

## 外務省研修所の管理・運営業務における民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、外務省は、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外務省研修所の管理・運営業務（以下「管理・運営業務」）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

## 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第9条第2項第1号、法第14条第2項第1号）

### 1.1 対象公共サービスの詳細な内容

#### （1）対象施設の概要

##### ①名称

外務省研修所

##### ②施設概要

##### 1) 場所

神奈川県相模原市南区相模大野四丁目2番1号

##### 2) 敷地面積 18,000.28㎡

##### 3) 建物概要

- ・本館 SRC造, 4階建（地下1階） 建築面積2,941.04㎡, 延床面積9,857.52㎡
- ・別館 SRC造, 2階建（地下1階） 建築面積 871.47㎡, 延床面積2,484.78㎡

##### ③外務省研修所における業務概要

外務省及び他省庁等の職員に対する語学や外務講義等各種研修の実施に関する諸業務を行っている。

#### （2）業務の対象と業務内容

外務省研修所施設の管理・運営に係る業務のうち、施設管理、機械保守、警備、清掃、その他の管理・運営業務について、法第14条及び第15条において準用する第10条、第11条第1項、第12条並びに第14条第1項及び第3項に基づき、平成24年度以降も引き続き公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）に委託するものとする。

本委託業務の実施にあたっては、外務省研修所施設の機能を維持し、外務省研修所が実施する業務に支障を及ぼさないように、また、施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよ

う、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行う。

また、本委託業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

- ・維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ・建築物（付帯設備含む）が有する性能を保つこと。
- ・劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ・省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・建築等の財産価値の確保を図ること。
- ・環境負荷を削減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。

### (3) 用語の定義

用語については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」（財）建築保全線センター（財）経済調査会発行（以下「共通仕様書」という。）第1編一般共通事項、第1章一般事項、1.1.2用語の定義による。なお、本業務は原則共通仕様書を適用する。

#### 1.1.1 本業務全般に係る業務

(1) 複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）の管理について、本業務を実施するにあたり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加する他の企業（以下「グループ企業」という。）と密接に連絡をとり、本業務を包括的に管理すること。

(2) 発注者との連携について

民間事業者は、定期的に施設管理担当者と連携を図り、円滑な本業務を実施すること。

(3) 代表者の権限

共同体の代表者は本業務の履行に際し、共同体を代表して発注者及び施設管理担当者と折衝する権限並びに自己の名義を持って契約代金の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(4) 統括管理責任者

①民間事業者は統括管理責任者を社内から選任すること。但し、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

②統括管理責任者は各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

③施設管理担当者から指示があった場合は、統括管理責任者は速やかに実行すること。

(5) 副統括管理責任者

①統括管理責任者は副統括管理責任者を置くことができる。

②副統括管理責任者は統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際はこれに代わる。

③統括管理責任者は副統括管理責任者と兼任することができる。

#### 1.1.2 施設管理業務

施設管理業務は外務省研修所の以下の設備について運転及び保守点検を行う。

(詳細は別紙仕様書を参照。)

- ・冷暖房空調設備
- ・換気装置
- ・給排水・給湯設備

また、外務省研修所別館における危険物取扱管理責任者としての業務を行う。

### 1.1.3 機械保守業務

機械保守業務は外務省研修所の以下の機械設備について保守点検を行う。

(詳細は別紙仕様書を参照。)

- ・空調設備
- ・空調自動制御装置
- ・吸収冷温水発生機
- ・ボイラー設備
- ・非常用ガスタービン
- ・無停電電源装置
- ・中央監視装置
- ・自家用電気工作物
- ・消防設備
- ・電話設備
- ・入退室管理装置
- ・管理・研修棟エレベーター
- ・合宿棟エレベーター
- ・別館エレベーター
- ・正面玄関自動ドア
- ・合宿棟・別館自動ドア
- ・音響設備
- ・電気時計

### 1.1.4 警備業務

警備業務は、外務省研修所の敷地内及び設備装置等の警備、秩序の維持、安全の保持、来訪者の受付業務、合宿棟管理人業務を行う。

(詳細は別紙仕様書参照。)

### 1.1.5 清掃業務

清掃業務は、建物の内部及び外部について日常清掃及び定期清掃を行う。

(詳細は別紙仕様書参照。)

### 1.1.6 その他の管理・運営業務

その他の管理・運営業務は、以下の業務を行う。

(詳細は別紙仕様書参照。)

- 1) 建築物衛生管理
- 2) 植栽維持管理
- 3) インターネットLAN環境保守
- 4) 荷物輸送(外務本省～研修所間の荷物の宅配業務)
- 5) 廃棄物収集・運搬
- 6) 備品設置・維持管理※
  - ・合宿棟用寝具(掛布団やシーツのリネンサプライおよび、ベッドパットや枕等の洗濯乾燥)
  - ・トイレ洗浄システム
  - ・玄関マット(設置及び交換)

※の管理・運営業務については以下の通りとする。

- ① 備品の設置については、民間事業者が自ら所有するものであるか、民間事業者が他の事業者と賃貸契約を締結して借り受けたものであるかを問わない。
- ② 備品の維持管理については、民間事業者が自ら実施するか、民間事業者が他の事業者と維持管理契約を締結して実施させるかを問わない。  
ここでいう「民間事業者」とは後述の入札参加グループの代表企業及びグループ企業並びに再委託先の事業者を含む。「他の事業者」とはこれら以外の事業者をいう。
- ③ 民間事業者が新たに備品を設置する際には、現存物件の撤去(現存する賃貸・維持管理契約の解除を含む。)は外務省研修所が責任を持って行う。

### 1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限確保すべき水準は以下の通りとする。

#### 1.2.1 管理・運営業務の質

[管理・運営業務に関する包括的な質]

外務省研修所施設が包括的に快適な利用環境にあるよう管理・運営業務の質が確保されなければならない。管理・運営業務の実施にあたり確保されるべき質は、以下のとおりとする。

##### (1) 快適性の確保

外務省研修所が研修を終了した各研修員に対し満足度調査を行う目的で実施する「外務省研修所施設に関するアンケート」(別紙)調査において、次の水準を上回ることとする。

- ・質問5から質問8の設問すべてにおいて、「満足」と「やや満足」の合計の回答率が80%以上。

※アンケート調査は外務省研修所で長期間にわたって実施される研修の研修員に対して実施し、集計は年3回(2月、6月、12月)行う。外務省研修所による目標回収率は95%とする。

##### (2) 品質の維持

- ・管理・運営業務の不備に起因する外務省研修所施設における研修の中断回数  
(定量的な指標：0回)
- ・管理・運営業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数  
(定量的な指標：0回)

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

### （3）安全性の確保

- ・管理・運營業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数  
（定量的な指標：0回）

※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

### （4）環境への配慮

省エネ法及び環境確保条例を遵守し、本業務遂行にあたって温室効果ガスの削減に努めること。但し、施設利用者の業務に支障が無いように配慮すること。

※外務省（全体）が掲げる温室効果ガスの削減目標：平成13年度の総排出量を基準として、温室効果ガスの平成22年度から24年度までの総排出量の平均を少なくとも8.0%削減する。

## 1.2.2 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、別紙仕様書に示すものとする。

## 1.2.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

### （1）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組むべき事項等の提案を行うこととする。

### （2）仕様書に対する改善提案

民間事業者は、各業務の最低基準として示す仕様書に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、最低基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

### （3）コスト削減についての改善提案

民間事業者は、管理・運営に関するコスト削減に関する提案を行うこと。

## 1.2.4 委託費の支払い方法

外務省研修所は、事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書により提案があった事項を含む。）が満たされているかを確認した上で、委託費を支払う。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、外務省との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、外務省は、これを受領した日から30日以内に民

間事業者に支払うものとする。また、検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていないと判断された場合は、再度業務を行うように指示するとともに、落札事業者は業務改善報告書を施設管理担当者へ提出することとし、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ものとする。

#### 1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

##### 費用の負担等に関する事項

##### (1) 消耗品等

管理・運營業務を実施するにあたり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運營業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品や付属品については、以下を除き、民間事業者の負担とする。

- ・管球、ヒューズ等保守運転に必要な部品、消耗資材品、燃料油
- ・施設内設置の電話を業務上使用した場合の電話料金

##### (2) 光熱水費

外務省は、民間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

法令の変更により事業者に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外務省が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

- ①本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- 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（税率の変更を含む。）

#### 2. 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号，第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、平成24年4月1日から平成27年3月31日までとする。

#### 3. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項，第14条第2項第3号及び第3項）

(1) 法第10条各号（第11号を除く）に該当するものでないこと。

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

- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成22・23・24年度外務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」何れかの等級に格付けされた競争参加資格を有すること。
- (5) 外務省及び他の省庁等から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして国発注業務等からの排除要請があり当該状態が継続しているものでないこと。
- (7) 各業務の実施にあたり法令上必要な資格を有している者又は資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。
- ①警備業務については、警備業法第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること
  - ②消防設備保守業務は、消防法に基づく防火対象物点検資格を有していること
  - ③エレベーター保守業務は、建築基準法に基づき一級建築士若しくは二級建築士または国土交通大臣が定める資格を有する者
  - ④設備管理業務については以下のとおり。
    - 1) 業務従事者に必要な資格
      - (ア) 電気関係技術者は、工業高校電気科またはこれと同等以上の学歴を有する者であって、第三種電気主任技術者の資格を有し、且つ変電設備並びに屋内電気設備の保守に関する実務経験5年以上の者
      - (イ) ボイラー技師は、工業高校機械科または、これと同等以上の学歴を有する者であって、1級又は2級のボイラー技師の資格を有し、且つ実務経験2年以上の者
      - (ウ) 冷凍機械作業主任者は、工業高校機械科または、これと同等以上の学歴を有する者であって、冷凍機械作業の実務経験並びに設備保守についての相当な経験知識のある者
      - (エ) 危険物取扱主任は、危険物取扱主任乙種第4種の資格を有し、且つ、設備保守に相当な経験知識のある者
      - (オ) 建築物環境衛生管理技術者は、建築物における衛生的監理の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）にいう建築物環境衛生管理技術者
      - (カ) 一般技術者は、工業高校電気科または機械科卒業以上の学歴もしくは同等以上の知識を有する者。又は、建築設備保守にて相当な経験知識のある者
    - 2) 常駐技術者に必要な資格  
工業高校電気科または機械科卒業以上の学歴もしくは同等の経験及び知識を有する者
  - ⑤警備員は契約期間中を通じて別途仕様書に定める警備業務に支障なく従事できる者。現場責任者（警備隊長）はそれにふさわしい教養及び見識のある者とし、5年以上監督者としての経験及び「警備員指導教育責任者資格証」、「自衛消防認定証」並びに「防災センター要員講習」を終了した正社員の者とする
  - ⑥荷物輸送業務は、貨物自動車運送事業法に基づく一般貨物自動車運送事業許可を有する者
  - ⑦廃棄物収集・運搬業務は、市町村長による産業廃棄物処理業の許可を有する者

#### (8) 入札参加グループでの入札について

- ①単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、入札書類と併せて提出すること。
- ②代表企業及びグループ企業は上記（1）から（7）の全ての要件を満たすこと。  
ただし（7）については当該業務を実施する者が満たしていれば足りるものとする。
- ③中小企業等協同組合法（昭和24年6月1日法律第181号）に基づき設置された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することは出来ないものとする。

#### 4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第9条第2項第4号、第14条第2項第4号）

##### (1) 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

①入札公告	平成23年12月上旬頃
②入札説明会	平成23年12月下旬頃
③現場説明会	平成23年12月下旬頃
④入札説明会終了後の質疑応答	平成24年1月上旬頃
⑤入札書類提出期限	平成24年1月下旬頃
⑥入札書類の評価	平成24年2月上旬頃
⑦開札・落札者等の決定	平成24年2月下旬頃
⑧契約締結	平成24年4月1日

##### (2) 入札実施手続

###### ①入札説明会後の質問受付方法

入札説明会実施後における入札説明会参加事業者からの質問については、原則として電子メールにて受け付ける。またその回答については全ての入札説明会参加事業者へ原則として公開する。

但し、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。

###### 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、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」

という。)を提出すること。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する額を入札書に記載すること。

(注) 1.1.6に示す業務のうち、単価契約による業務については、各業務の別紙仕様書に示す年間予定数量×当該業務の実施期間(3年間)×単価の総額を入札金額に含めるものとする。

また、法第10条各号に規定する欠格事項の審査に必要な書類を併せて提出すること。

### ③企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項(5.)で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

1) 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。

2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

3) 業務実績【提出様式2】

本実施要項(1.)で示す業務毎に過去3年間の実績。

4) 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。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式4】

本実施要項(1.)で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

6) 業務に対する提案事項【提出様式5, 6, 7】

ア. 業務の質の確保に関する提案

イ. 仕様書に示された内容に対して提案を行う場合、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(或いはその両方)を具体的に示すこと。

7) 緊急時の体制及び対応方法【提出様式8】

緊急時(管理・運営業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を示す。

### ④開札にあたっての留意事項

1) 開札は、紙入札方式による入札者(代理人が入札した場合には代理人。以下同じ)を立ち合わせて行う。ただし、紙入札方式による入札者が立ち合わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

2) 紙入札方式による入札者は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

3) 紙入札方式による入札者は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

4) 紙入札方式による入札者は、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

ると認めた場合のほか開札場を退場することができない。

- 5) 開札した場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合、電子入札システムにより再度の入札の締切時刻を直ちに通知し、また、開札場において再度の入札の締切時刻を直ちに公表するので、電子入札システムによる入札者（代理人が入札した場合には代理人。以下同じ）は当該締切時刻までに再度の入札を行い、また、紙入札方式による入札者は当該締切時刻までに再度の入札書を提出すること。但し、紙入札方式による入札者のうち開札に立ち合わなかった者は、再度の入札に参加することができない。

なお、再度入札は2回まで（初度入札と合わせて3回まで）とする。

郵便による入札があり、入札者又は代理人が開札に立ち合わなかった場合には、後日日時を指定して再度入札を行うものとする。

- 6) 上記5)で、初度入札又は再度入札で落札事業者がない場合は、再度公告入札を行う。

#### ⑤言語及び通貨

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語及び通貨は、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。

### 5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他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9条第2項第5号、第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、本業務評価に係る企画書及び業務実施内容の審査・評価にあたり、客観性・公平性を確保するため、外務省職員に加え複数の外部有識者を含む5名以上で構成される評価委員会の意見を聴くものとする。

#### (1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・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（500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、1つでも満たしていない場合は失格とする。

##### 1) 実施体制

- ・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。）

- ・各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

##### 2) 業務に対する認識

- ・管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。
- ・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。

### 3) 現行基準レベルの質の確保の実態

- ・各業務の提案内容は、(発注者側の) 要求水準が確保されるものとなっているか。

## ②加点項目審査(450点)

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、各業務の確保すべき水準として示した仕様書と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

### 1) 管理業務全般に係る業務に対する提案(60点)

- ・本業務の質(確実性、安全性及び環境への配慮)の向上に関して具体的な提案があり、実施可能な体制が確保されているか。
- ・業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

### 2) 設備管理業務等(150点)

- ・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。
- ・業務コスト等削減のための方策が提案されているか。
- ・光熱費及び温室効果ガス削減のための具体的な方策が提案されているか。

### 3) 警備業務(100点)

- ・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。
- ・業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

### 4) 清掃業務(60点)

- ・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。
- ・業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

### 5) 緊急時及び非常時への対応について(80点)

- ・具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。
- ・業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

## (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

必須審査により得られた基礎点(500点)と加点項目審査で得られた加算点(最高450点)を加算し、入札価格(予算決算及び会計令第79条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。)で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する(除算方式)。

**総合評価点 = (基礎点[500点] + 加算項目審査による加算点[最高450点]) ÷ 入札価格**

### ②留意事項

- 1) 当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不相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。
  - 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、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）
  - イ. 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）
  - ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況
  - エ. 手持機械その他固定資産の状況
  - オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
  - カ. 経営状況
  - キ. 信用状況
- 2) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札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ものとする。
- 3) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の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

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

但し、郵便による入札があり、入札者又は代理人が開札に立ち合わなかった場合には、後日日時を指定して再度入札を行うものとする。

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又は業務の実施に必要な時間が確保できない等やむを得ない場合は、外務省が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第9条第2項第7号及び第4項、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、別添資料の通り。

7. 公共サービス実施民間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（法第9条第2項第8号，第14条第2項第7号）

民間事業者が使用できる設備については，外務省研修所内の施設・設備全てとする。

ただし，外務省研修所管理・運営業務の実施及び実施に附随する業務以外の目的で使用してはならない。

8. 公共サービス実施民間事業者が，対象公共サービスを実施するに当たり，国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項，秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号，第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

①業務計画書の作成と提出

民間事業者は，各業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで年度毎の管理・運営業務計画書を作成し，外務省に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

- 1) 民間事業者は 本実施要項（1.）で示した業務を行うに当たり，業務に従事する者の名簿を作成し，施設管理担当者に提出すること。本実施要項（3.（7））で示す資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また，業務従事者を変更する場合も同等とする。
- 2) 施設管理担当者は業務従事者が不適格であると認める場合は，その理由を明らかにし，民間事業者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合，民間事業者は不適格である理由を確認し，当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③業務報告書の作成と提出

民間事業者は，各業務の履行結果を正確に記載した業務日報，業務月報，年間総括報告書を業務報告書として作成する。なお様式は仕様書および国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き共通仕様書（平成20年度版）を参考に，監督職員と協議の上決定すること。

- 1) 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に保管，管理すること。
- 2) 民間事業者は，業務期間中，業務月報を，当月分につき，翌月の5日以内に外務省に提出すること。
- 3) 民間事業者は，各事業年度終了後毎年4月30日（ただし，当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに，当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を外務省に提出すること。

### ③外務省の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、外務省の検査・監督体制は次の通りとする。

- 1) 対象サービス全体に係る監督は、外務省大臣官房会計課において行い、会計課長を責任者とする。
- 2) 管理・運營業務に係る監督は、外務省研修所にて行い、総括指導官を責任者とする。
- 3) 会計法令に係る監督は、大臣官房会計課にて行い、会計課長を責任者とする。

### (2) 外務省による調査への協力

外務省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、民間事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

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

### (3) 指示について

外務省は、以下の事態が発生した場合は民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

- ①管理業務の不備により職員等から苦情が寄せられた場合
- ②管理業務の不備による設備の停止
- ③管理業務の不備による利用者とのトラブル発生 等

また、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

なお、落札業者が指示に従わない時、或いは改善の意思がみられない時は本実施要項8.(6)⑫3)と見なし契約を解除できるものとする。

また、外務省研修所による指示の経路については以下のとおりとする。

#### ①統括管理責任者を通じた報告、指示

民間事業者から外務省研修所への業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き原則として統括管理責任者を通して行うものとする。外務省研修所は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、追加、処置方法等について統括管理責任者に必要な指示を行うものとする。ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務の実施事業者が統括管理責任者を兼任している場合は、統括管理責任者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

#### ②緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務の実施事業者は外務省研修所に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、外務省研修所は個別業務の実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合、個別業務の実施事業者は、統括管理責任者に対して、必

ず事後報告を行うものとする。

#### (4) 秘密の保持

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

#### (5) 個人情報の取り扱い

##### ①基本的事項

民間事業者は個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、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、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

##### ②取得の制限

民間事業者は本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ本人に対しその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

##### ③利用及び提供の制限

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

##### ④複写等の禁止

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

##### ⑤事案発生時における報告

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

##### ⑥管理体制の整備

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

##### ⑦業務従事者への周知

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

## (6) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

### ①業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、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、外務省の承認を受けなければならない。

### ②公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

### ③金品等の授受の禁止

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

### ④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

民間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

民間事業者は、本業務を実施するに当り適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

### ⑥安全衛生

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

### ⑦記録・帳簿書類等

民間事業者は、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、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。

### ⑧権利の譲渡

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

### ⑨権利義務の帰属等

- 1) 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、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

- 2) 民間事業者は、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、外務省の承認を受けなければならない。

#### ⑩一般的損害

本業務を行うについて生じた損害（本実施要項（9.）に記載した損害を除く）については、民間事業者がその費用を負担する。但し、その損害のうち外務省の責めに帰すべき事由により生じた者については、外務省が負担する。

#### ⑪再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、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。
- 2) 民間事業者は、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収その他業務管理の方法)について記載しなければならない。また、民間事業者は、企画書の提出前に、再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。
- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで外務省の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記 2) 及び 3) により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、上記（4）秘密の保持、（5）個人情報の取り扱い、（6）②～⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 再委託先の責めに帰すべき事由により増加費用又は損失等が生じた場合には、民間事業者（入札参加グループで参加している場合には代表者）の責めに帰すべき事由により増加費用又は損失等が生じたものとみなす。

#### ⑫契約解除

外務省は、民間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。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- 2) 法第14条第2項第3号若しくは第15条において準用する法第10条（第11号を除く）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき
- 4) 上記3) に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 8) 暴力団を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

- 9) 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

⑬契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑫に該当し、契約を解除した場合には、外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かかる委託費を支給する。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として外務省の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 外務省は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払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。
- 4) 外務省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑭業務途中における入札参加グループからの脱退

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

⑮業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

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

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

⑯談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

- 1) 民間事業者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、民間事業者は外務省の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金として外務省の指定する期間内に納付しなければならない。

(ア) この契約に関し、民間事業者が私的独占の禁止および公正取引の確保に関する法律（昭和22年法第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は民間事業者が構成事業者である事業団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）

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

(ウ) 納付命令又は排除措置命令により、民間事業者が独占禁止法第3条又は第8条第1項

の規定に違反する行為があったとされた期間および当該違反する行為の対象になった取引分野が示された場合において、この契約が当該機関（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が民間事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ当該取引分野に該当するものであるとき。

(エ) この契約に関し、民間事業者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項第1号もしくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2) 外務省は、民間事業者が上記1)の規定による金額を外務省の指定する期日までに支払わないときは、その支払金額の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

#### ⑰委託内容の変更

発注者および民間事業者は、本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へ提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

#### ⑱設備更新の際における民間事業者への措置

契約期間中に設備が更新される際は、更新機器について民間事業者に通知するとともに、協議の上契約変更を行う場合がある。

#### ⑲契約の解釈

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

#### (7) 業務の引継

- 1) 本業務を落札した民間事業者（以下「受注予定者」という。）は、直ちに現在業務を請け負っている者から本業務の履行に支障がないよう業務内容等の引継を受けなければならない。
- 2) 受注予定者は、本業務終了前のしかるべき時期に、次期受注予定者に対して本業務内容等の引継を行わなければならない。
- 3) 1)および2)の引継を終えた場合は、受注予定者および次期受注予定者は、引継内容について外務省研修所へ書面により報告しなければならない。

#### 9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に應ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、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加えた場合には、次に定める

ところによるものとする。

- ①外務省が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、外務省は当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について外務省の責めに帰すべき理由が存する場合は、外務省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- ②当該公共サービス実施民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について外務省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は外務省研修所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

#### 10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第9条第2項第13号、第14条第2項第11号）

##### （1）実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成27年3月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

外務省は、民間事業者が実施した管理・運営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) 1.2.1において管理・運営業務の質として設定した項目
- 2) 1.2.2において示すこととした当期の仕様書に1.2.3での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数等）

（4）上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、外務省に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

#### 11. 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、上記8.（1）②に示す報告等を踏まえ、外務省において年度毎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、外務省は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、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) 外務省の監督体制

本契約に係る監督は、外務省契約担当官である外務省大臣官房会計課長が、自ら又は補助者に命じて、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。

本業務の実施状況に係る監督は、上記 8. (1)③により行うこととする。

## (3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

### ①民間事業者の責務等

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

### ②会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は外務省(発注者)を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

### ③罰則規定(法第 54 条, 55 条, 56 条)

- 1) 本委託事業に従事する者が法第 25 条第 1 項の規定に違反して、第 24 条の公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処する。
- 2) 次のいずれかに該当する者は、30 万円以下の罰金に処する。
  - ・法第 26 条第 1 項(第 28 条において準用する場合を含む。)の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、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。
  - ・正当な理由なく、第 27 条第 1 項(第 28 条において準用する場合を含む。)の規定による指示に違反した者。
- 3) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほかその法人又は人に対して同条の刑を科する。

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

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

※必要に応じ追加すること。

2. 業務実績			
■本実施要項（1.）で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
（1）設備管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（2）機械保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（3）警備			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（4）清掃			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（5）その他の管理・運営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

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

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要項（1.）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を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

■以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、各業務毎に提案書を作成することができる。

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

2. 質の確保に関する提案事項

3. 業務コストの削減に関する提案事項

4. 光熱費及び温室効果ガスの削減に関する提案事項

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表				
<p>■仕様書に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。          なお、下記に改善提案のない業務項目については、外務省が提示する最低水準として示した仕様書にある実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>				
(1) 設備管理		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(2) 機械保守		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			

(3) 警備		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(4) 清掃		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(5) その他の管理・運營業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			

7. 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) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの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。

## 評 価 表

項番	評 価 項 目		主な評価対象資料	満点	得点配分口			得点
	大項目	小項目			区部	基礎点	加算点	
1	必須項目審査 (500点)	【実施体制】 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)	提出様式1	100	基礎	0/100	—	
2		【実施体制】 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。	提出様式1	100	基礎	0/100	—	
3		【業務に対する認識】 管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	提出様式 3, 4	100	基礎	0/100	—	
4		【業務に対する認識】 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。	提出様式 3, 4	100	基礎	0/100	—	
5		【現行基準レベルの質の確保の実態】 各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか。	提出様式5	100	基礎	0/100	—	
6	管理業務全般に係る業務に関する提案(60点)	本業務の質(確実性・安全性及び環境への配慮)の向上に関して具体的な提案があり、実施可能な体制が確保されているか。	提出様式 6, 7	30	加算	—	0~30	
7		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。	提出様式5	30	加算	—	0~30	
8	設備管理業務等 (150点)	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。	提出様式 6, 7	50	加算	—	0~50	
9		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。	提出様式5	50	加算	—	0~50	
10		光熱費及び温室効果ガス削減のための具体的な方策が提案されているか	提出様式5	50	加算	—	0~50	
11	警備業務(100点)	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。	提出様式 6, 7	50	加算	—	0~50	
12		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。	提出様式5	50	加算	—	0~50	
13	清掃業務(60点)	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。	提出様式 6, 7	30	加算	—	0~30	
14		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。	提出様式5	30	加算	—	0~30	
15	緊急時及び非常時への対応 (80点)	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。	提出様式8	40	加算	—	0~40	
16		業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。	提出様式8	40	加算	—	0~40	
(基礎点合計)				500	—	—	—	
(技術評価点合計)				450	—	—	—	
(総計(基礎点+技術評価点))				950	—	—	—	

# 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 (見込)
計 (a)	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	55,650	55,650	55,650
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
参考値 (b)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		0	0	0
	間接部門費		0	0	0
(a) + (b)			55,650	55,650	55,650
<p>(注記事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>平成21年度からは3年間を契約期間とする民間競争入札を実施しており、各年度毎の支払金額を記載しています。総合評価方式による一般競争入札により事業者を決定しています。</li> <li>委託費の内訳については2ページに記載しています。</li> <li>民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て委託費に含まれています。</li> <li>外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払条件 外務省研修所においては該当なし。</li> </ol>					

## 委託費の内容

(単位：千円)

案件名	平成21年度	平成22年度	平成23年度 (見込)
1 設備管理業務	4,000	4,000	4,000
2 空調設備保守	2,925	2,925	2,925
3 空調自動制御装置保守	1,617	1,617	1,617
4 吸収冷温水発生機保守	2,072	2,072	2,072
5 ボイラー設備保守	139	139	139
6 非常用ガスタービン設備保守	1,174	1,174	1,174
7 無停電電源装置保守	1,532	1,532	1,532
8 中央監視装置保守	3,340	3,340	3,340
9 自家用電気工作物保守	799	799	799
10 消防設備保守	944	944	944
11 電話設備保守	1,228	1,228	1,228
12 入退室管理装置保守	698	698	698
13 管理・研修棟エレベーター保守	935	935	935
14 合宿棟エレベーター保守	951	951	951
15 別館エレベーター保守	788	788	788
16 正面玄関自動ドア保守	115	115	115
17 合宿棟・別館自動ドア保守	140	140	140
18 音響設備保守	704	704	704
19 電気時計設備保守	74	74	74
20 警備業務	5,214	5,214	5,214
21 清掃業務	8,380	8,380	8,380
22 建築物衛生管理業務	472	472	472
23 植栽維持管理業務	6,400	6,400	6,400
24 受付・電話交換業務(注1)	2,767	2,767	2,767
25 インターネットLAN環境保守業務	2,233	2,233	2,233
26 荷物輸送業務(注2)	557	557	557
27 廃棄物収集・運搬業務(注3)	698	698	698
28 合宿棟寝具類(掛布団リース)(注4)	1,056	1,056	1,056
29 トイレ洗浄システム賃貸(注6)	594	594	594
30 空気清浄機(注7)	44	44	44
31 玄関マット交換(注8)	217	217	217
32 観葉植物賃貸(注9)	193	193	193
小計	53,000	53,000	53,000
消費税	2,650	2,650	2,650
合計	55,650	55,650	55,650(見込)

(備考)

注1：今回の実施要項では、新たに合宿棟管理人業務を含め、「警備業務」に統合

注2：今回の実施要項では、管理コストのみ発生する(荷物輸送経費)

注3：今回の実施要項では、管理コストのみ発生する(廃棄物の収集および運搬にかかる経費)

注4：今回の実施要項では、調達コストおよび管理コストが発生する(掛布団やシーツの設置およびリネンサプライ経費)

注5：今回の実施要項では、管理コストのみ発生する(ベッドパットや枕等の洗濯乾燥経費)

注6：今回の実施要項では、調達コストおよび管理コストが発生する(トイレ洗浄システムの設置経費及び維持管理(点検、薬剤交換等)経費)

注7：空気清浄機の撤去に伴い、今回の実施要項には含まない(23年度末をもって廃止)

注8：今回の実施要項では、調達コストおよび管理コストが発生する(玄関マットの設置経費及び維持管理(定期交換)経費)

注9：観葉植物の賃貸業務は、今回の実施要項には含まない(23年度末をもって廃止)

## 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
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

外務省研修所と同等規模の施設における設備管理業務の勤務経験。

(業務の繁閑の状況とその対応)

施設の稼働率については、  
『4 従来の実施における目的の達成の程度』(4ページ)のとおりです。

(注記事項)

入札の対象である業務全てを外部委託(平成21年度からは民間競争入札に移行)により実施しています。

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

・外務省研修所で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

- 1) 設備管理人事務室（管理・研修棟 4 階）
- 2) 警備員控室（敷地内北西部・車庫棟）
- 3) 清掃員控室（管理・研修棟 1 階）
- 4) 清掃用具置場（管理・研修棟 1 階）

（注記事項）

- 1) 業務を実施するため上記施設を無償貸与（貸出物品については 5 ページのとおり）。
- 2) 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者にて用意する。
- 3) 前項において請負者が用意する設備は、外務省研修所の他の業務に支障のないものに限る。

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成 2 1 年度		平成 2 2 年度		平成 2 3 年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績※
管理・運営業務の不備に起因する研修の中断回数 <small>（注：研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。）</small>	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	（0 回）
管理・運営業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	（0 回）
管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数 <small>（注：怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう）</small>	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	（0 回）

（注記事項）

- ・今後における達成度については、実施要項 [1.2.1 管理・運営業務の質] に明記のとおり、アンケートを実施し、質問 5～8 の設問全てにおいて「満足」と「やや満足」の合計の回答率 80% 以上を数値目標とする。
  - ・アンケートの実施時期は、年 3 回（長期の研修が終了する 2 月、6 月及び 12 月）を予定。
- ※平成 23 年度の実績は 9 月 21 日現在。

## 貸与物品等一覧

使用場所	貸与物品等	数量
設備管理人事務室	OA机	1
	回転椅子	2
	電話機	1
	ゴミ箱	1
	本館空調自動制御装置(ジョンソンコントロールズ製)一式	1
	ロッカー(2人用)	1
警備員控室	OA机	1
	回転椅子	1
	電話機	1
	ゴミ箱	1
	ロッカー(4人用)	1
清掃員控室	OA机	1
	回転椅子	1
	ロッカー(3人用)	2
	ゴミ箱	1
	電話機	1
清掃用具置場	なし (清掃用具については委託業者にて用意。)	

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

7ページの『外務省研修所管理・運営業務区分表』をご参照ください。

なお、教室及び合宿棟宿泊室の平均稼働率につきましては、  
10ページ『外務省研修所施設稼働率（平成20年度～平成22年度）』のとおりです。

（注記事項）

対象業務については全て民間事業者への委託であったため外務省研修所では直接実施していませんが、  
監督部署については組織図（8ページ）のとおりです。

## 外務省研修所管理・運營業務区分表

	業務内容	業務細目	現状(民間競争入札)		24年度以降(民間競争入札)		備考 (作業時期・頻度・条件等)	
			主な請負者	主な請負者 以外の業者	主な請負者	主な請負者 以外の業者		
設備管理・ 機械保守業務	設備管理	設備管理業務 (建築物衛生管理業務を含む)	○		○		閉庁日を除き管理人が毎日常駐	
	機械保守	空調設備保守		○		○		年2回保守点検
		空調自動制御装置保守		○		○		年2回保守点検
		吸収冷温水発生機保守		○		○		随時点検(主に冷暖房運転期間)
		ボイラー設備保守		○		○		年3回保守点検
		非常用ガスタービン保守		○		○		年2回保守点検
		無停電電源装置保守		○		○		年1回保守点検
		中央監視装置保守		○		○		年2回保守点検
		自家用電気工作物保守		○		○		月1回保守点検
		消防設備保守		○		○		年2回保守点検
		電話設備保守		○		○		月1回保守点検
		入退室管理装置保守		○		○		年1回保守点検
		管理・研修棟エレベーター保守		○		○		月2回保守点検
		合宿棟エレベーター保守		○		○		月1回保守点検
		別館エレベーター保守		○		○		月2回保守点検
		正面玄関自動ドア保守		○		○		年4回保守点検
		合宿棟・別館自動ドア保守		○		○		年4回保守点検
		音響設備保守		○		○		年1回保守点検
電気時計設備保守		○		○		年2回保守点検		
警備業務	警備	警備業務	○		○			
施設保全	清掃	清掃業務	○		○		閉庁日を除き毎日実施	
その他の 管理・運 營業務	その他管理・運営	植栽維持管理業務	○		○		随時実施	
		受付・電話交換業務(注1)	○		○			
		インターネットLAN環境保守業務	○		○		24時間オンライン監視	
		荷物輸送業務(注2)	○		○		閉庁日を除く毎日	
		廃棄物収集・運搬業務(注3)	○		○			
		合宿棟寝具類(掛布団やシーツ等の設置・維持管理(注4)およびベッドパットや枕等の維持管理(注5))	○		○		週1回交換	
		トイレ洗浄システム賃貸(注6)	○		○		月1回交換	
		空気清浄機賃貸(注7)	○		廃止			
		空気清浄機保守(注7)	○		廃止			
		玄関マット交換(注8)	○		○		2週間毎交換	
観葉植物賃貸(注9)	○		廃止					

(備考)

注1: 今回の実施要項では、新たに合宿棟管理人業務を含め、「警備業務」に統合

注2: 今回の実施要項では、管理コストのみ発生する(荷物輸送経費)

注3: 今回の実施要項では、管理コストのみ発生する(廃棄物の収集および運搬にかかる経費)

注4: 今回の実施要項では、調達コストおよび管理コストが発生する(掛布団やシーツのリネンサプライ経費)

注5: 今回の実施要項では、管理コストのみ発生する(ベッドパットや枕等の洗濯乾燥経費)

注6: 今回の実施要項では、調達コストおよび管理コストが発生する(トイレ洗浄システムの設置経費及び維持管理(点検、薬剤交換等)経費)

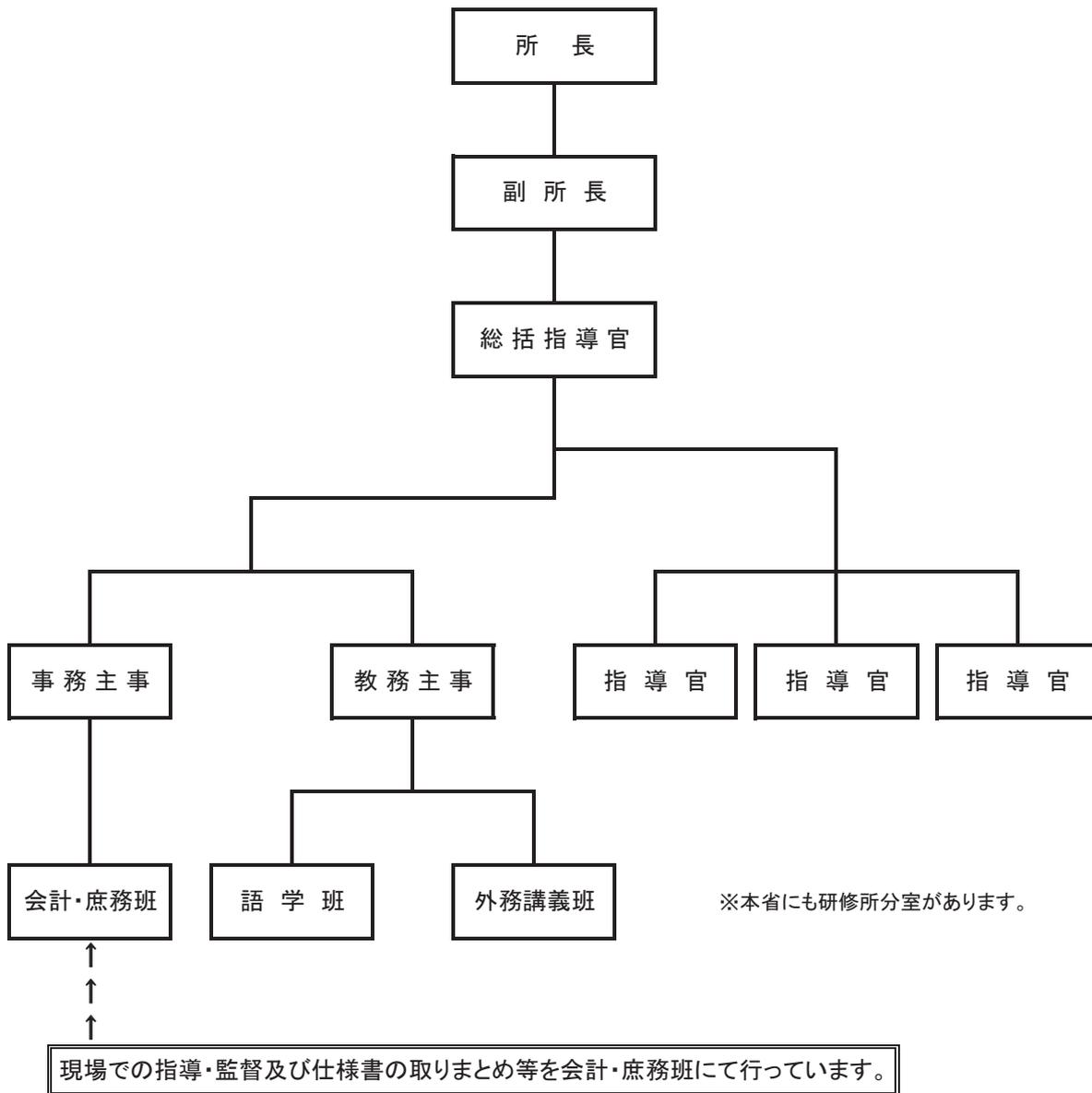
注7: 空気清浄機の撤去に伴い、今回の実施要項には含まない(23年度末をもって廃止)

注8: 今回の実施要項では、調達コストおよび管理コストが発生する(玄関マットの設置経費及び維持管理(定期交換)経費)

注9: 観葉植物の賃貸業務は、今回の実施要項には含まない(23年度末をもって廃止)

## < 外務省研修所組織図 >

・外務省研修所の組織は以下のとおりです。



平成23研修所(含:本省分室)年間日程(予定)(含:未確定分)

平成23年6月

種別	研修名	場所	平成23年												平成24年			備 考
			3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
新 規 員 研 修 所	23年度2-3部 英語研修(21年度入省第2部及び22年度入省第3部)	相模大野															4/1~6/15(2部)~6/30(3部)、講義・語学	
	22年度入省第2部中期研修	分室															4/4~翌年3/29、語学(午後1時間、週2回)	
	23年度入省第2-3部前期研修	相模大野															4/1~4/28講義・語学 5/2~5/11(2部)非英語研修(英語或語研修)	
	23年度入省第2-3部中期研修	分室															5/12~翌年3/29、語学(午前2時間、週2回)	
	23年度入省第2部専門研修	相模大野															8/15~26 講義等(含宿、2週間)	
	23年度入省第2-3部夏期英語集中研修	相模大野															7/19~8/1、語学(含宿、2週間)	
	23年度入省第4部初任研修	相模大野															5/2~31、講義・語学	
	23年度入省第4部英語研修(1期)	分室															6/1~7/12(毎日午後1時間)	
	22年度入省第4部英語研修(2期)	相模大野															8/1~12、2週間(毎日4時間)	
	23年度入省外交業務研修(初任)	分室															4/18~20、10/17~18 年2回(春及び秋期)。但し春期は外交業務初任研修と合同。	
選考採用者研修	分室																4/18~20 講義	
外 務 出 発 員 研 修 所	第5部研修	相模大野															9月~11月、講義・語学	
	警備対策官研修	相模大野															1/11~2/27 講義・語学	
	23年度入省外交業務研修(赴任前研修)	相模大野															2月乃至3月実施予定 講義(2日間)	
	23年度入省外交業務研修(語学)	分室															9/7~3/14 語学(英・露・中)(午前100分、週1回)	
	第6部研修	分室															随時 語学(英を除く)	
	在外公館赴任前研修	分室															年4回(例年8月、9月、1月、3月に実施)	
	在外公館官要員専門研修	分室															3/8~4/9 講義(毎日午前2時間)	
	官要員語学研修(通訳員)	分室															9月~翌年3月 語学(午前1時間、週2回)	
	船長赴任者研修	分室															例年8月及び1月に実施 講義(2日間)(年2回)	
	配偶者研修	相模大野																第5部研修期間内及び警備対策官研修期間、講義2日間(年2回)
中 堅 研 修 所	在外公館次席研修	分室															年1回(時期未定、例年1月に実施)	
	官要員研修	相模大野															例年8月に実施、講義等(3日間)(含宿)	
	中堅職員養成研修(海外研修)	分室															未定	
	秘書官研修	分室															未定	
	中堅職員専門研修	分室															語学(週年60分・年20回程度)	
	英語電子メール送前研修	-															月1回(半年コース×年2回)	
	非英語研修中堅職員英語研修	分室															語学(夕刻1時間、週1回)(半年コース×年2回)	
	第4部中堅職員英語研修	分室															語学(昼休40分、週2回)(5ヶ月コース×年2回)	

## 1. 外務省研修所施設稼働率(平成20年度～平成22年度)

- ・教室:計84室、合宿棟(宿泊室):計80室。算出方法:各月における教室/合宿棟の使用数を部屋総数(ともに延べ数)で除した。)
- ・年間平均の数値につきましては、各月の使用実績に基づく平均値です。

平成20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	年間平均
教室	77%	5%	0%	2%	4%	17%	35%	38%	24%	25%	23%	44%	25%
合宿棟	82%	47%	42%	40%	21%	42%	90%	93%	53%	84%	85%	71%	63%
<b>平均</b>	80%	26%	21%	21%	13%	30%	63%	66%	39%	55%	54%	58%	<b>44%</b>

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	年間平均
教室	81%	38%	16%	8%	3%	26%	36%	37%	10%	6%	4%	3%	22%
合宿棟	77%	81%	69%	34%	20%	47%	65%	65%	19%	82%	71%	71%	58%
<b>平均</b>	79%	60%	42%	21%	12%	36%	51%	51%	15%	44%	37%	37%	<b>40%</b>

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	年間平均
教室	85%	44%	22%	9%	2%	26%	35%	35%	9%	23%	23%	1%	26%
合宿棟	80%	77%	61%	40%	17%	51%	68%	68%	15%	75%	65%	1%	52%
<b>平均</b>	83%	61%	42%	25%	10%	39%	52%	52%	12%	49%	44%	1%	<b>39%</b>

## 2. 外務省研修所の研修受講者数(一部,本省分室分を含む)

19年度	1,228 人
20年度	1,327 人
21年度	1,206 人
<b>3年間の平均</b>	<b>1,254 人</b>



5. インターネットの使用環境は適切な管理が行われていましたか。

※民間事業者によるネットワーク関連機器保守の管理不良に伴う接続障害の発生頻度に係る満足度をお答え願います。

※回線の速度や台数の多寡等，外務省研修所側の設置状況に起因する事柄は除きます。

( 満足      やや満足      やや不満足      不満足 )

6. 各共用施設の付属品・備品等（宿泊室リネン類，玄関マット等）は適切な管理がされてきましたか。

( 満足      やや満足      やや不満足      不満足 )

7. 研修所内の清掃は，行き届いていましたか。

( 満足      やや満足      やや不満足      不満足 )

8. 警備員の対応はいかがでしたか。

( 満足      やや満足      やや不満足      不満足 )

9. 研修所での生活全般についてはいかがでしたか。

( 満足      やや満足      やや不満足      不満足 )

●その他お気づきの点がありましたら欄内に御記入ください。

アンケートは以上です。御協力ありがとうございました。

# 外務省研修所 施設管理・運營業務

(平成24年4月1日～平成27年3月31日)

## 仕様書

外務省研修所

## < 目 次 >

外務省研修所施設の大規模改修工事に係る注意事項	4
-------------------------	---

### 1.1.1 施設管理業務

施設管理業務（本館および別館）	5
-----------------	---

### 1.1.2 機械保守業務

- 1. 空調設備保守（本館および別館）	15
- 2. 空調自動制御装置保守（本館および別館）	17
- 3. 吸収冷温水発生機保守（本館）	21
- 4. ボイラー設備保守（本館）	25
- 5. 非常用ガスタービン設備保守（別館）	26
- 6. 無停電電源装置保守（別館）	32
- 7. 中央監視装置保守（別館）	35
- 8. 自家用電気工作物保守（本館および別館）	42
- 9. 消防設備保守（本館および別館）	44
- 10. 電話設備保守（本館および別館）	49
- 11. 入退室管理装置保守（別館）	51
- 12. 管理・研修棟エレベーター保守（本館）	53
- 13. 合宿棟エレベーター保守（本館）	56
- 14. 別館エレベーター保守（別館）	57
- 15. 正面玄関自動ドア保守（本館）	59
- 16. 合宿棟及び別館自動ドア保守（本館および別館）	60
- 17. 音響設備保守（本館）	61
- 18. 電気時計設備保守（本館）	65

### 1.1.3 警備業務

警備保安・受付・合宿棟管理人業務	66
------------------	----

### 1.1.4 清掃業務

清掃業務（本館および別館）	71
---------------	----

### 1.1.5 その他の管理・運営業務

-1. 建築物衛生管理業務	72
-2. 植栽維持管理業務	73
-3. インターネットLAN環境保守業務（本館）	76
-4. 荷物輸送業務（本館）	80
-5. 廃棄物収集・運搬業務（本館）	82
-6. 備品設置・維持管理業務	83
-1. 合宿棟寝具類（本館）	84
-2. トイレ洗浄システム賃貸（本館）	85
-3. 玄関マット（本館）	87
-4. 別館重油タンクの加圧試験，本館給油タンク及び 別館重油タンク清掃，本館冷却水・給湯水レジオネラ菌検査， 別館水質検査，受水槽清掃	88

(注意事項)

### 外務省研修所施設の大規模改修工事に係る注意事項

外務省研修所では、平成23年度に屋上防水の一部、電話交換機、空調機器、自動制御設備等の改修内容を検討し、平成24年度から25年度にかけて、改修工事を実施する予定である。

本仕様書で提示している設備機器の仕様・性能は、改修工事に伴い更新されるが、原則として主要機器の台数等は変わらないものと考えていることから、管理・運営業務を見直すべき変更は生じないものとする。

また、工事関係者と管理・運営業務関係者間との協議を定期的実施したいと考えている。

## 1.1.1 施設管理業務（本館および別館）

### 1. 業務の実施体制

- (1) 民間事業者は、統括管理責任者（常駐1名以上）を配置する。統括管理責任者は、管理・運営業務を総合的に把握して調整に当たるとともに、外務省研修所における業務が日々円滑に運営できるようにするため、必要な人材を確保するとともに、故障時等に迅速に対応できるよう必要な人員を配置するものとし、庁舎内に常駐して次の任務にあたるものとする。
- ①業務従事者の総合的な監督指導及び諸問題の解決。
  - ②外務省研修所担当官と業務従事者との間における意思の伝達。
  - ③外務省研修所に適合した合理的な管理・運営に対する研究提案。
  - ④外務省研修所担当官との連絡及び諸問題の折衝との任務に当たり、常に管理・運営業務全般を統括する責任者として、また外務省研修所担当官との連絡を密にすること。
- (2) 民間事業者は、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。業務の実施に当たっては、その実施体制及び各業務担当者を外務省研修所担当官に届け出ること。
- (3) 民間事業者は業務従事者を厳選の上、業務従事者名簿を提出し、外務省研修所担当官の承認を受けなければならない。また変更が生じた際は事前にその都度承認を受けることとする。
- また、外務省より発行された入構証を、施設内においては常時装着しなければならない。

#### 【業務従事者に必要な資格】

##### イ. 電気関係技術者

工業高校電気科またはこれと同等以上の学歴を有する者であって、第三種電気主任技術者の資格を有し、且つ変電設備並びに屋内電気設備の保守に関する実務経験を5年以上の者。

##### ロ. ボイラー技師

工業高校機械科または、これと同等以上の学歴を有する者であって、1級又は2級のボイラー技師の資格を有し、且つ実務経験2年以上の者。

##### ハ. 冷凍機械作業主任者

工業高校機械科または、これと同等以上の学歴を有する者であって、冷凍機械作業の実務経験並びに設備保守についての相当な経験知識のある者。

##### ニ. 危険物取扱主任

危険物取扱主任乙種第4種の資格を有し、且つ、設備保守に相当な経験知識のある者。

##### ホ. 建築物環境衛生管理技術者

建築物における衛生的監理の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）にいう建築物環境衛生管理技術者。

##### ヘ. 一般技術者

工業高校電気科または機械科卒業以上の学歴もしくは同等以上の知識を有する者。又は、建築設備保守にて相当な経験知識のある者。

#### 【常駐技術者に必要な資格】

工業高校電気科または機械科卒業以上の学歴もしくは同等の経験及び知識を有する者。

## 2. 業務実施上の留意事項

- (1) 民間事業者は、業務実施上、緊急必要と認められる場合は、適正なる応急処置を行い、外務省研修所担当官に対しそのとった処置について遅滞なく報告する。  
ただし、時間的に余裕がある場合は直ちに外務省研修所担当官に連絡し、協議の上処理しなければならない。
- (2) 業務の実施上、機械及び機能に異常並びに故障等が発生した時は、外務省研修所担当官は民間事業者にその正常を図るための作業を命ずることができる。
- (3) 報告及び日誌の作成
  - イ. 保守上、機器の修理及び改造の要がある場合はその理由を付して外務省研修所担当官に報告する。
  - ロ. 常に消耗資材品の在庫を明確にし、保守に支障なき様事前に外務省研修所担当官に対し消耗資材品の補充請求をする。
  - ハ. 民間事業者は、保守日報を作成し、毎日外務省研修所担当官に提出する。
- (4) 定期点検等への立ち合い  
外務省研修所の管理・運営業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検・臨時点検がある場合には、これに立ち会うこと。
- (5) 機器等に異常を認めた場合の措置  
統括管理責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法についてあらかじめ外務省研修所担当官と協議し、計画書に定める。なお、緊急を要する場合は、業務従事者は必要な措置を直ちに講じる。
- (6) 非常時の対応  
民間事業者は、事故・火災等への対応についてあらかじめ外務省研修所担当官と協議し、防災計画を策定する。  
統括管理責任者は、事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、外務省研修所担当官及び関係機関に通報する。
- (7) 災害時等の対応  
本施設内において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに初期措置を講じ、外務省研修所担当官及び関係機関に通報する。
- (8) 契約開始時の対応  
契約開始にあたり、民間事業者は予め本施設内の全ての設備の現況確認・点検を行うこと。その際故障等の不具合が認められた場合、その後必要となる措置について外務省研修所担当官と相談すること。

## 3. 業務内容

- (1) 冷暖房空調設備保守業務
  - ①設備運転及び保守点検事項  
運転中は常時監視し、負荷変動を良く認識し、負荷容量に応じボイラー換気装置の容量を調整して、熱量消費を適正かつ最小限にとどめる。  
保守については、機器の機能を常時良好に保持すると共に使用に支障を来さぬよう点検し、手入れ予防保全作業を定期的に行うものとする。

- ②冷房装置の保守点検事項
    - イ. 各圧力・温度・レベル等を確認し、完全なる運転。
    - ロ. 各自動装置の動きを良く理解し速やかな故障の発見。
    - ハ. 安全装置・自動装置の目視確認等軽微な点検（定期・臨時点検保守項目は除く）。
    - ニ. クーリングタワーの目視確認棟軽微な点検。（定期・臨時点検保守項目は除く）。
    - ホ. 各機械室・冷房設備等の清掃点検及び給油並びに調整。
  - ③換気装置の保守点検事項
    - イ. ベルト張り具合点検及び不良ベルトの交換作業。
    - ロ. 清掃後の点検。
  - ④暖房装置の保守点検事項
    - イ. ボイラー内部付属品及びその他付属設備の点検。
    - ロ. 各自動機器安全装置の目視確認等軽微な点検（定期・臨時点検保守項目は除く）。
    - ハ. パッキング交換清掃等の保守作業。
    - ニ. 各機械室・暖房施設等の清掃及び点検。
- (2) 給排水・給湯設備保守業務
- イ. 各ポンプ運転中の電流、圧力、軸受、温度、回転状況、音響、振動等巡回監視とし、これらに異常のある時はその都度担当官に連絡し、原因を調べ修理する。
  - ロ. 各階便所、宿泊棟ユニットバス内及び湯沸場等の洗面器、便器及び湯沸器のパッキングの取替、トラップ詰まりの予防、水漏れの応急修理、及びこれら設備を週1階巡回点検を行う。
  - ハ. 水槽内のボールタップ、液面リレー動作確認、飲料水については汚濁等の異常が見られた場合はその都度担当官に連絡する。
  - ニ. 合宿棟宿泊室排水トラップの水出し  
合宿棟各宿泊室内の洗面所及び浴槽の排水トラップの水出しを週1回行う。
- (3) 研修所本館・別館の危険物取扱（責任者）の業務  
研修所本館・別館における危険物取扱管理責任者としての業務を行う。
- (4) 研修所本館・別館内地下オイルタンクの定期点検  
研修所本館・別館における地下（軽油・灯油）タンクの定期点検業務を年1回行う。
- (5) 軽微な修理業務  
研修所内の各機械・設備の故障（軽微なもの）が発生した際には、適宜修理を行う。  
また、電球等の交換及び電気設備の簡易的修理作業を行う。
- (6) 落ち葉等の清掃及び除雪作業  
落ち葉等が発生した際や冬期降雪時に歩行者が支障なく通行できるよう、また美的外観を維持すべく、構内（正門～正面玄関エリア、駐輪場エリア、駐車場通路部分）及び外周歩道部分の落ち葉等の除去清掃・除雪作業を行う。
- (7) 雨水マスの清掃  
雨水マス（33箇所）内の汚泥、落ち葉等の除去作業を年2回行う。
- (8) 各種検査等への立ち会い  
当所施設・設備機器等に係わる各種検査等実施の際には立ち会うこと。
- (9) 所内チャイム音の鳴動管理  
所内のチャイム音の鳴動管理（授業開始・終了時のチャイム鳴動設定）を行う。

#### 4. 業務内容の詳細

##### (1) 業務の条件（閉庁日、始業終業時間）

業務は、原則として開庁日（月曜日～金曜日の9時から18時まで）に実施することとするが、内容によっては、右時間外または閉庁日（土日祝日及び、年末年始12月29日～翌年1月3日）に実施する場合もある。

なお、統括管理責任者の勤務時間については、月曜日～金曜日の午前8時30分から午後5時30分までとするが、閉庁時間帯及び閉庁日において緊急な対応を要する故障や警報等が発生した場合は、速やかに現場に急行の上、必要な応急措置を講ずるものとする。また、設備に影響が生じる可能性のある停電（計画停電含む）発生時の機器の運転・停止操作及び立会を行うこと。

##### (2) 施設の冷暖房の時期及び設備運転時間

- ・冷房運転標準期間：毎年 7月1日から9月30日まで。
  - ・暖房運転標準期間：毎年12月1日から翌年3月31日まで。  
（機器類の試運転調整期間は含めない。）
  - ・設備運転時間の目安は以下のとおり（事前準備・片付け作業等には随時対応すること）。  
（冷房室温28℃目処、暖房は19℃目処。）
- なお、実際の運転については、節電対応を含め、外務省研修所の空調機器運転スケジュールの指示に従うこと。

機器名	区域等	稼働日	運転時間	備考
冷温水発生機  (冷暖房時のみ)	標準期間	研修員在籍時	6:00～翌日1:45	含土日休日
	その他の期間	上記以外 原則平日のみ  平日 全て	7:30～17:45 8:45～17:15 冷温水発生機械1台運転 で8:30起動可 定常時冷水温10℃以上 を目標で運転	平日のみ 適宜指示による 適宜指示による  暖房水温はTBD
冷温水循環2次ポンプ  (冷暖房時のみ)	標準期間	研修員在籍時	6:00～翌日2:00	含土日休日
	その他の期間	上記以外 原則平日のみ	7:30～18:00 8:45(8:30)～ 18:00	平日のみ 他機器は熱源に 準ず
ACU系統			(授業延長には個別対応)	
1階 ACU-1	事務室系統	平日 全て	7:30～18:00	休日非稼働
ACU-8	ロビー系統	↓	↓	↓
ACU-9-1&2	講堂系統	使用時	使用時間(2.5時間前 より)	↓
2階 ACU-2&3	西&東側系統	平日 全て	7:30～18:00	↓
3・4階 ACU-4,5,6,7	西&東側系統	平日研修期間	7:30～18:00	↓

食堂	ACU-10	西&東側系統	平日研修外時	7:30~9:30	↓
		食堂系統	平日研修期間	7:30~9:20, 11:40~14:00	↓
			平日研修外時	7:30~9:00	↓
FCU系統		(冷暖房時のみ運転)			
宿泊棟遮断弁		合宿棟	研修員在籍平日	6:00~9:20 16:20~翌日2:00	研修員不在時は OFFにする
1階	FCU-1		研修員在籍研修休日 留学待ち研修員	6:00~翌日2:00 本館空調に準ずるも 熱帯夜等配慮	適宜指示による
2階	FCU-2,3	事務室系統	平日 全て	ACU1に準ずる	休日非稼働
3・4階	FCU-4,5,6,7	西&東側系統	研修期間	ACU2&3に準ずる	↓
			上記以外	原則OFF 但し部屋別可	↓
		西&東側系統	研修期間	ACU4~7に準ずる	↓
			上記以外	原則OFF 但し部屋別可	↓
換気	FE-1	受水槽室	平日 全て	7:00~17:30	休日非稼働
	FE-2	自家発電室	↓	↓	↓
	FE-4	機械室系統	↓	ACU1~7に準ずる	↓
	FS-6	空調機系統	↓	↓	↓
	FE-6	倉庫系統	↓	↓	↓
	FE-7	便所系統	↓	↓	↓
	FE-8	2F余剰排気	↓	↓	↓
	FE-12	合宿棟シャワー室	研修員在籍	7:30~23:59	全日
			上記以外	7:30~17:30	休日非稼働
	FE-13	合宿棟便所	研修員在籍	7:00~23:59	全日
			上記以外	7:30~17:30	休日非稼働

FE-14	合宿棟UB	研修員在籍平日	6:00~翌日2:00	休日非稼働
		研修員在籍休日	7:00~23:59	
		上記以外	7:30~17:30	
FE-15	合宿棟UB	研修員在籍平日	6:00~翌日2:00	休日非稼働
		研修員在籍休日	7:00~23:59	
		上記以外	7:30~17:30	
給湯用ボイラー		研修員在籍平日	6:00~9:00	休日非稼働
			17:00~23:59	
		研修員在籍休日	9:00~22:00	
		上記以外	7:30~9:30	
給湯循環2次ポンプ1	管理・研修棟	研修員在籍平日	6:00~18:00	休日非稼働
		上記以外	7:30~18:00	
給湯循環2次ポンプ2	合宿棟	研修員在籍平日	6:00~23:59	休日非稼働
		研修員在籍休日	7:00~22:00	
		上記以外	7:30~18:00	

【別添】施設概要

1. 受変電設備

機 器 名	容 量 ・ 様 式	数 量
受 電 方 式	三相3線式 6.6KV 50Hz	
契 約 電 力	235Kw	
高 圧 変 圧 器	200KVA 三相3線式 Y-△結線 75KVA 単相3線式 75KVA スコット式	1 台 3 台 1 台
遮 断 機	真空式 7.2KV 400A 12.5KA	1 台
高 圧 交 流 負 荷 開 閉 器	気中式 7.2KV 400A	4 台
高 圧 受 電 制 御 盤		1 面
低 圧 動 力 制 御 盤		1 面
低 圧 電 灯 制 御 盤		3 面
低 圧 非 常 電 灯 制 御 盤		1 面
自 家 発 電 設 備 (非常用)	電気方式 三相3線式 200V 50Hz 発電機容量 100KVA 原動機：電気始動式ディーゼル機関	1 基
自 家 発 電 機 用 燃 料 タ ン ク	種別：軽油 容量：390リットル	1 基
自 家 発 電 機 用 初 期 注 水 タ ン ク	容量：500リットル	1 基
発 電 機 制 御 盤		1 面
直 流 電 源 装 置	鉛蓄電池 200Ah 54セル	1 面
高 圧 交 流 負 荷 開 閉 器 (引込用区分開閉器)	気中式 7.2KV 300A 方向性地絡継電器, 避雷器付	1 台

## 2. 空調設備

番号	機器名	容量・仕様	数量
1	吸収冷温水機	冷凍能力140USRT	2台
2	冷却塔	超低騒音角型 水量2,480 l/min (入水温度32°C 出水温度37°C)	2台
3	冷温水一次ポンプ	100Φ×125Φ×1,420 l/min×16m	2台
4	冷温水二次ポンプ	65Φ×80Φ×950 l/min×36m	3台
5	冷却水ポンプ	100Φ×125Φ×2,480 l/min×19m	2台
6	冷温水往一次	300Φ×2,250L	1基
7	冷温水往二次	300Φ×4,270L	1基
8	冷温水還二次	300Φ×3,500L	1基
9	冷温水往一次	300Φ×1,720L	1基
10	膨張タンク	100×1,000×1,100H	1基
11	空調機	ユニット型, 水加圧スプレー加温方式	11台
12	ファンコイルユニット	天吊カセット型	150台
13	ファンコイルユニット	天吊インペイ型	96台
14	ルームエアコン	ヒートポンプ型	7台
15	空気清浄装置	自動巻取型 非再成式	11台
16	パネルフィルター	非再成式	6台
17	焼却炉	自然燃焼式	1台
18	送風機	機械室, 電器室, ボイラー室, シャワー室	30台
19	換気扇	EV機械室, UB, 厨房便所	102台
20	全熱交換器	面談室, 談話室	4台
21	エアフィルター	再生式ファンコイルユニット用 パネルフィルタ	267枚

### 3. 衛生設備

番号	機器名	容量・仕様	数量
1	受水タンク	5,000×4,000×2,500H	1基
2	高置タンク	3,000×3,000×1,500H	1基
3	貯湯タンク	貯湯量5,000ℓ 1,800Φ×2,000H	1基
4	揚水ポンプ	65Φ×330ℓ/min×34m	2台
5	消火充水タンク	800×800×900H	1基
6	給湯一次ポンプ	32Φ×100ℓ/min×7m	2台
7	給湯二次ポンプ	32Φ×40ℓ/min×20m	2台
8	消火ポンプユニット	65Φ×300ℓ/min×52m	1台
9	排水ポンプ	65Φ×200ℓ/min×11m	2台
10	真空式温水器	立型, 定格出力 300,000 kcal/n	1台
11	ガス湯沸器	管理人室, シャワー室	4台
12	電気湯沸器	壁掛型, 貯湯量20リットル	1台
13	膨張タンク	ダイヤフラム式密閉型, 600Φ×1200H	1台
14	室内消火栓		23台
15	大便器	C21, C423, 48AS	38台
16	小便器	U307	23台
17	洗面器	L331R, L507, L103CF, L221CH3, L230	61台
18	掃除流し	SK22A	6台
19	ユニットバス	EHR1216R, EHK, JBK1216BS	91台
20	シャワーユニット	JSK0812R	2台

## 1.1.2 機械保守業務

### 1. 点検の実施

- (1) 点検を行う場合には、あらかじめ外務省研修所担当官から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- (2) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
- (3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- (4) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。  
なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

### 2. 応急措置等

- (1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに外務省研修所担当官に報告する。
- (2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに外務省研修所担当官に報告する。
- (3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、外務省研修所担当官との協議による。

### 3. 注意事項

- (1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- (2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は破壊等を伴う場合には、あらかじめ外務省研修所担当官の承諾を受ける。
- (3) 障害が発生した際は、最初の確認から速やかに外務省研修所担当官へ通報すること。

### 1.1.2-1. 空調設備保守 (本館および別館)

#### 1. 業務内容

- (1) 室内外機の年1回の定期点検 (点検表の作成)。
- (2) 室内機エアフィルターの年2回の清掃。
- (3) 本体の簡単な清掃及び運転・調整をする。
- (4) (別館内設備のみ) オンラインによる24時間リモート運用保守を行い、常に安定した動作環境を維持させること。

#### 2. 対象物件

##### (1) 本館分

項番	設置場所	品名	メーカー名	型番	数量	備考
1	研修所本館	空調機	ダイキン	RSXYJ160KA	1	
2	〃	〃	〃	RSXYJ224KA	1	
3	〃	〃	〃	RSLYJ355KA	1	
4	〃	〃	〃	RKPTP140D	1	
5	〃	〃	〃	FXYFJ112KA	5	
6	〃	〃	〃	FXYFJ90KA	1	
7	〃	〃	〃	FXYCJ56KA	1	
8	〃	〃	〃	FHYCP71D	2	
	計				13	

## (2) 別館分

項番	設置場所	品名	メーカー名	型番	数量	備考
1	研修所別館	空調機	ダイキン	SRDP400BR	20	
2	"	"	"	SZYCP112P	1	
3	"	"	"	SVDP560A-C	2	
4	"	"	"	SVDP450A-C	2	
5	"	"	"	SZAYP40MT	1	
6	"	室外機	"	RSXYP280M	1	
7	"	"	"	RSXYP140M	2	
8	"	"	"	RSXYP560M	3	
9	"	"	"	RSXYP400M	1	
10	"	"	"	RSXYP224M	1	
11	"	室内機	"	FXYCP45M	24	
12	"	"	"	FXYCP112M	3	
13	"	"	"	FXYCP22M	4	
14	"	"	"	FXYFP56M	8	
15	"	"	"	FXYFP28M	1	
16	"	"	"	FXYMP56M	1	
17	"	個別空調機	"	2M68CV	1	
18	"	"	"	C50CTV-W	2	
	計				78	

## 1.1.2-2. 空調自動制御装置保守（本館および別館）

### 1. 業務内容

- (1) 外務省本館及び別館に設置されたジョンソンコントロールズ社製空調用自動制御機器の作動点検、整備、清掃、調整及び部品の交換等保守業務を行うものとし、常時最適機能を維持し、障害発生防止を図るものとする。
- (2) 定期点検（年2回）を実施する（実施日程は別途協議の上決定する。7月、2月、点検の詳細は別紙のとおり）。
- (3) 停復電作業時（年1回、2月月末に実施）に立会うこと。

### 2. 故障修理

- (1) 修理を必要とする故障が発生した場合、民間事業者は外務省研修所の就業時間内外を問わず、外務省研修所担当官の要請により速やかに技術員を派遣し、故障箇所の修理を行うものとする。この場合の修理、部品の費用については外務省研修所の負担とする。但し、定期点検の不備により発生した故障については、民間事業者の負担とする。
- (2) 民間事業者は外務省研修所の設置場所において、機器の修理、点検等が困難と認められる場合は、外務省研修所担当官の了解を得て機器を預かり、修理・点検が出来るものとする。この場合、民間事業者は代替機器の用意を行うものとする。
- (3) 民間事業者は外務省研修所担当官に対し予め保守作業実施予定日を通知し、外務省研修所担当官の承認を受けた後、実施するものとする。
- (4) 本業務に要する器具、消耗品その他の一切の費用はすべて民間事業者の負担とする。

### 3. 適用除外事項

次に該当する事項については、この契約は適用されないものとし、これに要する修理、加工、移動等の費用はその都度民間事業者より外務省研修所に請求するものとする。

- (1) 契約装置の改造作業並びに使用方法変更に伴う組み替え、調整作業。
- (2) 契約装置の設置場所変更による移動、据付、調整作業。
- (3) 契約装置のオーバーホール及び工場持ち込み修理。
- (4) ダンパー本体の点検、調整作業。
- (5) ルブ本体の取り外し、取付及びそれに伴う配管、保温補修作業。
- (6) 民間事業者または民間事業者の指定する技術員以外の者による機器の修理、加工または設置場所の変更に起因する故障または損傷。
- (7) 天災、地変、落雷、火災等による外務省研修所・民間事業者双方の責に帰することの出来ない原因により生じた機器の故障または損傷の修理作業。

(別紙)

**本館分契約装置**

装置名	数量	備考
熱源廻り制御	1	
中央監視装置 (ibmax- $\mu$ X- $\alpha$ ) [セントラルシステム]	1	
・オペレータ・ステーション OPS 1		
・表示部 LCD 1		
・プリンタ PRT 1		
・アナンシエター ANN 2		

保守作業内容

定期総合点検

システムの全体的予防保全を目的として定期的を実施する。

	作業項目	作業内容
1	稼働状況の確認	システムの日常における稼働状況, 不具合の有無等について, 全般にわたり, 打合せの上確認
2	不具合箇所の調査処置	不具合箇所, 緊急対応を行った箇所の調査を行い 必要に応じ修理, 予備備品の手配を行う
3	機器単体チェック	保守点検作業項目に添った各製品別点検実施
4	システム動作確認	機器単体チェック終了後, システムの正常稼働確認

(別紙)

別館分契約装置

	装置名	数量	備考
1	中央監視システム		
	WAT	1	
2	ローカル自動制御機器		
	ACP-1 B1階 電算機械室・電算処理系統	17	
	ACP-2 2階 コンピュータ室系統	3	
	ACP-11 1階 電算室系統	2	
	ACP-12 1階 蓄電池室系統	2	
	ACP-9 B1階 予備電算室系統	1	
	ACP-10 2階 コンピュータ室系統	1	
	ACP-8 B1階 電算機械室系統	1	
	全熱交換器制御 HEU-1 1階 研修室	1	
	受水槽・雑用水槽廻り制御	1	
	水位監視	2	
	漏水監視制御A	4	
	漏水監視制御B	4	

(別紙)

作業内容

(1) 中央監視システム (W A T)

	作業項目	作業内容
1	稼働状況の確認	システムに日常における稼働状況, 不具合の有無等について, 全般にわたり打合せの上確認する。 また, 保守上のアドバイスをを行う。
2	不具合箇所の調査処置	不具合箇所, 緊急対応を行った箇所の調査を行い, 必要に応じ修理, 予備品等の手配を行う。
3	予防保守作業の実施	中央監視装置保守点検作業項目に基づき, 各部清掃 点検・各接続部点検・電源確認・スイッチ/ランプ 点検・機能点検を行う。
4	運転確認	予防保守点検作業終了後, システムが正常に稼働していることを確認する。

(2) ローカル自動制御機器

	作業項目	作業内容
1	稼働状況の確認	システムに日常における稼働状況, 不具合の有無等について, 全般にわたり打合せの上確認する。 また, 保守上のアドバイスをを行う。
2	不具合箇所の調査処置	不具合箇所, 緊急対応を行った箇所の調査を行い, 必要に応じ修理, 予備品等の手配を行う。
3	予防保守作業の実施	自動制御機器保守点検作業項目に基づき, 単体点検・ ループ点検・システム点検を行う。
4	運転確認	予防保守点検作業終了後, システムが正常に稼働していることを確認する。

### 1.1.2-3. 吸収冷温水発生機保守 (本館)

#### 1. 機器仕様 (全て荏原製作所製)

- (1) 吸収冷温水機 2台  
機種：RAD-G015
- (2) 冷却塔 2基  
機種：HT-140MQA-LE3.7kw
- (3) 冷却水・冷温水ポンプ7台
  - ①冷却水ポンプ 2台  
機種：G-2-125×100, 5.4M15kw
  - ②冷温水一時ポンプ 2台  
機種：G-2-125×100, 5.4M7.5kw
  - ③冷温水二次ポンプ 3台  
機種：G-2-80×65, 5.4kw

#### 2. 業務内容

##### 第1項 RAD-G型 吸収冷温水機保守実施要領

#### (1) 冷房時作業内容

##### ①冷房運転前整備

- イ. 本体付属バルブ関係
  - (a) 濃度制御電磁弁動作点検
  - (b) 希釈電動弁動作点検
  - (c) 手動切替弁
- ロ. 保安装置点検
  - (a) サーモスタット関係点検
  - (b) 圧力スイッチ関係点検
  - (c) 炎検出器清掃
  - (d) 断水スイッチ関係点検
- ハ. 気密状態確認
- ニ. 高温再生器ガス関係漏洩確認
  - (a) 外部漏れ点検
  - (b) 安全遮断弁内部漏れ点検
- ホ. 操作盤関係点検

##### ②冷房試運転調整

- イ. 各保安装置設定
- ロ. 自動制御装置調整
- ハ. 燃焼確認及び調整
- ニ. 真空ポンプによる抽気
- ホ. アブソーバーロスの測定
- ヘ. 総合運転調整及びデータ採取

③シーズン中巡回点検

- イ. 運転状況調査
- ロ. 運転日誌による異常有無確認及び指導
- ハ. 溶液サンプリング及び分析試験（シーズン中1回）

(2) 暖房時作業内容

①暖房運転前整備

- イ. 本体付属バルブ関係
  - (a) 濃度制御電磁弁動作点検
  - (b) 希釈電動弁動作点検
  - (c) 手動切替弁
- ロ. 保安装置点検
  - (a) サーモスタット関係点検
  - (b) 圧カスイッチ関係点検
  - (c) 炎検出器清掃
  - (d) 断水スイッチ関係点検
- ハ. 気密状態確認
- ニ. 高温再生器ガス関係漏洩確認
  - (a) 外部漏れ試験
  - (b) 安全遮断弁内部漏れ試験
- ホ. 操作盤関係点検
- ヘ. 冷却水水室内水抜き作業
- ト. チューブ掃除
  - (a) 吸収器水室カバー開放, 水室及びチューブ内面毛ブラシ清掃
  - (b) 凝縮器水室カバー開放, 水室及びチューブ内面毛ブラシ清掃
  - (c) 蒸発器水室カバー開放, 水室及びチューブ内面毛ブラシ清掃

②暖房試運転調整

- イ. 各保安装置設定
- ロ. 自動制御装置調整
- ハ. 燃焼確認及び調整
- ニ. 真空ポンプ及び抽気
- ホ. 吸収溶液調整（分析結果による）
- ヘ. 総合運転調整及びデータ採取

③シーズン中巡回点検

- イ. 運転状況調査
- ロ. 運転日誌による異常有無確認及び指導
- ハ. 溶液サンプリング及び分析試験（シーズン中1回）

## 第2項 冷却塔保守実施要領

### (1) 冷房シーズン前

- ①冷却塔全般の点検
- ②Vベルト（ギヤーマーター）、ファン、散水装置、ボールタップの調整。ただし、ベルト交換の場合のベルト、オイル交換の場合のベルトは、外務省の支給とする。尚、ベアリング交換等は別途工事とする。
- ③モーターの絶縁測定
- ④散水装置、下部水槽、ストレーナーの点検清掃及び水張り
- ⑤配管ストレーナー（Y型）の清掃
- ⑥シーズン前の試運転立会い

### (2) 冷房シーズン中

- ①冷却塔全般の点検
- ②Vベルト（ギヤーマーター）、ファン、散水装置、ボールタップの調整。ただし、ベルト交換の場合のベルト、オイル交換の場合のベルトは、外務省の支給とする。尚、ベアリング交換等は別途工事とする。

### (3) 冷房シーズン後

- ①冷却塔全般の点検
- ②散水装置、下部水槽、ストレーナーの点検清掃及び水抜き
- ③モーターの絶縁測定

## 第3項 冷温水並びに冷却水ポンプ点検実施要領

- (1) 電圧電流値測定（盤端子のゆるみ確認）・絶縁測定（モーター200/400V）
- (2) 運転中 吐出ゲージ、吸込ゲージの取り付けしている所はデータ収集
- (3) カップリング芯出しの状況チェック及び調整、カップリングゴム点検
- (4) グランドパッキン点検（主軸、軸スリーブ状況チェック）・メカニカルシールの水漏れ状況チェック（取替別途）
- (5) 軸受部の状況チェックと補給油・外観目視チェック（振動、騒音の確認）

## 第4項 民間事業者が負担する保守部品材料

### (1) ターボ冷凍機（必要の場合のみ）

- ①抽気装置用圧縮機部品  
吐出弁、吸入弁、ピストンリング、油切りリング、パッキング類
- ②冷媒ストレーナーエレメント
- ③油ストレーナーエレメント
- ④ガラス管ヒューズ・表示灯

### (2) 吸収冷凍機（必要の場合のみ）

- ①真空ポンプ用部品（付属の場合）  
吐出弁、吸入弁、スプリング類、ベアリング、オイルシール  
ガイドロッド、パッキング類
- ②ガラス管ヒューズ・表示灯
- ③溶液調整剤

(3) 吸収冷温水機 (必要の場合のみ)

①真空ポンプ用部品 (付属の場合)

吐出弁, 吸入弁, スプリング類, ベアリング, オイルシール  
ガイドロッド, パッキング類

②ガラス管ヒューズ・表示灯

③溶液調整剤

### 3. その他

(1) 本業務は外務省研修所の就業時間内に行うものとし, 外務省研修所の就業時間外に行う場合は外務省研修所担当官と民間事業者の協議の上決定するものとする。

(2) 実施日は外務省研修所担当官と民間事業者の協議の上決定するものとする。

(3) 定期点検の他, 不時の故障に際しては速やかに技術者を派遣し, 故障の排除に努めることとする。

#### 1.1.2-4. ボイラー設備保守 (本館)

##### 1. 機種

日本サーモエナー製 GSAN-300HN型 バコティンヒーター

##### 2. 保守点検作業内容 (基本点検, 年間3回実施)

- (1) 本体関係 熱媒水位, 真空度, 温水出入口確認
- (2) バーナー関係 ストレーナー・パイロットバーナー清掃点検  
ガス圧力・送風器・点検  
フレイム電流測定, ダンパー作動確認
- (3) 安全装置 失火遮断確認 各種安全装置点検
- (4) その他点検・調整及び記録  
点火状態  
酸素濃度・一酸化炭素濃度測定  
排ガス温度・煙道ドラフト測定  
空気ダンパー開度・ガス漏れ点検  
抽気ポンプ作動確認

##### 3. 契約範囲外事項

- (1) 故障修理工事
- (2) 損傷, 劣化による不良部品交換
- (3) 負荷側機器関係点検及び修理
- (4) 煙道関係点検補修
- (5) ガス配管及び付属配管補修点検
- (6) 一次電源及び本体までの引き込み配線

## 1.1.2-5. 非常用ガスタービン設備保守（別館）

### 1. 仕様及び数量

川崎重工業（株）製 非常用ガスタービン発電設備 PU500S形

（容量：500kVA，電圧：6,600V，周波数：50Hz，燃料：灯油）

数量：2台

### 2. 業務内容

- （1）外務省研修所別館に設置されている機器の点検保守を次ページ〔保守作業内容一覧〕のとおり行い、常時最適機能を維持し、障害発生防止を図るものとする。
- （2）定期保守作業：年2回実施（半年・1年点検。実施日程については、外務省研修所担当官と民間事業者の協議の上、決定すること。）

### 3. 障害復旧

定期点検の他、障害が発生した場合には速やかに技術員を派遣し、障害復旧に努めることとする。

### 4. 点検報告書の提出

定期点検及び障害復旧作業後は、その都度報告書を外務省研修所担当官に提出する。

## ガスタービン保守作業内容一覧

凡例： × 外観目視・触診・聴音 ○ 分解整備 △ 作動点検・清掃・計測 ◎交換 □ オーバーホール

点検項目	点検内容	点検種別						備考
		6 ヶ 月 毎	1 年 毎	3 年 毎	6 年 毎	1 2 年 毎	15年又は 1000h 毎※	
1. ガスタービン							□	
1) 燃焼器ライナー	スワラー部に割れがないか		×					
	内、外壁に割れ、焼損がないか							
2) スクロール	割れ、焼損がないか		×					
3) 最終段ノズルタービン 翼	打こん、焼損、欠損がないか		×					
4) 1 段インペラー	過度の汚れ、翼先端の欠損		×					
	割れがないか							
	ボアスコープによる詳細点検			×				
5) 1 段タービンノズル、1 段タービン翼	翼先端の欠損、割れがないか							
	ボアスコープによる詳細点検			×				
2. 減速機								
1) 出力軸部オイルシール	オイルシールからの油洩れがないか		×					
2) 基礎ボルト	緩みがないか		×					
3) 振動	異常な振動がないか			△				
3. 発電機								
1) 軸受	グリスアップを行う		×					
2) 端子接続部	緩み、熱による変色、 焼損がないか						×	
3) 接地	接続ボルトに緩みはないか		×					
	接地線導通計測			△				
4) 吸・排気口	詰まりがないか		×					
5) ファン	接触音がしないか		×					
6) 絶縁	絶縁抵抗を計測		×					
7) 基礎ボルト	緩みがないか		×					
8) 励磁器, 回転整流器	緩み、リード線の断線はないか			×				
9) AVR	作動に異常はないか		×					
	交換					◎		
4. 燃料系統								
1) 燃料小出槽ドレン	水の混入がないか		×					
2) 燃料小出槽液面計	ワイヤーの引っかかりはないか		×					
3) 燃料小出槽液面スイッチ	作動確認			△				

4) 燃料小出槽油量	油量は適当か	×						
5) 燃料小出槽基礎ボルト	緩みがないか	×						
6) 移送ポンプ	燃料が移送されるか	×						
7) 燃料フィルター	交換		×					
8) スターティングポンプ	軸シールからの洩れがないか	×						
	交換					◎		
9) 主燃料ポンプ	軸シールからの洩れがないか	×						
	交換					◎		
10) ポンプシールドレンタンク	満油になっていないか	×						1ヶ月で満油になればポンプ点検
11) EFC	燃料洩れはないか	×						
	作動確認			△				
	交換					◎		
12) 燃料スケジュール調整	調整					△		
13) 燃料噴射ノズル	先端にカーボンの付着がないか	×						
	噴霧状態は正常か				△			
	交換する					◎		
14) プライマリー燃料圧力	燃料圧力を計測する			△				
15) ポンプ, 配管, フレキホース	油漏れはないか	×						
	試運転時異音, 異常振動ないか	×						
	フレキホースを交換						◎	
5. 潤滑油系統								
1) 潤滑油	潤滑油油量は適当か	×						3/4 以上のこと
	潤滑油交換					◎		
2) 潤滑油フィルター	フィルターに金属粉はないか		×					
	ペーパーフィルターは交換		◎					
3) 圧力調整弁	試運転時圧力は適当か	△						
	交換する						◎	
4) 温度調整弁	試運転時動作は正常か	△						
	交換する						◎	
5) オイルクーラー	ラジエータに詰まりはないか	×						
	ファンは動作しているか	△						
6) ポンプ, 配管, フレキホース	油洩れはないか	×						
	試運転時異音, 異常振動はないか	×						
	フレキホース交換						◎	
7) 潤滑油ポンプ	油洩れはないか	×						
	交換する						◎	
8) 潤滑油温度センサー	抵抗測定			△				

	交換する			◎			
9) 圧カスイッチ(油圧低)	作動確認	△					
	交換する			◎			
10) オイルマニホールドストレーナ	点検, 清掃			○			
11) オイルポンプ入口ストレーナ	点検, 清掃			○			
6. 蓄電池							
1) 外観チェック	ケースに割れ, 変形がないか	×					蓄電池交換推奨周期
2) 端子の緩み	ケーブル端子固定ボルトに緩みがないか	×					MSE : 7 ~9年毎
3) 単池電圧	各セルの電圧を計測する	△					
7. 充電器							
1) 浮動充電電圧	浮動充電電圧を計測	△					
2) 充電器	交換				◎		
8. セルモーター							
1) ケーブル接続端子	緩みがないか,	×					
	溶損はないか	×					
2) セルモータアッシー	交換する				◎		
3) マグネットコンタクタ	交換する				◎		
9. カップリング							
1) ボルトの緩み	ボルトの緩み, 脱落はないか		×				
2) ラバー	ラバーに割れ, 変形はないか		×				
	交換				◎		
10. 点火系統							
1) エキサイタ	コネクタに緩みはないか	△					
	交換				◎		
2) 高圧ケーブル	高圧ケーブルに割れ, 熱による硬化ないか	△					
3) 点火栓キャップ	キャップに割れはないか	△					
	点火栓へのはめ込みはしっかりしているか	△					
4) 点火栓	ガイシの割れはないか, 先端部清掃	△					
	交換				◎		
11. 制御機器							
1) 回転用ピックアップパルサー	抵抗値を計測する	△					
	交換				◎		
2) 制御用 "	抵抗値を計測する	△					
	交換				◎		
3) 排ガス温度センサー	絶縁抵抗を計測する	△					
	交換				◎		
12. ECB							
1) ECB パワーモジュール	基盤の表示灯は点灯しているか	×					

2) ECB パワーモジュール	交換					◎		
3) ECB ガバナモジュール	交換					◎		
4) ECBユニット(本体)	交換					◎		
5) DC/DCコンバータ(ECB内)	入力, 出力は適当か	△						
	交換					◎		
6) 制御用DC/DCコンバータ	入力, 出力は適当か	△						
	交換					◎		
13. 自動始動盤, 発電機盤								
1) 故障, 状態表示灯	ランプテストで表示灯の点灯確認をする	×						
2) 電圧調整器	電圧を変化させ調整範囲を確認	△						
3) 速度調整器	速度を変化させ調整範囲を確認	△						
4) 保護継電器	各継電器の設定値, 動作の確認		△					
5) 保護装置	各保護装置の設定値, 動作確認	△						
6) 遮断器	作動確認		△					
7) 主電源回路	絶縁抵抗測定		△					
8) 配線の緩み	緩みはないか	×						
14. 計器類	0点は合っているか	×						
	ガラスの割れ, 配管の緩みはないか							
15. 給換排気・設備機器								
1) 給気ファン	動作は正常か, 異音はないか	×						
2) 換気ファン	動作は正常か, 異音はないか	×						
3) 排気消音器	フランジ部からの排気の洩れはないか	×						
	基礎ボルトに緩みはないか	×						
4) 排気管	フランジ部からの排気の洩れはないか	×						
	基礎ボルトに緩みはないか	×						
5) 吸気ルート	詰まりはないか	×						
16. 始動シーケンス試験								
	起動時間は規定値内か	△						
	コーストダウンタイムに異常はないか	△						
17. 運転時の諸元計測								
	運転中における各種圧力, 温度は正常か	△						
18. 運転中の監視								
1) 異常振動	ガスタービン, 減速機, 発電機配管類	△						
	アクチュエータリンクージに異常な振動はないか							
2) 異音	ガスタービン, 減速機, 発電機オイルクーラファン等に異音はないか	△						

3) 油洩れ	配管接続部, フレキホースからの油洩れはないか	△						
4) フィルターが目詰まり表示	燃料, 潤滑油フィルター 目詰まり表示は出ていないか	△						
5) 排気色	排気色に異常はないか	△						

●各年度における点検種別については、以下のとおり。

平成24年度・・・ 及び

平成25年度・・・ 及び

平成26年度・・・ 及び

(注)点検種別欄のマークの見方について

当該欄より左側の欄にあるマーク(作業項目)はすべて、当該欄の作業項目となる(表が煩雑となるので記載省略)。

※千時間毎とは、等価運転時間千時間毎を意味する。

・等価運転時間は、以下のよう定める。

$$\boxed{TE = TR + S} ;$$

TE: 等価運転時間    TR: 実運転時間(無負荷運転時間を含む)    S: 起動回数

## 1.1.2-6. 無停電電源装置保守 (別館)

### 1. 装置仕様

以下5. のとおり。

### 2. 業務内容

外務省研修所別館に設置されている機器の点検保守を以下6. のとおり行い、常時最適機能を維持し、障害発生防止を図るものとする。

定期保守作業

- ・年1回実施（実施月については、外務省研修所担当官と民間事業者の協議の上、決定すること。）
- ・停復電作業時（年1回、2月週末に実施）に立ち会うこと。

### 3. 障害復旧

定期点検の他、障害が発生した場合には速やかに技術員を派遣し、障害復旧に努めることとする。

### 4. 点検報告書の提出

定期点検及び障害復旧作業後は、その都度報告書を外務省研修所担当官に提出する。

## 5. 装置仕様

設置場所	外務省研修所 別館				
用途	計算機用電源				
型式	富士電機 UPS6000D-3/200-FSP-VIII-2				
製造番号	HHQ65580	接続図番	HF488689		
UPS 仕様	三相 3線式 200kVA				
	入 力		出 力		
	電圧	周波数	電圧	周波数	電流
	210V	50Hz	210V	50Hz	1099A
バッテリー 仕様	型式	容量	浮動電圧	形名	メーカー名
	MSE-300 (3Set)	3×300AH	2.23 V/セル	鉛形	古河電池
<p>盤構成</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) No.1 200kVA UPS</li> <li>2) No.2 200kVA UPS</li> <li>3) No.3 200kVA UPS</li> <li>4) No.1 バッテリー盤</li> <li>5) No.2 バッテリー盤</li> <li>6) No.3 バッテリー盤</li> <li>7) 出力母線盤</li> <li>8) 出力分岐盤(1)</li> <li>9) 出力分岐盤(2)</li> <li>10) 出力分岐盤(3)</li> <li>11) 出力分岐盤(4)</li> </ol>					

## 6. 点検項目

No.	試験項目	試験内容	備考
1	外観構造検査	盤内外の損傷有無，異物混入無きこと及び，盤間・盤外配線の接続箇所の締め付け確認。盤内清掃。	
2	無負荷運転試験	下記項目の動作確認。 (1) 制御電源電圧測定 (2) 整流器部電圧発生 (3) インバータ部電圧発生 (4) 商用同期回路チェック	
3	静特性試験	(1) 無負荷時の入出力電圧測定。 (2) 停電1分後の出力電圧測定。	
4	出力周波数測定	外部同期，内部同期時の出力周波数測定。	
5	整流器出力電圧測定	バッテリー充電電圧測定。	
6	シーケンス試験 (警報試験)	装置の故障表示・警報機能等についてシーケンス動作の確認。	
7	総合動作試験 (切換試験)	(1) 起動停止試験 (2) 停電復電試験 (3) 手動切換試験手動操作により，インバータ給電⇔直送給電の切換を行い，出力電圧に瞬断が無いことを確認。 (4) 故障切換試験CVCFを模擬的に故障させインバータ給電⇒直送給電の切換を行い出力電圧に瞬断が無い事を確認。	(2)～(4)については，オシロ測定
8	バッテリー電圧測定	バッテリーの単電池電圧測定。	

## 1.1.2-7. 中央監視装置保守 (別館)

### 1. 対象機器 ( (株) 山武製 )

機 器 名 称	台 数	備 考
1. 中央管制装置 (savic-netEV model30)		
(1)MCU(メインコンソールユニット)	1台	
(2)MCU分電ユニット(PDU)	//	
(3)MCU外部出力ユニット(IOU)	//	
(4)無停電電源装置(シャットダウン用UPS)	1台	
(5)(システム機能)		
(6)キーボード/マウス	1台	
(7)LCD	1台	
(8)設備統合コントローラ(UIC)	2台	
2. カラーレーザープリンタ(C-LBP)	1台	
3. 無停電電源装置(UPS:3kVA)	1台	
4. ネットワークBAサーバー(NBS)		
(1)本体(NBS)	1台	
(2)分電ユニット(PDU)	1台	
(3)無停電電源装置(シャットダウン用UPS)	1台	
(4)(システム機能)		
(5)キーボード/マウス	1台	
(6)LCD	1台	

## 2. 業務内容

保守内容	仕様
総合保守	<p>中央管制セントラルシステム</p> <p>専属の専門技術員が保守点検作業を計画・実施し、信頼性の高い状態にてシステムの維持管理を行う。(点検作業周期については機種別仕様書参照)また、システムの機能を最適な状態に各制御ソフトウェアプログラムの設定確認を行う。</p>
セントラルシステム保障	<p>中央監視装置のセントラルシステムを対象とし、寿命部品(冷却ファン、バッテリー、電源、ハードディスク等)の標準交換周期による定期交換、LCD、プリンタ等のオーバーホール(必要時)等による予防保全の積極的な推進により、システムダウンを未然に防止する。</p> <p>予防保全を目的とした部品費、交換手数料は本契約に含まれるものとし、コントロールカード等の偶発故障品についても部品費、修理費、交換手数料は本契約に含まれる。但し、本契約の条件、内容は以下の項目を全て満たす事とする。</p> <p>①契約の更新は、初年度契約後10年間を限度とする。(10年以降は別途協議による)</p> <p>②本契約のシステム対象範囲はDGP等のリモート機器を除くセンター廻り(MCU・MMU・UIC・LBP等)の機器とする。</p> <p>③本契約は、システムの本体交換及びプリンタのリボン、記録紙の消耗品は契約対象としない。</p>
24時間緊急要請	<p>24時間、専門の技術者が不具合、機器故障、操作方法等の問い合わせに対して受け付けし、対処方法等のアドバイスをを行い、必要に応じて迅速な対応を実施する。</p>
特記事項	<p>(1)作業時間</p> <p>総合点検整備の作業時間は、原則として事業者の営業日(平日午前9時より午後5時まで)に実施する。</p> <p>(2)交換機器及び部品</p> <p>本契約に基づく作業に伴い、交換の必要を生じた部品または機器の交換作業費は保守契約に含まれる。</p> <p>(3)停復電立会</p> <p>停復電作業時(年1回、2月週末に実施)に立ち会うこと。</p>

# 中央管制装置 savic-netEV model30

ユニット	保守項目	標準	作業
		点検周期	条件
1. MCU	(1) データファイルのバックアップ作成	6ヶ月	A
	(2) 自動シャットダウン機能の確認	1年	C
	(3) 各部のクリーンアップ	1年	C
	(4) 自己診断プログラムによるハードウェア診断	1年	C
	(5) ハードディスクドライブ/フロッピーディスクドライブ /光磁気ディスクドライブの機能確認	6ヶ月	A
	(6) フロッピーディスクドライブ/光磁気ディスクドライブの ヘッドクリーニング	6ヶ月	A
	(7) インジケータ表示確認	6ヶ月	A
	(8) ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	6ヶ月	C
	(9) 冷却ファンの動作確認	6ヶ月	A
	(10) ハードウェア構成の確認	6ヶ月	A
2. MCU分電ユニット (PDU)	(1) 受電電圧の測定	1年	C
	(2) 電源, 接地端子等の締付確認	1年	C
	(3) 各部のクリーンアップ	1年	C
	(4) サージアブソーバの交換	2年	C
	(5) 受電インジケータの確認	6ヶ月	A
	(6) ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	6ヶ月	C
3. MCU外部入出力 ユニット(I/O)	(1) 電源電圧, リップルの測定, 調整	1年	C
	(2) 各部のクリーンアップ	1年	C
	(3) 各端子の締付確認	1年	C
	(4) ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	1年	C
4. 無停電電源装置 (シャットダウン用UPS)	(1) バックアップ動作の確認	1年	C
	(2) 電源断検出レベルの確認	1年	C
	(3) UPS出力電圧測定	1年	C
	(4) UPS 外観点検	1年	C
5. システム機能	(1) 基本機能の確認	6ヶ月	A
	(2) システム構成機器管理機能の確認	6ヶ月	A
	(3) 外部入出力ユニット(I/O)の移報, ブザー停止機能の確認	6ヶ月	A
	(4) OS各設定内容の確認	6ヶ月	A
	(5) システム状態の確認		
	① チェックプログラムによる診断	6ヶ月	A
	② システムのイベントログの確認, 保存	6ヶ月	A
	③ データベース動作状態の確認	6ヶ月	A
	④ エラーログの保存	6ヶ月	A
	(6) 管理点数の確認	6ヶ月	A
(7) MCU ソフトウェアバージョンの確認	6ヶ月	A	
6. キーボード/マウス	(1) 動作点検		
	① キーボード	6ヶ月	A
	② マウス	6ヶ月	A
	(2) 各部のクリーンアップ	6ヶ月	B

ユニット	保守項目	標準	作業
		点検周期	条件
7. LCD	(1)設定要素の確認		
	①色ズレ, 色ムラの確認	6ヶ月	A
	②フォーカス確認	6ヶ月	A
	③コントラスト, 画面サイズ, 表示位置の確認, 調整	6ヶ月	A
(2) 外観のクリーンアップ	1年	B	
8. UIC (設備統合コントローラ)	(1)データファイルのバックアップ作成	6ヶ月	A
	(2)メモリバックアップ機能の確認		
	①動作確認	1年	C
	②バックアップバッテリー放電電圧測定	1年	C
	③バックアップバッテリー外観点検	6ヶ月	A
	④バックアップバッテリー定期交換	4年	A
	(3)電源断検出レベルの測定, 調整	1年	C
	(4)電源電圧, リップルの測定, 調整	1年	C
	(5)各部のクリーンアップ	1年	C
	(6)自己診断プログラムによるハードウェア診断	6ヶ月	B
	(7)インジケータの確認	6ヶ月	A
(8)ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	6ヶ月	C	
(9)システム情報の確認	6ヶ月	A	
(10)冷却ファンの動作確認	6ヶ月	A	
(11)冷却ファンの定期交換	3年	C	

## 作業条件

- A: システムを停止せずに実施出来る点検
- B: 一時的にシステム停止が必要な点検
- C: システムを停止しなければならない点検

# カラーレーザープリンタ

保守項目	標準 点検周期	作業 条件
(1) 外観点検	6ヶ月	A
(2) テスト印字による印字品質確認	6ヶ月	A
(3) 操作パネルの機能確認	6ヶ月	A
(4) 内部の異物, ほこり, 汚れ除去	6ヶ月	B
(5) ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	1 年	B
(6) ネジ, ワッシャー, ナットの締付け確認	1 年	B

## 作業条件

A: システムを停止せずに実施出来る点検

B: 一時的にシステム停止が必要な点検

## 無停電電源装置(UPS:3kVA)

保守項目	標準 点検周期	作業 条件
(1)外観点検	6ヶ月	A
(2)表示灯の点灯状態確認	6ヶ月	A
(3)設置環境の確認	6ヶ月	A
(4)ファンの動作確認及び交換	1年	B
(5)電圧及び電流の測定	1年	B
①無負荷時の入出力電圧		
②実負荷時の出力電圧, 電流		
(6)内部クリーンアップ	1年	C
(7)単体動作確認	1年	C
①始動・停止		
②停電・復電		
③インバータ事故切換		
④バイパス手動切換		
(8)実負荷時の動作確認	1年	C
(9)バッテリーの電圧測定及び交換	1年	C

### 作業条件

- A: システムを停止せずに実施出来る点検
- B: 一時的にシステム停止が必要な点検
- C: システムを停止しなければならない点検

# ネットワークBAサーバー(NBS)

ユニット	保守項目	標準点検周期	作業条件
1. 本体(NBS)	(1)データファイルのバックアップ作成	6ヶ月	A
	(2)自動シャットダウン機能の確認	1年	C
	(3)各部のクリーンアップ	1年	C
	(4)自己診断プログラムによるハードウェア診断	1年	C
	(5)ハードディスクドライブ/フロッピーディスクドライブ /光磁気ディスクドライブ機能確認	6ヶ月	A
	(6)フロッピーディスクドライブ/光磁気ディスクドライブの ヘッドクリーニング	6ヶ月	A
	(7)インジケータ表示確認	6ヶ月	A
	(8)ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	6ヶ月	C
	(9)冷却ファンの動作確認	6ヶ月	A
	(10)ハードウェア構成の確認	6ヶ月	A
2. 分電ユニット(PDU)	(1)受電電圧の測定	1年	C
	(2)電源, 接地端子等の締付確認	1年	C
	(3)各部のクリーンアップ	1年	C
	(4)サージアブソーバの交換	2年	C
	(5)受電インジケータの確認	6ヶ月	A
	(6)ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	6ヶ月	C
3. 無停電電源装置 (シャットダウン用UPS)	(1)バックアップ動作の確認	1年	C
	(2)電源断検出レベルの確認	1年	C
	(3)UPS出力電圧測定	1年	C
	(4)UPS 外観点検	1年	C
4. システム機能	(1)基本機能の確認	6ヶ月	A
	(2)OS各設定内容の確認	6ヶ月	A
	(3)システム状態の確認 ①チェックプログラムによる診断	6ヶ月	A
	②システムのイベントログの確認, 保存	6ヶ月	A
(4)ソフトウェアバージョンの確認	6ヶ月	A	
5. キーボード/マウス	(1)動作点検 ①キーボード	6ヶ月	A
	②マウス	6ヶ月	A
	(2)各部のクリーンアップ	6ヶ月	B
6. LCD	(1)設定要素の確認 ①色ズレ, 色ムラの確認	6ヶ月	A
	②フォーカス確認	6ヶ月	A
	③コントラスト, 画面サイズ, 表示位置の確認, 調整	6ヶ月	A
	(2)外観のクリーンアップ	1年	B

## 作業条件

- A: システムを停止せずに実施出来る点検
- B: 一時的にシステム停止が必要な点検
- C: システムを停止しなければならない点検

## 1.1.2-8. 自家用電気工作物保守 (本館および別館)

### 1. 仕様

#### (1) 需要設備

(イ) 設備容量 2, 475キロボルトアンペア

(ロ) 受電電圧 6, 600ボルト

#### (2) 非常用予備発電装置

(イ) 定格容量 1, 100キロボルトアンペア

(ロ) 定格電圧 6, 600・200ボルト

(ハ) 原動機の種類 ガスタービン・ディーゼル

#### (3) 太陽電池発電所

(イ) 発電機定格容量 40キロワット

(ロ) 発電機定格電圧 6800ボルト

### 2. 点検の頻度

#### (1) 需要設備及び非常用予備発電装置

(イ) 月次点検 毎月1回

(ロ) 年次点検A 毎年1回

(ハ) 年次点検B 3年1回

#### (2) 太陽電池発電所

(イ) 月次点検 6ヶ月1回

(ロ) 年次点検 毎年1回

・年次点検Aには月次点検が、また年次点検Bには年次点検Aが含まれる。

### 3. 業務内容

(1) 上記1. の電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項または適合しないおそれがある場合は、とるべき措置について外務省研修所担当官へ報告すること。

(2) 電気事故その他電気工作物に異常が発生したまたは発生するおそれがある場合において、外務省研修所担当官もしくは電力会社等より通知を受けたときは、事故原因を探し、応急措置を助言し、再発防止についてとるべき措置を報告するとともに、必要に応じて電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きを行うこと。

(3) 電気事業法第107条第3項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。

(4) 上記1. に掲げる自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きを行うこと。

(5) 上記1. に掲げる自家用電気工作物の設置または変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、必要に応じてそのとるべき措置について外務省研修所担当官に報告すること。

- (6) 上記 1. に掲げる自家用電気工作物の設置または変更の工事について、外務省研修所担当官の通知を受けて、工事中の点検を行い、必要に応じてそのとるべき措置について外務省研修所担当官に報告すること。
- (7) 前各項の民間事業者に委託する保安管理業務のうち、次の各号のいずれかに該当する電気工作物については、外務省研修所は点検、測定及び試験の全部又は一部を電気機器製造業者等の専門業者に依頼して行うものとする。これに関し、外務省研修所担当官の求めに応じて民間事業者は助言を行うこととする。
- (イ) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報器、昇降機及び昇降路内の設備等
  - (ロ) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等。
  - (ハ) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
  - (ニ) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
  - (ホ) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所、酸欠箇所等に設置された機器等
  - (ヘ) 高所又は隠蔽場所に設置された配線及び機器等
  - (ト) 業務上の都合等外務省の事由で、民間事業者が立ち入りできない場所に設置された機器等
- (8) 使用機器及びそれに付随する配線器具等については、上記 3. (1) によるほか、外務省は自主的に安全の確認を行い、善良な管理に努めるものとする。
- (9) 外務省研修所担当官は、民間事業者が保安管理業務の実施にあたり、民間事業者が報告、助言した事項又は民間事業者と協議決定した事項については、速やかに必要な措置をとることとする。
- (10) 民間事業者は、保安管理業務を誠実にを行うものとする。

## 1.1.2-9. 消防設備保守（本館および別館）

### 1. 業務内容

- （１）消防法，消防法施行規則，消防庁告示に基づいた保守点検を行う。
- （２）点検業務は，事前に作業予定表を提出し外務省研修所担当官の承認を受けること。なお，外務省の都合により点検の日程が変更となる場合がある。
- （３）点検の内容（サイレン，ベルの鳴動試験等）によっては閉庁日に行う場合もある。
- （４）点検に必要な材料は民間事業者の負担とする。また自動火災報知機設備における信号等についても点検確認を行う。
- （５）消火設備の点検時の放出等は消防法に定められたものを放出し，その詰め替え等に係わる復旧費は本契約に含む。
- （６）障害等が発生した場合は，速やかに技術員を派遣し復旧に努め，または応急処置を行い，原因を究明し外務省研修所担当官に報告し，改修等が必要である場合は別途見積書を提出する。
- （７）点検中に発見した不具合等の小修理は本契約に含まれる。
- （８）原則，外観機能点検は６月中，総合点検は１２月中に行うこととする。
- （９）点検終了後，１ヶ月以内に点検報告書を外務省研修所担当官へ提出すること。

### 2. 作業員の資格

消防法に基づく防火対象物点検資格を有していること。

## 本館分

### (1) 自動火災報知設備

受信機	1級	34/40回線	1台
表示機		34/40回線	1台
差動式スポット型感知器			194個
定温式スポット型感知器			30個
煙式感知器			220個
発信機			23個
電鈴			25個
消火栓起動連動装置			1式
常用電源			1式
予備又は非常電源			1式

上記設備の保守作業は、下記により実施する。

外観機能点検	6月
総合点検	12月

### (2) ガス漏れ火災警報設備

受信機	1級	15/15回線	1台
検知器（警報装置付）			4個
常用電源			1式
予備又は非常電源			1式

上記設備の保守作業は、下記により実施する。

外観機能点検	6月
総合点検	12月

### (3) 誘導灯設備

誘導灯			20個
階段通路誘導灯			34個
配線点検			1式

上記設備の保守作業は、下記により実施する。

外観機能点検	6月
外観機能配線点検	12月

### (4) 屋内消火栓設備・連結送水管設備

ポンプモータ			1台
呼水装置			1式
操作盤			1台
屋内消火栓			23基
消防隊専用（放水口）			10基
起動用スイッチ			23個
表示灯			23個
送水口			3基
放水試験費			1式
常用電源			1式
配線点検			1式

上記設備の保守作業は、下記により実施する。

外観機能点検	6月
総合点検	12月

(5) 防 火 排 煙 設 備		
制御盤 1級 36/40回線		1 台
煙 感 知 器		15 個
防 煙 防 火 ダ ン パ		45 個
手 動 装 置		9 個
防 火 扉 S 型 ( 連 動 付 )		10 台
防 火 シ ャ ッ タ ー ( 連 動 付 )		6 台
防 火 シ ャ ッ タ ー 手 動 装 置		6 個
電 源 装 置		1 式
配 線 点 検 ( 絶 縁 測 定 )		1 式
上記設備の保守作業は、下記により実施する。		
外 観 機 能 点 検	6 月	
総 合 点 検	12 月	

(6) 非 常 放 送 設 備		
増 幅 器	480W迄	1 台
作 動 試 験		1 台
遠 隔 操 作 器		1 台
ス ピ ー 力		328 個
音 量 調 整 器		20 個
常 用 電 源		1 式
非 常 電 源		1 式
配 線 点 検		1 式
上記設備の保守作業は、下記により実施する。		
外 観 機 能 点 検	6 月	
総 合 点 検	12 月	

(7) 消 火 器 具		
粉 末 消 火 器	10 型	52 本
上記設備の点検作業は、下記により実施する。		
外 観 機 能 点 検	6 月 12 月	

## 別館分

### (1) 自動火災報知設備

受信機 R型	89回線	1台
熱アナログ感知器		7個
煙（アナログ）感知器		72個
煙式感知器		7個
発信機		6個
電鈴		1個
消火栓起動連動装置		1式
常用電源		1式
予備又は非常電源		1式
上記設備の保守作業は、下記により実施する。		
機器点検	6月	
総合点検	12月	

### (2) 誘導灯設備

誘導灯		43個
配線点検		1式
上記設備の保守作業は、下記により実施する。		
機器点検	6月	
外観機能配線点検	12月	

### (3) 屋内消火栓設備・連結送水管設備

ポンプモータ		1台
水装置		1式
操作盤		1台
屋内消火栓		4基
起動用スイッチ		4個
表示灯		4個
放水試験費		1式
常用電源		1式
配線点検		1式
上記設備の保守作業は、下記により実施する。		
機器点検	6月	
総合点検	12月	

### (4) 防火排煙設備

制御盤		1台
煙感知器		3個
防火扉 S型（連動付）		3台
電源装置		1式
配線点検（絶縁測定）		1式
上記設備の保守作業は、下記により実施する。		
機器点検	6月	
総合点検	12月	

(5) 非常放送設備		
増幅器	200W迄	1 台
動作試験器		1 台
遠隔操作器		1 台
入出力		56 個
常用電源		1 式
非常電源		1 式
配線点検		1 式

上記設備の保守作業は、下記により実施する。

機器点検	6 月
総合点検	12 月

(6) 消火器具		
粉末消火器	10 型	22 本
水消火器	10 型	1 本

上記設備の点検作業は、下記により実施する。

機器点検	6 月	12 月
------	-----	------

(7) 不活性ガス消火設備（窒素）		
消火剤貯蔵容器		33 本
弁開放装置	電磁式	33 式
起動用操作	函	8 個
連動盤		1 面
音声		1 面
ダンプ	パ	38 個
放出表示灯		35 個
選択弁	電気式	8 個
へツ		41 個
電源装置		1 式
作動試験		1 式
配線点検	絶縁測定	1 式
容器本体	放出窒素ガス	4 本
放出試験		1 式

上記設備の保守作業は、下記により実施する。

機器点検	6 月
総合点検	12 月

(8) 蓄電池設備		
直流電源装置（鉛蓄電池）	24V	1 台

上記設備の点検作業は、下記により実施する。

機器点検	6 月	12 月
------	-----	------

## 1.1.2-10. 電話設備保守 (本館および別館)

### 1. 設備概要

#### 本館

- (1) デジタル交換機設備 NEC APEX 7600-140 一式
- (2) 蓄電池設備 一式
- (3) 保守用コンソール 一式
- (4) デジタル多機能電話機 (Dterm75) 一式
- (5) 一般アナログ電話機 (Dterm25) 一式

#### 別館

- (1) ボタン電話設備 NEC Aspire 一式
- (2) 蓄電池設備 一式
- (3) デジタル多機能電話機 (Dterm85) 一式
- (4) 一般アナログ電話機 (Dterm25) 一式

### 2. 保守作業

外務省研修所構内に設置された自動電話交換機及びこれに接続された全ての機器、配線、電話機の機能が常時正常に作動するよう調整を行う。

研修所庁舎内の電話設備に不具合が生じた場合、速やかに保守作業員を派遣の上復旧作業に努めること。

保守対象設備の部品を保有し、緊急の障害発生時の際速やかに障害部品の交換可能な体制をとること。

保守作業の実施にあたっては、電話機械室内の塵埃飛散防止のため、十分な清掃及び関係機器類の手入、整理整頓に努めること。

保守作業内で対応可能な範囲での電話機の撤去・増設・移設を行うこと。

なお、停電発生時においても速やかに対応を行うこと。

### 3. 記録事項

- (イ) 定期点検整備と診断
- (ロ) 点検報告書の提出 (保守・出勤者日報, 時間外作業日報等)
- (ハ) 台帳整備と管理 (線番台帳, 障害記録等, 交換設備図面等)
- (ニ) 資料整備と管理 (電話配線図, 内線番号等)
- (ホ) 電話機等在庫管理
- (ヘ) 依頼事項への対応

#### 4. 本件保守作業に含まれない事項

- (1) 故障対応時間外の保守作業
- (2) オーバーホール等，通常の保守以外に必要と認められる保守作業
- (3) 通常の保守をもってしても，日限の定め又は時間制限により困難と認められる作業
- (4) 保守作業の責に起因しないものと認められる電話設備の重故障，破損等による復旧工事

#### 5. 保守作業日程：毎月1回，平日（閉庁日を除く）の勤務時間内に実施する。

但し，やむを得ない事由により時間外作業を実施する必要がある場合は，外務省研修所担当官と協議の上その指示に従うこと。

## 1.1.2-11. 入退室管理装置保守 (別館)

### 1. 契約装置及び数量

アート製 入退室管理システム機器 一式

### 2. 業務内容

入退室管理システム一式を常時使用に支障の無いよう最適な状態に維持し、障害発生防止を図ることを目的として、以下の業務を実施する。

- ・ 定期総合点検（年1回）を実施する（実施日程は、双方協議の上決定する。）
- ・ 停復電作業時（年1回、2月週末に実施）に立ち会うこと。

### 3. 障害復旧

定期点検の他、障害が発生した場合は速やかに技術員を派遣し、障害復旧に努めることとする。

### 4. 点検項目内訳

#### (1) 管理用ソフト

カード登録	画面にて一覧表示及び登録件数確認 カードデータ1枚削除にて使用できないことを確認 カードデータ1枚登録にて使用できることを確認
データモニター	最新データログ30件の表示を確認。 最新データログ30件の表示が随時更新を確認
ステータスマニター	ゲート関連表示確認
報告書	抽出による報告書表示画面確認
印刷	報告書表示画面印刷確認
時刻設定	現在時間を修正し、ゲート管理システムに送信する
ハードディスク	異常音有無確認
設置環境	配線・障害物の有無等の確認

## (2) 入退室管理システム

電源電圧測定	デジタルテスターによる AC100V・DC24V 電圧測定 バッテリー充電電圧・放電電圧確認
液晶画面	液晶画面 (LCD) 日付け・時刻表示の確認 ハンディライターによる表示テスト 解錠・開扉・警報動作表示確認
結線状態	外装線・内部配線緩みチェック・増締め コネクタ類接続確認
取付状態	機器損傷・ぐら付き等取付状態の確認
機器清掃	埃・異物等の有無確認 内外清掃

## (3) カードリーダー

操作回数	VA-10にて操作カウンター数の確認
読取	読取テストモードにて確認
解錠動作	カードにて照合距離・電気錠動作の確認
LED表示	電源・解錠・エラー表示確認
警報ブザー	開扉警報・カード読取エラーにて鳴動確認
取付状態	機器損傷・ぐら付き等取付状態の確認
機器清掃	埃・異物等の有無確認 内外清掃

## (4) 電気錠

操作回数	VA-10にて操作カウンター数の確認
解錠動作の確認	カードにて照合による電気錠解錠動作の確認 サムターン・鍵による解錠動作確認
開扉警報	扉を開けた状態で警報設定時間にて警報確認
取付状態	ビス緩み・ノブがたつき等取付状態確認
扉	扉締り状態・通電金具がたつき変形確認 ドアクローザによる閉扉動作確認

## 1.1.2-12. 管理・研修棟エレベーター保守 (本館)

### 1. 仕様

- ・台数：シンドラーエレベータ製 ロープ式乗用エレベーター 1 台
- ・積載量：750kg
- ・定員：11名
- ・速度：60m/min
- ・停止箇所：4箇所

### 2. 点検計画

- (1) 定期的に技術員を派遣し、乗用エレベーターの各部分の点検を行い、必要に応じて給油・調整・清掃を行う。
- (2) 点検は保安点検要領に基づいて的確に行う。
- (3) 毎点検実施後、作業報告書を提出すること。
- (4) フルメンテナンス契約とする（修理明細については別紙のとおりとする）。

### 3. 作業者の資格

一級建築士若しくは二級建築士または国土交通大臣が定める資格を有する者が点検にあたること。また、性能検査が必要あるものは性能検査を行うものとし、必要ないものは、同等の自主検査を行う。なお、必要ある場合は諸官庁届けを行う。

### 4. 修理工事部品取替

常に細心の注意をもって点検し、摩耗・破損した箇所があれば直ちに部品交換もしくは修理を行う。但し、修理取替えの範囲は昇降機を通常使用する場合に生ずる摩耗及び劣化に限るものとする。修理工事を実施する場合は、可能な限り運転利用に支障のないよう外務省研修所担当官と打合せする。

### 5. 故障対応

故障発生時の緊急事態に備え、適切な処置がとれるよう専門技術者を24時間待機させ、必要な場合は技術者を派遣する。その際は前述作業報告書を提出する。

### 6. 点検時の運転休止

点検等作業中は、運転を休止する事がある。

### 7. 通報の義務

法規改正等による変更及び安全確保に対しその都度速やかに外務省研修所担当官に報告する。

フルメンテナンス契約の修理工事明細

場所	修理(取替部品)項目	
	ロープ式	油圧式
機械室関係	ウォームギヤ歯当たり調整	高圧・低圧ゴムホース取替・作動油取替
	マシン各ベアリング・オイルシール取替	圧力計等計器類取替・オイルシール取替
	シーブ取替・ブレーキライニング取替	エアブリーザー・ストレナ取替
	モーター巻線・ベアリング取替	モーター巻線・ベアリング取替
	リレー取替・コイル取替・抵抗類取替	バルブ類取替・サイレンサー取替
	計器取替・ドライブユニット取替	抵抗類・半導体類・基板類取替
	半導体類取替・コンデンサー取替	コンデンサー類・スイッチ取替
	ガバナマシン用ギヤ・各種ピン取替	ガバナマシン用ギヤ・各種ピン取替
	ガバナマシン用スプリング取替	ガバナマシン用スプリング取替
	マイコン類基板取替	
昇降路関係	かご下テールコード取替	かご下テールコード取替
	主ロープ・ガバナロープ取替, 切詰	主ロープ・ガバナロープ取替, 切詰
	シーブ・ベアリング類取替	シーブ・ベアリング類取替
	つり合いロープ・チェーン取替	チェーン・油圧配管取替
	緩衝器・ウェイトガイドシュー取替	緩衝器・ウェイトガイドシュー取替
	塔内スイッチ取替	塔内スイッチ取替
		シリンダー用オイルシール取替
出入口関係	ドアハンガーローラー・ドアレール取替	
	ドアシュー・ドアポンプ・ドアレバー取替	
	ドアロープ・ドアチェーン取替	
	ドアインターロック機構取替	
	ドアスイッチ取替	
かご関係	操作盤内基板・各スイッチ類等取替	
	ドアマシンのカーボンブラシ取替	
	ドアマシンの巻線・ベアリング取替	
	ドアハンガーローラー・ドアレール取替	
	ガイドシュー・ローラー取替	
	ドアスイッチ・セフティーエッジ取替	
	ドアシュー・プーリー・ドアレバー取替	
	ドアセレクター用コンタクト・カム取替	
ドア抵抗・ドアロープ・戸掴み取替		

その他	近接スイッチ・非常止装置取替
	照明器具・光電装置機構の部品取替
	非常灯・充電器取替・はかり装置取替
	配線・配管取替
	インターホン取替
	監視装置取替
	付加装置

<除外工事>

三方枠，扉，シルの修理

かごの修理（フレーム，床タイル含）

操作盤，乗場押ボタンのフェイスプレート修理

インジケーターのフェイスプレート修理

意匠関係修理・建築関係の改修，修理

工事に必要な材料，機器搬入に必要な建築工事

## 1.1.2-13. 合宿棟エレベーター保守（本館）

### 1. 仕様

機種・台数      フジテック製ニューエリシオ ロープ式  
乗用エレベーター    1基  
機種：RN-WP-11CO45-4T  
設置年：2001. 2  
積載量：750kg  
定員：11名  
停止箇所：4箇所  
速度：45m/分

付加装置      地震時管制運転装置（S波），停電時自動着床装置  
火災時管制運転装置，車椅子仕様

### 2. 業務の範囲

- (1) 毎月定期的に技術者を派遣し、エレベーターを正常かつ良好な運転状態に保つよう点検作業を行う。
- (2) フルメンテナンス契約とする。
- (3) 遠隔監視を行うものとする。
- (4) 点検作業は、外務省研修所の就業時間内に行うこととする。
- (5) 不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し適切な処置を行う。
- (6) 作業完了後、作業報告書を提出すること。

### 3. 作業者の資格

一級建築士若しくは二級建築士または国土交通大臣が定める資格を有する者が点検にあたること。また、性能検査が必要あるものは性能検査を行うものとし、必要ないものは、同等の自主検査を行う。なお、必要ある場合は諸官庁届けを行う。

### 4. 修理または部品の取替範囲

民間事業者の判断により必要と認めた場合は、下記機器の構成部品の修理、または取替を行う。

- ・巻上機                      ・電動機                      ・调速機                      ・制御器
- ・各種ワイヤーロープ    ・移動ケーブル    ・その他付属装置

但し修理または部品取替範囲はエレベーターを通常に使用する場合に生じる摩耗及び劣化に限るものとし、取扱不注意、不適当な使用・管理及び地震・類焼・爆発その他不可抗力の事故により発生する修理または部品取替は除外とする。

### 5. 業務の除外事項

- (1) 意匠部品（昇降かご、籠床タイル、各階出入口戸、敷居、三方枠、外側板、内側板等）の塗装、メッキ直しまたは修理、取替、清掃。
- (2) 巻上機、電動機、制御機等それぞれの機器の一式取替。
- (3) 修理、取替に必要な建築関係工事及び電気配管配線工事。
- (4) 諸法規の改正または官公署の命令もしくは要求による設備の改修、または新規付属物追加に関する工事。
- (5) 昇降路周壁等建物関係の補修工事。
- (6) 供給電源設備及び機械室内建物付属設備（照明設備、換気装置、煙感知器等）の補修工事。

## 1.1.2-14. 別館エレベーター保守 (別館)

### 1. 仕様

機種・台数	中央エレベーター製 人荷乗用エレベーター 1基 (MPF24-1600-CO-45型)
	積載量 750kg
	速度 45m/分
付加装置	地震時管制運転装置 (S波), 停電時自動着床装置 火災時管制運転装置

### 2. 点検計画

- (1) 定期的に技術員を派遣し、エレベーターの各部分の点検を行い必要に応じて給油・調整・清掃を行う。
- (2) 毎点検実施後、作業報告書を提出すること。

### 3. 作業者の資格

一級建築士若しくは二級建築士または国土交通大臣が定める資格を有する者が点検にあたること。また、性能検査が必要あるものは性能検査を行うものとし、必要ないものは、同等の自主検査を行う。なお、必要ある場合は諸官庁届けを行う。

### 4. 業務の範囲

点検・修理または部品の取替作業範囲は次ページのとおりとする。

### 5. 作業時間

定期点検・定期整備は、保守受託者の就業時間（通常勤務日の通常勤務時間）内に行い、整備に必要な作業時間中は、運転を休止する。

### 6. 故障対応

故障発生等の緊急事態に備え、適切な処置がとれるよう専門技術者を24時間待機させ、必要な場合は技術者を派遣する。その際には前述作業報告書を提出する。

### 7. 通報の義務

法規改正等による変更及び安全確保に対しその都度速やかに外務省研修所担当官に通報する。

(別表)

点検・修理又は部品の取替等の作業範囲は以下のとおりとする。

分類	機器又は装置
受電盤 制御盤	1. シーケンサ・マイコン等運転制御機器 2. インバータ，油圧コントローラ等駆動制御機器 3. リレー，コイル，抵抗類，コンデンサ，電池類 4. 電気配線（但し，電源引き込み線を除く）
電動機	1. 巻き線，軸受け，整流子，ベアリング類，メタル類
巻上機	1. ウォームギア，スラストベアリング 2. 巻上機軸受け 3. ブレーキの巻線，シューライニング及びその他の部品 4. トラクションシーブ及びその他のシーブ及びそれらの軸受け
調速機	1. 軸受けその他の部品
油圧パワー ユニット (油圧式)	1. ユニット構成部品（バルブ，配管等） 2. ポンプ，モーター 3. 作動油関係
かご関係	1. ドアマシン関係（モーター，抵抗器，ドアロープ） 2. ドアハンガー及びガイドシュー，セフティーシュー 3. 非常止め装置及びガイドシュー 4. 各スイッチ類及び運転関係部品，カーライト及びランプ 5. 連結装置及び部品（ケーブルを含む） 6. 非常ベル，ブザー及び部品
乗り場関係	1. インジケータ，ボタン及び部品 2. インターロック及び部品，ドアスイッチ及び部品 3. ハンガー及びシュー 4. 戸クローザー及び部品
昇降機関係 I	1. 主ワイヤーロープ，ガバナロープ，テールコード 2. リミットスイッチ及び部品 3. 着床近接リレー及び部品
昇降機関係 II (油圧式)	1. 油圧用シリンダーパッキン，各継ぎ手パッキン 2. 緩衝器及び部品，ガイドシール給油器及び部品 3. つりあいおもり，シーブ及び軸受け 4. 渦巻きスイッチ及び部品，テンションロープ
附加装置	地震管制運転装置，火災管制運転装置，故障自動通報装置， 音声合成装置，停電自動着床装置，沿革

## 1.1.2-15. 正面玄関自動ドア保守 (本館)

### 1. 対象物件：2台

- (1) ナブコ DS-41型ドアエンジン装置 (本体)
- (2) ドアエンジン動力部装置
- (3) ドアエンジン制御部装置
- (4) ドアエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ
- (5) 扉挟まれ防止 赤外線センサー

### 2. 保守点検作業内容 (調整点検, 年間4回実施: 6, 9, 12, 3月)

#### (1) 定期保守点検は次の項目について行う。

- (イ) ドアエンジン装置各部の点検及び調整
- (ロ) ドアエンジン開閉速度, クッション作動の異常有無の点検及び調整
- (ハ) ドアエンジン装置の電気回路の異常有無の点検及び調整
- (ニ) オイル漏れ, エアー漏れの有無, 点検及び調整
- (ホ) オイル不足, 潤滑油不足の有無点検及び調整
- (ヘ) ドアが当たっていないか, すれていないかの点検
- (ト) 消耗度のはなはだしい部品がないかの点検
- (チ) その他細部の点検及び調整

#### (2) 不調時の点検調整

外務省の依頼により民間事業者は技術員を派遣し点検する。

装置部品の取替及びオーバーホールの必要が生じた場合は, 外務省研修所担当官の承認を得て行う。

## 1.1.2-16. 合宿棟及び別館自動ドア保守（本館および別館）

### 1. 対象物件

#### 合宿棟自動ドア

- (1) 寺岡式ドアエンジン「SOV-150KM」各機種エンジン本体（SOVの場合はエンジン及びプーリー）
- (2) コントロールボックス
- (3) マイクロスイッチ及び制御機構
- (4) 電気配線
- (5) 電気錠

#### 別館自動ドア

- (1) 寺岡式ドアエンジン「SOV-160KM」各機種エンジン本体（SOVの場合はエンジン及びプーリー）
- (2) コントロールボックス
- (3) マイクロスイッチ及び制御機構
- (4) 電気配線
- (5) 電気錠

（注）扉は扉の上部下部の内蔵された民間事業者の支給した純正部品を除き保守の対象とはならない。

### 2. 保守点検作業内容（年間4回実施）

機械各部及び付属機器の調整点検を行い、常に新設時と同様な開閉状態を維持させる。点検実施時期については事前に連絡の上行うものとする。

また、不時の故障の際は技術員を早急に派遣し修理を行う。

なお、不時の故障の際の部品交換及び分解整備は外務省研修所担当官の承認を得て行う。

### 3. 部品交換

次の部品は特に消耗品として取扱い無償提供品とする。

- (1) マイクロスイッチ
- (2) 戸車及び振止メ車
- (3) カーボン刷子
- (4) ゴムデスク
- (5) 各種リレー

部品交換の内、次の部品は有償とする。

- (1) モーター本体
- (2) 起動スイッチ
- (3) コントローラー本体
- (4) 鴨居セット台板
- (5) 不時の故障の際の部品交換

## 1.1.2-17. 音響設備保守 (本館)

1. 対象物件：(特に表記なきものは日本ビクター製)

(1) 講堂視聴覚室

	機器名	型式	シリアル番号
1	MD-CD コンビネーションデッキ	XU-D400MKII	06050155
2	VHS & DVD レコーダー	DR-MF3	179V1984
3	カセットデッキ	TD-WR603MKII	10940283
4	AV スイッチャー	JX-S100	09804840
5	デジタルミキサー	PS-DM500	06030173
6	VCA(ボリュームコントロールアンプ)	特型	KKK
7	グラフィックイコライザー	PS-G312	06952127
8	グラフィックイコライザー	PS-G312	06952080
9	グラフィックイコライザー	PS-G312	06952120
10	グラフィックイコライザー	PS-G152	06952096
11	パワーアンプ	PS-A300	06952625
12	パワーアンプ	PS-A754	16831771
13	パワーアンプ	PS-A152	06935179
14	パワーアンプ	PS-A152	06935219
15	ワイヤレスチューナー	WT-894-B	07034649
16	システムアンプ	PTA-15	07922992
17	液晶プロジェクター(三洋電機製)	LP-ET30	F0471102
18	操作パネル	特型	KKK
19	ワイヤレスマイク	WM-P760	KKK
20	ワイヤレスマイク	WM-P87	KKK
21	ワイヤレスマイク	WM-P87	KKK
22	ワイヤレスマイク	WM-P87	KKK
23	レクチャーマイク	MD-262	KKK
24	レクチャーマイク	MD-262	KKK
25	レクチャーマイク	MD-601	KKK
26	正面スピーカー	SB-MS500	KKK
27	正面スピーカー	SB-MS500	KKK
28	正面スピーカー	SB-MS500	KKK
29	正面スピーカー	SB-MS500	KKK
30	天井スピーカー	PS-S210	KKK
31	天井スピーカー	PS-S210	KKK
32	天井スピーカー	PS-S210	KKK

33	天井スピーカー	PS-S210	KKK
34	天井スピーカー	PS-S210	KKK
35	天井スピーカー	PS-S210	KKK
36	天井スピーカー	PS-S210	KKK
37	天井スピーカー	PS-S210	KKK
38	天井スピーカー	PS-S210	KKK
39	ハネ返りスピーカー	PS-S506	KKK
40	モニタースピーカー	PS-S205B	KKK
41	モニタースピーカー	PS-S205B	KKK
42	操作卓マイク	AT-857QMLA	KKK

(2) 講堂視聴覚室(電動装置)

	機器名	型式	シリアル番号
1	電動昇降装置	特型	
2	電動暗幕装置	特型	
3	電動白板装置	特型	
4	電動化粧板装置	特型	

(3) 中教室(209号室)

	機器名	型式	シリアル番号
1	MD-CD コンビネーションデッキ	XU-D400MKII	07840184
2	カセットデッキ	TD-WR603MKII	07840237
3	システムアンプ	PA-704	06833599
4	ワイヤレスチューナー	WT-894-B	06831830
5	ワイヤレスマイク	WM-P760	16731394
6	ワイヤレスマイク	WM-P760	16731398
7	マイク	MV-K4	KKK
8	主電源ユニット	PS-P32-B	07822429
9	スピーカー	PS-S204W	KKK
10	スピーカー	PS-S204W	KKK

(4) 中教室(225号室)

	機器名	型式	シリアル番号
1	MD-CD コンビネーションデッキ	XU-D400	13300084
2	カセットデッキ	TD-WR603MKII	15370189
3	システムアンプ	PA-704	13332784
4	ワイヤレスチューナー	WT-894-B	11350438
5	ワイヤレスマイク	WM-P760	16300202900
6	ワイヤレスマイク	WM-P760	15325738

7	マイク	MV-K4	KKK
8	主電源ユニット	PS-P32-B	16320210
9	スピーカー	PS-S204W	KKK
10	スピーカー	PS-S204W	KKK

(5) 大教室

	機器名	型式	シリアル番号
1	オーディオミキサー(RAMSA 製)	WR-CX3	
2	RGB システムスイッチャー(UM 製)	ISW-3801	
3	プログラムコントローラー(パナソニック製)	WZ-640	
4	PCM ミュージックチャイム(パナソニック製)	WZ-248	
5	ダイバーシティワイヤレスレシーバ (パナソニック製)	WX-4040	
6	ハイパワーアンプ(ナショナル製)	WA-840A	
7	AC 電源ディストリビューター (LOGAUDIO(McAUDI)製)	LD200C	
8	電動スクリーン(KIC 製)		
9	ワイヤレスマイク	WM-P87	
10	ビデオデッキ	HR-DF2	
11	ビデオデッキ	HR-V2	

(6) ビデオ教材複製室

	機器名	型式	シリアル番号
1	トリプル対応 VHS ビデオ(パナソニック製)	AG-W1	KKK
2	S-VHS VTR	BR-S605B	06911121
3	HI-8 VTR(ソニー製)	EVO-9500A	KKK
4	S-VHS VTR	BR-S605B	06911113
5	S-VHS VTR	BR-S605B	06911106
6	S-VHS VTR	BR-S605B	06911200
7	S-VHS VTR	BR-S605B	06911206
8	モニターテレビ	TM-14	KKK
9	モニターテレビ	TM-14	KKK
10	主電源ユニット	AA-NF15	KKK
11	主電源ユニット	AA-NF15	KKK
12	操作スイッチユニット	特型	KKK

(7) 語学教材制作室

	機器名	型式	シリアル番号
--	-----	----	--------

1	カセットデッキ	TD-V505	KKK
2	カセットデッキ	TD-V505	KKK
3	MD デッキ	XM-D11	12103371
4	MD デッキ	XM-D11	12103376
5	AM/FM チューナー	FX-711	06908557
6	CD プレーヤー	XL-V313	17290413
7	マスターテープレコーダー	LL-M80	10820271
8	パワードスピーカー(クラリオン製)	MS-20S	KI01350
9	パワードスピーカー(クラリオン製)	MS-20S	KI01481
10	マイク	MD-262	KKK
11	マイク	MD-262	KKK
12	フェーダ	FDS-1	KKK
13	スタンド	TL-32	KKK
14	マイク	MD-262	KKK
15	フェーダ	FDS-1	KKK
16	スタンド	TL-32	KKK
17	マイク	MD-262	KKK
18	フェーダ	FDS-1	KKK
19	スタンド	TL-32	KKK
20	ワイヤレスマイク	WT-P88	14923892

## 2. 保守点検内容

### (1) 定期点検

年間2回対象設備の機能作動の確認を行う。

#### <実施項目>

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| (イ) 各機器の外観確認と清掃      | (ロ) 各機器の作動機能の確認        |
| (ハ) 消耗部品の状態確認と措置     | (ニ) 機構設備の可動状態の動作確認     |
| (ホ) 機構設備の取付部の確認と増し締め | (ヘ) 映像ディスプレイの調整ズレ箇所の補正 |
| (ト) 軽微な故障修理          | (チ) 設備内外の清掃            |
| (リ) 安全性に対する確認及び措置    |                        |

### (2) 緊急修理

緊急修理が発生した時は直ちに(遅くとも当日中に)技術員を派遣し、最善の処置をとる。

### (3) 工程打ち合せ

保守作業工程は、外務省研修所の業務に支障のないように、打ち合せの上実施する。また作業時間については、外務省研修所の勤務時間内を原則とする。

### (4) 完了報告

作業報告書を外務省研修所担当官に提出すること。

## 1.1.2-18. 電気時計設備保守 (本館)

### 1. 定期保守

6ヶ月に1回実施する。(実施時期：第1回目／8月，第2回目／2月)

親時計	(シチズン製 PT-30TLR-PE型)	1台
整時	標準時刻との誤差の修正	
接点部	清掃，研磨	
注油	可動部分の適時注油	

### 2. 臨時保守

定期保守以外に緊急的に保守の必要を生じたときに実施すること。

#### (1) 配電盤

接点部	清掃，研磨
注油	可動部分の適時注油
調整	リレー等の調整

#### (2) 電源装置

電圧測定	蓄電池の端子電圧の測定
	蒸留水点検及び補給，液面液量の点検補充

#### (3) 時報子時計 (チャイムを含む)

整時	親時計との誤差確認修正
調整	内部機構部の調整
注油	可動部分の適時注油

#### (4) 子時計 130台

整時	親時計との誤差の修正
調整	内部機構部の調整

### 3. その他

- (1) 保守作業実施後，保守報告書を作成し外務省研修所担当官に提出すること。
- (2) 点検保守作業は原則として外務省研修所の就業時間内に行うものとし，就業時間外に行う場合及び作業実施日は双方協議の上決定するものとする。
- (3) 定期点検の他，障害が発生した場合には直ちに技術員を派遣し，障害復旧に努めることとする。

### 1.1.3. 警備保安・受付・合宿棟管理人業務

#### 1. 警備保安対象範囲

外務省研修所の敷地，管理・研修棟，合宿棟，正面玄関，正門，通用門，南門

配置図等は仕様書別添に記載

#### 2. 総則

- (1) 外務省研修所の敷地，管理・研修棟，合宿棟，正門，通用門，南門ならびにこれらに付属する設備装置等の警備，秩序の維持及び安全保持等に努め，行政の円滑な運営に寄与することを目的とする。
- (2) 業務の遂行にあたっては，この仕様書に定めるもののほか，外務省の定める庁舎の管理に関する規則（以下「管理規則」）及び外務省の守衛服務規程に従うものとする。
- (3) 警備保安業務の円滑な運営を図るため，同所に勤務する警備員のうち，現場責任者の警備隊長を指名し，警備員の勤務態度等について直接指導監督するとともに，外務省研修所担当官との連絡を密にして業務の万全を期するものとする。
- (4) 現場責任者は，それにふさわしい教養及び見識のある者とし，5年以上監督者としての経験及び「警備員指導教育責任者資格証」，「自衛消防認定証」並びに「防災センター要員講習」を終了した正社員の者とする。
- (5) 現場責任者は，外務省研修所担当官の指示を受け，警備員の勤務状況，警備状況報告等事務的な任務を行うものとする。
- (6) 警備員に病気その他の事情により欠員を生じた場合は代替員を派遣して，外務省研修所の警備保安業務に支障のないようにする。
- (7) 警備員の労働条件において，労働基準法その他の関係諸法規に抵触しないよう労働管理等について細心の注意を払うものとする。
- (8) 警備員は事故発生時，その他庁舎等の警備上連絡が必要と認めたときは，外務省研修所担当官に報告し，その指示に従って処理するものとする。
- (9) 受託者は，警備業法第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けており，警備業法及び関係諸法令を遵守することとする。

#### 3. 警備員の資格，勤務時間，配置ポスト

- (1) 警備員は契約期間中を通じて本仕様書に定める警備業務に支障なく従事できる者とする。
- (2) 警備員の指名及び変更に際しては，あらかじめ外務省研修所担当官に履歴書及び写真を提出し，その承認を得なければならない。
- (3) 勤務時間，配置ポストは次のとおりとし，これに対処できる警備員を確保し，勤務させるものとする。

業務名	配置場所	ポスト数	開庁日配置時間	夜間(18:00～翌 7:00)，土日祝日及び年末年始の休日(12/29～1/3)の対応
警備保安・受付	正門	1	7:30～18:30	閉鎖
警備保安(巡回)	巡回	1	1日4回	機械警備
合宿棟管理人	管理人室		24時間(但し,業務に支障ない範囲で仮眠可)	夜間及び土日祝日は毎日勤務 年末年始の休日は終日閉館

#### 4. 業務内容

各業務内容は以下のとおりとする。

(注) ◎は毎日, ○は研修毎, △は必要に応じて, ◇は入寮状況に応じて, 各各作業を行う

##### (イ) 警備保安業務

項目	種別	業務内容	
警備業務	◎	門の開閉, 施開錠 ・ 07:30正門解錠, 南門ワイヤー錠施錠, 管理・研修棟機械警備解除 ・ 18:30正門の施錠, 19:00正門機械警備セット	
	◎	庁舎内の施錠, 解錠 ・ 特定教室の施錠解錠, 窓の施錠確認	
	◎	庁舎内外巡回 (07:30登庁時及び18:30退庁時) ・ 電灯, エアコン, その他電気製品の電源切り確認 ・ 不審者, 不審物, 非常・異常発生時の点検	
	◎	国旗掲揚 (07:30), 降納 (18:30)	
	守衛・受付 業務 (正門)	◎	職員及び来訪者の出入り確認, 受付, 案内 ・ 来訪者名簿に記載, 入構証の交付・回収, 退出者の来訪者名簿との突合 ・ 担当者への連絡 (所長登庁時は秘書へ連絡)
		△	車両による来訪時における出入り確認及び駐車場管理 ・ 来訪車両, 目的の確認, 駐車場への案内
	事務処理	◎	非常・異常発生時の対応
△		庁舎の保全, 秩序維持 駐車場管理 その他の業務 ・ 火災発生時の自衛消防活動 ・ 自衛消防訓練等への積極的な参加 ・ その他警備業務上必要な事項	
◎		業務日誌の記録 ・ 業務日誌を作成し, 日々研修所担当官に提出	

(ロ) 合宿棟管理人業務

項目	種別	業務内容	
受付 各種対応	◇	研修員の合宿棟入室受付（研修開始日） ・受付用研修員名簿による受付，資料配付，宿泊室鍵・電源バー・セキュリティーＩＣチップ等の渡し，利用説明	
	◇	前泊研修員の入室受付（研修開始日前日が閉庁日の場合） ・配付資料受領及び確認（事前），必要に応じ通用門または南門の解錠，宿泊研修員名簿による受付，資料配付，宿泊室鍵・電源バー・セキュリティーＩＣチップ等の渡し，利用説明	
	◇	宿泊室の入退室時の鍵等の受け取り ・外出及び外泊時の宿泊室鍵等の預かり及び保管，再渡し ・外泊者名簿の作成，保管	
	◇	研修終了日の退室手続 ・宿泊室鍵・電源バー・セキュリティーＩＣチップ等の返却受取，返却状況の確認，返却催促，退室時の立会・室内備品確認	
	◇	後泊研修員の退室手続（研修終了日翌日が閉庁日の場合） ・宿泊室鍵・電源バー・セキュリティーＩＣチップ等の返却受取，返却状況の確認，返却催促，退室時の立会・室内備品確認，必要に応じ通用門若しくは南門の解錠施設	
	◇	研修講師の入退室受付 ・名簿による受付，資料配付，宿泊室鍵，セキュリティーＩＣチップ等の渡し，利用説明，外出時の宿泊室鍵等の預かり及び保管，再渡し，退室時の鍵等・電源バー・セキュリティーＩＣチップの返却受取，退室時の部屋の立ち会い・室内備品確認	
	△	事故及び急病人等の対応及び対処 ・状況確認，寮委員等への連絡，研修所連絡体制に基づく各連絡，近隣病院の紹介（救急車の手配），医薬品の提供等	
	△	設備機器等の不具合による対処 ・蛍光灯の取替え，修繕及び補修等必要な場合の設備管理業者への連絡	
	△	備品の貸出し，貸出し記録，備品の管理 ・各個室の備品の確認	
	建物管理 （合宿棟）	◎	入室規制 ・不審者の発見と侵入阻止，記録
		◎	定期巡回及び箇所別点検 ・研修所敷地内及び別館を除く全建物内の巡回，定刻による施錠及び解錠，談話室，サービス室，洗濯室の点検，各階不要箇所の消灯，火気の点検，侵入者・不審者及び不審物の発見及び記録，各階非常階段出入り扉の確認
		△	防火設備の対応及び対処 ・各階非常扉の確認，消火栓及び消火器，防火扉，排煙口等の外観的点検
		△	設備機器の点検及び管理，設備機器異常時の対応及び対処 ・照明器具の管理及び取替え，設備の外観的点検，異常時の各設備担当への連絡，研修所担当官への報告

	◎	<p>機械警備パネルの操作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械警備パネルの操作，モニター監視，警報煙探知機等の発信による現場確認及び措置，通報</li> </ul>
	◎	<p>環境保持</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共用部の窓開閉</li> </ul>
	△	<p>火災及び地震等自然災害等発生時の対応及び対処</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊棟内放送及び誘導による研修員等の保護，研修所連絡体制に基づく通報・連絡，消火活動の実施，出火の有無の確認，昇降機の状態確認及び業者への連絡，落下及び転倒，倒壊等の有無の確認</li> </ul>
事務処理等	◇	<p>宿泊棟管理日誌の記入、研修所担当官への提出</p>
	◎	<p>宿泊室鍵・電源バー及びセキュリティー I C タグの管理</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸出し及び返却，保管状況の把握及び管理簿の作成</li> </ul>
	◇	<p>外出届及び外出簿の管理</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外泊届けの管理，外泊者の把握</li> </ul>
	◇	<p>談話室の利用受付及び事後点検</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者、期間の把握，利用後の点検</li> </ul>
	◇	<p>宿泊棟利用者一覧表の管理及び整理</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付用名簿の作成，入室状況の把握</li> </ul>
	◇	<p>郵便物及び宅配便荷物の受領，保管，引き渡し</p>
	◇	<p>研修員の遺失物及び忘れ物の保管，対応</p>
	△	<p>宿泊棟利用案内の管理</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用案内の書類の各部屋への入れ替え</li> </ul>
	△	<p>清掃業者，関連業者等との連携</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不具合箇所等の連絡受け，状況確認，不足備品の補充，清掃を終了した部屋の把握</li> </ul>
	△	<p>リネン庫の管理</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寝具類の保管状況及び在庫数の把握，寝具業者への連絡，持ち出し及び交換日等の宿泊者への連絡</li> </ul>
	△	<p>各種お知らせ</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊者に対し停電，断水，清掃，点検作業入室等のお知らせ</li> </ul>
	△	<p>研修所担当官への連絡</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他必要に応じた状況及び内容の把握，報告，連絡</li> </ul>
その他	△	<p>入出者への施設利用等対応及び臨機対応</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入居者からの質疑応答，予期せぬ事態に対しての第一対応，非常時の警備会社との連携</li> </ul>
	△	<p>庁舎の保全，秩序維持</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地内において喧噪に渡る行為を行う者があるときはこれを制止する</li> </ul>
	△	<p>その他の業務</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記以外に必要なが生じた場合</li> </ul>

## 5. 警備員の警備現場及び保安の概要

- (1) 外務省研修所の正門，正面玄関，通用門，南門及び敷地内の警備
- (2) 外来者に対し，身元やアポイントの確認を行った後，入構させる。アポイントのない訪問者については必ず事務室に問い合わせること。また，車両は全て車番・入構者名等を控え，日々報告すること
- (3) 警備員は外来者に対しては親切丁寧に應對し，粗暴な態度があってはならない。但し，アポイントのない者に対しては，事務室からの入構の許可がない限り，むやみに入構させないこと。
- (4) 出入りの業者等入構証を持たない者には，正門において外務省研修所入構名簿に記帳をさせ，臨時入構証を貸し出し，退出時にこれを受領することとし，少しでも不審をいだけることがある場合には外務省研修所担当官または警備隊長（上記2.（3）による）に連絡し指示を受けるものとする。
- (5) この定めのほか，外務省研修所担当官より特別指示があった場合はそれに従うこととする。
- (6) 警備員は研修所の敷地，管理・研修棟，合宿棟等建物を巡回し，火災，盗難の予防に細心の注意を払うほか，不整備箇所及び不審者等を発見した場合，外務省研修所担当官に報告し，応急処置に心がける。

## 6. 順守すべき事項

- (1) 服務  
警備員は，制服，制帽を着用し，常に容姿正しく規律を厳守し，お互いに協力して警備保安業務の万全を期さなければならない。
- (2) 緊急事態発生時処置  
火災その他の緊急事態が発生した場合は，警備員は，直ちに適切な処置により，被害の拡大防止に努め，外務省研修所担当官に速やかに報告するとともに関係機関に連絡し臨機の措置を講じなければならない。
- (3) 報告  
毎日の警備状況は，警備日誌に必要事項を記載の上外務省研修所担当官に報告し，検査を受けなければならない。
- (4) 保秘義務  
警備員は，職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

#### 1.1.4. 清掃業務

##### 清掃箇所、頻度等は仕様書別添に記載

- (1) 本仕様書は、外務省研修所庁舎の清掃に適用するもので、事業者は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建物保全業務共通仕様書（平成20年度版）」及び本仕様書の定めるところにより、誠意と責任をもって、法令等を遵守し、安全かつ確実に業務を毎日（別途頻度や期日を定めるものについては当該清掃日。以下同じ。）行い、研修員及び来客等に支障のないように特に注意すること。
- (2) 清掃の作業箇所、内容は別表のとおりで同表記載の回数以上行うものとし、汚れが目立つ箇所及び担当職員等に汚れが目立つと指摘された場合は、同表記載の回数に関わりなく即刻清掃すること。  
なお、作業日は行政機関の休日（以下「休日」という）を除き、毎日とする。
- (3) 作業時間は原則として、8時30時より17時30分までとし、ただし、紙屑回収、玄関出入口回り、研修所の指定する場所については9時15分までとする。
- (4) 事業者は、清掃員を指導・監督する現場責任者を定めるものとする。
- (5) 現場責任者は、毎日清掃区域の巡回確認を行い、清掃状況に不備がある場合は再度清掃を行う等の対処をすること。また、前記にかかわらず担当職員等より清掃状況の不備の指摘又は、清掃の依頼があった場合は再度清掃を行う等の対処をすること。
- (6) 事業者は毎日の業務日報を翌日担当職員に提出するものとする。
- (7) 清掃員は熟練者を配置すること。
- (8) 清掃員は、清潔で作業に相応しい制服及びネームプレートを着用すること。
- (9) 契約締結後、速やかに清掃員の略歴等を記載した清掃員名簿を担当職員に提出すること。  
なお、清掃員に異動がある場合は、その都度、事前に清掃員名簿を提出すること。
- (10) 本契約を実施するにあたり必要な清掃用具、洗剤液、等については、民間事業者の負担とする。

## 1.1.5. その他の管理・運営業務

### 1.1.5-1. 建築物衛生管理業務

#### 1. ビル管理法に基づく業務

(1) 管理技術者を選任する。

(2) 環境衛生管理業務

環境測定、水質検査及び残留塩素測定の間計画の作成、実施状況の確認、備付帳簿類の整備保管及び貯水槽清掃等の確認を行う。

(3) 環境測定 (測定月：4月・6月・8月・10月・12月・2月各月)

温度、相対湿度、気流、炭酸ガス、一酸化炭素、及び浮遊粉塵量をビル管理法に基づき測定し、報告書を外務省研修所担当官に提出する。

また、測定は有資格者1名以上で行うものとする。

(4) 水質検査 (測定：年2回)

建物の給水設備の末端より採取した上水を簡易項目にて水質検査を行い、報告書を外務省研修所担当官に提出する。

(5) 残留塩素測定 (測定：週1回)

建物の飲料水の残留塩素の測定を行う。

(6) 貯水タンク清掃 (実施：年1回)

タンク容量：受水槽 50m<sup>3</sup>，高置水槽 13.5m<sup>3</sup>

(7) グリーストラップの清掃 (実施：年1回)

(8) 鼠、昆虫等の防除 (実施：年2回)

鼠、昆虫等の生息調査の結果、生息が認められた時は、IPM (総合的有害生物管理) に定める標準的な水準に応じ駆除を行うこと。

なお、薬剤を使用した消毒は閉庁日に実施し、事前に当該区域の管理者や職員への周知徹底と作業を実施するための協力を求めることとする。

#### 2. 水道法に基づく業務

簡易専用水道検査 (実施：年1回)

#### 3. 大気汚染防止法に基づく業務

煤塵・窒素酸化物測定 (測定：年1回)

吸収式冷温水機2基

#### 4. その他の業務

(1) 貯湯タンク清掃 (実施：年1回)

タンク容量：受水槽 5m<sup>3</sup>

(2) エアフィルター洗浄 (実施：年2回)

フィルター数：267枚

## 1.1.5-2. 植栽維持管理業務

### 1. 業務内容

#### 剪定

樹木の成長過程，枝葉の伸長肥大，密度の程度を見極め，剪定の方法や分量を決定し実施する。また，安全かつ効果的に行うため剪定期間を考慮する。

#### (1) 高木剪定

- ①樹木を造形整枝し，樹種固有の樹型・人工樹型美を高める。
- ②剪定の手法については，枝透かし・葉透かし等枝葉を主に行い，その他については外務省研修所担当官の指示に従う。

#### (2) 中木剪定

- ①樹木を造形整枝し，樹種固有の樹型・人工樹型美を高める。
- ②剪定の手法については，枝透かし・葉透かし等枝葉を主に行い，その他については外務省研修所担当官の指示に従う。

#### (3) 生垣剪定

- ①樹木を造形整枝し，樹種固有の樹型・人工樹型美を高める。
- ②剪定の手法については機械刈り込みとし，全体のバランスを考慮し均一に整形する。その他については外務省研修所担当官の指示に従う。

#### (4) 灌木剪定

- ①主に樹幹の型姿を整え，樹型美・日照・通風を増加させる。
- ②剪定の手法については機械刈り込みとし，高さ50cm程度に整形する。その他については外務省研修所担当官の指示に従う。

#### 施肥

施肥として粒状固形肥料（NPKを含んだ化成肥料）を，ムラなく散布する。

#### 除草

雑草による養分や水分の摂取，日照・通気侵害等樹木育成の妨げを防止するため，雑草を根より取り除く。

#### 病虫害防除

散布量は樹冠・樹型・状態に合わせて調整する。

#### (芝生地管理業務)

#### 芝刈

外務省研修所担当官の指示する高さに刈り込み，刈りムラのないよう均一に行う。また，刈り跡はきれいに清掃する。

#### 施肥

粒状固形肥料（NPKを含んだ化成肥料）を、ムラなく散布する。

#### 目土掛け

焼目土用土を厚さ約0.5cm均一に十分すり込み、不陸がある場合は不陸修正となるよう行う。  
 （なお、目土は施設芝地内を各年毎半分行っており、平成20年度の場合は2,380㎡。）

#### 除草

芝生の育成空間、受光量、養分の吸収・通気等を制限し、その育成を阻する雑草を除去すること。

### 図面、樹木明細は仕様書別添に記載

## 2. 各業務の頻度

- (1) 各「巡回点検」には、除草・清掃・灌水作業の必要と判断される作業量を含むものとし、常時庭園の美観を保持することとする。（他作業と同日作業とすることができるものとする。）
- (2) 各業務の実施時期は、樹木育成状況・天候等を勘案し、適正な時期に行うこととする。

種類	業務	回数
高・中木	剪定	1回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
灌木	刈り込み	2回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
生垣	刈り込み	2回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
芝	芝刈り	6回
	施肥	2回
	目土掛け	1回
	病虫害防除	2回
	空気入れ	1回
	ブラッシング	1回
木草・地被類	施肥	2回
	病虫害防除	2回
巡回点検（除草、灌水、清掃作業含む）		90回

## 3. その他

- (1) 受託者は作業の実施において、外務省研修所の研修員及び職員等への安全対策を十分に考慮すること。また、構内の樹木、草花及び施設等を損傷しないよう配慮するとともに、関係法令に係る手続等必要な作業を履行すること。
- (2) 作業を行う際は前項工事状況を十分に確認し、作業部分を選定した後、作業部分に対して外務省研修所担当官の許可を得た上で各業務に着手する。
- (3) 作業に際しては外務省研修所担当官と十分に打ち合わせを行い、常に相互協力して紛争等を起こさないよう留意する。
- (4) 各業務終了後、業務によって発生した集積物は業務毎に受託者によって搬出処分する。
- (5) 受託者は各種業務を行う際に構内植栽巡回点検を行い、構内の樹木・芝生・草花の状態を確認し、樹木・草花の立ち枯れ等機能・安全性を損ね別途作業を必要とする箇所を発見した際には外務省研修所担当官の指示を仰ぐこと。
- (6) 病虫害防除作業にあたっての農薬の使用については、環境省が平成22年5月に策定した「公園・街路樹病虫害・雑草管理マニュアル」に従って必要最小限に抑えること。
- (7) 芝地やその他の箇所の除草にあたっては、IPM（総合的有害生物管理）に定める標準的な水準に沿って作業を行うこと。

### 1.1.5-3. インターネットLAN環境保守業務(本館)

本件業務は、契約期間内に大幅な仕様変更が想定されており、仕様変更の際には、外務省研修所と落札事業者との双方で前広に協議の上対応する。

1. 概要：外務省研修所（以下「研修所」）におけるインターネットLAN環境の円滑な運用の為、必要な保守・整備を行う。なお、研修所内に、インターネットLAN環境を維持するための機器を設置し、その機器を民間事業者がオンラインで24時間リモート監視することによって、障害時には即時対応可能な体制を取るものとする。

#### (1) ネットワーク環境の運用・管理

研修所インターネットLAN環境を維持するための機器を所内に設置し、その機器を民間事業者がオンラインにて24時間リモート監視しつつ、その運用・保守を行い、常に安定したLAN環境を維持すること。右リモート監視のために必要な機器は民間事業者が提供し、研修所内においてインターネットLANに接続・設置するものとする。また、設置機器は以下の機能を有することし、平常時は研修所の職員の作業が一切不要なものとする。

#### (イ) ルーター機能

- 研修所インターネットLANのネットワーク機能及びインターネット接続機能を維持するためのルーター機能を有すること。
- ハードディスクの二重化構造により、一方が故障してもルーターの動作は継続するようにすること。

#### (ロ) ファイヤーウォール機能

- 完全遮蔽式であり、WAN側のポートをすべて閉じ、外部からのアクセスを受付けないこと。
- IPS（不正侵入防止システム）を有すること。
- 外部のコンピュータのLANへの接続を制限、接続が許可されているパソコンのみにIPアドレスを割当、無許可のパソコンの接続を防止する機能を有すること。
- ウイルス侵入や情報漏洩のリスクをとまなうWinnyなどのファイル交換ソフトが利用された際は、その通信を遮断すること。

#### (ハ) ウイルス対策機能

- クライアントのパソコンがウェブサイトの閲覧、メールの送受信及びファイルのアップロード・ダウンロードを行う際にウイルスを検知し駆除する機能を持つこと。
- 新たな種類のウイルスに対応した定義ファイルの更新は、当該機器に対して民間事業者のリモート監視機器が自動的に適用すること。

#### (ニ) 迷惑メール自動判定機能

- 迷惑メールを自動判定し、件名欄に特定の文字列を挿入すること。

#### (ホ) リモート監視・保守機能

- 民間事業者が直接管理する機器と当該機器をオンラインで接続し、24時間リモート

監視すること。

- インターネットの接続や、当該機器の不具合などのトラブルが発生した場合は、民間事業者の管理機器に通知されること。

(へ) 障害等通知機能

- メッセージング機能（ハードウェア障害や、重要な更新が行われたときにメールまたはLED等でメッセージを発出するもの）を有すること。
- アラート機能（ハードウェア障害時に民間事業者の管理機器にアラート情報を障害内容として報告するもの）を有すること。なお、民間事業者は右報告に基づいて保守手配を行うものとする。

(ト) 停電対策機能

- 停電対応バッテリーを内蔵し、電源供給が絶たれても自動的にシャットダウンをかけ、システムの破損を回避する機能を有すること。
- 雷サージ機能をもつこと

(チ) ソフトウェア自動更新機能

- 各種ソフトウェアが自動的にアップデートされる機能を有すること。自動再起動は深夜及び早朝に行うこと。

(リ) アクセス履歴保存機能

- アクセス履歴が保存され、CSV形式でダウンロードできること。

(ヌ) メールサービス機能

- 外部メール連携送受信機能を利用できること。
- 迷惑メールを自動判定する機能を有すること。

(ル) 共有フォルダ機能

- 共有フォルダを備え簡易グループウェア機能を有すること。

(2) ウイルス対策

研修所インターネット環境におけるウイルス対策機能を正常に維持させるため、以下の対策を取ること。

(イ) ウイルス検知・駆除ソフトの導入

- クライアントパソコンに、ウイルス検知及び駆除機能を有するソフトウェアをインストールすること。その際、上記(1)で設置した機器に導入するものとは種類を変えること。
- 当該ソフトウェアは、スムーズな導入を行うため、稼働実績のあるアプリケーション・パッケージをベースにすること。
- クライアントパソコンでメールの送受信及びWebアクセスを行う際にウイルス、ワーム及びスパイウェア等を自動検出し、駆除するものであること。
- 納入期限までにバージョンアップが予想される場合は、その予定時期が記載された資料を提出すること。
- 納入時は最新バージョンであること。

(ロ) 定義ファイルの自動更新

- ウイルス検知・駆除ソフトは、随時リモートで最新の定義ファイルが自動適用されること。
- 新しい定義ファイルが自動適用された時点で、受信済みメールを再スキャンするようにすること。

### (3) 保守体制

障害発生時に備え、以下のような保守体制を整備すること。

- 障害発生時の対応体制、組織について、具体的に提示すること。
- インターネットLANに接続されている機器の管理台帳を作成すること。
- 障害発生時には、障害通知後速やかに復旧作業を開始すること。
- 主要な部品については、常に速やかに到着可能な場所に保有しうること。なお、予備機を用意する場合は、予めその内容を提示すること。また、電話、FAX、メール等にて常時連絡ができること。
- 呼び出し2時間以内に駆けつける拠点体制が保たれていること。
- サービス受付窓口は一元化すること。

### (4) 障害発生時の対応

インターネットLAN環境になんらかの障害が発生し、クライアントパソコンよりインターネット接続に不具合が発生した場合は、以下のサービスを行うこと（なお、ネットワークケーブルについては、対象外とする）。

#### (イ) 障害切り分けサービス

- 設置機器本体を原因とする障害が発生した際は、即座に技術員を派遣し、早急に正常な状態に復旧させること。
- 設置機器本体が正常に機能している際に障害が生じた場合（クライアントパソコンのハードディスクの故障や、ソフトウェアの障害等）は、電話にて障害時の障害箇所の特定を実施すること。
- 電話による特定ができない場合は、即座に技術員を派遣し、障害がLAN全体に波及しない様障害切り分け作業を行い、この原因を究明し、障害箇所を特定の上、報告すること。

#### (ロ) 環境再設定サービス

- 設置機器本体を原因とする障害により、インターネットLAN環境に障害が生じた際は早急にこれを復旧させ、右復旧作業等によりパソコンのインターネットLAN環境設定が再度必要となった際、インターネットLANへ正常に接続できる状態（管理台帳に記載された状態）に戻す作業を行うこと。
- 設置機器本体が正常に機能している際に障害が生じた場合（クライアントパソコンのハードディスクの故障や、ソフトウェアの障害等）には、研修所にて復旧を行うが、右復旧作業等によりパソコンのインターネットLAN環境設定が再度必要となった際、インターネットLANへ正常に接続できる状態（管理台帳に記載された状態）に戻す作業を行うこと。

(ハ) 訪問要請・修理手続き代行サービス

- 障害切り分けの結果, 民間事業者の通常の保守対象商品以外の修理手続き(訪問要請, 送付修理の手続き等)を代行すること。

2. 数量

(1) ウイルス検知・駆除サービス契約PC台数

計 55台

(2) 障害切り分け・環境再設定サービス対象PC台数

サーバー台数: 3台

クライアント台数: 52台 計 55台

(3) ネットワーク機器保守サービス対象機器 (障害切り分けサービス含む)

1階事務所 Catalyst 2950G-24-EI (1台)

1階事務所 WS-G5484 (Gbic) (2台)

1階図書室 Catalyst 2950T-24 (1台)

1階講師室 Catalyst 2950-24 (1台)

2階EPS室 Catalyst 3550-24-SMI (1台)

2階EPS室 WS-G5484 (Gbic) (2台)

2階語学教室用 Catalyst 2950T-24 (2台)

3階語学教室用 Catalyst 2950T-24 (2台)

4階語学教室用 Catalyst 2950T-24 (2台)

3. 注意事項

- (1) 作業に先立ち, 外務省研修所担当官と作業手順等打ち合わせを行うこと。
- (2) 機材搬出入等にあたっては, 器物の汚損・損壊及び第三者への迷惑とならないようにすること。
- (3) 作業終了後, 取り外した部品を直ちに復旧すること。
- (4) 作業終了時に全ての機器の動作確認を行うこと。
- (5) 不明な点が生じた場合には, 外務省研修所担当官と打ち合わせること。

## 1.1.5-4. 荷物輸送業務

### 1. 業務内容

外務省研修所（所在地：神奈川県相模原市南区相模大野四丁目2番1号）と外務本省研修所分室（所在地：東京都千代田区霞が関二丁目2番1号・新庁舎6024号室）との間の荷物（書類及び事務用品等）定期輸送及び外務省研修所発着荷物の宅配便委託業務。

### 2. 運送の方法

運送の方法は、自動車運送（通常便）とする。

### 3. 運送事業者

- （1）貨物自動車運送事業法に基づく一般貨物自動車運送事業の許可事業者を有する者であること。
- （2）運送事業者を交代する場合は、その旨外務省研修所に事前に書面で通知するものとする。

### 4. 貨物の引渡

運送責任者等は、外務省研修所が指定した引渡場所で外務省研修所担当官立ち会いのもと荷物の引渡立会、荷物の品名、数量、荷姿等の確認、荷物引受書の発行等の業務を行うものとする。

### 5. 配達

- （1）荷物を配達する場合は原則として送付先の勤務時間内とし、外務省研修所（相模大野）・本省分室分共に同時並行作業にて行うものとする

集荷：平日17時00分 配達：翌平日9時15分

なお、年末年始（12月29日～1月3日）は除く。

- （2）荷物の配達にあたっては、外務省研修所担当官の受領印若しくはサインを徴すこと。

### 6. 委託費の計算及び支払い方法

単価契約（単価×輸送重量）。

年間輸送数量は別紙のとおり。

(別紙)

・年間輸送数量

	内 訳	回 数	合計重量
1	10kgまで	240回	2,400kg
2	20kgまで	200回	4,000kg
3	30kgまで	40回	1,200kg
4	40kgまで	20回	800kg
5	50kgまで	10回	500kg
6	51~100kgまで	10回	1,000kg
7	101kg~120kgまで	2回	240kg
年間の合計重量			10,140kg (10.14t)

### 1.1.5-5. 廃棄物収集・運搬業務

#### 1. 資格要件

市町村長による産業廃棄物処理業の許可。

#### 2. 廃棄物の種類及び集積箇所

種 類	単 位	場 所
瓶・缶・ペットボトル (リサイクル)	1 立方米	南駐車場内 廃棄物集積所
紙類 (リサイクル)	1 立方米	同 上
紙屑	1 立方米	同 上
廃プラスチック類	1 立方米	同 上
使用済蛍光灯	1 本	同 上
(備考) 収集運搬に際しては、通常 4 トン車の使用とする。		

#### 3. 業務内容

- ・外務省研修所担当官の連絡を受けた際に、外務省研修所より以下の廃棄物を場外搬出の上、関係法令に基づく適切な処分を行う。
- ・廃棄物搬出が完了した際には毎時外務省研修所担当官による検査を受けるものとする。
- ・上記以外の廃棄物の排出については、外務省研修所担当官と相談する。

#### 4. 委託費の計算及び支払い方法

上記の各品目につき、単価契約（単価×回収した数量）。（注：蛍光灯は排出実績なし）

##### ・年間数量：

1	瓶・缶・ペットボトル	20 m <sup>3</sup>
2	紙類	10 m <sup>3</sup>
3	紙屑	60 m <sup>3</sup>
4	廃プラスチック類	10 m <sup>3</sup>
5	使用済蛍光灯	200 本
年間の合計数量		100 m <sup>3</sup>

### 1.1.5-6. 備品設置・維持管理業務

1. 備品の設置については、民間事業者が自ら所有するものであるか、民間事業者が他の事業者と賃貸契約を締結して借り受けたものであるかを問わない。

2. 備品の維持管理については、民間事業者が自ら実施するか、民間事業者が他の事業者と維持管理契約を締結して実施させるかを問わない。

※ここでいう「民間事業者」とは入札参加グループの代表企業及びグループ企業並びに再委託先の事業者を含む。「他の事業者」とはこれら以外の事業者をいう。

3. 民間事業者が新たに備品を設置する際には、現存物件の撤去（現存する賃貸・維持管理契約の解除を含む。）は外務省研修所が責任を持って行う。

4. 民間事業者が新たに設置する備品について、予め外務省研修所担当官の確認を得るものとする。

### 1.1.5-6-1 合宿棟寝具類 (本館)

#### 1. 民間事業者が設置し、維持管理（リネンサプライ）するもの

品名	品質及び規格	必要総数量	年間数量
和掛羽毛布団	表地 ポリエステル・アクリル系 プリント柄 裏地 ポリエステル・アクリル系 無地 中身 ダウン70%以上 サイズ・重量 150×210cm 1.5kg その他 防災認定ラベル付	90	2,200
シーツ	素材 ---- 綿100% 洋晒 サイズ ---- 180×300cm	90	2,200
枕カバー	素材 ---- 綿100% 洋晒 サイズ ---- 50×90cm袋型	90	2,200
バスマット	素材 ---- 綿100% 700刈 サイズ ---- 40×67cm	90	2,200
掛布団カバー	素材 ---- 綿100% サイズ ---- 150×210cm	90	850

(1) 業務内容：外務省研修所合宿棟における上記寝具類の設置および交換を行う。

(2) 委託費の計算及び支払い方法：上記の品目につき、単価契約（単価×数量）。

#### 3. 民間事業者が維持管理（洗濯及び乾燥）を実施するもの

品名	品質・規格	保有数量	年間数量
ベッドパット	側地 ポリエステル・アクリル系 バレッキオ（抗菌、防臭生地使用） 中綿 ポリエステル・アクリル系 1kg/m <sup>2</sup> その他 防災認定ラベル付き	90	150
枕	側地 難燃ポリエステル100% 中味 ポリエチレンパイプ450g ポリエステル500g 仕立 タテキルト サイズ 43×63cm	90	150
毛布	素材 アクリル100% サイズ・重量 140×200cm 1.8kg その他 防災認定ラベル付き	90	150

(1) 業務内容：外務省研修所合宿棟における上記寝具類の洗濯及び乾燥を行う。

(2) 委託費の計算及び支払い方法：上記の品につき、単価契約（単価×数量）。

## 1.1.5-6-2 トイレ洗浄システム賃貸（本館）

### 1. 設置台数及び設置場所（すべて管理・研修棟内トイレ）

階	設置場所	小便器 洗浄殺菌器	芳香器	備考
1 F	食堂横男子トイレ	2	1	
	食堂横女子トイレ		1	
	事務室横男子トイレ	3	1	
	事務室横女子トイレ		1	
	ホール横男子トイレ	4	1	
	ホール横女子トイレ		1	
2 F	ラウンジ男子トイレ	4	1	
	ラウンジ女子トイレ		1	
3 F	ラウンジ男子トイレ	4	1	
	ラウンジ女子トイレ		1	
4 F	ラウンジ男子トイレ	4	1	

### 2. 業務項目

- (1) 洗浄殺菌装置の設置業務
- (2) 洗浄殺菌装置及び薬剤などの点検，保守業務
- (3) 薬剤などの交換業務
- (4) 薬剤等の濃度測定，記録，分析業務
- (5) 排水状況の点検及びスケール付着状況確認業務

### 3. 仕様

- (1) 洗浄殺菌装置は衛生器具用給水装置の二次側以降の配管に設置する。
- (2) 洗浄殺菌装置は強固な構造を有し，使用される薬剤及び芳香剤については，毒物及び劇物取締法及び化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の安全生基準に適合していること。  
なお，芳香剤は国際香料協会の技術諮問委員会の安全性基準に適合していること。

### 4. 性能，品質

- (1) 洗浄殺菌装置は，衛生器具に対し必要十分な薬剤の供給が可能な容量を確保しており，衛生陶器内部全面に対し行き渡る洗浄効果を有すること。

- (2) 洗浄水に対し洗浄殺菌装置は薬剤量及び薬剤濃度の安定した供給能力があること。
- (3) 薬剤は、水質、水温等の変化及び使用回数に対応した品質、性能を有すること。
- (4) 薬剤は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し殺菌効力の持続性があること。
- (5) 衛生器具のトラップにおいて洗浄水の薬剤濃度は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し発育阻止もしくは死滅に必要な数値を有すること。

## 5. 保守点検

- (1) 洗浄殺菌装置及び衛生器具の機能点検周期は、年6回以上とする。
- (2) 薬剤及び芳香剤等の点検交換周期は、年6回以上とする。
- (3) 薬剤の衛生陶器のトラップにおける濃度測定及び便器表面における洗浄測定の回数は、試薬等を使用し年1回以上とする。
- (4) 薬剤の残量確認回数及び時期は、夏期、冬期の2回とする。
- (5) 排水状況の点検は、年6回以上とする。
- (6) 保守点検及び各測定作業は専門技術者の立会いの下行うこと。
- (7) 洗浄殺菌装置の故障等、緊急事態が発生した場合には、直ちに専門技術者を派遣し必要な処置を行うこと。
- (8) 保守点検中に発見した給水異常については、外務省研修所担当官と協議し、必要であれば適正な洗浄水量及び洗浄間隔について調整を行うこと。

## 6. その他

- (1) 保守点検、交換業務の実施については、業務計画、業務日程等について外務省研修所担当官と十分な打合せを行うこと。
- (2) 業務責任者を事前に外務省研修所担当官に書面にて届け出ること。
- (3) 業務の実施にあたり執務の妨げとならないよう、外務省研修所担当官と協議し承諾を得ること。
- (4) 業務を適性かつ円滑に実施するため、外務省研修所担当官と常に十分な連絡を保ち、必要に応じ外務省研修所担当官の立会い、確認を得ること。
- (5) 業務終了後は点検報告書を作成し、外務省研修所担当官に報告すること。
- (6) 業務遂行に関し疑義が生じた場合には、外務省研修所担当官と協議し指示を受けること。

### 1.1.5-6-3 玄関マット

#### 1. 規格、数量及び設置場所内訳

規 格	数量	設置場所内訳
150cm × 240cm	3	正面玄関（2）、合宿棟玄関（1）
150cm × 180cm	2	北口（1）、食堂（1）
120cm × 180cm	1	西口（1）
90cm × 300cm	2	自動販売機前（1）、食堂（1）

#### 2. 業務内容

- （1）2週間毎に交換し、交換日が閉庁日と重なる場合には外務省研修所担当官と協議の上、日程を変更する。
- （2）汚れが目立つ際は、外務省研修所担当官の承諾を得て交換する。
- （3）外務省研修所担当官が指示した場合には、新たに設置する。

#### 3. 委託費の計算及び支払い方法

上記の品目につき、単価契約（単価×実施数量）。

#### ・年間数量内訳

1	150cm × 240cm	100枚
2	150cm × 180cm	50枚
3	120cm × 180cm	25枚
4	90cm × 300cm	50枚
<b>年間の合計数量</b>		<b>225枚</b>

1.1.5-6-4 別館重油タンクの加圧試験, 本館給油タンク及び別館重油タンク清掃,  
本館冷却水・給湯水レジオネラ菌検査, 別館水質検査, 受水槽清掃, 連結送水管点検等

1. 実施業務

- (1) 別館重油タンクの加圧試験 (1回/3年)
- (2) 本館給油タンク及び別館重油タンク清掃 (1回/3年)
- (3) 本館冷却水・給湯水レジオネラ菌検査 (1回/年)
- (4) 別館水質検査, 受水槽清掃 (1回/年)
- (5) 消防設備連結送水管耐圧検査 (関係法令に基づく)
- (6) 建物屋上及び各排水口の高圧洗浄 (2回/年)
- (7) 研修棟・合宿棟配水管洗浄 (1回/年)

2. 業務内容

(1) 別館重油タンクの加圧試験

別館地下の重油タンク (第2種 石油 (灯油), 容量5,000リットル, 鋼鉄製) について, 関係法令に基づく所定の加圧試験を実施すること。

(2) 本館給油タンク及び別館重油タンク清掃

本館給油タンク (390リットル, 鋼鉄製) 及び別館重油タンク (容量5,000リットル, 鋼鉄製) につき, 予めタンク内のオイルを抜き取り, タンク内の清掃作業を行うこと。

(3) 本館冷却水・給湯水レジオネラ菌検査

本館冷却水及び給湯水におけるレジオネラ菌の含有に関し, 法令にて定められた項目の検査を実施すること。

(4) 別館水質検査, 受水槽清掃

別館上水道の水質検査 (検査箇所: 1階給湯室及びシャワー室) を実施し, また地下受水槽 (容量1,200リットル, FRP製) についてはタンク内の水を抜き取った上で, タンク内の清浄作業を行うこと。

(5) 消防設備連結送水管耐圧検査

関係法令に基づく所定の連結送水管耐圧検査を行うこと。

(6) 研修棟・合宿棟屋上及び各排水口の高圧洗浄

研修棟及び合宿棟各屋上及び排水口の高圧洗浄を行うこと。

(7) 研修棟・合宿棟配水管洗浄

研修棟及び合宿棟の各配水管の洗浄を行うこと。

3. その他

- (1) 各作業の完了後は報告書を作成の上, 外務省研修所担当官に提出すること。
- (2) 各作業は原則として外務省研修所の就業時間内に行うものを原則とし, 就業時間外に行う

場合及び作業実施日は双方協議の上決定するものとする。

- (3) 各作業により発生した廃棄物については、作業実施者が責任をもって関係法規に則り適切な処分を行うものとする。
- (4) その他不明な点が生じた場合は外務省研修所担当官と協議するものとする。

# 外務省研修所 施設管理・運営業務

(平成24年4月1日～平成27年3月31日)

## 仕様書別添(図面等)

外務省研修所

## <目次>

### 1. 警備保安業務

配置図 . . . . . 2

平面図 . . . . . 3

施設概要 . . . . . 4

### 2. 清掃業務

清掃箇所・面積・清掃内容内訳 . . . . . 5 ~ 9

### 3. 植栽業務

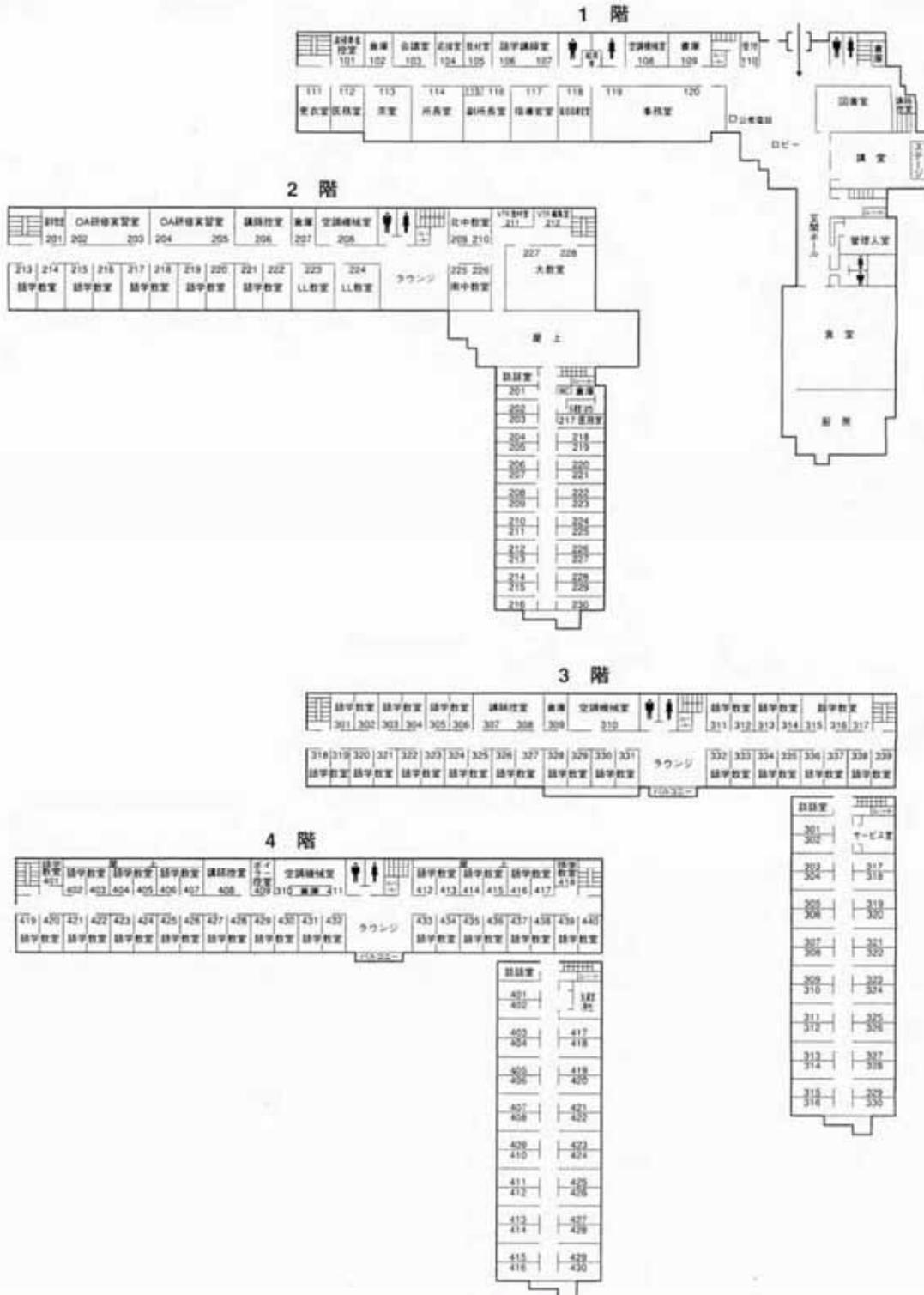
レイアウト等図面 . . . . . 10 ~ 12

# 配置図



(巡回)

# 平面図



# 施設概要

●所在地	〒252-0303	神奈川県相模原市南区相模大野四丁目2番1号
		電話 042-766-8101
		FAX 042-766-1766
●敷地	18,000.28㎡	
●建物	構造	本館(管理・研修棟)
		鉄筋コンクリート造
		4階建
		但し、講堂は鉄筋コンクリート造 平屋(554㎡)
		(合宿棟) 鉄筋コンクリート造
		4階建
		別館 鉄筋コンクリート造
		地下1階 2階建
建築面積	3,812.51㎡(管理・研修棟2,061.89㎡・合宿棟879.15㎡・別館871.47㎡)	
延床面積	12,342.3㎡(管理・研修棟6,596.88㎡・合宿棟3,260.64㎡・別館2,484.78㎡)	
駐車場	40台	
●主要施設	本館(管理・研修棟)	
	講学教室	82室
	LL教室	2室
	大教室	1室
	中教室	2室
	OA研修室	2室
	講堂	200人収容 音響・映像・照明設備
	(合宿棟) 講師用	10室(21.90㎡)
		研修員用 80室(17.67㎡)
		談話室 3室(33.90㎡)
		食堂 200人収容(392㎡)
		管理人室
	別館	大教室 1室(231.66㎡)
	スポーツ施設	グラウンド テニスコート(2面)

## 清掃箇所・面積・清掃内容等内訳

研修所施設の快適な環境を維持すべく、最低清掃回数を以下のとおり定めるが、  
汚れが目立つ箇所及び担当職員等に汚れが目立つと指摘された場合は、記載の回数に関わりなく即刻清掃すること。

### 1. 研修棟

毎日清掃 (日常清掃)		清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
フロア	玄関ホール (風除室, エレベーターホール, 廊下を含む)		231.88	硬質床	床の掃き拭き, 扉把手拭き, マット清掃
2階～4階	エレベーターホール		30.36	繊維床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
	エレベーター			硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 手すり, 壁面拭き
1階～4階	階段		242.97	弾性床	床の掃き拭き, 屑等処理, 手すり拭き
1階～4階	トイレ		220.28	弾性床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 便器の清掃, トイレトペーパーや石鹸等の補充, 洗面箇所等の拭き
1階	給湯室		7.60	弾性床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 流し台等の洗浄, 茶ガラ処理
1階	玄関ロビー		338.98	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理
2階～4階	ラウンジ		240.72	繊維床	"
1階～4階	廊下		849.86	繊維床	"

使用後に清掃 (定期清掃)		清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
フロア	講堂(演台部分)		29.56	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
	講堂(演台以外)		238.00	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理

週1回 (定期清掃)		清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
フロア	所長室		57.80	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理, 洗面部拭き
1階	副所長室		50.15	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理
1階	総括指導官室		28.90	繊維床	"
1階	指導官室		57.80	繊維床	"
1階	事務室		167.28	繊維床	"
1階	会議室		45.56	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理, 机の配列
1階	教材室		22.78	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理
1階	受付		11.39	弾性床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
1階	受付控室		11.39	弾性床	"
1階	医務室		22.78	弾性床	"
1階	ロッカー室		22.78	弾性床	"
1階	茶室		53.23	畳及び石床	床及び畳の掃き拭き, 紙屑等処理, 流し台等の洗浄
1階	清掃作業員室		22.78	弾性床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
2階	VTR編集室		27.88	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理
2階	VTR教材室		29.17	繊維床	"
2階	OA教室		136.88	繊維床	"
4階	設備管理人室		30.26	弾性床	床の掃き拭き, 紙屑等処理

隔週毎 (定期清掃)		清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
フロア	語学教室(82室)		1,590.52	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理, 机の配列
2階	大教室(1室)		135.80	繊維床	"
2階	中教室(2室)		132.44	繊維床	"
2階	LL教室(2室)		91.12	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理

月2回 (定期清掃)		清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
フロア	図書室		83.52	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理
1階	常勤講師室		68.34	繊維床	"
1階	講堂待合室		27.04	繊維床	"
1階	応接室		22.78	繊維床	"
2階～4階	非常勤講師室		174.42	繊維床	"

月1回 (定期清掃)		清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
フロア	玄関ホール (風除室, エレベーターホール, 廊下を含む)		231.88	硬質床	床の洗浄清掃(ポリッシャー)

年3回 (定期清掃)		面積	床種類	清掃内容
フロア	清掃箇所			
1階	玄関ホール (風除室, エレベーターホール, 廊下を含む)	231.88	硬質床	床の洗浄清掃(ポリッシャー), ワックスがけ
1階	講堂(演台部分)	29.56	硬質床	床の洗浄清掃(ポリッシャー不使用), ワックスがけ
1階	受付	11.39	弾性床	床の洗浄清掃(ポリッシャー), ワックスがけ
1階	医務室	22.78	弾性床	〃
1階	ロッカー室	22.78	弾性床	〃
1階	清掃作業員室	22.78	弾性床	〃
4階	設備管理人室	30.26	弾性床	〃
1階～4階	トイレ	220.28	弾性床	〃
1階	給湯室	7.60	弾性床	〃
	エレベーター		硬質床	〃
1階～4階	階段	242.97	弾性床	〃

年2回(春・秋) (定期清掃)		面積	床種類	清掃内容
フロア	清掃箇所			
3階, 4階	バルコニー		コンクリート	床の洗浄清掃

年1回 (定期清掃)		面積	床種類	清掃内容
フロア	清掃箇所			
B1階, R階	階段	34.93	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 手すり拭き
B1階	自家発電機・受水槽室	123.08	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
1階	空調室	45.56	硬質床	〃
2階	空調室	68.34	硬質床	〃
2階	空調室	47.60	硬質床	〃
3階	空調室	68.34	硬質床	〃
4階	空調室	68.34	硬質床	〃
5階	空調室	135.62	硬質床	〃
5階	エレベーター機械室	17.63	硬質床	〃
5階	電気室	63.43	硬質床	〃
5階	ボイラー室	112.49	硬質床	〃
5階	クーリングタワー室	81.18	硬質床	〃

年1回 (定期清掃)		面積	床種類	清掃内容
フロア	清掃箇所			
1階	所長室	57.80	繊維床	床の洗浄清掃(ポリッシャー)
1階	副所長室	50.15	繊維床	
1階	総括指導官室	28.90	繊維床	
1階	指導官室	57.80	繊維床	
1階	事務室	167.28	繊維床	
1階	応接室	22.78	繊維床	
1階	図書室	83.52	繊維床	
1階	常勤講師室	68.34	繊維床	
1階	玄関ロビー	338.98	繊維床	
2階～4階	ラウンジ	240.72	繊維床	
1階	会議室	45.56	繊維床	
1階	教材室	22.78	繊維床	
1階	講堂(演台以外)	238.00	繊維床	
1階	講堂待合室	27.04	繊維床	
2階～4階	語学教室	1,590.52	繊維床	
2階	OA教室	136.88	繊維床	
2階～4階	非常勤講師室	174.42	繊維床	
2階	大教室	135.80	繊維床	
2階	中教室	132.44	繊維床	
2階	LL教室	91.12	繊維床	
2階	VTR編集室	27.88	繊維床	
2階	VTR教材室	29.17	繊維床	
1階～4階	廊下	849.86	繊維床	
2階～4階	エレベーターホール	30.36	繊維床	

## 2. 合宿棟

毎日清掃 (日常清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	食堂ホール	278.76	硬質床	床の掃き拭き, テーブル拭き, 紙屑等処理, 机の配列(適宜), 什器備品の拭き上げ
1階	食堂内ラウンジ	45.00	繊維床	床の真空掃除, テーブル拭き, 紙屑等処理
	エレベーター		繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理, 手すり拭き, 壁面拭き
1階～4階	トイレ	35.80	弾性床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 便器の清掃, トイレトペーパーや水石鹸等の補充, 洗面箇所等の拭き
2階～4階	廊下	325.62	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理
1階～R階	階段	57.70	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理, 手すり拭き

週1回 宿泊室は利用者退去後3日間以内に清掃 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
2階～4階	宿泊室(90室)	171.80	繊維床	床の真空掃除, 机等の拭き, 紙屑等処理, 備品類の整理
		1,096.52	弾性床	床の掃き拭き, 机等の拭き, 紙屑等処理, 備品類の整理
2階～4階	宿泊室内ユニットバス(90室)	248.40	弾性床	浴槽・洗面台洗浄, 床面洗浄, 紙屑等処理, 天井・扉・壁面の
2階	女性専用洗濯室	14.58	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理, 洗濯排水口の清掃
4階	共用洗濯室	26.55	弾性床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 洗濯排水口の清掃

月1回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
2階	自習室	27.58	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
3階	談話室	27.58	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理
3階	サービスルーム	23.94	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理, 流し台等の洗浄, 茶ガラ処理
3階	消耗品置場	2.61	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理
4階	談話室	27.58	弾性床, 畳	床の掃き拭き, 紙屑等処理

月1回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	玄関ホール	77.14	硬質床	床の洗浄清掃(ポリッシャー)

年3回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	玄関ホール	77.14	硬質床	床の洗浄清掃(ポリッシャー), ワックスがけ
1階	食堂	278.76	硬質床	〃
2階	自習室	27.58	硬質床	〃
2階～4階	宿泊室(研修員宿泊室/弾性床部分)	1,096.52	弾性床	〃
1階～4階	トイレ	35.80	弾性床	〃
2階～4階	宿泊室内ユニットバス(90室)	248.40	弾性床	〃
4階	共用洗濯室	26.55	弾性床	〃
	エレベーター		繊維床	〃

年2回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	郵便物レターケース(90ケース)			レターケース(プラスチック製)の拭き上げ

年1回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	空調室	27.03	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
R階	エレベーター機械室	14.21	硬質床	〃
R階	空調室	42.28	硬質床	〃

年1回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	食堂内ラウンジ	45.00	繊維床	床の洗浄清掃(ポリッシャー)
2階	合宿棟(講師宿泊室/繊維床部分)	171.80	繊維床	
3階	談話室	27.58	繊維床	
3階	サービスルーム	23.94	繊維床	
3階	消耗品置場	2.61	繊維床	
2階～4階	廊下	325.62	繊維床	
1階～R階	階段	57.70	繊維床	
2階	女性専用洗濯室	14.58	繊維床	

### 3. 別館

毎日清掃 (日常清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	トイレ	32.35	弾性床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 便器の清掃, トイレトペーパーや水石鹸等の補充, 洗面箇所等の拭き
1階	給湯室	3.91	弾性床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 流し台等の洗浄, 茶ガラ処理
1階	シャワー室	8.75	弾性床	床面洗浄, 紙屑等処理, 洗面箇所等の拭き, 天井・扉・壁面の清掃

月1回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	玄関ホール	26.83	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
B1階~2階	エレベーターホール	69.62	硬質床	〃
	エレベーター	8.94	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 手すり拭き, 壁面拭き
1階	廊下	28.34	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
1階	研修室	231.88	繊維床	床の真空掃除, 紙屑等処理, 机の配列
B1階~2階	階段	86.73	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理, 手すり拭き

年3回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	玄関ホール	26.83	硬質床	床の洗浄清掃(ポリッシャー)
B1階~2階	エレベーターホール	69.62	硬質床	〃
1階	廊下	28.34	硬質床	〃
1階	トイレ	32.35	弾性床	〃
1階	給湯室	3.91	弾性床	〃
1階	シャワー室	8.75	弾性床	床の洗浄清掃
	エレベーター	8.94	硬質床	床の洗浄清掃(ポリッシャー)
B1階~2階	階段	86.73	硬質床	〃

年1回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	研修室	231.88	繊維床	床の洗浄清掃(ポリッシャー)

#### 4. 建物外部

毎日清掃 (日常清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	玄関周り(ポーチを含む)	25.45	硬質床	床の掃き拭き, 紙屑等処理
敷地外	敷地外周の清掃		コンクリート	掃き, 紙屑等処理

週1回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
	守衛所	1.88	弾性床	紙屑, 落ち葉等処理
	車庫・守衛待機所	38.16	弾性床	"
	正面玄関～駐車場	1,320.00	煉瓦	"
	犬走り	59.04	コンクリート	"
	駐車場～南門間通路	1,125.00	アスファルト	"
	南駐車場・駐輪場	138.00	アスファルト	"
	石畳	459.00	平板ブロック	"
	テニスコート	1,177.60		"
	芝敷地	3,386.00	芝生	"

月1回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階	玄関周り(ポーチを含む)	25.45	硬質床	床の洗浄清掃(ポリッシャー)

年4回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
	屋上(本館2階)	447.30	硬質床	紙屑, 落ち葉等処理, 排水口のゴミの撤去
	屋上(本館4階)	186.96	硬質床	"
	ベランダ(合宿棟3階)	42.75	硬質床	"
	屋上(合宿棟5階)	655.07	硬質床	"
	外階段(合宿棟)	63.36	硬質床	"

年3回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
	守衛所	1.88	弾性床	床の洗浄清掃(ポリッシャー), ワックスがけ
	車庫・守衛待機所	38.16	弾性床	"

年2回 (定期清掃)				
フロア	清掃箇所	面積	床種類	清掃内容
1階～4階	研修棟・合宿棟 窓ガラス洗浄	2,230.00		ガラスの外側及び内側を清掃。表面の汚れを湿布で隅々まで完全に拭き取り, 洗浄液を散布した後, 完全に拭き取る。また, 窓枠を拭きあげること
1階～2階	別館 窓ガラス洗浄	222.00		"



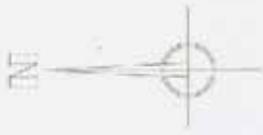
射水リスト(澤木・生垣順)

No.	凡例	記号	数量	面積	長さ
1	白	アセビ	31株	11.2㎡	800mm
2	黄	アベリア	289株	84㎡	*
3	緑	オヤマトキアザミ	5,205株	1,050㎡	*
4	赤	カンツバキ	1,455株	291㎡	*
5	紫	ヤマユキソウ	700株	140㎡	*
6	青	ヤマユキソウ	3,105株	520㎡	*
7	茶	シキリソウ	865株	177㎡	*
8	黄	ハマユボウキ	200株	40㎡	*
9	白	ヒイタギラン	665株	133㎡	*
10	黄	ヒメツツジ	2,665株	533㎡	*
11	黄	ユキヤナギ	180株	54㎡	*
12	黄	シキツク(園上)	200株	60㎡	*
13	黄	カンシソウ(園上)	604株	181㎡	*
14	黄	クサソウ	45株	13㎡	*

苗木記

No.	凡例	記号	数量	面積	長さ
15	青	ナンテン	4株	4㎡	4m
16	黄	ハイカラソウ	5株	5㎡	4m
17	青	ヤマユキソウ	5株	5㎡	4m
18	青	ヤマユキソウ	20株	20㎡	4m
20	青	カンシソウ	15株	45㎡	4m
21	青	ハマ	21株	63㎡	4m

No.	凡例	記号	数量	面積	長さ
22	青	ナンテン	270株	81㎡	180m
23	青	イニカサキ	372株	111.6㎡	300m



射水事務所	2
澤木・生垣	3
大田建設事務所	
大田建設事務所	

