRP140B	1台	1階エントランス
SPW-SAXRP28BN	110台	寮室内
SAH-365SV2	1台	1階事務室
SAH-405NV2	1台	1階管理人室(LD)
SAH-285NV2	2台	1階管理人室(和室・洋室各1台)
合計	115台	

2. みづき寮 三洋電機ルームエアコン

型番	台数	設置場所
SAP-228KVR	290台	寮室内
SAP-258KVR	5台	寮室内
SAP-288KVR	2台	寮室内
合計	297台	

3. みづき寮 ダイキンパッケージエアコン

型番	台数	設置場所
FXYF-J45K	1台	1階管理人室
FXYF-J140K	2台	1階ミーティングルーム
合計	3台	

4. みづき寮 ダイキンルームエアコン

型番	台数	設置場所
FAYN-P500	1台	1階宅配室
合計	1台	

5. みづき寮 ダイキンパッケージエアコン

型番	台数	設置場所
FXYF-J71K	7台	1～6階談話室, 7階喫茶室
FXYF-J112K	2台	7階第1, 第2談話室
FXYF-J45K	3台	7階和室
合計	12台	

法務省浦安総合センター
照明器具清掃業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 総則

1 件名

法務省浦安総合センター照明器具清掃業務

2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

3 業務回数

年1回

4 業務時間

平日午前8時30分から午後5時30分までの間

第2 業務内容及び業務対象機器

1 業務内容等

- (1) 反射板，カバー，電球等の照明器具に付着しているほこりを除去した後，中性洗剤を使用して拭き取ること。
- (2) 施設内の天井，壁，床等に損傷を与えないように十分注意して作業を行うこと。
- (3) 業務実施後，所定の性能又は機能を発揮するよう調整及び点検を行うこと。
- (4) 業務終了後，整備前の状態に原状回復を行うこと。

2 業務対象機器

別紙「法務省浦安総合センター照明器具内訳表」のとおり

3 業務報告

業務終了後，10日以内（土日・祝祭日を除く。）に法務総合研究所に対し，業務報告書を提出すること。

4 その他

- (1) 業務に当たり使用する道具等については，民間事業者が用意すること。
- (2) 業務時において，本仕様書に記載のない交換業務等が必要となる場合は，事前に法務総合研究所に報告し，協議の上，法務総合研究所の指示に従うこと。
- (3) 業務終了後，後片付け及び業務過程において汚れた箇所の清掃を行うこと。
- (4) 業務に当たっては，日程等について法務総合研究所と十分協議の上，業務開始日の1週間前までに法務総合研究所に対し，業務行程表及び業

務員名簿を提出すること。

- (5) 本仕様書に疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者の双方において、協議の上、法務総合研究所において決定する。

法務省浦安総合センター 照明器具内訳表

A館

種 別	規 格	数 量
トリム開放型	FLR40×2	8
ハロゲンランプ	13W	125
ハロゲンランプ	30W	5
ハロゲンランプ	50W	100
ハロゲンランプ	100W	60
カバー付き	FL40×8	6
カバー付き	FL40×2	78
ミニクリプトン	12W	24
ミニクリプトン	25W	3
ミニクリプトン	40W	119
ミニクリプトン	60W	120
ミニクリプトン	100W	75
ミニランプ	12W	485
ミニランプ	60W	47
ミニランプ	100W	43
ルーバー付き	FPL18×3	9
ルーバー付き	FPL36×4	147
ダウンライト	FDL18×1	62
ダウンライト	FDL27×1	89
ダウンライト	FDL40×1	7
ダウンライト	IL40	1
ダウンライト	IL100	5
開放型	FL20×1	6
開放型	FL40×1	34
開放型	FL40×2	6
開放型	FLR40×1	92
開放型	FCL30,40×1	8
上向開放型	FLR40×2	71
開放型	FLR40×2	1
上向開放型	FLR40×1	3
非常灯	FL10×1	52
両口ハロゲン	250W	4
両口ハロゲン	200W	7
合 計		1,902

ひので寮(専用部分)

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	IL13	92
ダウンライト	IL18	19
ダウンライト	IL20	528
開放型	FL40×1	4
開放型	FL40×2	12
開放型	FL40×3	2
開放型	FT27×1	16
開放型	FT28×1	2
カバー付き	FL20×4	2
カバー付き	FL20×5	110
カバー付き	FL36×3	15
カバー付き	FL55×4	3
合 計		805

B館

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	D5216	8
ダウンライト	EPL36W	50
ダウンライト	FDL12×1	32
ダウンライト	FDL27×1	146
ダウンライト	FLR27×1	204
ダウンライト	JD110	10
ダウンライト	JR12V	460
ダウンライト	KR100×1	107
ダウンライト	LPS40×1	2
ダウンライト	IL20	24
オートリフターダウンライト	MT150	22
非常灯	FL10×1	146
非常灯	FL12×1	4
開放型	FL20×1	1
開放型	FL20×2	1
開放型	FL40×1	3
開放型	FL40×2	7
開放型	FLR40×1	135
開放型	FLR40×2	18
天吊両面	FLR40×2	54
17連結開放型	FLR40×3	34
開放型	FLR40×8	6
カバー付き	FPL36×2	144
カバー付き	FL40+30	1
スポットライト	JDR110	114
合 計		1,733

みずき寮(専用部分)

種 別	規 格	数 量
吊り椀型	60W	1
白熱スポット	60W×3	3
ダウンライト	FDL13×1	26
ダウンライト	FDL18×1	1,288
ダウンライト	FDL50×1	50
ダウンライト	FDL80×1	16
ダウンライト	IL27	6
ダウンライト	IL60	7
開放型	FL40×1	7
開放型	FLR40×1	25
開放型	FLR40×2	11
間接照明	FL40×1	48
カバー付き	FL20×1	8
カバー付き	FL40×1	2
カバー付き	FL20×2	2
カバー付き	FL60×1	1
カバー付き	FL60×2	1
カバー付き	FPL55×4	8
埋込パラコンフォート	FPL27×2	33
天埋ハロゲン	FL60	1
合 計		1,544

ひので寮(共用部分)

種 別	規 格	数 量
ハロゲンライト	85W	3
ダウンライト	FDL18×1	161
ダウンライト	FDL20×1	4
ダウンライト	IL40	1
ダウンライト	IL60	21
開放型	FL20×2	8
非常灯	FL10×1	24
合 計		222

レストラン

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	FDL13	10
ダウンライト	FDL18	29
ダウンライト	FDL27	48
ダウンライト	JA12	6
ダウンライト	JR12	137
ダウンライト	JDR75	1
ダウンライト	MT100	10
ダウンライト	MT70	2
開放型	FL40×2	8
埋込型	FLR40×1	4
埋込型	FLR40×2	17
非常灯	GE10×30W	1
非常灯	JE4.8	33
殺菌灯	GL6	3
合 計		309

コリドー

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	FDL27×1	13
ハロゲンランプ	13W	21
ネオハロビーム(カバー付)	E50W	25
合 計		59

ひので寮(共用部分)

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	FDL27×1	251
サークライン	FL32×2	12
合 計		263

体育館(共用部分)

種 別	規 格	数 量
富士型	FL40×2	4
ダウンライト	FDL27×1	43
ダウンライト	HQ170	10
ダウンライト	JDR110	92
ダウンライト	JDR27	2
ダウンライト	JR12V	6
開放型	FLR20×1	4
開放型	FLR40×1	2
開放型	FLR40×2	2
カバー付き	FPL55×4	16
非常灯	JE10	4
ブラケットランプ	KR60	16
直付灯	MF700	18
合 計		219

外灯

種 別	規 格	数 量
U01庭園灯	60W×1	48
U02庭園灯	40W×1	12
U03庭園灯	150W×1	8
B01庭園灯	40W×1	20
B02庭園灯	JD100W	1
F01庭園灯	75W×1	2
F02庭園灯	JD100W	5
U04スポット	100V	2
W01スポット	1,150W	20
合 計		118

法務省浦安総合センター
体育館床剥離洗浄業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター体育館床剥離洗浄業務

第2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第3 業務内容

既存のワックスを除去して、新しいワックスを塗布する。

第4 業務回数

年1回

第5 業務時間

平日の午前8時30分から午後5時30分までの間

第6 業務面積

536 m²

第7 その他

- 1 業務に当たり、使用する工具等については、民間事業者が用意すること。
- 2 業務に当たり、使用する電気及び水道等は常に節約に努めること。
- 3 業務に当たり、ワックス等が換気用床グレーチングに落ちないようにすること。
- 4 業務終了後、後片付け及び業務過程において汚れた箇所の清掃を行うこと。
- 5 業務に当たり、日程等について法務総合研究所と十分協議すること。
- 6 本仕様書において、疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議を行い、法務総合研究所において決定する。

法務省浦安総合センター
飲料水貯水槽清掃業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター飲料水貯水槽清掃業務

第2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第3 業務内容

1 清掃の一般事項は以下のとおりとする。

- (1) 水槽の清掃は、厚生労働大臣の指定する貯水槽清掃作業監督者講習を修了した者又は建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者（ただし、それぞれ修了した日又は交付を受けた日から6年を経過していない者）が当該清掃業務の監督を行い、貯水槽の清掃方法等に関し年に1回以上従事者研修を受けた者が作業すること。また、健康状態の良好な者に行わせること。
- (2) 作業衣及び使用器具は、貯水槽専用のこととすること。また、業務に当たっては、衛生的に行われるようにすること。
- (3) 貯水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図ること。

2 清掃業務は次によること。

- (1) 貯水槽の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し、洗浄すること。壁面等に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じ、適切な方法で行うこと。
- (2) 洗浄に用いた水は、完全に貯水槽外に排除するとともに、貯水槽周辺の清掃を行うこと。
- (3) 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等が貯水槽内に流入しないようにすること。

3 消毒は次によること。

- (1) 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上貯水槽内の消毒を行うこと。
- (2) 消毒剤は、有効塩素50～100mg濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いること。
- (3) 消毒は、貯水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒剤を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。
- (4) 消毒に用いた排水は、完全に貯水槽外に排除すること。

(5) 消毒終了後は、貯水槽内に人の立入りを禁止する措置を講じること。

4 消毒後の水洗い及び貯水槽内への上水の注入は、消毒終了後、少なくとも30分以上経過してから行うこと。

5 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「下水道法」等の規定に基づき、適切に処理すること。

6 貯水槽の水張り終了後、給水栓及び貯水槽における水について、水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。

(1) 清掃終了後はマンホール蓋の施錠等の確認をすること。

(2) 業務終了後、10日以内(土日、祝祭日を除く)に法務総合研究所に対し、作業報告書を提出すること。

第4 業務回数

年1回

第5 業務時間

平日午前8時30分から午後5時30分までの間

第6 業務対象貯水槽

1 容量 70 t

2 槽数 2槽

3 構造 木造

4 場所 屋内

5 設置方式 地上

第7 その他

1 業務に当たり使用する工具等については、民間事業者が用意すること。

2 業務に当たり、使用する電気及び水道等は常に節約に努めること。

3 業務終了後、後片付け及び業務過程において、汚れた箇所の清掃を行うこと。

4 作業に当たり、日程等について法務総合研究所と十分協議すること。

5 本仕様書において疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者の双方において協議を行い、法務総合研究所において決定する。

消防設備点検業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターの火災等災害時における防災設備の十分な機能発揮を図るため、設備の概要、状態等を十分に把握するとともに、これを良好な状態に保ち、もって、法務総合研究所及び来庁者等の安全確保に資することを目的とする。

2 従事者

(1) 作業責任者 1名

当該業務に関して必要な資格を有し、他の従事者を指揮監督できる者を派遣すること。

(2) 補助者

当該業務に関して必要な資格を有し、又は、業務に従事するに当たり、同等の能力を有する人員を派遣すること。

3 業務委託日

原則として開庁日に行う。

4 費用負担区分

委託業務に使用する消耗品、機材、資材及び簡易な修繕の部品は、請負者の負担とする。

5 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書等の提出

委託業務実施に先立ち、契約締結後、速やかに年間業務計画書を法務総合研究所の担当者に提出すること。

(2) 業務結果報告書の提出

業務が終了した後、関係法令に規定する様式(「消防用設備等点検結果報告書」)をもって速やかに報告すること。

点検の結果、法令等基準に適合しない場合は、改善策を具体的に記載した書面をもって報告すること。

6 業務内容

別添「業務対象設備機器表」に掲げる消防用設備等に関し、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊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、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式(平成16年消防庁告示第9号)」及び「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年消防庁告示第14号）」に定めるところにより適正に行う。

点検回数は、外観・機能点検1回、外観・機能・総合点検1回とし、その点検周期は6か月とする。

点検は、その項目に対応する点検を行い、必要に応じて、保守、簡易な修繕その他の措置を適切に講じる。

受変電設備機器表

設備名称	仕様	台数
(A館)		
受電方式	三相 3線式 6.6KVA 50HZ	
契約電力	KW	
高压変圧器	電灯変圧器 (単相) 200KVA	2
	動力変圧器 (三相) 300KVA	1
	動力変圧器 (三相) 150KVA	1
遮断器	真空式 7.2KV 600A	6
高压気中負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	4
高压真空接触器	7.2KV 200A	3
進相コンデンサ	57.5Kvar	3
高压盤	受電盤 × 1 コンデンサ盤 × 2 高压配電盤 × 2	5
低压盤	低压電灯盤 × 2 低压動力盤 × 2	4
低压電灯盤	低压分電盤 (L-1, L-2A, L-2B, L-3~L-5)	6
	電灯調光盤 (L-1X~L-4X, L-5AX, L-5BX)	6
低压動力盤	動力制御盤 (P-1~P-5, P-R)	6
(B館)		
受電方式	三相 3線式 6.6KVA 50HZ	
高压変圧器	電灯変圧器 (単相) 150KVA	1
	電灯変圧器 (単相) 100KVA	2
	動力変圧器 (三相) 500KVA	1
	動力変圧器 (三相) 300KVA	1
遮断器	真空式 7.2KV 600A	1
高压気中負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	5
進相コンデンサ	109Kvar	1
高压盤	受電盤 × 1 コンデンサ盤 × 1	2
低压盤	低压電灯盤 × 3 低压動力盤 × 1	4
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1~LP-8, L1~L8)	16
	電灯調光盤 (L-4X, L-8X)	2
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1~LP-8, P-1, P-1A, P-R, ELV-No1, ELV-No2) (但し、LP-1~LP-8の8面は電灯分電盤と一体型)	5
非常用自家発電装置	発電機定格 三相 3線式 210V 50HZ 3000RPM 出力 47.5KVA エンジン ディーゼルエンジン セルモーター始動式 燃料 軽油 14L/h タンク 40L	1
(みづき寮)		
受電方式	三相 3線式 6.6KVA 50HZ	
高压変圧器	電灯変圧器 (単相) 200KVA	3
	動力変圧器 (三相) 300KVA	1
遮断器	真空式 7.2KV 600A	1
高压気中負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	5
進相コンデンサ	109Kvar	1
高压盤	受電盤 × 1 コンデンサ盤 × 1	2
低压盤	低压電灯盤 × 3 低压動力盤 × 1	4
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1, LP-4~6, L-1A, L-2~3, L-7)	8
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1, LP-4~6, P-RA, P-RB, P-RC, ELV-No1, ELV-No2)	9
(ひので寮)		
低压電灯盤	電灯分電盤 (L-1~, L-5, PL-R)	6
低压動力盤	動力制御盤 (P-1, P-2)	2
(レストラン)		
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1B, L-1B)	2
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1B, P-2B) (但し、LP-1Bは電灯分電盤と一体型)	1
(体育館)		
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1T, L-2T)	2
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1T) (但し、LP-1Tは電灯分電盤と一体型)	—

空調・換気設備機器表

設備名称	仕 様	台数
(A館)		
ヒートポンプチラー ユニット	HPC-1 空冷一体型 冷凍能力 215,000kcal/h 加熱能力 170,000kcal/h	3
エアハンドリング ユニット	AHU-1 立型 冷房能力 96,000kcal/H 暖房能力 91,000kcal/H	1
	AHU-2 立型 冷房能力 68,000kcal/H 暖房能力 64,000kcal/H	1
ターミナルエアハン	TAH-1 天井隠蔽型 冷房能力 15,000kcal/H 暖房能力 6,300kcal/H	3
	TAH-2 天井隠蔽型 冷房能力 10,200kcal/H 暖房能力 12,900kcal/H	3
外調機	OAH-1 天井隠蔽型 冷房能力 20,600kcal/H 暖房能力 28,400kcal/H	1
	OAH-2 天井隠蔽型 冷房能力 17,900kcal/H 暖房能力 24,700kcal/H	1
	OAH-3 天井隠蔽型 冷房能力 13,400kcal/H 暖房能力 18,500kcal/H	1
	OAH-4 天井隠蔽型 冷房能力 8,100kcal/H 暖房能力 11,100kcal/H	1
冷温水ポンプ	CHP-1 屋外防滴型 80φ×700LPM×20MAq	3
密閉膨張タンク	EXP・T-1 鋼板製 タンク容量 67L 有効容積 32L以上 最高使用圧力 4.15kg/cm2	1
パッケージエアコン	PAC-1 天井埋込 冷房能力 22,400kcal/h	1
	PAC-2 天井埋込 冷房能力 6,300kcal/h 暖房能力 6,800kcal/h	1
ファンコイルユニット	FCU-1 天井隠蔽型 冷凍能力 9,600kcal/h 加熱能力 9,100kcal/h	2
	FCU-2 天井隠蔽型 冷凍能力 8,100kcal/h 加熱能力 9,000kcal/h	4
	FCU-3 天井隠蔽型 冷凍能力 7,700kcal/h 加熱能力 7,800kcal/h	5
	FCU-4 天井隠蔽型 冷凍能力 7,100kcal/h 加熱能力 6,800kcal/h	4
	FCU-5 天井隠蔽型 冷凍能力 6,500kcal/h 加熱能力 4,800kcal/h	8
	FCU-6 天井隠蔽型 冷凍能力 5,900kcal/h 加熱能力 5,200kcal/h	4
	FCU-7 天井隠蔽型 冷凍能力 4,900kcal/h 加熱能力 5,200kcal/h	8
	FCU-8 天井隠蔽型 冷凍能力 4,400kcal/h 加熱能力 3,900kcal/h	2
	FCU-9 天井隠蔽型 冷凍能力 3,400kcal/h 加熱能力 6,000kcal/h	1
	FCU-10 天井隠蔽型 冷凍能力 3,500kcal/h 加熱能力 2,600kcal/h	2
	FCU-11 天井隠蔽型 冷凍能力 2,000kcal/h 加熱能力 3,000kcal/h	2
排風機	EF-1 #3×1,900M3/H×25MMAq	1
	EF-2 #3×1,700M3/H×20MMAq	1
	EF-3 #3×1,400M3/H×18MMAq	3

設備名称	仕 様	台数
	EF-4 #3×1,100M3/H×18MMAq	2
	EF-5 #3×800M3/H×15MMAq	1

設備名称	仕様	台数
換気扇	F-1 有圧扇 400φ×1,950M3/H×5MMAq	1
	F-2 ライン型 200φ×500M3/H×7MMAq	1
送風機	SF-1 ライン型 #3×2,050M3/H×25MMAq	1
	SF-2 ライン型 #3×1,700M3/H×20MMAq	1
	SF-3 ライン型 #3×900M3/H×18MMAq	1
	SF-4 ライン型 #3×800M3/H×15MMAq	1
空気清浄機	DF-1 床置型 集塵効率 99% 処理風量 480CMH 脱臭機能付	6
(ひので寮)		
パッケージマルチ システム室外機	PAC-1 10馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 25,000K/H 暖房能力 28,000K/H	1
4方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-1-1 5馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 12,500K/H 暖房能力 14,000K/H	1
高天井用1方向 カセット型室内ユニット	PAC-1-2 2馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 5,000K/H 暖房能力 5,600K/H	1
高天井用1方向 カセット型室内ユニット	PAC-1-3 2馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 5,000K/H 暖房能力 5,600K/H	1
2方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-1-4 1.25馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 3,150K/H 暖房能力 3,750K/H	1
パッケージマルチ システム室外機	PAC-2 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	1
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-2-1~2-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	8
パッケージマルチ システム室外機	PAC-3 6馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 14,000K/H 暖房能力 15,700K/H	1
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-3-1~3-5 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	6
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-3-6 1.25馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 3,150K/H 暖房能力 3,750K/H	1
パッケージマルチ システム室外機	PAC-4 5馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 12,500K/H 暖房能力 14,500K/H	1
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-4-1~4-4 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	4
パッケージマルチ システム室外機	PAC-5 5馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 12,500K/H 暖房能力 14,500K/H	3
高天井用1方向 カセット型室内ユニット	PAC-5-1~5-2 1.25馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 3,150K/H 暖房能力 3,750K/H	6
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-5-3~5-4 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	6
パッケージマルチ システム室外機	PAC-6 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	3
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-6-1~6-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	24
パッケージマルチ システム室外機	PAC-7 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	3
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-7-1~7-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	24
パッケージマルチ システム室外機	PAC-8 6馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 14,000K/H 暖房能力 15,700K/H	3
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-8-1~8-6 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	18
パッケージマルチ システム室外機	PAC-9 10馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 25,000K/H 暖房能力 28,000K/H	1
天井埋込型 室内ユニット	PAC-9-1~9-2 5馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 12,500K/H 暖房能力 14,000K/H	2

設備名称	仕 様	台数
パッケージマルチ システム室外機	PAC-12 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	1

設備名称	仕 様	台数	
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-12-1~12-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	8	
パッケージマルチ システム室外機	PAC-11 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	1	
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-11-1~11-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	8	
パッケージマルチ システム室外機	PAC-10 10馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 25,000K/H 暖房能力 28,000K/H	1	
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-10-1~10-4 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	4	
天井埋込型 室内ユニット	PAC-10-5~10-6 4馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 10,000K/H 暖房能力 11,200K/H	2	
ハウジングエアコン マルチシステム室外機	HA-1 13.6KW 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 10KW 暖房能力 13.5KW	1	
壁掛式ハウジング エアコン室内ユニット	HA-1-1 4KW 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 4KW 暖房能力 6KW	1	
壁掛式ハウジング エアコン室内ユニット	HA-1-2~1-3 2.8KW 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2.8KW 暖房能力 4KW	2	
2方向天井カセット型 ハウジングエアコン	HA-2 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 3.2KW 暖房能力 4.5KW	1	
(みづき寮)			
パッケージエアコン	PAC-1 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力36.4Kw/H 暖房能力41.0Kw/H 室内機 天井カセット	1 6	
	PAC-2 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力22.4Kw/H 暖房能力25.0Kw/H 室内機 天井カセット	1 3	
	PAC-3 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力28.0Kw/H 暖房能力31.5Kw/H 室内機 天井ビルトイン 室内機 天井カセット	1 2 2	
	PAC-4 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力11.2Kw/H 暖房能力12.5Kw/H 室内機 天井埋込ダクトタイプ	1 3	
マルチエアコン	MAC-1 空冷ヒートポンプエアコン 屋外機 冷房能力8.0Kw/H 暖房能力10.5Kw/H 室内機 天井カセット 室内機 壁埋込	1 1 2	
	エアコン	AC-1 空冷ヒートポンプ 冷房能力 2.8Kw/H 暖房能力4.2Kw/H	2
		AC-2 空冷ヒートポンプ 冷房能力 2.5Kw/H 暖房能力3.6Kw/H	5
AC-3 空冷ヒートポンプ 冷房能力 2.2Kw/H 暖房能力3.4Kw/H		290	
外気処理エアコン	OAP-1 床置型 処理風量 2,000CMH 冷房能力 28Kw/H 暖房能力 26.5Kw/H	5	
	OAP-2 床置型 処理風量 1,600CMH 冷房能力 22.4Kw/H 暖房能力 21.2Kw/H	1	
	OAP-3 天井埋込型 処理風量 2,000CMH 冷房能力 28Kw/H 暖房能力 26.5Kw/H	2	
	OAP-4 天井埋込型 処理風量 1,600CMH 冷房能力 22.4Kw/H 暖房能力 21.2Kw/H	5	
	OAP-5 天井埋込型 処理風量 1,000CMH 冷房能力 14.0Kw/H 暖房能力 13.2Kw/H	8	
換気扇	F-1 有圧扇 300φ×1,200CMH×30Pa	1	

設備名称	仕 様	台数
	F-2 ダクト用インテリア型 150φ × 400CMH × 90Pa	2
	F-3 ダクト用インテリア型 150φ × 300CMH × 70Pa	28

設備名称	仕 様	台数
換気扇	F-4 ダクト用インテリア型 150φ×180CMH×60Pa	8
	F-5 ダクト用インテリア型 150φ×150CMH×60Pa	12
	F-6 2室用, 副吸込口付 100φ×100CMH×50Pa	5
	F-7 プラスチックグリル 100φ×100CMH×50Pa	7
	F-8 プラスチックグリル 100φ×60CMH×50Pa	310
	F-9 レンジフード ブース型 150φ×450CMH×100Pa	1
	F-10 有圧扇 400φ×3, 100CMH×50Pa	1
(レストラン)		
パッケージエアコン	PAC-1 ヒートポンプ床置ダクトタイプ 冷房能力 56Kw 暖房能力 42Kw	3
	PAC-2 ヒートポンプ床置ダクトタイプ 冷房能力 44Kw 暖房能力 42Kw	1
	PAC-3 ヒートポンプ床置ダクトタイプ 冷房能力 34Kw 暖房能力 31Kw	1
	PAC-4 ヒートポンプビル用マルチタイプ 冷房能力 40.5Kw 暖房能力 45.5Kw 室内機 天吊露出	5
	PAC-5 ヒートポンプビル用マルチタイプ 冷房能力 14Kw 暖房能力 16Kw 室内機 天井カセット	3
送風機	F-1 床置片吸込 #3×12, 000CMH×450Pa	1
	F-2 ライン型 250φ×1, 000CMH×200Pa	1
	F-3 ライン型 200φ×650CMH×100Pa	1
換気扇	F-4 ダクト型 150φ×300CMH×70Pa	1
	F-5 ダクト型 100φ×100CMH×50Pa	5
(B館)		
スクリーヒートポンプ チラー	HC-1 空冷セパレート型 冷房能力 250,000kcal/H 暖房能力 240,000kcal/H	2
冷温水ポンプ	CHP-1 チラー用 80φ×65φ×840L/MIN×21MAq	2
	CHP-2 放熱用2次側 80φ×65φ×1,000L/MIN×27MAq	1
	CHP-3 放熱用1次側 80φ×65φ×1,000L/MIN×19MAq	1
	CHP-4 蓄熱用 80φ×65φ×840L/MIN×19MAq	1
熱交換機	HEX-1 蓄熱用 プレート式 伝熱面積83.1㎡ 冷却交換熱量250,000kcal/H 暖房交換熱量250,000kcal/H	1
	HEX-2 放熱用 プレート式 伝熱面積100㎡ 冷却交換熱量300,000kcal/H 暖房交換熱量300,000kcal/H	1
膨張タンク	EXT-1 密閉式, 空調用, タンク容積450L 第2種圧力容器	1
エアハンドリング ユニット	AH-1 コンパクト床置型 冷房能力 11,000kcal/H 暖房能力 12,000kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	1
	AH-2 コンパクト床置型 冷房能力 19,000kcal/H 暖房能力 16,000kcal/H 電気集塵機共	1
	AH-3 コンパクト床置型 冷房能力 28,000kcal/H 暖房能力 25,000kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	1
	AH-4 コンパクト床置型 冷房能力 46,000kcal/H 暖房能力 38,000kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	1
	AH-5 コンパクト床置型 冷房能力 14,000kcal/H 暖房能力 15,500kcal/H 水気化式加湿, 電気集塵機共	1

設備名称	仕 様	台数
	AH-6 コンパクト床置型 冷房能力 5,800kcal/H 暖房能力 6,700kcal/H 電気集塵機共	1

設備名称	仕 様	台数
エアハンドリング ユニット	AH-7 コンパクト床置型 冷房能力 9,200kcal/H 暖房能力 12,000kcal/H 水気化式加湿, 電気集塵機共	1
	AH-8 コンパクト床置型 冷房能力 8,500kcal/H 暖房能力 11,000kcal/H 水気化式加湿, 電気集塵機共	1
	AH-9 コンパクト床置型 冷房能力 8,500kcal/H 暖房能力 8,300kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	4
外気調和機	OAH-1 コンパクト床置型 冷房能力 24,000kcal/H 暖房能力 23,000kcal/H 水気化式加湿	2
	OAH-2 コンパクト床置型 冷房能力 18,000kcal/H 暖房能力 17,000kcal/H 水気化式加湿	2
	OAH-3 コンパクト床置型 冷房能力 19,000kcal/H 暖房能力 17,000kcal/H 水気化式加湿	2
	OAH-4 コンパクト床置型 冷房能力 8,000kcal/H 暖房能力 11,000kcal/H 水気化式加湿	1
	OAH-5 コンパクト床置型 冷房能力 9,400kcal/H 暖房能力 9,700kcal/H 水気化式加湿	1
ファンコイルユニット	FC-1 天井カセット 冷房能力 6,000kcal/H 暖房能力 5,600kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-2 天井カセット 冷房能力 4,500kcal/H 暖房能力 4,400kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-3 天井カセット 冷房能力 3,000kcal/H 暖房能力 2,000kcal/H フィルター (サランネット)	2
	FC-4 天井カセット 冷房能力 6,000kcal/H 暖房能力 5,600kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-5 天井カセット 冷房能力 1,200kcal/H 暖房能力 1,200kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-6 ローボーイ埋込型 冷房能力 6,000kcal/H 暖房能力 5,600kcal/H フィルター (フィレドン)	14
	FC-7 ローボーイ埋込型 冷房能力 4,500kcal/H 暖房能力 4,500kcal/H フィルター (サランネット)	23
	FC-8 ローボーイ埋込型 冷房能力 3,000kcal/H 暖房能力 2,500kcal/H フィルター (フィレドン)	27
	FC-9 ローボーイ埋込型 冷房能力 2,000kcal/H 暖房能力 2,000kcal/H フィルター (フィレドン)	6
空冷ヒートポンプ エアコン	AC-1 天井埋込カセット型 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	1
	AC-2 天井埋込型 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	1

設備名称	仕様	台数
送風機	SF-1 シロッコ型 #4×13,000CMH×15MMAq	1
	SF-2 ライン型 No4×4,400CMH×30MMAq	1
	SF-3 ライン型 No4×3,860CMH×30MMAq	1
送風機	SF-4 ライン型 No4×3,230CMH×30MMAq	1
	SF-5 ライン型 No4×3,030CMH×30MMAq	1
	SF-6 ライン型 No4×5,000CMH×30MMAq	1
	SF-7 ライン型 No4×1,930CMH×30MMAq	1
	SF-8 ライン型 No3×1,540CMH×30MMAq	1
	SF-9 ライン型 No3×1,390CMH×30MMAq	1
	SF-10 ライン型 No3×870CMH×30MMAq	1
有圧換気扇	SF-11 600φ×3,500CMH×12MMAq	1
排風機	EF-1 ライン型 No3×5,000CMH×10MMAq	1
	EF-2 ライン型 No4×3,500CMH×15MMAq	1
	EF-3 ライン型 No3×2,010CMH×15MMAq	1
	EF-5 ライン型 No3×1,690CMH×15MMAq	1
	EF-6 ライン型 No3×680CMH×15MMAq	1
	EF-7 ライン型 No3×1,220CMH×15MMAq	2
	EF-8 ライン型 No3×1,160CMH×15MMAq	1
	EF-9 ライン型 No3×1,090CMH×15MMAq	2
	EF-10 ライン型 No3×880CMH×15MMAq	3
	EF-11 ライン型 No3×800CMH×15MMAq	2
	EF-12 ライン型 No3×610CMH×15MMAq	2
	EF-13 ライン型 No3×570CMH×15MMAq	1
	EF-14 ライン型 200φ×500CMH×15MMAq	7
	EF-15 ライン型 200φ×470CMH×15MMAq	3
	EF-16 ライン型 150φ×400CMH×15MMAq	1
	EF-17 ライン型 150φ×260CMH×14MMAq	1
	EF-18 ライン型 150φ×200CMH×15MMAq	6
	EF-19 ライン型 150φ×70CMH×14MMAq	6
	ダクト用換気扇	EF-20 インテリア型 150φ×300CMH×8MMAq
EF-21 低騒音型 100φ×60CMH×7MMAq		2
排風機 (体育館)	EF-22 ライン型 No3×1,800CMH×10MMAq	1
空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	室外機 冷房能力40.5Kw 暖房能力35.2Kw	1
	室内機 天井カセット	5
送風機	SF-1 ライン消音型200φ×1,000CMH×15MMAq	1
	SF-2 ライン型 200φ×350CMH×12MMAq	2
	SF-3 ライン型 150φ×120CMH×15MMAq	1
	SF-4 ライン型 250φ×1,120CMH×12MMAq	2
排風機	EF-1 ライン消音型 200φ×1,000CMH×15MMAq	2
	EF-2 ライン型 200φ×400CMH×12MMAq	2
	EF-3 ライン型 200φ×370CMH×12MMAq	2
ダクト用換気扇	EF-4 インテリア型 150φ×350CMH×7MMAq	2
	EF-5 インテリア型 100φ×120CMH×7MMAq	1
	EF-6 インテリア型 100φ×60CMH×7MMAq	1

衛生設備機器表

設備名称	仕 様	台数
(A館)		
消火用補給水槽	T-2 FRP製 水槽部 1L×1W×1H	1
排水ポンプ	P-2 水中湧水ポンプ 50φ×150LPM×5MAq 0.4kw	2
消火ポンプ	FP-1 渦巻ポンプ形式認定品 50φ×300LPM×60MAq 5.5kw	1
(ひので寮)		
給湯用熱源器	ガス焚リニアマルチヒーター 220,000Kcal/H	1
給湯ポンプユニット		1
貯湯タンク	SUS3,000L	1
ガス給湯器	FF式110φ2重管16号	1
(みづき寮)		
給湯ボイラー	B-1 屋外設置 無圧型ガス焚ヒーター 定格出力300,000Kcal/H ガス消費量33.3M ³ /H	2
給湯器	WH-1 屋内設置型 給湯能力16号 風呂追焚 10,000Kcal/H	1
貯湯槽	HT-1 ステンレス製横型貯湯槽 貯湯量 7,000L	2
膨張タンク	EXT-1 密閉式膨張タンク 給湯用 タンク容積 600L 許容有効容積 360L	2
熱源ポンプ	P-1 ライン型 50φ×200LPM×12MAq 0.75kw	2
給湯ポンプ	P-2 ライン型 25φ×30LPM×12MAq 0.25kw	2
排水ポンプ	P-3 水中汚水用 40φ×100LPM×5MAq 0.25kw	1
消火用補給水槽	T-1 FRP製複合盤 1×1×1H	1
(レストラン)		
給湯器	WH-1 ガス瞬間給湯器 屋外壁掛型 給湯能力 32号 ガス消費量 59,500Kcal/H	1
排水ポンプ	P-1 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵型 50φ×150LPM×7MAq 0.4kw	2
(B館)		
受水槽	T-1 木製水槽 2槽式 外形6,000φ×3,000H 有効70M ³	1
消火用補給水槽	T-2 FRP製 外形 1×1×1MH 呼称1M ³ MH600φ	1
自動給水装置	P-1 台数制御方式 吐出圧一定 100φ×1,900L/MIN×45MAq×7台 5.5kw×7	1
排水ポンプ	P-2 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵型 50φ×150L/MIN×7MAq 0.4kw×2	2
水道加圧装置	P-3 受水槽一体型FRP製 容量300L ポンプ 25φ×40L/MIN×10MAq 300w	1
屋内消火栓ポンプ ユニット	FP-1 呼水槽, 制御盤, 65φ×50φ×300L/MIN×66MAq 7.5kw	1
非常用浄水装置	FP-2 可搬型, 処理水量 1M ³ 動力仕様エンジン式	1
ガス給湯器	WH-1 屋外壁掛型 即出湯32号 ガス消費量 59,500Kcal/H 密閉膨張タンク	1
(コリドー)		
排水ポンプ	P-1 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵型 50φ×150LPM×7MAq×2台 0.4kw×2	2
(体育館)		
ガス給湯システム	WH-1 給湯能力 50号×3台 合計150号 屋外壁掛型 ガス消費量 288,000Kcal/H	1
ガス給湯システム	WH-2 給湯能力 50号×2台 合計100号	1

設備名称	仕 様	台数
	屋外壁掛型 ガス消費量 192,000Kcal/H	
排水ポンプ	P-1 水中汚水用 自動交互並立運転内蔵式 50φ × 150L/MIN × 7MAq × 2台 0.4kw × 2	1

消防用設備一覧表

	A館	ひので寮	B館	みづき寮	体育館	レストラン	コリドー等	合計
自動火災報知器設備								
光電アナログ式感知器	117	139	168	579	26	36	4	1069
熱アナログ式感知器	12	8	13	22	12	7		74
炎感知器			4					4
中継盤	5	1	8	7	1	1		23
発信機	10	10	16	21	3	2		62
電鈴	10	10	16	21	3	2		62
表示灯	10	10	16	21	3	2		62
電源装置	1		1					2
副受信機	1	1		1		1		4
R型防災システム盤	1		1					2
CRT監視盤			1					1
消火栓連動起動装置			1					1
*配線点検								一式
放送設備								
出力201W以上480W								一式
スピーカー回線								一式
自動火災報知器連動								一式
*作動試験								一式
スピーカー	160	47	122	89	13	17	4	452
電源装置								一式
*配線点検								一式
防火排煙設備								
防火ダンパー		5	9					14
防火扉	12	10	16	9	2	2		51
防火シャッター			5			3		8
ブザー			5			3		8
光電アナログ式感知器		10	10			2		22
*配線点検								一式
誘導灯設備								
避難口灯(小型)	39		31		10	1		81
通路灯(小型)	5		39		6	1		51
*配線点検								一式
消火器								
外観点検	16	16	48	48	12	8	3	151
屋内消火栓設備								
加圧送水装置	1							1
起動装置	1							1
自動警報装置	1							1
ポンプ操作盤	1							1
屋内消火栓	10	10	16	21	3	2		62
呼水装置	1							1
放水テスト								一式
*配線点検								一式
連結送水管設備								
連結放水口(ホース無)	4	4	7	6				21
ガス漏れ火災警報設備								
検知器			16			1		17

*は、総合点検のみ

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期						
			時	日	週	月	6月	随時	
受変電設備	(6) 指示計器, 表示操作, 保護継電器	① 操作, 切替スイッチ等の状態の点検。 ② 各計器の指示値の適否の点検。 ③ 保護継電器の動作表示の点検, 動作表示のある場合は原因調査と復旧。 ④ 配電盤等の信号灯, 表示灯の点灯状態を点検, 球切れの交換。		☆					
	(7) 高圧カットスイッチ, 電力ヒューズ	① 端子, ヒューズ筒の過熱及び変色の有無を点検, 異常の場合は原因調査。 ② 汚損, 損傷, 変形, 締付ボルトの緩みの有無を点検。				☆			
	(8) 高圧進相コンデンサー	① 異音, 異臭, 変形, 膨らみ等の有無を点検。		☆					
	(9) 直流リアクトル	① 異音, 異常振動等の有無を点検。		☆					
	3. 低圧機器								
自家発電設備	(1) 開閉器類	① 異音, 異臭, 損傷, 過熱, 変色の点検。 ② 開閉表示 (指示, 点灯) 状態を確認。				☆			
	(2) 指示計器表示操作	① 操作, 切替スイッチ等の点検。 ② 各計器の指示値の適否の点検。 ③ 配電盤等の信号灯, 表示灯の点灯状態を点検, 球切れの交換。		☆		☆			
自家発電設備	1. 発電機及び原動機	① 台上搭載機器等に変形, 損傷, 脱落等の有無を点検。 ② 燃料油及び潤滑油の漏れの有無を点検。 ③ 冷却水の漏れの有無を点検。 ④ 接地線の緩み, 損傷及び断線の有無を点検。		☆		☆			
	2. 配電盤類	① 各計器の指示値の確認と記録。				☆			

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期						
			時	日	週	月	6月	随時	
自家発電設備		② 保護継電器のカバー，ガラスの汚損，破損の有無を点検。 ③ 開閉器等の開閉状態及び加熱，変色の有無を点検。 ④ 指導，運転待機状態の確認。 ⑤ 表示灯類の点灯状態，球切れの交換。 ⑥ 試験用ボタン等による警報作動状態の確認。				☆			
				☆		☆			
備	3. 補機付属装置 (1) 始動用蓄電池設備 7. 整流装置	① 各計器の指示値の適否を点検。 ② 表示灯類の点灯状態，ランプチェック，球切れ交換。 ③ 試験用ボタン等による警報作動状態の確認。 ④ 操作，切替スイッチ等の状態を点検。 ⑤ 汚れ，損傷，過熱，変形，異音，異臭，腐食等の有無を点検。 ⑥ 蓄電池総電圧，充電電流の適否確認。 ⑦ 換気の確認。		☆					
				☆					
							☆		
							☆		
							☆		
							☆		
							☆		
							☆		
							☆		
							☆		
	4. 蓄電池	① 損傷，液漏れ，汚損等の有無を点検。 ② 電槽内液面の適否を確認，不足の場合補充。							
	(2) 燃料タンク	① タンク及び配管の油漏れ，変形，損傷等の有無を点検。 ② 油量の確認，不足の場合は給油。		☆					
	(3) ラジエーター	① 水漏れ，変形，損傷等の有無を点検。 ② ベルトの張り，プーリ溝の摩耗等の点検，ベルト緩みの調整。		☆					
	(4) 換気装置	① 給・排気ファンと自家発電装置の連動運転の確認。							

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
自家発電設備	(5) 排気管, 消音器	① 排気管等の指示金具の緩み, 変形, 損傷, 変色の有無を点検。				☆		
	4. 試運転	① 5分～10分の試運転を行い, 始動状態を確認。 ② 運転中の電圧計, 周波数計等の指示値を確認。 ③ 回転数, 温度, 圧力等を始動前及び運転時に指示値を確認。 ④ 試運転終了後は運転待機状態にあることを確認。				☆ ☆ ☆ ☆		
直流電源	蓄電池	① 損傷, 液漏れ, 汚損等の有無を点検。 ② 電槽内の液面の点検, 不足の場合は補充, 別途基準による比重測定。 ③ 蓄電池の端子の緩みを点検。				☆ ☆ ☆		
配電設備	1. 幹線	① 汚損, 変形, 過熱, 変色の有無を点検。 ② 支持金物の取付状態の良否を点検。 ③ フランジ締付部の緩みの有無点検。				☆ ☆ ☆		
	2. 分電盤	① 外観の汚損, 損傷の有無を点検。 ② 盤内, 各取付器具類の異常の有無を点検, 安全装置の試験。 ③ 接続端子部の過熱の有無を点検。 ④ 信号灯, 表示灯の点灯状態を確認。 ⑤ リモコントランス過熱の有無を点検。				☆ ☆ ☆ ☆ ☆		

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
負荷設備	1. 電動機	① 外観の汚損，損傷等の有無を点検。 ② 異常振動，異音，異臭の有無を点検。 ③ 各部過熱の有無を点検。				☆		
	2. 制御盤及び操作盤	① 外観の汚損，損傷の有無を点検。 ② 表示灯類の点滅状態の確認。 ③ 異音，異臭の有無を点検。 ④ 端子部の緩み，変色，過熱の有無を点検，安全装置の試験。 ⑤ 計器表示値の確認。				☆		
	3. 照明設備，コンセント及びその他機器	① 機器外観の汚損の有無を点検。 ② 機器取付状態の良否を点検。 ③ 機器使用状態の良否を点検。 ④ 球切れ交換，コンセントトリップ復旧。				☆		☆
その他電気設備	1. 構内配線路・通信線路	① 架空線，引込線等と造営物，植物との離隔距離，緩み，損傷の有無を点検。 ② 電柱，支持物等の損傷，傾斜，腐朽，脱落等の有無を点検。 ③ ケーブル本体，端末部の損傷，腐食，コンパウンド漏れ，他の工作物との離隔距離の適否を点検。 ④ 接地線の緩み，損傷，断線の有無を点検。 ⑤ マンホール損傷の有無を点検。				☆		
	2. 外灯設備	① 点灯状態を点検，球切れの場合は交換。 ② 損傷，破損，錆，腐食，取付ボルトの緩み等を点検，緩みのある場合は増締。		☆		☆		
	3. 避雷設備	① 突針，棟上導体の取付状態，損傷等の有無を点検。 ② 突針等の支持管固定状態を点検，ボルト等の増締。 ③ 避雷導体の断線，端子接続部の錆の有無を点検，緩みのある場合は増締。				☆		

(2) 熱源関連機器

巡視点検は次により行い，必要に応じ汚れの除去，調整，ネジの増締め，注油，その他これに類する措置を講ずることとする。

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目	巡視点検・保守内容	点検周期					
		時	日	週	月	6月	随時
熱源関連機器	1. 貯湯槽				☆		
		① 保温剤の脱落，損傷等の劣化の有無を点検。				☆	
		② 本体漏れの有無を点検。				☆	
		③ 配管及び計器等の汚れ及び損傷の有無を点検。				☆	
		④ 安全弁及び逃し弁の汚れ及び漏れの有無を点検。				☆	
		⑤ 温度計・圧力計の指示値を確認。		☆			
	2. 給湯用ボイラー		☆				
		① 亀裂，沈下等の異常の有無を点検。		☆			
		② 真空度が既定の許容範囲内にあることを確認する。		☆			
		③ 配管部の水漏れの有無を点検する。		☆			
		④ 操作盤内の加熱及び異臭の有無を点検する。		☆			
	3. 熱源ポンプ，給湯ポンプ及び給湯用ポンプユニット		☆				
		① 各部の異音，異常振動の有無を確認。		☆			
		② 軸封部の水漏れが適正であることを確認。		☆			
		③ 電動機の異常発熱の有無を確認。		☆			

(3) 空気調和換気設備

巡視点検は次により行い，必要に応じ汚れの清掃，調整，ネジの増締め，注油，その他これに類する措置を講ずることとする。

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目	巡視点検・保守内容	点検周期						
		時	日	週	月	6月	随時	
空気調和換気設備	1. エアハンドリングユニット，外気調和機，外気処理エアコン及びターミナルエアコン	① エアフィルタの汚れの有無を確認清掃。				☆		
	② 冷温水コイルの汚損の有無を確認。				☆			
	③ 各種配管損傷・水漏れの有無を確認。				☆			
	④ ドレンパンの損傷，汚れ，つまり等の有無を確認。				☆			
	⑤ 電流値確認。		☆					
	⑥ 異音，振動の有無を確認。				☆			
	⑦ 自動制御装置の機能を確認。				☆			
	⑧ 付属機器の損傷，腐食の有無を確認。				☆			
	⑨ ボリュームダンパーの開度を確認。				☆			
	⑩ ケーシング保温の損傷の有無確認。				☆			
	⑪ 各種自動弁の作動の良否を確認。				☆			
	2. 空冷ヒートポンプチャラー	① 本体の腐食・変形・破損等の劣化の有無を確認。				☆		
	② 圧力計の指示の狂い及び破損の有無を確認。		☆					
	③ 安全弁の漏れの有無を確認。				☆			
	④ 異音，振動の有無を確認。		☆					
	⑤ 主電源，主電流が定格以下であること		☆					
	3. 電気集塵器	① 電源ランプの球切れ確認。					☆	
	② 汚れの有無を点検。				☆			
	③ 放電線の劣化の有無を点検。				☆			

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期						
			時	日	週	月	6月	随時	
空 気 調 和 換 気 設 備	4. 加湿装置	① 異音の有無を確認。 ② 透湿膜の点検。 ③ 配管の破損，水漏れの有無を点検。				☆			
	5. ファンコイルユニット	① 送風機の異音，振動の有無を点検清掃 ② コイルの汚れの有無を点検。 ③ ドレンパンの汚れ，つまりを点検清掃 ④ エアフィルタの汚れの有無を点検清掃 ⑤ 自動制御等付属装置の作動を確認。				☆	☆	☆	
	6. 空冷ヒートポンプエアコン，空冷ヒートポンプパッケージ，空冷ヒートポンプ，マルチエアコン及びパッケージエアコン	① エアフィルターの付着物，破損の有無を確認。 ② 電源及び冷暖の確認。 ③ ドレンパンの汚れ，排水管のつまりの有無を確認。 ④ コイル表面の汚れの有無を確認。 ⑤ 屋外機本体の腐食，変形，破損等の劣化の有無を確認。				☆	☆	☆	☆
	7. 冷温水ポンプ	① ポンプ電流値を確認。 ② 圧力計の指示値を確認。 ③ 回転部，摺動部，可動部の異常の有無を点検。 ④ グランドよりの滴下水量を点検。 ⑤ 配管系の損傷，錆，漏水を点検。		☆					☆
	8. 送風機，排風機及び換気扇	① 電流値を確認。 ② 羽根車・ケーシングの汚れの点検。 ③ 振動，異音，ボルトの緩み等の点検。 ④ 錆，腐食の有無を点検。		☆		☆		☆	

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
空 気 調 和 換 気 設 備		⑤ Vベルトの伸張度の適否の確認。 ⑥ 軸受異常の有無を点検。			☆ ☆			
	9. 熱交換器	① 水温・水頭圧の確認。 ② 流量の確認。 ③ 本体の漏れの確認。		☆ ☆ ☆				
	10. 膨張タンク	① 本体の損傷の有無を確認。 ② ふたの締付ボルトの摩耗の有無の点検 ③ 管及び弁の損傷の有無を確認。				☆ ☆ ☆		
	11. 空気清浄機	① エアフィルタの汚れの有無を確認清掃 ② 振動，異音，ボルトの緩み等の点検。 ③ 荷電表示等の球切れ交換。 ④ 吹き出し口，吸い込み口の損傷や変更の有無。				☆ ☆ ☆	☆	

(4) 給排水・衛生設備

巡視点検は次により行い、必要に応じ汚れの除去、調整、ネジの増締め、注油、その他これに類する措置を講ずることとする。

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目	巡視点検・保守内容	点検周期						
		時	日	週	月	6月	随時	
給排水・衛生設備	1. 受水槽	① 槽内の堆積物・汚れの有無を点検。				☆		
	② 警報装置・制御装置の作動を確認。				☆			
	③ 錆, 損傷の有無を点検。				☆			
	④ ボールタップ・FMバルブの作動を確認。				☆			
	⑤ マンホール施錠の有無を点検。				☆			
	⑥ 防虫網の取付状態の良否を点検。				☆			
	2. 水道加圧装置	① 外観の錆, 損傷の有無を点検。				☆		
	② 圧力スイッチの作動状態を確認。				☆			
	③ 水漏れの有無を点検。		☆					
	3. 給水ポンプユニット及び自動給水装置	① 圧力, 電流値による作動を確認。		☆				
	② 異音, 振動の有無を点検。		☆					
	③ チャッキ弁の機能を確認。				☆			
	④ グランドよりの滴下水量を点検。		☆					
	⑤ 油量の適否を点検。				☆			
	⑥ ドレン排水状態の良否を点検。				☆			
	4. 給湯システム及び給湯器	① 水漏れの有無を点検。				☆		
	② 湯温, 燃焼, 排気状況の確認。					☆		
	③ 貯湯量の確認。					☆		
	④ 温度調整装置の作動を確認。					☆		
	⑤ ガス漏れの有無を確認。					☆		
	5. 洗面器	① 亀裂, 破損の有無を点検。				☆		
	② 水栓・接合部等よりの水漏れを点検。					☆		
	③ 排水状態の良否を点検。					☆		

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
給排水・衛生設備	6. フラッシュ弁	① つまり，汚れの有無を点検。 ② 水量を点検。 ③ 水漏れの有無を点検。 ④ パッキン交換。				☆ ☆ ☆		☆
	7. 大便器及び小便器	① 亀裂，破損の有無を点検。 ② 排水状態の良否を点検。 ③ 水漏れの有無を点検。				☆ ☆ ☆		
	8. 給・排水管	① 水漏れの有無を点検。 ② 給・排水状態の良否を点検。						☆ ☆
	9. 排水槽，湧水槽及びその他	① 害虫発生状況の有無を点検。 ② 悪臭の有無を点検。 ③ 警報装置の作動を確認。 ④ 浮遊物・沈澱物の有無を点検。 ⑤ マンホールの密閉状態を確認。				☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	10. 排水樹	① 昆虫の発生の有無を点検。 ② 悪臭の有無を点検。 ③ 沈澱物及び汚れの有無を点検。				☆ ☆ ☆		
	11. 排水ポンプ	① 圧力，電流値による作動を確認。 ② 異音，振動の有無を点検。 ③ チャッキ弁の作動を確認。 ④ 自動制御装置・警報装置の点検。		☆ ☆		☆ ☆		
	12. ガス設備	① ガス使用機器，配管よりの漏れの有無を点検。 ② ガス感知器の取付状態の確認。				☆ ☆		
	13. 非常用浄水装置	① 試運転による異常の有無を確認。 ② エンジンオイルの漏れの有無を確認。				☆ ☆		

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
給排・衛生設備		③ ろ過装置の点検。				☆		
	14. 蓄熱水槽 (消防用水兼用)	① マンホールの密閉状態を確認。 ② 浮遊物及び汚れの有無を点検。 ③ 自動制御装置・警報装置の点検。				☆ ☆ ☆		

(5) 消防用設備等

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目	巡視点検・保守内容	点検周期						
		時	日	週	月	6月	随時	
消 防 用 設 備 等	1. 消火器設備	① 定位置及び標識の確認。				☆		
		② 表示, 標識の有無及び適否の確認。				☆		
	2. 内消火栓	① バルブ類の漏れ・開閉位置の確認。				☆		
		② 表示, 標識の有無及び適否の確認。				☆		
		③ 表示灯の点灯確認。				☆		
	3. 自動火災報知非常放送及びガス漏れ火災警報	① スイッチ類の定位置確認。				☆		
		② 蓄電池の電圧確認。				☆		
	4. 誘導灯及び誘導標識	① 変形, 損傷の有無の確認。				☆		
		② 光源の確認。				☆		
		③ バッテリーチェック				☆		
	5. 防排煙設備	① 排煙口の損傷の有無の確認。				☆		
		② 表示, 標識の損傷の有無の確認。				☆		
		③ シャッター防火戸の作動に障害となるものはないか。				☆		

(6) その他設備等

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目	巡視点検・保守内容	点検周期						
		時	日	週	月	6月	随時	
その他設備等	1. 電動シャッター	① 開閉・作動状態の良否を確認。				☆		
		② 異常音の有無。				☆		
		③ 障害物の有無。				☆		
	2. 自動扉設備	① 開閉速度、クッション作動の異常の有無。				☆		
		② ドアが当たっていないか摺れていないか。				☆		
	③ ドアレールの異物処理。				☆			
3. 時計設備	① 制御盤の作動状態を確認。				☆			
	② モニター指針の確認。				☆			
	③ 子時計の異常確認。				☆			
4. 在室表示設備	① 表示面の汚損、損傷等の有無を点検。				☆			
	② 表示灯の点検状態を点検し、球切れ交換する。				☆			
	③ 異常音、発熱異臭等の有無を点検。				☆			
5. エレベーター	① コントロールボックスの異常の有無。				☆			
	② 表示ランプの確認。				☆			
	③ 運行状態(乗り心地、着床段差等)の有無。				☆			

(7) 中央監視装置

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
中央監視装置	1. 受変電設備	① 換気ファンの動作確認を行い異常音等の有無を点検。				☆		
	2. 空調設備	② 記憶装置等に異常音及び異常振動の有無を点検。				☆		
	3. 熱源設備	③ 操作パネルのスイッチ類及び表示部の機能を確認する。		☆				
	4. 衛生設備	④ エアークフィルターの清掃及び交換をする。				☆		
		⑤ CPU機能確認。		☆				
		⑥ グラフィックパネルの表示機能確認。		☆				
		⑦ 故障表示及びブザー呼鳴くの動作確認			☆			
		⑧ 各システムとのインターフェース正常確認。		☆				
		⑨ メッセージプリンター, (ロギングプリンター)の機能確認。		☆				
		⑩ 記録用紙及びプリンターリボンのセッティングと機能確認。		☆				
		⑪ インターホン機能確認。			☆			
		⑫ メッセージトレンド, 日報, 月報, 年報等のファイリング処理。			☆			
		⑬ 電力デマンド監視。		☆				

法定点検等一覧

1 受変電設備点検業務仕様(業務対象設備は、共通事項仕様書別紙①受変電設備機器表のとおり。)

- (1) 点検業務実施に際しては、業務責任者を置くこととする。
- (2) 業務実施日の1か月前までに業務実施表及び作業員名簿を提出し、業務終了後は、報告書及び作業の状況を撮影したカラー写真をアルバムにまとめて提出すること。
- (3) 業務に必要な機器等を搬出入する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。
- (4) 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者の負担とする。
- (5) 業務実施に際しては、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

2 上水・給湯水質検査業務仕様

水質基準に関する省令(平成15年5月30日厚生労働省令第101号)に基づくビル衛生管理法施行規則の一部を改正する省令に定める検査項目について実施する。

- (1) 検査は年2回とし、8月は全項目、2月は簡易項目について実施する。
- (2) 業務実施に際しては、業務責任者を置くこととする。
- (3) 業務実施日の5日前までに業務実施表及び作業員名簿を提出し、業務終了後は報告書を提出すること。
- (4) 業務実施に必要な機器類を搬出入する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。
- (5) 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者の負担とする。
- (6) 業務実施に際しては、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

3 消防用設備等保守点検業務仕様(業務対象設備は、共通事項仕様書別紙①消防用設備一覧表のとおり。)

- (1) 保守点検は、消防関係法規に基づき実施することとする。
- (2) 点検種別及び点検時期
 - (ア) 総合点検、外観点検及び機能点検 8月
 - (イ) 外観点検及び機能点検 1月
- (3) 事故又は障害等により、正常な運転に支障を生じた場合には、直ちに技術員を派遣して点検、調整、修理等の措置を講じ、機能保持を行うこと。
この際、部品交換を必要とする場合には、法務総合研究所の了承を得てから実施すること。
- (4) 点検終了後は、平成16年5月30日消防庁告示第9号による消防設備等点検結果報告書を3部提出すること。
- (5) 民間事業者は、契約締結後、速やかに点検予定表を法務総合研究所の担当者に提出すること。
- (6) 民間事業者は、業務実施当日に法務総合研究所と打合せを行った上で業務を実施し、終了後は、法務総合研究所の指定する作業報告書を提出すること。
- (7) 民間事業者は、業務実施に際し、業務責任者を置くこととする。
- (8) 民間事業者は、業務のために技術員を派遣する場合は、業務実施日の5日前までに業務実施表を提出すること。
- (9) 民間事業者は、業務に必要な機器類を搬出入する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。
- (10) 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等の搬出については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者の負担とする。
- (11) 事故又は障害等により正常な運転に支障が生じ点検、調整、修理等の措置を講ずる場合に必要な交換部品及び機械のオーバーホールに要する費用を除き、業務に必要な工具、計器類及び消耗品等は、民間事業者の負担とする。
- (12) 民間事業者は、業務を行うに当たり、建築物、設備、物品等に損害を及ぼさぬように十分注意すること。万一損害を与えた場合は速やかに修復し、その費用は、民間事業者の負担とする。
- (13) 民間事業者は、業務実施に際しての火災、盗難、事故及び技術員の身上、風紀、衛生等に関する一切の責任を負うこと。
- (14) 民間事業者は、業務の範囲を越える特殊な事故の発生又は事故箇所を発

見したときは、直ちに法務総合研究所に連絡すること。

- (15) 本仕様書に定めのない事項については、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

4 空調設備等保守点検業務仕様

共通事項仕様書別紙①の空調・換気設備機器表の設備等を常に最良の状態に作動、維持されるよう保守点検を行うものである。

(1) 業務内容

別紙ア空調設備等保守点検業務一覧のとおり

(2) 一般事項

ア 民間事業者は、契約締結後、速やかに点検予定表を法務総合研究所の担当者に提出すること。

イ 民間事業者は、業務実施当日に法務総合研究所と打合せを行った上で業務を実施し、終了後は、法務総合研究所の指定する作業報告書を提出すること。

ウ 民間事業者は、業務実施に際し、業務責任者を置くこととする。

エ 民間事業者は、業務のために技術員を派遣する場合は、業務実施日の5日前までに業務実施表を提出すること。

なお、民間事業者は、業務に必要な機器類を搬出入する場合は、日時及び方法について、法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。

オ 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等の搬出については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者の負担とする。

カ 事故又は障害等により正常な運転に支障が生じ、点検、調整、修理等の措置を講ずる場合に必要な交換部品及び機械のオーバーホールに要する費用を除き、業務に必要な工具、計器類及び消耗品は、民間事業者の負担とする。

キ 民間事業者は、業務を行うに当たり、建築物、設備、物品等に損害を及ぼさぬように十分注意すること。万一、損害を与えた場合は速やかに修復し、その費用は、民間事業者の負担とする。

ク 民間事業者は、業務実施に際しての火災、盗難、事故及び技術員の身上、風紀、衛生等に関する一切の責任を負うこと。

ケ 民間事業者は、業務の範囲を越える特殊な事故の発生又は事故箇所を発見したときは、直ちに法務総合研究所に連絡すること。

コ 本仕様書に定めのない事項については，法務総合研究所と緊密な連絡
をとり，その指示に従うこと。

空調設備等保守点検業務一覧

保守点検作業件名	点検及び作業項目
<p>1. 空気調和機・外調機 (年2回)</p> <p>(1) エアハンドリングユニット 立型 コンパクト床置型</p> <p>(2) ターミナルエアハン 天井隠蔽型</p> <p>(3) 外調機 天井隠蔽型 コンパクト床置型</p> <p>(4) ファンコイルユニット 天井隠蔽型 天井カセット型 ローボーイ床置型</p>	<p>1. ファン系統の点検</p> <p>(1) モーターの異音・振動の有無</p> <p>(2) 軸受部の点検及びグリス注入</p> <p>(3) カップリング部の点検</p> <p>(4) Vプーリーの芯出し状態・摩耗の点検</p> <p>(5) Vベルト伸張度・摩耗の点検及び不良品取替え調整</p> <p>(6) ファンダンパーハンドルの作動確認</p> <p>(7) ファンライナーの汚れ点検及び清掃</p> <p>2. コイル・フィルター・ドレン系統の点検</p> <p>(1) フィンの汚れ点検及び清掃</p> <p>(2) ドレンパンの腐食・損傷・汚れの点検及び清掃</p> <p>(3) ドレンの排水詰り点検及び清掃</p> <p>(4) 加水管ノズルの目詰り点検</p> <p>(5) フィルターの汚れ点検及び清掃</p> <p>(6) 電気集塵機点検及び清掃</p> <p>(7) 外板・フレームの状態点検</p> <p>(8) 断熱材・点検扉の状態点検</p> <p>※ 天井隠蔽型のフィンコイル洗浄については、 本仕様書外の業務とする。</p> <p>3. 動力操作盤・その他の点検</p> <p>(1) モーター電圧・電流・絶縁測定及び良否</p> <p>(2) 異臭・異音の有無</p> <p>(3) 表示灯不点の有無</p> <p>(4) 端子増締め・損傷の点検</p> <p>(5) 各計器類の点検及び良否 電流計・電圧計・圧力計・差圧計・温度計</p> <p>(6) キャンバスの状態点検</p> <p>(7) チャンバー内の清掃</p>
<p>2. マルチパッケージエアコン パッケージエアコン (年2回)</p> <p>(1) マルチパッケージエアコン 室外機 室内機 天井カセット型 天井埋込型</p> <p>(2) パッケージエアコン 室外機 室内機 天井埋込型 床置ダクト型</p>	<p>1. 運転中の点検調整及び計測</p> <p>(1) 異臭・異音・振動の有無</p> <p>(2) 主電源電圧</p> <p>(3) 操作回路電圧</p> <p>(4) 圧縮機電流</p> <p>(5) 室内機ファン電流</p> <p>(6) 室外機ファン電流</p> <p>(7) 高圧側ガス圧力</p> <p>(8) 低圧側ガス圧力</p> <p>(9) 室内機空気温度</p> <p>(10) 室外機空気温度</p> <p>(11) 温度調節器作動確認及び調整</p> <p>(12) 高圧・低圧圧力開閉器作動確認及び調整</p> <p>①高圧圧力開閉器作動値</p> <p>②低圧圧力開閉器作動値</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
<p>3. ヒートポンプチラーユニット (年2回)</p> <p>4. スクリューヒートポンプ及びチラーユニット (年3回)</p>	<p>2. 電気系統の点検・計測及び良否</p> <p>(1) 主電源絶縁抵抗</p> <p>(2) 圧縮機絶縁抵抗</p> <p>(3) 室内機ファン絶縁抵抗</p> <p>(4) 室外機ファン絶縁抵抗</p> <p>(5) クランクケースヒーター絶縁抵抗</p> <p>(6) 端子の緩み・変色の有無</p> <p>(7) 基盤の異物付着・緩み・変形の有無</p> <p>(8) 電磁開閉器の腐食・変色・損傷の有無</p> <p>(9) 操作スイッチ作動の確認</p> <p>3. ファン点検及び調整</p> <p>(1) Vベルト伸張度・摩耗の点検及び不良品取替え調整</p> <p>(2) 軸受部の点検及びグリス注入</p> <p>(3) ファンライナーの汚れ・損傷の有無</p> <p>(4) モーター異音・振動の有無</p> <p>4. コイル・フィルター・ドレン・その他の点検</p> <p>(1) 冷媒管のガス漏れ・損傷の有無</p> <p>(2) 可溶頭のガス漏れ・変形の有無</p> <p>(3) フィルターの汚れ点検及び清掃</p> <p>(4) ドレンパンの腐食・損傷・汚れ点検及び清掃</p> <p>(5) ドレン排水詰り点検及び清掃</p> <p>(6) 室外機フィンコイルの汚れ点検及び洗浄・清掃</p> <p>※ 室内機のフィンコイル洗浄については、本仕様書外の業務とする。</p> <p>1. 電源回路点検調整及び計測</p> <p>(1) 主電源電圧</p> <p>① 運転前電圧 ② 運転時電圧</p> <p>(2) 主電源回路絶縁抵抗</p> <p>(3) 操作回路絶縁抵抗</p> <p>(4) 異臭・異音・振動の有無</p> <p>(5) 表示灯不点の有無</p> <p>(6) 端子増締め・損傷の点検</p> <p>2. 1・2号機圧縮機点検調整及び計測</p> <p>(1) 圧縮機絶縁抵抗</p> <p>(2) 電動機絶縁抵抗</p> <p>(3) 圧縮機用電磁開閉器の点検</p> <p>① スター・デルタ起動の確認</p> <p>② 接点の点検及び良否</p> <p>(4) 直入起動の点検及び良否</p> <p>(5) クランクケースヒーターの点検及び計測</p> <p>① 絶縁抵抗</p> <p>② 電流</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
	<p>(6)冷媒ガス点検及び計測 ① 吐出ガス圧力・温度 ② 吸入ガス圧力・温度</p> <p>(7)油量の点検及び適否 (8)冷媒量の点検及び適否 (9)運転電流</p> <p>3. 空気熱交換器点検清掃及び計測 (1)吸込空気温度 (2)吹出空気温度 (3)フィンコイル汚れ点検及び洗浄・清掃</p> <p>4. 水熱交換器点検及び計測 (1)冷温水入口温度 (2)冷温水出口温度 (3)冷温水出入口温度差 (4)凝縮器熱交換の点検及び良否 (5)凝縮温度と温水出口温度差</p> <p>5. ファン関係点検及び計測 (1)モーターの異音・振動の有無 (2)ファンの腐食・損傷の有無 (3)ファン電流 (4)モーター絶縁抵抗</p> <p>6. 保安装置点検調整及び計測 (1)高圧・低圧圧力開閉器作動値 (2)吐出ガス温度サーモの作動確認 (3)可溶栓の洩れ・変形の点検及び良否 (4)温度調節器の作動確認 (5)デフロストの作動確認 (6)冷温水断水リレーの作動確認</p> <p>7. 各計器類・その他の点検調整 (1)安全弁社内引取り検査 (2)吐出・吸入圧力計指示値の確認 (3)冷媒管のガス漏れ・腐食・損傷点検及び良否 (4)冷水管の水漏れ・腐食・損傷点検及び良否 (5)冷温水ポンプ取付状態の点検及び良否 (6)本体の汚れ・腐食・損傷点検及び良否</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
5. ポンプ設備 (年2回) 自動給水装置 給水ポンプ 冷温水ポンプ 放熱用ポンプ 蓄熱用ポンプ	1. 自動給水装置の点検 (1) 自動制御盤の点検 ① 遮断器・電磁開閉器の動作及び損傷の良否 ② 補助継電器・切換SWの動作及び損傷の良否 ③ 各機器の異音・振動の有無 ④ 各端子部の緩み・損傷・発熱・埃の点検 ⑤ 表示灯の確認及び損傷の良否 ⑥ 警報器・外部警報用出力の確認 ⑦ 電圧・電流・絶縁抵抗の測定及び良否 ⑧ 各計器の指示値及び損傷の良否 (電圧計, 電流計, 圧力計, 連成計, 真空計) (2) 計装品及びその他の点検 ① 圧力発信器の点検 圧力指示値, 出力電流の良否 エアー抜き及び損傷の良否 ② 圧カスイッチの点検 動作点圧力の測定及び良否 タイマー動作時間測定及び調整 鋼管詰り及び損傷の良否 ③ 小水量停止, 交互運転, 代替運転の確認調整 ④ 故障表示(警報)の確認 ⑤ 液面制御警報試験の良否及び調整 ⑥ 圧力タンクの点検 封入ガス圧力の測定及び良否 本体の腐食, 損傷の有無 ⑦ フード弁, 仕切弁, 逆止弁の動作確認 2. 各ポンプ類の点検 (1) 各計器の測定及び良否 (電圧計, 電流計, 圧力計, 連成計, 回転計) (2) 軸継手の腐食, 損傷及び芯狂いの点検 (3) 軸封部の漏水量の適否及び調整 (4) 軸受部の点検及び潤滑油の補充 (5) 軸受部温度の測定及び良否 (6) モーターの絶縁測定及び良否 (7) 異臭, 異音, 振動の有無 (8) 本体の腐食, 損傷の有無 (9) 外部清掃

保守点検作業件名	点検及び作業項目
6. 給湯ボイラー (年2回) シンクロヒーター [みづき寮]	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本体関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) 煙管の煤の付着状態の良否 (2) 炉内部変形, 劣化の有無 (3) 配管等水漏れの有無 (4) 循環ポンプ運転状態及び電流値の良否 (5) 補給水の供給及び遮断の良否 2. バーナー関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガス漏れの有無 (2) 着火変圧器, 着火プラグの点検清掃 (3) ガス圧力測定及び良否 (4) ファンモーター異音, 振動の有無 (5) 電磁弁開閉動作の確認及び良否 (6) 燃焼状態の良否 (7) 着火試験 (5回ON-OFFを繰り返して確認) 3. 自動機器及び計器関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) プロテクトリレーの動作確認及び良否 (2) 炎検出器の点検清掃 (3) 温度調節器の動作点温度の確認及び適否 (4) 温度計, 圧力計の測定及び良否 (5) 地震感知器の動作確認及び良否 (6) 低水位遮断機の動作確認及び良否 4. 電気関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) 遮断器, 電磁開閉器の動作確認 (2) 異音, 振動の有無 (3) 端子部の緩み, 損傷, 発熱, 埃の有無 (4) 絶縁測定及び良否 5. デジタルコントローラーの点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) 表示灯点灯の確認 (2) 設定温度, 現在温度のデジタル表示確認 (3) 正確な温度設定確認 (4) 正確な作動及び表示の点検確認 6. 給排気状態の点検 7. 清缶剤投入作業 缶水を一部排水入れ換えた後清缶剤を投入 8. 貯湯槽点検清掃作業 (年1回)

保守点検作業件名	点検及び作業項目
7. 給湯用熱源器 [年1回]・[年5回巡回点検] ガス焚リニアマルチヒーター [ひので寮]	1. 湯沸器関係の点検 (1) バーナー部燃焼状態点検及び分解清掃 (2) パイロットバーナー燃焼状態点検及び分解清掃 (3) 熱交換器点検及び取外し清掃 (4) 温度制御部動作確認及び点検調整 (5) 制御ポンプ, 異音・振動・水漏れの点検 (6) 水部・ガス部の分解清掃 (7) 水漏れ・ガス漏れの有無 (8) サーモカップルの点検 (9) 自動空気抜き弁動作確認及び点検調整 (10) 温度計・圧力計の測定及び良否 (11) 排気ファン, 異音・振動の点検 (MA型のみ) (12) 外観腐食・劣化の有無 2. ポンプユニット関係の点検 (1) 循環ポンプ, 異音・振動・水漏れの点検 (2) 循環ポンプ, 電流計・圧力計の測定及び良否 (3) 温度指示警報器の動作確認 (4) 操作回路部品の動作確認 (5) 外観腐食・劣化の有無 3. 電機関係の点検 (1) 遮断器, 電磁開閉器の動作確認 (2) 異音, 振動の有無 (3) 端子部の緩み, 損傷, 発熱, 埃の有無 (4) 絶縁抵抗測定及び良否 4. 貯湯槽点検清掃作業 (年1回)
8. 池ろ過設備 (年1回)	1. 機械設備関係の点検 (1) ろ過ポンプ・循環ポンプの点検 ① 各計器の測定及び良否 ② 軸継手の腐食, 損傷及び芯狂いの点検 ③ 軸封部の漏水量の適否及び調整 ④ 軸受部温度測定及び良否 ⑤ 軸受部の点検及び潤滑油の補充 ⑥ 異臭, 異音, 振動の有無 ⑦ モーターの絶縁測定及び良否 ⑧ 本体の腐食, 損傷の有無 ⑨ 外部清掃 ⑩ 池底の沈殿物除去作業 (2) ろ過装置の点検 ① 処理水量の確認及び調整 ② 電動五方弁の動作確認及び良否 ③ 濾材状況の確認及び良否

保守点検作業件名	点検及び作業項目
<p>9. 自動制御装置 月例点検（年12回）</p> <p>(1) A棟 (2) B棟 (3) ひので寮 (4) みづき寮 (5) 体育館</p>	<p>(3)送風機の点検 ① 電流, 圧力, 絶縁抵抗の測定及び良否 ② 振動, 騒音等の有無</p> <p>(4)殺菌装置の点検 電流値の確認及び調整</p> <p>(5)動力制御盤の点検 ① 自動運転状態の確認及び良否 ② 表示灯の確認及び損傷の良否 ③ 異音, 振動の有無 ④ 各端子部の緩み, 損傷, 発熱, 埃の点検</p> <p>(6)循環ろ過配管の点検 ① 水漏れ, 腐食, 劣化の点検及び良否 ② ボルト・支持金具の緩み等の点検及び良否</p> <p>(7)水質検査 検査項目(PH, BOD, COD, S S, 大腸菌濃度, 銅イオン濃度)</p> <p>※ 銅イオン殺藻装置用電極カートリッジの交換の時期は, 使用方法によって異なりますが, 下記の様標準的な使用方法の場合には, 2年に1回の交換をお願いします。</p> <p>運転時期 12時間/日運転 銅イオン溶出量 夏季(4~10月) 3,000 mg/h 冬季(11~3月) 2,000 mg/h</p> <p>※ ろ過装置用繊維ろ材の交換の時期は, 通常使用の場合6年に1回の交換をお願いします。 通常使用(逆洗浄1回/日以下)</p> <p>※ 以上, 費用については, 別途見積とする。</p> <p>1. 空調設備中央監視装置点検 (1)中央処理装置 (2)カラーLCDディスプレイ (3)組込プリンター装置 (4)リモートユニット (5)インターホン (6)マウス/キーボード (7)UPS装置 (8)既設中央監視通信ユニット</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
	<p>2. 自動制御装置</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 熱源系統制御(2) 空調機系統制御(3) 外調機系統制御(4) パッケージ系統制御(5) ファンコイルゾーン系統制御(6) ファン発停系統制御(7) 自動給水装置制御(8) 受水槽監視制御(9) 貯湯槽監視制御(10) その他水槽監視

- ※ (1) 機器又は、交換部品の費用については、委託者側が負担する。
- (2) Vベルト、プレフィルター、中性能フィルター、ロールフィルター等の消耗品は、委託者側が用意する。
- (3) 天井隠蔽型、天井埋込型、天井カセット型、室内機フィンコイルの洗浄については、本仕様書外の業務とする。

法務省浦安総合センター
植栽管理業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター植栽管理業務

第2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第3 期間

平成24年4月1日から平成29年3月31日

第4 対象

別紙のとおり

第5 業務内容

1 剪定，刈込業務

(1) 高木類は，7月から8月の間に年1回，低木類は，6月と12月の年2回，それぞれ行う。

(2) 高木類基本剪定

ア 原則として手ばさみを使用する。ただし，機械刈が，可能な部分については，法務総合研究所と協議の上，法務総合研究所においてその実施を決定する。

イ 刈取った枝等は，できる限り取り除く。

ウ 植え込み内に入って業務を行う場合は，踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し，業務終了後は，枝返しを行う。

(3) 低木類刈込

ア 基本剪定

上記(2)ア～ウの業務のほか，花木類は，開花終了後速やかに刈り込む。

イ 軽剪定

枯枝，むだ枝等を取り除く。

2 病虫害防除業務

(1) 業務は，5月，7月，9月及び1月の年4回行う。

(2) 薬剤の使用に当たっては，農薬取締法等の農薬関連法規並びにメーカー等で定めている使用安全基準及び使用方法等を遵守する。

(3) 薬剤散布は，それぞれの病虫害に応じて，最も効果的な方法で行うこ

とし、指定の濃度に希釈混合したものを枝葉面、特に葉裏に細かな水滴が平均的に付着する程度にむらなく均一に散布する。

- (4) 作業に当たっては、気象条件等を考慮するとともに、周囲の対象物以外のものにかからないように十分注意する。

3 施肥業務

(1) 礼肥

低木類等を対象とし、開花終了後（6月）に高度化成肥料を根元に均一に散布する。

(2) 寒肥

作業は、2月に行い、粒形肥料（チッソ：リン酸：カリ＝6：4：3）を使用する。

(3) その他

地被類については、4月及び6月に行い、粒形肥料（チッソ：リン酸：カリ＝6：4：3）を使用する。

4 芝刈業務

- (1) 業務は、5月、7月、9月及び11月の年4回行う。

- (2) 刈込の高さを20～30mmとし、刈りむら、刈り残しのないように注意する。

- (3) 縁切りは、樹木・施設等にほふく茎が侵入しないように垂直に切り込む。

- (4) 業務に当たり、芝生地内にある樹木・施設等を損傷しないように注意する。

5 除草業務

- (1) 業務は、4月、6月、8月、10月及び12月の年5回行う。

- (2) 雑草は、小鎌等を用いるなどして、根を残さないように抜き取る。

6 地被類手入れ

- (1) 業務は、5月と11月の年2回行う。

- (2) 境界線を越えたもの、枯れたもの、壁面に登坂するツタ等を剪定する。

7 灌水

- (1) 樹木等の状態及び降雨の状況を勘案するとともに、樹木の特성에応じて最も効果的な時間帯を選定して実施すること。特に夏季における高温期及び冬季における乾燥期には、気象状況に十分注意し、植栽の状況を綿密に観察して、適宜、灌水を実施すること。

(2) 散水量は、対象植物、生育場所等を勘案しながら地表に水が浮き出すまでとし、十分散水する。

(3) 灌水に当たっては、水の計画的使用を心掛け、節水に努めること。

8 芝草刈及び落葉清掃

(1) 業務は、落葉樹の葉が落ちた12月に行う。

(2) 秋以降伸長した芝草を刈り、刈りむら、刈り残しのないように注意する。

(3) 落葉を収集し、搬出処分する。

9 巡回調査

(1) 植栽の生育状況を監視し、病害・虫害による被害の早期発見に努め、天候を十分勘案して、各作業を実施する上で最も適切な時期を看過することのないよう、おおむね2週間に1回、巡回調査を行う。

(2) 異常気象等により植栽に悪影響を及ぼすおそれがある場合は、上記回数にかかわらず巡回調査を行う。

(3) 巡回終了後、法務総合研究所にその結果を口頭で報告すること。

10 支柱補修

(1) 高木類の支柱を点検し、腐朽したものや脱落したものの撤去、交換を行う。支柱形式は樹形及び植栽条件等を勘案して決定する。

(2) 傾倒した樹木は引き起こし、適切に処理した上支柱を設置する。

(3) 完全に倒れている樹木や生育不良等が見受けられる場合は、法務総合研究所と協議の上、その処置を決定する。

11 一般的業務

(1) 業務に当たり、樹木等の特性、美観、環境条件等を考慮し、細心の注意をもって行う。

(2) 業務に当たり、生じたゴミ、除去した枝葉、雑草等については、全て民間事業者の責任において構外搬出処分することとする。

(3) 業務終了後は、作業場付近の後片付け、清掃を行う。

第6 一般事項

1 民間事業者は、業務実施前にあらかじめ対象樹木の生育状況等を調査し、現況を把握した上で、業務工程表及び業務員名簿を法務総合研究所に提出し、その承認を受けること。

2 民間事業者は、業務終了後、業務実施前及び実施後の現場比較写真を貼付した業務報告書を法務総合研究所に提出することとし、その後、検査確

認を受けることとする。

なお、法務総合研究所は検査確認時に業務に不備があると判断した場合、民間事業者に対し補正業務を命じる場合がある。

- 3 業務中に生じた事故については、すべて民間事業者の責任において処理する。
- 4 本仕様書において疑義が生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議の上、法務総合研究所において決定する。

別 紙

名 称	規格・形状・寸法	単位	数量	実 施 工 程													備 考
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
剪定(基本剪定),刈込																	
常緑広葉樹	高さ2m内外	本	109				◎	◎									高木類
常緑広葉樹	30cm未満	本	61				◎	◎									高木類
常緑広葉樹	30cm-59cm	本	31				◎	◎									高木類
常緑広葉樹	60cm-89cm	本	5				◎	◎									高木類
針葉樹	高さ2m内外	本	373				◎	◎									高木類
針葉樹	高さ3m内外	本	42				◎	◎									高木類
針葉樹	30cm-59cm	本	7				◎	◎									高木類
落葉広葉樹	30cm未満	本	6				◎	◎									高木類
落葉広葉樹	30cm-59cm	本	90				◎	◎									高木類
落葉広葉樹	60cm-89cm	本	4				◎	◎									高木類
低木類	基本剪定	m ²	1,802			◎							◎				
低木類	軽剪定	m ²	1,802			◎							◎				
病虫害防除																	
幹周30cm未満		本	2,556		◎		◎		◎						◎		
幹周30-59cm		本	512		◎		◎		◎						◎		
幹周60-89cm		本	36		◎		◎		◎						◎		
低木類		m ²	7,208		◎		◎		◎						◎		
地被類		m ²	1,940		◎		◎		◎						◎		
施肥																	
幹周30cm未満		本	109													◎	
幹周30-59cm		本	128													◎	
幹周60-89cm		本	9													◎	
中木 高さ2m内外		本	482													◎	
低木類		m ²	3,604			◎										◎	
地被類		m ²	970	◎		◎											
芝刈		m ²	2,120		◎		◎		◎		◎						
除草		m ²	11,435	◎		◎		◎		◎		◎					
地被類手入れ		m ²	970		◎							◎					
灌水		m ²															状況に応じ適宜 対応
芝草刈		m ²	450										◎				
落葉清掃		m ²	11,392										◎				
巡回調査				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
支柱補修	三脚鳥居支柱	組	30						◎	◎	◎	◎	◎				
	丸太八掛支柱	組	30						◎	◎	◎	◎	◎				

法務省浦安総合センター
昇降設備保守点検業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター昇降機設備保守点検業務

第2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第3 業務概要

法務省浦安総合センターに設置されている昇降機設備について、性能及び機能を最良の状態に維持するとともに、人事院規則に定める検査を行うこととする。

第4 業務対象設備

別紙①のとおり。

第5 業務内容

- 1 別紙②「昇降機設備点検実施要領」に基づき点検を実施し、異常がある場合は部品交換等の必要な措置を行う。
- 2 建築基準法第12条第3項に基づき、昇降機検査資格者による年1回の定期検査を行い、定期検査報告書の作成、報告等の諸手続を行う。

第6 業務附帯事項

1 使用器具・機材等

業務に必要な工具、測定機器及びウエス等の消耗品、作業衣、手袋類その他請負業務遂行上必要となる物品並びに交換部品等（第6-5(2)の作業に使用する部品等を除く。）については民間事業者の負担とする。また、業務に必要な機器等を搬入・搬出する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。

2 廃材等の処理

業務遂行に伴い発生した廃材等の搬出については、民間事業者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、民間事業者において負担すること。

3 業務予定表及び報告書等の提出

民間事業者は、事前に法務総合研究所と打合せを行い、「業務実施予定表（業務工程表）」及び「緊急連絡先を記載した書面（夜間及び閉庁日を

含む。)」を提出すること。また、業務終了後は、業務が終了した旨を法務総合研究所に報告し、10日以内（土日・祝祭日を除く。）に「業務報告書」を2部を法務総合研究所に提出すること。

なお、業務報告書には、第6-3の確認検査についての結果報告書を必ず添付すること。

4 現場責任者の指定及び業務員名簿の提出

民間事業者は、当該業務に係る現場責任者を指定すること。また、業務実施前までの間に当該業務に従事する業務員に係る「業務員名簿」を作成し、法務総合研究所に対し提出すること。

なお、「業務員名簿」の提出後、業務員（現場責任者を含む。）に変更があった場合は、変更後の「業務員名簿」を速やかに提出すること。

5 事故又は障害発生時の対応等

(1) 対応

民間事業者は、事故又は障害等により昇降機が正常に稼動しない場合、速やかに、法務総合研究所に状況を報告することとし、また、浦安センターに技術員を派遣して機能の回復に必要な業務を行わせることとする。

なお、修理に費用が発生する場合、又は部品の交換が必要な場合は、法務総合研究所の了承を得てから実施すること。

(2) 費用負担

以下の業務費を除き、民間事業者の負担とする。

ア 部品等の交換（製造仕様に基づく純正部品であること。）

巻上機のギアケース、電動機のフレーム、制御盤等のキャビネット、油圧式昇降機の油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー、かご及びかご内の仕上げ材、乗場戸、三方枠、表示器、注意銘板

イ 機械室内機器の耐震装置の修理（軽微な場合を除く。）

ウ かご床先と昇降路壁の水平距離に異常がある場合の精密調査及び修理

エ 鏡及び手すりの修理（軽微な場合を除く。）

オ 昇降路における以下の業務

(ア) 昇降機に係る設備以外の物がある場合の除去（軽微な場合を除く。）

く。)

(イ) 昇降路壁に亀裂又は損傷がある場合の精密調査及び修理

(ウ) 地震時等にかご又はロープが昇降路壁等と接触するおそれがある
場合の修理

カ ピットにおける以下の業務

(ア) 漏水がある場合の精密調査及び修理

(イ) 汚れ又は昇降機に係る設備以外の物がある場合の除去（軽微な場
合を除く。）

(ウ) 地震時等にかごがピット内の機器と接触するおそれがある場合の
修理

キ 委託者又は第三者の故意又は過失による破損等の修理（軽微な場合
を除く。）

ク 地震等の災害による破損等の修理（軽微な場合を除く。）

第7 留意事項

1 業務員に関する事項

民間事業者は、業務員の身上、風紀、衛生及びその他業務の規律に関する一切の責任を負うこと。

2 安全衛生に関する事項

民間事業者は、業務員に対して、安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。

民間事業者は機器を操作するに当たり、十分に安全確認を行い事故が発生することのないよう留意すること。

なお、業務中に事故が発生した場合は、事故の大小を問わず、速やかに法務総合研究所に報告することとし、民間事業者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、民間事業者がその責任を負うこと。

3 施設・設備の使用等に関する事項

民間事業者は、業務実施に当たり、建築物、設備及び物品等に損害を及ぼすことのないよう十分留意すること。なお、建築物等に損害を与えた場合は、速やかに法務総合研究所に報告し、民間事業者の負担により、原状回復すること。

4 その他

民間事業者は、業務に関連し、異常を発見・認知した場合は、直ちに法務総合研究所に連絡すること。

第8 その他

本仕様書に疑義が生じた場合、又は、本仕様書に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議を行い、法務総合研究所において決定する。

別紙①

＜業務対象設備＞

1 A館

用途	乗用（車椅子仕様）
台数	2台（1～2号機）
製造業者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆動方式	ロープ式（ギヤード式）
制御方式	交流可変周波数歯車方式
操作方式	群乗合全自動方式
積載荷重（定員）	1,000kg（15名）
定格速度	90m/分
電源電圧	AC 3φ×200V×50Hz
電動機容量	AC 11kW
停止階	1F～5F
昇降行程（単位mm）	18,000
昇降路全高（単位mm）	24,500
寸法（単位mm）	出入口：900（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,600（幅）×1,500（奥行）×2,300（高さ）
かご仕様	天井：鋼板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：ステンレス鏡面エッチング仕上げ 床：ビニールタイル厚さ3mm
三方枠	鋼板塗装仕上げ
戸	ステンレス鏡面エッチング仕上げ
ボタン	マイクロストロークボタン
管制制御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制
受検を要する検査の種類	定期検査

2 B館

用途	乗用（車椅子仕様）
台数	2台（3～4号機）
製造業者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆動方式	ロープ式（ギヤード式）
制御方式	交流可変周波数歯車方式
操作方式	群乗合全自動方式
積載荷重（定員）	900kg（13名）
定格速度	90m/分
電源電圧	AC 3φ×200V×50Hz
電動機容量	AC 11kW
停止階	1F～8F
昇降行程（単位mm）	17,400
昇降路全高（単位mm）	23,950
寸法（単位mm）	出入口：900（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,600（幅）×1,350（奥行）×2,300（高さ）
かご仕様	天井：鋼板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：化粧鋼板仕上げ 床：ゴムタイル厚さ3mm
三方枠	鋼板塗装仕上げ
戸	鋼板塗装仕上げ
ボタン	マイクロストロークボタン
管制制御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制，火災管制
受検を要する検査の種類	定期検査

3 ひので寮

用途	乗用（車椅子仕様）
台数	1台（5号機）
製造業者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆動方式	ロープ式（ギヤード式）
制御方式	交流可変周波数歯車方式
操作方式	方向性乗合全自動方式
積載荷重（定員）	600kg（9名）
定格速度	60m/分
電源電圧	AC 3φ×200V×50Hz
電動機容量	AC 4.5kW
停止階	1F～5F
昇降行程（単位mm）	11,355
昇降路全高（単位mm）	17,500
寸法（単位mm）	出入口：800（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,400（幅）×1,100（奥行）×2,300（高さ）
かご仕様	天井：鉄板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：化粧鋼板仕上げ 床：ゴムタイル厚さ3mm
三方枠	鋼板塗装仕上げ
戸	鋼板塗装仕上げ
ボタン	マイクロストロークボタン
管制制御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制
受検を要する検査の種類	定期検査

4 みづき寮

用途	乗用（車椅子対応）
台数	2台（6号機，7号機）
製造業者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆動方式	ロープ式（ギヤード式）
制御方式	交流可変周波数歯車方式
操作方式	群乗合全自動方式
積載荷重（定員）	1,000kg（15名）
定格速度	90m/分
電源電圧	AC 3φ×200V×50Hz
電動機容量	AC 11kW
停止階	1F～7F
昇降行程（単位mm）	26,800
昇降路全高（単位mm）	33,045
寸法（単位mm）	出入口：900（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,600（幅）×1,500（奥行）×2,300（高さ）
かご仕様	天井：鉄板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：ステンレス鏡面エッチング仕上げ 床：ビニールタイル厚さ3mm
三方枠	ステンレスヘアライン仕上げ
戸	ステンレスエッチング仕上げ
ボタン	マイクロストロークボタン
管制制御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制，火災管制
受検を要する検査の種類	定期検査

5 レストラン

用途	乗用（車椅子仕様）
台数	1台（8号機）
製造業者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆動方式	油圧間接式
制御方式	交流可変周波数制御油圧間接方式
操作方式	方向性乗合全自動方式
積載荷重（定員）	750kg（11名）
定格速度	45m/分
電源電圧	AC 3φ×200V×50Hz
電動機容量	AC 15kW
停止階	1F～2F
昇降行程（単位mm）	4,000
昇降路全高（単位mm）	8,645
寸法（単位mm）	出入口：800（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,400（幅）×1,350（奥行）×2,300（高さ）
かご仕様	天井：鋼板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：化粧鋼板仕上げ 床：ゴムタイル厚さ3mm
三方枠	ステンレスヘアライン仕上げ
戸	鋼板塗装仕上げ
ボタン	マイクロストロークボタン
管制制御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制，火災管制
受検を要する検査の種類	定期検査

＜昇降機設備点検実施要領＞

1 ロープ式昇降機

(1) 機械室

業務対象機器等	点検内容	点検周期
機械室内環境	室内清掃，室温その他機械室内環境の良否の確認	1 か月
主開閉器，受電盤，制御盤，起動盤及び信号盤	1 作動の良否の点検 2 端子の緩み及びヒューズメントの異常の有無の点検 3 以下の各回路の絶縁抵抗値が適正であることの確認 (1) 電動機主回路 (2) 制御回路 (3) 信号回路 (4) 照明回路	1 か月 1 年 1 年
	4 主開閉器の操作及び動作の良否の点検	6 か月
荷重試験	各かごに100%の荷重を載せた場合において，異常のないことの確認	1 年
巻上機	1 潤滑状態等の良否及び油漏れの有無の点検	1 か月
	2 回転時における軸受の音及び振動の異常の有無の点検	1 年
	3 綱車のひび割れ，ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無の点検	1 年
	4 歯当たり良否の点検	1 年
電磁ブレーキ	1 作動の良否の点検	1 か月
	2 スリップの異常の有無の点検	3 か月
	3 ブレーキシュー，アーム及びプランジヤーの作動の良否の点検	6 か月
調速機	1 音及び振動等の異常の有無の点検 2 ロープ溝の摩耗の有無の点検 3 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し，その値が適正であることを確認	1 か月 1 年 1 年
機器の耐震対策	地震等の振動による移動，転倒及び主策外れ防止装置（耐震装置）の良否の点検	1 年
主索の緩み検出装置	作動の良否の点検	1 年
かご速度検出器	1 取付状態の良否の点検	6 か月
	2 正常に機能していることの確認	6 か月
昇降路との貫通部分	主策及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことの確認	1 年

(2) かご

業務対象機器等	点検内容	点検周期
運行状態	乗り心地，着床段差等の運行状態の良否の点検	1 か月
かご室の周壁，天井及び床	摩耗，さび，腐食等の有無の点検	1 か月
かごの戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無の点検 2 取付けの良否の点検	6 か月 1 年
かごの戸のスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
戸閉め安全装置	戸の反転動作機能等の作動の良否の点検	1 か月
かご操作盤及び位置表示灯	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
外部への連絡装置	呼出し及び通話の良否の点検	1 か月
照明	球切れ及びちらつき等の有無の点検	1 か月
停止スイッチ	作動の良否の点検	3 か月
注意銘板	積載量，最大定員等の表示の適否の点検	3 か月
停電灯装置	1 点灯状態の良否の点検 2 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	3 か月 1 年
非常停止装置	作動の良否の点検	1 年
かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口床先とかご床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁との水平距離が適正であることの確認	1 年
光電装置	作動の良否の点検	1 か月
専用操作盤	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
鏡及び手すり	取付状態の良否の点検	3 か月

(3) かごの周囲及び昇降路

業務対象機器等	点検内容	点検周期
かご上部の外観	汚れ等の有無の点検	3 か月
非常救出口	1 かご外部からの開閉の良否の点検 2 救出口スイッチを作動させた場合に昇降機が停止することを確認	6 か月 6 か月
戸の開閉装置	1 戸の開閉装置及び開閉時間の良否の	1 か月

	点検 2 開閉機構の取付状態の良否の点検 3 軸受の音及び温度異常等の有無の点検	1年 1年
かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否の点検	6か月
かごつり車及びおもりのつり車	1 回転時に、軸受の音及び振動等の有無の点検 2 ロープ溝の摩耗等の有無の点検 3 取付状態の良否及び亀裂等の有無の点検	1年 1年 1年
主索及びガバナーロープ	1 破断、摩耗、変形及びさび等の有無の点検 2 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 3 すべての主索がほぼ均等な張力であることの確認	1年 1年 6か月
ガイドレール及びブラケット	1 取付状態の良否の点検 2 さび、変形、摩耗等の有無の点検	6か月 1年
非常止め装置	1 取付状態の良否の点検 2 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認	1年 1年
非常止めロープ	さび、ねじれ戻り、変形等の有無及び巻取りの良否の点検	1年
はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことの確認	1年
つり合いおもり	取付状態の良否の点検	6か月
上部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	6か月 6か月
誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否の点検	1年
中間つなぎ箱及び配管	1 ケーブルの取付状態の良否の点検 2 昇降機に直接関係のない配管配線がないことの確認	1年 1年
着床装置	作動の良否の点検	1年
ドアインターロックスイッチ	1 作動の良否の点検 2 取付状態の良否の点検	1か月 6か月
給油器	1 給油機能の異常の有無の点検 2 油量の適否の確認	6か月 6か月
ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	6か月
ハンガーローラ及び連動ロープ	1 取付状態及び作動の良否の点検 2 ハンガーのおどり止めの状態が適切で	6か月 6か月

	あることの確認	
ドアレール	1 取付状態の良否の点検 2 摩耗及びさびの有無の点検	6 か月 6 か月
終端階強制減速装置	作動の良否の点検	1 年
昇降路	1 各出入口敷居下部保護板の取付状態の良否の点検 2 昇降機に係る設備以外の物の有無の点検 3 昇降路の亀裂及び損傷等の有無の点検 4 地震等の振動でかご及びロープが昇降路内の壁，機器等と接触しない措置等が施されていることの確認	1 年 6 か月 6 か月 6 か月

(4) 乗場

業務対象機器等	点検内容	点検周期
乗場ボタン及び表示灯	1 乗場ボタンの作動の良否の点検 2 表示灯の球切れの有無の点検 3 取付状態の良否の点検	3 か月 3 か月 3 か月
非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1 年
乗場戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗等の有無の点検 2 取付状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	3 か月 1 年

(5) ピット

業務対象機器等	点検内容	点検周期
環境状況	1 漏水の有無の点検 2 汚れ及び昇降機に係る設備以外の物の有無の点検	6 か月 6 か月
緩衝器	1 取付状態の良否の点検 2 作動油の油量の適否の点検	6 か月 1 年
ガバナロープ用及びその他の張り車	1 走行中に異常音のないことの確認 2 ロープ溝の摩耗等の有無の点検 3 ピット床面との隙間の適否の点検	3 か月 1 年 1 年
移動ケーブル	1 かごの運行時に，揺れ及びねじれに異常がないことの確認 2 取付状態の良否及び損傷等の有無の点検	1 年 1 年
下部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	1 年 6 か月
つり合いロープ及び取付部	取付状態の良否及びさび，摩耗，破断等の有無の点検	1 年

つり合いおもり 底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が適正であることの確認	1年
耐震対策	地震等の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることの確認	1年

(6) 付加装置

業務対象機器等	点検内容	点検周期
管制運転装置	作動の良否の点検	1年
オートアナウンス装置	作動の良否の点検	6か月

2 油圧式昇降機

(1) 機械室

業務対象機器等		点検内容	点検周期
機械室内環境		1 室内清掃，室温その他機械室内環境の良否の確認 2 「火気厳禁」の注意銘板の有無の確認	1 か月 1 年
主開閉器，受電盤，制御盤，起動盤及び信号盤		1 作動の良否の点検 2 端子の緩み及びヒューズメントの異常の有無の点検 3 以下の各回路の絶縁抵抗値が適正であることの確認 (1) 電動機主回路 (2) 制御回路 (3) 信号回路 (4) 照明回路 4 主開閉器の操作及び動作の良否の点検	1 か月 1 年 1 年 6 か月
荷重試験		各かごに100%の荷重を載せた場合において，異常のないことの確認	1 年
パ ワ ー ユ ニ ット	圧力計	指示値が正常であることの確認	1 か月
	ポンプ	油漏れ，音，振動等の有無の点検	3 か月
	油圧タンク	1 油量の適否及び油漏れの有無の点検 2 油汚れの有無及び油温の適否の点検 3 油圧タンクの取付状態の良否の点検	3 か月 1 年 1 年
	安全弁	作動の良否の点検	1 年
圧力配管		1 油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検 2 配管固定状態の点検	1 年 1 年
高圧ゴムホース		油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検	3 か月
空転防止装置		所定の時間内に確実に作動することの確認	1 年
機器の耐震対策		地震等の振動による移動，転倒及び主策外れ防止装置（耐震装置）の良否の点検	1 年
主索の緩み検出装置		作動の良否の点検	1 年
かご速度検出器		1 取付状態の良否の点検 2 正常に機能していることの確認	6 か月 6 か月

(2) かご

業務対象機器等	点検内容	点検周期
運行状態	乗り心地，着床段差等の運行状態の良否の点検	1 か月

かご室の周壁，天井及び床	摩耗，さび，腐食等の有無の点検	1 か月
かごの戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無の点検 2 取付けの良否の点検	6 か月 1 年
かごの戸のスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
戸閉め安全装置	戸の反転動作機能等の作動の良否の点検	1 か月
床合せ補正装置，ドアゾーン行き過ぎ制限装置	所定の時間内に確実に作動することの確認	3 か月
かご操作盤及び位置表示灯	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
外部への連絡装置	呼出し及び通話の良否の点検	1 か月
照明	球切れ及びちらつき等の有無の点検	1 か月
注意銘板	積載の量，最大定員等の表示の適否の点検	3 か月
停電灯装置	1 点灯状態の良否の点検 2 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	3 か月 1 年
非常停止装置	作動の良否の点検	1 年
かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口床先とかご床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁との水平距離が適正であることの確認	1 年
光電装置	作動の良否の点検	1 か月
専用操作盤	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
鏡及び手すり	取付状態の良否の点検	3 か月

(3) かごの周囲及び昇降路

業務対象機器等	点検内容	点検周期
かご上部の外観	汚れ等の有無の点検	3 か月
非常救出口	1 かご外部からの開閉の良否の点検 2 救出口スイッチを作動させた場合に昇降機が停止することを確認	6 か月 6 か月
戸の開閉装置	1 戸の開閉装置及び開閉時間の良否の点検 2 開閉機構の取付状態の良否の点検 3 軸受の音及び温度異常等の有無の点検	1 か月 1 年 1 年

かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否の点検	6か月
ガイドシュー	取付状態の良否及び摩耗等の有無の点検	1年
主索	1 破断，摩耗，変形及びさび等の有無の点検 2 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 3 すべての主索がほぼ均等な張力であることの確認	1年 1年 6か月
ガイドレール及びブラケット	1 取付状態の良否の点検 2 さび，変形，摩耗等の有無の点検	6か月 1年
非常止め装置	1 取付状態の良否の点検 2 非常止めの試験を行い，異常のないことを確認	1年 1年
はかり装置	作動した場合に警報を発し，かつ，戸が閉まらないことを確認	1年
上部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	6か月 6か月
ドアインターロックスイッチ	1 作動の良否の点検 2 取付状態の良否の点検	1か月 6か月
ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	6か月
油圧ジャッキ	取付けの良否並びに油漏れ，さび及び損傷等の有無の点検	1年
プランジャー頂部綱車及び離脱防止装置	1 作動の良否の点検 2 綱車のひび割れ，摩耗及び走行中の異音の有無の点検 3 かごを最上部より微速で上昇させ，プランジャーが離脱防止装置で停止した時，頂部隙間が適正であることを確認	1年 1年 1年
頂部安全距離確保スイッチ	作動させた場合に頂部安全距離が適正であることを確認	3か月
終端階強制減速装置	作動の良否の点検	1年
昇降路	1 各出入り口敷居下部保護板の取付状態の良否の点検 2 昇降機に係る設備以外の物の有無の点検 3 昇降路の亀裂及び損傷等の有無を点検 4 地震等の振動でかご及びロープが昇降路内の壁，機器等と接触しない措置等が施されていることの確認	1年 6か月 6か月 6か月

(4) 乗場

業務対象機器等	点検内容	点検周期
乗場ボタン及び表示灯	1 乗場ボタンの作動の良否の点検 2 表示灯の球切れの有無の点検 3 取付状態の良否の点検	3 か月 3 か月 3 か月
非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1 年
乗場戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗等の有無の点検 2 取付状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	3 か月 1 年

(5) ピット

業務対象機器等	点検内容	点検周期
環境状況	1 漏水の有無の点検 2 汚れ及び昇降機に係る設備以外の物の有無の点検	6 か月 6 か月
緩衝器	1 取付状態の良否の点検 2 スプリングのさびの有無の点検 3 かごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、基準値内であることの確認	6 か月 6 か月 1 年
移動ケーブル	1 かごの運行時に、揺れ及びねじれに異常がないことの確認 2 取付状態の良否及び損傷等の有無の点検	1 年 1 年
下部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	1 年 6 か月
油圧シリンダ	取付状態の良否及び亀裂の有無の点検	1 年
耐震対策	地震等の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることの確認	1 年

(6) 付加装置

業務対象機器等	点検内容	点検周期
管制運転装置	作動の良否の点検	1 年
オートアナウンス装置	作動の良否の点検	6 か月

法務省浦安総合センター
自動扉保守点検業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 件名

法務省浦安総合センター自動扉設備保守点検業務

第2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

第3 業務概要

本業務は、浦安センターA館及びびひので寮に設置されている自動扉の機能保全のため、技術員を派遣し点検を行うものである。

第4 業務仕様

1 業務対象物件

自動扉	DS-41	（両引型）	2台
自動扉	DS-21	（片引型）	5台
門扉	SND-100	（片引型）	2台

2 業務内容・方法

- （1）3月毎に1回（年4回）の点検を行うこと。
- （2）点検終了後、10日以内（土日、祝祭日を除く。）法務総合研究所に対し、報告書を提出すること。
- （3）事故又は障害により動作不良が生じた場合は、速やかに法務総合研究所に対し、報告することとし、また、浦安センターに技術員を派遣して点検、調整、修理等の処置を講じ、機能保持を行うこと。

なお、修理に費用が発生する場合、又は、部品を交換することが必要な場合は、法務総合研究所の了承を得てから実施すること。

第5 一般事項

- 1 民間事業者は、契約締結後、速やかに点検予定表を法務総合研究所の担当者に提出すること。
- 2 民間事業者は、業務実施に当たり、当日に法務総合研究所と打合せを行った上で業務を実施することとし、業務終了後10日以内（土日、祝祭日を除く。）に法務総合研究所に対して、業務報告書を提出すること。
- 3 民間事業者は、業務実施に当たり、業務責任者を置くこととする。
- 4 民間事業者は、点検のため浦安センターに技術員を派遣する場合は、業務実施日の5日前までに法務総合研究所に対し連絡すること。

民間事業者は、業務に必要な機器等を搬入する場合、日時及び方法について、あらかじめ法務総合研究所と協議し、その指示に従うこと。

5 業務実施に当たり、官公庁等に対する必要な諸手続は、民間事業者において行うこととし、これに要する費用は民間事業者の負担とする。

6 業務実施に当たり、修理に必要な交換部品及び機械のオーバーホールに要する費用を除き、業務に必要な工具、計器類及び消耗品は、民間事業者の負担とする。

7 民間事業者は、業務実施に当たり、建築物、設備、物品等に損害を及ぼさぬように十分留意すること。

なお、建築物等に損害を与えた場合は速やかに法務総合研究所に対し報告し、民間事業者の負担により原状回復すること。

8 民間事業者は、技術員の身上、風紀、衛生及びその他業務の規律に関する一切の責任を負うこととする。

9 本仕様書に疑義の生じた場合、又はこの仕様に定めのない事項については、法務総合研究所と民間事業者双方において協議を行い、法務総合研究所において決定する。

法務省浦安総合センター
総合管理業務仕様書

法務総合研究所

仕様書

第1 業務の基本事項

浦安センターの管理・運營業務全般について、総括的な役割を担い、他の委託業務担当者へ法務省からの指示等の伝達及び他の委託業務担当者との連絡調整など総合調整業務を行うほか、研修員の入退寮関係業務、外来者等に対する窓口業務を行う。

1 件名

法務省浦安総合センター総合管理業務

2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

3 業務期間

平成24年4月1日から平成29年3月31日の平日午前9時30分から午後6時30分まで

4 職員体制の整備について

(1) 総合管理業務として、入退寮関係業務、窓口業務及び総合調整業務を実施するために必要な人員を配置すること。

(2) 浦安センターの管理・運營業務を円滑に遂行するため、同業務全般について総括的に管理する者（以下「事務長」という。）を選任し、法務総合研究所に届け出なければならない。

なお、事務長は甲種防火管理者の資格を有する者とし、防火管理者に選任する。

(3) 事務長は、その業務の遂行に当たり、常に法務総合研究所との連携を緊密にし、必要な連絡を行うとともに、総合管理業務を除く、それぞれの各業務に従事する委託事業者を指揮監督すること。

(4) 法務省の業務の特殊性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないよう、業務従事者に対して、受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

5 業務従事者の服装について

業務従事者は、業務にふさわしい服装を着用すること。

6 施設等の使用について

(1) 施設等の使用

以下の施設について使用することができる。

なお、使用に当たっては、善良なる管理者の注意をもって使用しなければならない。

ア 浦安センターA館1階センター事務室

イ 前記アに設置されている冷暖房設備等

(2) 用水，電力，その他の貸与

委託業務を遂行するに当たり，必要な電気，ガス，水道，委託業務員控室，ロッカー，机，資機材置場等の使用を認める。ただし，光熱水の使用に当たり民間事業者は常に節減に努めること。

(3) 業務に必要な物品については，法務省の負担とする。ただし，消耗品等の使用について民間事業者は常に節減に努めること。

7 IDカードについて

民間事業者は，施設への入館又は寮室へ入寮する法務省職員，入寮者及び受託事業従事者に対し，IDカードを貸与することとし，また，それらの者が施設から退館又は寮室から退寮する際は，貸与したIDカードを回収することとする。

※ IDカードはプリペイド機能を有しており，あらかじめキャッシュレスシステムに入金することにより，レストラン，売店で利用することができる。

なお，差引残金については，同システムで精算することができる。

8 寝具代等について

(1) 目的

寮内における共用物品等を購入するなど入寮者の利便を図ることを目的とし，入寮者全員から徴収する。

(2) 徴収方法

あらかじめ徴収日及び金額を入寮者に周知することとし，指定した日までに，各入寮者にキャッシュレスシステムに入金させ徴収する。

(3) 未納者への対応

各研修の事務担当者に連絡する。

(4) 寝具代等の収支確認等

帳簿を作成し，寝具代等の収支を管理するほか，各四半期ごとに法務総合研究所総務課長又は同補佐の検査を受けること。

第2 業務の内容

1 入退寮関係業務

(1) 入寮者の受入・退寮事務

- ア 法務総合研究所において策定した年間の研修実施計画案に基づき、寮室の割振り案を作成する。その後、法務総合研究所から最終決定した研修実施計画が送付されるので、民間事業者は同案につき調整を行い、寮室に不足がないか、また、入寮日及び退寮日に誤りがないかを確認し、確定した寮室の割振りを法務総合研究所担当者及び各研修事務担当者に連絡する。
- イ IDカードを法務省職員及び受託事業従事者に対しては入館時、研修員に対しては入寮時にその都度発行し、同人らが退館あるいは退寮時にその都度回収する。同カード作成の際に入力したデータは、データベースに管理し5年間保存する。また、回収した同カードに残金がないか確認する。
- ウ 入寮者に対し、入寮のオリエンテーションを実施する（休日等に入寮する者も含む。）。
- エ 退寮者につき、退寮日に変更がないか把握する。
- オ 退寮日前に、退寮者に「退寮に対しての注意事項」を配布する。
- カ 退寮後の清掃の実施状況を確認し、法務省に報告する。
- キ 退寮後、必要に応じて寮室の浴剤等の補充を行う。
- ク 寮室の破損・汚損状況、備品の破損・亡失の有無等の確認を行い、これらの状況が確認された場合は法務総合研究所に対して報告する。
- ケ 入寮者の在員数を常に把握すること。また、月初から月末までの寮室の稼動状況を把握し、翌月10日までに、稼動状況の取りまとめ結果を書面により、法務総合研究所に対し報告する。
- コ 入寮者名簿を作成する。
- サ 20日以上（土日、祝祭日を含む。）宿泊する研修員に対して、別途定める様式によるアンケート用紙の配布及び回収を必ず行うこと。
なお、回収したアンケート結果については、各研修ごとに法務総合研究所に対して報告し、アンケート用紙（原本）を提出することとする。
- シ 入寮者が提出する外泊届を適切に保管・管理すること。

(2) 在寮者の応接

- ア 施設利用者の郵便物、宅配便等を受取り配布を行う。
- イ 在寮者のIDカードに不具合が生じた場合は、再発行を行う。

ウ 在寮者の落とし物又は忘れ物の管理を適切に行う。

エ メールボックスの管理を適切に行う。

オ 自転車の貸出を行い、修繕等が必要な場合は、法務総合研究所に連絡する。

カ 在寮者から意見・苦情等の申し出があった場合、民間事業者は、必要に応じて法務総合研究所に対し報告することとし、法務総合研究所の指示を仰ぐこと。

キ 寮案内の内容を更新し、配布する。

ク 在寮者が深夜に騒音を立てるなど、好ましくない行動をとっていた場合は、当該対象者を特定した上、法務総合研究所に対し報告すること。

(3) 緊急時の対応

ア 在寮者の急患時において、救急車の手配など適切な措置をとる。

イ 在寮者の求めに応じて、夜間救急病院等の案内を行う。

ウ 震災等の災害発生時には、被災状況を確認した上で法務総合研究所に対し報告し、指示を仰ぐこと。

エ 緊急災害時において、速やかに避難場所を確保し、在寮者を誘導、被災者の救護を行う。

オ 火災発生時には、消防署へ通報するとともに、状況に応じて、初期消火に努めるなど拡大を防止する。

(4) 防火管理業務

防火管理者として、法務省浦安総合センター消防計画に基づき、消防訓練を実施する。

(5) 寝具代等

ア 寝具代等をキャッシュレスシステムから回収・保管する。

イ 入寮者が使用する寮備品等について必要が生じた場合は、法務総合研究所に了承を得た上で選定・購入し、寝具代等から購入代金を支払う。

(6) その他

ア 寮室使用状況確定後、定期清掃及び全面清掃の清掃計画を策定し、清掃事業者に通知する。

イ 建物及び設備の修繕必要箇所を確認した上で法務総合研究所に対し報告し、指示を仰ぐこと。

ウ 各種システムに支障が生じ、緊急性が高いと判断した場合は、あら

かじめ指定された連絡先に連絡する。

エ 備品について適切に保管・管理し、破損・亡失等があった場合は、法務総合研究所に対し連絡すること。

なお、専門業者による備品の交換・修繕等が必要な場合は、法務総合研究所の指示に従い対応すること。

オ 備品の調査について、法務総合研究所から指示があった場合は、速やかに対応すること。

カ 消耗品の在庫を常に把握し、必要に応じて、補充するなど適切な対応に努めること。

キ 図書の管理については、納品後、当該図書に係るデータを入力した後、各分類ごとに整理し配架する。また、入力したデータについては、当所が指定する別業者に交付し、データベースを作成するよう依頼する。

なお、定期刊行物については、合本し、当所が指定する別業者に製本を依頼する。

ク 浦安センターにおいて工事等を行う際（別業者が業務を行う場合も含む）は、あらかじめ、日程調整を行い、業務実施計画を作成し、法務総合研究所の承認を得ることとする。

なお、業務については、特段の事情がある場合を除き、平日9時30分から午後5時30分までの間に実施が可能な業務実施計画を作成すること。また、作業を実施する際は、必ず立会者を充てることとする。

ケ 応接室、セミナー室、談話室、体育館の使用申込みに係る日程を調整を行う。

コ 浦安センター内の施設に係る利用実績等について、集計を行い、これらの利用実績等を1か月ごとに集計し、法務総合研究所に対し報告する。

サ 食費徴収事務補助等

シ レストラン（別業者に委託）への利用代金の支払い（月1回）

（ア）IDカードを利用して食事をした利用代金について、レストランから法務省浦安総合センター宛てに請求書が提出されるので、キャッシュレスシステムにより、IDカードでのレストランの利用状況と対査・確認する。

(イ) キャッシュレスシステムからレストラン利用代金を回収し、指定口座に振り込むこととする。

ス キャッシュレスシステムの管理を行い、つり銭が不足した場合は補充する。また、キャッシュレスシステムに不具合が生じた場合は、保守管理業者に連絡する。

セ 各教室、セミナー室等の稼動状況を把握し、1か月ごとに法務総合研究所に対し報告する。

ソ 入居事業者負担分の光熱水料等の公共料金を徴収手続き等を行う。

タ 法務総合研究所からパソコン用ソフトが配布された場合、インストール又はバージョンアップ作業等の手続きを行うこと。

チ 法定電気設備点検時（全館停電）におけるOA機器、キャッシュレスシステム及びAVシステムのシステム処理を実施すること。

2 窓口業務

(1) 外来者の受付を常時行い、職員と調整する必要がある場合は、法務総合研究所に対し連絡すること。

(2) 電話の対応を常時行い、職員と調整する必要がある場合は、法務総合研究所に対し連絡すること。

(3) 施設視察の際は、法務総合研究所と調整した上で日程を決定し、施設案内を実施する。

(4) センター事務室職員が離席等で不在になる場合は、前記(1)ないし(2)の業務を設備管理業務従事者又は警備員に依頼することとし、業務に支障を来さないこと。

3 総合調整業務

(1) 警備、清掃、設備等の各担当者とのミーティングを週1回以上実施し、各担当者に対し、必要な指示又は連絡事項を伝達する。

(2) 近隣住民等からの苦情等に対して適切に対応し、必要に応じて法務総合研究所に対して連絡し、指示を仰ぐこと。

4 定期報告等

(1) 各業務の業務日報、業務月報及び年間の総括業務報告書を作成又は取りまとめ、法務総合研究所に対し報告すること。

(2) 事故等が発生した場合は速やかに法務総合研究所に報告することとし、追って報告書を提出すること。

(3) 各月の入寮者数を調査し、法務総合研究所に対し報告すること。

(4) 寝具代等の収入・支出状況報告書を作成し、法務総合研究所に対し報告すること。

5 その他、法務省から指示を受けた事項

第3 業務報告書等の提出

1 業務組織表等について

民間事業者は、契約締結後、速やかに各業務別の業務組織表を法務総合研究所の担当者に提出すること。また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出すること。

2 業務日誌等について

民間事業者は、業務実施に当たり、法務省と協議の上、各業務に必要な事項、業務日誌及び報告書の様式等（関係法令等の定めがある場合を除く。）を定めたマニュアルを作成すること。

なお、その作成費用は、民間事業者の負担とする。

3 持込み備品等リストについて

民間事業者は、契約締結後、速やかに受託業務に係る持込み備品や消耗品のリストを提出し、法務総合研究所の担当者の承諾を受けることとする。

なお、その後、持込み備品等が追加された場合は、その都度、リストを提出し、法務総合研究所の担当者の承諾を受けることとする。

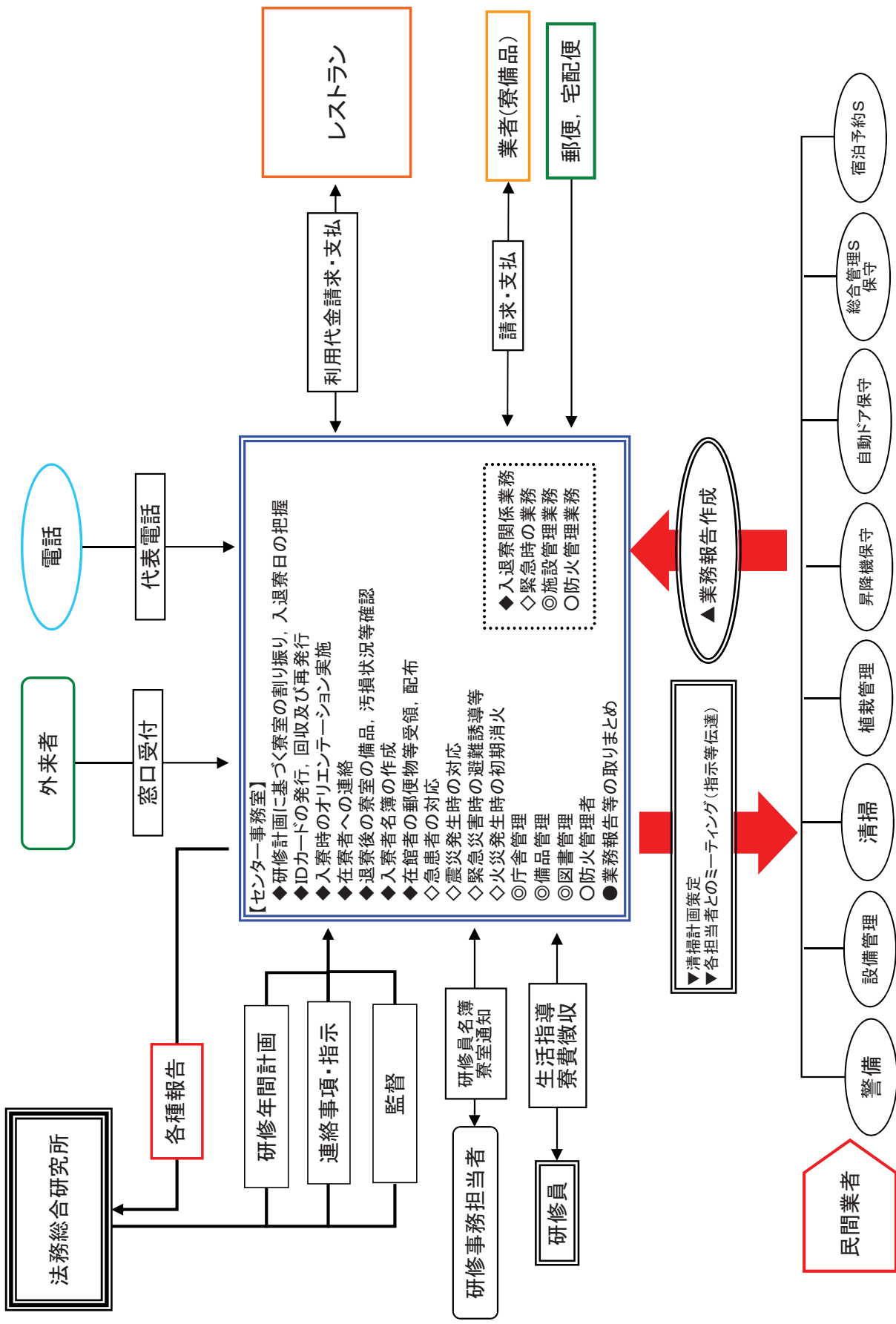
4 改善業務

法務総合研究所は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができることとする。この場合、民間事業者は直ちにこれに応じ、その結果について法務総合研究所に対し報告しなければならない。

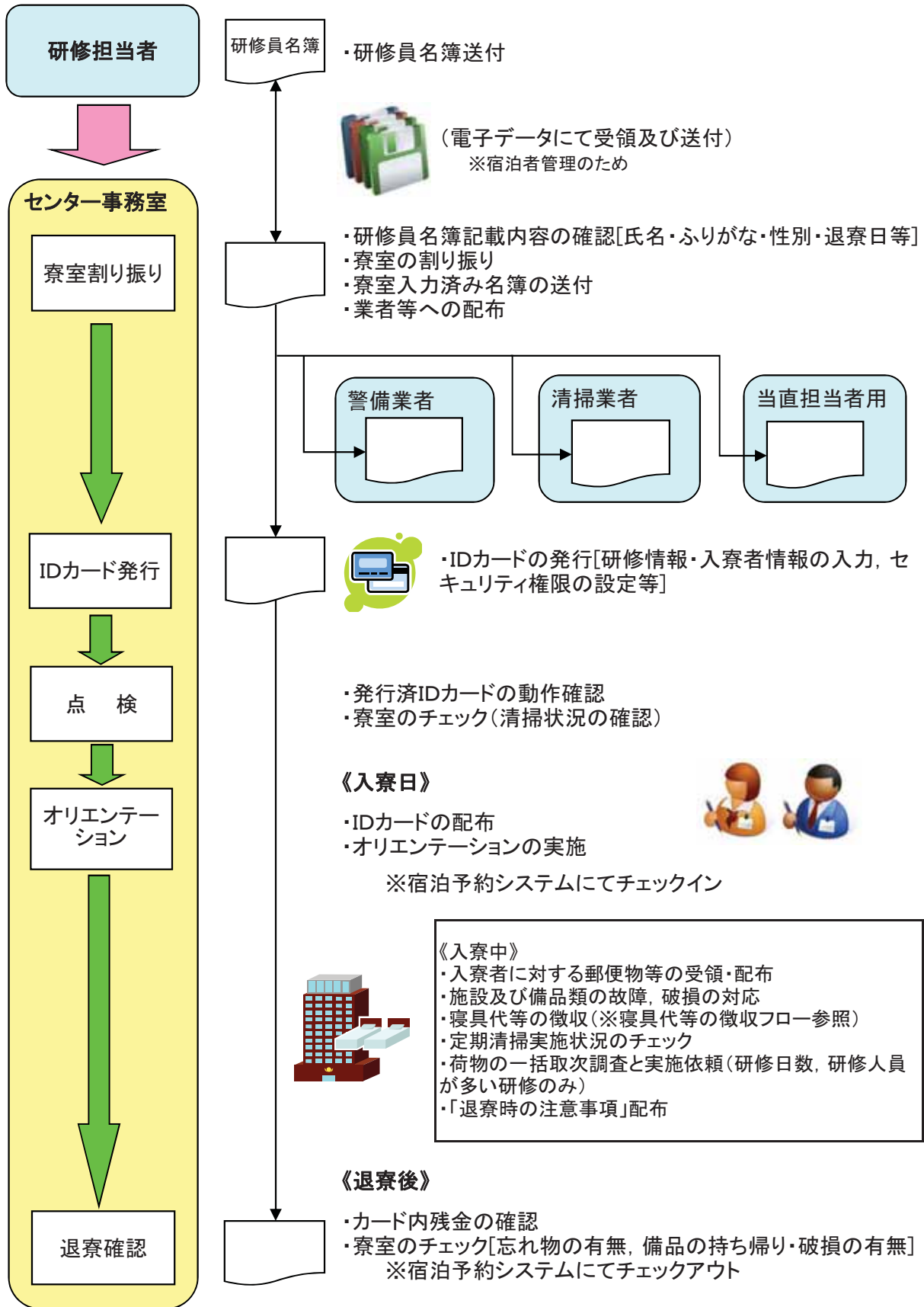
管理・運営業務に係る施設及び設備

使用場所	使用設備	数量
防災センター	中央処理装置	一式
	防犯管理システム	一式
	監視カメラ	1
	会議用卓子	1
	肘付回転いす	2
	折りたたみいす	3
	回転いす	1
	かさ立て	1
	電話機	1
	掲示板	1
	ブラインド	1
	電気洗濯機	1
	消火器	1
警備員室	書庫	1
	戸棚	1
	ロッカー	3
	かさ立て	1
	テレビ	1
	電話機	1
	掲示板	1
ブラインド	1	
更衣室	ロッカー	4
清掃員控室	長型卓子	1
	会議用卓子	1
	座卓子	2
	肘付回転いす	4
	座椅子	6
	折りたたみいす	2
	台	1
	ロッカー	4
	かさ立て	1
	電話機	1
	掲示板	1
	ブラインド	1
センター事務室	中央監視盤	一式
	監視用モニター	3
	事務用机	5
	肘付回転いす	5
	ロッカー	6

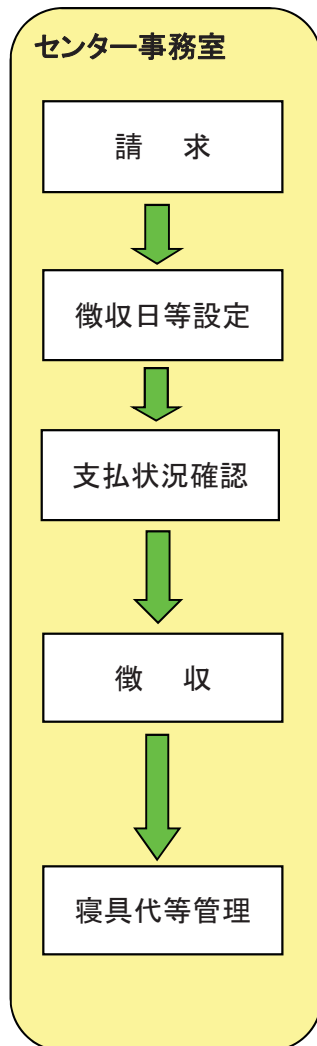
使用場所	使用設備	数量
	書棚	2
	金庫	1
	備品ロッカー	5
	かさ立て	1
	テレビ	1
	複写機	1
	応接セット	一式
	ホワイトボード	1
	ファクシミリ	1
	パソコン	4
	プリンタ	1
	シュレッダー	1
	電話機	4
	ポータブルワイヤレスマイクセット	2
	宿泊予約管理システム	一式
	入室管理システム	一式
	カード発行システム	一式
	防犯管理システム	一式
総合管理システム	一式	



入寮者受入事務



寢具代等徴収事務



- ・宿泊期間より寢具代等の計算
- ・引落日の決定
- ・「寮生活の心得等」を作成・配布

- ・OAIクライアントパソコンで宿泊期間を設定(変更)
- ・OAIクライアントパソコンで徴収日を設定(変更)



- ・支払状況を確認
- ・未納者に対する入金指示

- ・OAIクライアントパソコンより支払状況一覧の打出し
- ・寢具代等回収報告書の作成
- ・精算機より徴収し寢具代等を回収
- ・現金精査

- ・寢具代等回収報告書, 回収した寢具代等及び精算機レシートの確認
- ・寢具代等保管



法務総合研究所組織図

