

水産大学校施設の管理・運營業務
民間競争入札実施要項（案）

水 産 大 学 校

目 次

1 本業務の詳細な内容に関する事項	1~2
2 確保されるべき本業務の質に関する事項	2~3
3 委託費の支払い方法	3~4
4 費用負担等に関するその他の留意事項	4
5 実施期間に関する事項	4
6 入札参加資格に関する事項	4~5
7 入札に参加する者の募集に関する事項	5~8
8 落札者を決定するための評価の基準その他の 本業務を実施する者の決定に関する事項	8~10
9 本業務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	10
10 事業者が使用させることができる国有財産に関する事項	10~11
11 事業者が、水産大学校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 本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講 ずべき措置に関する事項	11~16
12 事業者が本業務を実施するに当たり第三者に 損害を加えた場合において、その損害の賠償 に関し契約により当該事業者が負うべき責任 に関する事項	16~17
13 公共サービス改革法第7条第8項に規定する 評価に関する事項	17
14 その他本業務の実施に関し必要な事項	17~18
15 施設アンケート	19~20
16 提案書書式	21~29
○別添	
・従来の実施状況に関する情報の開示	31~34
・評価表	35
・添付資料	
平面図	
仕様書	
総括責任業務	38~39
警備保安業務	40~42
清掃業務	43~103
施設管理業務	104~108

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

上記を踏まえ、独立行政法人水産大学校（以下「水産大学校」という。）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水産大学校施設の施設管理・運營業務（以下「本業務」という。）について、「公共サービス改革基本方針」に従って、本実施要項を定めるものとする。

1 本業務の詳細な内容に関する事項

(1) 水産大学校校舎の概要

水産大学校は、水産に関する学理及び技術の教授及び研究を行うことにより、水産業を担う人材の育成を図るために当該施設を設置している。

① 当該施設の名称及び所在地

水産大学校校舎

〒759-6595 山口県下関市永田本町二丁目7番1号

② 敷地面積他

建物名	敷地面積	建築面積	延床面積	階高
本館他 59棟	211,844㎡	22,015㎡	44,207㎡	平屋建～4階建

③ 建物平面図

別添添付資料「平面図」のとおり

(2) 本業務の対象と内容

① 本業務の対象は以下の業務一覧のとおりとする。

番号	業務種別	別添資料番号
1	統括責任者業務	1
2	警備保安業務	2
3	清掃業務	3
4	施設管理業務	4

② 本業務の内容については、以下に掲げるとおりとする。

(ア) 統括責任者業務

a 業務の概要

監督職員と連携を図り、警備保安業務、清掃業務及び施設管理業務の業務間の連

絡、調整を行うとともに、校舎等の不具合等の連絡に対して迅速な対応を行うこと。

- b 業務の仕様
別添資料1参照

(イ) 警備保安業務

- a 業務の概要
水産大学校校舎等の警備業務及び防災管理、来校者の入退管理並びに受付業務等を行うこと。
- b 業務仕様
別添資料2参照

(ウ) 清掃業務

- a 業務の概要
水産大学校校舎等の校舎内並びに敷地内の清掃を実施し、施設の快適な環境を維持すること。
- b 業務仕様
別添資料3参照

(エ) 施設管理業務

- a 業務の概要
水産大学校校舎等の建物・工作物及び機械類等の修繕・維持等による適正な施設管理を行うこと。
- b 業務仕様
別添資料4参照

2 確保されるべき本業務の質に関する事項

(1) 本業務の質

本業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、当該施設における執務の円滑な実施を可能とすること。

① 快適性の確保

施設利用者アンケートの満足度(定量的な指標:70%以上)

- (ア) 水産大学校は、当該施設に勤務する職員(以下「施設利用者」という。)を対象に「施設利用者アンケート」を年1回(2月頃)実施する。
- (イ) 満足度は、「満足」及び「おおむね満足」に該当する回答の割合を集計(1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨て)するものとする。

② 品質の維持

業務の不備に起因した水産大学校における執行中断がないこと。

③ 安全性の確保

業務の不備に起因した水産大学校校舎内での人身事故又は物損事故の発生がないこと。

④ 環境への配慮

本業務遂行にあたって温室効果ガスの削減等環境への配慮に努めること。
ただし、利用者の業務に支障の無いよう配慮すること。

※本校の温暖効果ガスの削減目標:平成24年度までに平成16年度排出量の8%以上削減

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務における確保すべき水準は、別添資料1～4の「仕様書」に定める内容とする。

ただし、「仕様書」に定める内容については、法令に反しない限り改善提案を行うことができる。

(3) 創意・工夫の発揮可能性

本業務の実施に当たっては、次の観点から事業者の創意と工夫を反映し、本業務の質の維持向上(包括的な質の向上、効率化)とコスト削減に努めるものとする。

① 本業務の実施全般に対する提案

事業者は、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。

② 従来の実施方法に対する改善提案

事業者は、各業務の従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、具体的な方法等を示すとともに、確保すべき水準が確保できる根拠等を提案すること。

③ コスト削減についての改善提案

事業者は、管理・運営に関するコスト削減に関する提案を行うことができる。

(4) 業務改善策の提出

事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、水産大学校の承認を得なければならない。なお、事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、水産大学校に対して必要な助言、協力を求めることができる。

① 報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、水産大学校が業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

② 水産大学校が、本業務のモニタリング(質疑応答)を随時行い、契約及び業務の仕様を照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

3 委託費の支払い方法

(1) 水産大学校は、事業期間中の検査及び監督を行い、上記2(2)における確保すべき水準の確保状況を検査確認した上で、契約金額を毎月支払う。

なお、検査・監督の結果、当該水準が確保されていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、事業者は業務改善計画書を提出する。業務遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。

(2) 契約金額の支払いに当たっては、事業者は当該月分の業務の完了後、あらかじめ定める書式による支払請求書により、水産大学校へ当該月分の契約金額の支払いを請求するものとし、水産大学校は、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に水産

大学校の定める方法により事業者を支払う。なお、入札参加グループの場合は、代表事業者を支払うものとする。

4 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するにあたり必要な消耗品等については、別添資料1～4の「仕様書」に定めのある他、以下のとおりとする。

- ① 学生及び施設利用者が使用する消耗品については、水産大学校の負担とする。
- ② 事業者が使用する消耗品や付属品については、事業者の負担とする。
- ③ 事業者の業務に必要な消耗資材品等は、事業者の負担とする。
- ④ 施設内設置の電話を事業者が業務上使用した場合の電話料金は水産大学校の負担とする。

(2) 光熱水費

水産大学校は、事業者が本業務を実施するのに必要な電気・ガス・上下水道の使用を無償とする。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更による事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には水産大学校が負担し、それ以外の法令変更による場合については事業者が負担する。

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

5 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成24年4月1日から平成28年3月31日までとする。

6 入札参加資格に関する事項

- (1) 公共サービス改革法第15条において準用する第10条各号(第11号を除く。)の規定に該当しない者であること。
- (2) 水産大学校契約事務取扱規程(平成13年水大規程第81号。以下「契約事務取扱規程」という。)第8条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人または被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の事由がある場合に該当する。

- (3) 契約事務取扱規程第9条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成22・23・24年度水産大学校競争参加資格審査又は平成22・23・24年度国の競争参加資格審査(全省庁統一資格)の「役務の提供等」の業種「建物管理等各種保守管理」において「A」・「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、平成22・23・24年度独立行政法人水産大学校競争参加資格又は平成22・23・24年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の業種「建物管理等各種保守管理」において、代表事業者は「A」・「B」又は「C」の等級に各付けされており、グループ事業者は「A」・「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (5) 経営の状況または信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 水産大学校理事長若しくは全省庁統一資格における国の機関の指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (7) 本業務の実施に当たり、法令上必要な資格等を有している者又は資格等を有している者を業務に当たらせることができる者であること。警備業務については事業者(後述の入札参加グループの場合は、警備業務を担当する者)が法令上必要な資格を有していること。
- (8) 本入札は一の事業者で参加することも、入札参加グループで参加することも可とする。
なお、入札参加グループで参加する場合は、次の要件をすべて満たす者であること。
- ① 入札参加グループの代表となる事業者(以下「代表事業者」という。)を定め、入札書類の提出期限までに入札参加グループ結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を提出した者であること。
 - ② 入札参加グループの代表事業者を除く全ての事業者は、上記(4)の入札参加グループのグループ事業者に係る要件及び(1)、(2)、(3)、(5)、(6)の要件をすべて満たす者であること。
 - ③ 代表事業者及びグループ事業者は、各担当業務において上記(7)の要件を満たす者であること。
 - ④ 代表事業者及びグループ事業者は、他の入札参加グループを構成する者又は単独で入札に参加する者でないこと。
- (9) 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若しくは単独で入札に参加することはできないものとする。

7 入札に参加する者の募集に関する事項

- (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12月下旬
- ② 入札説明会 平成24年1月上中旬
- ③ 現場説明会 平成24年1月上中旬
- ④ 入札等に関する質疑応答 平成24年1月上中旬
- ⑤ 入札書類の提出期限 平成24年1月中旬
- ⑥ 入札書類の評価 平成24年2月中旬
- ⑦ 開札 平成24年2月下旬
- ⑧ 業務の引継ぎ 平成24年3月初旬から下旬

(2) 入札実施手続

① 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、水産大学校において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、水産大学校に対して質問を行うことができる。質問は原則としてFAXにより行い、質問内容及び水産大学校からの回答は原則として入札説明会に参加したすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 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、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、水産大学校が指定する場所まで提出すること。

(ア) 入札金額(契約期間内の全ての請負事業に対する報酬の総額の105分の100に相当する金額)を記載した書類(入札書)

(イ) 総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類(以下「業務の質等」という。)に関する書類(以下「企画書」という。)

(ウ) 平成22・23・24年度水産大学校の資格審査結果通知書の写し又は全省庁統一資格の資格審査結果通知書の写し

(エ) 法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

③ 企画書の内容

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

(ア) 入札参加者及び担当者等【様式1】

- a 入札参加者が一の事業者の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先を記載すること。
- b 入札参加グループの場合は、代表事業者(法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先)及びグループ事業者(法人の場合は、法人名、所在地及び代表者の氏名)を記載すること。

(イ) 各業務の実績【様式2】

上記1の(2)「業務一覧」で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

(ウ) 本業務実施の考え方【様式3】

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

(エ) 実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

業務全体の管理方法並びに上記1の(2)「業務一覧」で示す業務毎の実施体制及び管理方法を記載すること。また、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること(業務全体及び業務毎に作成すること。)

(オ) 本業務に対する提案事項

- a 本業務の質の確保に関する提案【様式5】
- b 従来の実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果またはコストの削減効果(あるいはその両方)を具体的に記載すること。【様式6、7】

(カ) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時(本業務の実施に当たり、想定していた業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

④ 開札に当たっての留意事項

(ア) 開札には、入札参加者またはその代理人が立ち会うものとする。ただし、入札参加者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない水産大学校職員を立ち合わせて開札する。

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

(ウ) 入札参加者またはその代理人は、開札場所に入場しようとするときは、水産大学校職員の求めに応じ、競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

(エ) 入札参加者またはその代理人は、水産大学校職員により開札手続の終了を告げられるまで、若しくは水産大学校職員の許可なくして開札場所からの退出はできない。なお、上記によらず開札場所を退出した場合は、辞退したものとみなす。

⑤ 契約の締結

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

⑥ 通貨及び言語

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

8 落札者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項

落札者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は独立行政法人水産大学校に設置される評価委員会(外部有識者を含む。)において行うものとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目

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

① 必須項目審査(100点)

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は、基礎点(100点)を付与し、一つでも満たしていない場合は、不合格とする。

(ア) 実施体制

- a 各業務の業務水準が達成されるための体制となっているか。また、グループで参加する場合、代表事業者とグループ企業間の連携が円滑に行くような体制がとられ、機能する仕組みとなっているか。
- b 各業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。

(イ) 業務に対する認識

- a 各業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。
- b 各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

- a 各業務の提案内容は、確保すべき水準が確保されるものとなっているか。

② 加点項目審査(100点)

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、提出された企画書を基に次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には確保すべき水準と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点(満点の場合は100点)する。

(ア) 本業務全般に係る提案(統括責任者業務に対する提案を含む)(20点)

- a 改善提案内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され、体制が確保されているか。
- b コスト等削減のための方策が図られているか。

(イ) 警備保安業務についての提案(20点)

- a 改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され、体制が確保されているか。
- b 業務コスト等の削減のための方策が図られているか。

(ウ) 清掃業務についての提案(20点)

- a 改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され、体制が確保されているか。
- b 業務コスト等削減のための方策が図られているか。

(エ) 施設管理業務についての提案(20点)

- a 改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され、体制が確保されているか。
- b 業務コスト等の削減のための方策が図られているか。

(オ) 緊急時への対応方法等についての提案(20点)

- a 事故や災害等、具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。
- b 各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか。
- c 緊急時の連絡体制は明確であり、かつ効果的なものであるか。
- d 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提案されているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

除算方式

必須審査により得られた基礎点(100点)と加算項目審査で得られた加算点(最高100点)を加算し、入札価格(予定価格の制限内であるものに限る)で除した値を総合評価点とし、入札参加中で最も高い値の者を落札者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点}(100\text{点}) + \text{加算項目審査による加算点}) \div \text{入札価格}$$

② 留意事項

(ア) 必須項目審査の結果、不合格の者については、総合評価点の算定を行わない。

(イ) 開札の結果、入札価格が予定価格の制限の範囲内でない入札書については、総合評価点の算定を行わない。この場合、下記③で定める再度の入札の参加を妨げるものではない。

(ウ) 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、予定価格の6割に満たない場合は、その価格よっての契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、また契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れが著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札

者として決定することがある。

- a 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性(当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等)
- b 当該契約の履行体制(常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等)
- c 当該契約期間中における他の契約請負状況
- d 手持機械その他固定資産の状況
- e 過去の国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- f 経営状況
- g 信用状況

(エ) 開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者またはその代理人に「くじ」を引かせ、落札者を決定するものとする。なお、「くじ」を引くべき者が「くじ」に応じないときは、入札執行事務に関係のない水産大学校職員が、これに代わって「くじ」を引き、落札者を決定するものとする。

(オ) 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、落札者決定の理由並びに提案された内容のうち、具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

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

(ア) 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。なお、入札参加者またはその代理人が立ち会わない場合若しくは水産大学校職員の許可なくして開札場所から退出した場合は、辞退したものとみなす。

(イ) 上記(ア)によってもなお落札者となるべき者がいないときは、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事業者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、水産大学校が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会に報告する。

9 本業務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 別添「従来の実施状況」のとおり

10 事業者を使用させることができる水産大学校資産に関する事項

- (1) 使用可能な施設
本事業に関係する水産大学校の施設、設備等のすべて。
- (2) 事務スペース等の借受け

① 事業者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、水産大学校から一定の事務スペース等は無償で借り受けることができる。

- ② 施設の使用を終了し、または中止した場合は、原状回復の上、直ちに水産大学校に返還し、水産大学校の検査確認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限等

- ① 事業者は、上記(1)及び(2)の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。
- ② 事業者は、上記(1)及び(2)の施設・設備等を使用する際は、水産大学校の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従い、事業者の負担において修復等を行うものとする。

(4) 機器等の持込み

- ① 事業者は、水産大学校の事務に支障を来たさない範囲において、本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。ただし、持ち込む場合には、事前に水産大学校の承認を得なければならない。
- ② 上記①の機器・設備等については、適切に管理すること。
- ③ 施設の使用を終了し、または中止した場合は、直ちに原状回復を行い、水産大学校の検査確認を受けなければならない。

(5) 使用に係る経費等

- ① 上記(1)及び(2)の施設・設備等については、無償で使用するすることができる。
- ② 上記(4)①の機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、上記4(2)に定める光熱水費を除き、原則事業者の負担とする。

11 事業者が、水産大学校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本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等

① 業務従事者名簿等の提出

- (ア) 事業者は、本業務開始日までに統括責任者等を選任し、管理体制を書面にて水産大学校に提出すること。
- (イ) 事業者は、本業務開始日までに本業務に従事する者、本業務を行うに当たり必要な資格を有する者の名簿を水産大学校に提出すること。
- (ウ) 事業者は、警備保安業務、清掃業務及び施設管理業務に従事する者の配置予定表を監督職員に届け出ること。

② 業務計画書の作成と提出

事業者は、各年度の本業務開始日までに年度毎の管理・運營業務計画書を作成し、水産大学校に提出すること。

③ 業務報告書の作成と提出

(ア) 事業者は、業務の内容に応じて、水産大学校の指定する周期において業務報告書を作成し、監督職員に提出すること。

(イ) 事業者は、各年度終了後、当該年度に係る本業務の年間総括報告書を水産大学校に提出すること。

(ウ) 事業者は、万一、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、直ちに監督職員に報告すること。

(2) 水産大学校による調査への協力

水産大学校は、事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、または事業者の事務所(または業務実施場所)に立ち入り、業務の実施状況または帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする水産大学校の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示

水産大学校は、事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、公共サービス改革法第27条に基づき、事業者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。

(4) 秘密の保持

事業者は、本業務に関して水産大学校が開示した情報等(公知の事実等を除く。)及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講じなければならない。事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)若しくはその職員その他本業務に従事している者または従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、または盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、または盗用した場合には、公共サービス改革法第54条の規定により罰則の適用がある。

(5) 個人情報の取り扱い

① 基本的事項

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

② 取得の制限

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

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

③ 利用及び提供の制限

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

④ 複写等の禁止

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

⑤ 事案発生時における報告

事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、または発生する恐れがあることを知った時は、速やかに施設管理責任者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、または解除された後においても同様とする。

⑥ 管理体制の整備

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

⑦ 業務従事者への周知

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

(6) 業務の引継ぎ

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

② 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、事業者は、変更後の事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継資料等を作成の上、水産大学校に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word または Microsoft Office Excel形式とし、事前に最新パターンによるウイルスチェックを行い、ウイルス等に感染していないことを確認すること。

(7) 契約に基づき事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

(ア) 事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始

しなければならない。

(イ) 事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ水産大学校の承認を得なければならない。

② 公正な取扱い

(ア) 事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

(イ) 事業者は、当該施設の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により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

事業者は、本業務において、金品等を受け取り、または与えてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し、誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤ 法令の遵守

事業者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥ 安全衛生

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

⑦ 記録・帳簿書類等

事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、または中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

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

⑨ 権利義務の帰属

(ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、事業者は、その責において、必要な措置を講じなければならない。

(イ) 事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ水産大学校の承認を得なければならない。

⑩ 再委託の取扱い

- (ア) 事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (イ) 一の事業者では、本業務を実施できない場合は、あらかじめ入札参加グループを構成すること。
- (ウ) 事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において再委託に関する事項(再委託先の住所、名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴取その他業務管理方法)について記載しなければならない。【様式9】
- (エ) 事業者は、本契約締結後、やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託に関する事項(再委託先の住所・名称・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取その他業務管理の方法)を明らかにした上で、水産大学の承認を得なければならない。
- (オ) 事業者は、上記(ウ)から(エ)により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴取することとする。
- (カ) 上記の秘密の保持等、公正な取扱い、金品の授受の禁止、宣伝行為の禁止、水産大学の契約によらない自らの業務の禁止等について、再委託先は、事業者と同様の義務を負うものとする。また、事業者は、再委託先に遵守させるための必要な措置を講じなければならない。
- ⑪ 業務途中における入札参加グループからの脱退
代表事業者及び入札参加グループの参加事業者は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。
- ⑫ 業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置
入札参加グループのうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、水産大学の承認を得て、残存する参加事業者が共同連帯して当該参加事業者の分担業務を完了するものとする。
ただし、残存する参加事業者のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存事業者全員及び水産大学の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加事業者を加えた入札参加グループが共同連帯して破産又は解散した参加事業者の分担業務を完了するものとする。
- ⑬ 契約解除
水産大学は、事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。
- (ア) 公共サービス改革法第22条第1項に該当するとき
- (イ) 暴力団を業務を統括する者または従業員としていることが明らかになったとき
- (ウ) 暴力団また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

⑭ 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記⑬に該当し、契約を解除した場合には、水産大学校は事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- (イ) この場合、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水産大学校の指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) 水産大学校は、事業者が上記(イ)の規定による金額を水産大学校の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ) 水産大学校は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。
- (オ) 事業者は、上記項目にかかわらず、事業者の責めに帰することができない事由により、請負事業者が行う本業務の全部又は一部の実施が遅延したり、不能となった場合は責任を負わない場合がある。この場合、水産大学校と協議をする。

⑮ 委託内容の変更

水産大学校及び落札事業者は、本件業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を書面によりそれぞれの相手方に提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

⑯ 設備更新の際における事業者への措置

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

⑰ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、事業者と水産大学校が協議するものとする。

12 事業者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該事業者が負うべき責任に関する事項

事業者またはその職員その他の本業務に従事する者が、故意または過失により、第三者に損害を加えた場合は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 水産大学校が、当該第三者に対する賠償を行ったときは、水産大学校は事業者に対し、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水産大学校の責めに帰すべき理由が存する場合は、水産大学校が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- (2) 事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき、当該第三者に対する

賠償を行った場合であって、当該損害の発生について水産大学校の責めに帰すべき理由が存するときは、事業者は水産大学校に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

13 公共サービス改革法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況等に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期(平成27年6月を予定)を踏まえ、本業務の実施状況等について、平成24年から平成26年度の各年度末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

水産大学校は、事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

① 上記2(1)において、本業務の質として設定した項目

② 上記2(2)において、確保すべき水準として設定した項目

③ 上記2(3)に基づき、事業者から提案のあった項目に対する履行状況

(4) 水産大学校は、必要に応じ、事業者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(5) 水産大学校は上記調査について取りまとめた本業務の実施状況について、上記(1)の評価を行うために、平成27年4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に提出するものとする。

なお、水産大学校は本業務の実施状況等を提出するにあたり、上記8の評価委員会(外部有識者を含む。)の意見を聴くものとする。

14 その他本業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の報告及び公表

事業者の実施状況等については、上記11に示す報告等を踏まえ、水産大学校において年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表するものとする。

また、水産大学校は、事業者に対する会計規程類に基づく監督及び検査の状況について、業務終了後に官民競争入札監理委員会へ報告するとともに、公共サービス改革法第26条及び第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

(2) 水産大学校の検査・監督体制

本契約に係る検査・監督体制は次のとおりであり、監督は、理事長が、自らまたは補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

- ① 施設管理責任者
総務部長

② 検査職員
総務部庶務課長

③ 監督職員
総務部庶務課庶務係長
総務部経理課施設管理役

(3) 事業者が負う可能性のある主な責務等

① 事業者の責務等

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

(イ) 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、または盗用した者は、1年以下の懲役または50万円以下の罰金に処される。

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

(エ) 公共サービス改革法第56条の規定により、法人の代表者または法人若しくは人の代理人、使用人、その他の従業者が、その法人または人の業務に関し、公共サービス改革法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人または人に対して同条の刑が科される。

② 会計検査

事業者は、①本業務が会計検査院法(昭和22年法律第73号)第22条に該当するとき、②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときは、同法第25条及び第26条により、会計検査院の現地検査を受け、または同院から直接若しくは水産大学校を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

施設環境に関するアンケート

水産大学校校舎の施設環境について、ご感想をお聞かせください。

1. 校舎の廊下の清掃状況についてお伺いします。

(1) 廊下は、衛生的であると感じますか。

- ① 非常に衛生的・・・4
- ② やや衛生的・・・3
- ③ やや不衛生・・・2
- ④ 不衛生・・・1

(2) (1)で「やや不衛生」または「不衛生」と回答した方にお伺いします。 そのように感じた理由をお聞かせください。

【 】

2. 校舎のトイレ・洗面所の清掃状況についてお伺いします。

(1) トイレは、衛生的であると感じますか。

- ① 非常に衛生的・・・4
- ② やや衛生的・・・3
- ③ やや不衛生・・・2
- ④ 不衛生・・・1

(2) (1)で「やや不衛生」または「不衛生」と回答した方にお聞きします。 そのように感じた理由をお聞かせください。

【 】

(3) 洗面所は、衛生的であると感じますか

- ① 非常に衛生的・・・4
- ② やや衛生的・・・3
- ③ やや不衛生・・・2
- ④ 不衛生・・・1

(4) (3)で「やや不衛生」または「不衛生」と回答した方にお聞きします。 そのように感じた理由をお聞かせください

【 】

(5) トイレトペーパーなどの消耗品の補充は、十分ですか。

- ① 良い・・・4
- ② おおむね良い・・・3
- ③ やや悪い・・・2
- ④ 悪い・・・1

(6) (5)で「やや悪い」または「悪い」と回答した方にお聞きします。 そのように感じた理由をお聞かせください。

【 】

3. 校舎の事務室・会議室についてお伺いします。

(1) 事務室・会議室の清掃は、行き届いていると感じますか。

- ① 良い・・・4
- ② おおむね良い・・・3
- ③ やや悪い・・・2
- ④ 悪い・・・1

(2) (1)で「やや悪い」または「悪い」と回答した方にお聞きします。 そのように感じた理由をお聞かせください。

【

4. 水産大学校の警備員についてお伺いします。

(1) 警備員の対応はいかがでしたか。

① 良い……………4

② おおむね良い…3

③ やや悪い…………2

④ 悪い……………1

(2) (1)で「やや悪い」または「悪い」と回答した方にお聞きします。 そのように感じた理由をお聞かせください。

【

独立行政法人水産大学校の施設管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

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

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

2. 業務実績			
本実施要項第1の(2)「業務一覧」記載の業務ごとに、過去3年の実績を記載すること。			
(1)統括責任者業務(市場化テスト実績含む)			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
(2)警備保安業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
(3)清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
(4)施設管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

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

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

(1) 本実施要項で示す業務毎に、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。

(2) 別添仕様書で必要とする資格者の選任を行い、明記すること。(資格者証等の写しを添付)

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

以下の項目について簡潔にまとめること。

1. 管理・運營業務に対する質の確保についての考え方
2. 質の確保に関する提案事項

6. 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、水産大学校が提示する確保すべき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) 統括責任者業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(2) 警備保安業務		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) 施設管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

業務名： ○○○○業務

※様式6の(1)～(3)の業務の名称を記載すること。

(1)改善提案を行う業務及び項目

※様式6で記載した業務項目及び提案の概略を転記すること。

(2)改善提案の趣旨

※改善提案の趣旨(質の向上、コスト削減等)を簡潔に記載すること。

(3)改善提案の具体的な内容

※改善提案の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

(4)水準の確保に対する具体的な説明

※当該改善提案を実行しても水準(各仕様書記載の内容)が確保されることを具体的かつ簡潔に説明すること。

8 緊急時の体制及び対応方法

緊急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。

9 再委託に関する事項

再委託する業務	名 称	住 所	再委託を行うこと の合理性及び必 要性	再委託先の業務履行能 力並びに報告徴収その 他業務管理の方法

(注)本契約締結後、やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託に関する事項(再委託先の住所・名称・委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)を明らかにした上で、水産大学の承認を得なければならない。

○別添

- ・従来の実施状況に関する情報の開示
- ・評価表
- ・添付資料「平面図」、「仕様書」

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20年度	平成21年度	平成22年度
人件費	常勤職員	4,504	4,607	0
	非常勤職員	5,440	5,846	7,564
物件費		0	0	0
委託費等	委託費定額分	14,805	14,805	14,805
	成果報酬分	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計(a)		24,749	25,258	22,369
減価償却費		0	0	0
退職給付費用		854	854	0
(b) 間接部門費		1,789	1,836	1,510
(a)+(b)		27,392	27,948	23,879

(注記事項)

- ・清掃業務は職員及び非常勤職員で実施
- ・構内警備業務、施設管理業務を外部委託により実施。
- ・委託費は消費税込みの金額。

委託の内容

(単位:千円)

案件名	平成20年度	平成21年度	平成22年度
構内警備業務	9,702	9,702	9,702
施設管理業務	5,103	5,103	5,103
計	14,805	14,805	14,805

(注記事項)

- ・構内警備業務は、各年とも業務量は変わらず、一般競争入札の結果委託額は同額となっている。また、平成23年度においては、委託額が9,324千円となっている。
- ・施設管理業務は、各年とも業務量は変わらず、一般競争入札の結果委託額は同額となっている。

2. 従来の実施に要した人員

	平成20年度	平成21年度	平成22年度
常勤職員	1	1	0
非常勤職員	8	8	9

(業務従事者に求められる知識・経験等)

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

【常駐者の有資格】

構内警備業務

- ・警備業法(昭和47年法律第117号)による教育を受けた者
- ・常駐検定2級以上の検定資格を有している者

施設管理業務

- ・2級ボイラー技士免許
- ・危険物取扱者乙種第4類

(業務従事者の人員)

構内警備業務については業者請負である。(H20 3名 H21 3名 H22 3名)

施設管理業務については業者請負である。(H20 1名 H21 1名 H22 1名)

※浄化槽、廃棄物処理施設については、増員が必要。

清掃業務については平成23年度まで非常勤職員で行っていた。

(清掃業務内訳)

H20

講義棟 非常勤 1人 1日あたり約5時間勤務 (0.63 人/日)

学生寮 非常勤 3人 1日あたり約3.7時間勤務 (1.39 人/日)

その他・学内全体 常勤 1人 8時間勤務 (1.00 人/日)

非常勤 4人 1日あたり約3.7時間勤務 (1.85 人/日)

H21

講義棟 非常勤 1人 1日あたり5時間勤務 (0.63 人/日)

学生寮 非常勤 3人 1日あたり3.7時間勤務 (1.39 人/日)

その他・学内全体 常勤 1人 7時間45分勤務 (0.97 人/日)

非常勤 4人 1日あたり約3.9時間勤務 (1.95 人/日)

H22

講義棟 非常勤 1人 1日あたり5時間勤務 (0.63 人/日)

学生寮 非常勤 3人 1日あたり約3.7時間勤務 (1.39 人/日)

その他・学内全体 常勤 -

非常勤 5人 1日あたり約4.7時間勤務 (2.94 人/日)

3. 従来の実施に要した施設及び設備

業務名	施設	貸与物品
構内警備業務	守衛所(正門脇)	椅子(1脚)、更衣ロッカー(3台)、冷蔵庫(1個)、扇風機(1台)
清掃業務	用務員室(本館1階)	事務机(1台)、椅子(1脚)、折りたたみ椅子(3脚)、更衣ロッカー(4台)、冷蔵庫(1台)
	学生寮用務員室(学生寮1階)	テーブル(1台)
施設管理業務	本館2階	事務机(1台)椅子(1脚)
	機械棟2階	事務机(1台)椅子(1脚)ロッカー(1台)
(注記事項) (1)業務を実施するため上記施設・物品を無償貸与(清掃業務については予定) (2)上記以外で委託業務を行うにあたり必要なものは、受託者において用意する。		

4. 従来の実施における目標の達成の程度

	平成20年度		平成21年度		平成22年度	
	目標	実績(事故)	目標	実績(事故)	目標	実績(事故)
品質の維持	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	-	0	-	0	-	0

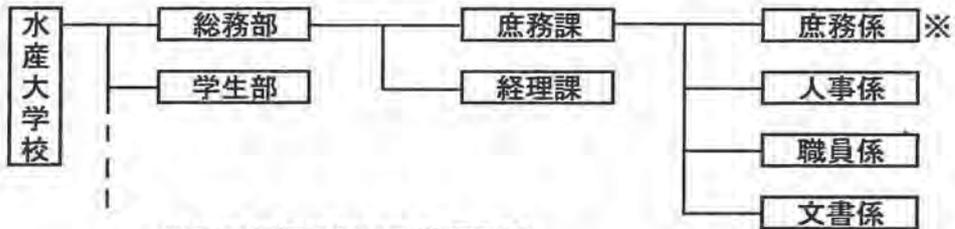
(注記事項)

- ※ 具体的な数値目標の設定はしていない。
- ※ 従来、施設利用者に対するアンケートは実施していない。

5. 従来の実施方法等

- (1) 業務フローについては、別紙「当期の仕様書」を参照して下さい。
- (2) 従来業務の業務分担は「管理・運營業務区分表」のとおりです。

・対象業務における組織図は以下のとおりです。



※印の部署において指揮監督

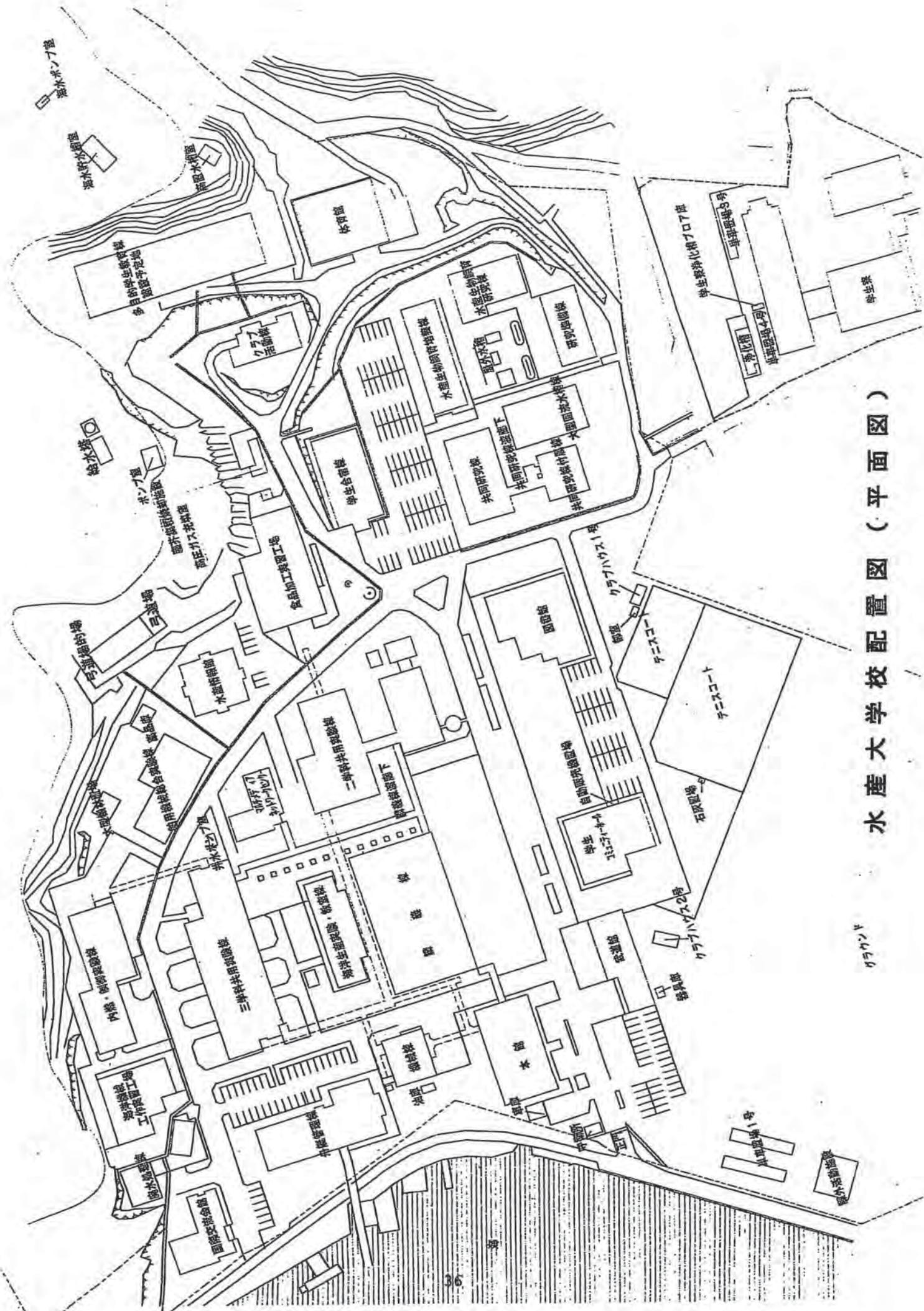
・管理・運営区分表は以下のとおりです。

業務名	現状		民間競争入札		備考
	水産大学校	受託者	水産大学校	受託者	
(1) 構内警備業務		○		○	
(2) 清掃業務	○			○	
(3) 施設管理業務		○		○	

水産大学校庁舎等の施設管理・運営業務 評価表

(別紙2)

実施要項区分	業務区分 実施要項区分	項番	評価内容	主となる評価対象資料	得点配分 (※重要度に応じて定める)		得点
					基礎点	加算点	
① 必須項目審査	業務共通						
	1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか。(グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。)	様式1、4	0/20	—	
		2	各業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。	様式4	0/20	—	
	2) 業務に対する認識	3	本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	様式3	0/20	—	
		4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	様式3	0/20	—	
3) 現行基準レベルの質の確保の実態	5	各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか。	様式5	0/20	—		
② 加点項目審査	管理・運営業務全般に係る業務に関する提案(統括責任者業務に対する提案を含む)						
	1) 業務の質についての提案内容	6	本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。(方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか。)	様式6、7	—	0~10	
		7	コスト削減のための方策が提案されているか。	様式6、7	—	0~10	
	警備保安業務についての提案						
	1) 業務の質及び改善についての提案内容	8	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について業務内容を十分理解した上で、施設を安全かつ快適に保ち、対外的なトラブルを防止するための具体的な提案、計画、体制等が示されているか。また、業務の改善提案は、質の向上が図られる内容か。	様式6、7	—	0~10	
		9	コスト削減のための方策が提案されているか。	様式6、7	—	0~10	
	清掃業務についての提案						
	1) 業務の質及び改善についての提案内容	10	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。また、業務の改善提案は、質の向上が図られる内容か。	様式6、7	—	0~10	
		11	コスト削減のための方策が提案されているか。	様式6、7	—	0~10	
	施設管理業務についての提案						
	1) 業務の質及び改善についての提案内容	12	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。また、業務の改善提案は、質の向上が図られる内容か。	様式6、7	—	0~10	
		13	コスト削減のための方策が提案されているか。	様式6、7	—	0~10	
	緊急時への対応方法等についての提案						
1) 緊急時への対応についての提案内容	14	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	様式8	—	0~10		
	15	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制(連絡体制等)、対策が提案されているか。	様式8	—	0~10		
合計得点					0~100	0~100	



水産大学校配置図（平面図）

グラウンド

グラウンド1号

グラウンド2号

学生寮

学生寮

学生寮

学生寮

学生寮

学生寮

学生寮

学生寮

「仕様書」

資料 1	統括責任者業務	38~39
資料 2	警備保安業務	40~42
資料 3	清掃業務	43~103
資料 4	施設管理業務	104~108

統括責任者業務

仕 様 書

仕 様 書

1. 件 名 統括責任者業務
2. 業務目的 独立行政法人水産大学校（以下「本校」という。）の施設管理・運營業務において、監督職員と連帯を図り、警備保安業務、清掃業務及び施設管理業務の業務間の連絡・調整を行うとともに、本校の不具合等の連絡に対し迅速な対応を行う。
3. 業務場所 山口県下関市永田本町二丁目7-1
独立行政法人水産大学校
4. 業務概要
 - (1) 勤務時間及び勤務日
 - ① 勤務時間 8：30～17：15
 - ② 勤務日 月曜日から金曜日
ただし、土・日曜日、祝日及び年末年始の休日（12月29日～1月3日）を除く。
 - (2) 業務概要

警備保安業務、清掃業務及び施設管理業務を円滑に遂行するために、警備保安業務、清掃業務又は施設管理業務を行うものの中から統括責任者1名を定め、監督職員との連絡調整にあたること。

なお、複数の事業者で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加する場合の統括責任者は代表事業者から選出することとし、業務責任者を兼務することができる。

 - ① 統括責任者は、警備保安業務、清掃業務及び施設管理業務を行う各業務担当者と連絡調整を密に行うこと。
 - ② 関連する作業工程及び日程は、原則として統括責任者が監督職員と相談・協議の上、実施すること。
 - ③ 監督職員の指示に従い、当初契約時に実施期間全体の業務計画書を作成し、監督職員に提出する。
 - ④ 統括責任者は、監督職員と密接な連絡のもとに作業を実施し、作業完了後は業務全般にわたる内容を記載した報告書を作成し、業務報告書として提出すること。
 - ⑤ 警備保安業務、清掃業務及び施設管理業務に付随する、法律及び条例等に定められた報告書または資料等の作成についても行うこと。
 - ⑥ 統括責任者は、各業務について、業務の手順や具体的な作業の方法などを定めた管理マニュアル等の立案と更新を行うこと。
 - ⑦ 警備保安業務、清掃業務及び施設管理業務を包括的に管理・運営すること。
5. その他 詳細については監督職員の指示に従い、迅速かつ的確に行うものとする。

警備保安業務

仕 様 書

仕 様 書

1. 件 名 警備保安業務

2. 業務目的 独立行政法人水産大学校（以下「本校」という。）内における事故の発生を警戒・防止することを目的とした下記により業務を遂行のこと。

記

3. 警備業務

(1) 従事者の必要とする免許・要件等

- ① 警備員資格（施設警備業務検定2級取得者）
- ② 健康かつ65歳以下の者

(2) 業務形態及び勤務時間帯

- ① 常時1名を配置（常駐警備）とする。
- ② 業務時間帯：毎日の08：30～翌日の08：30

(3) 業務の内容

① 構内定時巡視

- (ア) 巡視は、夜間（概ね21時・01時・05時）3回とする。
- (イ) 別紙の順路で校内各所の巡視を行い、併せて巡回時計への記録打刻を行う。

② 電話の取次ぎ・応対

- 平日：12：00～13：00，17：15～翌08：30
土・日曜日，祝日及び年末年始の休日（12月29日から翌年の1月3日）：終日

③ 構内出入者の確認

④ 非常災害時における緊急措置

⑤ 施設等の鍵の管理

⑥ その他、統括責任者が指示した事項

4. 警備業務従事者の主要配置場所

主要配置場所は、本校守衛室とする。

5. 業務遂行上の注意事項

- (1) 業務にあたって、本校の定める施設等管理規程、守衛勤務要領、消防計画等の関係規程を遵守のこと。
- (2) 業務を遂行するにあたり、統括責任者と十分な連絡を取り行うこと。
- (3) 業務上知り得た内容については、守秘義務を厳守のこと。

6. 業務の報告等

毎日行った業務についての報告書は、統括責任者へ翌日提出し、確認を受けること（巡回時計記録紙を含む。）。

7. 提出書類

- (1) 警備業法に基づく都道府県公安委員会認定証の写し
- (2) 警備員資格者証の写し

8. その他

- (1) 仕様に明記のない部分については、統括責任者の指示によることとする。

清 掃 業 務

仕 様 書

仕 様 書

1. 件 名 清掃業務
2. 業務場所 山口県下関市永田本町二丁目7-1
3. 業務時間帯 8:30～17:15
ただし、土・日曜日、祝日及び年末年始の休日（12月29日～1月3日）を除く。
4. 業務内容 当校における良好な環境衛生の維持と建物の保全のため、以下の事項に留意し、指定箇所の日常清掃並びに定期清掃等所定の業務を行う。
 - 1) 労働安全衛生規則等関係法令を遵守して、安全管理に万全を期すること。
 - 2) 当校の各材質の特性を充分検討のうえ、最適な清掃資材を使用すること。
 - 3) 作業員の厳選はもとより日常の訓練にも留意して業務を行うこと。
 - 4) 貸与した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
 - 5) 用水、電力の使用は必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
 - 6) 作業員の中に終日作業できる業務責任者をおき、統括責任者との窓口業務を対応させること。

水産大学校敷地及び建物の概要(平成23年度版)

敷地面積	211,844.45m ²
------	--------------------------

番号	施設名	構造階数	建面積 m ²	延面積 m ²
1	本館	RC-2	765.41	1542.14
2	二学科共用実験棟	RC-4	1344.18	4325.65
3	水産情報館	RC-2	474.03	794.29
4	船用機械総合実験棟	RC-2	691.50	1003.24
5	三学科共用実験棟	RC-4	1499.75	4440.91
6	国際交流会館	RC-2	434.48	865.59
7	内燃・制御実験棟	RC-2	928.30	1344.49
8	海洋機械工作実習工場	RC-3	562.00	970.24
9	体育館	RC-2	1294.30	1446.96
10	共同研究棟	RC-4	712.87	2973.98
11	共同研究棟付属棟	RC-2	398.00	439.06
12	水産生物飼育培養棟	RC-2	570.74	1142.31
13	水産生物飼育研究棟	RC-2	398.00	605.38
14	研究準備棟	RC-2	378.52	777.17
15	学生コミュニティホール	RC-2	699.02	1103.91
16	図書館	RC-2	837.50	1683.41
17	塵芥集積施設	R-1	39.04	39.04
18	講義棟	RC-4	1175.12	4566.59
19	海洋生産実験・教室棟	RC-2	511.10	1022.20
20	マルチメディアネットワークセンター	RC-2	383.39	728.77
21	武道館	RC-1	481.75	481.75
22	学生寮(男子寮、女子寮、食堂棟)	RC-4、3	1881.31	4432.50
23	男子寮ゴミ置き場	R-1	17.90	17.90
24	女子寮ゴミ置き場	R-1	11.52	11.52
	合計		16489.73	36759.00

業務場所及び業務内容等(参考:別紙図面)

I.日常清掃業務(その1)

- A:床の清掃(掃き拭き)
床材がカーペット・じゅうたん・畳である場合及び、水産情報館は掃除機による清掃とする。
学生寮については、掃き掃除、掃除機、モップによる清掃とする。
講義棟については、カーペットの場合掃除機、トイレの場合床の掃き掃除及び拭き掃除による清掃とする。
- B:分別容器にあるゴミ等を収集し屋外の集積場所へ集積する。
- C:壁面の清掃(汚れ落とし)
- D:壁面等のスイッチ周りの清掃
- E:備品類の清掃(汚れ落とし)、整頓
備品類とは、展示ショーケース、机、椅子、棚、傘立、黒板等である。
- F:扉の清掃
- G:マットの清掃
- H:汚物の処理
- I:便器・洗面台等の衛生陶器の清掃
- J:鏡の清掃
- K:ペーパー、石けん等の補充
- L:茶殻容器清掃
- M:流し台の清掃
- N:コンロの清掃
- O:窓、網戸、サッシの清掃
- P:天井の清掃
- Q:洗濯・乾燥機まわりの清掃(排水溝含む)
- R:シャワー室個室の清掃
- S:浴槽の掃除
- T:ゴミ分別整頓
- U:草取り
- V:樹木剪定
- W:水やり
- X:溝掃除
- Y:吸殻捨て及び灰皿清掃
- Z:ゴミの除去
- AA:黒板の清掃(チョークくずの除去、黒板消しの汚れ除去)
- AB:机上板の清掃(消しゴム等のくず及び汚れの除去)
- AC:テラス、非常階段の掃き掃除
- AD:ゴミ袋の交換
- AE:ゴミ箱の清掃
- AF:風除室内の清掃(掃き掃除)
- AG:1Fガラス拭き(壁面、校長室および多目的室前面)
- AH:ピロティの清掃(掃き掃除)
- AI:屋外灰皿(ピロティ)の清掃
- AJ:各階非常口、1F出入口、自動ドアの施錠および確認

毎:毎日行う

週1:1週間の1回行う

週2:1週間に2回行う

週3:1週間に3回行う

月1:1ヶ月に1回行う

①:休業日を除く全ての日

②:授業日(前期、後期とも)

適:必要に応じて適宜行う

業務場所		面積(m ²)	業務内容	備考
本館	玄関ホール・廊下・階段	164	A-週2 D-適 E-適 F-適 G-適	
	役員室			
	第2会議室	55	A-週1 D-適 E-適	
	第1会議室A・B	110	A-週1 D-適 E-適	
	用務員室・休養室	38	A-週1 D-適 E-適	
	トイレ	38	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
	給湯室		A-毎 C-適 D-適 L-毎 M-毎	
	総務部会議室	55	A-週1 E-適 F-適	
	特別会議室	55	A-週1 E-適 F-適	
	階段・廊下	138	A-週2 D-適	
トイレ	38	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適		
給湯室		A-毎 C-適 D-適 L-毎 M-毎		
分別ゴミ集積場所		B-週1		

二学科 共用実験棟	1階	玄関ホール・廊下・階段	257	A-週2 D-適 E-適 F-適 G-適	屋外喫煙所有り		
		トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
	2階	階段・廊下	144	A-週2 D-適 E-適			
		トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
3階	階段・廊下	159	A-週2 D-適 E-適				
	トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適				
4階	階段・廊下	156	A-週2 D-適 E-適				
	トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適				
水産情報館	1階	玄関ホール・廊下・階段	119	A-週2 D-適 E-適 F-適 G-適		屋外喫煙所有り	
		トイレ	28	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
船用機械総合実験棟	1階	階段・廊下	115	A-週2 D-適			
		トイレ	28	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
2階	玄関ホール・廊下・階段	48	A-週2 D-適 F-適 G-適				
	トイレ	11	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適				
三学科 共用実験棟	1階	シャワー室	3	A-週1(毎週末) C-適 F-適			
		階段・廊下	30	A-週2 D-適			
	2階	玄関ホール・廊下・階段	197	A-週2 D-適 F-適 G-適		屋外喫煙所有り	
		トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
3階	給湯室		A-毎 C-適 D-適 L-毎 M-毎				
	階段・廊下	172	A-週2 D-適				
4階	トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適				
	給湯室		A-毎 C-適 D-適 L-毎 M-毎				
国際交流会館	1階	非常口(ガラスドア)		F-週1(毎週末)	注1		
		階段・廊下	172	A-週2 D-適			
	2階	トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
		給湯室		A-毎 C-適 D-適 L-毎 M-毎			
	3階	非常口(ガラスドア)		F-週1(毎週末)			
		階段・廊下	153	A-週2 D-適			
	4階	トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
		給湯室		A-毎 C-適 D-適 L-毎 M-毎			
	内燃・制御実験棟	1階	玄関ホール・廊下・階段	77		A-週2 D-適 E-適 F-適 G-適	
			トイレ	13		A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
		給湯室		A-毎 C-適 D-適 L-毎 M-毎			
		展示ホール	191	A-月1 D-適 E-適 F-適			
研修室		46	A-月1 D-適 E-適				
階段横ガラス壁面			外から水をかけて汚れを落とす(月1)				
2階		トイレ・洗面所	20	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
		階段・廊下・談話コーナー	115	A-週2 D-適			
3階		大研修室	163	A-月1 D-適 E-適			
		厨房	8	A-週2 C-適 D-適 M-適			
4階	洗濯室	4	A-週1(毎週末) C-適 F-適 K-適				
	シャワー室・浴室・脱衣室	12	A及び浴槽洗浄-週1(毎週末) C-適 E-適 F-適 K-適				
5階	客室6部屋	66	A-週1(毎週末) E-適				
	玄関ホール・廊下・階段	104	A-週2 D-適 F-適 G-適				
海洋機械工作実習工場	1階	トイレ	12	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
		階段・廊下	65	A-週2 D-適			
2階	玄関ホール・階段	20	A-週2 D-適 F-適 G-適				
	トイレ	14	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適				
3階	シャワー室・脱衣室	3	A-週1(毎週末) C-適 E-適 F-適				
	階段	27	A-週2 D-適				
4階	トイレ	4	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適				
	女子更衣室	6	A-週1(毎週末)				
5階	階段・ホール	31	A-週2 D-適				
	玄関ホール・階段	130	A-週2 D-適 F-適 G-適				
6階	多目的トイレ	7	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	屋外喫煙所有り			
	階段・廊下・ホール	52	A-週2・柵の拭き掃除				
7階	トイレ	31	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適				
	シャワー室・更衣室	55	A-週1(毎週末) C-適 E-適 F-適				
共同研究棟(A)	1階	玄関ホール・廊下・階段	217	A-週2 D-適 E-適 F-適 G-適	屋外喫煙所有り		
		トイレ	28	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適			
	2階	セミナー室	69	A-週1(毎週末) D-適 E-適			
		階段・廊下・リフレッシュコーナー	106	A-週2 D-適 E-適			
3階	トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適				
	非常階段の踊場	7	A-月1				

共同研究棟 (A)	3階	階段・廊下・リフレッシュコーナー	106	A-週2 D-適 E-適	
		トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
	4階	非常階段の踊場	7	A-月1	
		階段・廊下・ホワイエ・トイレ	182	A-週2 D-適 E-適	
		給湯室	34	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
共同研究棟 (B)	1階	研修室・研修準備室	104	A-週1(毎週末) D-適 E-適	
		多目的会議室	285	A-月1 D-適 E-適	
水産生物飼育培養棟	1階	トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
水産生物飼育研究棟	1階	トイレ	26	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
研究準備棟	1階	トイレ	10	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
学生コミュニティホール	1階	玄関ホール・廊下・階段	88	A-週2 D-適 F-適 G-適	屋外喫煙所有り
		トイレ	13	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
図書館	1階	多目的ホール・廊下・階段	256	A-週2 D-適 E-適	
		トイレ	24	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
		玄関ホール・廊下・階段・ブラウジングコーナー・展示コーナー・閲覧スペース	436	A-週2 D-適 E-適 F-適 G-適	
	2階	トイレ	24	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
		中庭	40	ゴミ・枯葉・埃等の掃き掃除-週1(毎週末)	
海洋生産実験・教室棟	1階	ロビー・階段・廊下	159	A-週2 D-適 E-適	
		吹抜け上部	21	柵の拭き掃除-週1(毎週末)	
	2階	トイレ	21	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
		玄関ホール・廊下・階段	79	A-週2 D-適 F-適	屋外喫煙所有り
		トイレ	11	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
マルチメディアネットワークセンター	1階	階段・廊下	57	A-週2 D-適	
		ベランダ	40	A-週2	
		トイレ	4	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
武道館	1階	大教室	171	A-週2 D-適 E-適	
		中教室	135	A-週2 D-適 E-適	
		トイレ	24	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	屋外喫煙所有り
講義棟	1階	玄関ホール・廊下	52	A-週2 D-適 E-適 F-適 G-適	
		トイレ	12	A-毎 C-適 F-適 H-毎 I-毎 J-毎 K-適	
		シャワー室・更衣室	37	A-週1(毎週末) C-適 E-適 F-適	
	2階	教室(1室)	182	A-② AA-② AB-②	
		通路	324	A-① AC-② B-①週3 AD-①週3 AE-①週3 E-② AF-② AG-週1 AJ-②	
		テラス、非常階段	53	AC-② AJ-②	
	3階	トイレ	52	A-① I-適宜 K-適宜	
		ピリティ	68	AH-週2 AI-①	屋外喫煙所有り
		教室(6室)	592	A-① AA-② AB-②	
	4階	通路	264	A-② AC-② B-② AD-② AE-② E-② AJ-②	
		テラス、非常階段	53	AC-② AJ-②	
		トイレ	46	A-② I-適宜 K-適宜	
	男子寮	1階	教室(7室)	821	A-① AA-② AB-②
通路			205	A-② AC-② B-② AD-② AE-② AJ-②	
テラス、非常階段			53	AC-② AJ-②	
男子寮	1階	トイレ	46	A-② I-適宜 K-適宜	
		教室(4室)	732	A-① AA-② AB-②	
		通路	178	A-② AC-② B-② AD-② AE-② AJ-②	
		テラス、非常階段	77	AC-② AJ-②	
		トイレ	70	A-② I-適宜 K-適宜	
		玄関ホール・廊下	141	A-毎 D-適 E-適 F-適 O-適 P-適	屋外喫煙所有り
		廊下・階段	134	A-毎 C-適 D-適 P-適	
男子寮	1階	補食室	26	A-毎 B-毎 C-適 D-適 E-毎 M-毎 N-毎 O-適 P-適	
		トイレ	13	A-毎 C-適 D-適 F-適 I-毎 J-毎 K-適 O-適 P-適	*1
		洗濯室	13	A-毎 C-適 O-適 P-適 Q-適	
		談話室	87	A-毎 D-適 E-毎 O-適 P-適	
		浴室	38	A-毎 C-適 D-適 E-毎 F-適 J-毎 O-適 P-適 S-毎	

男子寮	1階	脱衣室	25	A-毎 C-適 D-適 E-毎 F-適 G-毎 O-適 P-適	
		事務室	25	A-適 D-適 I-適 K-適 M-適 N-適 O-適 P-適	
		ボイラー室	44	A-適 T-適	
		中庭(男子寮内)	15	U-適 W-適	
	2階	喫煙所		A-毎 Y-適	
		階段・廊下	134	A-毎 C-適 D-適 P-適	
		補食室	26	A-毎 B-毎 C-適 D-適 E-毎 M-毎 N-毎 O-適 P-適	
		トイレ	13	A-毎 C-適 D-適 F-適 I-毎 J-毎 K-適 O-適 P-適	* 1
		洗濯室	13	A-毎 C-適 O-適 P-適 Q-適	
	3階	シャワー室	12	O-適 P-適 R-毎	
		階段・廊下	123	A-毎 C-適 D-適 P-適	
		補食室	26	A-毎 B-毎 C-適 D-適 E-毎 M-毎 N-毎 O-適 P-適	
		トイレ	13	A-毎 C-適 D-適 F-適 I-毎 J-毎 K-適 O-適 P-適	* 1
		洗濯室	13	A-毎 C-適 O-適 P-適 Q-適	
4階	シャワー室	12	O-適 P-適 R-毎		
	階段・廊下	123	A-毎 C-適 D-適 P-適		
	補食室	26	A-毎 B-毎 C-適 D-適 E-毎 M-毎 N-毎 O-適 P-適		
	トイレ	13	A-毎 C-適 D-適 F-適 I-毎 J-毎 K-適 O-適 P-適	* 1	
	洗濯室	13	A-毎 C-適 O-適 P-適 Q-適		
	非常階段	104	A-適		
	分別ゴミ集積場所		A-適 T-適		
	駐輪場		A-週2		
女子寮	1階	玄関ホール・廊下	93	A-毎 D-適 E-適 F-適 O-適 P-適	
		廊下・階段	125	A-毎 C-適 D-適 P-適	
		補食室	30	A-毎 B-毎 C-適 D-適 E-適 M-毎 N-毎 O-適 P-適	
		洗濯室	19	A-毎 C-適 O-適 P-適 Q-適	
		浴室	19	A-適 C-適 D-適 E-適 F-適 J-適 O-適 P-適	* 2
		脱衣室	9	A-毎 C-適 D-適 E-適 F-適 O-適 P-適	
		シャワー室	10	O-適 P-適 R-適	* 3
	2階	廊下・階段	110	A-毎 C-適 D-適 P-適	
		補食室	30	A-毎 B-毎 C-適 D-適 E-適 M-毎 N-毎 O-適 P-適	
		洗濯室	19	A-毎 C-適 O-適 P-適 Q-適	
		浴室	19	A-適 C-適 D-適 E-適 F-適 J-適 O-適 P-適	* 2
		脱衣室	9	A-毎 C-適 D-適 E-適 F-適 O-適 P-適	
		シャワー室	10	O-適 P-適 R-適	* 3
	3階	廊下・階段	110	A-毎 C-適 D-適 P-適	
補食室		30	A-毎 B-毎 C-適 D-適 E-適 M-毎 N-毎 O-適 P-適		
洗濯室		19	A-毎 C-適 O-適 P-適 Q-適		
浴室		19	A-適 C-適 D-適 E-適 F-適 J-適 O-適 P-適	* 2	
脱衣室		9	A-毎 C-適 D-適 E-適 F-適 O-適 P-適		
シャワー室		10	O-適 P-適 R-適	* 3	
	非常階段	45	A-適		
	分別ゴミ集積場所		A-適 T-適		
	駐輪場		A-週1		
学生寮 敷地内	玄関まわり		A-毎		
	駐車場・外まわり		A-適 U-適 V-適 W-適 X-適 O-適 P-適		
グラウンド(テニスコート含む)		19,800	U-適 Z-適 X-適		
弓道場周辺		600	U-適 Z-適		

注1: 当該業務場所での業務に、客室利用者があった場合は、その都度清掃(シーツ及びマクラカバー等の取り替えを含む)すること。

* 1 トイレの床は、排水溝がないため、モップがけ。

* 2 基本寮生が当番で掃除。2週間に1回程度、かび取り等掃除(椅子洗面器等を含む)を行う(バルコニー含む)

* 3 基本寮生が当番で掃除。1週間に2~3回程度、かび取り等掃除を行う(バルコニー含む)

(講義棟その他事項)

※1 計画された行事(入学式等、オープンキャンパス、入試(推薦、一般)にあつては、清掃日、清掃場所等を指示する。

※2 臨時清掃(計画されていない行事)にあつては、清掃日、清掃場所等を指示する。

(男子寮及び女子寮におけるその他事項)

●空き部屋が生じた場合、居室内の掃除(統括責任者から指示)

●男子寮お風呂のお湯だし(15時~16時)

●男子寮お風呂の重油の残量チェック(給油の場合統括責任者に連絡)

●授業のない期間(夏休み・冬休み・春休み)の清掃日は毎日ではなく週2日となる

II. 日常清掃業務(その2)

業務場所	業務内容及び回数	備考
屋外喫煙所	吸殻捨て及び灰皿清掃 /適宜	
各施設(学生寮を除く)の玄関先外回り	ゴミ・枯葉・埃等の掃き掃除、除草 /週2回	
各施設(学生寮を除く)の玄関先外回りを除く敷地内	ゴミ・枯葉・埃等の掃き掃除、除草 /月2回	注2
塵芥集積施設	生ゴミ置き場は週3回(月・水・金)業者の収集後に清掃 塵芥置き場の整理及び清掃 /適宜	注3
国際交流会館の屋外階段	ゴミ・枯葉・埃等の掃き掃除 /月1回	

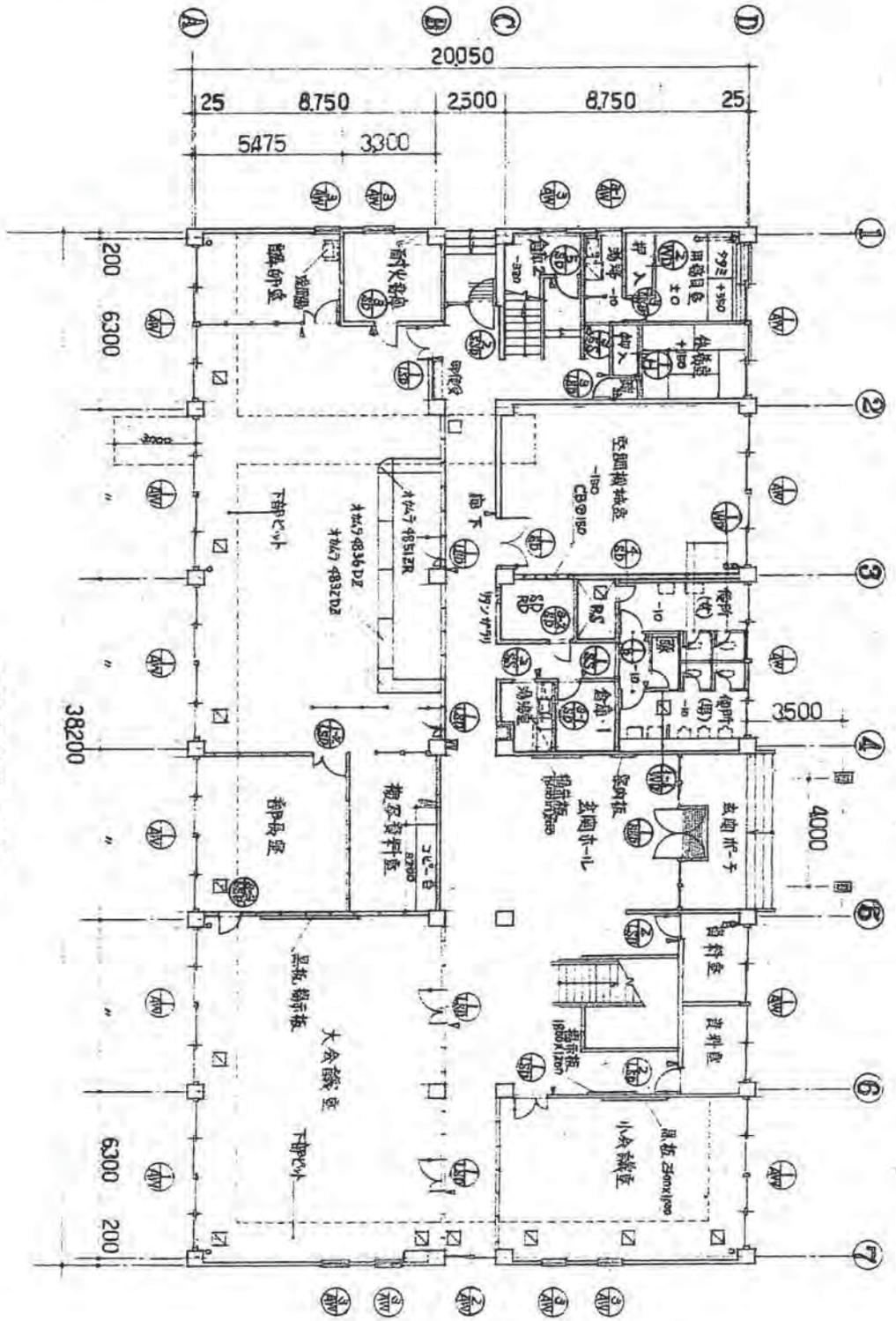
注2 月2回を基本とし、季節、天候など状況に応じて実施する。

注3 当該業務場所での業務に、ゴミの量が施設の収納枠を超えるようであれば統括責任者へ連絡すること。

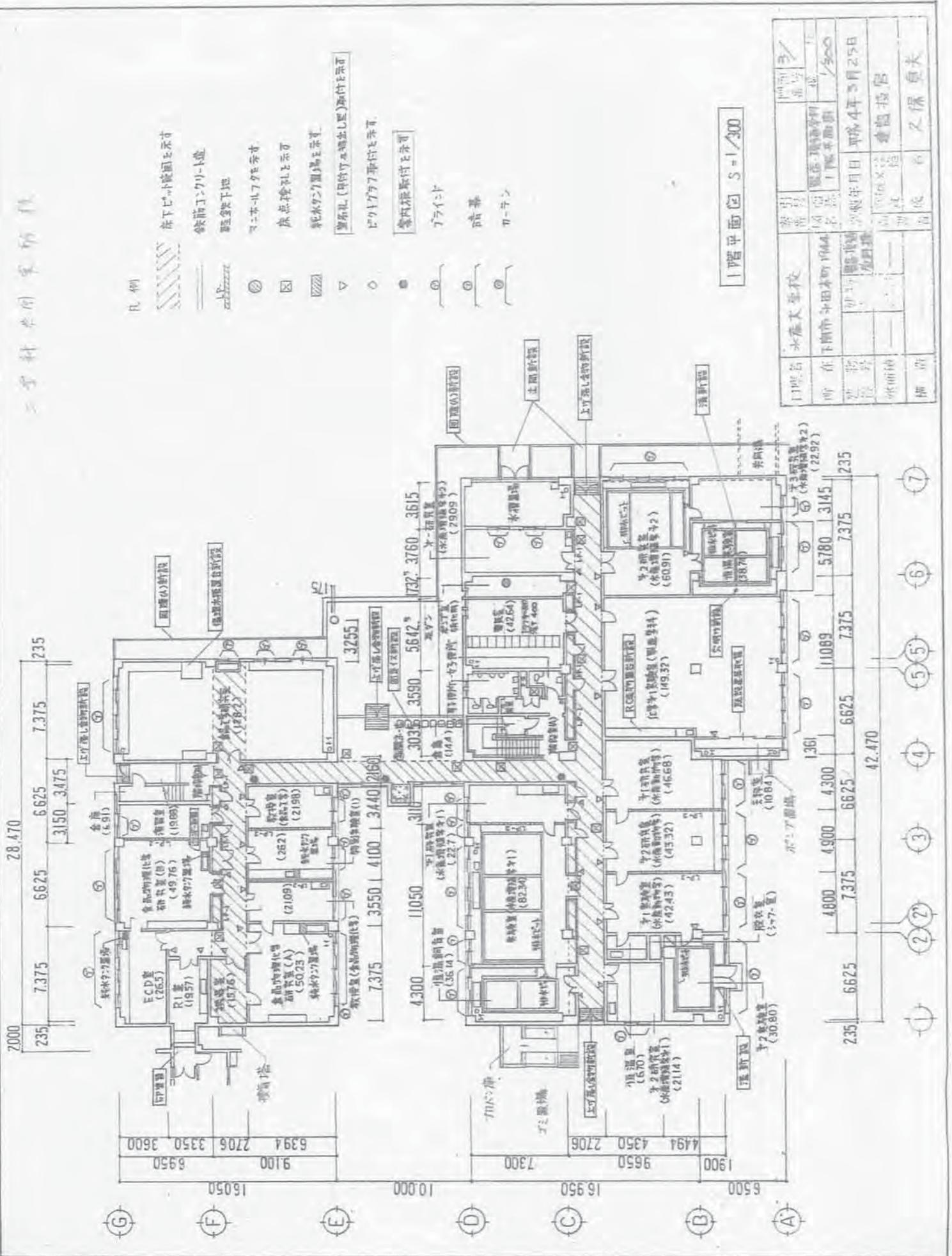
III. 定期清掃業務 - 1年に1回(年末)

業務場所		面積(m ²)	業務内容	
本館	1階	玄関ホール・廊下・階段	164	床面洗浄仕上 床面をモップ等で水拭き清掃(汚れが著しい場合は、洗剤による洗浄を実施)した後、ワックスを塗布し、乾燥後、研磨機による仕上げを行うものである。
		役員室		
		第2会議室	55	
		第1会議室A・B	110	
	2階	用務員室・休養室	38	
		給湯室	3	
		総務部会議室	55	
		特別会議室	55	
二学科 共用実 験棟	1階	階段・廊下	138	
		給湯室	3	
		1階	玄関ホール・廊下・階段	257
		2階	階段・廊下	144
船用機械 総合実験 棟	2階	階段・廊下	159	
		階段・廊下	156	
三学科 共用実 験棟	1階	玄関ホール・廊下・階段	48	
		給湯室	30	
	2階	階段・廊下	197	
		給湯室	4	
		階段・廊下	172	
		給湯室	4	
	3階	階段・廊下	172	
		給湯室	4	
階段・廊下		153		
給湯室		4		
国際交 流会館	1階	玄関ホール・廊下・階段	77	
		給湯室	3	
		展示ホール	191	
		研修室	46	
	2階	洗面所	12	
		階段・廊下・談話コーナー	115	
		大研修室	163	
		厨房	8	
体育館	2階	客室6部屋	66	
		階段・廊下・ホール	52	
共同研 究棟 (A)	1階	玄関ホール・廊下・階段	130	
		セミナー室	69	
	2階	階段・廊下・リフレッシュコーナー	106	
		階段・廊下・リフレッシュコーナー	106	
	3階	階段・廊下・ホワイエ・ロビー	182	
		給湯室	6	
学生コ ミュニ ティホ ール	4階	研修室・研修準備室	104	
		階段・廊下・階段	88	
武道館	2階	多目的ホール・廊下・階段	256	
		女子更衣室	5	

1階平面圖 3-1/200



1階名	1階	圖面	37
棟名	下関市吉見永田本町	縮尺	1/200
棟番	765.41	建築年	昭和57年4月6日
棟番	1542.14	設計者	建築設計官 山下真一
棟番	RC-2	製作者	氏名

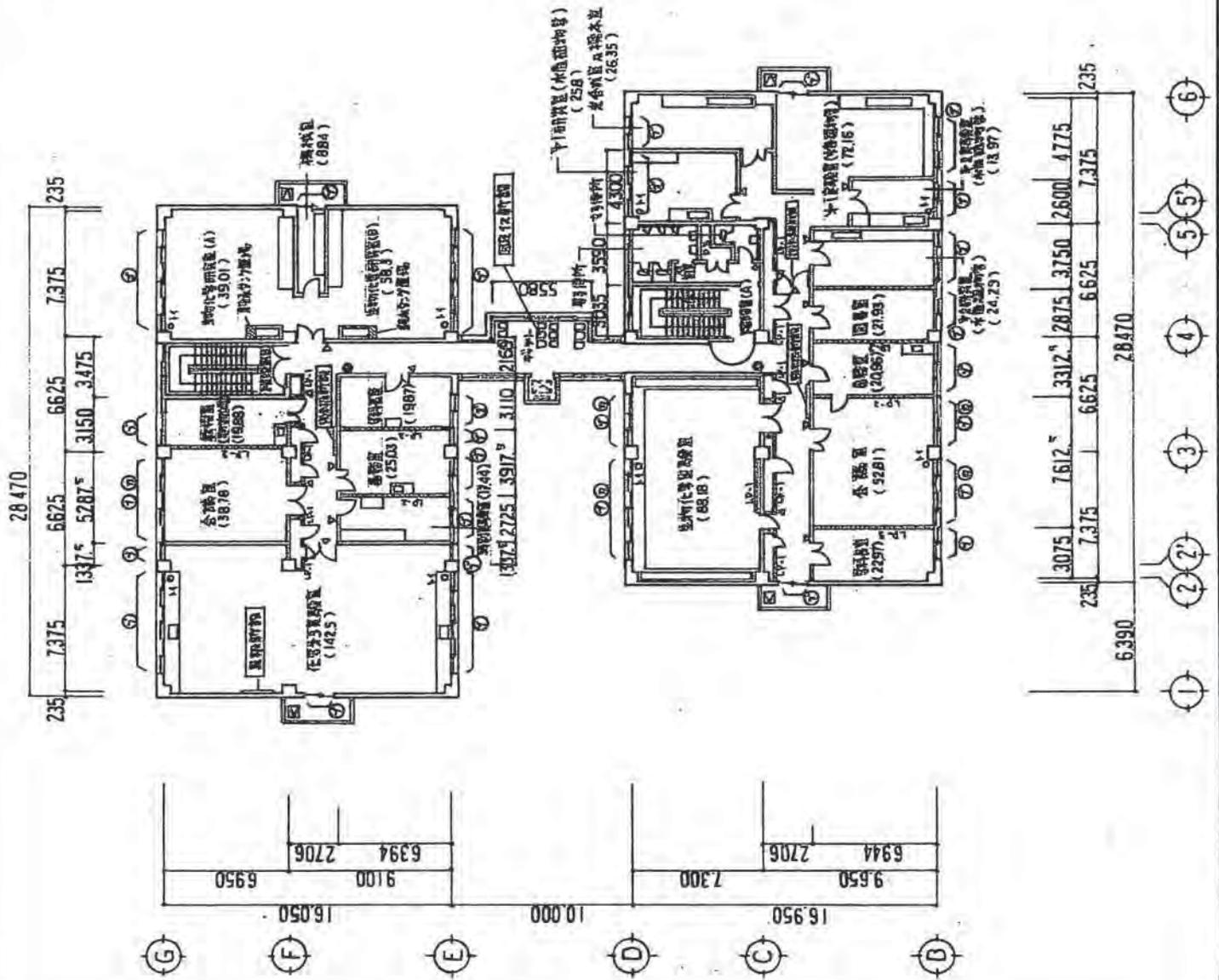


- 凡 例
- 床下ピット範囲を示す
 - 鉄筋コンクリート造
 - 軽量鉄骨造
 - マニホールドを示す
 - 床点検口を示す
 - 排水タンク置場を示す
 - 置床 (天井可成地盤なし区) 天井を示す
 - ピットガワア架台を示す
 - 帯板取付位置を示す
 - アライメント
 - 清毒
 - ガーデン

1階平面図 S-1/300

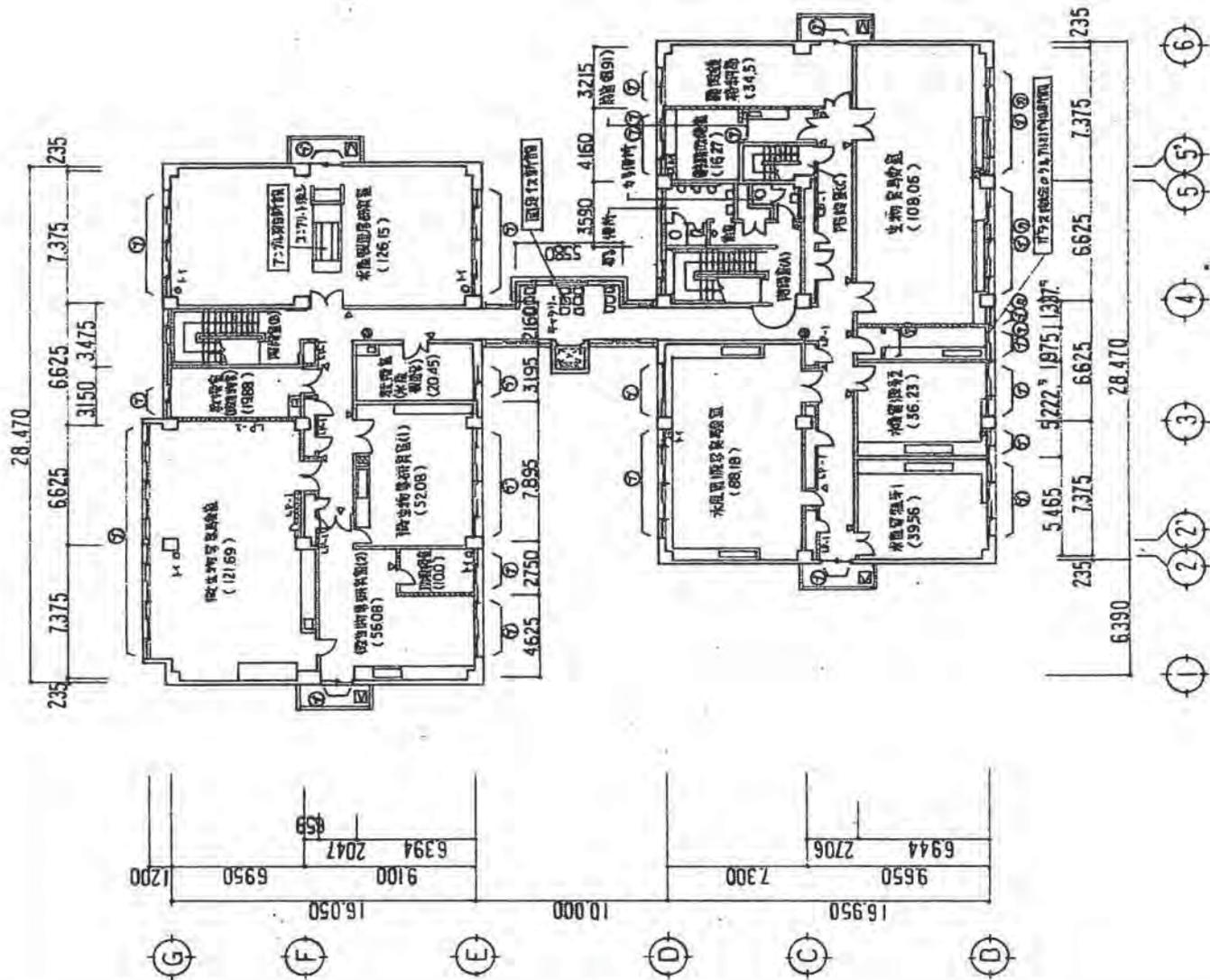
口 野 名	水産天学校	業 引 号	昭 和 三 十 三 年 第 一 号
所 在 地	下 野 市 水 産 天 町 一 四 四 四	図 面 番 号	昭 和 三 十 三 年 第 一 号
設 計 者	加 藤 建 設 有 限 公 司	起 工 日	平 成 四 年 三 月 二 十 五 日
施 工 者	加 藤 建 設 有 限 公 司	竣 工 日	平 成 四 年 三 月 二 十 五 日
検 査 者	加 藤 建 設 有 限 公 司	成 立 者	久 保 重 夫

三 学 科 共 用 实 验 楼

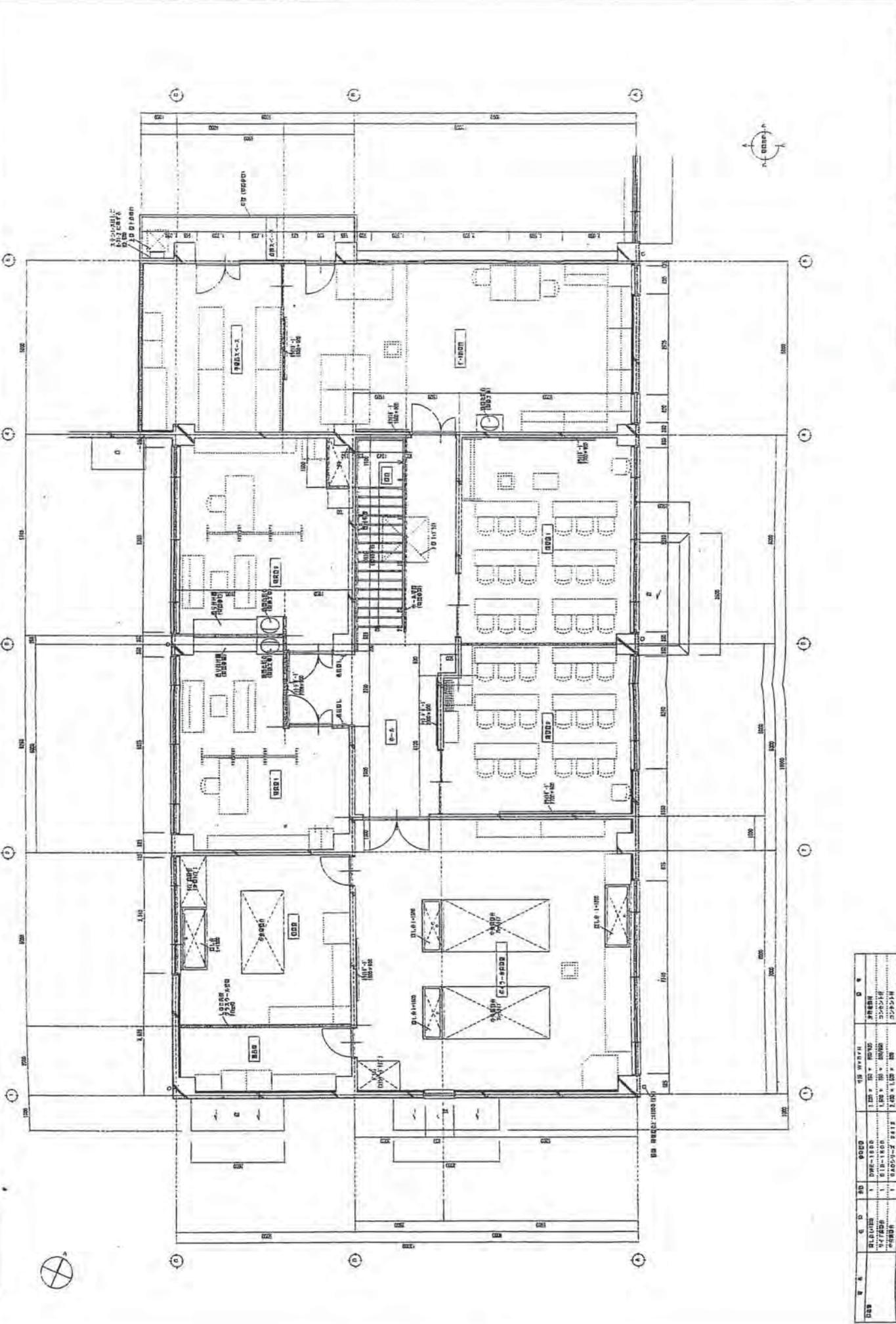
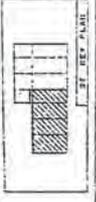


口座名	水産大学校	引番	5/
所在	下関市永田本町1944	図面番号	5
建物番号	建物番号	3階平面図	1/500
建番	建番	調製年月日	平成4年3月25日
建番	建番	調査者	建設技師
建番	建番	氏名	久保貞夫
建番	建番	備考	

二 学科共用室 概観

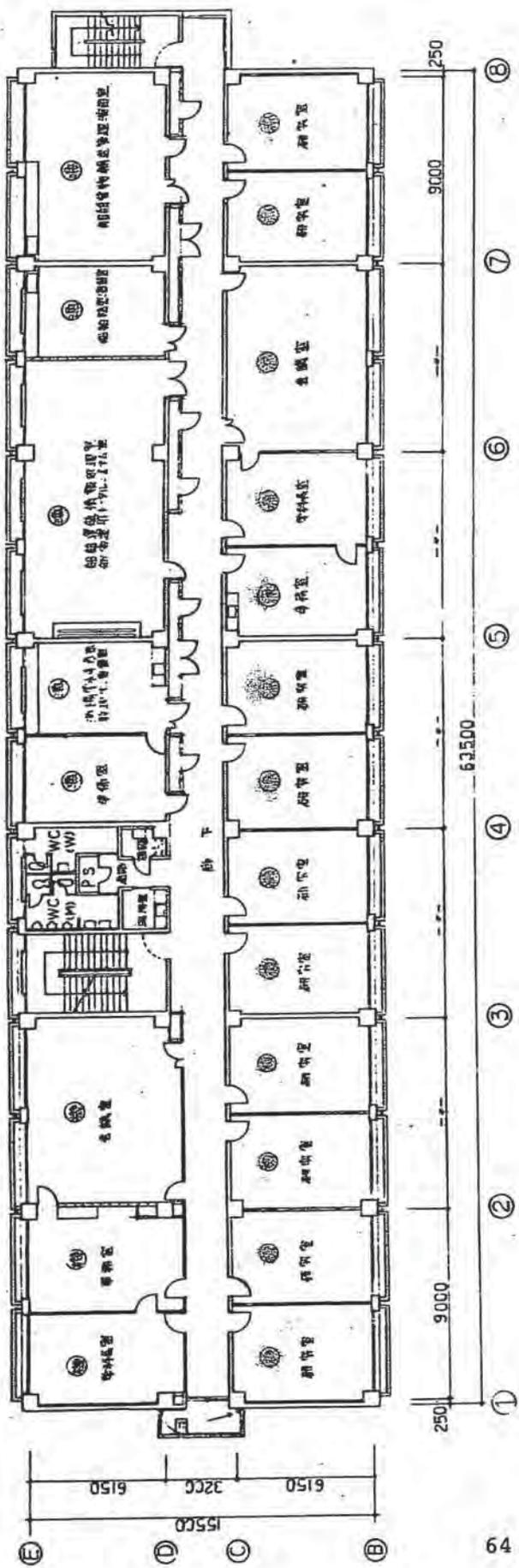


口座名	水産大学校	索引番号	4階平面図	図面番号	6/
所在	下田市永田本町1944	図面名称	4階平面図	縮尺	1/300
建物番号	建物名 延面積	調製年月日	平成4年3月25日	調製者	建設技監
棟面積	—	調製者	氏名	久保貞夫	
構造	—	調製者	氏名	久保貞夫	



3.1 建筑设备工程

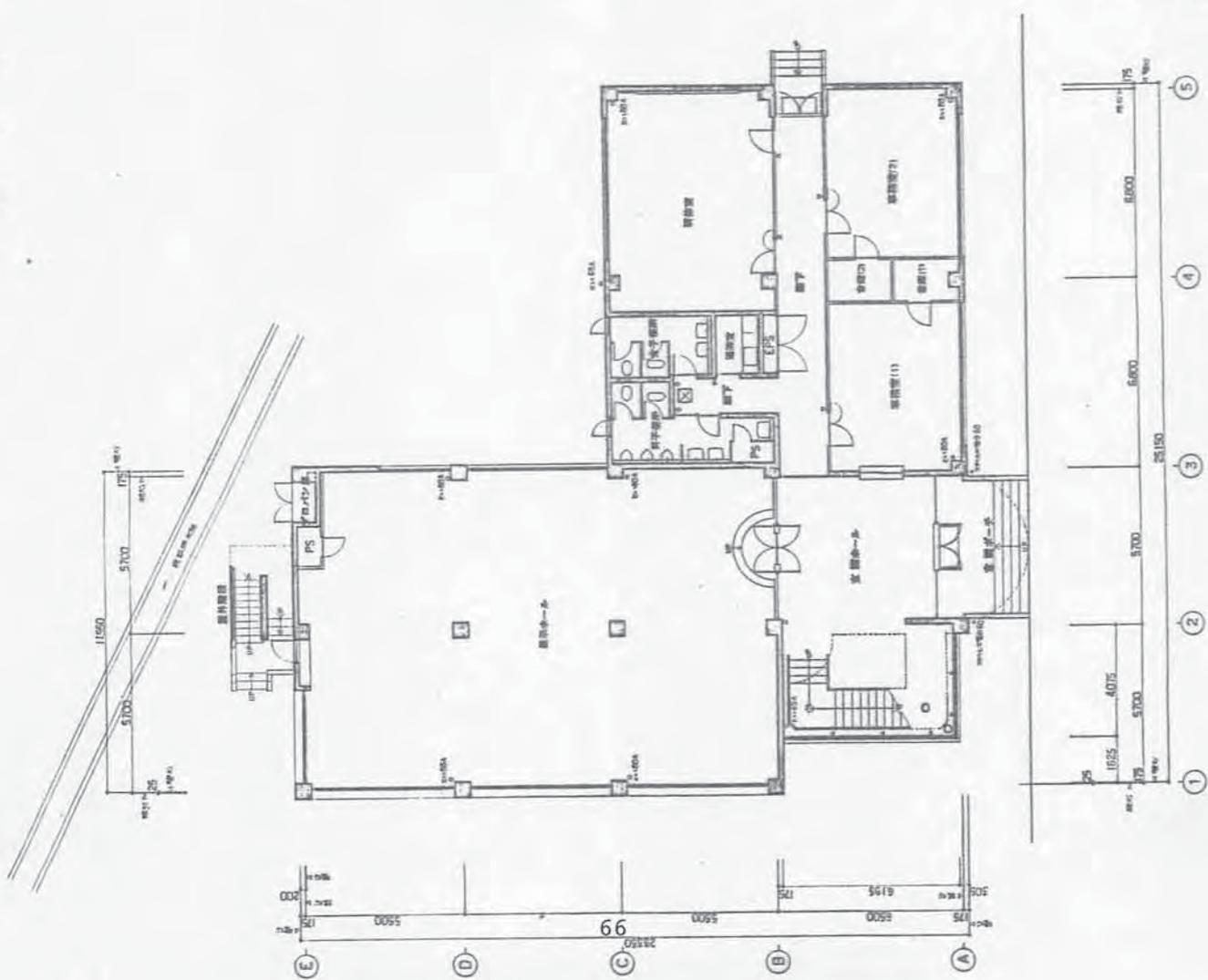
序号	名称	规格	数量	单位	备注
1	教室	101-120	20	间	
2	图书馆	LIB	1	间	
3	计算机房	COM	1	间	
4	音乐教室	MUS	1	间	
5	舞蹈教室	DAN	1	间	
6	体育馆	GYM	1	间	
7	食堂	CAF	1	间	
8	厨房	KIT	1	间	
9	餐厅	DIN	1	间	
10	接待室	RECE	1	间	
11	等候室	WAIT	1	间	
12	储藏室	STOR	1	间	
13	卫生间	JAN	1	间	
14	休息室	RES	1	间	
15	楼梯	STAIR	1	处	
16	坡道	RAMP	1	处	



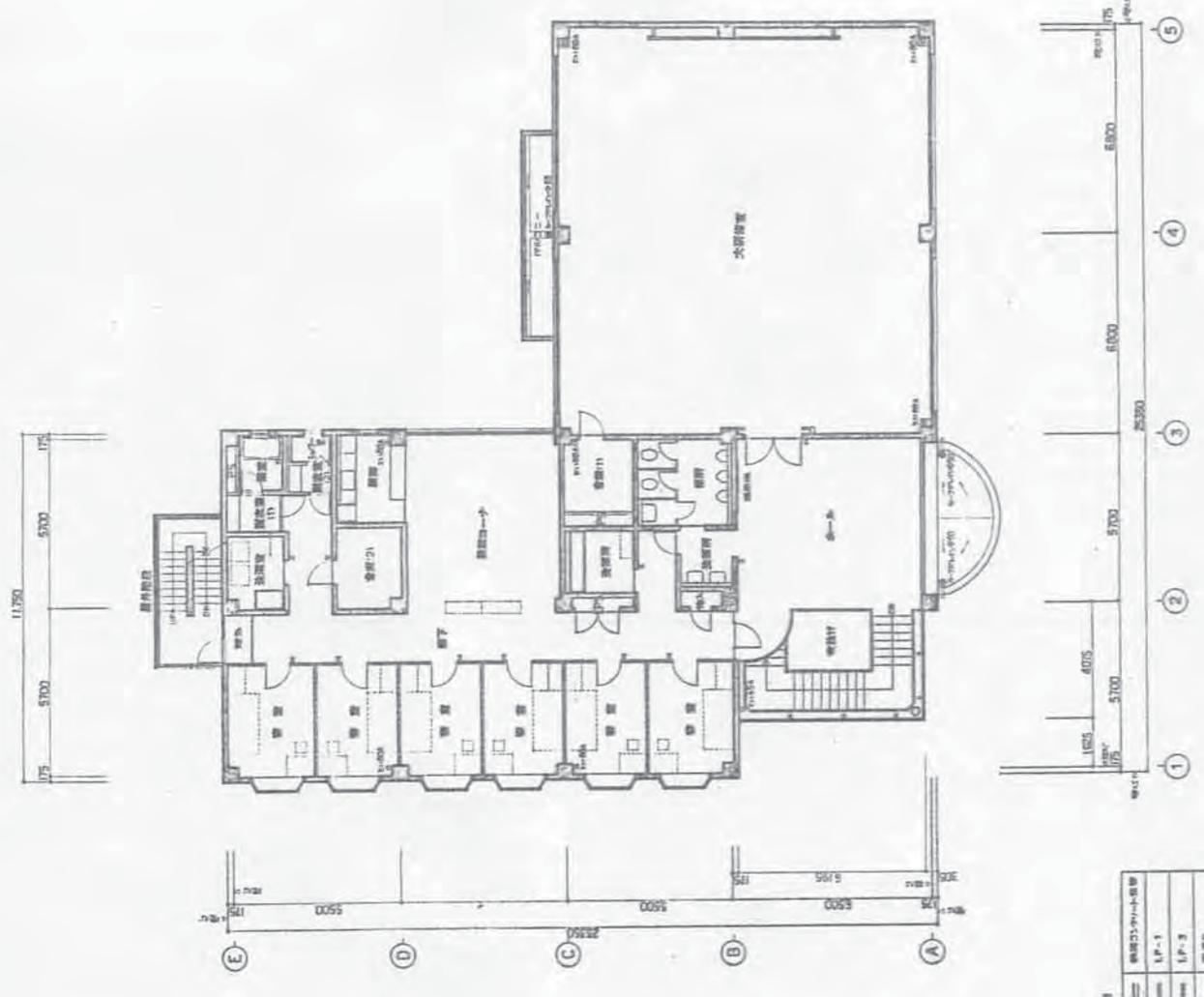
3階平面図 s. 1/200

門牌名	水産大学校	索引	Ⅰ	図面番号	5/8
所在	千葉県古見津本町1944	図面名称	建築計画書	縮尺	1/300
建物番号	106	調製年月日			
竣工年	1959	調製者	田中		
構造	RC	氏名			

國際交流中心



1階平面圖 1/200

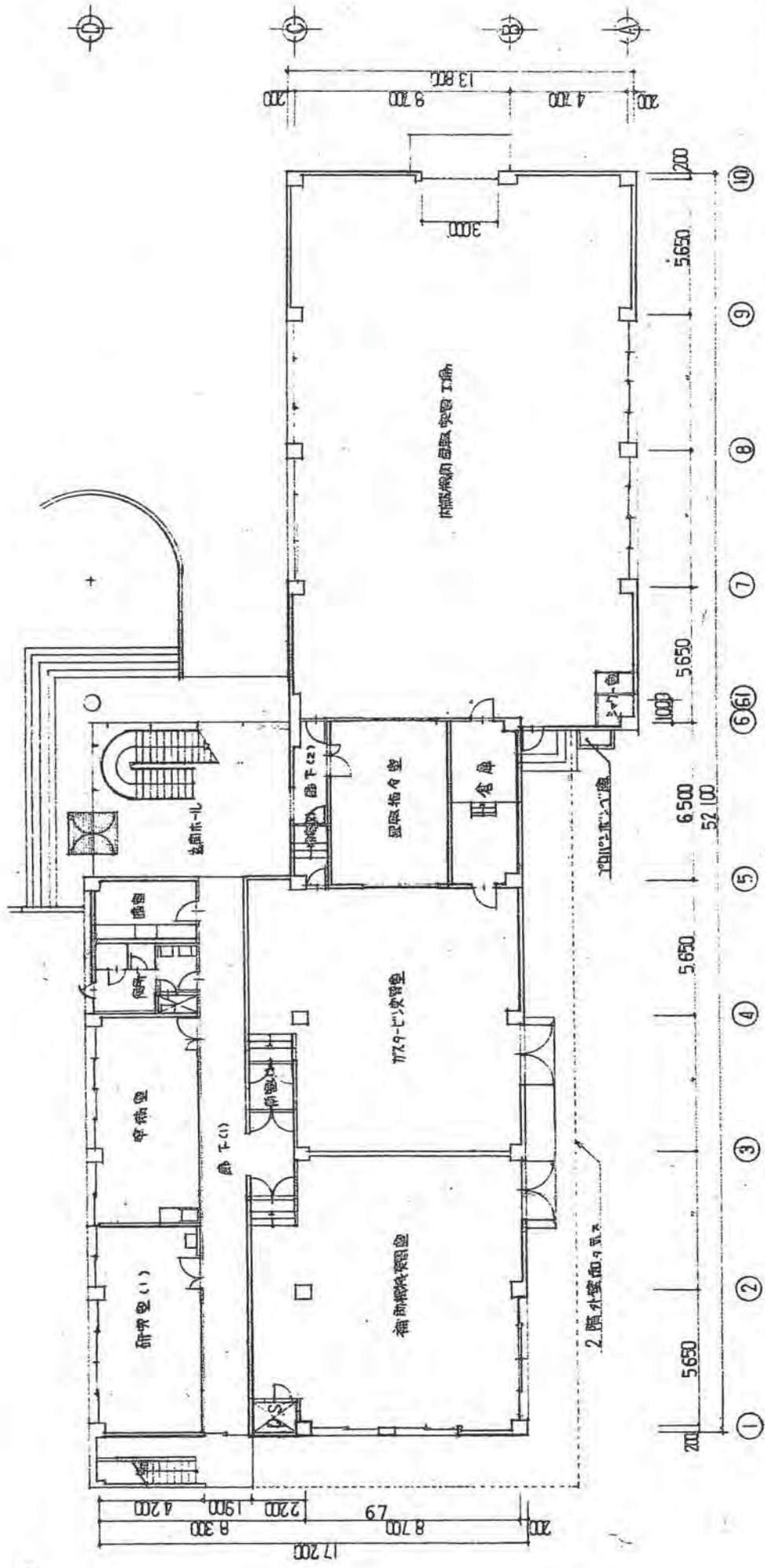


2階平面圖 1/200

凡例

——	鋼筋コンクリート造
——	LP-1
——	LP-2
——	LP-3
——	埋設配
——	LP-4
——	LP-5
——	LP-6
——	LP-7
——	LP-8
——	LP-9
——	LP-10
——	LP-11
——	LP-12
——	LP-13
——	LP-14
——	LP-15
——	LP-16
——	LP-17
——	LP-18
——	LP-19
——	LP-20
——	LP-21
——	LP-22
——	LP-23
——	LP-24
——	LP-25
——	LP-26
——	LP-27
——	LP-28
——	LP-29
——	LP-30
——	LP-31
——	LP-32
——	LP-33
——	LP-34
——	LP-35
——	LP-36
——	LP-37
——	LP-38
——	LP-39
——	LP-40
——	LP-41
——	LP-42
——	LP-43
——	LP-44
——	LP-45
——	LP-46
——	LP-47
——	LP-48
——	LP-49
——	LP-50

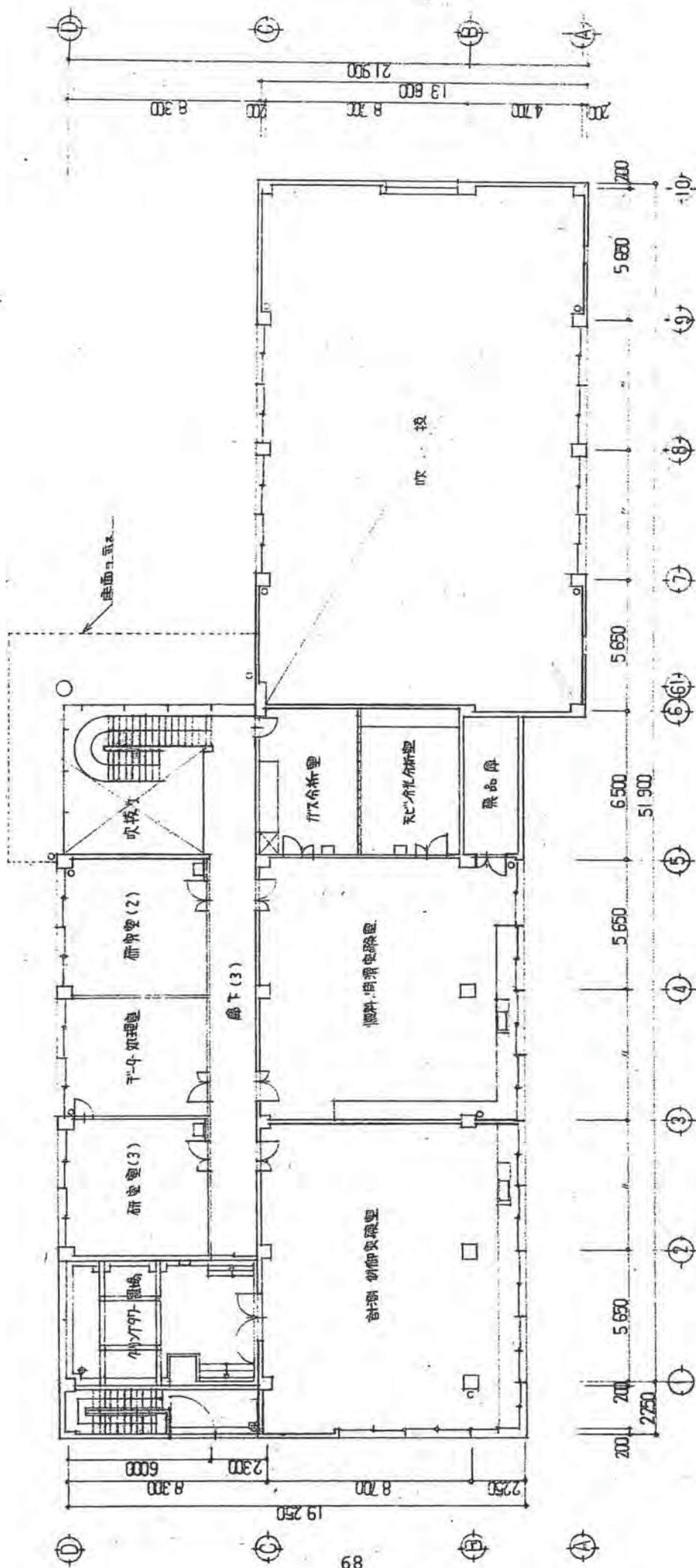
內燃制御電路工程



工程名	內燃制御電路工程	圖面番	
所在		設計者	
建物番		調製年月日	
建物種	建物名稱	調製文書種	
構造	延面積	製氏名	

— 1階平面圖 S: 1/200 —

內燃機御製廠樣

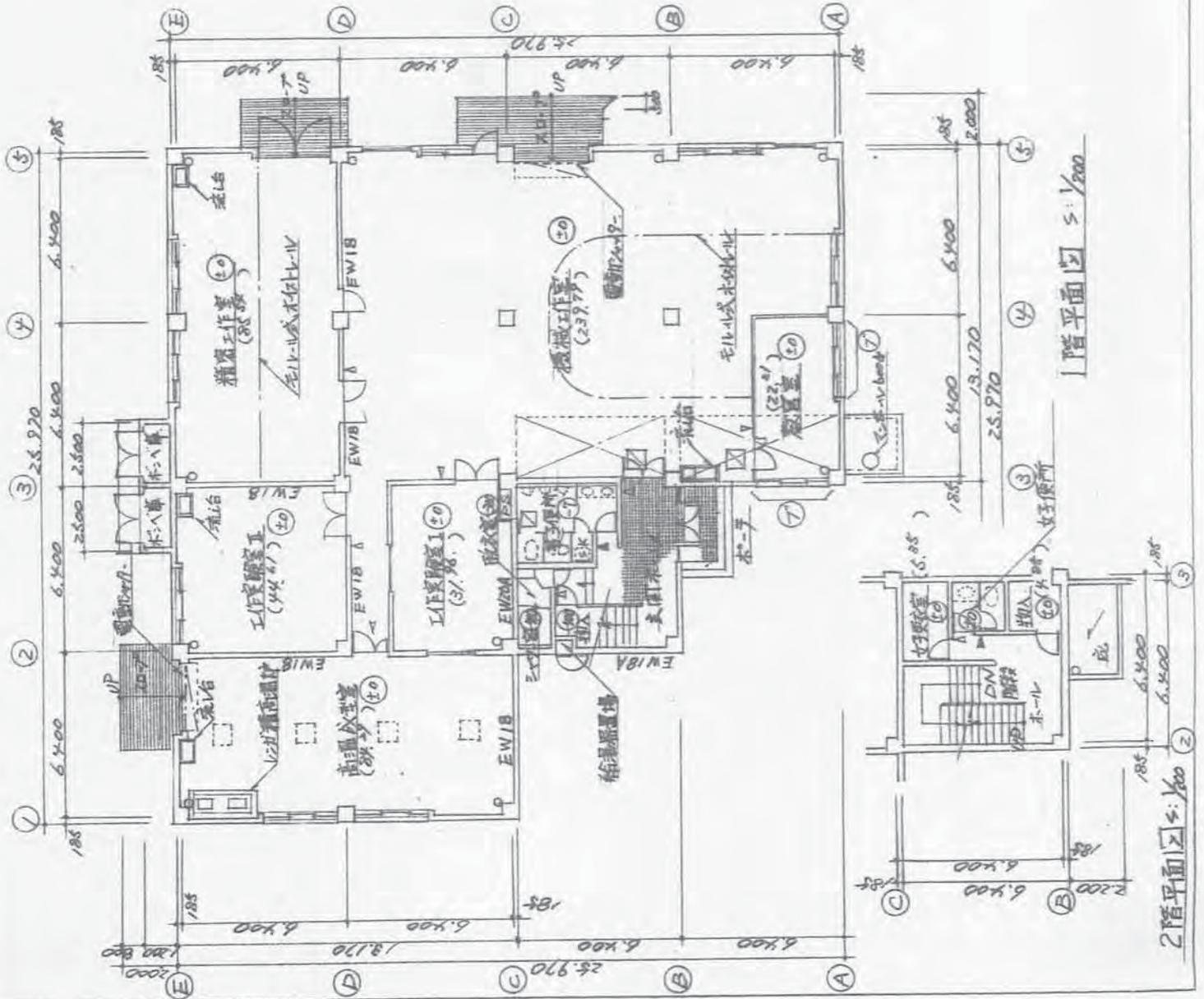


2 階平面圖 1/200

口號名	所在	調製年	製者	氏名
建物番	建物號	調製年	製者	氏名
建物號	建物號	調製年	製者	氏名
建物號	建物號	調製年	製者	氏名
建物號	建物號	調製年	製者	氏名
建物號	建物號	調製年	製者	氏名
建物號	建物號	調製年	製者	氏名
建物號	建物號	調製年	製者	氏名
建物號	建物號	調製年	製者	氏名
建物號	建物號	調製年	製者	氏名

凡例

- ⑤ FLからの床高を示す
- ▽ 窓名札位置を示す
- ▽ ビックラフ位置を示す
- トイレを示す
- ⑦ フタ付取付位置を示す
- () 居室面積を示す
- EW 20A 耐震壁を示す
- ⊠ 下部ピットを示す
- 床ハツクを示す



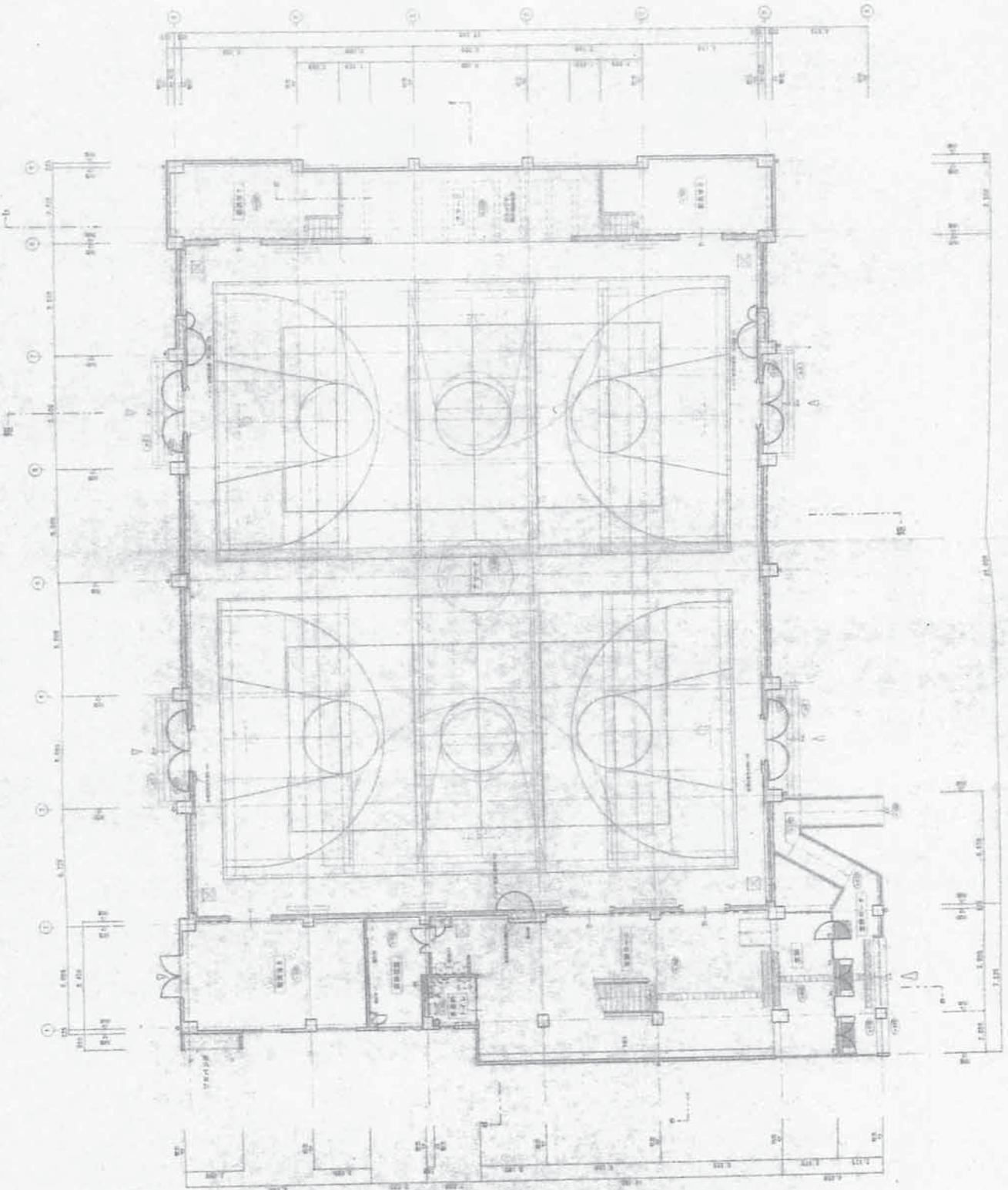
1階平面図 1/200

2階平面図 1/200

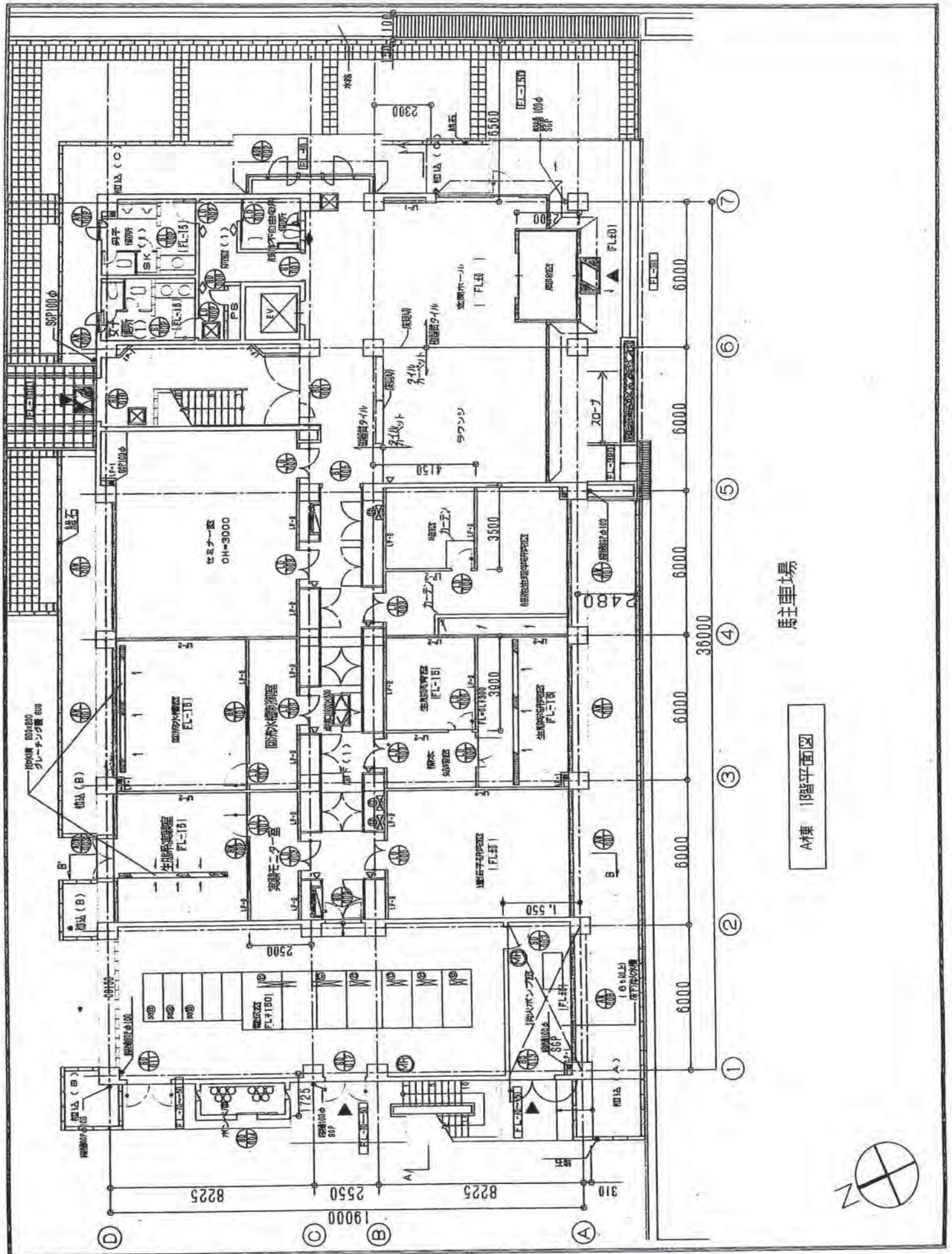
口歴名	水島大野校	索引	図面	図面
所在	福岡県 2-7-1	番号	名称	番号
建番	127	調製年月日	197.3.31	1/200
建番	552	調査又は	建築又は	
建番	970	調査者	氏名	
構造	鋼筋コンクリート造	調査者	氏名	
			氏名	建築技官
			氏名	綿本香法



PROJECT NO.	22
DATE	1952
DESIGNER	...
APPROVER	...
SCALE	1:100



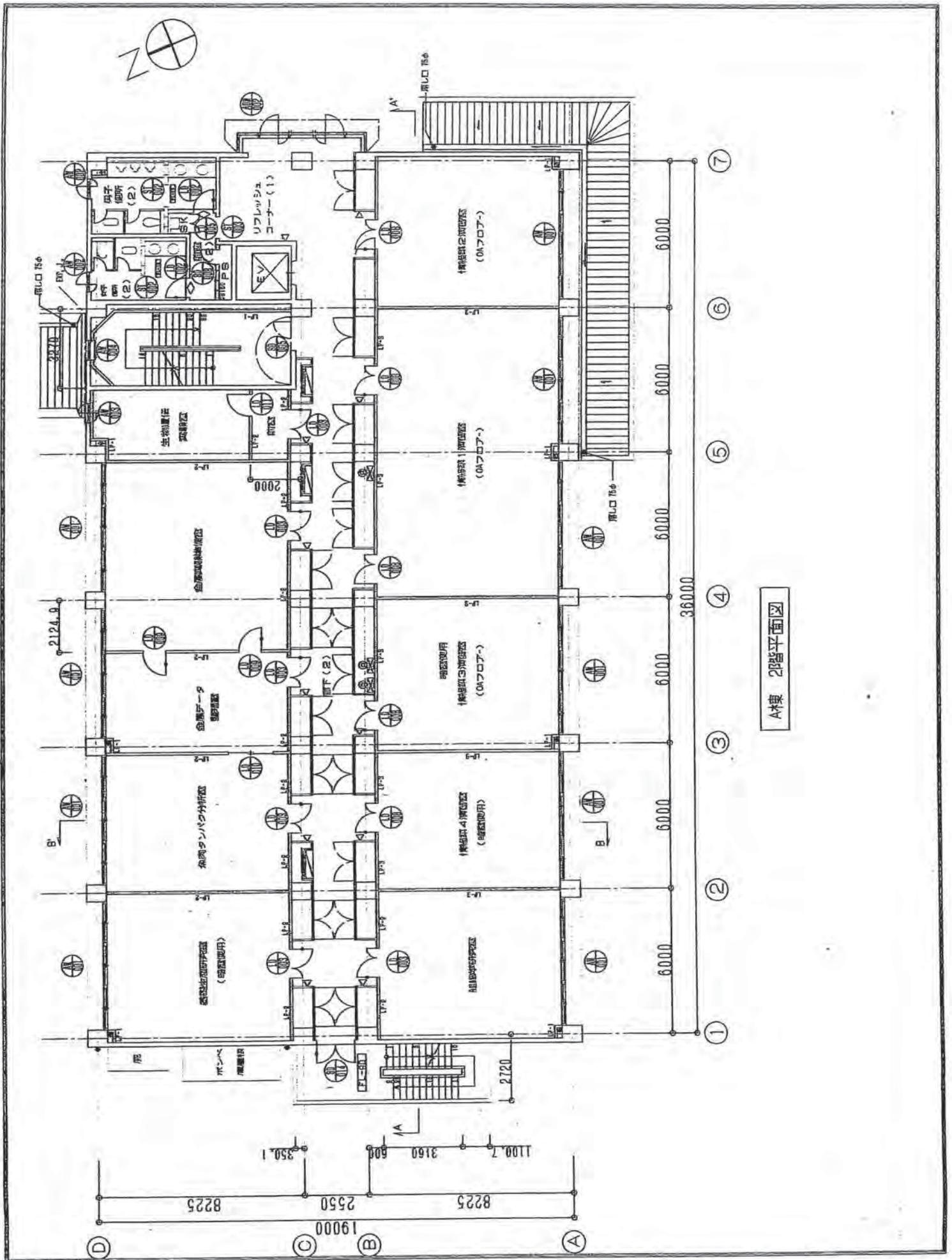
1. 樓上樓下 (1/100)
 2. 樓上樓下 (1/100)
 3. 樓上樓下 (1/100)
 4. 樓上樓下 (1/100)
 5. 樓上樓下 (1/100)
 6. 樓上樓下 (1/100)
 7. 樓上樓下 (1/100)
 8. 樓上樓下 (1/100)
 9. 樓上樓下 (1/100)
 10. 樓上樓下 (1/100)
 11. 樓上樓下 (1/100)
 12. 樓上樓下 (1/100)
 13. 樓上樓下 (1/100)
 14. 樓上樓下 (1/100)
 15. 樓上樓下 (1/100)
 16. 樓上樓下 (1/100)
 17. 樓上樓下 (1/100)
 18. 樓上樓下 (1/100)
 19. 樓上樓下 (1/100)
 20. 樓上樓下 (1/100)



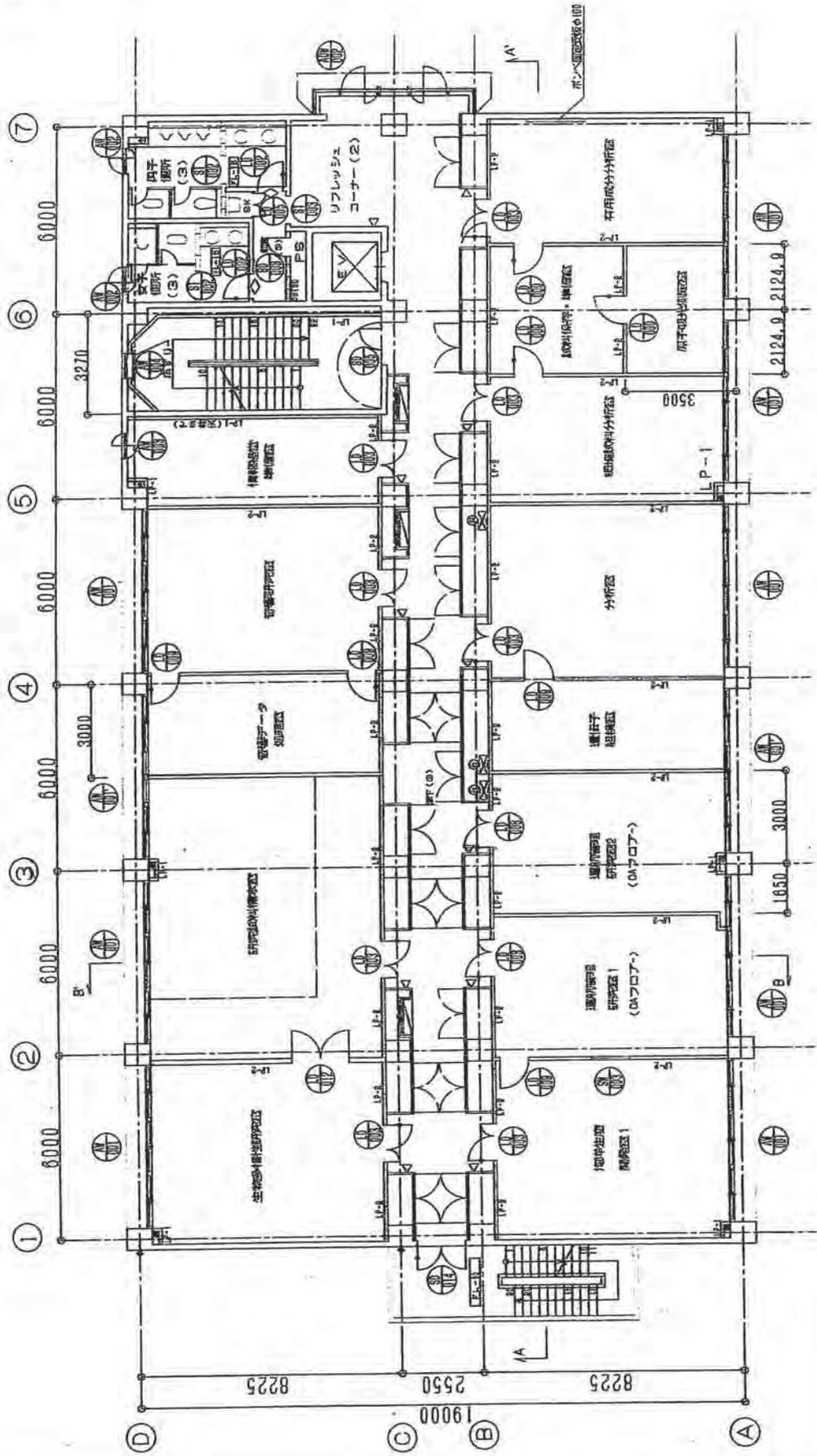
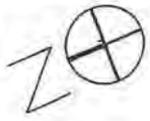
馬主車場

A棟 1階平面図

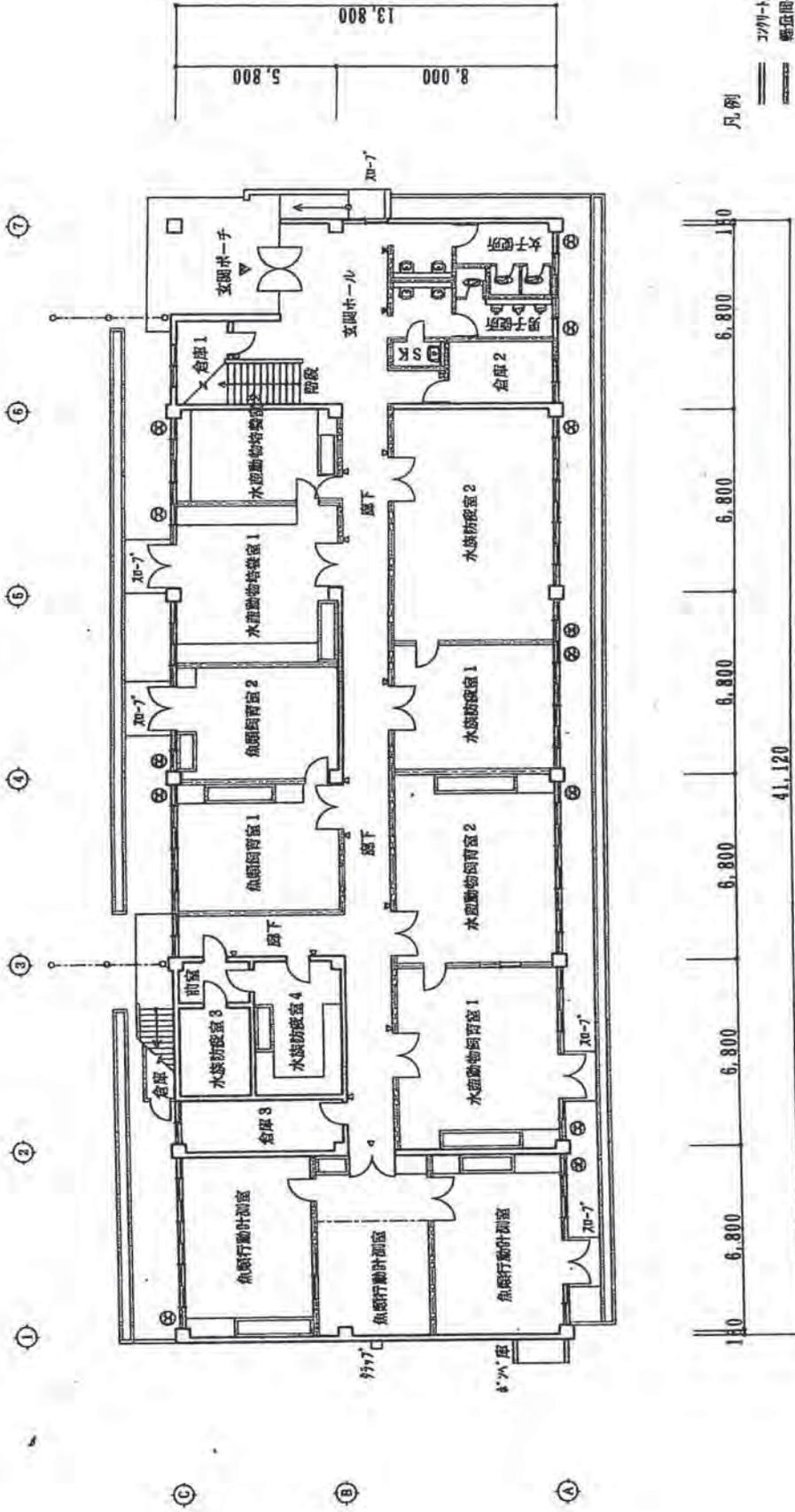




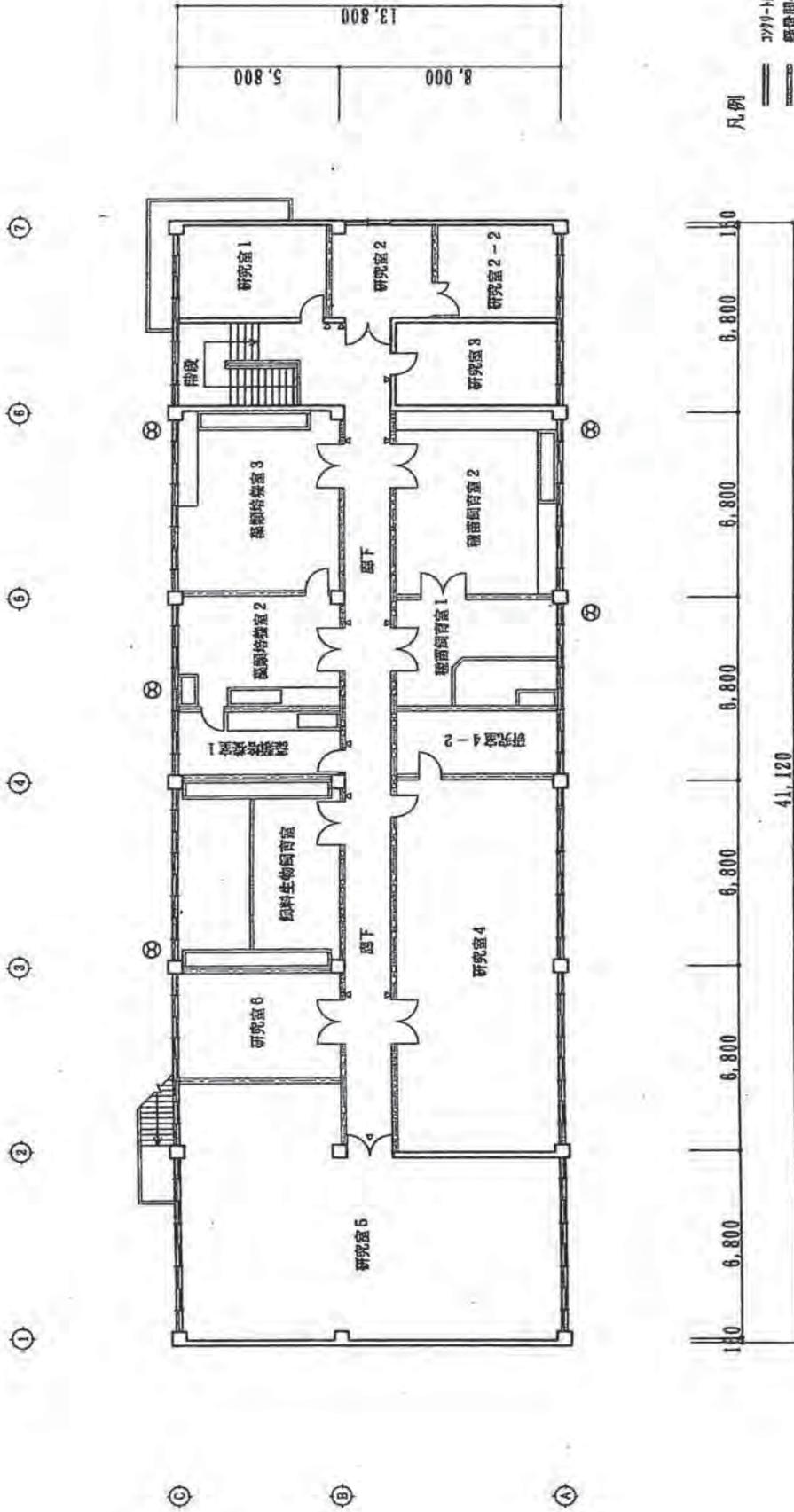
A棟 2階平面図



A棟 3階平面図

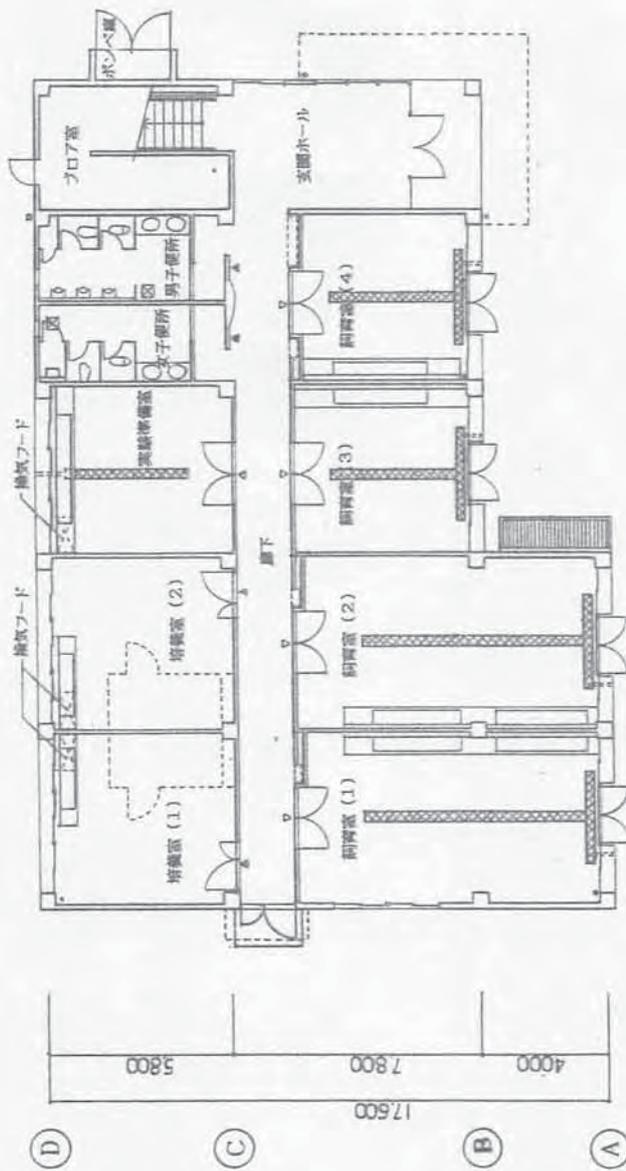


図名	水産文学校	索引番号	1階平面図	縮尺	3/4
所在地	下南市永田町2-7-1	建築年度		設計者	久保貞夫
用途	教育	竣工日	平成8年3月22日	建設者	建設技臣
備考				備考	



2階平面図 S=1/200

1階名	水産工学校	索引	2階平面図	階層	3/4
所在	下関市永田本町7-7-1	階層	2階	面積	1/200
建物	雑物倉庫	調査日	平成8年3月22日	設計	建設技官
調査	建築部	調査者	久保貞夫	製図	久保貞夫
棟号		氏名			
種類					
構造					

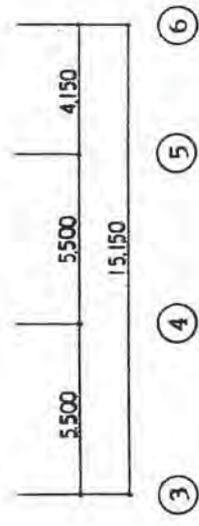
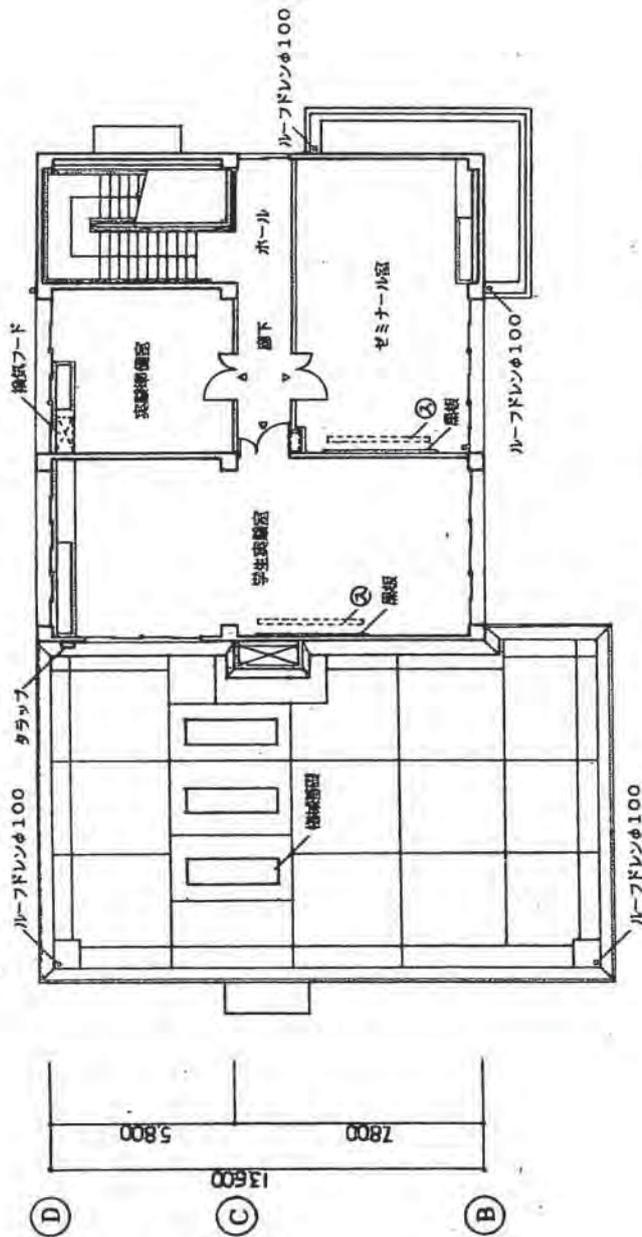


凡例

- とい SGP100A
- ▽ 窓巻札
- ▽ ビクトグラフ
- ⊗ 扉下取縁口 (600×600)
- ⊙ スクリーンBOX及びスクリーン

口座名	水産工学校	引	3/7
所在	下野市水産本町2-7-1	1階平面図	1/200
建物番号	建物の名称	調製年月日	平成9年3月25日
建面積	378.00	官職又は格	建設技官
階	1階	調製者	久保 卓夫
構造	鉄筋コンクリート造		

1階平面図 S=1:200



2階平面図 S=1:200

口取名	水産工業社	索引号	2階平面図	図面番号	4/7
所在	下関市本町2-7-1	図面名	2階平面図	縮尺	1/200
建物番号	建築事務所	調査年月日	平成7年3月25日	調査者	渡辺 技 官
建物階	398.00㎡	調査者	氏名	氏名	久保 良夫
構造	鉄筋コンクリート造地上2階	調査者	氏名	氏名	久保 良夫

研究準備棟

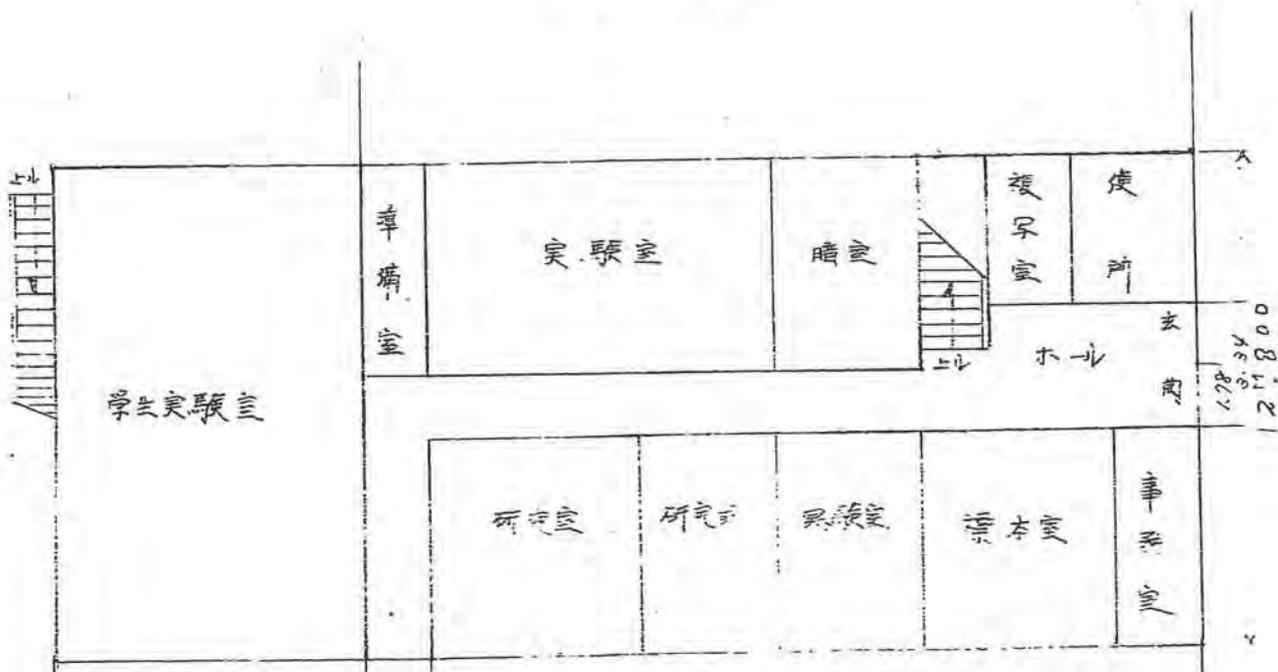
増殖学科(B)平面図

$$S = \frac{1}{200}$$

鉄筋コンクリート二階建 $\frac{378 \text{ m}^2}{777 \text{ m}^2}$

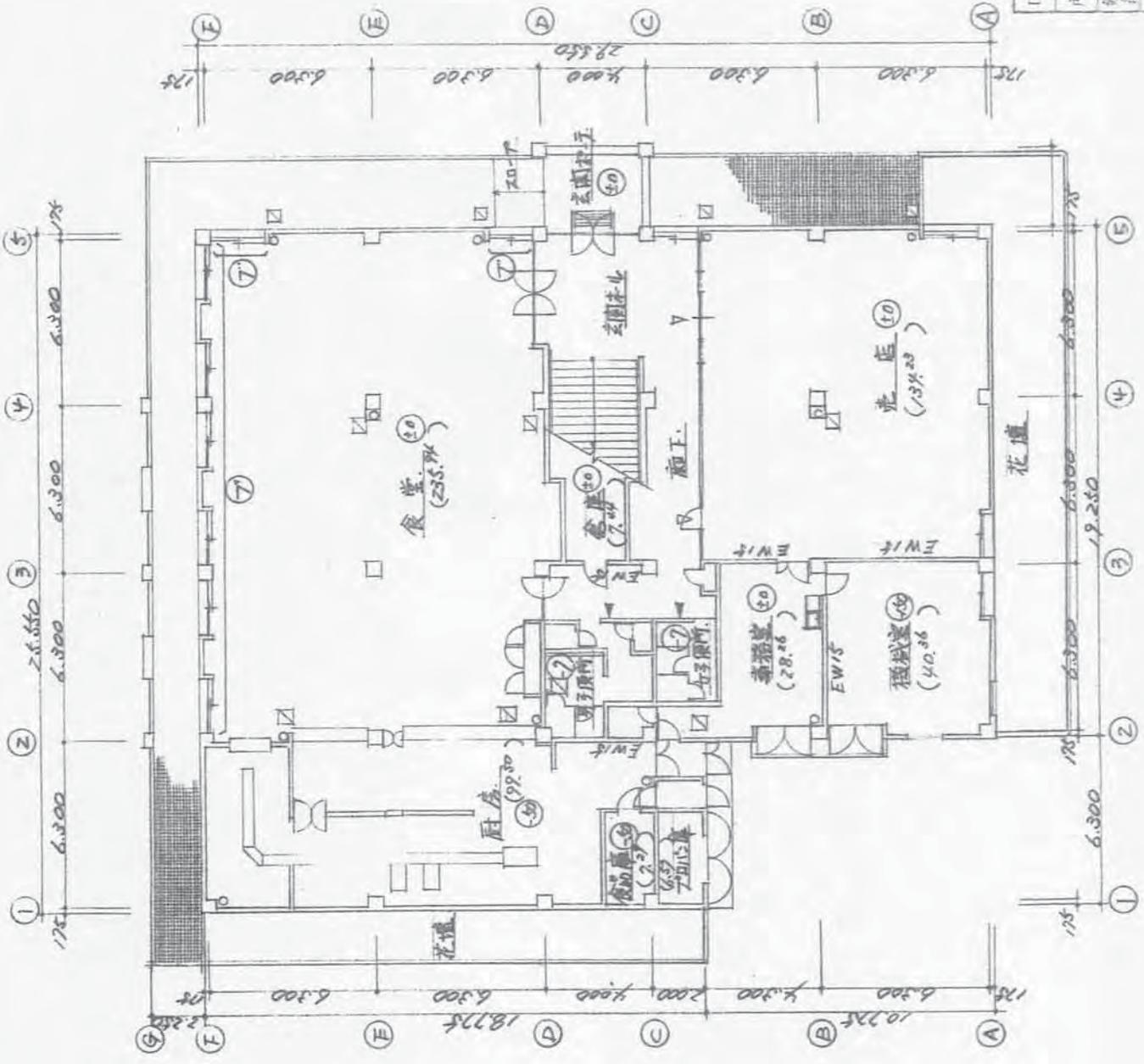


2階平面図



1階平面図

29M150



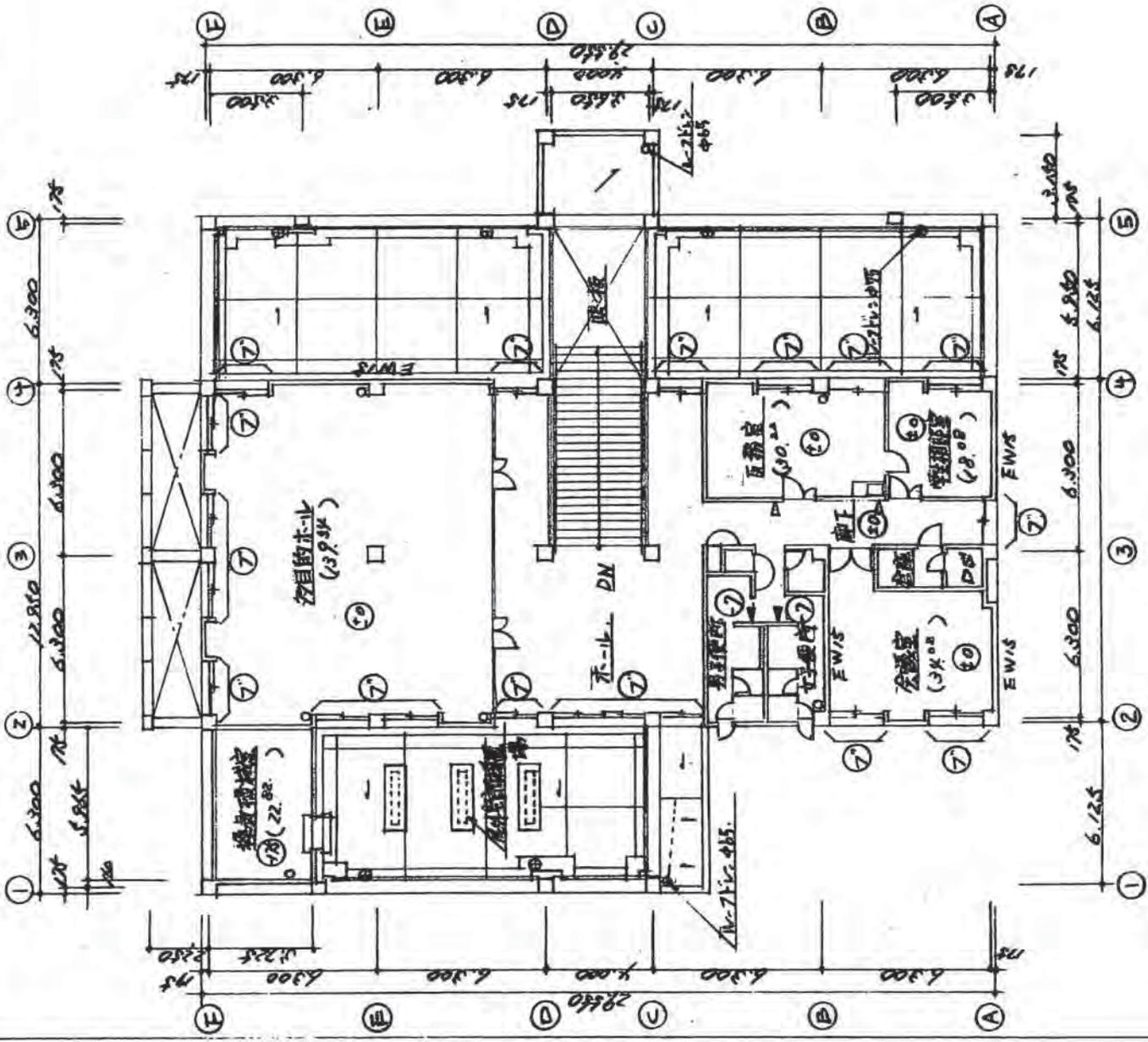
凡例

- ⑤0 FLからの床高寸
- ▽ 室名取位置
- ▽ ビン外ブラ位置
- トユ
- ⑦ アライド取付位置
- () 各室面積
- EW 1.5 耐震壁
- 下部にトユを示す
- 床ハッチを示す

図面番号	1/200
図面名称	1階平面図
製作者	建築技官
氏名	綿本香法
調査年月日	H17.3.31
調査場所	建設技官
調査内容	調査
調査結果	調査
調査者	綿本香法
調査場所	建設技官
調査内容	調査
調査結果	調査
調査者	綿本香法

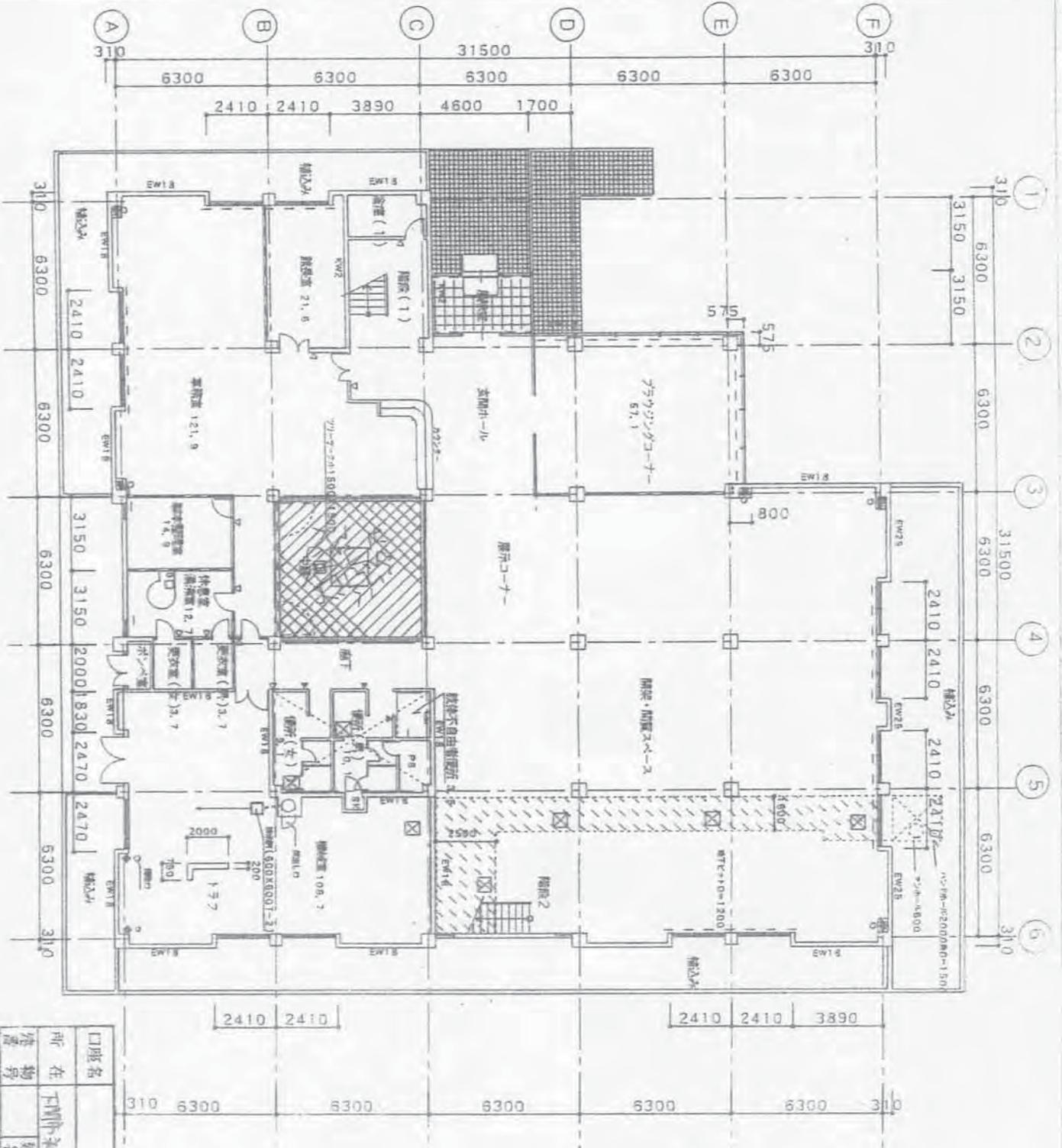
1階平面図 5:1/200

- 凡例
- ① FLからの床高寸
 - ▽ 電名札の位置
 - ▽ ビフトドアの位置
 - トユモエス
 - ⑦ フライト取付位置
 - () 各室面積
 - EW/S 耐震層



2階平面図 5/5

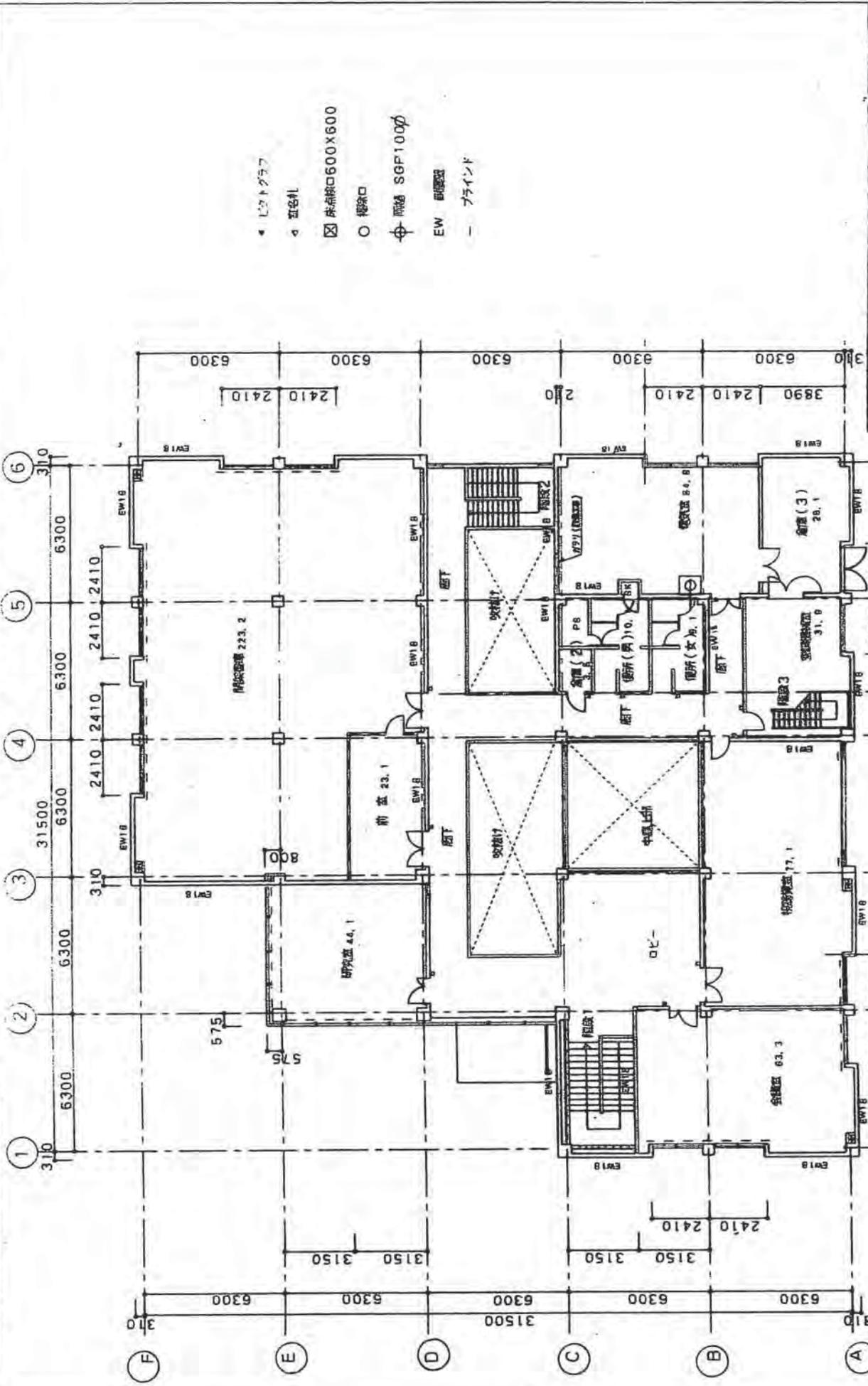
口座名	千原大学校	索引番号		図面番号	
所在	千原大学校	図面名称	乙階平面図	図面番号	V/200
建物番号	125	調製年月日	H17.3.31	製図者	
建築費	999,000	調製者	氏名	建設技官	
建築面積	1103.00	調製者	氏名	綿本香法	
構造	鉄筋コンクリート2階建	調製者	氏名		



1階平面図1/200

口取名	索引番号	図面名称	1階平面図	図面番号	1/200
所在	建物名称	建築年月日	H.6.10.4	設計者	建設技官
棟号	建物名称	建築年月日	H.6.10.4	製	氏名
棟面積	90.44	延床面積	16.93	製	氏名
構造	鉄筋コンクリート造	階数	3階建	製	氏名
備	造	製	氏名	製	氏名

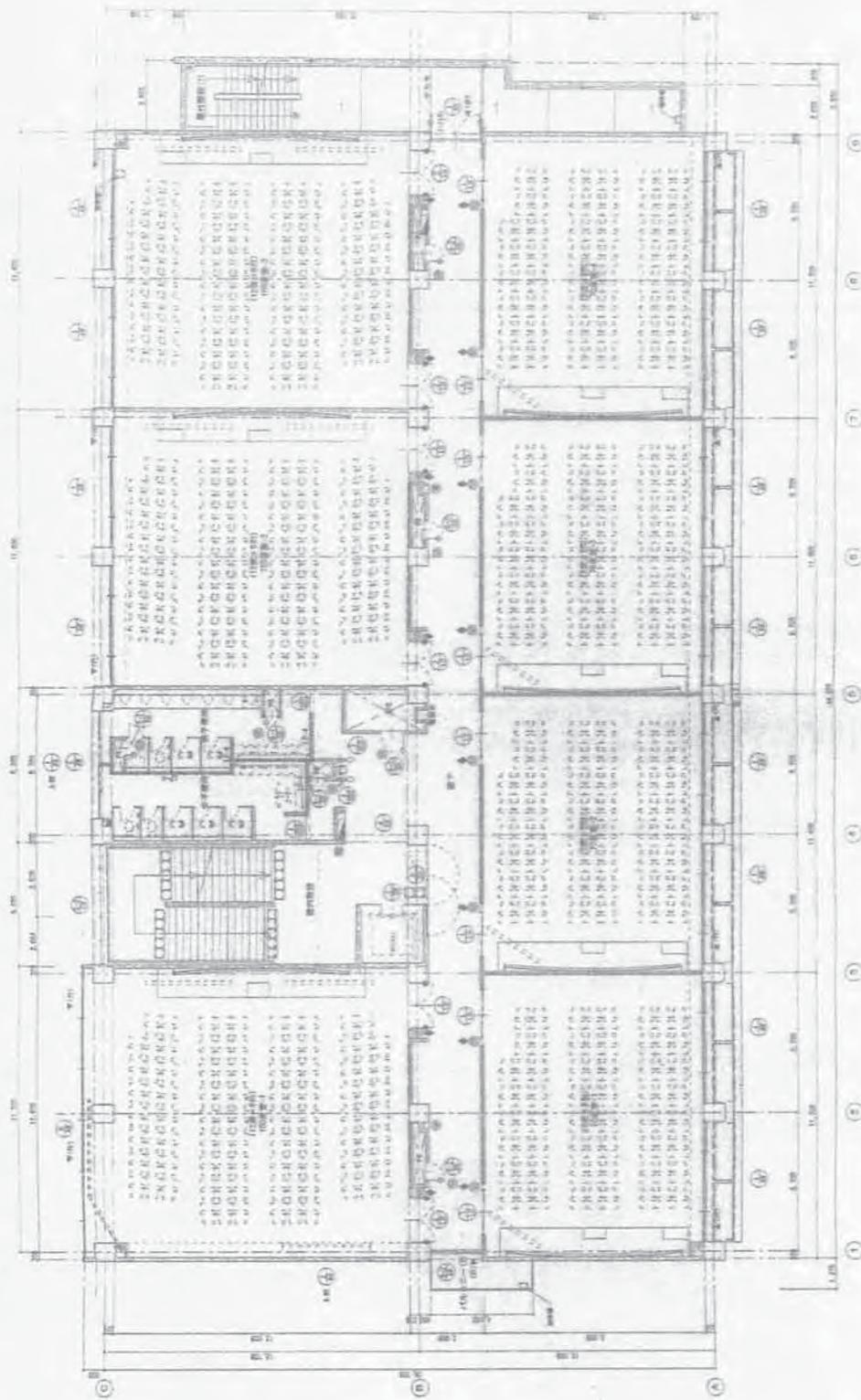
- 窓枠
- 窓枠
- 床板開口6000X600
- 開口
- 開口 SGP1000
- EW 開口
- ガラス



- ◀ エレベーター
- ◀ 階段
- ◻ 床面積 600X600
- 開口
- ⊕ 開口 SGF100φ
- EW 開口
- プラインド

口蔵名	所在	図面番号	縮尺
建物座落	下関市本町2-1-1	7階平面図	1/200
建物名称	図書館	設計年月日	H6.10.4
施主	財団法人 1687	調査者	建設技官
構造	鉄筋コンクリート	氏名	細本香法

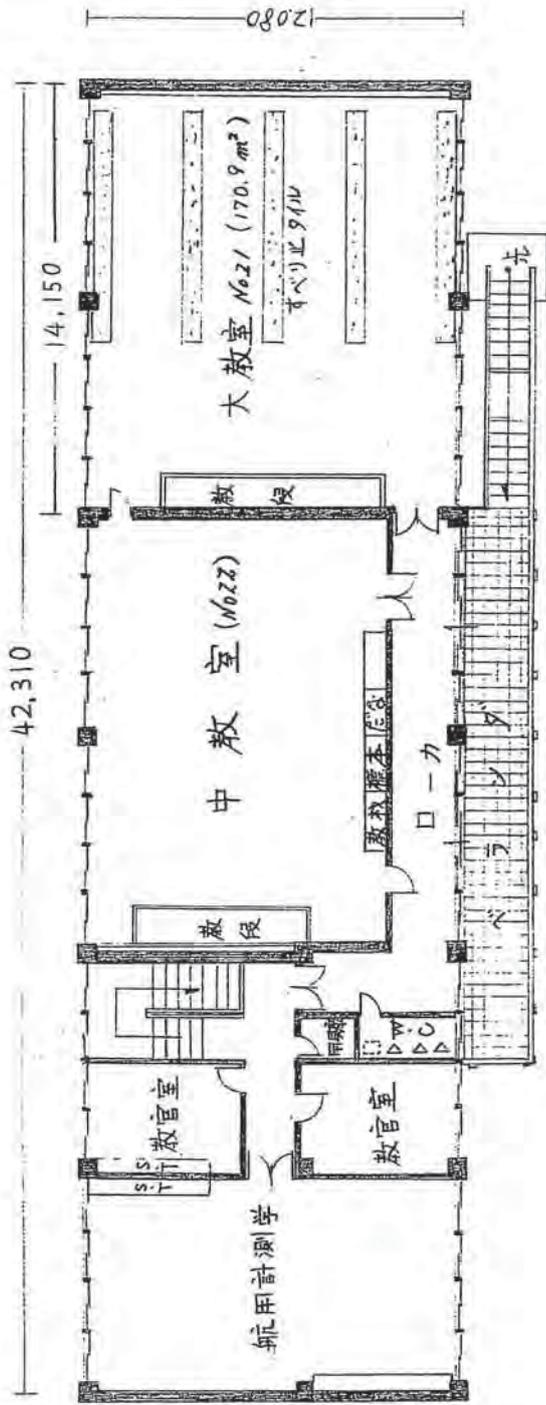
2階平面図 1/200



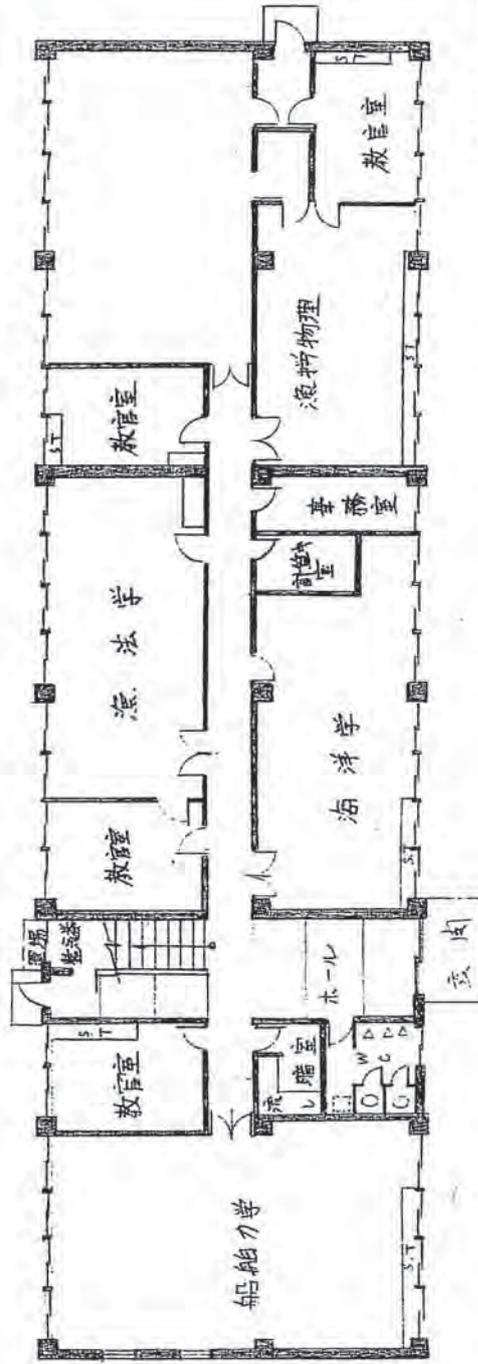
3階平面図 5/1 2/0

工事名	水産大講義棟 建設工事	図面番号	6 12
図面名称	3階平面図	縮尺	1/200
図解年月日	平成20年2月18日	氏名	石井 和久
		監	宮田文治(資格)
		製	藤本克典(資格)
		審	

図面番号	5/1 2/0	図面名称	3階平面図
縮尺	1/200	作成者	石井 和久
図解年月日	平成20年2月18日	承認者	宮田文治
図面内容	3階平面図 (3階)		
備考	1. 構造: RC造 2. 床: 150mm厚コンクリート 3. 壁: 150mm厚レンガ 4. 柱: 200mm x 200mm RC柱 5. 梁: 200mm x 300mm RC梁 6. 階高: 3.0m 7. 基礎: 独立基礎 8. 屋根: 瓦葺き 9. 外装: 珪藻土 10. 内装: 珪藻土 11. 設備: 空調機、照明機、換気機 12. 材料: 珪藻土、レンガ、RCコンクリート、瓦、鉄骨		



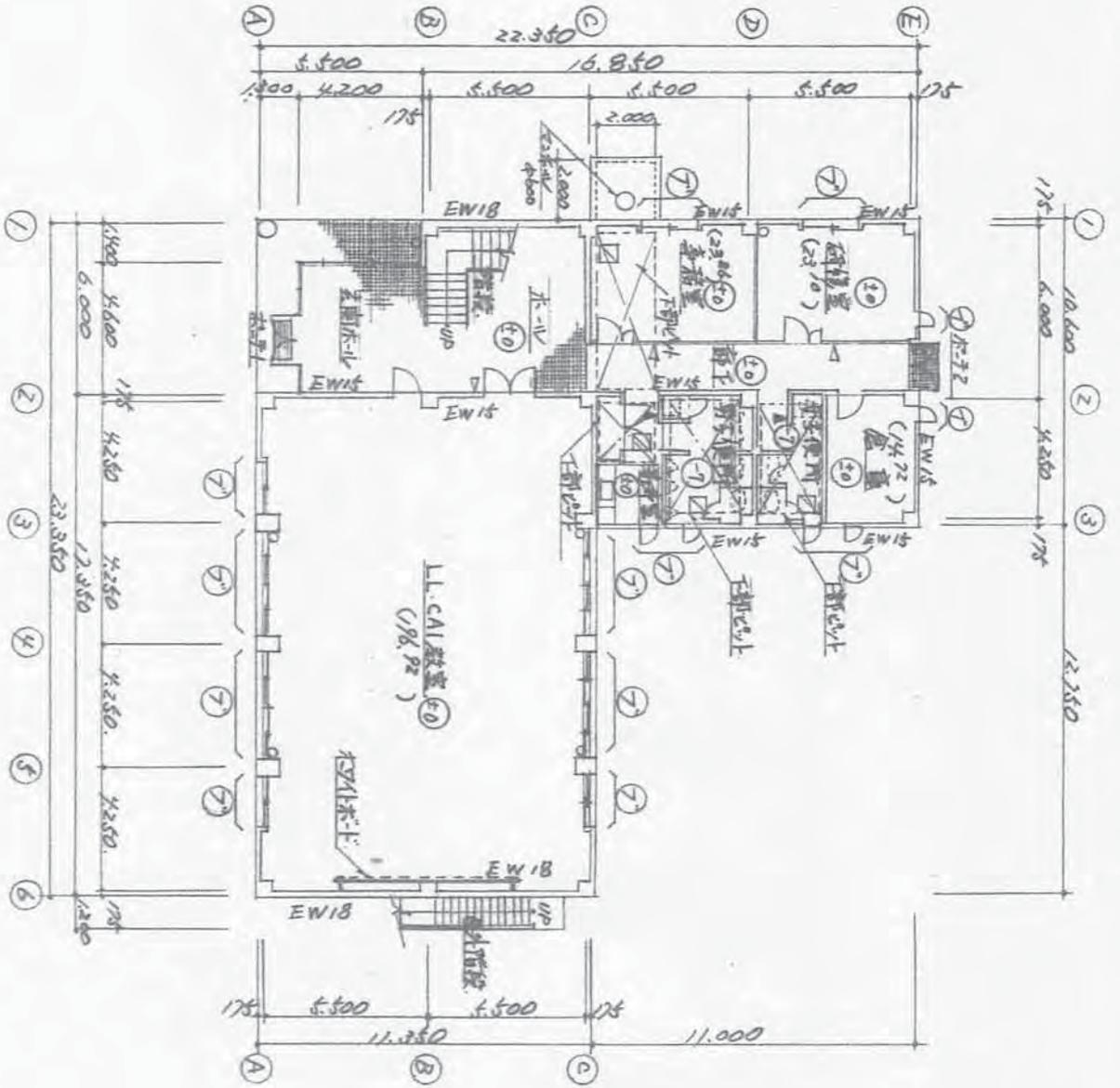
2 階平面図



1 階平面図

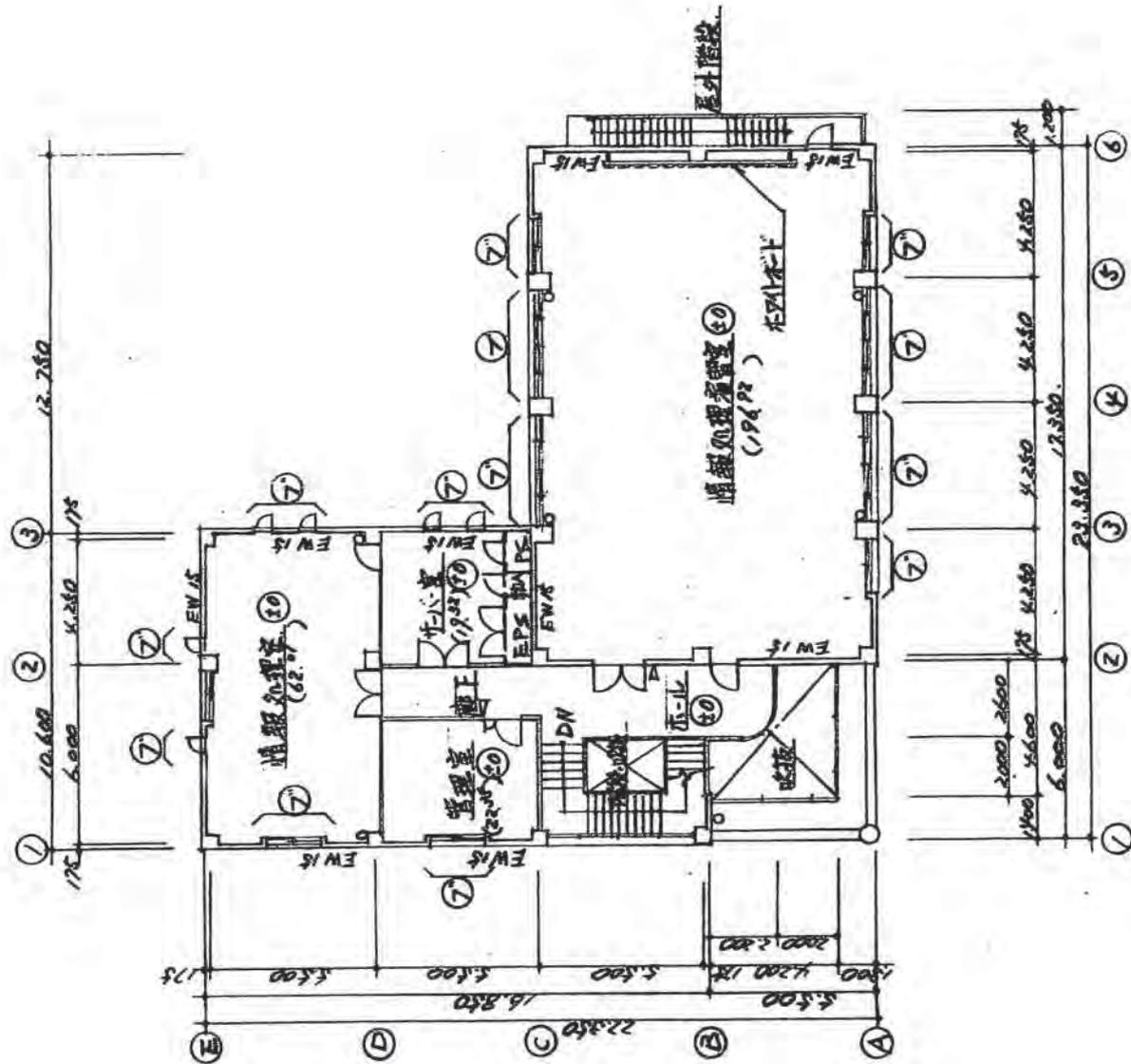
建物図		図面番号	尺
水産大学校	図面の名称	平面図	1:200
下町所吉見和1984	調査年月	1984	
2C	調査員	松本	
511.10	面積	1,022.20	
飯前コ.リ.工階建	調査者	松本	
	調査場所	水産大学校	
	調査時期	1984	
	調査者	松本	

1階平面図 5/1200



- 凡例
- ⑩ F.H.の床高を示す。
 - ▽ 室内札を示す
 - ▼ 室外タテ位置を示す
 - トイレを示す
 - ▽ トイレ
 - () 名室面積
 - EWIB. 耐震壁を示す
 - ▣ 床ハッチを示す
 - ▤ 下部バルコニーを示す

口座名	木造大型校	索引番号		図面番号	
所在物号	下関市立東津守町277-1	図面名称	1階平面図	縮尺	1/200
建築番号	V1b	建築名称	木造大型校	建築年月日	H17.3.31
建築面積	305.77	延床面積	1277.00	調査又は格	綿本香法
構造	鉄筋コンクリート造	調査氏名		綿本香法	



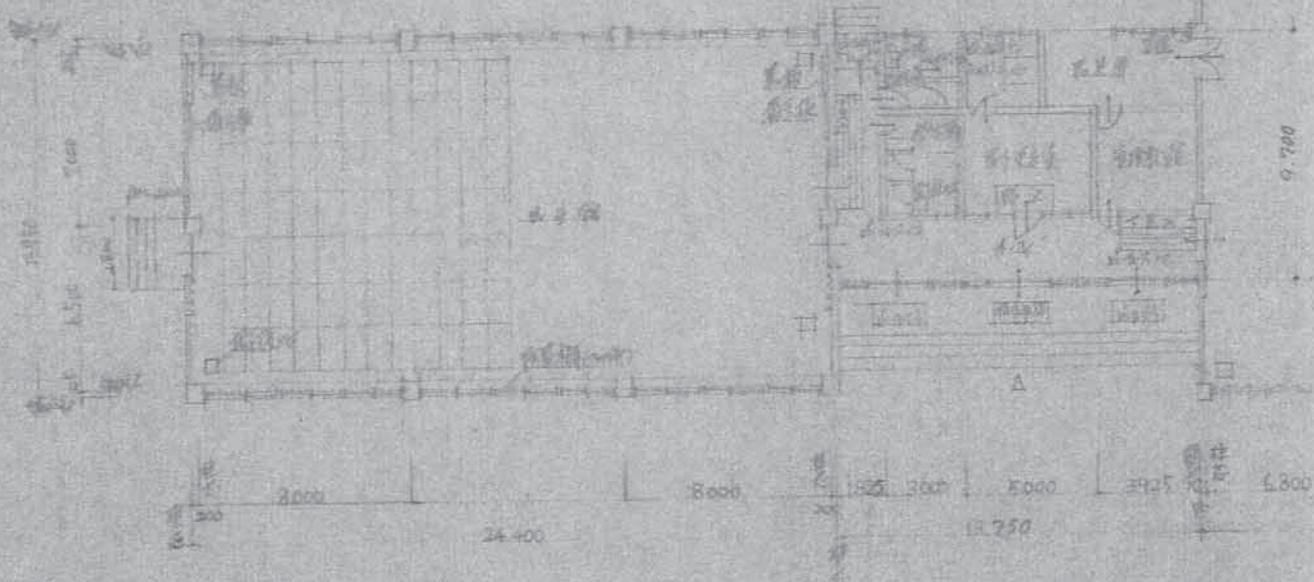
2階 平面図 S: 1/500

凡例

- ④ FLからの床高を示す。
- ▽ 室名を付し位置を示す。
- トエを示す。
- ⑦ フライント取付位置を示す。
- () 各室面積を示す。
- EW15 耐震壁を示す。

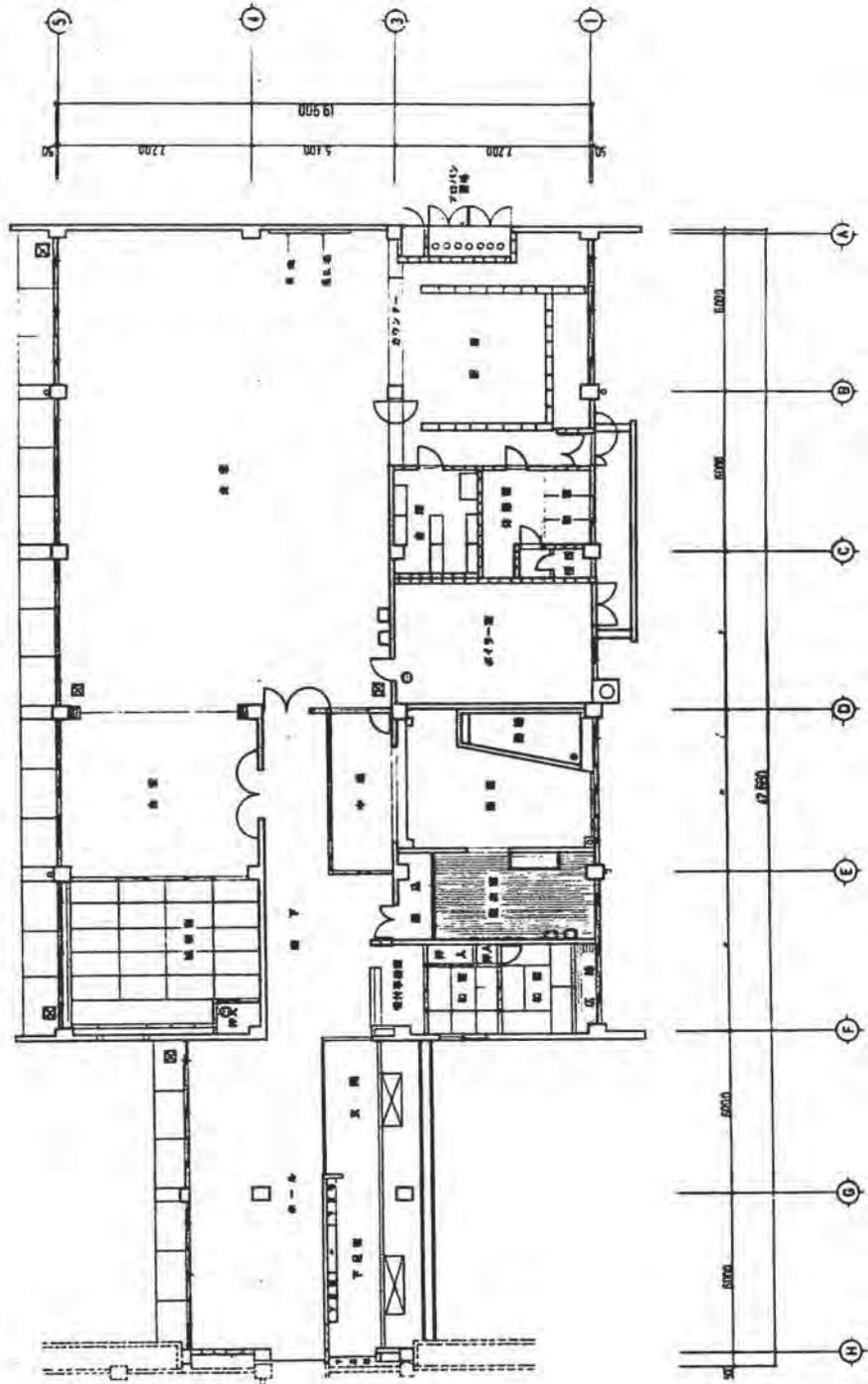
口座名	水産大学校	引番号		図面番号	
所在	〒170-0079 東京都文京区本郷2-7-1	図名	2階平面図	別	1/500
建物番号	176	建物名称	水産大学校	調製年月日	H7.3.31
建面積	79.03	延面積	778.04	調査氏名	建設技實
構造	鋼筋コンクリート造	調査氏名	氏名	縮尺	縮本

材料種別		必要面積表	
鉄骨	2045 x 2100	354.95	(418 x 220) - 857.74 = 596.5
鉄骨	1400 x 1500	300.30	
鉄骨	1305 x 1400	138.375	
合計		833.705	

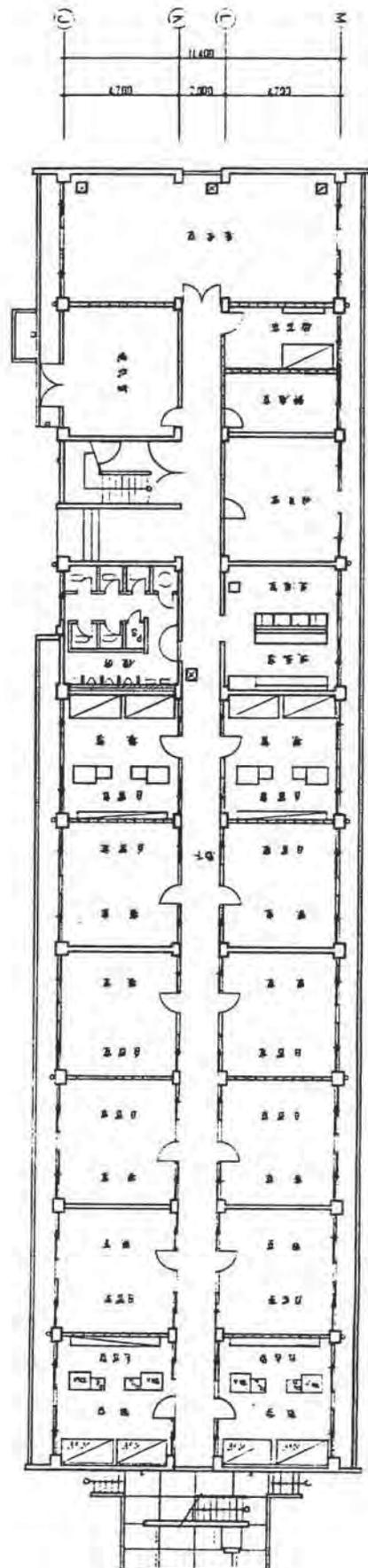
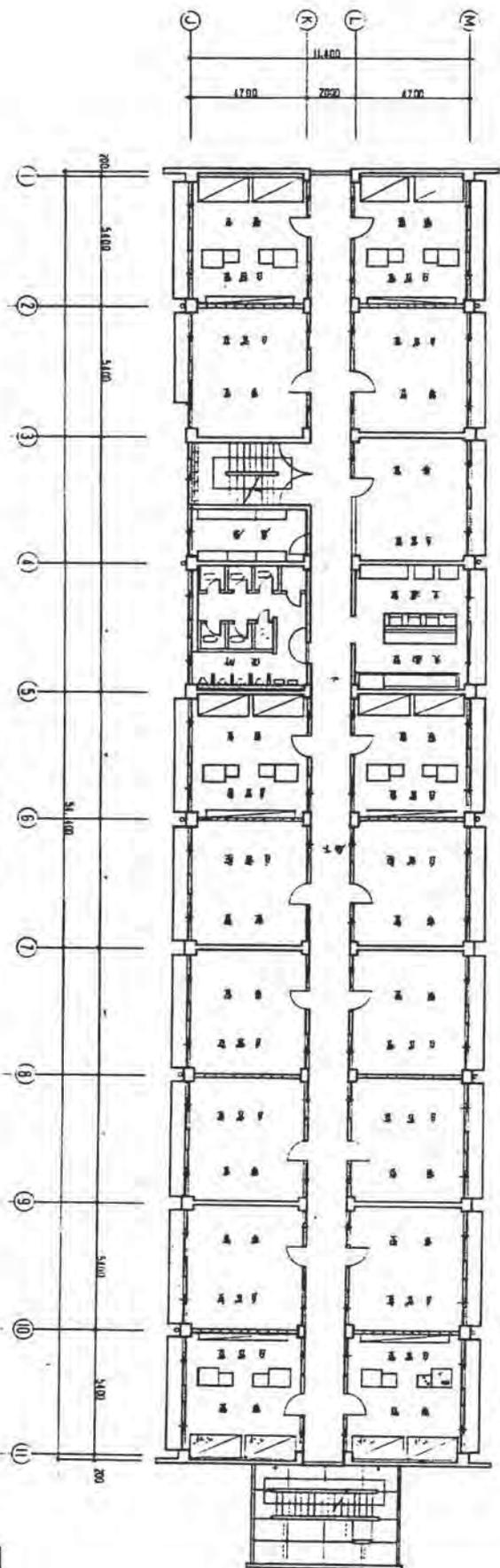


平面図 1:200

工程名称	福建农林大学海峡国际会展中心
工程地点	福建省福州市晋安区
建设单位	福建农林大学
设计单位	福建省建筑设计研究院
设计日期	2011.11.11
设计阶段	施工图
设计人	林文斌
审核人	林文斌
专业	建筑
图名	1. 楼层平面图 B-1.1.03

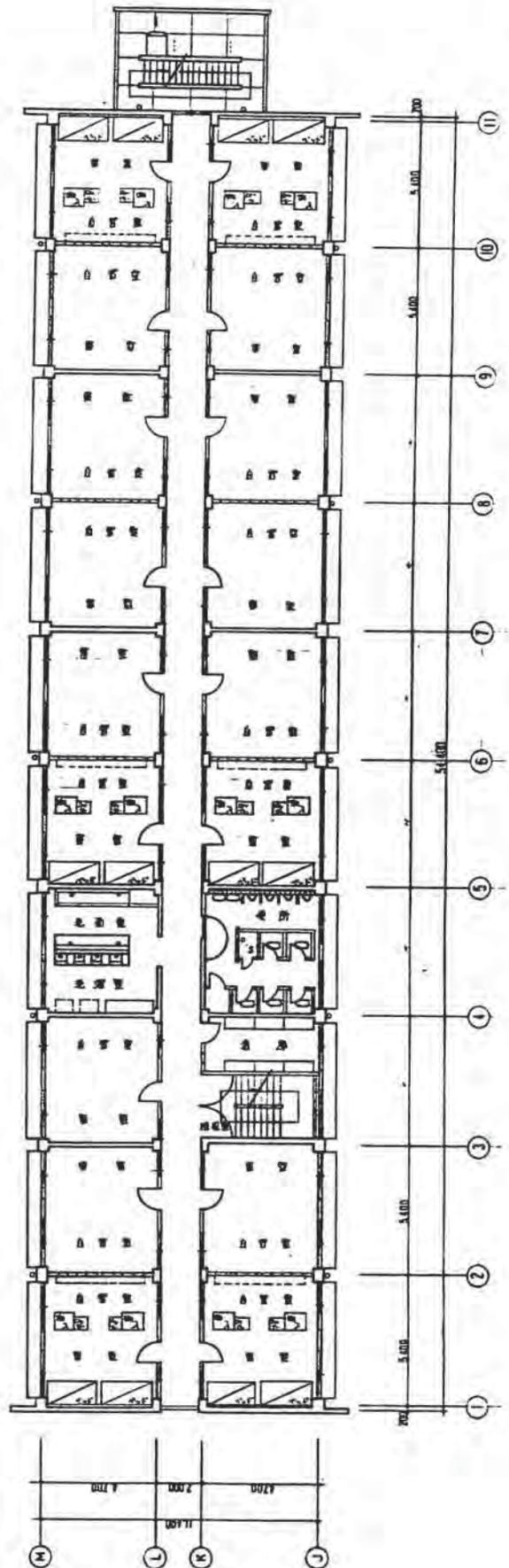
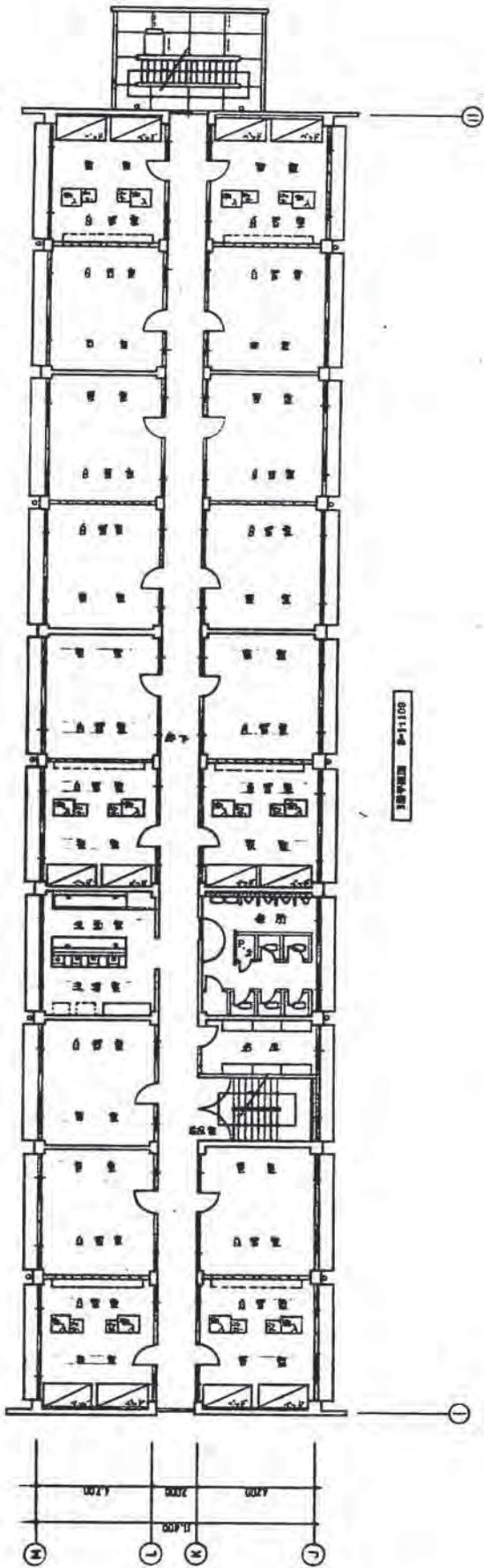


1. 楼层平面图 B-1.1.03



工程名称	设计阶段	设计日期	设计单位
建设单位	设计人	审核人	项目负责人
工程地点	设计比例	设计内容	设计说明
工程规模	设计依据	设计标准	设计备注

工程名称	11层住宅楼	图号	11-1100
设计单位	某某设计院	比例	1:100
设计日期	2000.10	设计人	某某
审核人	某某	日期	2000.10

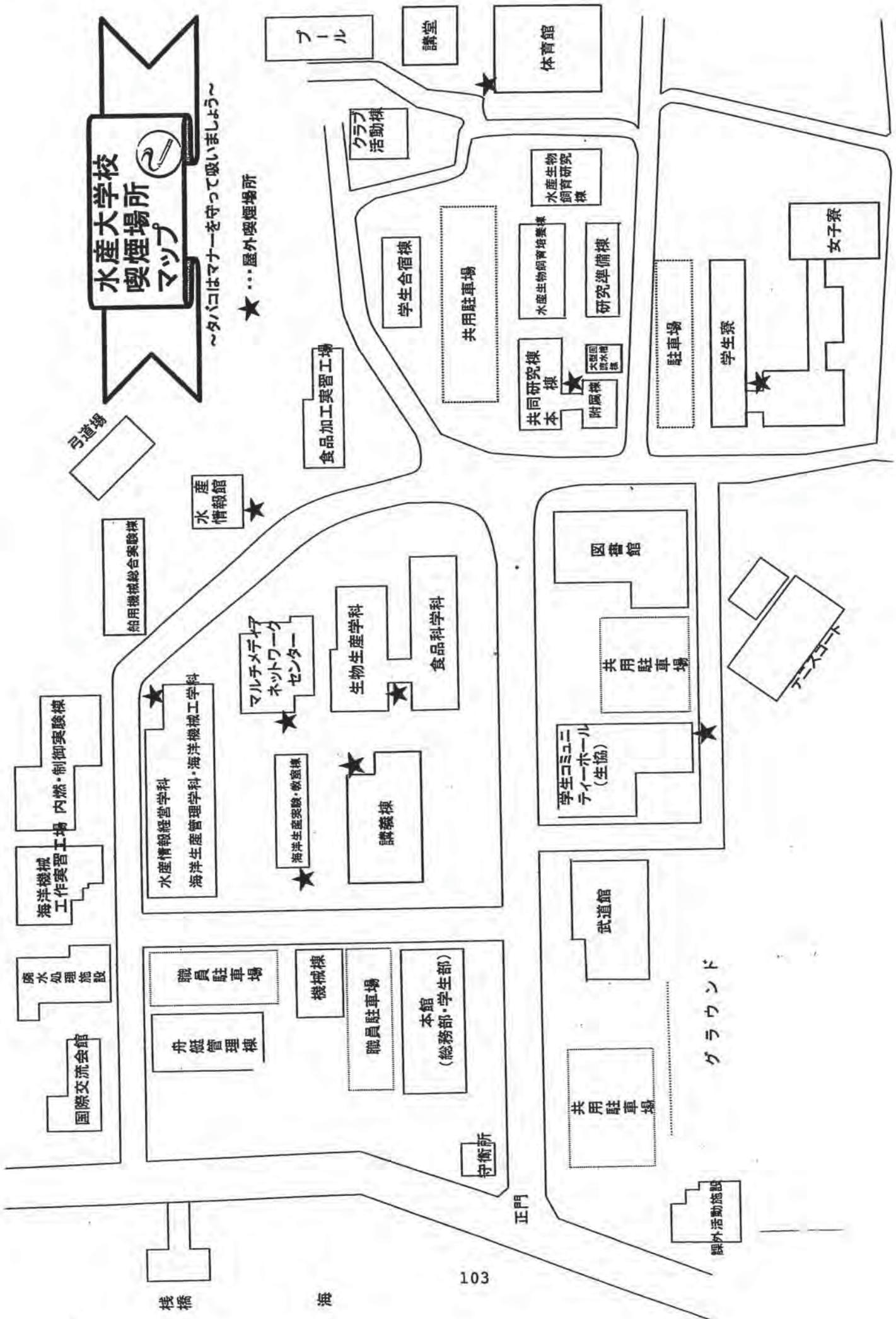


水産大学校 喫煙場所 マップ



～タバコはマナーを守って吸いましょう～

★・・・屋外喫煙場所



施設管理業務

仕 様 書

施設管理業務仕様書

独立行政法人水産大学校の建物・工作物及び機械類等の修繕・維持等による適正な施設管理を目的とし、下記により業務を遂行のこと。

記

1. 常駐施設管理業務

(1) 常駐施設管理業務従事者の必要とする免許・要件等

- ① 2級ボイラー技士免許
- ② 危険物取扱者乙種第4類
- ③ 健康かつ業務に支障がない者
- ④ 上記の免許等は、本校の設備運用に必要な場合、関係官署に届出を行い業務にあたることとする。

(2) 業務の形態及び業務時間帯等

- ① 常時1名を配置とする。
- ② 業務時間帯 毎日の8:30～17:15
ただし、土・日曜日、祝日及び年末年始の休日（12月29日から翌年の1月3日）の業務を除く。
- ③ その他、指定した時間帯以外においても業務を行うことが必要と認められ、本校が指示したとき。

(3) 常駐施設管理業務従事者の主要配置場所等

- ① 主要配置場所は、機械棟2階監視室または本館2階総務部経理課とする。
- ② 業務遂行上校内各所への移動が必要となるが、その場合の連絡方法（携帯電話等）を受注者で確保のこと。

(4) 業務の報告等

毎日行った業務についての報告書を統括責任者へ提出し確認を受けること。

(5) 業務の内容

- ① 警報設備の監視・現場確認・応急処置・修繕等
- ② 機械器具等の軽微な故障修理
- ③ 屋上ルーフトレン・屋内外排水管の修理及び清掃
- ④ 消耗部品の交換（蛍光管・パッキン類等）
- ⑤ 危険物荷役時の立会
- ⑥ 空調及び換気設備のフィルター清掃
- ⑦ 工事及び役務時の現場案内・立会（監督業務を除く）・協力

- ⑧ 指定部分の解錠・施錠
- ⑨ 空調設備の運転
- ⑩ 食品加工実習時の圧力容器他運転及び点検
- ⑪ 構内危険箇所等の巡視点検
- ⑫ 処理施設運転業務の管理監督
- ⑬ 工事等の提案及び意見具申等
- ⑭ その他、統括責任者が指示した施設管理業務

2. 処理施設運転業務

(1) 処理施設運転業務従事者の必要とする免許・要件等

- ① 浄化槽管理士

(2) 業務の形態及び業務時間帯等

- ① 必要な人員を配置する。
- ② 必要な時に、常駐施設管理業務従事者の監督下で作業を行う。

(3) 業務の内容

- ① 浄化槽維持管理作業要領（別紙1）
- ② 廃棄物処理施設維持管理作業要領（別紙2）

3. 業務遂行上の注意事項

(1) 業務にあたって、本校の定める施設等管理規程等の関係規程を遵守のこと。

(2) 業務を遂行するにあたり、統括責任者と十分な連絡を取り行うこと。

(3) 業務上知り得た内容については、守秘義務を厳守のこと。

4. 提出書類

常駐施設管理業務従事者の各免許等の写し。

5. その他

仕様に明記のない点は、統括責任者の指示による。

浄化槽維持管理作業要領

合併処理浄化槽及び汚水中継槽の維持管理を下記により行うこと。

記

1. 対象施設

- | | |
|--------------|-------------------------------------|
| ① 本校合併処理浄化槽 | 鉄筋コンクリート製処理槽 接触ばっ気 320人槽 (70%/日) 一槽 |
| ② 学生寮合併処理浄化槽 | FRP製処理槽 接触ばっ気 300人槽 (60%/日) 一槽 |
| ③ 汚水中継槽 | 鉄筋コンクリート製 一槽 |

2. 浄化槽の維持管理点検は週に一回行うこと。点検時にはスクリーンの清掃及び消毒剤の補充を行うこと。
3. 各浄化槽の水質検査を毎月1回行うこと。検査項目は、PH・BOD・SS・大腸菌群数とする。
4. 附属機器類の点検を行うこと。Vベルト・油脂等の消耗品については受注者負担とする。
5. 汚水中継槽については、毎月1回点検を行うこと。
6. 浄化槽の異常発生時には、定期の点検以外の場合であっても受注者において速やかに対応処理のこと。
7. 浄化槽の維持管理簿を備え、点検毎に作業の内容を記録のこと。
8. 浄化槽法・廃棄物処理及び清掃に関する法律に基づき管理作業を行うこと。
9. 作業要領に明記のない点は、統括責任者の指示による。

廃棄物処理施設維持管理作業要領

廃棄物処理施設の維持管理を下記により行うこと。

記

1. 対象施設
 - ① 処理方式 中和処理及び凝集沈殿
 - ② 処理能力 日平均汚水量100%/日
2. 処理水の流量について点検及び調整を行うこと。
3. スクリーン及び槽内壁面汚損部分の清掃を行うこと。
4. 酸・アルカリ薬品・凝集剤の薬品の補充を行い、薬注量を調整のこと。
5. PH調節器の点検を行うこと。PH計の校正を含む。
6. 水位制御レベルスイッチの作動確認を行うこと。
7. 附属機器類の点検を行うこと。Vベルト・油脂等の消耗品については受注者負担とする。
8. 水質検査を毎月1回行うこと。検査項目は、PH・COD・BOD・SS・大腸菌群数・ノルマルヘキサン抽出物とする。
9. 電気機器の絶縁測定を毎月1回行うこと。
10. 処理施設の異常発生時には、定期の点検以外の場合であっても受注者において速やかに対応処理のこと。
11. 発生汚泥については、年2回必要月に引き抜きのこと。ただし、3回目以降の汚泥引き抜きが必要となった場合は別途とする。
12. 処理施設の維持管理簿を備え、点検毎に作業の内容を記録のこと。
13. 廃棄物処理及び清掃に関する法律に基づき管理作業を行うこと。
14. 作業要領に明記のない点は、統括責任者の指示による。