

大阪合同庁舎第2・4号館の管理・運営業務
民間競争入札実施要項（案）

目 次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	1
2. 実施期間に関する事項	7
3. 入札参加資格に関する事項	7
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	9
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	11
7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項	11
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あたり、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	11
9. 民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項	17
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	17
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	17

○別紙

- 別紙1 審査表
- 別紙2 法定資格者等一覧
- 別紙3 従来の実施状況に関する情報の開示

○管理・運營業務企画書

- 様式1 企業の代表責任者及び本業務担当者
- 様式2 業務実績
- 様式3 本業務の実施体制及び資格者の配置について
- 様式4 質の確保に寄与する経験の有無
- 様式5 業務に対する認識
- 様式6 管理・運營業務の実施全般に対する提案
- 様式7 緊急時の体制及び対応方法

○仕様書

- 仕様書1 (1-1 から 1-22) 建物・設備機器等保守管理業務
- 仕様書2 清掃業務
- 仕様書3 警備業務
- 仕様書4 廃棄物処理業務

大阪合同庁舎第2・4号館の管理・運營業務における民間競争入札実施要項（案）

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

前記を踏まえ、近畿財務局は、公共サービス改革基本方針（平成25年6月14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大阪合同庁舎第2・4号館（以下「2・4号館」という。）の管理・運營業務（以下「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

【施設概要】

施設名称：大阪合同庁舎第2号館本館（以下「2号館」という。）

大阪合同庁舎第2号館別館（以下「別館」という。）

大阪合同庁舎第2号館分庁舎（以下「分庁舎」という。）

大阪合同庁舎第4号館（以下「4号館」という。）

所在地：（2号館・別館・分庁舎）大阪府中央区大手前4丁目1番67号

（4号館）大阪府中央区大手前4丁目1番76号

敷地面積：14,662 m²

建 物：①庁舎（2号館）

構造規模：鉄骨鉄筋コンクリート造 地上9階（地下2階、塔屋3階）

建築面積：1,536 m²

延べ面積：17,578 m²

主要用途：庁舎

②庁舎（別館）

構造規模：鉄筋コンクリート造 地上7階（塔屋1階）

建築面積：1,044 m²

延べ面積：7,782 m²

主要用途：庁舎

③庁舎（分庁舎）

構造規模：鉄骨造 地上2階

建築面積：134 m²

延べ面積：268 m²

主要用途：庁舎

④車庫・危険物屋内貯蔵所・渡り廊下等

延べ面積：2,265 m²

⑤庁舎（4号館）

構造規模：鉄骨鉄筋コンクリート造 地上17階（地下3階、塔屋2階）

建築面積：1,869 m²

延べ面積：41,479 m²

主要用途：庁舎

テナント施設：飲食3件（食堂2件、喫茶室1件）、売店1件
（テナントの運営については本業務の対象外）

【施設目的】

大阪合同庁舎第2・4号館は、次の18官署1独立行政法人が入居（入居予定含む）する行政施設であり、約2,500人の職員が勤務、1日あたり約900人が来庁する施設である。

〈入居官署〉

近畿財務局、公正取引委員会事務総局近畿中国四国事務所、近畿管区警察局長官舎、近畿管区行政評価局、大阪矯正管区、近畿地方更生保護委員会、大阪保護観察所、外務省大阪分室、大阪税関大手前出張所、大阪労働局、近畿厚生局、国土地理院近畿地方測量部、近畿運輸局、大阪航空局、大阪管区气象台、自衛隊大阪地方協力本部、近畿中部防衛局、独立行政法人製品評価技術基盤機構、内閣府

(2) 業務の対象と業務内容

以下の対象業務について、2・4号館の入居官署職員及びその他の者が快適に業務及び営業を行えるよう適切に行うこととする。

【対象業務】

①建物・設備機器等保守管理業務

1) 設備機器等運転監視及び日常点検保守等業務

2・4号館における建物・電気・機械設備等の運転・監視及び日常点検・保守業務、設備の修繕計画等作成業務、エネルギー管理業務、空調設備整備清掃業務、空調冷却水水質管理・検査業務、空調機プレフィルター整備業務、全熱交換器・中性能フィルター取替業務、高性能フィルター取替業務、食堂等排気設備清掃点検業務、照明器具等清掃業務、防災管理点検結果報告書作成業務を行う。

2) エレベーター設備点検保守業務

2・4号館に設置されているエレベーター設備（ダムウェーター1台含む全17台）の点検・保守を行う。

3) 構内交換電話設備点検保守業務

2・4号館に設置されている構内交換電話設備の点検・保守を行う。

4) 拡声設備点検保守業務

2・4号館に設置されている拡声設備の点検・保守を行う。

5) 中央監視制御設備点検保守業務

2・4号館に設置されている中央監視制御設備の点検・保守を行う。

6) 空調設備用自動制御機器点検保守業務

2・4号館に設置されている空調設備用自動制御機器の点検・保守を行う。

7) ガス吸収式冷暖房機点検保守業務

2・4号館に設置されているガス吸収式冷暖房機の点検・保守を行う。

8) ゴンドラ設備点検保守業務

4号館に設置されているゴンドラ設備の点検・保守を行う。

9) 自動扉設備点検保守業務

2・4号館に設置されている自動扉設備の点検・保守を行う。

10) 非常用自家発電設備点検保守業務

2・4号館に設置されている非常用自家発電設備の点検・保守を行う。

11) 受変電設備点検保守業務

2・4号館に設置されている受変電設備の点検・保守を行う。

- 12) 直流電源装置等点検保守業務
2・4号館に設置されている直流電源装置及び蓄電池設備の点検・保守を行う。
 - 13) 建築基準法等法定点検業務
建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律に基づく法定点検を行う。
 - 14) 免震部維持管理点検保守業務
2号館における免震部の点検・保守を行う。
 - 15) 消防設備点検保守業務
2・4号館に設置されている自動火災報知設備、屋内外消火栓設備、泡・ハロゲン消火設備、スプリンクラー設備、ガス漏れ火災警報設備、防火・排煙設備、消防用水設備、連結送水管設備、非常コンセント設備、窒素消火設備、非常警報設備、防災監視装置、フード消火設備、避難用救助袋、消火器等の点検・保守を行う。
 - 16) 消火器・避難設備点検保守業務
2・4号館に設置されている消火器及び避難設備の点検・保守を行う。
 - 17) 貯水槽清掃業務
2・4号館に設置されている貯水槽について清掃を行う。
 - 18) 入退館管理システム保守業務
2・4号館に導入されている入退館管理システムのICゲートを利用するセキュリティゲート等機器のメンテナンス、及び、当該システムを運用するために必要なプログラム等ソフトウェアの適切な管理を行うことで、施設のセキュリティレベルの維持を図る。
 - 19) 環境衛生管理業務
2・4号館の空気環境測定業務、照度測定業務、飲料水水質検査業務、ガス吸収式冷暖房機ばい煙量等測定業務、ねずみ・昆虫等の生息調査・駆除作業、樹木剪定等業務、鉢植えリース業務、尿しょう洗浄脱臭器維持管理業務を行う。
 - 20) 外気調和機点検保守業務
4号館に設置されている外気調和機の点検・保守を行う。
 - 21) 積算電力量計取替業務
2・4号館に設置されている電力量計のうち、検定有効期間が満了するものについて取り替える。
 - 22) 施設予約及び受付管理システム提供業務
2・4号館の施設予約及び受付管理システムを利用するためのライセンスを提供することにより、インターネットを通じて共用会議室等について入居官署官間の情報共有化を図る。
- ②清掃業務
2・4号館の施設内の床や窓ガラス等の清掃、ごみの収集・分別作業を行うことで、施設の定期環境衛生の確保、美観の維持・劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備する。
- ③警備業務
2・4号館の庁舎及び敷地内の秩序の維持、災害の予防及び来庁者等の円滑な受入れを行うことで、施設利用者の安全及び円滑な執務環境の確保・保全を図る。
- ④廃棄物処理業務
2・4号館で発生する一般廃棄物、再生資源（古紙）及び粗大ごみを搬出し、適正に処理する。

(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作成「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下「共通仕様書」という。）第1編総則、第1章総則、第2節一般事項、1.2.2

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 管理・運營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その他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理・運營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
本業務実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）は、定期的に近畿財務局総務部合同庁舎管理官（以下「施設管理担当者」という。）と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。
- (3) 代表者の権限
共同体の代表者は、本業務の履行に関し、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、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。
なお、統括管理責任者は業務責任者を兼務することができる。
 - 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各業務責任者を通じ実行すること。
- (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、統括管理責任者選出事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。
 - ③ 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。
- (6) 業務遂行における注意義務
業務にあたっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、対象施設における業務に支障のないように注意すること。特に、廊下、階段、便所等については、職員及び来客者等の通行に配慮して業務を行うこと。
- (7) 作業員等
 - ① 業務にあたっては、作業員等は腕章等により作業員等であることが一目でわかるようにしておくこと。
 - ② 事前に全業務の従事者名簿・経歴を提出することとし、従事者の身元、風紀、衛生及び規律の維持に関して一切の責任を負うこと。
 - ③ 近畿財務局は、前記の従事者が不相当と認められるときは従事者の交替を求めることができるものとする。
- (8) 既存施設への養生等
既存の建築物等及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、汚損及び損傷等を与えるおそれがある場合は養生を行うこと。
なお、万一損傷を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告するとともに、民間事業者の責任において速やかに修復するものとする。
- (9) 業務履行の監督
近畿財務局は契約の履行に関し、近畿財務局の指定する監督職員に民間事業者の業務の遂

行を監督させ、又は、必要な指示をさせることができる。この場合、民間事業者は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

(10) 関係法令等遵守

民間事業者は業務履行上、関係諸法令、条令、規則等を遵守する。また、関係諸法令に基づく各官署等への各種手続・届出等の業務を民間事業者負担にて代行すること。

1.1.2 建物・設備機器等保守管理業務

一般事項等業務の詳細については別添仕様書 1 (1-1 から 1-22) のとおり。

1.1.3 清掃業務

一般事項等業務の詳細については別添仕様書 2 のとおり。

1.1.4 警備業務

一般事項等業務の詳細については別添仕様書 3 のとおり。

1.1.5 廃棄物処理業務

一般事項等業務の詳細については別添仕様書 4 のとおり。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

1.2.1 管理・運營業務の質

(1) 管理・運營業務に関する包括的な質

【基本方針】

管理・運營業務を通して、2・4号館における業務の円滑な実施を可能とすること。

① 確実性の確保

1) 管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務及び営業の中断回数 (0回)

※執務及び営業の中断とは、執務及び営業が中断することにより著しく国民及びテナント営業者の利益を損なった場合をいう。

2) 管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電、断水、エレベーター停止等の発生回数 (0回)

② 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する職員及びその他の者の怪我の回数 (0回)

※怪我とは、医療機関での治療を要する怪我をいう。

③ 環境への配慮

エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律及び大阪府温暖化の防止等に関する条例を遵守し、本業務遂行にあたって温室効果ガス削減に努めること。ただし、利用者の業務に支障の無いよう配慮すること。

※財務省温室効果ガスの削減目標：各年度において、平成13年度比で8%以上削減

(新たな財務省実施計画が策定されるまでの間の措置)

1.2.2 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、従来の実施方法として別添仕様書 1 から 4 で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、法令に反しない限り、改善提案を行うことができる。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

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確保（包括的な質の確保、コスト削減等）に努めるものとする。

- (1) 管理・運營業務の包括的な質（確実性、安全性及び環境への配慮）の確保に資する提案
民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の包括的な質（確実性、安全性及び環境への配慮）の確保の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。
- (2) 管理・運營業務のコスト削減に資する提案
民間事業者は、コスト削減に資する提案について、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、各業務の現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提示すること。
- (3) 従来の実施方法及び共通仕様書に対する提案
民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法や共通仕様書に対する提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提示すること。

1.2.4 委託費の支払方法

施設管理担当者は、事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（改善提案のあった事項を含む。）が満たされているか報告書や目視等により確認した上で、委託費を支払うものとする。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は、速やかに業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとし、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。

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、近畿財務局との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行い、近畿財務局はこれを受領した日から 30 日以内に近畿財務局の定める方法により支払うものとする。

1.2.5 業務改善策の提出

民間事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、施設管理担当者の承認を得なければならない。

なお、民間事業者は、業務改善策の作成及び実施にあたり、施設管理担当者に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- (1) 本実施要項 8.1 (2) で定める報告等の結果、本業務の質が確保されていないことが明らかになり、施設管理担当者が業務の改善が必要であると判断し、民間事業者にこれを求めた場合。
- (2) 施設管理担当者が本業務のモニタリングを随時行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、民間事業者にこれを求めた場合。

1.2.6 費用負担等に関するその他の留意事項

- (1) 消耗品
管理・運營業務を実施するにあたり、必要な消耗品についての支給負担については、各業務の仕様書の事項によることとする。
- (2) 光熱水料
近畿財務局は、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で提供する。
- (3) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担
法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③に該当する場合には近畿財務局が負担し、それ以外の変更については民間事業者が負担するものとする。
 - ①本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
 - ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

- 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

本業務の実施期間は、平成26年4月1日から平成29年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

- (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、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。
- (4) 平成25・26・27年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」又は「B」等級に格付けされ、近畿地域の資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け競争参加資格名簿に登載された者であること。
- (5) 各省各庁から指名停止等を受けていない者（支出負担行為担当官が特に認める者を含む。）であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (7) 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者でないこと。
- (8) 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。
- (9) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、大阪府知事又は大阪市長から産業廃棄物の収集運搬業の許可（別添仕様書4記載の廃棄物の種別の全てについての許可）を取得している者で以下の①又は②に該当する者。
- ①同法に基づき自ら産業廃棄物の処分業の許可（別添仕様書4記載の廃棄物の種別の全てについての許可）を取得している者。
- ②同法に基づき産業廃棄物の処分業の許可（別添仕様書4記載の廃棄物の種別の全てについての許可）を取得している者と提携し、処理業務を行うことが可能な者。
- (10) 企画書において、業務の実施に必要な要件が満たされていることが確認できること。
- (11) 入札参加グループでの入札について
- 本業務の実施あたっては、一企業とすることも、入札参加グループとすることも可能とする。
- ① 単独で本業務が担えない場合は、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ものとする。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は、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。ただし、廃棄物処理業務を担当する企業については、他の入札参加グループに参加することができる。その場合、廃棄物処理業務を担当する企業は、代表企業になること、若しくは単独で参加することはできない。
- 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（又はこれに類する書類）を作成し、提出することとする。
- ② 代表企業は上記(1)から(7)の全ての要件を満たすこととし、グループ企業は上記(1)から(3)及び(5)から(7)の全ての要件を満たすとともに、平成25・26・27年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」、「B」、「C」又は

「D」の等級に格付けされた近畿地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格を受け競争参加資格名簿に登載された者であること。

なお、警備業務を担当する者は(8)の要件を満たしていること、廃棄物処理業務を担当する者は(9)の要件を満たしていること。

(12) 事業協同組合での入札について

入札参加予定の事業協同組合構成員は、他の入札参加グループに参加若しくは単独で入札に参加することはできないものとする。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札スケジュール（予定）

- | | |
|--------------|-------------------|
| ①官報公示 | : 平成 25 年 12 月上旬頃 |
| ②入札説明会 | : 平成 25 年 12 月中旬頃 |
| ③現場説明会 | : 平成 25 年 12 月下旬頃 |
| ④入札等に関する質疑応答 | : 平成 26 年 1 月中旬頃 |
| ⑤入札書類の提出期限 | : 平成 26 年 2 月上旬頃 |
| ⑥入札書類の審査 | : 平成 26 年 2 月中旬頃 |
| ⑦開札・落札予定者の決定 | : 平成 26 年 2 月下旬頃 |
| ⑧契約締結 | : 平成 26 年 4 月 1 日 |

(2) 入札実施手続

①提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、上記3.に記載する入札参加資格を有することを証明する書類（詳細は入札説明書による）、及び企画書を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

また、建物・設備機器等保守管理業務のうち施設予約及び受付管理システム提供業務、及び、廃棄物処理業務は単価契約となることから、入札金額の根拠となる単価を入札説明書に従い入札書に記載すること。

②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で示す審査を受けるために次の事項を記載すること。

なお、入札参加者は必要に応じ、企画書提出期限前に質問を行うことができるものとする。質問を求められた近畿財務局は、当該入札参加者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者（様式1）

※複数の企業で参加する場合

・参加企業の一覧、代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

2) 業務実績（様式2）

本実施要項1で示した業務ごとの過去3年間の業務実績

3) 実施体制（様式3、4）

ア. 各業務体制

（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体制であるか。）

イ. 各業務で必要とする資格者の配置

（資格を証明する書類の添付：必要とされる資格を証明する書類の写し）

ウ. 質の確保に寄与する経験の有無

（証明する書類の添付：必要とされる経験を証明する書類の写し）

4) 業務に対する認識 (様式 5)

ア. 本業務の目的を理解した計画的な業務の実施

イ. 本業務を確実に実施するための基本的な方針

5) 管理・運營業務の実施全般に対する提案 (様式 6)

ア. 本業務に関する包括的な質 (確実性、安全性及び環境への配慮) の確保に資する提案

イ. 本業務のコスト削減に資する提案

ウ. 従来の実施方法及び共通仕様書に対する提案 ※任意

6) 緊急時の体制及び対応方法 (様式 7)

ア. 具体的な事態を想定した体制、対策

イ. 各業務における安全管理及び安全対策

③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あっては代理人。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会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

2) 紙入札方式による入札者は、開札時刻後に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) 開札をした場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合においては、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あっては代理人。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。ただし、紙入札方式による入札者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することができない。

6) 上記 5) で、当初入札又は再度入札 (入札執行回数は、原則 2 回) で、落札事業者がない場合は、再度公告入札を行う。

④契約の締結

落札者決定後、速やかに本業務に係る契約 (契約書の様式は別途定める。) を締結するとともに、平成 26 年 4 月 1 日の業務開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を開始する。

⑤通貨及び言語

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

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

本業務を実施する者 (以下「落札者」という。) の決定は、一般競争入札方式によるものとする。

5.1 入札参加資格の確認にあたっての質の審査項目の設定 (別紙 1)

入札参加資格を確認するための企画書の審査は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿い、提案内容が具体的で実現可能なものであるかについて行うものとし、入札参加者が企画書に記載した内容が次の (1) から (5) までに示す項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は、業務の実施に必要な要件が満たされている企画書とし、一つでも満たしていない場合は、不合格とする。

(1) 実施体制

①各業務の業務水準が維持される体制であるか。

(グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。)

②提案された内容が実現可能な体制であるか

1) 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) 質の確保に寄与する経験を有しているか。

(2) 業務に対する認識

①本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

②本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

(3) 管理・運營業務に対する提案

①本業務の包括的な質（確実性、安全性及び環境への配慮）の確保に資する提案がされているか。

②本業務のコスト削減に資する提案がされているか。

(4) 緊急時及び非常時対応

①具体的な事態を想定し、迅速・円滑に対応、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。

②各業務における安全管理及び安全対策に関する提案がされているか。

5.2 落札者決定にあたっての方法

(1) 落札者決定の方法

本実施要項3に規定する入札参加資格要件を全て満たした者について、入札価格（予定価格の範囲内の者に限る。）の最も低い者で有効な入札を行った者を落札予定者として決定する。

(2) 留意事項

① 落札者予定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、履行がなされないおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札予定者を決定する。

1) 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等）

2) 本契約の履行体制（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）

3) 本契約期間中における他の契約請負状況

4) 手持機械その他固定資産の状況

5) 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

6) 経営状況

7) 信用状況

② 落札予定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、落札予定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のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

③ 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定期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。

5.3 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

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行

うこととし、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。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は業務の実施に必要な期間が確保できないなど、やむを得ない場合は、近畿財務局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

従来の実施に関する情報は、別紙3のとおり。

7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

民間事業者の国有財産の使用については、次のとおりとする。

(1) 民間事業者は、その業務の遂行に必要な施設・設備として、次に掲げる施設・設備を無償で使用することができる。

- ①機械室等、本業務の遂行に必要な施設全て
- ②清掃員控室等、本業務及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース
- ③その他施設管理担当者と協議し認められた業務の遂行に必要な施設等

(2) 使用制限等

- ①民間事業者は本業務及びこれに付随する業務の遂行以外に使用してはならない
- ②民間事業者はあらかじめ施設管理担当者と協議し、本業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業務実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる
- ③民間事業者は設備等を設置した場合、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと
- ④民間事業者は既存の建築物及び工作物に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障等を含む）が生じるおそれがある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、民間事業者の責任において速やかに復旧するものとする

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あたり、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

(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、本実施要項1で示した業務を行うにあたり、各年度の事業開始日までに年度ごとの管理・運營業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

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あたり、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。別紙2で示す資格を要する業務については、その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様とする。

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には、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、本実施要項1で示した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し、提出すること。

なお、様式は、仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務報告書

作成の手引き（平成 20 年度版）」を参考に施設管理担当者と協議のうえ決定し、提出については別添仕様書 1 から 4 に則ること。

- 1) 民間事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理担当者へ提出し、承諾を得ること
- 2) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、施設管理担当者へ提出すること
- 3) 民間事業者は、業務月報を当月分につき翌月の 5 日以内に施設管理担当者へ提出すること。
- 4) 民間事業者は、各事業年度終了後、毎年 4 月 15 日（但し、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施設管理担当者へ提出すること。

(2) 2・4 号館の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、2・4 号館の検査・監督体制は次のとおりとする。

①検査・監督体制

- 1) 民間事業者は、業務終了後に施設管理担当者へ連絡すること
- 2) 民間事業者から連絡を受けた場合には、検査職員は業務履行の検査を行うものとする

②検査・監督職員

1) 検査職員

近畿財務局総務部合同庁舎管理官 合同庁舎管理官

近畿財務局総務部統括法務監査官 上席法務監査官

2) 監督職員

近畿財務局総務部合同庁舎管理官 合同庁舎管理第 1 係長

近畿財務局総務部合同庁舎管理官 合同庁舎管理第 2 係長

(3) 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、作業員等は施設管理担当者に直接報告を行うことができる。

また、施設管理担当者は緊急時等には作業員等に直接指示を行うものとする。このような場合、作業員等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) 近畿財務局による調査への協力

近畿財務局は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理・運営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、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査をする者は、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。

(5) 指示について

近畿財務局は、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ために必要であると認めるときは、民間事業者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(6) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して施設管理担当者が開示した情報等（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。

(7) 個人情報の取扱い

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、又は複製してはならない。

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。

(8) 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、あらかじめ施設管理担当者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、金品等を受け取ることを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あたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

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、実施年度ごと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接触するときは、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、あらかじめ施設管理担当者の承認を受けなければならない。

⑩一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（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。ただし、その損害のうち、近畿財務局の責めに帰すべき事由により生じたものについては、近畿財務局が負担する。

⑪再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、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、本業務の実施にあたり、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。
- 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、施設管理担当者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、民間事業者が近畿財務局に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し上記「8. (6) 秘密の保持」及び「8. (7) 個人情報の取扱い」並びに「8. (8) 契約に基づき事業者が講ずべき措置」に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から履行確認に必要な報告を徴収することとする。
- 5) 上記2)から4)までの規定に基づき、民間事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑫契約の解除

近畿財務局は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、本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号又は法第15条において準用する法第10条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でき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) 暴力団員を業務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、本契約を解除した場合には、近畿財務局は民間事業者に対し、当該解除の日まで当該公共サービスを本契約に基づき実施した期間に係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108分の100に相当する金額から上記1)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として近畿財務局の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 民間事業者は上記2)の規定による金額を近畿財務局の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付しなければならない。
- 4) 近畿財務局は、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

代表企業及びグループ企業は、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、近畿財務局の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び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共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) 民間事業者は、本契約に関して、民間事業者又は民間事業者の代理人が次の各号に該当した場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を近畿財務局に提出しなければならない。

ア、公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

- イ。民間事業者又は民間事業者の代理人（民間事業者又は民間事業者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき
- 2) 民間事業者は、本契約に関し、次の各号に該当するときは、近畿財務局が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として近畿財務局が指定する期日までに支払わなければならない。
- ア。公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令又は同法第66条第4項の規定による当該排除措置命令の全部を取り消す審決が確定したとき
- イ。公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき
- ウ。公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき
- エ。民間事業者又は民間事業者の代理人（民間事業者又は民間事業者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 3) 民間事業者は、前項エに規定する場合に該当し、かつ次の各号に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として近畿財務局が指定する期日までに支払わなければならない。
- ア。公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- イ。当該刑の確定において、民間事業者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- ウ。民間事業者が近畿財務局に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 4) 民間事業者は契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 5) 第1項及び第2項の規定は、独占禁止法第25条に定める損害の額が違約金を超過する場合において、近畿財務局がその超過分の損害につき請求することを妨げない。

⑰委託内容の変更

近畿財務局及び民間事業者は、本業務の質の向上の推進、又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を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諾を得なければならない。

⑱設備更新等における民間事業者への措置

実施期間中に設備が更新される場合（仕様書で規定している場合を除く）又は入居官署の変動等により業務量に変動が生じる場合については、民間事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

⑩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、民間事業者と施設管理担当者が協議するものとする。

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

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) 近畿財務局が行った損害賠償に対する求償

近畿財務局が国家賠償法第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、近畿財務局は当該民間事業者に対し、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近畿財務局の責めに帰すべき理由が存するときは、近畿財務局が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 民間事業者が行った損害賠償に対する求償

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近畿財務局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は近畿財務局に対し、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法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況等に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成28年5月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況等については、平成28年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査方法

近畿財務局は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

本実施要項1.2「サービスの質の設定」により設定した事項。

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

近畿財務局は、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、業務終了後に官民競争入札等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) 2・4号館の監督体制

本契約に係る監督は、支出負担行為担当官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、本実施要項8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民間事業者が負う可能性のある主な責務等

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

②会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法(昭和22年法律第73号)第22条に該当するとき、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、同院から直接又は近畿財務局(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。

審査表(企画書の適否)

No	実施要項項目	審査項目	主となる審査対象資料	審査結果 (内容の適否)
1	5.1(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)	様式3	
2		各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか	様式3	
3		質の確保に寄与する資格・経験を有しているか	様式4	
4	5.1(2) 業務に対する認識	本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか	様式5	
5		本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	様式5	
6	5.1(3) 管理・運營業務に関する提案	本業務の包括的な質(確実性、安全性及び環境への配慮)の確保に資する提案がされているか	様式6	
7		本業務のコスト削減に資する提案がされているか	様式6	
8		(従来の実施方法及び共通仕様書に対する提案については、企画書の適否に関する評価対象としない。)	様式6	
9	5.1(4) 緊急時及び非常時対応	具体的な事態を想定し、迅速・円滑に対応、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	様式7	
10		各業務において安全管理・安全対策が講じられているか	様式7	

法定資格者等一覧

民間事業者は、本業務を実施するにあたり、下記の法定資格者等を配置する。なお、資格者は重複しても構わないものとする。

配置された技術者の常駐の有無、人数については、各業務の仕様書及び各法律の定めるところによる。

1. 建物・設備機器等保守管理業務

- (1) 第3種電気主任技術者免状の交付を受けている者又は同等以上の免状の交付を受けている者
- (2) 第3種電気主任技術者免状の交付を受けている者又は第1種電気工事士若しくは電気工学を履修した者
- (3) 第3種冷凍機械責任者又は冷凍機設備の運転保守及び管理経験5年以上を有する者
- (4) 給排水設備の運転保守及び管理経験5年以上を有する者
- (5) 危険物取扱主任者乙種第4類又は同等以上の免状を有する者
- (6) 建築物環境衛生管理技術者
- (7) 消防設備士（甲種第1～5類若しくは乙種第6・7類）免状の交付を受けている者又は消防設備点検資格者（第1・2種）
- (8) エネルギー管理士又はエネルギー管理員の資格を有する者
- (9) 特別管理産業廃棄物管理責任者
- (10) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者
- (11) 特殊建築物調査資格者
- (12) 建築設備検査資格者
- (13) 防災管理点検資格者
- (14) 別添仕様書1-12「建築基準法等法定点検業務」において、当該点検に業務に必要な次のいずれかの資格を有する者
 - ①一級建築士・二級建築士
 - ②特殊建築物等調査資格者（建築物の敷地及び構造の点検に必要）
 - ③建築設備検査資格者（昇降機以外の建築設備の点検に必要）
 - ④昇降機検査資格者（昇降機の点検に必要）
 - ⑤国等の建築物等の維持保全に関し2年以上の実務経験を有する者
- (15) 自衛消防業務講習修了者

2. 清掃業務

- ・建築物環境衛生管理技術者又はビルクリーニング技能士

3. 警備業務

- (1) 警備員指導教育責任者（警備業務区分1号の施設警備）もしくは施設警備業務検定1級免状の交付を受けている者
- (2) 自衛消防業務講習（防災センター要員講習含む）修了者
- (3) 上級救命講習又は普通救命講習修了者
- (4) 交通誘導警備業務検定2級免状の交付を受けている者

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23年度	平成24年度	平成25年度
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費等	委託費算定額分	408,360	389,252	338,806
	成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-
計(a)		408,360	389,252	338,806
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付金	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)		408,360	389,252	338,806

(注記事項)

委託費の内容は以下のとおり。

業務内容	平成23年度	平成24年度	平成25年度	備考
①建物・設備機器等保守管理業務				
エレベーター設備点検保守業務				平成23年度は制御盤内冷却ファン等取替作業を含む。
構内交換電話設備点検保守業務※				
拡声設備点検保守業務				
中央監視制御設備点検保守業務 ※				平成25年度は中央監視設備予防保全部品交換作業を含む。
空調設備用自動制御機器点検保守業務 ※	248,578千円	235,313千円	194,040千円	平成23年度は2・4号館空調中央管制装置用無停電電源装置交換及びアンカー固定、自動制御機器ハイブリッド変換機等交換を含む。 平成24年度は4号館室内型温度センサー更新及び4号館温度・温湿度スリットインセンサー更新を含む。 平成25年度はインテリア空調機自動制御弁交換調整、熱源選り流量(制御用)部品交換、西エレベーター機械室系統部品交換、外気処理空調機部品交換、空調制御用挿入型温度及び湿度検出器更新、CO2制御用検出器交換を含む。
ガス吸収式冷暖房機点検保守業務 ※				平成23・24年度は4号館真空保持部品及びキャンドポンプ取替整備業務を含む。
ゴンドラ設備点検保守業務				
自動扉設備点検保守業務				平成24年度は第4号館自動扉開閉装置取替修繕業務を含む。
非常用自家発電設備点検保守業務 ※				平成24年度は始動空気系修理整備及び温度計交換作業を含む。

受変電設備点検保守業務				平成23年度は415V配電盤(2)配線用遮断器取替作業を含む。 平成24年度はリレー類交換作業を含む。 平成25年度は2号館別館リレー交換及び4号館ACB取替作業を含む。
直流電源装置等点検保守業務 ※				平成23年度は4号館直流電源装置蓄電池用触媒栓取替作業を含む。
建築基準法等法定点検業務				
免震部維持管理点検保守業務				
設備機器等運転監視及び日常点検保守等業務 ※				平成25年度は厨房グリーストラップ蓋交換作業、4号館3～17階給湯室系統排気ファン整備作業を含む
消防設備点検保守業務 ※				平成24年度はハロンガス容器弁及び容器更新作業を含む。 平成25年度は採水ポンプフート弁取替作業、緊急ガス遮断弁操作盤バッテリー交換作業、第4号館地下防災用中継器更新工事を含む。
消火器・避難設備点検保守業務 ※				
貯水槽清掃業務				平成25年度は汚水槽排水ポンプ取替作業を含む。
環境衛生管理業務				
外気調和機点検保守業務 ※				
積算電力量計取替業務				
入退館管理システム保守業務※	10,710千円	10,710千円		
施設予約及び受付管理システム提供業務(予定総額)	342千円	323千円	330千円	
②清掃業務	39,458千円	35,249千円	29,736千円	
③警備業務	107,100千円	106,092千円	113,274千円	平成23～25年度は神戸地方合同庁舎警備業務を含めた契約となっている。(左記には大阪合同庁舎分のみの金額を記載) 平成26～28年度は大阪合同庁舎分のみの契約となる。
④廃棄物処理業務(予定総額)	2,172千円	1,565千円	1,426千円	
注1 増減の主要な要因は、一般競争入札の結果によるほか、備考欄による。				
注2 平成26～28年度は、※印の業務において修繕等業務(詳細は各業務の仕様書参照)が含まれることから、従来の委託費との比較においては留意する必要がある。				

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成23年度	平成24年度	平成25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)

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

(業務の繁閑の状況とその対応)

該当なし。

(注記事項)

従来の実施においては、全業務を委託により実施。

過去における業務従事者数

(単位:人)

	人員			備考
	平成23年度	平成24年度	平成25年度	
点検保守業務	13(16)	13(16)	13(16)	
清掃業務	14	15	15	
警備業務	18(6)	17(6)	17(6)	平成24年度より駐車場勤務1ポスト減。

注1 点検保守業務においては、中央監視室等における開庁日昼間の常駐者必要人員(カッコ内は交代要員を含めた常駐者総数)。

注2 清掃業務においては、日常清掃における1日あたりの平均人数。

注3 警備業務においては、開庁日昼間の警備・駐車場勤務ポスト人数(カッコ内は開庁日昼間の受付業務ポスト人数)。

3 従来の実施に要した施設及び設備

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

(注記事項)

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

4 従来の実施における目的の達成の程度

① 確実性の確保

管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務及び営業の中断回数(0回)

※執務及び営業の中断とは、執務及び営業が中断することにより著しく国民及びテナント営業者の利益を損なった場合をいう。

管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電、断水、エレベーター停止等の発生回数(0回)

② 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する職員及びその他の者の怪我の回数(0回)

※怪我とは、医療機関での治療を要する怪我をいう。

③ 環境への配慮

庁舎内温度設定の見直しによる冷暖房温度の適切な管理、照明の減灯(間引き)、エレベーターの間引き運転等、施設管理担当者と各入居官署が協議した事項について、施設管理担当者の指示により委託業者が実施。

※CO2排出量(電気・ガス)対平成13年度比 平成23年度:約24%削減、平成24年度:約6%削減

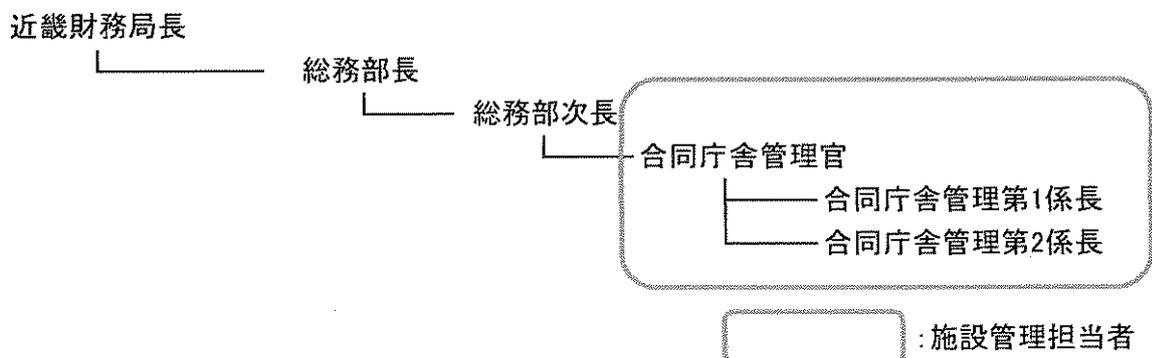
5 従来の実施方法

- ①業務フロー：施設管理担当者が各業務を民間事業者に委託し、各業務受託者が業務責任者を立てて業務を実施。
- ②従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は下表のとおり。

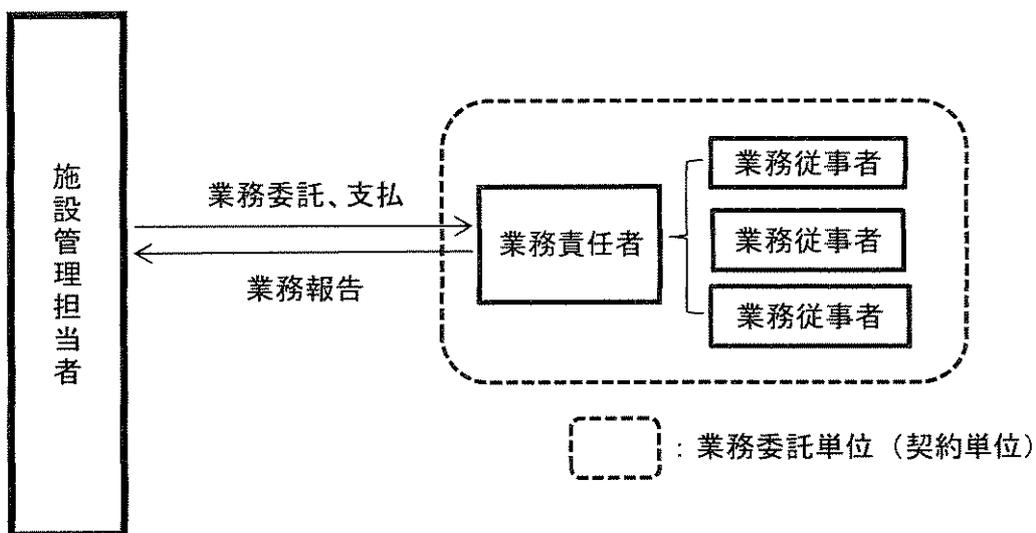
業務内容	現状		民間競争入札	
	近畿財務局	受託者	近畿財務局	受託者
①建物・設備機器等保守管理業務		○		○
②清掃業務		○		○
③警備業務		○		○
④廃棄物処理業務		○		○

(注記事項)

○近畿財務局総務部合同庁舎管理官組織図



○従来業務の管理連絡体制



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

注1 用紙が不足する場合は適宜追加すること(A4版)。

2. 業務実績				
本実施要項(1.1(2))で示す業務ごとに過去5年以内の実績を記載すること。				
(1)建物・設備機器等保守管理業務				
業務名	発注者	受注者	時期(期間)	業務内容 (内容・施設規模・請負金額等)
(2)清掃業務				
業務名	発注者	受注者	時期(期間)	業務内容 (内容・施設規模・請負金額等)
(3)警備業務				
業務名	発注者	受注者	時期(期間)	業務内容 (内容・施設規模・請負金額等)
(4)廃棄物処理業務				
業務名	発注者	受注者	時期(期間)	業務内容 (内容・施設規模・請負金額等)

注1 契約書その他実績を証明する書類の写しを添付すること。

注2 入札参加グループ又は事業協同組合が本様式を作成する場合は、「受注者」欄に本様式に記載する実績を有する者を記載すること。

注3 1業務につき、3件程度までを目安とする。

注4 本様式は提出様式4における業務経験の有無の根拠となることから、当該要件に適合することが確認できる実績を記載すること。

3. 本業務の実施体制及び資格者の配置について

(1) 本実施要項(1.1(2))で示す業務ごとに実施体制及び連絡体制を記載すること。

(2) 各業務で必要とする資格者の選任を行い、明記すること。 ※資格者証等の写しを添付

業務名	要求資格	選任者氏名・経験年数
①建物・設備機器等保守管理業務	第3種電気主任技術者	
	危険物取扱主任者乙種第4類	
	建築物環境衛生管理技術者	
	消防設備士(甲種第1～5類若しくは乙種第6・7類) (又は消防設備点検資格者(第1・2種))	
	エネルギー管理士 (又はエネルギー管理員)	
	特別管理産業廃棄物管理責任者	
	【業務責任者】 自衛消防業務講習修了者	
②清掃業務	建築物環境衛生管理技術者 (又はビルクリーニング技能士)	
③警備業務	【業務責任者】 ・警備員指導教育責任者(警備業務区分1号の施設警備) (又は施設警備業務検定1級免状の交付を受けている者) ・自衛消防業務講習修了者	
	上級救命講習 (又は普通救命講習修了者)	
	交通誘導警備業務検定2級免状の交付を受けている者	

※上表は企画書段階で確認すべき資格を列挙したものであり、業務遂行上必要となる資格を全て網羅したものではない。

注1 用紙が不足する場合は適宜追加すること(A4版)。

4. 質の確保に寄与する経験の有無		
業務名	経験	該当の有無
①建物・設備機器等 保守管理業務	延べ床面積41,000㎡以上の建物の年間業務経験	
②清掃業務	建物(用途:事務所)の年間業務経験	
	窓ガラス清掃におけるゴンドラ設備使用経験	
③警備業務	延べ床面積41,000㎡以上の建物の年間業務経験	
④廃棄物処理業務	(求める経験なし)	

注1 経験がある項目については、証明するものを添付すること。(様式2に添付)

注2 過去の業務経験については、5年以内のものに限る。

5. 業務に対する認識

(1)本実施要項(1.1(2))で示す業務ごとに年次計画を記載すること。

(2)本業務を実施するため、次に掲げる各業務において特に重視するポイント等を記載すること。

①建物・設備機器等保守管理業務

②清掃業務

③警備業務

④廃棄物処理業務

注1 用紙が不足する場合は適宜追加すること(A4版)。

6. 管理・運營業務の実施全般に対する提案

以下の項目について、簡潔にまとめること。

なお、必要に応じて、建物・設備機器等保守管理業務、清掃業務、警備業務ごとに提案書を作成することができる。

(1) 管理・運營業務に関する包括的な質(確実性、安全性及び環境への配慮)の確保に資する提案事項【必須】

(2) 管理・運營業務のコスト削減に資する提案事項【必須】

(3) 従来の実施方法及び共通仕様書に対する提案【任意】

※提案の有無 有 無 (提案がある場合は以下に提案内容を記載)

注1 提案内容が本実施要項(別添仕様書)又は共通仕様書のどの部分に対する提案か明記すること。

注2 具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明記すること。

注3 用紙が不足する場合は適宜追加すること(A4版)。

7. 緊急時の体制及び対応方法

(1) 具体的な事態を想定し、迅速・円滑に対応、かつ被害を拡大させないための体制・対策を具体的に記載すること。

(2) 各業務において安全管理及び安全対策が講じられているか具体的に記載すること。

注1 用紙が不足する場合は適宜追加すること(A4版)。

大阪合同庁舎第2・4号館の管理・運営業務

民間競争入札

仕 様 書

目 次

- 別添 1 建物・設備機器等保守管理業務
 - 1-1 設備機器等運転監視及び日常点検保守等業務
 - 1-2 エレベーター設備点検保守業務
 - 1-3 構内交換電話設備点検保守業務
 - 1-4 拡声設備点検保守業務
 - 1-5 中央監視制御設備点検保守業務
 - 1-6 空調設備用自動制御機器点検保守業務
 - 1-7 ガス吸収式冷暖房機点検保守業務
 - 1-8 ゴンドラ設備点検保守業務
 - 1-9 自動扉設備点検保守業務
 - 1-10 非常用自家発電設備点検保守業務
 - 1-11 受変電設備点検保守業務
 - 1-12 直流電源装置等点検保守業務
 - 1-13 建築基準法等法定点検業務
 - 1-14 免震部維持管理点検保守業務
 - 1-15 消防設備点検保守業務
 - 1-16 消火器・避難設備点検保守業務
 - 1-17 貯水槽清掃業務
 - 1-18 入退館管理システム保守業務
 - 1-19 環境衛生管理業務
 - 1-20 外気調和機点検保守業務
 - 1-21 積算電力量計取替業務
 - 1-22 施設予約及び受付管理システム提供業務
 - ※ その他保守作業一覧

- 別添 2 清掃業務

- 別添 3 警備業務

- 別添 4 廃棄物処理業務

建物・設備機器等保守管理業務

I 業務概要

1. 履行場所

(1) 大阪合同庁舎第2号館 大阪府中央区大手前4丁目1番67号

(2) 大阪合同庁舎第4号館 大阪府中央区大手前4丁目1番76号

2. 履行期間

平成26年4月1日から平成29年3月31日まで

3. 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下「共仕」という。）による。
- (2) 本仕様書及び「共仕」に定めがない事項は、近畿財務局総務部合同庁舎管理官（以下「施設管理担当者」という。）と協議する。
- (3) 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（平成20年版）」による。
- (4) 電気工作物の保安業務は平成7年3月20日付制定「(大阪合同庁舎第2・4号館自家用電気工作物の)保安規程」に従うものとする。

4. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

(1) 運転・監視及び日常点検・保守業務

【別添 1-1】 設備機器等運転監視及び日常点検保守業務 ※付随業務含む

(2) 定期点検及び保守業務

- 【別添 1-2】 エレベーター設備点検保守業務
- 【別添 1-3】 構内交換電話設備点検保守業務
- 【別添 1-4】 拡声設備点検保守業務
- 【別添 1-5】 中央監視制御設備点検保守業務
- 【別添 1-6】 空調設備用自動制御機器点検保守業務
- 【別添 1-7】 ガス吸収式冷暖房機点検保守業務
- 【別添 1-8】 ゴンドラ設備点検保守業務
- 【別添 1-9】 自動扉設備点検保守業務
- 【別添 1-10】 非常用自家発電設備点検保守業務
- 【別添 1-11】 受変電設備点検保守業務
- 【別添 1-12】 直流電源装置等点検保守業務
- 【別添 1-13】 建築基準法等法定点検業務
- 【別添 1-14】 免震部維持管理点検保守業務
- 【別添 1-15】 消防設備点検保守業務
- 【別添 1-16】 消火器・避難設備点検保守業務
- 【別添 1-17】 貯水槽清掃業務
- 【別添 1-18】 入退館管理システム保守業務
- 【別添 1-19】 環境衛生管理業務
- 【別添 1-20】 外気調和機点検保守業務
- 【別添 1-21】 積算電力量計取替業務
- 【別添 1-22】 施設予約及び受付管理システム提供業務

5. 業務の引継

(1) 本業務開始前

- ① 業務責任者及び法定責任者は、業務の実施に先立ち、施設管理担当者の監督下において、前任の業務受注者より業務実施内容の引継ぎを受けること。なお、引継ぎは落札決定後速やかに行うものとする。また、業務は4月1日午前0時より開始するものとする。
- ② 業務開始にあたり、電気・機械設備等の総合的な自主点検又は自主的な臨時点検を早期に実施すること。
なお、点検結果において業務実施上の支障、不具合がある場合は取りまとめの上、施設管理担当者に報告する。

(2) 本業務終了前

業務責任者及び法定責任者は、施設管理担当者の監督下において、業務終了前に、後任の業務受注者へ業務実施内容の引継ぎの義務を負う。

II 共通仕様

1. 業務関係図書

(1) 次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ① 業務計画書〔「共仕」第1編1.3.1〕(4月当初提出)
- ② 作業計画書〔「共仕」第1編1.3.2〕(業務開始前まで)
- ③ 月間業務予定表(前月末まで)
- ④ 防災マニュアル〔「共仕」第3編1.1.13(a)〕(協議の上、決定)

(2) 提出物の所有権

- ① 受注者が作成して提出した(1)の業務計画書等の書類の所有権については、各業務完了後に当局に移転する。
- ② 受注者は、提出物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、その使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関する一切の手続を行うこと。

2. 貸与資料〔「共仕」第1編1.3.3〕

業務の実施にあたり、次の関係資料を貸与する。なお、業務終了後速やかに返却すること。

(1) 諸官庁提出書類控え

- ① 官公署届出書類一覧表

(2) 工事業者関連簿

- ① 緊急連絡先一覧表
- ② 工事関係者一覧表

(3) 設備関連

- ① 設備機器台帳
- ② 備品、予備品台帳

(4) 運転監視及び点検記録簿関連

- ① エネルギー消費記録
- ② 事故・修繕・更新記録
- ③ 空気環境測定記録
- ④ 日常点検・保守記録
- ⑤ 定期点検・保守記録

(5) 図面等

- ① 完成図、各種施工図
- ② 保全に関する資料(カタログ、取扱説明書)

3. 業務の記録〔「共仕」第1編1.3.4〕

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了時に提出すること。

- (1) 業務計画書、作業計画書〔「共仕」第1編1.3.1、1.3.2〕
- (2) 業務報告書類（修繕作業等における記録写真を含む。）〔「共仕」第1編1.5.7〕
- (3) 業務の記録（施設管理担当者との打合せ記録を含む）〔「共仕」第1編1.3.4〕
- (4) 運転監視等の業務日誌等記録〔「共仕」第3編1.1.12〕
- (5) 事故・修繕・更新記録

4. 業務の報告〔「共仕」第1編1.5.7〕

報告書による報告期限は、原則下記のとおりとする。ただし、緊急性のあるものは適宜報告し、また履行期間末のものは施設管理担当者の指示に従うこと。

- (1) 日常点検業務 : 翌開庁日の10時までに提出
- (2) 定期点検業務 : 翌月の5日までに提出
- (3) その他業務 : 原則として、業務完了後1ヶ月以内に提出

5. 業務責任者等の選任

(1) 業務責任者〔「共仕」第1編1.4.2〕

① 受注者は、業務を円滑に実施するため業務責任者及び代理人（業務責任者不在の場合業務を代行する者。以下、業務責任者とあわせて「業務責任者等」という。）を選任し、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者等は委託施設に常駐するものとする。

② 業務責任者等には、次の実務経験を有する者を配置する。

- ・ 定期点検及び保守業務の実務経験10年以上
- ・ 運転管理業務の実務経験10年以上
- ・ 消防法施行令第4条の2の8第3項第1号の規定に基づく自衛消防業務講習修了者

③ 業務責任者等は、下記の業務を行うものとする。

ア. 施設管理担当者との連絡、報告、調整を行う。

イ. 業務従事者の指導及びクレーム処理と整理

ウ. 業務計画書等の作成

エ. 別契約の関連業務との調整

オ. 大阪合同庁舎第2・4号館における自衛消防組織に係る設備監視班長の任にあたる。

(2) 【別添1ー1】設備機器等運転監視及び日常点検保守等業務における業務従事者（常駐人員）

①人員

本仕様書に示す業務を完全に履行でき得る人員として16名以上を配置すること。なお、配置にあたり事前に施設管理担当者の承認を得るものとする。また、常駐人員のうち過半数の者については、ビル管理経験年数が5年以上の者とし、その他の者は未経験者でないこと。

②資格・経験等

業務従事者は、業務内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。また、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うものとし、下記のとおりとする。

ア. 電気関係技術者のうち1名は第3種電気主任技術者免状の交付を受けている者又は同等以上の免状の交付を受けている者とし、その他は第3種電気主任技術者免状の交付を受けている者又は第1種電気工事士若しくは電気工学を履修した者を常駐させるものとする。

なお、電気主任技術者の選任にあたっては、発注者は次に掲げる事項について同意するものとする。

i. 発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重することとする。

ii. 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として

選任する者がその保安のためにする指示に従うこととする。

iii. 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督職務を誠実にを行うこととする。

イ. 機械関係技術者のうち、第3種冷凍有資格者又は冷凍機設備の運転保守及び管理経験5年以上を有する者1名以上、給排水設備の運転保守及び管理経験5年以上を有する者1名以上、危険物取扱主任者乙種第4類又は同等以上の免状を有する者1名以上、建築物環境衛生管理技術者2名以上を常駐させるほか、消防法に定める消防設備点検資格を有する者を配置（兼任可）させるものとする。

ウ. エネルギー使用の適正管理において、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づき、エネルギー管理士又はエネルギー管理員の資格を有する者を常駐させるものとする。

エ. PCB廃棄物の処理に関する業務を適正に行うため、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく「特別管理産業廃棄物管理責任者」を1名以上常駐させるものとする。

オ. その他、酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者、特殊建築物調査資格者、建築設備検査資格者、防災管理点検資格者を配置するものとする。

カ. 上記に掲げる資格、経験等は、1人の者が重複して有していることでも可とする。

キ. 上記に掲げる資格に関する選任や関係官署への届出（選解任届出等）については、受注者の責任において、平成26年3月末日付で実施するものとする。

(3) 業務関係者名簿の提出

受注者は、当該業務に従事する業務関係者について、業務の実施に先立ち、資格等を明示した「業務関係者名簿」（「資格証」の写しを添付）及び経歴書を提出し、施設管理担当者の承諾を得ること。

また、提出後変更があった場合には、速やかに変更後の業務関係者名簿を提出し、施設管理担当者の承諾を得ること。なお、法定責任者を交替させる場合は、事前に資格証明書等や理由書を提出して施設管理担当者の承諾を得ること。

6. 業務条件〔「共仕」第1編1.4.3〕

業務実施時間及び人員

以下は本契約の総括業務（【別添1-1】設備機器等運転監視及び日常点検保守等業務を含む）における必要人員（常駐）とし、【別添1-2】～【別添1-22】及び【別添1-1】Ⅲ.付随業務の個別業務については、個々の作業時に必要な人員を適宜配置するものとする。

(1) 開庁日：土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く日。以下同じ。

- ・ 8時30分 ～ 18時00分 13名以上
- ・ 18時00分 ～ 翌8時30分 3名以上

(2) 閉庁日：開庁日以外の日

- ・ 8時30分 ～ 翌8時30分 3名以上

7. 施設・設備の使用等

(1) 事務室等の貸与

① 業務従事者の事務室（中央コントロール室・中央監視室）、作業室及び資機材置場を、業務実施期間中無償で貸与する。なお、事務室及び作業現場においては、火気取扱責任者を指定して火気に十分注意し、常に整理・整頓を心掛けること。

② 業務期間満了後は、原状復旧の上直ちに返却すること。原状復旧に要した費用は、受注者において負担すること。

(2) 施設の使用等の留意事項

作業実施に際し、建築物、庁舎内の他の設備及び物品等に損害を及ぼすことのないように十分注意し、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理担当者に報告すること。

(3) 駐車場の利用

駐車場は原則利用できない。（ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議に

よる。)

8. 使用器具・機材等

(1) 持込備品等

業務の管理上必要なパソコン・プリンタ、業務に必要な工具、測定機器、ウエス等の消耗品、作業着、手袋類その他業務履行上必要となる備品機械器具等については受注者の負担とする。

(2) 持込備品等の自主管理

受注者が持ち込んだ備品等については、貸与備品等と区別できるようシール等で明確な表示をすること。また、その一覧表を作成して管理すること。

(3) 持込備品等の留意事項

業務において受注者が持ち込む作業用仮設及び資材機材は、労働安全衛生法、建築基準法、建築工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。また、作業が複数日にわたる場合にあっては、施設管理担当者の承諾を得て残置することができる。

(4) 貸与備品等

受注者が業務を履行する上で、発注者が必要と認める机、椅子、ロッカー等については、これを貸与する。

なお、貸与備品等の破損、紛失等については受注者の管理責任で負担すること。

9. 受注者の負担の範囲〔「共仕」第1編1.2.3〕

(1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水等の使用に係る費用は発注者の負担とする。

なお、制服及び事務用品等は受注者の負担とする。

(2) 点検に必要な薬剤、工具、計測機器等は、設備機器に付属して設置されているものを除き受託者の負担とする。

(3) 保守に必要な消耗品又は材料、洗剤、油脂等（支給材料を除く）は、受託者の負担とする。

10. 入居官署に対する調整

(1) 受注者は、合同庁舎に入居している各官署から施設管理担当者に対し、機械・電気設備等の新設・整備等の申請があった場合には、施工に必要な事項について、関係官署に助言して調整を行うものとする。

(2) 第4号館入居官署である「大阪管区气象台」については、気象業務法に基づく業務を24時間体制で実施しており、防災関係機関の一つとして、災害の防止・軽減、災害発生時の応急対策、二次災害発生防止などに必要なさまざまな防災気象情報を国・地方公共団体等の各防災関係機関に提供しているため、電力供給については断絶することのないよう特に注意しなければならない。

よって、電力供給、日常点検及び【別添1-11】受変電設備点検保守業務においては、別添「大阪合同庁舎第2・4号館と大阪管区气象台における電力供給（常用・非常）に伴う申し合わせ」を遵守しなければならない。

11. 業務に関連する別契約請負者への対応等

受注者は、本業務に密接に関係する点検・保守、修繕、改修工事等の他の契約に係る業務がある場合は、当該契約の請負業者による調査及び工事の立会等に協力すること。

12. 施設管理運営事業への参画

受注者は、発注者が実施する防災訓練及びその他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

13. 再委託

(1) 受注者が上記「I業務概要4.(1)～(2)」の業務を一括して再委託することは禁止とするが、これらの業務のうち(2)定期点検及び保守業務【別添1-2】～【別添1-22】及び【別添1-1】

Ⅲ. 付随業務については、契約担当官等の事前承認を条件として受注者が再委託することは可能とする。ただし、これらの業務については、個別業務の仕様書を優先すること。

- (2) 業務の一部を再委託する場合には、事前に別紙様式 1「業務委託承認申請書」を施設管理担当者に提出し契約担当官等の承認を得たうえで、承認後には様式 2「業務実施体制」及び様式 3「受注者及び一部業務委託先一覧表」を作成し施設管理担当者あて提出することとする。

なお、再委託先については、全省庁統一資格を有する者であること。また、再委託先に関する一切の責任は、理由の如何にかかわらず、受注者が負うものとする。

14. その他

- (1) 官公署への手続き、届出書類に関する事項

当局が関係官公署等に行う届出について、資料作成等の補助業務を行い、施設管理担当者の指示に基づき官公署へ提出すること。

- (2) 官公署の検査がある場合は、施設管理担当者の指示により立会等に協力すること。
(3) 業務従事者は統一した制服を着用し、名札を身に着けること。
(4) 当局が発行する大阪合同庁舎第 2・4 号館通行証を身に着けること。
(5) 業務従事者は当庁舎の職員及び来庁者に対して常に懇切丁寧な態度をもって接し、不快な印象を与えることのないよう努めなければならない。
(6) 受注者は、業務従事者の労務管理及び健康管理等を適切に行い、業務従事者に事故のあるときは代替要員を確保し、業務に支障が無いよう留意すること。
(7) 安全衛生等に関する事項

受注者は、業務関係者に対して安全衛生及びその他の業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。また、職員及び来庁者等の通行に支障が生じないように留意するとともに、機器を操作する際には十分に安全確認を行って事故のないようにすること。

万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小にかかわらず直ちに施設管理担当者に報告すること。

- (8) 禁止事項

- ①業務に関係のない場所、室への入室
②業務上知り得た施設管理データ、施設資料等の情報の漏洩及び持出し。

- (9) 鍵管理に関する事項

- ①業務に必要な鍵は貸与する。ただし、業務終了後は直ちに返却すること。
②鍵の取扱いについては、施設管理担当者の指示に従い、複製はしないこと。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
近畿財務局総務部次長 殿

(申請者)
住 所
会 社 名
代表者名

印

業 務 委 託 承 認 申 請 書

大阪合同庁舎第2・4号館 管理・運営業務契約の第 条第 項に基づき、次のとおり申請する。

○ 委託予定先の内容

名 称			
本 店	所 在 地		
	電 話 番 号	社 員 数	
代 表 者	役 職		
	氏 名		
設 立 年 月 日			
委 託 開 始 年 月 日			
委 託 金 額 (円)			
拠 点	名 称		
	開 始 年 月 日		
	所 在 地		
	電 話 番 号	社 員 数	
委 託 予 定 の 業 務 内 容			
委 託 の 必 要 性			

※ 注意事項等については、裏面を参照すること。

○ 処理整理欄 (処理決定日 : 年 月 日)

審査年月日	審 査 結 果	承認又は不承認の理由	審査担当整理欄
担 当 課	承認・不承認		
会 計 課	承認・不承認		

※「処理整理欄」は、記載しないこと。

(注 意 事 項 等)

- 1 「委託金額(円)」については、業務委託先との契約金額を記載すること。
- 2 「拠点」において、当該法人が複数の拠点を有する際には、代表的な名称のみを記載し、同所在地欄にその拠点数を記載すること。
- 3 「委託予定の業務内容」については、業務が特定できるようにできる限り詳細に記載すること。
- 4 業務委託承認申請書には、委託先業者の資格審査等級決定通知書の写しを添付すること。
- 5 業務委託承認申請書の内容に関し、当省から説明若しくは資料の提出を求められた場合は、それに応じること。
- 6 申請内容に変更が生じた場合には、速やかに書面により連絡すること。

【大阪合同庁舎第2・4号館管理・運営業務】 業務実施体制

本業務にかかる一部業務の各委託先それぞれの役割や相互関係が把握できるように業務実施体制を記入すること。

【大阪合同庁舎第2・4号館管理・運營業務】受注者及び一部業務委託先一覧表

■ 受注者(契約者)

商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担当者	所属		
	住所		
	電話番号		FAX番号
	電子メールアドレス		

■ ()業務 委託先

商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担当者	所属		
	住所		
	電話番号		FAX番号
	電子メールアドレス		

■ ()業務 委託先

商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担当者	所属		
	住所		
	電話番号		FAX番号
	電子メールアドレス		

■ ()業務 委託先

商号又は名称			
所在地			
代表者名			
担当者	所属		
	住所		
	電話番号		FAX番号
	電子メールアドレス		

大阪合同庁舎第2・第4号館と大阪管区气象台における
電力供給（常用・非常用）に伴う申し合わせ

大阪合同庁舎第2・第4号館所管庁近畿財務局
大 阪 管 区 気 象 台

(目的)

- 1 大阪合同庁舎第2・4号館管理官室(以下、「合同庁舎」という。)、大阪管区気象台(以下、「気象台」という。)は、気象台の設備である無停電電源装置、第2無停電電源装置(以下、「CVCF」という。)、空調設備(以下、「空調設備」という。)及び消火設備などの円滑な運用・管理を図ることを目的として、電気事業法の規定に基づく「保安規定」及び「細則」などに明記されていない部分について、以下のとおり申し合わせる。

(連絡先及び担当者)

- 2 合同庁舎、気象台の連絡先及び担当者は、次のとおりとする。

(1) 合同庁舎

ア 連絡先

コントロール室 (内線2010、2011)

防災センター (内線2030、2032)

イ 担当者

契約業者(交替勤務)

(2) 気象台

ア 官執時間帯(平日 9時05分～17時50分)

(ア) 連絡先

技術部通信課 施設係 (内線5466、5467)

(イ) 担当者

施設係長及び施設係員

イ 官執時間外

(ア) 連絡先

技術部通信課 現業室 (内線5472、5475)

(イ) 担当者

現業班長及び現業員(交替勤務)

(保守・管理体制)

- 3 合同庁舎の設備である受変電設備(常用・非常用)、空調及び消火設備などの円滑な運用・管理・保守を図るため、保守・管理体制を24時間体制とする。

(施設への立ち入り)

- 4 電気設備の保守・管理上必要となる気象台施設への立ち入りは、次のとおりとする。

(1) 気象台の担当者まで連絡を行い了承を得る。

(2) 気象台の担当者立会いのもと、作業を行う。

(3) 官執時間外の立ち入りは、緊急修理等に伴う作業以外、行わないこと。

(常用回路に関する事項)

- 5 CVCFの維持・管理を行う上で、次の事項を確認する。

(1) 停電(瞬間停電)発生時及び計画

ア 停電(瞬間停電)の有無

イ 停電(瞬間停電)の原因(停電箇所、電圧降下等)

(2) 通常運用時

ア CVCF

幹線(52F3、52F4)の電圧・電流値等

イ 空調設備

- 幹線（5 2 F 3分岐、5 2 F 6分岐）の電圧・電流値等
(3) その他、必要となる事項

(非常用回路に関する事項)

6 緊急時における非常用回路の給電形態は、次のとおりとする。

(1) 非常用発動発電機に関する事項

ア 非常用発動発電機の起動・停止時の連絡体制

2項に記載する担当者に連絡する。

イ 起動後の給電開始・切替

気象台17階への給電は、2分以内に優先して切替える。

ウ 給電範囲

(ア) 5 2 F 4 C V C F (UPS系)

(イ) 5 2 F 3 C V C F (バイパス系)

(ウ) 5 2 F 2 17階電灯系、2号館電灯系(地震計室、露場)

(エ) 5 2 F 5 17階電灯系

(オ) 5 2 F 6 17階動力系(空調)、PH階動力系(空調)

エ 給電の制限

(ア) 電灯系

L G Kにて非常回路と一般回路の切外しは行わない。

(イ) 照明

L G Kにて非常回路と一般回路の切外しを行う。

従って、現業室は全点灯、事務室は1/3点灯とする。

(2) 特記事項

ア 非常用発動発電機の起動トラブル発生時

最善の処置を行うとともに、5分以内に給電可能に努める。

また、非常時の際にトラブルを起こさないために、通常における非常用発動発電機の整備を確実に行う。

イ C V C Fの安定運用に向けた非常用発動発電機の調整

電圧(定格電圧415V)、周波数(60Hz)、その他C V C Fの安定した運用に係る項目について最適な値に調整する。

(3) その他、必要となる事項

(保安点検に関する事項)

7 各種保安点検を行う場合の事前連絡は、次のとおり実施する。

(1) 日常巡視点検

停電(瞬間停電)を伴う場合は、実施日時の事前連絡を行い、相互に調整を図る。

(2) 定期巡視点検、精密点検及び測定

ア 高・低圧受変電設備

停電作業の計画書及び実施日時を事前連絡し、相互に調整を図る。

イ 消火設備(ガス消火設備、スプリンクラー)

事前連絡を行い、相互に調整を図る。

(3) 臨時の保安点検

停電(瞬間停電)を伴う場合は、停電作業の計画書及び実施日時を事前連絡し、相互に調整を図る。

(4) 作業手順の説明会

停電作業の計画書に従い、事前に説明会を開催する。

(工事計画)

8 可能な限り、工事計画を情報交換するとともに、協力体制を維持する。

(1) 合同庁舎の設備

- ア 高・低圧受変電設備に関する電気工事（常用・非常用）
- イ 各階分電盤（電灯系）に関する電気工事（常用・非常用）
- ウ 空調設備に関する工事（17階 空気循環器）
- エ 消火設備に関する工事（ガス消火設備、スプリンクラー）

(2) 気象台の設備

- ア C V C Fに関する電気工事
- イ 分電盤（電灯系、動力系）に関する電気工事
- ウ 空調設備に関する工事（PH階、17階）
- エ 消火設備に関する工事（ガス消火設備、スプリンクラー）

(保安指導)

9 合同庁舎の設備工事、維持又は運用に関する知識及び技術に関して、必要となる保安上の指導を適宜行う。

(改正)

10 本申し合わせに変更を生じた場合又は改正が必要な場合は、調整の上、必要な措置をとるものとする。

附 則

- ・初版 平成20年3月28日から実施する。
- ・第二版 平成20年12月25日から一部改正し実施する。
- ・第三版 平成22年4月1日から一部改正し実施する。
- ・第四版 平成24年2月18日から一部改正し実施する。

設備機器等運転監視及び日常点検保守業務

I 業務概要

この業務は、大阪合同庁舎第2・4号館において、建物・電気・機械設備等の各規定に基づき運転・監視及び日常点検・保守を常駐して実施することにより、庁舎の業務に支障をきたすことのないように措置するものとする。

II 業務内容

運転・監視及び日常点検保守にあたっては、「共仕」第3編に定めるところにより、気温の変化、施設用途を考慮し、関連する機器類の制御を適切に行い、効率的運転及び建物保守を行うものとする。

1. 空調運転日時

(1) 冷暖房期間

① 冷房実施期間：7月1日から9月30日までの開庁日

② 暖房実施期間：12月1日から3月31日までの開庁日

上記の期間は若干変更することがある。また、上記期間内の開庁日において、施設管理担当者が必要と認める時は施設管理担当者の指示により運転を行うこと。なお、当該期間外においても機器の試験又は調整のため施設管理担当者の承認があったときは運転することができる。

(2) 空調運転時間 8:30~18:00

ただし、冷暖房期間中の冷暖房機器の運転始動は8時00分からとする。

2. 運転監視の範囲

運転・監視の範囲は次による。

- (1) 設備機器の起動・停止の操作
- (2) 設備運転状況の監視又は計測・記録
- (3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、設定値調整
- (4) エネルギー使用の適正管理及び各諸法に定められているエネルギー管理員の登録、報告書類の作成
- (5) 季節運転切り替え、本予備機運転切り替え
- (6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握
- (7) PCB廃棄物の適正管理

3. 点検の範囲

- (1) 点検の対象部分、数量、周期等は、別添「運転・監視及び日常点検（主要設備の点検項目及び点検内容）」による。
- (2) 建物、電気室、機械室等の主要な施設は、1日1回巡視して異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

4. 保守の範囲

- (1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- (2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- (3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- (4) 次に示す消耗部品の交換及び補充
 - ① 潤滑油、グリス、充填油等
 - ② ランプ類、ヒューズ類

- ③パッキン、Oリング類
- ④精製水の補充
- ⑤フィルター類
- (5) 接触部分、回転部分等への注油
- (6) 軽微な損傷が認められた部分の補修
- (7) 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
- (8) 消耗品の在庫管理
- (9) 保守で生じた廃棄物処理

5. 運転・監視の記録及び報告

- (1) 日常業務における作業日誌を作成し、記録整理するものとする。業務の報告は毎日行うものとし、業務中何かしらの異常が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告するものとする。
- (2) 運転・監視の作業の記録には、次の事項を記載する。
 - ①記録者
 - ②機器の運転開始時刻及び終了時刻
 - ③熱源機器運転中の外気温湿度
 - ④電気、ガス、油、水道、下水道等の光熱水の使用量
 - ⑤その他施設管理担当者が定めた事項
- (3) 定期点検又は整備を実施したときは、その結果を記録のうえ、施設管理担当者に提出し承認を受けるものとする。

6. 臨機の措置

- (1) 災害発生に対する措置について施設管理担当者と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、施設管理担当者の承認を得ること。
 - ①緊急事態への準備
 - ②緊急事態発生後の対応
 - ③業務の早期復旧
- (2) 災害発生に伴う重大な危険が認められた場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理担当者に連絡するとともに、防災センター等との連絡調整を行う。

7. 機器等の異常を認めた場合の措置

業務責任者等は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応法について、施設管理担当者と予め協議して定めておく。なお、緊急を要する場合は、業務担当者は必要な措置を直ちに講ずるものとする。

8. 資料等の整理、保管

次に掲げるものの整理、保管を行う。

- (1) 関係法令に定められた書類及び届出書
- (2) 保安規定に定められた書類
- (3) 電灯・動力負荷設備一覧表及び関係図面
- (4) 積算電力量記録表
- (5) 冷凍機運転日誌及び作業日報
- (6) 各種機器試験表及び取扱説明書
- (7) 設備関係図面、機器台帳及び備品台帳
- (8) その他保守管理上必要とする書類

9. 設備室の清掃

電気室、機械室等の設備室の整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

10. 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。また、注意標識等の汚損、損傷等がなく見やすい状態で適切に取り付けられていることを確認する。

Ⅲ 付随業務

1. 空調設備整備清掃業務（年1回）

2号館（別館を含む）及び4号館に設置されている次の空調設備に注油を施す等の整備を実施し清掃を行うこと。

(1) ボリュームダンパー 4号館：1,578台、2号館：194台、別館：237台 合計2,009台

ファイヤーダンパー 4号館：55台、2号館：34台、別館：14台 合計103台

ダンパーの動力伝達装置を点検し、駆動部に注油を施し円滑な動作を維持させると共に、ブリーズラインスリットは掃除機により清掃を行うこと。

(2) ユニット空気調和機 2号館：地上各階北・南各1台 合計18台

別館：各階1台 合計7台

熱交換機アルミフィン、シロッコファンは、洗浄ガンにて薬品洗浄を行い、残留薬品が無いように洗浄ガンにて水洗浄を行った後に駆動部分にグリスアップを行うこと。

エリミネータは、取り外し点検整備及び清掃を行うとともに、加湿ノズルの分解、点検整備を行うこと。

(3) 外気調和機 4号館：4台、2号館：1台、別館：1台 合計6台

熱交換アルミフィン、シロッコファンは、洗浄ガンにて薬品洗浄を行い、残留薬品が無いように洗浄ガンにて水洗浄を行った後に駆動部分にグリスアップを行うこと。

エリミネータは、取り外し点検整備及び清掃を行うとともに、加湿ノズルの分解、点検整備を行うこと。

(4) 空冷ヒートポンプ 分庁舎：4台

室外機は、熱交換アルミフィンを洗浄ガンにて薬品洗浄後残留薬品が無いように洗浄ガンにて水洗浄を行うこと。

室内機は分解し、熱交換アルミフィン、シロッコファンは、洗浄ガンにて薬品洗浄を行い、残留薬品が無いように洗浄ガンにて水洗浄を行った後に動力伝達装置等にグリスアップを行うこと。

吹出口、吸込口、ケーシングの洗剤清掃及び駆動部分にグリスアップを行った後室内機を組立て、絶縁測定を行った後、試運転を行い正常であることを確認すること。

(5) ウォールスルー

4号館：共用部分56台、大阪航空局40台、近畿財務局15台、近畿厚生局14台、

国土地理院近畿地方測量部1台、大阪保護観察所1台、

公正取引委員会1台、近畿地方更生保護委員会1台、近畿運輸局1台 合計130台

熱交換アルミフィンについて、フィルター取付部からの表面洗浄を行う（アルカリ系の薬品により洗浄し、一定時間経過後アルミ腐食が起こらないように水洗浄を行うこと。）。

なお、水洗浄を行うことから、防水シートにて養生を施し、机上の事務機器等を保護すること。

また、通風効果を妨げる変形したフィンには整形を行うこと。

・リターンダンパー、アウトエアーダンパーの各ダンパーについては、動力伝達装置を点検し、駆動部に注油を施すこと。

・電装部品（リレー、スイッチ、サーモスタット）の動作確認を行うこと。

・ドレンパンの防錆状況を点検整備すること。

・点検整備後試運転を行い、正常であることを確認すること。

(6) 吹出口等

吹出口等については、効率的な空調機能が確保できるよう整備するとともに、人体あるいは設置機器等に影響を及ぼさないよう清掃すること。

【第2号館】

・吹出口（VHS）	107箇所
・吹出口（HS）	10箇所
・吹出口（アネモ）	59箇所
・新鮮空気吹出口	24箇所
・排気ギャラリ	37箇所
・排気口（地下系）	26箇所
・リターングリル	18箇所
・OA給気	9箇所

【2号館別館】

・吹出口（VHS）	169箇所
・吹出口（アネモ）	34箇所
・新鮮空気吹出口	7箇所
・排気ギャラリ	19箇所
・リターングリル	7箇所
・OA給気	13箇所

【4号館】

・吹出口（VHS）	83箇所
・吹出口（HS）	191箇所
・吹出口（E2）	631箇所
・吹出口（EST）	688箇所

合計2,132箇所

2. 空調冷却水水質管理業務

空調冷却水内のレジオネラ属菌等微生物の増殖を抑えるために、2号館及び4号館に設置されているクーリングタワー（各館2基）内の冷却水に水処理薬品を投入すること。なお、4号館設置2基のうち1基については、薬品投入前に薬品洗浄を行うこと。

薬品投入は次のとおりとする。

(1) 冷却水保有水量など

- ・2号館（2基）保有水量9t、循環水量348t/h、温度差 5℃
- ・4号館（2基）保有水量16t、循環水量579t/h、温度差 5℃

(2) 投入の期間

毎年5月上旬頃から10月中旬頃までの間（閉庁日を除く）

(3) 投入薬品及び回数

- ・投入薬品: オルガノ社製オルガビート
- ・投入回数: 1日8時間（季節により投入時間は調整）

(4) 投入量

- ・2号館(2基) : 1日1回1基当たり 約0.6kg
- ・4号館(2基) : 1日1回1基当たり 約1.0kg

3. 空調冷却水水質検査業務

2号館及び4号館に設置されているクーリングタワー内（各館2基）の冷却水のレジオネラ属菌検査を行い、報告書を2部提出すること。

検査方法は「レジオネラ症防止指針」（財団法人ビル管理教育センター作成）に基づくものとする。

検査実施回数は次のとおりとする。

- | | |
|-----------|--------------------|
| (1) 検査の期間 | 毎年6月～9月 |
| (2) 検査回数 | 月1回 計4回、4基 計16回の検査 |

4. プレフィルターの整備

下記機器の汚損したフィルターを取り外し、除塵、水洗い洗浄後乾燥させ取付けること。また、水漏れのチェック及び電気部分の点検を行うこと。(2ヶ月に1回)

		(フィルター面積)
・ユニット空調機	25台	38.28㎡
・ヒートポンプエアコン	21台	7.60㎡
・ファンコイルユニット(床置型)	637台	76.01㎡
・ファンコイルユニット(天井型)	41台	6.46㎡
・空調機ターミナル	103台	56.54㎡
・ウォールスルー	130台	46.55㎡
合計	957台	231.44㎡

5. 全熱交換器、中性能フィルターの取替え

ウォールスルー内の全熱交換器及び中性能フィルターを年1回取り替えること。

・全熱交換器	130台
・中性能フィルター	130枚

6. 高性能フィルターの取替え

下記機器の高性能フィルター(仕様は現状取り付けられているフィルターの同等品以上とする。)を年1回取り替えること。

		(フィルター枚数)
・ユニット空調機	18台	85枚
・空調機ターミナル	103台	1,090枚
合計	121台	1,175枚

7. 食堂・喫茶厨房排気設備清掃点検作業(年1回)

4号館1階・地下1階厨房及び2号館厨房の次の排気設備について、排気機能が円滑に行われるよう点検をするとともに、整備清掃を行うこと。

(1) 業務内容

- ・排気フード内部、排気チャンバーボックス内部、排気ダクト内部のケレンがけ清掃
- ・グリスフィルターを取り外し薬品洗浄
- ・防火シャッター点検清掃
- ・排気ファン点検清掃

(2) 対象機器内訳

【4号館・1階厨房】

①排気フード	6台
・1,300×900、1,150×900、2,100×900、1,150×700、1,700×900、1,600×900	
②排気ダクト(500×400~250×200)	21m
③グリスフィルター	4枚
④防火シャッター	7台
⑤排気チャンバーボックス(800×600)	1台
⑥排気ファン(0.75kw)	2台

【4号館・地下1階厨房】

①排気フード	6台
・1,600×1,000、1,500×850、1,600×850、1,100×850、1,100×1,100、800×600	
②排気ダクト(600×400~300×250)	22m
③グリスフィルター	14枚
④防火シャッター	6台

⑤排気ファン(2.2kw)	1台
【4号館・1階喫茶】	
①排気フード	3台
- 900×600、900×550、700×700	
②排気ダクト(400×300)	2m
③グリスフィルター	2枚
④防火シャッター	3台
⑤排気チャンパーボックス(600×500)	1台
⑥排気ファン(0.75kw)	1台
【2号館・2階厨房】	
①排気フード	10台
- 2,600×1,800、1,900×1,200(2台)、2,000×900、1,800×800、1,500×900、 1,500×750、1,350×450、600×450(2台)	
②ダクト(2,200×350 ~ 1,800×400)	6m
(1,500×350 ~ 1,200×350)	10.5m
(550×300 ~ 220×100)	42m
③グリスフィルター	16枚
④防火シャッター	7台
⑤排気チャンパーボックス(800×600)	1台
⑥排気ファン(5.5kw)	1台

8. 照明器具等清掃

(1) 照明器具清掃(年1回)

①清掃箇所

以下の共用部分の照明器具及び別添「照明器具清掃箇所」に記載の官署専用部分の照明器具の清掃を行うこと。

②清掃方法

洗剤(中性又は弱アルカリ性)を用いて、管球反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は溶剤を用いて水拭きする。

		2号館	別館	4号館	合計
ダウンライト	カバー無			693	693
蛍光灯1灯	カバー無	351	41	567	959
蛍光灯1灯	カバー付	46		82	128
蛍光灯2灯	カバー無	167	128	278	573
蛍光灯2灯	カバー付	47	50	30	127
蛍光灯3灯	カバー付		2		2
蛍光灯6灯	カバー付	21			21
白熱灯	カバー付			3	3
誘導灯	カバー付	32	58	127	217
非常灯	カバー無	174	172	441	787
サークライン1灯	カバー付			2	2
サークライン2灯	カバー付	12			12

(2) ブラインド及びアルミパネル清掃(年1回)

①清掃箇所

以下の共用部分のブラインド及びアルミパネル、並びに別添「ブラインド清掃箇所【専用部分】」に記載の官署専用部分のブラインドの清掃を行うこと。

2・4号館ブラインド清掃(場所:別図のとおり)

4号館1階	別図①	87.60㎡
4号館2階	別図②	132.00㎡
4号館4階	別図③	70.93㎡
2号館本館1階	別図④	4.50㎡
2号館本館5階	別図⑤	78.66㎡
2号館本館9階	別図⑥	32.87㎡
2号館別館1階	別図⑦	5.51㎡
合 計		412.07㎡

2号館天井アルミパネル清掃

1階エレベーターホール天井	91.80㎡
2階エレベーターホール天井	113.50㎡
ロビー吹抜天井	67.70㎡

②清掃方法

・ブラインド

室内に塵が巻き散らないよう十分注意し、鳥毛はたき等で除塵する。作業後、周辺に落ちた塵等を集塵し、升降開閉等の動作確認及び調整を行うこと。

・アルミパネル

鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。

* 作業はいずれも閉庁日に行うこと。ただし、官署専用部分について開庁日の作業を希望する官署については、事前に官署担当者と協議するものとする。

9. 防災管理点検結果報告書作成業務

消防法に基づき防災管理点検結果報告書を作成、施設管理担当者に提出するとともに、施設管理担当者の指示に基づき消防署への届出を行う。

10. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

運輸・監視及び日常点検(主要設備の点検項目及び点検内容)

設備名 : 建物

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
1 陸屋根	① 排水状態の良否を点検する。	1M	m ²	1,700	1,000	2,000	4,700
	② 堆積物及びゴミの有無を点検する。	1M					
	③ 植物の有無を点検する。	1M					
2 外壁	仕上げ材の異常の有無を点検する。	3M	m ²	2,200	2,400	3,600	8,200
3 パルコ二一	排水状態の良否を点検する。	3M	m ²	1,665			1,665
4 建具							
ア. 扉及び枠	① 建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する。	3M	箇所	328	180	919	1427
	② 異常音の有無を点検する。	3M					
	③ 施錠状況の良否を点検する。	3M					
	④ ガラス部分の傷、破損等の有無を点検する。	3M					
イ. 窓及び枠	① 建具及びその周囲からの漏水の有無を点検する。	3M	m ²	3300	800	5,800	9,900
	② 異常音の有無を点検する。	3M					
	③ 施錠状況の良否を点検する。	3M	箇所	305	215	740	1,260
	④ 有害な影響を与える結露の有無を点検する。	3M	(可動部分)				
	⑤ 開閉動作状況の良否を点検する。	3M					
	⑥ ガラスの傷及びびひ割れの有無を点検する。	3M					

設備名：電気設備 (電気設備は、保安規程を遵守して、その日常運転・監視及び測定・記録を行うものとする。)

点検項目	点検内容	周期	数量				合計
			2号館	別館	4号館	合計	
1 電灯・動力設備							
ア. 照明器具	共用部分の点灯状態の確認を行う。	1M	7,800	2,700	17,000	27,500	
イ. 分電盤	① 異常なうなり音の有無を確認する。	1M	44	67	137	248	
ウ. 照明制御盤	② 各閉閉器等の開閉状態を点検する。	1M					
	① 異常なうなり音の有無を確認する。	1M	2		2	4	
	② 各閉閉器等の開閉状態を点検する。	1M					
エ. 動力制御盤	① 異常なうなり音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。	1M	130	31	42	203	
	② コンデンサの液漏れ、ふくらみ等の有無を点検する。	1M					
オ. ランプ交換	庁舎内全ての切れた照明ランプを交換する。		17,500	7,700	41,400	66,600	
2 受変電設備							
ア. 特別高圧機器	温度の適否を温度計の指示値により確認し、異常な高温となっている場合は、負荷電流の状態を確認する。	1D			35	35	
イ. 高圧機器							
a. 盤類	① 扉の開閉の良否及び施錠の有無を点検する。	1M	16	15	24	55	
	② 汚損、損傷、変形、亀裂の剥離及びびひの有無を点検する。	1M					
	③ ボルトの緩みの有無を点検する。	1M					
	④ 雨水浸入、ほこり等の堆積状態を点検する。	1M					
	⑤ 標識の損傷及び取付け状態を点検する。	1M					
b. 変圧器	異音、異臭、異常振動の有無を点検する。	1W	7	5	3	15	
c. 交流遮断機	異音、異臭、漏油の有無を点検する。	1D	20	9	27	56	
d. 計器用変成器	① 汚れ、損傷、亀裂、過熱、変色、漏油等の有無を点検する。	1W	59	33	34	126	
	② 接続部の変色の有無を点検する。	1W					
e. 指示計器、表示操作類	③ 接地線の外れ、断線等の有無を点検する。	1W					
	① 各計器の表示値の適否を点検する。	1D	50	26	5	81	
	② 配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する。	1M	78	41	11	130	
f. 高圧進相コンデンサ	異音、異臭、変形、ふくらみ等の有無を点検する。	1W	9	6		15	
ウ. 低圧機器							
a. 指示計器、表示操作類	① 各計器の表示値の適否を点検する。	1D	37	31	83	151	
	② 配電盤等の信号灯、表示灯類をランプチェックで確認する。	1M	95	86	103	284	
b. 低圧進相コンデンサ	異音、異臭、変形、ふくらみ等の有無を点検する。	1W			8	8	

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館 合計	
3 自家発電設備							
ア. 自家発電装置	① 燃料油及び潤滑油の漏れの有無を点検する。	1D	組	1	1	2	
	② 冷却水の量及び漏れの有無を点検する。	1D					
	イ. 配電盤	① 配電盤等の番号灯、表示灯類をランプチェックで確認する。	1M	面	2	2	4
		② 自家発電装置が始動及び自動運転待機状態にあることを確認する。	1W	面	2	2	4
	ウ. 補機付属装置	① 充気された空気を圧力計指示値により確認する。	1W	組	1	1	2
		② 空気槽内の水抜きを行う。	1W				
	b. 燃料タンク等	① タンク、ポンプ及び配管の油漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。	1W	台	2	2	4
		② 油量を点検する。	1W				
	d. 冷却水タンク	① タンク、機器及び配管の水漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。	1W	台	1	1	2
		② 冷却水の水量を点検する。	1W				
f. 換気装置	① 自然換気口の開口部の状況又は機械換気装置の運転が適正であることを手動運転により確認する。	1M	台	1	1	2	
	② 給・排気ファンが、自家発電装置の運転と連動して運転できることを確認する。	1M					
g. 排気管	① 排気管等の過熱部周囲に可燃物が置かれていないことを確認する。	1M	組	1	1	2	
	② 排気管等の支持金具の緩みの有無を点検する。	1M					
h. バルブ	① 各種バルブの開閉状態を点検する。	1M	個	13	17	30	
	② 試験スイッチを投入して、試運転を行い、始動時間を確認する。	1M	台	1	1	2	
エ. 試運転	① 試験中、電圧計、周波数計等の計器の指示値が適正であることを確認する。	1M					
	② 回転数、温度、圧力等を付属の各計器により始動前及び運転時の指示値を確認する。	1M					
	③ 試運転終了後、スイッチ、ハンドル、バルブ等を自動始動側に切替えて、運転待機状態にあることを確認する。	1M					
	④ 表示灯類の点灯状態を点検する。	1M					
4 直流電源設備							
ア. 整流装置	① 表示灯類の点灯状態を点検する。	1D	組	4	1	3	
	② 操作、切替スイッチ等の状態を点検する。	1W	組	4	1	3	
イ. 蓄電池	① 蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。	1W	組	4	1	3	
	② 蓄電池の電解液面を点検し、最高・最低液面線内にあることを確認する。	1W					
③ 蓄電池の総出力電圧を確認する。	1W						

点検項目	点検内容	周期	単位	数量		
				2号館	別館	4号館 合計
5 交流無停電電源装置						
ア. 整流装置、逆変換装置	① 汚れ、損傷、過熱等の温度上昇、変形、異音、異臭、腐食等の有無を点検する。	1W	組	3		2
	② 各計器の指示値を確認する。	1D	組	3		2
	③ 表示灯類の点灯状態をランプチェック等により点検する。	1M	組	3		2
イ. 蓄電池	① 蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。	1W	組	3		2
	② 蓄電池の電解液面を点検し、最高・最低液面線にあることを確認する。	1W				
	③ 蓄電池の総出力電圧を確認する。	1W				
6 構内配電線路・通信線路	① 引き込みケーブル及び端末部の損傷、汚損、コンパウンド漏れ等の有無を点検する。	1M	箇所	13	5	3
	② マンホール及びハンドホールのふたの損傷の有無を点検する。	1M				
	③ 点灯状態を点検する。	1D	基	28	3	33
7 外灯	② 灯具、ポール等の損傷、破損、さび、腐食等の有無を点検する。	1M	基	28	3	33
	① 突針支持管の取付け状態を点検する。	1M	基	1	1	3
	② 突針等の支持管の固定状態を点検する。	1M				
8 避雷設備	③ 棟上げ導体の取付け状態及び損傷等の有無を点検する。	1M	m	144	120	246
						510

設備名：機械設備

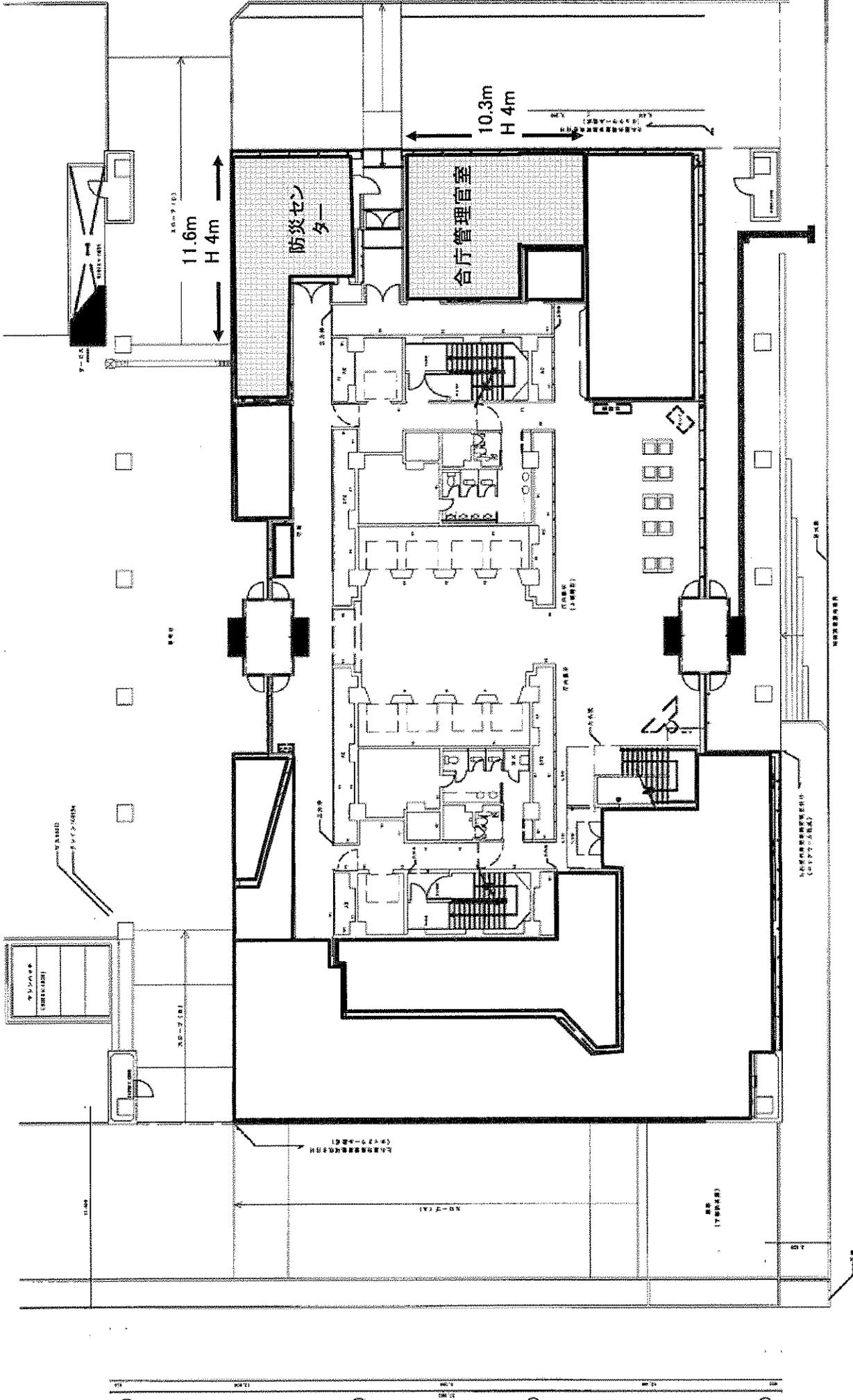
運転・監視及び日常点検(主要設備の点検項目及び点検内容)

点検項目	点検内容	周期	単位	数量		
				2号館	別館	4号館 合計
1 冷熱源機器の運転・監視						
イ. 吸収冷凍機又は直達き吸収冷温水機	① 圧力計及び温度計 ガラス及び文字板に汚れないことを確認する。	1D	台	2	2	4
ウ. バックージ形空気調和機	② 冷水及び冷却水配管系統 a. 各種弁の開閉状況を確認する。 b. 配管接続部、機器水室部等より水漏れがないことを確認する。 ③ 電源 電圧が規定の許容範囲内であることを確認する。 ④ 燃料 燃料を必要とする危機にあつては、燃料タンクの保有量が適切であることを確認する。	1D	台	7	6	139
	③ 電源 電圧が規定の許容範囲内であることを確認する。 ④ 燃料 燃料を必要とする危機にあつては、燃料タンクの保有量が適切であることを確認する。					152
	運転中					
	① 各部の圧力及び温度が規定の許容範囲内にあることを確認する。 ② 配管に、漏れ、振動等の異常が無いことを確認する。 ③ 運転時に音及び振動に異常がないことを確認する。 ④ 運転記録から系内に空気の侵入が認められる場合は抽気装置の運転を行う。					
	運転終了時					
	① 運転を停止する場合は、関連機器の所定の停止順序に従って行う。 ② 弁類を所定の開閉位置にする。 ③ 電源開閉器を規定の位置にする。					

点検項目	点検内容	周期	単位	数量		
				2号館	別館	4号館 合計
2 空気調和等関連機器						
ア. 冷却塔	① ケーシングに異常がないことを確認する。 ② 水槽に水漏れがなく、水位に異常がないことを確認する。 ③ 送風機の各部に異音又は異常振動がなく、羽根車の回転が円滑であることを確認する。 ④ 凍結防止装置のヒーターの作動電流が定格電流値以下にあることを確認する。 ⑤ 冷却水の汚れの有無を点検する。	1W 1W 1W 1W 1W	基 台	2 19 8 107	2 4	
イ. ユニット形空気調和機及びコンパクト形空気調和機	① 各部の異音、及び異常振動の有無を点検する。 ② 選気、給気及び冷温水入口、出口温度差の異常の有無を点検する。 ③ 加湿器の汚れの有無を点検する。 ④ 排水の良否を点検する。	1W 1M 1M 1M	台	19 8 107		134
ウ. 空気清浄装置	① 圧力損失が規定値以下であることを確認する。 ② 自動巻取形エアフィルターは、巻取完了表示灯が点灯していないことを確認する。 ③ 材誘電形エアフィルター及び電気集じん器は、巻取完了表示灯が点灯していないこと及び荷電表示灯が点灯していることを確認する。 ④ コンパクト形空気調和機用電気集じん器は、荷電表示灯が点灯していることを確認する。	1M 1M 1M 1M	台	1 1 4	4	6
エ. ポンプ	① 各部の異音、及び異常振動の有無を点検する。 ② 軸封部からの水漏れが適当であることを確認する。 ③ 電動機に異常発熱がないことを確認する。 ④ 計器の指示値を確認する。 ⑤ ポンプ周辺の異常の有無を点検する。	1W 1W 1W 1W 1W	台	27	21	48
オ. 送風機	① 各部の異音、及び異常振動の有無を点検する。 ② 計器の指示値を確認する。	1W 1W	台	36	3	40
カ. 全熱交換器	① 各部の異音、及び異常振動の有無を点検する。 ② 計器の指示値を確認する。	1W 1W	台		133	133
キ. ファンコイルユニット	① 異音、及び異常振動の有無を点検する。 ② ドレン排水に支障の無いことを確認する。 ③ 汚れの状況を確認する。	1M 1M 1M	台 (隠ぺい型) 台 台	4	41	45
		1M	台		639	639

点検項目	点検内容	周期	単位	数量		
				2号館	別館	4号館 合計
3 給排水衛生機器						
ア. 陸上ポンプ	① 各部の異音、及び異常振動の有無を点検する。 ② 計器の指示値を確認する。 ③ 軸封部からの水漏れが適当であることを確認する。 ④ 電動機に異常発熱がないことを確認する。 ⑤ ポンプ周辺の異常の有無を点検する。 ⑥ 逆止弁の機能を確認する。	1W 1W 1W 1W 1W	台	2 2 2 2 2	8 8 8 8 8	12
イ. 水中ポンプ	① 揚水機能を確認する。 ② 計器の指示値を確認する。 ③ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ④ 逆止弁の機能を確認する。	1M 1M 1W 1M	台 台 台	2 6 8	8 8 8	12 14 16
ウ. 飲料用水槽	① マンホール蓋の異常の有無及び施設状態を確認する。 ② 内部の状況及び水位を確認する。 ③ 周囲の状況及び上部の状況から汚染等を受け る恐れがないことを確認する。 ④ 本体(6面)の状態を点検する。 ⑤ オーパーフロー管の異常の有無を確認する。 ⑥ 通気管の異常の有無を確認する。 ⑦ 水抜き管の異常の有無を確認する。 ⑧ 防虫網の異常の有無を確認する。 ⑨ 警報機能を確認する。	1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M	台	2	2 4	8
エ. 雑排水槽、 汚水槽	① マンホール蓋の異常の有無及び施設状態を確認する。 ② 内部の状況及び水位を確認する。 ③ 病害虫発生の有無を確認する。 ④ 異臭の有無を確認する。	1M 1M 1M 1M	台	3	4	7

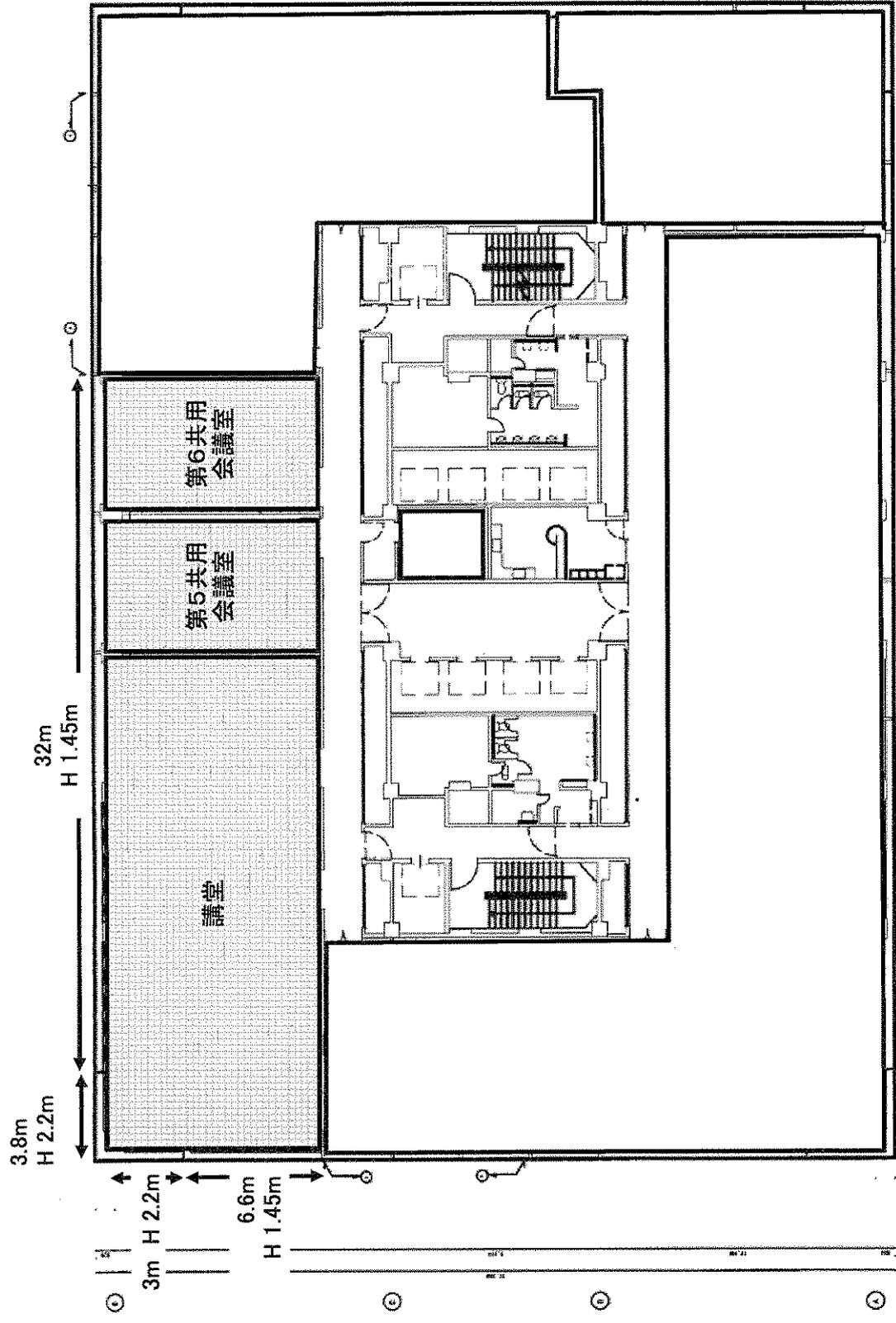
点検項目	点検内容	周期	単位	数量		
				2号館	別館	4号館 合計
5 中央監視制御装置						
ア. 監視制御機器						
a. 外観	① 腐食、浸水等の有無を点検する。	1D	組	3	3	6
	② 異音、異臭、異常振動等の有無を点検する。	1D				
b. 装置、機器等	① デイスブレイ装置・キーボード等の画面の異常、異臭、異音等の有無を点検し、異常な温度上昇及び作動の確認を行う。	1D	組	3	3	6
	② プリンタの用紙量・印字確認、オンラインスイッチ等の点検を行う。	1D				
イ. 電源装置	① 汚れ、損傷、過熱等の温度上昇及び変形、異音、異臭、腐食等の有無を点検する。	1W	組	2	2	4
	② 各計器の指示値を確認する。	1W				
	③ 表示灯類の点灯状態を確認する。	1W				
ウ. 蓄電池	蓄電池の総出力電圧を確認する。	1W	組	2	2	4



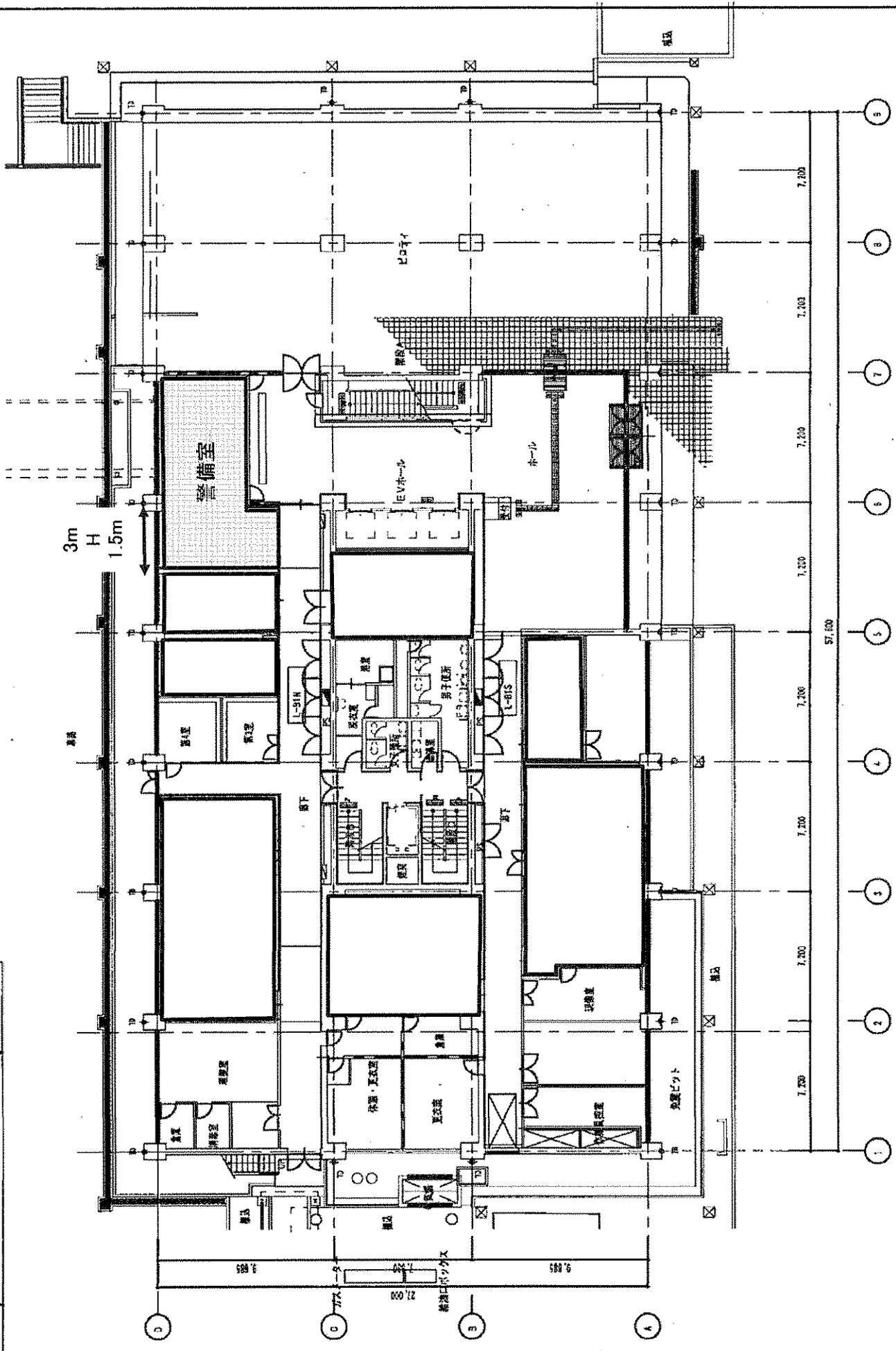
別図①
4号館1階



図名 (Drawing Name)	別図①
図号 (Drawing No.)	4号館1階
作成 (Created)	〇〇〇〇
承認 (Approved)	〇〇〇〇
設計 (Design)	〇〇〇〇
監理 (Supervision)	〇〇〇〇
施工 (Construction)	〇〇〇〇
竣工 (Completion)	〇〇〇〇
備考 (Remarks)	



図面番号: 411-0508 建築士事務所: 株式会社 建築士事務所 (11/20/2012)



別図④
2号館1階

名称	2号館1階
用途	展示室
面積	1,000㎡

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

01

5 階平面図

1/200

Architectural floor plan of the 5th floor (5階平面図) of Building No. 2 (2号館5階). The plan shows a central corridor with stairs and restrooms, flanked by meeting rooms (共用会議室) C, D, and E. A large open area is on the right. Grid lines A-D and 1-9 are shown with dimensions.

Dimensions (Horizontal):

- Grid 1 to 2: 7,400
- Grid 2 to 3: 7,100
- Grid 3 to 4: 7,200
- Grid 4 to 5: 7,300
- Grid 5 to 6: 7,200
- Grid 6 to 7: 7,100
- Grid 7 to 8: 7,200
- Grid 8 to 9: 7,300
- Total: 57,000

Dimensions (Vertical):

- Grid A to B: 2,100
- Grid B to C: 21,000
- Grid C to D: 2,830
- Grid D to E: 9,185
- Total: 27,115

Room Labels:

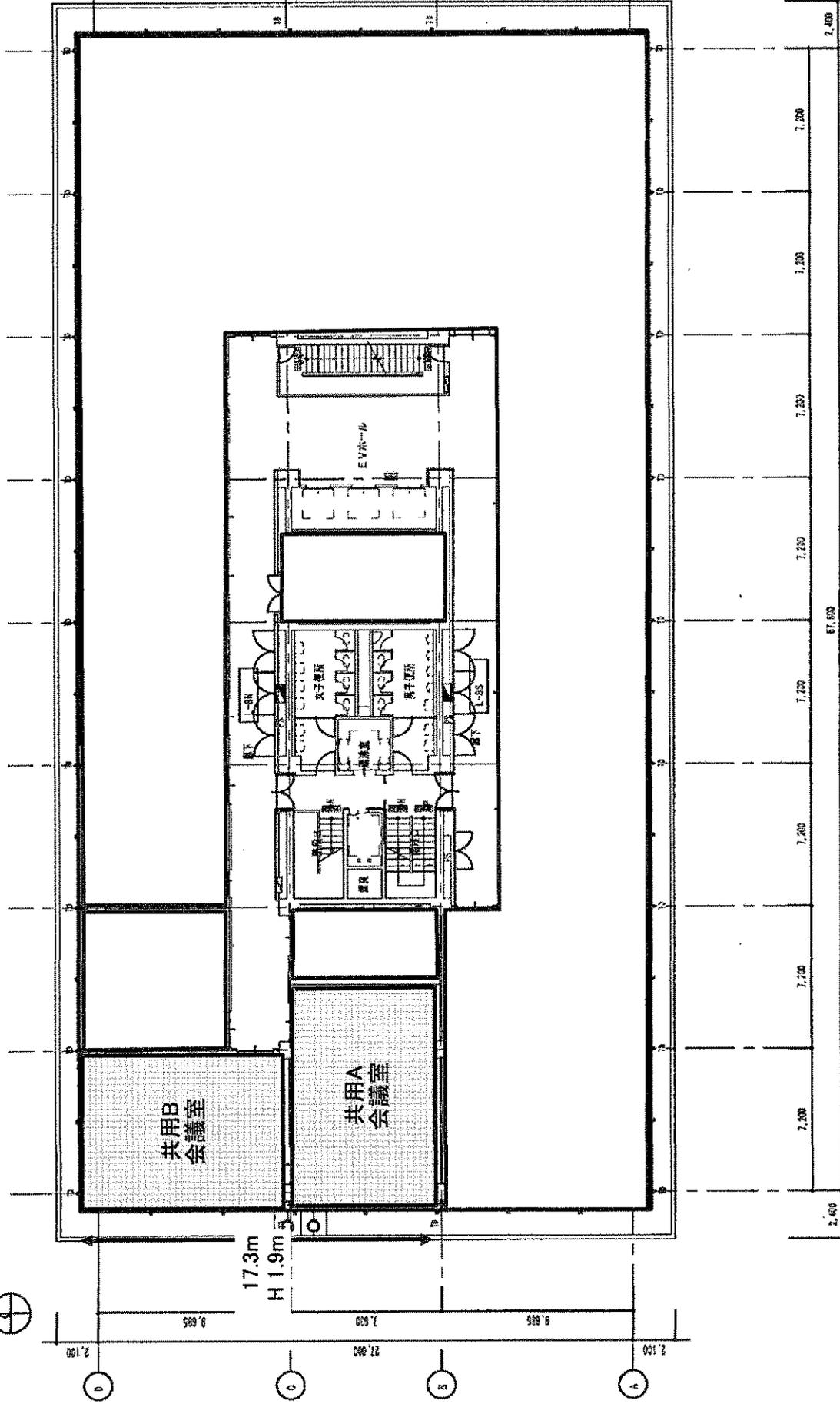
- 共用E会議室 (Common Meeting Room E)
- 共用D会議室 (Common Meeting Room D)
- 共用C会議室 (Common Meeting Room C)
- 女子トイレ (Women's Toilet)
- 男子トイレ (Men's Toilet)
- 洗面 (Washbasin)
- 廊下 (Corridor)
- 階段 (Stairs)

Other Dimensions:

- 27m (Total width of meeting rooms)
- H 1.9m (Height of meeting rooms)
- 14.4m (Width of large open area)
- H 1.9m (Height of large open area)

Grid Lines: A, B, C, D (Vertical); 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 (Horizontal)

別図⑤
2号館5階



別図⑥
2号館9階

大規模改修
9階平面図

1:500

2023.11.14

9階平面図

9階平面図

9階平面図

9階平面図

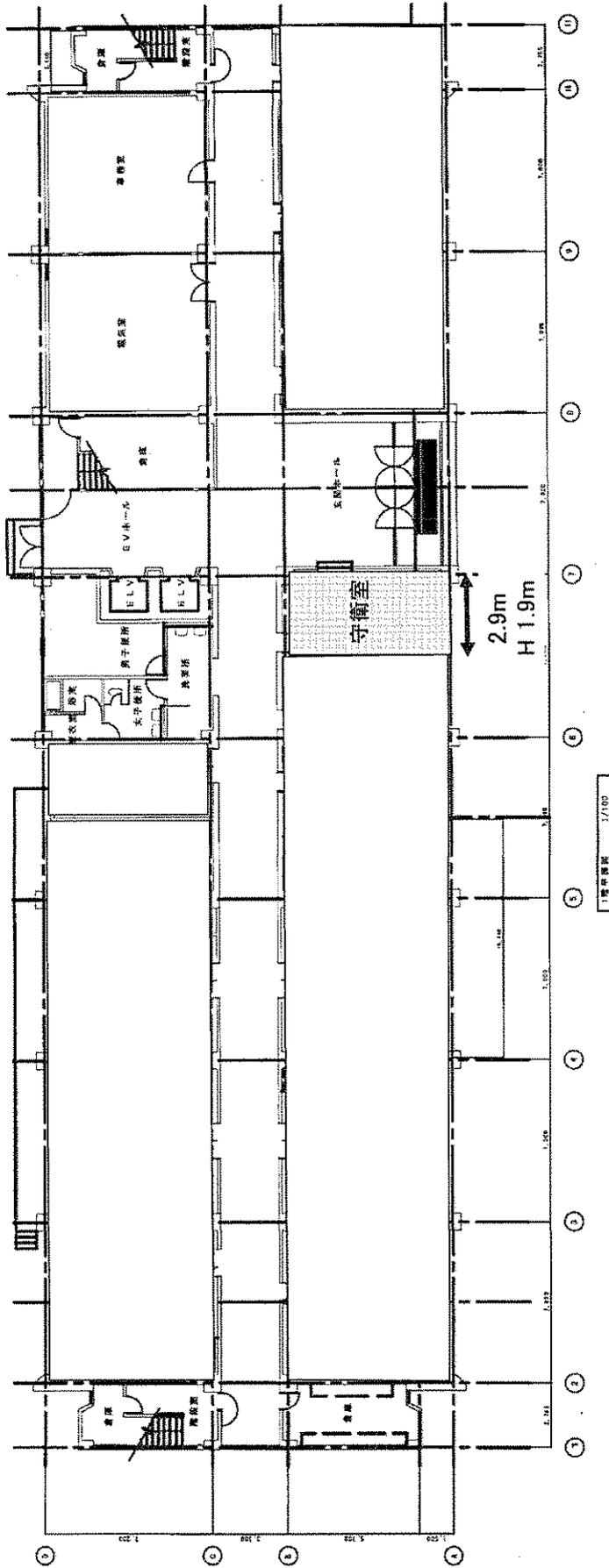
9階平面図

9階平面図

9階平面図

9階平面図

9階平面図



別図⑦
2号館別館1階

平成26～28年度 ブラインド清掃箇所【専用部分】

官署名	階数	図面 番号	室名	清掃対象ブラインド	
				個数	清掃対象面積(m ²)
4号館 4・5階 大阪保護観察所	5	3	所長室	2	9.4
	5	3	次長室	4	18.9
	5	3	企画調整課	7	32.9
	5	3	処遇部門	23	104.9
	5	3	生活指導室	1	4.7
	5	3	処遇協議室	4	18.9
	5	3	女子休養室	1	4.7
	5	3	保護室	1	4.7
	5	3	第一会議室	4	18.8
	5	3	被害者等相談室	1	4.7
	5	3	保護司控室	6	15.6
	4	4	倉庫	1	4.7
	4	4	協議室	1	4.7
	4	4	集団処遇室	7	29.7
(大阪保護観察所分) 合計				63	277.30
4号館16・17階 大阪管区气象台	16	1	総務課	4	19.2
	16	1	大会議室	4	18.44
	16	1	会計課	9	55.8
	16	1	業務課	4	19.2
	16	1	気候・調査課、天気相談所	8	45.18
	16	1	観測課・測器課事務室、測器課現業室	13	57.2
	16	1	休憩室(女子)	1	4.8
	16	1	女子更衣室	6	25.98
	17	2	予報課事務室	5	21.6
	17	2	通信課事務室	12	31.8
	17	2	男子更衣室1	1	4.27
	17	2	通信課第3マシン室	3	32.4
	17	2	通信課第2マシン室	3	20.85
	17	2	通信課マシン室	4	54
	17	2	地震火山課事務室	4	19.2
	17	2	地震火山課一元化マシン室	8	28.72
	17	2	地震火山課現業室	19	105.45
	17	2	観測課現業室		
	17	2	予報課現業室		
17	2	通信課運用課			
(大阪管区气象台分) 合計				108	564.09
合計				171	841.39

平成26～28年度 照明器具清掃箇所【専用部分】

官署名	階数	図面	室名	照明器具個数			
				蛍光灯2灯		蛍光灯3灯	
				カバー無	カバー付	カバー無	カバー付
4号館 4・5階 大阪保護観察所	5	1	所長室		6		
	5	1	次長室		6		
	5	1	企画調整課	37			
	5	1	処遇部門	88			
	5	1	生活指導室	2			
	5	1	処遇協議室	3			
	5	1	女子休養室	2			
	5	1	保護室	4			
	5	1	第一会議室	24			
	5	1	被害者等相談室	4			
	5	1	保護司控室	9			
	5	1	面接室	11			
	5	1	待合室	4			
	4	2	倉庫	5			
	4	2	協議室	4			
	4	2	集団処遇室	8	6		
4	2	廊下	3				
(大阪保護観察所分) 合計				208	18	0	0
4号館16・17階 大阪管区气象台	16	1	総務課	25			
	16	1	台長室				9
	16	1	総務部長室		6		
	16	1	中会議室				9
	16	1	大会議室	36			
	16	1	会計課	29			
	16	1	業務課	20			
	16	1	気候・調査課、天気相談所	36			
	16	1	技術部長室		8		
	16	1	観測課・測器課事務室・測器課現業室	43			
	16	1	休憩室(女子)	2			
	16	1	女子更衣室	2			
	17	2	予報課事務室	30			
	17	2	通信課事務室	19			
	17	2	男子更衣室1	2			
	17	2	システム管理作業室・男子更衣室2	14			
	17	2	通信課第3マシン室	16			
	17	2	通信課第2マシン室	21			
	17	2	通信課マシン室	20			
	17	2	地震火山課事務室	18			
	17	2	地震火山課一元化マシン室	20			
	17	2	地震火山課マシン室	15			
	17	2	地震火山課現業室				
17	2	観測課現業室	65				
17	2	予報課現業室					
17	2	通信課運用室					
(大阪管区气象台分) 合計				433	14	0	18
合計				641	32	0	18

エレベーター設備点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、建物内に設置されたエレベーター設備において点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理又は復旧を行って当庁舎の業務に支障の来すことのないよう措置するものとする。

2. 業務内容

(1) この業務は、下記(2)設備種目の昇降機について、点検、清掃、注油、調整並びに部品の取替又は修理を行うものとし「フルメンテナンス」方式とする。

(2) 設備種目 昇降機設備 一式
(株)HITACHI製 エレベーター

①大阪合同庁舎第2号館

【本館】

・客用エレベーター (低層用)	インバータ制御式 定員 17 名 (うち 1 台身体障害者用)	3 台
	18KW×1,150kg×105m/min	10 停止
・人荷用エレベーター	インバータ制御式 定員 15 名	1 台
	13KW×1,000kg×90m/min	11 停止
・付加装置	地震時管制運転装置 (普通級)	4 台
	火災時管制運転装置	4 台
	自家発管制運転装置	4 台
	オートアナウンス装置	1 台
	故障自動通報システム	4 台
	高級群管理方式	3 台

【別館】

・客用エレベーター (低層用)	インバータ制御式 定員 12 名 (うち 1 台身体障害者用)	2 台
	13KW×800kg×90m/min	7 停止
・付加装置	地震時管制運転装置 (普通級)	2 台
	火災時管制運転装置	2 台
	自家発管制運転装置	2 台
	オートアナウンス装置	1 台
	故障自動通報システム	2 台
	高級群管理方式	2 台

②大阪合同庁舎第4号館

・客用エレベーター (低層用)	インバータ制御式 定員 20 名	2 台
	18KW×1,350kg×120m/min	10 停止
	インバータ制御式 定員 20 名 (うち 1 台身体障害者用)	2 台
	18KW×1,350kg×120m/min	12 停止
・客用エレベーター (高層用)	インバータ制御式 定員 20 名	2 台
	33KW×1,350kg×210m/min	10 停止

	インバータ制御式 定員 20 名	2 台
	(うち 1 台身体障害者用)	
	33KW×1, 350kg×210m/min	12 停止
・非常用エレベーター	インバータ制御式 定員 17 名	1 台
	15KW×1, 150kg×90m/min	20 停止
	インバータ制御式 定員 17 名	1 台
	15KW×1, 150kg×90m/min	21 停止
・ダムウェーター	交流一段速度 (小荷物用)	1 台
	0.75KW×100kg×30m/min	
・付加装置	地震時管制運転装置 (普通級)	10 台
	火災時管制運転装置	10 台
	自家発管制運転装置	10 台
	オートアナウンス装置	8 台
	故障自動通報システム	10 台
	高級群管理方式	8 台

(3) 保守基準及び要領

- ① 受注者は、年 1 回昇降機の性能評価を行い、昇降機を効率よく運行させるため、運行状態を把握し、郡管理の性能を維持すること。
- ② 受注者は安全確保のため、昇降機の種類に応じた点検・整備等における調整値 (又は良否判断の判定値に関する資料) 及び修理の記録を保管し、契約満了日から 10 日以内に発注者へ全て引き継がなければならない。

ア. 計測データ

受注者は、定期保全、法定検査 (法定検査同等の自主検査) の際の運転状態、特性及び性能基準を保持し、発注者の提示要求に応じこれらのデータ (又は判定値に関する資料)、修理の記録を提出しなければならない。特に、安全に関して定めた以下の項目データは結果報告書を提出すること。

[エレベーター]

- i. 着床レベル精度
- ii. ブレーキ (ライニング残存、ストローク) 寸法
- iii. ドアロック機構
- iv. ドアロックカムのギャップ寸法
- vi. 絶縁値定値
- vii. その他別途指示の要求項目

イ. 計測技術員の派遣について

昇降機の正常な運転機能と安全を確保するため、稼動頻度などの稼動データや、故障を的確に把握するための対策を講じ、適切な保全プログラムを構築して計画的に技術員を派遣すること。

ウ. 故障データ

受注者は、故障データ及び故障の問題点を除去するためにとった修正記録を保管しなければならない。また、これらの記録は発注者の要求に応じ提出しなければならない。

③安全教育

発注者は、受注者が効果的な安全管理システムを有し、その体制、教育などを定めた資料の提示を求めることができる。

ア. 安全作業経歴

- i. 公共施設の安全性が重要であることに鑑み、受注者は安全作業を実施させるための指示書などを保持しなければならない。

- ii. 受注者は、災害を防止するための危険予知教育を実施すること。また、安全規定などを見直す災害防止策を有していること。これは、受注者の永続するシステムの一部とならなければならない。

④技術者などの必要条件

ア. 要員

受注者は、本契約に明記する昇降機の装置を点検・整備するための確かな技術と業績を有し、また要求する役務を提供するための管理技術者、専門技術者は必要な専門知識を有すること。

i. 管理技術者の資格

契約上の作業管理、及び日程設定などに責任を負う管理技術者は、昇降機のメンテナンスに関し、5年以上の実務経験を保持していなければならない。

ii. 専門技術者

専門技術者については、15年以上の実務経験を保持していること。

⑤交換部品等について

受注者は、最短の運転停止時間での昇降機の整備や適切な修理を実施するため、また、故障等（除く広域災害）の緊急時における最短の運転停止時間で昇降機を整備し復旧する緊急処置を実施するために、倉庫に必要な最新の交換用部品、消耗品等を保管していなければならない。なお、この主旨は、整備作業にも適用する。

また、受注者は、この部品を1時間以内に発送できる体制、あるいは、在庫が無い場合は24時間以内に発送できる体制を整備していること。

さらに、点検、調整・整備における予防保全の実施や、故障解析を行うための専用工具を保有していること。

⑥営業拠点と緊急対応

故障時等の緊急時（除く広域災害）の対応は、原則として通報受信後概ね30分以内に技術員を派遣し、復旧対策を実施できる体制を有すること。

また、広域災害時においては、その対応などに関し具体的説明ができること。

⑦昇降機の運行と安全を確保するために、発注者の要求により次の資料やマニュアル等を提示しなければならない。

ア. 発注者の要求により、対象昇降機の「点検、診断、調整、整備等」の設計書

イ. 機種毎の点検、診断、整備、調整全項目を網羅した保守用マニュアル

ウ. 保守用マニュアルを考慮した教育計画及び教育実績

⑧受注者は、発注者に対し当該設備の稼働頻度、経年などを考慮し修理や取替が必要な部位の年度計画表を速やかに提出し、必要に応じその根拠等に関し説明を行うこと。

⑨保守作業

この保守作業は、定期的に巡回点検・調整・手入れを行い機器に正常でないと認められるような物又は耐用年数を経過した場合は速やかに取替又は修理工事を行うものとする。

ア. 点検（点検・整備・特別整備）

全装置の機構について、毎月1回以上定期的点検作業（整備1回、点検1回（人事院規則10-4第32条に規定する定期検査及び他特別整備を含む）及び年1回の定期（性能）検査（人事院規則10-4第32条に規定される性能検査）を行うものとし、作業終了後、施設管理担当者に報告しその承認を受けるものとする。

定期点検においては「共仕」第2編第7章第2節「エレベーター」の「点検項目」「周期」に従うものとする。

イ. 随時点検又は修理

施設管理担当者より要請のあったときは随時来庁し点検又は修理を行うものとする。

ウ. 清掃範囲

清掃の範囲は塵埃及び余分な油脂の除去とする。

エ. 調 整

全装置の機構について、毎月1回以上調整を行うものとする。

オ. 消耗部品

銅パターコンタクト、カーボンコンタクト及びフィンガー、カーボン刷紙、ヒューズ類、リード線、インジゲーターランプ・アナウンセーターランプ等のランプ類、スイッチ・接点類、ギヤ油、洗油、その他各種油類、ウエス、ドアシュー等とし受注者の負担とする。

カ. 作業日時等

- i. 原則、9時30分から16時までの間に点検保守作業を実施すること。ただし、故障等緊急を要する場合は、直ちに修理等に着手すること。
- ii. 騒音を伴う作業や長時間の運行休止を伴う作業等については、予め、施設管理担当者に作業予定日時を届出し承諾を得ること。なお、作業当日の状況等により業務・試験等に支障が生じると施設管理担当者が判断し、作業日時等の変更を指示した場合は、当該指示に従うこと。

キ. 受注者は、作業の安全及び危険防止に万全の策をとり、事故等のないよう作業するものとし、万が一、事故等が生じた場合は、二次災害防止に努めつつ受注者の責任において、速やかに措置し、施設管理担当者へ報告すること。なお、人身に関わるものなど、特に重大な事故等については、発生後直ちに施設管理担当者に報告すること。

ク. 取替修理工事

内容は、下記のものとし、受注者の負担とする。

【エレベーター】

i. 機械室関係

- ・ 巻上機：ウォームギヤ歯当たり調整、各ベアリング類、シーブ、マグネットブレーキ用ライニング、オイルシール取替
- ・ 電動機：巻線替、ベアリング類取替
- ・ 受電盤、制御盤、信号盤：
リレー、計器類、コイル、抵抗類、半導体類、コンデンサ類取替
- ・ ガバナマシン：スプリング、各部ピン、ギア取替

ii. 出入口関係

- ・ ハッチドア用ハンガーローラー、ハンガーレール、シュー関係、ドアクローザー取替。

iii. 乗かご関係

- ・ 運転盤ソケット及び各スイッチ類、ドアマシン関係及びドアマシン位置スイッチ、ドアハンガーローラー、ハンガーレール及びシュー関係、ガイドシュー又はガイドローラー、プーリー、カーライトの修理又は非常止め装置、装置用スイッチ類、光電装置機構部品取替。

iv. 昇降路関係

- ・ テールコード取替、主ロープ（チェーン）、ガバナロープ、プーリー（スプロケット）及び各スイッチ類、緩衝器、ベアリング類取替。

v. その他

- ・ 一般配線、配管、インターホン修理及び取替、監視装置の修理。

【ダムウェーター】

i. 機械室関係

- ・ 巻上機：ウォームギヤ、各ベアリング類、シーブ、マグネットブレーキ用ライニング、オイルシール取替、分解、歯当たり調整
- ・ 電動機：巻線替、ベアリング類取替
- ・ 受電盤、制御盤、信号盤：コイル、抵抗類、フィンガー類取替

ii. 出入口ボックス関係

- ・ ドアスイッチ、ドアロープ、運転ボタンスイッチ類取替、ボックスガイドシュー取替。

iii. 昇降路関係

- ・ カウンターウエートガイドシュー、スイッチ類、主ロープ、リミットスイッチ取替。

iv. その他

- 一般配線、配管、インターホン電話機の補修及び取替。

ケ. 契約除外項目

下記の項目については、本業務に含まないものとする。

- i. 管理上の過失、仕様変更、天災による修理工事
- ii. 昇降路周壁、ケージドア、ハッチドア及び三方枠の塗装
- iii. 箆（ゴムタイルを含む）シール関係、化粧部分の取替及び修理

3. その他

- (1) 作業終了後2週間以内に発注者あて報告書を2部作成し、提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。
- (2) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。

構内交換電話設備点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、建物内に設置された構内交換電話設備において点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理若しくは復旧を行って当庁舎の業務に支障の来すことのないよう措置するものとする。

2. 業務内容

(1) 保守作業

受注者は当庁舎の開庁日においては、保守・管理のため職員（9：00～18：00の間：1名以上）を当庁舎に常駐させるとともに、夜間・休・祝日において故障等が発生した場合等において、施設管理担当者からの要請があったときは随時保守業務を行うものとする。

なお、デジタル電子交換機の稼働時間は24時間とする。

受注者は毎日の保守業務を日誌に記録し、翌開庁日の10時までに施設管理担当者あて提出すること。

(2) 日常点検

1日1回以上の設備全般について点検を行い、異常の有無を確認するものとする。なお、異常を発見したときは、速やかに正常に復するよう措置するとともに、施設管理担当者に報告するものとする。ただし、障害の軽微なものは除く。

(3) 定期点検内容及び点検周期

- ①定期点検については、「共仕」第2編3.9.2の「点検内容及び点検周期」により実施するものとする。
- ②第2号館との接続において、第2号館IDFをすべて保守する。
- ③受注者は点検を実施するにあたり、あらかじめその日時について、施設管理担当者の承認を受けること。
- ④定期点検結果については、作業終了後2週間以内に発注者あて報告書2部作成し、提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。

3. 対象設備

(1) 構内交換機

デジタル電子交換機 FETEX-3700A（1992年4月富士通製）

①交換方式

- | | |
|--------|------------|
| ・制御方式 | 蓄積プログラム方式 |
| ・通話路方式 | 時分割1段PCM方式 |
| ・処理方式 | 分散制御方式 |

②装置構成

- | | |
|----------|------------------|
| ・通話路 | 時分割1段通話路 |
| ・制御装 | 32ビットマイクロプロセッサ |
| ・主記憶装置 | 1Mビット1Cメモリ |
| ・ファイルメモリ | 5.25インチフロッピーディスク |
| | 3.5インチミニハードディスク |
| | 45Mバイト |
| ・入出力装置 | 保守コンソール |
| ・冗長構成 | 二重化 |

③電源種類 DC48V±5V

④回路構成

	容 量
外線数 (VIP回線 12回線含む)	288 回線
一般内線数	1608 回線
デジタル内線数	160 回線
長距離回線	8 回線
専用線 (LD方式)	60 回線
専用線 (OD方式)	56 回線

なお、以下に示す本交換機に対応する内部基板等を受注者において用意すること。

- ・パワー基板 (PW202A基板) 10枚
- ・ハードディスク装置 (FMUL-HDD) 1枚

※パワー基盤・ハードディスク装置の枚数は機器運用状態により枚数が増加することがある。

また、保守期間中における交換補修部品については、受注者において用意すること。

(2) 総合電源装置

- ①形式 自立フレーム形
- ②蓄電池 SBA3018「陰極吸収式シール形据置鉛蓄電池」
(2002年12月 日本電池(株)製) → 現在は(株)GS YUASA

(3) 局線中継台 (停止中)

- ①形式 無紐据置形
- ②構成 付加機能

(4) 保守コンソール

- ①形式 パーソナルコンピュータ (プリンタ付) 卓上形 (富士通製)
- ②構成 交換機データ変更、障害情報、トラフィックデータ

なお、保守コンソールについては、受注者において用意したものを使用すること。

(5) 保守対象外設備

デジタル多機能電話機・アナログ電話機

(6) 負担の範囲

保守点検業務に係る雑品等は受注者の負担とする。

4. その他

当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。

5. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

拡声設備点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、建物内に設置された拡声設備において、消防法の定める定期点検・試験・調整及び常に関係法令に適合するよう保守管理を実施し、当庁舎の業務に支障を来すことのないよう措置するものとする。

2. 業務内容

(1) 点検及び保守内容は、消防法施行規則第31条の6の規定、「共仕」第2編3.9.3及び本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

(2) 対象設備（非常用放送設備）

TOA株製

①大阪合同庁舎第2号館

- ・増幅器操作部（ラック型アンプ）（自動火災報知設備連動） 360W…2台・120W…1台
- ・スピーカー回線…385個
- ・音量調整器…385個
- ・遠隔操作器…3台
- ・非常電源装置…1台

②大阪合同庁舎第4号館

- ・増幅器操作部（ラック型アンプ）（自動火災報知設備連動） 360W…3台
- ・スピーカー回線…607個
- ・音量調整器…607個
- ・遠隔操作器
- マイクロコンピュータ制御（非常業務兼用操作部）…10台
- 第2号館への遠隔操作…1台
- ・非常電源装置…3台

(3) 点検周期

①機器点検 年2回

総合点検 年1回（機器点検1回分を含む）

②受注者は保守業務を実施するにあたり、あらかじめその日時について、施設管理担当者の承認を受けること。

③上記点検以外においても、施設管理担当者の要請があったときは速やかに保守業務を実施すること。

3. その他

(1) 作業終了後2週間以内に発注者あて報告書2部作成し、提出すること。

また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。

(2) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。

(3) 保守点検業務にかかる雑品等は受注者の負担とする。

中央監視制御設備点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、大阪合同庁舎第2・4号館建物内に設置された中央監視制御設備に係る点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理又は復旧を行い建物の監視制御に支障がない状態を維持するものとする。

2. 業務内容

(1) 点検内容は、別添「中央監視盤 HIM 点検仕様書」による。

(2) 対象設備

①第2号館中央監視システム HIM MMIセンター装置一式

(松下電工製) TOTALINK BA-50

②第4号館中央監視システム HIM MMIセンター装置一式

(松下電工製) TOTALINK BA-20

(3) 点検周期

①年1回(原則:1月)

②受注者は点検業務を実施するにあたり、あらかじめその日時について、施設管理担当者の承認を受けること。

(4) 故障時及び災害時の呼び出しに対し、24時間365日緊急対応要員を派遣できる体制を整えること。なお、故障時の呼び出しに対しては、直ちに技術員を派遣し、点検、調整並びに応急措置を構ずるものとする。

(5) 報告書等には、記録等を解析した考察を付け加えるものとする。

(6) 負担の範囲

下記事項については本業務に含まないものとする。

別添・補修作業以外の下記(ア)、(イ)

(ア)付帯設備の保守

(イ)主要部品、機器の取替え

3. その他

(1) 点検終了後2週間以内に当局あて報告書を2部作成し、提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。

(2) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。

4. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

中央監視盤 HIM 点検仕様書

大阪合同庁舎第2号館

1/2

機器名称		数量	点検内容	備考
センター装置	MUC	1台	フロッピーディスクヘッドの清掃 筐体及び筐体内部の清掃 LED点灯状況の確認 自動診断機能による確認 サーミスタの清掃	
	操作キーボード 及びマウス	1台	筐体及び筐体内部の清掃 キートップ部の清掃	
	CRTディスプレイ	1台	筐体及び筐体内部の清掃 表示品質の確認(視認による)・輝度調整 表示部の清掃	
ロギングプリンタ		1台	筐体の外観清掃 塵埃/粉塵/紙片/クリップ/ホッチキスの針/トナー等の除去 ファン(排気口含む)の清掃 フィルタ等の清掃及び交換 媒体走行経路の清掃(クリーニングペーパーにて) 各種ローラーの清掃 印字品質確認	
フロアコントロール ユニット		1台	筐体及び筐体内部の清掃 コネクタ接続部の接続状況確認・端子部増締め 外観破損状況確認 電圧確認 測定箇所 規格値 CPU電圧 DC5.05V±10% 電源電圧 AC100V±10% データバックアップ電池 交換	
グラフィック パネル	パネル	1台	コネクタ接続部の接続状況確認 外観破損状況確認 端子部増し締め 押釦の押下確認、キースイッチの切り替え確認、ランプ切れ確認 本体清掃	
	グラパネシーケンス ユニット	1台	コネクタ接続部の接続状況確認 外観破損状況確認 端子部増し締め	
電源パネル		2台	本体の清掃 コネクタ接続部の接続状況確認・端子部増締め 外観破損状況確認 電圧確認 測定箇所 規格値 電源電圧 AC100V±10%	
メディアコンバータユニット		1台	外観破損状況確認 筐体部の清掃 コネクタ接続部の接続状況確認	
光スプライスボックス		1台	外観破損状況確認 筐体部の清掃 コネクタ接続部の接続状況確認	

中央監視盤 HIM 点検仕様書

大阪合同庁舎第2号館

2/2

機器名称	数量	点検内容	備考
端末器	76台	端子部増し締め 本体清掃	
RS盤	2面	電圧確認 測定箇所 規格値 伝送電圧 AC24V±8V 監視電圧 AC/DC24V AC/DC100V AC200V±10%	
UPS	2台	コネクタ接続部の接続状況確認 外観破損状況確認 端子部増し締め 本体清掃 電圧測定	UPS3KVA・・・1台 UPS1KVA・・・1台

機器名称		数量	点検内容	備考
センター装置	MUC	1台	フロッピーディスクヘッドの清掃 筐体及び筐体内部の清掃 LED点灯状況の確認 自動診断機能による確認 サーミスタの清掃	
	操作キーボード 及びマウス	1台	筐体及び筐体内部の清掃 キートップ部の清掃	
	CRTディスプレイ	1台	筐体及び筐体内部の清掃 表示品質の確認(視認による)・輝度調整 表示部の清掃	
ロギングプリンター		1台	筐体の外観清掃 塵埃/粉塵/紙片/クリップ/ホッチキスの針/トナー等の除去 ファン(排気口含む)の清掃 フィルタ等の清掃及び交換 媒体走行経路の清掃(クリーニングペーパーにて) 各種ローラーの清掃 印字品質確認	
メッセージプリンター		1台	プラテンロール部の清掃 行インジケータ部の清掃 単票用検出センサ部及び上部透明ペーパーガイド部の清掃 筐体及び筐体内部の清掃 左端検出センサ部の清掃 印字ヘッド部の清掃 キャリア用ステータシャフト部の清掃及び注油 冷却ファンの清掃 印字品質確認	
フロアコントロール ユニット		1台	筐体及び筐体内部の清掃 コネクタ接続部の接続状況確認・端子部増締め 外観破損状況確認 電圧確認 測定箇所 規格値 CPU電圧 DC5.05V±10% 電源電圧 AC100V±10% データバックアップ電池 交換	
グラフィック パネル	パネル	1台	コネクタ接続部の接続状況確認 外観破損状況確認 端子部増し締め 押釦の押下確認、キースイッチの切り替え確認、ランプ切れ確認 本体清掃	
	グラパネシーケンス ユニット	1台	コネクタ接続部の接続状況確認 外観破損状況確認 端子部増し締め	
電源パネル		1台	本体の清掃 コネクタ接続部の接続状況確認・端子部増締め 外観破損状況確認 電圧確認 測定箇所 規格値 電源電圧 AC100V±10%	

中央監視盤 HIM 点検仕様書

大阪合同庁舎第4号館

2/2

機器名称	数量	点検内容	備考
端末器	155台	端子部増し締め 本体清掃	
RS盤	2面	電圧確認 測定箇所 規格値 伝送電圧 AC24V±8V 監視電圧 AC/DC24V AC/DC100V AC200V±10%	
CVCF	1台	コネクタ接続部の接続状況確認 外観破損状況確認 端子部増し締め 本体清掃 電圧測定	
メディアコンバータユニット	1台	外観破損状況確認 筐体部の清掃 コネクタ接続部の接続状況確認	
光スライスボックス	1台	外観破損状況確認 筐体部の清掃 コネクタ接続部の接続状況確認	

空調設備用自動制御機器点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、大阪合同庁舎第2・4号館建物内に設置された空調設備用自動制御機器において点検・保守業務を適切に実施し、早期に故障の発見、修理、部分修繕若しくは復旧を行い、当庁舎入居官署の業務に支障を来たすことのないように措置するものとする。

2. 業務内容

(1) 対象設備（空調設備用自動制御機器）

- ・中央管制装置 s a v i c - n e t F X 2（アズビル株式会社製）
- ・熱源・ローカル一般機器

(2) 点検作業及び点検周期

①中央管制装置点検作業

各ユニットについて下記の作業を実施する。

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ア. システム制御盤 | 2号館本館、4号館：計2組 |
| a. 冷却ファンの動作確認・交換 | (1回/3ヶ月) |
| b. ケーブル・コネクタ類の装着状態の確認 | (1回/3ヶ月) |
| c. 各部冷却ファンのクリーンアップ | (1回/1年) |
| d. 電源、接地端子等の締付確認 | (1回/1年) |
| e. 電源電圧の測定 | (1回/1年) |
| イ. MIS（マネジメント・インテグレーション・サーバ） | 4号館：計1組 |
| a. データファイルのバックアップ作成 | (1回/1ヶ月) |
| b. システム情報・設定情報の確認 | (1回/1ヶ月) |
| c. インジケータ表示確認 | (1回/3ヶ月) |
| d. システム各種ログの保存 | (1回/1ヶ月) |
| e. ケーブル・コネクタ類の装着状態の確認 | (1回/3ヶ月) |
| f. 電源・バッテリー状態の確認 | (1回/1ヶ月) |
| g. ハードディスク状態の確認 | (1回/1ヶ月) |
| h. 内部温度状態の確認 | (1回/1ヶ月) |
| i. Ethernnet 通信状態の確認 | (1回/1ヶ月) |
| j. 外観点検 | (1回/1年) |
| k. 各部クリーンアップ | (1回/1年) |
| l. 給電状態の確認 | (1回/1年) |
| m. 時計の確認・調整 | (1回/1年) |
| ウ. 監視PC | 2号館本館、4号館：計2組 |
| a. ケーブル・コネクタ類の装着状態の確認 | (1回/3ヶ月) |
| b. ハードディスクの動作確認 | (1回/6ヶ月) |
| c. 各部のクリーンアップ | (1回/1年) |
| d. 電源電圧の測定 | (1回/1年) |
| エ. キーボード・マウス（監視PC用） | 2号館本館、4号館：計2組 |
| a. 動作点検 | (1回/3ヶ月) |
| b. 各部のクリーンアップ | (1回/1年) |
| オ. LCD（監視PC用） | 2号館本館、4号館：計2組 |
| a. 画面の調整 | (1回/6ヶ月) |

b. 各部のクリーンアップ	(1回/1年)
カ. SCS (システム・コア・サーバ) 2号館本館2組、4号館4組:計6組	
a. データファイルのバックアップ作成	(1回/1ヶ月)
b. システム情報・設定情報の確認	(1回/1ヶ月)
c. インジケータ表示確認	(1回/3ヶ月)
d. システム各種ログの保存	(1回/1ヶ月)
e. ケーブル・コネクタ類の装着状態の確認	(1回/3ヶ月)
f. 電源、バッテリー状態の確認	(1回/1ヶ月)
g. 内部温度状態の確認	(1回/1ヶ月)
h. 給電状態の確認	(1回/6ヶ月)
i. Ethernnet 通信状態の確認	(1回/1ヶ月)
j. NC-bus 通信状態の確認	(1回/1ヶ月)
k. 外観点検	(1回/6ヶ月)
l. 各部のクリーンアップ	(1回/1年)
m. 時計の確認・調整	(1回/1年)
キ. 中央監視装置用カラーレーザープリンタ 2号館本館、4号館:計2組	
a. 外観点検及びクリーンアップ	(1回/3ヶ月)
b. 内部点検及びクリーンアップ	(1回/3ヶ月)
c. ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	(1回/3ヶ月)
d. コロナワイヤーの清掃	(1回/3ヶ月)
e. ドラムユニットの清掃	(1回/3ヶ月)
f. 給紙ローラーの清掃	(1回/3ヶ月)
g. セルフテスト印字による印字品質の確認	(1回/3ヶ月)
h. 操作パネル機能確認	(1回/3ヶ月)
ク. システム機能 2号館本館、4号館:計2組	
a. 監視機能	(1回/3ヶ月)
b. データ処理・設定機能	(1回/3ヶ月)
c. システム構成機器管理機能	(1回/3ヶ月)
d. メモリバックアップ機能	(1回/1年)
e. プログラム機能	(1回/1年)
ケ. LCD・ハードディスクのシステム保証を行うこと。	
②熱源・ローカル一般機器点検作業	
下記系統の具体的な点検機器及び点検仕様は添付1「機器一覧表」添付2「点検仕様」を参照するものとする。	
ア. 第2号館 (本館)	
a. 熱源制御系統	1組
b. 冷却塔制御系統	2組
c. 空調機制御 (1)	1組
d. 空調機制御 (2)	18組
e. PAC制御	1組
イ. 第2号館 (別館)	
a. 1階空調機制御系統	1組
b. 2～7階空調機制御系統	6組
c. 外気処理用空調機制御	1組
ウ. 第4号館	
a. 熱源制御系統	1組
b. インテリア系統空調機 (1F～17F)	102組

c. ACH-1～4 外気処理系統	4組
d. 冷却塔制御系統	2組
e. B1F 厨房床下漏水警報	1組
f. 給・排気ファン温度制御系統	5組
g. 駐車場給排気系統	3組
h. 中監盤室ACT-031系統 (B3F)	1組
i. ペリメータFCU系統 (1F～16F)	32組

- (3) 当庁舎入居官署の業務に支障を来たすおそれのある場合については、部分的な修繕作業を行い、作業完了後施設管理担当者に報告する（あわせて作業写真を提出すること。）。
- (4) 点検作業員は当庁舎の空調設備用自動制御機器メーカー専用の技術トレーニングを受講している者とする。
- (5) 故障時及び災害時の呼出しに対しては、24時間365日緊急対応要員を直ちに派遣できる体制を整えること。また、点検、調整並びに応急措置を講ずるものとし、仮復旧に係る部品を貸出用として確保できる体制を整えることとする。
- (6) 点検・調整の結果は施設管理担当者に報告しその承認を受けるものとする。なお、報告書を提出する前に、記録等を解析し報告書に考察を付け加えるものとする。
- (7) 本業務の履行にあたっては関係諸法令、諸法規を遵守し、業務の進歩を図ること。また、業務を履行するため、関係官公庁に対して諸手続が必要な場合は原則として受託者において迅速に処理しなければならない。
- (8) 添付3「修繕部品及び機器一覧表」に示す部品および機器の交換を行うこと。

負担の範囲

次の事項については本作業に含まないものとする。

- ①付帯設備の保守
- ②添付3以外の主要部品・機器の取替え

3. その他

- (1) 作業終了後2週間以内に報告書を2部作成し提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。
- (2) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。中央監視装置に取り込んでいるデータについて、庁舎の空調設備の参考データとして要求があればCSVデータにて提出すること。

4. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

機器一覧表

<添付1>

名 称	記号及び型番	台 数	点検仕様 別紙2参照
(4)空調機制御(2)			
高感度温度検出器	T7093A	32台	DDC
ユニットコントローラM10	WY7111A	18台	DDC
I/Oモジュール	RY7040D	18台	DDC
I/Oモジュール	RY7040S	18台	DDC
I/Oモジュール	RY7020A	18台	DDC
I/Oモジュール	RY7000K	18台	DDC
I/Oモジュール	RY7000P	28台	DDC
加湿器	WM-SVK	18台	DDC
ローリ-形電動二方弁	VY5110A	18台	電子
ニッケル測温抵抗体	TY7500B	17台	DDC
挿入形湿度発信器	HY7014B	17台	DDC
直結形ダンパ操作器	MY9040A	28台	DDC
室内形湿度発信器	HY7012B	1台	DDC
(5)PAC制御	(B2F電気室PAC-1-1・1-2)		
室内形温度検出器	T7090D	1台	電子
デジタル指示調節器	R20	1台	電子
漏水検知器	61F	1台	電子
タイマー	H3CR-A	2台	電子
《第2別館》			
(1)1階空調機制御			
室内形温度検出器	T7016C/T7093A	2台	DDC
挿入形湿度センサ	HY7803T	1台	DDC
挿入形温度センサ	TY7803Z	1台	DDC
InfilexGC	WY5111	1台	DDC
I/Oモジュール	RY5016R	1台	DDC
I/Oモジュール	RY5003F	1台	DDC
I/Oモジュール	RY5004J	1台	DDC
モジュ-トルモ-タ	M3000F	1台	DDC
弁リ-ケ-ジ	Q455C	1台	DDC
三方弁	V5065A	1台	電子
(2)2~7階空調機制御			
室内形温度検出器	T7016C/T7093A/T7091	12台	DDC
挿入形湿度センサ	HY7803T	6台	DDC
挿入形温度センサ	TY7803Z	6台	DDC
InfilexGC	WY5111	6台	DDC
I/Oモジュール	RY5016R	6台	DDC
I/Oモジュール	RY5003F	6台	DDC
I/Oモジュール	RY5004J	6台	DDC
モジュ-トルモ-タ	M3000F	18台	DDC
弁リ-ケ-ジ	Q455C	6台	DDC
ダンパリ-ケ-ジ	Q605E	12台	DDC
三方弁	V5065A	6台	電子
(3)外気処理用空調機制御			
ニッケル測温抵抗体	TY7500B	1台	DDC
挿入形露点センサ	HY7903T	1台	DDC
挿入形温度センサ	TY7803Z	1台	DDC
InfilexGC	WY5111	1台	DDC
I/Oモジュール	RY5016R	1台	DDC
I/Oモジュール	RY5003F	1台	DDC
I/Oモジュール	RY5004J	1台	DDC
モジュ-トルモ-タ	M3000F	1台	DDC
弁リ-ケ-ジ	Q455C	1台	DDC
三方弁	V5065A	1台	電子

機器一覧表

<添付1>

名 称	記号及び型番	台 数	点検仕様 別紙2参照
《4号館》			
(1)熱源廻り制御			
圧力発信器	PY7100A	1 台	電子
DC24V定電圧電源	QY7000A	1 台	電子
電磁流量計	KIC20A/KID10A	1 台	電子
パラマトリクスII	WY7041F	2 台	DDC
A/D変換器	83146040-907	3 台	DDC
Pt/D変換器	83146040-921	3 台	DDC
アイソレータ	RY7910S	1 台	電子
モータドライバ	RY7110M	1 台	電子
アクシオネータモータ	M940B	1 台	電子
弁ヨーク	QN130B	1 台	電子
複座弁	V5064A	1 台	電子
挿入形温度検出器	TY7701B	11 台	電子
(2)インテリア系空調機制御			
室内形温度検出器	(1F~17F) T7090C	74 台	DDC
ユニットコントローラM10	WY7111B	93 台	DDC
I/Oモジュール	RY7040R	93 台	DDC
I/Oモジュール	RY7000S	4 台	DDC
ロータリ形電動二方弁	VY5110A	102 台	電子
室内形湿度発信器	HY7012B	34 台	DDC
I/Oモジュール	RY7040S	86 台	DDC
I/Oモジュール	RY7000K	88 台	DDC
I/Oモジュール	RY7040K	1 台	DDC
スリットインセンサー	TY7224A	25 台	DDC
温湿度発信器	HY7224A	2 台	DDC
温湿度発信器	HTY7033TH	1 台	DDC
クリーニングタイマー	83103628-002	31 台	DDC
InfilexGC	WY5111	9 台	DDC
I/Oモジュール	RY5016R	9 台	DDC
I/Oモジュール	RY5001F	9 台	DDC
I/Oモジュール	RY5004P	8 台	DDC
I/Oモジュール	RY5040J	1 台	DDC
(3)ACH-1~4外気処理空調機制御			
白金測温抵抗体	TY7700B	4 台	DDC
挿入形温湿度発信器	HY7013B	4 台	DDC
ユニットコントローラM10	WY7111B	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY7080D	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY7080S	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY7000K	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY7020A	2 台	DDC
InfilexGC	WY5111	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY5016R	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY5001F	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY5004T	1 台	DDC
I/Oモジュール	RY5004J	1 台	DDC
I/Oモジュール	RY5004A	1 台	DDC
I/Oモジュール	RY5004P	1 台	DDC
モジュロールモータ	M904F	4 台	DDC
弁リンケージ	Q455C	4 台	DDC
単座弁	V5063A	4 台	電子
加湿器	*	4 台	DDC
直結形ダンパ操作器	MY6040A	4 台	DDC
クリーニングタイマー	83103628-002	2 台	DDC

機器一覧表

<添付1>

名 称	記号及び型番	台 数	点検仕様 別紙2参照
(4)冷却水制御系統			
ミスコン調節器	R7010B	2 台	電子
温度調節器	T675A	2 台	電気
電動ボール弁	VY6100	2 台	電子
(5)B1F厨房床下漏水警報			
漏水検知テープ	YLSW-R	1 台	電子
漏水検知器	WW-1200	1 台	電子
(6)給・排気ファン温度制御			
ファースタット	T631C	5 台	電気
(7)駐車場給・排気ファン制御			
CO2スタット	CY7101A	3 台	電気
(8)中監盤室ACT-031系統	(B3F)		
室内形温度検出器	T7090C	1 台	DDC
室内形湿度発信器	HY7012B	1 台	DDC
ユニットコントローラM10	WY7111B	1 台	DDC
I/Oモジュール	RY7040R	1 台	DDC
I/Oモジュール	RY7040S	1 台	DDC
I/Oモジュール	RY7000K	1 台	DDC
ロータリー形電動二方弁	VY5110A	1 台	電子
クリーニングタイマー	83103628-002	1 台	DDC
直結形タンク操作器	MY6040A	2 台	DDC
(9)ペリメータFCU制御	(1F~16F)		
室内形温度検出器	T7090C	64 台	DDC
ユニットコントローラM10	WY7111B	30 台	DDC
I/Oモジュール	RY7040D	60 台	DDC
I/Oモジュール	RY7040S	30 台	DDC
I/Oモジュール	RY7000K	30 台	DDC
Infrex	WY5111	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY5016R	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY5001F	2 台	DDC
I/Oモジュール	RY5004P	2 台	DDC
ロータリー形電動二方弁	VY5110A	28 台	電子
(その他)自動制御盤(補助機器)			

DDCコントローラ

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 制御動作	(1)制御パラメータの設定確認 (2)設定変更による関連部とのループ作動確認 (3)実制御における制御精度の確認 (4)実制御状態における制御の安定性の確認	
2. センサ (検出器・発信器)	(1)設置環境及び取付位置・状態の確認 (2)クリーンアップ (3)配線端子の緩み点検及び増締め (4)作業用計測器による実測値との誤差点検及び校正	
3. コントローラ	(1)外観、目視点検 (2)インジケータの確認 (3)配線端子、取付状態の緩み確認及び増締め (4)クリーンアップ (5)メモリバックアップバッテリーの外観点検及び交換年月日の確認 (6)データファイルのバックアップ作成 (7)エラー情報の確認	
4. 操作器 (バルブ、ダンパ)	(1)外観目視点検(汚れ・損傷・漏れ等) (2)クリーンアップ (3)配線端子・取付状態の緩み点検及び増締め	

電子式制御機器

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 検出器 発信器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (3) 実測又は標準試験器による誤差点検及び校正 (4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (5) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
2. 調節計	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 各設定の確認・調整 (比例帯・積分値・微分値・不感帯・動作隙間) (5) 実測に対する点検校正 (6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (7) 規定値の設定 (8) 最適値の設定 (9) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
3. 変換器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 電源・電圧の点検 (5) 各設定に対する出力信号の点検・調整 (6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (7) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

機 種	保 守 項 目	備 考
4. 操作器	(1)外観目視点検及び取付状態の確認 (2)じんあいの除去 (3)リンケージ組付状態の確認及び ストローク調整・回転角度の調整 (4)モータの回転作動・回転角度の点検 (5)ポテンシオメータ接触点の清掃及び点検 (6)検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (7)実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
5. 自動制御用 調節弁	(1)外観目視点検及び取付状態の確認 (2)じんあいの除去 (3)グランド部漏れ点検 (4)バルブストローク作動点検及び 閉止位置での漏れ点検・調整 (5)検出器又は発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (6)実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

電気式制御機器

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 温度調節器 CO2調節器	(1)外観目視点検及び取付状態の確認 (2)じんあいの除去 (3)配線端子のゆるみ点検及び増締 (4)内部機械的可動部分の動作確認 (5)比例帯又はディファレンシャルの調整 (6)実測に対する点検校正（温度調節器のみ） (7)調節器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 (8)規定値の設定 (9)最適値の設定 (10)実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
2. 操作器	(1)外観目視点検及び取付状態の確認 (2)じんあいの除去 (3)リンケージ組付状態の確認及び ストローク調整・回転角度の調整 (4)モータの回転作動・回転角度の点検 (5)ポテンシオメータ接触点の清掃及び点検 (6)バランスリレー作動点検 (7)調節器と操作器とのループ作動点検・調整 (8)実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	
3. 自動制御用 調節弁	(1)外観目視点検及び取付状態の確認 (2)じんあいの除去 (3)グランド部漏れ点検 (4)バルブストローク作動点検及び閉止位置での漏れ点検・調 整 (5)検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作 動点検調整 (6)実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	

修繕部品及び機器一覧表

<添付3>

名 称	記号及び型番	台	数	備 考
A. 自動制御修繕作業				
(1)インテリア空調機自動制御弁交換調整				
電動二方弁	VY5110J0022	6	台	4号館17・16階用
電動二方弁	VY5110J0013	4	台	4号館17・16階用
電動二方弁	VY5110J0012	2	台	4号館17・16階用
防水コネクタ	83104346-003	24	組	4号館17・16階用
電動二方弁	VY5110J0013	1	台	4号館ACT-14
(2)熱源還り流量(制御用)部品交換				
アイソレータ	RYY792S3041	1	台	4号館
(3)西エレベーター機械室系統部品交換				
屋内型温度調節器	TY6300Z5000	1	台	4号館
アダプタプレート	83165180-001	1	台	4号館
(4)外気処理空調機部品交換				
挿入形温湿度センサ	HTY7803T1P00	2	台	4号館ACH-01・02
アナログ入力変換用IC	83918045-001	2	台	4号館ACH-01・02
アナログ入力変換用IC	83918006-001	2	台	4号館ACH-01・02
取付ブラケット	83157235-001	2	台	4号館ACH-01・02
直結型ダンパ操作器	MY6040A1001	2	台	2号館OACU-1
(5)空調制御用挿入型温度及び湿度検出器更新				
挿入形温度センサ	TY7803Z0P00	18	台	2号館
挿入形湿度センサ	HY7803T1000	18	台	2号館
アナログ入力変換用IC	83918045-001	18	台	2号館
アナログ入力変換用IC	83918006-001	18	台	2号館
取付ブラケット	83157235-001	18	台	2号館
(6)CO2制御用検出器交換調整				
CO2濃度調節器	CY7101A1000	3	台	4号館
壁直接取付キット	83165803-001	3	台	4号館

ガス吸収式冷暖房機点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、第2・4号館に設置されたガス吸収式冷暖房機について、事故等による損害を未然に防止するとともに設備の寿命延長と節減を図るため、点検、整備、測定その他保守管理に必要な措置を実施し、当庁舎の業務に支障を来すことのないよう措置するものとする。

2. 業務内容

(1) 点検及び保守内容は、「共仕」第2編第4章第3節及び本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

(2) 対象設備（ガス吸収式冷暖房機）

①第2号館：エバラガス吸収式冷暖房機（付属品を含む）

RAD - G036 形 2台

1994年製 RP41047-1/2 360USRT

1994年製 RP41047-2/2 360USRT

②第4号館：三菱重工ガス吸収式冷暖房機（付属品を含む）

MGX-70D 形 2台

1991年製 A-90014 (1992年稼動)

1991年製 A-90015 (1992年稼動)

(3) 点検作業及び点検周期

①冷房シーズンイン作業（メーカー技術規定による）

施設管理担当者の指示に基づき下記の作業を実施する。冷房シーズンイン試運転作業については、毎年5月末までに行うものとする。

【2号館】

本体付属バルブ確認	濃度制御電磁弁動作点検 希釈電動弁動作点検
保安装置類点検	圧力スイッチ・サーモスタットの設定値を確認 減断水スイッチの実動作値を確認 火炎検出器を点検 温度センサー点検
機密状況確認	
高温再生器煙室点検	後部煙室耐火材の状態を確認 炉筒耐火材の状態を確認 覗き窓ガラスを点検
燃焼系統点検	ガス配管気密試験を実施 遮断弁 テストコック パイロット部及びジョイント部
電気整備	制御盤内を清掃 端子の緩みがないことを確認 絶縁抵抗値を測定 タイマー・サーマルリレーの設定値を確認 制御盤設定値項目の確認 温度センサーの表示値を確認

	バックアップバッテリーを点検
各フランジ部増締	
外観点検	損傷、発錆等の有無を確認
運転モード切替	運転モードを切替 冷暖切替弁を運転モードの位置に切替
報告書作成	報告書を提出
冷房切替試運転	
試運転前点検	
溶液調整	分析試験結果により溶液を調整 能力増進剤を注入（必要に応じて）
運転モード確認	運転モードを確認 制御盤目標温度を確認
試運転調整	
燃焼確認及び調整	後部煙室覗き窓よりバーナヘッドに損傷のないことを確認 燃焼状態の確認及び調整 燃焼データを記録
不凝縮ガス抽気	機内不凝縮ガスを真空ポンプにて抽気
気密確認	アブソーバロスを測定
溶液点検	目視にて溶液の汚れを確認 目視または臭気にて能力増進剤の有無を確認
冷水系統点検	流量を確認 冷水入口と出口の温度差を確認 蒸発器LTDを確認
冷却水系統点検	流量を確認 冷却水出口と入口の温度差を確認 吸収器LTDを確認 凝縮器LTDを確認 冷却水入口温度の変動を確認
総合試験調整及び運転データ記録	容量制御及び濃度制御が機能することを確認 異音、異常振動のないことを確認 総合的な運転状況を確認（必要に応じ、冷媒量調整） 運転データを記録 サービスツール（DAIS）にてデータを保存
報告書作成	報告書を提出

【4号館】

抽気ポンプ

- ①潤滑油入替
- ②能力点検・確認

真空度（気泡テスト）点検

燃焼系統点検調整

- ①ガス配管洩れ検査（手動元弁⇔バーナー間）
- ②ガス遮断弁洩れ検査
- ③エアーダンパー、リンケージ機能確認
- ④ウルトラビジョン機能点検
- ⑤パイロットバーナー点検調整

⑥ガス供給圧力確認

⑦燃焼状態点検調整

排ガス分析 CO, O₂, CO₂

ガス流量点検

電気系統点検

①絶縁測定

溶液ポンプモーター

冷媒ポンプモーター

押込みファンモーター

抽気ポンプモーター

操作回路

②端子点検増締

③盤内清掃

保安機器、制御機器の作動確認及び調整

保安機器

①冷温水流量スイッチ

②ガス圧力低下スイッチ

③風圧スイッチ

④高圧再生器圧カスイッチ

⑤高圧再生器温度スイッチ

⑥不着火（プロテクトリレー）

⑦高圧再生器液面低下スイッチ

⑧排ガス温度スイッチ

⑨冷水出口温度スイッチ

⑩ポンプインターロック

制御機器

①冷温水温度調整器

②軽負荷停止スイッチ

③高圧再生器液面調節器

④高燃焼インターロックスイッチ

⑤低燃焼インターロックスイッチ

⑥冷媒ポンプ発停温度スイッチ

試運転調整

①冷・暖仕切弁切替

②溶液濃度・点検・調整

③運転調整

②冷房シーズン中作業（製造メーカー技術規定による）

施設管理担当者の指示に基づき定期的巡回により運転状況を調査し、必要がある場合は各機器の調整を行うものとする。

なお、シーズン中の期間は毎年7月1日から9月30日までとし、定期的巡回は、毎年7、8、9月の3回行うものとする。

【2号館】

運転状況点検

燃焼系統点検・燃料系統配管に漏れのないことを確認
後部覗き窓よりバーナヘッドに損傷のないことを確認
異音・異常振動のないことを確認

気密確認	アブソーパーバロスを測定
不凝縮ガス抽気	機内不凝縮ガスを抽気
運転確認	容量制御及び濃度制御が機能していることを確認 高温再生器液面制御が機能していることを確認 異音・異常振動のないことを確認 総合的な運転状況を確認（必要に応じ、冷媒量調整） 運転データを記録 サービスツール（DAIS）にてデータを保存
冷水系統点検	流量を確認 冷水入口と出口の温度差を確認 蒸発器LTDを確認
冷却水系統点検	流量を確認 冷却水出口と入口の温度差を確認 吸収器LTDを確認 凝縮器LTDを確認 冷却水入口温度の変動を確認
報告書	報告書を提出
冷房シーズンオフ巡回	
本体点検	
外観点検	損傷、発錆等の有無を確認
高温再生器煙室点検	後部煙室耐火材の状態を確認 炉筒耐火材の状態を確認 覗き窓ガラスを点検
燃焼系統点検	ガス配管気密試験を実施
電気整備	制御盤内を清掃 端子の緩みがないことを確認 絶縁抵抗値を測定
真空度確認	内部真空度に降下がないことを確認
報告書	報告書を提出

【4号館】

- 運転状態点検・調整
- 燃焼状態点検・調整
- 排ガス分析　CO, O₂, CO₂
- ガス流量点検
- 抽気ポンプ点検
- 潤滑油入替
- 真空度点検
- 運転データ採取
- 溶液インヒビター調整
- 冷房期間中1回訪問

③暖房シーズンイン作業（製造メーカー技術規定による）

施設管理担当者の指示に基づき下記の作業を実施する。暖房シーズンイン運転作業については、毎年11月末までに行うものとする。

【2号館】

外観点検	損傷、発錆等の有無を確認
蒸発器チューブ洗浄及び水室内点検	蒸発器チューブを洗浄 蒸発器水室内を確認
吸収器・凝縮器チューブ 洗浄及び水室内点検	吸収器チューブを洗浄 吸収器水室内を確認 凝縮器チューブを洗浄 凝縮器水室内を確認
高温再生器煙室点検	炉筒耐火材の状態を確認 覗き窓ガラスを点検
燃焼系統点検	ガス配管気密試験を実施
水室内水抜き処置	整備後の状態を確認
電気整備	制御盤内を清掃 端子の緩みがないことを確認 絶縁抵抗値を測定 タイマー・サーマルリレーの設定値を確認 制御盤設定値項目の確認 温度センサーの表示値を確認 バックアップバッテリーを点検
保安装置類点検	圧カスイッチ・サーモスタットの設定値を確認 減断水スイッチの実動作値を確認 火炎検出器を点検
運転モード切替	運転モードを切替 冷暖切替弁を運転モードの位置に切替
報告書作成	報告書を提出
暖房切替試運転	
試運転前点検	
運転モード確認	運転モードを確認 制御盤目標温度を確認
試運転調整	
燃焼確認及び調整	後部煙室覗き窓よりバーナヘッドに損傷のないことを確認 燃焼状態の確認及び調整 燃焼データを記録 溶液をサンプリング 目視にて溶液の汚れを確認 目視または臭気にて能力増進剤の有無を確認
溶液点検	流量を確認 温水出口と入口の温度差を確認
温水系統点検	容量制御及び濃度制御が機能することを確認 異音、異常振動のないことを確認 総合的な運転状況を確認(必要に応じ、冷媒量調整) 運転データを記録
総合試運転調整及び運転データ記録	サービスツール(DAIS)にてデータを保存
報告書作成	報告書を提出

【4号館】

抽気ポンプ

- ①潤滑油入替
- ②能力点検・確認

真空度（気泡テスト）点検

燃焼系統点検調整

- ①ガス配管洩れ検査（手動元弁⇔バーナー間）
- ②ガス遮断弁洩れ検査
- ③エアードンパー、リンケージ機能確認
- ④ウルトラビジョン機能点検
- ⑤パイロットバーナー点検調整
- ⑥ガス供給圧力確認
- ⑦燃焼状態点検調整

排ガス分析 CO, O₂, CO₂

ガス流量点検

電気系統点検

- ①絶縁測定
溶液ポンプモーター
冷媒ポンプモーター
押込みファンモーター
抽気ポンプモーター
操作回路

- ②端子点検増締

- ③盤内清掃

保安機器、制御機器の作動確認及び調整

保安機器

- ①冷温水流量スイッチ
- ②ガス圧力低下スイッチ
- ③風圧スイッチ
- ④高圧再生器圧カスイッチ
- ⑤高圧再生器温度スイッチ
- ⑥不着火（プロテクトリレー）
- ⑦高圧再生器液面低下スイッチ
- ⑧排ガス温度スイッチ
- ⑨ポンプインターロック

制御機器

- ①冷温水温度調整器
- ②軽負荷停止スイッチ
- ③高圧再生器液面調節器
- ④高燃焼インターロックスイッチ
- ⑤低燃焼インターロックスイッチ

試運転調整

- ①冷・暖仕切弁切替
- ②運転調整

運転データ採取

冷却水系統チューブブラッシング（冷房シーズン終了時に実施）

- ①配管及び水室カバー脱着

②チューブブラッシング

③乾燥保存

- 消耗品明細
- 抽気装置関係消耗品
- ポンプ油（定期点検時使用分）
- その他
- 洗油
- ウエス
- 別途作業
 - 部品、資材、機器の取替
 - 保冷、保温、塗装の復旧
 - 水質管理（薬品並びに洗浄）

④暖房シーズン中作業（製造メーカー技術規定による）

施設管理担当者の指示に基づき定期的巡回により運転状況を調査し、必要がある場合は各機器の調整を行うものとする。

なお、シーズン中の期間は毎年 12 月 1 日から 3 月 31 日までとし、定期的巡回は、平成 27 年から平成 29 年の毎年 1、2、3 月の 3 回行うものとする。

【2号館】

運転状況点検	
燃焼系統点検	燃料系統配管に漏れのないことを確認 後部覗き窓よりバーナヘッドに損傷のないことを確認 異音・異常振動のないことを確認
運転確認	容量制御及び濃度制御が機能していることを確認 高温再生器液面制御が機能していることを確認 異音・異常振動のないことを確認 総合的な運転状況を確認（必要に応じ、冷媒量調整） 運転データを記録 サービスツール(DAIS)にてデータを保存
温水系統点検	流量を確認 温水出口と入口の温度差を確認
報告書作成	報告書を提出
暖房シーズンオフ巡回	
本体点検	
外観点検	損傷、発錆等の有無を確認
高温再生器煙室点検	後部煙室耐火材の状態を確認 炉筒耐火材の状態を確認 覗き窓ガラスを点検
燃焼系統点検	ガス配管気密試験を実施
電気整備	制御盤内を清掃 端子の緩みがないことを確認 絶縁抵抗値を測定
真空度確認	内部真空度に降下がないことを確認
報告書作成	報告書を提出

【4号館】

抽気ポンプ

- ①潤滑油入替
- ②能力点検・確認

真空度（気泡テスト）点検

燃焼系統点検調整

- ①ガス配管洩れ検査（手動元弁⇄バーナー間）
- ②ガス遮断弁洩れ検査
- ③エアーダンパー、リンケージ機能確認
- ④ウルトラビジョン機能点検
- ⑤パイロットバーナー点検調整
- ⑥ガス供給圧力確認
- ⑦燃焼状態点検調整

排ガス分析 CO, O₂, CO₂

ガス流量点検

電気系統点検

絶縁測定

- 溶液ポンプモーター
- 冷媒ポンプモーター
- 押込みファンモーター
- 抽気ポンプモーター

操作回路

端子点検増締

盤内清掃

保安機器、制御機器の作動確認及び調整

保安機器

- ①冷温水流量スイッチ
- ②ガス圧力低下スイッチ
- ③風圧スイッチ
- ④高圧再生器圧カスイッチ
- ⑤高圧再生器温度スイッチ
- ⑥不着火（プロテクトリレー）
- ⑦高圧再生器液面低下スイッチ
- ⑧排ガス温度スイッチ
- ⑨ポンプインターロック

制御機器

- ①冷温水温度調整器
- ②軽負荷停止スイッチ
- ③高圧再生器液面調節器
- ④高燃焼インターロックスイッチ
- ⑤低燃焼インターロックスイッチ

試運転調整

- ①冷・暖仕切弁切替
- ②運転調整

運転データ採取

緊急サービス

3. その他

- (1) 対象機器に不具合が生じた場合は、速やかに専門技術者を派遣し、復旧・点検等必要な業務を行うものとする。
- (2) 作業終了後2週間以内に当局あて報告書2部作成し提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。
- (3) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。
また、点検前、点検中、点検後の竣工状況の写真を工程ごとに整理し提出すること。
- (4) 点検作業において必要な下記消耗品については受注者の負担とする。
 - ① 抽気装置関係消耗品
ポンプ油（定期点検時使用分）、真空電磁弁用Oリング類、抽気ポンプ用部品
 - ② その他
洗油、ウエス
- (5) 下記事項については本業務に含めないものとする。
 - ・ 付帯設備の保守
 - ・ 部品、機器の取替え
 - ・ 保温、保冷、塗装の手直し
 - ・ 冷却水、冷水の水質管理

4. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

ゴンドラ設備点検保守業務

〔1. 対象となる機器〕 電動式アーム俯仰型ゴンドラ（軌道式）

型式： HT-230AR型 1台

〔2. 定期点検項目〕

(1) 巻上げ装置

ア. 昇降機

- ・ モーター及び減速機の作動
- ・ モーターブレーキ、マグネットブレーキ、メカニカルブレーキの作動
- ・ ブレーキゆるめ装置の作動
- ・ 手動ハンドル設置の有無

イ. ワイヤロープ

- ・ 素線切れ、磨耗の有無
- ・ キンク、変形の有無
- ・ 腐食の有無
- ・ ガイドパイプ内の状態
- ・ ワイヤロープ端末の取付部の確認
- ・ ワイヤロープの乱巻き

ウ. ロープ送り装置

- ・ ロープ送り装置の作動
- ・ シーブの作動及び磨耗
- ・ 連動チェンの作動及びゆるみ

エ. リミットスイッチ

- ・ 過巻上リミットスイッチ
- ・ 過巻下リミットスイッチ
- ・ 各作動爪の取付
- ・ 他リミットスイッチの機能

オ. 締め付け・給油

- ・ 各取付ボルトのゆるみ
- ・ スクリューシャフトの給油
- ・ 各チェンの給油
- ・ 各軸受の給油
- ・ 各減速機歯車の給油

(2) 俯仰装置

ア. モーター

- ・ モーター及び減速機の作動
- ・ モーターブレーキの作動

イ. ジャッキ装置

- ・ スクリュージャッキの作動

ウ. リミットスイッチ

- ・俯限リミットスイッチ
- ・仰限リミットスイッチ
- ・各作動爪の取付

エ. 締付、給油

- ・各取付ボルトのゆるみ
- ・スクリーシャフトの給油
- ・各軸受の給油

(3) 走行装置

ア. モーター

- ・モーター及び減速装置の作動
- ・モーターブレーキの作動

イ. 車輪

- ・走行状態
- ・走行中の異音
- ・車輪又は、タイヤの磨耗・損傷
- ・カップリング、トルクリミッター
- ・サイドローラーの磨耗、損傷
- ・転倒防止アングルの取付
- ・転倒防止ローラーの磨耗、損傷
- ・軌間調整装置の作動

ウ. 締め付け・給油

- ・各取付ボルトのゆるみ
- ・各軸受けの給油状態

(4) レール

- ・レールの腐食、損傷、溶接離れ
- ・アンカーボルトのゆるみ、脱落

(5) アーム

ア. アーム先端

- ・スイングシーブの作動

イ. アーム基部

- ・シーブの磨耗

ウ. 締め付け・給油

- ・各取付ボルトのゆるみ
- ・各軸受の給油

(6) 台車

ア. カバー

- ・カバーの損傷・腐食・溶接離れ
- ・ヒンジ、とめ金具の損傷

(7) ケージ

ア. 本体ケージ

- ・ケージ傾斜の有無
- ・ワイヤーロープ端末の取付
- ・ケージの腐食・損傷
- ・クッションゴムの損傷
- ・ロープガイドゴムの損傷

イ. リミットスイッチ

- ・下限リミットスイッチ

(8) 共通

- ・各ギアボックスのオイルもれ

(9) 電気装置

ア. キャブタイヤケーブル

- ・給電用キャブタイヤケーブルの損傷・断線
- ・操作用キャブタイヤケーブルの損傷・断線
- ・リミットスイッチ用キャブタイヤケーブルの損傷・断線
- ・給電プラグ及びコンセントの状態

イ. スイッチ

- ・各操作スイッチの作動
- ・非常スイッチの作動
- ・ブレーカーの作動状態
- ・ペンダントスイッチの作動
- ・各絶縁測定

(10) 安全装置

- ・インターホーンの作動
- ・各リミットスイッチ

[3. 定期点検回数]

- ・定期検査（人事院規則 10-4 第 32 条に規定された検査） 年間 3 回（5 月、9 月、1 月）
- ・性能検査（人事院規則 10-4 第 32 条に規定された検査） 年間 1 回（9 月）
（性能検査受検立会い含む）

[4. 特記事項]

- (1) 上記の保守点検回数にかかわらず、要請があった場合は、直ちに技術者を派遣すること
- (2) 保守点検施工後、速やかに報告書を提出すること。
- (3) 消耗品交換、損傷補修については、別途協議のうえ実施すること。

[5. メカニカルブレーキオーバーホール]

- ・メカニカルブレーキオーバーホールについては年一回実施する

交換部品

ラチェット部品 1台分

ガスケット 1台分

ギアオイル 1台分

自動扉設備点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、建物内に設置された、自動ドアの点検・保守業務を実施し、事故等による損害を未然に防止するとともに、当庁舎の業務に支障を来すことのないよう措置するものとする。

2. 点検保守業務

(1) 点検及び保守内容は、「共仕」第2編2.2.9及び本仕様書の定める所により実施するものとする。

(2) 対象設備

①第2号館：DS-75D型 ドアエンジン装置 3台（本館2台・別館1台）
（ナブコドア製）

②第4号館：DS-150D型 ドアエンジン装置 4台（ナブコドア製）

(3) 点検周期

①「共仕」第2編の表2.2.9の周期Iによる。

②受注者は保守業務を実施するにあたり、あらかじめその日時について、施設管理担当者の承認を受けること。

(4) 不時の故障等により、施設管理担当者からの要請があった時は、直ちに技師（自動扉施工技能士）を派遣し、受注者の負担で修理対応を行うこと。

(5) 負担の範囲

① 現在取付中の装置各部品について、軽微な消耗品（ビス、ボルト、ナット、オイル、チーズ、ソケット、ジョイント、リード線1m以内・ビニールテープ、銅パイプ1m以内等）は、受注者の負担とする。ただし、消耗品以外の部品交換については事前に施設管理担当者の承諾を得て行うものとする。

② 吊戸コロは発注者の負担とする。

3. その他

(1) 作業終了後2週間以内に発注者あて報告書を2部作成し、提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。

(2) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。

非常用自家発電設備点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、大阪合同庁舎第2・4号館に設置されている非常用自家発電設備について、消防法第17条の3の3に基づき点検及び整備作業を行うものである。

2. 業務内容

(1) 点検及び保守内容は、消防法第17条の3の3及び「共仕」第2編第3章第4節並びに本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

(2) 対象設備（非常用自家発電設備）

第2号館：ヤンマー株式会社製（AY20L-ETX625KVA）

第4号館：ヤンマー株式会社製（12NHL-ETPX1250KVA）

(3) 作業内容

自家発電設備の点検作業

①点検内容：第2号館 ディーゼル機関総合試験 26年度「E」、27年度「C」、28年度「F」

第4号館 ディーゼル機関総合試験 26年度「C」、27年度「D」、28年度「C」

②点検整備：ヤンマー株式会社作成による「点検整備仕様書・非常用ディーゼル機関（自家発電設備・ポンプ駆動）」（別添参照）に定める点検整備を実施するものとする。

③業務の実施にあたり、再使用不可能な下記の消耗部品類は取り替えること。

パッキン各種、ガスケット各種、オイルシール、コッタ（ステム）、バルブステムシール、タービンフィルター、ゴムホース、ホースクリップ各種、ゴム継手、シャフト（CWポンプ）、CWP用メカニカルシール、燃料噴射ノズル、FO弁Oリング、燃料エレメントCOMP、サイレンサー用スポンジ

(4) 点検においては、自家発電設備として点検できる資格保有者及び、消防設備として点検を実施できる資格保有者に点検させるほか、同発電機の燃料タンク漏油整備点検を実施する際は、危険物取扱第4類を監督できる資格保有者を配置する。また、作業に先立ち、作業実施者の資格者名簿を提出すること。

(5) 本業務の従事者は、過去3年以内に1,000kVA以上の自家発電設備をオーバーホールした実績を有すること。

(6) 本業務の実施に伴い発生した廃材等の発生材は、受注者において場外に搬出し、関係法令等に従い適切に処置し、その結果を施設管理担当者に報告する。

3. その他

(1) 作業終了後2週間以内に発注者あて報告書2部作成し提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。

(2) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。また、点検前、点検中、点検後の竣工状況の写真を工程ごとに整理し、提出すること。

4. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

点検整備仕様書

ディーゼル機関〔自家発電設備〕

非常用自家発電設備

(放水冷却仕様・エアモータ起動方式)

設備概要

機 関 形 式 :

製 造 番 号 :

出力及び回転数: kW・ min⁻¹

平成 年 月 日

ヤンマーエネルギーシステム株式会社

本点検整備仕様書は「非常用発電設備」の各機器についての状態観測、動作確認及び点検整備を行うもので、必要に応じてシステム機能を停止させて、計測器を用いた測定及びシステム全体の機能・連系動作確認などを行います。

非常用自家発電設備 点検整備基準

(点検整備は本基準を元に次頁以降の点検整備表に従って実施いたします)

点検種別	点検間隔 (施工後又はF点検後)	主たる点検・作業項目(詳細は点検整備表による)	備考
A点検	3ヶ月毎	周囲・外観状況、始動・運動・停止状況の点検 無負荷運転10分間 発電機スリップ リング・油カキリング・ブラシの点検 主要部水・油・ガス・空気モレ点検 冷却水・燃料油・潤滑油量確認、計器類指示確認 コンプレッサ作動確認、その他点検整備表参照	—
B点検	6ヶ月毎	実負荷運転60分間、潤滑油汚れ点検、コシ器・タンクのドレン抜き 燃料油汲上げポンプ作動状況点検 吸排気弁バネ点検、その他点検整備表参照	A点検を含む
C点検	1年毎	絶縁抵抗測定 クランクデフレクション測定、機側リレー・スイッチ作動確認 及び配線ターミナル増締、空気槽安全弁作動確認 吸排気弁弁頭スキマ調整 燃料・潤滑油コシ器分解掃除、カムタペットローラ点検 ガバナリンク点検調整、過給機フィルタ清掃 排圧測定(煙突閉塞確認のため)、コンプレッサ油交換 始動空気減圧弁・停止電磁弁点検 機関潤滑油交換(ピストン径Φ165mm以下) その他点検整備表参照	A及びB点検を含む
D点検	2年毎	燃料噴射時期・噴射弁噴霧点検調整 機関潤滑油交換(ピストン径Φ165mm超) その他点検整備表参照	A、B及びC点検を含む
E点検	4年毎	燃料フィードポンプ分解点検、燃料噴射弁分解点検、シリンダヘッド 全気筒分解点検・整備 吸排気弁摺合せ、冷却水ポンプ分解点検、冷却水系の掃除 冷却塔入水部掃除、潤滑油冷却器・空気冷却器圧力テスト その他点検整備表参照	A、B、C及びD点検を含む
F点検	8年毎	ピストン抜き点検掃除(全気筒)、シリンダライナ内径測定(全気筒) ロッドボルト・メタル点検、主軸受ボルト点検 シリンダライナパッキン新替(全気筒)、主軸受メタル点検 ピストンピンメタル点検、クランクピン・主軸受点検 タイミングギヤ点検、潤滑油ポンプ分解点検 過給機・空気冷却器分解掃除 燃料噴射ポンプ分解点検 冷却水熱交換器・冷却水循環ポンプ・冷却水汲み上げ ポンプの分解整備 その他点検整備表参照	A、B、C、D及びE点検を含む

点 検 整 備 表

点検整備は下記点検項目にしたがって実施し、別表「点検整備結果報告書」をもって御報告致します。

区分	点検部	点検項目No.	作業項目	点検種別						点検方法	備考
				A	B	C	D	E	F		
外 観 点 検	設置状況	1	周囲の整理整頓、状況点検	○	※	○	○	○	○	目視	障害物、各機器との保有距離確認
		2	区画、隔壁等破損の有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		3	水の浸透、漏れ等の有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		4	換気装置の機能点検	○	※	○	○	○	○	目視	自然換気か強制換気か
		5	照明設備の機能点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		6	標識・表示状況の点検	○	※	○	○	○	○	目視	
	表示	7	表示の適否確認	○	※	○	○	○	○	目視	
	自家発電装置	8	変形、損傷、脱落、漏れ等の有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	原動機と発電機
	始動用圧縮空気装置	9	空気槽、圧縮機の変形等の異常有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		10	空気槽圧力の点検	○	※	○	○	○	○	目視	空気槽容量 L× 圧力2.2～2.95 MPa
	制御装置	11	周囲の整理整頓、状況点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		12	外形上で変形等の異常有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		13	電源表示灯の点灯有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		14	開閉器及び遮断器の開閉位置適否点検	○	※	○	○	○	○	目視	
	計器類	15	変形等の有無、及び指示値の適否点検	○	※	○	○	○	○	目視	
	燃料油及び冷却水タンク	16	外形上で変形等の異常有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		17	規定の燃料油量があるか点検	○	※	○	○	○	○	目視	定格負荷2Hr以上運転 可能油量必要
		18	規定の冷却水量があるか点検	○	※	○	○	○	○	目視	定格負荷2Hr以上運転 可能水量必要
	排気筒	19	可燃物が放置されていないか周囲の状況の点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		20	外形上で変形、損傷、支持金具のゆるみ等有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		21	貫通部の変形、損傷、脱落等の異常有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	
	配管	22	変形、損傷、漏れ等の有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	
	予備品等	23	予備品及び回路図等の備付状況点検	○	※	○	○	○	○	目視	
機 能 点 検	自家発電装置	24	潤滑油の種類及び量の確認	○	※	○	○	○	○	目視	規定の油脂
		25	タンク等冷却装置の機能点検	○	※	○	○	○	○	目視	
		26	無負荷運転での各部点検性能確認	○	※	○	○	○	○	目視	定格回転数で5～10分運転
		27	手動停止装置の機能点検	○	※	○	○	○	○	触手	停止後、再始動しないこと
	始動用圧縮空気装置	28	潤滑油の種類及び量の確認	○	※	○	○	○	○	目視	規定の油脂
		29	確実に作動するか否かを確認	○	※	○	○	○	○	目視	手動運転確認
	制御装置	30	開閉器及び遮断器の開閉機能確認		※	○	○	○	○	目視	
		31	適正ヒューズの使用有無点検		※	○	○	○	○	目視	
		32	各継電器の機能確認		※	○	○	○	○	測定	
		33	各表示灯の点灯状況の確認		※	○	○	○	○	目視	
計器類	34	設備を運転し、各計器の作動、指示値を点検	○	※	○	○	○	○	目視	定格回転無負荷運転	
結線接続	35	回路、端末の変形、損傷等の有無点検	○	※	○	○	○	○	触手		
接地	36	接地線の変形、接続部の損傷有無点検	○	※	○	○	○	○	目視		
耐震・防振装置	37	アンカーボルト、防振装置、可とう管継手等の変形、損傷有無点検	○	※	○	○	○	○	目視	各部ボルトのゆるみ点検	
点検総合	自家発電装置	38	タイムスケジュール及びシーケンス通りに、自動始動及び自動停止動作が完了するか否か点検	○	※	○	○	○	○	測定	始動～発電機遮断器投入までの時間 普通型 40秒以内

注) 点検種別欄の※印作業項目は消防法で定められている点検項目です。

区分	点検部	点検項目No.	作業項目	点検種別						点検方法	備考	
				A	B	C	D	E	F			
総合点検	接地抵抗	39	接地線の導通確認			※	○	○	○	測定	別途点検した測定値を記入する	
	絶縁抵抗	40	抵抗値を測定し適正であるか否かを確認する			※	○	○	○	測定	別途点検した測定値を記入する	
	始動用圧縮空気装置	41	容量及び機能を点検			※	○	○	○	目視		
	始動補助装置	42	確実に作動するか否か点検			※	○	○	○	測定	冷却水ヒータ	
	保安装置	43	作動値が設定通りか否か点検			※	○	○	○	測定		
	調速機	44	確実に作動するか否か確認する			※	○	○	○	目視		
	実負荷運転又は無負荷運転	45	正常な運転状況であるか否か点検	○	○	※	○	○	○	測定	一般振動の測定を含む	
		46	排気背圧を測定し適否確認、排気色確認			※	○	○	○	測定目視		
		47	換気(吸気及び排気)の良否点検			※	○	○	○	目視		
		48	運転後の軸受温度測定			○	○	○	○	測定		
燃料系統	燃料噴射ポンプ	49	ハンドル目盛位置・摺動点検	○	○	○	○	○	○	触手		
		50	噴射時期及び調整ネジゆるみ点検				○	○	○	触手		
		51	プランジャーの漏れ確認				○	○	○	目視	ドレンボット点検	
		52	分解点検					○	○	分解目視	E点検1気筒(集合型除く)	
	燃料噴射弁	53	噴射圧力・噴霧状況点検調整				○	○	○	測定		
		54	分解掃除					○	○	分解掃除		
	燃料油コシ器	55	ドレン抜き		○	○	○	○	○	操作目視		
		56	分解掃除			○	○	○	○	分解掃除	カートリッジ式は交換	
	燃料タンク	57	沈殿物・水分の排出	○	○	○	○	○	○	操作目視		
	フィードポンプ	58	フィードポンプの分解点検					○	○	分解目視	該当なき場合この項抹消	
移送ポンプ	59	燃料移送ポンプの作動点検	○	○	○	○	○	○	目視	ハンドポンプは手動確認		
潤滑油系統	潤滑油ポンプ	60	主要部分の分解点検						○	分解目視		
	機関潤滑油	61	汚れ点検		○	○	○	○	○	○	目視	潤滑油交換 ピストン径≤165mm 1年毎 " >165mm 2年毎
		62	油量点検	○	○	○	○	○	○	○	目視	
	弁腕注油ポンプ	63	分解点検					○	○	分解目視		
	弁腕注油タンク	64	汚れ点検(含 燃料希釈)	○	○	○	○	○	○	○	目視	該当なき場合この項抹消
		65	油量点検	○	○	○	○	○	○	○	目視	
	潤滑油コシ器	66	分解掃除			○	○	○	○	○	分解目視	カートリッジ式は交換
		67	ドレン抜き		○	○	○	○	○	○	操作目視	
	潤滑油冷却器	68	外観目視点検(錆・損傷の有無)	○	○	○	○	○	○	○	目視	
		69	水圧テスト					○	○	○	測定	冷却水側 0.1MPa 10min
		70	分解点検掃除						○	○	分解掃除	
	プライミング装置	71	ピストンポンプ分解点検					○	○	○	分解目視	(ピストンポンプ・モータポンプ) いずれか該当なし項を抹消
		72	モーターポンプ分解点検							○	分解目視	
73		プライミング油圧の確認	○	○	○	○	○	○	○	目視	ターニング同時実施	
ガバナ	74	油量点検	○	○	○	○	○	○	目視	1年毎に交換		
(集合型)燃料噴射ポンプ	75	油量点検	○	○	○	○	○	○	目視	1年毎に交換		
過給機	76	油量点検 (タービン側・ブロー側ともに油面計白線まで)	○	○	○	○	○	○	目視	1年毎に交換 該当なし又は空冷式はこの項抹消		
発電機	77	軸受部油量点検	○	○	○	○	○	○	目視	該当なき場合この項抹消		
冷却水系統	冷却水ポンプ	78	メカニカルシール交換					○	○	交換		
		79	主要部分分解点検						○	○	分解目視	
	冷却水ヒータ	80	断線・接点等の点検	○	○	○	○	○	○	測定	2年毎に交換 該当なき場合この項抹消	
	温調弁	81	作動確認		○	○	○	○	○	○	測定	該当なき場合この項抹消
		82	分解・点検			○	○	○	○	○	分解目視	該当なき場合この項抹消

注) 点検種別欄の※印作業項目は消防法で定められている点検項目です。

区分	点検部	点検項目No.	作業項目	点検種別						点検方法	備考
				A	B	C	D	E	F		
冷却水系統	冷却水減圧水槽	83	内部点検		○	○	○	○	○	目視	
		84	給水弁の作動確認		○	○	○	○	○	目視	
	冷却水汲み上げポンプ	85	作動・水漏れの有無点検		○	○	○	○	○	目視	
		86	主要部分解点検						○	分解目視	
	冷却水循環ポンプ	87	作動・水漏れの有無点検		○	○	○	○	○	目視	
		88	主要部分解点検						○	分解目視	
	冷却水膨張タンク	89	内部点検		○	○	○	○	○	目視	
		90	給水弁の作動確認		○	○	○	○	○	分解目視	
	水・水熱交換器	91	水漏れの有無点検	○	○	○	○	○	○	目視	
		92	分解掃除						○	分解目視	
	冷却塔	93	給水弁の作動確認		○	○	○	○	○	目視	
		94	入水部掃除						○	分解目視	
	地下水槽フート弁	95	作動点検		○	○	○	○	○	目視	
		96	フート弁交換							分解目視	交換は別途打合せ
サイホンブレーカ	97	水漏れの有無点検		○	○	○	○	○	目視		
始動空気系統	始動空気減圧弁	98	ダイヤフラム点検			○	○	○	○	分解目視	組付時シール剤塗布
	始動、停止電磁弁	99	点検			○	○	○	○	目視	4年毎に交換
	燃料制限及び停止エアピストン	100	分解点検			○	○	○	○	分解目視	○リング交換
	空気槽含ドレンセパレータ	101	空気槽配管漏れ点検、ドレン抜き	○	○	○	○	○	○	操作目視	
		102	安全弁の作動確認(調整形のみ)			○	○	○	○	測定	5年毎に交換
		103	安全弁の分解点検					○	○	分解掃除	銅パッキン交換
コンプレッサ	104	コンプレッサの作動確認	○	○	○	○	○	○	測定	潤滑油交換1年毎	
	105	分解点検						○	分解目視		
シリンダヘッド弁装置	シリンダヘッド	106	燃焼室のカーボン掃除					○	○	分解目視	カラーチェック
		107	弁調整(弁頭スキマ)			○	○	○	○	測定	
	吸排気弁	108	吸排気弁点検スリ合せ					○	○	分解目視	コッタの当り状態確認
		109	弁バネ・バネ受点検		○	○	○	○	○	目視	
		110	カム・タペットローラ点検			○	○	○	○	目視	注油量の目視確認
往復運動部	ピストン(高速エンジンE点検は1気筒のみ)	111	ピストン抜きカーボン掃除					○	○	分解目視	FCDピストンはコーティング状況点検
		112	リング溝の点検					○	○	測定	カラーチェック・目視確認
		113	ピストンピン孔点検					○	○	測定	
	連接棒(高速エンジンE点検は1気筒のみ)	114	ピストンピンメタル点検					○	○	測定	カラーチェック・目視確認
		115	クランクピンメタル点検					○	○	測定	
		116	連接棒ボルト点検					○	○	目視	脱着3回目でボルト交換 セレーション部カラーチェック
	シリンダライナ	117	シリンダライナ内径測定(絞リチェック)					○	○	測定	
		118	ライナ抜きパッキン、ゴムリング交換、水ジャケット部清掃、防錆塗装					○	○	分解掃除	顎部カラーチェック
クラン	主軸受	119	主軸受メタル点検					○	○	分解目視	台板式のみ該当
		120	主軸受ボルトゆるみ点検						○	目視	

日常保守点検表

この点検表に示す点検作業は客先にて実施願います。

点検区分	No.	点検作業項目	点検				点検ポイント	
			毎日	1週間	2週間	毎月		
停止中	1	発停ハンドル、各コック、バルブ、ハンドルの位置及びバッテリースイッチの位置	○				開閉位置は正常か	
	2	冷却水系 (冷却水タンク、ラジエター、コンプレッサ)	○				規定量があるか	
	3	エンジン、煙突、操作盤、配電盤の周囲状況	○				整理整頓状況点検	
	4	潤滑油のプライミング(付属するもの)		○			0.05MPa以上あげる	
	5	冷却水系統の水漏れ		○			接続部その他	
	6	潤滑油、燃料油系統の油漏れ		○			"	
	7	潤滑油量	エンジン、過給機、弁腕注油タンク		○			規定量があるか
			集合形燃料噴射ポンプ(ポンプ、ガバナ)、油圧ガバナ		○			"
			コンプレッサ、発電機軸受		○			"
	8	燃料油	主燃料油槽		○			"
			小出槽		○			"
	9	燃料油コシ器、燃料油槽、燃料沈殿槽、消音器のドレーン抜き		○			ドレーン抜き、ブローオフ掃除のあと必ずエア抜きを行う	
	10	潤滑油コシ器		○			オートクリーン式コシ器はハンドルを2回以上回す	
	11	エンジン各部ボルト、ナット、ベルト		○			ゆるみはないか	
	12	保守点検(5~10分間) (灯油仕様エンジンの場合)		○			保守運転日誌による	
	13	保守運転(無負荷5~10分)			○		"	
	14	始動および操作電源用バッテリー			○		電解液、比重及び電圧は正常か	
15	被駆動機(発電機、コンプレッサの接続部)				○	ゆるみはないか		
16	被駆動機軸受部油漏れ				○	有無		
17	発電機のスリップリング、コンミテータ				○	面荒れ、汚損、錆の有無		

保守点検実施事項

点検区分	点検作業項目	点検ポイント
運転前点検	各動弁装置への注油	清浄な潤滑油を注油のこと
	調速機リンク装置への注油	〃
	回転計、圧力計(水・油)の指針	零点を指しているか
	冷却水、潤滑油出入口温度計の指度	出入口の温度差はないか
	潤滑油のプライミング	0.05MPa以上あげる [機関をターニング(2回転以上)しながらプライミングする]
運転中点検	自動起動の場合は試験ボタン手動操作で行う	無負荷運転 約10分間
	外観の状態	水・油・ガス漏れはないか
	各種管系の状態	各接続部、水・油・ガス漏れはないか
	潤滑油、冷却水、圧力計	正常な値を示しているか
	エンジン回転の調子	ハンチング(不規則回転)の有無
	排気温度のバラツキ	燃えていない気筒はないか [負荷運転時のバラツキ 50℃以内]
	排気色	従来に比べ異常はないか
	振動及び異音	〃
	指圧採取弁	ガス漏れはないか
	各軸受部の温度	異常発熱はないか
停止ボタン操作による停止状況	確実に停止すること	
運転後点検	冷却水の凍結防止(不凍液の濃度確認)	要すれば不凍液を入れること
	フライホイールのターニング	潤滑油のプライミングを行いながら、少なくとも機関を2回転以上ターニングし、排気ガスを排出すること
	空気槽の圧力確認	始動空気圧力は適正か
	操作モードの確認	エンジン及び全ての補機の操作モードが「自動」になっている事を確認する。

受変電設備点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、大阪合同庁舎第2号館及び第4号館に設置されている受変電設備について、年に1回全館停電のもと、点検及び整備作業を行うものである。

2. 業務内容

(1) 点検及び保守内容は、「共仕」第2編第3章第3節及び本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

(2) 点検対象設備

【2号館本館】

1. 手動断路器 (DS)	1台
2. 真空遮断器 (VCB)	10台
3. 真空開閉器 (VCS)	3台
4. 負荷開閉器 (LBS)	6台
5. 保護継電器 (OC他)	34台
過電流継電器	18台
方向性地絡継電器	5台
地絡過電圧継電器	2台
不足電圧継電器	1台
過電圧継電器	1台
低圧地絡継電器	6台
地絡過電流	1台
6. 高圧機器 (変圧器)	6台
7. 高圧機器 (進相コンデンサ)	3台
8. 高圧機器 (直列リアクトル)	3台
9. 高圧配電盤	11面

【2号館別館】

1. 手動断路器 (DS)	1台
2. 負荷開閉器 (LBS)	3台
3. 真空遮断機 (VCB)	5台
4. 真空開閉器 (VCS)	2台
5. 保護継電器 (OC他)	16台
過電流継電器	10台
不足電圧継電器	1台
低圧地絡継電器	5台
6. 高圧機器 (変圧器)	5台
7. 高圧機器 (進相コンデンサ)	2台
8. 高圧機器 (直列リアクトル)	2台
9. 高圧配電盤	14面

【4号館】

1. 手動断路器 (DS)	7台
2. 真空遮断機 (VCB)	3台
3. 気中遮断機 (ACB)	12台
4. 保護継電器 (OC他)	33台

過電流継電器	13台
地絡過電流継電器	3台
不足電圧継電器	6台
地絡方向継電器	8台
過電圧継電器	2台
地絡過電圧継電器	1台
5. 特高キュービクル	33面
6. 特高機器（変圧器）	3台
7. 特高機器（避雷器）	1台
8. 低圧機器（変圧器）	3台
9. 低圧機器（低圧進相コンデンサ）	4台
10. 低圧機器（直列リアクトル）	4台
11. 低圧配電盤	23面
12. 配線（連絡母線）	98m
13. 配線（ケーブル配線）	1式
14. 配線（バスダクト）	89m
15. 送風機（冷却ファン）	6台

（注）上記作業については、各継電器の種類及び関連規格の判定基準に従った動作特性試験及びシーケンス試験を含むものとする。

3. 点検作業実施予定日

毎年11月下旬から12月下旬の閉庁日の2日間とする。

作業については、4号館は母線連絡を境に発電側と商用側に区分し、1日目は4号館商用側及び2号館での作業とし、2日目は4号館発電側の作業を実施することとする。

4. 作業時間の制約

特高盤及び各機器の点検は個々に制約した時間内に行わなければならない。

5. 業務の実績

- (1) 特高受変電設備を元請として、完成引渡し完了した実績を有すること。
- (2) 設計管理、工程管理、検査、試験に関する自らの体制及び能力を有すること。

6. 業務従事者

- (1) 業務従事者は、点検業務に関する実務経歴が5年以上の者とし、点検内容に応じた必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 受注者は、点検業務の実施に先立って、業務従事者の名簿を施設管理担当者に提出する。

7. 作業上の注意

- (1) 本合同庁舎の使用官署には大阪管区气象台があるため、全館停電による作業は不可能である。電路は母線連絡を境に、一方は活線であることから活線側の盤を養生して十分注意のうえ、作業を行うこと。（制御線は常に活線である。）
- (2) 特高、低圧の各接地線を設けて、必ず安全確保を行うこと。なお、作業接地線の取付け、取外し、移設を受注者において行うこと。

8. 危険防止の措置

- (1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。

- (2) 業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、危険防止に必要な措置を施設管理担当者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

9. 負担の範囲

- (1) 作業用電源は発電機を用意すること。
- (2) 点検業務に必要な工具、計測機器等は、受注者の負担とする。
- (3) 点検業務に必要な消耗品、材料、油脂等は受注者の負担とする。

10. 報告書の提出

- (1) 点検結果報告書は点検日後1ヶ月以内に提出すること。
- (2) 点検に於いて確認された不備事項については、短期補修計画(期限)及びその見積書を点検日後2ヶ月以内に提出すること。
- (3) 点検結果による翌年度及び翌々年度の点検計画書及びその見積書を、点検日後契約期間満了時まで提出すること。

11. 保守技術支援体制の整備

- (1) 主要機器の故障、システムの機能障害等について、修理や復旧に必要な技術的助言や必要な部品の手配等を迅速かつ適切に実施できる24時間体制の支援体制があること。
- (2) 作業地域(大阪府)内にアフターサービスを担当する体制があり、緊急の事態が発生した場合、30分以内の緊急対応が可能であること。
緊急処置は30分以内、仮復旧は3日以内、本復旧は2週間以内に行えること。

直流電源装置等点検保守業務

1. 業務概要

この業務は、大阪合同庁舎第2号館及び第4号館に設置されている直流電源装置及び蓄電池設備について、点検及び整備作業を直流電源装置の整流器の改修を行うものである。

2. 業務内容

(1) 点検及び保守内容は、「共仕」第2編第3章第5節及び本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

(2) 対象設備

①第2号館（本館）B2階高圧電気室：鉛蓄電池

用途：操作制御用・非常照明用	製造メーカー：GS YUASA
形式：MSE-150形	公称容量：150Ah（10時間率）
充電電流：15A	セル数：54セル
電圧：108V	

②第2号館（本館）B2階低圧電気室：鉛蓄電池

用途：操作用・非常照明用	製造メーカー：GS YUASA
形式：MSE-200形	公称容量：200Ah（10時間率）
充電電流：15A	セル数：54セル
電圧：108V	

③第2号館（別館）1階電気室：アルカリ蓄電池

用途：操作用・非常照明用	製造メーカー：GS YUASA
形式：AHS-80形	公称容量：80Ah（5時間率）
充電電流：10A	セル数：86セル
電圧：103.2V	

④第4号館B3階電気室：鉛蓄電池

用途：操作制御用・非常照明用	製造メーカー：GS YUASA
形式：HS-700E形	定格容量：420Ah（1時間率）
参考容量：700Ah（10時間率）	セル数：54セル
電圧：108V	

⑤第2号館（本館）地下2階発電機室

用途：操作制御用・非常照明用	製造メーカー：GS YUASA
形式：MSE-200形	公称容量：200Ah（10時間率）
充電電流：15A	セル数：12セル
電圧：24V	

(3) 点検作業及び点検周期

①点検周期：年1回（原則12月）

点検日時については、あらかじめ施設管理担当者の承認を得るものとする。

②直流電源装置の各部点検を行うこと。

③均等充電電圧、浮動充電電圧、各セルの電圧（上記(2)③④については比重測定を含む）測定を行い、規定値であることを確認、記録するものとする。また、蓄電池は、液面及び温度警報について、直流電源装置は規定出力を維持するように調整し、各部が正常に動作していることを確認、記録するものとする。

④蓄電池の放電試験を行い、正常であることを確認記録すること。

⑤消防点検報告書を作成し、提出すること。

3. その他

- (1) 作業終了後2週間以内に発注者あて報告書2部作成し、提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。
- (2) 点検前、点検中、点検後の竣工状況の写真を工程ごとに整理し、提出すること。

4. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

建築基準法等法定点検業務

1. 業務概要

この業務は、事故等による損害を未然に防止するとともに設備の命数延長と節減を図るため、建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律に基づき点検・確認を実施し、当庁舎の業務に支障を来すことのないよう措置するものとする。

2. 業務内容

(1) 下記の法律に基づき適正に実施すること。数量については、別添「定期点検（主要設備の点検項目及び点検内容）」を参照すること。

- ①建築基準法第12条第2項及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条第1項に基づく点検。
- ②建築基準法第12条第4項及び官公庁施設の建設等に関する法律第12条第2項に基づく点検。
- ③官公庁施設の建設等に関する法律第13条第1項に基づく「国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準」に規定する支障がない状態を確認するための点検。

(2) 点検回数：年1回

(3) 点検部位

大阪合同庁舎第2号館本館、別館、大阪合同庁舎第4号館の敷地、建物外部、屋上、室内、階段、廊下、便所、湯沸室、空調機械室、電気室とする。

(4) 点検方法

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築物点検マニュアル・同解説」の第1編「建築物点検マニュアル」に基づき実施する。

(5) 点検結果の報告

点検結果の報告は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築物点検マニュアル・同解説」の第4編「点検マニュアルチェックシート」に記載される「点検記録（総括表）」及び「点検マニュアルチェックシート」により行うこと。なお、報告期限は、当該施設の点検終了後2週間以内とし、改善等を必要とするものについては、当該部位の写真を添付し、対策を検討のうえ施設管理担当者に報告するものとする。

(6) 点検実施者

①点検の実施に先立ち、業務従事者の次の事項を記載した書面を施設管理担当者に提出する。

※経歴書 ※点検に関する資格を証明するもの（資格証の写し等）

②点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。

- ・一級建築士・二級建築士
- ・特殊建築物等調査資格者（建築物の敷地及び構造の点検に必要）
- ・建築設備検査資格者（昇降機以外の建築設備の点検に必要）
- ・昇降機検査資格者（昇降機の点検に必要）
- ・国等の建築物等の維持保全に関し2年以上の実務経験を有する者

定期点検(主要設備の点検項目及び点検内容)

設備名 : 建物

点検項目	点検内容	周期	単位	数量				
				2号館	別館	4号館	合計	
1 屋根								
ア. 陸屋根								
a. 保護層	① 伸縮調整目地材の劣化及び欠損の有無を点検する。	1Y	m ²	1,700	1,000	2,000	4,700	
	② 押さえコンクリート及び保護モルタルは、平面及び立ち上がり部のひび割れの有無を点検する。	1Y						
	③ 保護砂利は、片寄りの有無を点検する。	1Y						
	④ 押さえコンクリートブロックは、移動、あばれ及び欠損の有無を点検する。	1Y						
b. 露出防水層	① 防水層のひび割れ、破断及びめくれの有無を点検する。	1Y	m ²	350	388		738	
	② 防水層の膨れ、変形及びしわの有無を点検する。	1Y						
	③ 砂付きルーフィングの砂落ちの有無を点検する。	1Y						
イ. パラペット	① コンクリート又はモルタル笠木のひび割れ、浮き、剥離等の有無を点検する。	1Y	m	283	287	157	727	
	② 金属笠木及び防水押さえ金物の変形、さび、腐食、損傷の有無及び取り付け状態の良否を点検する。	1Y						
	③ シーリング材の破断、ひび割れ、だれ、変形及び剥離の有無を点検する。	1Y						
ウ. 手すり	① 取付け状態の良否を点検する。	1Y	m	108	72	413	593	
	② 変形、さび、破損及び腐食の有無を点検する。	1Y						
エ. ルーフドレン	① 取付け状態の良否を点検する。	1Y	個	190	16	19	225	
	② さび、腐食、破損及び塗装の劣化の有無を点検する。	1Y						
	③ 漏水の有無及び排水状態の良否を点検する。	1Y						
2 外壁								
ア. モルタル塗り	① 剥落、浮き、ひび割れ、さび汚れ、エフロレッセンス、ポップアウト、表面脆弱化、汚れの有無を点検する。	1Y	m ²	2,200			2,200	
	② 目地のひび割れ及び剥離の有無を点検する。	1Y						
	③ シーリング材の破断、ひび割れ、だれ、変形及び剥離の有無を点検する。	1Y						
イ. PCカーテンウォール	① 変形、浮き、剥離、欠け及びひび割れの有無を点検する。	1Y	m ²			3,600	3,600	
	② シーリング材の破断、ひび割れ、だれ、変形及び剥離の有無を点検する。	1Y						
ウ. 塗装	① 摩耗、割れ、ふくれ、剥がれ、汚れ、変退色、光沢度低下及びチョーキングの有無を点検する。	1Y	m ²		2,400		2,400	
3 とい								
①	取付け状態の良否を点検する。	1Y	m ²	30			30	
	さび、腐食、破損及び塗装の劣化の有無を点検する。	1Y						
	漏水の有無及び排水状態の良否を点検する。	1Y						
4 バルコニー								
ア. 床	① コンクリートのひび割れ、浮き、剥落等の有無を点検する。	1Y	m ²	1,665			1,665	
イ. 手すり(金属製)	① 取付け状態の良否を点検する。	1Y	m	144			144	
	② 変形、破損、さび及び腐食の有無を点検する。	1Y						
5 内壁・柱・はり	① 外部に面する室内側壁のひび割れ、かび、結露及び漏水の有無を点検する。	1Y	m ²	2,200	2,300	3,600	8,100	
	② 耐力壁のひび割れ及び損傷の有無を点検する。	1Y						
	③ 柱及びはりのひび割れ、損傷の有無を点検する。	1Y						
	④ 付属物の取付け状態及び損傷等の有無を点検する。	1Y						
6 内部天井	① 最上階、外部に面する室及び水使用室等の直下階にあつては漏水の有無を点検する。	1Y	m ²	17,500	7,700	41,400	66,600	
	② 付属物の取付け状態及び損傷の有無を点検する。	1Y						
	③ 点検口	a. 変形及び破損の有無を点検する。	1Y					
		b. 取り付け状態の良否を点検する。	1Y					
c. 開閉の良否を点検する。		1Y						
7 内部床 (ビニール床タイル)	① ひび割れ、欠け、割れ、浮き、剥離及び摩耗の有無を点検する。	1Y	m ²	4,500	1,300	11,200	17,000	
	②							
8 内部階段	① 手すり	a. 取付け状態の良否を点検する。	1Y					
		b. 変形、破損、さび及び腐食の有無を点検する。	1Y					
		c. 仕上げ材のささくれ、あばれ、めくれ、脱落、欠け及び剥離を点検する。	1Y					
	② ノンスリップ	a. 変形、破損、腐食、摩耗及び脱落の有無を点検する。	1Y	m ²	180	371	400	951
		b. 取付け状態の良否を点検する。	1Y					

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
9 内部建具							
ア. 扉及び枠	① 開閉作動状態の良否を点検する。	1Y	箇所	328	180	919	1,427
	② 丁番及びドアクローザの取付け状態及び作動状態の良否を点検する。	1Y					
	③ 建具の変形、腐食、損傷、摩耗及び塗装の劣化の有無を点検する。	1Y					
	④ 召合わせ及び気密性の良否を点検する。	1Y					
	⑤ 握り玉、レバーハンドル等のがたつきの有無を点検する。	1Y					
	⑥ 戸当たり、フランス落とし等の不具合の有無を点検する。	1Y					
イ. 窓及び枠	① 召合わせ及び気密性の良否を点検する。	1Y	m ²	3,300	800	5,800	9,900
	② 建具の腐食及び塗装の劣化の有無を点検する。	1Y					
	③ 開閉作動状態の良否を点検する。	1Y	箇所	305	215	740	1,260
	④ 施錠状態の良否を点検する。	1Y	(可動部分)				
	⑤ ガラスの傷及び割れの有無を点検する。	1Y					
10 基礎							
ア. 建物周り	建物と周辺地盤との相対的な沈下及び浮上の有無を点検する。	1Y	m	310	166	237	713
イ. 玄関ポーチ、犬走り	沈下、浮上、傾斜及び隙間の有無を点検する。	1Y	m	310	166	237	713

定期点検(主要設備の点検項目及び点検内容)

設備名 : 電気設備

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
1 電灯・動力設備							
ア. 分電盤			面	44	67	137	248
a. キャビネット (屋内型)	① 盤の取付け状況(支持ボルトの緩み)を確認する。	1Y					
	② ごみ、振動音、過熱等の有無を点検する。	1Y					
b. 導電部 ①母線、分岐導体、 盤内配線支持物等 ②端子台	① 汚れ、異物、ごみ等の有無を点検する。	1Y					
	② 異音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。 変色及び異臭の有無を点検する。	1Y					
c. 機器 (遮断機、終電器、 電磁接触器、タイ マー、リコン、変圧 器等)	① 漏電遮断機のテストボタンにて動作の確認を行う。	1Y					
	② 各機器の異音、異臭、変色及び過熱の有無を点検する。	1Y					
	③ 点検時を除き非常用ブレーカーがONになっていることを確認する。	1Y					
d. 絶縁測定	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y					
e. 接地抵抗	接地抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y					
イ. 制御盤 (機器、制御回路)			面	33	42	132	207
a. 遮断器、電磁接 触器、継電器、端 子台、制御スイッ チ、計器、変流器、 インバータ、表示灯 進相コンデンサ、 ヒューズ類	① テストボタン(漏電遮断機等)による動作確認を行う。	1Y					
	② 異常なうなり音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。	1Y					
	③ 機器取付け状態の良否を点検する。	1Y					
	④ 換気扇の回転状態、異常音の有無を点検する。 また、ファン部のごみの付着、汚損等の有無を点検する。	1Y					
b. 制御回路	自動、連動運転等のシステム運転の確認を行う。						
ウ. 幹線							
a. ケーブル等の 配線	① ケーブル被覆材、支持材及び端子部の損傷、腐食、過熱等の異常の有無を点検する。	1Y					
	② 端子部及び分岐接続部の緩み等を点検する。	1Y					
	③ ケーブル支持材(結束材を含む)の緩み等の有無を点検する。	1Y					
	④ 垂直幹線の最上部の支持状態を点検する。	1Y					
b. バスダクト	① 接続部の外面が異常な温度となっていないことを確認する。	1Y	m			750	750
	② 接地ボンド、分岐部ボルト等の緩みの有無を点検する。	1Y					
c. ケーブルラック 及び配管	ケーブルラック及び配管の変形、損傷、腐食等の有無を点検する。		m	80		220	300
			m			600	600
d. 防火区画貫通 処理部	亀裂、欠落等の有無を点検する。	1Y	箇所			195	195
e. 絶縁測定	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y					
2 受変電設備							
ア. 電気室、配電盤等							
a. 電気室	① 小動物が侵入する恐れのある開口部の有無を点検する。	1Y					
	② 取扱者以外の者の立入禁止措置が行われていることを確認する。	1Y					
	③ 室内温度及び湿度の測定を行い、その良否を点検する。	1Y					
	④ 室内整理状況の良否及び消火器の有無を点検する。	1Y					
b. 配電盤 (イ)盤外観	① 配電盤の据付状態、損傷、さび、腐食、変色等の有無を点検する。		面	16	15	24	55
			面	21	16	23	60
	② 盤内への漏水又は痕跡、小動物が侵入する恐れのある開口部の有無を点検する。		面	16	15	60	91
			面				
(ハ)接地抵抗	接地端子盤等において各種接地抵抗を測定し、その良否を確認する。		接地極	4	3	8	15

点検項目	点検内容	周期	単位	数量				
				2号館	別館	4号館	合計	
イ. 変圧器 (モールド変圧器)	① 機器外面の汚損、過熱、損傷、さび、腐食、変形、変色、異音等の有無を点検する。	1Y	台	7	5		12	
	② 本体取付け及び配線接続状態の良否を点検する。また、防振装置を有するものは、その劣化の有無を点検する。	1Y	台			3	3	
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y						
	④ ダイヤル温度計の損傷の有無及び指示値の良否を確認する。	1Y						
ウ. 断路器	⑤ タップ切換器の破損、変色等の有無を点検する。	1Y						
	⑥ 冷却ファン付きは、外観及び作動の良否を点検する。	1Y						
	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、さび、腐食、変形、変色等の有無を点検する。	1Y	組	2	1	7	10	
	② 本体取付け及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y						
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y						
	④ 接触部の損耗、荒れ等の有無を点検する。	1Y						
エ. 避雷器	⑤ 開閉器入・切操作を行い、その良否を点検する。	1Y						
	⑥ 操作機構部の損傷、変形、さび等の有無を点検する。	1Y						
	① 機器外面の汚損、損傷、過熱、さび、腐食、変形、変色、異音等の有無を点検する。	1Y	台	1	1	1	3	
	② 本体取付け及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y						
	オ. 力率改善装置	① 機器外面の損傷、過熱、さび、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1Y	台	9	6	8	23
② 本体取付け及び配線接続状態の良否を点検する。		1Y	台	3	2	4	9	
カ. 低圧開閉器類	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y						
	① 機器外面の損傷、過熱、さび、腐食、変形、汚損、変色等の有無を点検する。	1Y	面	11	12	36	59	
	② 本体取付け及び配線接続状態の良否を点検する。	1Y						
	③ 接地線の損傷、断線及び端子接続部の緩みの有無を点検する。	1Y						
	④ 開閉器の開閉動作及び遮断動作の良否を点検する。	1Y						
キ. 特別高圧関連機器 (充電判定装置)	⑤ 配線用遮断器等の用途名称が正しいことを確認する。	1Y						
	電力会社の送電を確認する充電判定装置の端子接続状況及び作動の良否を点検する。	1Y	台	1		1	2	
3 自家発電設備								
2号館: デーゼル発電装置(シリンダー数6) 高圧、水冷式300kVA			組	1		1		
4号館: デーゼル発電装置(シリンダー数12) 高圧、水冷式1,250kVA			組			1	1	
ア. 発電機室等	① 小動物が侵入する恐れのある開口部の有無を点検する。	6M						
	② 消火器の有無を点検する。	6M						
	③ 取扱者以外の者の立入禁止措置が行われていることを確認する。							
	④ 保守用Iビーム、チエーンブロック等にさび、取付けボルトの緩みの有無を点検し、作動部の動きが円滑であることを確認する。	6M						
	⑤ 廃油処理が行われていることを確認する。	6M						
	⑥ 照度を測定し、点検及び操作上必要な照度が確保されていることを確認する。	6M						
	⑦ 各設備、各機器、建築物等との保有距離が保たれていることを確認する。	6M						
	⑧ 点検上及び使用上障害となる不要物が置かれていないことを確認する。	6M						
イ. 本体基礎部等	① 共通台板の取り付け状況及び基礎ボルトの変形、損傷等の有無を点検する。	6M						
	② 防振装置(防振ゴム、ばね、ストッパー)のひび割れ、変形、損傷及びたわみの有無を点検する。	6M						
ウ. 発電機制御盤類 a. 盤本体・内部配線等	① 盤本体、扉、ちょう番、ガラス窓等の損傷、さび、変形、腐食等の有無を点検する。	6M						
	② 主回路及び制御用、操作用、表示用等の配線に腐食、損傷、過熱、ほこりの付着、断線等の有無を点検する。	6M						
	③ 主回路端子部、補機回路端子部、検出部端子等の接続部分及びクランプ類に腐食、損傷及び過熱による変色の有無を点検する。	6M						
	④ 接地線の断線、腐食及び接続部の損傷等の有無を点検する。	6M						

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
b. 盤内機器	① 手動断路器は、2. ウ「断路器」による。	6M					
	② 指示計器、表示操作及び保護継電器は、各指示計器の零点調整を行う。また、正常に機能していることを確認する。	6M					
	③ 配線用遮断器等の開閉器類は、2. カ「低圧開閉器類」による。	6M					
c. 制御回路部	制御電源スイッチ、自動・手動切替スイッチ、自動始動制御機器等の操作及び取付け状態の良否並びに汚損、破損、腐食、過熱、異音、異常振動等の有無を点検する。	6M					
I. 始動用装置類 a. 空気始動設備	① 始動空気槽、空気圧縮機等に変形、損傷、腐食等の有無を点検する。	6M					
	② 始動回数試験を行い、消防法で定める駆動ができることを確認する。	6M					
	③ 付属の圧力計により始動用空気圧力が適正であることを確認する。	6M					
	④ 空気圧縮機の潤滑油の漏れ、汚損、変色等の有無及び油量の良否を確認する。	6M					
	⑤ 始動回数試験後、始動用空気を規定時間内に規定圧力まで充気できることを確認する。	1Y					
b. 自動充気装置	空気圧縮機等の作動に異音、異常振動及び過熱がないことを確認する。また、充気装置の動作状態が適正で上限及び下限の空気圧力が規定値内であることを確認する。	1Y					
c. 燃料槽	① 燃料タンクの貯油量を油面計により点検し、併せて油面計の動作の良否を点検する。また、滑車式油面計は、滑車の動作の円滑性及びワイヤ等の損傷の有無を点検する。	6M					
	② 燃料タンク、配管及び各種バルブの状態並びに取付けボルトの異常の有無を点検する。	6M					
	③ 燃料タンクの燃料油の水分含有量について点検する。	1Y					
	④ 地下燃料タンクのマンホール内部のさびの有無を点検する。	1Y					
d. 冷却水系統 地下水槽等	① ボールタップ等の自動給水装置の変形損傷等の有無を点検し、動作が正常であることを確認する。	6M					
	② 地下水槽の水量を確認し、配管等の損傷、漏水等の有無を点検する。	6M					
	③ 冷却水を排出し、内部の清掃及び塗装を行う。	6Y					
	④ 地下水槽のフート弁を分解し、異常の有無を点検する。	6Y					
	⑤ 地下水槽内部の清掃、点検終了後、給水し、給水完了時の水位が規定値であることを確認する。	6Y					
e. 冷却塔	① 羽根車の羽根及びサポート等の変形、損傷、さび、腐食等の有無を点検する。	1Y					
	② 充填材の汚損の程度を点検する。	1Y					
	③ 冷却水中の沈殿物、浮遊物等の有無及び水の透明等を点検する。	1Y					
	④ 送風機及びポンプを停止し、散水口の目詰まりを点検する。	1Y					
	⑤ 水槽下部の配水管を全開して排水した後、水槽上部より順次下方へと清掃を行う。	1Y					
	⑥ 自然乾燥後に上下水槽の損傷の有無を点検し、金属製水槽の場合は、塗装の状況及びさびの有無を点検する。	1Y					
	⑦ ボールタップのフロートへの浸水及び変形の有無を点検し、フロートを上下に移動して補給水の給水、停止の状態を確認する。	1Y					
	⑧ フロートスイッチのフロートへの浸水及び変形の有無を点検し、フロートを上下に移動して補給水ポンプの電源が正常に入・切することを確認する。	1Y					
f. 冷却水ポンプ	① 圧力計の動作状態の良否を点検し、連成計及び圧力計の数値を確認する。	6M					
	② 本体及び軸受部分の異音、異常振動、温度上昇等の有無を点検する。	6M					
	③ 本体と電動機との直結部分が正常であることを確認する。また、軸受部分からの漏水の有無を点検する。	6M					

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
オ. 運転機能							
a. 試運転	① 始動タイムスケジュール及びシーケンスを確認し、自家発電装置が自動運転待機状態にあることを確認する。	6M					
	② 運転中、下記計器類の指示値が規定値内にあることを確認する。 ・電圧・周波数・回転速度・各部温度・各部圧力	6M					
	③ 運転中に異音、異臭、異常振動、異常な発熱、配管等からの漏れの有無を点検する。	6M					
	④ 試運転終了後、スイッチ、ハンドル、バルブ等の位置が自動始動運転の待機状態にあることを確認する。	6M					
b. 実負荷運転	① 発電機の定格出力の30%以上の負荷において、次の測定を行い、その適否を確認する。 ・発電機の出力、電圧、各相電流、周波数、電力量及び電機子軸受けの温度。 ・ガスタービンの空気圧縮機の吐出圧力。 ・ガスタービンのタービン入口におけるガス温度及び軸受けの出口における潤滑油の温度。 ・原動機の回転速度。 ・燃料消費量。 ・背圧測定(ディーゼル機関及びガス機関の換気出口部)ただし、ガスタービンは、吸排気抵抗値を測定する。	1Y					
	② 発電機室内又はキュービクル内の給気及び排気の状態を点検し、所定の温度上昇の範囲内にあることを確認する。	1Y					
	③ 運転中に油漏れ、異臭、異常音、異常振動、異常な発熱、排気色の異常の有無を点検する。	1Y					
	④ 試験終了後、スイッチ、ハンドル、バルブ等の位置が自動始動運転の待機状態にあることを確認する。	1Y					
c. 予備品等	① 製造者標準の予備品がそろっていることを確認する。	6M					
	② 設置時の完成図書、特に回路図が保管されていることを確認する。	6M					
	③ 保守工具、取扱説明書が備えてあることを確認する。	6M					
4 直流電源設備							
ア. 整流装置(100V系)							
	2号館 : 鉛蓄電池 150Ah		組	4			4
	別館 : アルカリ蓄電池 80Ah		組		1		1
	4号館 : 鉛蓄電池 700Ah		組			3	3
a. 外箱、機器等の外観状況	① 外箱の外観、計器、表示灯、スイッチ等の変形、損傷、汚れ、腐食等の有無を点検する。	6M					
	② 各部品の汚損、損傷、温度上昇、加熱、変色、異音、異臭等の有無を点検する。	6M					
	③ 固定金具、据付ボルト等の変形、損傷、緩み等の有無を点検する。	1Y					
b. 機能	① 次の値を測定し、その良否を確認する。 ・交流入力電圧 ・トリクル充電電圧又は浮動充電電圧 ・均等充電電圧 ・負荷電圧 ・出力電流及び負荷電流(盤面計器による)	6M					
	② 手動により浮動又は均等充電への切替動作の確認を行う。	6M					
	③ 開閉器及び遮断器の変形、損傷等の有無を点検する。また、入力・出力負荷、警報等の状況によるON、OFF状態を確認する。	6M					
c. 配線、端子	内部配線及び端子部の劣化並びに端子接続部の緩みの有無について点検する。	1Y					

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
5 蓄電池 2号館：シール形鉛蓄電池 150Ah 別館：アルカリ蓄電池 80Ah 4号館：シール形鉛蓄電池 700Ah			セル	54			54
			セル		86		86
			セル			54	54
ア. 外観状況	① 全セルについて電槽、ふた、各種栓体、パッキン等に変形、損傷、亀裂及び漏液の有無を点検する。	6M					
	② 封口部のはがれ、亀裂等の有無を点検する。	6M					
	③ 全セルについて電解液量を確認する。また、減液警報用電極の断線、腐食、変形等の有無を点検する。	6M					
	④ 架台及び外箱の変形、損傷、腐食等の有無を点検する。	6M					
イ. 機能	① 浮動充電中の全セルの電圧及び蓄電池総電圧を測定し、その良否を確認する。	6M					
	② 浮動充電中の電解液比重及び温度測定を行い、その良否を確認する。	6M					
	③ セル電圧、電解液比重の点検結果が不良と判定された場合、均等充電が実施されていることを確認し、実施されていない場合は点検終了後均等充電を行う。	6M					
6 交流無停電電源装置(簡易型)	① 装置の過熱、ほこり等の付着の状態を点検する。	1Y	組	3		2	5
	② キャビネットの変形、損傷及び変色等の有無を点検する。	1Y					
	③ 支持ボルト等の緩みの有無について点検する。	1Y					
	④ 異音、異臭等の有無を点検する。	1Y					
	⑤ パネル表示、操作部等の操作及び表示機能を点検する。	1Y					
	⑥ 電源電圧(入力電圧・出力電圧)の確認を行う。	1Y					
7 通信・情報設備							
ア. 時刻表示装置							
a. 親時計	① 据付状態、汚れ及び著しい損傷の有無を点検する。	1Y	面	2		2	4
	② 親時計の各種接点、機構部分、モータ、各スイッチ等の動作機能を確認し、正確な時刻の規正を行う。	1Y					
	③ 電源部の充電状態、電解液面及び規定電圧の調整を行う。	1Y					
	④ 時報器、チャイム、タイマ等の設定時間、動作機能(自動、手動、起動、停止)及び親時計部との時間同調の確認を行う。	1Y					
b. 子時計	① 親時計との指示誤差等の調整を行う。	1Y	台	138	66	286	490
	② 据付状態、汚れ及び著しい損傷の有無を点検する。	1Y					
イ. テレビ共同受信設備							
a. 機器及び機器収容箱	① 取付け状態の良否及び汚損、損傷等の有無を点検する。	1Y	台	27	7	90	124
	② 増幅器等の発熱、異音及び損傷の有無を点検する。	1Y					
	③ 機器の接栓等の緩みの有無を点検する。	1Y					
b. アンテナ及びマスト	① 損傷、さび等の有無を点検する。	1Y	基	3		11	14
	② 支持部材、支持ボルトの劣化、損傷及び緩みの有無を点検する。	1Y					
8 外灯							
ア. 灯具	安定器収納部の浸水又はその痕跡の有無を点検する。	1Y	基	28	3	33	64
9 構内配電線路及び構内通信線路							
ア. ハンドホール、マンホール等	① 亀裂、損傷及び沈下の有無を点検する。	1Y	基	13	5	3	21
	② 周辺地盤の沈下の有無を点検する。	1Y					
	③ 蓋及び金物の取り付け状態の良否を点検する。	1Y					
	④ さび、腐食等の劣化の有無を点検する。	1Y					
イ. 地中線	① ハンドホール等の内部のケーブル、接地線および支持金物の損傷、劣化等の有無を点検する。	1Y					
	② 高圧・低圧ケーブル及び弱電流ケーブルとの離隔距離等の状態を点検する。	1Y					
	③ ケーブルの立ち上がり部分の損傷、劣化の有無を点検する。	1Y					
	④ ケーブルの用途、行先等の名札の取り付け状態を点検する。	1Y					

定期点検(主要設備の点検項目及び点検内容)

設備名：機械設備

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
1 冷熱源機器							
ア. 空気熱源ヒートポンプ式パッケージ形空調機(シーズンIN, ON, OFF点検)			基	7	6	139	152
a. 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の有無を点検する。	in, off					
	② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。	in, off					
	③ 防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する。	in, off					
b. 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	in, off					
2 空気調和等関連機器							
ア. 冷却塔(シーズンIN, OFF点検)							
2号館：冷凍能力 1,680kW			基	2			2
4号館：冷凍能力 2,608kW			基			2	2
a. 基礎・固定部	防振ストッパーの緩み及び劣化の有無を点検する。	IN					
b. 外観の状況							
(イ) 本体	損傷、変形及び汚れの有無を点検する。	in, off					
(ロ) ルーバー	損傷、変形及び目詰まりの有無を点検する。	in, off					
(ハ) 充填材	① スケール等の付着の有無を点検する。	in, off					
	② 目詰まりの有無を点検する。	in, off					
	③ 座屈、変形等の有無を点検する。	in, off					
(ニ) 骨組み及び脚	① 損傷、変形等の有無を点検する。	in, off					
	② 固定金具の劣化及び組み立てボルトの緩みの有無を点検する。	in, off					
(ホ) 梯子及び点検扉	損傷、変形、腐食等の有無を点検する。	in, off					
c. 水槽							
(イ) 本体	① 内外面の損傷、変形及び汚れの有無を点検する。	in, off					
	② 水漏れの有無を点検する。	in, off					
	③ 水位が規定の位置にあることを確認する。	IN					
(ロ) 給水装置	ボールタップ等が確実に作動することを確認する。	in, off					
(ハ) ストレーナー	目詰まり、損傷等の有無を点検する。	in, off					
d. 送風機							
(イ) 羽根車	① 損傷、腐食、汚れ等の有無を点検する。	in, off					
	② 回転に支障のないことを確認する。	in, off					
(ロ) ファンケーシング	損傷、腐食等の有無を点検する。	in, off					
(ハ) 軸受	① 軸が円滑に回転することを確認する。	in, off					
	② 油量の適否を点検する。	IN					
(ニ) 電動機	① 損傷、腐食等の有無を点検する。	IN					
	② 円滑に回転することを確認する。	in, off					
	③ 絶縁抵抗値を測定し、その良否を確認する。	IN					
(ホ) ベルト	① 張り具合の適否を点検する。	in, off					
	② 損傷及び摩耗の有無を点検する。	in, off					
(ヘ) プーリー	損傷、摩擦の劣化の有無を点検する。	in, off					
イ. 冷却塔(シーズンON点検)							
2号館：冷凍能力 1,680kW			基	2			2
4号館：冷凍能力 2,608kW			基			2	2
a. 基礎・固定部	取付け状態を点検する。	ON					
b. 外観の状況							
(イ) 本体	損傷、変形及び汚れの有無を点検する。	ON					
(ロ) ルーバー	損傷、変形及び目詰まりの有無を点検する。	ON					
(ハ) 充填材	① スケール等の付着の有無を点検する。	ON					
	② 目詰まりの有無を点検する。	ON					
	③ 座屈、変形等の有無を点検する。	ON					
(ニ) 骨組み及び脚	① 損傷、変形等の有無を点検する。	ON					
	② 固定金具の劣化及び組み立てボルトの緩みの有無を点検する。	ON					
c. 水槽	① 内外面の損傷、変形及び汚れの有無を点検する。	ON					
	② 水漏れの有無を点検する。	ON					
	③ 水位が規定の位置にあることを確認する。	ON					
d. 給水装置	ボールタップ等の作動の良否を確認する。	ON					
e. ストレーナー	目詰まり、損傷等の有無を点検する。	ON					

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
d. 送風機							
(イ)羽根車	① 損傷、腐食、汚れ等の有無を点検する。	ON					
	② 回転に支障のないことを確認する。	ON					
(ロ)ファンケーシング	損傷、腐食等の有無を点検する。	ON					
(ハ)軸受	① 軸が円滑に回転することを確認する。	ON					
	② 油量の適否を点検する。	ON					
(ニ)電動機	音および振動に異常のないことを確認する。	ON					
(ホ)ベルト	① 張り具合の適否を点検する。	ON					
	② 損傷及び摩耗の有無を点検する。	ON					
(ヘ)プーリー	損傷、摩擦の劣化の有無を点検する。	ON					
ウ. ユニット形空調和機(シーズンIN, ON点検)			台	19	8	107	134
a. 熱交換器	冷温水コイル、蒸気コイル等の損傷、腐食、汚損等の有無を点検する。	IN					
b. 加湿器	① 加湿ノズルの詰まりの有無を点検する。	in, on					
	② 作動の良否を点検する。	in, on					
	③ 汚れ、損傷等の有無を点検する。	ON					
	④ 加湿状態点検用ランプが点灯することを確認する。	in, on					
c. エリミネータ	詰まり、腐食の有無を点検する。	in, on					
d. 水系統							
(イ)加湿用給水	① 給水止弁の開閉を点検する。	ON					
	② 漏れ及び汚れのないことを確認する。	ON					
(ロ)ドレンパン	汚れ、さび、腐食の有無を点検する。	in, on					
(ハ)ドレン排水	本体のドレン排水確認を行い、詰まりのないことを確認する。	in, on					
エ. ファンコイルユニット			台	4		680	684
a. 外観の状況							
(イ)本体	① 腐食、変形、破損の有無を点検する。	IN					
	② 固定金具、固定ボルトの緩み、変形、腐食等の有無を点検する。						
(ロ)保温材及び吸音材	損傷及び脱落の有無を点検する。	IN					
(ハ)吹出しグリル	汚れ、損傷等の有無を点検する。	IN					
b. 送風機							
(イ)羽根車	① 汚れ及びさび、腐食、変形等の有無を点検する。	IN					
	② 回転バランスの良否を点検する。						
(ロ)電動機	① 音、振動等の異常の有無を点検する。	IN					
	② 絶縁抵抗値を測定し、その良否を確認する。						
	③ 回転がスムーズであることを確認する。						
c. 排水系統							
(イ)ドレンパン	汚れ、さび、腐食等の有無を点検する。	IN					
(ロ)ドレン排水	本体のドレン排水確認を行い、詰まりのないことを確認する。	IN					
d. エアフィルター							
(イ)ろ材	汚れ、損傷等の劣化の有無を点検する。	IN					
(ロ)枠	変形、腐食等の劣化の有無を点検する。	IN					
e. 弁類	① 損傷及び破損の有無を点検する。	IN					
	② エア抜き弁及びドレン抜き弁の良否を点検する。						
オ. ポンプ			台	27		21	48
a. 基礎・固定部	① 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みの有無を点検する。	6M					
	② 防振材、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する。	6M					
b. 外観の状況	① 腐食、損傷及び漏洩の有無を点検する。	1M					
	② 軸継手ゴムの損傷等の有無を点検する。	6M					
	③ ベルトの損傷等の有無を点検する。	1M					
	④ 芯出しの良否を点検する。	6M					
	⑤ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であることを確認する。	1M					
	⑥ 軸封の漏水状態を点検する。	1M					
c. 電動機	① 電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する。	1M					
	② 回転方向が正しいことを確認する。	1Y					
	③ 絶縁抵抗値を測定し、その良否を確認する。	6M					
	④ 運転電流が、定格値以下であることを確認する。	1M					
d. フート弁及び逆止弁	開閉状態の良否を点検する。	6M					
e. 圧力計、連成計又は真空計	① 腐食及び損傷の有無を点検する。	1Y					
	② 指示値が適正であることを確認する。	1Y					

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
カ. 送風機			台	27	14	45	86
a. 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の有無を点検する。	1Y					
	② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。	6M					
	③ 防振材の破損等の有無を点検する。	6M					
	④ 天井吊の場合の転倒防止、吊支持等の金具の緩み及び腐食の有無を点検する。	6M					
b. 外観の状況	① 汚れの有無を点検する。	1M					
	腐食及びボルトの緩みの有無を点検する。						
c. 電動機	① 電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する。	1M					
	② 回転方向が正しいことを確認する。	1Y					
	③ 絶縁抵抗値を測定し、その良否を確認する。	6M					
	④ 運転電流が、定格値以下であることを確認する。	1M					
d. 軸受	発熱、音及び振動の有無を点検する。	1M					
e. Vベルト	弛み、摩耗、損傷等の有無を点検する。	6M					
f. Vベルトカバー	変形、損傷等の有無を点検する。	6M					
g. Vブーリ	① 摩耗、損傷等の有無を点検する。	6M					
	② 芯出しの良否を点検する。	6M					
h. 羽根車	① 汚れ、変形、腐食等の有無を点検する。	1Y					
	② ボルトの緩みの有無を点検する。	1Y					
	③ ケーシング等に接触していないことを確認する。	1Y					
i. 運転調整	① 運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。	1Y					
	② 運転電流が定格以下であることを確認する。	1Y					
3 給排水衛生機器							
ア. 受水タンク及び高置タンク			基	2	2	4	8
a. 基礎・固定部	① 亀裂、沈下等の有無を点検する。	1Y					
	② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。	1Y					
	③ 架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検する。	1Y					
	④ 架台のさび、腐食の有無を点検する。	1Y					
	⑤ 基礎部の水平度、不等沈下等を確認する。	1Y					
b. 外観の状況	① 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検する。	1Y					
	② 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検する。	1Y					
	③ 内・外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検する。	1Y					
	④ マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検する。	1Y					
c. 付属装置	(イ) ボールタップ及び定水位弁	① 浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検する。	1Y				
	② 水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認する。	1Y					
(ロ) 水面制御及び警報装置	① 汚れ、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。	1Y					
	② 水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検する。	1Y					
d. 配管	① 変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。	1Y					
	② 防虫網の詰まり、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。	1Y					
イ. 汚水槽及び雑排水槽			基	3		4	7
a. 本体	マンホールの密閉状態の良否を点検する。	6M					
b. 水面制御及び警報装置	① 腐食及び損傷の有無を点検する。	6M					
	② 作動の良否を点検する。	6M					
c. 配管	① 水漏れ及び詰まりの有無を点検する。	6M					
	② さび、腐食、損傷等の有無を点検する。	6M					
	③ 配管接続部の変形、腐食、損傷等の有無を点検する。	6M					
	④ 防虫網の詰まり、さび、腐食、損傷等の有無を点検する。	6M					

点検項目	点検内容	周期	単位	数量			
				2号館	別館	4号館	合計
ウ. 陸上ポンプ							
			台	2	2	8	12
a. 基礎・固定部	① 固定金具及び固定ボルトの緩み変形、腐食を点検する。	6M					
	② 防振装置の変形、劣化等の有無を点検する。	6M					
b. 外観の状況	① グランド漏れが正常であることを確認する。	1M					
	② シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が配水管に流れていることを点検する。	1M					
	③ 腐食、損傷及び水漏れの有無を点検する。	1M					
	④ 軸継手ゴムの損傷等の有無を点検する。	6M					
	⑤ ベルトの損傷等の有無を点検する。	1M					
	⑥ 軸継手の芯出しの良否を点検する。	6M					
	⑦ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であることを確認する。	1M					
c. 電動機	① 電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する。	1M					
	② 回転方向が正しいことを確認する。	1Y					
	③ 絶縁抵抗値を測定し、その良否を確認する。	6M					
	④ 運転電流が、定格値以下であることを確認する。	1M					
d. フート弁及び逆止弁	開閉状態の良否を点検する。	6M					
e. 圧力計、連成計又は真空計	① 腐食及び損傷の有無を点検する。	1Y					
	② 指示値が正常であることを確認する。	1Y					
f. 運転調整	① 運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。	1Y					
	② 運転電流が定格以下であることを確認する。	1Y					
エ. 電機温水器							
			台	9	7	17	33
a. 固定部	固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の有無を点検する。	1Y					
b. 外観の状況	① 外筒の汚れ、詰まり等の有無を点検する。	1Y					
	② 腐食(さび)等の有無を点検する。	1Y					
c. 発熱体	絶縁抵抗値を測定し、その良否を確認する。	1Y					
d. 温度調節機	給湯温度が規定の許容範囲内であることを確認する。	1Y					
e. 過熱防止機	自動的に遮断する装置を設けている場合は、その作動の良否を確認する。	1Y					
f. 配管	① 水漏れの有無を点検する。	1Y					
	② 変形、腐食、損傷等の有無を点検する。	1Y					
g. 弁及び付属品	① 水道用減圧弁及び逃がし弁の作動の良否を点検する。	1Y					
	② タイマーの作動の良否を点検する。	1M					
オ. ガス湯沸器							
			台	2		3	5
a. 固定部	固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の有無を点検する。	1Y					
b. 外観の状況	① 外筒の汚れ、詰まり等の有無を点検する。	1Y					
	② 腐食(さび)等の有無を点検する。	1Y					
c. 弁又は栓	ガス及び水漏れの有無並びに開閉の良否を点検する。	1M					
d. 温度調節ハンドル	弁又は栓に以上のないことを確認のうえ口火を点火しハンドルを調整して給湯温度が規定の許容範囲内であることを確認する。	1M					
e. 口火及びバーナー	① 口火及びバーナーの点火の良否を確認する。	1M					
	② 炎の色、長さ、燃焼音等の燃焼状態の良否及びガス臭いの有無の点検	1M					
	③ ノズル詰まりの有無の点検	1Y					
	④ ガス圧の適否及び排気状態の良否を点検する。	1Y					
f. 吸熱版	すずの付着の有無を点検する。	1M					
g. 安全装置	オリフィス及びダイヤフラムの作動の良否確認	1Y					
h. 配管接続部	① ガス及び水漏れの有無を点検する。	1Y					
	② 変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。	1Y					
カ. 衛生器具							
a. 洗面器、手洗器 掃除流し及び 台所流し	① 亀裂、破損等の有無を点検する。	6M	個	72	43	140	255
	② 器具と排水金具、排水管、トラップ等の接続部の緩み及び腐食、損傷等の有無を点検する。	6M					
	③ 排水のひき具合及び詰まりの有無を点検する。	6M					
	④ トラップの封水の良否を点検する。	6M					
b. 小便器及び 大便器	① 亀裂、破損等の有無を点検する。	6M	個	81	57	175	313
	② 便器のフランジ及びボルトの緩み、損傷等の有無を点検する。	6M					
	③ 洗浄管及び便器の接続部の水漏れの有無を点検する。	6M					
	④ 排水状況及び詰まりの有無を点検する。	6M					
	⑤ トラップの封水の良否及び詰まりの有無を点検する。	6M					
	⑥ 水圧及び吐水時間の適否を点検する。	6M					
	⑦ 節水装置(自動洗浄)作動の良否を点検する。	6M					

免震部維持管理点検保守業務

1 業務

1-1. 業務概要

この業務は大阪合同庁舎第2号館における免震部の維持保全を図るため点検、整備、測定その他保守管理に必要な事項を実施し当庁舎の業務に支障を来たすことのない様に処置するものとする。

1-2. 業務概要

本点検は以下の図書に基づき実施し、各適用図書の優先順位は次の通りとする。

- 1) 本仕様書
- 2) 大阪第2地方合同庁舎建築耐震改修工事特記仕様書
- 3) 大阪第2地方合同庁舎建築耐震改修工事設計図
- 4) 国土交通大臣官房官庁営繕部監修 公共建築改修工事標準仕様書（平成25年度版）
- 5) 国土交通大臣官房官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書（平成25年度版）
- 6) 日本免震構造協会 免震建物の維持管理基準(2012)
- 7) 日本免震構造協会 J S S I 免震構造施工基準(2013)

1-3. 点検実施者基準

本点検は以下の基準に該当する点検会社及び点検者により実施されるものとする。

- 1) 5年以上の経験を有する

2. 建物概要

2-1. 一般概要

- (1) 建物名称 : 大阪合同庁舎第2号館
- (2) 所在地 : 大阪府大阪府中央区大手前4-1-67
- (3) 施主 : 国土交通省 近畿地方整備局
- (4) 設計 : 国土交通省 近畿地方整備局 営繕課
株式会社 松田平田設計 大阪事業所
- (5) 監理 : 国土交通省 近畿地方整備局 営繕課 保全指導・監督室
株式会社 松田平田設計 大阪事業所
- (6) 施工者 : 株式会社 銭高組 大阪支社
- (7) 主要用途 : 庁舎
- (8) 敷地面積 : 9,603 m²
- (9) 延床面積 : 17,578 m²
- (10) 建物規模 : 地上8階 地下3階
- (11) 建物の構造 : SRC造
- (12) 建物の高さ : 最高部の高さ SGL+29.5m

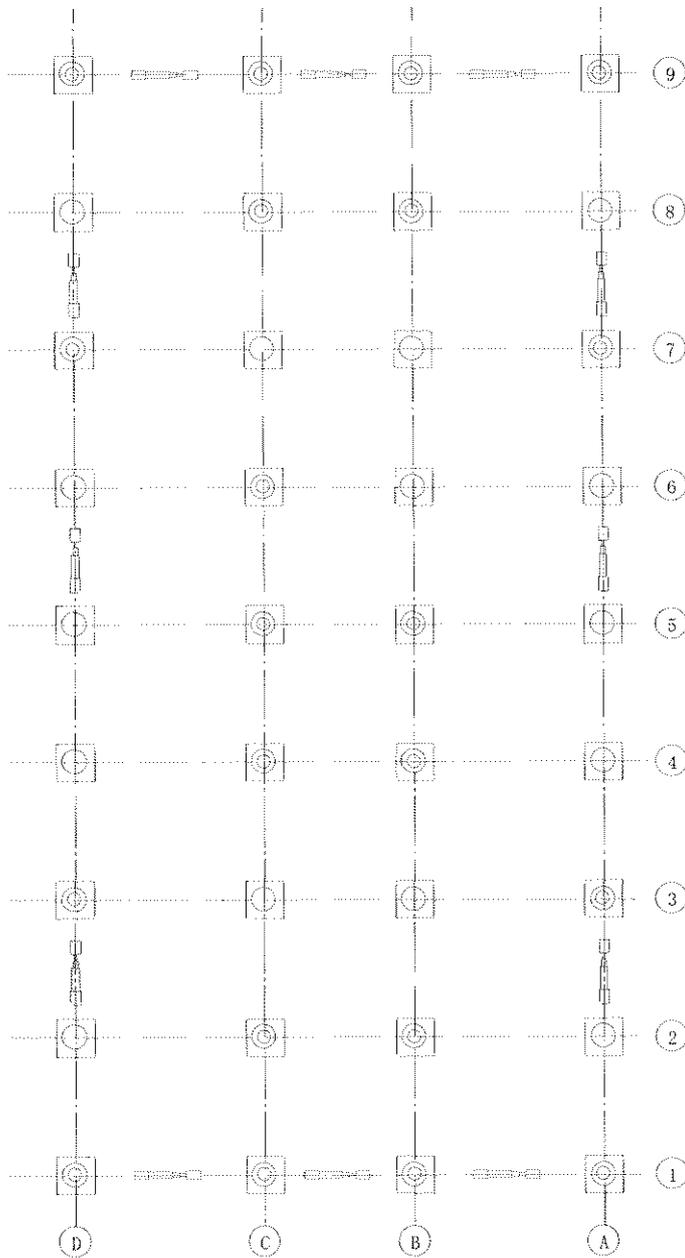
2-2. 免震部材概要

免震部材の種類、製造者および数量等を以下に示す。

部材種類	符号	ゴム径	部材数	製造メーカー
鉛プラグ入り積層ゴム支承	L80	800φ	7基	(株)ブリヂストン
	L85	850φ	3基	
	L85A	850φ	4基	
	L90	900φ	2基	
	L95	950φ	5基	
天然ゴム系積層ゴム支承	N80	800φ	8基	(株)ブリヂストン
	N85	850φ	2基	
	N90	900φ	2基	
	N100	1000φ	2基	
	N110	1100φ	1基	

部材種類	符号	シリンダー径	部材数	製造メーカー
オイルダンパー	OD1	200φ	12基	カヤバシステムマシナリー(株)

2-3. 免震部材配置図



	記号	数
鉛プラグ入り挿層ゴム支承		21
天然ゴム気層層ゴム支承		15
オイルダンパー		12

免震部材配置図

3-1. 維持管理の目的

免震部定期点検は、免震建物の安全性が免震部材の機械的特性に強く依存することから、それら材料の継続的な点検を通じて所定の免震機能を維持させることを目的とし、建築基準法第8条及び第12条に基づき制定された「免震建物の維持管理基準」に沿って実施する。

- 1) 日常または経年変化による建物の使用勝手や免震機能の不具合を防止する。
- 2) 災害（地震、強風、火災、水害）に起因する建物の使用勝手や免震機能の不具合を防止する。

3-2. 点検種別、実施時期

点検は目的に合わせて以下のように分類し、必要な時期に実施する。

- 1) 定期点検： 定期的に異常の有無を検出する目的で毎年実施する。点検内容については、年次により下記の2種類に分類される。
 - 1) 建物竣工後5年、10年、以降10年ごとの点検計測を含めた点検を実施し、記録に留める。
※26年度が建物施工後5年に該当
 - 2) 上記以外の毎年の点検
目視を中心とした免震層の見回りを実施し、写真等記録に留める。
周辺環境に大きな変化が無い場合、及び毎年の点検で変化が認められない場合は、関係者が協議の上、上記 2)については省略できる。
- 3) 応急点検： 災害に迅速に対応する目的で、当該敷地において概ね震度5弱以上の地震や基準風速で概ね30mを超える強風の発生、水害及び火災の影響が免震層に及んだ場合は被災直後に目視を中心とした見回りを実施する。
応急点検が必要となる当該敷地の実施の判定震度は、最寄の管区気象台の観測値を参考とする。
被災直後の応急点検に代えて詳細点検を実施することも可とする。
- 4) 詳細点検： 定期点検あるいは応急点検で免震部材の異常が認められた場合に、原因の把握と対応を検討するために、計測を含めた詳細点検を実施する。

3-3. 点検項目

点検の対象となる部位は、以下に示す項目とする。

- a. オイルダンパー（液漏れ、傷、発錆、ボルトの緩み等確認） 12基
- b. 積層ゴムに接地された耐火被覆材の外れ、破れ等設置状況の確認） 36基
- c. 免震層外周部点検（クリアランス計測・水平8ヶ所、鉛直10ヶ所 の計18ヶ所
障害物、可燃物、排水状況等の環境点検)
- d. 建物位置の測定（下げ振り・ケガキ装置計測） 8ヶ所
- e. 免震層内点検（障害物・可燃物・排水状況等の環境点検） 1700㎡
- f. 建物外周部点検（EXP. J等クリアランス計測、障害物等の環境点検） 1式
- g. 設備配管・配線可部可撓部（取付け状況、液漏れ、クリアランス等環境点検） 1700㎡

参考資料・別添1

3-4. 維持管理体制

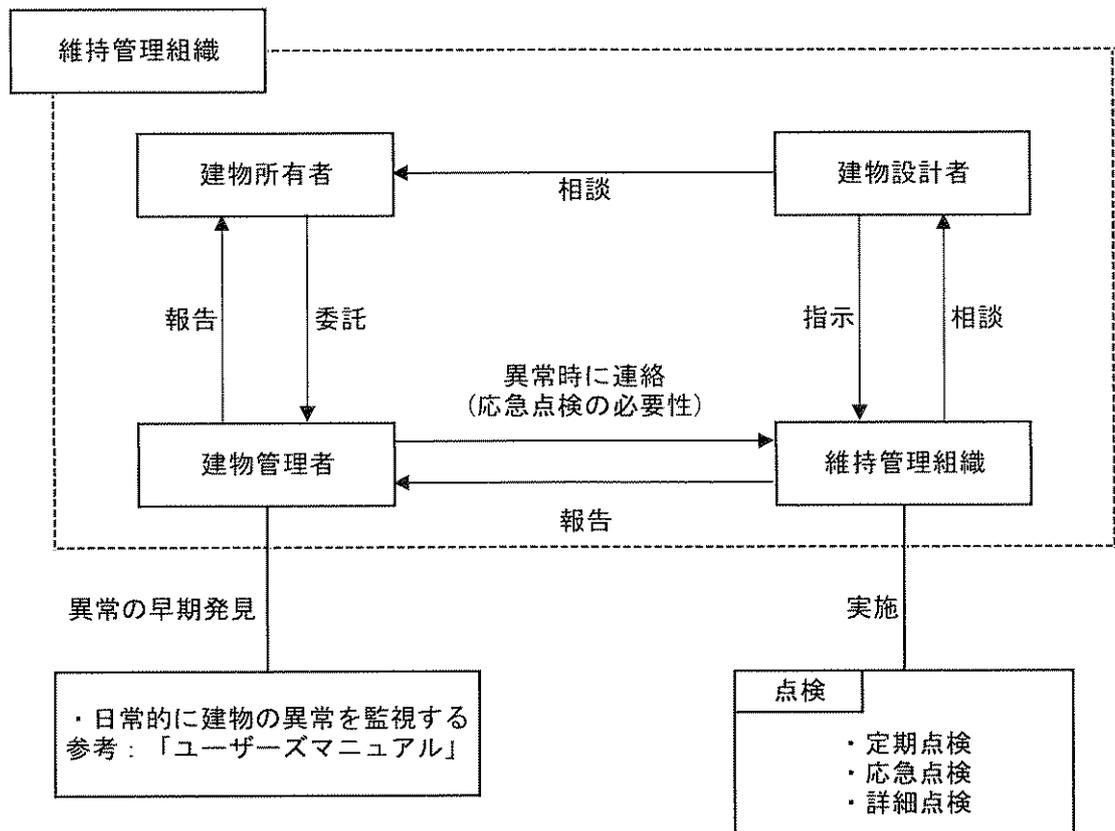
1) 維持管理の実施者

免震に関する検査・点検は維持管理組織が行う。

2) 維持管理の体制

建物所有者/建物設計者/建物管理者/維持管理組織は以下の役割を担当する。

- ・ 建物所有者： 建物所有者は、設計者あるいは施工者から維持管理に関する提案を受け、免震建物点検技術者に定期点検を委託するとともに緊急時に迅速に対応するため、応急点検の対応方法を前もって取り決める。
維持管理組織からの点検結果の報告を受け、必要に応じて改善等の処置を実施する。
- ・ 建物設計者： 建物設計者は、建物所有者からの依頼により、その代理人として、相談等を含め維持管理に協力する。
- ・ 建物管理者： 建物管理者は、建物所有者から建物の管理を委託された者で、地震、強風、火災、水害等応急点検の必要が生じた場合、維持管理組織に連絡する。
- ・ 維持管理組織： 点検を実施し点検結果の判定を行い、結果を建物管理者に報告する。
災害発生時には建物管理者からの連絡の有無に関わらず応急点検の必要性を判断し、建物管理者の承諾のもとに応急点検を実施し、必要に応じて詳細点検を実施し、改善処置を提案する。



3) 検査・点検結果の保管

免震建物の定期点検結果は、将来においても当該建物の免震機能の健全性が確認できるよう建物所有者又は建物管理者が保管する。

3-5. 維持管理点検実施要領

本要領は、免震構造にかかわる各種点検の時期・項目・方法・管理値等について規定する。次項3項に点検の項目・方法・管理値の詳細を示す。

1) 定期点検

- ① 時期 : 毎年実施(目視を主体とした見回り)
計測を含めた総合的な点検は、建物竣工5年後、10年後、以降10年ごとに実施
- ② 項目 : 免震部材、耐火被覆、周辺環境及び状況、設備配管、電気配線等
- ③ 方法 : 目視及び計測
- ④ 箇所 : 目視は全数、計測は抜き取り ※
- ⑤ 管理値 : 設計者が定める(次項4項に目安を示す)

2) 応急点検

- ① 時期 : 震度5弱以上の地震、基準風速で概ね30m以上の強風、水害及び火災が免震層に及んだ場合、異常の場合
- ② 項目 : 免震部材、耐火被覆、周辺環境及び状況、設備配管、電気配線等
- ③ 方法 : 目視
- ④ 箇所 : 全数
- ⑤ 管理値 : 設計者が定める(次項4項に目安を示す)

3) 詳細点検

- ① 時期 : 定期点検で異常が認められた場合及び応急点検後必要に応じて
- ② 項目 : 免震部材、耐火被覆、周辺環境及び状況、設備配管、電気配線、避雷針・アース
- ③ 方法 : 目視及び計測
- ④ 箇所 : 目視は全数、計測は抜き取り ※
- ⑤ 管理値 : 設計者が定める(次項4項に目安を示す)

※抜き取りとは、種別の異なる部材ごとに全数の10%、かつ3台以上を原則とするが、積層ゴム等径のみが異なる部材については最も数が多い径について10%、かつ3台以上実施し、その他は、最大径、最小径各1台等省略も可とする。ただし、総数は全体の10%、かつ3台以上とする。目視を実施する部材は全数実施し、内1/2以上をデータ等で記録にとどめることとする。

4. 別添1 (4-1~5-3)

4-1. 点検項目

以下の表に定期点検の点検項目、調査方法、及び管理値の概略を示す。

位置	点検項目		調査方法	箇所	管理値 (定期点検)	改善処置		
免震部材	積層ゴム支承	積層ゴムの外観	変色	目視	全数	変色がないこと 異物の付着がないこと	調査の上対処	
			傷	目視・計測		傷が被覆ゴスを貫通していないこと	管理値以内：補修 管理値以上：調査	
		鋼材部の状況	発錆	目視		浮錆、赤錆がないこと	塗装の修復	
			取付部	目視		ボルト、ナットのマーキングにずれがないこと	締め直し 再マーキング	
	オイルダンパー	鋼材部の状況	本体	目視	全数	形状の異常、異物の付着また傷が見当たらない	復元あるいは交換	
			発錆	目視		浮錆、赤錆がないこと	塗装の修復	
			取付部	目視		ボルト、ナットのマーキングにずれがないこと	締め直し 再マーキング	
		シリンダー部	オイル漏れ	目視		オイル漏れが無い	交換	
	免震層・建物外周部	建物	建物外周部の状況	クリアランス	計測	外周部 EXP. J	水平 400mm以上 (構造躯体は500mm以上) 鉛直 30mm以上	整備、除去
				建物位置	計測	免震層	竣工時からの増分50mm以内	調査の上対処
不同沈下				計測	建物4隅	異常な変位がない	調査の上対処	
設備配管 免震部材		免震層の状況	クリアランス	目視	免震層 全体	規定間隔以内に障害物がないこと	整備、除去 調査の上対処	
			可燃物	目視		配線・配管以外の可燃物がないこと	整備、除去	
			排水状況	目視		排水溝以外の水溜りがないこと	調査の上対処	
防火区画		耐火被覆 耐火目地	傷、亀裂	目視	免震層 全数	傷、亀裂、錆等の異常がないこと	調査の上対処	
			取り付部	目視		取付部に外れ、損傷等の異常がないこと	調査の上対処	
配管・配線可撓部		設備配管	可撓継手部	取付状況 液漏れ	目視	免震層 全数	異常がないこと	調査の上対処
				傷、亀裂	目視		損傷がないこと	調査の上対処
	電気配線	変位吸収部	余長	目視	免震層 全数	設計で定める変位に追従ができるように余長があること	調査の上対処	
			アース	目視		適切に設置されていること	調査の上対処	

5. 点検方法

5-1. 免震部材

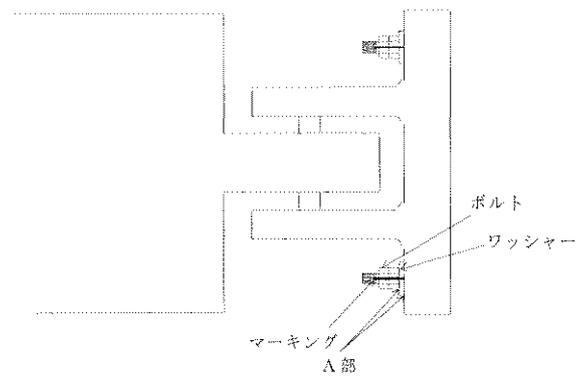
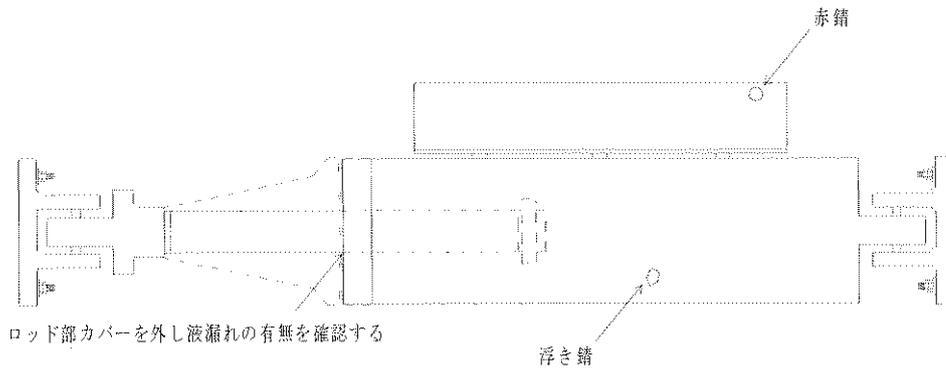
● オイルダンパー

1. ダンパー部

- a) 形状の異常、傷の有無確認
- b) 液漏れの有無確認

2. 鋼材部

- a) 発錆の有無確認
- b) ボルト・ナットの緩みの有無確認



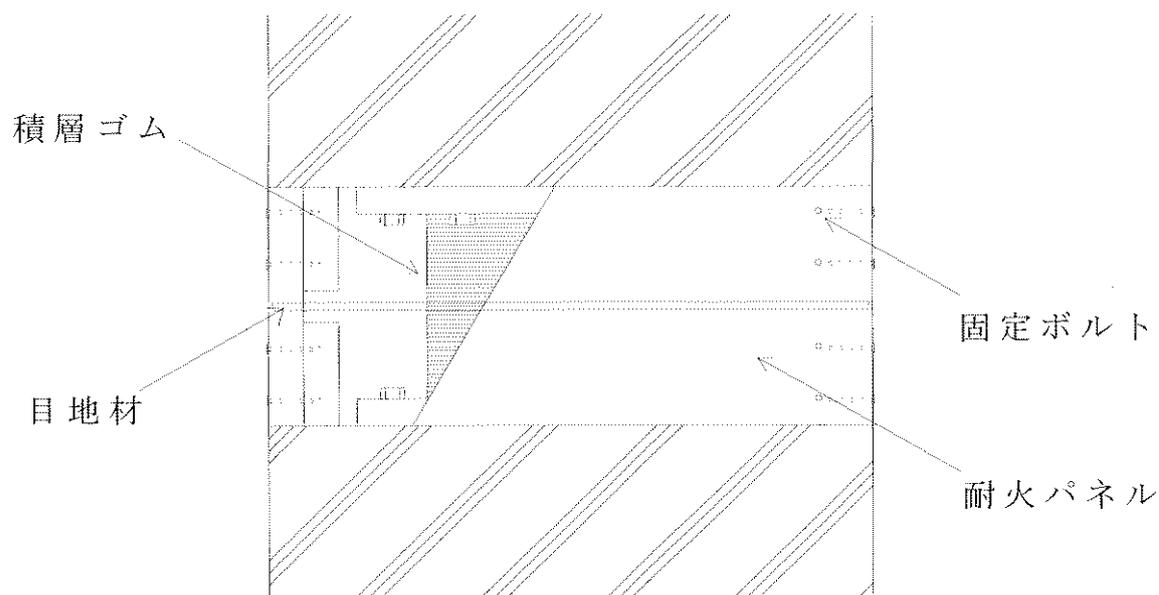
●耐火被覆材（積層ゴム支承に被覆）

1.耐火パネル

- a) 耐火材の外れの有無確認
耐火材の外れがない事の確認。
- b) 傷の有無確認
耐火材の耐火機能を損なう傷がない事の確認。

2.固定ボルト

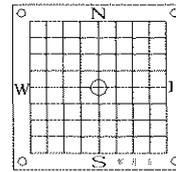
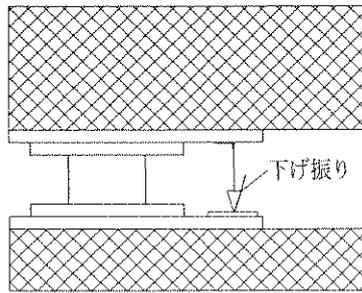
- a) ボルトの緩みの有無確認
ボルト頭が手でまわらない等の確認。



5-2. 免震層・建物外周部

1) 下げ振りの測定

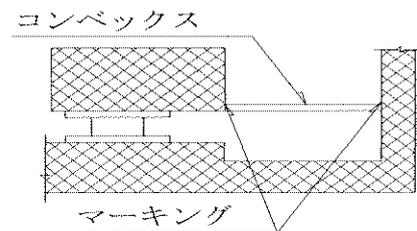
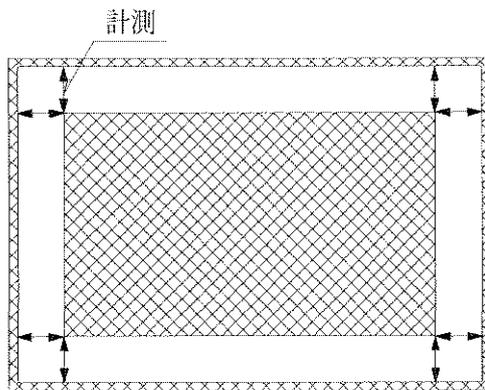
免震層内5箇所を設置された下げ振りの変位をJIS1級の金尺等により測定する。



0点表示板

2) 建物クリアランス

建物と免震層外壁（隅部4ヶ所以上）のクリアランスを、JIS1級の金尺、コンベックス等で測定する。



3) 建物周辺のクリアランス

建物周辺に十分なクリアランスがとれているか、可燃物・障害物はないか等の確認。
EXP. JOINT部、手摺部は各方向について想定される水平変形に対して障害物がなく正規に稼動するかどうかを確認する。

4) 地震観測用ケガキ装置の測定

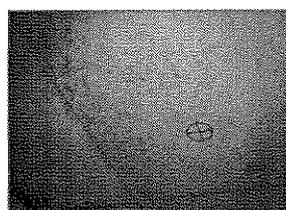
免震層内3ヶ所設置されたケガキ装置のケガキ軌跡をJIS1級の金尺、コンベックス等で測定する。

5) 建物内部のクリアランス

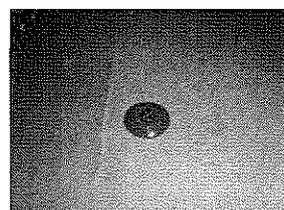
建物内部のE Vシャフト、階段、書庫フェンス等の周辺クリアランスを確認する。

6) 不同沈下

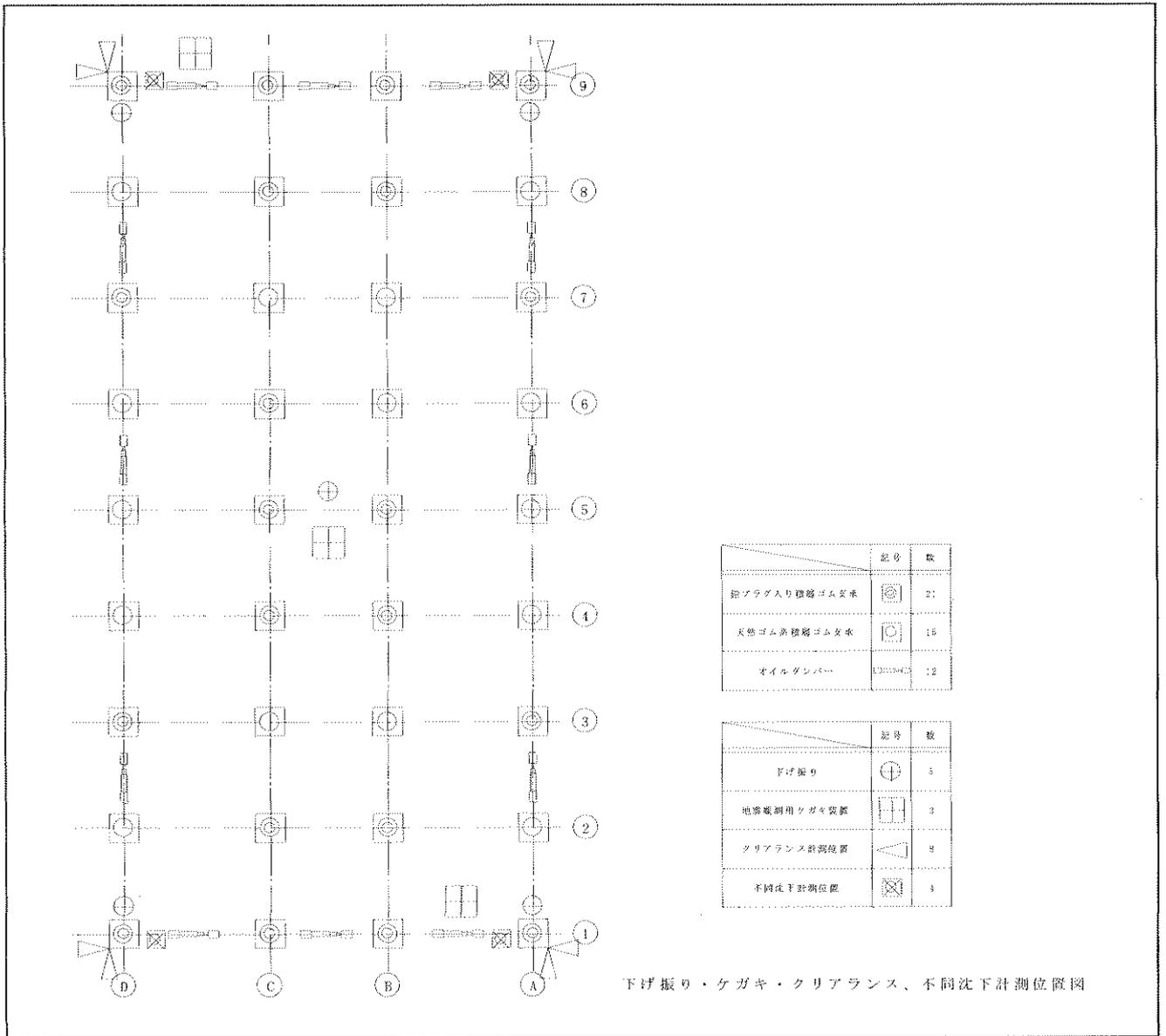
建物4隅の鉛直変位を、JIS1級の金尺、コンベックス等で測定する。



不同沈下計測位置（免震側）



不同沈下計測位置（非免震側）



5-3. 設備配管・配線可撓部

1) 設備配管可撓継手部

クリアランス、可燃物、排水状況等の周辺状況確認。
吊りボルト、ジョイントなどの状態、固定状況や脱落、液体漏れ、傷、亀裂等の有無を確認する。

2) 電気配線変位吸収部

設備配線に、建物の水平変形に対応できる余長があることを目視および計測により確認する。また、落雷時に高圧の電流が免震部材を通過することのないよう、避雷針・アースが免震部材をバイパスしていることを目視で確認する。

6-1. 結果報告

点検結果は、参考資料、記録写真とともに作成された報告書を判定基準(管理値)に従って評価し、作業完了後2週間以内に発注者あて結果報告書3部作成し提出すること
改善等を必要とするものについては対策を検討の上合同庁舎管理官に別途報告するものとする。

消防設備点検保守業務

1. 業務概要

施設内に設置された消防設備の点検保守業務を実施し、常に関係法令に適合するよう当該設備を維持管理するものとする。

2. 一般事項

- (1) 本業務は「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより実施するものとする。また、関係官公庁に対して諸手続が必要な場合は、受注者において迅速に対応するものとする。
- (2) 他の消防用設備等の範囲と重複する場合は、当該点検実施者等と十分協議して点検を行う。
- (3) 点検を行うにあたっては、関係者と十分協議して危害発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分把握して行うこと。
- (4) 点検にあたっては、建物の床、壁、機器等を損傷し又は支障を及ぼさないよう事前に必要な養生を行うこと。また、点検終了したときは、養生材、工具、資機材等を撤去し、必要に応じ建物の床、壁、機器等を清掃するものとする。

3. 業務内容

- (1) 消防用設備の点検は、「消防用設備等の点検の基準及び消防設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和50年10月16日消防庁告示第14号）」及び「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の結果についての様式（昭和50年4月1日消防庁告示第3号）」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、修理その他の措置を講ずるものとする。
- (2) 点検対象設備
別添「2・4号館火災報知設備等一覧表」、「防災監視装置等の点検仕様」による。
- (3) 点検周期
 - ①第2号館： 機器点検 年1回（8月） 総合点検 年1回（2月）
 - ②第4号館： 機器点検 年1回（5月） 総合点検 年1回（11月）
- (4) 消防署への点検報告
3年に一度の消防署への点検報告書（全設備集合の上）の提出を行う。
* 次回報告期限は平成28年3月
- (5) 保守基準
 - ①第2号館警備室及び第4号館防災センター設置の防災監視装置等点検詳細については別添「防災監視装置等の点検仕様」によることとする。
 - ②受注者は保守業務を実施するにあたり、業務責任者及び副業務責任者を定め、あらかじめその実施日時について施設管理担当者の承認を受けるものとする。
 - ③緊急時は休日・夜間を問わず、24時間365日概ね1時間以内に緊急対応要員を派遣できる体制を整えること。
 - ④点検作業員は、消防設備士甲種第1～5類若しくは乙種第6・7類又は第1・2種消防設備点検資格者の国家資格を有すること。
 - ⑤泡消火設備、ハロゲン化物消火設備の総合点検に要する泡原液及び消火剤等の費用は、別途契約とする。
 - ⑥保守点検業務に係る雑品（消耗感知器、ドアエジェクター、泡消火ヘッド等）は、受注者の負担とする。
 - ⑦上記点検以外で施設管理担当者の要請があったときは速やかに保守業務を実施すること。

4. その他

- (1) 作業終了後2週間以内に発注者あて報告書2部作成し、提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。
- (2) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類の副本は受注者の責任において常に整備し保管するものとする。

5. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

防災監視装置の点検仕様

点検概要

大阪合同庁舎 2号館守衛室

G R型防災受信機その他、中継器盤、C R T表示装置等の防災監視装置の保有機能について、予防保全に必要な所定の確認及び診断についても、法定点検業務の実施時期に併せて行うこと。

点検仕様書

機能点検

(1) G R型防災受信機／R X N－610（1台）

- ①内臓プリンターの印字品質及び印字機能、用紙送りを確認
- ②各種スイッチ類、タッチパネルの操作機能の確認
- ③各種スイッチ類、タッチパネルの操作試験に伴う各種表示灯の点灯・消灯の確認
- ④各種スイッチ類、タッチパネルの操作試験に伴う各種継電器の関連機能確認
- ⑤各種ヒューズ類の容量及び規定装着状況の確認
- ⑥盤内各基盤結線接続、コネクタのロック・接続状況の確認
- ⑦室内及び盤内の環境測定
- ⑧寿命部品類経過年数の確認
- ⑨表示部、制御部、記録部、電源部の損傷及び汚損状態の確認
- ⑩L C D画面表示（時計表示、操作スイッチ一覧等）機能確認
- ⑪各種音響・音声データの鳴動試験による確認
- ⑫火災信号受信～端末器の各種連動動作及び連動データの確認
- ⑬遠隔制御による端末器の各種連動動作及び連動データの確認
- ⑭各種リストの採取、動作履歴機能の確認
- ⑮各種試験機能及びシミュレーション機能、各種マスク機能等の確認
- ⑯予備電源及び電源装置、付属電源装置の各種電圧値及び直流値の測定・採取
- ⑰移信、移信停止機能及び蓄積機能の確認
- ⑱保守用通話装置の機能確認
- ⑲電源投入時及び切断時のシステム「立ち上げ」及び「断」機能の確認

(2) 中継器盤（火報中継器／L F 01 防排煙中継器／L T 01 ベル中継器／L B 01）

- ①盤内各中継器接線接続、コネクタ接続状況の確認
- ②室内及び盤内環境測定及び盤内の清掃
- ③伝送灯による伝送状況の確認
- ④各中継器のアドレス設定の確認
- ⑤各中継器の破損及び汚損状態の確認

(3) 防災用C R T表示装置／G E M－3300（2台）

- ①室内及び盤内の環境測定及び盤内清掃
- ②盤内各基盤結線接続、コネクタのロック・接続状況の確認
- ③寿命部品類経過年数の確認
- ④データ入力装置（マウス）の機能動作確認

- ⑤GEM-3300のCPU灯及び伝送灯の確認
- ⑥GEM-3300の交流入力電圧及び各種制御電圧の測定・採取
- ⑦無停電電源装置（UPS）の各種機能確認
- ⑧筐体内冷却用ファンの異常音及び防塵フィルターの汚損状態の確認
- ⑨GEM-3300の各種機能確認
- ⑩CRT画面操作部の各種機能確認
- ⑪CRT画面の明るさ、コントラスト、各種表示確認
- ⑫表示部・制御部の損傷及び汚損状態の確認

総合点検

中継基盤～GR型防災受信盤間の伝送ラインにおいてオシロスコープによる伝送信号の波長を測定・採取し、初期波長又は正常波長との比較診断により伝送状態の良否判定を行うこと。

※ 本点検は、実務経験が15年以上の者で、消防設備士（甲種4類）で第一種火災報知システム専門技術者（社団法人日本火災報知機工業会が設けた火災報知システム自主管理制度に基づいた火災報知自主管理委員会の教育研修を受けた者）の資格を有していること。

防災監視装置の点検仕様

点検概要

大阪合同庁舎4号館防災センター

GR型防災受信機その他、中継器盤、CRT表示装置等の防災監視装置の保有機能について、予防保全に必要な所定の確認及び診断についても、法定点検業務の実施時期に併せて行うこと。

点検仕様書

機能点検

(1) GR型防災受信機/RXN-611 (1台)

- ①内臓プリンターの印字品質及び印字機能、用紙送りを確認
- ②各種スイッチ類、タッチパネルの操作機能の確認
- ③各種スイッチ類、タッチパネルの操作試験に伴う各種表示灯の点灯・消灯の確認
- ④各種スイッチ類、タッチパネルの操作試験に伴う各種継電器の関連機能確認
- ⑤各種ヒューズ類の容量及び規定装着状況の確認
- ⑥盤内各基盤結線接続、コネクタのロック・接続状況の確認
- ⑦室内及び盤内の環境測定
- ⑧寿命部品類経過年数の確認
- ⑨表示部、制御部、記録部、電源部の損傷及び汚損状態の確認
- ⑩LCD画面表示(時計表示、操作スイッチ一覧等)機能確認
- ⑪各種音響・音声データの鳴動試験による確認
- ⑫火災信号受信～端末器の各種連動動作及び連動データの確認
- ⑬遠隔制御による端末器の各種連動動作及び連動データの確認
- ⑭各種リストの採取、動作履歴機能の確認
- ⑮各種試験機能及びシミュレーション機能、各種マスク機能等の確認
- ⑯予備電源及び電源装置、付属電源装置の各種電圧値及び直流値の測定・採取
- ⑰移信、移信停止機能及び蓄積機能の確認
- ⑱保守用通話装置の機能確認
- ⑲電源投入時及び切断時のシステム「立ち上げ」及び「断」機能の確認

(2) 中継器盤(火報中継器/PD-AS 防排煙中継器/LT01)

- ①盤内各中継器接線接続、コネクタ接続状況の確認
- ②室内及び盤内環境測定及び盤内の清掃
- ③伝送灯による伝送状況の確認
- ④各中継器のアドレス設定の確認
- ⑤各中継器の破損及び汚損状態の確認

(3) 防災用CRT表示装置／GEM－3300（2台）

- ①室内及び盤内の環境測定及び盤内清掃
- ②盤内各基盤結線接続、コネクタのロック・接続状況の確認
- ③寿命部品類経過年数の確認
- ④データ入力装置（マウス）の機能動作確認
- ⑤GEM－3300のCPU灯及び伝送灯の確認
- ⑥GEM－3300の交流入力電圧及び各種制御電圧の測定・採取
- ⑦無停電電源装置（UPS）の各種機能確認
- ⑧筐体内冷却用ファンの異常音及び防塵フィルターの汚損状態の確認
- ⑨GEM－3300の各種機能確認
- ⑩CRT画面操作部の各種機能確認
- ⑪CRT画面の明るさ、コントラスト、各種表示確認
- ⑫表示部・制御部の損傷及び汚損状態の確認

総合点検

中継基盤～GR型防災受信盤間の伝送ラインにおいてオシロスコープによる伝送信号の波長を測定・採取し、初期波長又は正常波長との比較診断により伝送状態の良否判定を行うこと。

※ 本点検は、実務経験が15年以上の者で、消防設備士（甲種4類）で第一種火災報知システム専門技術者（社団法人日本火災報知機工業会が設けた火災報知システム自主管理制度に基いた火災報知自主管理委員会の教育研修を受けた者）の資格を有していること。

2・4号館 火災報知設備等一覧表

区分	分類等	単位	2号館 本館	2号館 別館	4号館
1 自動火災報知設備	GR型受信機	面	1		1
	受信機 P型 1級 30回線	面		1	
	中継器盤	面	1		1
	CRT装置	面	2		2
	副受信機(R型タイプ)	面			
	副受信機(12回線)	面	22		
	副受信機(8回線)	面		14	
	差動式分布型感知器	個		10	
	差動式スポット型感知器	個	23	148	263
	定温式スポット型感知器	個	10	14	33
	アナログ式熱感知器	個	12		5
	アナログ式煙感知器	個	201		228
	煙感知器	個	111	34	874
	発信機	個	25	14	45
	電鈴	個	25	18	53
	表示灯	個	25	14	53
	電源装置	式	1	1	1
2 屋内消火栓設備	加圧送水装置	組	1	1	1
	ポンプ操作盤	面	1	1	1
	消火栓(屋内型)	組	22	14	43
	消火栓(消防隊専用)	組	8	7	15
	消火栓(消防隊専用ホース付)	組			22
	起動用スイッチ	個	22	14	43
	水源	組	1	1	
	呼水装置	式	1		1
	放水試験(消火栓)	式	1	1	1
	常用電源	式	1	1	1
	3 スプリンクラー設備	加圧送水装置	組	1	
起動装置		組	1		2
ポンプ操作盤		面	1		2
スプリンクラーヘッド		個	154		2404
流水検知器		台	2		14
放水試験		式	1		1
呼水装置		式	1		2
送水口		組	1		2
常用電源		式	1		2
湿式予作動制御盤		面	1		
4 泡消火設備		加圧送水装置	組		
	泡タンク	基	1		1
	起動装置	組			1
	ポンプ操作盤	面			1
	泡ヘッド	個	152		634
	感知ヘッド	個	91		292
	流水検知器	台	3		2
	一斉開放弁(水成膜用)	台	16		43
	混合装置	式	1		1
	手動起動装置	台	16		43
	呼水装置	式			1
	発泡試験	式	1		1
	常用電源	式	1		1

2・4号館 火災報知設備等一覧表

区 分	分 類 等	単 位	2号館 本館	2号館 別館	4号館
5 ハロゲン化物消火設備	ガス容器	本			6
	容器開放器(電磁式)	個			6
	起動用開放器(電磁式)	個			4
	起動容器	個			4
	音響警報盤	面			1
	制御盤	面			1
	圧カスイッチ	個			4
	ダンパー閉鎖器	台			8
	復旧弁函	個			4
	噴射ヘッド	個			9
	選択弁	台			4
	放出テスト	式			1
	放出表示灯	面			9
	定温式スポット型感知器	個			15
	専用電源装置	式			1
6 ハロゲン化物消火設備 (気象台専用分)	ガス容器	本			9
	容器開放器	個			9
	起動用開放器(電磁式)	個			6
	音声警報盤(5回線以下)	面			6
	起動操作盤	個			6
	制御盤	面			6
	放出表示灯	面			12
	圧カスイッチ	個			6
	ダンパー閉鎖器	台			15
	復旧弁函	個			6
	噴射ヘッド	個			14
	放出テスト	式			1
	専用電源装置	式			6
	煙感知器	個			11
	定温式スポット型感知器	個			13
音声警報器	個			6	
7 非常警報設備	非常電話(親機)	個			1
	非常電話(子機)	個			47
	電源装置	式			1
8 ガス漏れ火災警報設備	受信機(多重)30回線以下	面		1	1
	受信機(G型Rタイプ)	面	1		
	検知器	個	5	12	10
	常用電源	式	1	1	1
9 防火・排煙設備	R型防災連動制御盤	面	1		1
	P型防災連動制御盤 56回線	面		1	
	中継器盤	面	1		1
	CRT装置	面	2		1
	煙感知器	個	76	47	232
	定温式スポット型感知器	個			1
	防火ダンパー	台	65	22	129
	排煙ダンパー(排煙口)	台	16	15	279
	ダンパー遠隔手動操作箱	台	9	15	178
	防煙垂れ壁	台			9
	防火戸閉鎖器	台	73	21	174
	防火シャッター連動器(電動式)	台			9
	排煙器(モーターエンジン駆動)	台	1	2	6
	電源装置	式	1	1	1
10 連結送水管	送水口	組	1	1	4

2・4号館 火災報知設備等一覧表

区 分	分 類 等	単 位	2号館 本館	2号館 別館	4号館
11 非常コンセント設備	非常コンセント設備	個			14
	表示灯	個			14
12 消防用水	加圧送水装置	組			1
	採水口	面			2
	標識	枚			1
	開閉弁	個			2
13 フード消火設備	粉末タンク	基			11
	起動操作盤	面			4
	音響警報器	個			4
	電源装置	式			3
14 窒素消火設備	制御盤	面	1		2
	窒素ガス貯蔵容器	基	8		3
	容器開放弁	個	8		2
	選択弁	台	3		
	圧カスイッチ	個	3		2
	噴射ヘッド	個	6		2
	起動容器	個	3		2
	手動起動容器	組	3		2
	放出表示灯	個	6		2
	スピーカー	個	3		3
	定温式スポット型感知器	組	9		4
	ダンパー閉鎖器	個	16		1
	専用電源装置	組	1		1
	放出試験	式	1		1
15 防災監視装置	GR型受信機	式	1		1
	メイン中継器盤	台	1		2
	CRT監視制御装置	式	1		1
16 自家発電設備	ディーゼルエンジン	台	1		1
	交流発電機	台	1		1
	制御盤	面	1		1
	始動装置	式	1		1
	燃料・水タンク・配管	式	1		1
	作動試験	式	1		1
	配線点検	式	1		1
17 蓄電池設備	直流電源装置	式	1		

消火器・避難設備点検保守業務

1. 業務概要

施設内に設置された消火器及び避難設備の点検保守業務を実施し、常に関係法令に適合するよう当該設備を維持管理するとともに、早期に故障の発見、修理又は復旧を行って当庁舎の業務に支障の来たすことのないよう措置するものとする。

2. 一般事項

- (1) 点検、保守業務は「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより実施するものとする。
- (2) 他の消防用設備等の範囲と重複する場合は、当該点検実施者等と十分協議して点検を行う。
- (3) 点検を行うにあたっては、関係者と十分協議して危害発生の防止を図るとともに当該点検に係る設備の概要、状態等を十分把握して行うこと。
- (4) 点検にあたっては、建物の床、壁、機器等を損傷し又は支障を及ぼさないよう事前に必要な養生を行うこと。また、点検が終了したときは、養生材、工具、資機材等を撤去し、必要に応じ建物の床、壁、機器等を清掃するものとする。

3. 業務内容

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

(2) 点検対象設備

①大阪合同庁舎第4号館：消火器（加圧式）・誘導設備

項目場所	消火器具	通路誘導灯		避難口 誘導灯	誘導標識
		階段部分	その他		
B3F	25	4	3	18	1
B2F	8	4	4	7	2
B1F	13	4	5	16	
1F	13	4	2	13	
2F	7	6		3	
3F~10F	各6	各4		各2	
11F	6	4	4	15	
12F	6	4	4	15	
13F	6	4	4	17	
14F	6	4	4	15	
15F~16F	各6	各4	各4	各16	
17F	6	4	4	22	
PH1F	6	5		8	
PH2F	1	1			
合計	163	88	42	197	3

②大阪合同庁舎第2号館： 消火器（加圧式）・誘導設備・救助袋灯・救助袋

場所	項目	消火器具	通路誘導灯		避難口 誘導灯	誘導 標識	救助 袋灯	救助袋
			階段 部分	その他				
本館	B 2 F	14	2	1	13			
"	B 1 F	8	3	1	8			
"	1 F	19	4	2	11			
"	2 F	9	4			1		
"	3 F	6	4					
"	4 F~9 F	各6	各4				各1	各1
"	PH1 F	3	4					
"	PH2・3 F	3	3					
別館	1 F	9	3			3		
"	2 F	4	6					
"	3 F	4	6				1	1
"	4 F	4	6			1	1	1
"	5 F	4	6				1	1
"	6 F	4	6			1	1	1
"	7 F	4	6	3	3		1	1
"	PH1 F	3	2					
分庁舎		2						
駐 車 場		7						
合 計		143	88	7	35	6	11	11

③大阪合同庁舎第2号館（駐車場）： 粉末タンク・加圧用窒素容器・ホースリール・電源装置

場所	項目	粉末タンク	加圧用窒素容器	ホースリール	電源装置
駐 車 場		7	7	1	1

※①～③の数量は平成26年4月1日時点のものであり、後日増減があっても受注者は異議を申し立てないものとする。

(3) 点検周期

①各設備の外観及び機能に関する点検：年2回

②受注者は保守業務を実施するにあたりあらかじめその日時について、施設管理担当者の承認を受けること。

(4) 保守基準

①消火器については、外観機能点検のみを行い、異常が認められた際に機能点検を行うこと。

②2号館屋内消火栓の点検は、屋外送水口の点検も行うこと。

③上記点検以外で施設管理担当者の要請があったときは速やかに保守業務を実施すること。

4. その他

- (1) 作業終了後2週間以内に発注者あて報告書2部作成し提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。
- (2) 当該設備に関する図面及び法定書類並びに保守管理に必要な書類は受注者の責任において常に整備し保管すること。

5. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

別 紙

救助袋設備点検基準表

1. 外観点検

(1) 設備又は格納の場所

- ア. 避難に際し、容易に接近できるかどうかを確認すること。
- イ. 付近に当該器具の操作上支障となる物がなく、必要な面積が確保されているかどうかを確認すること。

(2) 開口部

器具が取付けられる開口部は、容易、かつ、安全に開放できるかを確認すること。

(3) 降下空間及び避難空地

降下及び避難上支障となる物がなく、必要な広さが確保されているか同かを確認すること。

(4) 標識版

破損、汚損、脱落等がないかどうか確認すること。

2. 機能点検

(1) 器具本体

- ア. 変形、損傷、ほつれ、腐食、著しい吸湿、錆、カビ、油の付着等がないかどうかを確認すること。
- イ. ロープ、ベルト等の伸び及び切目がなく、結び目が緊結されているかどうか確認すること。

(2) 取付け具及び支持部材

- ア. 変形、損傷、ねじれ、曲り、接合部の緩み等がなく、強度上支障がないかどうかを確認すること。
- イ. 回転部が円滑に回転するかどうかを確認すること。
- ウ. 救助袋の固定環に著しい腐食、変形、損傷、土砂の堆積等がなく、保護覆い等は容易に開放できるかどうか確認すること。

(3) 格納方法

- ア. 容易に使用できるかどうかを確認すること。
- イ. 通気性がよく、床に直接ふれていないか、ねずみ等の侵入を防止する措置が施されているかどうかを確認すること。

3. 総合点検

次の事項について実施し、各部に変形、損傷等がなく、円滑に行えるかどうかを確認すること。

(1) 器具の取付け、開口部の開放その他降下の準備

(2) 器具に応じた正常な降下

(3) 巻き上げ、取外し、折りたたみその他の当該避難器具に応じた正常な格納

貯水槽清掃業務

1. 業務概要

本業務は、大阪合同庁舎第2・4号館の貯水槽の清掃業務を、「水道法」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び「大気汚染防止法」に基づき、「共仕」第2編第5節(4.5.2、4.5.6)の定めるところにより実施し、建築物の良好な環境を維持するものとする。

2. 業務内容

(1) 清掃は、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に従い実施する。

(2) 対象設備

①第2号館

・高置水槽(本館・別館)	(18+8) m ³
・受水槽(本館・別館)	(63+30) m ³
・雑排水槽	117m ³
・冷温水膨張タンク	1m ³
・雨水槽	722m ³
・消火水槽	54m ³
・消火用呼水槽	2m ³
・湧水槽	1,470m ³

②第4号館

・飲料水用受水槽	150m ³
・冷温水膨張タンク	1m ³
・高置水槽(高層・低層)	(32+12) m ³
・中水用受水槽	95m ³
・中水用副受水槽	1.5m ³
・中水用高置水槽(高層・低層)	(4+4) m ³
・雑排水槽	40m ³
・汚水槽	30m ³
・自家発電設備用冷却水槽	600m ³
・自家発電設備用受水槽	1m ³
・湧水槽	850m ³
・雨水槽	513m ³
・消火用受水タンク(高層・低層)	(0.6+0.6) m ³
・消火水槽	165m ³
・消火用副受水槽	1m ³
・消火用ポンプ呼水槽	0.5m ³

(3) 作業回数

各水槽は法に基づき年1回(夏期)実施する。ただし、汚水槽及び雑排水槽は6ヶ月以内ごとの年2回とする。

(4) 作業方法

- ①ポールタップF号弁、フード弁、電極の整備及び槽内の各配管を点検し、必要に応じて防錆処置を行うこと。汚水槽、雑排水槽、雨水槽はバキューム処理を行うこと。
- ②汚水槽、雑排水槽、雨水槽の清掃により発生した汚泥等(1回当りの汚泥発生予定量:2t)の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」「下水道法等」の規定に基づき適切に処分するものとし、廃棄物処理を行う前に、本契約の受注者、受注者が廃棄物処理(運搬含む)を委託す

る者及び当局の3者で「産業廃棄物処理委託契約書」を取り交わすものとする。

ただし、受注者が廃棄物処理を委託した業者について、義務違反等が生じた場合の当局に対する責任は、受注者が負うものとする。

- ③作業に伴う事前準備（水位調整等）及び清掃終了後の（水張り）は庁舎内の業務に支障を来さないこと。水張り後は、水位低下の有無を調べ、漏水のないことを確認する。
- ④受水槽・高置水槽が一槽式の場合のみ断水を認めるが、他の場合は無断水とする。

3. その他

- (1) 作業方法については、施設管理担当者及び当庁舎建築物環境衛生管理技術者の指示に従って衛生的に行うものとする。

なお、作業にあたっては、庁舎内の事務等に支障のないよう十分に注意を払い事故の発生防止に努めなければならない。

- (2) 作業終了後2週間以内に発注者あて報告書（作業写真添付）を2部作成し提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。
- (3) ビル管理法に基づく測定・調査記録及び諸関係帳簿を整備し、関係官署への報告にいつでも応じることができるようにしておくこと。

産業廃棄物処理委託契約書について（ひな形）

（公益社団法人 全国産業廃棄物連合会作成の標準様式）

■内 容

- 標準様式1．産業廃棄物収集・運搬委託基本契約書
- 標準様式2．産業廃棄物処分委託基本契約書
- 標準様式3．産業廃棄物収集・運搬及び処分委託基本契約書

- 標準様式4．産業廃棄物処理委託基本契約書（記入式）
産業廃棄物処理委託基本契約約款（以下「約款」という。）

■標準様式1～3（処理内容に応じて選択）

廃棄物処理法で要求されている記載事項とともに、法の遵守、当事者間の責任範囲、その範囲で問題が起こった際の対処行為、報酬の支払いに関する事項、法で要求している基準以上の事項等についても盛り込んでいます。

収集・運搬の委託は標準様式1、処分の委託は標準様式2、収集・運搬及び処分の委託は標準様式3の3種類がありますので、処理内容に応じて、様式を選択してください。

記載事項はアンダーライン、第3条第1項の各項目、表の空欄、契約期間及び甲乙各々の記名押印の箇所です。

記載の文章を取捨選択し、記入欄を追加・変更したうえでご利用ください。

■標準様式4（記入式）及び約款

廃棄物処理法で要求されている記載事項とともに、法の遵守、当事者間の責任範囲、その範囲で問題が起こった際の対処行為、報酬の支払いに関する事項等についても盛り込んでいます。

空欄に契約区分に応じた必要事項を記入して、委託契約書を作成してください。〈委託業務の内容〉の「適正処理に必要な情報」では情報提供が不十分な場合は、書面を追加で添付してください。

本契約書の取り扱い

※取扱い上のご注意

1. この標準様式は、産業廃棄物処理委託契約を行う際に必要である委託契約書のひな形です。契約当事者間の交渉により、内容の変更もしくは削除、新たな条項の追加等は必要に応じて行ってください。なお、廃棄物処理法で定められた記載事項は削除できません。
2. 標準様式1～3の委託契約書中の条文に①、②、③と番号が付されている場合は、個々の契約の状況に照らして適切な条文を選択して用います。また委託契約書には、選択した条文のみを記載します。
3. 実際の契約の条件によっては、標準様式1の第3条第5項、標準様式2の第3条第5項及び、標準様式3の第3条第5項を委託契約書に載せなくてもかまいません。
4. 各様式の第8条は、廃棄物処理法省令事項に定める事由以外の事由も含めた条文となっています。例えば経済的事由等です。
5. 標準様式2、標準様式3及び標準様式4は、個々の最終処分場所（所在地）、方法及び処理能力の情報を特定して管理するために、最終処分先に任意の番号を記載します。
6. 標準様式3を用いる場合及び標準様式4において契約区分3を選択する場合は、収集・運搬業務と処分業務を同一の産業廃棄物処理業者に委託する場合にのみ用います。
7. 標準様式4は、収集・運搬業務、処分業務、収集・運搬及び処分業務の3つの業務内容から、1つを選択した上で用います。
8. 印紙税については、ご参考として掲載しています。税額等のご確認は、お近くの税務署または国税庁ホームページ（<http://www.nta.go.jp>）をご参照の上、お問合せください。

委託契約書の様式がダウンロードできます

本書掲載の委託契約書の様式は、公益社団法人全国産業廃棄物連合会のホームページからダウンロードすることができます。委託契約書作成の際にご参考にしてください。

URL <http://www.zensanpairen.or.jp>

産業廃棄物収集・運搬委託基本契約書

収 入
印 紙

排出事業者：_____（以下「甲」という。）と、
収集運搬業者：_____（以下「乙」という。）は、
甲の事業場：_____から排出される産業廃棄物の収集・運搬に
関して次のとおり基本契約を締結する。

第1条（法の遵守）

甲及び乙は、処理業務の遂行にあたって廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守するものとする。

第2条（委託内容）

1. （乙の事業範囲）

乙の事業範囲は以下のとおりであり、乙はこの事業範囲を証するものとして、許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。なお、許可事項に変更があったときは、乙は速やかにその旨を甲に書面をもって通知するとともに、変更後の許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。

◎収集運搬に関する事業範囲

〔産廃〕

許可都道府県・政令市：_____	許可都道府県・政令市：_____
許可の有効期限：_____	許可の有効期限：_____
事業範囲：_____	事業範囲：_____
許可の条件：_____	許可の条件：_____
許可番号：_____	許可番号：_____

[特管]

許可都道府県・政令市：_____ 許可都道府県・政令市：_____

許可の有効期限：_____ 許可の有効期限：_____

事業範囲：_____ 事業範囲：_____

許可の条件：_____ 許可の条件：_____

許可番号：_____ 許可番号：_____

2. (委託する産業廃棄物の種類、数量及び単価)

甲が、乙に収集・運搬を委託する産業廃棄物の種類、数量及び収集・運搬単価は、次のとおりとする。

種類：_____

数量：_____

単価：_____

3. (輸入廃棄物の有・無)

甲が、乙に委託する産業廃棄物が輸入された廃棄物である場合は、その旨を記載する。

(注：下記の①②のいずれかを選択すること)

① 輸入廃棄物：無

② 輸入廃棄物：有 _____

4. (運搬の最終目的地)

乙は、甲から委託された第2項の産業廃棄物を、甲の指定する次の最終目的地に搬入する。

氏 名：_____

(法人にあつては、名称及び代表者の氏名)

住 所：_____

許可都道府県・政令市：_____

許可の有効期限：_____

事業の区分：_____

産業廃棄物の種類：_____

許可の条件：_____

許可番号：_____

事業場の名称：_____

所在地：_____

5. (積替保管) (注: 契約当事者の都合により下記の①②③のいずれかを選択すること)
- ①乙は、甲から委託された産業廃棄物の積替えを行わない。
- ②乙は、甲から委託された産業廃棄物の積替保管を行う。積替保管は法令に基づきかつ、第14条で定める契約期間内に確実に収集・運搬できる範囲で行う。この場合安定型産業廃棄物は、他の安定型産業廃棄物と混合することがあり得るものとする。なお、積替保管の場所において選別は行わないこととする。
- ③乙は、甲から委託された産業廃棄物の積替保管を行う。積替保管は法令に基づきかつ、第14条で定める契約期間内に確実に収集・運搬できる範囲で行う。この場合乙はこの契約に係る産業廃棄物を他人の産業廃棄物と混合してはならない。なお、積替保管の場所において選別は行わないこととする。

積替保管施設に搬入できる産業廃棄物の種類: _____

積替保管施設の所在地: _____

積替保管施設の保管上限: _____

第3条 (適正処理に必要な情報の提供)

1. 甲は、産業廃棄物の適正な処理のために必要な以下の情報を、あらかじめ書面をもって乙に提供しなければならない。以下の情報を具体化した「廃棄物データシート」(環境省の「廃棄物情報の提供に関するガイドライン」(平成18年3月)を参照)の項目を参考に書面の作成を行うものとする。
- ア 産業廃棄物の発生工程
 - イ 産業廃棄物の性状及び荷姿
 - ウ 腐敗、揮発等性状の変化に関する事項
 - エ 混合等により生ずる支障
 - オ 日本工業規格C0950号に規定する含有マークが付された廃製品の場合には、含有マーク表示に関する事項
 - カ 石綿含有産業廃棄物が含まれる場合は、その事項
 - キ その他取扱いの注意事項
2. 甲は、委託契約期間中、適正な処理及び事故防止並びに処理費用等の観点から、委託する産業廃棄物の性状等の変更があった場合は、乙に対し速やかに書面をもってその変更の内容及び程度の情報を通知する。
- なお、乙の業務及び処理方法に支障を生ずるおそれがある場合の、性状等の変動幅は、製造工程又は産業廃棄物の発生工程の変更による性状の変更や腐敗等の変化、混入物の発生等の場合であり、甲は乙と通知する変動幅の範囲について、あらかじめ協議のうえ定めることとする。
3. 甲は、委託する産業廃棄物の性状が書面の情報のとおりであることを確認し、乙に引き渡す容器等に表示する(環境省の「廃棄物情報の提供に関するガイドライン」(平成18年3月)の「容器貼付用ラベル」参照)。
4. 甲は、委託する産業廃棄物のマニフェストの記載事項は正確にもれなく記載することとし、虚偽又は記載漏れがある場合は、乙は委託物の引き取りを一時停止しマニフェストの記載

修正を甲に求め、修正内容を確認の上、委託物を引き取ることとする。

5. 甲は、次の産業廃棄物について、契約期間内に以下に定めるとおり、公的検査機関又は環境計量証明事業所において「産業廃棄物に含まれる金属等の検定方法」（昭和48年2月環境庁告示第13号）による試験を行い、分析証明書を乙に提示する。

産業廃棄物の種類： _____

提示する時期又は回数： _____

第4条（甲乙の責任範囲）

1. 乙は、甲から委託された産業廃棄物を、その積み込み作業の開始から、第2条第4項に規定する運搬の最終目的地における荷下ろし作業の完了まで、法令に基づき適正に収集・運搬しなければならない。
2. 乙が、前項の業務の過程において法令に違反した業務を行い、又は過失によって甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、乙においてその損害を賠償し、甲に負担させない。
3. 乙が第1項の業務の過程において、第三者に損害を及ぼした場合には、甲の指図又は甲の委託の仕方（甲の委託した産業廃棄物の種類もしくは性状等による原因を含む）に原因があるときは、甲において賠償し、乙に負担させない。
4. 第1項の業務の過程において乙に損害が発生した場合に、甲の指図又は甲の委託の仕方（甲の委託した産業廃棄物の種類もしくは性状等による原因を含む）に原因があるときは、甲が乙にその損害を賠償する。

第5条（再委託の禁止）

乙は、甲から委託された産業廃棄物の収集・運搬業務を他人に委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得て法令の定める再委託の基準にしたがう場合は、この限りではない。

第6条（義務の譲渡等）

乙は、本契約上の義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

第7条（委託業務終了報告）

乙は甲から委託された産業廃棄物の業務が終了した後、直ちに業務終了報告書を作成し甲に提出する。ただし、業務終了報告書は、収集・運搬業務については、それぞれの運搬区間に応じたマニフェストB2、B4、B6票又は、電子マニフェストの運搬終了報告で代えることができる。

第8条（業務の一時停止）

1. 乙は、甲から委託された産業廃棄物の適正処理が困難となる事由が生じたときには、業務を一時停止し、ただちに甲に当該事由の内容及び、甲における影響が最小限となる措置を講ずる旨を書面により通知する。甲はその間は、新たな処理の委託は行わないこととする。
2. 甲は乙から前項の通知を受けたときは、速やかに現状を把握した上、適切な措置を講ずるものとする。

第9条（報酬・消費税・支払い）

1. 甲は、乙に対し毎月一定の期日を定めて収集・運搬業務の報酬を支払う。
2. 甲の委託する産業廃棄物の収集・運搬業務に関する報酬は、第2条第2項にて定める単価に基づき算出する。
3. 甲の委託する産業廃棄物の収集・運搬業務に対する報酬についての消費税は、甲が負担する。
4. 報酬の額が経済情勢の変化及び第3条第2項、第8条等により不相当となったときは、甲乙双方の協議によりこれを改定することができる。

第10条（内容の変更）

甲又は乙は、必要がある場合は委託業務の内容を変更することができる。この場合において、契約単価又は契約期間を変更するとき、又は予定数量に大幅な変動が生ずるときは、甲と乙で協議の上、書面によりこれを定めるものとする。第3条第2項、第8条の場合も同様とする。

第11条（機密保持）

甲及び乙は、この契約に関連して、業務上知り得た相手方の機密を第三者に漏らしてはならない。当該機密を公表する必要がある場合には、相手方の書面による許諾を得なければならない。

第12条（契約の解除）

1. 甲及び乙は、相手方がこの契約の各条項のいずれかに違反したときは、書面による催告の上、相互にこの契約を解除することができる。
2. 甲及び乙は、相手方が反社会的勢力（暴力団等）である場合又は密接な関係がある場合には、相互に催告することなく、この契約を解除することができる。
3. 甲又は乙から契約を解除した場合においては、この契約に基づいて甲から引き渡しを受けた産業廃棄物の処理が未だに完了していないものがあるときは、乙又は甲は、次の措置を講じなければならない。

（1）乙の義務違反により甲が解除した場合

イ 乙は、解除された後も、その産業廃棄物に対する本契約に基づく乙の業務を遂行する責任は免れないことを承知し、その残っている産業廃棄物についての収集・運搬の業務を自ら実行するか、もしくは甲の承諾を得た上、許可を有する別の業者に自己の費用をもって行わせなければならない。

ロ 乙が他の業者に委託する場合には、その業者に対する報酬を支払う資金がないときは、乙はその旨を甲に通知し、資金のないことを明確にしなければならない。

ハ 上記ロの場合、甲は、当該業者に対し、差し当たり、甲の費用負担をもって、乙のもとにある未処理の産業廃棄物の収集・運搬を行わしめるものとし、その負担

した費用等を、乙に対して償還を請求することができる。

(2) 甲の義務違反により乙が解除した場合

乙は甲に対し、甲の義務違反による損害の賠償を請求するとともに、乙のもとにある未処理の産業廃棄物を、甲の費用をもって当該産業廃棄物を引き取ることを要求し、もしくは乙の費用負担をもって甲方に運搬した上、甲に対し当該運搬の費用を請求することができる。

第13条 (協議)

この契約に定めのない事項又はこの契約の各条項に関する疑義が生じたときは、関係法令にしたがい、その都度甲乙が誠意をもって協議しこれを取り決めるものとする。

第14条 (契約期間) (注：契約当事者の都合により下記の①②のいずれかを選択すること)

①この契約は、有効期間を平成 年 月 日から平成 年 月 日までの 年間とし、期間満了の1ヶ月前までに、甲乙の一方から相手方に対する書面による解約の申し入れがない限り、同一条件で更新されたものとし、その後も同様とする。

②この契約は、有効期間を平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

この契約の成立を証するために本書2通を作成し、甲乙は各々記名押印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲

乙

産業廃棄物処分委託基本契約書

収 入
印 紙

排出事業者： _____ (以下「甲」という。) と、
 処分業者： _____ (以下「乙」という。) は、
 甲の事業場： _____ から排出される産業廃棄物の処
 分に関して次のとおり基本契約を締結する。

第1条 (法の遵守)

甲及び乙は、処理業務の遂行にあたって廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守するものとする。

第2条 (委託内容)

1. (乙の事業範囲)

乙の事業範囲は以下のとおりであり、乙はこの事業範囲を証するものとして、許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。なお、許可事項に変更があったときは、乙は速やかにその旨を甲に書面をもって通知するとともに、変更後の許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。

◎ 処分に関する事業範囲

〔産廃〕

許可都道府県・政令市： _____
 許可の有効期限： _____
 事業区分： _____
 産業廃棄物の種類： _____
 許可の条件： _____
 許可番号： _____

〔特管〕

許可都道府県・政令市： _____
 許可の有効期限： _____
 事業区分： _____
 産業廃棄物の種類： _____
 許可の条件： _____
 許可番号： _____

2. (委託する産業廃棄物の種類、数量及び単価)

甲が、乙に処分を委託する産業廃棄物の種類、数量及び処分単価は、次のとおりとする。

種類 : _____
数量 : _____
単価 : _____

3. (輸入廃棄物の有・無)

甲が、乙に委託する産業廃棄物が輸入された廃棄物である場合は、その旨を記載する。

(注：下記の①②のいずれかを選択すること)

① 輸入廃棄物：無

② 輸入廃棄物：有 _____

4. (処分の場所、方法及び処理能力)

乙は、甲から委託された第2項の産業廃棄物を次のとおり処分する。

事業場の名称 : _____
所在地 : _____
処分の方法 : _____
施設の処理能力 : _____

5. (最終処分の場所、方法及び処理能力)

甲から、乙に委託された産業廃棄物の最終処分(予定)を次のとおりとする。

最終処分の場所、方法及び処理能力				

6. (搬入業者)

第2条第2項の産業廃棄物の第2条第4項に指定する事業場への搬入は、次の収集・運搬業者が行う。

氏 名 : _____

(法人にあつては、名称及び代表者の氏名)

住 所 : _____

許可都道府県・政令市 : _____ 許可都道府県・政令市 : _____

許可の有効期限：_____ 許可の有効期限：_____

事業の範囲：_____ 事業の範囲：_____

許可の条件：_____ 許可の条件：_____

許可番号：_____ 許可番号：_____

第3条（適正処理に必要な情報の提供）

1. 甲は、産業廃棄物の適正な処理のために必要な以下の情報を、あらかじめ書面をもって乙に提供しなければならない。以下の情報を具体化した「廃棄物データシート」（環境省の「廃棄物情報の提供に関するガイドライン」（平成18年3月）を参照）の項目を参考に書面の作成を行うものとする。

- ア 産業廃棄物の発生工程
- イ 産業廃棄物の性状及び荷姿
- ウ 腐敗、揮発等性状の変化に関する事項
- エ 混合等により生ずる支障
- オ 日本工業規格C0950号に規定する含有マークが付された廃製品の場合には、含有マーク表示に関する事項
- カ 石綿含有産業廃棄物が含まれる場合は、その事項
- キ その他取扱いの注意事項

2. 甲は、委託契約期間中、適正な処理及び事故防止並びに処理費用等の観点から、委託する産業廃棄物の性状等の変更があった場合は、乙に対し速やかに書面をもってその変更の内容及び程度の情報を通知する。

なお、乙の業務及び処理方法に支障を生ずるおそれがある場合の、性状等の変動幅は、製造工程又は産業廃棄物の発生工程の変更による性状の変更や腐敗等の変化、混入物の発生等の場合であり、甲は乙と通知する変動幅の範囲について、あらかじめ協議のうえ定めることとする。

3. 甲は、委託する産業廃棄物の性状が書面の情報のとおりであることを確認し、乙に引き渡す容器等に表示する（環境省の「廃棄物情報の提供に関するガイドライン」（平成18年3月）の「容器貼付用ラベル」参照）。
4. 甲は、委託する産業廃棄物のマニフェストの記載事項は正確にもれなく記載することとし、虚偽又は記載漏れがある場合は、乙は委託物の引き取りを一時停止しマニフェストの記載修正を甲に求め、修正内容を確認の上、委託物を引き取るものとする。
5. 甲は、次の産業廃棄物について、契約期間内に以下に定めるとおり、公的検査機関又は環境計量証明事業所において「産業廃棄物に含まれる金属等の検定方法」（昭和48年2月環境庁告示第13号）による試験を行い、分析証明書を乙に提示する。

産業廃棄物の種類：_____

提示する時期又は回数：_____

第4条（甲乙の責任範囲）

1. 乙は、甲から委託された産業廃棄物を、処分の完了まで、法令に基づき適正に処理しなけ

ればならない。

2. 乙が、前項の業務の過程において法令に違反した業務を行い又は過失によって甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、乙においてその損害を賠償し甲に負担させない。
3. 乙が第1項の業務の過程において、第三者に損害を及ぼした場合に、甲の指図又は甲の委託の仕方（甲の委託した産業廃棄物の種類もしくは性状等による原因を含む）に原因があるときは、甲において賠償し、乙に負担させない。
4. 第1項の業務の過程において乙に損害が発生した場合に、甲の指図又は甲の委託の仕方（甲の委託した産業廃棄物の種類もしくは性状等による原因を含む）に原因があるときは、甲が乙にその損害を賠償する。

第5条（再委託の禁止）

乙は、甲から委託された産業廃棄物の処分業務を他人に委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得て法令の定める再委託の基準にしたがう場合は、この限りではない。

第6条（義務の譲渡等）

乙は、本契約上の義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

第7条（委託業務終了報告）

乙は、甲から委託された産業廃棄物の業務が終了した後、直ちに業務終了報告書を作成し甲に提出する。ただし、業務終了報告書は、処分業務についてはマニフェストD票又は、電子マニフェストの処分終了報告で代えることができる。

第8条（業務の一時停止）

1. 乙は、甲から委託された産業廃棄物の適正処理が困難となる事由が生じたときには、業務を一時停止し、ただちに甲に当該事由の内容及び、甲における影響が最小限となる措置を講ずる旨を書面により通知する。甲はその間は、新たな処理の委託は行わないこととする。
2. 甲は乙から前項の通知を受けたときは、速やかに現状を把握した上、適切な措置を講ずるものとする。

第9条（報酬・消費税・支払い）

1. 甲は、乙に対し毎月一定の期日を定めて処分業務の報酬を支払う。
2. 甲の委託する産業廃棄物の処分業務に関する報酬は、第2条第2項にて定める単価に基づき算出する。
3. 甲の委託する産業廃棄物の処分業務に対する報酬についての消費税は、甲が負担する。
4. 報酬の額が経済情勢の変化及び第3条第2項、第8条等により不相当となったときは、甲乙双方の協議によりこれを改定することができる。

第10条（内容の変更）

甲又は乙は、必要がある場合は委託業務の内容を変更することができる。この場合において、契約単価又は契約期間を変更するとき、又は予定数量に大幅な変動が生ずるときは、甲と乙で協議の上、書面によりこれを定めるものとする。第3条第2項、第8条の場合も同様とする。

第11条 (機密保持)

甲及び乙は、この契約に関連して、業務上知り得た相手方の機密を第三者に漏らしてはならない。当該機密を公表する必要がある場合には、相手方の書面による許諾を得なければならない。

第12条 (契約の解除)

1. 甲及び乙は、相手方がこの契約の各条項のいずれかに違反したときは、書面による催告の上、相互にこの契約を解除することができる。
2. 甲及び乙は、相手方が反社会的勢力（暴力団等）である場合又は密接な関係がある場合には、相互に催告することなく、この契約を解除することができる。
3. 甲又は乙から契約を解除した場合においては、この契約に基づいて甲から引き渡しを受けた産業廃棄物の処理が未だに完了していないものがあるときは、乙又は甲は、次の措置を講じなければならない。

(1) 乙の義務違反により甲が解除した場合

- イ 乙は、解除された後も、その産業廃棄物に対する本契約に基づく乙の業務を遂行する責任は免れないことを承知し、その残っている産業廃棄物についての処分の業務を自ら実行するか、もしくは甲の承諾を得た上、許可を有する別の業者に自己の費用をもって行わせなければならない。
- ロ 乙が他の業者に委託する場合に、その業者に対する報酬を支払う資金がないときは、乙はその旨を甲に通知し、資金のないことを明確にしなければならない。
- ハ 上記ロの場合、甲は、当該業者に対し、差し当たり、甲の費用負担をもって、乙のもとにある未処理の産業廃棄物の処分を行わしめるものとし、その負担した費用等を、乙に対して償還を請求することができる。

(2) 甲の義務違反により乙が解除した場合

乙は甲に対し、甲の義務違反による損害の賠償を請求するとともに、乙のもとにある未処理の産業廃棄物を、甲の費用をもって当該産業廃棄物を引き取ることを要求し、もしくは乙の費用負担をもって甲方に運搬した上、甲に対し当該運搬の費用を請求することができる。

第13条 (協議)

この契約に定めのない事項又はこの契約の各条項に関する疑義が生じたときは、関係法令にしたがって、その都度甲乙が誠意をもって協議しこれを取り決めるものとする。

第14条 (契約期間) (注：契約当事者の都合により下記の①②のいずれかを選択すること)

- ①この契約は、有効期間を平成 年 月 日から平成 年 月 日までの 年間とし、期間満了の1ヶ月前までに、甲乙の一方から相手方に対する書面による解約の申し入れがない限り、同一条件で更新されたものとし、その後も同様とする。
- ②この契約は、有効期間を平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

この契約の成立を証するために本書2通を作成し、甲乙は各々記名押印の上、各1通を保有

する。

平成 年 月 日

甲

乙

産業廃棄物収集・運搬及び処分委託基本契約書

収 入
印 紙

排出事業者：_____（以下「甲」という。）と、収集運搬及び処分業者：_____（以下「乙」という。）は、甲の事業場から排出される産業廃棄物の収集・運搬及び処分に関して次のとおり基本契約を締結する。

第1条（法の遵守）

甲及び乙は、処理業務の遂行にあたって廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守するものとする。

第2条（委託内容）

1. （乙の事業範囲）

乙の事業範囲は以下のとおりであり、乙はこの事業範囲を証するものとして、許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。なお、許可事項に変更があったときは、乙は速やかにその旨を甲に書面をもって通知するとともに、変更後の許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。

◎収集運搬に関する事業範囲

〔産廃〕

許可都道府県・政令市：_____	許可都道府県・政令市：_____
許可の有効期限：_____	許可の有効期限：_____
事業範囲：_____	事業範囲：_____
許可の条件：_____	許可の条件：_____
許可番号：_____	許可番号：_____

〔特管〕

許可都道府県・政令市：_____	許可都道府県・政令市：_____
許可の有効期限：_____	許可の有効期限：_____
事業範囲：_____	事業範囲：_____
許可の条件：_____	許可の条件：_____
許可番号：_____	許可番号：_____

◎ 処分に関する事業範囲

[産廃]

[特管]

許可都道府県・政令市： _____ 許可都道府県・政令市： _____
 許可の有効期限： _____ 許可の有効期限： _____
 事業区分： _____ 事業区分： _____
 産業廃棄物の種類： _____ 産業廃棄物の種類： _____
 許可の条件： _____ 許可の条件： _____
 許可番号： _____ 許可番号： _____

2. (委託する産業廃棄物の種類、数量及び単価)

甲が、乙に収集・運搬及び処分を委託する産業廃棄物の種類、数量及び委託単価は、次のとおりとする。

◎収集・運搬に関する種類、数量及び委託単価

種類 : _____
 数量 : _____
 単価 : _____

◎処分に関する種類、数量及び委託単価

種類 : _____
 数量 : _____
 単価 : _____

3. (輸入廃棄物の有・無)

甲が、乙に委託する産業廃棄物が輸入された廃棄物である場合は、その旨を記載する。

(注：下記の①②のいずれかを選択すること)

① 輸入廃棄物： 無

② 輸入廃棄物： 有 _____

4. (処分の場所、方法及び処理能力)

乙は、甲から委託された第2項の産業廃棄物を次のとおり処分する。

事業場の名称： _____

所在地： _____

処分の方法： _____

施設の処理能力： _____

5. (最終処分の場所、方法及び処理能力)

甲から、乙に委託された産業廃棄物の最終処分(予定)を次のとおりとする。

6. (収集・運搬過程における積替保管) (注: 契約当事者の都合により下記の①②③のいずれかを選択すること)

- ①乙は、甲から委託された産業廃棄物の積替えを行わない。
- ②乙は、甲から委託された産業廃棄物の積替保管を行う。積替保管は法令に基づきかつ、第14条で定める契約期間内に確実に収集・運搬できる範囲で行う。この場合安定型産業廃棄物は、他の安定型産業廃棄物と混合することがあり得るものとする。なお、積替保管の場所において選別は行わないこととする。
- ③乙は、甲から委託された産業廃棄物の積替保管を行う。積替保管は法令に基づきかつ、第14条で定める契約期間内に確実に収集・運搬できる範囲で行う。この場合乙はこの契約に係る産業廃棄物を他人の産業廃棄物と混合してはならない。なお、積替保管の場所において選別は行わないこととする。

積替保管施設に搬入できる産業廃棄物の種類: _____

積替保管施設の所在地: _____

積替保管施設の保管上限: _____

第3条 (適正処理に必要な情報の提供)

1. 甲は、産業廃棄物の適正な処理のために必要な以下の情報を、あらかじめ書面をもって乙に提供しなければならない。以下の情報を具体化した「廃棄物データシート」(環境省の「廃棄物情報の提供に関するガイドライン」(平成18年3月)を参照)の項目を参考に書面の作成を行うものとする。

- ア 産業廃棄物の発生工程
- イ 産業廃棄物の性状及び荷姿
- ウ 腐敗、揮発等性状の変化に関する事項
- エ 混合等により生ずる支障
- オ 日本工業規格C0950号に規定する含有マークが付された廃製品の場合には、含有マーク表示に関する事項
- カ 石綿含有産業廃棄物が含まれる場合は、その事項
- キ その他取扱いの注意事項

2. 甲は、委託契約期間中、適正な処理及び事故防止並びに処理費用等の観点から、委託する産業廃棄物の性状等の変更があった場合は、乙に対し速やかに書面をもってその変更の内容及び程度の情報を通知する。

なお、乙の業務及び処理方法に支障を生ずるおそれがある場合の、性状等の変動幅は、製造工程又は産業廃棄物の発生工程の変更による性状の変更や腐敗等の変化、混入物の発生等の場合であり、甲は乙と通知する変動幅の範囲について、あらかじめ協議のうえ定める

こととする。

3. 甲は、委託する産業廃棄物の性状が書面の情報のとおりであることを確認し、乙に引き渡す容器等に表示する（環境省の「廃棄物情報の提供に関するガイドライン」（平成18年3月）の「容器貼付用ラベル」参照）。
4. 甲は、委託する産業廃棄物のマニフェストの記載事項は正確にもれなく記載することとし、虚偽又は記載漏れがある場合は、乙は委託物の引き取りを一時停止しマニフェストの記載修正を甲に求め、修正内容を確認の上、委託物を引き取ることとする。
5. 甲は、次の産業廃棄物について、契約期間内に以下に定めるとおり、公的検査機関又は環境計量証明事業所において「産業廃棄物に含まれる金属等の検定方法」（昭和48年2月環境庁告示第13号）による試験を行い、分析証明書を乙に提示する。

産業廃棄物の種類： _____

提示する時期又は回数： _____

第4条（甲乙の責任範囲）

1. 乙は、甲から委託された産業廃棄物を、その積み込み作業の開始から処分の完了まで、法令に基づき適正に処理しなければならない。
2. 乙が、前項の業務の過程において法令に違反した業務を行い、又は過失によって甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、乙においてその損害を賠償し、甲に負担させない。
3. 乙が第1項の業務の過程において、第三者に損害を及ぼした場合に、甲の指図又は甲の委託の仕方（甲の委託した産業廃棄物の種類もしくは性状等による原因を含む）に原因があるときは、甲において賠償し、乙に負担させない。
4. 第1項の業務の過程において乙に損害が発生した場合に、甲の指図又は甲の委託の仕方（甲の委託した産業廃棄物の種類もしくは性状等による原因を含む）に原因があるときは、甲が乙にその損害を賠償する。

第5条（再委託の禁止）

乙は、甲から委託された産業廃棄物の収集・運搬及び処分業務を他人に委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得て法令の定める再委託の基準にしたがう場合は、この限りではない。

第6条（義務の譲渡等）

乙は、本契約上の義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

第7条（委託業務終了報告）

乙は甲から委託された産業廃棄物の業務が終了した後、直ちに業務終了報告書を作成し甲に提出する。ただし、業務終了報告書は、収集・運搬業務については、それぞれの運搬区間に応じたマニフェストB2、B4、B6票又は、電子マニフェストの運搬終了報告で、処分業務についてはマニフェストD票又は、電子マニフェストの処分終了報告で代えることができる。

第8条（業務の一時停止）

1. 乙は、甲から委託された産業廃棄物の適正処理が困難となる事由が生じたときには、業務

を一時停止し、ただちに甲に当該事由の内容及び、甲における影響が最小限となる措置を講ずる旨を書面により通知する。甲はその間は、新たな処理の委託は行わないこととする。

2. 甲は乙から前項の通知を受けたときは、速やかに現状を把握した上、適切な措置を講ずるものとする。

第9条（報酬・消費税・支払い）

1. 甲は、乙に対し毎月一定の期日を定めて収集・運搬業務及び処分業務の報酬を支払う。
2. 甲の委託する産業廃棄物の収集・運搬業務及び処分業務に関する報酬は、第2条第2項にて定める単価に基づき算出する。
3. 甲の委託する産業廃棄物の収集・運搬業務及び処分業務に対する報酬についての消費税は、甲が負担する。
4. 報酬の額が経済情勢の変化及び第3条第2項、第8条等により不相当となったときは、甲乙双方の協議によりこれを改定することができる。

第10条（内容の変更）

甲又は乙は、必要がある場合は委託業務の内容を変更することができる。この場合において、契約単価又は契約期間を変更するとき、又は予定数量に大幅な変動が生ずるときは、甲と乙で協議の上、書面によりこれを定めるものとする。第3条第2項、第8条の場合も同様とする。

第11条（機密保持）

甲及び乙は、この契約に関連して、業務上知り得た相手方の機密を第三者に漏らしてはならない。当該機密を公表する必要がある場合には、相手方の書面による許諾を得なければならない。

第12条（契約の解除）

1. 甲及び乙は、相手方がこの契約の各条項のいずれかに違反したときは、書面による催告の上、相互にこの契約を解除することができる。
2. 甲及び乙は、相手方が反社会的勢力（暴力団等）である場合又は密接な関係がある場合には、相互に催告することなく、この契約を解除することができる。
3. 甲又は乙から契約を解除した場合においては、この契約に基づいて甲から引き渡しを受けた産業廃棄物の処理が未だに完了していないものがあるときは、乙又は甲は、次の措置を講じなければならない。

（1）乙の義務違反により甲が解除した場合

- イ 乙は、解除された後も、その産業廃棄物に対する本契約に基づく乙の業務を遂行する責任は免れないことを承知し、その残っている産業廃棄物についての収集・運搬及び処分の業務を自ら実行するか、もしくは甲の承諾を得た上、許可を有する別の業者に自己の費用をもって行わせなければならない。
- ロ 乙が他の業者に委託する場合に、その業者に対する報酬を支払う資金がないときは、乙はその旨を甲に通知し、資金のないことを明確にしなければならない。
- ハ 上記ロの場合、甲は、当該業者に対し、差し当たり、甲の費用負担をもって、乙のもとにある未処理の産業廃棄物の収集・運搬及び処分を行わしめるものとし、

その負担した費用等を、乙に対して償還を請求することができる。

(2) 甲の義務違反により乙が解除した場合

乙は甲に対し、甲の義務違反による損害の賠償を請求するとともに、乙のもとにある未処理の産業廃棄物を、甲の費用をもって当該産業廃棄物を引き取ることを要求し、もしくは乙の費用負担をもって甲方に運搬した上、甲に対し当該運搬の費用を請求することができる。

第13条 (協議)

この契約に定めのない事項又はこの契約の各条項に関する疑義が生じたときは、関係法令にしたがい、その都度甲乙が誠意をもって協議しこれを取り決めるものとする。

第14条 (契約期間) (注：契約当事者の都合により下記の①②のいずれかを選択すること)

①この契約は、有効期間を平成 年 月 日から平成 年 月 日までの 年間とし、期間満了の1ヶ月前までに、甲乙の一方から相手方に対する書面による解約の申し入れがない限り、同一条件で更新されたものとし、その後も同様とする。

②この契約は、有効期間を平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

この契約の成立を証するために本書2通を作成し、甲乙は各々記名押印の上、各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲

乙

産業廃棄物収集・運搬及び処分委託基本契約書

収入
印紙

平成 年 月 日

下記契約区分1～3のうちいずれか1つ該当するものに○印を付けてください。

- 契約区分
- 1 甲は、甲の事業場から出る産業廃棄物の収集・運搬を乙に委託する。
 - 2 甲は、甲の事業場から出る産業廃棄物の処分を乙に委託する。
 - 3 甲は、甲の事業場から出る産業廃棄物の収集・運搬及び処分を乙に委託する。

この契約の成立を証するために本書2通を作成し、甲、乙は各々記名押印の上、各1通を保有する。

甲及び乙は、下記＜委託業務の内容＞に記載された産業廃棄物（以下「廃棄物」という。）の収集・運搬もしくは処分又は収集・運搬及び処分を廃棄物の処理及び清掃に関する法律にしたがい適正に行うため、本契約書、産業廃棄物処理委託基本契約約款及び本契約書添付の書類によって産業廃棄物処理委託基本契約を締結する。

住所

排出事業者 氏名（法人にあつては名称）

（甲） 代表者 印 （以下「甲」と言う。）

住所

処理業者 氏名（法人にあつては名称）

（乙） 代表者 印 （以下「乙」と言う。）

事業の範囲（下表の許可区分の□の該当するものに「レ」を記入し、許可品目を記入してください。また、空欄は斜線を引いてください。）

許可区分	<input type="checkbox"/> 収集運搬（積み込み場所）	<input type="checkbox"/> 収集運搬（荷下ろし場所）
産業廃棄物の許可品目		
特別管理産業廃棄物の許可品目		
許可区分	<input type="checkbox"/> 中間処理（ ）	<input type="checkbox"/> 最終処分（ ）
産業廃棄物の許可品目		
特別管理産業廃棄物の許可品目		

※ 乙は、この事業の範囲を証するものとして、許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付する。なお、許可事項に変更があったときは、乙は速やかにその旨を甲に書面をもって通知するとともに、変更後の許可証の写しを甲に提出し、本契約書に添付するものとする。

<委託業務の内容> (※の欄については、ア・イのうち該当するものに○印をつけてください。また、空欄は斜線を引いてください。)

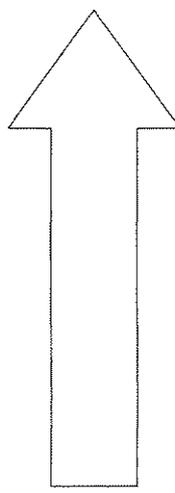
- (1) 契約期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで
 (2) 契約区分が1 (収集・運搬) 又は3 (収集・運搬及び処分) の場合、乙の運搬の最終目的地及び積替・保管に関する事項

運搬の最終目的地の所在地	
※ ア 積替・保管を行う積替・保管の所在地	イ 積替・保管を行わない 搬入できる廃棄物の種類
積替えのための保管上限	
安定型産業廃棄物であるときは、積替・保管場所において他の廃棄物と混合すること	※ ア 混合しない イ 混合しない
安定型産業廃棄物と管理型産業廃棄物とを混合して委託する場合、積替・保管場所において、手選別を行うことの可否	※ ア 手選別をする イ 手選別しない

(3) 輸入廃棄物の有・無一委託する産業廃棄物が輸入された廃棄物である場合は、「有」に○印を付けます。契約区分が2 (処分) 又は3 (収集・運搬及び処分) の場合の乙の処分に關する事項。

(4) 委託する産業廃棄物の種類、予定数量、契約単価、適正処理に必要な情報等。契約区分が2 (処分) 又は3 (収集・運搬及び処分) の場合の、乙の処分、最終処分及び再生利用等に関する事項。() 内の単位はいずれか1つを選んで○で囲み、予定数量の欄並りに収集・運搬単価及び処分単価の欄には、車の台数、容器の個数等を単位としてもよいが、必ずトラックの積載重量、容器の容量等単位の明細になるものを特約の記載欄に記入します。)

	1	2	3	4	5
産業廃棄物の種類					
予定数量	(kg・l・t・m ³ ・台・個)				
収集・運搬単価	円 / (kg・l・t・m ³ ・台・個)				
処分単価	円 / (kg・l・t・m ³ ・台・個)				
処分の方法					
処分施設の処理能力					
処分施設の所在地	(番号)	(番号)	(番号)	(番号)	(番号)
最終処分(再生を含む)施設の所在地(予定地)	(番号)	(番号)	(番号)	(番号)	(番号)
性状・荷姿					
性状の変化					
混合等による変化					
含有物の有無/石類含有物等の有無/その他取扱					
注					
備考					
合計予定数量					(kg・l・t・m ³ ・台・個)
合計予定収集・運搬金額					円
合計予定処分金額					円



「最終処分(予定)の情報記載欄」に続く

産業廃棄物処理委託基本契約約款

第1条 (法の遵守)

甲及び乙は、処理業務の遂行にあたって廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守するものとする。

第2条 (委託内容)

1. 契約内容に収集・運搬の委託が含まれる場合には、乙は、甲から委託された廃棄物を<委託業務の内容>に示す運搬の最終目的地の所在地まで許可された車両で適正に運搬する。
2. 契約内容に処分の委託が含まれる場合には、乙は、甲から委託された廃棄物を<委託業務の内容>に示す方法及び施設にて適正に処分する。

第3条 (適正処理に必要な情報の提供)

1. 甲は、廃棄物の適正処理のために必要な情報として、<委託業務の内容>の適正処理に必要な情報の欄に記入し、乙に通知しなければならない。
2. (1) 甲は、<委託業務の内容>の「適正処理に必要な情報」では情報提供が不十分な場合、「廃棄物データシート」(環境省の「廃棄物情報の提供に関するガイドライン」(平成18年3月)を参照)を参考に、書面にて提供しなければならない。
(2) 甲は、委託契約期間中、適正な処理及び事故防止並びに処理費用等の観点から、委託する産業廃棄物の性状等に変更があった場合は、乙に対し速やかに書面をもってその変更の内容及び程度の情報を通知する。
なお、乙の業務及び処理方法に支障を生ずるおそれがある場合の、性状等の変動幅は、製造工程又は産業廃棄物の発生工程の変更による性状の変更や腐敗等の変化、混入物の発生等の場合であり、甲は乙と通知する変動幅の範囲について、あらかじめ協議のうえ定めることとする。

第4条 (甲乙の責任範囲)

1. 乙の責任範囲は、次のとおりとする。
 - (1) 委託業務が契約区分1(収集・運搬)の場合は、甲から委託された廃棄物を、その積み込み作業の開始から、運搬の最終目的地の所在地における荷下ろし作業の完了まで、法令に基づき適正に収集・運搬しなければならない。
 - (2) 委託業務が契約区分2(処分)の場合は、甲から委託された廃棄物を、処分の完了まで、法令に基づき適正に処理しなければならない。
 - (3) 委託業務が契約区分3(収集・運搬及び処分)の場合は、甲から委託された廃棄物を、その積み込み作業の開始から処分の完了まで、法令に基づき適正に処理しなければならない。
2. 乙が、第1項(1)、(2)、(3)のいずれかの業務の過程において法令に違反した業務を行い、または過失によって甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、乙においてその損害を賠償し、甲に負担させない。
3. 乙が第1項(1)、(2)、(3)のいずれかの業務の

過程において、第三者に損害を及ぼした場合に、甲の指図又は甲の委託の仕方(甲の委託した産業廃棄物の種類もしくは性状等による原因を含む)に原因があるときは、甲において賠償し、乙に負担させない。

4. 第1項(1)、(2)、(3)のいずれかの業務の過程において乙に損害が発生した場合に、甲の指図又は甲の委託の仕方(甲の委託した産業廃棄物の種類もしくは性状等による原因を含む)に原因があるときは、甲が乙にその損害を賠償する。

第5条 (再委託の禁止)

乙は、甲から委託された廃棄物の処理を他人に委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得て法令の定める再委託の基準にしたがう場合は、この限りではない。

第6条 (義務の譲渡等)

乙は、本契約上の義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

第7条 (委託業務終了報告)

乙は、甲から委託された廃棄物の業務が終了した後、直ちに業務終了報告書を作成し、甲に提出する。

ただし、業務終了報告書は、次のマニフェスト又は、電子マニフェストの報告で代えることができる。

- (1) 契約区分1(収集・運搬)については、それぞれの運搬区間に応じたマニフェストB2、B4、B6票又は、電子マニフェストの運搬終了報告で代えることができる。
- (2) 契約区分2(処分)についてはマニフェストD票又は、電子マニフェストの処分終了報告で代えることができる。
- (3) 契約区分3(収集・運搬及び処分)については、収集・運搬業務についてはそれぞれの運搬区間に応じたマニフェストB2、B4、B6票又は、電子マニフェストの運搬終了報告で、処分業務についてはD票又は、電子マニフェストの処分終了報告で代えることができる。

第8条 (業務の一時停止)

1. 乙は、甲から委託された産業廃棄物の適正処理が困難となる事由が生じたときには、業務を一時停止し、ただちに甲に当該事由の内容及び、甲における影響が最小限となる措置を講ずる旨を書面により通知する。甲はその間は、新たな処理の委託は行わないこととする。
2. 甲は乙から前項の通知を受けたときは、速やかに現状を把握した上、適切な措置を講ずるものとする。

第9条 (報酬・消費税・支払い)

1. 甲は、乙に対し毎月一定の期日を定めて処理業務の報酬を支払う。
2. 甲の委託する廃棄物の処理業務に対する報酬は、<委託業務の内容>(4)の表に定める単価に基づいて算出する。
3. 甲の委託する廃棄物の処理業務に対する報酬につい

産業廃棄物処理委託基本契約約款

ての消費税は、甲が負担する。

4. 報酬の額が経済情勢の変化及び第3条第2項(2)、第8条等により不相当となったときは、甲乙双方の協議によりこれを改定することができる。

第10条 (内容の変更)

甲又は乙は、必要がある場合は委託業務の内容を変更することができる。この場合において、契約単価もしくは委託期間を変更するとき、又は予定数量に大幅な変動が生ずるときは、甲と乙で協議の上、書面によりこれを定めるものとする。第3条第2項(2)第8条の場合も同様とする。

第11条 (機密保持)

甲及び乙は、この契約に関連して、業務上知り得た相手方の機密を第三者に漏らしてはならない。当該機密を公表する必要が生じた場合には、相手方の書面による許諾を得なければならない。

第12条 (契約の解除)

1. 甲及び乙は、相手方がこの契約の各条項のいずれかに違反したときは、書面による催告の上、相互にこの契約を解除することができる。
2. 甲及び乙は、相手方が反社会的勢力(暴力団等)である場合又は密接な関係がある場合には、相互に催告することなく、この契約を解除することができる。
3. 甲又は乙から契約を解除した場合においては、この契約に基づいて甲から引き渡しを受けた廃棄物の処理が未だに完了していないものがあるときは、乙又は甲は、次の措置を講じなければならない。

(1) 乙の義務違反により甲が解除した場合

約区分に基づく乙の業務を遂行する責任は免れないことを承知し、その残っている廃棄物についての収集・運搬もしくは処分、又はその両方の業務を自ら実行するか、もしくは甲の承諾を得た上で、許可を有する別の業者に自己の費用をもって行わせなければならない。

- ロ 乙が他の業者に委託する場合に、その業者に対する報酬を支払う資金がないときは、乙はその旨を甲に通知し、資金のないことを明確にしなければならない。
- ハ 上記ロの場合、甲は、当該業者に対し、差し当たり、甲の費用負担をもって、乙のもとにある未処理の廃棄物の収集・運搬、処分又はその両方を行わしめるものとし、その負担した費用等を、乙に対して償還を請求することができる。

(2) 甲の義務違反により乙が解除した場合

乙は甲に対し、甲の義務違反による損害の賠償を請求するとともに、乙のもとにある未処理の廃棄物を、甲の費用をもって当該廃棄物を引き取ることを要求し、もしくは乙の費用負担をもって甲方に運搬した上、甲に対し当該運搬の費用を請求することができる。

第13条 (協議)

この契約に定めのない事項又はこの契約の各条項に関する疑義が生じたときは、関係法令にしたがい、その都度甲乙が誠意をもって協議しこれを取り決めるものとする。

特約 (〈委託業務の内容〉(4)トラックの積載重量、容器の容量等单位が明確になるものを記載、その他)

イ 乙は、解除された後も、その廃棄物に対する本契

入退館管理システム保守業務

1. 業務概要

この業務は、合同庁舎の入退館セキュリティ強化の観点から、平成 21 年度に導入された「大阪合同庁舎第 2・4 号館入退館管理システム」（以下「本システム」という。）の IC カードを利用するセキュリティゲート等の機器のメンテナンス及び本システムを運用するために必要なプログラム等ソフトウェアの適切な管理を行うことを目的とする。

2. システムの概要

(1) システム構成

別添 1「システム構成概要図」のとおり。

(2) システム概要

本システムは「国家公務員の IC カード身分証に関する基本仕様」及び「国家公務員の IC カード身分証に関する共通仕様」に準拠して、セキュリティゲート等を国の行政機関が発行する国家公務員身分証カード等を用いて通過することができるシステムである。

また、財務局行政情報 LAN システムを利用し「財務局 IC カード発行管理システム」と接続し、カード発行情報など本システムを運用するために必要な情報を取り込むことが出来るシステムである。

(3) システム稼働

本システムは、24 時間 365 日稼働している。

3. 業務内容

(1) 保守の範囲

本システムを構成する別添 2「システム機器一覧」に掲げる機器類、ソフトウェア及び LAN 配線一式を保守の範囲とする。また、財務局 IC カード発行管理システムとの接続に必要な設定等も本業務に含まれるものとする。

(2) 障害等対応窓口の設置（ヘルプデスクの設置）

- ① 機器及びシステムの操作方法に関する質問や障害の発生連絡及びその復旧対応について一元的に受け付ける窓口を設置し、操作方法の回答及び障害時の適切な対応（一次障害対応等）を行うこと。
- ② 受付時間は、平日（土・日曜日、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く。）8：00～18：00 の間受け付けるものとする。
- ③ 受付方法は、原則として電話のほか、メールや FAX でも対応できる体制を整備すること。

(3) 障害時の対応

- ① 障害発生時において、窓口対応（一次障害対応）で解決しないと判断した場合は、速やかに現場に保守作業要員を派遣し対応させること。なお、保守作業要員の派遣が必要と判断される場合には、緊急事態を除き施設管理担当者と協議のうえ、17:00 までに受け付けたものについては当日中、17:00 以降受け付けたものは翌開庁日に要員派遣等の対応を実施すること。
- ② 必要に応じて、財務局 IC カード発行管理システム保守業者と協力して障害発生の原因究明を行い、原因を取り除くとともに再発防止策を検討し発注者に報告すること。

- ③ 全システム停止等の緊急事態に対しては、速やかに復旧対応を行うこと。この場合の障害対応については、直ちに保守作業要員を派遣し、現場に1時間以内に到着し速やかに復旧作業を行うことを目安とする。復旧に時間を要すると認められる場合は、施設管理担当者との対応を協議のうえ必要な措置を行い、迅速な復旧作業を実施すること。
- ④ システムを安定的に稼動するために重要な機器については、障害発生時には速やかに当該機器及びそれを構成する部品の交換等を実施して復旧させること。復旧に長時間を要すると判断される場合は、代替機を手配するなど、当庁舎の運営・管理に極力支障のないよう対応すること。当該機器、それを構成する部品の交換及び代替機の手配等保守の範囲に含まれるものとする。
- ⑤ 本システムを構成する機器について、上記④の「システムを安定的に稼動するために重要な機器」以外の機器については、業務期間中に当該機器及びそれを構成する部品又は代替機の提供を保証すること。当該機器、それを構成する部品の交換及び代替機の手配等保守の範囲に含まれるものとする。
ただし、別添2「システム機器一覧」に掲げるフラッパー、フラッパーユニット、多色表示灯及び無停電電源装置のバッテリーは特殊消耗品として契約金額には含まれないものとするが、発注者が支給する特殊消耗品の交換については保守の範囲に含まれるものとする。
- ⑥ 代替機は障害発生機器が有していた機能及びスペックと同等以上の機器を提供すること。
- ⑦ 入退館管理サーバのリモート通信機能(Dell OpenManage)を利用して、保守拠点等に障害情報を通知する設定を行うとともに障害情報が確認された場合は速やかに発注者に報告し対応すること。設定方法については、事前に施設管理担当者の承認を得ること。

(4) ソフトウェアの保守

- ① 別添2「システム機器一覧」に掲げるソフトウェアのメンテナンスを行うこと。
- ② 上記①以外に、サーバ及び管理端末に導入されているオペレーションシステム(OS)及び付随ソフトウェアのメンテナンスも保守の範囲に含まれるものとする。
- ③ メンテナンスは年4回以上行うこととする。なお、事前に本システムが安定稼動することを検証したうえ、セキュリティプログラム等の更新・登録作業を行うこと。
- ④ 本システムで使用するOS及び基本システムは以下のとおりである。
 サ ー バ O S : Windows Server 2003 Standard Edition SP2
 管 理 端 末 O S : Windows XP professional SP3
 基 本 シ ス テ ム : NTT コミュニケーションズ社製(入退館管理システム)
 ウィルス対策ソフト: ウィルスバスターコーポレートエディション

(5) 定期点検等の実施

- ① 受注者は、契約締結後別添2「システム機器一覧」に示す機器の定期点検及び上記(4)ソフトウェアの保守に関する実施計画書を速やかに発注者に提出すること。
- ② 受注者は、上記①で提出した実施計画書に基づき施設管理担当者とスケジュール調整を行い、原則として、当庁舎の入居官署の業務に支障がないよう平日の勤務時間内に行うこととするが、施設管理担当者が特に必要と認める場合には、閉庁日に作業を実施すること。
- ③ すべての機器について、1年に1回以上の点検・清掃及び調整を行うこと。また、特殊消耗品となっている無停電電源装置のバッテリーについても容量確認を行い、下記⑦で示す報告書に交換推奨時期等を示して記録すること。
- ④ セキュリティゲートに関しては1年に2回以上の点検・清掃及び調整を行うこと。
- ⑤ 機器に付随するファームウェアの更新等についても定期的に確認し適切に実施すること。
- ⑥ 機器の定期点検時に部品の交換が必要となった場合は、施設管理担当者に報告し承認を得たうえで交換を行うこと。

- ⑦ 機器の定期点検及びソフトウェアの保守等を行った場合は、受注者は作業終了後速やかに必要な定期点検報告書等を発注者に提出すること。なお、定期点検報告書には点検・保守内容及び特殊消耗品（別添2「システム機器一覧」に記載）の交換推奨時期等を記録すること。

(6) ソフトウェアライセンス管理

- ① 本システムを構成するソフトウェア等に係るライセンス管理を行い、運用期間中は正常に使用できるようにすること。ウィルス対策ソフトの定義ファイル等については、必要に応じ電磁記録媒体等においても発注者に提供できるようにすること。
- ② ソフトウェアのバージョンアップ及びセキュリティプログラムの適用等については、セキュリティ脆弱性によるもののほか、導入ソフトウェア（バージョン）のサポート期限切れに伴い、システムの安定的な運用に支障を来すおそれがある場合において、実施するバージョンアップ等も含まれることに留意すること。

(7) その他

①環境の維持・管理

本システム及び関連している他システムについての最適化、修正、更改等及びソフトウェアの環境設定の変更等により、本システムの安定稼動に影響がある場合には、本システムの設定変更等の修正を行うこと。

②潜在不具合（機器に関する技術的な問題点等情報の提供）

ハードウェアベンダやソフトウェアベンダから提供される問題点や不具合の情報のうち、本システムに関係するものについて、定期的にその内容と対処方法を取りまとめ発注者へ速やかに報告すること。

③保守・障害対応の留意事項

- ・保守及び障害対応等に関しては、本システム構築に従事した開発者と連携し、十分な体制を確保すること。
- ・保守及び障害対応等の体制は、責任と役割を明確化し全社的な対応を行うこと。
- ・保守及び障害対応等の実施にあたっては、あらかじめ作業体制を示した書類を提出し承認を得ること。
- ・障害等対応窓口寄せられた内容については、その内容及び対応、障害復旧状況等を記録し、速やかに書類で提出すること。

④費用の範囲に関する留意事項

保守等の実施について、業務期間中は契約金額内で対応すること。また、以下の場合に要した費用についても同様とすること。

- ・通常の使用状況で障害が発生した場合
- ・上記（3）において保守の範囲に含めることとした障害復旧対応における代替機の提供時及び発注者が支給した消耗品の交換時。
- ・発注者が承認したソフトウェアバージョンアップの実施時。
- ・受注者単独で対応できない問題が発生した場合における他社サポート依頼時。

⑤情報の取扱いについて

業務期間中の機器の撤去については、対象となる磁気ディスク装置に関し、完全に読取りが出来ないようにディスク内容を完全に消去するなどの対策を講じること。

⑥セキュリティの確保

「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範（平成23年4月21日）」、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準（平成23年4月21日）」、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準（平成23年4月21日）」等政府機関における情報セキュリティポリシーを踏まえた財務省セキュリティポリシーに準拠すること。

4. その他留意事項

(1) 保証

本システム全体の稼働を確認し、障害発生時は責任を持って問題解決にあたること。必要に応じて施設管理担当者と連絡・調整等を行うこと。

(2) 協議

本業務を行うにあたっては、システム開発業者と十分協議を行い、システムの運用等に支障が生じないようにすること。

(3) 個人情報保護に関する事項

「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び発注者が定めた個人情報保護に関する規程等を遵守すること。

また、業務を遂行するために接した個人情報の安全管理措置のため、下記の事項を定め発注者に提出し承諾を得ること。

- ①個人情報の取扱責任者
- ②個人情報に接する従業員、その他本件業務遂行に従事する者
- ③個人情報の授受、移送方法
- ④個人情報の保管場所及び保管・管理の方法
- ⑤個人情報の具体的な取扱手順及び利用方法
- ⑥個人情報の取扱いに使用する装置、機器等への技術的安全措置の内容
- ⑦従業員等への個人情報保護の教育、訓練の実施の有無等

(4) 受注者は、本仕様書に基づく業務を行うにあたり、発注者及び担当部署と必要な調整を行うものとする。(財務局 IC カード発行管理システム管理部署等)

(5) 本業務を実施するうえで必要なドキュメント等は落札業者決定後、別途提示する。対象ドキュメント等は以下のとおりとし、提示する内容については、施設管理担当者と協議することとする。

- ①入退館管理システムに関する共通仕様
- ②IC カード発行管理システムとのインターフェース仕様及び接続要件仕様
- ③詳細システム系統図
- ④システム設計書
- ⑤運用マニュアル
- ⑥操作マニュアル

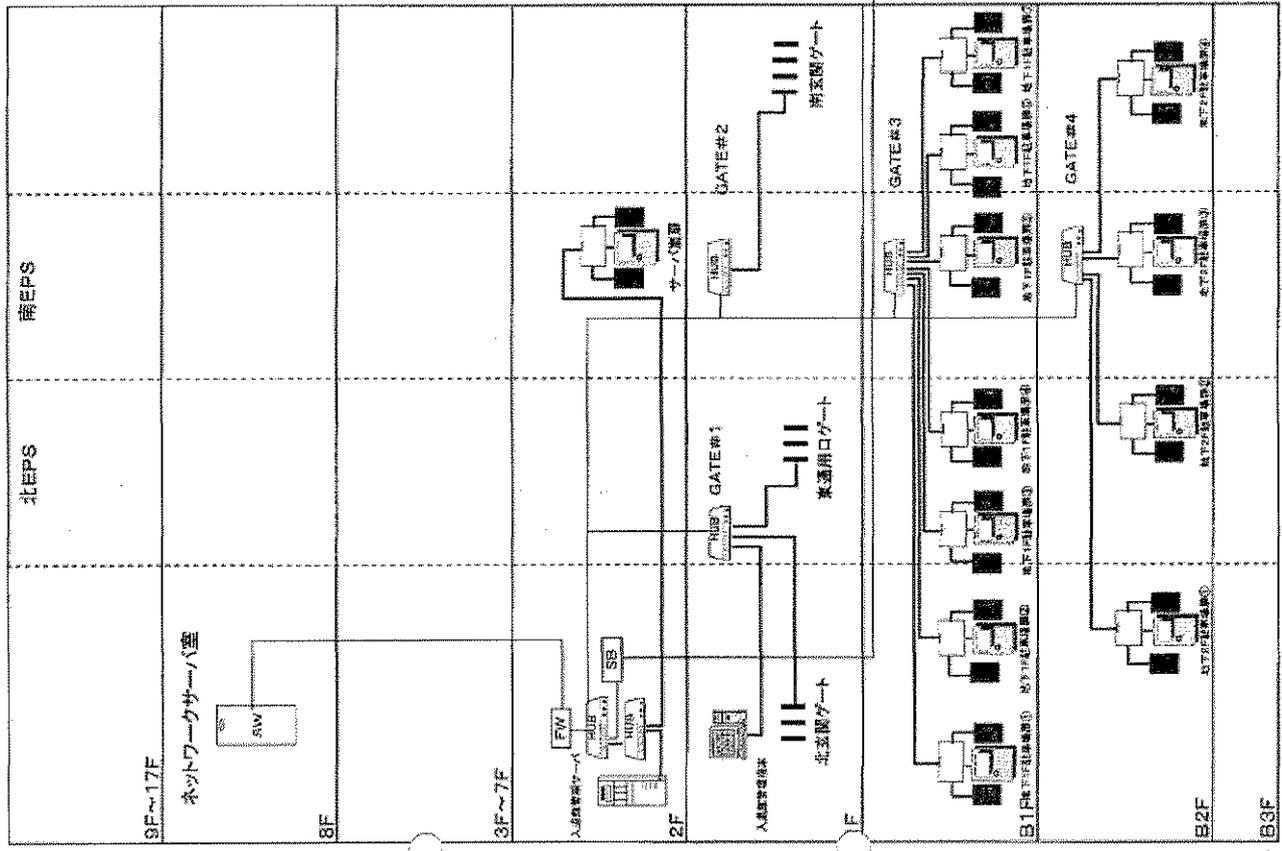
5. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

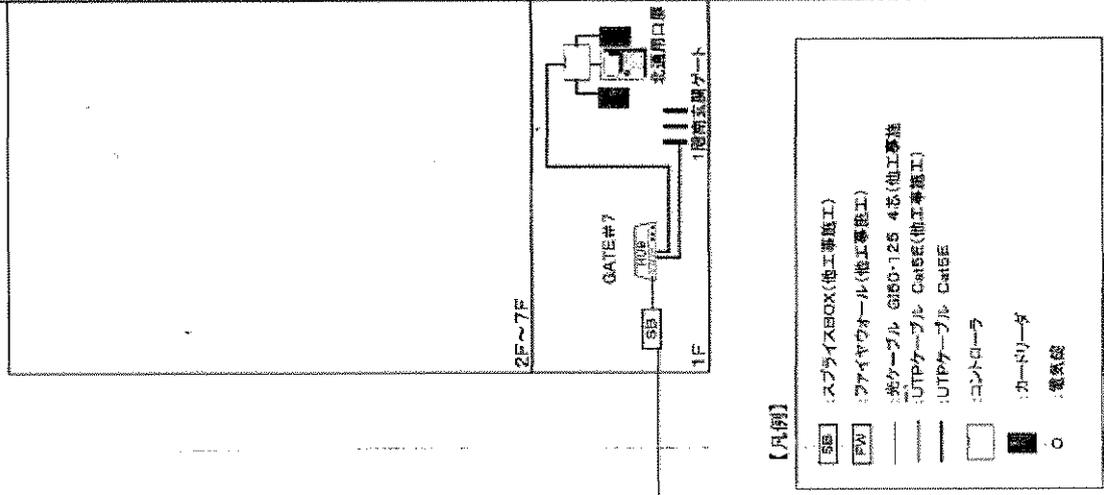
別添1 大阪合同庁舎第2・4号館入退館管理システムシステム構成概要図

大阪合同庁舎 第4号館

大阪合同庁舎 第2号館



大阪合同庁舎 第2号館別館



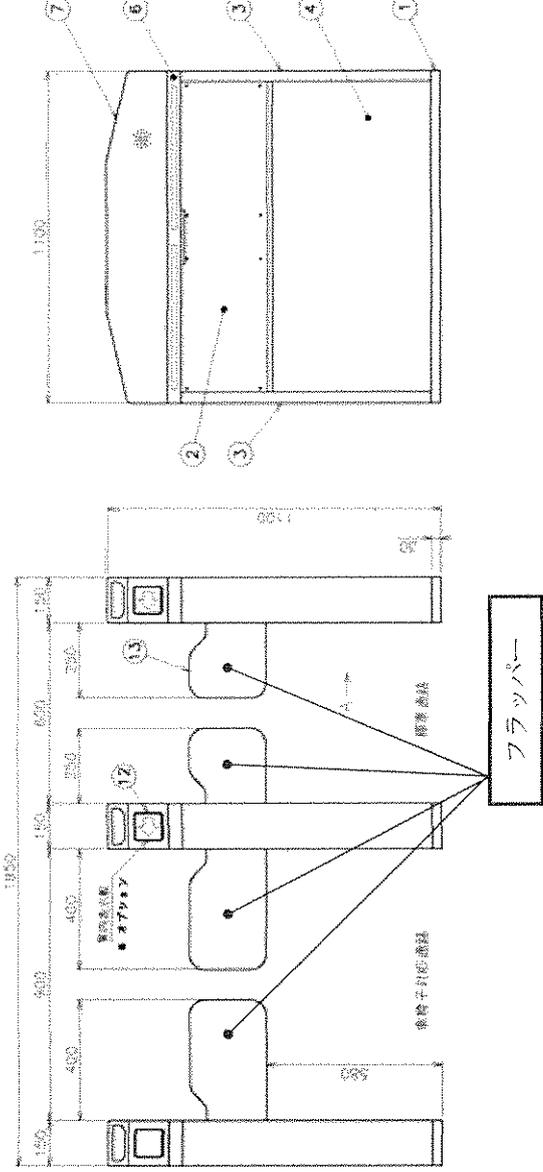
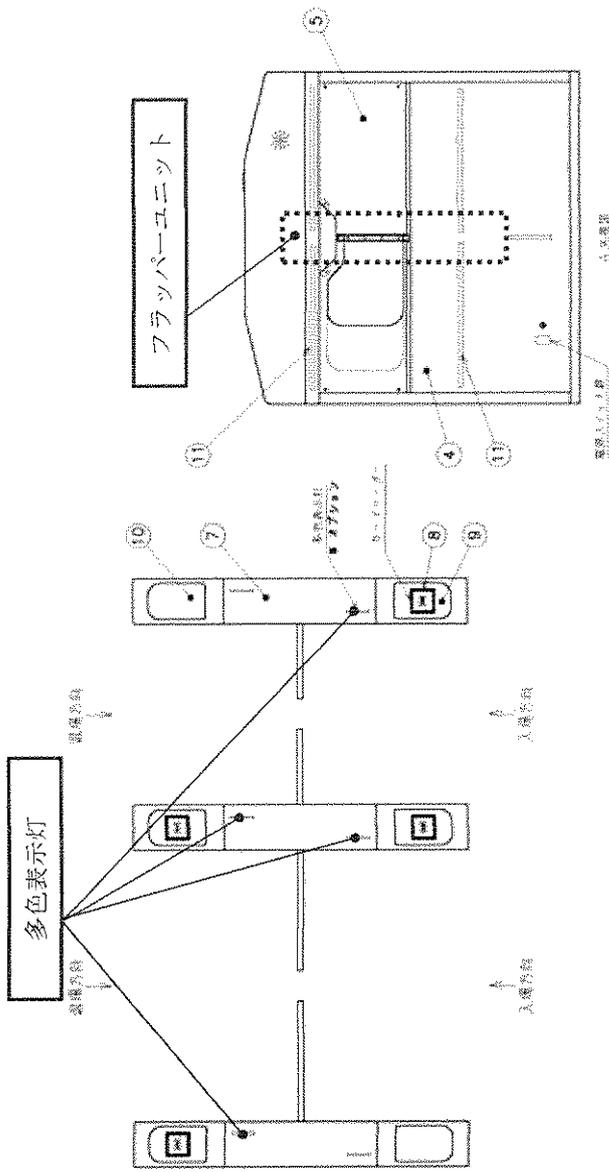
【別添2】システム機器一覧

品目	場所	項目	品番	製造元	数量	単位	備考
サーバ	4号館準備室	入退館管理サーバ	PowerEdgeR410	DELL	1	台	
サーバ	4号館準備室	鍵情報登録用カードリーダー	PR-450UDM	デンソーウェーブ	1	台	
サーバ	4号館準備室	外付けハードディスク	RHD2-U	I-O DATA	1	台	
サーバ	4号館準備室	入退館システムソフトウエア	入退館管理ソフトウエア	NTTコミュニケーションズ	1	式	
サーバ	4号館準備室	データベース管理ソフトウエア	SQL Server 2005 Standard Edition	マイクロソフト	1	式	
サーバ	4号館準備室	オペレーションシステム	Windows Server 2003 Standard Edition/SP2	マイクロソフト	1	式	
サーバ	4号館準備室	ウイルス対策ソフトウエア	Client / Server Suite	TrendMicro	1	式	
サーバ	4号館準備室	19インチラック	HDV 19-1010B-S	カウムラ	1	台	
サーバ	4号館準備室	17インチフラットパネルモニタ	C797D	DELL	1	台	
クライアント	合同庁舎管理官	入退館管理用システムログイン用カードリーダー	SCR331DI-NTTCom	NTTコミュニケーションズ	1	式	
クライアント	合同庁舎管理官	入退館管理端末	Optiplex760	DELL	1	台	
クライアント	合同庁舎管理官	入退館システムソフトウエア	入退館管理用ソフトウエア	NTTコミュニケーションズ	1	式	
クライアント	合同庁舎管理官	オペレーションシステム	Windows XP Professional/SP3	マイクロソフト	1	式	
ゲート	2号館1F南玄関	セキュリティゲート(3通路4筐体)	NEPG-1115	日本ハルコン	1	式	
ゲート	2号館1F東通路	セキュリティゲート(2通路3筐体)	NEPG-1115	日本ハルコン	1	式	
ゲート	2号館2F北玄関	セキュリティゲート(2通路3筐体)	NEPG-1115	日本ハルコン	1	式	
ゲート	2号館別館1F南玄関	セキュリティゲート(2通路3筐体)	NEPG-1115	日本ハルコン	1	式	
ゲート	4号館1F東通路	セキュリティゲート(2通路3筐体)	NEPG-1115	日本ハルコン	1	式	
ゲート	4号館1F北玄関	セキュリティゲート(2通路3筐体)	NEPG-1115	日本ハルコン	1	式	
ゲート	4号館1F南玄関	セキュリティゲート(3通路4筐体)	NEPG-1115	日本ハルコン	1	式	
扉	各所	ゲート用カード自動回収機	カードホルダー回収機	日本ハルコン	11	台	ネットワークラック回収口付き
扉	各所	カードリーダー	DSI-A2000	デンソーウェーブ	14	台	
扉	各所	電気錠本体	AC2300	デンソーウェーブ	28	台	
扉	各所	電気錠本体	EU型	ゴール	10	台	
扉	各所	電気錠本体	AU型	美和ロック	4	台	
扉	各所	無停電電源装置	SmartUPSシリーズ	APC	9	台	※バッテリーは特殊消耗品としての扱い
その他	各所	8ポートHUB	FS708TPL V2	アライドテレシス	2	台	
その他	各所	24ポートHUB	FS724TX V3	アライドテレシス	2	台	
その他	各所	LANケーブル	0.5-4P EM-NSDT	日本製線	1	式	
その他	各所	カードリーダー制御装置用制御ケーブル	サンワ什SX(N) 0.3sq5P	太陽電線	1	式	
その他	各所	火報ケーブル	EM-AE 0.9-4C	日本電線工業	1	式	

EPG1115 ゲート保守部品

品名	材質	標準
1 多色表示灯	ABS	標準
2 フラッパー	ステンレス	標準
3 多色表示灯	ABS	標準
4 フラッパー	ステンレス	標準
5 フラッパー	ステンレス	標準
6 フラッパー	ステンレス	標準
7 フラッパー	ステンレス	標準
8 フラッパー	ステンレス	標準
9 フラッパー	ステンレス	標準
10 フラッパー	ステンレス	標準
11 フラッパー	ステンレス	標準
12 フラッパー	ステンレス	標準
13 フラッパー	ステンレス	標準

品名	標準
14 フラッパー	標準
15 フラッパー	標準
16 フラッパー	標準
17 フラッパー	標準
18 フラッパー	標準
19 フラッパー	標準
20 フラッパー	標準
21 フラッパー	標準
22 フラッパー	標準
23 フラッパー	標準
24 フラッパー	標準
25 フラッパー	標準
26 フラッパー	標準
27 フラッパー	標準
28 フラッパー	標準
29 フラッパー	標準
30 フラッパー	標準
31 フラッパー	標準
32 フラッパー	標準
33 フラッパー	標準
34 フラッパー	標準
35 フラッパー	標準
36 フラッパー	標準
37 フラッパー	標準
38 フラッパー	標準
39 フラッパー	標準
40 フラッパー	標準
41 フラッパー	標準
42 フラッパー	標準
43 フラッパー	標準
44 フラッパー	標準
45 フラッパー	標準
46 フラッパー	標準
47 フラッパー	標準
48 フラッパー	標準
49 フラッパー	標準
50 フラッパー	標準
51 フラッパー	標準
52 フラッパー	標準
53 フラッパー	標準
54 フラッパー	標準
55 フラッパー	標準
56 フラッパー	標準
57 フラッパー	標準
58 フラッパー	標準
59 フラッパー	標準
60 フラッパー	標準
61 フラッパー	標準
62 フラッパー	標準
63 フラッパー	標準
64 フラッパー	標準
65 フラッパー	標準
66 フラッパー	標準
67 フラッパー	標準
68 フラッパー	標準
69 フラッパー	標準
70 フラッパー	標準
71 フラッパー	標準
72 フラッパー	標準
73 フラッパー	標準
74 フラッパー	標準
75 フラッパー	標準
76 フラッパー	標準
77 フラッパー	標準
78 フラッパー	標準
79 フラッパー	標準
80 フラッパー	標準
81 フラッパー	標準
82 フラッパー	標準
83 フラッパー	標準
84 フラッパー	標準
85 フラッパー	標準
86 フラッパー	標準
87 フラッパー	標準
88 フラッパー	標準
89 フラッパー	標準
90 フラッパー	標準
91 フラッパー	標準
92 フラッパー	標準
93 フラッパー	標準
94 フラッパー	標準
95 フラッパー	標準
96 フラッパー	標準
97 フラッパー	標準
98 フラッパー	標準
99 フラッパー	標準
100 フラッパー	標準



環境衛生管理業務

1. 業務概要

大阪合同庁舎第2・4号館の環境衛生管理業務を、「共仕」及び本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

2. 業務内容

(1) 空気環境測定業務〔「共仕」第5編第2章〕

この業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管理法」という。）及び厚生労働省「職場における喫煙対策のためのガイドライン」に基づき、建築物の良好な環境の保守及び喫煙対策効果の維持状況等を把握するものとする。

①測定項目（6項目）

- ・浮遊粉じんの量、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率、温度、相対湿度、気流
- ・在室人員を調査

②測定日

- ・5月、7月、9月、11月、1月、3月の隔月（年6回）に実施する。
- ・測定は、始業前～中時間、中時間～終業後の2回とする。

③測定点数は下記による。具体的測定場所は、施設管理担当者と協議の上決定する。

- ・測定ポイント数 138箇所

④喫煙場所については、非喫煙場所から喫煙場所に向かう主たる開口部（上部、中央部、下部）にて気流の風速を測定する。

(2) 照度測定〔「共仕」第5編第3章〕

この業務は、人事院規則及び事務所衛生基準規則に基づき執務環境の良好な環境を保守するものとする。

①測定方法は、JISC7612（照度測定方法）によるものとし、測定機器はJISC1609（照度計）の規格品を用いるものとする。

②測定点数は下記による。具体的測定場所は、施設管理担当者と協議の上決定する。

- ・4号館…各フロア（階段、廊下含む）20ポイント以上
- ・2号館、2号館別館…各フロア（階段、廊下含む）10ポイント以上

③測定周期は、6ヶ月ごとの年2回とする。

④所要照度は各ポイントの作業種類ごとに、「共仕」第5編第3章 表3.2.1の所要照度を満たしているかどうかを確認し、不足している箇所については報告書において改善提案を行うものとする。

(3) 飲料水水質検査〔「共仕」第2編第4章4.7.3〕

この業務は、ビル管理法施行規則4条第1項第3号に基づき、水道法第4条の規定する項目について水質検査を実施し、建築物の良好な環境を保守するものとする。水質検査の報告書は、第三者機関（建築物飲料水水質検査業登録を行っている業者）により作成されたものとする。

①精密検査（15項目を1検体）：貯水槽（高架水槽及び受水槽）の清掃後（年1回夏季：6月1日から9月30日まで）に実施すること。

- ・高架水槽内〈4号館（高層、低層）、2号館本館、別館〉計4カ所
- ・受水槽内〈4号館、2号館本館、別館〉計3カ所
- ・給水栓の末端栓口〈4号館（高層、低層）、2号館本館、別館〉計4カ所

②簡易検査（10項目を1検体）：精密検査の6ヶ月後に給水栓の末端栓口（4箇所）で実施すること。ただし、精密検査で鉛、亜鉛、鉄、銅又は蒸発残留物について基準に適合していない場合は、当該項目を加えて実施すること。

③特殊項目検査（12項目を1検体）：6月1日から9月30日の間にトリハロメタン等の消毒副生成物項目検査を給水栓の末端栓口（4箇所）で実施すること。

④遊離残留塩素検査：含有率を給水栓の末端栓口（4箇所）で毎週（月曜日）1回検査するものとする。基準値に満たない場合は必要な処置を行う。

⑤「簡易専用水道の管理に係る状況」の定期検査（書類検査）

年1回（9月中）、2号館・2号別館及び第4号館に各々設置している簡易専用水道について、水道法第34条の2第2項の規定に基づき、「簡易専用水道管理状況調査表」に管理状況を記入し、必要図面（写し）等を添付したうえ、厚生労働大臣の登録を受けた簡易専用水道検査指定機関の書類検査を受検すること。

(4) ガス吸収式冷暖房機ばい煙量等の測定

「大気汚染防止法」及び「同施行規則」に基づき、2・4号館のガス吸収式冷暖房機の煙道測定口において、ばい煙量等を測定する。

①測定施設 2号館：エバラ吸収式冷温水機（2台）
4号館：三菱重工ガス吸収式冷暖房機（2台）

②測定項目 i. ばいじんの濃度（JIS-Z-8808）
ii. 窒素酸化物の濃度（JIS-Z-7982）
iii. 排気ガス組成分析（JIS-Z-8808）

③測定周期 年2回（6月、12月）

(5) ねずみ・昆虫等の生息調査及び防除

ビル管理法、「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」（平成15年3月25日厚生労働省告示第119号）第6及び「建築物における維持管理マニュアル」（平成20年1月建築物環境衛生維持管理要領等検討委員会作成）に基づき、及び、「共仕」（平成20年版）に掲載の「資料-6ねずみ・昆虫等の調査及び防除」の5. 仕様書の例を本業務の仕様書に読み替えて、ねずみ・昆虫等の生息調査・防除措置の提案及び防除を行う。

①ねずみ昆虫等の生息調査

i. 調査対象：ねずみ、昆虫等（ゴキブリ、蚊、ハエ・コバエ、ダニ）
ii. 調査内容：聞き取り調査、目視による調査、トラップ等による調査、環境及び施設・設備の調査

※「共仕」（平成20年版）掲載の「資料-6ねずみ・昆虫等の調査及び防除」の5. 仕様書の例第2節ねずみ昆虫等の調査による

iii. 調査回数

イ. 一般部分：6ヶ月以内毎に1回（実施予定月：5月、11月）全館一斉に実施。

ロ. 発生しやすい箇所

2ヶ月以内毎に1回（実施予定：5月、7月、9月、11月、1月、3月）実施する。

発生しやすい箇所とは、食堂、喫茶、食品庫、グリストラップ、湯沸室、トイレ、ゴミ置場、地下駐車場、機械室、汚水・雑排水・湧水槽等をいう。

iv. 調査結果の判定及び報告書の作成

「共仕」（平成20年版）掲載の「資料-6ねずみ・昆虫等の調査及び防除」の5. 仕様書の例第2節ねずみ昆虫等の調査による。

②ねずみ昆虫等の防除作業

上記①における生息調査結果を参照し、「共仕」（平成20年版）掲載の「資料-6ねずみ・昆虫等の調査及び防除」第3節「ねずみ・昆虫等の防除」表6～表10に記載の防除方法の施工例に基づき、各作業箇所に適した防除作業を実施する。

i. 作業箇所、防除対象：別添「ねずみ昆虫等防除作業箇所等」のとおり

ii. 作業回数：年2回（5月、11月の全館生息調査終了後の1ヶ月以内）

iii. 使用薬剤

使用薬剤は、厚生労働省の認可を受けたものを用い、次の事項に留意する。

- イ. 人的に安全性が高いこと
- ロ. 悪臭、刺激、汚染、引火性がないこと
- ハ. 抵抗性害虫にも効果のあること
- ニ. 超微粒子空間噴霧法に使用する薬剤は、フラッシング効果を有すること
- iv. 事務機器及び厨房用品等の養生
薬剤を使用する際、事務機器・厨房施設等で駆除薬剤が直接接触する箇所については、監督職員の指示に従い、事前に養生処理等を行うこと。
- v. 作業終了後の効果判定報告
駆除作業終了後2週間以内にビル管理法に基づく効果の確認報告書を施設管理担当者あて2部提出すること。

(6) 樹木剪定等業務

①樹木伐採及び枝処分

庁舎敷地内の下記樹木について伐採（普通剪定）を行うこと。

高木：年1回（10月下旬から11月中旬）

- ニレ（幹周130cm以上 要レッカー使用）1本
- トウカエデ（幹周260cm以上 要レッカー使用）1本
- エノキ（幹周130cm以上 要レッカー使用）1本
- ネズミモチ（幹周50cm以上 要レッカー使用）1本

②樹木剪定及び枝処分

庁舎敷地内の下記樹木について普通剪定を行うこと。

高木：年1回（10月下旬から11月中旬）

- シラカシ（幹周60cm未満）12本
- クス（幹周60cm以上120cm未満）6本
- サクラ（幹周60cm以上120cm未満）2本
- ケヤキ（幹周60cm以上120cm未満）4本

中木：年2回（5月から6月頃及び10月下旬から11月中旬頃）

- カイヅカイブキ（樹高200cm以上300cm未満）23本
- ウバメガシ（樹高200cm以上300cm未満）1本
- ツバキ（樹高200cm以上300cm未満）10本
- サンゴジュ（樹高200cm以上300cm未満）8本
- フジ棚（5m×6m）30㎡

生垣：年2回（5月から6月頃及び10月下旬から11月中旬頃）

カナメモチ17m

寄植：年2回（5月から6月頃及び10月下旬から11月中旬頃）

- 中木（ハクチョウゲ等）143㎡
- 低木（サツキ等）573㎡

③芝刈・除草及び集草・処分

庁舎敷地内の芝刈・除草を行うこと。

年2回（5月から6月頃及び10月下旬から11月中旬頃）

芝刈：33㎡

除草（植込み内：中低木）509㎡

④病虫害防除

庁舎敷地内の樹木等の病虫害防除を行うこと。

薬剤は、ディプレックス乳剤（同等品以上）を使用するものとする。

年2回（5月から6月頃及び10月下旬から11月中旬頃）

- 高木（幹周60cm未満）12本
- 高木（幹周60cm以上120cm未満）10本

中木（樹高 200 cm以上 300 cm未満） 37 本
寄植：中木（ハクチョウゲ等） 143 m²
低木（サツキ等） 573 m²
芝 33 m²

⑤作業上の注意事項

- ・本業務を行うにあたって、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」及び「住宅地等における農薬使用について」（平成 25 年 4 月 26 日付農林水産省消費・安全局長、環境省水・大気環境局長通知）を遵守すること。
- ・「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル（平成 22 年 5 月環境省水・大気環境局土壤環境課農薬環境管理室作成）」に基づき、物理的防除により可能な限り農薬の使用量を削減すること。
- ・庁舎東側のカイズカイブキは背丈を揃えるように剪定すること。
- ・庁舎敷地南東にある高木（ニレ、トウカエデ、エノキ、ネズミモチ）については、枝葉を可能な範囲で多めに剪定すること。
- ・茂りすぎた枝、混みすぎた小枝等については、その樹木の本来の形、枝振りのバランス等を考慮しつつ、通風の良くなるようその枝の根元から間引くようにすること。
- ・障害枝は可能な限りその枝の先端に近いところにある小枝を全体の樹形を考慮しつつ剪定すること。
- ・枯れ枝及び障害枝はその枝の根元から剪定すること。
- ・緑地帯や庭園部分については、除草、草刈及び薬剤散布を行うこと。
- ・薬剤散布については、来庁者・通行者が少ない閉庁日で、風が少なく天候が不順でない日とし、風上から散布すること。また、周囲対象物以外のものにかからないように注意すること。
- ・散布中及び散布後一定期間、関係者以外が散布区域に立ち入らないよう配慮することがラベルに記載されている農薬を使用する場合は、立入制限措置をとること。
- ・その他疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議の上、決定すること。

(7) 鉢植えリース業務

（大鉢 高さ 1.5m～1.8m 11 鉢）×12 ヶ月

- ①大阪合同庁舎第 4 号館の玄関ロビー、2 階ロビー、第 2 号館本館の玄関ロビー、2 階ロビー、第 2 号館別館の玄関ロビー及び施設管理担当者が必要と認めた場所（計 11 箇所）に鉢植え（各箇所に 1 鉢）を据え置き、毎月 1 回これを取り替える。
- ②鉢植えを取り替える際は検査を行い、不合格となった場合には代品を納入すること。
- ③鉢植えには材質がプラスチックの鉢カバーを取付け、破損等した場合には取替えるものとする。
- ④鉢植えの配置場所は、別紙「鉢植え設置場所」①～⑤のとおり

(8) 尿しよ洗浄脱臭器維持管理業務

①目的

トイレの小便器の殺菌、洗浄、脱臭、排水管のスケールによる詰まりの予防とともに芳香によるトイレ環境を良好な状態に保ち施設の維持、管理に供することを目的とする。

②設置場所及び個数

大阪合同庁舎第 2・4 号館内洗面所、トイレ等
4 号館×70 個
2 号館本館×27 個
2 号館別館×21 個

③業務内容

- i. 洗浄殺菌装置の設置業務

- ii. 洗浄殺菌装置及び薬剤等の点検、保守業務
- iii. 薬剤等の交換業務
- iv. 薬剤等の濃度測定、記録、分析業務
- v. 排水状況の点検及びスケール付着状況確認業務

④業務仕様

- i. 洗浄殺菌装置は借用とする。
- ii. 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。
(大便器に取付ける場合はバキュームブレーカ以降の配管へ設置する。)
- iii. 洗浄殺菌装置の使用における破損及び故障に対する処置は、原則として受注者の負担とする。なお、その他については、発注者及び受注者の協議とする。
- iv. 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性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。

⑤性能、品質

- i. 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渡る洗浄効果を有すること。
- ii. 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。
- iii. 薬剤は、水質、水温等の変化に影響されない液体を使用すること。また、使用回数に対応した品質、性能を有すること。
- iv. 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。
また、殺菌洗浄効力と安全性の点から酸性のものは使用しないこと。
- v. 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。

⑥保守点検

- i. 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。
- ii. 薬剤及び芳香剤等の点検交換周期は、年6回以上とする。
- iii. 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。
- iv. 薬剤の残量確認回数及び時期は、夏期、冬期の2回とする。
- v. 排水状況の点検は、年6回以上とする。
- vi. 薬剤の便器表面及びトラップ部における細菌測定を年1回以上とする。その結果を文書・比較写真等にまとめた報告書を提出する。
- vii. 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。
- viii. 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。
- ix. 保守点検中に発見した給水異常については、施設管理担当者との協議し、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。

⑦環境配慮義務

- i. 「資源の有効な利用の促進に関する法律」(通称「リサイクル法」)の対象物のリサイクル処理については同法の該当条項を誠実に履行すること。
- ii. 「ISO9001」並びに「ISO14001」に対して積極的に推進している、国際標準化機構の認証を取得していること、もしくはそれに則した具体的な施策を文書で提出すること。
- iii. 地球温暖化防止に対し、CO2削減等の問題に配慮する。

⑧その他

- i. 保守点検、交換業務の実施にあたっては、業務計画、業務日程等について施設管理担当者と十分な打合せを行い、業務計画書及び業務日程表等を提出し承諾を得ること。
- ii. 業務責任者を事前に施設管理担当者に書面にて届出ること。

- iii. 業務の実施にあたり執務の妨げとならないよう、施設管理担当者と協議し承諾を得ること。
- iv. 業務を適性かつ円滑に実施するため、施設管理担当者と常に十分な連絡を保ち、必要に応じ監督職員の立会い、確認を得ること。
- v. 業務終了後は点検報告書を作成し、施設管理担当者に報告すること。
- vi. 施設管理担当者が必要とする資料については、施設管理担当者の求めに応じ速やかに提出すること。
- vii. 業務上発生する廃棄物の運搬・処理を行う場合は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づき、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を使用し、適正に処理した後、マニフェストの写しを4ヶ月ごとに施設管理担当者に提出すること。
- viii. 業務遂行に関し疑義が生じた場合には、施設管理担当者と協議し指示を受けること。

事前提出書類

事前に下記の書類を提出し、商品の適正審査を受けること。

- ・ PRTR（特定化学物質への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律）非該当確認書
- ・ 使用薬剤の殺菌効果報告書（外部検査機関作成）
※日本薬局方石炭酸係数による殺菌効果
- ・ 使用薬剤の金属材料腐食性試験報告書（外部検査機関作成）
- ・ 使用薬剤の活性汚泥呼吸阻害試験（外部検査機関作成）
- ・ 使用薬剤の供出量データ（点検・交換回数の根拠）
- ・ 使用薬剤のMSDS（化学物質等安全性データシート）
- ・ ISO 認証書

3. その他

- (1) 作業方法については、施設管理担当者及び当庁舎建築物環境衛生管理技術者の指示に従って衛生的に行うものとする。
なお、作業にあたっては、庁舎内の事務等に支障のないよう十分に注意を払い事故の発生防止に努めなければならない。
- (2) 作業終了後2週間以内に発注者あて報告書2部作成し、提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。
- (3) ビル管理法に基づく測定・調査記録及び諸関係帳簿を整備し、関係官署への報告にいつでも対応できる状態にしておくこと。

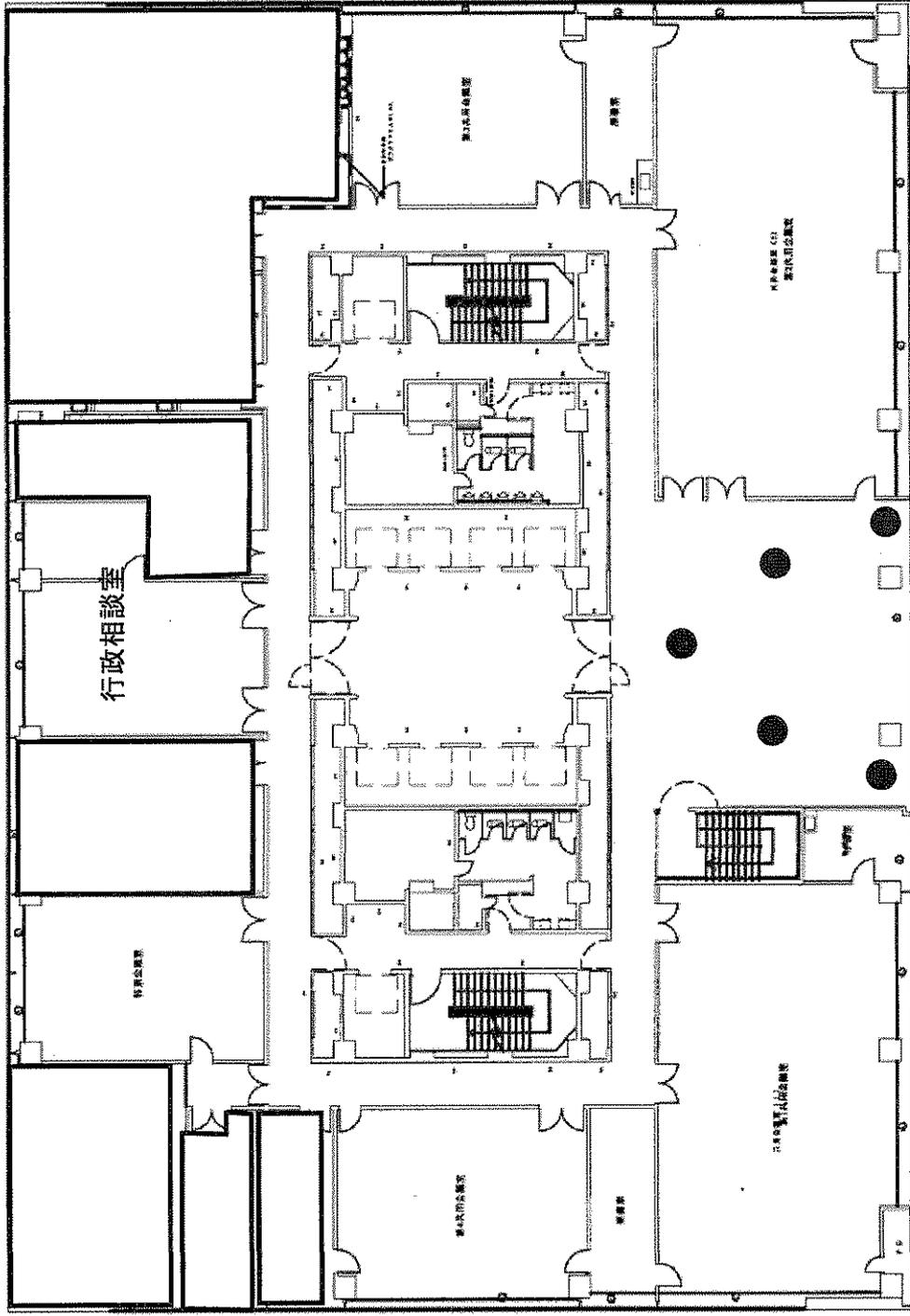
● ねずみ昆虫等防除作業箇所等

建 物	作業箇所	駆除等の対象	使用薬品（例）
第2号館 （本館） 908.27㎡	売店 （1階） 84.56㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤（800ml）
	厨房及び食堂 （2階） 450.71㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤（4,500ml） エアゾール（450ml×2本） ヒドラメチルノン（100g）ペイド
	湯沸し室 （2～9階） 47.00㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤（1,000ml）
	トイレ （2～9階） 276.00㎡	②害虫等	スミチオンMC剤（3,500ml）
	雑排水槽 （B2階） 50.00㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤（6,000ml） エアゾール（2本） ジクロロボス（4枚）蒸散プレート
第2号館 （別館） 259㎡	湯沸し室 （1～7階） 21.00㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤（500ml）
	トイレ （1～7階） 238.00㎡	②害虫等	スミチオンMC剤（3,000ml）
第4号館 6,734.12㎡	電話交換室 （2階） 107.33㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤（1,500ml）
	厨房及び食堂 （B1・1階） 553.31㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤（5,500ml） エアゾール（2本） ヒドラメチルノン（200グラム）ペイト
	喫茶 （1階） 98.48㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤（1,000ml） エアゾール（0.5本） ペイト（20g）
	湯沸し室 （3～17階） 263.00㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤（4,000ml）

(第4号館 6,734.12㎡)	トイレ (B3～17階) 801.00㎡	②害虫等	スミチオンMC剤 (9,000ml)
	駐車場 (B1～3) 3,400.00㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤 (10,000ml)
	ゴミ集積箇所 (B1) ≒25.00㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤 (1,000ml)
	機械室 (B3) 1,416.00㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤 (10,000ml)
	汚水・雑排水槽 (B3階) 70.00㎡	①ねずみ ②害虫等	スミチオンMC剤 (6,000ml)
			エアゾール (1本) ジクロルボス(4枚)蒸散プレート (6枚)
第4号館 1階食堂ホ ール南面	建物外周部 (外壁部) ≒20m	クロアリ	カーバメート系微粒剤(10kg)
			エアゾール (1本)
			アリ用ベイト(150g)
その他	生息調査によ り防除が必要 と認められた 箇所		

<防除1回あたり薬剤使用見積量(総量)>

- ・ スミチオンMC剤 (1,000ml) 69,600ml
- ・ エアゾール (450ml) 8.5本
- ・ ベイド剤 (100g) 470g
- ・ 蒸散プレート(1枚) 10枚
- ・ カーバメート系微粒剤 10kg



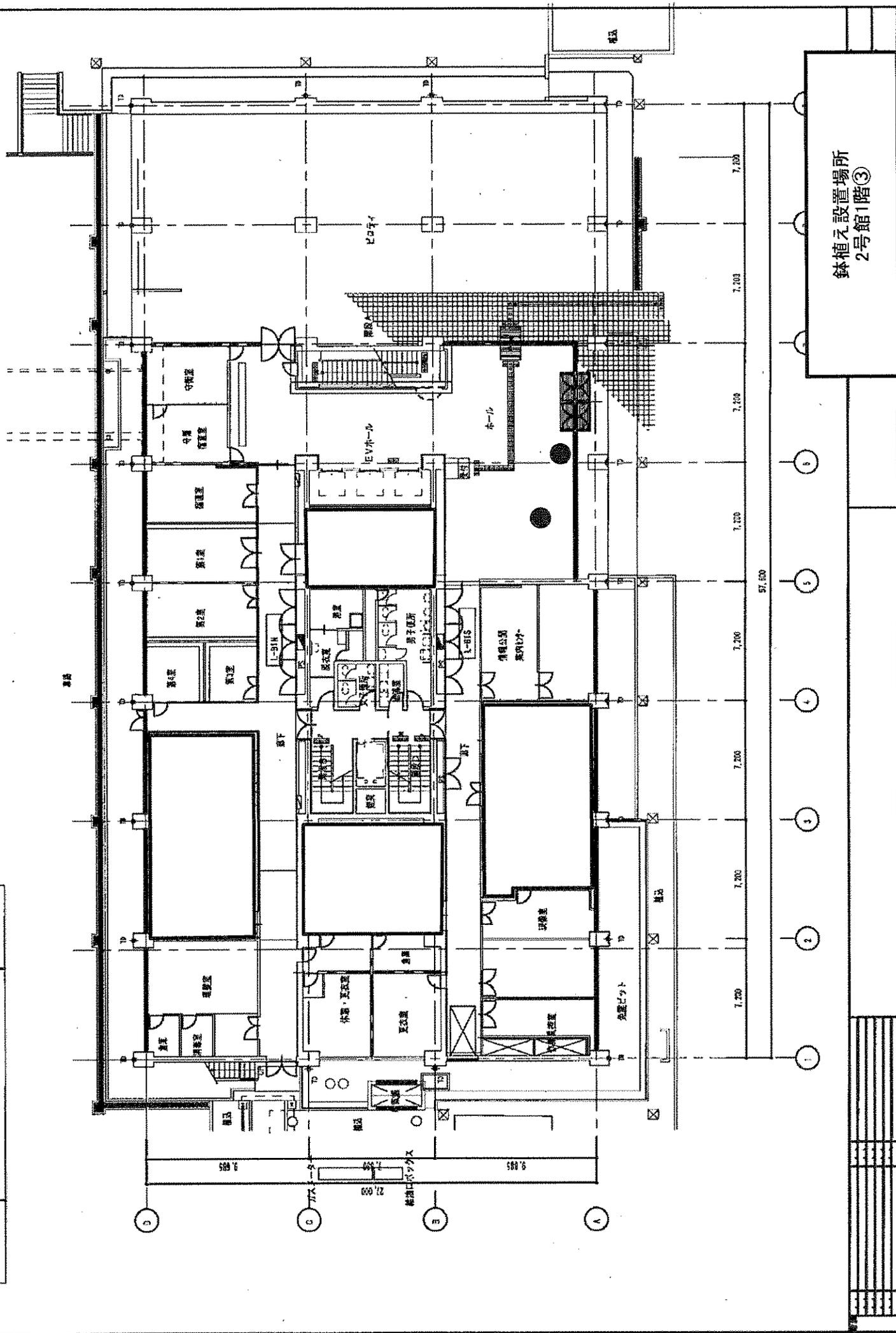
鉢植え設置場所
4号館2階②

設計者	株式会社 国土院
監理者	株式会社 国土院
施工者	株式会社 国土院
竣工日	2017年12月
図面番号	4号館2階②
縮尺	1/100
備考	

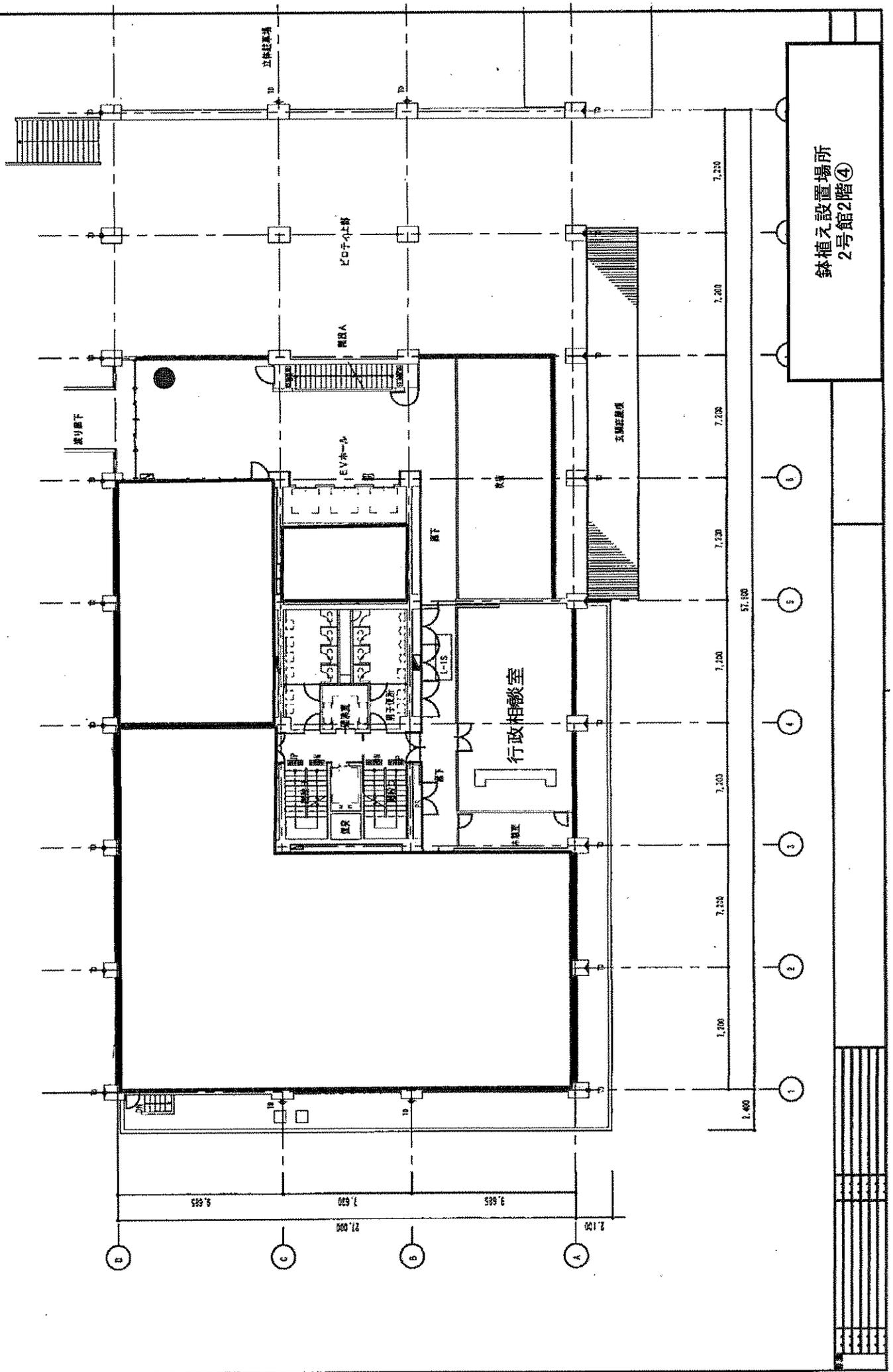
01

1階平面図

1/200

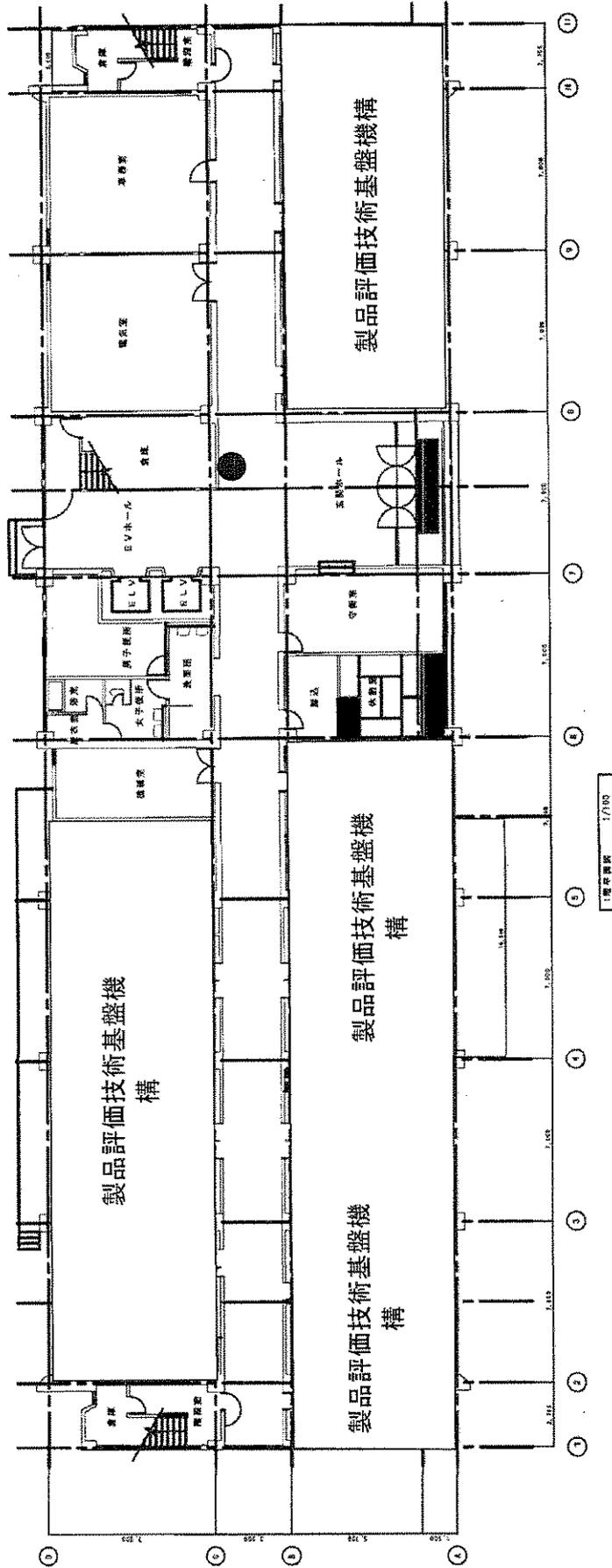


鉢植え設置場所
2号館1階③



鉢植え設置場所
2号館2階④

鉢植え設置場所
2号館別館1階⑤



外気調和機点検保守整備業務

1. 業務概要

この業務は、大阪合同庁舎第4号館に設置されている外気調和機設備について、事故等による損害等を未然に防止するとともに設備の命数延長と節減を図る為、点検、整備、測定その他の保守管理に必要な作業を実施し、当庁舎の業務に支障を来たすことのないよう措置するものとする。

2. 点検保守業務

(1) 点検及び保守内容は、「共仕」第2編第4章第4節及び本仕様書の定めるところにより実施するものとする。

(2) 対象設備

東洋製作所(機器型式 THR-U-550)

施設記号 ACH-1・ACH-2・ACH-3・ACH-4の4台

(3) 点検保守整備作業及び点検周期

外調機点検整備(年1回の点検整備)

- ①全熱交換器運転状態チェック
- ②給気、排気ファン運転状態チェック
- ③ローター軸受、ファン軸受部グリス給油
- ④Vベルト調整
- ⑤全熱交換器ローター面のエアブロー清掃
- ⑥電機集塵機点検清掃(碍子、タンクス線等)
- ⑦全体の運転確認、チェックシートによる点検
- ⑧エアーハンドリングユニットチェックシート

外観

- ①骨格、外板に振動等の異常はないか
- ②骨格、外板に風洩れは無いか
- ③運転時に騒音は無いか
- ④給気側送風機運転電流(定格 53.0A)
- ⑤排気側送風機運転電流(定格 33.0A)
- ⑥全熱交換器運転電流(定格 1.0A)

給気側送風機

- ①ケーシング及び、シャフトに問題は無いか
- ②ファンベアリングに異常は無いか
- ③プーリーの溝に摩耗は無いか(MP/FP共)
- ④Vベルトに劣化は無いか
- ⑤羽根車の汚れや発錆は無いか
- ⑥モーターベアリングに異常は無いか
- ⑦モーター絶縁値
- ⑧運転中に異音や振動は無いか

排気側送風機

- ①外周パッキンに切れや摩耗は無いか
- ②内周パッキンに切れや摩耗は無いか
- ③仕切パッキンに切れや摩耗は無いか
- ④その他押さえ板等に異常は無いか
- ⑤ローター表面にキズは無いか

- ⑥ローターベアリングに異常は無いか
- ⑦モーターにオイル洩れは無いか
- ⑧モーター駆動中に異常音は生じていないか
- ⑨孔明きVベルトに劣化や亀裂は無いか
- ⑩孔明きVベルトの張りは良いか
- ⑪テンション機構に異常は無いか
- ⑫プーリーに異常は無いか
- ⑬ローターエアブロー清掃

加湿器

- ①加湿器エリミネータに汚れや劣化は無いか
- ②加湿器ケーシングに発錆や水溜りは無いか
- ③加湿ノズル噴霧状態は良いか
- ④加湿ポンプ作動状況は良好か

コイル

- ①コイルフィンに汚れや腐食は無いか
- ②コイルケーシングに発錆は無いか
- ③冷温水洩れは無いか

その他

- ①各ボックス骨格に発錆は無いか
- ②各ボックス、チャンバーの保温防熱に剥離や破れは無いか
- ③ドレントラップ点検
- ④ドレンパン清掃
- ⑤OA側ロールフィルター残量
- ⑥RA側ロールフィルター残量

3. その他

- (1)作業終了後2週間以内に発注者あて報告書2部作成し、提出すること。また、改善等を必要とするものについては、対策を検討のうえ施設管理担当者に別途報告するものとする。
- (2)点検前、点検中、点検後の竣工状況の写真を工程ごとに整理し、提出すること。

4. その他保守作業

別添「その他保守作業一覧」参照

積算電力量計取替業務

1. 業務概要

大阪合同庁舎第2・4号館に設置されている電力量計のうち、検定有効期間が満了するものについて検定受検済のものに取り替えるものとする。

2. 業務期間

毎年12月下旬まで

ただし、取替作業実施日は合同庁舎全体で停電作業を予定している日とする。

当日の作業可能時間については、施設管理担当者と打ち合わせすること。

3. 業務内容

- (1) 本業務は、「共仕」及び本仕様書の定めるところにより実施するものとする。
- (2) 電力量計の取替後、取替前後の指示値等を記載した取替明細書を提出すること。
なお、廃材等の排出・処分は受注者が行うものとする。
- (3) 対象機器

【平成26年度】

No.	仕	様	数量	型	名	備考
1	1P3W 100V	30A 検定品	1	三菱電気株 M2LM	同等品	
2	1P3W 100V	150/5A 特別検定品	2	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
3	1P3W 100V	200/5A 特別検定品	6	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
4	1P3W 100V	300/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
5	1P3W 100V	400/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
6	1P3W 100V	500/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
7	1P3W 100V	600/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
8	1P3W 100V	750/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
9	3P3W 200V	30A 検定品	1	三菱電気株 M2LM	同等品	
10	3P3W 200V	150/5A 特別検定品	2	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
11	3P3W 200V	200/5A 特別検定品	3	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
12	3P3W 200V	200/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K12VR	同等品	K12 発信
13	3P3W 200V	300/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
14	3P3W 200V	400/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
15	3P3W 200V	750/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
16	3P3W 200V	1500/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
17	3P3W 6600/110V	150/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
18	3P3W 6600/110V	75/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
小計			27			

【平成27年度】

No.	仕	様	数量	型	名	備考
19	1P3W 100V	50/5A 提出検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品 CT付	K5 発信
20	1P3W 100V	75/5A 提出検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品 CT付	K5 発信
21	1P3W 100V	400/5A 提出検定品	1	三菱電気株 M2LHM-V	同等品 CT付	
22	3P3W 100V	120A 検定品	1	三菱電気株 M2LM	同等品	
23	3P3W 200V	100/5A 提出検定品	3	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品 CT付	K5 発信
24	3P3W 200V	120A 検定品	1	三菱電気株 M2LM	同等品	
25	3P3W 440/110V	200/5A 特別検定品	1	三菱電気株 M2LHM-K5V	同等品	K5 発信
小計			9			

【平成28年度】

No.	仕 様				数量	型 名		備 考
26	1P3W	100V	120A	検定品	1	三菱電気(株)	M2LM 同等品	
27	1P3W	100V	200/5A	特別検定品	1	三菱電気(株)	M2LHM-K5V 同等品	K5 発信
28	1P3W	100V	300/5A	提出検定品	1	三菱電気(株)	M2LHM-V 同等品 CT付	
29	3P3W	200V	30A	検定品	1	三菱電気(株)	M2LM 同等品	
30	3P3W	200V	200/5A	提出検定品	1	三菱電気(株)	M2LHM-K5V 同等品 CT付	K5 発信
31	3P3W	200V	300/5A	特別検定品	1	三菱電気(株)	M2LHM-K5V 同等品	K5 発信
32	3P3W	200V	400/5A	提出検定品	2	三菱電気(株)	M2LHM-K5 同等品	K5 発信
33	3P3W	200V	750/5A	特別検定品	1	三菱電気(株)	M2LHM-K5V 同等品	K5 発信

小計 9

※No. 1、9、22、24、26、29 : 変成器付でない一般計器であるため新品検定品に取替え

※No. 2～8、10～18、25、27、31、33 : 変成器付計器であるが今回は変成器を添えずに検定を受けることができる期間内であるため、新品計器を購入後、日本電気計器検定所の特別検定を受けたものに取替え

※No. 19～21、23、28、30、32 : 変成器付計器で、変成器も検定有効期間が満了することから、新品の計器及び変成器を購入後、日本電気計器検定所の提出検定を受けたものに取替え

施設予約及び受付管理システム提供業務

1. 業務の目的及び内容

(1) 業務の目的

「施設予約及び受付管理システム提供業務」は、大阪合同庁舎第2号館及び4号館の使用官署等が利用する①共用会議室の予約及び予約状況の確認、②共用掲示板機能等を利用することで、インターネットを通じて入居官署間の情報共有化を図る。

(2) 業務の内容

本仕様書は、上記(1)業務の目的を達成するために、インターネットを利用したASP型のサービス「大阪合同庁舎第2・4号館施設予約及び受付管理システム（以下「本システム」という。）」に要求する機能等について最低限の基準を示したものである。

したがって、本仕様書に記述する全ての要求事項を満たすものとし、それを証明する機能証明書を提出することとする。ただし、本仕様書に記述していない事項であっても、本システムに付随する機能は使用できるものとし、これを業務の対象として提供すること。

(3) 予定数量

予定ライセンス : 29ライセンス（管理者用ライセンス1を含む）

2. 契約期間：平成26年4月1日～平成29年3月31日

3. 要求する機能等

現在、当合同庁舎で利用している次のシステムに入力されているデータについて、容易に反映させることが出来るシステムであること。

- ・システム名：WebBOX
- ・会社名：NTTコミュニケーションズ株式会社

その他、本システムに要求する機能等は、以下のとおりとする。

(1) 利用するユーザー

- ①本システムに同時接続することができるユーザーは100以上とすること。
- ②本システムに登録するユーザーは、管理権限者と一般ユーザー等複数の権限で登録することができること。
- ③本システムの最低利用数は20ライセンスとする。

(2) 施設予約・受付管理機能

施設予約・受付管理機能については、以下のとおりとする。

- ①施設情報を任意に登録可能であること。
- ②施設の用途について設定可能であること。
- ③施設ごとの定員が設定可能であること。
- ④施設のあるフロア情報が設定可能であること。
- ⑤ユーザー全員が施設予約することが可能であること。
- ⑥予約の空いている施設の検索機能を有していること。

(3) 共用掲示板機能

- ①共用掲示板機能を持ち、ユーザー間で情報共有できること。
- ②掲示板にはファイル添付機能を備えることとし、添付されたファイルをユーザーがダウンロードできること。

4. システム及びセキュリティ

本システムには、以下の要件を備えること。

- (1) ASP 型のグループウェアソリューションサービスであること。
- (2) 本システムが利用するサーバのセキュリティ管理は、適切な環境下において 24 時間体制で管理されていること。
- (3) 本システムが利用するサーバは、停電時や災害時にも稼動すること。
- (4) 本システムで利用することとなるユーザー側の PC にかかるセキュリティ情報も提供すること。
- (5) 本システムで利用するサービスは以下のとおりセキュリティ対策が行われていること。
 - ア. SSL 暗号化通信を利用し盗聴等から保護されていること。
 - イ. リアルタイムに不正アクセスを監視し、即座に処理されること。
 - ウ. 他グループとは完全に独立した環境で利用できること。
 - エ. ID とパスワードでユーザーが管理されていること。
 - オ. インターネット経由での侵入等不正アクセスに対する審査が第三者機関で行われていること。
- (6) 本システムで利用するユーザー側 PC の動作環境は以下のとおり。

OS (オペレーティングシステム)

- ・ Microsoft Windows XP professional (SP3)
- ・ Microsoft Windows Vista Business (SP2)
- ・ Microsoft Windows 7 professional

ブラウザ

- ・ Microsoft Internet Explorer 7.0
- ・ Microsoft Internet Explorer 8.0

なお、上記以外の OS 及びブラウザについては、施設管理担当者と協議のうえ対応すること。

5. 知的財産権等

- (1) 本契約に関して発注者が開示した情報（既に公知された情報を除く）及び契約履行過程で発生した成果物に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、かつ、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 本契約履行過程で生じた全ての納入物に関して、著作権法 27 条及び 28 条に定める権利を含む全ての著作権及び営業秘密は発注者に帰属し、発注者が独占的に使用するものとする。受注者は本契約履行過程で生じた著作権及び営業秘密を自ら使用する場合、発注者と協議するものとする。ただし、本契約以前に受注者が既に著作権を有しているソフトウェア、モジュール、プログラム等に関してはこの限りでない。
- (3) 受注者は、納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、発注者が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に要する経費の負担及び使用許諾契約に係わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は、当該契約等の内容について、事前に発注者の承認を得ることとし、発注者は第三者が権利を有する著作物について当該許諾要件の範囲内で使用するものとする。

なお、本仕様書に基づく作業に関して、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合、当該紛争の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、発注者はかかる紛争等の事実を知ったとき

は、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねるなどの協力措置を講ずるものとする。

6. 秘密保護及び個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務で知り得た情報について、施設管理担当者の承諾なしに第三者に開示又は提供しないこと。
- (2) 受注者は、本業務で知り得た情報を他の目的で利用しないこと。
- (3) 施設管理担当者が提示する資料は原則として貸出しによるものとし、施設管理担当者との協議のうえ、承認を得た期限までに返却すること。また、当該資料の複写及び本業務の目的外の使用をしないこと。
- (4) 本業務の受注者においては、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」及び受注者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

7. 納品物

必要な各種操作マニュアル等について使用ライセンス数に応じた部数を納入すること。
また、電子媒体でもあわせて提供すること。

8. その他

本システム利用における、サポート窓口（ヘルプデスク等）を設置すること。

本仕様書に記載がない事項であっても、本システムの稼働・運用に必要と認められるものについては、施設管理担当者と受注者において協議・検討のうえ、実施するものとする。

平成26～28年度大阪合同庁舎第2・4号館 その他保守作業項目

業務	仕様書	実施年度	作業名称	設置場所	仕様書内容	必要材料(名称、メーカー、型番、数量)
設備機器等	別添1-1	H26	FS-7(中水機械室給気ファン)ベアリング交換	4号館B1F機械室	排気ファン運転時に異音が発生しているため、ファンベアリングを交換し、排気ファンを洗浄すること。なお、作業の際は、現場養生を行い、必要な消耗品は受注者の負担で用意すること。	ベアリング EMFL 205 1ヶ
			FE-12(低階階用ELV機械室排気ファン)ベアリング交換	4号館PH1F空調機械室	排気ファン運転時に異音が発生しているため、ファンベアリングを交換し、排気ファンを洗浄すること。なお、作業の際は、現場養生を行い、必要な消耗品は受注者の負担で用意すること。	ベアリング EWF205 1ヶ
			FE-18(3F～17Fコア処理室排気ファン)ベアリング交換	4号館PH1F空調機械室	排気ファン運転時に異音が発生しているため、ファン及びベアリングを交換し、排気ファンを洗浄すること。なお、作業の際は、現場養生を行い、必要な消耗品は受注者の負担で用意すること。	ファンベアリング EWF204 1ヶ EMFL 204 1ヶ
			冷温水配管修繕	4号館1F南空調機械室	1F～2F冷温水管より水漏れのため、バルブ取替を行うこと。なお、機器及び部品交換の際に、周辺配管等交換が必要な場合は交換を行うこと。	配管、継手一式 ゲートバルブ(6SA) 1ヶ 保溫材 一式
			冷却塔加圧給水ポンプ用圧力タンク交換	2号館PH2F	圧力タンク不良によるポンプ制御不能のため、圧力タンクの取替を行う。作業で使用する部品等については、受注者の負担とする。	日立圧力タンク(10L)№594192 x 1ヶ
			22系統空調機ファンベアリング交換	別添5F機械室	空調機運転時に異音が発生しているため、ファンベアリングを交換し、排気ファンを洗浄すること。なお、作業の際は、現場養生を行い、必要な消耗品は受注者の負担で用意すること。	ベアリング P309 x 2ヶ
			水道メーター取替	2号館別館、分庁舎	別添Aに示す水道メーターの交換を行うこと。	
			中水揚水ポンプ(低階用No.2、高階用No.1、No.2)	4号館B3F中水機械室	中水揚水ポンプ逆止弁動作不良のため、チャッキ弁の交換を行うこと。交換で使用する資機材及び部品、バルブ類の交換については、受注者の負担とする。	チャッキ弁(石崎製作所)SMC-105 x 3ヶ ボルトナット・バルブキーン式
			中水揚水ポンプ(低階用他1)オーバーホール	4号館B3中水機械室	中水揚水ポンプ逆止弁、ポンプベアリング交換し、分解整備を行うこと。交換で使用する資機材及び部品、バルブ類の交換については、受注者の負担とする。	日立製ポンプGMN-CH部品一式 別添B参照
			水道メーター取替	4号館・2号館	別添Aに示す水道メーターの交換を行うこと。	
H28	別添1-3	H28	防犯設備更新工事	4号館1階防犯センター	ローカル(防犯監視/入退管理)は、現状のまま使用し、防犯監視のみ更新を行うこと。防犯監視盤の内蔵機器を撤去し、盤内部にコントローラを設置し、PCIによる簡易監視に更新すること。又、警報発生時は、警報発生ユニットにより通知すること。	別添C参照
			水道メーター取替	4号館・2号館	別添Aに示す水道メーターの交換を行うこと。	
構内交換電話	別添1-5	H26	消耗品交換	4号館	点検・保守業務により必要な消耗品を交換すること。	DCファン(富士通製FP20002) x 6ヶ 加工が必要 フィルター及び緩材料 1式
			グラハネシーケンユニット更新	4号館B3F	中央監視設備予防保全部品交換作業 第4号館中央監視設備...グラハネシーケンユニットを交換すること。	グラハネシーケンユニット 1式
			センター装置 センター装置更新	2号館B2F	中央監視設備予防保全部品交換作業 第2号館中央監視設備...センター装置を交換すること。	センター装置 1式
			UPS更新	4号館B3階	中央監視設備予防保全部品交換作業 第4号館中央監視設備...UPSを交換すること。	5KVA UPS 1台
			消耗品交換	2号館B2階	中央監視設備予防保全部品交換作業 第2号館中央監視設備...機能部品の交換すること。	icont5V電源 1台 icont24V電源 1台
			センター装置 センター装置更新	4号館B3F	中央監視設備予防保全部品交換作業 第4号館中央監視設備...センター装置を交換すること。	センター装置 1式
			グラハネシーケンユニット更新	2号館B2階	中央監視設備予防保全部品交換作業 第2号館中央監視設備...グラハネシーケンユニットを交換すること。	グラハネシーケンユニット 1式
			中央監視装置リモートユニット更新	2-4号館	別添Dに示す部品及び機器の交換を行うこと。	アズビル製/オモジュール(16台) アズビル製ONアタプ1台
			H26年度インテリア空調機自動制御弁交換調整	4号館	別添Dに示す部品及び機器の交換を行うこと。	アズビル製制御弁12台(VY5110J) アズビル製防水コネクタ(24個)
			H27年度インテリア空調機自動制御弁交換調整	4号館	別添Dに示す部品及び機器の交換を行うこと。	アズビル製制御弁24台(VY5110J) アズビル製防水コネクタ(48個)
H28年度インテリア空調機自動制御弁交換調整	4号館	別添Dに示す部品及び機器の交換を行うこと。	アズビル製制御弁24台(VY5110J) アズビル製防水コネクタ(48個)			

業務	仕様書	実施年度	作業名称	設置場所	仕様書内容	必要材料(名称、メーカー、型番、要領)、数量
吸引式汚泥房機	別添1-7	H26	冷水水、冷却水系チューブ過流保護検査	4号館B3F	冷水水系、冷却水系チューブ過流保護を要領し、チューブの状態を把握し、予防保全を行う。作業で使用する資機材及び部品、バックアップ類については、発注者の負担とする。(吸引式×2基)	薬品洗浄剤
			溶液濃度精製	4号館B3F	吸引式濃度機に封入されている溶液の汚れがある為、透過精製を行い健全な状態に戻すこと。(吸引式×2基)	
	別添1-7	H27	押込みファン整備及びバーナー部品取替	4号館B3階	ファンバーナー経年劣化の為、モーターの取替を行うこと。また、バーナーノズル及びパイロット電磁弁も経年劣化の為、取替を行うこと。	三菱電機モーターSF-URV×2台 KDFE10×2台
			冷水水機キヤンドポンプ他分解整備	2号館B3F	経年劣化に伴う主要部品の交換、分解整備(作業は、冷房システムインまでに実施すること)	別添E参照
非常用発電機	別添1-10	H28	非常用発電機地下燃料タンク点検	2号館屋外西側	別添Gに基づき地下貯蔵タンク等の漏れ点検を実施すること。	
			別添1-12	操作制御用及び非常照明用蓄電池	2号館B2F高圧電気室	操作制御用及び非常照明用蓄電池を交換すること。交換後、蓄電池の電圧、内部抵抗値を測定し、規格値内にある事を確認すること。
消防設備	別添1-15	H26	操作制御用及び非常照明用蓄電池	2号館B2F低圧電気室	操作制御用及び非常照明用蓄電池を交換すること。交換後、蓄電池の電圧、内部抵抗値を測定し、規格値内にある事を確認すること。	蓄電池形式/MSE-200 数量/54個
			発電機始動用蓄電池交換	2号館B2F発電機室	発電機始動用蓄電池を交換すること。交換後、蓄電池の電圧、内部抵抗値を測定し、規格値内にある事を確認すること。	蓄電池形式/MSE-200 数量/12個
	別添1-15	H26	ガス漏れ火災警報装置交換	2号館高圧電気室、消火器室	ガス漏れ検知器の有効期限切れにより取り替えること。	大阪ガス 型式101-0404 10個
			排煙設備改修	別館(階)西(No.1)	排煙口機器不良の為、排煙口及び手動起動ワイヤーを取り替えること。	ニッケイ株式会社 排煙口 600×300 1ヶ
	別添1-15	H26	排煙設備改修	別館(階)東中(No.9)	排煙口機器不良の為、排煙口及び手動起動ワイヤーを取り替えること。	ニッケイ株式会社 排煙口 600×300 1ヶ
			排煙設備改修	別館6階東中(No.13)	排煙口機器不良の為、排煙口及び手動起動ワイヤーを取り替えること。	ニッケイ株式会社 排煙口 600×300 1ヶ
	別添1-15	H26	排煙設備改修	別館7階東中(No.15)	排煙口機器不良の為、排煙口及び手動起動ワイヤーを取り替えること。	ニッケイ株式会社 排煙口 600×300 1ヶ
			屋内消火栓設備逆止弁交換作業	別館屋上補給水層	屋内消火栓設備逆止弁不良の為、交換すること。交換後、動作確認を行うこと。なお、部品交換の際に周辺配管等交換が必要な場合を行うこと。	逆止弁(スイングチャック)100A-16K×1ヶ
	別添1-15	H26	煙感知器不動作	4号館7階女子トイレ	電路不良箇所確認後、適切な措置を行うこと。	ホルト・ナット一式
			煙感知器不動作	4号館女子トイレOS-PS	電路不良箇所確認後、適切な措置を行うこと。	
	別添1-15	H26	ガス漏れ火災検知器交換	4号館 喫茶会堂厨房	ガス漏れ検知器の有効期限切れにより取り替えること。	大阪ガス 型式101-0404 10個
			屋内消火栓ホース交換	2号館本館、別館	製造年を10年以上経過する消火栓ホースを取り替えること。	別添H参照
	別添1-15	H26	排煙設備	4号館15階西NO.1	排煙口自動開放装置不良の為、取り替えること。	空研工業㈱ 排煙ダンパー自動開放装置 型式KDS-2FH
			排煙設備	4号館16階西NO.1	排煙口自動開放装置不良の為、取り替えること。	空研工業㈱ 排煙ダンパー自動開放装置 型式KDS-2FH
	別添1-15	H26	排煙設備	4号館12階西NO.1	排煙口自動開放装置不良の為、取り替えること。	空研工業㈱ 排煙ダンパー自動開放装置 型式KDS-2FH
			排煙設備	4号館11階東NO.1	排煙口自動開放装置不良の為、取り替えること。	空研工業㈱ 排煙ダンパー自動開放装置 型式KDS-2FH
	別添1-15	H27	排煙設備	4号館2階西NO.1	排煙口自動開放装置不良の為、取り替えること。	空研工業㈱ 排煙ダンパー自動開放装置 型式KDS-2FH
			屋内消火栓ホース交換	4号館	製造年を10年以上経過する消火栓ホースを取り替えること。	別添H参照
			連絡送水管耐圧性能点検	4号館、2号館別館	連絡送水管耐圧性能点検を行うこと。	

業務	仕様書	実施年度	作業名称	設置場所	仕様書内容	必要材料(名称、メーカー、型番、数量)	初田製作所	必要材料(名称、メーカー、型番、数量)
消火器	別添1-16	H26	移動式粉末消火加圧ポンプ取替	2号本館立休駐車場	製造年を15年以上経過した加圧ポンプを取り替えること。	初田製作所 加圧用CO2ポンプ 1,25g x 7本	初田製作所 ベ10 x 7本	初田製作所 加圧用CO2ポンプ ベ10 x 7本
入退館システム	別添1-18	H26	入退館管理システムサーバー及びクライアント更新	2号館・4号館	入退館管理システムの消耗品の交換作業を行うこと。	フラットバーユニット3個、フラットバー (450mm)9個、フラットバー(400mm) 14個、無停電装置(専用UPS)9個		
外気調和機	別添1-20	H28	外気調和機、排気ファンモーター軸受等交換作業	4号館	外気調和機と排気ファンモーター軸受とVベルト交換及びファンの塗装を行うこと。また、コイルファン、エリミネーターの洗浄も行うこと。なお、作業の際は、現場養生を行い必要な消耗品は受注者の負担で用意すること。	モーター軸受 6309VV 4ヶ、6309VV 4ヶ、 6310VV 2ヶ、6311VV 2ヶ、 6312VV 2ヶ、6313VV 2ヶ	Vベルト C-85 12本、C-69号 3本、C-77 3本、C-131 10本、C-104 8本	塗料、洗浄薬品、消耗品 一式

水道メーター取替業務

大阪合同庁舎第2・4号館に設置されている水道メーターのうち11台について、有効期間が満了することから、新品に取り替える。

取替後は、取替前後の指示値等を記載した取替明細書を提出すること。

平成26年度

設置場所		種類	サイズ	有効期限
2号館別館	1階第4製品実験室	指示部回転式水道メーター	20A	平成26年4月
分庁舎	1階北側自衛隊	乾式水道メーター	20A	平成26年4月

平成27年度

設置場所		種類	サイズ	有効期限
4号館	1階食堂厨房	乾式水道メーター	50A	平成27年5月

平成28年度

設置場所		種類	サイズ	有効期限
4号館	地下1階厨房	乾式水道メーター	40A	平成28年10月
4号館	1階喫茶店	乾式水道メーター	40A	平成28年10月
4号館	16階女子トイレ	乾式水道メーター	30A	平成28年10月
4号館	16階合庁倉庫	指示部回転式水道メーター	25A	平成28年10月
2号館	2階厨房内	乾式水道メーター	50A	平成28年10月
2号館別館	4階空調機室	乾式水道メーター	50A	平成28年10月
2号館別館	6階空調機室	乾式水道メーター	30A	平成28年10月
2号館別館	7階空調機室	乾式水道メーター	50A	平成28年10月

揚水ポンプオーバーホール交換部品一覧表

日立製【GMN-CH】 50×8-611

部品名	部品番号	数量
ライナーリング	020	8 個
中間ブッシュ	021	8 個
封水ブッシュ	022	2 個
封水リング	023	2 個
パッキン押え	031	2 個
ねじ長スタッド	032	4 本
角パッキン	033-1	3 本
角パッキン	033-2	4 本
丸ゴムパッキン	034	8 本
シートパッキン	035	1 個
空気抜きコック	044	1 個
封水管	046	1 個
主軸	111	1 本
スリーブ	112-1	1 個
スリーブ	112-2	1 個
スリーブナット	114	2 個
キー	121-1	1 個
キー	121-2	8 個
水切りつば	122-1	1 個
水切りつば	122-2	2 個
丸ゴムパッキン	123	1 個
玉軸受	221-1	1 個
玉軸受	221-2	1 個
ブッシュ	222	1 個
つめ付座金	223	1 個
締付ナット	224	1 個
カラー	227	1 個
減圧管	228	1 個

修繕部品及び機器一覧表

(添付)

名 称	記号及び型番	台 数	備 考
(A)平成26年度 空調制御用自動制御機器修繕			
(1) インテリア空調機自動制御弁交換調整			
電動二方弁	VY5110J0022	6 台	4号館15・14階用
電動二方弁	VY5110J0013	4 台	4号館15・14階用
電動二方弁	VY5110J0012	2 台	4号館15・14階用
防水コネクタ	83104346-003	24 組	4号館15・14階用
(2) 中央監視装置リモートユニット更新			
リモートユニット機器(InflexGC)			
ベースモジュール	WY5111W0000	4 台	4号館14階北FCU 1台・インテリア空調 3台
I/Oモジュール	RY5016R0000	4 台	4号館14階北FCU 1台・インテリア空調 3台
I/Oモジュール	RY5001F0000	4 台	4号館14階北FCU 1台・インテリア空調 3台
I/Oモジュール	RY5004P0000	4 台	4号館14階北FCU 1台・インテリア空調 3台
I/Oモジュール	RY5004J0000	4 台	4号館14階北FCU 1台・インテリア空調 3台
CNアダプタ	WY7224W0010	1 台	4号館14階北
M10リプレースキット		1 面	4号館14階北
(B)平成27年度 空調制御用自動制御機器修繕			
(1) インテリア空調機自動制御弁交換調整			
電動二方弁	VY5110J0022	12 台	4号館13～10階用
電動二方弁	VY5110J0013	8 台	4号館13～10階用
電動二方弁	VY5110J0012	4 台	4号館13～10階用
防水コネクタ	83104346-003	48 組	4号館13～10階用
(C)平成28年度 空調制御用自動制御機器修繕			
(1) インテリア空調機自動制御弁交換調整			
電動二方弁	VY5110J0022	12 台	4号館9～6階用
電動二方弁	VY5110J0013	8 台	4号館9～6階用
電動二方弁	VY5110J0012	4 台	4号館9～6階用
防水コネクタ	83104346-003	48 組	4号館9～6階用

冷温水機キャンドポンプ他分解整備部品一覧表

<添付1>

部品名	部品コード	数量
炎検出器	C01PP-6014	1個
バーナノズルキャスター	C16JR-007290	1個
点火トランス	C16JR-007110	1個
高圧ケーブル	C16JR-007120	1本
ファンモータベアリング		2個
スパークロッド	C16JR-007130	1個
電極棒	C01PP-55345	1本
排ガス・溶液・煙管高温サーモ	C01PP-57492	3個
サイトグラス(高温再生器・吸収器・冷媒)	C0199-5751	3個
液面制御装置	AAD040-5161	1個
後部煙室サーモ	CSP-M2394	2個
煙管プロモータ	CAD032-51103	136本
セラミックスリーブ	C01PP-6200	136個
セラミックボード	CAD040V-59502	1枚
バーナフランジ	CAD040-50623	1個
後部煙室	AAD040-5181	1個
自動抽気装置		1式
溶液ポンプ用整備部品		1個
冷媒ポンプ用整備部品		1個
ダイヤフラム弁		6個
バーナコントローラ	CSP-P15321	1個
スイッチングレギュレータ	BK+5119122080	1個
電磁開閉器(溶液ポンプ)		1個
電磁開閉器(冷媒ポンプ)		1個
電磁開閉器(ファンモータ用)		1個
高温再生器圧カスイッチ	C01PP-57261	1個
連成計	C01PP-57425	1個
能力増進剤	C01PP-5586	1ガロン
温度トランスミッタ(0~100℃)	CTA018P-11313X1	4個
温度トランスミッタ(0~200℃)	CTA018P-11333X1	1個
フロースイッチ(冷温水・冷却水)	C01PP-57271	2個
ガス元電動弁	EKE200-10S	1個
ガス圧カスイッチ	UB150A4	1個
吸収器液面サイトグラス		1個
希釈弁	CSP-G00532	1個
溶液フィルター用配管	CAD028-90973	1本
濃度制御弁	CSP-G00532	1個

冷暖房機整備工事(R-1)交換部品一覧表

三菱重工製純正品

<添付1>

部 品 名	部 品 コード	数 量
再生器ポンプ	L-426C4-08120S-A	1 台
ベアリング	63482715	1 個
ベアリング	634842716	1 個
スリーブ	634842742	2 個
スラストカラー	634842751	2 個
ガスケット	634842755	1 個
ガスケット	634842764	1 個
吸収器ポンプ	L315F4-0510S-E	1 台
ベアリング	634842711	1 個
スリーブ	634842731	1 個
スラストカラー	634842741	1 個
ガスケット	634842751	1 個
ガスケット	634842761	1 個
冷媒ポンプ	L223F-0510S-EW	1 台
ベアリング	634842711	1 個
ベアリング	634842712	1 個
スリーブ	634842731	2 個
スラストカラー	634842741	2 個
スナップリング	634842781	2 個
ガスケット	634842751	1 個
ガスケット	634820060	1 個
真空保持部品		1 式
吸収器サイドグラス	634820047	1 個
高圧再生器サイトグラス	634820053	1 個
同上パッキン	634820054	4 枚
蒸発器サイトグラス	634820047	1 個
同上パッキン	634320042	2 枚
電極棒	634860078	5 本
渦巻パッキン	634866674	5 個
アングル弁 50A 部品		3 台
Oリング	632112080	3 個
Oリング	63211018	3 個
Oリング	632112040	3 個
オイルシール	632112072	6 個
ディスクゴム	634820067	3 個
アングル弁 150A 部品		1 台
Oリング	632112045	1 個
Oリング	632122041	1 個
Oリング	632111018	1 個
オイルシール	634820073	2 個
ディスクゴム	634820071	1 個
ミニバルブ 8A	634821002	6 個
アングルバルブ 20A	HAA388B002D	2 個
ダイヤフラムパッキン 20A	634823011	9 個
ダイヤフラムパッキン 25A	634823013	1 個
ダイヤフラムパッキン 40A	634823015	1 個
クリーンポート	634820055	1 個
溶液制御弁 Oリング	65A	1 式

地下貯蔵タンク点検業務仕様

1. 業務概要

消防法第 14 条 3 の 2 (製造所等の定期点検等) にしたがって地下貯蔵タンク等の漏れ点検を実施するものとする。

点検要領については、「危険物の規制に関する規則 62 条の 5 の 2～3」「危険物の規制に関する技術上の基準の細目を定める告示第 71 条および第 71 条の 2」「地下貯蔵タンク等および移動貯蔵タンクの漏れの点検に関わる運用上の指針について」(平成 16 年 3 月 18 日付消防危第 33 号) で示す方法で行うこと。

なお、点検方法は、微加圧法、液相部検査 (水位検査) で実施すること。

2 号館屋外西側 A 重油 容量 10,000ℓ

2 点検仕様

(1) 微加圧法

① 点検範囲

- ・ 地下タンク気相部及び地下タンクの気相部に接続されている閉鎖された地下配管の気相部であって、かつ、外部地下水位より上部の部分
- ・ 両端を閉鎖した (地下タンク内の危険物によるシールを含む。) 配管の気相部で、かつ、外部地下水位より上部の部分

② 事前準備と点検手順

- ・ 地下タンク内の残量を測定し、液面から地下タンク上端までの気相部の高さが 400 mm 以上であることを確認し、400 mm 未満の場合は本試験を実施しない。これは、加圧した時に、下端部が液面下に没している配管 (液シールされている配管) から危険物が地下タンク外部に出ることを防止するためである。また、液シールされている立ち下げ配管の点検の場合は、配管が液面下に 400 mm 以上没していることを確認する。
- ・ 漏えい検査管による地下水位を確認し、点検の有効性及び点検範囲を確認する。
- ・ 気相部の容積を計算し、点検の際の補助資料とする。
- ・ 開口部をバルブ、止め板、閉鎖治具等で閉鎖し、点検範囲を密封する (加圧状態を安全に維持、確保できる強度を有する方法で行うこと)。
- ・ 下記の点検器具を取付ける。
 - 圧力計 (圧力自記記録計) …… 最小目盛が 0.01kPa 以下であり、これを読み取り、記録できる精度のもの
 - 温度計 …… 試験圧力に十分耐えうるもので、最小目盛りが 1℃ 以下の表示式又は記録式のもの

加圧装置……………加圧時の最大圧力が 3 kPa 以下となるよう調整されたもの（安全装置を付設すること。）

使用ガス……………窒素ガスを加圧媒体とする。

③ 加圧の方法

- ・ 開口部を閉鎖した密封状態で 5 分間以上圧力を測定し、地下タンク・地下配管内が安定（平衡状態）であることを確認する。
- ・ 圧力計を監視しながら、加圧装置により窒素ガスを徐々に地下タンク・地下配管内に封入し、2 kPa まで加圧する。この場合、概ね地下タンク空間容積 1 m³ 当たり 1 分間以上の時間をかけて加圧する。
- ・ 試験前後の地下タンク・地下配管内の温度、気温及びその間気象変化を記録する。
- ・ 加圧後 15 分間の静置時間における圧力の降下が、試験圧力の 15% 以下であることを確認する。

④ 判定方法

- ・ 加圧中に、露出している配管継手部等に石鹼液等を塗布し、漏えいの有無を目視により確認する。
- ・ 加圧後、15 分間の静置時間をおいて、その後 15 分間（容量 10kl を超える地下タンクにあっては、当該容量を 10kl で除した値を 15 分間に乗じた時間、なお、端数がでた場合は、分単位で切り上げる。）の圧力の降下が試験圧力の 2% 以下の場合は「異常なし」とする。

⑤ 安全対策

- ・ 加圧装置が万一不調になった場合にも、3 kPa 以上の圧力が加わらないように安全装置を設ける。なお、安全装置は水中ドロップパイプを用いる方式を原則とするが、この場合には、当該装置の水中ドロップパイプの管径はバルブ側配管の管径より大きいものとする。
- ・ 試験終了後の地下タンク・地下配管内のガスの放出は安全な場所、方法で行う。
- ・ 試験中は常に圧力を監視し、加圧装置から離れない。

(2) 液相部検査

① 点検範囲

微加圧法による気相部の検査に付随して、液相部の漏洩を確認する。

② 検査方法（水位検査）

- ・ 密閉された地下タンク内を減圧し、そのタンク内に高性能水位測定センサーを取付し、初期水位を 20 分間基準値として測定する。
- ・ 次に残油量、地下水位を考慮して所定の減圧値まで減圧（約 20kpa）し、60 分間水位変動を測定し漏洩判断する。

(3) その他

- ・ 気象変化の激しい時は、試験を実施しない。
- ・ 圧力は必ずゼロの状態から記録を開始し、加圧状態の全体を把握する。
- ・ 一度に複数の地下タンクを接続して、同時に試験を実施しない。
- ・ 吸油管等通常は液相部となっている地下配管の場合、十分に液体を抜き取り、確実に配管内を気相部とする。
- ・ 長距離地下配管及び一部露出配管を有する地下配管の場合、地下水位の場所的変動、直射日光等の影響に注意する。
- ・ 現場の管理は関係法規に従い、作業現場への労務者その他の出入口及び火災、盗難、その他の事故防止に万全の注意をなすこと。
- ・ 業務履行中は、第三者及び隣接設備その他に危害及び損傷を与えないように、必要に応じ適切な防護措置を講じること。なお、万一損傷等を与えた場合は、請負者は、その責を負うものとする。
- ・ 業務完了後は、現場付近の清掃並びに仮設物を撤去し、機器用具等の片付けを完全に行うこと。
- ・ 業務終了後において、請負者に起因する設備の故障等が発生した場合は、係官の指示により請負者の負担においてこれを修理すること。
- ・ 仕様上不明な点及び現場において疑義が生じた場合は、監督職員と協議して解決すること。
- ・ 請負者は、本業務の結果を当局の承認を受けず第三者に公表してはならない。
- ・ 本業務にかかる関係諸官庁その他への届出書類等の作成手続きを必要とする場合は、請負者において延滞なく行うものとし、これに要する費用は全て請負者の負担とする。
- ・ 請負者は、契約締結後、速やかに業務実施計画表を提出し、合同庁舎管理官の承認を得ること。計画表の内容を変更する場合も同様とする。
- ・ 請負者は、点検業務着手までに作業員名簿を提出すること。責任者は、危険物取扱者資格を有する者とする。
- ・ 請負者は、業務完了後速やかに報告書を作成し、合同庁舎管理官に提出すること。

消火栓ホース交換一覧表(平成27年度)

大阪合同庁舎 第4号館

No1

No.	設置場所	ホース					備考
		サイズ	本数	製造年		メーカー	
				ホース1	ホース2		
1	B3F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
2	B3F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
3	B2F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
4	B2F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
5	B1F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
6	B1F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
7	B1F No.3 (北)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
8	1F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
9	1F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
10	2F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
11	2F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
12	3F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
13	3F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
14	4F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
15	4F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
16	5F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
17	5F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
18	6F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
19	6F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
20	7F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
21	7F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
22	8F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
23	8F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
24	9F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
25	9F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
26	10F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
27	10F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
28	11F No.1 (西)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m
29	11F No.2 (東)	40A	2	2005	2005	横井	ノズル径13 ホース15m

消火栓ホース交換一覧表(平成27年度)

大阪合同庁舎 第4号館

No3

No.	設置場所	ホース					備考
		サイズ	本数	製造年		メーカー	
				ホース1	ホース2		
	《消防隊専用》						
1	8F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
2	8F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
3	9F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
4	9F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
5	10F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
6	10F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
7	11F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
8	11F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
9	12F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
10	12F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
11	13F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
12	13F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
13	14F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
14	14F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
15	15F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
16	15F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
17	16F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
18	16F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
19	17F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
20	17F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
21	PH1F No.1 (西)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m
22	PH1F No.2 (東)	65A	2	2005	2005	サクラ	ノズル径19 ホース20m

清掃業務仕様書

I 業務概要

大阪合同庁舎第2・4号館の施設内外部の床等の清掃、窓ガラスの清掃、ごみの収集・分別作業、及び、2・4号館で発生する一般廃棄物、再生資源（古紙）及び粗大ごみの搬出・適正な処理を行い、施設の定期環境衛生の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備する。

1. 履行場所

- (1) 大阪合同庁舎第2号館 大阪府中央区大手前4丁目1番67号
 (2) 大阪合同庁舎第4号館 大阪府中央区大手前4丁目1番76号

2. 履行期間

平成26年4月1日から平成29年3月31日まで

3. 施設概要

(1) 敷地面積

14,662 m²

(2) 大阪合同庁舎第2号館	(建築面積)	(延べ面積)
(本館) 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上9階地下2階	1,536 m ²	17,578 m ²
(別館) 鉄筋コンクリート造 地上7階	1,044 m ²	7,782 m ²
(分庁舎) 鉄骨造 地上2階	134 m ²	268 m ²
(その他) 車庫・危険物屋内貯蔵所・渡り廊下等	2,265 m ²	2,265 m ²
計	4,979 m ²	27,893 m ²

(3) 大阪合同庁舎第4号館	(建築面積)	(延べ面積)
鉄骨鉄筋コンクリート造 地上17階地下3階	1,869 m ²	41,497 m ²

4. 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下「共仕」という。）による。
 (2) 本仕様書及び「共仕」に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。
 (3) 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（平成20年版）」による。

5. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- (1) 庁舎等清掃業務
 ① 日常清掃業務
 ② 定期清掃業務
 ③ 窓ガラス清掃業務
 (2) 廃棄物処理業務

【庁舎等清掃業務】

II 共通仕様

1. 一般事項

(1) 清掃業務の範囲

・家具、什器等（椅子等軽微のものを除く）の移動は、本業務に含まないものとする。

(2) 清掃業務の報告及び確認

清掃終了後は、翌開庁日の10時までに清掃作業日誌を施設管理担当者に提出し確認を受けるものとする。

(3) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理し保管するものとする。

(4) 清掃に伴う注意事項

使用する資機材は、品質良好、清潔かつ清掃場所に応じた最適なものを使用するものとする。

(5) 用語

①資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

- ・資材＝洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾等
- ・機材＝自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機等

②床仕上げは次のように分類する。

- ・弾性床＝ビニール床タイル、ビニール床シート、フローリングボード、タタミ等
- ・硬質床＝磁器質タイル、花崗岩、大理石、コンクリート、合成樹脂塗床等
- ・繊維床＝タイルカーペット、じゅうたん

(6) その他

その他の事項に関しては、「共仕」第4編第1章第1節一般事項による。

2. 業務関係図書

(1) 次の書類（適宜の様式）を作成し、定められた期日までに施設管理担当者に提出し承諾を得ること。

- ①業務計画書〔「共仕」第1編1.3.1〕（4月上旬）
- ②作業計画書〔「共仕」第1編1.3.2〕（作業開始前まで）
- ③緊急対応連絡表

(2) 提出物の所有権

- ①受注者が作成して提出した（1）の業務計画書等の書類の所有権については、提出と同時に当局に移転する。
- ②受注者は、提出物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、その使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。

3. 業務の記録〔「共仕」第1編1.3.4〕

次の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能となるよう保管し、業務終了時に提出すること。

- ①業務計画書、作業計画書〔「共仕」第1編1.3.1、1.3.2〕
- ②作業報告書類（自主点検記録を含む）〔「共仕」第1編1.5.7〕
- ③打合せ記録〔「共仕」第1編1.3.4〕

4. 業務の報告〔「共仕」第4編1.1.8〕

報告書による報告期限は、原則下記のとおりとする。ただし、緊急性のあるものは適宜報告するほか、履行期間末のものは施設管理担当者の指示に従うこと。

- ①清掃作業日誌 翌開庁日の12時までに提出
- ②作業報告書（専用部） 翌月の第3営業日までに提出（各官署経由）
- ③清掃点検表 翌月の第3営業日までに提出

5. 業務責任者等の選任

(1) 業務責任者〔「共仕」第1編1.4.2〕

- ① 受注者は、業務を円滑に実施するため業務責任者及び補助者（以下「業務責任者等」という。）を選任し、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者等は開庁日の午前9時から午後6時までの間、委託施設に常駐するものとする。
- ② 業務責任者等には、次の資格、実務経験を有する者を配置する。
 - ア. 建築物環境衛生管理技術者またはビルクリーニング技能士
 - イ. 清掃業務の実務経験 6年以上
- ③ 業務責任者等は、下記の業務を行うものとする。
 - ア. 施設管理担当者との連絡、報告、調整を行う。
 - イ. 清掃員の指導及びクレーム処理と整理。
 - ウ. 適宜、清掃箇所の巡回及び点検を行う。

(2) 業務従事者（清掃員）

- ① 清掃員は適正に本仕様書に定める業務の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者であること。
- ② 清掃業務の実務経験3年以上の者を6人以上配置すること。

(3) 業務関係者名簿の提出

受注者は、当該業務に従事する業務関係者について、業務の実施に先立ち、清掃員（業務責任者等を含む）の氏名、年齢及び保有資格を記載した「業務関係者名簿」及び履歴書（写真付、写しでも可）を提出し、施設管理担当者の承諾を得ること。

また、業務関係者名簿を提出後、記載事項に変更があった場合には、速やかに変更後の業務関係者名簿を提出し、施設管理担当者の承諾を得ること。

6. 業務条件〔「共仕」第1編1.4.3〕

(1) 清掃業務

① 日常清掃業務

開庁日：土日祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日。以下同じ。

【共用部分】

- | | |
|------------------|------------|
| ア. 事務室及び会議室の室内部分 | 午前7時～午前9時 |
| イ. 便所・洗面所・喫煙コーナー | 午前7時～午前10時 |
| ウ. その他の箇所 | 午前7時～午後5時 |

※上記時間内に作業を実施するものとする。時間外に作業を行う必要がある場合は、別途施設管理担当者と協議する。

【専用部分】

別添【専用部分】清掃業務仕様書の希望日時欄に記載する日時に実施するものとする。

○清掃実施日について

- ・清掃周期を「1/週」または「2/週」とし、曜日を指定している箇所については、別添清掃実施日一覧で指定する日に実施するものとする。
- ・清掃周期を「3/週」としている箇所については、祝日を除く曜日どおりの実施とする。

② 定期清掃業務

【共用部分】

業務は9月及び3月に実施することとするが、実施日時は事前に施設管理担当者と協議する。

- | | |
|-----------------|-----------|
| ア. 開庁日 | 午前7時～午前9時 |
| イ. 閉庁日（開庁日以外の日） | 午前7時～午後5時 |

【専用部分】

別添【専用部分】清掃業務仕様書の希望日時欄に記載する日時による。

具体的な日時については、契約完了後に通知する各官署専用部分の担当者と事前打合せを行い、決定するものとする。

決定した日時については、施設管理担当者に連絡のうえ、作業を実施するものとする。

③窓ガラス清掃業務

年2回(9月・3月頃)の実施日時は、事前に施設管理担当者と協議する。

4号館外側窓ガラスの清掃については、ゴンドラ設備(無償貸与)の利用が必要となるため、ゴンドラ点検後1ヶ月以内に作業を実施する必要がある。

7. 施設・設備の使用等

(1) 控室の貸与

①業務期間中、業務実施に必要な作業員控室は無償で貸与する。

ただし、控室及び作業現場においては、火気取扱責任者を指定して火気に十分注意し、常に整理・整頓を行うこと。

②業務期間満了後は、原状復旧のうえ直ちに返却すること。原状復旧に要した費用は、受注者において負担すること。

(2) 施設の使用等の留意事項

①業務関係者は、庁舎構内に立入中は当局が発行するICカード通行証を各自携帯すること。

②作業実施に際し、建築物、庁舎内の他の設備及び物品等に損害を及ぼすことのないように十分注意し、万が一損害を与えた場合には、直ちに施設管理担当者に報告すること。

(3) 駐車場の利用

施設内の駐車場は利用できない。

ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。

8. 受注者の負担の範囲〔「共仕」第1編1.2.3〕

(1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水等の使用に係る費用は発注者の負担とする。

なお、制服及び事務用品等は受注者の負担とする。

(2) 清掃に必要な資機材は受注者の負担とする。ただし、衛生消耗品は発注者が支給するものとする。

(3) ゴミ搬出に必要な機材及び清掃実施により必要なゴミ袋は、受注者の負担とする。

(4) 貸与備品等

発注者は、受注者にロッカー等を貸与する。

なお、貸与備品等は受注者が管理し、破損、紛失等については受注者で負担すること。

9. 再委託

(1) 再委託は、原則として禁止する。ただし、一部の業務について再委託をする場合は、事前に再委託の内容、再委託先及び再委託に対する監理方法等を記載した業務委託承認申請書を支出負担行為担当官に提出してその承諾を得ること。

(2) 再委託業務については、再委託先が行った業務について受注者が監理し全責任を負うこと。

10. その他

(1) 官公署への連絡、届出等その他の手続は、発注者に協力し遅滞なくこれを処理するものとする。

(2) 業務従事者は制服を着用し、名札及び施設管理担当者が発行するICカードを身に付けるものとする。

(3) 持込備品等に係る留意事項

業務において受注者が持ち込む作業用の仮設材及び資機材等は、労働安全衛生法、建築基準法、建築工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。また、作業が複数日にわたる場合においては、施設管理担当者の承諾を得て残置することができる。

(4) 安全衛生等に関する事項

受注者は、業務関係者に対して安全衛生及びその他の業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。また、職員及び来庁者等の通行に支障が生じないよう留意するとともに、機器を操作する際には十分に安全確認を行って事故のないようにすること。

万が一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小にかかわらず直ちに施設管理担当者に報告すること。

(5) 特別の理由により必要が生じ、施設管理担当者の要請があった場合は、規定以外の就業日でも業務

に従事すること。

- (6) 業務従事者は、当庁舎の自衛消防組織の本部隊要員となることから、災害等発生時には、当庁舎の自衛消防組織の統括管理者の指揮の下、自衛消防活動を行うこと。また、防災訓練等実施時には、訓練に参加するほか、防火・防災に対する知識・技能の習得向上に努めること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、施設管理担当者と協議する。

Ⅲ 建物内部の清掃

1. 業務の範囲

- (1) 共用部分における清掃業務の範囲は、別添「【共用部分】清掃業務仕様書」のとおりとする。
- (2) 官署専用部分における清掃業務の範囲は、別添「【専用部分】清掃業務仕様書」のとおりとする。

2. 床の清掃（日常清掃）

日常清掃の清掃作業の内容は下表による。

(1) 弾性床及び硬質床

作業項目	作業内容
1. 除塵 1.1 自在箒又はフロアダスターによる除塵	箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬送する。
1.2 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2. 水拭き 2.1 部分水拭き	汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ※汚れのひどい部分については、適正に希釈した洗剤を使用すること。

(2) 繊維床

作業項目	作業内容
1. 除塵 1.1 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ※汚れが目立つ部分については、適宜、雑巾、モップで部分的に水拭きすること。

3. 床の清掃（定期清掃）

定期清掃の清掃作業の内容は、下表による。

(1) 弾性床、硬質床

作業項目	作業内容
表面洗浄	1. 椅子等軽微な什器の移動を行う。 2. 床面の除塵を行う。 3. 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらにならないよう塗布する。（硬質床の場合床面を十分濡らした後に行うものとする。） 4. 洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 5. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚れを除去する。 6. 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。弾性床は、樹脂床維持材を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。塗布回数は2回とする。 7. 移動した椅子等軽微な什器を元に戻す。

剥離洗浄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 椅子等軽微な什器の移動を行う。 2. 床面の除塵を行う。 3. 剥離用パッド（黒）を装着した床磨き機で洗浄する。 4. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚れを除去する。 5. 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 6. 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。 7. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚れを除去する。 8. 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。 9. 樹脂床維持材を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。塗布回数は3回（格子塗り）とする。 10. 移動した椅子等軽微な什器を元に戻す。
------	---

(2) 繊維床

作業項目	作業内容
全面クリーニング	カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

4. 床以外の清掃

(1) 床以外の清掃内容は以下によるものとする。

作業対象	作業項目	作業内容
壁 フロアマット	部分拭き 除塵 除塵 洗浄	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。 真空掃除機で吸塵する。 洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。 洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。
扉ガラス	部分拭き 全面洗浄	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイジーで汚れを取る。
什器備品	除塵 拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする。汚れは専用洗剤を用いて除去する。
灰皿 ごみ箱	吸殻収集 ごみ収集	吸殻を収集し、灰皿をタオルで拭く。 ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。（専用部については、各事務机付近にある個人用のゴミ箱から収集する。）
金属部分 扉及び便所へだて 洗面台 鏡 衛生陶器及び水栓類	除塵 部分拭き 拭き 拭き 洗浄	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 汚れた部分を、水又は専用洗剤を用いて拭く。 スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 専用洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。 専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属類も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きとする。
衛生消耗品	補充	トイレットペーパー及びシートペーパー（必要階のみ）や手洗い洗浄液及びうがい薬等を補充する。
汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
流し台 冷水器・うがい器	洗浄 拭き	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 中性洗剤を用いて洗浄し、拭き上げる。

厨芥容器	厨芥収集	1. 厨芥を収集する。 2. 容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。 汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。 真空掃除機などで除塵を行う。 タオルで水拭き又は専用洗剤を用いて拭く。
エレベータ壁・扉 エレベータ扉溝 手摺り	部分拭き 除塵 拭き	

5. 清掃周期

- (1) 共用部分における清掃業務の周期は、別添「【共用部分】清掃対象室の作業項目及び周期（床の清掃）」及び「【共用部】清掃対象室の作業項目及び周期（床以外の清掃）」による。
- (2) 官署専用部分の清掃業務周期については、別添「【専用部分】清掃業務仕様書」に記載する「周期」による。

6. 追加清掃（巡回清掃）

- (1) 追加清掃とは、日常清掃後2回目以降の補足的清掃をいい、清掃作業内容は以下によるものとする。
対象は、各館各階の便所・洗面所・喫煙コーナーとし、便所・洗面所については午前1回・午後2回、喫煙コーナーについては午後1回の巡回清掃を行い、常に衛生的な環境を維持すること。
また、巡回した際は必ず清掃点検を行い、点検結果を「清掃点検表」※に記載すること。

※清掃点検表

清掃員は清掃した際に記録し押印する。備え付け場所は各便所とする。

作業対象	作業項目	作業内容
床 扉ガラス 灰皿 ごみ箱 フロアマット 洗面台 鏡 衛生器具 衛生消耗品 汚物容器	部分水拭き 部分拭き 吸殻収集 ごみ収集 除塵 部分拭き 部分拭き 洗浄 補充 汚物収集	汚れ、水滴等が付着した部分は、モップで拭く。 汚れた部分をタオルで水拭き又は空拭きする。 灰皿を点検して、吸殻を収集する。 ごみを収集する。 汚れた部分を真空掃除機で除塵する。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、タオルを用いて拭く。 汚れた部分は、適正洗剤で洗浄、拭く。 トイレットペーパー、シートペーパー（必要階のみ）、手洗い洗浄液及びうがい薬等を補充する。 内容物を収集する。

IV 建物外部の清掃等

1. 玄関周り（ピロティ―・玄関ポーチ）

- (1) 清掃作業の内容は下表による。

作業対象	作業項目	作業内容
床	除塵 水拭き 洗浄	自在箒で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬送する。 汚れた部分をモップで水拭きする。 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。
排水口 扉 マット 水やり	洗浄 拭き 除塵 洗浄	洗浄及び周辺の土砂を取り除く。 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 真空掃除機で吸塵する。 洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取除く。 洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 敷地内の植木に夏季（6月から9月）は朝夕1回ずつ、その他の季節は原則、1日1回必要に応じて散水する。

- (2) 清掃周期は、除塵、拭きは1日1回とし、洗浄は月1回とする。

2. 犬走り、構内通路、広場、駐車場、外周等

(1) 清掃作業の内容は下表による。

作業対象	作業項目	作業内容
床	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。

(2) 清掃周期は1日1回とする。

V 窓ガラス清掃

1. 清掃作業

(1) 清掃作業の内容は下表による。

作業項目	作業内容
洗浄	1. ガラス面に適正希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを分解して、ガラススクイジーで汚水を除去する。 2. ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭きとる。 3. ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

注1：飛散防止フィルム張り及び遮光フィルム張りの窓は、ウィンドスクイジーなどで傷をつけないよう操作するとともに、微粉塵などでも傷がつく恐れがあるので、水又は洗浄液を十分塗布してからスクイジー等を操作するものとする。また、洗浄液は飛散防止フィルム及び遮光フィルムに影響を与えないものを使用すること。

注2：ブラインド又は遮光用ロールスクリーン設置の窓は、ブラインド等を作業用器具等で傷をつけないようにすること。

(2) 清掃周期

外部に面する窓、内部面とも年2回とする。実施日時については、あらかじめ施設管理担当者と協議のうえ決定するものとする。

2. 作業範囲 対象ガラス面積は下表とし、ガラスの両面とする。

(1) 2号館（本館）

階数	清掃対象面積 (m ²)
PH1、2F	64.7
3F～9F	2,648.1
2F	237.7
1F	163.5
分庁舎	60.3
渡り廊下	36.4
車庫	7.6
計	3,218.3

(2) 2号館（別館）

階数	清掃対象面積 (m ²)
PH1F	8.4
7F	114.4
4F～6F	332.4
3F	91.8
2F	97.8
1F	92.6
計	737.4

(3) 4号館

階数	清掃対象面積 (m ²)
17F	224.6
3F～16F	3,331.7
2F	209.4
1F	541.7
2・4号館渡り廊下	84.1
計	4,391.5

(注1) 2号館(別館)の製品評価技術基盤機構(3階)前処理室、第1機器分析室、第2機器分析室、第3機器分析室、第4機器分析室は、それぞれ作業範囲から除外。

(注2) 第2・4号館渡廊下については、84.1㎡のうち68.0㎡(天井部分)のみ、片面拭きとする。

3. 作業要領

- (1) 作業に必要な器材は受注者の負担とする。ただし、大阪合同庁舎第4号館屋上に設置の Gondola 設備については無償貸与とし、施設管理担当者の承認を得て使用すること。また、使用期間中の Gondola 設備の破損及び損傷については、受注者の負担で修理し、復旧させること。
- (2) Gondola 設備を使用して作業を行う場合は下記によるほか、Gondola 安全規則(昭和47年9月30日労働省令第35号)に定める事項を遵守すること。
 - ① 作業員は、ヘルメット、命綱安全帯を装備すること。
 - ② 作業場所下方に保安誘導員1名を配置し、保安柵・「作業中」等の看板を設け、安全確保に努めること。
 - ③ 公道に面した場所での作業となるため、警察署に道路使用許可を得たうえで、許可条件に従うこと。
- (3) 2号館本館外面清掃は、幅1mの庇での作業のため、作業員は命綱安全帯を装備し、足場及び作業道具についても落下防止策を講じること。
- (4) 2号館別館外面清掃は、建物屋上に付帯している安全金具のみを使用しての作業となるため、作業員は命綱安全帯を装備し、作業道具についても落下防止策を講じること。
- (5) 受注者は、作業の実施にあたっては、事故防止策を十分講じるとともに当庁舎の業務に支障を来すことのないよう所定の作業を実施するものとする。なお、万が一事故が発生したときは、直ちに施設管理担当者に報告するものとする。

VI ごみ収集及び分別作業

1. ごみ収集

ごみ収集作業は、4号館(3階から17階の各フロアに2箇所)・2号館(2階を除く各フロアに1~4箇所)・2号館別館(各フロアに1~2箇所)のゴミ集積場所に集められた塵芥、吸殻、厨芥、古紙(新聞紙・雑誌・ダンボール)などを区別し、飛散防止措置(袋詰め等)を施したうえで、4号館分については4号館地下1階ごみ集積場、2号館・2号館別館分については2号館別館西側ごみ集積場まで運搬するものとする。

2. ごみ分別作業

ごみ集積場に集積したごみを下記の通り分別すること。

- (1) ごみ集積所に集積した未分別ごみを燃えるごみと缶・びん・ペットボトル・プラスチックごみ・古紙(新聞紙・雑誌・ダンボール)に分別のうえ、ビニール袋に入れ(紐で崩れないように縛り)所定の場所に集積すること。
- (2) ごみ収集に使用した容器は所定の場所に戻し、ごみ分類ごとの重量を計量し記録すること。
- (3) 上記(1)及び(2)の作業終了後、集積所及びその周辺を清掃すること。

VII その他

1. 作業については、共用部分清掃においては監督職員の指示によるものとし、官署専用部分の清掃においては、各官署担当者の指示に従うものとする。万が一、不良箇所の指摘を受けたときは、手直しのうえ再検査を受けるものとする。
2. 清掃員は常に清潔な制服を着用し名札を付け、容易に清掃員であることが識別できるようにすること。
3. 清掃員は当庁舎の職員及び来庁者に対して常に懇切丁寧な態度をもって接し、不快な印象を与えること

のないよう努めなければならない。

4. 清掃用具・制服については定期的に洗浄し、清潔なものを使用すること。
5. 禁止事項 次の事項は禁止する。
 - (1) 業務に関係のない場所、部屋への入室。
 - (2) 業務上知り得た施設管理データ、施設資料等の情報の漏洩及び持出し。
6. 鍵管理に関する事項
 - (1) 業務に必要な鍵は貸与する。業務終了後は、直ちに返却すること。
 - (2) 鍵の取扱いについては、施設管理担当者の指示に従い、複製はしないこと。
7. 衛生消耗品の管理に関する事項
衛生消耗品の管理について、在庫数を把握し記録すること。
8. この仕様書に定めのない細部の事項については、監督職員と協議するものとする。
また、本仕様書の内容に関して疑義が生じた場合には、双方協議のうえ業務を遂行するものとする。

平成26～28年度

<業務名称>

大阪合同庁舎第2・4号清掃業務

【共用部分 清掃業務仕様書】

近畿財務局総務部 合同庁舎管理官

大阪合同庁舎第2号館本館 共用部分 清掃業務仕様書

階数	図面	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)
【床の日常清掃】									
1		玄関ホール	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	111
		事務室(共用会議室等)	弾性床	タイル(一部畳含む)	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	797
5		事務室 (5F共用会議室E)	繊維床	じゅうたん	—	除塵	1/週	52	86
		事務室 (1F情報公開センター、5F喫煙室)	繊維床	じゅうたん	—	除塵	2/週	104	74
		廊下、EVホール、ロビー等 (1Fから9F及び屋上1階)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	2,178
		廊下、EVホール (地階及び屋上2階)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	140
		階段(1Fから9F)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	378
		階段(地階及び屋上1階)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	77
		便所・洗面所	硬質床	磁器質タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	310
		湯沸し室	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	53
1		浴室	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	2/週	104	19
		EV内床	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	4台
合計									4,223.00
【床(繊維床以外)の定期清掃】									
1		玄関ホール	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	111
		事務室(共用会議室等)	弾性床	タイル(一部畳含む)	—	表面洗浄	2/年	2	797
		廊下、EVホール、ロビー等 (地階、1Fから9F及び屋上1,2階)	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	2,318
		階段(地階、1Fから9F、屋上1階)	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	455
		便所・洗面所	硬質床	磁器質タイル	—	表面洗浄	2/年	2	310
		湯沸し室	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	53
1		浴室	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	19
		EV内	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	4台
合計									4,063.00
【床(繊維床)の定期清掃】									
		事務室 (1F情報公開センター、5F共用 会議室E、5F喫煙室)	繊維床	じゅうたん	—	全面クリーニング	2/年	2	160
合計									160.00
【床以外の清掃】									
1		玄関ホール				フロアマット除塵、扉ガラス拭き、什器備品除塵、 ごみ収集、吸殻収集、金属部分除塵	1/日	244	111
		事務室(各共用会議室)				扉ガラス拭き、ごみ収集、スイッチ回り拭き、金属 部分除塵、什器備品除塵	1/週	52	883
		事務室(1F情報公開センター、 5F喫煙室)				扉ガラス拭き、ごみ収集、吸殻収集(一部のみの)、 スイッチ回り拭き、金属部分除塵、什器備品除塵	2/週	104	74
		廊下、EVホール、ロビー等 (1Fから9F及び屋上1階)				ごみ収集、吸殻収集、扉ガラス拭き、スイッチ回り 拭き、金属部分拭き	1/日	244	2,178
		廊下、EVホール (地階及び屋上2階)				ごみ収集、吸殻収集、扉ガラス拭き、スイッチ回り 拭き、金属部分拭き	1/週	52	140
		階段(1Fから9F)				手摺り拭き	1/日	244	378
		階段(地階及び屋上1階)				手摺り拭き	1/週	52	77
		便所・洗面所			(大便器52台 小便器27台 洗面台37台)	ゴミ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台 及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗 品補充及び汚物収集	1/日	244	310

大阪合同庁舎第2号館本館 共用部分 清掃業務仕様書

階数	図面	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)
		湯沸し室				流し台洗浄、厨芥収集	1/日	244	53
1		浴室		(1箇所)		壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具 拭き、ゴミ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱 衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ゴミ収 集	2/週	104	19
		EV内				壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1/日	244	4台
合計									4,223.00
【建物外部の清掃】									
		建物周り				拾い掃き	1/日	244	3,849
		駐車場				拾い掃き	2/週	104	2,895
合計									6,744.00
【日常巡回清掃】									
		便所・洗面所				ごみ収集、衛生品補充、汚物収集	3/日	732	310
合計									310.00

【2号別館:共用部分】

大阪合同庁舎第2号館別館 共用部分 清掃業務仕様書

階数	図面	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)
【床の日常清掃】									
1		玄関ホール	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	47
		廊下、EVホール、ロビー等 (1Fから7F)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	1,069
		廊下(屋上階)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	26
		階段	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	292
		便所・洗面所	硬質床	磁器質タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	238
		湯沸し室	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	21
		EV内床	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	2台
合計									1,693.00
【床(繊維床以外)の定期清掃】									
1		玄関ホール	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	47
		廊下、EVホール、ロビー等	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	1,095
		階段	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	292
		便所・洗面所	硬質床	磁器質タイル	—	表面洗浄	2/年	2	238
		湯沸し室	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	21
		EV内	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	2台
合計									1,693.00
【床以外の清掃】									
1		玄関ホール				フロアマット除塵、扉ガラス拭き、什器備品除塵、ごみ収集、吸殻収集、金属部分除塵	1/日	244	47
		廊下、EVホール、ロビー等 (1Fから7F)				ごみ収集、扉ガラス拭き、スイッチ回り拭き、金属部分拭き	1/日	244	1,069
		廊下(屋上階)				ごみ収集、扉ガラス拭き、スイッチ回り拭き、金属部分拭き	1/週	52	26
		階段				手摺り拭き	1/日	244	292
		便所・洗面所		(大便器36台 小便器21台 洗面台29台)		ゴミ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	1/日	244	238
		湯沸し室				流し台洗浄、厨芥収集	1/日	244	21
		EV内				壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1/日	244	2台
合計									1,693.00
【建物外部の清掃】									
		建物周り				拾い掃き	1/日	244	837
合計									837.00
【日常巡回清掃】									
		便所・洗面所				ごみ収集、衛生品補充、汚物収集	3/日	732	238
合計									238.00

大阪合同庁舎第4号館 共用部分 清掃業務仕様書

階数	図面番	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)
【床の日常清掃】									
1		玄関ホール	硬質床	磁器質タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	158
		事務室(共用会議室等)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	907
4		事務室 (4F第6共用会議室)	繊維床	じゅうたん	—	除塵(及び部分水拭き)	1/週	52	46
1		事務室 (1F合庁管理官室)	繊維床	じゅうたん	—	除塵(及び部分水拭き)	2/週	104	64
		廊下、EVホール、ロビー等 (1Fから17F)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	3,339
2		ロビー(2F)	繊維床	フロアカーペット	—	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	148
		廊下、EVホール(地階及び屋上階)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	303
		階段(1Fから17F)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	712
		階段(地階)	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	120
		便所・洗面所	硬質床	磁器質タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	801
		湯沸し室	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	263
B3		シャワー室等	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	2/週	104	66
		EV内床	弾性床	ビニール床タイル	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	10台
合計									6,927
【床(繊維床以外)の定期清掃】									
1		玄関ホール	弾性床	磁器質タイル	—	表面洗浄	2/年	2	158
		事務室(共用会議室等)	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	907
		廊下、EVホール、ロビー等 (地階、1Fから17F及び屋上階)	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	3,642
		階段(地階及び1Fから17F)	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	832
		便所・洗面所	硬質床	磁器質タイル	—	表面洗浄	2/年	2	801
		湯沸し室	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	263
B3		シャワー室等	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	66
		EV内	弾性床	ビニール床タイル	—	表面洗浄	2/年	2	10台
合計									6,669
【床(繊維床)の定期清掃】									
		事務室 (1F合庁管理官室、4F第6共用 会議室)	繊維床	じゅうたん		全面クリーニング	2/年	2	110
		廊下、EVホール、ロビー等	繊維床	フロアカーペット		全面クリーニング	2/年	2	148
合計									258
【床以外の清掃】									
1		玄関ホール				フロアマット除塵、扉ガラス拭き、什器備品除塵、 ごみ収集、吸殻収集、金属部分除塵	1/日	244	158
1		事務室(合庁管理官室)				扉ガラス拭き、ごみ収集、スイッチ回り拭き、金属 部分除塵、流し台洗浄、什器備品除塵	2/週	104	64
		事務室(共用会議室等)				扉ガラス拭き、ごみ収集、スイッチ回り拭き、金属 部分除塵、什器備品除塵	1/週	52	953
		廊下、EVホール(1Fから17F) 2F・10Fロビー(喫煙コーナー)				ごみ収集、吸殻収集、扉ガラス拭き、スイッチ回り 拭き、金属部分拭き	1/日	244	3,487
		廊下、EVホール(地階及び屋上 階)				ごみ収集、吸殻収集、扉ガラス拭き、スイッチ回り 拭き、金属部分拭き	1/週	52	303
		階段(1Fから17F)				手摺り拭き	1/日	244	712
		階段(地階)				手摺り拭き	1/週	52	120

平成26～28年度

<業務名称>

大阪合同庁舎第2・4号清掃業務

【専用部分 清掃業務仕様書】

近畿財務局総務部 合同庁舎管理官

2号館 専用部分 床 定期清掃・業務仕様書

官署名	階数	図面	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)	希望日時
【床(弾性床)の定期清掃】											
<< 2号館 >>											
公正取引委員会	7	③	会議室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	105.09	7・1月 第2土曜 9:30~17:00
合計										105.09	
<< 2号館別館 >>											
大阪矯正管区	7	③	前室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	16.10	12月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	7	⑪	コピー室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	11.16	12月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	7	⑫	会議室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	110.25	12月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
合計										137.51	
【床(繊維床)の定期清掃】											
<< 2号館 >>											
近畿管区 行政評価局	7	①	局長室	繊維床	タイルカーペット	—	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	59.56×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00
	7	③	総務部長室	繊維床	タイルカーペット	—	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	40.82×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00
	7	⑩	第一部長室	繊維床	タイルカーペット	—	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	40.82×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00
	7	④	第二部長室	繊維床	タイルカーペット	—	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	40.82×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00
	7	⑨	第一部長室	繊維床	タイルカーペット	—	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	21.39×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00
	7	⑤	第二部長室	繊維床	タイルカーペット	—	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	21.39×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00
	7	②	総務課	繊維床	タイルカーペット	OA	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	86.00×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00
	7	⑬	行政相談課	繊維床	タイルカーペット	OA	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	90.41×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00
	7	⑥	業務室(第一部、第二部)	繊維床	タイルカーペット	OA	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	195.68×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00
7	⑧	情報案内所	繊維床	タイルカーペット	—	スポット表面洗浄 (対象面積の30%程度)	3/年	3	10.59×30%	6・10・2月 第2土曜 9:30~17:00	
合計										607.48×30%	
<< 2号館別館 >>											
大阪矯正管区	7	①	管区長室	繊維床	じゅうたん	-	全面クリーニング	1/年	1	50.40	12月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	7	②	第一部長室	繊維床	じゅうたん	-	全面クリーニング	1/年	1	34.30	12月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	7	⑦	第二部長室	繊維床	じゅうたん	-	全面クリーニング	1/年	1	25.20	12月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	7	⑧	第三部長室	繊維床	じゅうたん	-	全面クリーニング	1/年	1	25.20	12月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
製品評価 技術基盤機構	2	②	2F 事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	290.27	3月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	2	③	打合室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	18.08	3月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	2	④	所長室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	36.17	3月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	2	⑤	資料室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	36.17	3月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	2	⑥	計画課	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	54.26	3月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	2	⑦	喫煙室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	10.7	3月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
	2	⑨	製品安全業務室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	36.17	3月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00
1	①	製品安全展示室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	30.8	3月 土・日・祝 9:30 ~ 17:00	
合計										647.72	
【床(繊維床以外)の定期清掃】											
<< 2号館分庁舎 >>											
自衛隊大阪地方協力本部	1	-	便所・洗面所	硬質床	磁器質タイル(一部塩ビシート敷)	-	表面洗浄	2/年	2	8.55	-
合計										8.55	

【2号館・2号館別館・2号館分庁舎:専用部分】
2号館 専用部分 床 日常清掃・業務仕様書

官署名	階数	図面番号	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数(日/年)	清掃面積(m ²)	希望日時
【床の日常清掃】											
＜ 2 号 館 ＞											
大阪労働局	9	③	基準部長室	織絨床	タイルカーペット	244	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	32.51	平日 7:30~8:30
	9	④	労働基準部	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵(及び部分水拭き)	1/月	12	908.61	平日 7:30~8:30
	8	①	局長室、総務部長室、均等室長室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	141.40	平日 7:30~8:30
	8	②	総務・会計課、企画室、均等室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵(及び部分水拭き)	1/月	12	799.90	平日 7:30~8:30
近畿管区 行政評価局	7	①	局長室	織絨床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	59.56	月曜 8:00~9:00
	7	③	総務部長室	織絨床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	40.82	月曜 8:00~9:00
	7	⑩	第一部長室	織絨床	タイルカーペット	244	除塵	1/週	52	40.82	月曜 8:00~9:00
	7	④	第二部長室	織絨床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	40.82	月曜 8:00~9:00
	7	⑨	第一部次長室	織絨床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	21.39	月曜 8:00~9:00
	7	⑤	第二部次長室	織絨床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	21.39	月曜 8:00~9:00
	7	②	総務課	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	86.00	月曜 8:00~9:00
	7	⑬	行政相談課	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	90.41	月曜 8:00~9:00
	7	⑥	業務室(第一部、第二部)	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	195.68	月曜 8:00~9:00
	7	⑫	行政相談課	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	38.75	月曜 8:00~9:00
	7	⑭	業務室(第一部、第二部)	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	30.25	月曜 8:00~9:00
	7	⑧	情報案内所	織絨床	タイルカーペット	—	除塵	1/週	52	10.59	月曜 8:00~9:00
	7	⑪	事務機器室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	28.08	月曜 8:00~9:00
	7	⑦	ロッカー室・打合せ室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	33.92	月曜 8:00~9:00
合計										2620.90	
＜ 2 号 館 別 館 ＞											
大阪矯正管区	7	①	管区長室	織絨床	じゅうたん	—	除塵	1/週	52	40.32	金曜 8:00~9:00
	7	①	管区長室	—	毛長じゅうたん	—	除塵	1/週	52	11.52	金曜 8:00~9:00
	7	②	第一部長室	織絨床	じゅうたん	—	除塵	1/週	52	27.44	金曜 8:00~9:00
	7	②	第一部長室	—	毛長じゅうたん	—	除塵	1/週	52	5.52	金曜 8:00~9:00
	7	③	前室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	16.10	金曜 8:00~9:00
	7	④	総務課・調査官室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	120.96	金曜 8:00~9:00
	7	⑤	首席監査官室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	20.16	金曜 8:00~9:00
	7	⑥	成人矯正一課・二課・管区監査	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	100.80	金曜 8:00~9:00
	7	⑦	第二部長室	織絨床	じゅうたん	—	除塵	1/週	52	20.16	金曜 8:00~9:00
	7	⑦	第二部長室	—	毛長じゅうたん	—	除塵	1/週	52	5.00	金曜 8:00~9:00
	7	⑧	第三部長室	織絨床	じゅうたん	—	除塵	1/週	52	20.16	金曜 8:00~9:00
	7	⑧	第三部長室	—	毛長じゅうたん	—	除塵	1/週	52	3.68	金曜 8:00~9:00
製品評価 技術基盤機構	7	⑨	少年矯正一課・二課・共済係	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	60.48	金曜 8:00~9:00
	7	⑩	職員課	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	40.32	金曜 8:00~9:00
	7	⑪	コピー室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	11.16	金曜 8:00~9:00
	7	⑫	会議室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	110.25	金曜 8:00~9:00
	4	⑫	会議室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	81.38	金曜 9:30~17:00
	4	⑬	小会議室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	27.12	金曜 9:30~17:00
	3	⑩	技術資料室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	18.09	金曜 9:30~17:00
	3	⑪	男子休養室	畳 弾性床	畳 Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	54.25	金曜 9:30~17:00
	3	⑭	近畿認定事務所	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	36.17	金曜 9:30~17:00
	2	②	2F 事務室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	290.27	金曜 9:30~17:00
	2	③	打合せ室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	18.08	金曜 9:30~17:00
	2	④	所長室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	36.17	金曜 9:30~17:00
	2	⑤	資料室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	36.17	金曜 9:30~17:00
	2	⑥	計画課	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	54.26	金曜 9:30~17:00
	2	⑦	喫煙室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	10.70	金曜 9:30~17:00
	2	⑧	規格管理室	弾性床	Pタイル	—	除塵及び部分水拭き	1/週	52	18.80	金曜 9:30~17:00
2	⑨	製品安全業務室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	36.17	金曜 9:30~17:00	
1	①	製品安全展示室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/月	12	30.80	金曜 9:30~17:00	
合計										1362.46	
＜ 2 号 館 分 庁 舎 ＞											
自衛隊大阪地方協力本部	1	—	便所・洗面所・シャワー室	硬質床	セラミックタイル(一部はビント・すのこ含む)	—	除塵及び部分水拭き	1/日	244	11.69	平日8:30~17:00
合計										11.69	

【2号館・2号館別館・2号館分庁舎：専用部分】

2号館 専用部分 床以外の清掃・業務仕様書

官署名	階数	図面	室名	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)	希望日時
【床以外の清掃】								
≪ 2号館 ≫								
大阪労働局	8	①	局長室、総務部長室、均等室長室	テーブル・机・ソファの水拭き	1/日	244	23.80	平日 7:30～8:30
	9	③	基準部長室	テーブル・机・ソファの水拭き	1/日	244	6.90	平日 7:30～8:30
合計							30.70	
≪ 2号館別館 ≫								
製品評価技術基盤機構	1	①	製品安全展示室	展示ケース水拭き	1/月	12	32.97	金曜 9:30～17:00
合計							32.97	
≪ 2号館分庁舎 ≫								
自衛隊大阪地方協力本部	1	-	便所・洗面所	ゴミ収集、便所面台のへだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、流し台洗浄、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	1/日	244	8.55	平日8:30～17:00
	1	-	シャワー室	壁・鏡・水栓・シャワー金具拭き、排水口ごみ収集	2/週	104	3.14	平日8:30～17:00
合計							11.69	

4号館 専用部分 床 定期清掃・業務仕様書

官署名	階数	図面	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)	希望日時	
【床(弾性床)の定期清掃】												
大阪管区気象台	17		地震火山課事務室	弾性床	Pタイル	FA	表面洗浄	4/年	4	87.76	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	17		地震火山課現業室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	4/年	4	45.40	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		大会議室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄 (うち1回は剝離洗浄)	4/年 (剝離洗浄含む)	4	161.60	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		会計課2	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	4/年	4	31.28	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		発送室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	12.80	9・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		脱衣室前室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	7.85	9・3月 土曜 8:30~17:00	
	15		更衣室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	33.60	9・3月 土曜 8:30~17:00	
	15		職員控室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	33.60	3月 土曜 8:30~17:00	
大阪航空局	14	③	コピー室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	11.66	土・日・祝	
	13	①	第2・3会議室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	199.11	土・日・祝	
公正取引委員会	10	②	第一会議室、聴聞室、更衣室、通路	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	112.65	1・7月 第2土曜日 9:30~17:00	
国土地理院	10	②	資料室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	35.00	2月 土・日	
近畿財務局	8		総務課応接コーナー	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	6.34	9・3月第4土曜日	
	8		喫煙室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	8.04	9・3月第4土曜日	
	8		男子ロッカー室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	10.47	9・3月第4土曜日	
	6		男子ロッカー室・前室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	64.00	9・3月第4土曜日	
	6		喫煙室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	2/年	2	4.06	9・3月第4土曜日	
近畿地方 更生保護委員会	6	①	執務室(総務課、管理官室、審査1・2・3課)	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	298.34	11~2月 土・日・祝	
	5	①	第一、第二会議室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	134.4	11~2月 土・日・祝	
大阪保護観察所	5	③	企画調整課室等	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	1,101.31	2月 土・日・祝	
	4	④	集団処遇室等	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	92.97	2月 土・日・祝	
大阪税関 大宇前出張所	4	⑥	男子休養室更衣室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	13.6	3月 土・日・祝	
	4	⑦	女子休養室更衣室	弾性床	Pタイル	-	表面洗浄	1/年	1	3.6	3月 土・日・祝	
合計										2,376.28		
【床(繊維床)の定期清掃】												
大阪管区気象台	17		通信課事務室	繊維床	タイルカーペット	FA	全面クリーニング	4/年	4	118.56	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	17		男子更衣室	繊維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	2/年	2	24.80	9・3月 土曜 8:30~17:00	
	17		男子待機室	繊維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	2/年	2	33.00	9・3月 土曜 8:30~17:00	
	17		システム管理作業室 男子更衣室2	繊維床	タイルカーペット	FA	全面クリーニング	2/年	2	64.00	9・3月 土曜 8:30~17:00	
	17		予報課事務室	繊維床	タイルカーペット	FA	全面クリーニング	4/年	4	152.47	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		台長室	繊維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	4/年	4	63.36	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		総務部長室	繊維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	4/年	4	24.96	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		気象防災部長室	繊維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	4/年	4	31.68	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		会議室	繊維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	4/年	4	63.36	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		総務課	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	4/年	4	128.96	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		会計課、業務課	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	4/年	4	254.93	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		天気相談所、防災調査課	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	4/年	4	194.70	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		観測課事務室 地球環境・海洋課事務室	繊維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	4/年	4	275.38	6・9・12・3月 土曜 8:30~17:00	
	16		女子更衣室、待機室、前室	繊維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	2/年	2	53.17	9・3月 土曜 8:30~17:00	
	15		共用スペース	繊維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	2/年	2	62.05	9・3月 土曜 8:30~17:00	
	大阪航空局	14	④	局長室・次長室(繊維部分)	繊維床	カーペット	-	全面クリーニング	1/年	1	76.01	土・日・祝
	公正取引委員会	10	①	執務室、所長室、総務管理官室、審査統括官室	繊維床	じゅうたん、タイルカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	321.71	1・7月 第2土曜日 9:30~17:00
国土地理院	10	①	事務室	繊維床	じゅうたん	OA	全面クリーニング	1/年	1	340.00	2月 土・日	

4号館 専用部分 床 定期清掃・業務仕様書

官署名	階数	図面	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)	希望日時
近畿財務局	10		研修事務室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	43.63	9・3月第4土曜日
	10		研修教室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	110.25	9・3月第4土曜日
	10		行政相談室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	23.57	9・3月第4土曜日
	9		一般事務室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	1154.44	9・3月第4土曜日
	9		男子ロッカー室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	32.28	9・3月第4土曜日
	9		行政相談室・前室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	21.97	9・3月第4土曜日
	9		女子ロッカー室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	7.63	9・3月第4土曜日
	9		女子ロッカー室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	44.41	9・3月第4土曜日
	9		管財部会議室	織維床	フロアカーペット	-	全面クリーニング	2/年	2	23.84	9・3月第4土曜日
	8		大会議室	織維床	フロアカーペット	-	全面クリーニング	2/年	2	177.45	9・3月第4土曜日
	8		第1会議室	織維床	フロアカーペット	-	全面クリーニング	2/年	2	63.08	9・3月第4土曜日
	8		第3会議室	織維床	フロアカーペット	-	全面クリーニング	2/年	2	33.61	9・3月第4土曜日
	8		人事課長室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	23.73	9月 第4土曜日
	8		人事課	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	79.76	9月 第4土曜日
	8		総務課長室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	23.04	9・3月第4土曜日
	8		一般事務室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	466.19	9・3月第4土曜日
	8		業務管理課	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	58.64	9・3月第4土曜日
	8		監察官室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	33.62	9・3月第4土曜日
	8		印刷室	織維床	絨毯	-	全面クリーニング	2/年	2	21.08	9・3月第4土曜日
	8		記者室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	20.67	9・3月第4土曜日
	7		一般事務室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	1185.99	9・3月第4土曜日
	7		理財部会議室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	23.54	9・3月第4土曜日
	6		一般事務室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	444.56	9・3月第4土曜日
6		証券取引等監視官室	織維床	フロアカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	23.90	9・3月第4土曜日	
近畿地方 更生保護委員会	6	②	執務室(委員長室,第二部長室,第三部長室,第四部長室,前室,事務局長室,委員室)	織維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	1/年	1	422.5	11~2月 土・日・祝
	5	②	委員会議室	織維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	1/年	1	67.2	11~2月 土・日・祝
大阪保護観察所	5	②	所長・次長室・打合せ室	織維床	じゅうたん	-	全面クリーニング	1/年	1	100.01	2月 土・日・祝
大阪税関 大手前出張所	4	①	所長室	織維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	43.52	9・3月 土・日・祝
	4	②	事務室	織維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	165.12	9・3月 土・日・祝
	4	③	調査統計課	織維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	92.05	9・3月 土・日・祝
	4	④	貿易統計閲覧センター	織維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	2/年	2	15.00	9・3月 土・日・祝
外務省大阪分室	4	①	大使室・事務室・証明窓口	織維床	じゅうたん	OA	全面クリーニング	1/年	1	236.54	3月 土・日
近畿厚生局	4	⑨	4階事務室	織維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	209.2	12月 土・日
	3	①	局長室	織維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	1/年	1	67.2	12月 土・日
	3	②	上席総務管理官室	織維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	1/年	1	23.36	12月 土・日
	3	③	総務管理官室	織維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	1/年	1	23.36	12月 土・日
	3	④	総括指導管理官室	織維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	36.77	12月 土・日
	3	⑤	特別指導管理官室	織維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	30.43	12月 土・日
	3	⑥	会議室	織維床	タイルカーペット	-	全面クリーニング	1/年	1	67.2	12月 土・日
	3	⑦⑧	3階事務室(来客スペース含む)	織維床	タイルカーペット	OA	全面クリーニング	1/年	1	543.38	12月 土・日
合計									8,566.81		

4号館 専用部分 床 日常清掃・業務仕様書

官署名	階数	図面番号	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)	希望日時
【床の日常清掃】											
大阪管区気象台	17		通信課事務室	絨雑床	タイルカーペット	FA	除塵	2/週	101	118.56	水・金 8:30~9:30
	17		男子更衣室1	絨雑床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	24.80	金曜 8:30~9:30
	17		男子待機室	絨雑床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	33.00	金曜 9:30~17:00
	17		地震火山課事務室	弾性床	Pタイル	FA	除塵及び部分水拭き	2/週	102	87.76	火・木 8:30~9:30
	17		地震火山課現業室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	2/週	102	45.40	火・木 9:30~17:00
	17		地震10室	絨雑床	タイルカーペット	FA	除塵	2/週	102	107.20	火・木 9:30~17:00
	17		予報課、地球環境・海洋課現業室	絨雑床	タイルカーペット	FA	除塵	2/週	102	164.66	火・木 9:30~17:00
	17		通信課運用室・観測課現業室	絨雑床	タイルカーペット	FA	除塵	2/週	102	136.74	火・木 9:30~17:00
	17		第1マシン室	弾性床	Pタイル	FA	除塵(モップがけ)	1/月	12	130.72	平日 9:30~17:00
	17		第2マシン室	弾性床	Pタイル	FA	除塵(モップがけ)	1/月	12	110.25	平日 9:30~17:00
	17		第3マシン室	弾性床	Pタイル	FA	除塵(モップがけ)	1/月	12	95.85	平日 9:30~17:00
	17		システム管理作業室 男子更衣室2	絨雑床	タイルカーペット	FA	除塵	1/週	52	64.00	金曜 8:30~9:30
	17		予報課事務室	絨雑床	タイルカーペット	FA	除塵	2/週	101	152.47	水・金 8:30~9:30
	16		台長室	絨雑床	タイルカーペット	-	除塵	1/日	244	63.36	平日 8:30~9:30
	16		総務部長室	絨雑床	タイルカーペット	-	除塵	1/日	244	24.96	平日 8:30~9:30
	16		気象防災部長室	絨雑床	タイルカーペット	-	除塵	1/日	244	31.68	平日 8:30~9:30
	16		会議室	絨雑床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	63.36	金曜 9:30~17:00
	16		総務課	絨雑床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	102	128.96	月・水 8:30~9:30
	16		会計課、業務課	絨雑床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	102	254.93	月・水 8:30~9:30
	16		天気相談所、防災調査課	絨雑床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	102	194.70	月・水 8:30~9:30
	16		大会議室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	161.60	金曜 9:30~17:00
	16		会計課2	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	31.28	火・木 8:30~9:30
	16		観測課事務室 地球環境・海洋課事務室	絨雑床	タイルカーペット	OA	除塵	2/週	102	275.38	月・水 8:30~9:30
	16		放送室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	12.80	火 9:30~17:00
	16		脱衣室前室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	7.85	月曜 9:30~17:00
	16		浴室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び全面水拭き	2/週	102	9.45	火・金 9:30~17:00
	16		脱衣室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び全面水拭き	2/週	102	9.45	火・金 9:30~17:00
	16		女子休憩室	弾性床	畳	-	除塵及び部分水拭き	2/週	102	16.38	火・金 9:30~17:00
	16		女子更衣室、待機室、前室	絨雑床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	53.17	金曜 9:30~17:00
	15		更衣室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	33.60	月曜 9:30~17:00
15		共用スペース	絨雑床	タイルカーペット	-	除塵	1/週	52	62.05	金曜 9:30~17:00	
公正取引委員会	10	①	執務室、所長室、総務管理官 室、審査統括官室	絨雑床	じゅうたん、タイル カーペット	OA	除塵	1/月 (1-7月除く)	10	321.71	第1水曜日 18:00~19:00
	10	②	第1会議室、聴聞室、更衣 室、通路	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/月 (1-7月除く)	10	112.65	第1水曜日 18:00~19:00
国土地理院	10	①	事務室	絨雑床	じゅうたん	OA	除塵	1/月 (2月除く)	11	340.00	平日 7:00~8:30
	10	②	資料室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/月 (2月除く)	11	35.00	平日 7:00~8:30
近畿財務局	10		研修事務室	絨雑床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	43.63	金 16:00~17:45
	9		一般事務室	絨雑床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	1154.44	金 16:00~17:45
	9		男子ロッカー室	絨雑床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	32.28	金 16:00~17:45
	9		女子ロッカー室	絨雑床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	44.41	金 16:00~17:45
	8		人事課長室	絨雑床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	23.73	金 16:00~17:45
	8		人事課	絨雑床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	79.76	金 16:00~17:45
	8		総務課長室	絨雑床	フロアカーペット	-	除塵	1/週	52	23.04	金 16:00~17:45
	8		総務課応接コーナー	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	6.34	金 16:00~17:45
	8		一般事務室	絨雑床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	466.19	金 16:00~17:45
	8		業務管理課	絨雑床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	58.64	金 16:00~17:45
8		監察官室	絨雑床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	33.62	金 16:00~17:45	

4号館 専用部分 床 日常清掃・業務仕様書

官署名	階数	図面 番号	室名	床仕上げ	分類	OA	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)	希望日時
近畿財務局	8		喫煙室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	8.04	金 16:00~17:45 ※7~9月は清掃不要
	8		印刷室	織絨床	絨毯	-	除塵	1/週	52	21.08	金 16:00~17:45
	8		男子ロッカー室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	10.47	金 16:00~17:45
	7		一般事務室	織絨床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	1185.99	金 16:00~17:45
	6		一般事務室	織絨床	フロアカーペット	OA	除塵	1/週	52	444.56	金 16:00~17:45
	6		男子ロッカー室・前室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	64.00	金 16:00~17:45
	6		喫煙室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	1/週	52	4.06	金 16:00~17:45 ※7~9月は清掃不要
大阪保護観察所	5	①	面接室・待合室	弾性床	Pタイル	-	除塵及び部分水拭き	2/週	102	81.6	火・金 8:20~9:00
大阪税関大手前出張所	4	①	所長室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵	1/週	52	43.52	水 8:00~9:00
外務省大阪分室	4	①	大使室・事務室	織絨床	じゅうたん	OA	除塵	2/週	102	208.15	月・木 8:30~9:00
	4	①	証明窓口	織絨床	じゅうたん	-	除塵	2/週	102	28.39	火・金 8:30~9:00
近畿厚生局	3	①	局長室	織絨床	タイルカーペット	-	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	67.2	平日 8:15~8:45
	3	②	上席総務管理官室	織絨床	タイルカーペット	-	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	23.36	平日 8:15~8:45
	3	③	総務管理官室	織絨床	タイルカーペット	-	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	23.36	平日 8:15~8:45
	3	④	総括指導管理官室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	36.77	平日 8:15~8:45
	3	⑤	特別指導管理官室	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	30.43	平日 8:15~8:45
	3	⑥	会議室	織絨床	タイルカーペット	-	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	67.2	平日 8:15~8:45
	3	⑦	来客スペース	織絨床	タイルカーペット	OA	除塵(及び部分水拭き)	1/日	244	34.5	平日 8:15~8:45
合計										7,664.48	

4号館 専用部分 床以外の清掃・業務仕様書

官署名	階数	図面	室名	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)	希望日時
【床以外の清掃】								
大阪管区气象台	17		通信課事務室	ゴミ収集	2/週	101	118.56	水・金 7:30～8:30
	17		予報課事務室	ゴミ収集	2/週	101	152.47	水・金 7:30～8:30
	17		地震火山課事務室	ゴミ収集	2/週	102	87.76	火・木 7:30～8:30
	17		地震火山課事務室	フロアマット除塵	1/週	52	87.76	火・木 7:30～8:30
	17		地震火山課現業室	ゴミ収集	2/週	102	45.40	火・木 9:30～17:00
	17		予報課、地球環境・海洋課現業室	ゴミ収集	2/週	102	164.66	火・木 9:30～17:00
	17		通信課運用室・観測課現業室	ゴミ収集	2/週	102	136.74	火・木 9:30～17:00
	17		男子待機室	ゴミ収集	1/週	52	33.00	金曜 9:30～17:00
	17		喫煙室	吸殻・ゴミ収集 空気清浄機水拭き	1/日	244	3.00	平日 7:30～8:30
	16		台長室	ゴミ収集	1/日	244	63.36	平日 8:30～9:30
	16		台長室	応接セット水拭き	1/週	52	9.09	平日 8:30～9:30
	16		総務部長室	ゴミ収集	1/日	244	24.96	平日 8:30～9:30
	16		総務部長室	応接セット水拭き	1/週	52	4.27	平日 8:30～9:30
	16		気象防災部長室	ゴミ収集	1/日	244	31.68	平日 8:30～9:30
	16		気象防災部長室	応接セット水拭き	1/週	52	3.17	平日 8:30～9:30
	16		総務課	ゴミ収集	2/週	102	128.96	月・水 8:30～9:30
	16		会計課、業務課	ゴミ収集	2/週	102	254.93	月・水 8:30～9:30
	16		天気相談所、防災調査課	ゴミ収集	2/週	102	194.70	月・水 8:30～9:30
	16		会計課2	ゴミ収集	1/週	52	31.28	火・木 8:30～9:30
	16		観測課事務室 地球環境・海洋課事務室	ゴミ収集	2/週	102	275.38	月・水 8:30～9:30
	16		観測課事務室 地球環境・海洋課事務室	フロアマット除塵	1/週	52	275.38	月・水 8:30～9:30
	16		発送室	ゴミ収集	1/週	52	12.80	火 9:30～17:00
	16		脱衣室	ゴミ収集	2/週	102	9.45	火・金 9:30～17:00
16		女子休憩室	ゴミ収集	2/週	102	16.38	火・金 9:30～17:00	
16		女子更衣室、待機室、前室	ゴミ収集	1/週	52	53.17	金曜 9:30～17:00	
16		喫煙室	吸殻・ゴミ収集 空気清浄機水拭き	1/日	244	3.00	平日 8:30～9:30	
大阪航空局	15	⑨	喫煙室	吸殻収集	1/日	244	4.32	平日 6:30～8:30
	14	⑧	喫煙室	吸殻収集	1/日	244	4.32	平日 6:30～8:30
公正取引委員会	10	①②	所長室、総務管理官室、審査統括官室、第一会議室	机拭き	1/月 (1・7月除く)	10	21.7	第1水曜 18:00～19:00
	10		執務室、所長室、総務管理官室、審査統括官室	電話拭き	1/月 (1・7月除く)	10		
近畿財務局	10		研修事務室	ゴミ収集	2/週	102	43.63	火・金 16:00～17:45
	9		一般事務室	ゴミ収集	2/週	102	1154.44	火・金 16:00～17:45
	9		男子ロッカー室	ゴミ収集	2/週	102	32.28	火・金 16:00～17:45
	9		女子ロッカー室	ゴミ収集	2/週	102	44.41	火・金 16:00～17:45
	8		人事課長室	ゴミ収集	2/週	102	23.73	火・金 16:00～17:45
	8		人事課	ゴミ収集	2/週	102	79.76	火・金 16:00～17:45
	8		総務課長室	ゴミ収集	2/週	102	23.04	火・金 16:00～17:45
	8		一般事務室	ゴミ収集	2/週	102	472.53	火・金 16:00～17:45
	8		業務管理課	ゴミ収集	2/週	102	58.64	火・金 16:00～17:45
	8		監察官室	ゴミ収集	2/週	102	33.62	火・金 16:00～17:45
	8		喫煙室	ゴミ・吸殻収集	2/週	102	8.04	火・金 16:00～17:45 ※7～9月は清掃不要

4号館 専用部分 床以外の清掃・業務仕様書

官署名	階数	図面	室名	作業内容	周期	実施日数 (日/年)	清掃面積 (㎡)	希望日時
近畿財務局	8		印刷室	ゴミ収集	2/週	102	21.08	火・金 16:00～17:45
	8		男子ロッカー室	ゴミ収集	2/週	102	10.47	火・金 16:00～17:45
	7		一般事務室	ゴミ収集	2/週	102	1185.59	火・金 16:00～17:45
	6		一般事務室	ゴミ収集	2/週	102	444.56	火・金 16:00～17:45
	6		男子ロッカー室・前室	ゴミ収集	2/週	102	64.00	火・金 16:00～17:45
	6		喫煙室	ゴミ・吸殻収集	2/週	102	4.06	火・金 16:00～17:45 ※7～9月は清掃不要
大阪保護観察所	5	①	面接室・待合室	ゴミ収集	2/週	102	81.6	火・金 8:20～9:00
	5	①	面接室・待合室	机拭き	2/週	102	9.86	火・金 8:20～9:00
大阪税関大手前出張所	4	①	所長室	応接セット・テーブルの水拭き	1/週	52	43.52	水 8:00～9:00
外務省大阪分室	4	①	大使室・事務室	ゴミ収集	2/週	102	208.15	月・木 8:30～9:00
	4	①	証明窓口	ゴミ収集	2/週	102	28.39	火・金 8:30～9:00
近畿厚生局	3	①	局長室	テーブル・洗面台の水拭き	1/週	52	18.9	月 8:15～8:45
	3	①	局長室	ゴミ収集	1/日	244	67.2	平日 8:15～8:45
	3	②	上席総務管理官室	テーブルの水拭き	1/週	52	3.38	月 8:15～8:45
	3	②	上席総務管理官室	ゴミ収集	1/日	244	23.36	平日 8:15～8:45
	3	③	総務管理官室	テーブル・洗面台の水拭き	1/週	52	5	月 8:15～8:45
	3	③	総務管理官室	ゴミ収集	1/日	244	23.36	平日 8:15～8:45
	3	④	総括指導管理官室	テーブルの水拭き	1/週	52	3.38	月 8:15～8:45
	3	④	総括指導管理官室	ゴミ収集	1/日	244	36.77	平日 8:15～8:45
	3	⑤	特別指導管理官室	テーブルの水拭き	1/週	52	4.16	月 8:15～8:45
	3	⑤	特別指導管理官室	ゴミ収集	1/日	244	30.43	平日 8:15～8:45
	3	⑥	会議室	テーブルの水拭き	1/週	52	21.77	月 8:15～8:45
	3	⑦	来客スペース	テーブルの水拭き	1/週	52	7.65	月 8:15～8:45
合計							6,572.40	

平成26～28年度

<業務名称>

大阪合同庁舎第2・4号清掃業務

【 清掃実施日 】

近畿財務局総務部 合同庁舎管理官

平成26年度
 周期：「1/週」月 実施
 実施日数：51日

平成26年

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成27年

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

閉庁日
31 清掃実施日

平成26年度
 周期：「1/週」金 実施
 実施日数：52日

平成26年

4月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成27年

1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

閉庁日
 31 清掃実施日

平成26年度
 周期：「2/週」月・水 実施
 実施日数：102日

平成26年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	#	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

平成27年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
24	26	27	28	29	30	31

2月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

閉庁日
31 清掃実施日

平成26年度
 周期：「2/週」火・木 実施
 実施日数：102日

平成26年

		4月				
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

		5月				
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

		6月				
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

		7月				
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

		8月				
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

		9月				
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

		10月				
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

		11月				
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

		12月				
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

平成27年

		1月				
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
24	26	27	28	29	30	31

		2月				
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

		3月				
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

閉庁日
31 清掃実施日

平成26年度
 周期：「2/週」火・金 実施
 実施日数：103日

平成26年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

平成27年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
24	26	27	28	29	30	31

2月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

閉庁日
 31 清掃実施日

平成26年度
 周期：「2/週」水・金 実施
 実施日数：103日

平成26年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成27年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

閉庁日
31 清掃実施日

平成26年度
 周期：「3/週」月・水・金 実施
 実施日数：145日

平成26年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成27年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

3月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

閉庁日
31 清掃実施日

平成27年度
 周期：「1/週」月 実施
 実施日数：52日

平成27年

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成28年

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	24	26	27	28	29	30
31						

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

3月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

閉庁日
31 清掃実施日

平成27年度
 周期：「1/週」金 実施
 実施日数：52日

平成27年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成28年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	24	26	27	28	29	30
31						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

3月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

閉庁日
31 清掃実施日

平成27年度
 周期：「2/週」月・水 実施
 実施日数：103日

平成27年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成28年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	24	26	27	28	29	30
31						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

3月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

閉庁日
31 清掃実施日

平成27年度
 周期：「2/週」火・木 実施
 実施日数：101日

平成27年

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成28年

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	24	26	27	28	29	30
31						

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

3月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

閉庁日
31 清掃実施日

平成27年度
 周期：「2/週」火・金 実施
 実施日数：100日

平成27年

4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成28年

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

3月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

閉庁日
31 清掃実施日

平成27年度
 周期：「2/週」水・金 実施
 実施日数：101日

平成27年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成28年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

3月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

閉庁日
31 清掃実施日

平成27年度
 周期：「3/週」月・水・金 実施
 実施日数：144日

平成27年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成28年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	24	26	27	28	29	30
31						

2月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

3月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

閉庁日
31 清掃実施日

平成28年度
 周期：「1/週」月 実施
 実施日数：51日

平成28年

4月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

平成29年

1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

閉庁日
31 清掃実施日

平成28年度
 周期：「1/週」金 実施
 実施日数：52日

平成28年

4月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

平成29年

1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	24	26	27	28
29	30	31				

2月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

閉庁日
31 清掃実施日

平成28年度
 周期：「2/週」月・水 実施
 実施日数：102日

平成28年

4月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

平成29年

1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	24	26	27	28
29	30	31				

2月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

閉庁日
31 清掃実施日

平成28年度
 周期：「2/週」火・木 実施
 実施日数：102日

平成28年

4月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

平成29年

1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	24	26	27	28
29	30	31				

2月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

閉庁日
 31 清掃実施日

平成28年度
 周期：「2/週」火・金 実施
 実施日数：104日

平成28年

4月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

平成29年

1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	24	26	27	28
29	30	31				

2月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

閉庁日
 31 清掃実施日

平成28年度
 周期：「2/週」水・金 実施
 実施日数：103日

平成28年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

平成29年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	24	26	27	28
29	30	31				

2月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

閉庁日
 31 清掃実施日

平成28年度
 周期：「3/週」月・水・金 実施
 実施日数：146日

平成28年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

平成29年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	24	26	27	28
29	30	31				

2月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

閉庁日
 31 清掃実施日

警備業務

I 業務概要

1. 履行場所

- (1) 大阪合同庁舎第2号館 大阪府中央区大手前4丁目1番67号
 (2) 大阪合同庁舎第4号館 大阪府中央区大手前4丁目1番76号

2. 履行期間

平成26年4月1日から平成29年3月31日まで

3. 施設概要

(1) 敷地面積	14,662 m ²		
(2) 大阪合同庁舎第2号館		(建築面積)	(延べ面積)
(本館) 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上9階地下2階		1,536 m ²	17,578 m ²
(別館) 鉄筋コンクリート造 地上7階		1,044 m ²	7,782 m ²
(分庁舎) 鉄骨造 地上2階		134 m ²	268 m ²
(その他) 車庫・危険物屋内貯蔵所・渡り廊下等		2,265 m ²	2,265 m ²
		計	27,893 m ²
(3) 大阪合同庁舎第4号館		(建築面積)	(延べ面積)
鉄骨鉄筋コンクリート造 地上17階地下3階		1,869 m ²	41,497 m ²

4. 業務仕様

- (1) 本業務は、庁舎及び敷地内の秩序の維持、災害の予防及び来庁者等の円滑な受入れを目的とし、その実行のための取締り並びに警戒にあたるに際し、本仕様書を遵守するほか、警備業法その他関係法令、合同庁舎管理規則、消防計画等に従い、業務を適正に遂行するものとする。
- (2) 受注者は、警備業法第4条の規定による認定を受けていなければならない。また、警備業法第13条の規定のとおり、自己の名義をもって、他人に警備業を営ませてはならない。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部制定の「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下「共仕」という。）による。
- (4) 本仕様書及び「共仕」に定めがない事項は、施設管理担当者との協議の上業務を行うこととする。
- (5) 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（平成20年版）」による。
- (6) 本契約の対象物件である大阪合同庁舎第2・4号館（2号館別館含む）においては、公務を取りまく状況は厳しく、庁舎警備の重要性が高まっている。このため、種々の事態に応じ、機動的、弾力的な対応を行うこととする。

5. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

- (1) 警備業務
 (2) 受付業務

II 共通仕様

1. 業務関係図書

- (1) 次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承認を得ること。
- ① 警備計画書 [「共仕」第6編 1.1.6] (4月当初提出)
 ② 緊急対応連絡表
- (2) 提出物の所有権

- ①受注者が作成して提出した上記(1)の警備計画書等の書類の所有権については、各業務完了後に発注者に移転する。
- ②受注者は、提出物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、その使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係わる一切の手続を行うこと。

2. 業務の記録

次の警備記録書類を整備し、常時閲覧が可能なように保管を行い、業務終了時に提出すること。

- (1) 警備計画書〔「共仕」第6編1.1.6〕
- (2) 警備報告書類〔「共仕」第6編1.1.7〕
- (3) 打合せ記録〔「共仕」第1編1.2.4〕

3. 業務の報告〔「共仕」第6編1.1.7ほか〕

報告書による報告期限は、原則下記のとおりとする。ただし、緊急性のあるものは適宜報告し、また履行期間末のものは施設管理担当者の指示に従うこと。

- (1) 警備日誌 翌開庁日(※)の10時までに提出
(※)開庁日とは土日祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く日をいう。以下同じ。
- (2) 入退館管理報告書 翌開庁日の10時までに提出

4. 業務責任者等の選任

(1) 業務責任者〔「共仕」第1編1.3.2〕

- ① 受注者は、業務を円滑に実施するため業務責任者及び代理人(業務責任者不在の場合に業務を代行する者。以下、業務責任者とあわせて「業務責任者等」という。)を選任し、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者等は委託施設に常駐するものとする。業務責任者等は主として開庁日の昼間に常駐することとするが、夜間・休日業務についても精通していること。

②業務責任者には、次の資格経験を有する者を配置する。

なお、業務責任者代理人は、次の資格経験のうち2つ以上を有する者を配置すること。

- ア. 警備員指導教育責任者(1号(施設)警備)もしくは施設警備業務1級
- イ. 実務経験6年以上
- ウ. 自衛消防業務講習修了者(防災センター要員講習修了を含む)

③業務責任者等は、下記の業務を行うものとする。

- ア. 施設管理担当者との連絡、報告、調整を行う。
- イ. 警備員・受付員の指導
- ウ. クレーム処理と整理
- エ. 防災、防犯諸設備の定期点検立会い
- オ. 入館票及び一時通行証の管理
 - ・管理簿・退館管理報告書への記録及び施設管理担当者への報告
 - ・定められた場所への保管
 - ・施錠鍵の管理
 - ・記入済み入館票及び一時通行証の施設管理担当者への引渡し
- カ. 月末に翌月の警備勤務割当表及び警備勤務時間割表を作成して提出すること。

④業務責任者は、個人情報取扱責任者として、個人情報の漏洩、滅失、き損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じること。

(2) 業務従事者(警備員)

①警備員は次に掲げる条件を満たしている者でなければならない。

- ア. 精神が健全で、適正に本仕様書に定める業務を遂行することのできる者であること。
- イ. 警備保安業務の実務経験が半年以上の者であること。

② 昼間勤務及び夜間勤務を行っている警備員のうち、半数以上は実務経験3年以上を有し、さらに、「応急救護」の「普通救命講習」又は「上級救命講習」の資格を有している者が常駐していること。

なお、防災センター担当にあつては「自衛消防業務講習」（「防災センター要員講習」を含む）の資格を有していること。

- ③ 駐車場警備にあたる警備員のうち、1名以上は実務経験3年以上を有し、かつ「交通誘導警備2級」以上の資格を有しているものであること。

(3) 業務従事者（受付員）

- ①健康で明朗な成人であること。
②実務経験を有する者を1名以上配置すること。
③受付員のうち1名は個人情報取扱責任者として個人情報保護に必要な安全管理措置を講じること。

(4) 業務従事者名簿・個人情報安全管理措置状況報告の提出

受注者は、業務の実施に先立ち、業務責任者等を含めた警備員及び受付員（以下「警備員等」という。）の氏名、生年月日並びに業務に関する資格、特技及び経験を記載した名簿及び履歴書を提出し、施設管理担当者の承認を得ること。

また、業務を遂行するために接した個人情報の安全管理措置のため、下記の事項を定め施設管理担当者に提出し承認を得ること。

- ア. 個人情報の取扱責任者
イ. 個人情報に接する従業員その他本件業務遂行に従事する者
ウ. 個人情報の授受、移送方法
エ. 個人情報の保管場所及び保管・管理の方法
オ. 個人情報の具体的な取扱手順及び利用方法
カ. 個人情報の取扱いに使用する装置、機器等への技術的安全措置の内容
キ. 従業員等への個人情報保護の教育、訓練の実施の有無等

なお、提出後警備業法に定める認定証その他警備業の資格に関する書面が追加、変更又は更新された場合には、速やかにその写しを提出し、施設管理担当者の承認を得ること。

5. 業務条件〔「共仕」第1編1.3.3〕

警備員等の勤務時間（引継ぎ等の時間を含まない）及び必要ポスト数は、次のとおりとする。ただし、必要に応じて変更する場合がある。なお、配置場所は、以下のとおり。

(1) 庁舎警備：開庁日の昼間勤務

<u>8：00～18：00</u> の10H	年間 244 日	
・業務責任者等	1 ポスト	防災センター
・4号館	4 ポスト	防災センター2、北入口1、地下1階入口1
・2号館（本館）	3 ポスト	守衛室1、守衛室前1、2階ゲート1
・2号館（別館）	1 ポスト	ゲート1
		（計 9 ポスト）

<u>8：00～18：30</u> の10.5H	年間 244 日	
・4号館	2 ポスト	北ゲート1、南ゲート1
・2号館（本館）	2 ポスト	南ゲート1、西ゲート1
		（計 4 ポスト）

(2) 庁舎警備：夜間勤務

<u>18：00～翌日の8：00</u> （仮眠4H含む）の10H	年間 365 日	
・業務責任者等	1 ポスト	防災センター
・4号館	2 ポスト	防災センター2
・2号館（本館）	2 ポスト	守衛室1、守衛室前1
・2号館（別館）	1 ポスト	ゲート1
		（計 6 ポスト）

(3) 庁舎警備：閉庁日（土日祝日及び年末年始）の昼間勤務

<u>8：00～18：00</u> の10H	年間 121 日	
・業務責任者等	1 ポスト	防災センター
・4号館	2 ポスト	防災センター2
・2号館（本館）	2 ポスト	守衛室1、守衛室前1
・2号館（別館）	1 ポスト	ゲート1
		（計 6 ポスト）

(4) 駐車場警備：開庁日の昼間勤務 年間 244 日間

① 2号館来庁者用駐車場

<u>8：00～18：30</u> の10.5H	1 ポスト	詰所 1
--------------------------	-------	------

	8:00~17:30 の9.5H	1ポスト	分庁舎前1	
②	2号館別館北側来庁者用駐車場			
	8:00~18:30 の10.5H	1ポスト	2号館別館横1	
③	4号館地下1階駐車場			
	8:00~19:00 の11H	1ポスト	地下1階入口1	(計4ポスト)
(5)	受付業務：開庁日の昼間勤務			
	8:00~18:00 の10H	年間244日間		
	・4号館	2ポスト		
	・2号館(本館)	1ポスト		
	・2号館(別館)	1ポスト		(計4ポスト)
	9:00~18:00 の9H	年間244日間		
	・4号館	1ポスト		
	・2号館(本館)	1ポスト		(計2ポスト)

6. 施設・設備の使用等

(1) 警備詰所及び宿直室の貸与

- ① 業務実施期間中、2号館本・別館守衛室・4号館防災センター及び宿直室等は無償で貸与する。なお、建物共用施設部分については、あらかじめ施設管理担当者の承認を得た場合には使用することができる。また、2号館本・別館守衛室・4号館防災センター及び宿直室等においては、火気取扱責任者を指定して火気に十分注意し、常に整理・整頓を心掛けること。
- ② 業務期間満了後は、原状復旧の上直ちに返却すること。原状復旧に要した費用は、受注者において負担すること。

(2) 施設の使用等の留意事項

作業実施に際し、建築物、庁舎内の他の設備及び物品等に損害を及ぼすことのないように十分注意し、万が一損害を与えた場合には、直ちに施設管理担当者に報告すること。

(3) 駐車場の利用

施設内の駐車場は原則として利用できない。

(ただし、業務上やむを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。)

7. 受注者の負担の範囲〔「共仕」第1編1.1.3〕

- (1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水等の使用に係る費用は発注者の負担とする。ただし、使用にあたっては節約に努めること。
- (2) 制服及び事務用品等は受注者の負担とする。
- (3) 警備に必要な機材は受注者の負担とする。
- (4) 貸与備品等
受注者が業務を履行する上で、発注者が必要と認める机、椅子、ロッカー等の備品については、これを貸与する。
なお、貸与備品等の破損、紛失等については受注者の責任において原状に復すること。

8. 施設管理運営事業への参画

受注者は、発注者が実施する防災訓練及びその他施設管理運営上必要な事業に参画すること。

9. その他

- (1) 官公署への連絡届出手続等は、発注者に協力し遅滞なくこれを処理すること。
- (2) 受注者は、履行期間中において、受注者の責に帰する事由に起因して発生した損害に対して賠償責任を負うこと。
- (3) 受注者は、警備員等の労務管理及び健康管理等を適切に行い、警備員等に事故があるときは代替要員を確保し、業務に支障がないよう留意すること。
- (4) 受注者は、発注者から警備員等の追加派遣の要請を受けた場合及び警備上の必要から指示する事項についてはこれに応じること。
- (5) 安全衛生等に関する事項

受注者は、業務従事者に対して安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。また、職員及び来庁者等の通行に支障がないよう留意するとともに、機器を操作する際には十分に安全確認を行って事故のないようにすること。

万が一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小にかかわらず直ちに施設管理担当者に報告すること。

- (6) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議のうえ解決すること。

Ⅲ 業務仕様

1. 業務内容

(1) 出入管理

① 来庁者の受付及び案内業務

来庁者に対しては、受付員を配置した受付カウンターにおいて、受付及び案内を行う。来庁者や電話への対応は、言語動作に十分注意し親切丁寧な対応で品位の保持に努めること。特に、視覚障害者、聴覚障害者、車椅子使用者等障害者の案内については、庁舎警備員等（入口立哨・受付・防災センター・庁舎内巡視）が筆談器を用いるなど、障害等に配慮した案内に努めるとともに来庁の目的等を確認し、速やかに当該官署と連携を取り、該当窓口まで案内すること。

② 庁舎内勤務者及び来庁者の入退館管理システムによる出入チェック

③ 工事及び物品搬出入業者の入退館の監視、指示、記録

④ 閉庁日（土日祝日及び年末年始）及び夜間（18：00～8：00）における来庁者については、受付窓口で身分証明書の提示を受け確認を行うとともに「入退庁者名簿」に必要事項を記入させること。また、来庁者にあつては、該当官署に連絡を行い、当該官署の指示に基づき入館させること。

⑤ 挙動不審者に対しては、尋問、監視、制止及び排除すること。

(2) 施設管理

① 庁舎出入口及び共用会議室使用時の開閉及び鍵の管理（執務室、共用会議室の鍵の貸与及び受領）

② 庁舎内外の巡回警備

③ エレベーター内の点検及び警備用モニターによる監視

④ 廊下その他通路にある不審物等の適切な処置

⑤ 騒音の防止及び庁舎、諸施設の損傷防止

⑥ 挙動不審者に対する尋問、監視、制止及び排除

⑦ 庁舎における許可を要する事項の無許可行為の制止

⑧ 郵便物の受付及び電話、電報に対する適切な処置

⑨ その他合同庁舎の警備に関し指示された事項

⑩ 駐車場への車両の誘導及び整理

(3) 駐車場管理

① 車での来庁者に対する案内。

② 大阪合同庁舎第2・4号館来庁者用駐車場内の車両の誘導及び整理。構内及び車の駐車状況等を的確に把握すること。また、来庁者から氏名・行き先・所要時間等を確認し記帳すること。

③ 大阪合同庁舎第4号館B1階駐車場内での車両の誘導及び整理。

特に搬入車両の誘導については、構内の官用車の状況を的確に把握するとともに、荷解場所は官用車の通行に支障のない場所を案内すること。また、閉庁日（土日祝日及び年末年始）及び時間外（19：00～8：00）における車両の入退出管理を行うこと。

(4) 防災業務及び盗難、各種事故の未然防止と早期発見

① 庁舎内外を巡回し、盗難防止等のため、窓、扉の施錠点検、職員の退庁後における廊下、便所、湯沸室等の不要部分の消灯、火気その他異常の有無の点検

② 災害発生時に適切な措置がとれるよう次の防災機器等を点検するとともに、その使用方法を習熟しておくこと。また、災害・事故が発生した際の連絡先及び連絡方法を日頃から確認しておくこと。

・ガス、電気、水道の異常の発見

- ・危険物貯蔵所等の異常の発見
- ・消火栓、消火器、火災報知機、非常ベル及び救命用具等の整備

③禁煙箇所における喫煙の制止

(5) 受付業務

- ①受付員は、業務開始前に業務責任者等から「一時通行証（ICカード）」等業務に必要な物品を受け取ること。
- ②庁舎内に設置されている受付カウンターにおいて、来庁者に入館票を記入させ一時通行証を貸与すること。
- ③来庁者に貸与する一時通行証の番号を入館票に記入し整理すること。
- ④入館票に特記事項がある場合など、必要に応じ入居官署等関係連絡先に内線電話を利用して連絡・調整を行うこと。
- ⑤入館票は、統合版入館票のほか入居官署専用のもなど複数の入館票があるため、来庁者の訪問目的に応じて該当の入館票を記入させること。
- ⑥受付員は、警備員により回収された一時通行証を整理し、必要に応じて入館票と照合し、訪問先官署へ在庁状況を確認すること。
- ⑦受付員は、受付時間終了後、記入済の入館票と業務開始前に受け取った一時通行証等の物品及び来庁者数等を整理したものを業務責任者等へ提出すること。
- ⑧記入済入館票は、個人情報に記載されているため、漏洩等の事故が発生しないよう保管するなど、安全管理措置を講じ厳重に取り扱うこと。

(6) 案内業務

警備員等は大阪合同庁舎第2号館（別館含む）・4号館の受付カウンター・入退館ゲート等において、来庁者に対し次に掲げる業務案内を行う。

- ①入居官署等の各課室・各窓口の位置、行き先に関する案内
- ②入居官署の各業務に関する案内
- ③来庁者の求めに応じて入居官署の実施する会議、試験等に関する情報等の提供

(7) その他

- ①拾得物、遺失物等の確認処理
- ②隣接地域から波及する異常の早期確認処理及び連絡（ex. 避難場所の指定）
- ③国旗の掲揚
- ④その他警備上必要と認められる業務

1. 業務要領

- (1)業務要領は、本仕様書に記載してあるもののほか、施設管理担当者の指示により実施すること。
- (2) 警備員等の配置位置は上記Ⅱ5のとおりとする。
- (3) 門扉の開閉時刻は原則として次のとおりとする。

①大阪合同庁舎第2号館

門扉位置		開扉	閉扉	備考	
本館	1階	正面	8:00	18:30	閉庁日の開閉は、原則として本館の東北及び別館の南のみとする。
		東南	8:00	18:30	
		東北	5:00	22:00	
		北	終日閉鎖		
		西北	8:00	18:30	
	西南	終日閉鎖			
	2階	北	8:00	18:00	
別館	1階	東	終日閉鎖		
		南	5:00	22:00	
		北	8:00	18:30	
		西	終日閉鎖		
屋外	自動車出口	8:00	18:30		

②大阪合同庁舎第4号館

門扉位置		開扉	閉扉	備考
1階	正面	8:00	18:30	閉庁日の開閉は、原則として1階東のみとする。
	北	8:00	18:30	
	東	5:00	24:00	
	車庫出入口	8:00	19:00	

(4) 国旗の掲揚

開庁日及び祝日の下記時間に国旗の掲揚、降下を行うこと。また、施設管理担当者の指示に従い、半旗の掲揚を行うこと。

- ・掲揚 7:00
- ・降下 17:00

(5) 巡回警備

①基準巡回開始時刻

- ア. 9:30 イ. 11:00 ウ. 13:00 エ. 15:00 オ. 18:00
- カ. 20:00 キ. 23:00 ク. 6:00

②巡回経路は別途施設管理者の指示のとおりとする。

- (6) 警備員は、庁舎の管理上不適当と認められる物の搬入、搬出が行われようとするときは、直ちに適切な措置をとらなければならない。
- (7) 警備員は異常を認めたととき又は事故発生を予見したときは、直ちに適切な措置をとるとともに施設管理担当者に報告し、その指示に基づき迅速に処理しなければならない。
- (8) 警備員は、庁舎内及びその付近に非常事態の発生又は通報等を受けたときは、直ちに施設管理担当者に連絡するとともに、警察署、消防署、その他関係機関に通報するなど、臨機応変に適切に対応すること。
- (9) 鍵の受渡しは、鍵預り簿に所要事項の記入を受け、受渡を行うこと。また、鍵は所定の場所に保管するとともに亡失することのないように注意し返却の確認も行うこと。
- (10) 駐車場の誘導及び整理は、構内及び車の状況を的確に把握し適切に処理すること。
- (11) 警備員は次の帳簿を備え所要事項を記入し、施設管理担当者の承認を得ること。

- ①警備日誌
- ②外来入退庁者名簿
- ③休日(勤務時間外)入退庁者名簿
- ④工事関係(腕章貸与)記録簿
- ⑤入退館管理報告書
- ⑥鍵受渡簿
- ⑦鍵(マスターキー)預り簿

3. その他

- (1) 警備員等は統一した制服を着用し、名札及び施設管理担当者から貸与する「通行証(ICカード)」を常時身に着けること。
- (2) 警備員等は、勤務中みだりに自己の責任区域を離れることなく、業務に専念しなければならない。
- (3) 警備員等は、その職務上知り得た秘密を庁舎外に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- (4) 契約期間中、施設管理担当者において、巡回の際の打刻器による打刻を必要と判断した場合、仕様を変更することがある。

仕 様 書

1. 業務名称 大阪合同庁舎第2・4号館廃棄物搬出処理業務
2. 業務場所 大阪市中央区大手前4丁目1番67 大阪合同庁舎第2号館
大阪市中央区大手前4丁目1番76 大阪合同庁舎第4号館

3. 業務概要

廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び関係法令を遵守し、廃棄物管理責任者の近畿財務局総務部合同庁舎管理官（以下「施設管理担当者」という。）の指示に基づき、大阪合同庁舎第2・4号館で発生する一般廃棄物、再生資源（古紙）及び粗大ごみを搬出し、適正に処理すること。

4. 業務内容

- (1) 本業務に係る契約締結後、速やかに「事業系一般廃棄物」、「再生資源（古紙）」及び「粗大ごみ」のそれぞれについて処理フローチャートを作成のうえ、施設管理担当者あて提出し承認を得ること。
- (2) 対象廃棄物の予定数量は下表のとおりとする。ただし、増減があっても異議を申し立てないこと。

廃棄物の種類		予定数量
事業系一般廃棄物		75,480 kg
再生資源（古紙）		115,770 kg
粗大ごみ	事業系一般廃棄物	1,250 kg
	産業廃棄物	11,500 kg

- (3) 当合同庁舎から発生する「事業系一般廃棄物」、「再生資源（古紙）」及び「粗大ごみ」の搬出処理業務については、次に掲げるとおり実施すること。

①事業系一般廃棄物搬出処理業務

- ア. 廃棄物集積所から搬出のうえ、大阪市指定の廃棄物処理場において適正に処分すること。なお、当合同庁舎から搬出した一般廃棄物については、大阪市環境局の搬入計画、搬入工場は原則として舞洲工場とされているので留意すること。
- イ. 搬出日は、原則として別添「一般廃棄物搬出日程表」で指定する日に1回実施することとする（年244日）。やむを得ず指定日以外に搬出を行う必要が生じた場合は、施設管理担当者の指示に従うこと。
- ウ. 搬出時間は、当合同庁舎入居官署の執務に支障のない早朝とする。
- エ. 廃棄物集積所は、4号館地下1階及び2号館別館西側の所定場所（2ヶ所）とする。
- オ. 搬出作業後は、廃棄物集積所の施錠を確実にすること。
- カ. 搬出作業車両は大阪市一般廃棄物収集許可車両を使用すること。車両の高さは2.3m以下とする。
- キ. 集積した廃棄物について、分別や飛散防止措置（袋詰め等）が不完全であった場合は、適宜補完措置を施したうえで搬出すること。
- ク. 搬出の都度、廃棄物の重量を計量し、書面で施設管理担当者あて速やかに報告すること。計量方法については、事前に施設管理担当者と協議すること。

②再生資源（古紙）搬出処理業務

- ア. 再生資源（古紙）は、新聞、雑誌、ダンボール及びシュレッダー紙等の古紙とする。廃棄物集積所から搬出し、適切な処理施設においてリサイクル処理をすること。

- イ. 再生資源（古紙）の搬出は、7日間で2回以上実施すること。搬出日時については、本業務開始前に施設管理担当者と事前に打ち合わせを行い決定すること。
- ウ. 廃棄物集積所は、4号館地下1階及び2号館別館西側の所定場所（2ヶ所）とする。
- エ. 搬出作業後は、廃棄物集積所の施錠を確実に行うこと。
- オ. 使用する搬出作業車両の高さは2.3m以下とする。
- カ. 集積された再生資源（古紙）について、分別や飛散防止措置（袋詰め等）が不完全であった場合は、適宜補完措置を施したうえで搬出すること。
- キ. 搬出した再生資源（古紙）は、搬出の都度、新聞、雑誌、ダンボール、シュレツダ一紙の各々の重量を計量し、毎月末までに施設管理担当者あて書面にて報告すること。

③粗大ごみ搬出処理業務

- ア. 産業廃棄物の搬出処理業務の実施にあたり、事前に産業廃棄物処理委託契約書を締結すること。なお、業務提携により産業廃棄物の処理業務を行う場合は、提携業者も同様に産業廃棄物処理委託契約書を締結すること。
- イ. 施設管理担当者が指定する集積場所から搬出し、事業系一般廃棄物と産業廃棄物に分別のうえ、一般廃棄物は大阪市指定の廃棄物処理場にて処分し、産業廃棄物は産業廃棄物処分業の許可を有する者の処分場で適正に処分すること。なお、当合同庁舎から搬出した一般廃棄物については、大阪市環境局の搬入計画書、搬入工場は原則として舞洲工場とされているので留意すること。
- ウ. 搬出予定の産業廃棄物の種別は、廃プラスチック類、ゴムくず、金属くず、ガラスくず、乾電池の混合廃棄物とする。
- エ. 粗大ごみの搬出は、年2回程度を予定しているが、搬出する日時については、事前に施設管理担当者と協議のうえ決定すること。なお、原則として開庁日（年末年始を除く平日）に搬出作業を実施すること。
- オ. 当合同庁舎の入居官署の職員が粗大ごみを集積場所へ集積する際には、集積場所において立ち会うこと。なお、集積場所及び立会日時については施設管理担当者の指示に従うこと。
- カ. 一般廃棄物の搬出作業では大阪市一般廃棄物収集許可車両を使用すること。
- キ. 一般廃棄物の処分後は、大阪市指定の廃棄物処理場が発行するごみ搬入票の控えを提出すること。
- ク. 産業廃棄物の収集運搬にあたっては、車体の両側面に次に掲げる事項が表示された車両を使用すること。
 - i. 産業廃棄物の収集運搬車である旨
 - ii. 氏名（法人の場合は名称）及び許可番号（下6桁以上）
- ケ. 産業廃棄物の処理場において、重量単位（kg）で廃棄物の計量ができること。
- コ. 産業廃棄物の処分後は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）及び計量票を提出すること。
- サ. 全ての粗大ごみを搬出した後は、集積場所の清掃をすること。
- シ. 収集運搬車両への積込作業を実施するにあたっては、運搬車両1台ごとに積込前、作業中、積込後の写真及び粗大ごみ集積場所の搬出前、作業中、搬出後の写真を撮影し速やかに施設管理担当者あて提出すること。

5. その他

- (1) 本業務は、施設管理担当者及び庁舎建築物環境衛生管理技術者の指示に従い衛生的に行うこと。
- (2) 業務実施にあたっては、安全で円滑に作業を実施し事故等のないように現場管理を徹底することで、当合同庁舎の入居官署の業務に支障のないように留意すること。
なお、万が一、当合同庁舎内の来庁者や入居官署の職員等に損害を与えたときは、直ちに施設管理担当者へ報告し、受注者の責任において解決するものとする。
- (3) 廃棄物集積場の鍵を貸与するので、受注者において厳正に管理すること。

一般廃棄物搬出日程表(平成26年度)

平成26年

		4月				
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

		5月				
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

		6月				
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

		7月				
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

		8月				
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

		9月				
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

		10月				
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

		11月				
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

		12月				
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

平成27年

		1月				
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

		2月				
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

		3月				
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

閉庁日
31 清掃実施日

※年間248日

一般廃棄物搬出日程表(平成27年度)

平成27年

		4月				
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

		5月				
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

		6月				
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

		7月				
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

		8月				
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

		9月				
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

		10月				
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

		11月				
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

		12月				
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

平成28年

		1月				
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	24	26	27	28	29	30
31						

		2月				
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

		3月				
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

閉庁日
31 清掃実施日

※年間246日

一般廃棄物搬出日程表(平成28年度)

平成28年

4月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

5月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

8月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

平成29年

1月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

3月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

 閉庁日
31 清掃実施日

※年間251日