

さいたま地方法務局が管理する庁舎における施設管理・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（法第 14 条第 2 項第 1 号）	1
2.	実施期間に関する事項（法第 14 条第 2 項第 2 号）	5
3.	入札参加資格に関する事項（法第 14 条第 2 項第 3 号及び第 3 項）	6
4.	入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第 2 項第 4 号）	6
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方法に関する事項（法第 14 条第 2 項第 5 号）	8
6.	対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第 14 条第 2 項第 6 号及び第 4 項）	10
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（法第 14 条第 2 項第 7 号）	10
8.	公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第 14 条第 2 項第 9 号）	10
9.	公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第 14 条第 2 項第 10 号）	16
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（法第 14 条第 2 項第 11 号）	16
11.	その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	16
	別紙 1－1 施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表	
	別紙 1－2 庁舎の改修等履歴一覧表（その 1）	
	別紙 1－3 庁舎の改修等履歴一覧表（その 2）	
	別紙 2 合同庁舎入居官署名一覧表	
	別紙 3 施設アンケート	
	別紙 4 審査表	
	別紙 5－1～5－4 従来の実施状況に関する情報の開示	
	様式 1 管理・運營業務企画書	
	様式 2－1 業務毎の実施体制及び業務体制の管理方法	
	様式 2－2 各業務で必要とする資格及び質の確保に寄与する資格・経験の有無	
	様式 2－3 必要な資格及び担当者名	
	様式 2－4 業務実績	
	様式 3 本業務実施の考え方	
	様式 4 管理・運營業務に関する提案	
	様式 5 改善提案総括表	
	様式 6 各業務の仕様書に対する改善提案	
	様式 7 緊急時の体制及び対応方法	
	別添 1～6 仕様書	

さいたま地方法務局が管理する庁舎における施設管理・運営業務
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、さいたま地方法務局（以下「法務局」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 23 年 7 月 15 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定されたさいたま地方法務局が管理する施設（以下「対象施設」という。）における施設管理・運営業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要と目的

イ 施設概要

対象施設は、さいたま地方法務局が管理するさいたま地方法務局管内に所在する 18 箇所の法務局が入居する単独庁舎 12 施設及び合同庁舎 6 施設である。

① 施設名称 別紙 1－1 「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

別紙 1－2 「庁舎の改修等履歴一覧表（その 1）」

別紙 1－3 「庁舎の改修等履歴一覧表（その 2）」

② 所在地 同上

③ 構造階数 同上

④ 延床面積 同上

⑤ 敷地面積 同上

⑥ 合同庁舎の入居官署 別紙 2 「合同庁舎入居官署名一覧表」のとおり。

ロ 目的

対象施設は主に、法務局職員等が法務行政の執務を行う庁舎であり、登記申請や登記事項証明書の交付等のため、日々、多くの申請人等が来庁する施設である。

また、合同庁舎には、法務局組織のほか複数の官署が入居している。

(2) 用語の定義

用語については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（以下「共仕」という。）第 1 編一般共通事項、第 1 章一般事項、1.1.2 用語の定義による。

(3) 業務の対象と業務内容

次の業務について、各施設の職員及びその他の者が快適に業務を行えるよう適切に行うこととする。

イ 建築設備管理業務（点検等及び保守）

施設によって、設置設備が相違することに留意する（別紙 1－1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」を参照。）。

① エレベータ設備の点検保守

各施設に設置してあるエレベータ設備の点検・保守を行う。

② 空調設備等運転保守点検

各施設に設置してある空調設備（個別空調を含む）の運転・監視、日常点検、定期点検・保守を行う。

- ③ オイルタンク維持管理
各施設に設置してある危険物地下タンク貯蔵所の点検，タンク内の廃油の処分を行う。
- ④ 消防設備点検
各施設に設置してある自動火災報知器設備等の点検・保守を行う。
- ⑤ 自家用電気工作物保安管理
各施設に設置してある電気工作物（受変電設備含む。）の点検・調整等を行う。
- ⑥ 自動ドア設備点検保守
各施設に設置してある自動ドア設備の点検・保守を行う。
- ⑦ 機械警備業務
各施設に設置してある入退室管理設備（カード式）及び防犯・防災監視設備の点検・保守を行う。
- ロ 清掃業務
各施設の良い環境衛生を維持するための庁舎清掃を行う。
- ハ 駐車場交通整理
- ニ 警備業務
本局における指定区域の警備及び庁舎利用における手続きを行う。
- ホ 環境衛生管理業務
- ヘ ばい煙測定分析業務
- ト 植栽管理業務
各施設敷地内にある植栽について剪定を行う。
また，緑化環境維持のために植え込み地の除草（芝刈）・施肥・点検・清掃・害虫駆除を行う。

1.1.1 管理・運營業務全般に係る業務

- (1) 法務局会計課用度係（以下「施設管理担当者」という。）との連携について
落札事業者は，定期的に施設管理担当者と連携を図り，円滑な管理・運營業務を実施すること。
- (2) 複数の企業で構成されたグループ（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当たり，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。）と連携を密にとり，管理・運營業務を包括的に管理すること。
- (3) 統括管理責任者
 - イ 落札事業者は，統括管理責任者をおくこと。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，代表企業から選任すること。
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。
 - ロ 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。
 - ハ 統括管理責任者は，施設管理担当者から指示があった場合は，速やかに各業務責任者を通じ実行すること。
- (4) 副統括管理責任者
 - イ 落札事業者は，副統括管理責任者をおくことができる。
 - ロ 副統括管理責任者は，統括管理責任者選出事業者から選任し，業務責任者を兼務することができる。
 - ハ 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には，これに代わる。

1.1.2 建築設備管理業務（点検・保守）

項目	内容
一般事項	共仕及び別添 1 ないし 6 「各仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.3 清掃業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添 1 ないし 6 「各仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.4 駐車場交通整理

項目	内容
一般事項	共仕及び別添 1 ないし 6 「各仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.5 警備業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添 1 ないし 6 「各仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.6 環境衛生管理業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添 1 ないし 6 「各仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.7 ばい煙測定分析業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添 1 ないし 6 「各仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.1.8 植栽管理業務

項目	内容
一般事項	共仕及び別添 1 ないし 6 「各仕様書」のとおり。
業務内容詳細及び周期	

1.2 サービスの質の設定

天災地変等の不可抗力その他落札事業者の責めに帰すべからず事由による場合を除き、本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は、以下に示すとおりとする。

1.2.1 管理・運營業務の質 包括的に達成すべき質

基本方針	主要事項	測定指標
各業務を一括管理して行い、快適な執務環境を維持することを目的とする。	快適性の確保	施設アンケート（別紙3）の満足度【70%以上】 アンケートは対象施設の職員を対象に年1回実施し、全施設の集計結果を基に評価を行う。 ※ 満足度は、「満足」及び「ほぼ満足」と回答した割合（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨て）とする。
	品質の維持	(1) 管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務の中断【0回】 ※ 執務の中断とは、執務が中断することにより、目的が達成されない場合をいう。 (2) 管理・運營業務の不備に起因する停電、空調停止、断水、通信不通の発生回数【0回】 (3) 障害発生時の施設管理担当者への連絡時間（概ね10分以内） (4) 障害発生時及び緊急対応時の現地への所要時間（概ね120分以内）
	安全の確保	管理・運營業務の不備に起因する怪我の回数【0回】 ※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

1.2.2 各業務において確保すべき質

各業務において確保すべき水準は、別添仕様書1ないし6で開示する情報に定める内容とする。

ただし、「仕様書」に定める内容については、法令に反しない限り、企画書において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当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、対象業務の質の確保（包括的な質の確保、効率性の確保、経費の節減等）に努めるものとする。

(1) 対象業務全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、対象業務全般に係る質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。

(2) コスト削減に対する提案

民間事業者は、コスト削減に関する提案については、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、各業務の現行基準レベルの質が確保できる理由等を明記すること。

(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（昭和 54 年法律第 49 号）（及び都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例））を遵守し、本業務遂行に当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ないよう配慮する。

※（参考）法務省温室効果ガスの削減目標

平成 22 年度から 24 年度までの総排出量の平均を平成 13 年度比で 8.1%削減する（平成 25 年度以降の削減目標については、現在検討中であり決定され次第、本実施要項に記載する。）。

1.2.4 委託費の支払

法務局は、事業期間中の検査・確認を行い、確保すべき水準（提案のあった事項を含む。）の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、落札事業者は、速やかに業務改善計画書を法務局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は行わないものとする。

委託費の支払いに当たっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、法務局との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、地方法務局は、これを受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

1.2.5 業務改善策の提出

事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成・提出し、法務局の承認を得なければならない。

なお、事業者は改善策の作成及び実施に当たり、法務局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- (1) 下記（8.1(2)）で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、法務局が業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。
- (2) 法務局が本業務のモニタリングを行い、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、事業者にこれを求めた場合。

1.2.6 その他の特記事項

(1) 消耗品

本業務を実施するに当たり、必要な消耗品についての支給負担については、別添仕様書 1 ないし 6 によることとする。

(2) 光熱水料

各業務を実施するのに必要な電気、ガス、水道、電話については、無償で落札事業者に提供するものとする。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、イからハに該当する場合には法務局が負担し、それ以外の法令変更については落札事業者が負担する。

イ 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

ロ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

ハ 上記イ、ロのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

本業務の実施期間は、平成25年4月（契約締結後）から平成28年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

- (1) 法第10条各号（第11号を除く。）の規定に該当しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成22・23・24年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越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審査を受け競争参加資格者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) 労働保険、厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険（協会けんぽ）又は船員保険の適用を受け、かつ、各保険料の滞納がないこと（直近2年間の各保険料の未納がないこと）。
- (8) 警察当局から、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2項に規定する暴力団をいう。以下同じ。）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。
- (9) 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。
- (10) 本入札は、一の事業者で参加することも入札参加グループで参加することも可とする。

なお、入札参加グループで参加する場合は、次の要件をすべて満たす者であること。

- イ 代表企業を定め、入札書類の提出期限までに入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を提出した者であること。
 - ロ 代表企業は、上記(1)から(8)の要件をすべて満たす者であること。
 - ハ グループ企業は、上記(1)から(3)及び(5)から(8)の要件をすべて満たす者であることとし、平成22・23・24年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越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審査を受け競争参加資格者名簿に登載された者であること。
 - ニ 代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループを構成する者、又は単独で入札に参加する者でないこと。
- (11) 事業共同組合で入札参加予定の場合において、当該組合構成員は、他の入札参加グループに参加若しくは単独での入札に参加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（法第14条第2項第4号）

- (1) 入札の実施手続及びスケジュール
 - イ 官報公告 平成24年12月中旬頃
 - ロ 入札説明会 平成24年12月下旬頃

- | | | |
|---|-------------|------------------|
| ハ | 現場説明会 | 実施しない |
| ニ | 入札等に関する質疑応答 | 平成 25 年 1 月中旬頃 |
| ホ | 入札書類の提出期限 | 平成 25 年 2 月上旬頃 |
| ヘ | 入札書類の審査 | 平成 25 年 2 月中旬頃 |
| ト | 開札 | 平成 25 年 2 月下旬頃 |
| チ | 業務の引継ぎ | 平成 25 年 2 月下旬頃から |
- (2) 入札実施手続
- イ 提出書類
 民間競争入札に参加する者（法人の場合は、代表者。入札参加グループの場合は、代表企業の代表者。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。）入札参加資格を証明するための資料（以下「資料」という。）及び企画書を提出すること。
- ロ 資料の内容
 資料の作成については、入札説明書による。
- ハ 企画書の内容
 入札参加者が提出する企画書には、下記 5 で示す審査を受けるために次の事項を記載すること。
 また、入札参加者は必要に応じ、企画書提出前に質問を行うことができるものとする。質問を求められた法務局は、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。
- (イ) 入札参加者及び担当者等【様式 1】
- A 入札参加者が法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先を記載すること。
- B 入札参加グループの場合は、代表企業（法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先）及びグループ企業（法人の場合は、法人名、所在地及び代表者の氏名）を記載すること。
- (ロ) 実施体制及び管理方法【様式 2－1 及び様式 2－2】
 業務全体の管理方法並びに上記 1 で示す業務ごとの実施体制及び管理方法を記載すること（業務全体及び業務ごとに作成すること）。
- (ハ) 必要な資格及び担当者名【様式 2－3】
 関係法令等により、有資格者を業務に当たらせる必要がある場合は、必要な資格及び資格を有する者の氏名を記載すること。
- (ニ) 必要とされる資格を証明する書類の写し（様式 2－3 に添付すること。）
- (ホ) 各業務の実績【様式 2－4】
 上記 1 で示す業務ごとに過去 3 年間における同規模施設での業務実績を記載すること。
- (ヘ) 本業務実施の考え方【様式 3】
 安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。
- (ト) 本業務に対する提案事項
- A 本業務の質の確保に関する提案については、取り組むべき事項等について、別途定める様式に従い企画書にて提示・表示すること。
 また、本業務のコスト削減に関する提案については、具体的な方法及び現行基準レベルの質が確保できる理由等を、別途定める様式に従い企画書にて提示・表示すること。【様式 4】
- B 仕様書に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又はコストの削減効果（あるいはその両方）を具体的に記載すること。【様式 5 及び様式 6】
- (チ) 緊急時の体制及び対応方法【様式 7】
 緊急時（本業務の実施に当たり、想定していた業務実施が困難になる事故・

事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

ニ 開札に当たっての留意事項

(イ) 開札には、入札参加者又はその代理人が立ち会うものとする。ただし、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない法務局職員を立ち合わせ開札する。

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

(ハ) 入札参加者又はその代理人は、開札場所に入場しようとするときは、契約担当官等の求めに応じ、身分証明書等を提示しなければならない。

(ニ) 入札参加者又はその代理人は、契約担当官等により開札手続の終了を告げられるまで、若しくは契約担当官等の許可なくして開札場所からの退出はできない。

なお、上記によらず開札場を退出した場合は、辞退したものとみなす。

(ホ) 代理人が入札する場合は、入札書類の提出期限までに「委任状」を提出しなければならない。

ホ 契約の締結

下記 5 で定める方法による落札者決定後、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、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

ヘ 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、それぞれ日本語、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方法に関する事項（法第 14 条第 2 項第 5 号）

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

5.1 入札参加資格確認に当たっての質の審査項目の設定（別紙 4）

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・趣旨に沿って実行可能なものであるか、また、提案内容が具体的かつ効果的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)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

イ 各業務の業務水準が維持されているか。

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

ロ 提案された内容が実現可能な体制であるか。

- ・ 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。
- ・ 質の確保に寄与する資格・経験の有無。

(2) 本業務に対する認識

イ 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。

ロ 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確になっているか。

(3) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、発注者側の確保されるべき水準を満たしているものとなっているか。

(4) 管理・運營業務に関する提案

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

ロ 業務遂行体制において施設管理担当者に対し、常時、適切に対応するための提案がされているか。

ハ 施設を適正な状態に保持するための提案がされているか。

ニ 本業務のコスト削減に関する提案がされているか。

(5) 緊急時及び非常時対応

イ 具体的な事例を想定した対策が提案されているか。

ロ 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。

ハ 緊急時の対策として、実現可能な提案がされているか。

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

5.2 落札者決定に当たっての方法

(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。）の最も低い者を落札者として決定する。

(2) 留意事項

イ 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、調査基準価格を下回った場合は、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、次の事項について調査を実施し、履行がなされないと認められた場合には、所要の手続を経て、次順位以下の入札参加者を落札者とする。

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

(ロ) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

(ハ) 当該契約期間中における他の契約請負状況

(ニ) 手持機械その他固定資産の状況

(ホ) 過去の国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

(ヘ) 経営状況

(ト) 信用状況

ロ 開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人に「くじ」を引かせ、落札者を決定するものとする。

なお、「くじ」を引くべき者が「くじ」に応じないときは、入札執行事務に係らない法務局職員が、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。

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

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

(1) 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札事業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とする。

なお、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合若しくは契約担当官等の許可なくして開札場所から退出した場合は、辞退したものみなす。

(2) 上記(1)によってもなお落札者となるべき者が決定しない場合、または業務の実

施に必要な期間が確保されないなど、やむを得ない場合は、法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（法第14条第2項第6号及び第4項）
別紙5-1ないし5-4「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

民間事業者は、次のとおり国有財産を使用することができる。

- (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ができる。
- イ 機械室、監視室等管理・運營業務に必要な設備すべて
 - ロ 清掃員控室等、管理・運營業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース
 - ハ その他法務局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
- イ 民間事業者は管理・運營業務の実施及び実施に付随する業務以外には使用してはならない。
 - ロ 民間事業者はあらかじめ法務局と協議して、施設の管理・運營業務に支障を来さない範囲内において、施設内に管理・運營業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。
 - ハ 民間事業者は、設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに現状回復を行うこと。
 - ニ 民間事業者は既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分に注意し、損傷（機器の故障を含む。）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当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

8.1 報告について

- (1) 事業計画書の作成と提出
民間事業者は、本業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに毎年度の管理・運営の事業計画書を作成し法務局に提出すること。
- (2) 業務報告書の作成と提出
民間事業者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報（日々必要な業務に限る（以下同様）。）、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。
- イ 民間事業者は、業務日報を毎日作成することとし、毎日法務局に提出しその確認を受けること。
 - ロ 民間事業者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の最初の平日に法務局に提出すること。
 - ハ 民間事業者は、各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運營業務に関する年間総括報告書を法務局に提出すること。

ニ 民間事業者は、法務局の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

(3) 検査・監督体制

民間事業者から報告を受けるに当たり、法務局の検査・監督体制は次のとおりとする。

イ 監督職員 別途、法務局の定める職員による。

ロ 検査職員 別途、法務局の定める職員による。

8.2 調査への協力

法務局は、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られるときは、民間事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

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

8.3 指示等

法務局は、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。

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

なお、法務局による指示の経路については以下のとおりとする。

(1) 統括管理責任者を通じた報告・指示

民間事業者から法務局への事業計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種報告は、下記(2)の緊急時等を除き原則として統括管理責任者を通じて行うものとする。法務局は、提出された各種書類及び各種報告の内容について修正、追加、処置方法等について統括管理責任者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統括管理責任者を兼任している場合は、統括管理責任者を通じて受領・指示を行うものとみなすことができる。

(2) 緊急時における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は法務局に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、法務局は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合、個別業務実施事業者は統括管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

8.4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して法務局が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

民間事業者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えた秘密を漏らし、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。

8.5 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当たっては、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年法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、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、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

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

(7) 業務従事者への周知

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

8.6 業務の引継ぎ

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

(2) 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、民間事業者は、変更後の民間事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、法務局に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウィルスチェックを行い、ウィルス等に感染していないことを確認すること。

8.7 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

イ 落札事業者は、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。

ロ 落札事業者は、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、法務局の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 落札事業者は、本業務の実施に当たって、当該公共施設利用者を具体的な理由

なく区別してはならない。

ロ 落札事業者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

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

(4) 宣伝行為の禁止

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

ロ 落札事業者及び本業務に従事する者は、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

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

(6) 安全衛生

落札事業者は、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

落札事業者は、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が終了し、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

落札事業者は、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

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

ロ 落札事業者は、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、法務局の承認を受けなければならない。

(10) 再委託の取扱い

イ 落札事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

ロ 落札事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託する業務の範囲、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方法）について記載しなければならない。

ハ 落札事業者は、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上で法務局の承認を受けなければならない。

ニ 落札事業者は、上記ロ及びハにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ 再委託先は、秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、法務局との契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は落札事業者と同様の義務を負うものとする。

(11) 契約の解除

法務局は、本契約に関し、落札事業者が次のいずれかに該当するときには、本契約を解除することができる。

なお、落札事業者が次のヌ及びルに該当する場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除できる。

イ 偽りその他不正の行為により落札事業者となったとき。

- ロ 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。
 - ハ 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。
 - ニ 上記ハ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。
 - ホ 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。
 - ヘ 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
 - ト 落札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。
 - チ 公正取引委員会が、落札事業者又は落札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 号又は第 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。
 - リ 落札事業者又はその代理人（落札事業者又はそ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 6 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 号の規定による罪の嫌疑により公訴を提起されたとき。
 - ヌ 落札事業者が、暴力団を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
 - ル 落札事業者が、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。
- (12) 契約解除時の取扱い
- イ 落札事業者が、上記(11)に該当し、本契約を解除した場合には、法務局は落札事業者に対し、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。
 - ロ 上記(11)に該当する場合（ただし、チ及びリに該当する場合は、(イ) から (ニ) に該当する場合に限る。）は、本契約の解除の有無にかかわらず、法務局は落札事業者に対し、契約金額（契約締結後に契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する金額の違約金を期限を指定して請求することができる。
 落札事業者が、法務局の指定する期限までに支払わない場合は、落札事業者は、法務局に対し、期間満了の日の翌日から起算して支払をする日までの日数に応じ年 5 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。
 ただし、落札事業者が支払うべき遅延利息に 100 円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が 100 円未満である場合には支払を要しないものとする。
 - (イ) 公正取引委員会が落札事業者又はそ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、当該排除措置命令が確定したとき又は同法第 66 条第 4 項の規定による審決において独占禁止法の規定に違反する行為があったことが明らかにされたとき。
 - (ロ) 公正取引委員会が落札事業者又はその代理人に独占禁止法第 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、当該納付命令が確定したとき又は同法第 66 条第 4 項

の規定による審決において独占禁止法の規定に違反する行為があったことが明らかにされたとき。

(ハ) 公正取引委員会が落札事業者又はその代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第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。

(ニ) 落札事業者又はその代理人（落札事業者又はその代理人が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法第96条の6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。

ハ 落札事業者は上記ロ(ニ)に該当し、かつ、次のいずれかに該当するときは、前項の契約金額（契約締結後に契約金額に変更があつた場合には、変更契約後の金額）の100分の10に相当する額のほか、契約額の100分の5に相当する額を違約金として法務局の指定する日までに支払わなければならない。

落札事業者が、法務局の指定する期限までに支払わない場合は、落札事業者は、法務局に対し、期間満了の日の翌日から起算して支払をする日までの日数に応じ年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

ただし、落札事業者が支払うべき遅延利息に100円未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、遅延利息が100円未満である場合には支払を要しないものとする。

(イ) 公正取引委員会が落札事業者又はそ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、当該納付命令が確定したとき又は同法第66条第4項の規定による審決において独占禁止法の規定に違反する行為があったことが明らかにされたとき。

(ロ) 上記(イ)の納付命令又は審決において、落札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。

(ハ) 落札事業者が法務局に対し、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。

ニ 落札事業者は、契約の履行を理由として、上記ロ及びハの違約金を免れることはできない。

ホ 上記ロ及びハの規定は、次のへに定める損害の額が違約金を超過する場合において、法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。

ヘ 落札事業者は、上記(11)に該当する事由により法務局に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

ト 上記イからへの規定は、本契約の履行が完了した後においても効力を有する。

(13) 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。

(14) 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、法務局の承認を得て、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法務局の承認を得て、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。

(15) 委託内容の変更

法務局及び落札事業者は、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。

(16) 設備更新の際における落札事業者への措置

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

(17) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者と法務局が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第 14 条第 2 項第 10 号）

民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務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) 法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、法務局は当該サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について法務局の責めに帰すべき理由が存する場合は、法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) 民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について法務局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は法務局に対し、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（法第 14 条第 2 項第 11 号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

法務局は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 27 年 5 月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況について、平成 27 年 3 月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

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

(3) 調査項目

- イ 管理・運營業務全般における各月の運営状況
- ロ 点検等及び保守業務における各月の実施状況（設備点検回数等）
- ハ 清掃等業務における各月の実施状況
- ニ 庁舎警備業務における各月の実施状況
- ホ 緊急時及び非常時における対応状況

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の報告及び公表

民間事業者の実施状況については、本実施要項（10.）に示す報告等を踏まえ、法務局において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表するものとする。

また、法務局は、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 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並

びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

(2) 法務局の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他適切な方法において行うものとする。

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

イ 民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、刑法その他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。

ロ 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「事務若しくは事務の受託者」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、同院から直接又は法務局を通じて、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。

施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

庁 舎	所在地	構造階数	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)	清掃業務	警備業務	空調設備等運転保守点検	消防設備点検	保工 エレベーター設備の点検 守検	自動ドア設備点検保守	保安 家用電気工作物 管理	機械 整備	オイルタンク維持管理	ばい煙測定分析業務	環境衛生管理業務	植栽管理業務	駐車場交通整理	備考
さいたま地方法務局	久喜 支局	久喜市本町4丁目5番28号	RC2	2,049.25	2,049.25	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○		
	所沢 支局	所沢市並木6丁目1番地5	RC3	2,925.73	3,752.08	○	○	○	○	○	○	○			○	○		
	熊谷 支局	熊谷市筑波3丁目39番地1	S3	2,287.02	1,474.25	○	○	○			○	○			○		○	
	東松山 支局	東松山市加美町1番16号	RC2	980.36	1,530.24	○	○	○	○	○	○	○	○			○		
	秩父 支局	秩父市桜木町12番28号	RC2	759.11	2,000.00	○	○	○	○	○		○				○		
	志木 出張所	志木市本町1丁目4番25号	RC2	2,142.32	1,536.48	○	○	○		○	○	○	○			○		
	鴻巣 出張所	鴻巣市中央27番27号	RC2	1,233.36	1,917.28	○	○	○	○	○	○	○	○			○		
	上尾 出張所	上尾市大字西門前753番地1	RC2	1,716.35	2,819.51	○	○	○		○	○	○	○			○		
	草加 出張所	草加市八幡町735番地1	RC2	2,418.14	2,381.07	○	○	○	○	○	○	○	○			○		
	坂戸 出張所	坂戸市千代田1丁目2番9号	RC2	1,204.46	1,086.16	○	○	○	○	○	○	○	○			○		
	本庄 出張所	本庄市北堀1736番地1	S1	731.23	2,264.78	○	○	○		○		○						
	集中書庫センター	さいたま市北区植竹町	RC2	1,669.40	3,079.83			○				○				○		
	本局	さいたま市中央区下落合5丁目12番1号	RC4	8,777.33	4,850.80	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◎		
	川越 支局	川越市大字豊田本277番地3	RC4	6,136.33	3,977.22	○	○	○	○	○	○	○	○		◎	○	○	
	越谷 支局	越谷市東越谷9丁目34番地1	RC2	2,432.08	4,619.00	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○		
	川口 出張所	川口市青木2丁目19番5号	RC2	1,742.47	2,576.26	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○		
	春日部 出張所	春日部市中央3丁目11番地8	RC2	2,664.96	2,992.41	○	○	○	○	○	○	○	○			○		
	飯能 出張所	飯能市双柳94番15号	RC3	1,925.38	2,008.20	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○		

*各色毎に仕様書を作成してあります。

*環境衛生管理業務において、◎は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく環境衛生管理を行うものである。

庁舎の改修等履歴一覧表(その1)

庁 舎	築 年 度	経 年	外壁改修		屋上防水		屋上緑化	太陽光	熱源機	空調機	給水管	配水管		照明	鉄部	内 部	個 別	放送機	E	耐震	備考
			済	部分	済	部分					管	R	洗面	男	女				V		
単独庁舎	久喜 支局	H20	3																		
	所沢 支局	H16	7					無													
	熊谷 支局	H13	10			22		無						16					無	21	
	東松山 支局	S58	28					無				5・17									
	秩父 支局	S52	34			14・15		無	5・22	20・22		21		18					22		
	志木 出張所	H元	22			20		無				16		19・23					無		
	鴻巣 出張所	H12	11					無	19												
	上尾 出張所	H8	15				22	無	23												
	草加 出張所	H10	13					無			15					20			20		
	坂戸 出張所	H7	16			20		無			16			16						16	
	本庄 出張所	H19	4					無											無		
	集中書庫センター	S56	30			5・16		無		9・13		14・18		13					無		
	本局	H22	1																		
	川越 支局	H4	19					無				19									
	越谷 支局	S57	29			10		無		5・16	19	4・19・22		11							
	川口 出張所	S59	27					無											無		
	春日部 出張所	H9	14					無													
	飯能 出張所	H2	21					無			18	18・20		15・19					無		
さいたま地方法務局			合同																		

庁舎の改修等履歴一覧表(その2)

別紙 1 - 3 (1 / 2)

熊谷支局 (築年度：平成 1 3 年度，経年 1 0 年)

年度	工事件名
H16	動力トランス改修工事
H21	1 階柱設置(床揺れ修繕) 工事
H22	屋上防水修繕工事

東松山支局 (築年度：昭和 5 8 年度，経年 2 8 年)

年度	工事件名
H5	公共下水道直接放流化工事
H17	1 階トイレ改修工事

秩父支局 (築年度：昭和 5 2 年度，経年 3 4 年)

年度	工事件名
H5	暖房燃料貯蔵用タンク補修
H14	外壁補修及び塗装工事
H15	車庫外壁補修工事
H18	1・2 階事務室照明器具改修工事
H20	空調機改修工事
H21	1 階男女トイレ改修工事
H22	機械設備改修その他工事
H22	増築棟建築その他工事
H22	増築棟平成 2 2 年度エレベーター設備工事

坂戸出張所 (築年度：平成 7 年度，経年 1 6 年)

年度	工事件名
H16	蛍光灯安定器改修工事
H16	エレベーター設備工事
H16	建築改修その他工事
H20	正面玄関自動ドアセンサー部分，2 階サッシ漏水修繕工事

志木出張所 (築年度：平成元年度，経年 2 2 年)

年度	工事件名
H16	2 階男女便所和風大便器改修工事
H19	照明器具修繕工事
H20	屋根防水修繕工事
H23	屋外・高圧交流気中負荷開閉器 (PAS) 交換修繕工事

鴻巣出張所 (築年度：平成 1 2 年度，経年 1 1 年)

年度	工事件名
H19	冷温水発生機冷却水ヘッダー部修繕工事

上尾出張所 (築年度：平成 8 年度，経年 1 5 年)

年度	工事件名
H22	車庫屋上防水改修工事
H23	小型吸収冷温水機空気漏れ修繕工事

草加出張所 (築年度：平成 1 0 年度，経年 1 3 年)

年度	工事件名
H15	庁舎車庫内消火設備修理工事
H20	エレベーターインバーター等修繕工事
H20	防火シャッター補修工事

越谷法務合同庁舎 (築年度：昭和 5 7 年度，経年 2 9 年)

年度	工事件名
H 4	浄化槽工ア配管改修工事
H 5	空調設備循環ポンプ修繕
H10	1 階屋根防水改修工事
H11	1 階事務室会議室 電気設備工事
H16	冷却塔落込水槽改修工事
H19	給水ポンプほか修繕工事
H19	1 階トイレ改修工事
H22	排水管修繕工事

庁舎の改修等履歴一覧表(その2)

別紙 1 - 3 (2 / 2)

集中書庫センター【旧大宮支局】(築年度：昭和 5 6 年度，経年 3 0 年)

年度	工事件名
H 5	外壁亀裂補修塗装工事
H 9	空調機修繕
H13	区分開閉器設置工事
H13	空調設備改修工事
H14	空調屋外配管補修工事
H16	車庫棟塗替塗装工事
H18	1 階女子トイレ改修工事

川口法務合同庁舎 (築年度：昭和 5 9 年度，経年 2 7 年)

年度	工事件名
H14	便所改修等補修工事
H14	照明器具改修工事
H15	区分開閉器 (U G S) 設置工事
H17	玄関底防水改修工事
H2 0	照明器具修繕工事

川越地方合同庁舎 (築年度：平成 4 年度，経年 1 9 年)

年度	工事件名
H19	3 階トイレ改修工事

飯能地方合同庁舎 (築年度：平成2年度，経年 2 1 年)

年度	工事件名
H15	区分閉鎖器 (V - U G S)) 設置工事
H18	建築改修その他工事
H19	登記事務室照明器具修繕工事
H20	トイレ改修工事

合同庁舎入居官署名一覧表

庁舎名	入居官署名	備考
さいたま第2法務総合庁舎	さいたま地方法務局	
	東京入国管理局さいたま出張所	
越谷法務総合庁舎	さいたま地方法務局越谷支局	
	さいたま地方検察庁越谷支部	
川越地方合同庁舎	さいたま地方法務局川越支局	
	川越公共職業安定所	
	川越労働基準監督署	
川口法務総合庁舎	さいたま地方法務局川口出張所	
	さいたま地方検察庁川口区検察庁	
春日部合同庁舎	さいたま地方法務局春日部出張所	
	自衛隊埼玉地方協力本部春日部案内所	
	関東信越国税局春日部税務署	
飯能地方合同庁舎	さいたま地方法務局飯能出張所	
	さいたま地方検察庁飯能区検察庁	
	所沢公共職業安定所飯能出張所	

施 設 ア ン ケ ー ト

庁舎内の施設環境等についての感想をお聞かせください。

- 1 施設内の床及び階段の清掃は行き届いていましたか。
☐ 満足 ☐ ほぼ満足 ☐ やや不満 ☐ 不満

- 1-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください（具体例でも結構です。）。

[]

- 2 施設内のトイレの清掃は行き届いていましたか。
☐ 満足 ☐ ほぼ満足 ☐ やや不満 ☐ 不満

- 2-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください（具体例でも結構です。）。

[]

- 3 施設の消耗品（蛍光灯、トイレットペーパー、石鹸等の補充すべき消耗品）は補充されていましたか。
☐ 満足 ☐ ほぼ満足 ☐ やや不満 ☐ 不満

- 3-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください（具体例でも結構です。）。

[]

- 4 警備員の来庁者への対応（外来者の案内対応等）は、適切になされていましたか（人的警備を実施している庁舎のみ回答）。
☐ 満足 ☐ ほぼ満足 ☐ やや不満 ☐ 不満

- 4-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください（具体例でも結構です。）。

[]

- 5 異常発生時における警備員等の対応（連絡，通報）は，適切になされていましたか（機械警備を実施している庁舎のみ回答。）。

☐ 満足 ☐ ほぼ満足 ☐ やや不満 ☐ 不満

- 5－1 「やや不満」，「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください（具体例でも結構です。）。

[]

- 6 施設の不具合・修繕等（軽微なもの）について対応はどうでしたか。

☐ 満足 ☐ ほぼ満足 ☐ やや不満 ☐ 不満

- 6－1 「やや不満」，「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください（具体例でも結構です。）。

[]

- 7 作業員等に名札等を着用させ，業務に適した服装等で作業を行わせるなど，施設利用者に不信感・不快感を与えないよう適切な配慮はとられていましたか。

☐ 満足 ☐ ほぼ満足 ☐ やや不満 ☐ 不満

- 7－1 「やや不満」，「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください（具体例でも結構です。）。

[]

- 8 事業者が行う各作業において，施設利用者の事務に支障をきたさないよう適切な配慮はとられていましたか。

☐ 満足 ☐ ほぼ満足 ☐ やや不満 ☐ 不満

- 8－1 「やや不満」，「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください（具体例でも結構です。）。

[]

9 その他

庁舎施設全般についてご意見がございましたら記載してください。

[

]

アンケートは以上になります。御協力ありがとうございました。

No.	審査項目	回答	審査結果 (内容の適否)
3. (1)	法第10条各号(第11号を除く)の既定に該当しない者である	該当 / 非該当	
3. (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条の既定に該当しない者であること。 なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。	該当 / 非該当	
3. (3)	予決令第71条の規定に該当しない者であること。	該当 / 非該当	
3. (4)	平成22・23・24年度法務省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、関東・甲信越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審査を受け競争参加資格者名簿に登録された者であること。	該当 / 非該当	
3. (5)	各省各庁から指名停止を受けていない者(支出負担行為担当官が特に認める者を含む。)であること。	該当 / 非該当	
3. (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。	該当 / 非該当	
3. (7)	労働保険、厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険(協会けんぽ)又は船員保険の適用を受け、かつ、各保険料の滞納がないこと(直近2年間の各保険料の未納がないこと)。	該当 / 非該当	
3. (8)	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。	該当 / 非該当	
【入札参加グループで参加する場合】			
3. (10)	代表企業を定め、入札書類の提出期限までに入札参加グループ結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を提出した者であること。	該当 / 非該当	
3. (10)	代表企業は、上記(1)から(8)の要件をすべて満たす者であること。	該当 / 非該当	
3. (10)	グループ企業は、上記(1)から(3)及び(5)から(8)の要件をすべて満たす者であることとし、平成22・23・24年度法務省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越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審査を受け競争参加資格者名簿に登録された者であること。	該当 / 非該当	
3. (10)	代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループを構成する者、又は単独で入札に参加する者でないこと。	該当 / 非該当	

※「回答」欄に「該当」と回答する項目については、回答内容を疎明する資料を添付すること。

(添付資料の例)

3. (4) 平成22・23・24年度一般競争参加資格に係る資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し

3. (7) 納入証明書等

3. (8) 「競争導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」(<http://www5.cao.go.jp/koukyo/boryokudan/pdf/120713jimurenaku2.pdf>)に定める誓約書等

なお、詳細については入札説明書による。

審査表(企画書の適否)

No.	審査項目	回答	主となる審査対象資料	審査結果 (内容の適否)
5.1 (1)	【実施体制】 各業務の水準が維持されているか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業との連携が可能な体制であるか)	適 / 否	様式1 様式2-1 様式2-2	
	提案された内容が実現可能な体制であるか	適 / 否	様式1 様式2-1 様式2-2 様式2-3 様式2-4	
	各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか	適 / 否		
	質の確保に寄与する資格・経験を有しているか	適 / 否		
5.1 (2)	【業務に関する認識】 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	適 / 否	様式3	
	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確になっているか	適 / 否	様式3	
5.1 (3)	【現行基準レベルの質の確保の実態】 各業務の提案内容は、発注者側の確保されるべき水準を満たしているものとなっているか	適 / 否	様式4 様式5(任意) 様式6(任意)	
5.1 (4)	【管理・運営業務に関する提案】 本業務の包括的な管理・運営に関する提案がされているか	適 / 否	様式4 様式5(任意) 様式6(任意)	
	業務遂行体制において施設管理担当者に対し、常時、適切に対応するための提案がされているか	適 / 否	様式2-1	
	施設を適正な状態に保持するための提案がされているか	適 / 否	様式4 様式5(任意) 様式6(任意)	
	本業務のコスト削減に関する提案がされているか	適 / 否	様式4 様式5(任意) 様式6(任意)	
5.1 (5)	【緊急時及び非常時対応】 具体的な事例を想定した対策が提案されているか	適 / 否	様式7	
	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	適 / 否	様式7	
	緊急時の対策として、実現可能な提案がされているか	適 / 否	様式7	
	トラブル時や緊急時に迅速・円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか	適 / 否	様式2-1 様式7	

※1 様式1, 様式2-2から2-4, 様式4, 様式5及び様式6については、回答内容を疎明する資料を添付すること。

なお、各様式に添付する疎明資料の詳細については、入札説明書による。

※2 仕様書に対する提案の適否については、否の場合、応札者にその旨を連絡の上、従来の実施方法での入札参加を求めることとし、入札者が応じる場合は企画書の適否に関する評価対象としない。

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

			平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	42,979千円	68,873千円	70,782千円
		成果報酬	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
	計(a)		42,979千円	68,873千円	70,782千円
参考 値 (b)	減価償却費		—	—	—
	退職給付費用		—	—	—
	間接部門費		—	—	—
(a) + (b)			42,979千円	68,873千円	70,782千円

《注記事項》

委託費の内容は、参考「委託費の内訳」とおり。

飯能行政合同庁舎「オイルタンク維持管理」業務については、平成24年度は、未実施のため上記委託費に含まれていない。

各業務に係る委託費の相違点(対前年の差額が5,000千円以上の案件)

* 平成22年度の本局(第2法務総合庁舎)については、庁舎新営のため、業務開始日以降(平成22年11月22日～平成23年3月31日)の委託費を計上。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
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) 業務実施上必要な法定資格は次のとおりとする。また、個々の業務に従事するものについては、当該業務の経験を有している者が望ましい。 ・施設警備業務(1級又は2級) ・電気主任技術者(第3種以上) ・乙種4類危険物取扱者以上 ・建築物環境衛生管理技術者 ・昇降機検査資格者 ・1級自動ドア施行技能士 ・造園技能士(1級又は2級) ・消防設備士 その他法令により作業等を行う者の資格が定められている場合はこれに従うこと。 (業務の閑散の状況とその対応) (各業務に関し、受託者において従来の実施に要した人員(のべ人数))平成24年度(予定) ・建築設備管理業務 738人 ・清掃業務 4,938人 ・駐車場交通整理 735人 ・警備業務 980人 ・環境衛生管理業務 62人 ・ばい煙測定分析業務 4人 ・植栽管理業務 246人			

3 従来の実施に要した施設及び設備

施設名	事務室等	数量(室)	設備	数量(点)		
さいたま第2法務総合庁舎 (本局)	警備室	1	ロッカー	5		
			机	3		
			椅子	6		
			電話	1		

《注記事項》

- (1) 上記の施設及び設備については、業務を行う範囲において無償貸与する。
- (2) 上記以外で、業務を行う上で必要なものは、事業者が用意する。
- (3) 前項において、事業者が用意する設備等は、当施設の他の業務に支障のないものに限る。

4 従来の実施における目標の達成の程度

	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績

《注記事項》

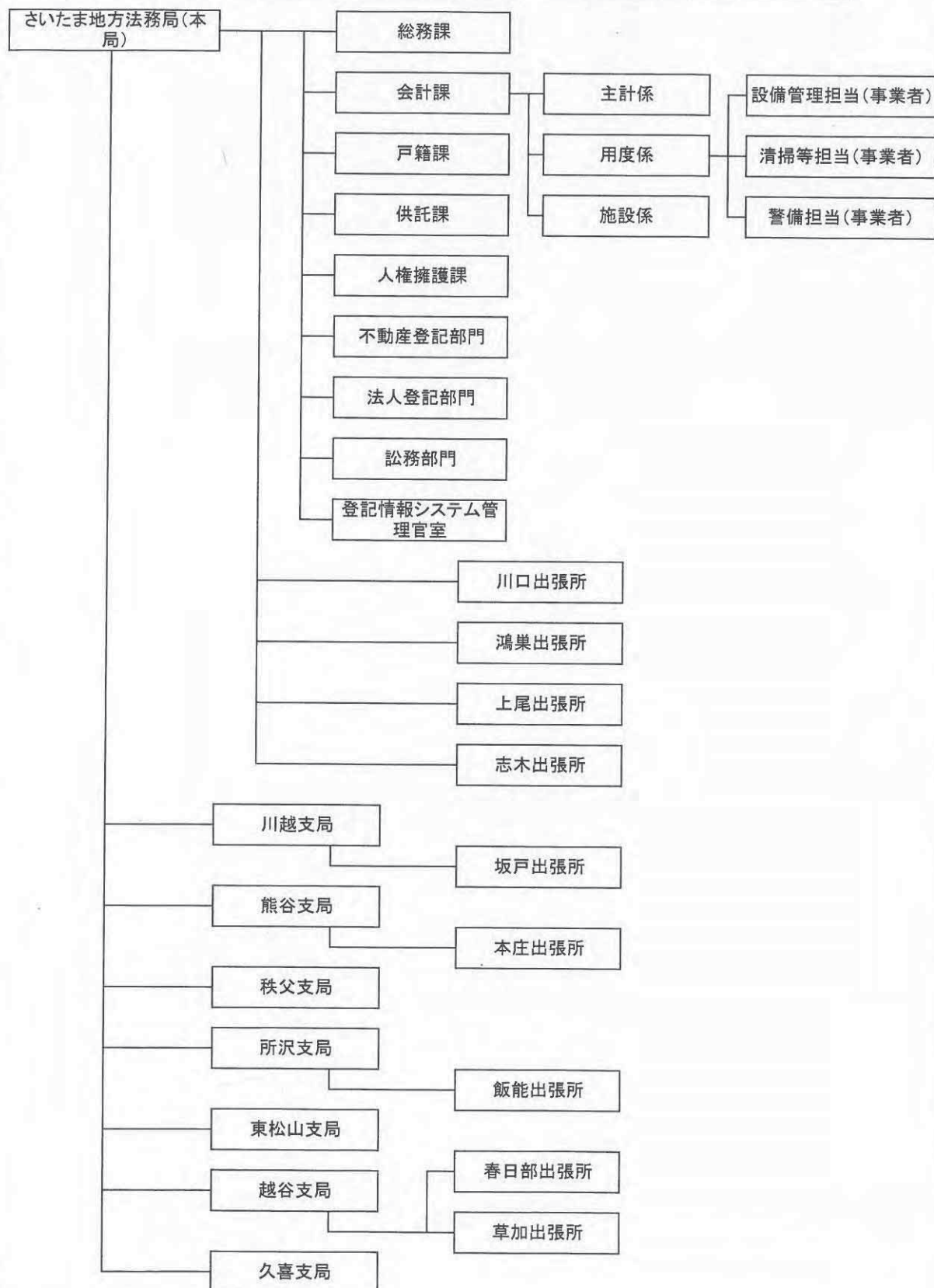
*具体的な数値目標は設定していない。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー)
組織図及び業務フローについては、下図のとおりです。

さいたま地方法務局 組織図
さいたま地方法務局 業務フロー

さいたま地方法務局組織図(抜粋)



委託費の内訳

参考

I 点検等及び保守業務

1. 本局(第2法務総合庁舎)

※平成22年11月22日庁舎新営・業務開始

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	270千円	1,764千円	1,764千円
自家用電機工作物保守	215千円	236千円	236千円
環境衛生管理	252千円	1,134千円	1,134千円
機械設備等運転保守	－	2,477千円	2,849千円
消防設備点検	－	1,228千円	1,067千円
ばい煙測定分析	－	－	168千円
自動ドア設備点検保守管理	－	－	277千円
樹木等維持管理業務	－	－	814千円
計	737千円	6,839千円	8,309千円

II 清掃等業務

1. 本局(第2法務総合庁舎)

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	1,006千円	7,004千円	7,382千円
計	1,006千円	7,004千円	7,382千円

III 警備等業務

1. 本局(第2法務総合庁舎)

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
庁舎警備	916千円	11,529千円	11,529千円
機械警備	152千円	365千円	365千円
計	1,068千円	11,894千円	11,894千円

合計(I～IIIの計)	2,811千円	25,737千円	27,585千円
-------------	---------	----------	----------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 川越行政合同庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	869千円	869千円	869千円
自家用電機工作物保守	335千円	215千円	215千円
機械設備等運転保守	1,523千円	1,483千円	1,483千円
消防設備点検	147千円	147千円	147千円
自動ドア設備点検保守管理	66千円	66千円	200千円
樹木等維持管理業務	179千円	360千円	-
環境衛生管理業務	-	-	913千円
計	3,119千円	3,140千円	3,827千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 川越行政合同庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	1,006千円	2,171千円	2,171千円
受水槽等清掃	78千円	73千円	-
計	1,084千円	2,244千円	2,171千円

*「日常・定期清掃等」について、平成22年度は入札効果により他年度より安価に調達できた事及び平成23年度以降清掃範囲を拡大したため委託費に差がでている。

Ⅲ 警備等業務

1. 川越行政合同庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
駐車場整理	2,194千円	2,422千円	2,911千円
機械警備	367千円	367千円	367千円
計	2,561千円	2,789千円	3,278千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	6,764千円	8,173千円	9,276千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 越谷法務総合庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	854千円	854千円	854千円
自家用電機工作物保守	189千円	82千円	82千円
機械設備等運転保守	1,029千円	693千円	893千円
消防設備点検	158千円	74千円	74千円
自動ドア設備点検保守管理	88千円	88千円	68千円
環境衛生管理	58千円	74千円	37千円
樹木等維持管理業務	-	294千円	105千円
計	2,376千円	2,159千円	2,113千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 越谷法務総合庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	820千円	754千円	635千円
計	820千円	754千円	635千円

Ⅲ 警備等業務

1. 越谷法務総合庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	93千円	93千円	93千円
計	93千円	93千円	93千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	3,289千円	3,006千円	2,841千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 川口法務総合庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
自家用電気工作物保守	189千円	82千円	82千円
機械設備等運転保守	378千円	845千円	425千円
消防設備点検	158千円	74千円	74千円
樹木等維持管理業務	166千円	165千円	84千円
自動ドア設備点検保守管理	44千円	44千円	37千円
環境衛生管理	89千円	84千円	58千円
オイルタンク維持管理	158千円	147千円	100千円
計	1,182千円	1,441千円	860千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 川口法務総合庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	811千円	754千円	635千円
計	811千円	754千円	635千円

Ⅲ 警備等業務

1. 川口法務総合庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	93千円	93千円	93千円
計	93千円	93千円	93千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	2,086千円	2,288千円	1,588千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 春日部行政合同庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	778千円	817千円	817千円
自家用電気工作物保守	188千円	118千円	118千円
機械設備等運転保守	777千円	816千円	816千円
消防設備点検	208千円	217千円	217千円
自動ドア設備点検保守管理	88千円	93千円	93千円
樹木等維持管理業務	-	299千円	103千円

計	2,039千円	2,360千円	2,164千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 春日部行政合同庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	458千円	565千円	565千円
計	458千円	565千円	565千円

Ⅲ 警備等業務

1. 春日部行政合同庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	315千円	315千円	315千円
計	315千円	315千円	315千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	2,812千円	3,240千円	3,044千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 飯能行政合同庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	614千円	614千円	614千円
自家用電気工作物保守	144千円	143千円	143千円
機械設備等運転保守	870千円	870千円	869千円
消防設備点検	113千円	113千円	113千円
樹木等維持管理業務	278千円	-	294千円
自動ドア設備点検保守管理	22千円	22千円	60千円
環境衛生管理	99千円	99千円	99千円
オイルタンク維持管理	137千円	131千円	132千円
計	2,277千円	1,992千円	2,324千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 飯能行政合同庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	424千円	846千円	846千円
計	424千円	846千円	846千円

Ⅲ 警備等業務

1. 飯能行政合同庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	340千円	340千円	340千円
計	340千円	340千円	340千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	3,041千円	3,178千円	3,510千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 熊谷支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
自家用電気工作物保守	158千円	69千円	69千円
機械設備等運転保守	83千円	83千円	518千円
消防設備点検	68千円	68千円	45千円
自動ドア設備点検保守管理	76千円	76千円	120千円
環境衛生管理	23千円	23千円	40千円
計	408千円	319千円	792千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 熊谷支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

Ⅲ 警備等業務

1. 熊谷支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
駐車場整理	1,345千円	1,491千円	1,117千円
機械警備	94千円	94千円	94千円
計	1,439千円	1,585千円	1,211千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	2,407千円	2,451千円	2,440千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 秩父支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械設備等運転保守	-	75千円	518千円
消防設備点検	68千円	68千円	45千円
自動ドア設備点検保守管理	68千円	71千円	120千円
エレベータ保守	-	441千円	529千円
樹木等維持管理業務	-	140千円	189千円
計	136千円	795千円	1,401千円

*秩父支局について、エレベーターが新設されたため、平成23年6月より保守を開始。

Ⅱ 清掃等業務

1. 秩父支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

Ⅲ 警備等業務

1. 秩父支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	94千円	94千円	94千円
計	94千円	94千円	94千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	790千円	1,436千円	1,932千円
-----------	-------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 所沢支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	794千円	794千円	794千円
自家用電機工作物保守	200千円	69千円	69千円
機械設備等運転保守	950千円	950千円	518千円
消防設備点検	68千円	68千円	45千円
自動ドア設備点検保守管理	68千円	71千円	120千円
樹木等維持管理業務	-	140千円	189千円
環境衛生管理	23千円	23千円	40千円
	2,103千円	2,115千円	1,775千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 所沢支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

Ⅲ 警備等業務

1. 所沢支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	252千円	252千円	252千円
計	252千円	252千円	252千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	2,915千円	2,914千円	2,464千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 東松山支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	794千円	794千円	794千円
自家用電気工作物保守	121千円	69千円	69千円
機械設備等運転保守	189千円	185千円	518千円
消防設備点検	68千円	68千円	45千円
樹木等維持管理業務	-	140千円	189千円
自動ドア設備点検保守管理	35千円	39千円	120千円
オイルタンク維持管理	92千円	92千円	87千円
計	1,299千円	1,387千円	1,822千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 東松山支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

Ⅲ 警備等業務

1. 東松山支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	94千円	94千円	94千円
計	94千円	94千円	94千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	1,953千円	2,028千円	2,353千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

参考

I 点検等及び保守業務

1. 久喜支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	554千円	554千円	554千円
自家用電気工作物保守	179千円	69千円	69千円
機械設備等運転保守	851千円	851千円	518千円
消防設備点検	63千円	63千円	45千円
自動ドア設備点検保守管理	68千円	71千円	120千円
樹木等維持管理業務	-	140千円	189千円
環境衛生管理	23千円	23千円	40千円
計	1,738千円	1,771千円	1,535千円

II 清掃等業務

1. 久喜支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

III 警備等業務

1. 久喜支局庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	116千円	116千円	116千円
計	116千円	116千円	116千円

合計(I～IIIの計)	2,414千円	2,434千円	2,088千円
-------------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 志木出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
自家用電気工作物保守	158千円	69千円	69千円
機械設備等運転保守	599千円	599千円	518千円
消防設備点検	63千円	63千円	45千円
自動ドア設備点検保守管理	35千円	39千円	120千円
樹木等維持管理業務	-	140千円	189千円
環境衛生管理	29千円	29千円	40千円
オイルタンク維持管理	92千円	92千円	87千円
計	976千円	1,031千円	1,068千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 志木出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

Ⅲ 警備等業務

1. 志木出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	94千円	94千円	94千円
計	94千円	94千円	94千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	1,630千円	1,672千円	1,599千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

参考

I 点検等及び保守業務

1. 坂戸出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	799千円	799千円	799千円
自家用電気工作物保守	142千円	69千円	69千円
機械設備等運転保守	352千円	352千円	518千円
消防設備点検	63千円	63千円	45千円
自動ドア設備点検保守管理	35千円	39千円	120千円
樹木等維持管理業務	-	140千円	189千円
計	1,391千円	1,462千円	1,740千円

II 清掃等業務

1. 坂戸出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

III 警備等業務

1. 坂戸出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	94千円	94千円	94千円
計	94千円	94千円	94千円

合計(I～IIIの計)	2,045千円	2,103千円	2,271千円
-------------	---------	---------	---------

委託費の内訳

参考

I 点検等及び保守業務

1. 本庄出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
消防設備点検	63千円	63千円	45千円
自動ドア設備点検保守管理	68千円	71千円	120千円
機械設備等運転保守	-	-	518千円
計	131千円	134千円	683千円

II 清掃等業務

1. 本庄出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

III 警備等業務

1. 本庄出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	255千円	255千円	255千円
計	255千円	255千円	255千円

合計(I～IIIの計)	946千円	936千円	1,375千円
-------------	-------	-------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 鴻巣出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	781千円	781千円	781千円
自家用電気工作物保守	158千円	69千円	69千円
機械設備等運転保守	399千円	399千円	518千円
消防設備点検	63千円	63千円	45千円
自動ドア設備点検保守管理	35千円	39千円	120千円
樹木等維持管理業務	-	140千円	189千円
計	1,436千円	1,491千円	1,722千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 鴻巣出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

Ⅲ 警備等業務

1. 鴻巣出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	94千円	94千円	94千円
計	94千円	94千円	94千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	2,090千円	2,132千円	2,253千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 上尾出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
自家用電気工作物保守	158千円	69千円	69千円
機械設備等運転保守	599千円	599千円	518千円
消防設備点検	63千円	63千円	45千円
自動ドア設備点検保守管理	42千円	42千円	-
樹木等維持管理業務	-	140千円	189千円
計	862千円	913千円	821千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 上尾出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

Ⅲ 警備等業務

1. 上尾出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	94千円	94千円	94千円
計	94千円	94千円	94千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	1,516千円	1,554千円	1,352千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. 草加出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
エレベータ保守	803千円	803千円	803千円
自家用電気工作物保守	179千円	69千円	69千円
機械設備等運転保守	851千円	851千円	518千円
消防設備点検	63千円	63千円	45千円
樹木等維持管理業務	-	140千円	189千円
自動ドア設備点検保守管理	68千円	71千円	120千円
オイルタンク維持管理	92千円	92千円	87千円
計	2,056千円	2,089千円	1,831千円

Ⅱ 清掃等業務

1. 草加出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
日常・定期清掃等	560千円	547千円	437千円
計	560千円	547千円	437千円

Ⅲ 警備等業務

1. 草加出張所庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	94千円	94千円	94千円
計	94千円	94千円	94千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	2,710千円	2,730千円	2,362千円
-----------	---------	---------	---------

委託費の内訳

Ⅰ 点検等及び保守業務

1. さいたま地方方法務局集中書庫センター庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
消防設備点検	－	63千円	126千円
樹木等維持管理業務	682千円	405千円	189千円
環境衛生管理	－	299千円	40千円
計	682千円	767千円	355千円

Ⅱ 清掃等業務

1. さいたま地方方法務局集中書庫センター庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
計	0千円	0千円	0千円

Ⅲ 警備等業務

1. さいたま地方方法務局集中書庫センター庁舎

	平成22年度	平成23年度	平成24年度(予定)
機械警備	78千円	94千円	94千円
計	78千円	94千円	94千円

合計(Ⅰ～Ⅲの計)	760千円	861千円	449千円
-----------	-------	-------	-------

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

平成 年 月 日

殿

郵便番号 ー
入札参加事業者 住 所

電話番号 () ー

商 号
又は名称

氏 名 ㊞

(法人にあつては、代表者氏名)

法定代理人
氏 名 ㊞

入 札 参 加 事 業 者 等 確 認 書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

(留意事項)

- 1 この書面及び提出書類は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第10条各号に規定されている欠格事由該当性の審査に必要であり、この書面及び提出書類に記載されている個人情報については、欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供します。
- 2 この書面とともに第8面の一覧表に示す書類の提出をお願いします。

1 入札参加事業者

個人・法人の別	☐ 個人	☐ 法人
---------	-----------------------------	-----------------------------

ア 入札参加事業者が個人の場合

フリガナ	生年月日	本籍
氏名	(性別)	住所
フリガナ	事業活動の内容	
商号又は屋号		
	()	
	()	

イ 入札参加事業者が法人の場合

フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名
事業活動の内容	

(記載上の注意)

- 1 「個人・法人の別」は、該当するものに○印を付けて下さい。
- 2 「商号又は屋号」は商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載して下さい。

2 法定代理人

フリガナ	生年月日	本籍
氏名	(性別)	住所
	()	
	()	

(記載上の注意)

- 1 「法定代理人」は、
 - ①入札参加事業者（法人の場合は、当該法人の役員）
 - ②入札参加事業者の親会社等（法人の場合は、当該法人の役員）
 が、法第10条第6号に規定する「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
- 2 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第2面の次に添付して下さい。

3 役員等

[illegible]

(記載上の注意)

- 1 入札参加事業者が法人の場合に記載して下さい。
- 2 「役員等」とは、役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者）及び相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいい、その全てを記載して下さい。
- 3 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第3面の次に添付して下さい。

4 主要株主・主要出資者

発行済株式の総数		出 資 総 額	
----------	--	---------	--

ア 主要株主・主要出資者が個人の場合

フリガナ	生 年 月 日 (性別)	本 籍	
氏 名		住 所	
		所有株式数又は出資金額	割 合
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

イ 主要株主・主要出資者が法人の場合

[illegible]

(記載上の注意)

- 1 主要株主とは、発行済株式の総数の100分の5以上の株式を所有する株主をいいます。
- 2 主要出資者とは、出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいいます。
- 3 割合は、「所有株式数（出資金額）／発行済株式の総数（出資総額）×100」とします。
- 4 法第10条第9号の親会社等に該当する場合は、第6面の「5親会社等」欄に記載して下さい。
- 5 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、個人の場合は第4面の次に、法人の場合は第5面の次にそれぞれ添付して下さい。

5 親会社等

ア 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

○個人の場合

フリガナ	生年月日(性別)	本 籍		
氏 名		住 所		
		議決権の総数	所有する議決権の数	割合
	()			

○法人の場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地		
商号又は名称	代表者氏名	議決権の総数	所有する議決権の数	割合

イ 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その役員に占める自己の役員等の割合

ウ 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名

(記載上の注意)

- 1 「親会社等」には、入札参加事業者と次の関係(特定支配関係)にある者(施行令第3条第1項第1号から第3号まで)を記載して下さい。
 - ① その株主(株主総会において決議することができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。)又は総出資者の議決権の過半数を有していること(第1号)。
 - ② その役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。)に占める自己の役員又は職員(過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。)の割合が2分の1を超えていること(第2号)。
 - ③ その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること(第3号)。
- 2 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載して下さい。
- 3 その役員に占める自己の役員等の割合は、「入札参加事業者における自己の役員等の数/入札参加事業者の役員の数×100」とします。

6 親会社等の役員等

法人の商号又は名称		
フリガナ	生年月日(性別)	本籍
氏名	役職名又は名称	住所

	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

(記載上の注意)

- 1 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等(第3面でいう「役員等」に同じ。)を全て記載して下さい。
- 2 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面の次に添付して下さい。

7 提出書類

この書面のほか、下表に示す提出書類のうち、該当するものを提出して下さい。なお、提出する書類については、チェック欄に○印を付けて下さい。

提出書類一覧表		チェック
1 住民票の写し（外国人の場合は外国人登録原票の写し）※1【落札者決定後】		
① 落札事業者（個人）		
② 落札事業者（個人）の法定代理人※2		
③ 落札事業者（法人）の役員		
④ 落札事業者（法人）の役員の法定代理人		
⑤ 落札事業者（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者※3		
⑥ 落札事業者（法人）の親会社等※4（個人）		
⑦ 落札事業者（法人）の親会社等（個人）の法定代理人		
⑧ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
⑨ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員の法定代理人		
⑩ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者		
2 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※5		
⑪ 入札参加事業者（法人）		
⑫ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）		
3 戸籍抄本※6		
⑬ 入札参加事業者（個人）		
⑭ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑮ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑯ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
4 未成年者登記簿の謄本※7		
⑰ 入札参加事業者（個人）		
⑱ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑲ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑳ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
5 誓約書		
㉑ 入札参加事業者（個人）		
㉒ 入札参加事業者（法人）		

※1 住民票の写しは、本籍地の記載のあるものとし、外国人登録原票の写しは、その者が外国人で外国人登録をしている場合に提出して下さい。また、いずれも発行後6ヶ月以内のものを提出して下さい。

※2 法定代理人とは、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいいます。

※3 役員と同等以上の支配力を有する者とは、正規の役員ではないが、相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいいます。

※4 親会社等とは、入札参加事業者と施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有する者としてします。

※5 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、発行後6ヶ月以内のものを提出して下さい。

※6 戸籍抄本は、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したものとみなされている場合（民法第753条）に提出して下さい。

※7 未成年者登記簿の謄本は、その者が未成年者であって、営業に関し成年者と同一の行為能力を有する場合（婚姻により成年に達したものとみなされている場合は除く。）に提出して下さい。

2-1. 業務毎の実施体制及び業務体制の管理方法

※本実施要項(1.1)で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。

業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

2-2 各業務で必要とする資格及び質の確保に寄与する資格・経験の有無			
業務名	資格・経験	該当／非該当	添付資料
清掃業務	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②40,000㎡以上の室内清掃面積の業務実績の有無	該当／非該当	様式2-4
	③窓ガラス清掃の実績の有無	該当／非該当	様式2-4
警備業務	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②警備業法における警備業務区分1号に登録があること	該当／非該当	様式2-3
	③警備員等の検定等に関する規則に定める施設警備業務に係る1級又は2級検定に合格した者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	④8,000㎡以上の延べ床面積の建物年間業務実績の有無	該当／非該当	様式2-4
空調設備等運転保守点検	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②電気主任技術者（第3種以上）、乙種4類危険物取扱者以上の有資格書の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	③40,000㎡以上の延べ床面積の建物年間業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
環境衛生管理業務	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②建築物環境衛生管理技術者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	③同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
消防設備点検	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②消防設備士の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	③同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
エレベーター設備の点検保守	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②昇降機検査資格者の配置の有無及び	該当／非該当	様式2-3
	③同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
自動ドア設備点検保守	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②1級自動ドア施行技能士の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	③同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
ばい煙測定分析業務	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
植栽管理業務	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②1級造園技能士又は2級造園技能士の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	③同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
自家用電気工作物保安管理	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
機械警備業務	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②40,000㎡以上の延べ床面積の建物年間業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
	③同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
駐車場交通整理業務	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4
オイルタンク維持管理	①関係法令上、有資格者を当たらせる必要がある業務における、有資格者の配置の有無	該当／非該当	様式2-3
	②同規模施設での業務経験の有無	該当／非該当	様式2-4

注1 経験や実績がある項目について、証明するものを添付すること。

注2 過去の実務経験及び実績については、複数契約を合算したものではなく一契約のものを対象とする。（3年以内のものに限る。）

注3 機器製造メーカーへ再委託する場合は、有資格者の配置の有無及び業務実績の証明は不要とする。

※必要に応じて枠を追加すること

2-3. 必要な資格及び担当者名			
本実施要項（1.1）で示す業務ごとに、関係法令等により有資格者を業務に当たらせる必要がある場合は、必要とされる資格及び資格を有するものの氏名を記載すること。			
(1) 共通事項			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(2) 清掃業務			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(3) 警備業務			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(4) 空調設備等運転保守点検			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(5) 環境衛生管理業務			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(6) 消防設備点検			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(7) エレベーター設備の点検保守			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(8) 自動ドア設備点検保守			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(9) ばい煙測定分析業務			
業務名	資格名	担当者名	資格内容

(10) 植栽管理業務			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(11) 自家用電気工作物保安管理			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(12) 機械警備業務			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(13) 駐車場交通整理業務			
業務名	資格名	担当者名	資格内容
(14) オイルタンク維持管理			
業務名	資格名	担当者名	資格内容

注1 必要とされる資格の写しを添付すること。

※必要に応じて枠を追加すること

2-4. 業務実績				
本実施要項（1.1）で示す業務ごとに過去3年間における同規模施設での業務実績を記載すること。				
(1) 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）
(2) 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）
(3) 空調設備等運転保守点検				
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) 環境衛生管理業務				
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）
(5) 消防設備点検				
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）
(6) エレベーター設備の点検保守				
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）
(7) 自動ドア設備点検保守				
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）

(8) ばい煙測定分析業務				
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)
(9) 植栽管理業務				
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)
(10) 自家用電気工作物保安全管理業務				
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)
(11) 機械警備業務				
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)
(12) 駐車場交通整理業務				
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)
(13) オイルタンク維持管理				
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)

※1 入札参加グループ及び事業協同組合が、本様式を作成する場合は、「受注者」欄に、本表に記載する実績を有する者を記載すること。
 ※2 事業協同組合が、本様式を作成する場合は、本様式とともに組合員名簿（写し）を提出すること。

3. 本業務実施の考え方

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

4. 管理・運營業務に対する提案

※以下の項目について、簡潔にまとめること。

1. 管理・運營業務に対する質の確保及びコスト削減についての考え方

2. 質の確保及びコスト削減に関する提案事項

※ 表の枠が不足する場合は適宜追加すること

5. 改善提案総括表			
仕様書に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。 なお、下記の改善提案のない業務項目については、当局が提示する最低水準として従来 の実施方法に基づいて業務を行うものとする。			
(1) 清掃業務		提案の有無	有 無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略		
(2) 警備業務		提案の有無	有 無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略		

(3) 空調設備等運転保守点検		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			
(4) 環境衛生管理業務		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			

(5) 消防設備点検		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			
(6) エレベーター設備の点検保守		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			

(7) 自動ドア設備点検保守		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			
(8) ばい煙測定分析業務		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			

(9) 植栽管理業務		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			
(10) 自家用電気工作物保安管理業務		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			

(11) 機械警備業務		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			
(12) 駐車場交通整理業務		提案の有無	有	無
業 務 項 目 ※仕様書に定める項目を明記	提 案 の 概 略			

(13) オイルタンク維持管理		提案の有無	有	無
業 務 項 目	提 案 の 概 略			
※仕様書に定める項目を明記				

6. 各業務の仕様書に対する改善提案

※提案を行う各業務の項目ごとに作成する。

(1) 改善提案を行う業務項目及び提案の概略

※様式5で記載した業務項目及び提案の概略を転記すること。

(2) 改善提案の趣旨

※改善提案の趣旨(質の向上, コスト削減等)を簡潔に記載すること。

(3) 改善提案の内容

※改善提案の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

(4) 最低水準の確保に対する説明

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

7. 緊急時の体制及び対応方法

※緊急時(管理・運營業務の実施に当たり想定していたとおりの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

さいたま第2法務総合庁舎
総合管理業務委託
仕様書

さいたま第2法務総合庁舎総合管理業務委託仕様書

第1 共通事項

1 目 的

この仕様書は、さいたま第2法務総合庁舎の建物及び附帯施設の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、受託者の協力により、これらの施設等を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行に当たっては、さいたま地方法務局（以下「甲」という。）及び同庁舎入居官署の業務の特殊性を十分理解し、その円滑な運営に支障を来すことのないようにするとともに、これを誠実に実施しなければならない。

2 対 象

（1）委託場所

さいたま市中央区下落合5丁目12番1号
さいたま第2法務総合庁舎

（2）入居官署

さいたま地方法務局
東京入国管理局さいたま出張所

（3）委託期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

3 委託業務の範囲

（1）委託業務の範囲は次のとおりとする。また、詳細は各業務別仕様書のとおりとする。

- ① 清掃業務
- ② 警備業務
- ③ 空調設備等運転保守点検業務
- ④ 環境衛生管理業務
- ⑤ 消防設備点検業務
- ⑥ エレベータ設備の点検保守業務
- ⑦ 自動ドア設備点検保守業務
- ⑧ ばい煙測定分析業務
- ⑨ 樹木等維持管理業務
- ⑩ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑪ 機械警備業務

（2）本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」によることとする。

（3）本仕様書は、各委託業務の大綱を示したものであり、この仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、甲の指示により行うこととする。

4 業務委託時間

- (1) 各業務別仕様書のとおりとする。
- (2) 業務の目的達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

5 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務従事者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、直接業務従事者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。ただし、上記3(1)②警備業務については、警備業務の仕様を優先する。

なお、これに掛かる費用は乙の負担とする。

(5) 業務従事者への指導教育

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

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

(7) 業務責任者の選任等

- ① 乙は、受託業務を円滑に遂行するため、各受託業務について業務責任者を選任し、甲の担当者に届け出なければならない。
- ② 業務責任者は、契約内容の履行管理及び業務従事者の業務に関する監督について総括すること。
- ③ 業務責任者は、あらかじめ、代行者を選任の上届け出し、受託業務の遂行及び連絡について、責任者が不在であっても受託業務に支障を来さないようにすること。

6 費用負担区分

(1) 用水、電力、その他の貸与

委託業務を遂行するために必要な用水、電力、資機材置場等は無償で貸与する。ただし、用水、電力の使用については、必要最小限に努めること。

(2) 保守機器等の負担

委託業務を遂行するために使用する機器類、消耗部品等の負担区分は、各業務仕様書に定める。

7 業務実施計画書等の提出

(1) 業務実施計画書の提出

乙は、各業務の実施に当たり、業務実施計画書を当該月の前月の25日（25日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日）までに甲の担当者に提出し、承諾を得るものとする。

ただし、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。

（2）業務組織表の提出

乙は、各業務別に業務組織表を契約締結後、速やかに甲の担当者に提出すること。

また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出すること。

（3）業務報告書等の提出

① 乙は、受託する各業務別実施状況について、当該仕様書の定めに従い業務報告書を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに、検査員の検査を受けるものとする。

② 業務報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く）は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

③ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続は、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

④ 乙は、保守点検、修理ごとに甲の庁舎に備え付けられている「庁舎設備機器保守修理記録簿」に記載をすること。

（4）持込み備品等リストの提出

乙は、契約書提出後速やかに受託業務に係る持込み備品や消耗品のリストを提出し、甲の担当者の承諾を受けるとともに、その旨明示しておくこと。

また、持込み備品には、甲の備品と一見して区別できるように、その旨明示しておくこと。

（5）改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

（6）次年度以降への対応

乙は、機器の保守、点検、整備を行うにあたっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取替えを要する部品リスト及び参考見積りを提出すること。

8 予防措置

（1）危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を採らなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

（2）破損箇所に対する措置

業務従事者は、業務中に発見した破損及び故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な損害予防措置を採らなければならない。

（3）賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において

賠償責任を負うものとする。

9 担当者の立会い等

作業責任者は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

10 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難しい事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

第2 各業務別仕様書

① 清掃業務仕様書

1 目的

さいたま第2法務総合庁舎の日常・定期清掃業務を実施し，建物及び外周の環境を常に清潔かつ衛生的に保持し，利用者に最適な環境を確保することを目的とする。

2 清掃区域及び清掃頻度

日常清掃，中間清掃及び定期清掃ともに，別紙①「清掃周期表」のとおりとする。

3 日常清掃従事者の作業基準日及び時間

(1) 作業日

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし，行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。

(2) 作業時間

8時00分から17時00分までの間に実施することとする。

ただし，上記の時間帯は，清掃員を必ず1名以上配置すること。

なお，別紙①「清掃周期表」に記載されている「★」の清掃箇所は，8時00分から8時30分までに実施すること。

4 業務の基本

(1) 材質はもちろんのこと，各清掃箇所に最も適した方法及び清掃資機材をもって清掃することとする。

(2) 作業実施においては，常に来庁者に気を配り迷惑をかけない程度に実施し，入居官署の職員に対してもこれと同様に業務に支障を来さないように実施することとする。

(3) 作業時に移動した備品等は定位置に戻すものとする。

5 必要書類

次の提出書類は，業務開始前に提出すること。

(1) 清掃用ケミカルに関しては，環境負荷と安全に配慮した製品を選びまた，CASBEE既存評価マニュアルに記載ある清掃ケミカル判定に対応のものとする。選定したケミカルで床用保護剤・床面洗浄剤・トイレ用洗剤・ガラス洗剤の四種類はMSDSを提出すること。

(2) 清掃業務において効果的な方法で作業を行うため，受託者独自に汚染区分（ゾーニング）を（4分類以上）設定し，その計画案を図面上にカラーリング表記し提出すること。

また，それぞれの汚染区分に適した清掃内容（方針）も併せて提出すること。

- (3) 清掃品質の向上及び維持に努めるため、日々の日報作成と定期的なインスペクションを実施することとし、その書類提出の準備として、事前にひな形を作成し提出すること。
- (4) 清掃業務においては、感染症対策に配慮した方法を採用することとし、その方法及び取組を書面により提出すること。
- (5) 清掃業務における安全に配慮した方法や取組を書面により提出すること。

6 清掃内容

(1) 日常清掃

① 床面

- ・弾性床材

(ビニールタイル, ビニールシート)

常に塵埃(じんあい)に留意し、状況に応じ自在箒又はダストモップにより除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・硬質床材

(花崗岩, 磁器タイル)

常に塵埃に留意し、状況に応じ自在箒等により除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・繊維床材

(タイルカーペット, 絨毯, 畳)

常に塵埃及びシミ等に留意し、真空掃除機にて吸塵を行う。汚損の程度によりカーペット用洗剤又は溶剤を用いて染み抜き作業を行う。

② 風除室, E Vホール, エントランスホール, 待合スペース, 相談コーナー及び閲覧スペース

- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・手摺り等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・什器, 備品等の除塵を行う。
- ・灰皿, 屑入れの処理を行う。
- ・高所部は専用資材で除塵を行う
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。
- ・机, テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。

③ 執務室

- ・室内の屑入れ処理を行う。
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。

④ トイレ

- ・衛生陶器類(洗面台・便器)は洗剤にて洗浄後清水仕上げを行う。
- ・トイレトペーパー及び水石鹼は見回り補充をする。
- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・鏡等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・屑入れ, 汚物処理を行う。

- ・高所部は専用資材で除塵を行う
 - ⑤ 階段，ブリッジ
 - ・手摺りの乾拭きを行う。汚損の程度により水拭き又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑥ エレベーター
 - ・エレベーター内の操作スイッチは，乾拭き又は適性洗剤により清掃し常に清潔に保持し，インジケーターは曇りのない状態にする。
 - ・エレベーター内の壁面及び扉は，作業員の手の届く範囲で乾拭き又は適性洗剤により清掃を行う。
 - ⑦ 会議室，相談室，健康相談室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・机，テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。
 - ⑧ 廊下，前室，通路，喫煙室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑨ 給湯室
 - ・茶殻，灰皿，屑入れの処理を行う。
 - ・流し台等の除塵及び拭き清掃を行う。汚損の程度により中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ⑩ 外周，駐車場
 - ・巡回清掃を行い粗ごみ回収を行う。落ち葉等についてはブロワー等で清掃を行う。
 - ⑪ 更衣室，休養室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑫ ごみ庫
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・ゴミ庫内を常に衛生的な状態に保つよう整理整頓分別を行う。
 - ⑬ ユニットバス
 - ・中性洗剤を用いて全体的に洗浄を行う。
 - ・排水口はゴミ・滑り等がない様に都度洗浄を行う。
 - ⑭ マット
 - ・甲が用意したマットを，甲が指定する場所に設置を行う。
 - ・真空掃除機等にて吸塵を行う。
 - ・雨天及び降雪時には，甲が用意する専用のマットに交換を行う。
- (2) 中間清掃

① 弾性床材

(ビニールタイル, ビニールシート)

容易に移動できる什器, 備品等は移動し, 乾式ダスタークロス若しくは, 真空掃除機にて除塵し洗剤拭き, 清拭きを行う。

② 繊維床材

(タイルカーペット)

容易に移動できる什器, 備品等は移動し, 真空掃除機にて清掃を行う。

また, シミ類は適正洗剤にて除去を行う。

(3) 定期清掃

① 弾性床材

(ビニールタイル, ビニールシート)

容易に移動できる什器, 備品等は移動し, ポリッシャーにて洗浄後, 清拭きし, 十分に乾燥した後ワックス塗布する。

② 硬質床材

(花崗岩, 磁器タイル, 防塵塗装)

容易に移動できる什器, 備品等は移動し, ポリッシャー又はデッキブラシにて洗浄後, 清拭きする。

③ 繊維床材

(タイルカーペット)

容易に移動できる什器, 備品等は移動し, カーペット用洗剤を噴霧し, 専用機材にて洗浄する。

タイルカーペットに残る残留洗剤は, 日常清掃のバキューム掛けにて回収します。

④ 窓ガラス清掃

ガラス表面に, ガラス洗剤を塗布し, ガラススクイジー等を使用し, 汚水を除去後, ガラス周囲のサッシをタオルで清拭きする。

7 その他

- (1) 甲は, 消耗品 (トイレットペーパー, 水石鹼, ゴミ収集袋等) 及びポリペール等の備品類については負担とするが, 清掃に必要な器材, 用具, 洗剤等については乙が負担とするものとする。ただし, ブローワーについては甲が負担するものとする。
- (2) 乙は, 毎朝, 各階のごみ庫に出ているごみ袋を 1 階ごみ置場に持っていくこと。
- (3) 乙は, 業務を遂行するために要する水道及び電気等の提供を甲から無償で受け, 使用することができる。
- (4) 甲より提供を受けた備品類及び消耗品類等は常に整理整頓しておく。
- (5) 乙は, 業務達成のため, 業務従事者の勤務時間が超過しても, 甲に対し対価を請求することはできない。
- (6) 乙は, 作業中に施設, 備品及び工作物等を汚損, 破損した場合は直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。
- (7) 乙は, 作業中に事故が発生した場合は, 事故の大小を問わず, 直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。

- (8) 乙は、電灯等について、甲より取り替え、修繕等の依頼があった場合には乙はこれを行うこと。なお、これに係る消耗品、部材は甲が別途支給する。
- (9) 中間清掃及び定期清掃の実施日程については、甲・乙協議の上決定することとする。なお、中間清掃については、開庁日の業務時間終了後（午後５時１５分以降）から午後８時００分まで、定期清掃については、休日の午前８時３０分から午後６時００分までの時間内に実施することとする。

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃																								中間清掃	定期清掃		
			床面の掃き拭き	バキューム清掃	カーベットのシミ抜き	マット吸塵	乗来物の収集	吸い殻の収集	茶殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	鏡・金属部分の拭き	衛生機器の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	高所部の除塵	三方栓拭き	換気扇拭き	手拭拭き	粗口回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃					
1F			1/日			1/日										1/日	1/日	1/日	1/日		2/年					ガラスクリーニング				
廊下室	花崗岩	8.3㎡	1/日			1/日															2/年					カーペットクリーニング				
エントランスホール	花崗岩	38.4㎡	1/日			1/日															2/年									
喫煙室1	花崗岩	8.2㎡	1/日					1/日													2/年									
男子便所1	磁器タイル	18.3㎡	1/日						1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					2/年									
女子便所1	磁器タイル	18.3㎡	1/日						1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					2/年									
多目的WC	磁器タイル	4.8㎡	1/日						1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					2/年									
待合スペース	磁器タイル	169.9㎡	1/日														1/日	1/日	1/日	1/日	2/年									
投訴スペース	磁器タイル	8.3㎡	1/日														1/日	1/日	1/日	1/日	2/年									
事務室1	ビニルタイル	120.9㎡															1/日	1/日	1/日	1/日	2/年									
会議室	ビニルタイル	20.8㎡		1/月 週替																						2/年				
所長室	ビニルタイル	23.0㎡		1/月 週替																						2/年				
相談室1	Pタイル	14.0㎡	1/日																		2/年									
相談室2	Pタイル	12.3㎡	1/日																		2/年									
休憩室	Pタイル	19.5㎡	1/月				1/日														2/年									
喫煙室2	Pタイル	6.1㎡	1/日																		2/年									
男子更衣室	Pタイル	9.1㎡	1/月																		2/年									
女子更衣室	Pタイル	9.1㎡	1/月																		2/年									
男子便所2	磁器タイル	10.7㎡	1/日							1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					2/年									
女子便所2	磁器タイル	9.1㎡	1/日							1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					2/年									
廊下2	磁器タイル	51.9㎡	1/日																		2/年									
給湯室	磁器タイル	9.7㎡	1/日				1/日				1/日										2/年									
男子板敷室	Pタイル	27.5㎡	1/日														1/日	1/日	1/日	1/日	2/年									
洗面室1	磁器タイル	4.4㎡	1/日																		2/年									
更衣室(ユニット含む)	磁器タイル	4.1㎡	1/日									1/日	1/日								2/年									
女子板敷室	Pタイル	11.3㎡	1/日																		2/年									
洗濯室2	磁器タイル	2.6㎡	1/日									1/日	1/日								2/年									
更衣室(ユニット含む)	磁器タイル	4.8㎡	1/日									1/日	1/日								2/年									
事務室2	ビニルタイル	136.3㎡																												
前室	磁器タイル	9.5㎡	1/月																											
調室1	Pタイル	7.1㎡	1/月																		2/年									
調室2	Pタイル	7.1㎡	1/月																		2/年									
調室3	Pタイル	24.8㎡	1/月																		2/年									
調室便所	Pタイル	1.4㎡	1/日							1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日					2/年									
監視室	Pタイル	6.5㎡																			2/年									
端末機室	Pタイル	9.3㎡																			2/年									

本紙は、さいたま第2法務総合庁舎日常清掃においての最低限の作業周回を掲載しています。
日常・定期清掃業務仕様書内に示しているとおり清掃管理会社独自のソーニングによりその作業周期・作業内容は変化します。
ただし、執務室の作業頻度は、本紙のとおりとする。

86

本紙は、さいたま第2法務総合庁舎日常清掃における最低限の作業周期を記載しています。
 日常・定期清掃業務仕様書内に示しているとおり清掃管理会社独自のソーニングによりその作業周期・作業内容は変化するものとする。
 ただし、執務室の作業周期は、本紙のとおりとする。

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃														中間清掃	定期清掃																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			床面の掃き拭き	パッキム清掃	カーベットのシミ抜き	マット吸塵	廃棄物の収集	吸い殻の収集	茶殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	鏡・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き		備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	高所部の除塵	三方杵拭き	操作盤拭き	手拭拭き	粗ゴミ回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1F			1/日			1/日										1/日	1/日	1/日		1/日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

			日常清掃														中間清掃		定期清掃						
清掃箇所	床材	対象面積	床面の掃き拭き	バキューム清掃	カーベットのシミ抜き	マット吸塵	換気扇の収集	吸い殻の収集	茶殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	鉄・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	高所部の除塵	三万杵拭き	操作盤拭き	手拭拭き	粗ゴミ回収	ユニットバスの清掃	蒸気清掃
			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
★ 待合コーナー2	緑タイル	30.0㎡	1/日				1/日										1/日		1/日					1/日	
★ EVホール2	緑タイル	109.1㎡	1/日			1/日	1/日										1/日		1/日					1/日	
★ 待合スペース3	赤タイル	114.2㎡	1/日				1/日										1/日	1/日	1/日					1/日	
外米廊	赤タイル	17.9㎡	1/日																		1/週				
東米廊1	赤タイル	14.8㎡	3/週																						
東米廊2	赤タイル	14.1㎡	1/日				1/日	1/日			1/日														
東米廊3・4	赤タイル	5.6㎡	1/日				1/日	1/日																	
こみま	赤タイル	3.0㎡	1/日																					1/日	
男子便所2	赤タイル	22.8㎡	1/日				1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
女子便所2	赤タイル	20.0㎡	1/日				1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
多目的WC2	赤タイル	4.8㎡	1/日				1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
男子便所3	赤タイル	28.5㎡	1/日				1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
女子便所3	赤タイル	20.0㎡	1/日				1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
男子更衣室3	緑タイル	44.6㎡	1/月				1/月			1/月		1/日	1/日				1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
女子更衣室3	緑タイル	41.6㎡	1/月				1/月			1/月		1/日	1/日				1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月
廊下5	赤タイル	40.6㎡	1/日				1/日			1/日		1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
★ 相談コーナー	赤タイル	63.7㎡	1/日				1/日			1/日		1/日	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
事務室3	赤タイル	685.4㎡																							
西米廊1	赤タイル	11.2㎡																							
東米廊2	赤タイル	11.2㎡																							
東米廊2	赤タイル	7.0㎡	1/月																						

別紙①

3F

88

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃													中間清掃		定期清掃															
			床面の掃き拭き	バキューム清掃	カーベットのシミ抜き	マット吸塵	廃棄物の収集	吸い殻の収集	茶殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	鏡・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	湯所窓の除塵	三方杵拭き	操作盤拭き	手拭拭き	組立機拭き	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面掃き・拭き及び洗剤拭き	床面洗浄	床面洗浄及びワックス塗布	カーペットクリーニング	ガラスクリーニング			
4F																																	
休憩室1	Pタイル	66.7㎡	1/日				1/日	1/日									1/日		1/日							1/日		2/年					
E.Vホール3	黒タイル	178.2㎡	1/日				1/日	1/日									1/日		1/日								2/年						
廊下6	黒タイル	96.2㎡	1/日																1/日								2/年						
健康相談室	Pタイル	34.1㎡	1/月														1/月		1/日								2/年						
ホワイエ	黒タイル	30.0㎡	1/日																1/日								2/年						
男子検所4	黒タイル	22.8㎡	1/日				1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日							1/日		2/年						
女子検所4	黒タイル	20.0㎡	1/日				1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日							1/日		2/年						
多目的WC3	黒タイル	4.8㎡	1/日				1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日							1/日		2/年						
給湯室3	黒タイル	14.1㎡	1/日				1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日							1/日		2/年						
給湯室5・6	黒タイル	5.6㎡	1/日				1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日							1/日		2/年						
ごみ庫	黒タイル	3.0㎡	1/日																								2/年						
外米施設	黒タイル	8.9㎡	1/日																								2/年						
業務施設1	黒タイル	14.8㎡	3/週																								2/年						
休養室2	Pタイル	50.0㎡	1/日				1/日										1/日		3/週								2/年						
男子更衣室4	Pタイル	44.6㎡	1/月				1/月										1/月		1/月								2/年						
女子更衣室4	Pタイル	41.6㎡	1/月				1/月										1/月		1/月								2/年						
廊下7	黒タイル	40.6㎡	1/日																1/日								2/年						
事務室4	ビニルタイル	72.5㎡																								12/年							
委員控スペース	ビニルタイル	39.0㎡																								12/年							
相談室5	ビニルタイル	7.9㎡	1/日				1/日										1/日		1/日								2/年						
相談室6	ビニルタイル	7.9㎡	1/日				1/日										1/日		1/日								2/年						
相談室7	ビニルタイル	7.9㎡	1/日				1/日										1/日		1/日								2/年						
相談室8	ビニルタイル	28.5㎡																								12/年							
図書室	Pタイル	51.0㎡	1/月														1/月										2/年						
事務室5	ビニルタイル	74.2㎡																								12/年							
★待合スペース4	ビニルタイル	13.6㎡	1/日				1/日										1/日		1/日								2/年						
事務室6	ビニルタイル	62.0㎡																								12/年							
資料室	ビニルタイル	12.8㎡																								12/年							
準備室1・2	黒タイル	30.0㎡	1/月																							12/年							
会議室2	黒タイル	172.3㎡	1/月				1/月																				2/年						
事務室7	ビニルタイル	352.7㎡																								12/年							
工作作業室	ビニルタイル	14.8㎡																								12/年							
コンピュータ室	ビニルタイル	14.8㎡																								12/年							
人船システム室	ビニルタイル	14.8㎡																								12/年							
情報公開室	ビニルタイル	17.5㎡																								12/年							
会議室3	黒タイル	22.2㎡	1/月				1/月																				2/年						
副長室	黒タイル	58.3㎡	1/月				1/月																				2/年						
次長室	黒タイル	39.0㎡	1/月				1/月																				2/年						
ガラス清掃(東西南北)	ガラス	1,000.0㎡																														2/年	

② 警備業務仕様書

1 目 的

さいたま第2法務総合庁舎における秩序の維持，災害の防止及び良好な執務環境の維持を図ることを目的とする。

2 業務委託期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし，行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。

3 受託者の資格

警備業法における警備業務区分1号に登録があること。

4 警備員に関する事項

（1）警備員

警備員とは，本仕様書に基づき警備業務に従事する者をいう。

（2）業務責任者

警備員の中から1名を業務責任者に選任し，業務責任者は警備業務を統括し，本仕様に係る業務全般の管理を行うほか，次の業務を行う。

- ① 本件業務の管理監督
- ② 警備員の管理監督
- ③ 本仕様の履行に関する連絡調整
- ④ 甲又はその指示を受けた職員が特に指示する事項

（3）代行者

現場監督不在の場合には，ほかの警備員が業務責任者の職務を代行する。

（4）警備員の資格

- ① 警備業法第21条第2項の規定に基づき，同法施行規則第38条第2項及び第3項に規程する基本教育及び業務別教育を修了した者であること。
- ② 同法第14条第1項に規定する制限事項に該当しない者であること。
- ③ 業務責任者については，警備員等の検定等に関する規則に定める施設警備業務に係る1級又は2級検定に合格した者であること。
その他の警備員については，警備業務について，作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し，実務経験3年以上の者であること。
- ④ 本件業務の重要性を十分認識し，身体剛健かつ，責任感が旺盛で警備業務に関する見識に富み，経験豊富な者であること。

5 警備員の配置場所，配置時間，配置ポスト及び業務内容等

警備員の配置場所，配置時間，配置ポスト及び業務内容等については，次のとお

りとする。

(1) 配置場所 当庁舎及びその敷地駐車場

(2) 配置時間 駐車場警備 8：30～17：15

庁舎内巡回警備 17：15～17：30

(3) 駐車場警備配置ポスト 3ポスト（駐車場入り口，駐車場内及び駐車場出口）とする。なお，甲が指定する配置場所には欠員が生じないよう，代務者を充てること。

(4) 業務の目的達成のために，委託時間以外に作業を行う場合は，乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

(5) 業務内容

- ① 庁舎敷地内駐車場周辺における駐車場警備及び来庁者に対する必要な案内業務を行う。
- ② 来庁者車両及び官用車両の駐車場出入口を把握するとともに駐車車両の管理を行う。
- ③ 不審者等の発見及び排除に努める。
- ④ 非常事態発生時は，甲又は甲の担当者に速やかにその内容を報告するとともに，必要な処置を講じなければならない。
- ⑤ その他甲又は甲の担当者から特に指示があった場合はこれに従うこと。
- ⑥ 巡回経路及び巡回時間については，特に指示があった場合はこれに従うこと。
- ⑦ 庁舎敷地内駐車場に設置してあるバリカーの上げ下げ並びに庁舎出入口の自動ドアの開閉及び施錠を行う。
- ⑧ エントランス部分の照明の点灯及び消灯を行う。

6 服装等

警備業法等の関係諸法令の規定に従い，従事する警備員の教育訓練を行い，服装は警備用制服・制帽，名札を着用して清潔に保ち，来賓の取り次ぎを行い，その他来庁者に対しては，庁舎に勤務する職員に準じた自覚を持って接し，必要以上の会話等は厳に慎むこと。

7 特定小電力トランシーバー

乙は，庁舎敷地内駐車場において，特定小電力トランシーバー等を使用し，車両の整理及び誘導に努めること。なお，特定小電力トランシーバー等は，乙の負担とする。

8 指示及び指揮に関する事項

本仕様に基つき業務を行う警備員に対する指示は，甲又は甲の担当者が業務責任者又は代行者に対して行うものとする。

この指示を受けた者は，指示内容に従うとともに，指示内容を遂行するため，ほかの警備員を指揮するなどして，必要かつ適切な措置を講じなければならない。

9 遵守事項

本件業務に従事する者は、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 勤務姿勢

本件業務に従事する者は、常に適切な言動、端正な身だしなみに心掛け、適正な勤務態度を保持しなければならない。

(4) 警備員の配置制限

本件業務に従事する者が、警備業法第14条第1項の規定に違反することとなった場合には、以後、その者を配置してはならない。

(5) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

10 警備員に対する教育等

(1) 本件業務の履行に必要な警備員の知識及び技術の向上を図るための教育等を警備員指導教育責任者によって行わせなければならない。

(2) 警備業法施行規則第38条第2項に規定する基本教育のうち、「現に警備業務に従事させている警備員」に対して行う教育及び同38条第3項に規定する業務別教育（1号警備）を受けさせなければならない。

(3) 前記(1)及び(2)について、教育等の計画書を適宜の様式で作成して提出するとともに、あらかじめさいたま第2法務総合庁舎における警備業務について、必要な事項をまとめたマニュアル及び評価基準等を作成して警備員の教育に資するようにしなければならない。

(4) 甲又は甲の担当者から警備員に対し、本件業務の履行に必要な教育等の実施を求められた場合には、これに応じなければならない。

11 警備員の執務環境

(1) 本件業務の履行に当たり、労働関係諸法令の規定を遵守し、警備員が過重な業務負担を原因として業務に支障を来すことのないようにしなければならない。

(2) 前記(1)により業務に支障を来していると認められ、是正を求めた場合は、その結果について甲に書面をもって報告しなければならない。

12 臨時又は緊急時における配置の変更等

業務責任者は、甲又は甲の担当者から、臨時又は緊急時に警備員に対して配置の変更の指示があった場合には、速やかにこれに応じなければならない。

13 異常事態発生時における対応

(1) 異常発生事態発生時の対応

警備員は、本件業務遂行に当たり、災害、ガス漏れ、漏水等の事故及び犯罪などの異常事態の発生に遭遇した場合又は発生が予測される場合には、直ちに甲又は甲の担当者に報告し、その指示を受けた上で適切な対応をとらなければならない。ただし、緊急を要し、報告して指示を受ける暇がない場合には、適宜、適切な対応をとり、その後、速やかに報告しなければならない。

(2) 不審者等発見時の対応

警備員は、不審者等を発見した場合には、不審者等に氏名・用件等必要事項を質問し、必要に応じて身分証明書の掲示を求めるなど適切な措置を講ずるとともに、甲又は甲の担当者に連絡する。

14 施設等の使用に関する事項

(1) 業務に必要な物品等は、原則として、乙の負担とする。ただし、次に掲げる物品等は甲が貸与する。

ア 警備員控室（更衣ロッカー、机、椅子、内線電話機等必要最小限度の備品を含む。）

イ その他必要と思われる物品

(2) 持ち込む物品等については、貸与物品と区別できるようにシール等で明確な表示をして管理すること。

(3) 電気、水道等の使用に当たっては、必要最小限度の使用とし、節約に努めること。

(4) 本件業務の履行に当たり、庁舎、設備、貸与物品等に損害を及ぼすことのないよう十分注意すること。

万一、損害を与えた場合には、甲又は甲の担当者に速やかに連絡し、その対応について指示を受けること。

15 提出書類

(1) 誓約書

本契約締結後、直ちに、適宜の様式をもって、前記9に記載された内容を遵守することを誓約する書面を甲に提出すること。

その際に、警備業法第8条及び同法第49条に該当しないこと及び警備業法等関係諸規定に反しない旨を誓約書に付記すること。

(2) 名簿及び資格等の証明書類

ア 本契約締結後、直ちに、配置する警備員の名簿、資格等の証明の写し、顔写真を貼付した履歴書を甲に提出すること。

イ 契約期間中に配置警備員の代務者を充てることとなった場合には、配置条件に則した代務者を充てることとし、事前に甲又は甲の担当者に前記ア記載の書類を提出すること。

(3) 警備日誌

業務責任者は、業務終了後、別に定める様式に基づき警備日誌を作成し、甲の担当者に提出すること。

(4) 事故報告書

事故発生の際は、速やかに電話又は口頭により、甲又は甲の担当者に報告するとともに、事後に書面をもって報告すること。

(5) 教育等計画書

前記10(3)記載の計画書を、平成25年3月30日までに提出すること。

(6) 教育等計画書に基づく結果報告

前記10(3)記載の計画書に基づき教育を実施した場合には、各教育終了時にこれを証する書類を提出すること。

③ 空調設備等運転保守点検業務仕様書

1 目的

さいたま第2法務総合庁舎を常に最良状態に保つため、冷暖房機、空気調和機、給排水機等の設備（以下「諸設備」という。）に関し、諸設備の能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、故障・事故を未然に防止することを目的とする。

2 従事者

諸設備の保守点検に必要な従事者は、次のとおりとする。

（1）業務責任者

電気主任技術者（第3種以上）、乙種4類危険物取扱者以上の資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。

（2）補助者

機械設備の取扱いについて豊富な知識、経験を有する健康な者とする。

（3）上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

3 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、甲が提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲・乙協議の上決定する。

4 業務内容

（1）保守点検の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動させること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- ④ 予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

（2）業務

別紙③－1「機械設備一覧」にある設備につき、別紙③－2ないし③－10各「仕様書」に掲げる点検作業を行うものとする。

5 保守点検結果報告書等の提出

(1) 結果報告書の提出

乙は、業務終了後、保守点検結果報告書（写真又は画像付）を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、保守点検結果報告書の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

(2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置を採った場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

6 その他

機械設備等一覧の設備と同庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

さいたま第2法務総合庁舎機械設備等一覧

対象設備	仕様	台数	備考
機械設備 (平成22年10月設置)	直焚吸収冷温水機	1	三洋電機(株) 型番 TSA-AUW-2001F 1 GL
	冷却塔	1	(株)荏原シンワ 型番 SDW-U200ASD
	ユニット形空気調和機 (電器集塵機用セル洗浄含む)	1	(株)クボタ 型番 EJ-500DT
	コンパクト形空気調和機 (電器集塵機用セル洗浄含む)	1	(株)クボタ 型番 EI300DT-N
	コンパクト形空気調和機 (電器集塵機用セル洗浄含む)	1	(株)クボタ 型番 EI160DT-N
	コンパクト形空気調和機 (電器集塵機用セル洗浄含む)	1	(株)クボタ 型番 EI100DT-N
	コンパクト形空気調和機 (電器集塵機用セル洗浄含む)	1	(株)クボタ 型番 EI75DT-N
	コンパクト形空気調和機 (電器集塵機用セル洗浄含む)	1	(株)クボタ 型番 EI200DT-N
	コンパクト形空気調和機 (電器集塵機用セル洗浄含む)	1	(株)クボタ 型番 EI250DT-N
	ユニット形空気調和機 (電器集塵機用セル洗浄含む)	1	(株)クボタ 型番 EI200DT-N
	ファンコイルユニット (床置き隠ぺい形)	8	昭和鉄工(株) 型番 CFR-21N2V
	ファンコイルユニット (床置き隠ぺい形)	12	昭和鉄工(株) 型番 CFR-31N2V
	ファンコイルユニット (床置き隠ぺい形)	21	昭和鉄工(株) 型番 CFR-42N2V
	ファンコイルユニット (天井隠ぺい形)	2	昭和鉄工(株) 型番 CSR-21N2V
	ファンコイルユニット (天井隠ぺい形)	1	昭和鉄工(株) 型番 CSR-31N2V
	ファンコイルユニット (天井隠ぺい形)	5	昭和鉄工(株) 型番 CSR-42N2V
	ファンコイルユニット (天井隠ぺい形)	4	昭和鉄工(株) 型番 CSR-62N2V
	ファンコイルユニット (カセット形)	25	昭和鉄工(株) 型番 CSR-21V
	ファンコイルユニット (カセット形)	3	昭和鉄工(株) 型番 CSR-62V
	ファンコイルユニット (カセット形)	3	昭和鉄工(株) 型番 CSR-83V
	冷温水ポンプ	1	(株)川本製作所 型番 GEM-1005M-4M15 80φ×1,940l/min×26mAq
	冷却水ポンプ	1	(株)川本製作所 型番 GFM-150X1255-4M18.5 80φ×1,940l/min×27mAq
	空調用密閉型 隔膜式膨張タンク	1	タンク容量234L 膨張容量75.51L
	全熱交換器 (天井カセット形)	2	ダイキン工業(株) 型番 VAC150GBS

全熱交換器 (天井カセット形)	2	ダイキン工業(株) 型番 VAC250GBS
全熱交換器 (天井隠ぺい形)	2	ダイキン工業(株) 型番 VAC500GBS
全熱交換器 (天井隠ぺい形)	17	ダイキン工業(株) 型番 VAM650GBS
全熱交換器 (天井隠ぺい形)	7	ダイキン工業(株) 型番 VAC500GBS
空冷式パッケージ空気調和機	1	ダイキン工業(株) 型番 SZGP56ATB
空冷式パッケージ空気調和機	1	ダイキン工業(株) 型番 SZGP160AB
空冷式パッケージ空気調和機	2	ダイキン工業(株) 型番 SZVCP224MKR
空冷式パッケージ空気調和機	1	ダイキン工業(株) 型番 SZVCP560DR
マルチパッケージ空気調和機	12	ダイキン工業(株) 型番 CK-4 FXYFP36MC 2台 型番 FIH FXYLMP36M 2台 型番 CID FXYFP71A 1台 型番 CIS FXYEP36M 1台 型番 CK-2 FXYCP36M 1台 型番 CK-2 FXYCP22M 3台 型番 CK-2 FXYCP28M 2台
マルチパッケージ空気調和機	17	ダイキン工業(株) 型番 CK-4 FXYFP36MC 2台 型番 FIH FXYLMP36M 2台 型番 FIH FXYLMP28M 3台 型番 CK-2 FXYCP22M 5台 型番 CID FXYMP45A 4台 型番 CID FXYMP71A 1台
マルチパッケージ空気調和機	7	ダイキン工業(株) 型番 CK-1 FXYKP45M
マルチパッケージ空気調和機	6	ダイキン工業(株) 型番 CK-1 FXYKP45M
マルチパッケージ空気調和機	10	ダイキン工業(株) 型番 CK-1 FXYKP56M 8台 型番 CK-1 FXYKP56M 1台 型番 CK-1 FXYEP22M 1台
揚水ポンプ	2	(株)川本製作所 型番 GEN-50X405M-M2.2
給水ポンプユニット	1	(株)川本製作所 型番 KF-40T1.1
貯湯式電気温水器	12	TOTO(株) 型番 REK35D2D 5台 型番 REW06A1BA 3台 型番 REA03KH 4台
ガス瞬間式湯沸器	2	(株)ノーリツ 型番 GQ-2437WS
排水ポンプ (湧水用)	2	(株)川本製作所 型番 本体:QSA3-405-0.25T フロート:EHF5-3S 制御板:ECD2-01N
排水ポンプ (雨水用)	1	型番 本体:SF-9A(正和水中ポンプ(株)) フロート:EHF5-4S((株)川本製作所) 制御板:ECD2-P-03((株)川本製作所)

直燃吸収冷温水機仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
冷房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 燃焼装置作動点検		
	4. 冷房切替操作		
	5. 抽気機能点検		
	6. インヒビタ調整(調整量は分析結果による)		
	7. 気密確認		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
冷房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／冷房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 溶液量, 冷媒量確認及び調整(※1)		
	4. 抽気機能点検		
	5. 気密確認		
	6. 燃焼装置点検		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／暖房切替時	(※3溶液サンプリング分析は, 暖房切替, 冷房切替, もしくは, 冷房中間点検時に実施)
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 暖房切替操作		
	4. 抽気電磁弁, スピンドル弁Oリング点検, 調整(※2)		
	5. 気密確認		
	6. 溶液サンプリング分析(※3)		
	7. 燃焼装置点検調整		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／暖房シーズン中	
	2. 運転状況の確認		
	3. 気密確認		
	4. 燃焼装置点検		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
その他	1. 凝縮器, 吸収器チューブ洗浄(※4)	冷却水系; 年1回	
	2. 不具合の場合の呼出点検調整	随時	

II 追加作業(Ⅰ項に加えて実施する作業)(記入例:含む, 不含)

作業項目	選択欄
1. 冷却水サンプリング(1回／冷房シーズン中)	含む, 不含
2. 炉内清掃(油焚機)(1回／年)(※5)	含む, 不含

Ⅲ 消耗部品

消耗部品名称
1. 簡易洗浄薬品
2. 炉内清掃洗浄薬品(Ⅱ項の作業を含む場合)
3. サンプルング補充溶液

Ⅳ 除外項目

- 1.Ⅲ項以外の消耗部品及び交換費用
2. (※1)不足溶液, 冷媒は, 別途有償
3. (※2)劣化した部品及び交換費用は, 別途有償
4. (※4)簡易科学洗浄は, 軟質スケール成分の除去であり, 硬質スケールの除去作業は別途
5. (※5)燃料の種類・成分・性状により, 煤の付着が多い場合は清掃回数を増やす必要が生じるが, この増加分は別途
6. 溶液ポンプ, 溶液スプレーポンプ, 冷媒ポンプ及びバーナ分解整備作業
7. 高温再生器液管の超音波測定及び熱交換機, 本体内部の検査整備作業
8. 溶液再生及び補充溶液(サンプルング補充溶液は含む)
9. 炉内清掃(Ⅱ類に含まない場合), 煙道清掃
10. 保冷, 保温, 塗装補修
11. その他故障修理

Ⅴ 特記事項

--

冷却塔保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
暖冷切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 槽内清掃, 水張り		
	3. フロート弁, ストレーナ点検, 清掃		
	4. 電機機器点検		
	5. バルブ類の動作確認		
	6. ファンベアリング回転音, 温度点検		
	7. ベルト弛み点検, 調整		
	8. ベース, ケーシングの振動点検		
	9. 充填材点検		
	10. 回転部摩耗点検, 注油		
冷暖切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 排水, 槽内清掃		
	3. 電機機器点検		
	4. フロート弁点検		
	5. バルブ類点検		
	6. ファン点検		
	7. ベルト点検		
	8. 充填材点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

空調機保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 点 検 合 点 検	1. 電気集塵機清掃(簡易清掃)	1回／年	
	2. ロールフィルター状態確認		
	3. モーター絶縁抵抗, 電流測定		
	4. 送風機ランナー部状態確認		
	5. Vベルト調整, 状態確認		
	6. 軸受類状態確認		
	7. ドレンパン清掃, 排水状態確認		
	8. 配水管排水状態確認		
	9. 熱交換器部状態確認		
	10. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	11. 各調節器作動確認		
	12. 異常音作動確認		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

冷温水ポンプ・冷却水ポンプ仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総 合 点 検	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 制御盤点検(絶縁抵抗測定含む)		
	3. 吐出圧力, 電流, 電圧点検		
	4. 振動, 騒音点検		
	5. モーターケーシング, 軸受温度確認	年1回／冷房シーズン中	
	6. 性能確認	年1回／暖房切替時	
	7. グランド部点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

ファンコイル仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. ロングライフフィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 送風機状態確認		
	3. ドレンパン, 排水状態確認		
	4. 冷温水配管状態確認	年1回／冷房シーズン中	
	5. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	6. 各調節器作動確認	年1回／暖房切替時	
	7. 異常音有無確認		
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

膨張タンク仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 点 検	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 作動確認		
	3. タンクよりの漏洩外観確認		
	4. 異常の有無の確認		
		年1回／冷房シーズン中	
		年1回／暖房切替時	
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

全熱交換器仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. フィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 送風機状態確認		
	3. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	4. 各調節器作動確認	年1回／冷房シーズン中	
	5. 異常音有無確認	年1回／暖房切替時	
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

パッケージ形空気調和機仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. プレフィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 各調節器作動確認		
	3. 異常音有無確認		
	4. 室外機の作動点検		
		年1回／暖房切替時	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

給排水設備仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 総合 点検	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 圧力, 電力値による作動確認		
	3. 異音, 振動の有無の点検		
	4. チャッキ弁の機能確認		
	5. グランドよりの滴下水量の点検		
	6. 油量の適否を点検		
	7. ドレン排水状態の良否を点検		
	8. メカニカルシールの交換(揚水・給水ポンプ)		
その他	1. 排水(排水管, 枅, 通気管等)に関する設備の掃除	1回／6ヶ月	
	2. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

④ 環境衛生管理業務仕様書

1 目的

本仕様書及び各関係法令の定めに準拠し、さいたま第2法務総合庁舎の環境衛生を良好な状態に維持することを目的とする。

2 業務の基本

- (1) 作業に際しては「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」を遵守し、環境衛生管理を行うこととする。
- (2) 管理基準は埼玉県の基準とする。

3 業務内容

[委託期間内の回数]

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| (1) 建築物環境衛生管理技術者選任 | 年12回 |
| (2) 空気環境測定 | 年6回 |
| (3) ねずみ・昆虫等の防除（生息調査） | 年6回 |
| (4) 給水管理・飲料水水質検査 | 27項目 年1回（6月から9月までに実施） |
| | 10項目 年1回 |
| (5) 貯水槽清掃・点検 | 年1回 |
| (6) 冷却塔の清掃等 | 年1回 |

4 業務実施上の留意点

(1) 建築物環境衛生管理技術者

- ① 選任者は、必要書類を所轄の保健所へ提出すること。
- ② 選任者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」を遵守するため、業務計画を立て適切な管理を行うこと。
- ③ 残留塩素測定は、開庁日の毎日測定・記録を行うこととする。

(2) 空気環境測定

- ① 測定は、管理基準表（別紙④－1）に準じて行うこと。
- ② 最少測定点数は室内10点・外気取入口1点の合計11点とする。
- ③ 測定記録は、所定の用紙に記入し適正な保管をする。
- ④ 測定器具は、基準に定められた同程度以上の性能を備えたものを使用すること。

(3) ねずみ・昆虫等の防除（生息調査）

- ① 防除及び調査は、管理基準表（別紙④－2）に準じて行うこと。
- ② 重点箇所の防除調査でねずみ・ゴキブリ等害虫の発生しやすい箇所については、その生息状況を調査し、こん虫指数〔1日当たりのこん虫等発生（捕獲）数〕が0.2以下となるように速やかに局所的な防除作業を実施する。
- ③ 全館統一調査防除でねずみ・こん虫等が発生している場所や発生の恐れがある場所に対しては、可能な限り環境に影響が及ばない方法に従って、こん虫指数〔1日当たりのこん虫等発生（捕獲）数〕が0.2以下となるように速やかに防除作業

を実施する。

また、定期的な防除調査以外であってもねずみ・こん虫等の生息が確認された場合には、協議の上、速やかに局所的な防除作業を実施する。

- ④ 害虫等の防除作業に当たっては、殺そ剤や殺虫剤等の薬剤使用による人体への健康影響や自然環境への負荷を低減するため、害虫等の発生の有無を確認しないまま定期的に薬剤散布を実施しないこととする。
- ⑤ 防除及び生息点検に関しては、事前調査後に効果的な作業計画を作成すること。
- ⑥ 防除対象は、ねずみ・ゴキブリ・ダニとし、その他の害虫については必要に応じて協議し、別途にて対処すること。
- ⑦ 防除及び生息点検実施の際は、事前に甲又は甲の担当者と十分な打合せを行い、事前回覧などで実施日を知らせるとともに作業効果、安全保持について協力を要請すること。
- ⑧ 防除作業終了後、作業効果を確認し、害虫及びねずみ等の死骸を回収すること。
- ⑨ 作業完了後は、速やかに作業報告書をまとめ、甲に提出すること。

(4) 給水管理・飲料水水質検査

- ① 受水槽経由の飲料水について、(別紙④-3)に従って水質検査を行う。
- ② 作業は、環境衛生技術者又は有資格者がこれに当たること。

(5) 貯水槽清掃・点検

- ① 清掃作業に従事するものは、常時健康に留意し作業を行うこと。
- ② 服装は消毒されたものを使用する。
- ③ 水槽内の換気は十分注意し、必ず資格を持った監督者の管理の下に作業を行うこと。
- ④ 水槽清掃業務の終了後直ちに報告書(清掃の前後が確認できる写真を添付)を提出すること。

受水槽 三菱 GFS 型 容量 36m³ (有効水量 27.8m³)

高架水槽 三菱 TSH 型 容量 12m³ (有効水量 9.0m³)

(6) 冷却塔の清掃、水質検査(補給水・冷却水)及びレジオネラ属菌の分析

- ① 冷却塔の清掃については、冷房期間前に1回、高圧洗浄機等により適切な方法で清掃を実施する。
- ② 一般水質分析については、社団法人日本冷凍空調工業会の冷却水管理基準等を参照し、補給水・冷却水の水質分析を冷房期間前に1回行い、結果を報告すること。
- ③ レジオネラ属菌の分析については、レジオネラ症防止指針等に基づき、レジオネラ属菌の分析・検査を冷房期間中に1回実施し、結果を報告すること。

環境衛生管理基準表

項目		基準	埼玉県の指導基準
空 気 環 境 測 定	測定周期と回数		2 か月ごとに定期的に測定，1 点を 2 回測定
	測 定 対 象	浮遊粉塵	0.15m g / m ² 以下（2 回の平均値）
		一酸化炭素	10 p p m 以下（2 回の平均値）
		炭素ガス	1,000 p p m 以下（2 回の平均値）
		温度	17～28℃
		相対湿度	40～70%
		気流	0.5m g / s 以下（2 回の平均値）
	測定位置		測定点の選定に従って選ばれた箇所の平均的 空気状態を示す位置で，床75～120 c mの定 点と同位置で床上10 c mの点及び外気取入口

ねずみ・昆虫等の防除（生育調査）管理基準

①ねずみ

施設区分	安全基準	警戒基準	処置基準
事務室関係	生育形跡なし	0～0.2	0.21以上
書庫・倉庫	生育形跡なし	0～0.2	0.21以上
機械室関係	生育形跡なし	0～0.2	0.21以上
トイレ	生育形跡なし	0～0.2	0.21以上
更衣室	生育形跡なし	0～0.2	0.21以上
休養室	生育形跡なし	0～0.2	0.21以上

庁舎全体を対象に，生息調査を実施し状況に応じた処理を実施すること。

発生の確認が上記の処置基準を上回った箇所においては，適正な薬剤処理を実施すること。

$$\text{ねずみ指数} = \frac{\text{設置した無毒餌の総重量} - \text{残っている無毒餌の総重量}}{\text{設置したポイント数} \times \text{設置日数}}$$

②昆虫等

施設区分	安全基準	警戒基準	処置基準
事務室関係	0 若しくは目撃及び被害なし	0 ～0.2	0.21以上
書庫・倉庫	0 若しくは目撃及び被害なし	0 ～0.2	0.21以上
機械室関係	0 若しくは目撃及び被害なし	0 ～0.2	0.21以上
トイレ	0 若しくは目撃及び被害なし	0 ～0.2	0.21以上
更衣室	0 若しくは目撃及び被害なし	0 ～0.2	0.21以上
休養室	0 若しくは目撃及び被害なし	0 ～0.2	0.21以上

庁舎全体を対象に、生息調査を実施し状況に応じた処理を実施すること。

発生の確認が上記の処置基準を上回った箇所においては、適正な薬剤処理を実施すること。

$$\text{昆虫指数} = \frac{\text{捕獲数（被害箇所数）}}{\text{設置したポイント数} \times \text{設置日数}}$$

飲料水の水質検査

項 目	検 査 項 目	許 容 量	検 査 頻 度
1 省略不可項目 (11項目)	一般細菌 大腸菌 硝酸態窒素及び 亜硝酸態窒素 塩化物イオン 有機物 (TOC) pH 値 味 臭気 色度 濁度	100個 / ml 以下 検出されないこと 10mg/1以下 200mg/1以下 5mg/1以下 5.8～8.6 異常でないこと 異常でないこと 5度以下 2度以下	6月以内ごとに1回実施 重金属、蒸発残留物については、水質検査結果が基準に適合していた場合は、次回に限り省略可
2 重金属 (4項目)	○鉛及びその他の化合物 ○亜鉛及びその他の化合物 ○鉄及びその他の化合物 ○銅及びその他の化合物	0.10mg/1以下 1.00mg/1以下 0.30mg/1以下 1.00mg/1以下	
3 蒸発残留物 (1項目)	○蒸発残留物	500mg/m ² 以下	
4 消毒副生成物 (12項目)	○シアン化物イオン及び 塩化イオン ○塩素酸 ○クロロ酢酸 ○クロロホルム ○ジクロロ酢酸 ○ジブロモクロロメタン ○臭素酸 ○総トリハロメタン ○トリクロロ酢酸 ○ブロモジクロロメタン ○ブロモホルム ○ホルムアルデヒド	0.01ppm 以下 0.60ppm 以下 0.02mg/1以下 0.06mg/1以下 0.04m/秒以下 0.10mg/1以下 0.01mg/1以下 0.10mg/1以下 0.20mg/1以下 0.03mg/1以下 0.09mg/1以下 0.08mg/1以下	6月1日から9月30日までの間に1回実施

(注) 検査項目の○印の有害物は状況により検査を行う必要がないことが明らかであると認められる場合において省略することができる。

⑤ 消防設備点検業務仕様書

1 目的

本件は、さいたま第2法務総合庁舎に設置されている消防設備が、常に正常に機能することを確保するため保守点検を行うものである。

2 点検設備

別紙⑤「消防用設備等一覧表」のとおりとする。

3 従事者

諸設備の運転保守に必要な従事者は、次のとおりとする。

(1) 業務責任者・作業従事者

当該業務に関して必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者としてすること。

(2) 補助者

当該業務に関して必要な資格を有し、又は豊富な知識、経験を有する健康な者としてすること。

(3) 前記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

4 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

5 業務内容

(1) 本件は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づき、消防設備等の点検を行うもので、次の各号に従い実施する。

(2) 平成16年消防庁告示第9号(消防用設備等の点検期間、方法、並びに結果様式を定める件)の第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書の作成及び提出をする。

(3) 昭和50年消防庁告示第14号(消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件)の別表に掲げる点検基準に基づく当該設備の機器点検及び総合点検の実施、点検票の作成及び提出をする。

(4) ただし、平成14年3月12日消防庁告示第2号・第3号で上記の各号の内容が一部改正されたが、その改正内容のうち屋内消火栓(1号消火栓)・屋外消火栓・泡消火設備(泡放射用器具格納箱)・動力ポンプ・連結送水管設備の配管の耐圧性能の点検項目は除くものとする。

(5) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

6 点検時期

平成16年消防庁告示第9号第3の規定に基づき、次のとおり点検を実施する。

消防設備等の種類	点検の種類及び点検の実施周期	
	機器点検	総合点検
自動火災報知設備	6 か月 毎	1 年 毎
防火・防排煙設備	6 か月 毎	1 年 毎
ガス漏れ火災警報設備	6 か月 毎	1 年 毎
誘導灯設備	6 か月 毎	1 年 毎
屋内消火栓設備	6 か月 毎	1 年 毎
消火器設備	6 か月 毎	1 年 毎

7 保守点検業務実施

(1) 定期点検業務は、外観及び機能点検を6か月毎に、総合点検を1年毎に、消防設備士が次に掲げる方法に従い業務を実施し、現状の保持に努めなければならない。

(2) 業務に当たっては、あらかじめ作業予定表を提出し、甲の指示に従って実施する。

(3) 業務に要する機器等は、乙の負担とする。ただし、電力・水は甲が負担する。

(4) 業務に際し、不良箇所を発見した場合は、速やかに甲に報告し、軽微なものにあつては、調整等の補修を実施する。

(5) 不良箇所で大規模な補修・工事が必要な場合は、速やかに甲に報告し、見積書を提出する。

(6) 業務完了に伴い、検査を必要とするものについては、甲の検査を受ける。

(7) 業務がほかの受託者と関連する場合は、甲を含めて協議して実施する。

(8) 当該設備について故障・事故等が発生した場合は、乙は速やかに技術員を派遣して、復旧作業を実施する。

8 点検報告

業務完了後は、速やかに点検検査票を機器点検時に2部、総合点検時に3部作成し、甲の検査職員が承認押印した点検検査票を甲に提出しなければならない。ただし、総合点検検査票は甲から要請があつた場合は、無償にて所属の消防署に提出を代行する。

9 その他

消防設備等一覧の設備と庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

消防用設備等一覧表

別紙⑤

1. 消火器具

機器名	数量	単位
粉末消火器	59	本
二酸化炭素消火器		本
機能点検		式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
誘導灯	83	台
誘導標識	9	枚
配線点検	1	式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤 (GR型受信機)	1	面
防火扉	3	面
連動用光電アナログ 式感知器	27	個
ダンパー	23	個
シャッター	14	面

5. ガス漏れ火災警報設備

機器名	数量	単位
制御盤 (GR型受信機)	1	面
ガス漏れ検知器	2	個

7. 粉末消火設備

機器名	数量	単位
移動式粉末消火設備	4	台
配線点検	1	式

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
GR型受信機	1	面
警戒回線	510	回線
差動式スポット型感知器	12	個
熱アナログ式スポット型感知器	38	個
光電アナログ式スポット型感知器	177	個
発信器	12	個
音響装置	12	個
表示灯	12	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
配線点検	1	式

6. 屋内消火栓設備

機器名	数量	単位
消火栓ポンプ	1	基
屋内消火栓	11	基
連動試験	1	式
放水試験	1	式
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

* 非常電源には自家発電機、蓄電池設備が含まれます。

8. 避難器具

機器名	数量	単位
避難はしご (ハッチ式)	3	台

⑥ エレベータ設備の点検保守業務仕様書

1 目 的

さいたま第2法務総合庁舎のエレベータ設備について、建築基準法及び人事院規則に定める点検及び検査をそれぞれの的確に行い、各エレベータの性能及び機能を最良の状態に保ち、安全かつ安定したエレベータの運行を維持する。

2 対象となるエレベータは次のとおりとする。

用 途 乗用

台 数 2基（乗用 内1基車椅子兼用）

製造業者 東芝エレベータ株式会社

駆動方法 ロープ式エレベータ

最大定員 13名，積載重量900kg，速度，60m／分，4停止

付加装置

① 火災時管制運転装置

② 地震管制運転装置（P波付・リスタート付）

③ 停電時自動着床装置

④ オートアナウンス（1基のみ）

⑤ 自動復旧運転機能

⑥ 多光軸ドアセフティ

その他設備 遮煙のりばドア

3 業務内容

（1）定期保守点検

業務の形態はフルメンテナンス契約とし、毎月定期的に点検作業を行うものとする。ただし、作業方法については、3か月に1回技術員を派遣する点検作業とし、その他の月は、遠隔装置を設置しての遠隔監視による点検作業を行うものとする。

技術員は、建築基準法の規定及び「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・平成20年版)」に基づき、別紙⑥「点検範囲」に掲げる項目について点検及び手入れ保全を実施し、性能及び機能を安全かつ安定した最良の状態に維持するとともに、機能低下及び機能停止等の不具合が発生しないよう必要な措置を行うものとする。

（2）法定定期検査

前記（1）の定期点検のうち、10月から12月実施分のうち1回は、建築基準法第12条第4項に基づく定期検査とする。同検査後は、書類の作成及び記録を行い、届出手続を行うものとする。

なお、定期検査代行費用は乙の負担とする。

（3）定期整備

定期点検の結果、設備の性能を維持するに当たって、修理又は部品の交換が必要と

判断された場合は、乙の負担で直ちに実施するものとする。

(4) 機器製造者による点検

機器の製造者以外が点検を行った機器については、6月、9月、12月及び3月に、当該機器製造者(合併により機器製造者が存在しない場合は、継承者とする。)による点検を受けるものとする。

なお、点検に当たっては、実施済作業の後記4(4)イの報告書を機器製造者に提出した上で、点検内容の適正性の確認を受けるとともに、故障の発生を予防し良好な運転を維持するための目視による点検を受けるものとする。

また、機器製造者による点検及び、点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は、乙の負担とする。

(5) 事故又は障害発生時の対応等

ア 事故又は障害等により正常な運転に支障が生じた場合は、速やかに技術員を現場に派遣して必要な作業を行うこと。遠隔監視装置によって、エレベータの運転状態に関する異常発報を受信した場合も同様とする。

イ 不具合の発生原因を究明し、清掃、注油、調整、部品並びに機材の取替え、オーバーホール等の適切な処置をとって正常な状態に復旧させた後、再発防止策を講ずること。

ウ 甲に対して状況を報告し、指示を受けること。

エ 復旧までに2時間以上を要する場合は、その理由及び復旧までに要する時間を速やかに甲に報告して指示を仰ぐこと。

オ 運転の再開は、甲の了承を得てから行うこと。

カ 作業に費用が発生する場合は、甲の了承を得てから実施すること。

(6) 遠隔監視

エレベータの運転状態を確認するため、エレベータ設備内に監視装置を設置し、乙の監視センターにおいて、以下の項目について電話回線を介して常時遠隔監視及び遠隔点検作業を行うものとする。

ア 遠隔点検

- | | |
|---------------|----------------------|
| ① 制御盤温度 | ⑪ かご戸スイッチ動作状態 |
| ② 電動機動作状態 | ⑫ のりば戸スイッチ動作状態 |
| ③ ブレーキ動作状態 | ⑬ インターホン(直接通話機能)動作状態 |
| ④ 制御機器動作状態 | ⑭ かご内照明点灯状態 |
| ⑤ かご走行状態 | ⑮ かご内停電灯の動作状態 |
| ⑥ 着床状態 | ⑯ 過重検出装置動作状態 |
| ⑦ 呼びボタン動作状態 | ⑰ 昇降路リミットスイッチ動作状態 |
| ⑧ 戸開閉状態 | ⑱ 安全スイッチ動作状態 |
| ⑨ 戸開放速度状態 | ⑲ ピット環境 |
| ⑩ 戸閉め安全装置動作状態 | |

イ 監視項目

- ① 閉じ込め故障
- ② 起動不能故障

- ③ 安全装置動作
- ④ 電源系統異常
- ⑤ 運行異常
- ⑥ ドア開閉異常

ウ 直接通話機能

閉じこめによる故障時には、エレベータかご内と監視センターの直接通話で状況を確認し、対応の指示、又は技術員を直ちに派遣する等の適切な処置を行うものとする。

エ 監視体制

監視センターは、24時間体制とし、常時監視を行うものとする。

オ その他

- ① 遠隔監視装置は、乙が設置するものとする。
- ② 電話加入権は、乙の所有にて準備するものとする。
- ③ 契約満了後は、乙の負担で遠隔監視装置を撤去するものとする。

(7) 除外項目

次の各号は本契約の点検修理に含めないものとする。

- ① 昇降かご（床タイル、床板含む）、出入口戸、三方枠、敷居、意匠部品等の塗装、メッキ直し、修理、取替え及び清掃
- ② 前号の修理又は取替え工事に必要な建築関係工事
- ③ 諸法規の改正、又は官公署の命令若しくは要求による設備の改修又は新規附属物追加に関する工事

4 業務附帯事項

(1) エレベータ設備の製造者との協力体制

- ア 交換部品の供給について、製造者から迅速な提供を受けられることを要する。
- イ 保守管理業務について必要があるときは、製造者の協力及び支援が得られることを要する。

(2) 使用器具及び機材等

業務に必要な工具、測定機器及びウエス、グリス、マシン油等の消耗品、作業衣、手袋類その他業務遂行上必要となる物品並びに交換部品等については、保守点検の範囲内の作業において乙の負担とする。

また、業務に必要な機器等を搬出入りする場合は、日時及び方法について甲と協議して、その指示に従うものとする。

(3) 廃材等の処理

業務遂行に伴い発生した廃材等については、乙の責任において、法令に従い速やかに処理するものとし、これに要する費用は、乙の負担とする。

(4) 点検実施予定表及び報告書の提出

ア 点検実施予定表の提出について

乙は、4月当初に目視による機器の点検及び前年度の点検内容の確認を実施して、機器の現況を把握した上で甲と打合せを行い、夜間及び閉庁日を含む緊急連絡先を

記載した「点検実施予定表」を作成し提出するものとする。

イ 点検報告書の提出について

乙は、毎月の業務終了後、翌月10日までに1か月分の点検内容をまとめた報告書を提出するものとする。

なお、前記3(4)の機器製造者による点検を実施した月の点検報告書には、機器製造者の作成に係る点検報告書を必ず添付するものとする。

また、機器製造者による点検報告書で要改善箇所として指摘を受けた事項については、甲に改善計画書を提出して承認を得るものとする。

ウ 前記ア、イの予定表及び報告書等を作成するに当たり、その様式等について、甲から特段の指示がある場合においては、その指示に従うこと。

(5) 業務責任者の指定及び技術員名簿の提出等

ア 乙は、当該業務に係る業務責任者を指定するものとする。

なお、業務責任者は、昇降機検査資格者として5年以上の経験を有する者の中から選任するものとする。

イ 乙は、当該業務に従事する技術員について、事前に名簿を提出するものとする。

その際、技術員の中に昇降機検査資格者がいる場合は、資格を証する書面の写しを添付するものとする。なお、技術員を変更した場合は、変更後の名簿を速やかに提出するものとする。

ウ 業務責任者は、必ずすべての定期点検作業に立ち会うものとする。

(6) 情報提供

乙は、業務対象エレベータと同種のエレベータに関する事故及びリコール等に関する情報を得た際は、速やかに甲に連絡するものとする。

5 引継ぎ

乙は、契約期間満了前に引継ぎに関する書面を作成し、甲の承諾を得た後に、甲の監督の下、次年度の受託者の業務開始前に引継ぎを行うものとする。

6 留意事項

(1) 技術員に関する事項

乙は、技術員の身元、風紀、衛生その他規律に関する一切の責任を負うものとする。

(2) 安全衛生に関する事項

乙は、技術員に対して、安全衛生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ものとする。これにかかる費用等は、乙の負担とする。

技術員においては、作業中禁煙とし、節水及び節電を心掛け、また、職員及び来客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い事故のないようにし、万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小を問わず、甲に報告するものとする。

なお、乙の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、乙がその責任を負うものとする。

(3) 施設及び設備の使用等に関する事項

乙は、作業現場においては、火気に十分注意を払い、常に整理整頓を心掛けるとともに、作業実施に際して建築物、設備、物品及び備付けの専用工具等に損害を及ぼすことのないよう十分注意し、万一損害を与えた場合には、直ちに甲に連絡するものとする。

(4) 図面の貸与について

乙は、業務の遂行上必要な図面等の貸与を受ける場合は、守秘義務等を遵守する旨の書面を甲に提出するものとし、貸与の必要がなくなった場合は、速やかに返却するものとする。

(5) その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

部位・装置		点 検 内 容
運 転 状 態	戸開閉 状態	1 ドア開閉時の振動, 異音, 開閉動作の円滑さ 2 ドア開閉時の減速状態, 開閉時間, 戸開時間 3 戸閉め安全装置の反転動作, 反転時スリップ, シューの状態
	かご走 行状態	1 スタートショック 2 振動, 騒音 (摺動音, 衝突音, かご室共振音) 3 減速ショック, 減速中の振動 4 ストップショック, 着床誤差
	オペレ ーション	1 かご呼び・ホール呼び応答 2 各階停止運転機能
か ご 上	か ご 上	1 無負荷上昇・無負荷下降かご速度 2 非常止め装置状態 3 整頓, 清掃 4 各SW機能 5 着床SWの通り芯, 動作位置, 清掃, コネクタ装着状態 6 ガイドシューギブの摩耗, 動き, 押し圧, グリスアップ取付けボトルの緩み 7 摩擦ダンパーの摩耗, 要すれば清掃, スプリング寸法, ボルトナットの緩み 8 セフティー取り付け状態, 要すれば清掃 9 巻上ロープヒッチ部のダブルナット, 割ピン, スプリング (変形, 折損, 寸法の不揃い) ソケット錆, 制振装置取付け 10 調速機ロープヒッチ部のヒンジピン, 割ピン, ソケット錆 11 ロードセル・リニアホーマー・ウェイト・操作子の取付け状態, スプリング寸法 12 ファンの保護網清掃, 防振ゴム 13 配線被覆の損傷・劣化, コネクタ装着状態, 端子台の汚れと劣化 14 照明グローブ内清掃 15 発錆の恐れのある箇所に給油 16 メインレールオイル給油機の油量確認
	か ご 戸	1 ドアロープ・チェーン・ベルトの摩耗, 破断, 通り芯, ベルト捻れテンション, 錆 2 ハンガーローラーの摩耗, エキセンローラーの隙間, 各ローラーの損傷 3 レールの清掃, 偏摩耗, 腐食 4 ドアSW動作位置寸法, 押し代, 接点汚れ, 荒れ, 摩耗 5 カミソリの取付け状態, 変形, 摩耗, カミソリとシルの隙間, 作動・固定カム 6 カムSWの接点荒れ, ビス緩み, 動作位置寸法

部位・装置		点 検 内 容
か ご 戸	か ご 戸	7 ドアモーターのブラシ，コンミュテータ気吹き清掃，荒れ，摩耗 8 ドアリングの各部支点，ベアリンク，ボルトナット緩み 9 近接SWの汚れ，破損 10 ドア位置検出板のガタ，取付け状態，近隣SWとのクリアランス 近接SWとの隙間 11 かごシル溝の変形，シルスポンジ取り付け状態 12 ドアセフティーシューの取付け状態，配線保護スプリング，SW 取付け，動作位置寸法，下端ゴム取付け状態 13 減速機のバックラッシュ，ギヤー摩耗 14 ドアシュー摩耗，変形，ビス緩み 15 ドアコントロールユニットのエラー確認 16 配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態 17 減速機ギヤーにグリス塗布
	か ご 下	1 清掃，発錆状況（適時錆止め処理） 2 荷重検知SW取付け，SW機能 3 テールコード，コンベンチエーンのヒッチ部 4 ガイドシューギブの摩耗，動き，押し圧（スプリング寸法），グリス アップ，取付けボルト緩み 5 セフティーリングのボルトナット緩み，要すれば支点部給油 6 セフティー各部状態，要すれば清掃 7 ロードセル・リニアホーマー・ウェイト，操作子の取付け状態 8 配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態 9 巻上ロープヒッチのダブルナット，割ピン，スプリング（変形，折 損，寸法の不揃い），ソケット錆 10 スラックケーブルの取付け状態，もどり，スイッチ設定，リミッ トSW 11 ブランジャー連結部取付け状態
昇 降 路	巻 上 機	1 異常音，清掃 2 シーブ溝の摩耗，ヒビ割れ，欠損 3 配線被覆，端子被覆，端子緩み 4 軸受けのグリスアップ
	調 速 機	1 リミットSW・ロープつかみ動作速度 2 リミットSW機能，各部清掃，回転時異音 3 各部の発錆状態，ビン，リンク摺動部に給油 4 シーブ溝の摩耗，ヒビ割れ，欠損 5 軸受けグリスアップ 6 配線被覆，端子廻りの汚れ，コネクタ装着状態

部位・装置		点 検 内 容
昇 降 路	ブレーキ	1 動作状態，異常音 2 ライニングの隙間 3 吸引・保持電圧 4 スリップ距離，ロープスリップ 5 スプリング長
	昇 降 路 用 品	1 各SW機能 2 上部・下部リミットSW内部点検（接点荒れ，へタリ），コネクタ装着状態 3 レールの取付け状態（クリップ緩み），傷，汚れ，錆 4 テールコードの損傷，捻れ，走行軌跡，養生品 5 巻上ロープの錆，テンション（スプリングばらつき） 6 取付け状態，直径，摩耗，発錆，キンク 8 調速機ロープの直径，摩耗，キンク，グリップ緩み，ガイドの取り付け状態 9 セレクターテープの亀裂，ガイド取付け状態，錆，爪の欠損，給油状態 10 コンベンチェーンの捻れ，発錆，芯ロープ破断，ネットの状態，油の塗布状態 11 配線固定状態，配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態・汚れ 12 周壁の状態，粗ごみ清掃
	つり 合 い お も り	1 ガイドシューギブの摩耗，変形，取付けボルトナットの緩み 2 ロープヒッチのダブルナット，割ピン，スプリング（変形，折損，寸法の不揃い）ソケット錆，制振装置取付け 3 コンベンションヒッチのチェーンフック取付け状態 4 テープヒッチのボルトナット緩み，テンション 5 ウェイト押さえの状態，ウェイト積載状態 6 カウンターレールオイル給油機の油量確認
	ピ ット	1 巻上ロープのピットクリアランス 2 オイル緩衝機器作動状態，油量 3 ピット清掃，レールオイルの廃油，レール終端部清掃 4 調速機テンショナーの取付け状態，異常音，摩耗
出 入 口	制 御 盤	1 電源回路，電動機主回路，制御回路，ドア回路，信号回路，照明回路の絶縁抵抗 2 ブレーキ開放レバーの機能 3 エラー表示，ファン異音 4 制御盤扉の施錠，SW機能，制御盤，昇降路最上部照明の点灯状態 5 電源，操作，AVR，荷重電圧

部位・装置		点 検 内 容
出入口	制御盤	6 リレー・コンタクター動作状態，接点荒れ，摩耗 7 階床データのデータセット 8 ヒューズ取付け状態，劣化 9 抵抗・コンデンサー・ダイオードの変色，劣化，ハンダ付け部劣化 10 配線被覆の損傷，固定状態，コネクタ装着状態，端子の緩みと抜け 端子台の汚れと劣化 11 基盤・ユニットの取付け，装着状態
	乗り場	1 ドアパネルのチリ，重なり代，吊り状態 2 ドアロープの摩耗，破断，錆，ヒッチ部増し締め 3 ハンガーローラーの摩耗，エキセンローラーの隙間，各ローラーの損傷 4 レールの清掃 5 クローザーロープの摩耗，破断，リンクの状態，スプリングフック部の給油，ロープウェイト連結部の締め付け 6 インターロック機能 7 ロック装置のロック状態，関係寸法 8 ドアSW接点の摩耗，汚れ，荒れ，ワイプ量 9 係合ローラーの摩耗，損傷，回転，寸法 10 ドアシュアの摩耗，変形，ビス締め付け 11 配線固定状態，配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態・汚れ 12 各連結部，発錆の恐れのある箇所給油
	乗り場	1 かご位置表示灯・押しボタンの点灯，破損，変形，汚れ，セリ，押し代 2 パーキングSWの接点状態 3 配線端子の状態，コネクタ装着状態 4 基盤・ユニットの外観汚れ，装着状態
かご室	かご室	1 無負荷上昇・無負荷下降かご速度 2 操作盤の取付け，破損，変形，各SW機能，SWボックス施錠 3 非常SW機能 4 かご位置表示・押しボタンの点灯，破損，変形，汚れ，セリ，押し代 5 停電灯の点灯 6 連絡装置の外部との通話テスト（警報ベル含む） 7 照明点灯状態，グローブ内清掃 8 基盤・ユニットの外観汚れ，装着状態 9 配線被覆の損傷・劣化・コネクタ装着状態 10 かごパネル汚れ，破損，変形，表示物汚れ・紛失

⑦ 自動ドア設備点検保守業務仕様書

1 目 的

本件は、さいたま第2法務総合庁舎に設置されている自動ドアの開閉機能を最良の状態に保ち、安全かつ安定した状態を維持するため、計画的に技術員を派遣し、適切な保守点検を行うものである。

2 対象となる自動ドアは次のとおりとする。

製造業者	寺岡ファシリティーズ（株）
機 種	200KLCM
台 数	4 台
開閉方式	引分
附属機器	起動センサー、補助センサー、制御器、電源スイッチ、電気配線 その他、自動扉装置において、製造業者の施工したもの。

3 費用負担区分

- (1) 本業務に要する消耗部品（戸車、ベルト、マイクロスイッチ、カーボンブラシ、振れ止め、ビス、ボルト、ナット、配線、脱線防止、ハンガー、上レール、消耗材料及び補充用油脂類一切（潤滑油、マシン油））は乙の負担とする。
- (2) 後記5（2）①の機器製造者による点検及び後記5（2）③の点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は乙の負担とする。
- (3) 費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

4 技術員の資格

後記5及び6については、対象機器の自動ドア装置の保守管理業務に精通した1級自動ドア施行技能士の資格を有する者を業務責任者とし、保守点検業務に当たっては1級自動ドア施行技能士を現場責任者として、1名以上配置すること。

5 業務内容

(1) 保守管理の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

(2) 業務

- ① 乙は年4回（3か月に1回）自動ドアを点検し，必要に応じて調整・注油を行う。ただし，年4回のうち少なくとも2回は当該機器製造者による点検を受けるものとする。
- ② 点検の対象箇所は別紙⑦「点検項目」のとおりとする。
- ③ 点検の都度報告書（メンテナンスレポート）を提出する。なお，機器製造者による点検を実施した月の報告書には，機器製造者の作成に係る報告書を必ず添付するものとする。

6 故障対策

当該設備に故障・事故等が発生した場合は，乙は速やかに技術員を派遣して，適切な処置を行う。ただし，技術員の就業時間外に行う場合は，別途依頼により技術員を派遣することとする。

7 その他

乙は，業務に関連する異常を発見又は認知した場合は，直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

点 検 項 目

点検箇所			点検内容
ドアサッシ部	1	エンジンカバー	取付け状態の点検
	2	ドア	注意ステッカー確認
	3	ガイドレール	取付け・摩耗状態の点検，異物の除去
			戸当たりゴム及び振止めの摩耗状況点検
			ドアとドア周り各部の隙間点検
			全閉時の戸先隙間点検
			ドア開閉時の異常音有無確認
懸架部	4	ドアレール	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
	5	ストッパー	取付け状態の点検
	6	吊戸車	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
			各部締め付確認
駆動装置	7	走行抵抗	手動開閉による走行抵抗の確認
	8	ベルト・チェーン	摩耗状況・テンション点検
			発錆有無点検，注油（チェーンのみ）
	9	モータ	異常音・動作状態・取付け状況の点検
	10	プーリ	摩耗・破損・取付け状況の点検
制御装置	11	ロック装置	動作状態・取付け状況の点検（ロック装置付の場合）
	12	開閉動作	開閉時の異常音，速度，開閉力確認
センサ部 （内，外，補助）	14	センサ	取付け状態点検，検出面の汚れ除去
			タックスイッチ電池取替え（タックスイッチ式のみ）
	15	検出範囲	検出感度・検出範囲・動作確認
電気関連	16	電源電圧	AC100V電源の異常確認
	17	絶縁抵抗	AC100V電源及び電動機回路の絶縁確認
	18	電線，端子	電線被覆の亀裂・配線状態・接続状態点検
最終確認	19	動作確認	扉の自動開閉動作確認
	20	清掃	扉，無目カバー等作業後の清掃
その他	21	測定	累計開閉回数の測定

⑧ ばい煙測定分析業務仕様書

1 目 的

さいたま第2法務総合庁舎に設置されるばい煙発生装置（吸収式冷温水発生器）に関し、排出されるばい煙量等の調査を行い、環境保全、施設の適正な管理維持に資する事を目的とする。

2 従事者

(1) 業務責任者 1名

当該業務に関して必要な資格を有し、ほかの従事者がある場合は、指揮監督できる者を派遣すること。

(2) 補助者

当該業務に関して必要な人員を派遣することができるものとする。

3 業務委託時間

夏季冷房・冬季暖房シーズンの開庁日に行う。

4 費用負担区分

委託業務に使用する消耗品、機材及び資材は乙の負担とする。

5 業務結果報告書の提出

業務が終了した後は、甲の担当者と別途協議した分析、考察、測定位置の図面を加えた報告様式を用いて速やかに結果報告すること。

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

6 業務内容

次の項目について、ばい煙発生施設（冷温水発生器1基）運転時の年2回（夏季冷房シーズンに1回、冬期暖房シーズンに1回）、測定方法基準に基づき測定、分析、考察を行い、その結果を報告する。

(1) 湿り排ガス流量 ($\text{M}^3 \text{ n} / \text{h}$)

(2) 乾き排ガス流量 ($\text{M}^3 \text{ n} / \text{h}$)

(3) 流速 (m / s)

(4) 排ガス温度 ($^{\circ}\text{C}$)

(5) 水分量 ($\text{vol} \%$)

(6) 排ガス中の O_2 濃度 ($\text{g} / \text{m}^3 \text{ h}$)

(7) ダスト濃度 ($\text{g} / \text{m}^3 \text{ h}$)

(8) ダスト O_2 5%換算値 ($\text{g} / \text{m}^3 \text{ h}$)

(9) 硫黄酸化物濃度 (vol ppm)

- (10) 硫黄酸化物排出量 ($\text{M}^3 \text{ n} / \text{h}$)
- (11) 窒素酸化物濃度 (v o l p p m)
- (12) 窒素酸化物濃度 5 %換算値 ($\text{g} / \text{m}^3 \text{ h}$)
- (13) 窒素酸化物濃度 0 %換算値 ($\text{g} / \text{m}^3 \text{ h}$)
- (14) 窒素酸化物排出量 ($\text{M}^3 \text{ n} / \text{h}$)

⑨ 植栽管理業務仕様書

1 目 的

さいたま第2法務総合庁舎敷地内の除草、芝刈り、樹木剪定及びその他必要な作業を行い環境の整備を図ることを目的としている。

2 一般事項

- (1) 乙は、除草、芝刈り、樹木剪定及びその他の作業の実施に当たっては、この仕様書の定めに基づいて行うものとする。作業に当たっては、樹木の特性、美観、活力及び環境条件等を考慮し、細心の注意をもって行うこと。
- (2) 乙は、あらかじめ業務責任者及び作業員の氏名を記した名簿を、甲に書面（適宜の様式で可）で提出しなければならない。
また、業務責任者及び作業員を変更した場合も同様とする。
- (3) 作業の実施に当たっては、職員及び来庁者の通行等に支障のないように留意し、用水及び電力の使用は必要最小限にとどめ、火気に十分注意すること。
- (4) 作業に必要な器具、用具、その他消耗品及び作業車等は、乙の負担とする。ただし、夏季散水作業で使用する用具は甲が用意する。
- (5) 作業の際、生じたゴミ、除去した枝葉、雑草、古木及び古支柱等については、すべて乙の責任において法令に従い、速やかに処理するものとし、処理に要する費用は乙の負担とする。ただし、除草作業の際に生じたゴミにおいては甲が処分する。
- (6) 作業終了後は、甲の検査確認を受けるものとし、検査確認時に作業の不備を発見した場合、乙に対し、補正作業の実施を命じることができるものとする。

3 履行回数及び履行期間

- (1) 除草作業 4月から10月までの期間中、週1回実施する。ただし、別図「植栽図面2／3」に示す2階雑草部分については月1回実施する。
- (2) 芝刈り作業 年6回
5月から10月までの期間中に各月1回実施し、年間6回実施する。
- (3) 樹木剪定作業 年1回
樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲、乙協議の上決定する。
- (4) 病虫害防除作業 年2回
樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲、乙協議の上決定する。
- (5) 施肥作業 年1回
樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲、乙協議の上決定する。
- (6) 夏季散水作業 7月から9月までの期間中の原則毎日実施する。ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）及び雨天時を除くこととする。

4 作業対象樹木等

別紙⑨「さいたま第2法務総合庁舎高木一覧表」及び別図「植栽図面」のとおりとする。

5 作業内容

(1) 除草作業

- ① 除草とは、雑草木の抜根作業をいい、樹木等を傷めないよう注意し雑草は根から抜き取る。
- ② 作業の範囲は、別図「植栽図面」の青色及び黄色の枠内とする。

(2) 芝刈り作業

- ① 芝刈りとは、繁茂した芝を刈り取る作業をいい、地面から2cm～3cmに芝を刈り込むこととし、刈りむら及び刈り残しがないようにする。
- ② 作業の範囲は、別図「植栽図面」の黄色の枠内とする。

(3) 樹木等剪定作業

- ① 作業の範囲は、別図「植栽図面」の緑色の植え込み並びに高木、中木及び低木と示した樹木とする。
- ② 剪定作業は、原則として手ばさみを使用する。ただし、機械刈りが可能な部分については、甲と協議の上、決定する。また、刈り取った枝葉は、できる限り取り除くこととする。
- ③ 植え込み内の雑草については、樹木等を傷めないよう注意し、根から抜き取ることとする。
- ④ 植え込み内に入って作業をする場合は、踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し、作業終了後は枝返しを行うこととする。
- ⑤ 実生及び古木の樹木については、甲の許可を得た上、伐採するものとする。
- ⑥ 樹木を支えていた古支柱（二脚鳥居支柱）等については、既に本来の役割を終え、必要がないと認められるものは、乙が撤去処分するものとする。

(4) 病虫害防除作業

- ① 薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の関連法規及びメーカー等で定めている仕様安全基準・仕様方法等を遵守する。
- ② 薬剤散布は、それぞれの病虫害に応じて最も効果的な方法で行うこととし、指定の濃度に希釈混合したものをまんべんなく均一に散布する。
- ③ 作業に当たっては、天候等を十分考慮し、周囲の対象物以外のものにかからないよう十分注意する。

(5) 施肥作業

粒状高度化成肥料を使用し均一に散布すること。

(6) 夏季散水作業

- ① 樹木及び芝の夏枯れを回避するための散水を行う。
- ② 作業の範囲は、別図「植栽図面」の緑色及び黄色の枠内並びに高木、中木及び低木と示した樹木とする。

6 実施日時の決定

作業の実施日は、前記「3 履行回数及び履行期間」に掲げる期間内の休日を除く午前8時30分から午後5時00分まで（ただし、前記3（6）夏季散水作業については、午後5時15分から午後6時15分まで）とし、甲及び乙協議の上定める。ただし、甲と協議の上、休日に行うこともできることとする。

7 遵守すべき事項

乙は、本目的を達成するために、法令及び以下の事項を遵守しなければならない。

（1）専門技術者の配置

乙は、本作業を実施するに当たり、1級造園技能士又は2級造園技能士の者を1名以上配置することとする。ただし、除草作業及び夏季散水作業は除く。

（2）各種書類の提出等について

乙は、以下の書面を甲に提出しなければならない。

① 資格の写し

この契約締結後、作業実施前までに、1級造園技能士又は2級造園技能士の資格を証する書類の写しを提出すること。

② 作業工程表

作業実施前に、作業工程表及び作業員名簿を提出すること。

③ 作業報告書

作業報告書は、作業実施前及び実施後の状況を撮影した写真を添付の上、各作業完了後速やかに提出すること。

8 その他

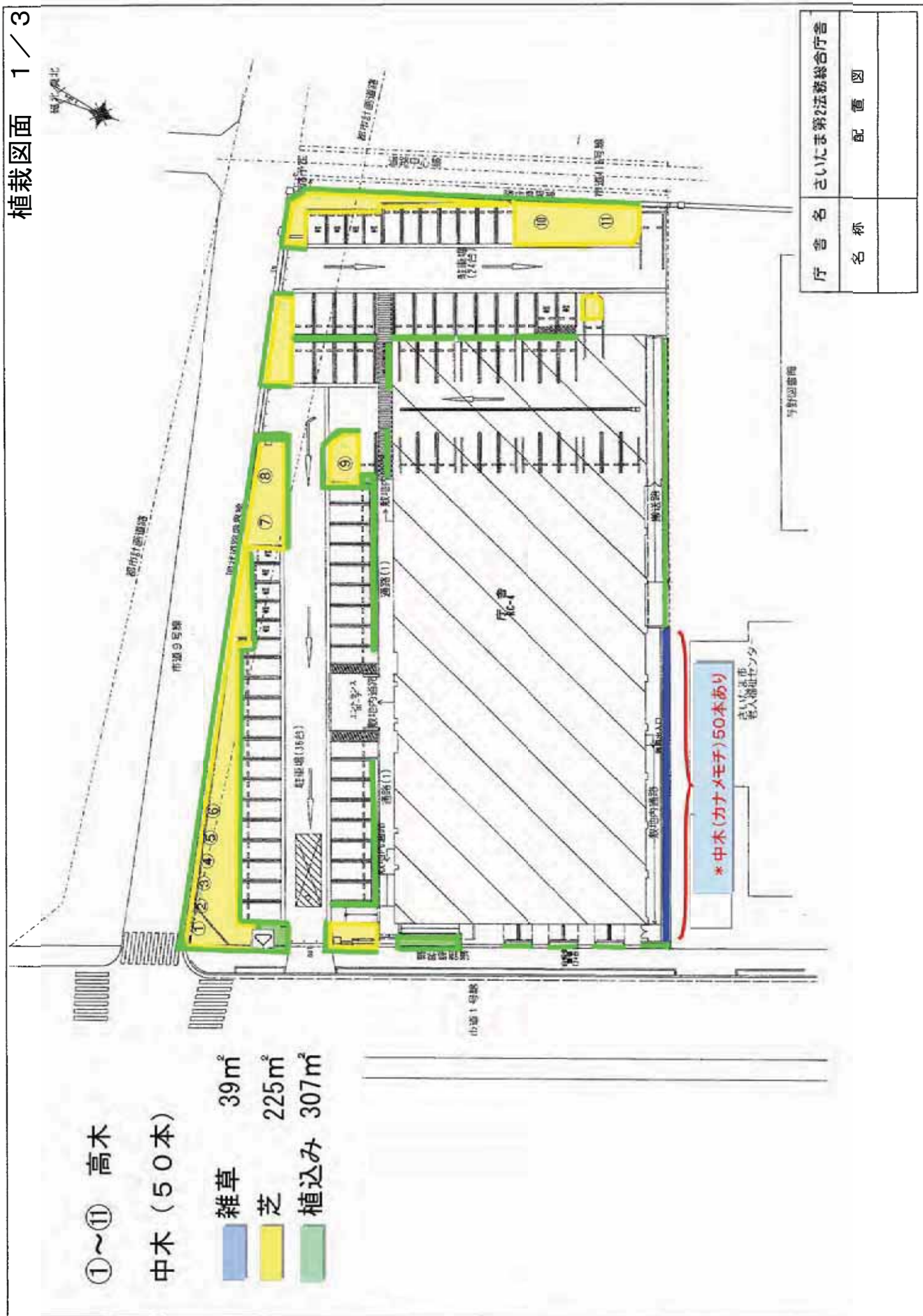
（1）作業を行う上で、現場において確認すべき事項が生じた場合は、まず、甲に連絡すること。その後、甲の許可を得た上で、その内容を十分に理解した上で作業を行うこと。

（2）別紙⑨「高木一覧表」及び別図「植栽図面」と同庁舎にある樹木が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

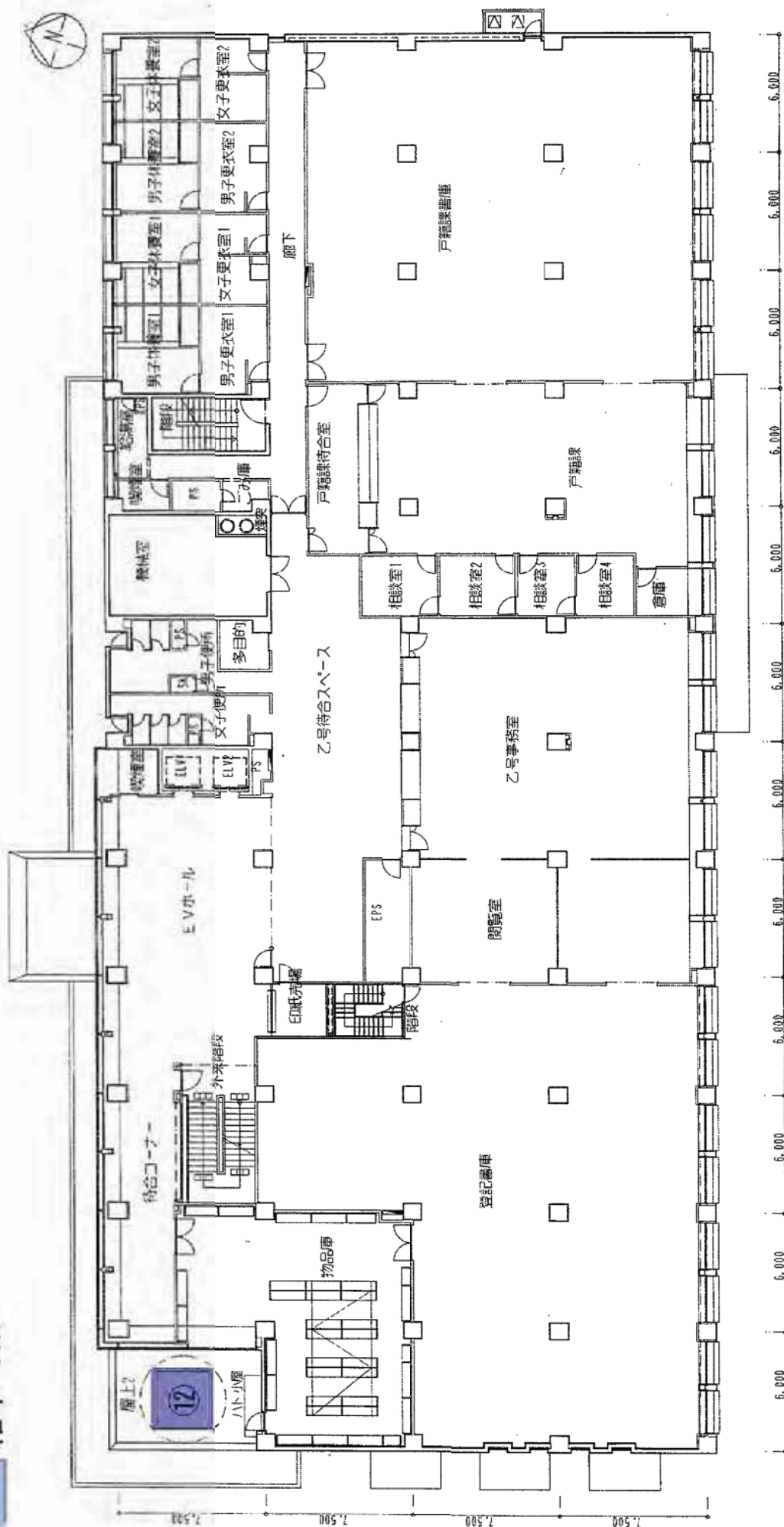
さいたま第2法務総合庁舎高木一覧表

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	シラカシ	4.00m	0.38m	3.00m
②	シラカシ	4.00m	0.38m	3.00m
③	シラカシ	4.00m	0.38m	3.00m
④	シラカシ	4.00m	0.38m	3.00m
⑤	シラカシ	4.00m	0.38m	3.00m
⑥	シラカシ	4.00m	0.38m	3.00m
⑦	桜	4.00m	0.20m	2.80m
⑧	桜	4.00m	0.20m	2.80m
⑨	桜	4.00m	0.20m	2.80m
⑩	シマトネリコ	6.00m	0.48m	4.60m
⑪	シマトネリコ	6.00m	0.48m	4.60m
⑫	モミ	4.20m	0.30m	2.50m



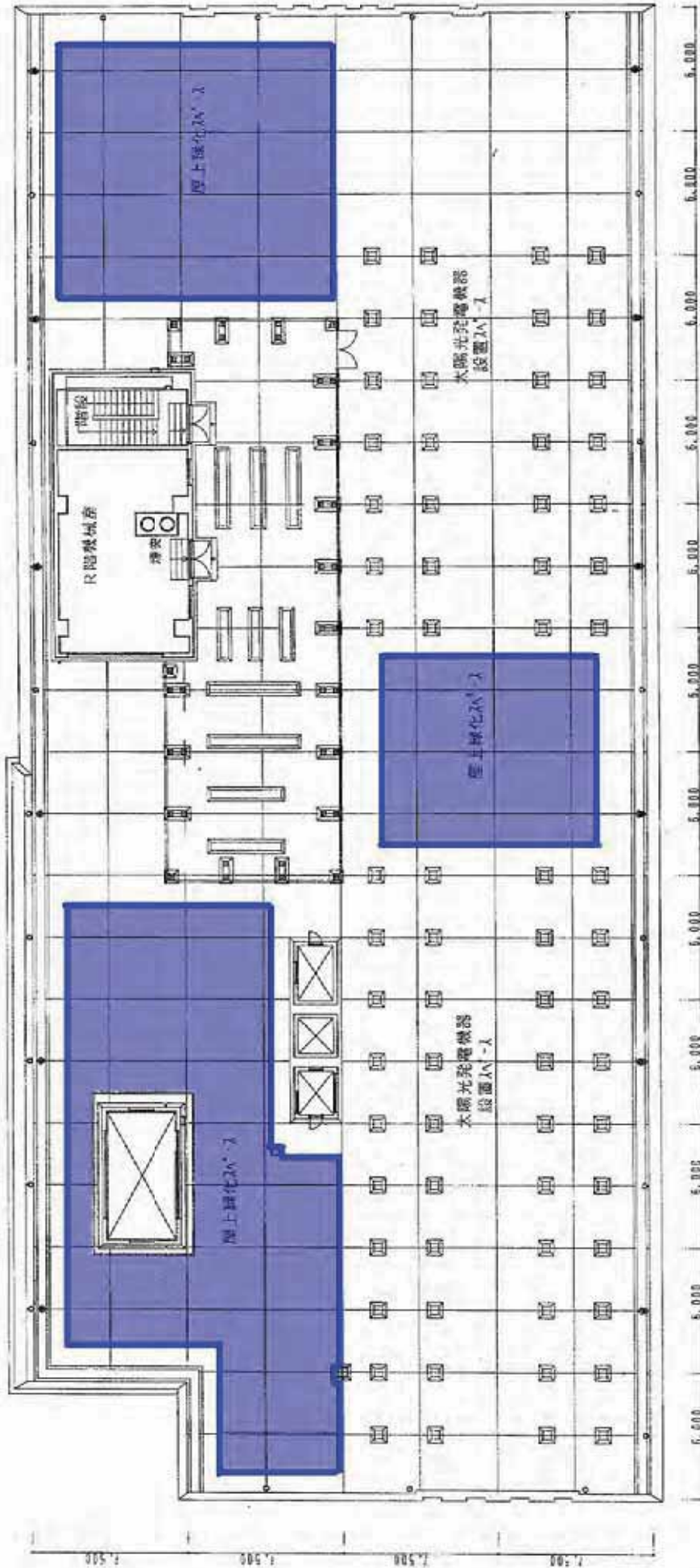
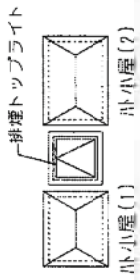
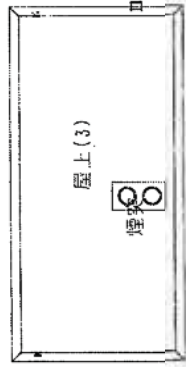
雜草 9m²



庁舎名	さいたま第2法務総合庁舎
配置図	2 階平面図

雑草 491㎡

植栽図面 3 / 3



庁舎名	さいたま第2法務総合庁舎
配置図	R 階平面図

⑩ 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 目 的

本仕様書はさいたま第2法務総合庁舎に設置する自家用電気工作物（以下「電気工作物」という。）について、法令により適正かつ合理的な保安管理を行うため乙に対しその業務を委託することを目的とする。

2 委託場所 別紙⑩－1「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

3 委託設備 別紙⑩－1「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

4 定例的に保安管理する業務

- （1）電気工作物に関する維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び具体的な基準は、別紙⑩－2「点検、測定及び試験の基準等」のとおり。）を行い、経済産業省で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な指導、助言を行うこと。
- （2）電気事故その他で電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合において、甲、若しくは、電力会社から通知を受けたときは、事故原因を究明し、応急措置を指導し、再発防止のために採るべき措置を指導、助言するとともに、必要に応じて電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行うこと。
- （3）電気事業法第107条第2項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。
- （4）低圧電路の状態監視業務
 - ① 低圧電路の絶縁状態を監視する装置（以下「絶縁監視装置」という。）が既設置の事業場については、同装置を設置の上、常時監視するものとする。
 - ② 絶縁監視装置から警報が発生した場合、受託者（電気事業法施行規則第52条第2項の承認を受け得るものに限る。）は当該電気設備の状態を確かめ、甲の担当者に連絡し、指導、助言をするとともに、必要に応じて臨時点検を行うなど適切な処置を講ずること。

5 随時実施する保安管理業務

- （1）次に掲げる電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験をおこなうものとする。
 - ア 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物。
 - イ 受電遮断器（電力ヒューズを含む。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物。
 - ウ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物。
- （2）高圧受配電気設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び

試験を行うものとする。

- (3) 電気工作物の工事，維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について，その作成及び手続きを行うこと。
- (4) 電気工作物の設置又は変更の工事について，設計の審査及び竣工検査を行い，必要な指導，助言を行うこと。
- (5) 電気工作物の設置又は変更の工事について，別紙⑩－2「点検，測定及び試験の基準等」に定めるところにより，工事中の点検を行い，必要な指導，助言を行うこと。

なお，電気工作物の工事期間中の点検は毎週1回行うものとする。

- (6) 下記事項については，立会い等について甲に協力するものとする。

- ①官公署の検査
- ②設備整備（保守義務に関すること。）に伴う測定試験，検査等
- ③甲が実施する自主的保全調査，検査
- ④甲が別途に発注した設備，環境保全作業

6 点検・測定及び試験の全部又は一部を実施しない電気工作物

乙に委託する保安管理業務のうち，次の各号のいずれかに該当する電気工作物については，甲は点検，測定及び試験の全部又は一部を電気機器製造業者等の専門業者に依頼して行うものとする。これに関し，甲の求めに応じて乙は助言を行うこと。

- (1) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報機，昇降機及び昇降路内の設備等
- (2) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
- (3) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
- (4) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
- (5) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所，酸欠箇所等に設置された機器等
- (6) 高所又は隠蔽場所に設置された配線及び機器等
- (7) 業務上の都合等，甲の事由で乙が立ち入り出来ない場所に設置された機器等

7 マネジメント規定の遵守

乙は，自ら定めた保安管理業務マネジメント規定を遵守すること。

8 業務委託時間

別紙⑩－2「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる月次点検の点検に係る乙の作業は，原則として休日以外の月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

別紙⑩－2「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる年次点検A又は年次点検Bの点検に係る乙の作業は，原則として土曜日，日曜日又は休日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし，乙は，甲の許可を得れば，休日以外の月曜日から金曜日の午後5時15分以降に実施することができる。

なお，乙は，甲に対し，時間外手数料，休日手数料及びこれらに類する手数料を別

途請求することはできない。

9 適用法令及び経済産業局への申請、届出等

(1) 適用法令等

契約の履行にあたっては、次の関係法令等に基づいて業務を行うものとする。

- ア 電気事業法
- イ 大気汚染防止法
- ウ 消防法
- エ 労働安全衛生法

(2) 経済産業局への申請、届出等

ア 契約の履行上必要な所轄の地方経済産業局への申請・届出等の諸手続は、甲の要請を受けて、乙が速やかに行うものとする。

なお、必要に応じて乙は甲に対し、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成及び手続に関する指導・助言を行うこと。

イ 上記アの申請に係る承認が得られない場合、又は契約期間内に乙に起因して、承認が取り消された場合は、甲は契約を解除できるものとする。

(3) 測定器具

乙が使用する測定器具は、6か月ごとに校正試験を実施することとし、試験記録は甲の求めに応じて開示すること。

(4) 安全用具

乙が使用する保護具等の安全用具は、6か月毎に自主検査を実施し、絶縁性能を維持していることを確認することとし、検査記録は甲の求めに応じて開示すること。

10 電気事故に対する処置

自家用電気工作物について、事故その他異常が発生し又は発生するおそれがある場合においては、応急処置を講ずるとともに、原因を調査し、甲に対し事故の再発防止のために採るべき措置について指導又は助言をするほか、必要に応じて「臨時点検」を行うこと。

11 電気事故等における対応及び体制

(1) 乙は、甲が乙の事務所、乙の担当者と常時連絡がとれる体制を確保すること。

(2) 乙は、連絡を受けてから1時間以内で当該事業場へ到着できる体制を確保すること。

(3) 乙は、風水害・雷害の被害が予測される場合には、迅速な対応ができる体制を確保すること。

12 電気保安講習会の開催

(1) 甲の要請に応じて、甲の職員に対して電気安全に関する講習会を行うこと。

(2) 講習会は、電気安全の他、電気事業法の改正内容等を含む。

13 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た委託者の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務担当者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、業務担当者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに要する費用は乙の負担とする。

(5) 業務担当者への指導教育

乙は、甲の業務の特殊性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないよう業務担当者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

14 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は乙の負担とし、電気、水道、その他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。ただし、電気、水道の使用については、必要最小限に努めること。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

15 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

① 業務報告書の提出

乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

② 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡すること。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

③ 乙は、受託する業務実施状況について、当該仕様書の定めに従い結果報告を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに検査職員の検査を受け

るものとする。

以下の事項については、保安管理業務対象庁の全てを総括して報告すること。

ア 月次・年次点検報告書及び設備の不良箇所一覧表

ただし、点検において異常が発見された事業場のうち、緊急を要する事項については速やかに報告すること。

イ 事故・災害時の臨時点検の対応報告については速やかに報告すること。

ウ 変圧器等のPCB（微量PCB混入の可能性が否定できない機器を含む。）
混入機器リストについては年度末を期限に提出すること。

④ 業務結果報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く。）
は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

⑤ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

（２）改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

（３）次年度以降への対応

乙は、機器の保安、管理を行うに当たっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取り替えを要する部品リストを提出すること。

16 予防措置

（１）危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

（２）破損箇所に対する措置

乙は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な予防措置を採らなければならない。

（３）賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

17 担当者の立会い等

乙は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

18 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

19 保安管理の基本要領

- (1) 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- (2) 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- (3) 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- (4) 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- (5) 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

20 その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

委託場所及び設備一覧表

	事業場の名称 事業場の所在地	需要設備 設備容量(kVA)受電電圧		非常用予備発電装置			平成24年度における監視装置の 設置状況及び点検頻度(参考)		年次点検B	
		設備容量(kVA)	受電電圧	発電機定格容量(kVA)	発電機定格電圧	原動機の種類	監視装置の有無	点検頻度	前回点検 実施月	次回点検 実施年
1	さいたま第2法務総合庁舎 さいたま市中央区下落合 5丁目12番1号	650	6600	250	200	非常予備 発電装置	有	隔月	平成23年11月	平成26年
				50	200	太陽光 発電装置				

点検、測定及び試験の基準等
(月次点検及び年次点検)

別紙⑩-2

1. 需要設備

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
受電設備（第二受電設備以降を含む）	責任分界となる 区分開閉器 引込線等 〔架空電線、支持 物 ケーブル〕	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
	遮断器 開閉器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		動 作 試 験		○	○
		内 部 点 検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力ヒューズ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	計器用変成器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	変圧器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		内 部 点 検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力用コンデンサ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	避雷器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	母線	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	その他の高圧機器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	配電盤 制御回路	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計 器 校 正 試 験			○
		制 御 回 路 試 験		○	○
	受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外 観 点 検	○	○	○
	接地装置	外 観 点 検	○	○	○
		接 地 抵 抗 測 定		○※2	○

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
配電設備	配電線路 〔架空電設、支持物 ケーブル〕	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	断路器、遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
非常用予備発電装置	原付動機装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○※3	○※3	○※3
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発電機装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	遮断器、開閉器、 配制御装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
		その他は受電設備に準ずる			
蓄電池装置	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充付装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置、 電気溶接機、照明 器具、配線、配線 その他機器、 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
		絶縁監視		常時	

点検種別及び点検内容

- (1) 月次点検…毎月1回(1か月周期)又は「主任技術者制度の運用」通達(資源エネルギー庁平成12年4月1日改正)(以下「通達」という)上定める設備条件を満たす場合は、隔月1回(2か月周期又は3月に1回(3か月周期)の頻度で実施するもので停電を伴わないで行う点検。
- (2) 年次点検A…1年に1回の周期で実施するもので、月次点検に加え、原則として施設を停電させて行う点検・測定及び試験。
- (3) 年次点検B…3年に1回の周期で実施するもので、年次点検Aに加え、電気設備の細部にわたって行う点検・測定及び試験。
- (4) 臨時点検…事故・災害等が発生した場合、又は発生のおそれがある場合など必要に応じて実施する点検。
- (5) 工事中の点検…自家用電気工作物の設置又は変更等工事期間中に実施する点検。なお、工事が完了した場合は、自家用電気工作物の検査を実施し、保安上支障のないことを確認する。

なお、乙が行う点検・測定及び試験は、電気工作物の種類に応じて原則として「点検、測定及び試験の基準等」のとおり行うものとする。

注)(1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。

(2) ※1を付した項目は、停電範囲により実施しないことがある。

(3) ※2を付した項目は、過去の実績によりその一部または全部を省略することがある。

(4) ※3を付した項目は、点検頻度が隔月点検又は3か月毎点検の場合、乙が実施するほか、乙の指導を受けて甲が必要に応じて実施するものとする。

(5) ※4を付した項目は、PCB混入のおそれがある場合は試験を省略することがある。

(6) 「漏洩電流測定」は、監視装置を設置していない場合に、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定する。

(7) 「絶縁監視」とは、変圧器のB種接地工事の接地線に監視装置を設置している場合、低圧電路の絶縁状態を監視することをいう。

(8) 変圧器の二次側以降の低圧電路(電気使用場所の設備を含む。)と大地間との絶縁抵抗測定は、絶縁監視装置の監視記録により代えることがある。

⑪ 機械警備業務仕様書

1 目 的

本件は、さいたま第2法務総合庁舎の火災・盗難を防止するとともに、その他の違法・不当な行為を排除し、警備対象物件（以下「対象物件」という。）における庁舎施設及び物品の安全を図り、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2 警備対象物件

別紙⑪のとおり

3 受託者

受託者は本業務を確実に実施出来る設備及び人的体制を有していること。

4 警備使用回線

警備使用回線は、委託者の一般公衆用回線を使用する。なお、一般公衆用回線に常時断線監視機能又は回線切断時においても信号が送出可能なシステムを設置する費用は本警備業務を受託する者（以下「受託者」という。）において負担する。

5 機械警備業務詳細

（1）業務内容

- ア 火災、盗難及び不良行為の拡大防止
- イ 事故等確知時における関係先への通報、連絡
- ウ 事故報告書の提出

（2）警備方法

機械警備システムによる（異常感知装置、自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた警備活動）。

（3）警備担当時間

- 平 日 17：15～翌08：30
- 土曜日 8：30～翌08：30
- 休 日 8：30～翌08：30（日曜・祝日・年末年始）

（4）警備の開始と終了

5（3）の担当時間において、前記2に示す対象物件が無人の状態となり、警報装置警戒開始の信号を受けたときから警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了するものとする。

6 警備実施要領

- （1）警報装置は、対象物件で発生した異常事態を受託者の監視センター等へ自動的に通報する機能を有する。
- （2）受託者は、警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するものとする。
- （3）受託者は、警備実施時間中、常に巡回警備員（以下「警備員」という。）との連絡

を保持するものとする。

- (4) 警備員は、常に受託者の監視センター等と連絡を保持し、対象物件の異常事態に備えるものとする。

7 警備開始時と終了時の取扱い

(1) 警備開始時における取扱い

ア 委託者における取扱い

(ア) 各対象物件において最終退庁者は防火、防犯その他の事故防止上必要な処置を行う。

(イ) 次に最終退庁者は、内部または外部に設置したカード等リーダーを操作し、警戒の状態にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最終退庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される警戒の信号を確認した時、警備を開始する。

(2) 警備終了時における取扱い

ア 委託者における取扱い

各対象物件における最初の入庁者は、設置したカード等リーダーを操作し、解除にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最初の入庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される解除の信号を確認した時、警備を終了する。

8 異常事態発生時における受託者の処置

- (1) 警報受信装置により対象物件に異常事態が発生したことを確認したときは、受託者は警備員を速やかに現地に急行させ、異常事態の調査を行うとともに、事態の拡大防止に当たるものとする。

- (2) 対象物件に到着した警備員は、異常事態を確認後、事業所へその状況を連絡し必要に応じて警察機関等関係先へ通報するものとする。

- (3) 受託者は、あらかじめ届出のある委託者の当該緊急連絡者へ連絡するものとする。

9 事故報告等の提出

警備実施時間中に事故が発生したとき、受託者は事故報告書を入居官署の警備責任者に提出するものとする。

10 鍵、カードの預託

警備実施に必要な鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等は、委託者と受託者相互に預託するものとする。

なお、預託された鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等はそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする。

11 警報装置の保守点検

各対象物件に設置された警報装置の機能については、受託者は適宜製造メーカーによ

る保守点検を行うものとし、点検の都度その状況をさいたま地方法務局会計課へ報告するものとする。

12 委託者における各警備対象物件の緊急連絡者名簿の提出

- (1) 委託者は、受託者に対し、あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。
- (2) 緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

13 その他

(1) 代替警備

機械警備システムの設置が整わない場合は、常駐による警備を行うものとする。

(2) 警備機器の撤去

警備機器を撤去する必要がある場合、また、本契約期間満了後における警備機器を撤去する場合に要する費用は、受託者の負担とする。

(3) 定めのない事項

この仕様書に定めのない実施上の事項については、その都度協議し、文書にて取り決めるものとする。

警備対象物件

庁 舎	所 在 地	入居官署	機械警備設備 設置業者	備考
さいたま第2法務総合庁舎	さいたま市中央区下落合5-12-1	さいたま地方法務局	セコム株式会社	
		東京入国管理局 さいたま出張所		

川越地方合同庁舎
総 合 管 理 業 務 委 託
仕 様 書

川越地方合同庁舎総合管理業務委託仕様書

第1 共通事項

1 目 的

この仕様書は、川越地方合同庁舎の建物及び附帯施設の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、受託者の協力により、これらの施設等を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行に当たっては、さいたま地方法務局（以下「甲」という。）及び同庁舎入居官署の業務の特殊性を十分理解し、その円滑な運営に支障を来すことのないようにするとともに、これを誠実に実施しなければならない。

2 対 象

（1）委託場所

川越市大字豊田本277番地 3
川越地方合同庁舎

（2）入居官署

さいたま地方法務局川越支局
川越労働基準監督署
川越公共職業安定所

（3）委託期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

3 委託業務の範囲

（1）委託業務の範囲は次のとおりとする。また、詳細は各業務別仕様書のとおりとする。

- ① 清掃業務
- ② 駐車場交通整理業務
- ③ 空調設備等運転保守点検業務
- ④ 環境衛生管理業務
- ⑤ 消防設備点検業務
- ⑥ エレベータ設備の点検保守業務
- ⑦ 自動ドア設備点検保守業務
- ⑧ 植栽管理業務
- ⑨ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑩ 機械警備業務

なお、次の事項については、立会い等について甲に協力することとする。

- ① 官公署の検査
- ② 設備整備（保守義務に関すること。）に伴う測定試験、検査等
- ③ 甲が実施する自主的保全調査、検査
- ④ 甲が別途に発注した設備、環境保全作業

（2）本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」によることとする。

- (3) 本仕様書は、各委託業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、甲の指示により行うこととする。

4 業務委託時間

- (1) 各業務別仕様書のとおりとする。
- (2) 業務の目的達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

5 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務従事者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、直接業務従事者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに要する費用は乙の負担とする。

(5) 業務従事者への指導教育

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

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

(7) 業務責任者の選任等

① 乙は、受託業務を円滑に遂行するため、各受託業務について業務責任者を選任し、甲の担当者に届け出なければならない。

② 業務責任者は、契約内容の履行管理及び業務従事者の業務に関する監督について総括すること。

③ 業務責任者は、あらかじめ、代行者を選任の上届け出し、受託業務の遂行及び連絡について、責任者が不在であっても受託業務に支障を来さないようにすること。

6 費用負担区分

(1) 用水、電力、その他の貸与

委託業務を遂行するために必要な用水、電力、資機材置場等は無償で貸与する。ただし、用水、電力の使用については、必要最小限に努めること。

(2) 保守機器等の負担

委託業務を遂行するために使用する機器類、消耗部品等の負担区分は、各業務仕様書に定める。

7 業務実施計画書等の提出

(1) 業務実施計画書の提出

乙は、各業務の実施に当たり、業務実施計画書を当該月の前月の25日（25日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日）までに甲の担当者に提出し、承諾を得るものとする。

ただし、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。

(2) 業務組織表の提出

乙は、各業務別に業務組織表を契約締結後、速やかに甲の担当者に提出すること。

また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も合わせて提出すること。

(3) 業務報告書等の提出

① 乙は、受託する各業務別実施状況について、当該仕様書の定めに従い業務報告書を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに、検査員の検査を受けるものとする。

② 業務報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く。）は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

③ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続は、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

④ 乙は、保守点検、修理毎に甲の庁舎に備え付けられている「庁舎設備機器保守修理記録簿」に記載をすること。

(4) 持込備品等リストの提出

乙は、契約締結後速やかに受託業務に係る持込備品や消耗品のリストを提出し、甲の担当者の承諾を受けものとする。

また、持込備品には、甲の備品と一見して区別できるように、その旨明示しておくこと。

(5) 改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

(6) 次年度以降への対応

乙は、機器の保守、点検、整備を行うに当たっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取替えを要する部品リスト及び参考見積りを提出すること。

8 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

業務従事者は、業務中に発見した破損及び故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な予防措置を採らなければならない。

(3) 賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

9 担当者の立会い等

業務責任者は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

10 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

第2 各業務別仕様書

① 清掃業務仕様書

1 目的

川越地方合同庁舎の日常・定期清掃業務を実施し、建物及び外周の環境を常に清潔かつ衛生的に保持し、利用者に最適な環境を確保することを目的とする。

2 清掃区域及び清掃頻度

日常清掃及び定期清掃ともに、別紙①－1「清掃周期表」のとおりとする。

3 日常清掃及び定期清掃従事者の作業基準日及び時間

(1) 日常清掃

① 作業日

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。

② 作業時間

8時30分から12時00分まで及び午後1時00分から午後2時30分までの5時間とする。

ただし、上記の時間帯は、清掃員を必ず1名以上配置すること。

なお、別紙①－1「清掃周期表」に記載されている「★」の清掃箇所は、8時30分から9時30分までに実施すること。

(2) 定期清掃

① 作業日

実施日については、次の期間内に甲・乙協議の上、決定するものとする。

第1回目 毎年、4月1日から7月31日までの間に実施することとする。
ただし、休日を除く。

第2回目 毎年、10月1日から12月31日までの間に実施することとする。
ただし、休日を除く。

② 作業時間

実施時間は、午後1時00分から午後8時00分までの時間内に実施することとする。

なお、事務室及び待合室については、業務時間終業後（午後5時15分以降）に実施する。ただし、甲の担当者の指示又は了解を得られれば、終業前でも実施可能とする。

4 業務の基本

(1) 材質はもちろんのこと、各清掃箇所に最も適した方法及び清掃資機材をもって清掃することとする。

(2) 作業実施においては、常に来庁者に気を配り迷惑をかけない程度に実施し、職員に対してもこれと同様に業務に支障を来さないように実施することとする。

(3) 作業時に移動した備品等は定位置に戻すものとする。

- (4) 乙は、業務従事者に対し適正な労務管理を行い、適正・円滑な業務の遂行に支障を生じ、又は甲の名誉及び信用を害する等の不都合を生じさせないよう適切な措置を講ずること。
- (5) 乙は、業務従事者の病気、事故、休暇の取得その他の理由により、適正かつ円滑な業務の遂行に支障が生じるおそれがある場合には、委託業務の遂行に支障を来さないよう措置を講ずること。

5 必要書類

乙は、業務委託対象庁ごとの業務従事者の業務体制及び名簿（顔写真付）を業務開始前に甲に提出すること。

6 清掃内容

(1) 日常清掃

① 床面

- ・弾性床材

(ビニールタイル、ビニールシート)

常に塵埃（じんあい）に留意し、状況に応じ自在箒又はダストモップにより除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・硬質床材

(花崗岩、磁器タイル)

常に塵埃に留意し、状況に応じ自在箒等により除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・繊維床材

(タイルカーペット、絨毯、畳)

常に塵埃及びシミ等に留意し、真空掃除機にて吸塵を行う。汚損の程度によりカーペット用洗剤又は溶剤を用いて染み抜き作業を行う。

② 風除室、E Vホール、エントランスホール、待合スペース、相談コーナー及び閲覧スペース

- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・手摺り等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・什器、備品等の除塵を行う。
- ・灰皿、屑入れの処理を行う。
- ・高所部は専用資材で除塵を行う
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。
- ・机、テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。

③ 執務室

- ・室内の屑入れ処理を行う。
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。

④ トイレ

- ・衛生陶器類（洗面台・便器）は洗剤にて洗浄後清水仕上げを行う。
- ・トイレトーパー及び水石鹸は見回り補充をする。
- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・鏡等は、雑巾又はダストクロスにて空

- ・湿拭き清掃を行う。
 - ・屑入れ，汚物処理を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う
 - ⑤ 階段，ブリッジ
 - ・手摺りの乾拭きを行う。汚損の程度により水拭き又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑥ エレベーター
 - ・エレベーター内の操作スイッチは，乾拭き又は適性洗剤により清掃し常に清潔に保持し，インジケーターは曇りのない状態にする。
 - ・エレベーター内の壁面及び扉は，作業員の手の届く範囲で乾拭き又は適性洗剤により清掃を行う。
 - ⑦ 会議室，相談室，健康相談室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・机，テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。
 - ⑧ 廊下，前室，通路，喫煙室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑨ 給湯室
 - ・茶殻，灰皿，屑入れの処理を行う。
 - ・流し台等の除塵及び拭き清掃を行う。汚損の程度により中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ⑩ 外周，駐車場
 - ・巡回清掃を行い粗ごみ回収を行う。落ち葉等についてはブロワー等で清掃を行う。
 - ⑪ 更衣室，休養室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑫ ごみ庫
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・ゴミ庫内を常に衛生的な状態に保つよう整理整頓分別を行う。
 - ⑬ マット
 - ・甲が用意したマットを，甲が指定する場所に設置を行う。
 - ・真空掃除機等にて吸塵を行う。
 - ・雨天及び降雪時には，甲が用意する専用のマットに交換を行う。
- (2) 日常清掃における作業確認
- ① 業務従事者は，毎作業完了後，清掃作業日報を作成した上，甲の指定する職員

の検収を受けるものとする。なお、清掃作業日報は、別紙①－２「日常清掃作業日報」を使用すること。また、乙は、各庁舎ごとに毎月分の清掃作業日報を取りまとめ、甲に提出するものとする。

- ② 甲の指定する職員による検収において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ③ 業務責任者は１か月に１回適宜な日時に、自己の行う清掃状況を点検し、本仕様に沿った清掃が行われていることを確認し、別紙①－２「日常清掃作業日報」の「業務責任者押印欄」に押印すること。ただし、業務責任者は当該履行場所の担当業務従事者以外のものとする。
- ④ 甲の指定する職員の点検において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ⑤ 業務従事者が本仕様に沿った清掃を懈怠し、甲の指定する職員の注意にもかかわらず改善が見られないと甲が判断した場合は、乙は業務従事者を交替させるものとする。

(3) 定期清掃

① 弾性床材

(ビニールタイル、ビニールシート)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャーにて洗浄後、清拭きし、十分に乾燥した後ワックス塗布する。

② 硬質床材

(花崗岩、磁器タイル、防塵塗装)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャー又はデッキブラシにて洗浄後、清拭きする。

③ 繊維床材

(タイルカーペット)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、カーペット用洗剤を噴霧し、専用機材にて洗浄する。

タイルカーペットに残る残留洗剤は、日常清掃のバキューム掛けにて回収します。

④ 窓ガラス清掃

ガラス表面に、ガラス洗剤を塗布し、ガラススクイジー等を使用し、汚水を除去後、ガラス周囲のサッシをタオルで清拭きする。

⑤ 長椅子清掃

ア 適正洗剤を椅子部分に噴霧し、ブラッシングする。

イ 椅子にリンスし、汚水を吸引回収する。

ウ 合成皮革等の素材の場合は、洗浄し清拭する。

エ 脚部分については、素材に合わせ、金属クリーナー、洗剤を使用する。

⑥ 屋上清掃

ア 屋上の除草作業及び枯葉等の除去

イ 手作業による排水溝の清掃

7 その他

- (1) 甲は、消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ収集袋等）及びポリペール等の備品類については負担とするが、清掃に必要な器材、用具、洗剤等については乙が負担とするものとする。なお、清掃に使用する材料等について、品質良好で、かつ、清掃対象物に損傷を与えないものを使用する。
- (2) 庁舎内外より搬出されるゴミを分別処理し監督職員が指定した場所まで運搬を行う。
また、ゴミ収集後の清掃及びゴミ容器等の洗浄清掃を行う。
- (3) 乙は、清掃終了後、甲に報告書を提出することとする。なお、報告書の様式は、甲乙協議の上決定する。
- (4) 乙は、業務を遂行するために要する水道及び電気等の提供を甲から無償で受け、使用することができる。
- (5) 甲より提供を受けた備品類及び消耗品類等は常に整理整頓しておく。
- (6) 乙は、業務達成のため、業務従事者の勤務時間が超過しても、甲に対し対価を請求することはできない。
- (7) 乙は、作業中に施設、備品及び工作物等を汚損、破損した場合は直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。
- (8) 乙は、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小を問わず、直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。
- (9) 乙は、電灯等について、甲より取り替え、修繕等の依頼があった場合には乙はこれを行うこと。なお、これに係る消耗品、部材は甲が別途支給する。

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃														中間清掃		定期清掃														
			床面の掃き拭き	パッキウム清掃	カーベットのシミ抜き	マット設置	廃棄物の収集	吸い殻の収集	茶殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	鏡・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	高所窓の掃除	三方巾拭き	障子拭き	粗ごみ回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面掃き掃除及び床拭き	床面洗浄	床面洗浄及びワックス塗布	カーベットのクリーニング	ガラスのクリーニング	風椅子清掃	屋上清掃		
1F	エントランスホール	32.9㎡	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	
	EV	1.7㎡	1/日																														
	男子トイレ	7.1㎡	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日
	女子トイレ	7.5㎡	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日
	鳥獣便所	2.1㎡	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日	2/日
	廊下	7.8㎡	3/週																3/週														

本紙は、川越地方合同庁舎日常清掃においての最低限の作業周期を掲載しています。
日常・定期清掃業務仕様書内に示しているとおり清掃管理会社独自のソーニングによりその作業周期・作業内容は変化するとする。
ただし、執務室の作業頻度は、本紙のとおりとする。

163

本紙は、川越地方合同庁舎日常清掃における最低限の作業時間を記載しています。
 日常・定期清掃業務仕様書内に示しているとおり清掃管理会社独自のソーニングによりその作業周期・作業内容は変化するものとする。
 ただし、執務室の作業頻度は、本紙のとおりとする。

164

清掃箇所	床材	日常清掃												中間清掃		定期清掃																
		床面の掃き拭き	バキューム清掃	カーベットのシミ抜き	マット吸塵	換気物の収集	吸い殻の収集	茶殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	棚・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	産所部の除菌	三万枠拭き	操作盤拭き	手拭拭き	期門/回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面掃き掃除及び薬剤拭き	床面洗浄	床面洗浄及びびっくす塗布	カーベットのクリーニング	ガラスクリーニング	長椅子清掃	壁上清掃	
3F	EVホール	27.8㎡	1/日		1/日	1/日										1/日		1/日	1/日	1/日	1/日		1/日				2/年					
	外来受付	10.6㎡	1/日																1/日	3/週	1/日	3/週				2/年						
	事務施設	11.9㎡	3/週																1/日	1/日						2/年						
	男子事務所	7.1㎡	1/日			1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日						2/年						
	女子事務所	5.3㎡	1/日			1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日						2/年						
	★ 待合室	76.9㎡	1/日			1/日										1/日		1/日	1/日	1/日						2/年						
	会議室	2.4㎡																								2/年						
	男子更衣室	11.2㎡																								2/年						
	女子更衣室	14.4㎡																								2/年						
	登記事務室	293.1㎡	1/日																								2/年					
	登記相談室	5.8㎡	1/日																								2/年					
	VDT休止室	4.8㎡	1/日																								2/年					

165

166

日常清掃作業日報

支局・出張所

月		曜日	清掃作業員名								
日	清掃作業時間帯		清掃箇所						清掃作業員押印	検収印	備 考
			玄関	トイレ	待合室	閲覧室	階段・廊下	その他			
1	～										
2	～										
3	～										
4	～										
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	～										
									業務責任者押印欄	日時	

※清掃箇所に○印を記入。

② 駐車場交通整理業務仕様書

1 目 的

川越地方合同庁舎の駐車場交通整理業務を実施することにより、利用者の利便性を図るよう最善の努力を払い、災害・事故等を未然に防止することを目的とする。

2 業 務 期 間 等

(1) 業務期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。

(2) 業務時間

午前9時から12時まで及び午後1時から4時までの間、2名延べ12時間とする。

(3) 整理作業員数

2名とする。

3 整理作業員

(1) 整理作業員は、作業の内容判断ができる技術力及び作業の総合的な技能を有する経験者とする。

(2) 乙は、整理作業員の名簿を甲にあらかじめ提出すること。

4 業務内容

(1) 駐車場における車両の整理、路上駐車への警告及び駐車場の清掃業務

(2) 庁舎出入口付近の通行人の安全確保を図るための交通整理

5 作業員の遵守すべき事項

(1) 整理作業員は、常に服装を正し、規則を守り、検査職員と協力して整理業務の万全を期さなければならない。

(2) 整理作業員は、身分を明確にするため、所属する会社名入りの名札を着用すること。なお、名札購入代は、受託者負担とする。

6 作業確認

(1) 整理作業員は、毎作業完了後、検査職員の検収を受けるものとする。

(2) 整理作業日報は、別紙②「駐車場整理作業日報」のとおりとする。

(3) 整理作業員が実施要領に沿った業務を懈怠し、検査職員の注意にもかかわらず改善しないと判断された場合は、甲及び検査職員と乙の協議により整理作業員を交替させるものとする。

7 その他

(1) 提出した名簿の整理作業員が勤務できない日時は、乙が検査職員へ報告し承認を得るとともに、代替要員を確保すること。

(2) 事故発生などの際は、速やかな口頭での報告と、書面での報告を行うものとする。

(3) この仕様書に定めのない事項は、甲及び当局監督職員と緊密な連絡をとり、その指示に従う。

駐車場整理作業日報

川越地方合同庁舎

月		駐車場整理作業員名			
日	曜日	就業時間 午前～午後		実就業 時間	検収印
1		:	:		
2		:	:		
3		:	:		
4		:	:		
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		:	:		
合計		日	時間		

③ 空調設備等運転保守点検業務仕様書

1 目的

川越地方合同庁舎を常に最良状態に保つため、冷暖房機、空気調和機及び給排水機等の設備（以下「諸設備」という。）に関し、諸設備の能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、故障・事故を未然に防止することを目的とする。

2 委託業務

空調設備等運転保守点検業務

3 従事者

諸設備の保守点検に必要な従事者は、次のとおりとする。

(1) 業務責任者

電気主任技術者（第3種以上）、乙種4類危険物取扱者以上の資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。

(2) 補助者

機械設備の取扱いについて豊富な知識、経験を有する健康な者とする。

(3) 前記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

4 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

5 業務内容

(1) 保守点検の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力をすること。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

(2) 業務

- ① 別紙③－1「川越地方合同庁舎設備一覧」にある設備につき、別紙③－2～③－10各「仕様書」に掲げる点検作業を行うものとする。
- ② 本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

6 保守点検結果報告書等の提出

(1) 結果報告書の提出

乙は、業務終了後、結果報告書等（写真又は画像付）を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、結果報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

(2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置を採った場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

川越地方合同庁舎設備一覧

対象設備	仕様	台数	備考
機械設備 (平成4年5月設置)	吸収冷温水機	1	荏原製作所製 RAD-G013
	冷却塔	1	信和産業製 SDW-R125ASS
	空気調和機 (電気集塵機用セル洗浄含む)	1	新晃工業製：DV-20 冷房能力：121,400kcal 暖房能力：89,400kcal
	空気調和機 (電気集塵機用セル洗浄含む)	1	新晃工業製：DH-15 冷房能力：101,700kcal 暖房能力：69,200kcal
	空気調和機 (電気集塵機用セル洗浄含む)	1	新晃工業製：DH-20 冷房能力：73,200kcal 暖房能力：60,300kcal
	冷温水ポンプ	1	荏原製作所製：PM740265 100φ×80φ×1,300l/min ×15kw
	冷却水ポンプ	1	荏原製作所製：PM740206 125φ×100φ×2,260l/min ×18.5kw
	ファンコイルユニット（カセット形）	60	木村工機製 KCS-401G 外
	膨張タンク	1	小沢工業製 200L
	全熱交換器	10	三菱電機製：LGH-25C-S 天井カセット形：6台 ユニット形：4台
	揚水ポンプ	2	荏原製作所製
	排水ポンプ	2	正和水中ポンプ製

吸収冷温水機仕様書

I 保守点検作業(小型吸収冷温水機)

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
冷房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 燃焼装置作動点検		
	4. 冷房切替操作		
	5. 抽気機能点検		
	6. インヒビタ調整(調整量は分析結果による)		
	7. 気密確認		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
冷房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／冷房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 溶液量, 冷媒量確認及び調整(※1)		
	4. 抽気機能点検		
	5. 気密確認		
	6. 燃焼装置点検		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／暖房切替時	(※3)溶液サンプリング分析は, 暖房切替, 冷房切替, もしくは, 冷房中間点検時に実施
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 暖房切替操作		
	4. 抽気電磁弁, スピンドル弁Oリング点検, 調整(※2)		
	5. 気密確認		
	6. 溶液サンプリング分析(※3)		
	7. 燃焼装置点検調整		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／暖房シーズン中	
	2. 運転状況の確認		
	3. 気密確認		
	4. 燃焼装置点検		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
その他	1. 凝縮器, 吸収器チューブ洗浄(※4)	冷却水系; 年1回	
	2. 不具合の場合の呼出点検調整	随時	

II 追加作業(I項に加えて実施する作業)(記入例:含む, 不含)

作業項目	選択欄
1. 冷却水サンプリング(1回/冷房シーズン中)	含む, 不含
2. 炉内清掃(油焚機)(1回/年)(※5)	含む, 不含

Ⅲ 消耗部品

消耗部品名称
1. 簡易洗浄薬品
2. 炉内清掃洗浄薬品(Ⅱ項の作業を含む場合)
3. サンプルング補充溶液

Ⅳ 除外項目

- 1.Ⅲ項以外の消耗部品及び交換費用
- 2.(※1)不足溶液, 冷媒は, 別途有償
- 3.(※2)劣化した部品及び交換費用は, 別途有償
- 4.(※4)簡易科学洗浄は, 軟質スケール成分の除去であり, 硬質スケールの除去作業は別途
- 5.(※5)燃料の種類・成分・性状により, 煤の付着が多い場合は清掃回数を増やす必要が生じますが, この増加分は別途
6. 溶液ポンプ, 溶液スプレーポンプ, 冷媒ポンプ及びバーナ分解整備作業
7. 高温再生器液管の超音波測定及び熱交換機, 本体内部の検査整備作業
8. 溶液再生及び補充溶液(サンプルング補充溶液は含む)
9. 炉内清掃(Ⅱ類に含まない場合), 煙道清掃
10. 保冷, 保温, 塗装補修
11. その他故障修理

Ⅴ 特記事項

--

冷却塔保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
暖 冷 切 替 調 整 時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 槽内清掃, 水張り		
	3. フロート弁, ストレーナ点検, 清掃		
	4. 電機機器点検		
	5. バルブ類の動作確認		
	6. ファンベアリング回転音, 温度点検		
	7. ベルト弛み点検, 調整		
	8. ベース, ケーシングの振動点検		
	9. 充填材点検		
	10. 回転部摩耗点検, 注油		
冷 暖 切 替 調 整 時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 排水, 槽内清掃		
	3. 電機機器点検		
	4. フロート弁点検		
	5. バルブ類点検		
	6. ファン点検		
	7. ベルト点検		
	8. 充填材点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

空調機保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 点 検 合 計	1. 電気集塵機清掃(簡易清掃)	1回／年	
	2. ロールフィルター状態確認		
	3. モーター絶縁抵抗, 電流測定		
	4. 送風機ランナー部状態確認		
	5. Vベルト調整, 状態確認		
	6. 軸受類状態確認		
	7. ドレンパン清掃, 排水状態確認		
	8. 配水管排水状態確認		
	9. 熱交換器部状態確認		
	10. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	11. 各調節器作動確認		
	12. 異常音作動確認		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

冷温水ポンプ・冷却水ポンプ仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 守 総 合 点 検	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 制御盤点検(絶縁抵抗測定含む)		
	3. 吐出圧力, 電流, 電圧点検		
	4. 振動, 騒音点検		
	5. モーターケーシング, 軸受温度確認	年1回／冷房シーズン中	
	6. 性能確認	年1回／暖房切替時	
	7. グランド部点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

ファンコイル仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. ロングライフフィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 送風機状態確認		
	3. ドレンパン, 排水状態確認		
	4. 冷温水配管状態確認	年1回／冷房シーズン中	
	5. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認	年1回／暖房切替時	
	6. 各調節器作動確認		
	7. 異常音有無確認		
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

膨張タンク仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総 合 点 検	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 作動確認		
	3. タンクよりの漏洩外観確認		
	4. 異常の有無の確認		
		年1回／冷房シーズン中	
		年1回／暖房切替時	
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

全熱交換器仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. フィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 送風機状態確認		
	3. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	4. 各調節器作動確認	年1回／冷房シーズン中	
	5. 異常音有無確認	年1回／暖房切替時	
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

圧力タンク式自動給水装置点検(揚水ポンプ)仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 総合 点検	1. 外観, 清掃点検	1回/年	
	2. 絶縁抵抗測定		
	3. 吐出圧力, 電流電圧測定		
	4. 圧力計点検		
	5. 圧力スイッチ点検		
	6. 圧力タンク点検		
	7. 軸受温度点検		
	8. 逆止弁点検		
	9. 自動空気抜き弁点検		
	10. 自動交互		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

排水ポンプ点検仕様書

Ⅰ 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 総合 点検	1. 外観、清掃点検	1回／年	
	2. 電動機点検		
	3. 絶縁抵抗測定		
	4. 電流電圧測定		
	5. 性能チェック		
	6. ストレーナーの点検清掃		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

Ⅱ 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. その他、本仕様書に記載されていない事項

Ⅲ 特記事項

--

④ 環境衛生管理業務仕様書

1 目的

本仕様書及び各関係法令の定めに準拠し、川越地方合同庁舎の環境衛生を良好な状態に維持することを目的とする。

2 業務の基本

- (1) 作業に際しては「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」を遵守し、環境衛生管理を行うこととする。
- (2) 管理基準は埼玉県の基準とする。

3 業務内容

[委託期間内の回数]

- (1) 建築物環境衛生管理技術者選任 年12回
- (2) 空気環境測定 年6回
- (3) ねずみ・昆虫等の防除（生息調査） 年6回
- (4) 給水管理・飲料水水質検査 27項目 年1回（6月から9月までに実施）
10項目 年1回
- (5) 貯水槽清掃・点検 年1回
- (6) 冷却塔の清掃等 年1回

4 業務実施上の留意点

(1) 建築物環境衛生管理技術者

- ① 選任者は、必要書類を作成の上、所轄の保健所へ提出すること。
- ② 選任者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」を遵守するため、業務計画を立て適切な管理を行うこと。
- ③ 残留塩素測定は、開庁日の毎日測定・記録を行うこととする。

(2) 空気環境測定

- ① 測定は、管理基準表（別紙④－1）に準じて行うこと。
- ② 最少測定点数は室内10点・外気取入口1点の合計11点とする。
- ③ 測定記録は、所定の用紙に記入し適正な保管をする。
- ④ 測定器具は、基準に定められた同程度以上の性能を備えたものを使用すること。

(3) ねずみ・昆虫等の防除（生息調査）

- ① 防除及び調査は、管理基準表（別紙④－2）に準じて行うこと。
- ② 重点箇所の防除調査でねずみ・ゴキブリ等害虫の発生しやすい箇所については、その生息状況を調査し、こん虫指数〔1日当たりのこん虫等発生（捕獲）数〕が0.2以下となるように速やかに局所的な防除作業を実施する。
- ③ 全館統一調査防除(延べ面積 6,136.33㎡)でねずみ・こん虫等が発生している場所や発生の恐れがある場所に対しては、可能な限り環境に影響が及ばない方法に従って、こん虫指数〔1日当たりのこん虫等発生（捕獲）数〕が0.2以下となるように速やかに防除作業を実施する。

また、定期的な防除調査以外であってもねずみ・こん虫等の生息が確認された場合には、協議の上、速やかに局所的な防除作業を実施する。

- ④ 害虫等の防除作業に当たっては、殺そ剤や殺虫剤等の薬剤使用による人体への健康影響や自然環境への負荷を低減するため、害虫等の発生の有無を確認しないまま定期的に薬剤散布を実施しないこととする。
 - ⑤ 防除及び生息点検に関しては、事前調査後に効果的な作業計画を作成すること。
 - ⑥ 防除対象は、ねずみ・ゴキブリ・ダニとし、その他の害虫については必要に応じて協議し、別途にて対処すること。
 - ⑦ 防除及び生息点検実施の際は、事前に甲又は甲の担当者と十分な打合せを行い、事前回覧などで実施日を知らせるとともに作業効果、安全保持について協力を要請すること。
 - ⑧ 防除作業終了後、作業効果を確認し、害虫及びねずみ等の死骸を回収すること。
 - ⑨ 作業完了後は、速やかに作業報告書をまとめ、甲に提出すること。
- (4) 給水管理・飲料水水質検査
- ① 受水槽経由の飲料水について、(別紙④－3)に従って水質検査を行う。
 - ② 作業は、環境衛生技術者又は有資格者がこれに当たること。
- (5) 貯水槽清掃・点検
- ① 清掃作業に従事するものは、常時健康に留意し作業を行うこと。
 - ② 服装は消毒されたものを使用する。
 - ③ 水槽内の換気は十分注意し、必ず資格を持った監督者の管理の下に作業を行うこと。
 - ④ 水槽清掃業務の終了後直ちに報告書(清掃の前後が確認できる写真を添付)を提出すること。
- | | | | |
|------|-----|------------------|---------|
| 受水槽 | 2 槽 | 12m ³ | ブリジストン製 |
| 高架水槽 | 1 槽 | 3 m ³ | 小沢工業製 |
- (6) 冷却塔の清掃、水質検査(補給水・冷却水)及びレジオネラ属菌の分析
- ① 冷却塔の清掃については、冷房期間前に1回、高圧洗浄機等により適切な方法で清掃を実施する。
 - ② 一般水質分析については、社団法人日本冷凍空調工業会の冷却水管理基準等を参照し、補給水・冷却水の水質分析を冷房期間前に1回行い、結果を報告すること。
 - ③ レジオネラ属菌の分析については、レジオネラ症防止指針等に基づき、レジオネラ属菌の分析・検査を冷房期間中に1回実施し、結果を報告すること。

環境衛生管理基準表

項目		基準	埼玉県の指導基準
空気環境測定	測定周期と回数		2 か月ごとに定期的に測定， 1 点を 2 回測定
	測定対象	浮遊粉塵	0.15m g / m ² 以下（2 回の平均値）
		一酸化炭素	10 p p m 以下（2 回の平均値）
		炭素ガス	1,000 p p m 以下（2 回の平均値）
		温度	17～28℃
		相対湿度	40～70%
		気流	0.5m g / s 以下（2 回の平均値）
	測定位置		測定点の選定に従って選ばれた箇所の平均的 空気状態を示す位置で，床75～120 c mの定 点と同位置で床上10 c mの点及び外気取入口

ねずみ・昆虫等の防除（生育調査）管理基準

①ねずみ

施設区分	安全基準	警戒基準	処置基準
事務室関係	生育形跡なし	0 ～0.2	0.21以上
書庫・倉庫	生育形跡なし	0 ～0.2	0.21以上
機械室関係	生育形跡なし	0 ～0.2	0.21以上
トイレ	生育形跡なし	0 ～0.2	0.21以上
更衣室	生育形跡なし	0 ～0.2	0.21以上
休養室	生育形跡なし	0 ～0.2	0.21以上

庁舎全体を対象に、生息調査を実施し状況に応じた処理を実施すること。

発生の確認が上記の処置基準を上回った箇所においては、適正な薬剤処理を実施すること。

$$\text{ねずみ指数} = \frac{\text{設置した無毒餌の総重量} - \text{残っている無毒餌の総重量}}{\text{設置したポイント数} \times \text{設置日数}}$$

②昆虫等

施設区分	安全基準	警戒基準	処置基準
事務室関係	0 若しくは目撃及び被害なし	0～0.2	0.21以上
書庫・倉庫	0 若しくは目撃及び被害なし	0～0.2	0.21以上
機械室関係	0 若しくは目撃及び被害なし	0～0.2	0.21以上
トイレ	0 若しくは目撃及び被害なし	0～0.2	0.21以上
更衣室	0 若しくは目撃及び被害なし	0～0.2	0.21以上
休養室	0 若しくは目撃及び被害なし	0～0.2	0.21以上

庁舎全体を対象に、生息調査を実施し状況に応じた処理を実施すること。

発生の確認が上記の処置基準を上回った箇所においては、適正な薬剤処理を実施すること。

$$\text{昆虫指数} = \frac{\text{捕獲数（被害箇所数）}}{\text{設置したポイント数} \times \text{設置日数}}$$

飲料水の水質検査

項 目	検 査 項 目	許 容 量	検 査 頻 度
1 省略不可項目 (11項目)	一般細菌 大腸菌 硝酸態窒素及び 亜硝酸態窒素 塩化物イオン 有機物 (TOC) pH 値 味 臭気 色度 濁度	100個 / ml 以下 検出されないこと 10mg/1以下 200mg/1以下 5mg/1以下 5.8～8.6 異常でないこと 異常でないこと 5度以下 2度以下	6 月以内ごとに 1 回実施 重金属，蒸発残留物については，水質検査結果が基準に適合していた場合は，次回に限り省略可
2 重金属 (4 項目)	○鉛及びその他の化合物 ○亜鉛及びその他の化合物 ○鉄及びその他の化合物 ○銅及びその他の化合物	0.10mg/1以下 1.00mg/1以下 0.30mg/1以下 1.00mg/1以下	
3 蒸発残留物 (1 項目)	○蒸発残留物	500mg/m ² 以下	
4 消毒副生成物 (12項目)	○シアン化物イオン及び 塩化イオン ○塩素酸 ○クロロ酢酸 ○クロロホルム ○ジクロロ酢酸 ○ジブロモクロロメタン ○臭素酸 ○総トリハロメタン ○トリクロロ酢酸 ○ブロモジクロロメタン ○ブロモホルム ○ホルムアルデヒド	0.01ppm 以下 0.60ppm 以下 0.02mg/1以下 0.06mg/1以下 0.04m/秒以下 0.10mg/1以下 0.01mg/1以下 0.10mg/1以下 0.20mg/1以下 0.03mg/1以下 0.09mg/1以下 0.08mg/1以下	6 月 1 日から 9 月 30 日までの間に 1 回実施

(注) 検査項目の○印の有害物は状況により検査を行う必要がないことが明らかであると認められる場合において省略することができる。

⑤ 消防設備点検業務仕様書

1 目 的

本件は、川越地方合同庁舎に設置されている消防設備が、常に正常に機能すること
を確保するため保守点検を行うものである。なお、消防設備の内訳については、別紙
⑤「消防設備等一覧」のとおりである。

2 従事者

諸設備の運転保守に必要な従事者は、次のとおりとする。

(1) 業務責任者

当該業務に関して必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、
健康な者とする。

(2) 補助者

当該業務に関して必要な資格を有し、又は豊富な知識、経験を有する健康な者と
すること。

(3) 前記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に 応じて派遣すること。

3 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、
水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与す
る。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲・乙間協議の上決定する。

4 業務内容

(1) 本件は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づき、 消防設備等の点検を行うもので、次の各号に従い実施する。

(2) 平成16年消防庁告示第9号（消防用設備等の点検期間、方法、並びに結果様式を 定める件）の第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書の作成及び提出をす る。

(3) 昭和50年消防庁告示第14号（消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結 果報告書に添付する点検票の様式を定める件）の別表に掲げる点検基準に基づく当 該設備の機器点検及び総合点検の実施、点検票の作成及び提出をする。

(4) ただし、平成14年3月12日消防庁告示第2号・第3号で上記の各号の内容が一 部改正されたが、その改正内容のうち屋内消火栓（1号消火栓）・屋外消火栓・泡消 火設備（泡放射用器具格納箱）・動力ポンプ・連結送水管設備の配管の耐圧性能の点 検項目は除くものとする。

(5) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若し
くは修理を行ったときも同様とする。

(6) 本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた 業務は、指示により行うこととする。

5 点検時期

平成16年消防庁告示第9号第3の規定に基づき、次のとおり点検を実施する。

消防設備等の種類	点検の種類及び点検の実施周期	
	機器点検	総合点検
自動火災報知設備	6 か月毎	1 年毎
防火・防排煙設備	6 か月毎	1 年毎
ガス漏れ火災警報設備	6 か月毎	1 年毎
非常用放送設備	6 か月毎	1 年毎
誘導灯設備	6 か月毎	1 年毎
屋内消火栓設備	6 か月毎	1 年毎
連結送水管設備	6 か月毎	1 年毎
避難器具設備	6 か月毎	1 年毎
消火器設備	6 か月毎	1 年毎

6 保守点検業務実施

- (1) 定期点検業務は、外観及び機能点検を6か月毎に、総合点検を1年毎に、消防設備士が次に掲げる方法に従い業務を実施し、現状の保持に努めなければならない。
- (2) 業務に当たっては、あらかじめ作業予定表を提出し、甲の指示に従って実施する。
- (3) 業務に要する機器等は、乙の負担とする。ただし、電力・水は甲が負担する。
- (4) 業務に際し、不良箇所を発見した場合は、速やかに甲に報告し、軽微なものにあつては、調整等の補修を実施する。
- (5) 不良箇所で大規模な補修・工事が必要な場合は、速やかに甲に報告し、見積書を提出する。
- (6) 業務完了に伴い、検査を必要とするものについては、甲の検査を受ける。
- (7) 業務がほかの受託者と関連する場合は、甲を含めて協議して実施する。
- (8) 当該設備について故障・事故等が発生した場合は、乙は速やかに技術員を派遣して、復旧作業を実施する。

7 点検報告

業務完了後は、速やかに点検検査票を機器点検時に2部、総合点検時に3部作成し、甲の検査職員が承認押印した点検検査票を甲に提出しなければならない。ただし、総合点検検査票は甲から要請があった場合は、無償にて所属の消防署に提出を代行する。

8 その他

別紙⑤「消防設備等一覧」の設備と庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

消防設備等一覧

別紙⑤

1. 消火器

機器名	数量	単位
消火器	49	本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯	31	台
誘導標識		枚
配線点検	1	式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火ダンパー	6	台
防火シャッター	6	面
連動用煙感知器	12	個
配線点検	1	式

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	15	回線
熱アナログ式スポット型感知器		個
光電アナログ式スポット型感知器		個
煙感知器	57	個
発信機	11	個
音響装置	12	個
表示灯	11	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置	11	個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

5. ガス漏れ火災報設備

機器名	数量	単位
ガス漏れ火災報知器	3	個

⑥ エレベーター設備の点検保守業務仕様書 (フルメンテナンス)

1 目 的

川越地方合同庁舎のエレベーター設備の正常かつ良好な運転状態を保つため、計画的に建築基準法第12条第4項の規定に基づく国土交通省大臣の定める資格を有する者（以下「昇降機検査資格者」という。）を派遣し、次の事項を行う。

2 物 件

製造業者 三精輸送機株式会社

用途・台数 乗用・1基（車椅子兼用）

駆動方法 油圧式エレベーター

最大定員11名，積載重量750 k g，速度 45m／分，2 停止

付加装置

① 火災時管制運転装置

② 地震管制運転装置（S波付）

③ オートアナウンス

3 定期保守点検

（1）定期（1か月1回）に昇降機検査資格者を派遣し、機器及び装置の定期点検を行い、必要に応じて給油，調整及び清掃を行う。

（2）定期保守点検の点検項目及び内容は別紙⑥「油圧式エレベーター作業仕様書」のとおりとする。なお，本仕様書に定めのないものについては製造メーカーの定める標準的仕様書による。

（3）定期保守点検実施の都度，適宜の様式により「エレベーター作業報告書」を提出し，検査確認を受けること。

（4）機器の製造者以外の者が定期点検を行った際は，6月，9月，12月及び3月に，当該機器製造者（合併により機器製造者が存在しない場合は，継承者とする。）による点検を受けるものとする。

なお，点検に当たっては，実施済作業の前記3（3）の「エレベーター作業報告書」を機器製造者に提出した上で，点検内容の適正性の確認を受けるとともに，故障の発生を予防し良好な運転を維持するための目視による点検を受けるものとする。

また，機器製造者による点検及び，点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は，乙の負担とする。

4 遠隔監視

エレベーターの運行状態を確認するために監視装置を機械室に設置し，電話回線を介し，常時遠隔監視を行うこと。

5 異常監視及び直接通話

（1）遠隔監視エレベーター設備について次の異常が発生したときは，昇降機検査資格者の派遣による調査又は遠隔監視装置からの異常通報に基づき，適切な処置をとること。

ア 閉じ込め故障

イ 起動不能

ウ 電源異常

エ エレベーター制御装置異常

オ 制御装置異常監視

カ 遠隔監視装置異常

- (2) 遠隔監視エレベーター設備に次の故障が発生したときは、かご内のインターホンにより、かご内の乗客と保守業務の受信担当者が直接通話し、必要な指示及び連絡等にあたるものとする。

ア 閉じ込め故障

イ 起動不能

- (3) 昇降機検査資格者派遣による調査，異常通報及び直接通話に基づく処置のため現場で作業を行ったときは，その作業に応じて「エレベーター作業報告書」又は「故障修理作業報告書」を提出すること。

6 消耗部品

消耗部品（通常の使用による摩擦及び劣化により，補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）の取替えを行うこと。

7 定期検査

定期的（１年１回）に建築基準法第１２条第４項に規定する検査を行い「エレベーター定期点検報告書」を提出すること。

8 故障等対応

故障等の緊急事態発生時には，直ちに昇降機検査資格者を派遣し，適切な処置を行うこと。

9 作業中の運転休止

点検作業中は，エレベーターの運転を休止して差し支えないこと。

油圧式エレベーター作業仕様書

1 本仕様に含まれる点検、整備の範囲は次のとおりとする。

分 類		機 器 又 は 装 置	備 考
機 械 室	受電盤 制御盤	1 受電盤 2 スイッチ、リレー、リード線及びその他の部品 3 電気配線一式（ただし、電源引込線を除く）	
	油 圧 ユニット	1 パワーユニット （油圧ポンプ、電動機、オイルタンク） 2 制御弁 （ソレノイドバルブ、エマージェンシーバルブ、リリーフバルブ、チェックバルブ含む） 3 油温検出スイッチ 4 油圧ユニットクーラー 5 油面計 6 圧力計	
	配管関係	1 高圧ゴムホース 2 ラインフィルター 3 ストップバルブ 4 サイレンサー 5 ビクトリック継手 6 配管支持金具 7 油圧配管（埋込部分を除く）	
か ご 関 係		1 かご操作盤内部品 2 ドアマシン装置及び部品 3 かご戸スイッチ、セーフティーシュー及び部品 4 かご戸ハンガーの部品（かご戸シュー含む） 5 かご内位置表示灯及びホール呼び表示灯 その他の部品 6 ファン又は送風機の部品 7 かご室内照明器具（蛍光管、電球を含む） 8 連絡装置及び部品（ケーブル含む） 9 非常ベル、ブザー及び部品（電池含む） 10 かごガイドシュー又はローラーガイド 11 かご非常止め装置 12 かご下シープ及び軸受	

分 類	機 器 又 は 装 置	備 考
乗 場 関 係	1 乗場ボタン及び部品 2 乗場方向表示灯，ゴング及び部品 3 乗場位置表示灯の部品 4 乗場戸クローザー及び部品 5 乗場戸インターロック及び部品 6 乗場戸ハンガー及び部品（戸のシュー含む） 7 リタイアリングカム装置及び部品	
昇 降 路 内 装 置	1 シリンダー（埋込部分を除く） 2 プランジャー 3 リークオイル用パイプ及び部品 4 リークオイルタンク 5 テールコード 6 リミットスイッチ及び部品 7 着床スイッチ及び部品 8 減速指令スイッチ及び部品 9 終端階減速停止スイッチ及び部品 10 緩衝器（コイルバネ形）及び部品 11 ガイドレール給油器及び部品 （プランジャーレールを含む） 12 プランジャーシーブ及び軸受 13 調速機ロープ 14 つり合いおもりシーブ及び軸受 15 調速機	

2 本仕様に含まないものは次のとおりとする。

（１）機械室内建物附属設備

（２）昇降路周壁

（３）次の物に対する塗装，メッキ直し，修理，取替え，清掃

ア 昇降かご（ゴムタイル含む）

イ 各階乗場戸

ウ 三方枠

エ 敷居

オ 押し釦フェースプレート

カ インジケーターフェースプレート

キ 操作盤フェースプレート

⑦ 自動ドア設備点検保守業務仕様書

1 目 的

本件は、川越地方合同庁舎に設置されている自動ドアの開閉機能を最良の状態に保ち、安全かつ安定した状態を維持するため、計画的に技術員を派遣し、適切な保守点検を行うものである。

2 対象となる自動ドアは次のとおりとする。

製 造 業 者 ナブコシステム（株）

機種及び台数 D S 2 台

 D S - 21 D 1 台

付 属 機 器 起動センサー、補助センサー、制御器、電源スイッチ、電気配線
その他、自動扉装置において、製造業者が施工したもの。

3 費用負担区分

- (1) 業務に要する消耗部品（吊車、ベルト、プーリー、消耗材料及び補充用油脂類一切（潤滑油、マシン油））は乙の負担とする。
- (2) 後記 5（2）①の機器製造者による点検及び後記 5（2）③の点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は乙の負担とする。
- (3) 費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

4 技術員の資格

後記 5 及び 6 については、対象機器の自動ドア装置の保守管理業務に精通した 1 級自動ドア施行技能士の資格を有する者を業務責任者とし、保守点検業務に当たっては 1 級自動ドア施行技能士を現場責任者として、1 名以上配置すること。

5 業務内容

(1) 保守管理の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

(2) 業務

- ① 乙は年 3 回（4 か月に 1 回）自動ドアを点検し、必要に応じて調整・注油を行う。ただし、年 3 回のうち少なくとも 2 回は当該機器製造者による点検を受けるものとする。
- ② 点検の対象箇所は別紙⑦「点検項目」のとおりとする。
- ③ 点検の都度報告書（メンテナンスレポート）を提出する。なお、機器製造者に

よる点検を実施した月の報告書には，機器製造者の作成に係る報告書を必ず添付するものとする。

6 故障対策

当該設備に故障・事故等が発生した場合は，乙は速やかに技術員を派遣して，適切な処置を行う。ただし，技術員の就業時間外に行う場合は，別途依頼により技術員を派遣することとする。

7 その他

乙は，業務に関連する異常を発見又は認知した場合は，直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

点 検 項 目

点検箇所			点検内容
ドアサッシ部	1	エンジンカバー	取付状態の点検
	2	ドア	注意ステッカー確認
	3	ガイドレール	取付・摩耗状態の点検，異物の除去
			戸当たりゴム及び振止めの摩耗状況点検
			ドアとドア周り各部の隙間点検
			全閉時の戸先隙間点検
			ドア開閉時の異常音有無確認
懸架部	4	ドアレール	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
	5	ストッパー	取付状態の点検
	6	吊戸車	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
			各部締付確認
駆動装置	7	走行抵抗	手動開閉による走行抵抗の確認
	8	ベルト・チェーン	摩耗状況・テンション点検
			発錆有無点検，注油（チェーンのみ）
	9	モータ	異常音・動作状態・取付状況の点検
	10	プーリ	摩耗・破損・取付状況の点検
制御装置	11	ロック装置	動作状態・取付状況の点検（ロック装置付の場合）
	12	開閉動作	開閉時の異常音，速度，開閉力確認
	13	コントロールボックス	取付状態の点検
センサ部 （内，外，補助）	14	センサ	取付状態点検，検出面の汚れ除去
			タックスイッチ電池取替（タックスイッチ式のみ）
電気関連	15	検出範囲	検出感度・検出範囲・動作確認
	16	電源電圧	AC100V電源の異常確認
	17	絶縁抵抗	AC100V電源及び電動機回路の絶縁確認
最終確認	18	電線，端子	電線被覆の亀裂・配線状態・接続状態点検
	19	動作確認	扉の自動開閉動作確認
	20	清掃	扉，無目カバー等作業後の清掃
その他	21	測定	累計開閉回数の測定

⑧ 植栽管理業務仕様書

1 目 的

川越地方合同庁舎敷地内の草刈り，除草，樹木剪定及びその他必要な作業を行い環境の整備を図ることを目的としている。

2 一般事項

(1) 乙は，各庁舎における草刈り，除草及び樹木剪定の実施に当たっては，この仕様書の定めに基づいて行うものとする。

(2) 乙は，あらかじめ業務責任者及び作業員の氏名を記した名簿を，甲に書面（適宜の様式で可）で提出しなければならない。

また，業務責任者及び作業員を変更した場合も同様とする。

(3) 作業の実施に当たっては，職員及び来庁者の通行等に支障のないように留意し，用水及び電力の使用は必要最小限にとどめ，火気に十分注意すること。

(4) 作業に必要な器具，用具，その他消耗品及び作業車等は，乙の負担とする。

(5) 作業の際，生じたゴミ，除去した枝葉，雑草，古木及び古支柱等については，すべて乙の責任において法令に従い，速やかに処理するものとし，処理に要する費用は乙の負担とする。

(6) 作業終了後は，甲の検査確認を受けるものとし，検査確認時に作業の不備を発見した場合，乙に対し，補正作業の実施を命じることができるものとする。

(7) 本仕様書に記載のない事項については，国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」によることとする。

3 履行回数及び履行期間

(1) 草刈り及び除草作業 年1回

樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲，乙協議の上決定する。

(2) 樹木剪定作業 年1回

樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲，乙協議の上決定する。

4 作業対象樹木等

別紙⑧「高木一覧表」及び別添「植栽図面」のとおりとする。

5 作業内容

(1) 草刈り及び除草作業

ア 草刈りとは，繁茂した雑草木を刈り取る作業をいい，地面から5cm以下に刈り込むこととする。除草とは，雑草木の抜根作業をいい，草刈りに適さない場合に行うこととする。

イ 作業の範囲は，別添「植栽図面」の青色の枠内とする。

(2) 樹木等剪定作業

ア 作業の範囲は、別添「植栽図面」の緑色の植込み並びに高木、中木及び低木と示した樹木とする。

イ 剪定作業は、原則として手ばさみを使用する。ただし、機械刈りが可能な部分については、甲と協議の上、決定する。また、刈り取った枝葉は、できる限り取り除くこととする。

ウ 植込み内の雑草については、樹木等を傷めないよう注意し、根から抜き取ることとする。

エ 植込み内に入って作業をする場合は、踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し、作業終了後は枝返しを行うこととする。

オ 実生及び古木の樹木については、甲の許可を得た上、伐採するものとする。

カ 樹木を支えていた古支柱（二脚鳥居支柱）等については、既に本来の役割を終え、必要がないと認められるものは、乙が撤去処分するものとする。

6 実施日時の決定

（１）作業の実施日は、「３ 履行回数及び履行期間」に掲げる期間内で、甲及び乙協議の上定める。

（２）実施日時は平日の午前８時３０分から午後５時００分までの作業とする。ただし、甲と協議の上、休日に行うこともできることとする。

7 遵守すべき事項

乙は、本目的を達成するために、法令及び以下の事項を遵守しなければならない。

（１）専門技術者の配置

乙は、本作業を実施するに当たり、１級造園技能士又は２級造園技能士の者を１名以上配置することとする。

（２）各種書類の提出等について

乙は、以下の書面を甲に提出しなければならない。

ア 資格の写し

この契約締結後、直ちに、１級造園技能士又は２級造園技能士の資格を証する書類の写しを提出すること。

イ 作業工程表

作業実施前に、作業工程表及び作業員名簿を提出すること。

ウ 作業報告書

作業報告書は、各作業場所ごとに作成し、作業実施前及び実施後の状況を撮影した写真を添付の上、速やかに提出すること。

8 その他

（１）作業を行う上で、現場において確認すべき事項が生じた場合は、まず、甲に

連絡すること。その後、甲の許可を得て、その内容を十分に理解した上で作業を行うこと。

- (2) 別紙⑧「高木一覧表」及び別図「植栽図面」と同庁舎にある樹木が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

高木一覧表

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	シラカシ	6.00m	0.77m	2.60m
②	シラカシ	6.00m	0.66m	3.40m
③	シラカシ	6.00m	0.70m	2.80m
④	シラカシ	6.00m	0.60m	3.00m
⑤	シラカシ	6.00m	0.72m	3.00m
⑥	シラカシ	6.00m	0.62m	3.00m
⑦	シラカシ	6.00m	0.66m	3.40m
⑧	シラカシ	6.00m	0.64m	3.40m
⑨	シラカシ	6.00m	0.60m	3.20m
⑩	シラカシ	6.00m	0.61m	3.00m
⑪	シラカシ	6.00m	0.68m	3.60m
⑫	シラカシ	6.00m	0.57m	3.60m
⑬	シラカシ	6.00m	0.70m	2.80m
⑭	シラカシ	6.00m	0.70m	3.20m
⑮	クスノキ	7.00m	1.27m	7.00m
⑯	ケヤキ	12.00m	2.00m	9.20m
⑰	ケヤキ	12.00m	1.40m	7.00m
⑱	ヤマモモ	4.00m	0.69m	3.60m
⑲	モチ	6.00m	0.80m	4.00m
⑳	シラカシ	7.00m	1.05m	5.70m

①～⑳ 高木 (2㎡～3.5㎡未満) 18本
◎ 中木 (302.3㎡)

植込み (302.3㎡)
雑草 (450.5㎡)

庁舎名	川越地方合同庁舎
名称	配置図



⑨ 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 目 的

本仕様書は川越地方合同庁舎に設置する自家用電気工作物（以下「電気工作物」という。）について、法令により適正かつ合理的な保安管理を行うため乙に対しその業務を委託することを目的とする。

2 委託場所 別紙⑨－1「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

3 委託設備 別紙⑨－1「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

4 定例的に保安管理する業務

（1）電気工作物に関する維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び具体的な基準は、別紙⑨－2「点検、測定及び試験の基準等」のとおり。）を行い、経済産業省で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な指導、助言を行うこと。

（2）電気事故その他で電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合において、甲、若しくは、電力会社から通知を受けたときは、事故原因を究明し、応急措置を指導し、再発防止のために採るべき措置を指導、助言するとともに、必要に応じて電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行うこと。

（3）電気事業法第107条第2項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。

（4）低圧電路の状態監視業務

① 低圧電路の絶縁状態を監視する装置（以下「絶縁監視装置」という。）が既設置の事業場については、同装置を設置の上、常時監視するものとする。

② 絶縁監視装置から警報が発生した場合、受託者（電気事業法施行規則第52条第2項の承認を受け得るものに限る。）は当該電気設備の状態を確かめ、甲の担当者に連絡し、指導、助言をするとともに、必要に応じて臨時点検を行うなど適切な処置を講ずること。

5 随時実施する保安管理業務

（1）次に掲げる電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験をおこなうものとする。

ア 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物。

イ 受電遮断器（電力ヒューズを含む。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物。

ウ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物。

（2）高圧受配電気設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行うものとする。

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

（4）電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、

必要な指導，助言を行うこと。

- (5) 電気工作物の設置又は変更の工事について，別紙⑨－２「点検，測定及び試験の基準等」に定めるところにより，工事中の点検を行い，必要な指導，助言を行うこと。

なお，電気工作物の工事期間中の点検は毎週１回行うものとする。

- (6) 下記事項については，立会い等について甲に協力するものとする。

①官公署の検査

②設備整備（保守義務に関すること。）に伴う測定試験，検査等

③甲が実施する自主的保全調査，検査

④甲が別途に発注した設備，環境保全作業

6 点検・測定及び試験の全部又は一部を実施しない電気工作物

乙に委託する保安管理業務のうち，次の各号のいずれかに該当する電気工作物については，甲は点検，測定及び試験の全部又は一部を電気機器製造業者等の専門業者に依頼して行うものとする。これに関し，甲の求めに応じて乙は助言を行うこと。

- (1) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報機，昇降機及び昇降路内の設備等
- (2) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
- (3) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
- (4) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
- (5) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所，酸欠箇所等に設置された機器等
- (6) 高所又は隠蔽場所に設置された配線及び機器等
- (7) 業務上の都合等，甲の事由で乙が立ち入り出来ない場所に設置された機器等

7 マネジメント規定の遵守

乙は，自ら定めた保安管理業務マネジメント規定を遵守すること。

8 業務委託時間

別紙⑨－２「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる月次点検の点検に係る乙の作業は，原則として休日以外の月曜日から金曜日の午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

別紙⑨－２「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる年次点検Ａ又は年次点検Ｂの点検に係る乙の作業は，原則として土曜日，日曜日又は休日の午前８時３０分から午後５時１５分までとする。ただし，乙は，甲の許可を得れば，休日以外の月曜日から金曜日の午後５時１５分以降に実施することができる。

なお，乙は，甲に対し，時間外手数料，休日手数料及びこれらに類する手数料を別途請求することはできない。

9 適用法令及び経済産業局への申請，届出等

- (1) 適用法令等

契約の履行にあたっては，次の関係法令等に基づいて業務を行うものとする。

ア 電気事業法

イ 大気汚染防止法

ウ 消防法

エ 労働安全衛生法

(2) 経済産業局への申請、届出等

ア 契約の履行上必要な所轄の地方経済産業局への申請・届出等の諸手続は、甲の要請を受けて、乙が速やかに行うものとする。

なお、必要に応じて乙は甲に対し、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成及び手続に関する指導・助言を行うこと。

イ 上記アの申請に係る承認が得られない場合、又は契約期間内に乙に起因して、承認が取り消された場合は、甲は契約を解除できるものとする。

(3) 測定器具

乙が使用する測定器具は、6か月ごとに校正試験を実施することとし、試験記録は甲の求めに応じて開示すること。

(4) 安全用具

乙が使用する保護具等の安全用具は、6か月毎に自主検査を実施し、絶縁性能を維持していることを確認することとし、検査記録は甲の求めに応じて開示すること。

10 電気事故に対する処置

自家用電気工作物について、事故その他異常が発生し又は発生するおそれがある場合においては、応急処置を講ずるとともに、原因を調査し、甲に対し事故の再発防止のために採るべき措置について指導又は助言をするほか、必要に応じて「臨時点検」を行うこと。

11 電気事故等における対応及び体制

(1) 乙は、甲が乙の事務所、乙の担当者と常時連絡がとれる体制を確保すること。

(2) 乙は、連絡を受けてから1時間以内で当該事業場へ到着できる体制を確保すること。

(3) 乙は、風水害・雷害の被害が予測される場合には、迅速な対応ができる体制を確保すること。

12 電気保安講習会の開催

(1) 甲の要請に応じて、甲の職員に対して電気安全に関する講習会を行うこと。

(2) 講習会は、電気安全の他、電気事業法の改正内容等を含む。

13 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た委託者の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務担当者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、業務担当者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに要する費用は乙の負担とする。

(5) 業務担当者への指導教育

乙は、甲の業務の特殊性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないよう業務担当者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

14 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は乙の負担とし、電気、水道、その他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。ただし、電気、水道の使用については、必要最小限に努めること。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

15 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

① 業務報告書の提出

乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

② 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡すること。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

③ 乙は、受託する業務実施状況について、当該仕様書の定めに従い結果報告を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに検査職員の検査を受けるものとする。

以下の事項については、保安全管理業務対象庁の全てを総括して報告すること。

ア 月次・年次点検報告書及び設備の不良箇所一覧表

ただし、点検において異常が発見された事業場のうち、緊急を要する事項については速やかに報告すること。

イ 事故・災害時の臨時点検の対応報告については速やかに報告すること。

ウ 変圧器等のPCB（微量PCB混入の可能性が否定できない機器を含む。）混入機器リストについては年度末を期限に提出すること。

④ 業務結果報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く。）は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

⑤ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

(2) 改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

(3) 次年度以降への対応

乙は、機器の保安、管理を行うに当たっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取り替えを要する部品リストを提出すること。

16 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

乙は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な予防措置を採らなければならない。

(3) 賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

17 担当者の立会い等

乙は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

18 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

19 保安管理の基本要領

- (1) 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- (2) 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- (3) 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- (4) 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- (5) 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

20 その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

委託場所及び設備一覧表

	事業場の名称 事業場の所在地	需要設備 設備容量(kVA) 受電電圧		非常用予備発電装置			平成24年度における監視装置の 設置状況及び点検頻度(参考)		年次点検B	
		設備 容量(kVA)	受電電 圧	発電機定格容量(kVA)	発電機定格電圧	原動機の種類	監視装置の有無	点検頻度	前回点検 実施月	次回点検 実施年
1	川越地方合同庁舎 川越市大字豊田本277-3	375	6600	75	200	非常用予備 発電装置	有	隔月	平成23年12月	平成26年

点検、測定及び試験の基準等
(月次点検及び年次点検)

1. 需要設備

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
受電設備（第二受電設備以降を含む）	責任分界となる区分開閉器 引込線等 [架空電線、支持物 ケーブル]	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
	遮断器 開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他の高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	配電盤 制御回路	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計器校正試験			○
		制御回路試験		○	○
	受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	○
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
配電設備	配電線路 〔架空電設、支持物 ケーブル〕	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	断路器，遮断器 開閉器，変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
非常用予備発電装置	原付動機装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○※3	○※3	○※3
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発電機装置 励磁装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	遮断器 開閉器 配制御装置 その他受電設備に準ずる	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
蓄電池装置	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置 充付接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
電気使用場所の設備	電動機類，電熱装置 電気溶接機 照明装置 配線器具 その他の機器 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
		絶縁監視		常時	

点検種別及び点検内容

- (1)月次点検…毎月1回(1か月周期)又は「主任技術者制度の運用」通達(資源エネルギー庁平成12年4月1日改正)(以下「通達」という)上定める設備条件を満たす場合は、隔月1回(2か月周期又は3月に1回(3か月周期)の頻度で実施するもので停電を伴わないで行う点検。
- (2)年次点検A…1年に1回の周期で実施するもので、月次点検に加え、原則として施設を停電させて行う点検・測定及び試験。
- (3)年次点検B…3年に1回の周期で実施するもので、年次点検Aに加え、電気設備の細部にわたって行う点検・測定及び試験。
- (4)臨時点検…事故・災害等が発生した場合、又は発生のおそれがある場合など必要に応じて実施する点検。
- (5)工事中の点検…自家用電気工作物の設置又は変更等工事期間中に実施する点検。なお、工事が完了した場合は、自家用電気工作物の検査を実施し、保安上支障のないことを確認する。

なお、乙が行う点検・測定及び試験は、電気工作物の種類に応じて原則として「点検、測定及び試験の基準等」のとおり行うものとする。

注)(1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。

(2)※1を付した項目は、停電範囲により実施しないことがある。

(3)※2を付した項目は、過去の実績によりその一部または全部を省略することがある。

(4)※3を付した項目は、点検頻度が隔月点検又は3か月毎点検の場合、乙が実施するほか、乙の指導を受けて甲が必要に応じて実施するものとする。

(5)※4を付した項目は、PCB混入のおそれがある場合は試験を省略することがある。

(6)「漏洩電流測定」は、監視装置を設置していない場合に、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定する。

(7)「絶縁監視」とは、変圧器のB種接地工事の接地線に監視装置を設置している場合、低圧電路の絶縁状態を監視することをいう。

(8)変圧器の二次側以降の低圧電路(電気使用場所の設備を含む。)と大地間との絶縁抵抗測定は、絶縁監視装置の監視記録により代えることがある。

⑩ 機械警備業務仕様書

1 目 的

本件は、川越地方合同庁舎の火災・盗難を防止するとともに、その他の違法・不当な行為を排除し、警備対象物件（以下「対象物件」という。）における庁舎施設及び物品の安全を図り、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2 警備対象物件

別紙⑩のとおり

3 受託者

受託者は本業務を確実に実施出来る設備及び人的体制を有していること。

4 警備使用回線

警備使用回線は、委託者の一般公衆用回線を使用する。なお、一般公衆用回線に常時断線監視機能又は回線切断時においても信号が送出可能なシステムを設置する費用は本警備業務を受託する者（以下「受託者」という。）において負担する。

5 機械警備業務詳細

（1）業務内容

- ア 火災、盗難及び不良行為の拡大防止
- イ 事故等確知時における関係先への通報，連絡
- ウ 事故報告書の提出

（2）警備方法

機械警備システムによる（異常感知装置，自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた警備活動）。

（3）警備担当時間

- 平 日 17：15～翌08：30
- 土曜日 8：30～翌08：30
- 休 日 8：30～翌08：30（日曜・祝日・年末年始）

（4）警備の開始と終了

5（3）の担当時間において、前記2に示す対象物件が無人の状態となり、警報装置警戒開始の信号を受けたときから警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了するものとする。

6 警備実施要領

- （1）警報装置は、対象物件で発生した異常事態を受託者の監視センター等へ自動的に通報する機能を有する。
- （2）受託者は、警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するものとする。
- （3）受託者は、警備実施時間中、常に巡回警備員（以下「警備員」という。）との連絡を保持するものとする。
- （4）警備員は、常に受託者の監視センター等と連絡を保持し、対象物件の異常事態に備えるものとする。

7 警備開始時と終了時の取扱い

- （1）警備開始時における取扱い

ア 委託者における取扱い

(ア) 各対象物件において最終退庁者は防火、防犯その他の事故防止上必要な処置を行う。

(イ) 次に最終退庁者は、内部または外部に設置したカード等リーダーを操作し、警戒の状態にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最終退庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される警戒の信号を確認した時、警備を開始する。

(2) 警備終了時における取扱い

ア 委託者における取扱い

各対象物件における最初の入庁者は、設置したカード等リーダーを操作し、解除にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最初の入庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される解除の信号を確認した時、警備を終了する。

8 異常事態発生時における受託者の処置

(1) 警報受信装置により対象物件に異常事態が発生したことを確認したときは、受託者は警備員を速やかに現地に急行させ、異常事態の調査を行うとともに、事態の拡大防止に当たるものとする。

(2) 対象物件に到着した警備員は、異常事態を確認後、事業所へその状況を連絡し必要に応じて警察機関等関係先へ通報するものとする。

(3) 受託者は、あらかじめ届出のある委託者の当該緊急連絡者へ連絡するものとする。

9 事故報告等の提出

警備実施時間中に事故が発生したとき、受託者は事故報告書を入居官署の警備責任者に提出するものとする。

10 鍵、カードの預託

警備実施に必要な鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等は、委託者と受託者相互に預託するものとする。

なお、預託された鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等はそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする。

11 警報装置の保守点検

各対象物件に設置された警報装置の機能については、受託者は適宜製造メーカーによる保守点検を行うものとし、点検の都度その状況をさいたま地方法務局会計課へ報告するものとする。

12 委託者における各警備対象物件の緊急連絡者名簿の提出

(1) 委託者は、受託者に対し、あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。

(2) 緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

13 その他

(1) 代替警備

機械警備システムの設置が整わない場合は、常駐による警備を行うものとする。

(2) 警備機器の撤去

警備機器を撤去する必要がある場合、また、本契約期間満了後における警備機器

を撤去する場合に要する費用は、受託者の負担とする。

(3) 定めのない事項

この仕様書に定めのない実施上の事項については、その都度協議し、文書にて取り決めるものとする。

警備対象物件

庁 舎	所 在 地	入居官署	機械警備設備 設置業者	備考
川越地方合同庁舎	川越市豊田本277-3	さいたま地方法務局川越支局	総合警備保障株式会社	
		川越労働基準監督署		
		川越公共職業安定所		

越 谷 ・ 川 口 法 務 合 同 庁 舎
総 合 管 理 業 務 委 託
仕 様 書

越谷・川口法務合同庁舎 総合管理業務委託仕様書

第1 共通事項

1 目 的

この仕様書は、越谷・川口法務合同庁舎の建物及び附帯施設の安全維持、並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、受託者の協力により、これらの施設等を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行に当たっては、さいたま地方法務局（以下「甲」という。）及び同庁舎入居官署の業務の特殊性を十分理解し、その円滑な運営に支障を来すことのないようにするとともに、これを誠実に実施しなければならない。

2 対 象

（1）委託場所

越谷法務合同庁舎	越谷市東越谷 9-34-1
川口法務合同庁舎	川口市中青木 2-19-5

（2）委託期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

3 委託業務の範囲

（1）委託業務の範囲は次のとおりとする。また、明細は各業務別仕様書のとおりとする。

- ① 清掃業務
- ② 空調設備等運転保守点検業務
- ③ 環境衛生管理業務
- ④ オイルタンク維持管理業務
- ⑤ 消防設備点検業務
- ⑥ 自動ドア設備点検保守業務
- ⑦ 植栽管理業務
- ⑧ エレベーター設備の点検保守業務
- ⑨ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑩ 機械警備業務

なお、次の事項については、立会い等について同庁舎入居官署に協力することとする。

- ① 官公署の検査
- ② 設備整備（保守義務に関すること。）に伴う測定試験、検査等
- ③ 甲が実施する自主的保全調査、検査
- ④ 甲が別途に発注した設備、環境保全作業

（2）各委託業務の委託場所については、別表「業務委託場所対象一覧表」のとおり

とする。

(3) 本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」によることとする。

(4) 本仕様書は、各委託業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても甲が目的達成のために必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

4 業務委託時間

(1) 行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(2) 業務の目的達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

5 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務従事者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、直接業務従事者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これにかかる費用は乙の負担とする。

(5) 業務従事者への指導教育

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

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

(7) 業務責任者の選任等

① 乙は、受託業務を円滑に遂行するため、各受託業務について業務責任者を選任し、甲の担当者に届け出なければならない。

② 業務責任者は、契約内容の履行管理及び業務従事者の業務に関する監督について総括すること。

③ 業務責任者は、あらかじめ、代行者を選任の上届け出し、受託業務の遂行及び連絡について、責任者が不在であっても受託業務に支障を来さないようにすること。

6 費用負担区分

(1) 用水、電力、その他の貸与

委託業務を遂行するために必要な用水、電力、資機材置場等は無償で貸与する。
ただし、用水、電力の使用については、必要最小限に努めること。

(2) 保守機器等の負担

委託業務を遂行するために使用する機器類、消耗部品等の負担区分は、各業務仕様書に定める。

7 業務実施計画書等の提出

(1) 業務実施計画書の提出

乙は、各業務の実施に当たり、業務実施計画書を当該月の前月の25日（25日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日）までに甲の担当者に提出し、承諾を得るものとする。

ただし、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。

(2) 業務組織表の提出

乙は、各業務別に業務組織表を契約締結後、速やかに甲の担当者に提出すること。

また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出のこと。

(3) 業務報告書等の提出

① 乙は、受託する各業務別実施状況について、当該仕様書の定めに従い結果報告を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに検査員の検査を受けるものとする。

② 業務報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く。）は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

③ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続は、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

④ 乙は、保守点検、修理毎に甲の庁舎に備え付けられている「庁舎設備機器保守修理記録簿」に記載をすること。

(4) 持込備品等リストの提出

乙は、契約締結後速やかに受託業務に係る持込み備品や消耗品のリストを提出し、甲の担当者の承諾を受けものとする。

(5) 改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

(6) 次年度以降への対応

乙は、機器の保守、点検、整備を行うに当たっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取替えを要する部品リストを提出すること。

8 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないよう

に万全の措置を採らなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

業務従事者は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な損害予防措置を採らなければならない。

(3) 賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

9 担当者の立会い等

作業責任者は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

10 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

業務委託場所対象一覧表

	①清掃業務	②空調設備等 運転保守点検 業務	③環境衛生 管理業務	④オイルタン ク 維持管理業務	⑤消防設備 点検業務	⑥自動ドア設 備 点検保守業務	⑦植栽管理業 務	⑧エレベー ター設備の点 検保守業務	⑨自家用電気 工作物保守管 理業務	⑩機械警備業 務
越谷法務合同庁舎	○	○	○		○	○	○	○	○	○
川口法務合同庁舎	○	○	○	○	○	○	○		○	○

第2 各業務別仕様書

① 清掃業務仕様書

1 目的

越谷・川口法務合同庁舎の日常・定期清掃業務を実施し、建物及び外周の環境を常に清潔かつ衛生的に保持し、利用者に最適な環境を確保することを目的とする。

2 清掃区域及び清掃頻度

日常清掃及び定期清掃ともに、別紙①－1「清掃周期表」のとおりとする。

3 日常清掃及び定期清掃従事者の作業基準日及び時間

(1) 日常清掃

① 作業日

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。

② 作業時間

越谷法務合同庁舎においては8時30分から11時45分までの間、
川口法務合同庁舎においては8時30分から11時00分までの間、
に実施することとする。

ただし、上記の時間帯は、清掃員を必ず1名以上配置すること。

(2) 定期清掃

① 作業日

実施日については、次の期間内に甲・乙協議の上、決定するものとする。

第1回目 毎年、4月1日から7月31日までの間に実施することとする。
ただし、休日を除く。

第2回目 毎年、10月1日から12月31日までの間に実施することとする。
ただし、休日を除く。

② 作業時間

実施時間は、午後1時00分から午後8時00分までの時間内に実施することとする。なお、事務室及び待合室については、業務時間終業後（午後5時15分以降）に実施する。ただし、甲の担当者の指示又は了解を得られれば、終業前でも実施可能とする。

4 業務の基本

- (1) 材質はもちろんのこと、各清掃箇所にも最も適した方法及び清掃資機材をもって清掃することとする。
- (2) 作業実施においては、常に来庁者に気を配り迷惑をかけない程度に実施し、職員に対してもこれと同様に業務に支障を来さないように実施することとする。
- (3) 作業時に移動した備品等は定位置に戻すものとする。
- (4) 乙は、業務従事者に対し適正な労務管理を行い、適正・円滑な業務の遂行に支障を生じ、又は甲の名誉及び信用を害する等の不都合を生じさせないよう適切な措

置を講ずること。

- (5) 乙は、業務従事者の病気、事故、休暇の取得その他の理由により、適正かつ円滑な業務の遂行に支障が生じるおそれがある場合には、委託業務の遂行に支障を来さないよう措置を講ずること。

5 必要書類

乙は、業務委託対象庁ごとの業務従事者の業務体制及び名簿（顔写真付）を業務開始前に甲に提出すること。

6 清掃内容

(1) 日常清掃

① 床面

- ・弾性床材

（ビニールタイル、ビニールシート）

常に塵埃（じんあい）に留意し、状況に応じ自在箒又はダストモップにより除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・硬質床材

（花崗岩、磁器タイル）

常に塵埃に留意し、状況に応じ自在箒等により除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・繊維床材

（タイルカーペット、絨毯、畳）

常に塵埃及びシミ等に留意し、真空掃除機にて吸塵を行う。汚損の程度によりカーペット用洗剤又は溶剤を用いて染み抜き作業を行う。

② 風除室、E Vホール、エントランスホール、待合スペース、相談コーナー及び閲覧スペース

- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・手摺り等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・什器、備品等の除塵を行う。
- ・灰皿、屑入れの処理を行う。
- ・高所部は専用資材で除塵を行う
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。
- ・机、テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。

③ 執務室

- ・室内の屑入れ処理を行う。
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。

④ トイレ

- ・衛生陶器類（洗面台・便器）は洗剤にて洗浄後清水仕上げを行う。
- ・トイレトーパー及び水石鹼は見回り補充をする。
- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・鏡等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・屑入れ、汚物処理を行う。

- ・高所部は専用資材で除塵を行う
 - ⑤ 階段，ブリッジ
 - ・手摺りの乾拭きを行う。汚損の程度により水拭き又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑥ エレベーター
 - ・エレベーター内の操作スイッチは，乾拭き又は適性洗剤により清掃し常に清潔に保持し，インジケーターは曇りのない状態にする。
 - ・エレベーター内の壁面及び扉は，作業員の手の届く範囲で乾拭き又は適性洗剤により清掃を行う。
 - ⑦ 会議室，相談室，健康相談室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・机，テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。
 - ⑧ 廊下，前室，通路，喫煙室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑨ 給湯室
 - ・茶殻，灰皿，屑入れの処理を行う。
 - ・流し台等の除塵及び拭き清掃を行う。汚損の程度により中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ⑩ 外周，駐車場
 - ・巡回清掃を行い粗ごみ回収を行う。落ち葉等についてはブロワー等で清掃を行う。
 - ⑪ 更衣室，休養室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑫ ごみ庫
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・ゴミ庫内を常に衛生的な状態に保つよう整理整頓分別を行う。
 - ⑬ ユニットバス
 - ・中性洗剤を用いて全体的に洗浄を行う。
 - ・排水口はゴミ・滑り等がない様に都度洗浄を行う。
 - ⑭ マット
 - ・甲が用意したマットを，甲が指定する場所に設置を行う。
 - ・真空掃除機等にて吸塵を行う。
 - ・雨天及び降雪時には，甲が用意する専用のマットに交換を行う。
- (2) 日常清掃における作業確認

- ① 業務従事者は、毎作業完了後、清掃作業日報を作成した上、甲の指定する職員の検収を受けるものとする。なお、清掃作業日報は、別紙①－２「日常清掃作業日報」を使用すること。また、乙は、各庁舎ごとに毎月分の清掃作業日報を取りまとめ、甲に提出するものとする。
- ② 甲の指定する職員による検収において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ③ 業務責任者は１か月に１回適宜な日時に、自己の行う清掃状況を点検し、本仕様に沿った清掃が行われていることを確認し、別紙①－２「日常清掃作業日報」の「業務責任者押印欄」に押印すること。ただし、業務責任者は当該履行場所の担当業務従事者以外のものとする。
- ④ 甲の指定する職員の点検において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ⑤ 業務従事者が本仕様に沿った清掃を懈怠し、甲の指定する職員の注意にもかかわらず改善が見られないと甲が判断した場合は、乙は業務従事者を交替させるものとする。

(3) 定期清掃

① 弾性床材

(ビニールタイル、ビニールシート)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャーにて洗浄後、清拭きし、十分に乾燥した後ワックス塗布する。

② 硬質床材

(花崗岩、磁器タイル、防塵塗装)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャー又はデッキブラシにて洗浄後、清拭きする。

③ 繊維床材

(タイルカーペット)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、カーペット用洗剤を噴霧し、専用機材にて洗浄する。

タイルカーペットに残る残留洗剤は、日常清掃のバキューム掛けにて回収します。

④ 窓ガラス清掃

ガラス表面に、ガラス洗剤を塗布し、ガラススクイジー等を使用し、汚水を除去後、ガラス周囲のサッシをタオルで清拭きする。

⑤ 長椅子清掃

ア 適正洗剤を椅子部分に噴霧し、ブラッシングする。

イ 椅子にリンスし、汚水を吸引回収する。

ウ 合成皮革等の素材の場合は、洗浄し清拭する。

エ 脚部分については、素材に合わせ、金属クリーナー、洗剤を使用する。

⑥ 屋上清掃

ア 屋上の除草作業及び枯葉等の除去

イ 手作業による排水溝の清掃

7 その他

- (1) 甲は、消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ収集袋等）及びポリペール等の備品類については負担とするが、清掃に必要な器材、用具、洗剤等については乙が負担とするものとする。なお、清掃に使用する材料等について、品質良好で、かつ、清掃対象物に損傷を与えないものを使用する。
- (2) 庁舎内外より搬出されるゴミを分別処理し監督職員が指定した場所まで運搬を行う。
また、ゴミ収集後の清掃及びゴミ容器等の洗浄清掃を行う。
- (3) 乙は、清掃終了後、甲に報告書を提出することとする。なお、報告書の様式は、甲乙協議の上決定する。
- (4) 乙は、業務を遂行するために要する水道及び電気等の提供を甲から無償で受け、使用することができる。
- (5) 甲より提供を受けた備品類及び消耗品類等は常に整理整頓しておく。
- (6) 乙は、業務達成のため、業務従事者の勤務時間が超過しても、甲に対し対価を請求することはできない。
- (7) 乙は、作業中に施設、備品及び工作物等を汚損、破損した場合は直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。
- (8) 乙は、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小を問わず、直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。
- (9) 乙は、電灯等について、甲より取り替え、修繕等の依頼があった場合には乙はこれを行うこと。なお、これに係る消耗品、部材は甲が別途支給する。

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃														中間清掃		定期清掃								
			床面の掃き拭き	バキューム清掃	カーベットのシミ抜き	マット吸塵	風乾燥機の収集	吸い殻の収集	茶殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	鏡・金属部分の拭き	衛生陶器の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	高所部の除塵	三方巾拭き	手荒拭き	粗ゴミ回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面消毒清掃及び薬剤拭き		
1F	廊下室	塩路タイル	128㎡	1/日			1/日	1/日											1/日								廊上清掃
	エントランスホール	塩路タイル	220㎡	1/日			1/日	1/日											1/日								長椅子清掃
	EV	Pタイル	19㎡	1/日															1/日								ガラスクリーニング
	外東階段	Pタイル	18.7㎡	1/日															1/日								カーベットのクリーニング
	男子事務所	青タイル	88㎡	1/日			1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日								床面洗浄及びワックス塗布
	女子事務所	青タイル	58㎡	1/日			1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日								床面洗浄
	総務課所	青タイル	28㎡	1/日			1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日								床面洗浄
	廊下	青タイル	18.4㎡	1/日															1/日								床面洗浄
	待合室	青タイル	56.9㎡	1/日			1/日	1/日											1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/日
	受付コーナー	青タイル	8.8㎡	1/日			1/日	1/日											1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/日
	事務室(総務)	Pタイル	58.5㎡																								2/日
	文書管理室	青タイル	18.4㎡																								2/日
	会議室	青タイル	47.0㎡																								2/日
	図庫相談室	Pタイル	18.4㎡																								2/日
事務室(登記)	Pタイル	162.4㎡																								2/日	
更衣室	青タイル	15.0㎡																								2/日	
図書室	青タイル	4.0㎡																								2/日	

本紙は、越谷法務合同庁舎日常清掃におけるの最低限の作業周期を掲載しています。
日常・定期清掃業務仕様書内においてのとおり清掃管理会社独自のソーニングによりその作業周期・作業内容は変化するものとする。
ただし、執務室の作業頻度は、本紙のとおりとする。

228

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃										中間清掃		定期清掃																		
			床面の掃き拭き	バキューム清掃	カーベットのシミ抜き	マット設置	廃棄物の収集	飲み物の収集	ゴミの収集	洗面台の洗浄	網・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	高所部の除塵	三方枠拭き	操作盤拭き	手拭拭き	組立/回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面掃き・清掃及び薬剤拭き	床面洗浄	床面洗浄及びビックス散布	カーペットクリーニング	ガラスクリーニング	長椅子清掃	廊上清掃			
2F	さいたま地方検察庁区域			1/日				1/日																		2/年							
	支配員室	34.8㎡		1/日				1/日																		2/年							
	取調室1	23.2㎡																							2/年								
	取調室2	23.2㎡																							2/年								
	取調室3	23.2㎡																							2/年								
	取調室4	23.2㎡																							2/年								
	取調室5	23.2㎡																							2/年								
	取調室6	30.4㎡																							2/年								
	取調室7	51.0㎡																							2/年								
	取調室8	27.0㎡																							2/年								
	取調室9	22.8㎡																							2/年								
	取調室10	22.8㎡																							2/年								
	事務室	108.0㎡																							2/年								
	記録係室	4.7㎡																							2/年								
	捜査官待合室	21.0㎡		1/日			1/日	1/日																	2/年								
	通訳人室	14.9㎡		1/日			1/日	1/日																	2/年								
	押入待合室	22.8㎡																															
	廊下・階段	214.5㎡		1/日			1/日	1/日																									
	審判官待合室1	12.2㎡																							2/年								
	審判官待合室2	12.0㎡																							2/年								
	審判官待合室3	24.0㎡																							2/年								
	男子便所	17.8㎡	1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日									1/日									
	女子便所	14.6㎡	1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日									1/日									
	会議室	62.4㎡	1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日									1/日									
	会議室	14.0㎡	1/日	1/日																													
	共用部分																																
	ガラス清掃(東西南北)	247.8㎡																															
	長椅子清掃	1.2㎡																															
	廊上清掃	1,185.5㎡																															

230

[illegible]

232

日常清掃作業日報

支局・出張所

月		曜日	清掃作業員名								
日	清掃作業時間帯		清掃箇所						清掃作業 員押印	検収印	備 考
			玄関	トイレ	待合室	閲覧室	階段・廊下	その他			
1	～										
2	～										
3	～										
4	～										
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	～										
									業務責任者押印欄	日時	

※清掃箇所に○印を記入。

② 空調設備等運転保守点検業務仕様書

1 目的

越谷・川口法務合同庁舎を常に最良状態に保つため、冷暖房機、空気調和機、給排水機等の設備（以下「諸設備」という。）に関し、諸設備の能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、故障・事故を未然に防止することを目的とする。

2 委託業務

空調設備等運転保守点検業務

3 従事者

諸設備の保守点検に必要な従事者は、次のとおりとする。

(1) 業務責任者

電気主任技術者（第3種以上）、乙種4類危険物取扱者以上の資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者としてすること。

(2) 補助者

機械設備の取扱いについて豊富な知識、経験を有する健康な者としてすること。

(3) 上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

4 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、甲が提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲・乙間協議の上決定する。

5 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書の提出

乙は、業務終了後、業務報告書(写真又は画像付)を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

(2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

6 業務内容

(1) 保守点検の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力をすること。
- ④ 予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修

理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。

- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

(2) 業務

別紙②－1「機械設備等一覧」にある設備につき、別紙②－2～別紙②－13各「仕様書」に掲げる点検作業を行うものとする。

7 その他

別紙②－1「機械設備等一覧」の設備と各庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

機械設備等一覧

庁舎名	仕様	台数	備考
越谷法務合同庁舎	吸収冷温水機	1	川重冷熱工業製 Σ T B G * 8 0 E N 5 型
	冷却塔	1	空研工業製 S K B - 8 2 G R
	ユニット形空気調和機	2	新晃工業製 S H - 2 2 S H - 1 1
	冷温水ポンプ	1	川本製作所製 G E M - 8 0 X 6 5 5 M - 4 M 7 . 5 8 0 m m ϕ × 8 0 0 l / m i n × 7 . 5 k w
	冷却水ポンプ	1	川本製作所製 G E L - 1 0 0 5 M - 4 M 7 . 5 1 0 0 m m ϕ × 1 , 3 6 0 l / m i n × 7 . 5 k w
	膨張タンク	1	大三鉄工業製
	ファンコイルユニット（天井吊形）	1 0	暖冷工業製
	ファンコイルユニット（床置形）	1 9	暖冷工業製
	全熱交換ユニット	2	
川口法務合同庁舎	ウォーターチーリングユニット	1	東洋キャリア工業製 3 0 H K 0 5 0 4 0 0 - 2 1 1 2 8 , 0 0 0 k c a l / h
	暖房専用鋳物鉄製温水ボイラー	1	前田鉄工所製 R K - N 1 7 0
	エアーハンドリングユニット	1	東洋キャリア工業製 3 9 A C J 6 K
	冷房 4 1 , 1 0 0 k c a l / h		
	暖房 4 4 , 1 3 0 k c a l / h		
	風量 3 , 9 3 0 m ³ / h		
	ファンコイルユニット（天井埋込形）	1 2	東洋キャリア工業製
	ファンコイルユニット（床置形）	1 4	東洋キャリア工業製
	冷却水ポンプ	1	荏原製作所製 T O 7 7 0 4 0 5 M 4 8 0 ϕ × 6 5 ϕ × 5 6 0 l / m i n × 1 . 5 k w
	冷温水ポンプ	1	荏原製作所製 P A 7 0 5 2 1 6 8 0 ϕ × 5 0 ϕ × 4 0 0 l / m i n × 3 . 7 k w
	オイルギアポンプ	2	荏原製作所製 4 0 1 2 3 6 6 4 4 0 1 2 3 6 1 2
	オイルサービスポンプ	1	安川電機製 B O L G - 5 T
	冷却塔	1	信和産業製 S B C - 5 0 E S S
	膨張水槽	1	1 0 0 L
	自動制御調整	1	

ウォーターチーリングユニット仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
冷房切替調整	1. 総合外観点検	1回／冷房切替時	
	2. 制御盤点検(絶縁抵抗測定含む)		
	3. 電気, 電子部品類, 端子増締状態確認		
	4. 熱交換機部汚れ状態確認		
	5. 電気機器絶縁抵抗測定		
	6. 排水管排水状態確認		
	7. 冷媒ガス・冷水漏れ検査		
	8. 冷房切替操作		
	9. 運転調整		
	10. 異常音有無確認		
冷房中間点検	1. 総合外観点検	1回／冷房シーズン中	
	2. 制御盤点検(絶縁抵抗測定含む)		
	3. 電気, 電子部品類, 端子増締状態確認		
	4. 熱交換機部汚れ状態確認		
	5. 冷媒ガス・冷水漏れ検査		
	6. 運転調整		
	7. 異常音有無確認		
暖房切替調整	1. 総合外観点検	1回／暖房切替時	
	2. 制御盤点検(絶縁抵抗測定含む)		
	3. 電気, 電子部品類, 端子増締状態確認		
	4. 熱交換機部汚れ状態確認		
	5. 電気機器絶縁抵抗測定		
	6. 排水管排水状態確認		
	7. 排水		
	8. 暖房切替操作		
	9. 運転調整		

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

ボイラー保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 総合 点 検	1. 総合外観点検	2回／年	
	2. 気密状況確認		
	3. バーナー燃焼試験(調整)		
	4. 保護リレー作動確認		
	5. 燃料漏洩点検		
	6. 炉内点検		
	7. ファン用電動機絶縁測定		
	8. 電気回路接続部点検		
	9. 抽気装置点検		
	10. 水質チェック		
	11. 性能検査立会い		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

吸収冷温水機仕様書

I 保守点検作業(小型吸収冷温水機)

項目	作業項目	点検回数	備考
冷房切替調整	1. 総合外観点検	1回／冷房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 燃焼装置作動点検		
	4. 冷房切替操作		
	5. 抽気機能点検		
	6. インヒビタ調整(調整量は分析結果による)		
	7. 気密確認		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 冷水, 冷却水のpH測定及び管理方法の説明		
	11. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
冷房中間点検	1. 運転記録の確認	1回／冷房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 溶液量, 冷媒量確認及び調整(※1)		
	4. 抽気機能点検		
	5. 気密確認		
	6. 燃焼装置点検		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 冷水, 冷却水のpH測定及び電気伝導度測定		
	9. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房切替調整	1. 総合外観点検	1回／暖房切替時	(※3) 溶液サンプリング分析は, 暖房切替, 冷房切替, 若しくは冷房中間点検時に実施
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 暖房切替操作		
	4. 抽気電磁弁, スピンドル弁Oリング点検, 調整(※2)		
	5. 気密確認		
	6. 溶液サンプリング分析(※3)		
	7. 燃焼装置点検調整		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 温水のpH測定及び管理方法の説明		
	11. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房中間点検	1. 運転記録の確認	1回／暖房シーズン中	
	2. 運転状況の確認及び記録		
	3. 気密確認		
	4. 燃焼装置点検		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 温水のpH測定		
	7. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
その他	1. 凝縮器, 蒸発器, 吸収器チューブ簡易化学洗浄(※4)	冷却水系; 1回／年 冷温水系 1回／3年	
	2. 不具合の場合の呼出点検調整	随時	

Ⅱ 追加作業(Ⅰ項に加えて実施する作業)(記入例:含む, 不含)

作業項目	選択欄
1. 冷却水サンプリング(1回/冷房シーズン中)	含む, 不含
2. 炉内清掃(油焚機)(1回/年)(※5)	含む, 不含

Ⅲ 消耗部品

消耗部品名称
1. 簡易洗浄薬品
2. 炉内清掃洗浄薬品(Ⅱ項の作業を含む場合)
3. サンプリング補充溶液

Ⅳ 除外項目

- Ⅲ類以外の消耗部品及び交換費用
- (※1)不足溶液, 冷媒は, 別途有償
- (※2)劣化した部品及び交換費用は, 別途有償
- (※4)簡易化学洗浄は, 軟質スケール成分の除去であり, 硬質スケールの除去作業は別途
- (※5)燃料の種類・成分・性状により, 煤の付着が多い場合は清掃回数を増やす必要が生じますが, この増加分は別途
- 溶液ポンプ, 溶液スプレーポンプ, 冷媒ポンプ及びバーナー分解整備作業
- 高温再生器液管の超音波測定及び熱交換機, 本体内部の検査整備作業
- 溶液再生及び補充溶液(サンプリング補充溶液は含む)
- 炉内清掃(Ⅱ類に含まない場合), 煙道清掃
- 保冷, 保温, 塗装補修
- その他故障修理

Ⅴ 特記事項

--

冷却塔保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
暖冷切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 槽内清掃, 水張り		
	3. フロート弁, ストレーナ点検, 清掃		
	4. 電気機器点検		
	5. バルブ類の動作確認		
	6. ファンベアリング回転音, 温度点検		
	7. ベルト弛み点検, 調整		
	8. ベース, ケーシングの振動点検		
	9. 充填材点検		
	10. 回転部摩耗点検, 注油		
冷暖切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 排水, 槽内清掃		
	3. 電気機器点検		
	4. フロート弁点検		
	5. バルブ類点検		
	6. ファン点検		
	7. ベルト点検		
	8. 充填材点検		
その他	1. 故障呼出点検・対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

エアーハンドリングユニット空調機仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 点 検 合 計	1. プレフィルター清掃	1回／冷房切替時	
	2. 中性能フィルター状態確認		
	3. モータ絶縁抵抗・電流測定		
	4. 送風機ランナー部状態確認		
	5. Vベルト調整, 状態確認		
	6. 軸受類状態確認	1回／冷房シーズン中	
	7. ドレンパン清掃, 排水状態確認	1回／暖房切替時	
	8. 配水管排水状態確認		
	9. 熱交換器部状態確認	1回／暖房シーズン中	
	10. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	11. 各調節器作動確認		
	12. 異常音有無確認		
その他	1. 故障呼出点検・対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

空冷ヒートポンプ保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目		点検回数	備 考
保 守 総 合 点 検	室内 機 点 検	1. プレフィルター清掃	2回／年	
		2. 電気, 電子部品類, 端子増締状態確認		
		3. 熱交換機部汚れ状態確認		
		4. リモコンスイッチによる運転状態調査		
		5. 冷媒ガス漏れ検査		
		6. ドレン排水状態確認		
		7. 各調整器類動作確認		
		8. 送風機ライナー部状態確認		
		9. 異常音有無確認		
	室外 機 点 検	1. 熱交換機部汚れ状態確認	2回／年	
		2. 電気, 電子部品類, 端子増締状態確認		
		3. モータ絶縁抵抗・電流測定		
		4. 圧縮機絶縁抵抗・電流・電圧測定		
		5. 冷媒ガス漏れ検査		
		6. 運転圧力測定		
		7. サイクル各部運転温度異常有無確認		
		8. 異常音有無確認		
		9. 鉄部発錆の状況, 塗装の必要の有無		
	全熱 交 換 機	1. プレフィルター清掃	2回／年	
		2. 送風機類状態確認		
		3. 熱交換ユニット状態確認		
		4. 加湿器点検		
		5. 調整器類作動点検		
そ の 他	1. 故障呼出点検・対応	随時		

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

空冷ヒートポンプ冷温水器仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
冷房切替調整	1. 総合外観点検	1回／冷房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 冷房切替操作		
	4. 冷水循環確認		
	5. 圧縮機の運転圧力測定・異常音・過熱状態・振動の確認		
	6. 運転調整		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 冷水温度の測定		
	9. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
冷房中間点検	1. 運転記録の確認	1回／冷房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 圧縮機の運転圧力測定・異常音・過熱状態・振動の確認		
	4. 運転調整		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 冷水温度の測定		
	7. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房切替調整	1. 総合外観点検	1回／暖房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 暖房切替操作		
	4. 温水循環確認		
	5. 圧縮機の運転圧力測定・異常音・過熱状態・振動の確認		
	6. 運転調整		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 温水温度の測定		
	9. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房中間点検	1. 運転記録の確認	1回／暖房シーズン中	
	2. 運転状況の確認及び記録		
	3. 圧縮機の運転圧力測定・異常音・過熱状態・振動の確認		
	4. 運転調整		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 温水温度の測定		
	7. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
その他	1. 不具合の場合の呼出し点検調整	随時	

空冷ヒートポンプ冷温水器仕様書

Ⅱ 追加作業(Ⅰ項に加えて実施する作業)

作 業 項 目	選択欄
1. 屋外機凝縮ファンコイル薬品洗浄(1回／3年)	含む, 不含
	含む, 不含

ⅢⅣ 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷, 保温, 塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

Ⅳ 特記事項

--

ファンコイル仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 点 検 総 合	1. プレフィルター清掃	1回／冷房切替時	
	2. 中性能フィルター状態確認		
	3. モーター絶縁抵抗, 電流測定		
	4. 送風機状態確認		
	5. 軸受類状態確認	1回／冷房シーズン中	
	6. ドレンパン清掃, 排水状態確認		
	7. 冷温水配管状態確認	1回／暖房切替時	
	8. 熱交換器部状態確認		
	9. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認	1回／暖房シーズン中	
	10. 各調節器作動確認		
	11. 異常音有無確認		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

空調機保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 点 検 合 計	1. プレフィルター清掃	1回／年	
	2. 中性能フィルター状態確認		
	3. モーター絶縁抵抗, 電流測定		
	4. 送風機ランナー部状態確認		
	5. Vベルト調整, 状態確認		
	6. 軸受類状態確認		
	7. ドレンパン清掃, 排水状態確認		
	8. 配水管排水状態確認		
	9. 熱交換器部状態確認		
	10. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	11. 各調節器作動確認		
	12. 異常音作動確認		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

冷温水ポンプ・冷却水ポンプ・オイルポンプ仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点 検	1. 総合外観点検	1回／冷房切替時	
	2. 制御盤点検(絶縁抵抗測定含む)		
	3. 吐出圧力, 電流, 電圧点検		
	4. 振動, 騒音点検		
	5. モーターケーシング, 軸受温度確認	1回／冷房シーズン中	
	6. 性能確認	1回／暖房切替時	
	7. グランド部点検		
		1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

膨張タンク仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総 合 点 検	1. 総合外観点検	1回／冷房切替時	
	2. 作動確認		
	3. タンクよりの漏洩外観確認		
	4. 異常の有無の確認		
		1回／冷房シーズン中	
		1回／暖房切替時	
		1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

全熱交換器仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. フィルター清掃	1回／冷房切替時	
	2. 送風機状態確認		
	3. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認	1回／冷房シーズン中	
	4. 各調節器作動確認		
	5. 異常音有無確認	1回／暖房切替時	
		1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

③ 環境衛生管理業務仕様書

1 目 的

越谷・川口法務合同庁舎の衛生的環境の確保を図るため、環境衛生管理全般につき、良好な状態を維持するための具体的作業の実施，指導，監督を行い，甲及び来庁者等の健康維持に資することを目的とする。

また，この業務で排出される廃棄物のうち，産業廃棄物については，収集・運搬・処分等を関係法令に従い適正に行い，生活環境の保全並びに公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

2 委託業務

- (1) 受水槽等点検清掃業務（1回／年）
- (2) 飲料水の水質検査・分析業務（1回／年）

3 従事者

(1) 業務責任者

上記に掲げる当該業務に関し，必要な資格を有し，かつ知識，経験ともに豊富で指導力があり，健康な者とする。

(2) 補助者

上記に掲げる当該業務に関し，豊富な知識，経験を有する健康な者とする。

- (3) 上記のほか，本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

4 費用負担区分

各委託業務に要する消耗品，清掃用具，機材，資材（洗剤及び薬品，塗料等）並びに汚泥等の処理に要する経費は，乙の負担とする。

なお，費用負担区分が不明確なものについては，甲・乙間協議の上決定する。

5 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

乙は，業務終了後，業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し，確認を受けること。なお，業務報告書等の様式は，甲の担当者と協議の上定めるものとする。

また，受水槽等点検清掃業務については，清掃前後の写真を貼付することとし，産業廃棄物を処理する場合は管理表（マニフェスト伝票）も併せて提出すること。

- (2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は，速やかに甲の担当者に連絡する。

また，非常措置をとった場合は，遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

6 業務内容

別紙③－1「環境衛生設備等一覧」にある設備につき，別紙③－2～別紙③－5各「仕様書」に掲げる点検作業を行うものとする。

7 その他

別紙③－1「環境衛生設備等一覧」の設備と各庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には，遅滞なく甲の担当者に通知すること。

環境衛生設備等一覧

庁舎名	仕様	台数	備考
越谷法務合同庁舎	受水槽（５．０ｔ）	１	
	自動給水装置	１	
川口法務合同庁舎	受水槽（１０．５ｔ）	１	
	高置水槽清掃（２．０ｔ）	１	
	揚水ポンプ	２	P４７０５２０７ × １台 P４７０５２０７ × １台

受水槽等清掃仕様書

(１回／年)

項 目	作 業 項 目	備 考
総合点検	１．槽の外観点検	
	２．槽内清掃，消毒	
	３．フロート，バルブ，電極棒の点検	
	４．警報装置の動作確認	
	５．水質点検（仕様書別紙）	

圧力タンク式自動給水装置点検仕様書

(加圧ポンプ)

(1回/年)

項 目	作 業 項 目	備 考
総合点検	1. 電動機, 制御盤, ポンプ外観, 清掃点検	
	2. 絶縁抵抗測定	
	3. 吐出圧力, 電流電圧測定	
	4. 圧力計点検	
	5. 圧力スイッチ点検	
	6. 圧力タンク点検	
	7. 軸受温度点検	
	8. 逆止弁点検	
	9. 自動空気抜き弁点検	
	10. 自動交互	

排水ポンプ点検仕様書

(1回/年)

項 目	作 業 項 目	備 考
総合点検	1. 外観, 清掃点検	
	2. 電動機点検	
	3. 絶縁抵抗測定	
	4. 電流電圧測定	
	5. 性能チェック	
	6. ストレーナーの点検清掃	

水質検査（簡易項目）仕様書（1回／年）

項目	検査項目	許容量
水道法第4条第1項 第1号に掲げる要件	硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素 塩素イオン 有機物等（過マンガン酸カリ ウム消費量） 一般細菌 大腸菌群	10mg／1以下 200mg／1以下 10mg／1以下 100個／1m _l 検出されないこと （50m _l 中）
水道法第4条第1項 第4号に掲げる要件	PH値	5.8以上8.6以下
水道法第4条第1項 第5号に掲げる要件	臭気 味	異常でないこと
水道法第4条第1項 第6号に掲げる要件	色度 濁度	5度以下 2度以下

④ オイルタンク維持管理業務仕様書

1 目 的

川口法務合同庁舎のオイルタンクの機能を正常に維持することを目的とする。

2 委託業務

- (1) 地下式タンクの保守管理作業（1回／年）
- (2) 地上式タンクの保守管理作業（1回／年）
- (3) オイルサービスタンクの保守管理作業（1回／年）

3 従事者

(1) 業務責任者

上記に掲げる当該業務に関し、必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。

(2) 補助者

上記に掲げる当該業務に関し、豊富な知識、経験を有する健康な者とする。

- (3) 上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

4 費用負担区分

各委託業務に要する消耗品、清掃用具、機材、資材（洗剤及び薬品、塗料等）並びに汚泥等の処理に要する経費は、乙の負担とする。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲・乙間協議の上決定する。

5 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

また、産業廃棄物を処理する場合は管理表（マニフェスト伝票）も併せて提出すること。

- (2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

6 業務内容

(1) 地下式オイルタンクの保守管理作業

① 基礎

- ・上部スラブのき裂、崩没、沈下等の有無を点検する。
- ・マンホールのパッキン及びその当たり面の損傷並びに密閉状態の良否を点検する。また、プロテクター内部の汚れ、滞水、滞油及び堆積物の有無を点検する。

② 本体

- ・タンク内の油を抜いて、直接法、加圧法又は減圧法により漏れの有無を点検する。
- ・残量の測定又は漏洩検査管により漏れの有無を点検する。

- ・直接法又は加圧法により割れ，損傷，腐食等の有無及び沈殿物等の汚れの有無を点検する。

③ 配管

- ・加圧法又は減圧法により漏れの有無を点検する。

④ 通気口

- ・取付け状態の良否を点検する。
- ・引火防止網の脱落，腐食及び目詰まりの有無を点検する。

⑤ 標識及び揭示板

- ・汚れの有無を点検し，表示が明瞭であることを確認する。

⑥ 消火器

- ・設置場所，数及び交換時期を確認する。

(2) 地上式オイルタンクの保守管理作業

① 基礎・固定部

- ・基礎及び防油堤のき裂，沈下等の有無を点検する。また，油だまりのごみ又は堆積物の有無を点検する。
- ・架台の曲り，さび，損傷等の有無を点検する。
- ・基礎ボルト，取付けボルト，固定金具等の緩み，損傷等の有無を点検する。
- ・配管支持の取付け状態の良否を点検する。

② 外観の状況

- ・損傷，腐食等の有無を点検する。
- ・漏れの有無を点検する。

③ 管及び弁

- ・管の漏れ，損傷，腐食等の有無を点検する。また，緩衝装置の取付け及び機能の良否を点検する。
- ・弁の作動の良否及び損傷等の有無を点検する。

④ 附属品

- ・油面計の損傷の有無及び指示が正しいことを確認する。
- ・注油口の変形，損傷及び漏れの有無を点検し，蓋の閉鎖状態に異常がないことを確認する。また，注油口において油量の計測が不可能なものは，遠隔式計量装置又は自動式警報装置が設けられていることを確認する。
- ・通気口の取付け状態の良否を点検する。また，引火防止網の脱落，腐食及び目詰まりの有無を点検する。
- ・はしご及び点検扉の取付け状態の良否及びさび，腐食等の有無を点検する。

⑤ 標識及び揭示板

- ・汚れの有無を点検し，表示が明瞭であることを確認する。

⑥ 消火器

- ・設置場所，数及び交換時期を確認する。

(3) オイルサービスタンクの保守管理作業

① 基礎・固定部

- ・基礎及び防油堤のき裂，沈下等の有無を点検する。

- ・架台の曲り，さび，損傷等の有無を点検する。
- ・基礎ボルト，取付けボルト，固定金具等の緩み，損傷等の有無を点検する。
- ・配管支持が正しく取り付けられ，配管の荷重が接合部又は本体にかからないよう平均に負担していることを確認する。

② 外観の状況

- ・損傷，腐食等の有無を点検する。
- ・漏れの有無を点検する。

③ 管及び弁

- ・管の漏れ，損傷，腐食等の有無を点検する。また，緩衝装置の取付け及び機能の良否を点検する。
- ・弁の作動の良否及び損傷等の有無を点検する。

④ 計器

- ・汚れ及び損傷の有無を点検する。
- ・正常値を示していることを確認する。
- ・固定の良否を点検する。

⑤ 液面制御装置（フロートスイッチ）

- ・フロートの浸水，損傷等の有無を点検する。
- ・フロートの上下によりポンプ及び警報の電源が入・切し，その位置が許容範囲内にあることを確認する。

⑥ 警報装置・電極スイッチ

- ・電極棒の異物付着の有無及び侵食の状態を点検する。
- ・作動の良否を点検する。

⑦ 通気口

- ・取付けの良否を点検する。

⑧ はしご及び点検扉

- ・取付けの良否及びさび，腐食等の有無を点検する。

⑨ 標識及び掲示板

- ・汚れの有無を点検し，表示が明瞭であることを確認する。

⑩ 消火器

- ・設置場所，数及び交換時期を確認する。

7 その他

別紙④「オイルタンク設備一覧」の設備と庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には，遅滞なく甲の担当者に通知すること。

③オイルタンク設備一覧

対象設備	仕様	台数	備考
越谷法務合同庁舎			
川口法務合同庁舎	1, 0 0 0 L	1	

⑤ 消防設備点検業務仕様書

1 目的

本件は、越谷・川口法務合同庁舎に設置されている消防設備が、常に正常に機能することを確保するため保守点検を行うものである。

2 従事者

諸設備の運転保守に必要な従事者は、次のとおりとする。

(1) 業務責任者

当該業務に関して必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者としてすること。

(2) 補助者

当該業務に関して必要な資格を有し、又は豊富な知識、経験を有する健康な者としてすること。

(3) 前記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

3 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

4 業務内容

(1) 本件は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づき、消防設備等の点検を行うもので、次の各号に従い実施する。

(2) 平成16年消防庁告示第9号（消防用設備等の点検期間、方法、並びに結果様式を定める件）の第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書の作成及び提出をする。

(3) 昭和50年消防庁告示第14号（消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件）の別表に掲げる点検基準に基づく当該設備の機器点検及び総合点検の実施、点検票の作成及び提出をする。

(4) ただし、平成14年3月12日消防庁告示第2号・第3号で上記の各号の内容が一部改正されたが、その改正内容のうち屋内消火栓（1号消火栓）・屋外消火栓・泡消火設備（泡放射用器具格納箱）・動力ポンプ・連結送水管設備の配管の耐圧性能の点検項目は除くものとする。

(5) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

5 点検時期

平成16年消防庁告示第9号第3の規定に基づき、次のとおり点検を実施する。

消防設備等の種類	点検の種類及び点検の実施周期	
	機器点検	総合点検
自動火災報知設備	6 か月毎	1 年毎
防火・防排煙設備	6 か月毎	1 年毎
ガス漏れ火災警報設備	6 か月毎	1 年毎
非常用放送設備	6 か月毎	1 年毎
誘導灯設備	6 か月毎	1 年毎
屋内消火栓設備	6 か月毎	1 年毎
連結送水管設備	6 か月毎	1 年毎
避難器具設備	6 か月毎	1 年毎
消火器設備	6 か月毎	1 年毎

6 保守点検業務実施

- (1) 定期点検業務は、外観及び機能点検を 6 か月毎に、総合点検を 1 年毎に、消防設備士が次に掲げる方法に従い業務を実施し、現状の保持に努めなければならない。
- (2) 業務に当たっては、あらかじめ作業予定表を提出し、甲の指示に従って実施する。
- (3) 業務に要する機器等は、乙の負担とする。
- (4) 業務に際し、不良箇所を発見した場合は、速やかに甲に報告し、軽微なものにあつては、調整等の補修を実施する。
- (5) 不良箇所で大規模な補修・工事が必要な場合は、速やかに甲に報告し、見積書を提出する。
- (6) 業務完了に伴い、検査を必要とするものについては、甲の検査を受ける。
- (7) 業務が他の受託者と関連する場合は、甲を含めて協議して実施する。
- (8) 当該設備について故障・事故等が発生した場合は、乙は速やかに技術員を派遣して、復旧作業を実施する。

7 点検報告

業務完了後は、速やかに点検検査票を機器点検時に 2 部、総合点検時に 3 部作成し、甲の検査職員が承認押印した点検検査票を甲に提出しなければならない。ただし、総合点検検査票は甲から要請があつた場合は、無償にて所属の消防署に提出を代行する。

8 その他

別紙⑤「消防設備内訳」の設備と庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

越谷法務合同庁舎

1. 消火器

機器名	数量	単位
加圧式消火器	21	本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識	16	枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火戸	1	台
防火シャッター	2	台
連動用煙感知器	10	個
防火ダンパー	4	個
配線点検	1	式

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	8	回線
差動式スポット型感知器	61	個
定温式スポット型感知器	20	個
煙感知器	8	個
2級発信器	4	個
音響装置	6	個
表示灯	4	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

川口法務合同庁舎

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	19	本
二酸化炭素消火器	1	本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識		枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火扉	1	面
連動用煙感知器	2	個
防火ダンパー	1	個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	8	回線
差動式スポット型感知器	20	個
定温式スポット型感知器	13	個
煙感知器	21	個
2級発信器	2	個
音響装置	4	個
表示灯		個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	2	式
配線点検	1	式

⑥ 自動ドア設備点検保守業務仕様書

1 目 的

本件は、越谷・川口法務合同庁舎に設置されている自動ドアの開閉機能を最良の状態に保ち、安全かつ安定した状態を維持するため、計画的に技術員を派遣し、適切な保守点検を行うものである。

2 対象設備

対象設備は、別紙⑥－1「対象設備一覧」のとおりとする。

3 費用負担区分

(1) 業務に要する消耗部品は以下のとおりとし、乙の負担とする。

吊車、ベルト、プーリー、消耗材料及び補充用油脂類一切（潤滑油、マシン油）

(2) 後記5（2）①の機器製造者による点検及び後記5（2）③の点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は乙の負担とする。

(3) 費用負担区分が不明確なものについては、甲・乙間協議の上決定する。

4 技術員の資格

後記5及び6については、対象機器の自動ドア装置の保守管理業務に精通した1級自動ドア施行技能士の資格を有する者を業務責任者とし、保守点検業務に当たっては1級自動ドア施行技能士を現場責任者として、1名以上配置すること。

5 業務内容

(1) 保守管理の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

(2) 業務

- ① 乙は年3回（4か月に1回）自動ドアを点検し、必要に応じて調整・注油を行う。ただし、年3回のうち少なくとも2回は当該機器製造者による点検を受けるものとする。
- ② 点検の対象箇所は別紙⑥－2「点検項目」のとおりとする。
- ③ 点検の都度報告書（メンテナンスレポート）を提出する。なお、機器製造者による点検を実施した月の報告書には、機器製造者の作成に係る報告書を必ず添付するものとする。

6 故障対策

当該設備に故障・事故等が発生した場合は、乙は速やかに技術員を派遣して、適切

な処置を行う。ただし、技術員の就業時間外に行う場合は、別途依頼により技術員を派遣することとする。

7 その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

対 象 設 備 一 覧

庁名	製造業者	機種	台数	付属機器
越谷法務 合同庁舎	ナブコシステム(株)	DS－21D DS－75S	3 1	起動センサー，補助センター，制御器，電源スイッチ，電気配線，その他自動扉装置において製造業者の施工したもの
川口法務 合同庁舎	同上	DS－60D DS－75D	1 1	同上

点 検 項 目

点検箇所			点検内容
ドアサッシ部	1	エンジンカバー	取付け状態の点検
	2	ドア	注意ステッカー確認
	3	ガイドレール	取付け・摩耗状態の点検，異物の除去
			戸当たりゴム及び振止めの摩耗状況点検
			ドアとドア周り各部の隙間点検
			全閉時の戸先隙間点検
			ドア開閉時の異常音有無確認
懸架部	4	ドアレール	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
	5	ストッパー	取付け状態の点検
	6	吊戸車	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
			各部締付確認
駆動装置	7	走行抵抗	手動開閉による走行抵抗の確認
	8	ベルト・チェーン	摩耗状況・テンション点検
			発錆有無点検，注油（チェーンのみ）
	9	モータ	異常音・動作状態・取付け状況の点検
	10	プーリ	摩耗・破損・取付け状況の点検
	11	ロック装置	動作状態・取付け状況の点検（ロック装置付の場合）
制御装置	12	開閉動作	開閉時の異常音，速度，開閉力確認
	13	コントロールボックス	取付け状態の点検
センサ部 （内，外，補助）	14	センサ	取付け状態点検，検出面の汚れ除去
			タックスイッチ電池取替え（タックスイッチ式のみ）
	15	検出範囲	検出感度・検出範囲・動作確認
電気関連	16	電源電圧	AC100V電源の異常確認
	17	絶縁抵抗	AC100V電源及び電動機回路の絶縁確認
	18	電線，端子	電線被覆の亀裂・配線状態・接続状態点検
最終確認	19	動作確認	扉の自動開閉動作確認
	20	清掃	扉，無目カバー等作業後の清掃
その他	21	測定	累計開閉回数の測定

⑦ 植栽管理業務仕様書

1 目 的

越谷・川口法務合同庁舎敷地内の除草，芝刈り，樹木剪定及びその他必要な作業を行い環境の整備を図ることを目的とする。

2 一般事項

(1) 乙は，除草，芝刈り，樹木剪定及びその他の作業の実施に当たっては，この仕様書の定めに基づいて行うものとする。作業に当たっては，樹木の特性，美観，活力及び環境条件等を考慮し，細心の注意をもって行うこと。

(2) 乙は，あらかじめ業務責任者及び作業員の氏名を記した名簿を，甲に書面（適宜の様式で可）で提出しなければならない。

また，業務責任者及び作業員を変更した場合も同様とする。

(3) 作業の実施に当たっては，職員及び来庁者の通行等に支障のないように留意し，用水及び電力の使用は必要最小限にとどめ，火気に十分注意すること。

(4) 作業に必要な器具，用具，その他消耗品及び作業車等は，乙の負担とする。

(5) 作業の際，生じたゴミ，除去した枝葉，雑草，古木及び古支柱等については，すべて乙の責任において法令に従い，速やかに処理するものとし，処理に要する費用は乙の負担とする。

(6) 作業終了後は，甲の検査確認を受けるものとし，検査確認時に作業の不備を発見した場合，乙に対し，補正作業の実施を命じることができるものとする。

3 履行回数及び履行期間

(1) 除草作業 年 1 回

雑草等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲・乙協議の上決定する。

(2) 芝刈り作業 年 1 回

芝の繁茂状況から作業に最適な時期を甲・乙協議の上決定する。

(3) 樹木剪定作業 年 1 回

樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲・乙協議の上決定する。

4 作業対象樹木等

別紙⑦「高木一覧表」及び別図「植栽図面」のとおりとする。

5 作業内容

(1) 除草作業

① 除草とは，雑草木の抜根作業をいい，樹木等を傷めないよう注意し雑草は根から抜き取る。

② 作業の範囲は，別図「植栽図面」の青色の枠内とする。

(2) 芝刈り作業

① 芝刈りとは，繁茂した芝を刈り取る作業をいい，地面から 2 c m ～ 3 c m に芝を刈り込むこととし，刈りむら及び刈り残しがないようにする。

② 作業の範囲は，別図「植栽図面」の黄色の枠内とする。

(3) 樹木等剪定作業

- ① 作業の範囲は、別図「植栽図面」の緑色の植え込み並びに高木、中木及び低木と示した樹木とする。
- ② 剪定作業は、原則として手ばさみを使用する。ただし、機械刈りが可能な部分については、甲と協議の上、決定する。また、刈り取った枝葉は、できる限り取り除くこととする。
- ③ 植え込み内の雑草については、樹木等を傷めないよう注意し根から抜き取る。
- ④ 植え込み内に入って作業をする場合は、踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し、作業終了後は枝返しを行うこととする。
- ⑤ 実生及び古木の樹木については、甲の許可を得た上、伐採するものとする。
- ⑥ 樹木を支えていた古支柱（二脚鳥居支柱）等については、既に本来の役割を終え、必要がないと認められるものは、乙が撤去処分するものとする。

6 実施日時の決定

作業の実施日は、休日を除く午前8時30分から午後5時00分までとし、甲・乙協議の上定める。ただし、甲と協議の上、休日に行うこともできることとする。

7 遵守すべき事項

乙は、本目的を達成するために、法令及び以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 専門技術者の配置

乙は、本作業を実施するに当たり、1級造園技能士又は2級造園技能士の者を1名以上配置することとする。

(2) 各種書類の提出等について

乙は、以下の書面を甲に提出しなければならない。

① 資格の写し

この契約締結後、作業実施前までに、1級造園技能士又は2級造園技能士の資格を証する書類の写しを提出すること。

② 作業工程表

作業実施前に、作業工程表及び作業員名簿を提出すること。

③ 作業報告書

作業報告書は、作業実施前及び実施後の状況を撮影した写真を添付の上、各作業完了後速やかに提出すること。

8 その他

(1) 作業を行う上で、現場において確認すべき事項が生じた場合は、まず、甲に連絡すること。その後、甲の許可を得て、その内容を十分に理解した上で作業を行うこと。

(2) 別紙⑦「高木一覧表」及び別図「植栽図面」と同庁舎にある樹木が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

高木一覧表

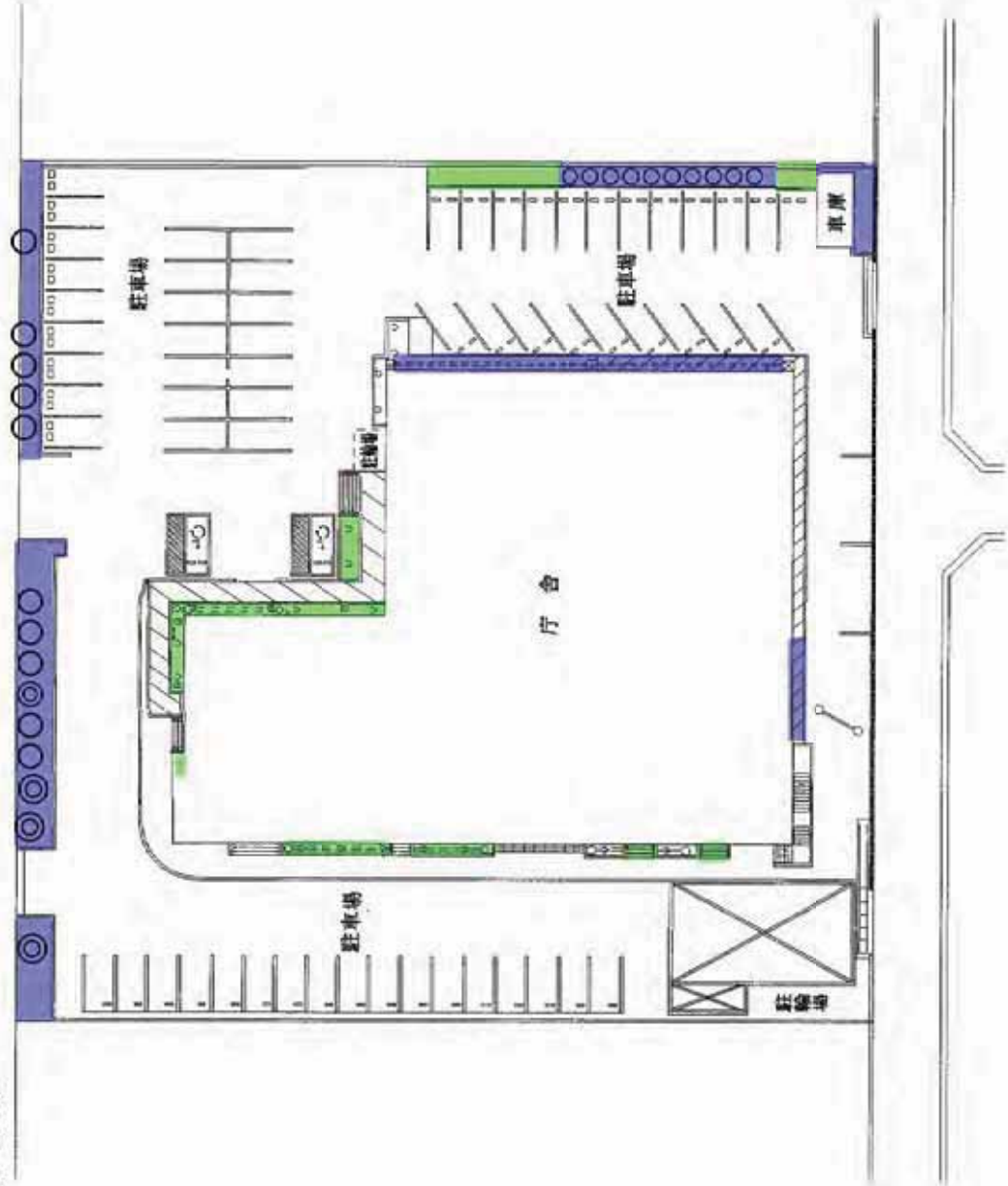
平成24年 3 月時点

		高木名	樹高	幹周	枝張
川口法務 合同庁舎	①	エノキ	7.00m	1.00m	4.00m

◎ 中木 (2m~3.5m未満) 4本
○ 低木 (2m未満) 20本

■ 植込み (65.2㎡)
■ 雑草 (178.6㎡)

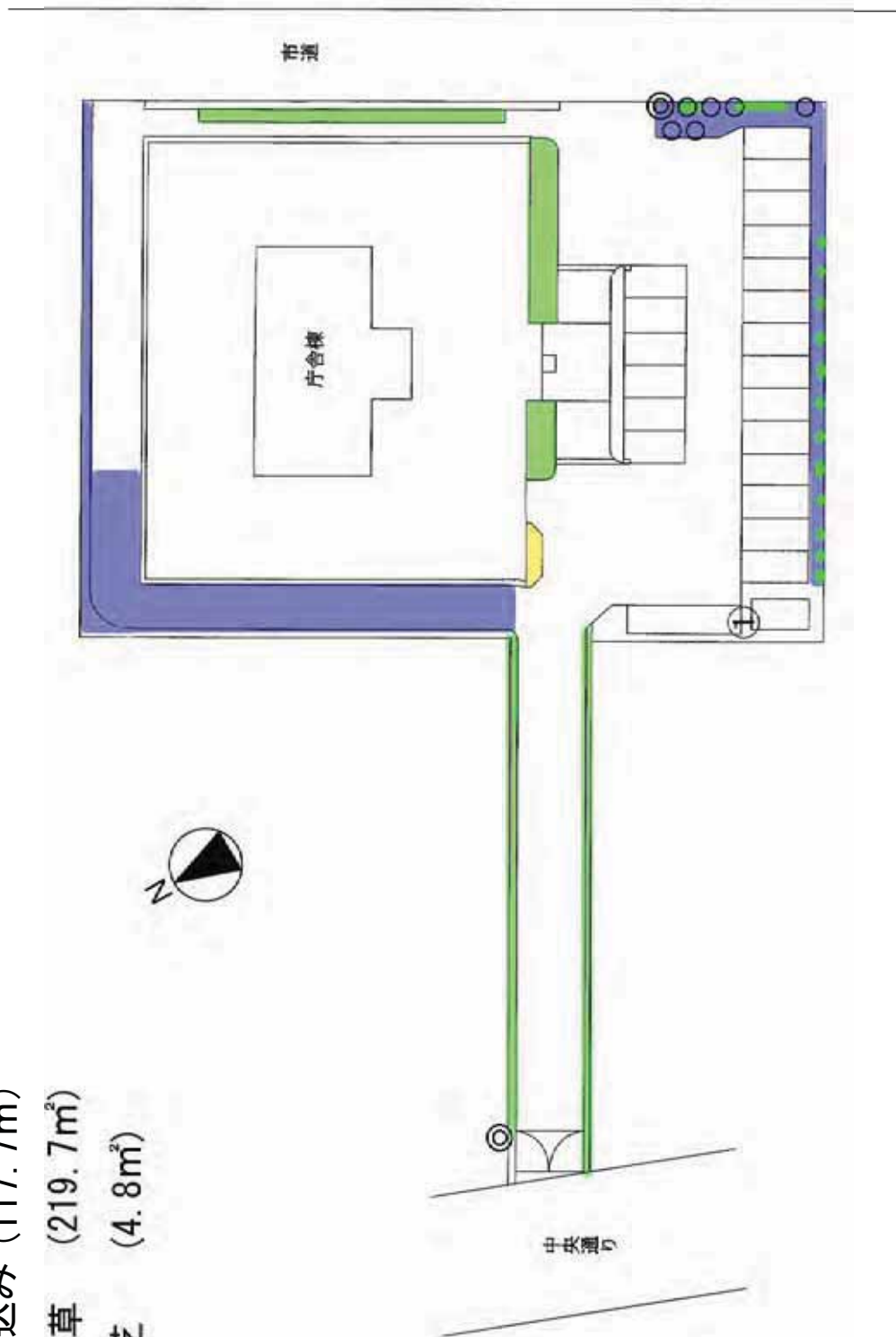
庁舎名称	越谷法務合同庁舎
名称	配置図



庁舎名称	川口法務合同庁舎
名称	配置図

- ① 高木 (2m~3.5m未満) 2本
 ◎ 中木 (2m未満) 6本
 ○ 低木 (2m未満)

- 植込み (117.7㎡)
 ■ 雑草 (219.7㎡)
 ■ 芝 (4.8㎡)



⑧ エレベーター設備の点検保守業務仕様書

1 目 的

越谷法務合同庁舎に設置されているエレベーター設備の正常かつ良好な運転状態を保つため、計画的に建築基準法第12条第4項の規定に基づく国土交通省大臣の定める資格を有する者（以下「昇降機検査資格者」という。）を派遣し、次の事項を行う。

2 業務概要

業務内容 昇降機設備のフルメンテナンス業務一式

3 対象となるエレベーターは次のとおりとする。

用 途 乗用

台 数 1基

製造業者 日本エレベーター製造株式会社

型 式 MLB－P11

駆動方法 ロープ式（機械室なし）

最大定員 11名、定格積載量 750kg、停止箇所 2箇所（1～2階）

付加装置 火災時管制運転

停電時管制運転

地震時管制運転（P・S波）

視覚障害者仕様

車椅子兼用

オートアナウンス

4 業務仕様

（1） 定期保守点検

ア 定期（1か月1回）に昇降機検査資格者を派遣し、機器及び装置の定期点検を行い、必要に応じて給油、調整及び清掃を行う。

イ 定期保守点検の点検項目及び内容は別紙⑧のとおりとする。

なお、本仕様書に定めのないものについては製造メーカーの定める標準的仕様書による。

ウ 定期保守点検実施の都度、適宜の様式により「エレベーター作業報告書」を提出し、検査確認を受けること。

エ 機器製造者による点検

機器の製造者以外が点検を行った機器については、6月、9月、12月及び3月に、当該機器製造者（合併により機器製造者が存在しない場合は、継承者とする。）による点検を受けるものとする。

なお、点検に当たっては、実施済作業の前記ウの報告書を機器製造者に提出した上で、点検内容の適正性の確認を受けるとともに、故障の発生を予防し良好な運転を維持するための目視による点検を受けるものとする。

また、機器製造者による点検及び、点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は、乙の負担とする。

(2) 消耗部品

消耗部品（通常の使用による摩擦及び劣化により，補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）の取り替えを行うこと。

(3) 定期検査

定期的（１年１回）に建築基準法第１２条第４項に規定する検査を行い「エレベーター定期点検報告書」を提出すること。

(4) 故障等対応

故障等の緊急事態発生時には，直ちに昇降機検査資格者を派遣し，適切な処置を行うこと。

(5) 作業中の運転休止

点検作業中は，エレベーターの運転を休止して差し支えないこと。

部位・装置		点 検 内 容
運 転 状 態	戸開閉 状態	1 ドア開閉時の振動, 異音, 開閉動作の円滑さ 2 ドア開閉時の減速状態, 開閉時間, 戸開時間 3 戸閉め安全装置の反転動作, 反転時スリップ, シューの状態
	かご走 行状態	1 スタートショック 2 振動, 騒音 (摺動音, 衝突音, かご室共振音) 3 減速ショック, 減速中の振動 4 ストップショック, 着床誤差
	オペレ ーション	1 かご呼び・ホール呼び応答 2 各階停止運転機能
か ご 上	か ご 上	1 無負荷上昇・無負荷下降かご速度 2 非常止め装置状態 3 整頓, 清掃 4 各SW機能 5 着床SWの通り芯, 動作位置, 清掃, コネクタ装着状態 6 ガイドシューギブの摩耗, 動き, 押し圧, グリスアップ取付けボトルの緩み 7 摩擦ダンパーの摩耗, 要すれば清掃, スプリング寸法, ボルトナットの緩み 8 セフティー取り付け状態, 要すれば清掃 9 巻上ロープヒッチ部のダブルナット, 割ピン, スプリング (変形, 折損, 寸法の不揃い) ソケット鏑, 制振装置取付け 10 調速機ロープヒッチ部のヒンジピン, 割ピン, ソケット鏑 11 ロードセル・リニアホーマー・ウェイト・操作子の取付け状態, スプリング寸法 12 ファンの保護網清掃, 防振ゴム 13 配線被覆の損傷・劣化, コネクタ装着状態, 端子台の汚れと劣化 14 照明グローブ内清掃 15 発錆の恐れのある箇所に給油 16 メインレールオイル給油機の油量確認
	か ご 戸	1 ドアロープ・チェーン・ベルトの摩耗, 破断, 通り芯, ベルト捻れテンション, 鏑 2 ハンガーローラーの摩耗, エキセンローラーの隙間, 各ローラーの損傷 3 レールの清掃, 偏摩耗, 腐食 4 ドアSW動作位置寸法, 押し代, 接点汚れ, 荒れ, 摩耗 5 カミソリの取付け状態, 変形, 摩耗, カミソリとシルの隙間, 作動・固定カム 6 カムSWの接点荒れ, ビス緩み, 動作位置寸法

部位・装置		点 検 内 容
か ご 戸	か ご 戸	7 ドアモーターのブラシ，コンミュータ気吹き清掃，荒れ，摩耗 8 ドアリングの各部支点，ベアリンク，ボルトナット緩み 9 近接SWの汚れ，破損 10 ドア位置検出板のガタ，取付け状態，近隣SWとのクリアランス 近接SWとの隙間 11 かごシル溝の変形，シルスポンジ取り付け状態 12 ドアセフティーシューの取付け状態，配線保護スプリング，SW 取付け，動作位置寸法，下端ゴム取付け状態 13 減速機のバックラッシュ，ギヤー摩耗 14 ドアシュー摩耗，変形，ビス緩み 15 ドアコントロールユニットのエラー確認 16 配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態 17 減速機ギヤーにグリス塗布
	か ご 下	1 清掃，発錆状況（適時錆止め処理） 2 荷重検知SW取付け，SW機能 3 テールコード，コンベンチェーのヒッチ部 4 ガイドシューギブの摩耗，動き，押し圧（スプリング寸法），グリス スアッ プ ， 取付けボルト緩み 5 セフティーリングのボルトナット緩み，要すれば支点部給油 6 セフティー各部状態，要すれば清掃 7 ロードセル・リニアホーマー・ウェイト，操作子の取付け状態 8 配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態 9 巻上ロープヒッチのダブルナット，割ピン，スプリング（変形，折 損，寸法の不揃い），ソケット錆 10 スラックケーブルの取付け状態，もどり，スイッチ設定，リミッ トSW 11 ブランジャー連結部取付け状態
昇 降 路	巻 上 機	1 異常音，清掃 2 シーブ溝の摩耗，ヒビ割れ，欠損 3 配線被覆，端子被覆，端子緩み 4 軸受けのグリスアッ プ
	調 速 機	1 リミットSW・ロープつかみ動作速度 2 リミットSW機能，各部清掃，回転時異音 3 各部の発錆状態，ビン，リンク摺動部に給油 4 シーブ溝の摩耗，ヒビ割れ，欠損 5 軸受けグリスアッ プ 6 配線被覆，端子廻りの汚れ，コネクタ装着状態

部位・装置		点 検 内 容
昇 降 路	ブ レ ー キ	1 動作状態，異常音 2 ライニングの隙間 3 吸引・保持電圧 4 スリップ距離，ロープスリップ 5 スプリング長
	昇 降 路 用 品	1 各SW機能 2 上部・下部リミットSW内部点検（接点荒れ，へタリ），コネクタ装着状態 3 レールの取付け状態（クリップ緩み），傷，汚れ，錆 4 テールコードの損傷，捻れ，走行軌跡，養生品 5 巻上ロープの錆，テンション（スプリングばらつき） 6 取付け状態，直径，摩耗，発錆，キンク 8 調速機ロープの直径，摩耗，キンク，グリップ緩み，ガイドの取り付け状態 9 セレクターテープの亀裂，ガイド取付け状態，錆，爪の欠損，給油状態 10 コンベンチェーンの捻れ，発錆，芯ロープ破断，ネットの状態，油の塗布状態 11 配線固定状態，配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態・汚れ 12 周壁の状態，粗ごみ清掃
	つ り 合 い お も り	1 ガイドシューギブの摩耗，変形，取付けボルトナットの緩み 2 ロープヒッチのダブルナット，割ピン，スプリング（変形，折損，寸法の不揃い）ソケット錆，制振装置取付け 3 コンベンションヒッチのチェーンフック取付け状態 4 テープヒッチのボルトナット緩み，テンション 5 ウェイト押さえの状態，ウェイト積載状態 6 カウンターレールオイル給油機の油量確認
	ビ ッ ト	1 巻上ロープのピットクリアランス 2 オイル緩衝機器作動状態，油量 3 ピット清掃，レールオイルの廃油，レール終端部清掃 4 調速機テンショナーの取付け状態，異常音，摩耗
出 入 口	制 御 盤	1 電源回路，電動機主回路，制御回路，ドア回路，信号回路，照明回路の絶縁抵抗 2 ブレーキ開放レバーの機能 3 エラー表示，ファン異音 4 制御盤扉の施錠，SW機能，制御盤，昇降路最上部照明の点灯状態 5 電源，操作，AVR，荷重電圧

部位・装置		点 検 内 容
出入口	制御盤	6 リレー・コンタクター動作状態，接点荒れ，摩耗 7 階床データのデータセット 8 ヒューズ取付け状態，劣化 9 抵抗・コンデンサー・ダイオードの変色，劣化，ハンダ付け部劣化 10 配線被覆の損傷，固定状態，コネクタ装着状態，端子の緩みと抜け 端子台の汚れと劣化 11 基盤・ユニットの取付け，装着状態
	乗り場	1 ドアパネルのチリ，重なり代，吊り状態 2 ドアロープの摩耗，破断，錆，ヒッチ部増し締め 3 ハンガーローラーの摩耗，エキセンローラーの隙間，各ローラーの損傷 4 レールの清掃 5 クローザーロープの摩耗，破断，リンクの状態，スプリングフック部の給油，ロープウェイト連結部の締め付け 6 インターロック機能 7 ロック装置のロック状態，関係寸法 8 ドアSW接点の摩耗，汚れ，荒れ，ワイプ量 9 係合ローラーの摩耗，損傷，回転，寸法 10 ドアシュアの摩耗，変形，ビス締め付け 11 配線固定状態，配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態・汚れ 12 各連結部，発錆の恐れのある箇所給油
	乗り場	1 かご位置表示灯・押しボタンの点灯，破損，変形，汚れ，セリ，押し代 2 パーキングSWの接点状態 3 配線端子の状態，コネクタ装着状態 4 基盤・ユニットの外観汚れ，装着状態
かご室	かご室	1 無負荷上昇・無負荷下降かご速度 2 操作盤の取付け，破損，変形，各SW機能，SWボックス施錠 3 非常SW機能 4 かご位置表示・押しボタンの点灯，破損，変形，汚れ，セリ，押し代 5 停電灯の点灯 6 連絡装置の外部との通話テスト（警報ベル含む） 7 照明点灯状態，グローブ内清掃 8 基盤・ユニットの外観汚れ，装着状態 9 配線被覆の損傷・劣化・コネクタ装着状態 10 かごパネル汚れ，破損，変形，表示物汚れ・紛失

⑨ 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 目 的

本仕様書は越谷・川口法務合同庁舎に設置する自家用電気工作物（以下「電気工作物」という。）について、法令により適正かつ合理的な保安管理を行うため乙に対しその業務を委託することを目的とする。

2 委託場所 別紙⑨－１「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

3 委託設備 別紙⑨－１「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

4 定例的に保安管理する業務

（１）電気工作物に関する維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び具体的な基準は、別紙⑨－２「点検、測定及び試験の基準等」のとおり。）を行い、経済産業省で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な指導、助言を行うこと。

（２）電気事故その他で電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合において、甲、若しくは、電力会社から通知を受けたときは、事故原因を究明し、応急措置を指導し、再発防止のために採るべき措置を指導、助言するとともに、必要に応じて電気事業法第１０６条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行うこと。

（３）電気事業法第１０７条第２項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。

（４）低圧電路の状態監視業務

① 低圧電路の絶縁状態を監視する装置（以下「絶縁監視装置」という。）が既設置の事業場については、同装置を設置の上、常時監視するものとする。

② 絶縁監視装置から警報が発生した場合、受託者（電気事業法施行規則第５２条第２項の承認を受け得るものに限る。）は当該電気設備の状態を確かめ、甲の担当者に連絡し、指導、助言をするとともに、必要に応じて臨時点検を行うなど適切な処置を講ずること。

5 随時実施する保安管理業務

（１）次に掲げる電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験をおこなうものとする。

ア 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物。

イ 受電遮断器（電力ヒューズを含む。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物。

ウ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物。

（２）高圧受配電気設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行うものとする。

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

（４）電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、

必要な指導，助言を行うこと。

- (5) 電気工作物の設置又は変更の工事について，別紙⑨－2「点検，測定及び試験の基準等」に定めるところにより，工事中の点検を行い，必要な指導，助言を行うこと。

なお，電気工作物の工事期間中の点検は毎週1回行うものとする。

- (6) 下記事項については，立会い等について甲に協力するものとする。

①官公署の検査

②設備整備（保守義務に関すること。）に伴う測定試験，検査等

③甲が実施する自主的保全調査，検査

④甲が別途に発注した設備，環境保全作業

6 点検・測定及び試験の全部又は一部を実施しない電気工作物

乙に委託する保安全管理業務のうち，次の各号のいずれかに該当する電気工作物については，甲は点検，測定及び試験の全部又は一部を電気機器製造業者等の専門業者に依頼して行うものとする。これに関し，甲の求めに応じて乙は助言を行うこと。

- (1) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報機，昇降機及び昇降路内の設備等
- (2) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
- (3) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
- (4) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
- (5) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所，酸欠箇所等に設置された機器等
- (6) 高所又は隠蔽場所に設置された配線及び機器等
- (7) 業務上の都合等，甲の事由で乙が立ち入り出来ない場所に設置された機器等

7 マネジメント規定の遵守

乙は，自ら定めた保安全管理業務マネジメント規定を遵守すること。

8 業務委託時間

別紙⑨－2「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる月次点検の点検に係る乙の作業は，原則として休日以外の月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

別紙⑨－2「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる年次点検A又は年次点検Bの点検に係る乙の作業は，原則として土曜日，日曜日又は休日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし，乙は，甲の許可を得れば，休日以外の月曜日から金曜日の午後5時15分以降に実施することができる。

なお，乙は，甲に対し，時間外手数料，休日手数料及びこれらに類する手数料を別途請求することはできない。

9 適用法令及び経済産業局への申請，届出等

- (1) 適用法令等

契約の履行にあたっては，次の関係法令等に基づいて業務を行うものとする。

ア 電気事業法

イ 大気汚染防止法

ウ 消防法

エ 労働安全衛生法

(2) 経済産業局への申請、届出等

ア 契約の履行上必要な所轄の地方経済産業局への申請・届出等の諸手続は、甲の要請を受けて、乙が速やかに行うものとする。

なお、必要に応じて乙は甲に対し、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成及び手続に関する指導・助言を行うこと。

イ 上記アの申請に係る承認が得られない場合、又は契約期間内に乙に起因して、承認が取り消された場合は、甲は契約を解除できるものとする。

(3) 測定器具

乙が使用する測定器具は、6か月ごとに校正試験を実施することとし、試験記録は甲の求めに応じて開示すること。

(4) 安全用具

乙が使用する保護具等の安全用具は、6か月毎に自主検査を実施し、絶縁性能を維持していることを確認することとし、検査記録は甲の求めに応じて開示すること。

10 電気事故に対する処置

自家用電気工作物について、事故その他異常が発生し又は発生するおそれがある場合においては、応急処置を講ずるとともに、原因を調査し、甲に対し事故の再発防止のために採るべき措置について指導又は助言をするほか、必要に応じて「臨時点検」を行うこと。

11 電気事故等における対応及び体制

(1) 乙は、甲が乙の事務所、乙の担当者と常時連絡がとれる体制を確保すること。

(2) 乙は、連絡を受けてから1時間以内で当該事業場へ到着できる体制を確保すること。

(3) 乙は、風水害・雷害の被害が予測される場合には、迅速な対応ができる体制を確保すること。

12 電気保安講習会の開催

(1) 甲の要請に応じて、甲の職員に対して電気安全に関する講習会を行うこと。

(2) 講習会は、電気安全の他、電気事業法の改正内容等を含む。

13 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た委託者の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務担当者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、業務担当者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに要する費用は乙の負担とする。

(5) 業務担当者への指導教育

乙は、甲の業務の特殊性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないよう業務担当者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

14 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は乙の負担とし、電気、水道、その他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。ただし、電気、水道の使用については、必要最小限に努めること。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

15 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

① 業務報告書の提出

乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

② 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡すること。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

③ 乙は、受託する業務実施状況について、当該仕様書の定めに従い結果報告を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに検査職員の検査を受けるものとする。

以下の事項については、保安全管理業務対象庁の全てを総括して報告すること。

ア 月次・年次点検報告書及び設備の不良箇所一覧表

ただし、点検において異常が発見された事業場のうち、緊急を要する事項については速やかに報告すること。

イ 事故・災害時の臨時点検の対応報告については速やかに報告すること。

ウ 変圧器等のPCB（微量PCB混入の可能性が否定できない機器を含む。）混入機器リストについては年度末を期限に提出すること。

④ 業務結果報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く。）は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

⑤ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

(2) 改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

(3) 次年度以降への対応

乙は、機器の保安、管理を行うに当たっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取り替えを要する部品リストを提出すること。

16 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

乙は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な予防措置を採らなければならない。

(3) 賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

17 担当者の立会い等

乙は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

18 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

19 保安管理の基本要領

- (1) 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- (2) 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- (3) 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- (4) 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- (5) 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

20 その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

委託場所及び設備一覧表

	事業場の名称 事業場の所在地	需要設備 設備容量(kVA)受電電圧		非常用予備発電装置			平成23年度における監視装置の 設置状況及び点検頻度(参考)		年次点検B	
		設備容量(kVA)	受電電圧	発電機定格容量(kVA)	発電機定格電圧	原動機の種類	監視装置の有無	点検頻度	前回点検 実施月	次回点検 実施年
1	越谷法務合同庁舎 越谷市東越谷9-34-1	200	6600				有	隔月	平成23年11月	平成26年
2	川口法務合同庁舎 川口市中青木2-19-15	210	6600				有	隔月	平成23年11月	平成26年

点検、測定及び試験の基準等
(月次点検及び年次点検)

別紙⑨-2

1. 需要設備

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
受電設備（第二受電設備以降を含む）	責任分界となる 区分開閉器 引込線等 〔架空電線、支持 物 ケーブル〕	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
		区 分 開 閉 器 動 作 試 験		○※1	○
		保 護 継 電 器 動 作 試 験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
	遮断器 開閉器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		動 作 試 験		○	○
		内 部 点 検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力ヒューズ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	計器用変成器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	変圧器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		内 部 点 検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力用コンデンサ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	避雷器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	母線	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	その他の高圧機器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	配電盤 制御回路	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計 器 校 正 試 験			○
		制 御 回 路 試 験		○	○
	受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外 観 点 検	○	○	○
	接地装置	外 観 点 検	○	○	○
		接 地 抵 抗 測 定		○※2	○

電氣工作物		点検方法	月次点検	年次点検		
				A	B	
配電設備	配電線路 〔架空電設、支持物 ケーブル〕	外観点検	○	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	○	
	断路器、遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	○	
		内部点検			○	
		絶縁油の点検・試験			○※4	
	接地装置	外観点検	○	○	○	
		接地抵抗測定		○※2	○	
非常用予備発電装置	原動機 付属装置	外観点検	○	○	○	
		始動試験	○※3	○※3	○※3	
		機関保護継電器動作試験		○	○	
	発電機 磁気装置 励磁装置	外観点検	○	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	○	
		接地抵抗測定		○※2	○	
	遮断器 開閉装置 制御装置等	外観点検	○	○	○	
		保護継電器動作試験		○	○	
		保護継電器動作特性試験			○	
		制御装置試験		○	○	
		その他は受電設備に準ずる				
	蓄電池装置	本体	外観点検	○	○	○
			液量点検	○	○	○
			電圧・比重測定		○	○
液温測定				○	○	
充放電 装置		外観点検	○	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	○	
		接地抵抗測定		○※2	○	
電氣使用場所の設備	電動機類、電熱装置 電気溶接機 照明装置 配線器具 その他機器 接地装置	外観点検	○	○	○	
		絶縁抵抗測定		○	○	
		接地抵抗測定		○※2	○	
		絶縁監視		常時		

点検種別及び点検内容

- (1)月次点検…毎月1回(1か月周期)又は「主任技術者制度の運用」通達(資源エネルギー庁平成12年4月1日改正)(以下「通達」という)上定める設備条件を満たす場合は、隔月1回(2か月周期又は3月に1回(3か月周期)の頻度で実施するもので停電を伴わないで行う点検。
- (2)年次点検A…1年に1回の周期で実施するもので、月次点検に加え、原則として施設を停電させて行う点検・測定及び試験。
- (3)年次点検B…3年に1回の周期で実施するもので、年次点検Aに加え、電気設備の細部にわたって行う点検・測定及び試験。
- (4)臨時点検…事故・災害等が発生した場合、又は発生のおそれがある場合など必要に応じて実施する点検。
- (5)工事中の点検…自家用電気工作物の設置又は変更等工事期間中に実施する点検。なお、工事が完了した場合は、自家用電気工作物の検査を実施し、保安上支障のないことを確認する。

なお、乙が行う点検・測定及び試験は、電気工作物の種類に応じて原則として「点検、測定及び試験の基準等」のとおり行うものとする。

注)(1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。

- (2)※1を付した項目は、停電範囲により実施しないことがある。
- (3)※2を付した項目は、過去の実績によりその一部または全部を省略することがある。
- (4)※3を付した項目は、点検頻度が隔月点検又は3か月毎点検の場合、乙が実施するほか、乙の指導を受けて甲が必要に応じて実施するものとする。
- (5)※4を付した項目は、PCB混入のおそれがある場合は試験を省略することがある。
- (6)「漏洩電流測定」は、監視装置を設置していない場合に、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定する。
- (7)「絶縁監視」とは、変圧器のB種接地工事の接地線に監視装置を設置している場合、低圧電路の絶縁状態を監視することをいう。
- (8)変圧器の二次側以降の低圧電路(電気使用場所の設備を含む。)と大地間との絶縁抵抗測定は、絶縁監視装置の監視記録により代えることがある。

⑩ 機械警備業務仕様書

1 目 的

本件は、越谷・川口法務合同庁舎の火災・盗難を防止するとともに、その他の違法・不当な行為を排除し、警備対象物件（以下「対象物件」という。）における庁舎施設及び物品の安全を図り、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2 警備対象物件

別紙⑩のとおり

3 受託者

受託者は本業務を確実に実施出来る設備及び人的体制を有していること。

4 警備使用回線

警備使用回線は、委託者の一般公衆用回線を使用する。なお、一般公衆用回線に常時断線監視機能又は回線切断時においても信号が送出可能なシステムを設置する費用は本警備業務を受託する者（以下「受託者」という。）において負担する。

5 機械警備業務詳細

（1）業務内容

- ア 火災、盗難及び不良行為の拡大防止
- イ 事故等確知時における関係先への通報、連絡
- ウ 事故報告書の提出

（2）警備方法

機械警備システムによる（異常感知装置、自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた警備活動）。

（3）警備担当時間

- 平 日 17：15～翌08：30
- 土曜日 8：30～翌08：30
- 休 日 8：30～翌08：30（日曜・祝日・年末年始）

（4）警備の開始と終了

5（3）の担当時間において、前記2に示す対象物件が無人の状態となり、警報装置警戒開始の信号を受けたときから警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了するものとする。

6 警備実施要領

- （1）警報装置は、対象物件で発生した異常事態を受託者の監視センター等へ自動的に通報する機能を有する。
- （2）受託者は、警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するものとする。
- （3）受託者は、警備実施時間中、常に巡回警備員（以下「警備員」という。）との連絡を保持するものとする。
- （4）警備員は、常に受託者の監視センター等と連絡を保持し、対象物件の異常事態に備えるものとする。

7 警備開始時と終了時の取扱い

- （1）警備開始時における取扱い

ア 委託者における取扱い

(ア) 各対象物件において最終退庁者は防火、防犯その他の事故防止上必要な処置を行う。

(イ) 次に最終退庁者は、内部または外部に設置したカード等リーダーを操作し、警戒の状態にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最終退庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される警戒の信号を確認した時、警備を開始する。

(2) 警備終了時における取扱い

ア 委託者における取扱い

各対象物件における最初の入庁者は、設置したカード等リーダーを操作し、解除にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最初の入庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される解除の信号を確認した時、警備を終了する。

8 異常事態発生時における受託者の処置

(1) 警報受信装置により対象物件に異常事態が発生したことを確認したときは、受託者は警備員を速やかに現地に急行させ、異常事態の調査を行うとともに、事態の拡大防止に当たるものとする。

(2) 対象物件に到着した警備員は、異常事態を確認後、事業所へその状況を連絡し必要に応じて警察機関等関係先へ通報するものとする。

(3) 受託者は、あらかじめ届出のある委託者の当該緊急連絡者へ連絡するものとする。

9 事故報告等の提出

警備実施時間中に事故が発生したとき、受託者は事故報告書を入居官署の警備責任者に提出するものとする。

10 鍵、カードの預託

警備実施に必要な鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等は、委託者と受託者相互に預託するものとする。

なお、預託された鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等はそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする。

11 警報装置の保守点検

各対象物件に設置された警報装置の機能については、受託者は適宜製造メーカーによる保守点検を行うものとし、点検の都度その状況をさいたま地方法務局会計課へ報告するものとする。

12 委託者における各警備対象物件の緊急連絡者名簿の提出

(1) 委託者は、受託者に対し、あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。

(2) 緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

13 その他

(1) 代替警備

機械警備システムの設置が整わない場合は、常駐による警備を行うものとする。

(2) 警備機器の撤去

警備機器を撤去する必要がある場合、また、本契約期間満了後における警備機器

を撤去する場合に要する費用は、受託者の負担とする。

(3) 定めのない事項

この仕様書に定めのない実施上の事項については、その都度協議し、文書にて取り決めるものとする。

警備対象物件

庁 舎	所 在 地	入居官署	機械警備設備 設置業者	備考
越谷法務合同庁舎	越谷市東越谷9-34-1	さいたま地方法務局越谷支局	セコム株式会社	
		さいたま地方検察庁越谷支部		
川口法務合同庁舎	川口市中青木2-19-5	さいたま地方法務局川口出張所		
		さいたま地方検察庁川口区検察庁		

春日部地方合同庁舎
総合管理業務委託
仕様書

春日部地方合同庁舎総合管理業務委託仕様書

第1 共通事項

1 目 的

この仕様書は、春日部地方合同庁舎の建物及び附帯施設の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、受託者の協力により、これらの施設等を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行に当たっては、さいたま地方法務局（以下「甲」という。）及び同庁舎入居官署の業務の特殊性を十分理解し、その円滑な運営に支障を来すことのないようにするとともに、これを誠実に実施しなければならない。

2 対 象

（1）委託場所

春日部市中央3丁目11番地8
春日部地方合同庁舎

（2）入居官署

さいたま地方法務局
自衛隊埼玉地方協力本部
関東信越国税局

（3）委託期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

3 委託業務の範囲

（1）委託業務の範囲は次のとおりとする。また、詳細は各業務別仕様書のとおりとする。

- ① 清掃業務
- ② 空調設備等運転保守点検業務
- ③ 消防設備点検業務
- ④ エレベーター設備の点検保守業務
- ⑤ 自動ドア設備点検保守業務
- ⑥ 植栽管理業務
- ⑦ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑧ 機械警備業務

なお、次の事項については、立会い等について甲に協力することとする。

- ① 官公署の検査
- ② 設備整備（保守義務に関すること。）に伴う測定試験、検査等
- ③ 甲が実施する自主的保全調査、検査
- ④ 甲が別途に発注した設備、環境保全作業

（2）本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」によることとする。

（3）本仕様書は、各委託業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、甲の指示により行うことと

する。

4 業務委託時間

- (1) 各業務別仕様書のとおりとする。
- (2) 業務の目的達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

5 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務従事者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、直接業務従事者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに掛かる費用は乙の負担とする。

(5) 業務従事者への指導教育

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

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

(7) 業務責任者の選任等

- ① 乙は、受託業務を円滑に遂行するため、各受託業務について業務責任者を選任し、甲の担当者に届け出なければならない。
- ② 業務責任者は、契約内容の履行管理及び業務従事者の業務に関する監督について総括すること。
- ③ 業務責任者は、あらかじめ、代行者を選任の上届け出し、受託業務の遂行及び連絡について、責任者が不在であっても受託業務に支障を来さないようにすること。

6 費用負担区分

(1) 用水、電力、その他の貸与

委託業務を遂行するために必要な用水、電力、資機材置場等は無償で貸与する。ただし、用水、電力の使用については、必要最小限に努めること。

(2) 保守機器等の負担

委託業務を遂行するために使用する機器類、消耗部品等の負担区分は、各業務仕様書に定める。

7 業務実施計画書等の提出

(1) 業務実施計画書の提出

乙は、各業務の実施に当たり、業務実施計画書を当該月の前月の25日（25日が

閉庁日の場合は、その直前の開庁日)までに甲の担当者に提出し、承諾を得るものとする。

ただし、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。

(2) 業務組織表の提出

乙は、各業務別に業務組織表を契約締結後、速やかに甲の担当者に提出すること。

また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出すること。

(3) 業務報告書等の提出

① 乙は、受託する各業務別実施状況について、当該仕様書の定めに従い業務報告書を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに、検査員の検査を受けるものとする。

② 業務報告書、記録等報告書の様式(関係法令の定めがある場合を除く。)は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

③ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続は、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

④ 乙は、保守点検、修理毎に甲の庁舎に備え付けられている「庁舎設備機器保守修理記録簿」に記載をすること。

(4) 持込備品等リストの提出

乙は、契約締結後速やかに受託業務に係る持込備品や消耗品のリストを提出し、甲の担当者の承諾を受けものとする。

また、持込備品には、甲の備品と一見して区別できるように、その旨明示しておくこと。

(5) 改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

(6) 次年度以降への対応

乙は、機器の保守、点検、整備を行うに当たっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取替えを要する部品リスト及び参考見積りを提出すること。

8 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を採らなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

業務従事者は、業務中に発見した破損及び故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な損害予防措置を採らなければならない。

(3) 賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

9 担当者の立会い等

業務責任者は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

10 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

第2 各業務別仕様書

① 清掃業務仕様書

1 目的

春日部地方合同庁舎の日常・定期清掃業務を実施し、建物及び外周の環境を常に清潔かつ衛生的に保持し、利用者に最適な環境を確保することを目的とする。

2 清掃区域及び清掃頻度

日常清掃及び定期清掃ともに、別紙①－1「清掃周期表」のとおりとする。

3 日常清掃及び定期清掃従事者の作業基準日及び時間

(1) 日常清掃

① 作業日

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。

② 作業時間

8時15分から10時45分までの2時間30分とする。

ただし、上記の時間帯は、清掃員を必ず1名以上配置すること。

なお、別紙①－1「清掃周期表」に記載されている「★」の清掃箇所は、8時15分から9時15分までに実施すること。

(2) 定期清掃

① 作業日

実施日については、次の期間内に甲・乙協議の上、決定するものとする。

第1回目 毎年、4月1日から7月31日までの間に実施することとする。

ただし、休日を除く。

第2回目 毎年、10月1日から12月31日までの間に実施することとする。

ただし、休日を除く。

② 作業時間

実施時間は、午後2時00分から午後8時00分までの時間内に実施することとする。なお、事務室及び待合室については、業務時間終業後（午後5時15分以降）に実施する。ただし、甲の担当者の指示又は了解を得られれば、終業前でも実施可能とする。

4 業務の基本

(1) 材質はもちろんのこと、各清掃箇所に最も適した方法及び清掃資機材をもって清掃することとする。

(2) 作業実施においては、常に来庁者に気を配り迷惑をかけない程度に実施し、職員に対してもこれと同様に業務に支障を来さないように実施することとする。

(3) 作業時に移動した備品等は定位置に戻すものとする。

(4) 乙は、業務従事者に対し適正な労務管理を行い、適正・円滑な業務の遂行に支障を生じ、又は甲の名誉及び信用を害する等の不都合を生じさせないよう適切な措

置を講ずること。

- (5) 乙は、業務従事者の病気、事故、休暇の取得その他の理由により、適正かつ円滑な業務の遂行に支障が生じるおそれがある場合には、委託業務の遂行に支障を来さないよう措置を講ずること。

5 必要書類

乙は、業務委託対象庁ごとの業務従事者の業務体制及び名簿（顔写真付）を業務開始前に甲に提出すること。

6 清掃内容

(1) 日常清掃

① 床面

- ・弾性床材

（ビニールタイル、ビニールシート）

常に塵埃（じんあい）に留意し、状況に応じ自在箒又はダストモップにより除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・硬質床材

（花崗岩、磁器タイル）

常に塵埃に留意し、状況に応じ自在箒等により除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・繊維床材

（タイルカーペット、絨毯、畳）

常に塵埃及びシミ等に留意し、真空掃除機にて吸塵を行う。汚損の程度によりカーペット用洗剤又は溶剤を用いて染み抜き作業を行う。

② 風除室、E Vホール、エントランスホール、待合スペース、相談コーナー及び閲覧スペース

- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・手摺り等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・什器、備品等の除塵を行う。
- ・灰皿、屑入れの処理を行う。
- ・高所部は専用資材で除塵を行う
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。
- ・机、テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。

③ 執務室

- ・室内の屑入れ処理を行う。
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。

④ トイレ

- ・衛生陶器類（洗面台・便器）は洗剤にて洗浄後清水仕上げを行う。
- ・トイレットペーパー及び水石鹼は見回り補充をする。
- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・鏡等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・屑入れ、汚物処理を行う。

- ・高所部は専用資材で除塵を行う
 - ⑤ 階段，ブリッジ
 - ・手摺りの乾拭きを行う。汚損の程度により水拭き又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑥ エレベーター
 - ・エレベーター内の操作スイッチは，乾拭き又は適性洗剤により清掃し常に清潔に保持し，インジケーターは曇りのない状態にする。
 - ・エレベーター内の壁面及び扉は，作業員の手の届く範囲で乾拭き又は適性洗剤により清掃を行う。
 - ⑦ 会議室，相談室，健康相談室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・机，テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。
 - ⑧ 廊下，前室，通路，喫煙室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑨ 給湯室
 - ・茶殻，灰皿，屑入れの処理を行う。
 - ・流し台等の除塵及び拭き清掃を行う。汚損の程度により中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ⑩ 外周，駐車場
 - ・巡回清掃を行い粗ごみ回収を行う。落ち葉等についてはブロワー等で清掃を行う。
 - ⑪ 更衣室，休養室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑫ ごみ庫
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・ゴミ庫内を常に衛生的な状態に保つよう整理整頓分別を行う。
 - ⑬ マット
 - ・甲が用意したマットを，甲が指定する場所に設置を行う。
 - ・真空掃除機等にて吸塵を行う。
 - ・雨天及び降雪時には，甲が用意する専用のマットに交換を行う。
- (2) 日常清掃における作業確認
- ① 業務従事者は，毎作業完了後，清掃作業日報を作成した上，甲の指定する職員の検収を受けるものとする。なお，清掃作業日報は，別紙①－２「日常清掃作業日報」を使用すること。また，乙は，各庁舎ごとに毎月分の清掃作業日報を取り

まとめ、甲に提出するものとする。

- ② 甲の指定する職員による検収において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ③ 業務責任者は1か月に1回適宜な日時に、自己の行う清掃状況を点検し、本仕様に沿った清掃が行われていることを確認し、別紙①ー2「日常清掃作業日報」の「業務責任者押印欄」に押印すること。ただし、業務責任者は当該履行場所の担当業務従事者以外のものとする。
- ④ 甲の指定する職員の点検において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ⑤ 業務従事者が本仕様に沿った清掃を懈怠し、甲の指定する職員の注意にもかかわらず改善が見られないと甲が判断した場合は、乙は業務従事者を交替させるものとする。

(3) 定期清掃

① 弾性床材

(ビニールタイル、ビニールシート)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャーにて洗浄後、清拭きし、十分に乾燥した後ワックス塗布する。

② 硬質床材

(花崗岩、磁器タイル、防塵塗装)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャー又はデッキブラシにて洗浄後、清拭きする。

③ 繊維床材

(タイルカーペット)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、カーペット用洗剤を噴霧し、専用機材にて洗浄する。

タイルカーペットに残る残留洗剤は、日常清掃のバキューム掛けにて回収します。

④ 窓ガラス清掃

ガラス表面に、ガラス洗剤を塗布し、ガラススクイジー等を使用し、汚水を除去後、ガラス周囲のサッシをタオルで清拭きする。

⑤ 長椅子清掃

ア 適正洗剤を椅子部分に噴霧し、ブラッシングする。

イ 椅子にリンスし、汚水を吸引回収する。

ウ 合成皮革等の素材の場合は、洗浄し清拭する。

エ 脚部分については、素材に合わせ、金属クリーナー、洗剤を使用する。

⑥ 屋上清掃

ア 屋上の除草作業及び枯葉等の除去

イ 手作業による排水溝の清掃

7 その他

- (1) 甲は、消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ収集袋等）及びポリペール等の備品類については負担とするが、清掃に必要な器材、用具、洗剤等については乙

が負担とするものとする。なお、清掃に使用する材料等について、品質良好で、かつ、清掃対象物に損傷を与えないものを使用する。

(2) 庁舎内外より搬出されるゴミを分別処理し監督職員が指定した場所まで運搬を行う。

また、ゴミ収集後の清掃及びゴミ容器等の洗浄清掃を行う。

(3) 乙は、清掃終了後、甲に報告書を提出することとする。なお、報告書の様式は、甲乙協議の上決定する。

(4) 乙は、業務を遂行するために要する水道及び電気等の提供を甲から無償で受け、使用することができる。

(5) 甲より提供を受けた備品類及び消耗品類等は常に整理整頓しておく。

(6) 乙は、業務達成のため、業務従事者の勤務時間が超過しても、甲に対し対価を請求することはできない。

(7) 乙は、作業中に施設、備品及び工作物等を汚損、破損した場合は直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。

(8) 乙は、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小を問わず、直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。

(9) 乙は、電灯等について、甲より取り替え、修繕等の依頼があった場合には乙はこれを行うこと。なお、これに係る消耗品、部材は甲が別途支給する。

303

[illegible]

日常清掃作業日報

支局・出張所

月曜日		清掃作業員名									
日	清掃作業時間帯		清掃箇所						清掃作業員押印	検収印	備 考
			玄関	トイレ	待合室	閲覧室	階段・廊下	その他			
1	～										
2	～										
3	～										
4	～										
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	～										
									業務責任者押印欄		日時

※清掃箇所に○印を記入。

② 空調設備等運転保守点検業務仕様書

1 目 的

春日部地方合同庁舎を常に最良状態に保つため、冷暖房機及び空気調和機（以下「諸設備」という。）に関し、諸設備の能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、故障・事故を未然に防止することを目的とする。

2 委託業務

空調設備等運転保守点検業務

3 従事者

諸設備の保守点検に必要な従事者は、次のとおりとする。

(1) 業務責任者

電気主任技術者（第3種以上）、乙種4類危険物取扱者以上の資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者としてすること。

(2) 補助者

機械設備の取扱いについて豊富な知識、経験を有する健康な者としてすること。

(3) 前記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

4 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、甲が提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲・乙間協議の上決定する。

5 業務内容

(1) 保守点検の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力をすること。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

(2) 業務

- ① 別紙②-1「春日部地方合同庁舎設備一覧」にある設備につき、別紙②-2～②-7各「仕様書」に掲げる点検作業を行うものとする。
- ② 本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

6 保守点検結果報告書等の提出

(1) 結果報告書の提出

乙は、業務終了後、結果報告書等（写真又は画像付）を速やかに甲の担当者に提

出し、確認を受けること。なお、結果報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

(2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置を採った場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

春日部地方合同庁舎設備一覧

対象設備	仕様	台数	備考
機械設備 (平成9年6月設置)	吸収式冷温水機	1	三洋電機製 TSA-AUW-100EGI
	冷却塔	1	空研工業製 SKB-102PGR
	空気調和機（電器集塵機用セル洗浄含む）	1	昭和鉄工製：CH-120EK 冷房能力：94,400kcal 暖房能力：63,600kcal
	空気調和機（電器集塵機用セル洗浄含む）	1	昭和鉄工製：CH-080EK 冷房能力：34,000kcal 暖房能力：18,300kcal
	空気調和機（電器集塵機用セル洗浄含む）	1	昭和鉄工製：CH-120EK 冷房能力：48,000kcal 暖房能力：31,300kcal
	空気調和機（電器集塵機用セル洗浄含む）	1	昭和鉄工製：CV-030EK 冷房能力：18,900kcal 暖房能力：21,670kcal
	冷温水ポンプ	1	荏原製作所製：PW710077 80×65FS4K511 100φ×80φ×1,300l/min× 15kw
	冷却水ポンプ	1	荏原製作所製：PW710081 100×80FS4K515 125φ×100φ×2,260l/min× 18.5kw
	ファンコイル	22	昭和鉄工製 FCU-3
	膨張タンク	1	

吸収冷温水器仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
冷房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 燃焼装置作動点検		
	4. 冷房切替操作		
	5. 抽気機能点検		
	6. インヒビタ調整(調整量は分析結果による)		
	7. 気密確認		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
冷房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／冷房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 溶液量, 冷媒量確認及び調整(※1)		
	4. 抽気機能点検		
	5. 気密確認		
	6. 燃焼装置点検		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／暖房切替時	(※3) 溶液サンプリング分析は, 暖房切替, 冷房切替, もしくは, 冷房中間点検時に実施
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 暖房切替操作		
	4. 抽気電磁弁, スピンドル弁Oリング点検, 調整(※2)		
	5. 気密確認		
	6. 溶液サンプリング分析(※3)		
	7. 燃焼装置点検調整		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／暖房シーズン中	
	2. 運転状況の確認		
	3. 気密確認		
	4. 燃焼装置点検		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
その他	1. 凝縮器, 吸収器チューブ洗浄(※4)	冷却水系; 年1回	
	2. 不具合の場合の呼出点検調整	随時	

II 追加作業(I項に加えて実施する作業)(記入例:含む, 不含)

作業項目	選択欄
1. 冷却水サンプリング(1回／冷房シーズン中)	含む, 不含
2. 炉内清掃(油焚機)(1回／年)(※5)	含む, 不含

Ⅲ 消耗部品

消耗部品名称
1. 簡易洗浄薬品
2. 炉内清掃洗浄薬品(Ⅱ項の作業を含む場合)
3. サンプルング補充溶液

Ⅳ 除外項目

1. Ⅲ項以外の消耗部品及び交換費用
2. (※1) 不足溶液, 冷媒は, 別途有償
3. (※2) 劣化した部品及び交換費用は, 別途有償
4. (※4) 簡易科学洗浄は, 軟質スケール成分の除去であり, 硬質スケールの除去作業は別途
5. (※5) 燃料の種類・成分・性状により, 煤の付着が多い場合は清掃回数を増やす必要が生じますが, この増加分は別途
6. 溶液ポンプ, 溶液スプレーポンプ, 冷媒ポンプ及びバーナ分解整備作業
7. 高温再生器液管の超音波測定及び熱交換機, 本体内部の検査整備作業
8. 溶液再生及び補充溶液(サンプルング補充溶液は含む)
9. 炉内清掃(Ⅱ類に含まない場合), 煙道清掃
10. 保冷, 保温, 塗装補修
11. その他故障修理

Ⅴ 特記事項

--

冷却塔保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
暖冷切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 槽内清掃, 水張り		
	3. フロート弁, ストレーナ点検, 清掃		
	4. 電機機器点検		
	5. バルブ類の動作確認		
	6. ファンベアリング回転音, 温度点検		
	7. ベルト弛み点検, 調整		
	8. ベース, ケーシングの振動点検		
	9. 充填材点検		
	10. 回転部摩耗点検, 注油		
冷暖切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 排水, 槽内清掃		
	3. 電機機器点検		
	4. フロート弁点検		
	5. バルブ類点検		
	6. ファン点検		
	7. ベルト点検		
	8. 充填材点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

空調機保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 総 合 点 検	1. 電気集塵機清掃(簡易清掃)	2回／年	
	2. ロールフィルター状態確認		
	3. モーター絶縁抵抗, 電流測定		
	4. 送風機ランナー部状態確認		
	5. Vベルト調整, 状態確認		
	6. 軸受類状態確認		
	7. ドレンパン清掃, 排水状態確認		
	8. 配水管排水状態確認		
	9. 熱交換器部状態確認		
	10. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	11. 各調節器作動確認		
	12. 異常音作動確認		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

冷温水ポンプ・冷却水ポンプ仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点 検	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 制御盤点検(絶縁抵抗測定含む)		
	3. 吐出圧力, 電流, 電圧点検		
	4. 振動, 騒音点検		
	5. モーターケーシング, 軸受温度確認	年1回／暖房切替時	
	6. 性能確認		
	7. グランド部点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

ファンコイル仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. ロングライフフィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 送風機状態確認		
	3. ドレンパン, 排水状態確認		
	4. 冷温水配管状態確認	年1回／冷房シーズン中	
	5. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認	年1回／暖房切替時	
	6. 各調節器作動確認		
	7. 異常音有無確認		
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

膨張タンク仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 点 検	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 作動確認		
	3. タンクよりの漏洩外観確認		
	4. 異常の有無の確認		
		年1回／冷房シーズン中	
		年1回／暖房切替時	
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

③ 消防設備点検業務仕様書

1 目的

本件は、春日部地方合同庁舎に設置されている消防設備が、常に正常に機能することを確認するため保守点検を行うものである。なお、消防設備の内訳については、別紙③「消防設備等一覧」のとおりである。

2 従事者

諸設備の運転保守に必要な従事者は、次のとおりとする。

(1) 業務責任者

当該業務に関して必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。

(2) 補助者

当該業務に関して必要な資格を有し、又は豊富な知識、経験を有する健康な者とする。

(3) 前記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

3 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲・乙間協議の上決定する。

4 業務内容

(1) 本件は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づき、消防設備等の点検を行うもので、次の各号に従い実施する。

(2) 平成16年消防庁告示第9号（消防用設備等の点検期間、方法、並びに結果様式を定める件）の第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書の作成及び提出をする。

(3) 昭和50年消防庁告示第14号（消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件）の別表に掲げる点検基準に基づく当該設備の機器点検及び総合点検の実施、点検票の作成及び提出をする。

(4) ただし、平成14年3月12日消防庁告示第2号・第3号で上記の各号の内容が一部改正されたが、その改正内容のうち屋内消火栓（1号消火栓）・屋外消火栓・泡消火設備（泡放射用器具格納箱）・動力ポンプ・連結送水管設備の配管の耐圧性能の点検項目は除くものとする。

(5) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

(6) 本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

5 点検時期

平成16年消防庁告示第9号第3の規定に基づき、次のとおり点検を実施する。

消防設備等の種類	点検の種類及び点検の実施周期	
	機器点検	総合点検
自動火災報知設備	6 か月毎	1 年毎
防火・防排煙設備	6 か月毎	1 年毎
ガス漏れ火災警報設備	6 か月毎	1 年毎
非常用放送設備	6 か月毎	1 年毎
誘導灯設備	6 か月毎	1 年毎
屋内消火栓設備	6 か月毎	1 年毎
連結送水管設備	6 か月毎	1 年毎
避難器具設備	6 か月毎	1 年毎
消火器設備	6 か月毎	1 年毎

6 保守点検業務実施

- (1) 定期点検業務は、外観及び機能点検を6か月毎に、総合点検を1年毎に、消防設備士が次に掲げる方法に従い業務を実施し、現状の保持に努めなければならない。
- (2) 業務に当たっては、あらかじめ作業予定表を提出し、甲の指示に従って実施する。
- (3) 業務に要する機器等は、乙の負担とする。ただし、電力・水は甲が負担する。
- (4) 業務に際し、不良箇所を発見した場合は、速やかに甲に報告し、軽微なものにあつては、調整等の補修を実施する。
- (5) 不良箇所で大規模な補修・工事が必要な場合は、速やかに甲に報告し、見積書を提出する。
- (6) 業務完了に伴い、検査を必要とするものについては、甲の検査を受ける。
- (7) 業務がほかの受託者と関連する場合は、甲を含めて協議して実施する。
- (8) 当該設備について故障・事故等が発生した場合は、乙は速やかに技術員を派遣して、復旧作業を実施する。

7 点検報告

業務完了後は、速やかに点検検査票を機器点検時に2部、総合点検時に3部作成し、甲の検査職員が承認押印した点検検査票を甲に提出しなければならない。ただし、総合点検検査票は甲から要請があった場合は、無償にて所属の消防署に提出を代行する。

8 その他

別紙③「消防設備等一覧」の設備と庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

消防設備等一覧

別紙③

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	14	本
機能点検		式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識	16	枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火ダンパー	3	台
防火シャッター	2	面
連動用煙感知器	2	個
配線点検	1	式

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	9	回線
熱アナログ式スポット型感知器	55	個
光電アナログ式スポット型感知器	33	個
煙感知器		個
発信機	6	個
音響装置	6	個
表示灯	6	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

5. ガス漏れ火災報設備

機器名	数量	単位
ガス漏れ火災報知器	3	個

④ エレベーター設備の点検保守業務仕様書 (フルメンテナンス)

1 目 的

春日部地方合同庁舎のエレベーター設備の正常かつ良好な運転状態を保つため、計画的に建築基準法第12条第4項の規定に基づく国土交通省大臣の定める資格を有する者（以下「昇降機検査資格者」という。）を派遣し、次の事項を行う。

2 物 件

製造業者 日本エレベーター製造株式会社

用途・台数 乗用・1基（車椅子兼用）

駆動方法 油圧式エレベーター

最大定員11名，積載重量750 k g，速度 45m／分，2 停止

付加装置

① 火災時管制運転装置

② 地震管制運転装置（S波付）

③ オートアナウンス

3 定期保守点検

（1）定期（1か月1回）に昇降機検査資格者を派遣し、機器及び装置の定期点検を行い、必要に応じて給油，調整及び清掃を行う。

（2）定期保守点検の点検項目及び内容は別紙④「油圧式エレベーター作業仕様書」のとおりとする。

（3）定期保守点検実施の都度，適宜の様式により「エレベーター作業報告書」を提出し，検査確認を受けること。

（4）機器の製造者以外の者が定期点検を行った際は，6月，9月，12月及び3月に，当該機器製造者（合併により機器製造者が存在しない場合は，継承者とする。）による点検を受けるものとする。

なお，点検に当たっては，実施済作業の前記3（3）の「エレベーター作業報告書」を機器製造者に提出した上で，点検内容の適正性の確認を受けるとともに，故障の発生を予防し良好な運転を維持するための目視による点検を受けるものとする。

また，機器製造者による点検及び，点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は，乙の負担とする。

4 消耗部品

消耗部品（通常の使用による摩擦及び劣化により，補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）の取替えを行うこと。

5 定期検査

定期的（1年1回）に建築基準法第12条第4項に規定する検査を行い「エレベーター定期点検報告書」を提出すること。

6 故障等対応

故障等の緊急事態発生時には，直ちに昇降機検査資格者を派遣し，適切な処置を行うこと。

7 作業中の運転休止

点検作業中は，エレベーターの運転を休止して差し支えないこと。

油圧式エレベーター作業仕様書

1 本仕様に含まれる点検、整備の範囲は次のとおりとする。

分 類		機 器 又 は 装 置	備 考
機 械 室	受電盤 制御盤	1 受電盤 2 スイッチ，リレー，リード線及びその他の部品 3 電気配線一式（ただし，電源引込線を除く）	
	油 圧 ユニット	1 パワーユニット （油圧ポンプ，電動機，オイルタンク） 2 制御弁 （ソレノイドバルブ，エマージェンシーバルブ，リリーフバルブ，チェックバルブ含む） 3 油温検出スイッチ 4 油圧ユニットクーラー 5 油面計 6 圧力計	
	配管関係	1 高圧ゴムホース 2 ラインフィルター 3 ストップバルブ 4 サイレンサー 5 ビクトリック継手 6 配管支持金具 7 油圧配管（埋込部分を除く）	
か ご 関 係		1 かご操作盤内部品 2 ドアマシン装置及び部品 3 かご戸スイッチ，セーフティシュー及び部品 4 かご戸ハンガーの部品（かご戸シュー含む） 5 かご内位置表示灯及びホール呼び表示灯 その他の部品 6 ファン又は送風機の部品 7 かご室内照明器具（蛍光管，電球を含む） 8 連絡装置及び部品（ケーブル含む） 9 非常ベル，ブザー及び部品（電池含む） 10 かごガイドシュー又はローラーガイド 11 かご非常止め装置 12 かご下シープ及び軸受	

分 類	機 器 又 は 装 置	備 考
乗 場 関 係	1 乗場ボタン及び部品 2 乗場方向表示灯，ゴング及び部品 3 乗場位置表示灯の部品 4 乗場戸クローザー及び部品 5 乗場戸インターロック及び部品 6 乗場戸ハンガー及び部品（戸のシュー含む） 7 リタイアリングカム装置及び部品	
昇 降 路 内 装 置	1 シリンダー（埋込部分を除く） 2 プランジャー 3 リークオイル用パイプ及び部品 4 リークオイルタンク 5 テールコード 6 リミットスイッチ及び部品 7 着床スイッチ及び部品 8 減速指令スイッチ及び部品 9 終端階減速停止スイッチ及び部品 10 緩衝器（コイルバネ形）及び部品 11 ガイドレール給油器及び部品 （プランジャーレールを含む） 12 プランジャーシーブ及び軸受 13 調速機ロープ 14 つり合いおもりシーブ及び軸受 15 調速機	

2 本仕様に含まないものは次のとおりとする。

（１）機械室内建物附属設備

（２）昇降路周壁

（３）次の物に対する塗装，メッキ直し，修理，取替え，清掃

ア 昇降かご（ゴムタイル含む）

イ 各階乗場戸

ウ 三方枠

エ 敷居

オ 押し釦フェースプレート

カ インジケーターフェースプレート

キ 操作盤フェースプレート

⑤ 自動ドア設備点検保守業務仕様書

1 目 的

本件は、春日部地方合同庁舎に設置されている自動ドアの開閉機能を維持するため、計画的に技術員を派遣し、適切な保守点検を行うものである。

2 物 件

機 種 ナブコシステム製D S型

台 数 4 台

付属機器 起動センサー、補助センサー、制御器、電源スイッチ、電気配線

3 費用負担区分

本業務に要する消耗部品（吊車、ベルト、プーリー、消耗材料及び補充用油脂類一切（潤滑油、マシン油））は乙の負担とする。なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲・乙間協議の上決定する。

4 業務内容

（1）保守管理の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

（2）業務

- ① 乙は年3回（4か月に1回）自動ドアを点検し、必要に応じて調整・注油を行う。ただし、年3回のうち少なくとも2回は当該機器製造者による点検を受けるものとする
- ② 点検の対象箇所は別紙⑤の点検項目のとおりとする。
- ③ 点検の都度報告書（メンテナンスレポート）を提出する。
- ④ 本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

5 故障対策

当該設備に故障・事故等が発生した場合は、受託者は速やかに技術員を派遣して、適切な処置を行う。ただし、受託者就業時間外に行う場合は、別途依頼により技術員を派遣することとする。

6 その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

点 検 項 目

点検箇所			点検内容
ドアサッシ部	1	エンジンカバー	取付状態の点検
	2	ドア	注意ステッカー確認
	3	ガイドレール	取付・摩耗状態の点検, 異物の除去
			戸当たりゴム及び振止めの摩耗状況点検
			ドアとドア周り各部の隙間点検
			全閉時の戸先隙間点検
			ドア開閉時の異常音有無確認
懸架部	4	ドアレール	摩耗・破損状況点検, 汚れの除去, 注油
	5	ストッパー	取付状態の点検
	6	吊戸車	摩耗・破損状況点検, 汚れの除去, 注油
			各部締付確認
駆動装置	7	走行抵抗	手動開閉による走行抵抗の確認
	8	ベルト・チェーン	摩耗状況・テンション点検
			発錆有無点検, 注油(チェーンのみ)
	9	モータ	異常音・動作状態・取付状況の点検
	10	プーリ	摩耗・破損・取付状況の点検
	11	ロック装置	動作状態・取付状況の点検(ロック装置付の場合)
制御装置	12	開閉動作	開閉時の異常音, 速度, 開閉力確認
	13	コントロールボックス	取付状態の点検
センサ部 (内, 外, 補助)	14	センサ	取付状態点検, 検出面の汚れ除去
			タックスイッチ電池取替(タックスイッチ式のみ)
	15	検出範囲	検出感度・検出範囲・動作確認
電機関連	16	電源電圧	AC100V電源の異常確認
	17	絶縁抵抗	AC100V電源及び電動機回路の絶縁確認
	18	電線, 端子	電線被覆の亀裂・配線状態・接続状態点検
最終確認	19	動作確認	扉の自動開閉動作確認
	20	清掃	扉, 無目カバー等作業後の清掃

⑥ 植栽管理業務仕様書

1 目 的

春日部地方合同庁舎敷地内の樹木剪定及びその他必要な作業を行い環境の整備を図ることを目的とする。

2 一般事項

(1) 乙は、樹木剪定及びその他の作業の実施に当たっては、この仕様書の定めに基づいて行うものとする。作業に当たっては、樹木の特性、美観、活力及び環境条件等を考慮し、細心の注意をもって行うこと。

(2) 乙は、あらかじめ業務責任者及び作業員の氏名を記した名簿を、甲に書面（適宜の様式で可）で提出しなければならない。

また、業務責任者及び作業員を変更した場合も同様とする。

(3) 作業の実施に当たっては、職員及び来庁者の通行等に支障のないように留意し、用水及び電力の使用は必要最小限にとどめ、火気に十分注意すること。

(4) 作業に必要な器具、用具、その他消耗品及び作業車等は、乙の負担とする。

(5) 作業の際、生じたゴミ、除去した枝葉、雑草、古木及び古支柱等については、すべて乙の責任において法令に従い、速やかに処理するものとし、処理に要する費用は乙の負担とする。

(6) 作業終了後は、甲の検査確認を受けるものとし、検査確認時に作業の不備を発見した場合、乙に対し、補正作業の実施を命じることができるものとする。

3 履行回数及び履行期間

樹木剪定作業 年 1 回

樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲・乙協議の上決定する。

4 作業対象樹木等

別紙⑥「高木一覧表」及び別図「植栽図面」のとおりとする。

5 作業内容

樹木等剪定作業

(1) 作業の範囲は、別図「植栽図面」の緑色の植え込み及び赤色の藤棚並びに高木、中木及び低木と示した樹木とする。

(2) 剪定作業は、原則として手ばさみを使用する。ただし、機械刈りが可能な部分については、甲と協議の上、決定する。また、刈り取った枝葉は、できる限り取り除くこととする。

(3) 植え込み内の雑草については、樹木等を傷めないよう注意し根から抜き取ることとする。

(4) 植え込み内に入って作業をする場合は、踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し、作業終了後は枝返しを行うこととする。

(5) 実生及び古木の樹木については、甲の許可を得た上、伐採するものとする。

(6) 樹木を支えていた古支柱（二脚鳥居支柱）等については、既に本来の役割を終え、必要がないと認められるものは、乙が撤去処分するものとする。

6 実施日時の決定

作業の実施日は、休日を除く午前8時30分から午後5時00分までとし、甲・乙協議の上定める。ただし、甲と協議の上、休日に行うこともできることとする。

7 遵守すべき事項

乙は、本目的を達成するために、法令及び以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 専門技術者の配置

乙は、本作業を実施するに当たり、1級造園技能士又は2級造園技能士の者を1名以上配置することとする。

(2) 各種書類の提出等について

乙は、以下の書面を甲に提出しなければならない。

① 資格の写し

この契約締結後、作業実施前までに、1級造園技能士又は2級造園技能士の資格を証する書類の写しを提出すること。

② 作業工程表

作業実施前に、作業工程表及び作業員名簿を提出すること。

③ 作業報告書

作業報告書は、作業実施前及び実施後の状況を撮影した写真を添付の上、各作業完了後速やかに提出すること。

8 その他

(1) 作業を行う上で、現場において確認すべき事項が生じた場合は、まず、甲に連絡すること。その後、甲の許可を得て、その内容を十分に理解した上で作業を行うこと。

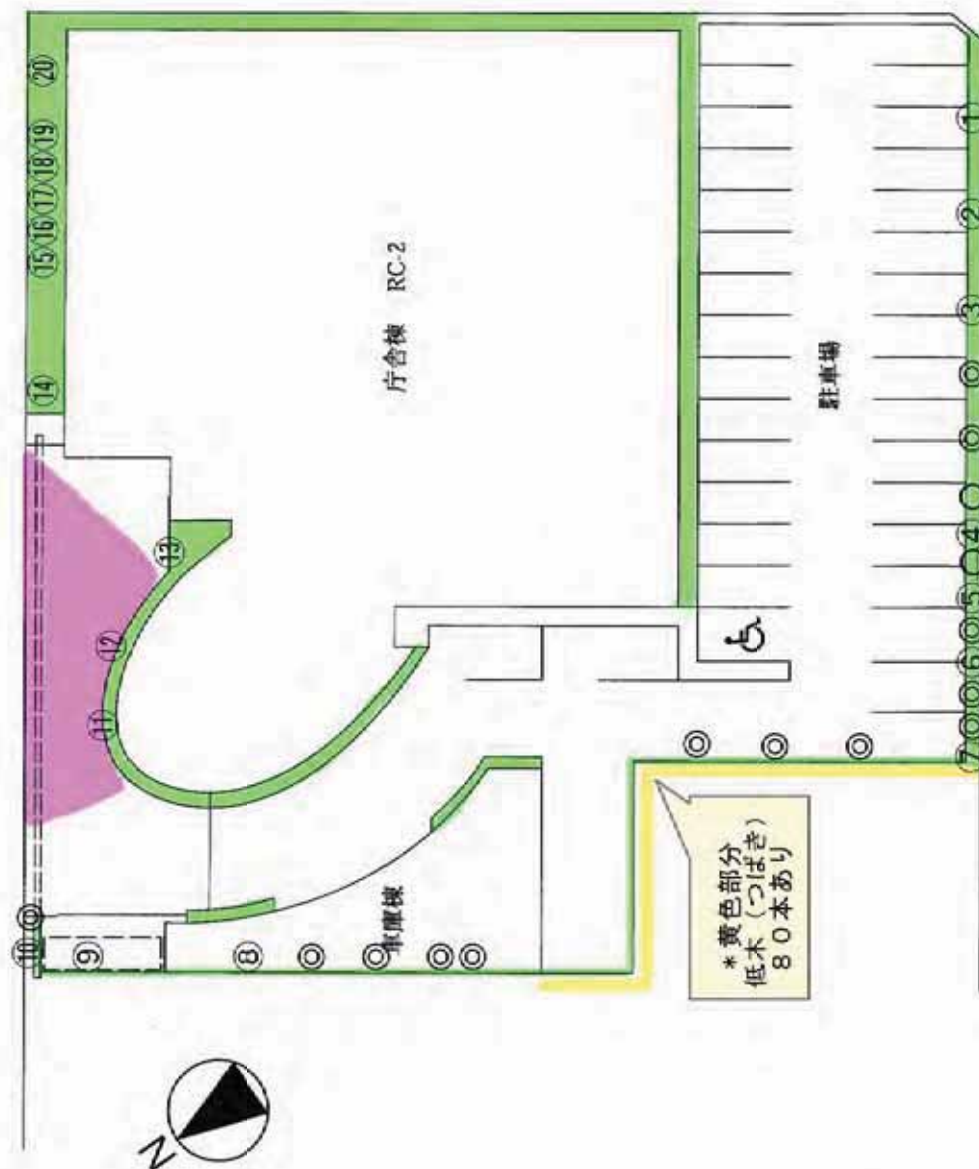
(2) 別紙⑥「高木一覧表」及び別図「植栽図面」と同庁舎にある樹木が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

高木一覧表

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	シラカシ	4.50m	0.35m	3.00m
②	シラカシ	4.00m	0.28m	0.80m
③	シラカシ	4.00m	0.19m	1.40m
④	シラカシ	4.50m	0.30m	2.00m
⑤	シラカシ	4.00m	0.25m	2.00m
⑥	シラカシ	4.00m	0.25m	2.00m
⑦	シラカシ	5.00m	0.30m	2.00m
⑧	ナツツバキ	4.00m	0.25m	1.20m
⑨	ナツツバキ	4.00m	0.30m	1.50m
⑩	ハナミズキ	4.00m	0.22m	2.00m
⑪	フジ	4.20m	0.30m	0.50m
⑫	フジ	4.20m	0.40m	0.40m
⑬	フジ	4.20m	0.50m	0.40m
⑭	シラカシ	6.00m	0.50m	2.40m
⑮	シラカシ	6.00m	0.55m	2.3m
⑯	コブシ	6.00m	0.22m	1.30m
⑰	シラカシ	6.00m	0.45m	2.60m
⑱	シラカシ	6.00m	0.30m	2.40m
⑲	シラカシ	6.00m	0.45m	2.20m
⑳	シラカシ	6.00m	0.45m	2.40m

庁舎名	春日部合同庁舎
名称	配置図



⑦ 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 目 的

本仕様書は春日部地方合同庁舎に設置する自家用電気工作物（以下「電気工作物」という。）について、法令により適正かつ合理的な保安管理を行うため乙に対しその業務を委託することを目的とする。

2 委託場所 別紙⑦-1「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

3 委託設備 別紙⑦-1「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

4 定例的に保安管理する業務

(1) 電気工作物に関する維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び具体的な基準は、別紙⑦-2「点検、測定及び試験の基準等」のとおり。）を行い、経済産業省で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な指導、助言を行うこと。

(2) 電気事故その他で電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合において、甲、若しくは、電力会社から通知を受けたときは、事故原因を究明し、応急措置を指導し、再発防止のために採るべき措置を指導、助言するとともに、必要に応じて電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行うこと。

(3) 電気事業法第107条第2項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。

(4) 低圧電路の状態監視業務

① 低圧電路の絶縁状態を監視する装置（以下「絶縁監視装置」という。）が既設置の事業場については、同装置を設置の上、常時監視するものとする。

② 絶縁監視装置から警報が発生した場合、受託者（電気事業法施行規則第52条第2項の承認を受け得るものに限る。）は当該電気設備の状態を確かめ、甲の担当者に連絡し、指導、助言をするとともに、必要に応じて臨時点検を行うなど適切な処置を講ずること。

5 随時実施する保安管理業務

(1) 次に掲げる電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験をおこなうものとする。

ア 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物。

イ 受電遮断器（電力ヒューズを含む。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物。

ウ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物。

(2) 高圧受配電気設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行うものとする。

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

(4) 電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、

必要な指導，助言を行うこと。

- (5) 電気工作物の設置又は変更の工事について，別紙⑦－2「点検，測定及び試験の基準等」に定めるところにより，工事中の点検を行い，必要な指導，助言を行うこと。

なお，電気工作物の工事期間中の点検は毎週1回行うものとする。

- (6) 下記事項については，立会い等について甲に協力するものとする。

①官公署の検査

②設備整備（保守義務に関すること。）に伴う測定試験，検査等

③甲が実施する自主的保全調査，検査

④甲が別途に発注した設備，環境保全作業

6 点検・測定及び試験の全部又は一部を実施しない電気工作物

乙に委託する保安管理業務のうち，次の各号のいずれかに該当する電気工作物については，甲は点検，測定及び試験の全部又は一部を電気機器製造業者等の専門業者に依頼して行うものとする。これに関し，甲の求めに応じて乙は助言を行うこと。

- (1) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報機，昇降機及び昇降路内の設備等
- (2) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
- (3) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
- (4) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
- (5) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所，酸欠箇所等に設置された機器等
- (6) 高所又は隠蔽場所に設置された配線及び機器等
- (7) 業務上の都合等，甲の事由で乙が立ち入り出来ない場所に設置された機器等

7 マネジメント規定の遵守

乙は，自ら定めた保安管理業務マネジメント規定を遵守すること。

8 業務委託時間

別紙⑦－2「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる月次点検の点検に係る乙の作業は，原則として休日以外の月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

別紙⑦－2「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる年次点検A又は年次点検Bの点検に係る乙の作業は，原則として土曜日，日曜日又は休日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし，乙は，甲の許可を得れば，休日以外の月曜日から金曜日の午後5時15分以降に実施することができる。

なお，乙は，甲に対し，時間外手数料，休日手数料及びこれらに類する手数料を別途請求することはできない。

9 適用法令及び経済産業局への申請，届出等

(1) 適用法令等

契約の履行にあたっては，次の関係法令等に基づいて業務を行うものとする。

ア 電気事業法

イ 大気汚染防止法

ウ 消防法

エ 労働安全衛生法

(2) 経済産業局への申請、届出等

ア 契約の履行上必要な所轄の地方経済産業局への申請・届出等の諸手続は、甲の要請を受けて、乙が速やかに行うものとする。

なお、必要に応じて乙は甲に対し、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成及び手続に関する指導・助言を行うこと。

イ 上記アの申請に係る承認が得られない場合、又は契約期間内に乙に起因して、承認が取り消された場合は、甲は契約を解除できるものとする。

(3) 測定器具

乙が使用する測定器具は、6か月ごとに校正試験を実施することとし、試験記録は甲の求めに応じて開示すること。

(4) 安全用具

乙が使用する保護具等の安全用具は、6か月毎に自主検査を実施し、絶縁性能を維持していることを確認することとし、検査記録は甲の求めに応じて開示すること。

10 電気事故に対する処置

自家用電気工作物について、事故その他異常が発生し又は発生するおそれがある場合においては、応急処置を講ずるとともに、原因を調査し、甲に対し事故の再発防止のために採るべき措置について指導又は助言をするほか、必要に応じて「臨時点検」を行うこと。

11 電気事故等における対応及び体制

(1) 乙は、甲が乙の事務所、乙の担当者と常時連絡がとれる体制を確保すること。

(2) 乙は、連絡を受けてから1時間以内に当該事業場へ到着できる体制を確保すること。

(3) 乙は、風水害・雷害の被害が予測される場合には、迅速な対応ができる体制を確保すること。

12 電気保安講習会の開催

(1) 甲の要請に応じて、甲の職員に対して電気安全に関する講習会を行うこと。

(2) 講習会は、電気安全の他、電気事業法の改正内容等を含む。

13 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た委託者の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務担当者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、業務担当者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに要する費用は乙の負担とする。

(5) 業務担当者への指導教育

乙は、甲の業務の特殊性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないよう業務担当者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

14 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は乙の負担とし、電気、水道、その他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。ただし、電気、水道の使用については、必要最小限に努めること。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

15 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

① 業務報告書の提出

乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

② 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡すること。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

③ 乙は、受託する業務実施状況について、当該仕様書の定めに従い結果報告を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに検査職員の検査を受けるものとする。

以下の事項については、保安全管理業務対象庁の全てを総括して報告すること。

ア 月次・年次点検報告書及び設備の不良箇所一覧表

ただし、点検において異常が発見された事業場のうち、緊急を要する事項については速やかに報告すること。

イ 事故・災害時の臨時点検の対応報告については速やかに報告すること。

ウ 変圧器等のPCB（微量PCB混入の可能性が否定できない機器を含む。） 混入機器リストについては年度末を期限に提出すること。

④ 業務結果報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く。） は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

⑤ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

(2) 改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

(3) 次年度以降への対応

乙は、機器の保安、管理を行うに当たっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取り替えを要する部品リストを提出すること。

16 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

乙は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な予防措置を採らなければならない。

(3) 賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

17 担当者の立会い等

乙は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

18 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

19 保安管理の基本要領

- (1) 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- (2) 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- (3) 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- (4) 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- (5) 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

20 その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

委託場所及び設備一覧表

	事業場の名称 事業場の所在地	需要設備 設備容量(kVA) 受電電圧		非常用予備発電装置			平成24年度における監視装置の 設置状況及び点検頻度(参考)		年次点検B	
		設備容量(kVA)	受電電圧	発電機定格容量(kVA)	発電機定格電圧	原動機の種類	監視装置の有無	点検頻度	前回点検 実施年	次回点検 実施年
1	春日部地方合同庁舎 春日部市中央区3-11-8	175	6600				有	隔月	平成24年	平成27年

点検、測定及び試験の基準等
(月次点検及び年次点検)

1. 需要設備

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
受電設備（第二受電設備以降を含む）	責任分界となる 区分開閉器 引込線等 〔架空電線、支持 物 ケーブル〕	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
	遮断器 開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他の高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	配電盤 制御回路	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計器校正試験			○
		制御回路試験		○	○
	受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	○
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
配電設備	配電線路 〔架空電設, 支持物 ケーブル〕	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	断路器, 遮断器 開閉器, 変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
非常用予備発電装置	原付動機装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○※3	○※3	○※3
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発電機装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	遮断器, 開閉器 配制御装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
		その他は受電設備に準ずる			
蓄電池装置	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
電気使用場所の設備	電動機類, 電熱装置 電気溶接機 照明装置 配線, 配線器具 その他の機器 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
		絶縁監視		常時	

点検種別及び点検内容

- (1) 月次点検…毎月1回(1か月周期)又は「主任技術者制度の運用」通達(資源エネルギー庁平成12年4月1日改正)(以下「通達」という)上定める設備条件を満たす場合は、隔月1回(2か月周期又は3月に1回(3か月周期)の頻度で実施するもので停電を伴わないで行う点検。
- (2) 年次点検A…1年に1回の周期で実施するもので、月次点検に加え、原則として施設を停電させて行う点検・測定及び試験。
- (3) 年次点検B…3年に1回の周期で実施するもので、年次点検Aに加え、電気設備の細部にわたって行う点検・測定及び試験。
- (4) 臨時点検…事故・災害等が発生した場合、又は発生のおそれがある場合など必要に応じて実施する点検。
- (5) 工事中の点検…自家用電気工作物の設置又は変更等工事期間中に実施する点検。なお、工事が完了した場合は、自家用電気工作物の検査を実施し、保安上支障のないことを確認する。

なお、乙が行う点検・測定及び試験は、電気工作物の種類に応じて原則として「点検、測定及び試験の基準等」のとおり行うものとする。

注) (1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。

(2) ※1を付した項目は、停電範囲により実施しないことがある。

(3) ※2を付した項目は、過去の実績によりその一部または全部を省略することがある。

(4) ※3を付した項目は、点検頻度が隔月点検又は3か月毎点検の場合、乙が実施するほか、乙の指導を受けて甲が必要に応じて実施するものとする。

(5) ※4を付した項目は、PCB混入のおそれがある場合は試験を省略することがある。

(6) 「漏洩電流測定」は、監視装置を設置していない場合に、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定する。

(7) 「絶縁監視」とは、変圧器のB種接地工事の接地線に監視装置を設置している場合、低圧電路の絶縁状態を監視することをいう。

(8) 変圧器の二次側以降の低圧電路(電気使用場所の設備を含む。)と大地間との絶縁抵抗測定は、絶縁監視装置の監視記録により代えることがある。

⑧ 機械警備業務仕様書

1 目 的

本件は、春日部地方合同庁舎の火災・盗難を防止するとともに、その他の違法・不当な行為を排除し、警備対象物件（以下「対象物件」という。）における庁舎施設及び物品の安全を図り、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2 警備対象物件

別紙⑧のとおり

3 受託者

受託者は本業務を確実に実施出来る設備及び人的体制を有していること。

4 警備使用回線

警備使用回線は、委託者の一般公衆用回線を使用する。なお、一般公衆用回線に常時断線監視機能又は回線切断時においても信号が送出可能なシステムを設置する費用は本警備業務を受託する者（以下「受託者」という。）において負担する。

5 機械警備業務詳細

（1）業務内容

- ア 火災、盗難及び不良行為の拡大防止
- イ 事故等確知時における関係先への通報、連絡
- ウ 事故報告書の提出

（2）警備方法

機械警備システムによる（異常感知装置、自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた警備活動）。

（3）警備担当時間

- 平 日 17：15～翌08：30
- 土曜日 8：30～翌08：30
- 休 日 8：30～翌08：30（日曜・祝日・年末年始）

（4）警備の開始と終了

5（3）の担当時間において、前記2に示す対象物件が無人の状態となり、警報装置警戒開始の信号を受けたときから警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了するものとする。

6 警備実施要領

- （1）警報装置は、対象物件で発生した異常事態を受託者の監視センター等へ自動的に通報する機能を有する。
- （2）受託者は、警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するものとする。
- （3）受託者は、警備実施時間中、常に巡回警備員（以下「警備員」という。）との連絡を保持するものとする。
- （4）警備員は、常に受託者の監視センター等と連絡を保持し、対象物件の異常事態に備えるものとする。

7 警備開始時と終了時の取扱い

- （1）警備開始時における取扱い

ア 委託者における取扱い

(ア) 各対象物件において最終退庁者は防火、防犯その他の事故防止上必要な処置を行う。

(イ) 次に最終退庁者は、内部または外部に設置したカード等リーダーを操作し、警戒の状態にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最終退庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される警戒の信号を確認した時、警備を開始する。

(2) 警備終了時における取扱い

ア 委託者における取扱い

各対象物件における最初の入庁者は、設置したカード等リーダーを操作し、解除にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最初の入庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される解除の信号を確認した時、警備を終了する。

8 異常事態発生時における受託者の処置

(1) 警報受信装置により対象物件に異常事態が発生したことを確認したときは、受託者は警備員を速やかに現地に急行させ、異常事態の調査を行うとともに、事態の拡大防止に当たるものとする。

(2) 対象物件に到着した警備員は、異常事態を確認後、事業所へその状況を連絡し必要に応じて警察機関等関係先へ通報するものとする。

(3) 受託者は、あらかじめ届出のある委託者の当該緊急連絡者へ連絡するものとする。

9 事故報告等の提出

警備実施時間中に事故が発生したとき、受託者は事故報告書を入居官署の警備責任者に提出するものとする。

10 鍵、カードの預託

警備実施に必要な鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等は、委託者と受託者相互に預託するものとする。

なお、預託された鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等はそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする。

11 警報装置の保守点検

各対象物件に設置された警報装置の機能については、受託者は適宜製造メーカーによる保守点検を行うものとし、点検の都度その状況をさいたま地方法務局会計課へ報告するものとする。

12 委託者における各警備対象物件の緊急連絡者名簿の提出

(1) 委託者は、受託者に対し、あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。

(2) 緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

13 その他

(1) 代替警備

機械警備システムの設置が整わない場合は、常駐による警備を行うものとする。

(2) 警備機器の撤去

警備機器を撤去する必要がある場合、また、本契約期間満了後における警備機器

を撤去する場合に要する費用は、受託者の負担とする。

(3) 定めのない事項

この仕様書に定めのない実施上の事項については、その都度協議し、文書にて取り決めるものとする。

警備対象物件

庁 舎	所 在 地	入居官署	機械警備設備 設置業者	備考
春日部地方合同庁舎	春日部市中央3-11-8	さいたま地方法務局春日部出張所	セコム株式会社	
		自衛隊埼玉地方協力本部		
		関東信越国税局		

飯能地方合同庁舎
総 合 管 理 業 務 委 託
仕 様 書

飯能地方合同庁舎総合管理業務委託仕様書

第1 共通事項

1 目 的

この仕様書は、飯能地方合同庁舎の建物及び付帯施設の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、受託者の協力により、これらの施設等を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行に当たっては、さいたま地方法務局（以下「甲」という。）及び同庁舎入居官署の業務の特殊性を十分理解し、その円滑な運営に支障を来すことのないようにするとともに、これを誠実に実施しなければならない。

2 対 象

（1）委託場所

飯能市双柳94番15号
飯能地方合同庁舎

（2）入居官署

さいたま地方法務局飯能出張所
さいたま地方検察庁飯能区検察庁
所沢公共職業安定所飯能出張所

（3）委託期間

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

3 委託業務の範囲

（1）委託業務の範囲は次のとおりとする。また、詳細は各業務別仕様書のとおりとする。

- ① 清掃業務
- ② 空調設備等運転保守点検業務
- ③ 環境衛生管理業務
- ④ オイルタンク維持管理業務
- ⑤ 消防設備点検業務
- ⑥ エレベータ設備の点検保守業務
- ⑦ 自動ドア設備点検保守業務
- ⑧ 植栽管理業務
- ⑨ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑩ 機械警備業務

なお、次の事項については、立会い等について甲に協力することとする。

- ①官公署の検査
- ②設備整備（保守義務に関すること）に伴う測定試験、検査等
- ③甲が実施する自主的保全調査、検査
- ④甲が別途に発注した設備、環境保全作業

（2）本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」によることとする。

- (3) 本仕様書は、各委託業務の大綱を示したものであり、明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、甲の指示により行うこととする。

4 業務委託時間

- (1) 各業務別仕様書のとおりとする。
- (2) 業務の目的達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

5 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、その他関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務従事者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、直接業務従事者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに掛かる費用は乙の負担とする。

(5) 業務従事者への指導教育

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

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

(7) 業務責任者の選任等

- ① 乙は、受託業務を円滑に遂行するため、各受託業務について業務責任者を選任し、甲の担当者へ届け出なければならない。
- ② 業務責任者は、契約内容の履行管理及び業務従事者の業務に関する監督について総括すること。
- ③ 業務責任者は、あらかじめ、代行者を選任の上届け出し、受託業務の遂行及び連絡について、責任者が不在であっても受託業務に支障を来さないようにすること。

6 費用負担区分

(1) 用水、電力、その他の貸与

委託業務を遂行するために必要な用水、電力、資機材置場等は無償で貸与する。ただし、用水、電力の使用については、必要最小限に努めること。

(2) 保守機器等の負担

委託業務を遂行するために使用する機器類、消耗部品等の負担区分は、各業務仕様書に定める。

7 業務実施計画書等の提出

(1) 業務実施計画書の提出

乙は、各業務の実施に当たり、業務実施計画書を当該月の前月の25日（25日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日）までに甲の担当者に提出し、承諾を得るものとする。

ただし、4月分については、契約締結後速やかに提出すること。

(2) 業務組織表の提出

乙は、各業務別に業務組織表を契約締結後、速やかに甲の担当者に提出すること。

また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も合わせて提出すること。

(3) 業務報告書等の提出

①乙は、受託する各業務別実施状況について、当該仕様書の定めに従い業務報告書を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに、検査員の検査を受けるものとする。

②業務報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く）は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

③関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

④乙は、保守点検、修理毎に甲の庁舎に備え付けられている「庁舎設備機器保守修理記録簿」に記載をすること。

(4) 持込備品等リストの提出

乙は、契約提出後速やかに受託業務に係る持込備品や消耗品のリストを提出し、甲の担当者の承諾を受けるとする。

また、持込備品には、甲の備品と一見して区別できるように、その旨明示しておくこと。

(5) 改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

(6) 次年度以降への対応

乙は、機器の保守、点検、整備を行うにあたっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取替えを要する部品リスト及び参考見積りを提出すること。

8 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

業務従事者は、業務中に発見した破損及び故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な予防措置を採らなければならない。

(3) 賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

9 担当者の立会い等

業務責任者は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

10 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

第2 各業務別仕様書

① 清掃業務仕様書

1 目的

飯能地方合同庁舎の日常・定期清掃業務を実施し、建物及び外周の環境を常に清潔かつ衛生的に保持し、利用者に最適な環境を確保することを目的とする。

2 清掃区域及び清掃頻度

日常清掃及び定期清掃ともに、別紙①－1「清掃周期表」のとおりとする。

3 日常清掃及び定期清掃従事者の作業基準日及び時間

(1) 日常清掃

① 作業日

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。

② 作業時間

実施時間は、午前8時00分から午前10時30分までの2時間30分とする。

ただし、上記の時間帯は、清掃員を必ず1名以上配置すること。

なお、別紙①－1「清掃周期表」に記載されている「★」の清掃箇所は、8時00分から8時30分までに実施すること。

(2) 定期清掃

① 作業日

実施日については、次の期間内に甲・乙協議の上、決定するものとする。

第1回目 毎年、4月1日から7月31日までの間に実施することとする。
ただし、休日を除く。

第2回目 毎年、10月1日から12月31日までの間に実施することとする。
ただし、休日を除く。

② 作業時間

実施時間は、午後1時00分から午後8時00分までの時間内に実施することとする。なお、事務室及び待合室については、業務時間終業後（午後5時15分以降）に実施する。ただし、甲の担当者の指示又は了解を得られれば、終業前でも実施可能とする。

4 業務の基本

- (1) 材質はもちろんのこと、各清掃箇所に最も適した方法及び清掃資機材をもって清掃することとする。
- (2) 作業実施においては、常に来庁者に気を配り迷惑をかけない程度に実施し、職員に対してもこれと同様に業務に支障を来さないように実施することとする。
- (3) 作業時に移動した備品等は定位置に戻すものとする。
- (4) 乙は、業務従事者に対し適正な労務管理を行い、適正・円滑な業務の遂行に支障を生じ、又は甲の名誉及び信用を害する等の不都合を生じさせないよう適切な措

置を講ずること。

- (5) 乙は、業務従事者の病気、事故、休暇の取得その他の理由により、適正かつ円滑な業務の遂行に支障が生じるおそれがある場合には、委託業務の遂行に支障を来さないよう措置を講ずること。

5 必要書類

乙は、業務委託対象庁ごとの業務従事者の業務体制及び名簿（顔写真付）を業務開始前に甲に提出すること。

6 清掃内容

(1) 日常清掃

① 床面

- ・弾性床材

（ビニールタイル、ビニールシート）

常に塵埃（じんあい）に留意し、状況に応じ自在箒又はダストモップにより除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・硬質床材

（花崗岩、磁器タイル）

常に塵埃に留意し、状況に応じ自在箒等により除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・繊維床材

（タイルカーペット、絨毯、畳）

常に塵埃及びシミ等に留意し、真空掃除機にて吸塵を行う。汚損の程度によりカーペット用洗剤又は溶剤を用いて染み抜き作業を行う。

② 風除室、E Vホール、エントランスホール、待合スペース、相談コーナー及び閲覧スペース

- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・手摺り等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・什器、備品等の除塵を行う。
- ・灰皿、屑入れの処理を行う。
- ・高所部は専用資材で除塵を行う
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。
- ・机、テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。

③ 執務室

- ・室内の屑入れ処理を行う。
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。

④ トイレ

- ・衛生陶器類（洗面台・便器）は洗剤にて洗浄後清水仕上げを行う。
- ・トイレットペーパー及び水石鹼は見回り補充をする。
- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・鏡等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・屑入れ、汚物処理を行う。

- ・高所部は専用資材で除塵を行う
 - ⑤ 階段，ブリッジ
 - ・手摺りの乾拭きを行う。汚損の程度により水拭き又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑥ エレベーター
 - ・エレベーター内の操作スイッチは，乾拭き又は適性洗剤により清掃し常に清潔に保持し，インジケーターは曇りのない状態にする。
 - ・エレベーター内の壁面及び扉は，作業員の手の届く範囲で乾拭き又は適性洗剤により清掃を行う。
 - ⑦ 会議室，相談室，健康相談室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・机，テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。
 - ⑧ 廊下，前室，通路，喫煙室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑨ 給湯室
 - ・茶殻，灰皿，屑入れの処理を行う。
 - ・流し台等の除塵及び拭き清掃を行う。汚損の程度により中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ⑩ 外周，駐車場
 - ・巡回清掃を行い粗ごみ回収を行う。落ち葉等についてはブロワー等で清掃を行う。
 - ⑪ 更衣室，休養室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
 - ⑫ ごみ庫
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・ゴミ庫内を常に衛生的な状態に保つよう整理整頓分別を行う。
 - ⑬ マット
 - ・甲が用意したマットを，甲が指定する場所に設置を行う。
 - ・真空掃除機等にて吸塵を行う。
 - ・雨天及び降雪時には，甲が用意する専用のマットに交換を行う。
- (2) 日常清掃における作業確認
- ① 業務従事者は，毎作業完了後，清掃作業日報を作成した上，甲の指定する職員の検収を受けるものとする。なお，清掃作業日報は，別紙①－２「日常清掃作業日報」を使用すること。また，乙は，各庁舎ごとに毎月分の清掃作業日報を取り

まとめ、甲に提出するものとする。

- ② 甲の指定する職員による検収において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ③ 業務責任者は1か月に1回適宜な日時に、自己の行う清掃状況を点検し、本仕様に沿った清掃が行われていることを確認し、別紙①－2「日常清掃作業日報」の「業務責任者押印欄」に押印すること。ただし、業務責任者は当該履行場所の担当業務従事者以外のものとする。
- ④ 甲の指定する職員の点検において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ⑤ 業務従事者が本仕様に沿った清掃を懈怠し、甲の指定する職員の注意にもかかわらず改善が見られないと甲が判断した場合は、乙は業務従事者を交替させるものとする。

(3) 定期清掃

① 弾性床材

(ビニールタイル、ビニールシート)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャーにて洗浄後、清拭きし、十分に乾燥した後ワックス塗布する。

② 硬質床材

(花崗岩、磁器タイル、防塵塗装)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャー又はデッキブラシにて洗浄後、清拭きする。

③ 繊維床材

(タイルカーペット)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、カーペット用洗剤を噴霧し、専用機材にて洗浄する。

タイルカーペットに残る残留洗剤は、日常清掃のバキューム掛けにて回収します。

④ 窓ガラス清掃

ガラス表面に、ガラス洗剤を塗布し、ガラススクイジー等を使用し、汚水を除去後、ガラス周囲のサッシをタオルで清拭きする。

⑤ 長椅子清掃

ア 適正洗剤を椅子部分に噴霧し、ブラッシングする。

イ 椅子にリンスし、汚水を吸引回収する。

ウ 合成皮革等の素材の場合は、洗浄し清拭する。

エ 脚部分については、素材に合わせ、金属クリーナー、洗剤を使用する。

⑥ 屋上清掃

ア 屋上の除草作業及び枯葉等の除去

イ 手作業による排水溝の清掃

7 その他

- (1) 甲は、消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ収集袋等）及びポリペール等の備品類については負担とするが、清掃に必要な器材、用具、洗剤等については乙

が負担とするものとする。なお、清掃に使用する材料等について、品質良好で、かつ、清掃対象物に損傷を与えないものを使用する。

(2) 庁舎内外より搬出されるゴミを分別処理し監督職員が指定した場所まで運搬を行う。

また、ゴミ収集後の清掃及びゴミ容器等の洗浄清掃を行う。

(3) 乙は、清掃終了後、甲に報告書を提出することとする。なお、報告書の様式は、甲乙協議の上決定する。

(4) 乙は、業務を遂行するために要する水道及び電気等の提供を甲から無償で受け、使用することができる。

(5) 甲より提供を受けた備品類及び消耗品類等は常に整理整頓しておく。

(6) 乙は、業務達成のため、業務従事者の勤務時間が超過しても、甲に対し対価を請求することはできない。

(7) 乙は、作業中に施設、備品及び工作物等を汚損、破損した場合は直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。

(8) 乙は、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小を問わず、直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。

(9) 乙は、電灯等について、甲より取り替え、修繕等の依頼があった場合には乙はこれを行うこと。なお、これに係る消耗品、部材は甲が別途支給する。

351

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃														中間清掃		定期清掃													
			床面の掃き拭き	バキューム清掃	カーペットのシミ抜き	マット吸塵	廃棄物の収集	吸い殻の収集	茶盤の収集	手拭の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	網・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	カラス拭き	備品拭き（テーブル・椅子等）	カウンター拭き	高所部の掃除	三つ弁拭き	換気扇拭き	手拭拭き	粗ゴミ回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面掃き掃除及び洗剤拭き	床面洗浄	床面洗浄及びワックス塗布	カーペットクリーニング	ガラスクリーニング	長椅子清掃	屋上清掃
2F	EVホール					1/日	1/日									1/日			1/日													
	外装施設	49.3㎡	1/日																1/日													
	男子便所	19.0㎡	1/日																1/日													
	女子便所	11.0㎡	1/日																1/日													
	女子トイレ	9.0㎡	1/日																1/日													
	図書室	39㎡																	1/日													
	資料閲覧	18.5㎡																	1/日													
	資料閲覧	18.5㎡																	1/日													

353

日常清掃作業日報

支局・出張所

月曜日		清掃作業員名									
日	清掃作業時間帯		清掃箇所						清掃作業員押印	検収印	備 考
			玄関	トイレ	待合室	閲覧室	階段・廊下	その他			
1	～										
2	～										
3	～										
4	～										
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	～										
									業務責任者押印欄		日時

※清掃箇所に○印を記入。

② 空調設備等運転保守点検業務仕様書

1 目的

飯能地方合同庁舎を常に最良状態に保つため、冷暖房機及び空気調和機等の設備（以下「諸設備」という。）に関し、諸設備の能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、故障・事故を未然に防止することを目的とする。

2 委託業務

空調設備等運転保守点検業務

3 従事者

諸設備の保守点検に必要な従事者は、次のとおりとする。

（1）業務責任者

電気主任技術者（第3種以上）、乙種4類危険物取扱者以上の資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者としてすること。

（2）補助者

機械設備の取扱いについて豊富な知識、経験を有する健康な者としてすること。

（3）前記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

4 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

5 業務内容

（1）保守点検の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力をすること。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

（2）業務

- ① 別紙②－1「飯能地方合同庁舎設備一覧」にある設備につき、別紙②－2～②－7各「仕様書」に掲げる点検作業を行うものとする。
- ② 本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

6 保守点検結果報告書等の提出

(1) 結果報告書の提出

乙は、業務終了後、結果報告書等（写真又は画像付）を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、結果報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

(2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置を採った場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

対象設備	仕様	台数	備考
機械設備	吸収冷温水機	1	矢崎総業(株) アロエースCH-V80
	冷却塔	1	信和産業(株) SBW-80ES
	空気調和機	1	増島製作所(株) MAC-KA-350-H
	冷温水ポンプ	1	(株)荏原製作所 80mmφ×750l/min×5.5kw
	冷却水ポンプ	1	(株)荏原製作所 100mmφ×1,300l/min×5.5kw
	オイルポンプ	2	松下電器産業株式会社
	ファンコイルユニット(天井吊形)	10	木村工機(株) KCS-601GK等
	ファンコイルユニット(床置形)	19	木村工機(株) KCS-800K等
	全熱交換器	2	

冷温水ユニット仕様書

I 保守点検作業(吸収冷温水機)

項目	作業項目	点検回数	備考
冷房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 燃焼装置作動点検		
	4. 冷房切替操作		
	5. 抽気機能点検		
	6. インヒビタ調整(調整量は分析結果による)		
	7. 気密確認		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
冷房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／冷房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 溶液量, 冷媒量確認及び調整(※1)		
	4. 抽気機能点検		
	5. 気密確認		
	6. 燃焼装置点検		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／暖房切替時	(※3溶液サンプリング分析は, 暖房切替, 冷房切替, もしくは, 冷房中間点検時に実施)
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 暖房切替操作		
	4. 抽気電磁弁, スピンドル弁Oリング点検, 調整(※2)		
	5. 気密確認		
	6. 溶液サンプリング分析(※3)		
	7. 燃焼装置点検調整		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／暖房シーズン中	
	2. 運転状況の確認		
	3. 気密確認		
	4. 燃焼装置点検		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
その他	1. 凝縮器, 吸収器チューブ洗浄(※4)	冷却水系; 年1回	
	2. 不具合の場合の呼出点検調整	随時	

II 追加作業(I項に加えて実施する作業)(記入例:含む, 不含)

作業項目	選択欄
1. 冷却水サンプリング(1回/冷房シーズン中)	含む, 不含
2. 炉内清掃(油焚機)(1回/年)(※5)	含む, 不含

Ⅲ 消耗部品

消耗部品名称
1. 簡易洗浄薬品
2. 炉内清掃洗浄薬品(Ⅱ項の作業を含む場合)
3. サンプルング補充溶液

Ⅳ 除外項目

- 1.Ⅲ項以外の消耗部品及び交換費用
2. (※1)不足溶液, 冷媒は, 別途有償
3. (※2)劣化した部品及び交換費用は, 別途有償
4. (※4)簡易科学洗浄は, 軟質スケール成分の除去であり, 硬質スケールの除去作業は別途
5. (※5)燃料の種類・成分・性状により, 煤の付着が多い場合は清掃回数を増やす必要が生じますが, この増加分は別途
6. 溶液ポンプ, 溶液スプレーポンプ, 冷媒ポンプ及びバーナ分解整備作業
7. 高温再生器液管の超音波測定及び熱交換機, 本体内部の検査整備作業
8. 溶液再生及び補充溶液(サンプルング補充溶液は含む)
9. 炉内清掃(Ⅱ類に含まない場合), 煙道清掃
10. 保冷, 保温, 塗装補修
11. その他故障修理

Ⅲ 特記事項

--

冷却塔保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
暖冷切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 槽内清掃, 水張り		
	3. フロート弁, ストレーナ点検, 清掃		
	4. 電機機器点検		
	5. バルブ類の動作確認		
	6. ファンベアリング回転音, 温度点検		
	7. ベルト弛み点検, 調整		
	8. ベース, ケーシングの振動点検		
	9. 充填材点検		
	10. 回転部摩耗点検, 注油		
冷暖切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 排水, 槽内清掃		
	3. 電機機器点検		
	4. フロート弁点検		
	5. バルブ類点検		
	6. ファン点検		
	7. ベルト点検		
	8. 充填材点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

空気調和機保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 点 検 合 点 検	1. 電気集塵機清掃(簡易清掃)	1回/年	
	2. ロールフィルター状態確認		
	3. モーター絶縁抵抗, 電流測定		
	4. 送風機ランナー部状態確認		
	5. Vベルト調整, 状態確認		
	6. 軸受類状態確認		
	7. ドレンパン清掃, 排水状態確認		
	8. 配水管排水状態確認		
	9. 熱交換器部状態確認		
	10. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	11. 各調節器作動確認		
	12. 異常音作動確認		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

冷温水ポンプ・冷却水ポンプ・オイルポンプ仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 点 検	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 制御盤点検(絶縁抵抗測定含む)		
	3. 吐出圧力, 電流, 電圧点検		
	4. 振動, 騒音点検		
	5. モーターケーシング, 軸受温度確認	年1回／冷房シーズン中	
	6. 性能確認	年1回／暖房切替時	
	7. グランド部点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

ファンコイル仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. ロングライフフィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 送風機状態確認		
	3. ドレンパン, 排水状態確認		
	4. 冷温水配管状態確認	年1回／冷房シーズン中	
	5. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認	年1回／暖房切替時	
	6. 各調節器作動確認		
	7. 異常音有無確認		
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

全熱交換器仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合点検	1. フィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 送風機状態確認		
	3. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	4. 各調節器作動確認	年1回／冷房シーズン中	
	5. 異常音有無確認	年1回／暖房切替時	
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

③ 環境衛生管理業務仕様書

1 目 的

飯能地方合同庁舎の衛生的環境の確保を図るため、環境衛生管理全般につき、良好な状態を維持するための具体的作業の実施、指導、監督を行い、甲及び来庁者等の健康維持に資することを目的とする。

また、この業務で排出される廃棄物のうち、産業廃棄物については、収集・運搬・処分等を関係法令に従い適正に行い、生活環境の保全並びに公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

2 委託業務

- (1) 受水槽等点検清掃業務（年 1 回）
- (2) 揚水ポンプ点検業務（年 1 回）
- (3) 飲料水の水質検査・分析業務（年 1 回）

3 設備

受水槽	三菱樹脂製	GSA 型	容量	1 0 m ³	（有効水量 8 m ³ ）
高置水槽	三菱樹脂製	GSA 型	容量	2. 5 m ³	（有効水量 2 m ³ ）
揚水ポンプ	2 台（（株）荏原製作所製	PL 6 3 3 1 4 0. 1 及び PL 6 3 3 1 4 0. 1）			

4 従事者

(1) 業務責任者

上記に掲げる当該業務に関し、必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。

(2) 補助者

上記に掲げる当該業務に関し、豊富な知識、経験を有する健康な者とする。

(3) 上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

5 費用負担区分

本委託業務に要する消耗品、清掃用具、機材、資材（洗剤及び薬品、塗料等）並びに汚泥等の処理に要する経費は、乙の負担とする。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

6 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

また、受水槽等点検清掃業務については、清掃前後の写真を貼付することとし、産業廃棄物を処理する場合は管理表（マニフェスト伝票）も併せて提出すること。

(2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

7 業務内容

- (1) 上記 3 に掲げる設備につき、別表③－1～③－3「各仕様書」に掲げる点検作業を行うものとする。

(2) 本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

8 その他

環境衛生設備と当庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

受水槽等清掃仕様書

(1回／年)

項 目	作 業 項 目	備 考
総合点検	1. 外観，清掃点検	
	2. 槽内清掃，消毒	
	3. フロート，バルブ，電極棒の点検	
	4. 警報装置の動作確認	
	5. 水質検査（別表①－2 とおり）	

揚水ポンプ点検仕様書

(1回／年)

項 目	作 業 項 目	備 考
総合点検	1. 総合外観点検	
	2. 圧力，電力値による作動確認	
	3. 異音，振動の有無の点検	
	4. チャッキ弁の機能確認	
	5. グランドよりの滴下水量の点検	
	6. 油量の適否を点検	
	7. ドレン排水状態の良否を点検	
	8. メカニカルシールの交換(揚水・給水ポンプ)	

水質検査（簡易項目）仕様書（1回／年）

項目	検査項目	許容量
水道法第4条第1項 第1号に掲げる要件	硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素 塩素イオン 有機物等（過マンガン酸カリウム消費量） 一般細菌 大腸菌群	10mg／l以下 200mg／l以下 10mg／l以下 100個／1ml 検出されないこと （50ml中）
水道法第4条第1項 第4号に掲げる要件	外観，清掃点検	5.8以上8.6以下
水道法第4条第1項 第5号に掲げる要件	臭気 味	異常でないこと
水道法第4条第1項 第6号に掲げる要件	色度 濁度	5度以下 2度以下

④ オイルタンク維持管理業務仕様書

1 目 的

飯能地方合同庁舎のオイルタンクの機能を正常に維持することを目的とする。

2 委託業務

- (1) 地下式タンクの保守管理作業（年１回）
- (2) オイルサービスタンクの保守管理作業（年１回）

3 設備

- (1) 地下オイルタンク １，０００ℓ
- (2) サービスオイルタンク １００ℓ

4 従事者

(1) 業務責任者

上記に掲げる当該業務に関し、必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。

(2) 補助者

上記に掲げる当該業務に関し、豊富な知識、経験を有する健康な者とする。

- (3) 上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

5 費用負担区分

各委託業務に要する消耗品、清掃用具、機材、資材（洗剤及び薬品、塗料等）並びに汚泥等の処理に要する経費は、乙の負担とする。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲・乙間協議の上決定する。

6 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

また、産業廃棄物を処理する場合は管理表（マニフェスト伝票）も併せて提出すること。

- (2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

7 業務内容

(1) 地下式オイルタンクの保守管理作業

① 基礎

- ・上部スラブのき裂、崩没、沈下等の有無を点検する。
- ・マンホールのパッキン及びその当たり面の損傷並びに密閉状態の良否を点検する。また、プロテクター内部の汚れ、滞水、滞油及び堆積物の有無を点検する。

② 本体

- ・タンク内の油を抜いて、直接法、加圧法又は減圧法により漏れの有無を点検す

る。

- ・残量の測定又は漏洩検査管により漏れの有無を点検する。
- ・直接法又は加圧法により割れ、損傷、腐食等の有無及び沈殿物等の汚れの有無を点検する。

③ 配管

- ・加圧法又は減圧法により漏れの有無を点検する。

④ 通気口

- ・取付け状態の良否を点検する。
- ・引火防止網の脱落、腐食及び目詰まりの有無を点検する。

⑤ 標識及び掲示板

- ・汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。

⑥ 消火器

- ・設置場所、数及び交換時期を確認する。

(2) オイルサービスタンクの保守管理作業

① 基礎・固定部

- ・基礎及び防油堤のき裂、沈下等の有無を点検する。
- ・架台の曲り、さび、損傷等の有無を点検する。
- ・基礎ボルト、取付けボルト、固定金具等の緩み、損傷等の有無を点検する。
- ・配管支持が正しく取り付けられ、配管の荷重が接合部又は本体にかからないよう平均に負担していることを確認する。

② 外観の状況

- ・損傷、腐食等の有無を点検する。
- ・漏れの有無を点検する。

③ 管及び弁

- ・管の漏れ、損傷、腐食等の有無を点検する。また、緩衝装置の取付け及び機能の良否を点検する。
- ・弁の作動の良否及び損傷等の有無を点検する。

④ 計器

- ・汚れ及び損傷の有無を点検する。
- ・正常値を示していることを確認する。
- ・固定の良否を点検する。

⑤ 液面制御装置（フロートスイッチ）

- ・フロートの浸水、損傷等の有無を点検する。
- ・フロートの上下によりポンプ及び警報の電源が入・切し、その位置が許容範囲内にあることを確認する。

⑥ 警報装置・電極スイッチ

- ・電極棒の異物付着の有無及び侵食の状態を点検する。
- ・作動の良否を点検する。

⑦ 通気口

- ・取付けの良否を点検する。

⑧ はしご及び点検扉

- ・取付けの良否及びさび，腐食等の有無を点検する。

⑨ 標識及び揭示板

- ・汚れの有無を点検し，表示が明瞭であることを確認する。

⑩ 消火器

- ・設置場所，数及び交換時期を確認する。

8 その他

地下オイルタンク及びサービスオイルタンクの設備と庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には，遅滞なく甲の担当者に通知すること。

⑤ 消防設備点検業務仕様書

1 目 的

本件は、飯能地方合同庁舎に設置されている消防設備が、常に正常に機能することを確保するため保守点検を行うものである。

2 従事者

諸設備の運転保守に必要な従事者は、次のとおりとする。

(1) 業務責任者

当該業務に関して必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者としてすること。

(2) 補助者

当該業務に関して必要な資格を有し、又は豊富な知識、経験を有する健康な者としてすること。

(3) 前記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

3 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

4 業務内容

(1) 本件は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づき、消防設備等の点検を行うもので、次の各号に従い実施する。

(2) 平成16年消防庁告示第9号（消防用設備等の点検期間、方法、並びに結果様式を定める件）の第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書の作成及び提出をする。

(3) 昭和50年消防庁告示第14号（消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件）の別表に掲げる点検基準に基づく当該設備の機器点検及び総合点検の実施、点検票の作成及び提出をする。

(4) ただし、平成14年3月12日消防庁告示第2号・第3号で上記の各号の内容が一部改正されたが、その改正内容のうち屋内消火栓（1号消火栓）・屋外消火栓・泡消火設備（泡放射用器具格納箱）・動力ポンプ・連結送水管設備の配管の耐圧性能の点検項目は除くものとする。

(5) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

5 点検時期

平成16年消防庁告示第9号第3の規定に基づき、次のとおり点検を実施する。

消防設備等の種類	点検の種類及び点検の実施周期	
	機器点検	総合点検
自動火災報知設備	6 か月 毎	1 年 毎
防火・防排煙設備	6 か月 毎	1 年 毎
ガス漏れ火災警報設備	6 か月 毎	1 年 毎
非常用放送設備	6 か月 毎	1 年 毎
誘導灯設備	6 か月 毎	1 年 毎
屋内消火栓設備	6 か月 毎	1 年 毎
連結送水管設備	6 か月 毎	1 年 毎
避難器具設備	6 か月 毎	1 年 毎
消火器設備	6 か月 毎	1 年 毎

6 保守点検業務実施

- (1) 定期点検業務は、外観及び機能点検を 6 か月毎に、総合点検を 1 年毎に、消防設備士が次に掲げる方法に従い業務を実施し、現状の保持に努めなければならない。
- (2) 業務に当たっては、あらかじめ作業予定表を提出し、甲の指示に従って実施する。
- (3) 業務に要する機器等は、乙の負担とする。
- (4) 業務に際し、不良箇所を発見した場合は、速やかに甲に報告し、軽微なものにあつては、調整等の補修を実施する。
- (5) 不良箇所で大規模な補修・工事が必要な場合は、速やかに甲に報告し、見積書を提出する。
- (6) 業務完了に伴い、検査を必要とするものについては、甲の検査を受ける。
- (7) 業務が他の受託者と関連する場合は、甲を含めて協議して実施する。
- (8) 当該設備について故障・事故等が発生した場合は、乙は速やかに技術員を派遣して、復旧作業を実施する。

7 点検報告

業務完了後は、速やかに点検検査票を機器点検時に 2 部、総合点検時に 3 部作成し、甲の検査職員が承認押印した点検検査票を甲に提出しなければならない。ただし、総合点検検査票は甲から要請があつた場合は、無償にて所属の消防署に提出を代行する。

8 その他

別紙⑤「消防設備等一覧」の設備と庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

消防設備等一覧

飯能地方合同庁舎

1. 消火器

機器名	数量	単位
加圧式消火器	27	本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識		枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火戸	1	台
防火シャッター	3	台
連動用煙感知器	7	個
防火ダンパー	4	個
配線点検	1	式

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	7	回線
差動式スポット型感知器	31	個
定温式スポット型感知器	9	個
煙感知器	27	個
2級発信器	4	個
音響装置	5	個
表示灯		個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

⑥ エレベータ設備の点検保守業務仕様書

1 目 的

飯能地方合同庁舎のエレベータ設備について、建築基準法及び人事院規則に定める点検及び検査をそれぞれの確に行い、各エレベータの性能及び機能を最良の状態に保ち、安全かつ安定したエレベータの運行を維持する。

2 対象となるエレベータは次のとおりとする。

用 途 乗用
台 数 1基（車椅子兼用）
製 造 業 者 三菱電機株式会社
駆 動 方 法 ロープ式エレベータ
最 大 定 員 11名、積載重量750 k g、速度、60m／分、3 停止
竣工年月日 1991年1月
付加装置
① 火災時管制運転装置（F E R）
② 地震管制運転装置（E E R－S）
③ オートアナウンス

3 業務内容

（1）定期保守点検

業務の形態は POG 契約とし、毎月定期的に点検作業を行うものとする。ただし、作業方法については、3か月に1回技術員を派遣する点検作業とし、その他の月は、遠隔装置を設置しての遠隔監視による点検作業を行うものとする。

技術員は、建築基準法の規定及び「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・平成20年版)」に基づき、別紙⑥「点検範囲」に掲げる項目について点検及び手入れ保全を実施し、性能及び機能を安全かつ安定した最良の状態に維持するとともに、機能低下及び機能停止等の不具合が発生しないよう必要な措置を行うものとする。

（2）法定定期検査

前記（1）の定期点検のうち、10月から12月実施分のうち1回は、建築基準法第12条第4項に基づく定期検査とする。同検査後は、書類の作成及び記録を行い、届出手続を行うものとする。

なお、定期検査代行費用は乙の負担とする。

（3）機器製造者による点検

機器の製造者以外が点検を行った機器については、6月、9月、12月及び3月に、当該機器製造者(合併により機器製造者が存在しない場合は、継承者とする。)による点検を受けるものとする。

なお、点検に当たっては、実施済作業の後記4（4）イの報告書を機器製造者に提出した上で、点検内容の適正性の確認を受けるとともに、故障の発生を予防し良好な運転を維持するための目視による点検を受けるものとする。

また、機器製造者による点検及び、点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は、乙の負担とする。

(4) 事故又は障害発生時の対応等

ア 事故又は障害等により正常な運転に支障が生じた場合は、速やかに技術員を現場に派遣して必要な作業を行うこと。遠隔監視装置によって、エレベータの運転状態に関する異常発報を受信した場合も同様とする。

イ 不具合の発生原因を究明し、清掃、注油、調整、部品並びに機材の取替え、オーバーホール等の適切な処置をとって正常な状態に復旧させた後、再発防止策を講ずること。

ウ 甲に対して状況を報告し、指示を受けること。

エ 復旧までに2時間以上を要する場合は、その理由及び復旧までに要する時間を速やかに甲に報告して指示を仰ぐこと。

オ 運転の再開は、甲の了承を得てから行うこと。

カ 作業に費用が発生する場合は、甲の了承を得てから実施すること。

(5) 遠隔監視

エレベータの運転状態を確認するため、エレベータ設備内に監視装置を設置し、乙の監視センターにおいて、以下の項目について電話回線を介して常時遠隔監視及び遠隔点検作業を行うものとする。

ア 遠隔点検

- | | |
|---------------|----------------------|
| ① 制御盤温度 | ⑪ かご戸スイッチ動作状態 |
| ② 電動機動作状態 | ⑫ のりば戸スイッチ動作状態 |
| ③ ブレーキ動作状態 | ⑬ インターホン(直接通話機能)動作状態 |
| ④ 制御機器動作状態 | ⑭ かご内照明点灯状態 |
| ⑤ かご走行状態 | ⑮ かご内停電灯の動作状態 |
| ⑥ 着床状態 | ⑯ 過重検出装置動作状態 |
| ⑦ 呼びボタン動作状態 | ⑰ 昇降路リミットスイッチ動作状態 |
| ⑧ 戸開閉状態 | ⑱ 安全スイッチ動作状態 |
| ⑨ 戸開放速度状態 | ⑲ ピット環境 |
| ⑩ 戸閉め安全装置動作状態 | |

イ 監視項目

- ① 閉じ込め故障
- ② 起動不能故障
- ③ 安全装置動作
- ④ 電源系統異常
- ⑤ 運行異常
- ⑥ ドア開閉異常

ウ 直接通話機能

閉じこめによる故障時には、エレベータかご内と監視センターの直接通話で状況を確認し、対応の指示、又は技術員を直ちに派遣する等の適切な処置を行うものとする。

エ 監視体制

監視センターは、24時間体制とし、常時監視を行うものとする。

オ その他

- ① 遠隔監視装置は、乙が設置するものとする。
- ② 電話加入権は、乙の所有にて準備するものとする。
- ③ 契約満了後は、乙の負担で遠隔監視装置を撤去するものとする。

(6) 除外項目

次の各号は本契約の点検修理に含めないものとする。

- ① 昇降かご（床タイル、床板含む）、出入口戸、三方枠、敷居、意匠部品等の塗装、メッキ直し、修理、取替え及び清掃
- ② 前号の修理又は取替え工事に必要な建築関係工事
- ③ 諸法規の改正、又は官公署の命令若しくは要求による設備の改修又は新規附属物追加に関する工事

4 業務附帯事項

(1) エレベータ設備の製造者との協力体制

ア 交換部品の供給について、製造者から迅速な提供を受けられることを要する。

イ 保守管理業務について必要があるときは、製造者の協力及び支援が得られることを要する。

(2) 使用器具及び機材等

業務に必要な工具、測定機器及びウエス、グリス、マシン油等の消耗品、作業衣、手袋類その他業務遂行上必要となる物品並びに交換部品等については、保守点検の範囲内の作業において乙の負担とする。

また、業務に必要な機器等を搬出入りする場合は、日時及び方法について甲と協議して、その指示に従うものとする。

(3) 廃材等の処理

業務遂行に伴い発生した廃材等については、乙の責任において、法令に従い速やかに処理するものとし、これに要する費用は、乙の負担とする。

(4) 点検実施予定表及び報告書の提出

ア 点検実施予定表の提出について

乙は、4月当初に目視による機器の点検及び前年度の点検内容の確認を実施して、機器の現況を把握した上で甲と打合せを行い、夜間及び閉庁日を含む緊急連絡先を記載した「点検実施予定表」を作成し提出するものとする。

イ 点検報告書の提出について

乙は、毎月の業務終了後、翌月10日までに1か月分の点検内容をまとめた報告書を提出するものとする。

なお、前記3(3)の機器製造者による点検を実施した月の点検報告書には、機器製造者の作成に係る点検報告書を必ず添付するものとする。

また、機器製造者による点検報告書で要改善箇所として指摘を受けた事項については、甲に改善計画書を提出して承認を得るものとする。

ウ 前記ア、イの予定表及び報告書等を作成するに当たり、その様式等について、甲

から特段の指示がある場合においては、その指示に従うこと。

(5) 業務責任者の指定及び技術員名簿の提出等

ア 乙は、当該業務に係る業務責任者を指定するものとする。

なお、業務責任者は、昇降機検査資格者として5年以上の経験を有する者の中から選任するものとする。

イ 乙は、当該業務に従事する技術員について、事前に名簿を提出するものとする。

その際、技術員の中に昇降機検査資格者がいる場合は、資格を証する書面の写しを添付するものとする。なお、技術員を変更した場合は、変更後の名簿を速やかに提出するものとする。

ウ 業務責任者は、必ずすべての定期点検作業に立ち会うものとする。

(6) 情報提供

乙は、業務対象エレベータと同種のエレベータに関する事故及びリコール等に関する情報を得た際は、速やかに甲に連絡するものとする。

5 引継ぎ

乙は、契約期間満了前に引継ぎに関する書面を作成し、甲の承諾を得た後に、甲の監督の下、次年度の受託者の業務開始前に引継ぎを行うものとする。

6 留意事項

(1) 技術員に関する事項

乙は、技術員の身元、風紀、衛生その他規律に関する一切の責任を負うものとする。

(2) 安全衛生に関する事項

乙は、技術員に対して、安全衛生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ものとする。これにかかる費用等は、乙の負担とする。

技術員においては、作業中禁煙とし、節水及び節電を心掛け、また、職員及び来客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い事故のないようにし、万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小を問わず、甲に報告するものとする。

なお、乙の責に帰すべき事由により事故が発生した場合は、乙がその責任を負うものとする。

(3) 施設及び設備の使用等に関する事項

乙は、作業現場においては、火気に十分注意を払い、常に整理整頓を心掛けるとともに、作業実施に際して建築物、設備、物品及び備付けの専用工具等に損害を及ぼすことのないよう十分注意し、万一損害を与えた場合には、直ちに甲に連絡するものとする。

(4) 図面の貸与について

乙は、業務の遂行上必要な図面等の貸与を受ける場合は、守秘義務等を遵守する旨の書面を甲に提出するものとし、貸与の必要がなくなった場合は、速やかに返却するものとする。

(5) その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

部位・装置		点 検 内 容
運 転 状 態	戸開閉 状態	1 ドア開閉時の振動, 異音, 開閉動作の円滑さ 2 ドア開閉時の減速状態, 開閉時間, 戸開時間 3 戸閉め安全装置の反転動作, 反転時スリップ, シューの状態
	かご走 行状態	1 スタートショック 2 振動, 騒音 (摺動音, 衝突音, かご室共振音) 3 減速ショック, 減速中の振動 4 ストップショック, 着床誤差
	オペレ ーション	1 かご呼び・ホール呼び応答 2 各階停止運転機能
か ご	か ご 上	1 無負荷上昇・無負荷下降かご速度 2 非常止め装置状態 3 整頓, 清掃 4 各SW機能 5 着床SWの通り芯, 動作位置, 清掃, コネクタ装着状態 6 ガイドシューギブの摩耗, 動き, 押し圧, グリスアップ取付けボトルの緩み 7 摩擦ダンパーの摩耗, 要すれば清掃, スプリング寸法, ボルトナットの緩み 8 セフティー取り付け状態, 要すれば清掃 9 巻上ロープヒッチ部のダブルナット, 割ピン, スプリング (変形, 折損, 寸法の不揃い) ソケット錆, 制振装置取付け 10 調速機ロープヒッチ部のヒンジピン, 割ピン, ソケット錆 11 ロードセル・リニアホーマー・ウェイト・操作子の取付け状態, スプリング寸法 12 ファンの保護網清掃, 防振ゴム 13 配線被覆の損傷・劣化, コネクタ装着状態, 端子台の汚れと劣化 14 照明グローブ内清掃 15 発錆の恐れのある箇所に給油 16 メインレールオイル給油機の油量確認
	か ご 戸	1 ドアロープ・チェーン・ベルトの摩耗, 破断, 通り芯, ベルト捻れテンション, 錆 2 ハンガーローラーの摩耗, エキセンローラーの隙間, 各ローラーの損傷 3 レールの清掃, 偏摩耗, 腐食 4 ドアSW動作位置寸法, 押し代, 接点汚れ, 荒れ, 摩耗 5 カミソリの取付け状態, 変形, 摩耗, カミソリとシルの隙間, 作動・固定カム 6 カムSWの接点荒れ, ビス緩み, 動作位置寸法

部位・装置		点 検 内 容
か ご 戸	か ご 戸	7 ドアモーターのブラシ，コンミュータ気吹き清掃，荒れ，摩耗 8 ドアリングの各部支点，ベアリンク，ボルトナット緩み 9 近接SWの汚れ，破損 10 ドア位置検出板のガタ，取付け状態，近隣SWとのクリアランス 近接SWとの隙間 11 かごシル溝の変形，シルスポンジ取り付け状態 12 ドアセフティーシューの取付け状態，配線保護スプリング，SW 取付け，動作位置寸法，下端ゴム取付け状態 13 減速機のバックラッシュ，ギヤー摩耗 14 ドアシュー摩耗，変形，ビス緩み 15 ドアコントロールユニットのエラー確認 16 配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態 17 減速機ギヤーにグリス塗布
	か ご 下	1 清掃，発錆状況（適時錆止め処理） 2 荷重検知SW取付け，SW機能 3 テールコード，コンベンチエーンのヒッチ部 4 ガイドシューギブの摩耗，動き，押し圧（スプリング寸法），グリス スアッ プ ， 取付けボルト緩み 5 セフティーリングのボルトナット緩み，要すれば支点部給油 6 セフティー各部状態，要すれば清掃 7 ロードセル・リニアホーマー・ウェイト，操作子の取付け状態 8 配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態 9 巻上ロープヒッチのダブルナット，割ピン，スプリング（変形，折 損，寸法の不揃い），ソケット錆 10 スラックケーブルの取付け状態，もどり，スイッチ設定，リミッ トSW 11 ブランジャー連結部取付け状態
昇 降 路	巻 上 機	1 異常音，清掃 2 シーブ溝の摩耗，ヒビ割れ，欠損 3 配線被覆，端子被覆，端子緩み 4 軸受けのグリスアッ プ
	調 速 機	1 リミットSW・ロープつかみ動作速度 2 リミットSW機能，各部清掃，回転時異音 3 各部の発錆状態，ビン，リンク摺動部に給油 4 シーブ溝の摩耗，ヒビ割れ，欠損 5 軸受けグリスアッ プ 6 配線被覆，端子廻りの汚れ，コネクタ装着状態

部位・装置		点 検 内 容
昇 降 路	ブ レ ー キ	1 動作状態，異常音 2 ライニングの隙間 3 吸引・保持電圧 4 スリップ距離，ロープスリップ 5 スプリング長
	昇 降 路 用 品	1 各SW機能 2 上部・下部リミットSW内部点検（接点荒れ，へタリ），コネクタ装着状態 3 レールの取付け状態（クリップ緩み），傷，汚れ，錆 4 テールコードの損傷，捻れ，走行軌跡，養生品 5 巻上ロープの錆，テンション（スプリングばらつき） 6 取付け状態，直径，摩耗，発錆，キンク 8 調速機ロープの直径，摩耗，キンク，グリップ緩み，ガイドの取り付け状態 9 セレクターテープの亀裂，ガイド取付け状態，錆，爪の欠損，給油状態 10 コンベンチェーンの捻れ，発錆，芯ロープ破断，ネットの状態，油の塗布状態 11 配線固定状態，配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態・汚れ 12 周壁の状態，粗ごみ清掃
	つ り 合 い お も り	1 ガイドシューギブの摩耗，変形，取付けボルトナットの緩み 2 ロープヒッチのダブルナット，割ピン，スプリング（変形，折損，寸法の不揃い）ソケット錆，制振装置取付け 3 コンベンションヒッチのチェーンフック取付け状態 4 テープヒッチのボルトナット緩み，テンション 5 ウェイト押さえの状態，ウェイト積載状態 6 カウンターレールオイル給油機の油量確認
	ビ ッ ト	1 巻上ロープのピットクリアランス 2 オイル緩衝機器作動状態，油量 3 ピット清掃，レールオイルの廃油，レール終端部清掃 4 調速機テンショナーの取付け状態，異常音，摩耗
出 入 口	制 御 盤	1 電源回路，電動機主回路，制御回路，ドア回路，信号回路，照明回路の絶縁抵抗 2 ブレーキ開放レバーの機能 3 エラー表示，ファン異音 4 制御盤扉の施錠，SW機能，制御盤，昇降路最上部照明の点灯状態 5 電源，操作，AVR，荷重電圧

部位・装置		点 検 内 容
出入口	制御盤	6 リレー・コンタクター動作状態，接点荒れ，摩耗 7 階床データのデータセット 8 ヒューズ取付け状態，劣化 9 抵抗・コンデンサー・ダイオードの変色，劣化，ハンダ付け部劣化 10 配線被覆の損傷，固定状態，コネクタ装着状態，端子の緩みと抜け 端子台の汚れと劣化 11 基盤・ユニットの取付け，装着状態
	乗り場	1 ドアパネルのチリ，重なり代，吊り状態 2 ドアロープの摩耗，破断，錆，ヒッチ部増し締め 3 ハンガーローラーの摩耗，エキセンローラーの隙間，各ローラーの損傷 4 レールの清掃 5 クローザーロープの摩耗，破断，リンクの状態，スプリングフック部の給油，ロープウェイト連結部の締め付け 6 インターロック機能 7 ロック装置のロック状態，関係寸法 8 ドアSW接点の摩耗，汚れ，荒れ，ワイプ量 9 係合ローラーの摩耗，損傷，回転，寸法 10 ドアシューの摩耗，変形，ビス締め付け 11 配線固定状態，配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態・汚れ 12 各連結部，発錆の恐れのある箇所給油
	乗り場	1 かご位置表示灯・押しボタンの点灯，破損，変形，汚れ，セリ，押し代 2 パーキングSWの接点状態 3 配線端子の状態，コネクタ装着状態 4 基盤・ユニットの外観汚れ，装着状態
かご室	かご室	1 無負荷上昇・無負荷下降かご速度 2 操作盤の取付け，破損，変形，各SW機能，SWボックス施錠 3 非常SW機能 4 かご位置表示・押しボタンの点灯，破損，変形，汚れ，セリ，押し代 5 停電灯の点灯 6 連絡装置の外部との通話テスト（警報ベル含む） 7 照明点灯状態，グローブ内清掃 8 基盤・ユニットの外観汚れ，装着状態 9 配線被覆の損傷・劣化・コネクタ装着状態 10 かごパネル汚れ，破損，変形，表示物汚れ・紛失

⑦ 自動ドア設備点検保守業務仕様書

1 目 的

本件は、飯能地方合同庁舎に設置されている自動ドアの開閉機能を最良の状態に保ち、安全かつ安定した状態を維持するため、計画的に技術員を派遣し、適切な保守点検を行うものである。

2 対象となる自動ドアは次のとおりとする。

製 造 業 者 ナブコシステム（株）

機種及び台数 DS 1 台

付 属 機 器 起動センサー、補助センサー、制御器、電源スイッチ、電気配線
その他、自動扉装置において、製造業者が施工したもの。

3 費用負担区分

- （1）業務に要する消耗部品（吊車、ベルト、プーリー、消耗材料及び補充用油脂類一切（潤滑油、マシン油））は乙の負担とする。
- （2）後記5（2）①の機器製造者による点検及び後記5（2）③の点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は乙の負担とする。
- （3）費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

4 技術員の資格

後記5及び6については、対象機器の自動ドア装置の保守管理業務に精通した1級自動ドア施行技能士の資格を有する者を業務責任者とし、保守点検業務に当たっては1級自動ドア施行技能士を現場責任者として、1名以上配置すること。

5 業務内容

（1）保守管理の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

（2）業務

- ① 乙は年3回（4か月に1回）自動ドアを点検し、必要に応じて調整・注油を行う。ただし、年3回のうち少なくとも2回は当該機器製造者による点検を受けるものとする。
- ② 点検の対象箇所は別紙⑦「点検項目」のとおりとする。
- ③ 点検の都度報告書（メンテナンスレポート）を提出する。なお、機器製造者による点検を実施した月の報告書には、機器製造者の作成に係る報告書を必ず添付

するものとする。

6 故障対策

当該設備に故障・事故等が発生した場合は、乙は速やかに技術員を派遣して、適切な処置を行う。ただし、技術員の就業時間外に行う場合は、別途依頼により技術員を派遣することとする。

7 その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

点 検 項 目

点検箇所			点検内容
ドアサッシ部	1	エンジンカバー	取付状態の点検
	2	ドア	注意ステッカー確認
	3	ガイドレール	取付・摩耗状態の点検，異物の除去
			戸当たりゴム及び振止めの摩耗状況点検
			ドアとドア周り各部の隙間点検
			全閉時の戸先隙間点検
			ドア開閉時の異常音有無確認
懸架部	4	ドアレール	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
	5	ストッパー	取付状態の点検
	6	吊戸車	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
			各部締付確認
駆動装置	7	走行抵抗	手動開閉による走行抵抗の確認
	8	ベルト・チェーン	摩耗状況・テンション点検
			発錆有無点検，注油（チェーンのみ）
	9	モータ	異常音・動作状態・取付状況の点検
	10	プーリ	摩耗・破損・取付状況の点検
制御装置	11	ロック装置	動作状態・取付状況の点検（ロック装置付の場合）
	12	開閉動作	開閉時の異常音，速度，開閉力確認
	13	コントロールボックス	取付状態の点検
センサ部 （内，外，補助）	14	センサ	取付状態点検，検出面の汚れ除去
			タックスイッチ電池取替（タックスイッチ式のみ）
	15	検出範囲	検出感度・検出範囲・動作確認
電気関連	16	電源電圧	AC100V電源の異常確認
	17	絶縁抵抗	AC100V電源及び電動機回路の絶縁確認
	18	電線，端子	電線被覆の亀裂・配線状態・接続状態点検
最終確認	19	動作確認	扉の自動開閉動作確認
	20	清掃	扉，無目カバー等作業後の清掃
その他	21	測定	累計開閉回数の測定

⑧ 植栽管理業務仕様書

1 目 的

飯能地方合同庁舎敷地内の除草，樹木剪定及びその他必要な作業を行い環境の整備を図ることを目的とする。

2 一般事項

(1) 乙は，除草，樹木剪定及びその他の作業の実施に当たっては，この仕様書の定めに基づいて行うものとする。作業に当たっては，樹木の特性，美観，活力及び環境条件等を考慮し，細心の注意をもって行うこと。

(2) 乙は，あらかじめ業務責任者及び作業員の氏名を記した名簿を，甲に書面（適宜の様式で可）で提出しなければならない。

また，業務責任者及び作業員を変更した場合も同様とする。

(3) 作業の実施に当たっては，職員及び来庁者の通行等に支障のないように留意し，用水及び電力の使用は必要最小限にとどめ，火気に十分注意すること。

(4) 作業に必要な器具，用具，その他消耗品及び作業車等は，乙の負担とする。

(5) 作業の際，生じたゴミ，除去した枝葉，雑草，古木及び古支柱等については，すべて乙の責任において法令に従い，速やかに処理するものとし，処理に要する費用は乙の負担とする。

(6) 作業終了後は，甲の検査確認を受けるものとし，検査確認時に作業の不備を発見した場合，乙に対し，補正作業の実施を命じることができるものとする。

3 履行回数及び履行期間

(1) 除草作業 年 1 回

雑草等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲・乙協議の上決定する。

(2) 樹木剪定作業 年 1 回

樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲・乙協議の上決定する。

4 作業対象樹木等

別紙⑧「高木一覧表」及び別図「植栽図面」のとおりとする。

5 作業内容

(1) 除草作業

① 除草とは，雑草木の抜根作業をいい，樹木等を傷めないよう注意し雑草は根から抜き取る。

② 作業の範囲は，別図「植栽図面」の青色の枠内とする。

(2) 樹木等剪定作業

① 作業の範囲は，別図「植栽図面」の緑色の植え込み並びに高木，中木及び低木と示した樹木とする。

② 剪定作業は，原則として手ばさみを使用する。ただし，機械刈りが可能な部分については，甲と協議の上，決定する。また，刈り取った枝葉は，できる限り取り除くこととする。

③ 植え込み内の雑草については，樹木等を傷めないよう注意し根から抜き取る。

- ④ 植え込み内に入って作業をする場合は、踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し、作業終了後は枝返しを行うこととする。
- ⑤ 実生及び古木の樹木については、甲の許可を得た上、伐採するものとする。
- ⑥ 樹木を支えていた古支柱（二脚鳥居支柱）等については、既に本来の役割を終え、必要がないと認められるものは、乙が撤去処分するものとする。

6 実施日時の決定

作業の実施日は、休日を除く午前8時30分から午後5時00分までとし、甲・乙協議の上定める。ただし、甲と協議の上、休日に行うこともできることとする。

7 遵守すべき事項

乙は、本目的を達成するために、法令及び以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 専門技術者の配置

乙は、本作業を実施するに当たり、1級造園技能士又は2級造園技能士の者を1名以上配置することとする。

(2) 各種書類の提出等について

乙は、以下の書面を甲に提出しなければならない。

① 資格の写し

この契約締結後、作業実施前までに、1級造園技能士又は2級造園技能士の資格を証する書類の写しを提出すること。

② 作業工程表

作業実施前に、作業工程表及び作業員名簿を提出すること。

③ 作業報告書

作業報告書は、作業実施前及び実施後の状況を撮影した写真を添付の上、各作業完了後速やかに提出すること。

8 その他

- (1) 作業を行う上で、現場において確認すべき事項が生じた場合は、まず、甲に連絡すること。その後、甲の許可を得て、その内容を十分に理解した上で作業を行うこと。
- (2) 別紙⑧「高木一覧表」及び別図「植栽図面」と同庁舎にある樹木が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

高木一覧表

平成24年 3 月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	桜	10.00m	2.53m	12.00m
②	桜	12.00m	2.45m	16.00m
③	枝垂桜	7.00m	1.20m	9.20m
④	桃	7.00m	0.63m	6.40m

①～④ 高木 (2m～3.5m未満) 11本
◎ 中木

植込み (154.9㎡)

雑草 (228.9㎡)

庁舎名	飯能地方合同庁舎
名称	配置図



⑨ 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 目 的

本仕様書は飯能地方合同庁舎に設置する自家用電気工作物（以下「電気工作物」という。）について、法令により適正かつ合理的な保安管理を行うため乙に対しその業務を委託することを目的とする。

2 委託場所 別紙⑨－１「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

3 委託設備 別紙⑨－１「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

4 定例的に保安管理する業務

（１）電気工作物に関する維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び具体的な基準は、別紙⑨－２「点検、測定及び試験の基準等」のとおり。）を行い、経済産業省で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な指導、助言を行うこと。

（２）電気事故その他で電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合において、甲、若しくは、電力会社から通知を受けたときは、事故原因を究明し、応急措置を指導し、再発防止のために採るべき措置を指導、助言するとともに、必要に応じて電気事業法第１０６条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行うこと。

（３）電気事業法第１０７条第２項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。

（４）低圧電路の状態監視業務

① 低圧電路の絶縁状態を監視する装置（以下「絶縁監視装置」という。）が既設置の事業場については、同装置を設置の上、常時監視するものとする。

② 絶縁監視装置から警報が発生した場合、受託者（電気事業法施行規則第５２条第２項の承認を受け得るものに限る。）は当該電気設備の状態を確かめ、甲の担当者に連絡し、指導、助言をするとともに、必要に応じて臨時点検を行うなど適切な処置を講ずること。

5 随時実施する保安管理業務

（１）次に掲げる電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験をおこなうものとする。

ア 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物。

イ 受電遮断器（電力ヒューズを含む。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物。

ウ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物。

（２）高圧受配電気設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行うものとする。

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

（４）電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、

必要な指導，助言を行うこと。

- (5) 電気工作物の設置又は変更の工事について，別紙⑨－２「点検，測定及び試験の基準等」に定めるところにより，工事中の点検を行い，必要な指導，助言を行うこと。

なお，電気工作物の工事期間中の点検は毎週１回行うものとする。

- (6) 下記事項については，立会い等について甲に協力するものとする。

①官公署の検査

②設備整備（保守義務に関すること。）に伴う測定試験，検査等

③甲が実施する自主的保全調査，検査

④甲が別途に発注した設備，環境保全作業

6 点検・測定及び試験の全部又は一部を実施しない電気工作物

乙に委託する保安管理業務のうち，次の各号のいずれかに該当する電気工作物については，甲は点検，測定及び試験の全部又は一部を電気機器製造業者等の専門業者に依頼して行うものとする。これに関し，甲の求めに応じて乙は助言を行うこと。

- (1) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報機，昇降機及び昇降路内の設備等
- (2) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
- (3) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
- (4) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
- (5) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所，酸欠箇所等に設置された機器等
- (6) 高所又は隠蔽場所に設置された配線及び機器等
- (7) 業務上の都合等，甲の事由で乙が立ち入り出来ない場所に設置された機器等

7 マネジメント規定の遵守

乙は，自ら定めた保安管理業務マネジメント規定を遵守すること。

8 業務委託時間

別紙⑨－２「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる月次点検の点検に係る乙の作業は，原則として休日以外の月曜日から金曜日の午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

別紙⑨－２「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる年次点検Ａ又は年次点検Ｂの点検に係る乙の作業は，原則として土曜日，日曜日又は休日の午前８時３０分から午後５時１５分までとする。ただし，乙は，甲の許可を得れば，休日以外の月曜日から金曜日の午後５時１５分以降に実施することができる。

なお，乙は，甲に対し，時間外手数料，休日手数料及びこれらに類する手数料を別途請求することはできない。

9 適用法令及び経済産業局への申請，届出等

- (1) 適用法令等

契約の履行にあたっては，次の関係法令等に基づいて業務を行うものとする。

ア 電気事業法

イ 大気汚染防止法

ウ 消防法

エ 労働安全衛生法

(2) 経済産業局への申請、届出等

ア 契約の履行上必要な所轄の地方経済産業局への申請・届出等の諸手続は、甲の要請を受けて、乙が速やかに行うものとする。

なお、必要に応じて乙は甲に対し、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成及び手続に関する指導・助言を行うこと。

イ 上記アの申請に係る承認が得られない場合、又は契約期間内に乙に起因して、承認が取り消された場合は、甲は契約を解除できるものとする。

(3) 測定器具

乙が使用する測定器具は、6か月ごとに校正試験を実施することとし、試験記録は甲の求めに応じて開示すること。

(4) 安全用具

乙が使用する保護具等の安全用具は、6か月毎に自主検査を実施し、絶縁性能を維持していることを確認することとし、検査記録は甲の求めに応じて開示すること。

10 電気事故に対する処置

自家用電気工作物について、事故その他異常が発生し又は発生するおそれがある場合においては、応急処置を講ずるとともに、原因を調査し、甲に対し事故の再発防止のために採るべき措置について指導又は助言をするほか、必要に応じて「臨時点検」を行うこと。

11 電気事故等における対応及び体制

(1) 乙は、甲が乙の事務所、乙の担当者と常時連絡がとれる体制を確保すること。

(2) 乙は、連絡を受けてから1時間以内に当該事業場へ到着できる体制を確保すること。

(3) 乙は、風水害・雷害の被害が予測される場合には、迅速な対応ができる体制を確保すること。

12 電気保安講習会の開催

(1) 甲の要請に応じて、甲の職員に対して電気安全に関する講習会を行うこと。

(2) 講習会は、電気安全の他、電気事業法の改正内容等を含む。

13 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た委託者の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務担当者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、業務担当者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに要する費用は乙の負担とする。

(5) 業務担当者への指導教育

乙は、甲の業務の特殊性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないよう業務担当者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

14 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は乙の負担とし、電気、水道、その他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。ただし、電気、水道の使用については、必要最小限に努めること。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

15 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

① 業務報告書の提出

乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

② 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡すること。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

③ 乙は、受託する業務実施状況について、当該仕様書の定めに従い結果報告を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに検査職員の検査を受けるものとする。

以下の事項については、保安全管理業務対象庁の全てを総括して報告すること。

ア 月次・年次点検報告書及び設備の不良箇所一覧表

ただし、点検において異常が発見された事業場のうち、緊急を要する事項については速やかに報告すること。

イ 事故・災害時の臨時点検の対応報告については速やかに報告すること。

ウ 変圧器等のPCB（微量PCB混入の可能性が否定できない機器を含む。）混入機器リストについては年度末を期限に提出すること。

④ 業務結果報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く。）は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

⑤ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

(2) 改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

(3) 次年度以降への対応

乙は、機器の保安、管理を行うに当たっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取り替えを要する部品リストを提出すること。

16 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

乙は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な予防措置を採らなければならない。

(3) 賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

17 担当者の立会い等

乙は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

18 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

19 保安管理の基本要領

- (1) 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- (2) 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- (3) 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- (4) 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- (5) 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

20 その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

委託場所及び設備一覧表

	事業場の名称 事業場の所在地	需要設備 設備容量(kVA) 受電電圧		非常用予備発電装置			平成24年度における監視装置の 設置状況及び点検頻度(参考)		年次点検B	
		設備容量(kVA)	受電電圧	発電機定格容量(kVA)	発電機定格電圧	原動機の種類	監視装置の有無	点検頻度	前回点検 実施月	次回点検 点検年
1	飯能地方合同庁舎 飯能市双柳94－15	100	6600				有	隔月	平成22年6月	平成25年

点検、測定及び試験の基準等
(月次点検及び年次点検)

1. 需要設備

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
受電設備（第二受電設備以降を含む）	責任分界となる区分開閉器引込線等〔架空電線、支持物ケーブル〕	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○※1	○
	遮断器 開閉器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		動作試験		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力ヒューズ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	計器用変成器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	変圧器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力用コンデンサ	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	避雷器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	母線	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	その他の高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	配電盤 制御回路	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計器校正試験			○
		制御回路試験		○	○
	受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外観点検	○	○	○
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
配電設備	配電線路 〔架空電設、支持物 ケーブル〕	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	断路器、遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
非常用予備発電装置	原付動機装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○※3	○※3	○※3
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発励電機装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	遮断器、開閉器 配制御装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
		その他は受電設備に準ずる			
	蓄電池装置	本体	外観点検	○	○
液量点検			○	○	○
電圧・比重測定				○	○
液温測定				○	○
充付電機装置		外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 電気溶接機 照明装置 配線、配線器具 その他機器 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
		絶縁監視		常時	

点検種別及び点検内容

- (1) 月次点検…毎月1回(1か月周期)又は「主任技術者制度の運用」通達(資源エネルギー庁平成12年4月1日改正)(以下「通達」という)上定める設備条件を満たす場合は、隔月1回(2か月周期又は3月に1回(3か月周期)の頻度で実施するもので停電を伴わないで行う点検。
- (2) 年次点検A…1年に1回の周期で実施するもので、月次点検に加え、原則として施設を停電させて行う点検・測定及び試験。
- (3) 年次点検B…3年に1回の周期で実施するもので、年次点検Aに加え、電気設備の細部にわたって行う点検・測定及び試験。
- (4) 臨時点検…事故・災害等が発生した場合、又は発生のおそれがある場合など必要に応じて実施する点検。
- (5) 工事中の点検…自家用電気工作物の設置又は変更等工事期間中に実施する点検。なお、工事が完了した場合は、自家用電気工作物の検査を実施し、保安上支障のないことを確認する。

なお、乙が行う点検・測定及び試験は、電気工作物の種類に応じて原則として「点検、測定及び試験の基準等」のとおり行うものとする。

注) (1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。

(2) ※1を付した項目は、停電範囲により実施しないことがある。

(3) ※2を付した項目は、過去の実績によりその一部または全部を省略することがある。

(4) ※3を付した項目は、点検頻度が隔月点検又は3か月毎点検の場合、乙が実施するほか、乙の指導を受けて甲が必要に応じて実施するものとする。

(5) ※4を付した項目は、PCB混入のおそれがある場合は試験を省略することがある。

(6) 「漏洩電流測定」は、監視装置を設置していない場合に、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定する。

(7) 「絶縁監視」とは、変圧器のB種接地工事の接地線に監視装置を設置している場合、低圧電路の絶縁状態を監視することをいう。

(8) 変圧器の二次側以降の低圧電路(電気使用場所の設備を含む。)と大地間との絶縁抵抗測定は、絶縁監視装置の監視記録により代えることがある。

⑩ 機械警備業務仕様書

1 目 的

本件は、飯能地方合同庁舎の火災・盗難を防止するとともに、その他の違法・不当な行為を排除し、警備対象物件（以下「対象物件」という。）における庁舎施設及び物品の安全を図り、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2 警備対象物件

別紙⑩のとおり

3 受託者

受託者は本業務を確実に実施出来る設備及び人的体制を有していること。

4 警備使用回線

警備使用回線は、委託者の一般公衆用回線を使用する。なお、一般公衆用回線に常時断線監視機能又は回線切断時においても信号が送出可能なシステムを設置する費用は本警備業務を受託する者（以下「受託者」という。）において負担する。

5 機械警備業務詳細

（1）業務内容

- ア 火災、盗難及び不良行為の拡大防止
- イ 事故等確知時における関係先への通報，連絡
- ウ 事故報告書の提出

（2）警備方法

機械警備システムによる（異常感知装置，自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた警備活動）。

（3）警備担当時間

- 平 日 17：15～翌08：30
- 土曜日 8：30～翌08：30
- 休 日 8：30～翌08：30（日曜・祝日・年末年始）

（4）警備の開始と終了

5（3）の担当時間において、前記2に示す対象物件が無人の状態となり、警報装置警戒開始の信号を受けたときから警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了するものとする。

6 警備実施要領

- （1）警報装置は、対象物件で発生した異常事態を受託者の監視センター等へ自動的に通報する機能を有する。
- （2）受託者は、警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するものとする。
- （3）受託者は、警備実施時間中、常に巡回警備員（以下「警備員」という。）との連絡を保持するものとする。
- （4）警備員は、常に受託者の監視センター等と連絡を保持し、対象物件の異常事態に備えるものとする。

7 警備開始時と終了時の取扱い

- （1）警備開始時における取扱い

ア 委託者における取扱い

(ア) 各対象物件において最終退庁者は防火、防犯その他の事故防止上必要な処置を行う。

(イ) 次に最終退庁者は、内部または外部に設置したカード等リーダーを操作し、警戒の状態にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最終退庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される警戒の信号を確認した時、警備を開始する。

(2) 警備終了時における取扱い

ア 委託者における取扱い

各対象物件における最初の入庁者は、設置したカード等リーダーを操作し、解除にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最初の入庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される解除の信号を確認した時、警備を終了する。

8 異常事態発生時における受託者の処置

(1) 警報受信装置により対象物件に異常事態が発生したことを確認したときは、受託者は警備員を速やかに現地に急行させ、異常事態の調査を行うとともに、事態の拡大防止に当たるものとする。

(2) 対象物件に到着した警備員は、異常事態を確認後、事業所へその状況を連絡し必要に応じて警察機関等関係先へ通報するものとする。

(3) 受託者は、あらかじめ届出のある委託者の当該緊急連絡者へ連絡するものとする。

9 事故報告等の提出

警備実施時間中に事故が発生したとき、受託者は事故報告書を入居官署の警備責任者に提出するものとする。

10 鍵、カードの預託

警備実施に必要な鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等は、委託者と受託者相互に預託するものとする。

なお、預託された鍵、非接触式のＩＣカード又はスティック等はそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする。

11 警報装置の保守点検

各対象物件に設置された警報装置の機能については、受託者は適宜製造メーカーによる保守点検を行うものとし、点検の都度その状況をさいたま地方法務局会計課へ報告するものとする。

12 委託者における各警備対象物件の緊急連絡者名簿の提出

(1) 委託者は、受託者に対し、あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。

(2) 緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

13 その他

(1) 代替警備

機械警備システムの設置が整わない場合は、常駐による警備を行うものとする。

(2) 警備機器の撤去

警備機器を撤去する必要がある場合、また、本契約期間満了後における警備機器

を撤去する場合に要する費用は、受託者の負担とする。

(3) 定めのない事項

この仕様書に定めのない実施上の事項については、その都度協議し、文書にて取り決めるものとする。

警備対象物件

庁 舎	所 在 地	入居官署	機械警備設備 設置業者	備考
飯能地方合同庁舎	飯能市双柳94－15	さいたま地方法務局飯能出張所	総合警備保障株式会社	
		さいたま地方検察庁飯能区検察庁		
		所沢公共職業安定所飯能出張所		

さいたま地方法務局熊谷支局外11庁舎

総 合 管 理 業 務 委 託

仕 様 書

さいたま地方法務局熊谷支局外 1 1 庁舎総合管理業務委託仕様書

第 1 共通事項

1 目 的

この仕様書は、さいたま地方法務局支局外 1 1 庁舎及びその附帯施設の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、受託者の協力により、これらの施設等を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

受託者（以下「乙」という。）は、各業務の遂行に当たっては、さいたま地方法務局（以下「甲」という。）及び同庁舎入居官署の業務の特殊性を十分理解し、その円滑な運営に支障を来すことのないようにするとともに、これを誠実に実施しなければならない。

2 対 象

（1）委託場所

さいたま地方法務局熊谷支局	熊谷市筑波 3－39－1
さいたま地方法務局秩父支局	秩父市桜木町12－28
さいたま地方法務局所沢支局	所沢市並木 6－1－5
さいたま地方法務局東松山支局	東松山市加美町 1－16
さいたま地方法務局久喜支局	久喜市本町 4－5－28
さいたま地方法務局志木出張所	志木市本町 1－4－25
さいたま地方法務局坂戸出張所	坂戸市千代田 1－2－9
さいたま地方法務局本庄出張所	本庄市北堀1736－1
さいたま地方法務局鴻巣出張所	鴻巣市中央27－27
さいたま地方法務局上尾出張所	上尾市西門前753－1
さいたま地方法務局草加出張所	草加市八幡町735－1
さいたま地方法務局集中書庫センター	さいたま市北区植竹町 1－155

（2）委託期間

平成25年 4 月 1 日から平成28年 3 月31日までとする。

3 委託業務の範囲

（1）委託業務の範囲は次のとおりとする。また、詳細は各業務別仕様書のとおりとする。

- ① 清掃業務
- ② 空調設備等運転保守点検業務
- ③ 環境衛生管理業務
- ④ オイルタンク維持管理業務
- ⑤ 消防設備点検業務
- ⑥ 駐車場交通整理業務
- ⑦ 自動ドア設備点検保守業務
- ⑧ エレベーター設備の点検保守業務

- ⑨ 植栽管理業務
- ⑩ 自家用電気工作物保安管理業務
- ⑪ 機械警備業務

- (2) 各委託業務の委託場所については、別表「業務委託場所対象一覧表」のとおりとする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」によることとする。
- (4) 本仕様書は、各委託業務の大綱を示したものであり、この仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、甲の指示により行うこととする。

4 業務委託時間

- (1) 各業務別仕様書のとおりとする。
- (2) 業務の目的達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

5 責 務

- (1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

- (2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た甲の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

- (3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

- (4) 業務従事者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、直接業務従事者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに掛かる費用は乙の負担とする。

- (5) 業務従事者への指導教育

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

- (6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

- (7) 業務責任者の選任等

- ① 乙は、受託業務を円滑に遂行するため、各受託業務について業務責任者を選任し、甲の担当者に届け出なければならない。
- ② 業務責任者は、契約内容の履行管理及び業務従事者の業務に関する監督について総括すること。
- ③ 業務責任者は、あらかじめ、代行者を選任の上届け出し、受託業務の遂行及び連絡について、責任者が不在であっても受託業務に支障を来さないようにす

ること。

6 費用負担区分

(1) 用水，電力，その他の貸与

委託業務を遂行するために必要な用水，電力，資機材置場等は無償で貸与する。
ただし，用水，電力の使用については，必要最小限に努めること。

(2) 保守機器等の負担

委託業務を遂行するために使用する機器類，消耗部品等の負担区分は，各業務仕様書に定める。

7 業務実施計画書等の提出

(1) 業務実施計画書の提出

乙は，各月の業務実施に当たり，業務実施計画書を当該月の前月の25日（25日が閉庁日の場合は，その直前の開庁日）までに甲の担当者に提出し，承諾を得るものとする。

ただし，4月分については，契約締結後速やかに提出すること。

(2) 業務組織表の提出

乙は，各業務別に業務組織表を契約締結後，速やかに甲の担当者に提出すること。

また，災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出すること。

(3) 業務報告書等の提出

① 乙は，受託する各業務別実施状況について，当該仕様書の定めに従い業務報告書を提出するものとし，甲の担当者の確認を受けるとともに，検査員の検査を受けるものとする。

② 業務報告書，記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く。）は，甲と協議の上定めるものとし，その作成費用は，乙の負担とする。

③ 関係法令等に基づく業務については，法令様式による報告書を作成し提出するとともに，必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続は，甲の担当者に協力し，遅滞なく処理すること。この場合，写しを提出すること。

④ 乙は，保守点検，修理ごとに甲の庁舎に備え付けられている「庁舎設備機器保守修理記録簿」に記載をすること。

(4) 持込み備品等リストの提出

乙は，契約書提出後速やかに受託業務に係る持込み備品や消耗品のリストを提出し，甲の担当者の承諾を受けけるものとする。

また，持込み備品には，甲の備品と一見して区別できるように，その旨明示しておくこと。

(5) 改善業務

甲は，委託業務に関して調査又は報告を求め，必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合，乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

(6) 次年度以降への対応

乙は，機器の保守，点検，整備を行うに当たっては，機器の構成部材及び構成

部品類の劣化，摩耗状況等を調査し，次年度以降に予想される補修又は取替えを要する部品リスト及び参考見積りを提出すること。

8 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

乙は，業務の実施に当たっては，甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置を採らなければならない。また，危害又は損害を与えた場合，若しくはその恐れのある場合には，業務責任者は，直ちに甲の担当者に報告すること。

(2) 破損箇所に対する措置

業務従事者は，業務中に発見した破損及び故障箇所について適切な判断を下し，材料部品の交換修理又は応急措置を講じ，応急措置ができない場合には，適切な損害予防措置を採らなければならない。

(3) 賠償責任

乙が，故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは，乙において賠償責任を負うものとする。

9 担当者の立会い等

作業責任者は，業務終了後，甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし，担当者があらかじめ承諾したときは，立会いによらず，写真記録等により確認を受けることができる。

10 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は，あらかじめ甲の担当者と協議すること。

業務委託場所対象一覧表

庁 名		①清掃業務	②空調設備等運 転保守点検業務	③環境衛生 管理業務	④オイルタンク 維持管理業務	⑤消防設備 点検業務	⑥駐車場交通 整理業務	⑦自動ドア設備点 検保守業務	⑧エレベーター設 備点検保守管理業 務	⑨植栽管理業務	⑩家用電気工作 物保守管理業務	⑪機械警備業務
1	熊谷支局	○	○	○		○	○	○			○	○
2	秩父支局	○	○			○		○	○	○		○
3	所沢支局	○	○	○		○		○	○	○	○	○
4	東松山支局	○	○		○	○		○	○	○	○	○
5	久喜支局	○	○	○		○		○	○	○	○	○
6	志木出張所	○	○	○	○	○		○		○	○	○
7	坂戸出張所	○	○			○		○	○	○	○	○
8	本庄出張所	○	○			○		○				○
9	鴻巣出張所	○	○			○		○	○	○	○	○
10	上尾出張所	○	○			○		○		○	○	○
11	草加出張所	○	○		○	○		○	○	○	○	○
12	集中書庫 センター			○		○				○		○

第2 各業務別仕様書

① 清掃業務仕様書

1 目的

さいたま地方法務局庁舎の日常・定期清掃業務を実施し、建物及び外周の環境を常に清潔かつ衛生的に保持し、利用者に最適な環境を確保することを目的とする。

2 清掃区域及び清掃頻度

日常清掃及び定期清掃ともに、別紙①－1「清掃周期表」のとおりとする。

3 日常清掃及び定期清掃従事者の作業基準日及び時間

(1) 日常清掃

① 作業日

平成25年4月1日から平成28年3月31日までとする。

ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。

② 作業時間

別紙①－2「日常清掃業務時間一覧表」に記載された時間内に実施することとする。

ただし、上記の時間帯は、清掃員を必ず1名以上配置すること。

(2) 定期清掃

① 作業日

実施日については、次の期間内に甲・乙協議の上、決定するものとする。

第1回目 毎年、4月1日から7月31日までの間に実施することとする。
ただし、休日を除く。

第2回目 毎年、10月1日から12月31日までの間に実施することとする。
ただし、休日を除く。

② 作業時間

別紙①－3「定期清掃業務時間一覧表」に記載された時間内に実施することとする。

なお、事務室及び待合室については、業務時間終業後（午後5時15分以降）に実施する。ただし、甲の担当者の指示又は了解を得られれば、終業前でも実施可能とする。

4 業務の基本

(1) 材質はもちろんのこと、各清掃箇所以最も適した方法及び清掃資機材をもって清掃することとする。

(2) 作業実施においては、常に来庁者に気を配り迷惑をかけない程度に実施し、職員に対してもこれと同様に業務に支障を来さないように実施することとする。

- (3) 作業時に移動した備品等は定位置に戻すものとする。
- (4) 乙は、業務従事者に対し適正な労務管理を行い、適正・円滑な業務の遂行に支障を生じ、又は甲の名誉及び信用を害する等の不都合を生じさせないよう適切な措置を講ずること。
- (5) 乙は、業務従事者の病気、事故、休暇の取得その他の理由により、適正かつ円滑な業務の遂行に支障が生じるおそれがある場合には、委託業務の遂行に支障を来さないよう措置を講ずること。

5 必要書類

乙は、業務委託対象庁ごとの業務従事者の業務体制及び名簿（顔写真付）を業務開始前に甲に提出すること。

6 清掃内容

(1) 日常清掃

① 床面

- ・弾性床材

(ビニールタイル、ビニールシート)

常に塵埃（じんあい）に留意し、状況に応じ自在箒又はダストモップにより除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・硬質床材

(花崗岩、磁器タイル)

常に塵埃に留意し、状況に応じ自在箒等により除塵を行う。汚損の程度により水絞りモップ又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。

- ・繊維床材

(タイルカーペット、絨毯、畳)

常に塵埃及びシミ等に留意し、真空掃除機にて吸塵を行う。汚損の程度によりカーペット用洗剤又は溶剤を用いて染み抜き作業を行う。

② 風除室、E Vホール、エントランスホール、待合スペース、相談コーナー及び閲覧スペース

- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・手摺り等は、雑巾又はダストクロスにて空拭き・湿拭き清掃を行う。
- ・什器、備品等の除塵を行う。
- ・灰皿、屑入れの処理を行う。
- ・高所部は専用資材で除塵を行う
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。
- ・机、テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。

③ 執務室

- ・室内の屑入れ処理を行う。
- ・カウンター及び筆記台は清水仕上げを行う。

④ トイレ

- ・衛生陶器類（洗面台・便器）は洗剤にて洗浄後清水仕上げを行う。
- ・トイレットペーパー及び水石鹼は見回り補充をする。
- ・作業員の手の届く範囲で扉・間仕切り・鏡等は、雑巾又はダストクロスにて空
- ・湿拭き清掃を行う。
- ・屑入れ、汚物処理を行う。
- ・高所部は専用資材で除塵を行う
- ⑤ 階段，ブリッジ
 - ・手摺りの乾拭きを行う。汚損の程度により水拭き又は中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
- ⑥ エレベーター
 - ・エレベーター内の操作スイッチは、乾拭き又は適性洗剤により清掃し常に清潔に保持し、インジケーターは曇りのない状態にする。
 - ・エレベーター内の壁面及び扉は、作業員の手の届く範囲で乾拭き又は適性洗剤により清掃を行う。
- ⑦ 会議室，相談室，健康相談室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・机，テーブル及び椅子の湿拭き清掃を行う。
- ⑧ 廊下，前室，通路，喫煙室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
- ⑨ 給湯室
 - ・茶殻，灰皿，屑入れの処理を行う。
 - ・流し台等の除塵及び拭き清掃を行う。汚損の程度により中性洗剤を用いて拭き清掃を行う。
- ⑩ 外周，駐車場
 - ・巡回清掃を行い粗ごみ回収を行う。落ち葉等についてはブロワー等で清掃を行う。
- ⑪ 更衣室，休養室
 - ・屑入れの処理を行う。
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・高所部は専用資材で除塵を行う。
- ⑫ ごみ庫
 - ・什器，備品等の除塵を行う。
 - ・ゴミ庫内を常に衛生的な状態に保つよう整理整頓分別を行う。
- ⑬ ユニットバス
 - ・中性洗剤を用いて全体的に洗浄を行う。
 - ・排水口はゴミ・滑り等がない様に都度洗浄を行う。

⑭ マット

- ・甲が用意したマットを、甲が指定する場所に設置を行う。
- ・真空掃除機等にて吸塵を行う。
- ・雨天及び降雪時には、甲が用意する専用のマットに交換を行う。

(2) 日常清掃における作業確認

- ① 業務従事者は、毎作業完了後、清掃作業日報を作成した上、甲の指定する職員の検収を受けるものとする。なお、清掃作業日報は、別紙①－4「日常清掃作業日報」を使用すること。また、乙は、各庁舎ごとに毎月分の清掃作業日報を取りまとめ、甲に提出するものとする。
- ② 甲の指定する職員による検収において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ③ 業務責任者は1か月に1回適宜な日時に、自己の行う清掃状況を点検し、本仕様に沿った清掃が行われていることを確認し、別紙①－4「日常清掃作業日報」の「業務責任者押印欄」に押印すること。ただし、業務責任者は当該履行場所の担当業務従事者以外のものとする。
- ④ 甲の指定する職員の点検において、本仕様に沿った清掃が行われていないと判断された場合、業務従事者は再度、丹念に清掃作業を実施するものとする。
- ⑤ 業務従事者が本仕様に沿った清掃を懈怠し、甲の指定する職員の注意にもかかわらず改善が見られないと甲が判断した場合は、乙は業務従事者を交替させるものとする。

(3) 定期清掃

① 弾性床材

(ビニールタイル、ビニールシート)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャーにて洗浄後、清拭きし、十分に乾燥した後ワックス塗布する。

② 硬質床材

(花崗岩、磁器タイル、防塵塗装)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、ポリッシャー又はデッキブラシにて洗浄後、清拭きする。

③ 繊維床材

(タイルカーペット)

容易に移動できる什器、備品等は移動し、カーペット用洗剤を噴霧し、専用機材にて洗浄する。

タイルカーペットに残る残留洗剤は、日常清掃のバキューム掛けにて回収します。

④ 窓ガラス清掃

ガラス表面に、ガラス洗剤を塗布し、ガラススクイジー等を使用し、汚水を除去後、ガラス周囲のサッシをタオルで清拭きする。

なお、さいたま地方法務局所沢支局、久喜支局、東松山支局及び草加出張所については、2階以上に「はめ込み式の窓」があるため、庁舎外部を清掃する際は(ア)ブランコ、(イ)足場を組み立て、(ウ)伸縮式はしご(スライダー)及び

(エ) ロングポール等々のいずれかを利用した清掃作業となる。庁舎内部を清掃する際は、(イ)(ウ)(エ)のいずれかを利用した清掃作業となる。

⑤ 長椅子清掃

ア 適正洗剤を椅子部分に噴霧し、ブラッシングする。

イ 椅子にリンスし、汚水を吸引回収する。

ウ 合成皮革等の素材の場合は、洗浄し清拭する。

エ 脚部分については、素材に合わせ、金属クリーナー、洗剤を使用する。

⑥ 屋上清掃

ア 屋上の除草作業及び枯葉等の除去

イ 手作業による排水溝の清掃

7 その他

(1) 甲は、消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ収集袋等）及びポリペール等の備品類については負担とするが、清掃に必要な器材、用具、洗剤等については乙が負担とするものとする。なお、清掃に使用する材料等について、品質良好で、かつ、清掃対象物に損傷を与えないものを使用する。

(2) 庁舎内外より搬出されるゴミを分別処理し監督職員が指定した場所まで運搬を行う。

また、ゴミ収集後の清掃及びゴミ容器等の洗浄清掃を行う。

(3) 乙は、清掃終了後、甲に報告書を提出することとする。なお、報告書の様式は、甲乙協議の上決定する。

(4) 乙は、業務を遂行するために要する水道及び電気等の提供を甲から無償で受け、使用することができる。

(5) 甲より提供を受けた備品類及び消耗品類等は常に整理整頓しておく。

(6) 乙は、業務達成のため、業務従事者の勤務時間が超過しても、甲に対し対価を請求することはできない。

(7) 乙は、作業中に施設、備品及び工作物等を汚損、破損した場合は直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。

(8) 乙は、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小を問わず、直ちに甲又は甲の担当者に届け出ること。

(9) 乙は、電灯等について、甲より取り替え、修繕等の依頼があった場合には乙はこれを行うこと。なお、これに係る消耗品、部材は甲が別途支給する。

415

[illegible]

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃													中間清掃		定期清掃																
			床面の掃き拭き	パキューム清掃	カーペットのシミ抜き	マット吸塵	換気口の吸塵	吸い殻の吸塵	茶殻の吸塵	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	網・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンターの拭き	異所部の掃除	三刀針拭き	操作盤拭き	手拭拭き	粗口回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面掃き掃除及び洗剤拭き		床面洗浄	床面洗浄及びワックス塗布	カーペットクリーニング	ガラスクリーニング	長椅子清掃	屋上清掃	
3F	廊下ホール		1/日			1/日	1/日												1/日	1/日		1/日		1/日				2/年						
	外東廊下	86㎡	1/日																1/日	1/日								2/年						
	廊下	19.5㎡	1/日																1/日	1/日		1/日						2/年						
	男子更衣	6.6㎡	1/日																1/日	1/日								2/年						
	女子更衣	5.2㎡	1/日																1/日	1/日								2/年						
	男子休息室	3.1㎡	1/日																1/日	1/日								2/年						
	女子休息室	16.6㎡																	1/日	1/日								2/年						
	女子沐浴室	16.0㎡																	1/日	1/日								2/年						
	加圧脱衣室	35.2㎡																	1/日	1/日								2/年						
	脱衣室	2.1㎡																	1/日	1/日								2/年						
	ガラス清掃(東西南北)																														1/年	2/年	2/年	
	長椅子清掃																																	
	屋上清掃																																	

清 掃 箇 所	床 材	対象面積	日 常 清 掃														中 間 清 掃		定 期 清 掃												
			床面の掃き拭き	パキユーム清掃	カーペットのシミ取り	マット吸塵	廃棄物の収集	吸い殻の収集	灰殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	網・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き（テーブル・椅子等）	カウンター拭き	高所部の除塵	三方枠拭き	製作部拭き	手拭拭き	粗ゴミ回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面洗浄	床面洗浄及びワックス塗布	カーペットクリーニング	ガラスクリーニング	養育子清掃	屋上清掃
1F	エントランスホール	53㎡	1/日			1/日	1/日																			2/月					
	EVホール	30㎡	1/日			1/日	1/日																			2/月					
	EV	25㎡	1/日					1/日																		2/月					
	男子更衣所	20㎡	1/日					1/日																		2/月					
	女子更衣所	10㎡	1/日					1/日																		2/月					
	待合室	31.0㎡	1/日					1/日																		2/月					
	事務室（登記）	66.1㎡																													

本紙は、秋父支局庁舎日常清掃における最低限の作業周期を標記しています。
日常・定期清掃業務仕様書内に示しているとおおり清掃管理会社独自のソーニングによりその作業周期・作業内容は変化するものとする。
ただし、秋父支局の作業頻度は、本紙のとおりとする。

418

本紙は、教父支所庁舎日常清掃においての最低限の作業周期を記載しています。
 日常・定期清掃業務仕様書内に示しているとおり清掃管理会社独自のソーシングによりその作業周期・作業内容は変化するものとする。
 ただし、勤務室の作業頻度は、本紙のとおりとする。

419

420

清 掃 箇 所	床 材	対象面積	日 常 清 掃													中 間 清 掃		定 期 清 掃															
			床面の掃き拭き	パキニウム清掃	カーベットのシミ抜き	マット吸塵	廃棄物の収集	吸い殻の収集	紙類の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	床・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	カラス拭き	備品拭き(テーブル、椅子等)	カウンター拭き	高所部の除塵	三方巾拭き	操作盤拭き	手拭拭き	排水口回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面掃き拭き及びびりっくス塗布	床面洗浄	カーベットのクリーニング	カラスのクリーニング	長椅子清掃	壁工清掃		
2F	エントランスホール		1/日	1/日													1/日	1/日		1/日						2/年							
	外装設備	91.7㎡	1/日	1/日																							2/年						
	男子便所	15.1㎡	1/日	1/日		1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日					1/日		2/年							
	女子便所	18.1㎡	1/日	1/日		1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日					1/日		2/年							
	身障者所	4.0㎡	1/日	1/日		1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日					1/日		2/年							
	待合室	123.3㎡	1/日	1/日		1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日					1/日		2/年							
	職員室	48.0㎡	1/日	1/日		1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日					1/日		2/年							
	男子職員昇降	4.8㎡	1/日	1/日		1/日	1/日			1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日					1/日		2/年							
	事務室(書記)	210.9㎡																									2/年						
	事務室	57.6㎡																									2/年						
	書記相談室	23.0㎡																									2/年						
	VDI休止室	32.0㎡																									2/年						
	東経施設	16.2㎡																									2/年						
	廊下	11.2㎡																									2/年						

421

422

423

424

425

[illegible]

清掃箇所	床材	日常清掃	中間清掃	定期清掃	
				床面洗浄	床面洗浄及びビニックス張布
3F	外々開設	床面の掃き拭き	床面の掃き掃除及び洗剤拭き	2/年	2/年
		バキューム清掃			
	P材	カーペットのシミ抜き			
		マット吸塵			
	P材	廃棄物の収集			
		吸い殻の収集			
	P材	茶殻の収集			
		汚物の収集			
	P材	シンクの洗浄			
		洗面台の洗浄			
	P材	錆・金属部分の拭き			
		衛生機器の洗浄			
	P材	消毒製品の補充			
		ガラス拭き			
	P材	備品拭き(テーブル・椅子等)			
		カウンター拭き			
	P材	場所別の除塵			
		三万歩拭き			
	P材	機作部拭き			
		手拭拭き			
	P材	組立/回収			
		ユニットバスの清掃			
	P材	巡回清掃			
		屋上清掃			
	P材	長椅子清掃		1/年	2/年
		ガラスのクリーニング			
	P材	カーペットのクリーニング			
		長椅子清掃			
	P材	屋上清掃			
		ガラス清掃(東西南北)			

428

清 掃 箇 所	床 材	対象面積	日 常 清 掃													中 間 清 掃	定 期 清 掃																
			床面の掃き拭き	パキューム清掃	カーペットのシミ抜き	マット吸塵	廃棄物の収集	鋭い鋭の収集	紙類の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	銅・金属部分の拭き	衛生機器の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	高所部の除塵	三刀杵拭き	操作盤拭き	手摺拭き	組こみ回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面掃き清掃及び洗剤拭き	床面洗浄	床面洗浄及びウィックス塗布	カーペットクリーニング	ガラスクリーニング	長椅子清掃	屋上清掃	
1F																																	
外水廻り		14.0㎡	1/日																														
廊下(1)	Pタイル	35.2㎡	1/日																								2/年	2/年					
男子便所	磁器タイル	4.0㎡	1/日																								2/年	2/年					
女子便所	磁器タイル	3.5㎡	1/日																								2/年	2/年					
多目的使用	磁器タイル	3.5㎡	1/日																								2/年	2/年					
会議室	Pタイル	44.6㎡																									2/年	2/年					
事務室(総務)	Pタイル	23.0㎡																									2/年	2/年					
事務室(所長室)	黒タイル	21.5㎡																									2/年	2/年					
男子更衣室	黒タイル	20.5㎡																									2/年	2/年					
女子更衣室	黒タイル	14.0㎡																									2/年	2/年					
廊下(2)	黒タイル	19.6㎡																									2/年	2/年					
図書室	黒タイル	2.6㎡																									2/年	2/年					
養護施設ホール	黒タイル	12.0㎡																									2/年	2/年					

429

430

431

清 掃 箇 所	床 材	対象面積	日 常 清 掃																中間清掃		定 期 清 掃											
			床面の掃き拭き	パッキウム清掃	カーベットのシミ抜き	マット設置	廃棄物の収集	吸い殻の収集	茶殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	鏡・金属部分の拭き	衛生面罩の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	高所部の除塵	三方巾拭き	操作盤拭き	手拭拭き	粗ゴミ回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面掃き清掃及び拭き拭き	床面洗浄	床面洗浄及びビックス壁布	カーベットのクリーニング	ガラスのクリーニング	長椅子清掃	壁工清掃
2F																																
EVホール		108㎡	1/日			1/日	1/日																									
外東廊下	PM6	125㎡	1/日																													
男子トイレ	出窓タイル	78㎡	1/日				1/日																									
待合室	PM6	81.6㎡	1/日				1/日																									
事務室	PM6	291.7㎡																														
VDT休止室	PM6	173㎡																														
会議室	PM6	42㎡																														
ガラス清掃(東西南北)	PM6	120.1㎡																														
長椅子清掃	PM6	4㎡																														
廊上清掃	PM6	499.8㎡																														

432

433

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃														中間清掃		定期清掃							
			床面の掃き拭き	パッキム清掃	カーペットのシミ抜き	マット吸塵	廃棄物の収集	鏡・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き(テーブル・椅子等)	カウンター拭き	高圧部の除菌	三方巾拭き	操作盤拭き	手拭拭き	ゴミ回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	床面洗浄	床面洗浄及びワックス塗布	カーベットリリーニング	ガラスクリーニング	長椅子清掃	屋上清掃
1F	玄関ポーチ	4.8㎡	1/日			1/日	1/日														2/年					
	エントランスホール	27.1㎡	1/日																		2/年					
	EV	2.1㎡	1/日																			2/年				
	男子検所	5.4㎡	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						2/年					
	女子検所	6.9㎡	1/日				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						2/年					
	廊下	29.9㎡																			2/年					
	倉庫	10.4㎡																			2/年					
	登記相談室	26.7㎡																			2/年					
	コンピュータ室	26.4㎡																			2/年					
	男子体育室	11.6㎡																			2/年					
	女子体育室	11.6㎡																			2/年					
	男子更衣室	4.8㎡																			2/年					
	女子更衣室	4.8㎡																			2/年					
	更衣室	10.2㎡																			2/年					

1F

434

本紙は、浦葉出張所庁舎日常清掃においての最低限の作業時間を精記しています。
 日常・定期清掃業務仕様書内に示しているのとおり清掃管理会社独自のローニングによりその作業時間・作業内容は変化します。
 ただし、係組員の作業時間は、本紙のとおりとする。

435

清掃箇所	床材	対象面積	日常清掃														中間清掃		定期清掃							
			床面の掃き拭き	パッキウム清掃	カーペットのシミ抜き	マット吸塵	健康地の収集	鋭い縁の収集	茶殻の収集	汚物の収集	シンクの洗浄	洗面台の洗浄	銅・金属部分の拭き	衛生器具の洗浄	消耗品の補充	ガラス拭き	備品拭き（テーブル・椅子等）	カウンターの拭き	高所部の除塵	三方巾拭き	随作随拭き	手拭拭き	粗ゴミ回収	ユニットバスの清掃	巡回清掃	
1F	エントランスホール	36.5㎡	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/日
	男子トイレ	9.6㎡	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/日
	女子トイレ	9.6㎡	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/日
	身障者所	3.6㎡	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/日
	待合室	101.9㎡	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/日
	問置室	42.0㎡	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	1/日
	事務室（書記）	329.3㎡																								
	出張所長室	15.3㎡																								
	更衣室	1.8㎡																								
	廊下	21.4㎡																								

436

本紙は、上尾出張所庁舎日常清掃における最低限の作業周期を記載しています。
 日常・定期清掃業務仕様書内に示しているとおりに清掃管理会社独自のソーニングによりその作業周期・作業内容は変化するものとする。
 ただし、執務室の作業頻度は、本紙のとおりとする。

437

438

439

日常清掃業務時間一覧表

	庁舎名	清掃時間帯
1	熊谷支局	午 前 8 時 00 分 ～ 午 前 11 時 00 分
2	秩父支局	午 前 8 時 30 分 ～ 午 前 10 時 30 分
3	所沢支局	午 前 8 時 30 分 ～ 午 前 11 時 30 分
4	東松山支局	午 前 8 時 30 分 ～ 午 前 10 時 30 分
5	久喜支局	午 前 8 時 00 分 ～ 午 前 10 時 00 分
6	志木出張所	午 前 8 時 30 分 ～ 午 前 10 時 30 分
7	坂戸出張所	午 前 8 時 30 分 ～ 午 前 10 時 30 分
8	本庄出張所	午 前 8 時 30 分 ～ 午 前 10 時 30 分
9	鴻巣出張所	午 前 8 時 30 分 ～ 午 前 10 時 30 分
10	上尾出張所	午 前 8 時 30 分 ～ 午 前 10 時 30 分
11	草加出張所	午 前 8 時 30 分 ～ 午 前 10 時 30 分

定期清掃業務時間一覽表

	庁 名	床清掃作業予定時間	備考
1	熊谷支局	13:00~20:00	
2	秩父支局	15:30~19:30	
3	所沢支局	14:00~20:00	
4	東松山支局	14:00~20:00	
5	久喜支局	13:00~20:00	
6	志木出張所	14:00~20:00	
7	坂戸出張所	14:00~19:30	
8	本庄出張所	15:00~19:30	
9	鴻巣出張所	13:30~19:30	
10	上尾出張所	14:00~19:30	
11	草加出張所	13:00~20:00	

日常清掃作業日報

支局・出張所

月曜日		清掃作業員名									
日	清掃作業時間帯		清掃箇所						清掃作業員押印	検収印	備 考
			玄関	トイレ	待合室	閲覧室	階段・廊下	その他			
1	～										
2	～										
3	～										
4	～										
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	～										
									業務責任者押印欄		日時
※清掃箇所に○印を記入。											

② 空調設備等運転保守点検業務仕様書

1 目 的

さいたま地方法務局庁舎を常に最良状態に保つため、冷暖房機、空気調和機、給排水機等の設備（以下「諸設備」という。）に関し、諸設備の能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、故障・事故を未然に防止することを目的とする。

2 委託業務

空調設備等運転保守点検業務

3 委託業務時間

- (1) 各作業は休日を除く月曜日から金曜日の午前 8 時30分から午後 5 時15分までに行うこと。ただし、甲・乙協議の上休日に行うこともできるものとする。
- (2) 業務の目的達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

4 従事者

諸設備の保守点検に必要な従事者は、次のとおりとする。

- (1) 業務責任者
電気主任技術者（第 3 種以上）、乙種 4 類危険物取扱者以上の資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。
- (2) 補助者
機械設備の取扱いについて豊富な知識、経験を有する健康な者とする。
- (3) 上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

5 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、甲が提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

6 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書の提出

乙は、業務終了後、業務報告書（写真又は画像付）を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

- (2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。

また、非常措置を採った場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

7 業務内容

(1) 保守点検の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- ⑤ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

(2) 業務

- ① 別紙②－1「機械設備等一覧」にある設備につき、別紙②－2ないし②－15各「仕様書」に掲げる点検作業を行うものとする。
- ② 本仕様書に明記していない業務であっても、甲が目的達成のために必要と認めた業務は、指示により行うこととする。

8 その他

機械設備等一覧の設備と各庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

機械設備等一覧

別紙②－１

支局・出張所名	仕様	台数	備考
熊谷支局	空冷ヒートポンプ（室外機）：RSXYP-280L	6	ダイキン製，室内機36台
	空冷ヒートポンプ（室外機）：RSXYP-140L	1	ダイキン製，室内機4台
	ルームエアコン（室外機）：MUZ-SV287	1	三菱電機製，室内機 1台
	ルームエアコン（室外機）：RAS-2817AD	1	東芝キャリア製，室内機 1台
	ルームエアコン（室外機）：RAC-E40V2	1	日立アプライアンス製，室内機 1台
	ルームエアコン（室外機）：SRC28ZF2	1	三菱重工製，室内機 1台
	全熱交換器（天井隠ぺい形）：VAM250FAS	2	ダイキン製
	全熱交換器（天井隠ぺい形）：VAM650FAS	3	ダイキン製
	全熱交換器（カセット形）：VAC350FAS	3	ダイキン製
	全熱交換器（天井隠ぺい形）：VAC500FAS	13	ダイキン製
秩父支局	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和器（マルチ） ：CK-1 SGP-SLH45K1	3	三洋電機販売製
	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和器（マルチ） ：CK-1 SGP-SLH28K1	5	三洋電機販売製
	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和器（マルチ） ：CK-1 SGP-SLH56K1	2	三洋電機販売製
	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和器（マルチ） ：CK-1 SGP-SLH36K1	3	三洋電機販売製
	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和器（マルチ） ：CK-1 SGP-SAH22K1N	1	三洋電機販売製
	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和器（マルチ） ：FRV SGP-DH280K1-5	2	三洋電機販売製
	ルームエアコン 冷暖房兼用セパレート型 ：WR CS-E221A-W	2	松下電器産業製
所沢支局	二重効用吸収冷温水器：CH-M70HC	1	矢崎総業製
	冷却塔：SDW-U70ASD	1	荏原シンワ製
	エアーハンドリングユニット：DHU-400K	1	暖冷工業製
	エアーハンドリングユニット：DV-100CA	1	暖冷工業製
	エアーハンドリングユニット：DV-160CA	1	暖冷工業製
	全熱交換機（天井隠ぺい形）：LGH-80RS-3	2	三菱電機製
	全熱交換機（カセット形）：LGH-25CS-3×2 LGH-80RS-3×1	3	三菱電機製
	ファンコイル：DCR-200PW 他	19	暖冷工業製
	冷温水ポンプ：80mmφ×700L/min×11kw ：80X65FS4K511	1	荏原ポンプ製
	冷却水ポンプ：100mmφ×1, 190L/min×11kw ：100X80FS4K511	1	荏原ポンプ製
	膨張タンク：100L	1	
	パッケージエアコンディショナ空冷ヒートポンプ式セパレート形室内ユニット：PLFY-P36AM-E	2	三菱電機製
	パッケージエアコンディショナ空冷ヒートポンプ式セパレート形室内ユニット：PLFY-P71AM-E	5	三菱電機製
	天吊カセット形ロスナイ：LGH-25CS	2	三菱電機製
	天吊カセット形ロスナイ：LGH-50CS	1	三菱電機製
東松山支局	ボイラー：SK-100	1	昭和鉄工製

支局・出張所名	仕様	台数	備考
	空調機：CV-117BK	1	昭和鉄工製
	全熱交換機ユニット：VAC150FAS	3	ダイキン工業製
	ルームエアコン：F28JTPS-W	1	ダイキン工業製
	ルームエアコン：CS-E221A-W	1	松下電器産業製
	ルームエアコン：F40BTDV-W	2	ダイキン工業製
	ルームエアコン：CS-Z253A2-W	1	松下電器産業製
	パッケージエアコン：SZZH45CAV	1	ダイキン工業製
	パッケージエアコン：FHYJ50F	1	ダイキン工業製
	パッケージエアコン：SZZH40CAV	1	ダイキン工業製
	パッケージエアコン：FDEVP1601	3	三菱重工製
	パッケージエアコン：RPC-AP140K1	2	日立アプライアンス製
	パッケージエアコン：FHYGP80B	1	ダイキン工業製
	パッケージエアコン：RPC-AP56K1	1	日立アプライアンス製
	パッケージエアコン：FXYCP80KC	2	ダイキン工業製
	パッケージエアコン：FXYCP22KC	1	ダイキン工業製
	天井埋込カセット型エアコン：BG50F-W	2	ダイキン工業製
久喜支局	小型吸収式冷温水機：CH-KG50	1	矢崎総業製
	冷却塔：SKB-51GS	1	空研工業製
	エアーハンドリングユニット：DV-200CA	1	暖冷工業製
	エアーハンドリングユニット：DV-100CA	1	暖冷工業製
	エアーハンドリングユニット：DV-50CA	2	暖冷工業製
	ファンコイル：DCR-400PW-F	2	暖冷工業製
	冷温水ポンプ：GEL-65X505M-4M3.7	1	川本製作所製
	冷却水ポンプ：GEL-80X655M-4M5.5	1	川本製作所製
	全熱交換機：VAC250GBS VAC150GBS	5	ダイキン工業製
	空気調和機：DV-100CA	1	ダイキン工業製
志木出張所	小型吸収冷温水器：SUW-EK50ESA	1	三洋電機製
	冷却塔：MT-8014SK	1	日立冷熱製
	エアーハンドリングユニット：TUC-122AH	1	東洋製作所
	エアーハンドリングユニット：TUC-102AH	1	東洋製作所
	給水加圧ポンプ：JS-255SHA	1	
	ファンコイル：床置型	19	三菱電気製
	冷却水ポンプ：80X65FS4J55.5	1	荏原製作所製
	冷温水ポンプ：65X50FS4J53.7	1	荏原製作所製

支局・出張所名	仕様	台数	備考
	オイルポンプ：１２ＧＰＡＲ５．２	１	荏原製作所製
	膨張タンク：１００Ｌ	１	
	空冷式空調機：ＳＺＹＣ２２４ＣＡＤ	１	ダイキン工業製
坂戸出張所	小型吸収式冷温水機：ＣＨ－Ｖ３０	１	矢崎総業製
	冷温水ポンプ：ＳＨＦ－６５ ２．２ＫＷ	１	テラルキョウトク製
	冷却水ポンプ：ＳＨＦ－８０ ３．７ＫＷ	１	テラルキョウトク製
	ファンコイル：天井吊型	１３	三菱電気製
	ファンコイル：カセット型	２	三菱電気製
	冷却塔：ＳＢＷ－３５ＥＳＳ	１	荏原シンワ製
	ルームエアコン：ＭＬＺ－２８０４Ｓ	２	三菱電機製
	全熱交換機（カセット形）：ＬＧＨ－１５ＣＳＴ	３	三菱電機製
	小型給水ポンプユニット：２０ＫＰＨ５．１２５Ｓ	１	テラルキョクトウ製
本庄出張所	全熱交換機（天井隠ぺい形）：ＬＧＨ－５０ＲＸ	３	三菱電機製
	全熱交換機（カセット形）：ＬＧＨ－１５ＣＸ	５	三菱電機製
	全熱交換機（カセット形）：ＬＧＨ－２５ＣＸ	２	三菱電機製
	マルチパッケージ型空気調和記：ＦＸＹＦＰ１１２ＭＢ	６	ダイキン工業製
	マルチパッケージ型空気調和記：ＦＸＹＫＰ３６Ｍ	３	ダイキン工業製
	マルチパッケージ型空気調和記：ＦＸＹＣＰ３６Ｍ	１	ダイキン工業製
	ルームエアコン：ＦＨＧＰ４５Ａ	２	ダイキン工業製
	ルームエアコン：ＦＨＧＰ４０Ａ	２	ダイキン工業製
鴻巣出張所	小型吸収式冷温水機：ＳＵＷ－Ｈ３０Ｌ	１	サンヨー製
	冷温水ポンプ・冷却水ポンプ：ＳＪ６５×５０Ｍ５３．７	１	テラルキョクトク製
	冷却塔：ＳＣＴ－Ｒ５０ＮＬ（Ｚ）	１	三洋電機製
	ファンコイル：カセット型 ＯＳＲ－ＣＸ２１Ｖ他	９	昭和鉄工製
	空調機：ＣＨ－１４０ＥＫ	１	昭和鉄工製
	膨張タンク：３９Ｌ ＥＸ－８０	１	日立機材製
	空気清浄機：ＡＣＥＣ１０Ｅ	５	ダイキン工業製
	換気空清機：ＥＳＣ３０Ｃ３	２	テラルキョクトウ製
	パッケージエアコン空冷ヒートポンプ式室外ユニット ：ＲＴＹＪ４５ＢＴ	２	ダイキン工業製
	パッケージエアコン空冷ヒートポンプ式室外ユニット ：ＲＹＪ１１２Ｂ	１	ダイキン工業製
	パッケージエアコン：ＦＨＹＧＪ４５Ｌ	２	ダイキン工業製
	パッケージエアコン：ＦＨＹＣＪ１１２Ｂ	１	ダイキン工業製
上尾出張所	小型吸収式冷温水機：ＨＡＵ－ＦＧ－５０ＳＡ	１	日立製
	冷温水ポンプ：６５×５０ＦＳ４Ｊ－５３．７	１	荏原製作所製

支局・出張所名	仕様	台数	備考
	冷温水ポンプ：80×65FS4J-55.5	1	荏原製作所製
	冷却塔：SDW-V50AS	1	荏原シンワ製
	2次側冷温水ポンプ：50X40-51.5	1	荏原製作所製
	2次側冷温水ポンプ：65X50-52.5	1	荏原製作所製
	2次側冷温水ポンプ：40X32-5.4	1	荏原製作所製
	給水加圧ポンプ：32HPSR-5.4	1	荏原製作所製
	ファンコイル：カセット型：CTA800A-KF	9	新晃工業製
	ファンコイル：カセット型：CTA600A-KF	12	新晃工業製
	ユニット型空調機	1	新晃工業製
	ガスヒートポンプエアコン：YMEJ71GM-A	4	YAMAHA製
	ルームエアコン：MSZ-5115S-W	2	三菱電機製
	天井埋込型分煙機：MKC-30A	10	ミドリ安全製
草加出張所	小型吸収冷温水機：CH-K50	1	矢崎総業製
	冷却塔：CTA-80NL(Z)特	1	日本スピンドル製
	エアーハンドリングユニット：DHU-160，横型，電気集塵機組込	1	暖冷工業製
	エアーハンドリングユニット：DHU-130，横型，電気集塵機組込	1	暖冷工業製
	エアーハンドリングユニット：DHU-50，横型，電気集塵機組込	1	暖冷工業製
	ファンコイル：天井カセット型	25	暖冷工業製
	熱交換ユニット：天井カセット型	4	荏原製作所製
	膨張タンク：100L	1	三協機工製
	給水加圧ポンプ：20HPFO.15S	1	荏原製作所製
	冷却水ポンプ：65φ×500L/MX26MX7.5KW	1	荏原製作所製
	冷温水ポンプ：80φ×850L/MX27MX7.5KW	1	荏原製作所製
	オイルポンプ：15φ×5L/MX4MX0.4KW	2	荏原製作所製
	空冷式空調機（室内機）：FDEV1601	3	三菱重工業製
	空冷式空調機（室外機）：FDCVP1601H	3	三菱重工業製
	パッケージエアコン室内ユニット：FHYGJ56L	1	ダイキン工業製
	パッケージエアコン室内ユニット：FAYJ50L	2	ダイキン工業製
	パッケージエアコン空冷ヒートポンプ式室外ユニット：RZYJ56LV	1	ダイキン工業製
	パッケージエアコン空冷ヒートポンプ式室外ユニット：RZYJ50LV	2	ダイキン工業製
	熱交換ユニット：25HCS2	4	荏原製作所製

I 保守点検作業

項目	作業項目		点検回数	備考
保守 総合 点検	室内 機点 検	1. プレフィルター清掃	2回／年	
		2. 電気, 電子部品類, 端子増締状態確認		
		3. 熱交換機部汚れ状態確認		
		4. リモコンスイッチによる運転状態調査		
		5. 冷媒ガス漏れ検査		
		6. ドレン排水状態確認		
		7. 各調整器類動作確認		
		8. 送風機ライナー部状態確認		
		9. 異常音有無確認		
	室外 機点 検	1. 熱交換機部汚れ状態確認	2回／年	
		2. 電気, 電子部品類, 端子増締状態確認		
		3. モータ絶縁抵抗・電流測定		
		4. 圧縮機絶縁抵抗・電流・電圧測定		
		5. 冷媒ガス漏れ検査		
		6. 運転圧力測定		
		7. サイクル各部運転温度異常有無確認		
		8. 異常音有無確認		
		9. 鉄部発錆の状況, 塗装の必要の有無		
	全熱 交換 機	1. プレフィルター清掃	2回／年	
		2. 送風機類状態確認		
		3. 熱交換ユニット状態確認		
		4. 加湿器点検		
		5. 調整器類作動点検		
その他		1. 故障呼出点検・対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

空冷ヒートポンプ冷温水器仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
冷房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 冷房切替操作		
	4. 冷水循環確認		
	5. 圧縮機の運転圧力測定・異常音・過熱状態・振動の確認		
	6. 運転調整		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 冷水温度の測定		
	9. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
冷房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／冷房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 圧縮機の運転圧力測定・異常音・過熱状態・振動の確認		
	4. 運転調整		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 冷水温度の測定		
	7. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／暖房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 暖房切替操作		
	4. 温水循環確認		
	5. 圧縮機の運転圧力測定・異常音・過熱状態・振動の確認		
	6. 運転調整		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 温水温度の測定		
	9. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		

暖房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／暖房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 圧縮機の運転圧力測定・異常音・過熱状態・振動の確認		
	4. 運転調整		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 温水温度の測定		
	7. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
その他	1. 不具合の場合の呼出し点検調整	随時	

II 追加作業(Ⅰ項に加えて実施する作業)

作業項目	選択欄	
1. 屋外機凝縮ファンコイル薬品洗浄(1回／3年)	含む,	不含
	含む,	不含

III 消耗品

消耗部品名称

IV 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷, 保温, 塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

V 特記事項

--

エアーハンドリングユニット空調機仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 点 検 合 計	1. プレフィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 中性能フィルター状態確認		
	3. モータ絶縁抵抗, 電流測定		
	4. 送風機ランナー部状態確認	年1回／冷房シーズン 中	
	5. Vベルト調整, 状態確認		
	6. 軸受類状態確認		
	7. ドレンパン清掃, 排水状態確認	年1回／暖房切替時	
	8. 配水管排水状態確認		
	9. 熱交換器部状態確認		
	10. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認	年1回／暖房シーズン 中	
	11. 各調節器作動確認		
	12. 異常音有無確認		
その他	1. 故障呼出点検・対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

ファンコイル仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 点検 総合	1. プレフィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 中性能フィルター状態確認		
	3. モーター絶縁抵抗, 電流測定		
	4. 送風機状態確認		
	5. 軸受類状態確認	年1回／冷房シーズン中	
	6. ドレンパン清掃, 排水状態確認		
	7. 冷温水配管状態確認	年1回／暖房切替時	
	8. 熱交換器部状態確認		
	9. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認	年1回／暖房シーズン中	
	10. 各調節器作動確認		
	11. 異常音有無確認		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

ボイラー保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 総合 点 検	1. 総合外観点検	2回／年	
	2. 気密状況確認		
	3. バーナー燃焼試験(調整)		
	4. 保護リレー作動確認		
	5. 燃料漏洩点検		
	6. 炉内点検		
	7. ファン用電動機絶縁測定		
	8. 電気回路接続部点検		
	9. 抽気装置点検		
	10. 水質チェック		
	11. 性能検査立会い		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

空調機保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 総合 点 検	1. プレフィルター清掃	1回／年	
	2. 中性能フィルター状態確認		
	3. モーター絶縁抵抗, 電流測定		
	4. 送風機ランナー部状態確認		
	5. Vベルト調整, 状態確認		
	6. 軸受類状態確認		
	7. ドレンパン清掃, 排水状態確認		
	8. 配水管排水状態確認		
	9. 熱交換器部状態確認		
	10. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	11. 各調整器作動確認		
	12. 異常音有無確認		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

吸収冷温水器等仕様書

I 保守点検作業(小型吸収冷温水機,二重効用吸収冷温水器)

項目	作業項目	点検回数	備考
冷房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 燃焼装置作動点検		
	4. 冷房切替操作		
	5. 抽気機能点検		
	6. インヒビタ調整(調整量は分析結果による)		
	7. 気密確認		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 冷水, 冷却水のpH測定及び管理方法の説明		
	11. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
冷房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／冷房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 溶液量, 冷媒量確認及び調整(※1)		
	4. 抽気機能点検		
	5. 気密確認		
	6. 燃焼装置点検		
	7. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	8. 冷水, 冷却水のpH測定及び電気伝導度測定		
	9. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房切替調整	1. 総合外観点検	年1回／暖房切替時	(※3)溶液サ ンプリング分 析は, 暖房切 替, 冷房切 替, 若しくは 冷房中間点 検時に実施
	2. 電気機器絶縁抵抗測定		
	3. 暖房切替操作		
	4. 抽気電磁弁, スピンドル弁Oリング点検, 調整(※2)		
	5. 気密確認		
	6. 溶液サンプリング分析(※3)		
	7. 燃焼装置点検調整		
	8. 運転調整		
	9. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	10. 温水のpH測定及び管理方法の説明		
	11. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
暖房中間点検	1. 運転記録の確認	年1回／暖房シーズン中	
	2. 運転状況確認及び記録		
	3. 気密確認		
	4. 燃焼装置点検		
	5. 保護リレー回路及び温調計の点検, 調整		
	6. 温水のpH測定		
	7. 運転記録採取及び運転取扱いの説明		
その他	1. 凝縮器, 蒸発器, 吸収器チューブ簡易化学洗浄(※4)	冷却水系; 1回／年 冷温水系1回／3年	
	2. 不具合の場合の呼出点検調整	随時	

Ⅱ 追加作業(Ⅰ項に加えて実施する作業)(記入例:含む, 不含)

作業項目	選択欄
1. 冷却水サンプリング(1回/冷房シーズン中)	含む, 不含
2. 炉内清掃(油焚機)(1回/年)(※5)	含む, 不含

Ⅲ 消耗部品

消耗部品名称
1. 簡易洗浄薬品
2. 炉内清掃洗浄薬品(Ⅱ項の作業を含む場合)
3. サンプリング補充溶液

Ⅳ 除外項目

- Ⅲ類以外の消耗部品及び交換費用
- (※1)不足溶液, 冷媒は, 別途有償
- (※2)劣化した部品及び交換費用は, 別途有償
- (※4)簡易化学洗浄は, 軟質スケール成分の除去であり, 硬質スケールの除去作業は別途
- (※5)燃料の種類・成分・性状により, 煤の付着が多い場合は清掃回数を増やす必要が生じますが, この増加分は別途
- 溶液ポンプ, 溶液スプレーポンプ, 冷媒ポンプ及びバーナー分解整備作業
- 高温再生器液管の超音波測定及び熱交換機, 本体内部の検査整備作業
- 溶液再生及び補充溶液(サンプリング補充溶液は含む)
- 炉内清掃(Ⅱ類に含まない場合), 煙道清掃
- 保冷, 保温, 塗装補修
- その他故障修理

Ⅴ 特記事項

--

冷温水ポンプ・冷却水ポンプ・給水加圧ポンプ・オイルポンプ仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点 検	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 制御盤点検(絶縁抵抗測定含む)		
	3. 吐出圧力, 電流, 電圧点検		
	4. 振動, 騒音点検	年1回／冷房シーズン中	
	5. モーターケーシング, 軸受温度確認		
	6. 性能確認		
	7. グランド部点検	年1回／暖房切替時	
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

冷却塔保守点検仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
暖冷切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 槽内清掃, 水張り		
	3. フロート弁, ストレーナ点検, 清掃		
	4. 電気機器点検		
	5. バルブ類の動作確認		
	6. ファンベアリング回転音, 温度点検		
	7. ベルト弛み点検, 調整		
	8. ベース, ケーシングの振動点検		
	9. 充填材点検		
	10. 回転部摩耗点検, 注油		
冷暖切替調整時	1. 総合外観点検	1回／年	
	2. 排水, 槽内清掃		
	3. 電気機器点検		
	4. フロート弁点検		
	5. バルブ類点検		
	6. ファン点検		
	7. ベルト点検		
	8. 充填材点検		
その他	1. 故障呼出点検・対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

膨張タンク仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 点 検	1. 総合外観点検	年1回／冷房切替時	
	2. 作動確認		
	3. タンクからの漏洩外観確認		
	4. 異常の有無の確認		
		年1回／冷房シーズン中	
		年1回／暖房切替時	
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御関係の点検
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

--

パッケージ形空気調和機仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. プレフィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 各調節器作動確認		
	3. 異常音有無確認		
	4. 室外機の作動点検		
		年1回／暖房切替時	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

分煙機仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 総合点検	1. エlement薬品高圧洗浄	1回／年	
	2. 各調節器作動確認		
	3. 異常音有無確認		
	4. 室外機の作動点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

空気清浄機仕様書

I 保守点検作業

項目	作業項目	点検回数	備考
保守 総合 点検	1. プレフィルター清掃	1回／年	
	2. エlement薬品高圧洗浄		
	3. 各調節器作動確認		
	4. 異常音有無確認		
	5. 室外機の作動点検		
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 保冷・保温補修及び塗装補修
4. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

全熱交換器仕様書

I 保守点検作業

項目	作 業 項 目	点検回数	備 考
保守 総合 点検	1. フィルター清掃	年1回／冷房切替時	
	2. 送風機状態確認		
	3. 電気, 電子部品類, 端子増締, 状態確認		
	4. 各調節器作動確認	年1回／冷房シーズン中	
	5. 異常音有無確認	年1回／暖房切替時	
		年1回／暖房シーズン中	
その他	1. 故障呼出対応	随時	

II 除外項目

1. 部品費及び交換費用
2. 分解精密点検
3. その他、本仕様書に記載されていない事項

III 特記事項

③ 環境衛生管理業務仕様書

1 目的

さいたま地方法務局庁舎の衛生的環境の確保を図るため、環境衛生管理全般につき、良好な状態を維持するための具体的作業の実施，指導，監督を行い，甲及び来庁者等の健康維持に資することを目的とする。

また，この業務で排出される廃棄物のうち，産業廃棄物については，収集・運搬・処分等を関係法令に従い適正に行い，生活環境の保全並びに公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

2 委託業務

- (1) 受水槽等点検清掃業務（1回／年）
- (2) 飲料水の水質検査・分析業務（1回／年）

3 委託業務時間

- (1) 各作業は休日を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までに行うこと。ただし，甲乙協議の上休日に行うこともできるものとする。
- (2) 業務の目的達成のために，委託時間以外に作業を行う場合は，乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

4 従事者

- (1) 業務責任者
上記に掲げる当該業務に関し，必要な資格を有し，かつ知識，経験ともに豊富で指導力があり，健康な者とする。
- (2) 補助者
上記に掲げる当該業務に関し，豊富な知識，経験を有する健康な者とする。
- (3) 上記のほか，本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

5 費用負担区分

各委託業務に要する消耗品，清掃用具，機材，資材（洗剤及び薬品，塗料等）並びに汚泥等の処理に要する経費は，乙の負担とする。

なお，費用負担区分が不明確なものについては，甲，乙間協議の上決定する。

6 業務報告書等の提出

- (1) 業務報告書等の提出
乙は，業務終了後，業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し，確認を受けること。なお，業務報告書等の様式は，甲の担当者と協議の上定めるものとする。
また，受水槽等点検清掃業務については，清掃前後の写真を貼付することとし，

産業廃棄物を処理する場合は管理表（マニフェスト伝票）も併せて提出すること。

- （２） 修理を必要とする箇所が発見された場合は，速やかに甲の担当者に連絡する。
また，非常措置を採った場合は，遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

7 業務内容

- （１） 別紙③－１「環境衛生設備等一覧」にある設備につき，別紙仕様書③－２ないし③－５に掲げる点検作業を行うものとする。
- （２） 別紙仕様書に記載のない事項については，国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」により実施することとする。
- （３） 本仕様書に明記していない業務であっても，甲が目的達成のために必要と認めた業務は，指示により行うこととする。

8 その他

環境衛生設備等一覧の設備と各庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には，遅滞なく甲の担当者に通知すること。

環境衛生設備等一覧

支局・出張所名	仕様	台数	備考
熊谷支局	受水槽：６ｔ	１	有効３．４ｔ
	給水ポンプ：０．７５ＫＷ×２台	１	
	排水ポンプ：水中ポンプ０．４ＫＷ	２	
所沢支局	受水槽：６ｔ	１	屋内地上式 有効２．８７ｔ
	給水ポンプ：２．２ＫＷ×２台	１	
	排水ポンプ：水中ポンプ０．２５ＫＷ	２	
久喜支局	受水槽：６ｔ	１	有効３．４ｔ
	給水ポンプ：０．７５ＫＷ×２台	１	
	排水ポンプ：水中ポンプ０．４ＫＷ	１	
志木出張所	受水槽：８．０ｔ	１	屋内地上式 有効６．０ｔ
	高置水槽：３．０ｔ	１	屋外 有効１．８ｔ
	揚水ポンプ	２	エバラ ４０ＭＳ２Ｍ
集中書庫センター	受水槽：３．０ｔ	１	屋内地上式 有効２．８７ｔ
	揚水ポンプ	２	テラル Ｍ４０－ＩＶ－１

受水槽等清掃清掃仕様書

(1回／年)

項 目	作 業 項 目	備 考
総合点検	1. 槽の外観点検	
	2. 槽内清掃, 消毒	
	3. フロート, バルブ, 電極棒の点検	
	4. 警報装置の動作確認	
	5. 水質点検 (仕様書別紙)	

圧力タンク式自動給水装置点検仕様書

(加圧ポンプ)

(1回/年)

項 目	作 業 項 目	備 考
総合点検	1. 電動機, 制御盤, ポンプ外観, 清掃点検	
	2. 絶縁抵抗測定	
	3. 吐出圧力, 電流電圧測定	計器設置有場合
	4. 圧力計点検	計器設置有場合
	5. 圧力スイッチ点検	
	6. 圧力タンク点検	
	7. 軸受温度点検	
	8. 逆止弁点検	
	9. 自動空気抜き弁点検	
	10. 自動交互運転の点検	

排水ポンプ点検仕様書

(1回/年)

項 目	作 業 項 目	備 考
総合点検	1. 外観, 清掃点検	
	2. 電動機点検	
	3. 絶縁抵抗測定	
	4. 電流電圧測定	
	5. 性能チェック	
	6. ストレーナーの点検清掃	

水質検査（簡易項目）仕様書（1回／年）

項目	検査項目	許容量
水道法第4条第1項 第1号に掲げる要件	硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素 塩素イオン 有機物等（過マンガン酸カリウム消費量） 一般細菌 大腸菌群	10mg／1以下 200mg／1以下 10mg／1以下 100個／1m _l 検出されないこと （50m _l 中）
水道法第4条第1項 第4号に掲げる要件	PH値	5.8以上8.6以下
水道法第4条第1項 第5号に掲げる要件	臭気 味	異常でないこと
水道法第4条第1項 第6号に掲げる要件	色度 濁度	5度以下 2度以下

④ オイルタンク維持管理業務仕様書

1 目 的

さいたま地方法務局庁舎のオイルタンクの機能を正常に維持することを目的とする。

2 委託業務

- (1) 地下式タンクの保守管理作業（1回／年）
- (2) 地上式タンクの保守管理作業（1回／年）
- (3) オイルサービスタンクの保守管理作業（1回／年）

3 委託業務時間

- (1) 各作業は休日を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までに行うこと。ただし、甲乙協議の上休日に行うこともできるものとする。
- (2) 業務の目的達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

4 従事者

- (1) 業務責任者
上記に掲げる当該業務に関し、必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。
- (2) 補助者
上記に掲げる当該業務に関し、豊富な知識、経験を有する健康な者とする。
- (3) 上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

5 費用負担区分

各委託業務に要する消耗品、清掃用具、機材、資材（洗剤及び薬品、塗料等）並びに汚泥等の処理に要する経費は、乙の負担とする。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

6 業務報告書等の提出

- (1) 業務報告書等の提出
乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。
また、産業廃棄物を処理する場合は管理表（マニフェスト伝票）も併せて提出すること。
- (2) 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡する。
また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

7 業務内容

(1) 地下式オイルタンクの保守管理作業

① 基礎

- ・上部スラブのき裂，崩没，沈下等の有無を点検する。
- ・マンホールのパッキン及びその当たり面の損傷並びに密閉状態の良否を点検する。また，プロテクター内部の汚れ，滞水，滞油及び堆積物の有無を点検する。

② 本体

- ・タンク内の油を抜いて，直接法，加圧法又は減圧法により漏れの有無を点検する。
- ・残量の測定又は漏洩検査管により漏れの有無を点検する。
- ・直接法又は加圧法により割れ，損傷，腐食等の有無及び沈殿物等の汚れの有無を点検する。

③ 配管

- ・加圧法又は減圧法により漏れの有無を点検する。

④ 通気口

- ・取付け状態の良否を点検する。
- ・引火防止網の脱落，腐食及び目詰まりの有無を点検する。

⑤ 標識及び揭示板

- ・汚れの有無を点検し，表示が明瞭であることを確認する。

⑥ 消火器

- ・設置場所，数及び交換時期を確認する。

(2) 地上式オイルタンクの保守管理作業

① 基礎・固定部

- ・基礎及び防油堤のき裂，沈下等の有無を点検する。また，油だまりのごみ又は堆積物の有無を点検する。
- ・架台の曲り，さび，損傷等の有無を点検する。
- ・基礎ボルト，取付けボルト，固定金具等の緩み，損傷等の有無を点検する。
- ・配管支持の取付け状態の良否を点検する。

② 外観の状況

- ・損傷，腐食等の有無を点検する。
- ・漏れの有無を点検する。

③ 管及び弁

- ・管の漏れ，損傷，腐食等の有無を点検する。また，緩衝装置の取付け及び機能の良否を点検する。
- ・弁の作動の良否及び損傷等の有無を点検する。

④ 付属品

- ・油面計の損傷の有無及び指示が正しいことを確認する。
- ・注油口の変形，損傷及び漏れの有無を点検し，蓋の閉鎖状態に異常がないことを確認する。また，注油口において油量の計測が不可能なものは，遠隔式計量装

置又は自動式警報装置が設けられていることを確認する。

- ・通気口の取付け状態の良否を点検する。また、引火防止網の脱落、腐食及び目詰まりの有無を点検する。

- ・はしご及び点検扉の取付け状態の良否及びさび、腐食等の有無を点検する。

⑤ 標識及び揭示板

- ・汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。

⑥ 消火器

- ・設置場所、数及び交換時期を確認する。

(3) オイルサービスタンクの保守管理作業

① 基礎・固定部

- ・基礎及び防油堤のき裂、沈下等の有無を点検する。

- ・架台の曲り、さび、損傷等の有無を点検する。

- ・基礎ボルト、取付けボルト、固定金具等の緩み、損傷等の有無を点検する。

- ・配管支持が正しく取付けられ、配管の荷重が接合部又は本体にかからないよう平均に負担していることを確認する。

② 外観の状況

- ・損傷、腐食等の有無を点検する。

- ・漏れの有無を点検する。

③ 管及び弁

- ・管の漏れ、損傷、腐食等の有無を点検する。また、緩衝装置の取付け及び機能の良否を点検する。

- ・弁の作動の良否及び損傷等の有無を点検する。

④ 計器

- ・汚れ及び損傷の有無を点検する。

- ・正常値を示していることを確認する。

- ・固定の良否を点検する。

⑤ 液面制御装置（フロートスイッチ）

- ・フロートの浸水、損傷等の有無を点検する。

- ・フロートの上下によりポンプ及び警報の電源が入・切し、その位置が許容範囲内にあることを確認する。

⑥ 警報装置・電極スイッチ

- ・電極棒の異物付着の有無及び侵食の状態を点検する。

- ・作動の良否を点検する。

⑦ 通気口

- ・取付けの良否を点検する。

⑧ はしご及び点検扉

- ・取付けの良否及びさび、腐食等の有無を点検する。

⑨ 標識及び揭示板

- ・汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。

⑩ 消火器

- ・設置場所，数及び交換時期を確認する。

(4) 本仕様書に明記していない業務であっても，甲が目的達成のために必要と認めた業務は，指示により行うこととする。

8 その他

別紙④「オイルタンク設備一覧」の設備と庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には，遅滞なく甲の担当者に通知すること。

オイルタンク設備一覧

支局・出張所名	仕様	台数	備考
東松山支局	オイルタンク：１０００Ｌ	１	地下タンク（Ａ重油）
志木出張所	オイルタンク：９５０Ｌ	１	地下タンク（灯油）
	オイルサービスタンク：９０Ｌ	１	
草加出張所	オイルタンク：１５００Ｌ	１	地下タンク（灯油）
	オイルサービスタンク：１００Ｌ	１	

⑤ 消防設備点検業務仕様書

1 目的

本件は、さいたま地方法務局庁舎に設置されている消防設備が、常に正常に機能することを確保するため保守点検を行うものである。

2 委託業務

消防設備点検業務

3 委託業務時間

- (1) 各作業は休日を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までに行うこと。ただし、甲乙協議の上休日に行うこともできるものとする。
- (2) 業務の目的達成のために、委託時間以外に作業を行う場合は、乙は甲に対して対価の請求をしないものとする。

4 従事者

諸設備の運転保守に必要な従事者は、次のとおりとする。

- (1) 業務責任者
当該業務に関して必要な資格を有し、かつ知識、経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。
- (2) 補助者
当該業務に関して必要な資格を有し、又は豊富な知識、経験を有する健康な者とする。
- (3) 上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要な資格者を必要に応じて派遣すること。

5 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は、乙の負担とする。ただし、燃料、電気、水道、電球類、フィルターその他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

6 業務内容

- (1) 本件は、消防法第17条の3の3及び消防法施行規則第31条の4の規定に基づき、消防設備等の点検を行うもので、次の各号に従い実施する。
- (2) 平成16年消防庁告示第9号（消防用設備等の点検期間、方法、並びに結果様式を定める件）の第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書の作成及び提出をする。
- (3) 昭和50年消防庁告示第14号（消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結

果報告書に添付する点検票の様式を定める件）の別表に掲げる点検基準に基づく当該設備の機器点検及び総合点検の実施，点検票の作成及び提出をする。

- (4) ただし，平成14年3月12日消防庁告示第2号・第3号で上記の各号の内容が一部改正されたが，その改正内容のうち屋内消火栓（1号消火栓）・屋外消火栓・泡消火設備（泡放射用器具格納箱）・動力ポンプ・連結送水管設備の配管の耐圧性能の点検項目は除くものとする。
- (5) 修理を必要とする箇所が発見された場合は，速やかに甲の担当者に連絡する。
また，非常措置をとった場合は，遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。
- (6) 本仕様書に明記していない業務であっても，甲が目的達成のために必要と認めた業務は，指示により行うこととする。

7 点検時期

平成16年消防庁告示第9号第3の規定に基づき，次のとおり点検を実施する。

消防設備等の種類	点検の種類及び点検の実施周期	
	機器点検	総合点検
自動火災報知設備	6 か月 毎	1 年 毎
防火・防排煙設備	6 か月 毎	1 年 毎
ガス漏れ火災警報設備	6 か月 毎	1 年 毎
非常用放送設備	6 か月 毎	1 年 毎
誘導灯設備	6 か月 毎	1 年 毎
屋内消火栓設備	6 か月 毎	1 年 毎
連結送水管設備	6 か月 毎	1 年 毎
避難器具設備	6 か月 毎	1 年 毎
消火器設備	6 か月 毎	1 年 毎

8 保守点検業務実施

- (1) 定期点検業務は，外観及び機能点検を6か月毎に，総合点検を1年毎に，消防設備士が次に掲げる方法に従い業務を実施し，現状の保持に努めなければならない。
- (2) 業務に当たっては，あらかじめ作業予定表を提出し，甲の指示に従って実施する。
- (3) 業務に要する機器等は，乙の負担とする。ただし，電力・水は甲が負担する。
- (4) 業務に際し，不良箇所を発見した場合は，速やかに甲に報告し，軽微なものにあつては，調整等の補修を実施する。
- (5) 不良箇所で大規模な補修・工事が必要な場合は，速やかに甲に報告し，見積書を提出する。
- (6) 業務完了に伴い，検査を必要とするものについては，甲の検査を受ける。
- (7) 業務がほかの受託者と関連する場合は，甲を含めて協議して実施する。
- (8) 当該設備について故障・事故等が発生した場合は，乙は速やかに技術員を派遣して，復旧作業を実施する。

9 点検報告

業務完了後は、速やかに点検検査票を機器点検時に 2 部、総合点検時に 3 部作成し、甲の検査職員が承認押印した点検検査票を甲に提出しなければならない。ただし、総合点検検査票は甲から要請があった場合は、無償にて所属の消防署に提出を代行する。

10 その他

別紙⑤－1「消防設備一覧」の設備と庁舎にある設備が異なるのを発見した場合には、遅滞なく甲の担当者に通知すること。

消防設備一覧

支局・出張所名	仕様	台数	備考
熊谷支局	別紙⑤－ 2 のとおり		
秩父支局	別紙⑤－ 3 のとおり		
所沢支局	別紙⑤－ 4 のとおり		
東松山支局	別紙⑤－ 5 のとおり		
久喜支局	別紙⑤－ 6 のとおり		
志木出張所	別紙⑤－ 7 のとおり		
坂戸出張所	別紙⑤－ 8 のとおり		
本庄出張所	別紙⑤－ 9 のとおり		
鴻巣出張所	別紙⑤－ 1 0 のとおり		
上尾出張所	別紙⑤－ 1 1 のとおり		
草加出張所	別紙⑤－ 1 2 のとおり		
集中書庫センター	別紙⑤－ 1 3 のとおり		

熊谷支局

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	12	本
強化液消火器		式
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識		枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火扉	7	面
連動用煙感知器	15	個
レリーズ	7	個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	15	回線
差動式スポット型感知器	26	個
定温式スポット型感知器	12	個
煙感知器	27	個
1級発信器	4	個
音響装置	4	個
表示灯	2	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

秩父支局

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	8	本
強化液消火器		本
機能点検	1	式

2. 非常警報設備

機器名	数量	単位
バッテリー内蔵PBL型	2	台
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識		枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤		面
防火扉		面
連動用煙感知器		個
レリーズ		個

所沢支局

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	13	本
強化液消火器	3	本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識	8	枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火シャッター	2	面
連動用煙感知器	2	個
リリース		個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	11	回線
差動式スポット型感知器	71	個
定温式スポット型感知器	4	個
煙感知器	16	個
1級発信器	6	個
音響装置	6	個
表示灯	6	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

東松山支局

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	11	本
二酸化炭素消火器	1	本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識	8	枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤		面
防火扉		面
連動用煙感知器		個
レリーズ		個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型2級受信機		面
警戒回線		回線
差動式スポット型感知器		個
定温式スポット型感知器		個
煙感知器		個
2級発信器		個
音響装置		個
表示灯		個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源		式
配線点検		式

久喜支局

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	11	本
泡消火器	3	本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識	12	枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火シャッター	4	面
連動用煙感知器	8	個
手動開閉装置	4	個
音響装置	3	個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	20	回線
差動式スポット型感知器	61	個
定温式スポット型感知器	12	個
煙感知器	9	個
1級発信器	4	個
音響装置	4	個
表示灯	4	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

志木出張所

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	18	本
強化液消火器	4	本
二酸化炭素消火器	1	本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識	8	枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火シャッター	2	面
連動用煙感知器	4	個
レリーズ		個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	10	回線
差動式スポット型感知器	28	個
定温式スポット型感知器	8	個
煙感知器	13	個
1級発信器	3	個
音響装置	5	個
表示灯	3	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置	4	個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

坂戸出張所

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	13	本
強化液消火器	3	本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識		枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤		面
防火扉		面
連動用煙感知器		個
レリーズ		個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型2級受信機	1	面
警戒回線		回線
差動式スポット型感知器	35	個
定温式スポット型感知器	3	個
煙感知器	4	個
2級発信器	2	個
音響装置	4	個
表示灯	2	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

本庄出張所

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	3	本
機能点検		式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識		枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤		面
防火扉		面
連動用煙感知器		個
レリーズ		個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型2級受信機		面
警戒回線		回線
差動式スポット型感知器		個
定温式スポット型感知器		個
煙感知器		個
2級発信器		個
音響装置		個
表示灯		個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源		式
配線点検		式

5. 非常警報設備

機器名	数量	単位
複合装置	1	面

鴻巣出張所

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	12	本
強化液消火器		本
機能点検	1	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識	5	枚
配線点検	1	式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火扉	7	面
連動用煙感知器	15	個
レリーズ	7	個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型2級受信機	1	面
警戒回線	10	回線
差動式スポット型感知器	33	個
定温式スポット型感知器	9	個
煙感知器	6	個
2級発信器	2	個
音響装置	2	個
表示灯	2	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

上尾出張所

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	13	本
強化液消火器		本
機能点検	2	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯	4	台
誘導標識		枚
配線点検	1	式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火シャッター	1	面
連動用煙感知器	1	個
レリーズ		個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	6	回線
差動式スポット型感知器	37	個
定温式スポット型感知器	11	個
煙感知器	6	個
1級発信器	3	個
音響装置	3	個
表示灯	3	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

草加出張所

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	16	本
強化液消火器		本
機能点検	2	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯		台
誘導標識		枚
配線点検		式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火シャッター	1	面
たれ壁	10	面
連動用煙感知器	3	個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型1級受信機	1	面
警戒回線	10	回線
差動式スポット型感知器	40	個
定温式スポット型感知器	4	個
煙感知器	20	個
2級発信器	4	個
音響装置	4	個
表示灯	4	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

集中書庫センター

1. 消火器

機器名	数量	単位
粉末消火器	12	本
強化液消火器		式
機能点検	2	式

3. 誘導灯・誘導標識

機器名	数量	単位
階段通路誘導灯	1	台
誘導標識	2	枚
配線点検	1	式

4. 防排煙設備

機器名	数量	単位
防排煙制御盤	1	面
防火扉	2	面
連動用煙感知器	2	個
レリーズ	2	個

2. 自動火災報知設備

機器名	数量	単位
P型2級受信機	1	面
警戒回線	5	回線
差動式スポット型感知器	31	個
定温式スポット型感知器	6	個
煙感知器	13	個
2級発信器	2	個
音響装置	4	個
表示灯	2	個
非常電話		個
消火栓起動連動装置		個
非常警報起動連動装置		個
常用及び非常電源	1	式
配線点検	1	式

⑥ 駐車場交通整理業務

1 目的

さいたま地方法務局熊谷支局の駐車場交通整理業務を実施することにより、利用者の利便性を図るよう最善の努力を払い、災害・事故等を未然に防止することを目的とする。

2 委託業務

駐車場交通整理業務

3 業務期間等

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで（土曜日、日曜日、祝祭日及び平成24年12月29日から平成25年1月3日までの間を除く。）

業務時間は、午前9時から12時まで及び午後1時から4時までの間、1名延べ6時間とする。

4 整理作業員

- （１） 整理作業員は、作業の内容判断ができる技術力及び作業の総合的な技能を有する経験者とする。
- （２） 乙は、整理作業員の名簿を委託者及び検査職員（さいたま地方法務局長が別途指定する職員）にあらかじめ提出すること。

5 業務内容

- （１） 駐車場における車両の整理、路上駐車への警告及び駐車場の清掃業務
- （２） 第2駐車場（熊谷市筑波2-45-1）への車両案内
- （３） 庁舎出入口付近の通行人の安全確保を図るための交通整理

6 作業員の遵守すべき事項

- （１） 整理作業員は、常に服装を正し、規則を守り、検査職員と協力して整理業務の万全を期さなければならない。
- （２） 整理作業員は、身分を明確にするため、所属する会社名入りの名札を着用すること。なお、名札購入代は、乙の負担とする。

7 作業確認

- （１） 整理作業員は、毎作業完了後、検査職員の検収を受けるものとする。
- （２） 整理作業日報は、別紙⑥「駐車場整理作業日報」のとおりとする。
- （３） 整理作業員が本仕様に沿った業務を懈怠し、検査職員の注意にもかかわらず改善しないと判断された場合は、甲と乙の協議により整理作業員を交替させるものとする。

8 その他

- (1) 提出した名簿の整理作業員が勤務できない日時は、乙が甲へ報告し承認を得るとともに、代替要員を確保すること。
- (2) 事故発生などの際は、速やかな口頭での報告と、書面での報告を行うものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項は、甲と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

駐車場整理作業日報

さいたま地方法務局熊谷支局

月		駐車場整理作業員名									
日	曜日	就業時間 午前～午後		実就業 時間	検収印	日	曜日	就業時間 午前～午後		実就業 時間	検収印
1		:	:			17		:	:		
2		:	:			18		:	:		
3		:	:			19		:	:		
4		:	:			20		:	:		
5		:	:			21		:	:		
6		:	:			22		:	:		
7		:	:			23		:	:		
8		:	:			24		:	:		
9		:	:			25		:	:		
10		:	:			26		:	:		
11		:	:			27		:	:		
12		:	:			28		:	:		
13		:	:			29		:	:		
14		:	:			30		:	:		
15		:	:			31		:	:		
16		:	:			合計		日	時間		

⑦ 自動ドア設備点検保守業務仕様書

1 目 的

本件は、さいたま地方法務局庁舎に設置されている自動ドアの開閉機能を最良の状態に保ち、安全かつ安定した状態を維持するため、計画的に技術員を派遣し、適切な保守点検を行うものである。

2 対象設備

対象設備は、別紙⑦－１「対象設備一覧」のとおりとする。

3 費用負担区分

(1) 業務に要する消耗部品は以下のとおりとし、乙の負担とする。

ア 製造業者 日本自動ドア(株)について

吊車、ベルト、モーター、制御器、センサー、保護ビーム、タッチスイッチ、振れ止め、消耗材料及び補充用油脂類一切(潤滑油、マシン油)

イ 製造業者 寺岡ファシリティーズ(株)について

戸車、ベルト、マイクロスイッチ、カーボンブラシ、振れ止め、ビス、ボルト、ナット、配線、脱線防止、ハンガー、上レール、消耗材料及び補充用油脂類一切(潤滑油、マシン油)

ウ 製造業者 ナブコシステム(株)について

吊車、ベルト、プーリー、消耗材料及び補充用油脂類一切(潤滑油、マシン油)

(2) 後記５(２)①の機器製造者による点検及び後記５(２)③の点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は乙の負担とする。

(3) 費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

4 技術員の資格

後記５及び６については、対象機器の自動ドア装置の保守管理業務に精通した１級自動ドア施行技能士の資格を有する者を業務責任者とし、保守点検業務に当たっては１級自動ドア施行技能士を現場責任者として、１名以上配置すること。

5 業務内容

(1) 保守管理の基本要領

- ① 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- ② 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- ③ 予防保全(点検、設備)によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- ④ 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。

- ⑤ 契約以外の故障修理，改善などの必要が生じた場合，具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

(2) 業務

- ① 乙は年3回（4か月に1回）自動ドアを点検し，必要に応じて調整・注油を行う。ただし，年3回のうち少なくとも2回は当該機器製造者による点検を受けるものとする。
- ② 点検の対象箇所は別紙⑦ー2「点検項目」のとおりとする。
- ③ 点検の都度報告書（メンテナンスレポート）を提出する。なお，機器製造者による点検を実施した月の報告書には，機器製造者の作成に係る報告書を必ず添付するものとする。

6 故障対策

当該設備に故障・事故等が発生した場合は，乙は速やかに技術員を派遣して，適切な処置を行う。ただし，技術員の就業時間外に行う場合は，別途依頼により技術員を派遣することとする。

7 その他

乙は，業務に関連する異常を発見又は認知した場合は，直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

対 象 設 備 一 覧

庁名	製造業者	機種	台数	付属機器
熊谷支局	日本自動ドア(株)	UNW-125-T6 EXRS-170-T6	2 1	起動センサー, 補助センター, 制御器, 電源スイッチ, 電気配線, その他自動扉装置 において製造業者の施工したもの
秩父支局	寺岡ファシリティーズ(株)	200KLCM 150KLTm	1 2	同上
所沢支局	寺岡ファシリティーズ(株)	200KLDM	4	同上
東松山支局	ナブコシステム(株)	DS-41S DS-75D	1 1	同上
久喜支局	寺岡ファシリティーズ(株)	100KLCM 160KLCM 300KDcF	1 2 1	同上
志木出張所	ナブコシステム(株)	DS-60D DSN-75D	1 1	同上
坂戸出張所	ナブコシステム(株)	DS-41D	1	同上
本庄出張所	寺岡ファシリティーズ(株)	DC-20F	3	同上
鴻巣出張所	ナブコシステム(株)	DS-60D	2	同上
上尾出張所	寺岡ファシリティーズ(株)	160KLCM	2	同上
草加出張所	寺岡ファシリティーズ(株)	200KLDM 150KLTm	3 1	同上

点 検 項 目

点検箇所			点検内容
ドアサッシ部	1	エンジンカバー	取付け状態の点検
	2	ドア	注意ステッカー確認
	3	ガイドレール	取付け・摩耗状態の点検，異物の除去
			戸当たりゴム及び振止めの摩耗状況点検
			ドアとドア周り各部の隙間点検
			全閉時の戸先隙間点検
			ドア開閉時の異常音有無確認
懸架部	4	ドアレール	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
	5	ストッパー	取付け状態の点検
	6	吊戸車	摩耗・破損状況点検，汚れの除去，注油
			各部締付確認
駆動装置	7	走行抵抗	手動開閉による走行抵抗の確認
	8	ベルト・チェーン	摩耗状況・テンション点検
			発錆有無点検，注油（チェーンのみ）
	9	モータ	異常音・動作状態・取付け状況の点検
	10	プーリ	摩耗・破損・取付け状況の点検
制御装置	11	ロック装置	動作状態・取付け状況の点検（ロック装置付の場合）
	12	開閉動作	開閉時の異常音，速度，開閉力確認
センサ部 （内，外，補助）	14	センサ	取付け状態点検，検出面の汚れ除去
			タックスイッチ電池取替え（タックスイッチ式のみ）
	15	検出範囲	検出感度・検出範囲・動作確認
電気関連	16	電源電圧	AC 100V電源の異常確認
	17	絶縁抵抗	AC 100V電源及び電動機回路の絶縁確認
	18	電線，端子	電線被覆の亀裂・配線状態・接続状態点検
最終確認	19	動作確認	扉の自動開閉動作確認
	20	清掃	扉，無目カバー等作業後の清掃
その他	21	測定	累計開閉回数の測定

⑧ エレベーター設備の点検保守業務仕様書

1 目 的

さいたま地方法務局庁舎に設置されているエレベーター設備の正常かつ良好な運転状態を保つため、計画的に建築基準法第12条第4項の規定に基づく国土交通省大臣の定める資格を有する者（以下「昇降機検査資格者」という。）を派遣し、次の事項を行う。

2 業務概要

業務内容	昇降機設備の保守業務一式 保守形態については別紙⑧－2「業務対象設備」による。
業務対象設備	別紙⑧－2「業務対象設備」のとおりとする。

3 業務仕様

(1) 定期保守点検

ア 定期（1か月1回）に昇降機検査資格者を派遣し、機器及び装置の定期点検を行い、必要に応じて給油、調整及び清掃を行う。

ただし、別紙⑧－2「業務対象設備」の遠隔監視及び遠隔点検に○が付されているエレベーターについては、それぞれ対応する機器を設置した上で遠隔監視及び遠隔点検を行う。作業方法については、3か月に1回技術員を派遣する点検作業とし、その他の月は、遠隔装置を設置しての遠隔監視による点検作業を行うものとする。なお、当該機器の設置費用（電話回線工事を含む）及び当該通信に係る通信料等（受託者名義で契約）については、受託者の負担とする。

イ 定期保守点検の点検項目及び内容は別紙⑧－1のとおりとする。

なお、本仕様書に定めのないものについては製造メーカーの定める標準的仕様書による。

ウ 定期保守点検実施の都度、適宜の様式により「エレベーター作業報告書」を提出し、検査確認を受けること。

エ 機器製造者による点検

機器の製造者以外が点検を行った機器については、6月、9月、12月及び3月に、当該機器製造者（合併により機器製造者が存在しない場合は、継承者とする。）による点検を受けるものとする。

なお、点検に当たっては、実施済作業の前記ウの報告書を機器製造者に提出した上で、点検内容の適正性の確認を受けるとともに、故障の発生を予防し良好な運転を維持するための目視による点検を受けるものとする。

また、機器製造者による点検及び、点検後の機器製造者による報告書作成等に要する費用は、乙の負担とする。

(2) 異常監視及び直接通話

ア 遠隔監視エレベーター設備について次の異常が発生したときは、昇降機検査資格者の派遣による調査又は遠隔監視装置からの異常通報に基づき、適切な処置をとること。

- ① 閉じ込め故障
- ② 起動不能
- ③ 電源異常
- ④ エレベーター制御装置異常
- ⑤ 制御装置異常監視
- ⑥ 遠隔監視装置異常

イ 遠隔監視エレベーター設備に次の故障が発生したときは、かご内のインターホンにより、かご内の乗客と保守業務の受信担当者が直接通話し、必要な指示及び連絡等にあたるものとする。

- ① 閉じ込め故障
- ② 起動不能
- ③ 昇降機検査資格者派遣による調査、異常通報及び直接通話に基づく処置のため現場で作業を行ったときは、その作業に応じて「エレベーター作業報告書」又は「故障修理作業報告書」を提出すること。

(3) 消耗部品

消耗部品（通常の使用による摩擦及び劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）の取り替えを行うこと。

(4) 定期検査

定期的（１年１回）に建築基準法第１２条第４項に規定する検査を行い「エレベーター定期点検報告書」を提出すること。

(5) 故障等対応

故障等の緊急事態発生時には、直ちに昇降機検査資格者または当業務に精通した専門技術者を派遣し、適切な処置を行うこと。

(6) 作業中の運転休止

点検作業中は、エレベーターの運転を休止して差し支えないこと。

部位・装置		点 検 内 容
運 転 状 態	戸開閉 状態	1 ドア開閉時の振動, 異音, 開閉動作の円滑さ 2 ドア開閉時の減速状態, 開閉時間, 戸開時間 3 戸閉め安全装置の反転動作, 反転時スリップ, シューの状態
	かご走 行状態	1 スタートショック 2 振動, 騒音 (摺動音, 衝突音, かご室共振音) 3 減速ショック, 減速中の振動 4 ストップショック, 着床誤差
	オペレ ーション	1 かご呼び・ホール呼び応答 2 各階停止運転機能
か ご 上	か ご 上	1 無負荷上昇・無負荷下降かご速度 2 非常止め装置状態 3 整頓, 清掃 4 各SW機能 5 着床SWの通り芯, 動作位置, 清掃, コネクタ装着状態 6 ガイドシューギブの摩耗, 動き, 押し圧, グリスアップ取付けボトルの緩み 7 摩擦ダンパーの摩耗, 要すれば清掃, スプリング寸法, ボルトナットの緩み 8 セフティー取り付け状態, 要すれば清掃 9 巻上ロープヒッチ部のダブルナット, 割ピン, スプリング (変形, 折損, 寸法の不揃い) ソケット錆, 制振装置取付け 10 調速機ロープヒッチ部のヒンジピン, 割ピン, ソケット錆 11 ロードセル・リニアホーマー・ウェイト・操作子の取付け状態, スプリング寸法 12 ファンの保護網清掃, 防振ゴム 13 配線被覆の損傷・劣化, コネクタ装着状態, 端子台の汚れと劣化 14 照明グローブ内清掃 15 発錆の恐れのある箇所に給油 16 メインレールオイル給油機の油量確認
	か ご 戸	1 ドアロープ・チェーン・ベルトの摩耗, 破断, 通り芯, ベルト捻れテンション, 錆 2 ハンガーローラーの摩耗, エキセンローラーの隙間, 各ローラーの損傷 3 レールの清掃, 偏摩耗, 腐食 4 ドアSW動作位置寸法, 押し代, 接点汚れ, 荒れ, 摩耗 5 カミソリの取付け状態, 変形, 摩耗, カミソリとシルの隙間, 作動・固定カム 6 カムSWの接点荒れ, ビス緩み, 動作位置寸法

部位・装置		点 検 内 容
か ご 戸	か ご 戸	7 ドアモーターのブラシ，コンミュータ気吹き清掃，荒れ，摩耗 8 ドアリングの各部支点，ベアリンク，ボルトナット緩み 9 近接SWの汚れ，破損 10 ドア位置検出板のガタ，取付け状態，近隣SWとのクリアランス 近接SWとの隙間 11 かごシル溝の変形，シルスポンジ取り付け状態 12 ドアセフティーシューの取付け状態，配線保護スプリング，SW 取付け，動作位置寸法，下端ゴム取付け状態 13 減速機のバックラッシュ，ギヤー摩耗 14 ドアシュー摩耗，変形，ビス緩み 15 ドアコントロールユニットのエラー確認 16 配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態 17 減速機ギヤーにグリス塗布
	か ご 下	1 清掃，発錆状況（適時錆止め処理） 2 荷重検知SW取付け，SW機能 3 テールコード，コンベンチェーンのヒッチ部 4 ガイドシューギブの摩耗，動き，押し圧（スプリング寸法），グリス スアッ プ ， 取付けボルト緩み 5 セフティーリングのボルトナット緩み，要すれば支点部給油 6 セフティー各部状態，要すれば清掃 7 ロードセル・リニアホーマー・ウェイト，操作子の取付け状態 8 配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態 9 巻上ロープヒッチのダブルナット，割ピン，スプリング（変形，折 損，寸法の不揃い），ソケット錆 10 スラックケーブルの取付け状態，もどり，スイッチ設定，リミッ トSW 11 ブランジャー連結部取付け状態
昇 降 路	巻 上 機	1 異常音，清掃 2 シーブ溝の摩耗，ヒビ割れ，欠損 3 配線被覆，端子被覆，端子緩み 4 軸受けのグリスアッ プ
	調 速 機	1 リミットSW・ロープつかみ動作速度 2 リミットSW機能，各部清掃，回転時異音 3 各部の発錆状態，ビン，リンク摺動部に給油 4 シーブ溝の摩耗，ヒビ割れ，欠損 5 軸受けグリスアッ プ 6 配線被覆，端子廻りの汚れ，コネクタ装着状態

部位・装置		点 検 内 容
昇 降 路	ブ レ ー キ	1 動作状態，異常音 2 ライニングの隙間 3 吸引・保持電圧 4 スリップ距離，ロープスリップ 5 スプリング長
	昇 降 路 用 品	1 各SW機能 2 上部・下部リミットSW内部点検（接点荒れ，へタリ），コネクタ装着状態 3 レールの取付け状態（クリップ緩み），傷，汚れ，錆 4 テールコードの損傷，捻れ，走行軌跡，養生品 5 巻上ロープの錆，テンション（スプリングばらつき） 6 取付け状態，直径，摩耗，発錆，キンク 8 調速機ロープの直径，摩耗，キンク，グリップ緩み，ガイドの取り付け状態 9 セレクターテープの亀裂，ガイド取付け状態，錆，爪の欠損，給油状態 10 コンベンチェーンの捻れ，発錆，芯ロープ破断，ネットの状態，油の塗布状態 11 配線固定状態，配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態・汚れ 12 周壁の状態，粗ごみ清掃
	つ り 合 い お も り	1 ガイドシューギブの摩耗，変形，取付けボルトナットの緩み 2 ロープヒッチのダブルナット，割ピン，スプリング（変形，折損，寸法の不揃い）ソケット錆，制振装置取付け 3 コンベンションヒッチのチェーンフック取付け状態 4 テープヒッチのボルトナット緩み，テンション 5 ウェイト押さえの状態，ウェイト積載状態 6 カウンターレールオイル給油機の油量確認
	ビ ッ ト	1 巻上ロープのピットクリアランス 2 オイル緩衝機器作動状態，油量 3 ピット清掃，レールオイルの廃油，レール終端部清掃 4 調速機テンショナーの取付け状態，異常音，摩耗
出 入 口	制 御 盤	1 電源回路，電動機主回路，制御回路，ドア回路，信号回路，照明回路の絶縁抵抗 2 ブレーキ開放レバーの機能 3 エラー表示，ファン異音 4 制御盤扉の施錠，SW機能，制御盤，昇降路最上部照明の点灯状態 5 電源，操作，AVR，荷重電圧

部位・装置		点 検 内 容
出入口	制御盤	6 リレー・コンタクター動作状態，接点荒れ，摩耗 7 階床データのデータセット 8 ヒューズ取付け状態，劣化 9 抵抗・コンデンサー・ダイオードの変色，劣化，ハンダ付け部劣化 10 配線被覆の損傷，固定状態，コネクタ装着状態，端子の緩みと抜け 端子台の汚れと劣化 11 基盤・ユニットの取付け，装着状態
	乗り場	1 ドアパネルのチリ，重なり代，吊り状態 2 ドアロープの摩耗，破断，錆，ヒッチ部増し締め 3 ハンガーローラーの摩耗，エキセンローラーの隙間，各ローラーの損傷 4 レールの清掃 5 クローザーロープの摩耗，破断，リンクの状態，スプリングフック部の給油，ロープウェイト連結部の締め付け 6 インターロック機能 7 ロック装置のロック状態，関係寸法 8 ドアSW接点の摩耗，汚れ，荒れ，ワイプ量 9 係合ローラーの摩耗，損傷，回転，寸法 10 ドアシュアの摩耗，変形，ビス締め付け 11 配線固定状態，配線被覆の損傷・劣化，コネクタ装着状態・汚れ 12 各連結部，発錆の恐れのある箇所給油
	乗り場	1 かご位置表示灯・押しボタンの点灯，破損，変形，汚れ，セリ，押し代 2 パーキングSWの接点状態 3 配線端子の状態，コネクタ装着状態 4 基盤・ユニットの外観汚れ，装着状態
かご室	かご室	1 無負荷上昇・無負荷下降かご速度 2 操作盤の取付け，破損，変形，各SW機能，SWボックス施錠 3 非常SW機能 4 かご位置表示・押しボタンの点灯，破損，変形，汚れ，セリ，押し代 5 停電灯の点灯 6 連絡装置の外部との通話テスト（警報ベル含む） 7 照明点灯状態，グローブ内清掃 8 基盤・ユニットの外観汚れ，装着状態 9 配線被覆の損傷・劣化・コネクタ装着状態 10 かごパネル汚れ，破損，変形，表示物汚れ・紛失

業務対象設備

庁 名		保守形態	製造業者	機種	付加装置	遠隔監視	遠隔点検	その他
1	秩父支局	POG契約	横浜エレベーター (株)	機械室レスロープ式 (車椅子兼用)	地震時管制運転装置 (P・S波) 停電時自動着床装置 非常放送用スピーカー 音声合成放送装置 遮煙性能付乗場ドア	×	×	積載 900kg 乗用9人乗り 速度45m/min 停止階 2 停止
2	所沢支局	フルメンテナンス 契約	守谷輸送機工業(株)	MRLP-900kg -45-C0-2st-1基 ロープ式 (車椅子兼用)	地震時管制運転 (S波) 火災時管制運転 停電時管制運転	×	×	積載 900kg 乗用13人乗り 速度45m/min 停止階 3 停止
3	東松山支局	フルメンテナンス 契約	日本オーチス ・エレベータ(株)	標準型エレベーター GEN2 56NT4043 ロープ式 (車椅子兼用)	地震時管制運転装置 (P・S波) 火災時管制運転装置 停電時自動着床装置 音声合成放送装置	○	○	積載 900kg 乗用13人乗り 速度45m/min 停止階 2 停止
4	久喜支局	POG契約	(株)日立ビルシステム	日立機械室レス 乗用エレベーター ロープ式 UAP-13-C045-2 Stops	地震時管制装置 停電時管制装置 火災管制装置 ケアフルセンサー ・マルチビームドアセンサー 音声案内装置	○	○	積載 1ト以下 乗用13人乗り 速度45m/min 停止階 2 停止
5	坂戸出張所	フルメンテナンス 契約	中央エレベーター工業(株)	乗用エレベーター MP13-900-C0-45- 2F ロープ式 (車椅子兼用)	地震時管制運転 火災時管制運転 停電時管制運転 音声合成装置	×	×	積載 900kg 乗用13人乗り 速度45m/min 停止階 2 停止
6	鴻巣出張所	フルメンテナンス 契約	三精輸送機(株)	乗合全自動方式 HP19-C0-45 油圧間接式	火災時管制運転 停電時自動着床装置 地震時管制運転 視覚障害者仕様 車椅子仕様	×	×	積載900kg 乗用13人乗り 停止階 2 停止
7	草加出張所	フルメンテナンス 契約	日本エレベーター製造(株)	HF-P113(900kg)-C0 -45m/min-2F 油圧式 (車椅子兼用)	地震時(S波) 火災時・停電時管制運転装置 オートアナウンス	×	×	積載900kg 乗用13人乗り 停止階 2 停止

⑨ 植栽管理業務仕様書

1 目 的

さいたま地方法務局庁舎敷地内の草刈り，除草，芝刈り，樹木剪定等及びその他必要な作業を行って環境の整備を図ることを目的としている。

2 一般事項

- (1) 乙は，各庁舎における草刈り，除草，芝刈り及び樹木剪定等の実施に当たっては，この仕様書の定めに基づいて行うものとする。
- (2) 乙は，あらかじめ業務責任者及び作業員の氏名を記した名簿を，甲に書面（適宜の様式で可）で提出しなければならない。
また，業務責任者及び作業員を変更した場合も同様とする。
- (3) 作業の実施に当たっては，職員及び来庁者の通行等に支障のないように留意し，用水及び電力の使用は必要最小限にとどめ，火気に十分注意すること。
- (4) 作業に必要な器具，用具，その他消耗品及び作業車等は，乙の負担とする。
- (5) 作業の際，生じたゴミ，除去した枝葉，雑草，古木及び古支柱等については，すべて乙の責任において法令に従い，速やかに処理するものとし，処理に要する費用は乙の負担とする。
- (6) 作業終了後は，甲の検査確認を受けるものとし，検査確認時に作業の不備を発見した場合，乙に対し，補正作業の実施を命じることができるものとする。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については，国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」によることとする。

3 履行回数及び履行期間

- (1) 草刈り及び除草作業 年1回
樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲，乙協議の上決定する。
- (2) 芝刈り作業 年2回
樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲，乙協議の上決定する。
- (3) 樹木等剪定作業 年1回
樹木等の繁茂状況から作業に最適な時期を甲，乙協議の上決定する。

4 作業対象樹木等

別紙⑨「高木一覧表」及び別添「植栽図面」のとおりとする。

5 作業内容

(1) 草刈り及び除草作業

ア 草刈りとは、繁茂した雑草木を刈り取る作業をいい、地面から5cm以下に刈り込むこととする。除草とは、雑草木の抜根作業をいい、草刈りに適さない場合に行うこととする。

イ 作業の範囲は、別添「植栽図面」の青色の枠内とする。

(2) 芝刈り作業

ア 芝刈りとは、久喜支局の屋上緑化のために植栽した芝を刈り取る作業をいい、地面から2cm～3cmに芝を刈り込むこととし、刈りむら及び刈り残しがないようにする。

イ 作業の範囲は、別添「植栽図面」の黄色の枠内とする。

(3) 樹木等剪定作業

ア 作業の範囲は、別添「植栽図面」の緑色の植込み及び橙色の生垣並びに高木、中木及び低木と示した樹木とする。

イ 剪定作業は、原則として手ばさみを使用する。ただし、機械刈りが可能な部分については、甲と協議の上、決定する。また、刈り取った枝葉は、できる限り取り除くこととする。

ウ 植込み及び生垣内の雑草については、樹木等を傷めないよう注意し、根から抜き取ることとする。

エ 植込み及び生垣内に入って作業をする場合は、踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し、作業終了後は枝返しを行うこととする。

オ 実生及び古木の樹木については、甲の許可を得た上、伐採するものとする。

カ 樹木を支えていた古支柱（二脚鳥居支柱）等については、既に本来の役割を終え、必要がないと認められるものは、乙が撤去処分するものとする。

6 実施日時の決定

(1) 作業の実施日は、「3 履行回数及び履行期間」に掲げる期間内で、甲及び乙協議の上定める。

(2) 志木出張所については、土、日及び祝日の午前8時30分から午後5時00分までの作業とする。ただし、甲と協議の上、平日に行うこともできることとする。

(3) 志木出張所以外の履行場所については、平日の午前8時30分から午後5時00分までの作業とする。ただし、甲と協議の上、休日に行うこともできることとする。

7 遵守すべき事項

乙は、本目的を達成するために、法令及び以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 専門技術者の配置

乙は、本作業を実施するに当たり、1級造園技能士又は2級造園技能士の者を1名以上配置することとする。

(2) 各種書類の提出等について

乙は、以下の書面を甲に提出しなければならない。

ア 資格の写し

この契約締結後、直ちに、1級造園技能士又は2級造園技能士の資格を証する書類の写しを提出すること。

イ 作業工程表

作業実施前に、作業工程表及び作業員名簿を提出すること。

ウ 作業報告書

作業報告書は、各作業場所ごとに作成し、作業実施前及び実施後の状況を撮影した写真を添付の上、速やかに提出すること。

8 その他

作業を行う上で、現場において確認すべき事項が生じた場合は、まず、甲に連絡すること。その後、甲の許可を得て、その内容を十分に理解した上で作業を行うこと。

高木一覧表

さいたま地方法務局秩父支局

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	トチノキ	4.00m	0.80m	3.00m
②	イチヨウ	5.00m	0.70m	2.00m
③	トチノキ	7.00m	0.80m	5.00m
④	トチノキ	7.00m	0.80m	4.00m
⑤	トチノキ	7.00m	1.00m	5.00m
⑥	プラタナス	7.00m	0.70m	5.00m
⑦	プラタナス	7.00m	0.70m	5.00m
⑧	シラカシ	8.00m	0.80m	3.00m
⑨	トチノキ	8.00m	0.85m	5.00m
⑩	トチノキ	8.00m	0.85m	5.00m
⑪	トチノキ	4.00m	0.60m	3.00m
⑫	トチノキ	4.00m	0.70m	3.00m
⑬	トチノキ	5.00m	0.70m	5.00m
⑭	シラカシ	6.00m	0.70m	6.00m
⑮	シュロ	6.00m	0.50m	6.00m
⑯	シュロ	6.00m	0.50m	6.00m
⑰	シュロ	6.00m	0.50m	6.00m
⑱	シュロ	6.00m	0.50m	6.00m
⑲	シュロ	5.00m	0.50m	2.00m

さいたま地方法務局秩父支局

⑳	シュロ	5.00m	0.50m	2.00m
㉑	シュロ	5.00m	0.50m	2.00m
㉒	シュロ	6.00m	0.50m	1.50m
㉓	ケヤキ	4.00m	0.55m	4.00m
㉔	コブシ	5.00m	0.75m	4.00m
㉕	ケヤキ	5.00m	0.55m	5.00m
㉖	ケヤキ	5.00m	0.70m	5.00m
㉗	ソメイヨシノ	10.00m	1.25m	8.00m

さいたま地方法務局所沢支局

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	シラカシ	3.50m	0.40m	3.00m
②	クスノキ	3.50m	0.60m	3.00m
③	ソメイヨシノ	3.50m	0.50m	3.00m
④	シラカシ	3.50m	0.35m	3.00m
⑤	クスノキ	3.50m	0.50m	3.00m
⑥	ヤマモモ	3.50m	0.45m	2.50m
⑦	シラカシ	3.50m	0.35m	2.50m
⑧	シラカシ	3.50m	0.35m	2.50m
⑨	ヤマモモ	4.50m	0.53m	2.50m
⑩	シラカシ	4.50m	0.35m	2.50m
⑪	ケヤキ	4.50m	0.30m	2.50m
⑫	ヤマモモ	4.50m	0.50m	2.50m
⑬	シラカシ	4.50m	0.23m	2.50m
⑭	シラカシ	4.50m	0.27m	2.50m
⑮	ヤマモモ	3.50m	0.40m	2.50m
⑯	シラカシ	3.50m	0.30m	2.50m
⑰	シラカシ	3.50m	0.30m	2.50m
⑱	ヤマモモ	3.50m	0.52m	2.50m
⑲	ハナミズキ	3.50m	0.16m	2.50m
⑳	ハナミズキ	3.50m	0.16m	2.50m

さいたま地方法務局所沢支局

②①	ハナミズキ	3.50m	0.16m	2.50m
②②	ハナミズキ	3.50m	0.20m	2.50m
②③	ハナミズキ	3.50m	0.20m	2.50m
②④	ハナミズキ	3.50m	0.20m	2.50m
②⑤	ハナミズキ	3.50m	0.20m	2.50m
②⑥	ヤマモモ	4.00m	0.47m	2.50m
②⑦	シラカシ	4.00m	0.40m	2.50m
②⑧	シラカシ	4.00m	0.40m	2.50m
②⑨	ヤマモモ	4.00m	0.47m	2.50m
③⑩	シラカシ	4.00m	0.40m	2.50m
③⑪	シラカシ	4.00m	0.39m	2.50m
③⑫	ヤマモモ	4.00m	0.48m	2.50m
③⑬	シラカシ	4.00m	0.37m	2.50m
③⑭	シラカシ	4.00m	0.35m	2.50m
③⑮	ヤマモモ	4.00m	0.50m	2.50m
③⑯	シラカシ	4.00m	0.37m	2.50m
③⑰	シラカシ	4.00m	0.50m	2.50m
③⑱	ヤマモモ	4.00m	0.53m	2.50m

さいたま地方法務局東松山支局

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	キンモクセイ	4.50m	0.50m	2.50m
②	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
③	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
④	キンモクセイ	4.50m	0.50m	2.50m
⑤	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
⑥	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
⑦	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
⑧	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
⑨	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
⑩	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
⑪	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
⑫	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
⑬	キンモクセイ	4.50m	0.70m	2.50m
⑭	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
⑮	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
⑯	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
⑰	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
⑱	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
⑲	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
⑳	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m

さいたま地方法務局東松山支局

㉑	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
㉒	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
㉓	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
㉔	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
㉕	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
㉖	キンモクセイ	4.50m	0.60m	2.50m
㉗	キンモクセイ	4.50m	0.98m	2.50m
㉘	キンモクセイ	4.50m	0.42m	2.50m
㉙	キンモクセイ	4.50m	0.56m	2.50m
㉚	キンモクセイ	4.50m	0.32m	2.50m
㉛	キンモクセイ	4.50m	0.25m	2.50m
㉜	キンモクセイ	4.50m	0.74m	2.50m
㉝	キンモクセイ	4.50m	0.50m	2.50m
㉞	キンモクセイ	4.50m	0.50m	2.50m

さいたま地方法務局久喜支局

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	ハナミズキ	3.50m	0.15m	2.00m
②	ハナミズキ	3.50m	0.15m	2.00m
③	ハナミズキ	3.50m	0.15m	2.00m
④	ハナミズキ	3.50m	0.15m	2.00m
⑤	ハナミズキ	3.50m	0.15m	2.00m
⑥	ハナミズキ	3.50m	0.15m	2.00m
⑦	キンモクセイ	4.00m	0.50m	3.00m
⑧	キンモクセイ	4.00m	0.50m	3.00m
⑨	キンモクセイ	4.00m	0.50m	3.00m

さいたま地方法務局坂戸出張所

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	クロガネモチ	6.00m	0.50m	3.00m
②	クロガネモチ	6.00m	0.45m	3.00m
③	クロガネモチ	6.00m	0.40m	3.00m
④	クロガネモチ	6.00m	0.40m	3.00m
⑤	クロガネモチ	6.00m	0.45m	3.00m
⑥	クロガネモチ	6.00m	0.40m	3.00m
⑦	クロガネモチ	6.00m	0.40m	3.00m
⑧	クロガネモチ	6.00m	0.42m	3.00m
⑨	クロガネモチ	6.00m	0.45m	3.00m
⑩	カリン	4.00m	0.53m	2.00m

さいたま地方法務局上尾出張所

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	シラカシ	7.00m	0.60m	6.00m
②	キンモクセイ	6.00m	0.64m	4.00m
③	キンモクセイ	6.00m	0.67m	4.00m
④	キンモクセイ	6.00m	0.91m	4.00m
⑤	シュロ	5.00m	0.63m	3.00m
⑥	クスノキ	4.00m	0.39m	4.00m
⑦	シラカシ	7.00m	0.77m	4.00m
⑧	ネズミモチ	4.00m	0.38m	2.00m
⑨	キンモクセイ	6.00m	1.31m	4.00m
⑩	ネズミモチ(株立)	4.00m	0.43m	3.00m
⑪	キンモクセイ	4.00m	0.67m	3.00m
⑫	キンモクセイ	6.00m	1.07m	4.00m
⑬	ネズミモチ	3.50m	0.35m	2.00m
⑭	キンモクセイ	5.00m	0.63m	5.00m
⑮	キンモクセイ	6.00m	0.85m	5.00m
⑯	キンモクセイ	6.00m	0.79m	4.00m
⑰	ネズミモチ	4.00m	0.44m	3.00m
⑱	シラカシ	8.00m	0.57m	7.00m
⑲	キンモクセイ	6.00m	0.57m	4.00m
⑳	クスノキ(株立)	8.00m	0.89m	4.00m

さいたま地方法務局鴻巣出張所

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	ハナミズキ	5.00m	0.33m	2.00m
②	ヤマモモ	8.00m	0.60m	5.00m
③	ハナミズキ	6.00m	0.33m	2.00m
④	ハナミズキ	6.00m	0.30m	2.00m
⑤	モッコク	3.50m	0.30m	1.00m
⑥	モッコク	3.50m	0.25m	1.00m
⑦	モッコク	3.50m	0.25m	1.00m
⑧	キンモクセイ	4.00m	0.30m	2.00m
⑨	キンモクセイ	4.00m	0.42m	2.00m
⑩	ヤマモモ	7.00m	0.80m	5.00m
⑪	モッコク	3.50m	0.30m	1.00m
⑫	モッコク	4.00m	0.30m	2.00m
⑬	キンモクセイ	7.00m	0.67m	4.00m
⑭	キンモクセイ	7.00m	0.50m	4.00m
⑮	キンモクセイ	7.00m	0.62m	4.00m
⑯	ハナミズキ	6.00m	0.37m	2.00m
⑰	ハナミズキ	6.00m	0.37m	2.00m
⑱	ヤマモモ	6.00m	0.60m	5.00m
⑲	ヤマモモ	6.00m	0.60m	5.00m

さいたま地方法務局志木出張所

平成24年3月時点

	高木名	樹高	幹周	枝張
①	ハナミズキ	5.00m	0.18m	3.00m
②	クロガネモチ	6.00m	0.34m	4.00m
③	イチイ	4.50m	0.18m	3.00m
④	シラカシ	8.50m	0.31m	5.50m
⑤	マラバシイ(株立)	4.50m	0.47m	4.00m
⑥	キンモクセイ(株立)	5.50m	0.53m	4.00m
⑦	ハナミズキ	4.00m	0.23m	2.00m

さいたま地方法務局集中書庫センター

平成24年3月時点

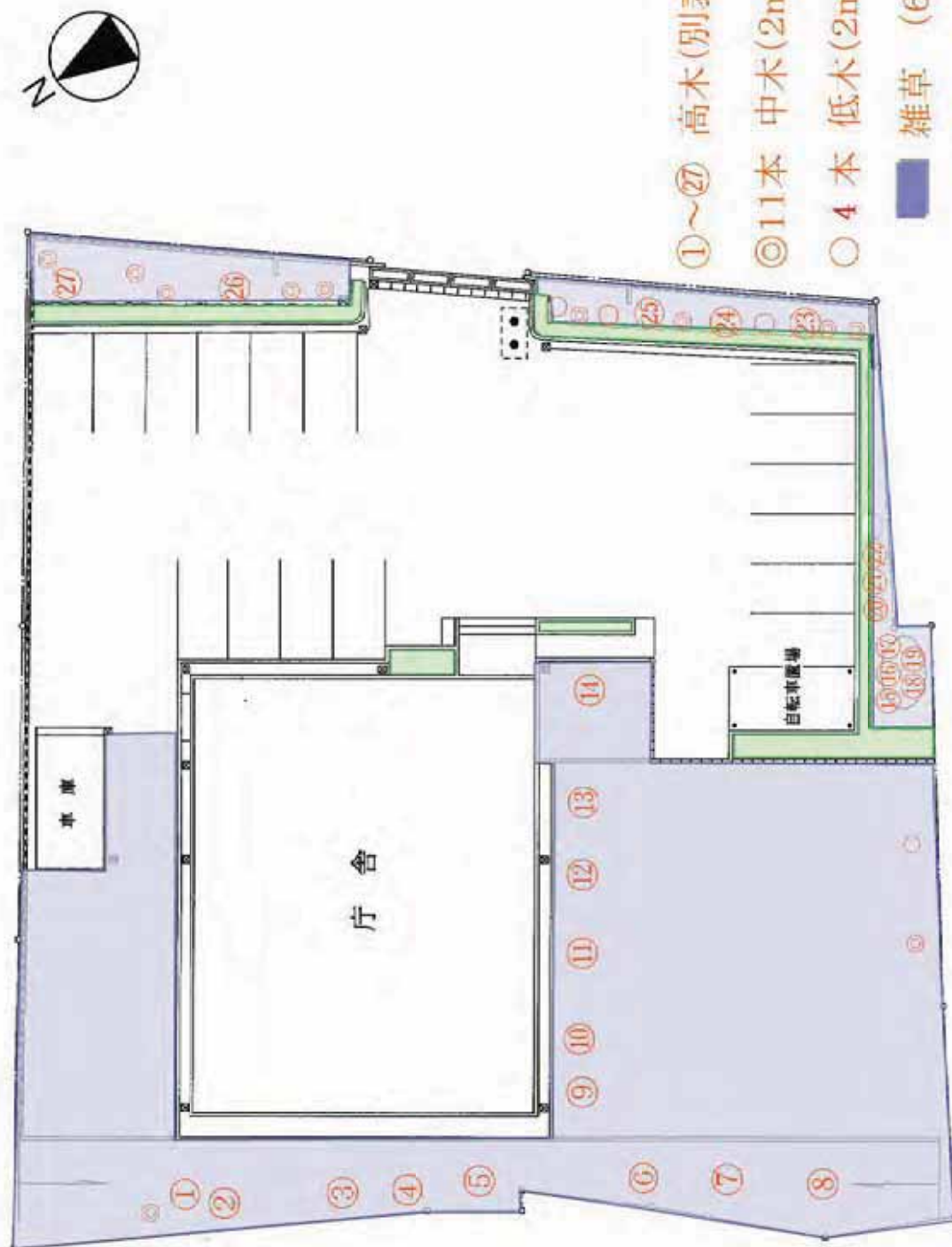
	高木名	樹高	幹周	枝張
1	ヒイラギ	3.50m	0.70m	2.00m
2	クロガネ	4.00m	0.80m	3.00m
3	マテバイシ	4.50m	0.90m	4.40m
4	ツバキ	3.50m	0.60m	2.00m
5	モミジ	4.00m	0.60m	3.00m
6	マテバイシ	5.00m	1.00m	5.50m
7	ツバキ	3.50m	0.50m	1.60m
8	エンジュ	5.50m	0.70m	2.00m
9	ツバキ	3.50m	0.60m	2.00m
10	マテバイシ	5.50m	0.80m	5.00m
11	アオギリ	6.50m	1.10m	4.00m
12	アオギリ	4.00m	0.80m	2.30m
13	ツバキ	3.50m	0.50m	2.00m
14	マテバイシ	5.50m	1.00m	4.00m
15	ツバキ	3.50m	0.40m	1.50m
16	アオギリ	5.50m	1.00m	2.50m
17	サクラ	6.50m	1.20m	5.30m
18	サクラ	6.50m	1.20m	6.50m
19	シュロ	3.50m	0.50m	2.50m
20	トオネズ	4.50m	0.30m	4.00m
21	エノキ	4.50m	0.60m	2.80m
22	エノキ	3.50m	0.40m	2.50m
23	エノキ	4.50m	0.70m	3.00m
24	エノキ	4.00m	0.50m	3.60m
25	エノキ	4.00m	1.80m	4.00m

さいたま地方法務局集中書庫センター

26	エノキ	3.50m	0.50m	2.30m
27	エノキ	4.00m	1.40m	3.00m
28	クロガネモチ	4.00m	0.90m	3.00m
29	クロガネモチ	4.50m	1.00m	3.50m
30	クロガネモチ	4.50m	1.00m	3.50m
31	クロガネモチ	4.50m	1.00m	3.50m
32	シュロ	3.50m	0.70m	2.50m
33	ケヤキ	7.00m	1.70m	7.00m
34	松	7.00m	1.60m	9.60m
35	松	7.00m	1.50m	7.00m
36	松	7.00m	1.70m	7.00m

植栽図面

庁舎名	さいたま地方務局秩父支局
名称	配置図



①～⑲ 高木(別表1)

◎11本 中木(2m～3.5m未満)

○4本 低木(2m未満)

■ 雑草 (645.1㎡)

■ 植込み(48.6㎡)

植栽図面

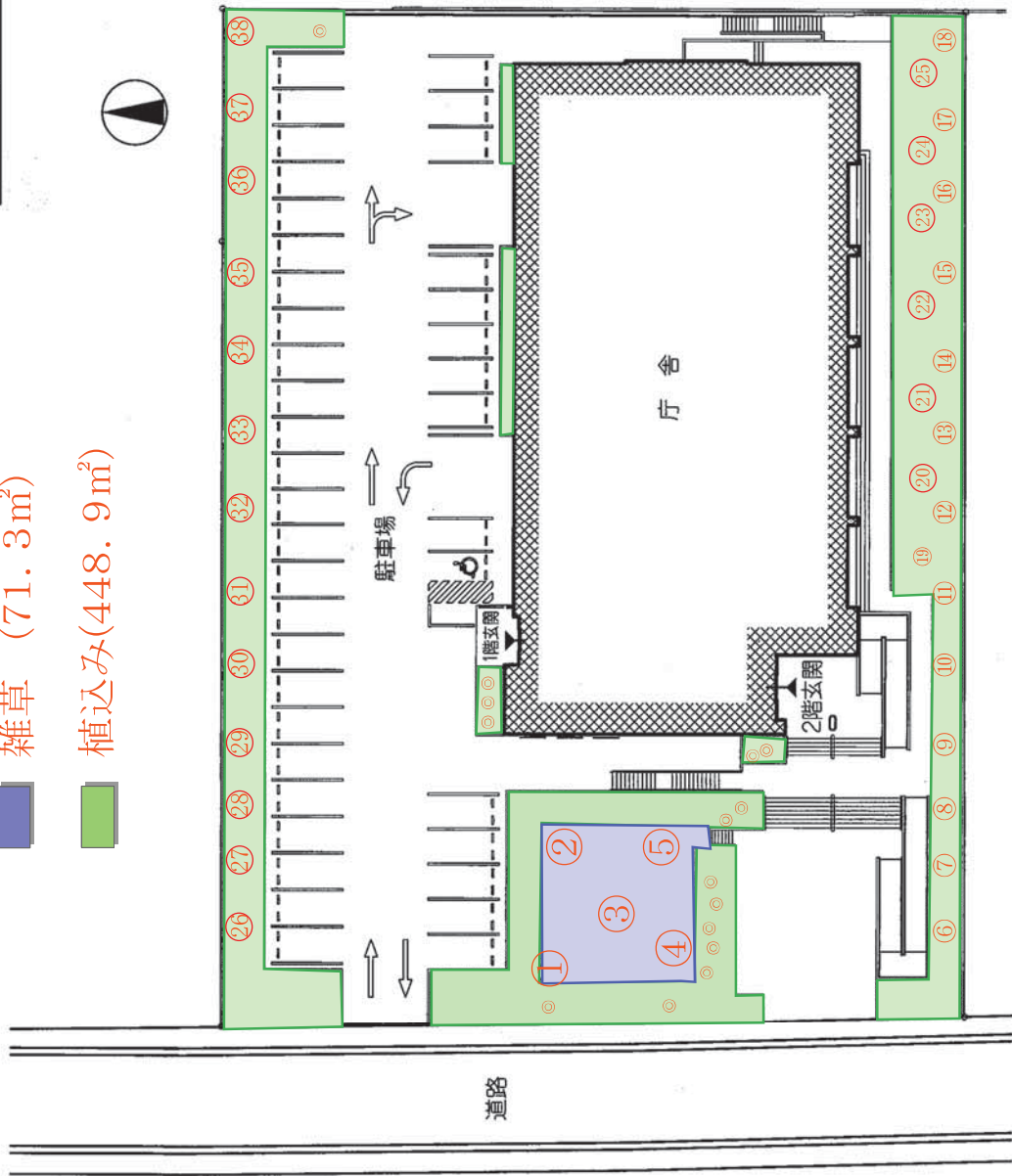
①～③⑧ 高木

◎15本 中木(2m～3.5m未満)

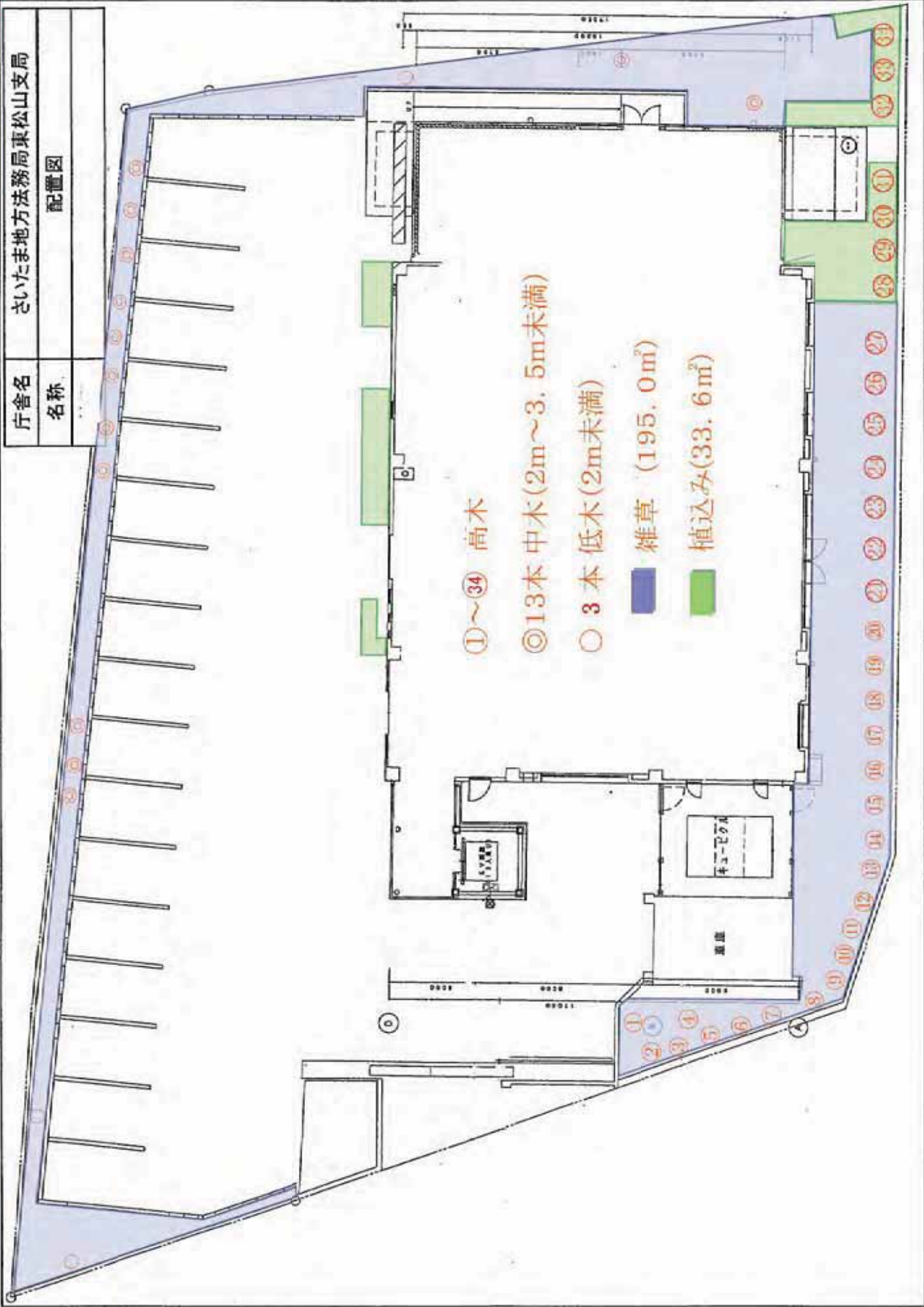
■ 雑草 (71.3㎡)

■ 植込み(448.9㎡)

庁舎名	さいたま地方務局所沢支局
名称	配置図

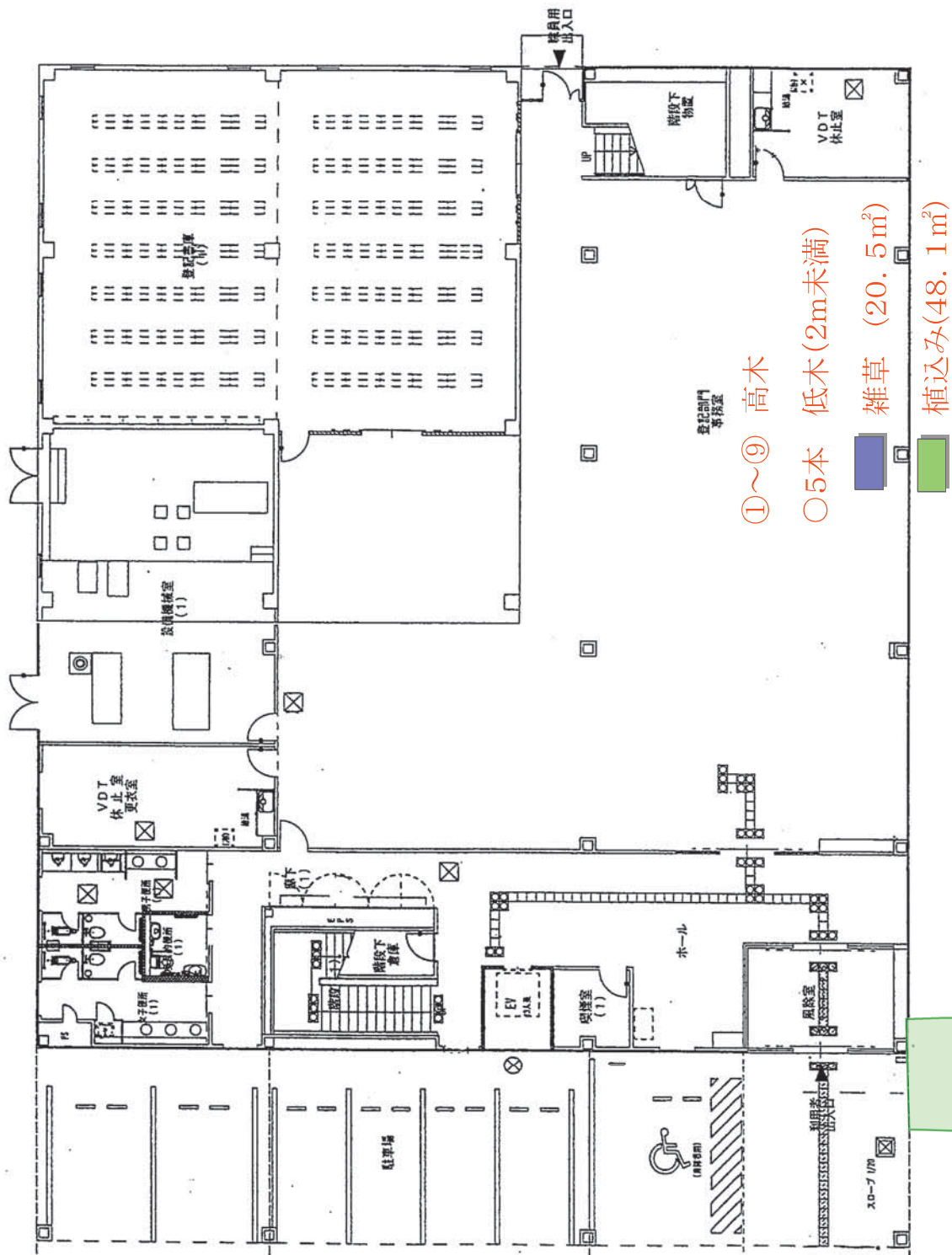


植栽図面



面図栽植

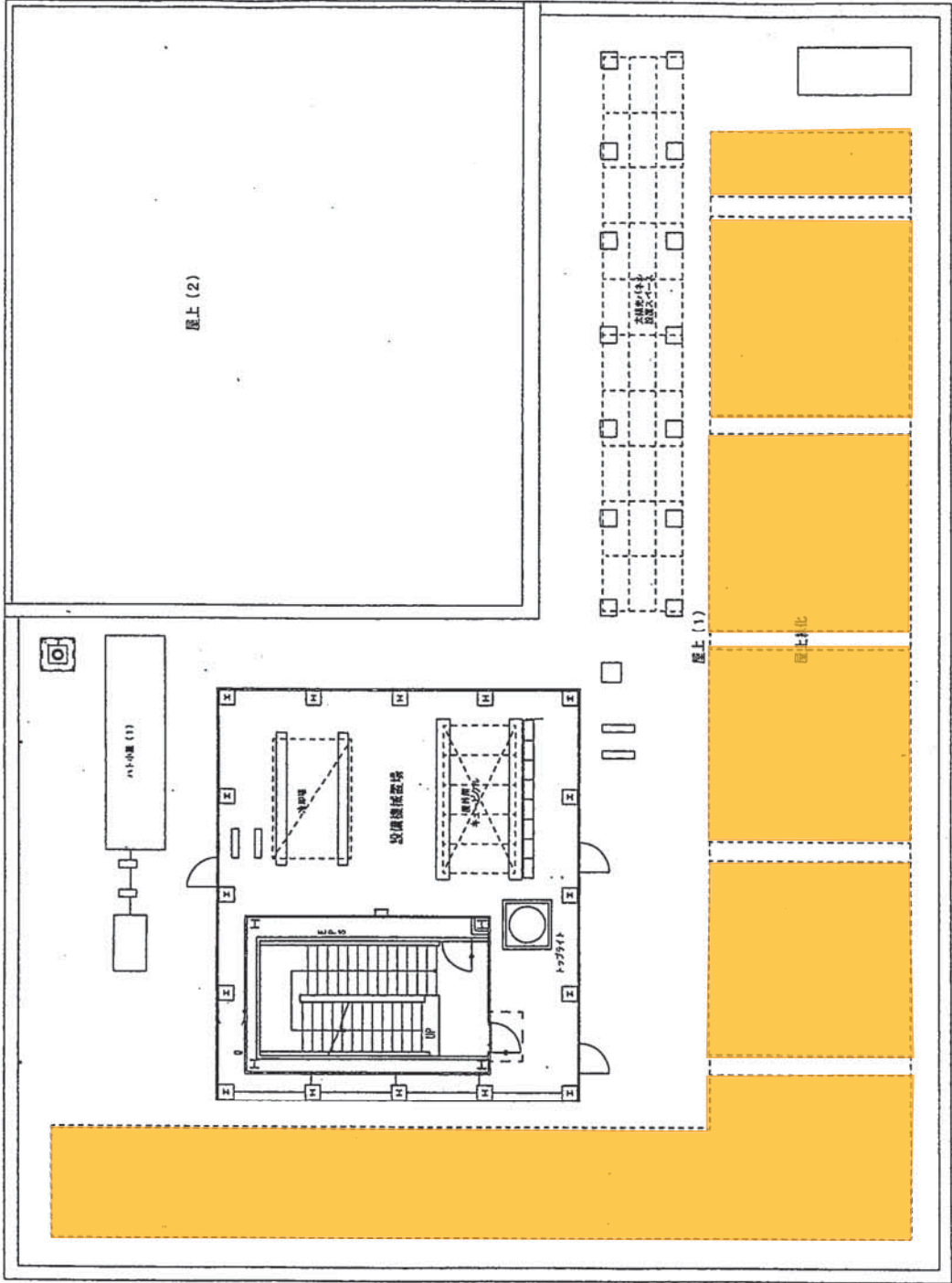
庁舎名	さいたま地方公務局久喜支局
名称	1 階平面図



植栽図面

庁舎名	さいたま地方事務局久喜支局
名称	2階建庁舎の屋上図面

芝(274㎡)

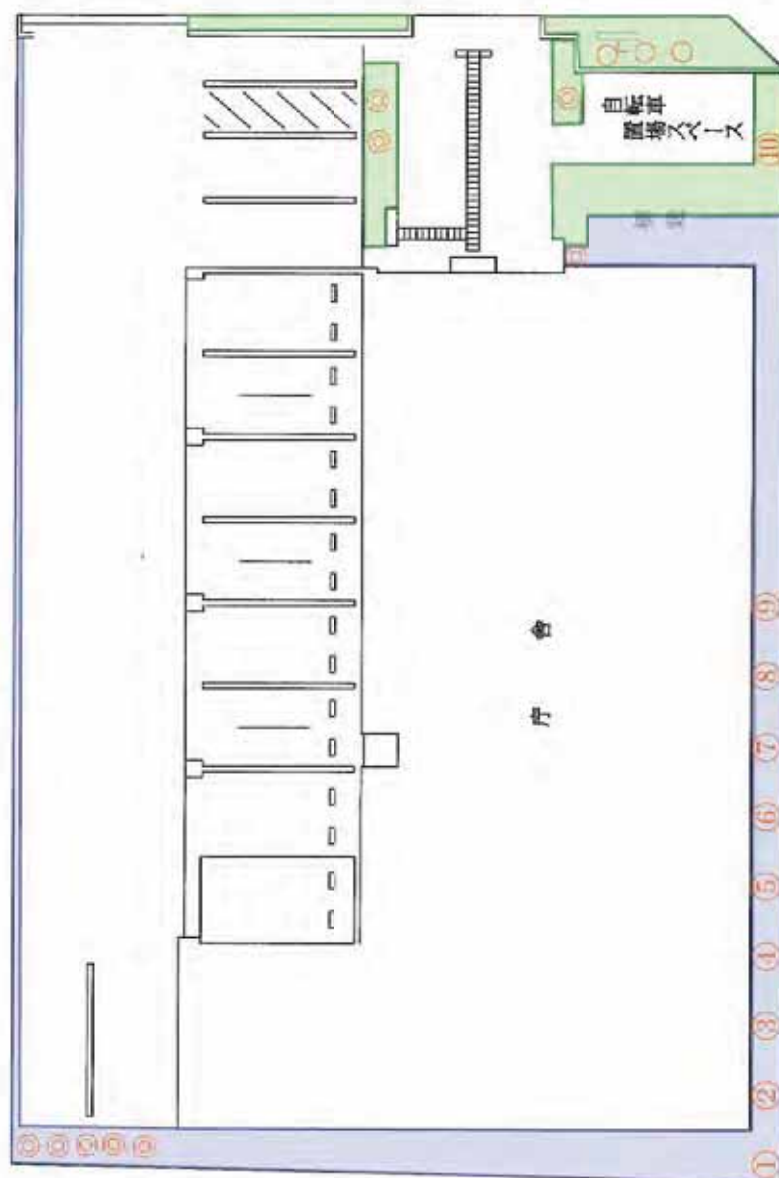


植栽図面

庁舎名	さいたま市方法務局坂戸出張所
名称	配置図

- ①～⑩ 高木 (別表5)
 ◎9本 中木 (2m～3.5m未満)
 ○3本 低木 (2m未満)

■ 雑草 (88.5㎡)
 ■ 植込み (40.9㎡)



植栽図面

①～⑫ 高木

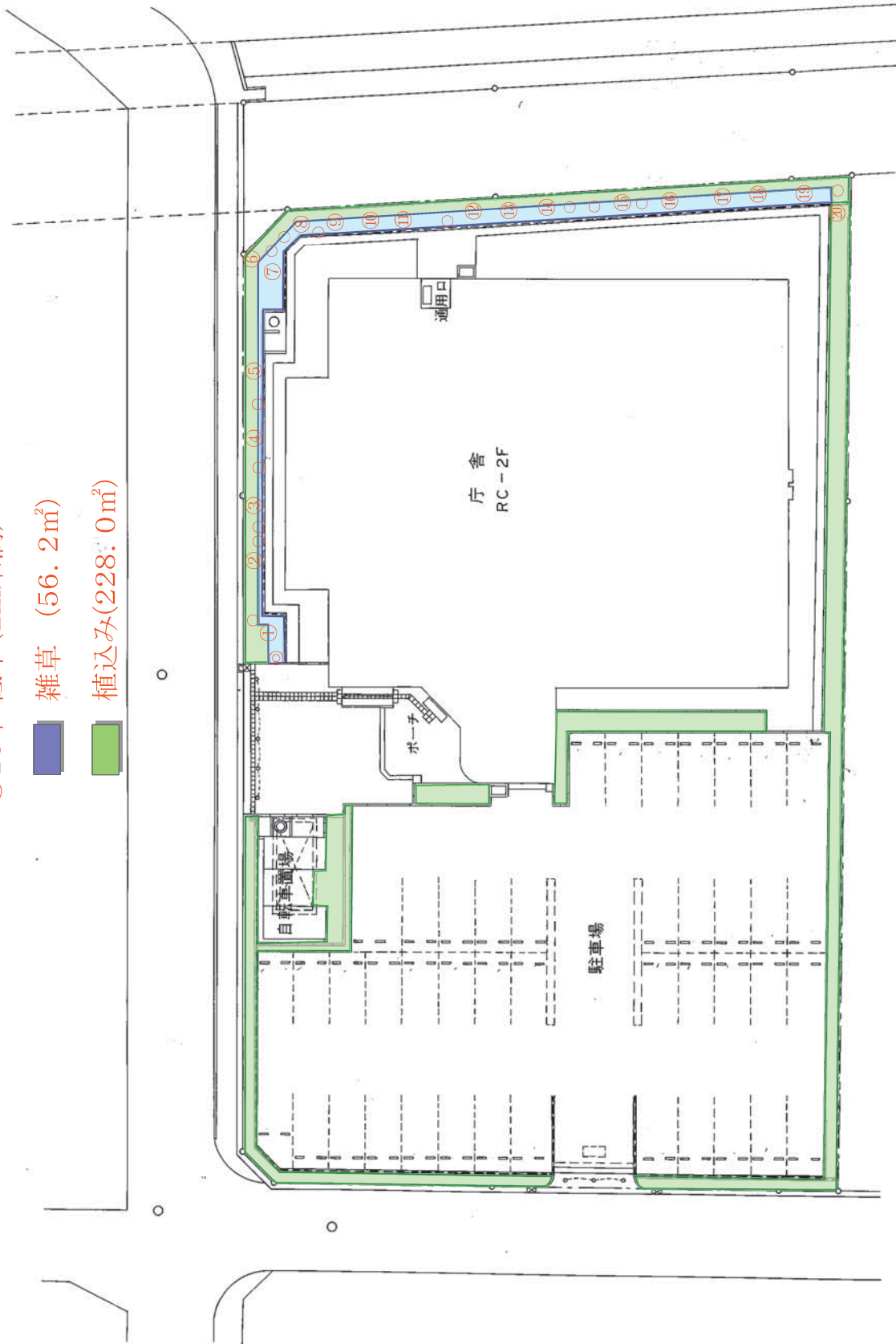
⊙ 1本 中木 (2m～3.5m未満)

○13本 低木 (2m未満)

■ 雑草 (56.2㎡)

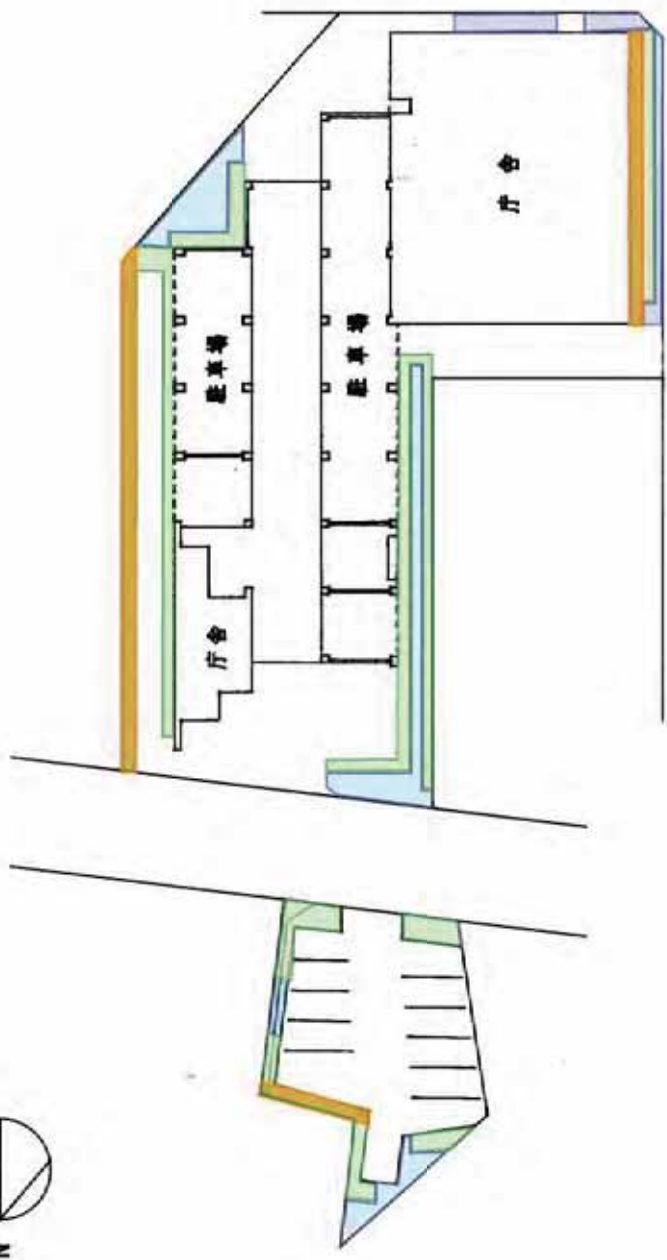
■ 植込み(228.0㎡)

庁舎名	さいたま市方法務局上尾出張所
名称	配置図



植栽図面

庁舎名	さいたま地方方法務局草加出張所
名称	配置図



- 雑草 (129.1 m²)
- 植込み (199.4 m²)
- 生垣 (72.5 m²)

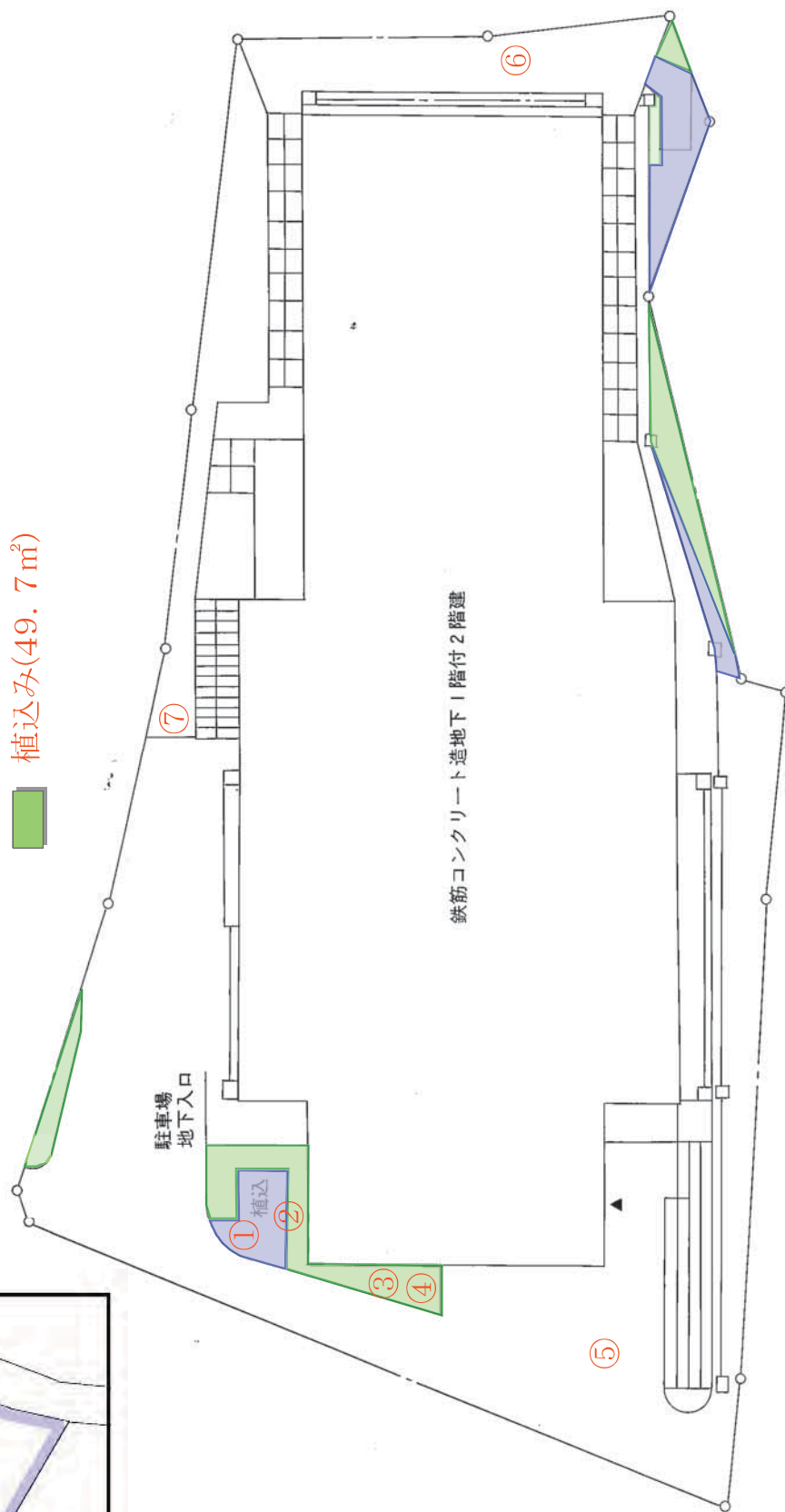
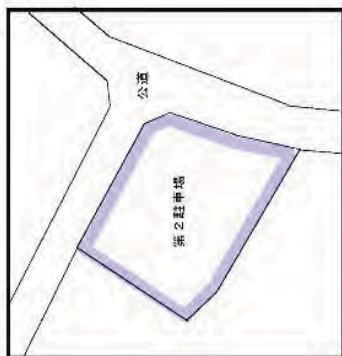
植栽図面

庁舎名	さいたま市地方公務局志木出張所
名称	配置図

①～⑦ 高木 (別表8)

雑草 (96.8 m²)

植込み(49.7 m²)



1~35 高木 (2m~3.5m未満)
 ◎ 41本

植込み (148.76㎡)

雑草 (60㎡)

庁舎名	さいたま地方方法務局集中書庫センター
名称	配置図



⑩ 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 目 的

本仕様書はさいたま地方法務局庁舎に設置する自家用電気工作物（以下「電気工作物」という。）について、法令により適正かつ合理的な保安管理を行うため乙に対しその業務を委託することを目的とする。

2 委託場所 別紙⑩－１「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

3 委託設備 別紙⑩－１「委託場所及び設備一覧表」のとおりとする。

4 定例的に保安管理する業務

- （１）電気工作物に関する維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験（その細目及び具体的な基準は、別紙⑩－２「点検、測定及び試験の基準等」のとおり。）を行い、経済産業省で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な指導、助言を行うこと。
- （２）電気事故その他で電気工作物に異常が発生し、又は発生する恐れがある場合において、甲、若しくは、電力会社から通知を受けたときは、事故原因を究明し、応急措置を指導し、再発防止のために採るべき措置を指導、助言するとともに、必要に応じて電気事業法第１０６条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行うこと。
- （３）電気事業法第１０７条第２項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。
- （４）低圧電路の状態監視業務
 - ① 低圧電路の絶縁状態を監視する装置（以下「絶縁監視装置」という。）が既設置の事業場については、同装置を設置の上、常時監視するものとする。
 - ② 絶縁監視装置から警報が発生した場合、受託者（電気事業法施行規則第５２条第２項の承認を受け得るものに限る。）は当該電気設備の状態を確かめ、甲の担当者に連絡し、指導、助言をするとともに、必要に応じて臨時点検を行うなど適切な処置を講ずること。

5 随時実施する保安管理業務

- （１）次に掲げる電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験をおこなうものとする。
 - ア 高圧器材が損壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物。
 - イ 受電遮断器（電力ヒューズを含む。）が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物。
 - ウ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物。
- （２）高圧受配電気設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び

試験を行うものとする。

- (3) 電気工作物の工事，維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について，その作成及び手続きを行うこと。
- (4) 電気工作物の設置又は変更の工事について，設計の審査及び竣工検査を行い，必要な指導，助言を行うこと。
- (5) 電気工作物の設置又は変更の工事について，別紙⑩－2「点検，測定及び試験の基準等」に定めるところにより，工事中の点検を行い，必要な指導，助言を行うこと。

なお，電気工作物の工事期間中の点検は毎週1回行うものとする。

- (6) 下記事項については，立会い等について甲に協力するものとする。

- ①官公署の検査
- ②設備整備（保守義務に関すること。）に伴う測定試験，検査等
- ③甲が実施する自主的保全調査，検査
- ④甲が別途に発注した設備，環境保全作業

6 点検・測定及び試験の全部又は一部を実施しない電気工作物

乙に委託する保安管理業務のうち，次の各号のいずれかに該当する電気工作物については，甲は点検，測定及び試験の全部又は一部を電気機器製造業者等の専門業者に依頼して行うものとする。これに関し，甲の求めに応じて 乙は助言を行うこと。

- (1) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報機，昇降機及び昇降路内の設備等
- (2) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
- (3) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
- (4) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
- (5) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所，酸欠箇所等に設置された機器等
- (6) 高所又は隠蔽場所に設置された配線及び機器等
- (7) 業務上の都合等，甲の事由で乙が立ち入り出来ない場所に設置された機器等

7 マネジメント規定の遵守

乙は，自ら定めた保安管理業務マネジメント規定を遵守すること。

8 業務委託時間

別紙⑩－2「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる月次点検の点検に係る乙の作業は，原則として休日以外の月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

別紙⑩－2「点検，測定及び試験の基準等」に掲げる年次点検A又は年次点検Bの点検に係る乙の作業は，原則として土曜日，日曜日又は休日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし，乙は，甲の許可を得れば，休日以外の月曜日から金曜日の午後5時15分以降に実施することができる。

なお，乙は，甲に対し，時間外手数料，休日手数料及びこれらに類する手数料を別

途請求することはできない。

9 適用法令及び経済産業局への申請、届出等

(1) 適用法令等

契約の履行にあたっては、次の関係法令等に基づいて業務を行うものとする。

- ア 電気事業法
- イ 大気汚染防止法
- ウ 消防法
- エ 労働安全衛生法

(2) 経済産業局への申請、届出等

ア 契約の履行上必要な所轄の地方経済産業局への申請・届出等の諸手続は、甲の要請を受けて、乙が速やかに行うものとする。

なお、必要に応じて乙は甲に対し、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告書の作成及び手続に関する指導・助言を行うこと。

イ 上記アの申請に係る承認が得られない場合、又は契約期間内に乙に起因して、承認が取り消された場合は、甲は契約を解除できるものとする。

(3) 測定器具

乙が使用する測定器具は、6か月ごとに校正試験を実施することとし、試験記録は甲の求めに応じて開示すること。

(4) 安全用具

乙が使用する保護具等の安全用具は、6か月毎に自主検査を実施し、絶縁性能を維持していることを確認することとし、検査記録は甲の求めに応じて開示すること。

10 電気事故に対する処置

自家用電気工作物について、事故その他異常が発生し又は発生するおそれがある場合においては、応急処置を講ずるとともに、原因を調査し、甲に対し事故の再発防止のために採るべき措置について指導又は助言をするほか、必要に応じて「臨時点検」を行うこと。

11 電気事故等における対応及び体制

(1) 乙は、甲が乙の事務所、乙の担当者と常時連絡がとれる体制を確保すること。

(2) 乙は、連絡を受けてから1時間以内で当該事業場へ到着できる体制を確保すること。

(3) 乙は、風水害・雷害の被害が予測される場合には、迅速な対応ができる体制を確保すること。

12 電気保安講習会の開催

(1) 甲の要請に応じて、甲の職員に対して電気安全に関する講習会を行うこと。

(2) 講習会は、電気安全の他、電気事業法の改正内容等を含む。

13 責 務

(1) 法令の遵守

この業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た委託者の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務担当者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、業務担当者に業務をするに適した統一された服装及び名札の着用をさせなければならない。

なお、これに要する費用は乙の負担とする。

(5) 業務担当者への指導教育

乙は、甲の業務の特殊性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないよう業務担当者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

(6) 施設管理運営上必要な事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

14 費用負担区分

本業務に要する一切の機器及び消耗品類は乙の負担とし、電気、水道、その他甲と協議した品目については、提供若しくは貸与する。ただし、電気、水道の使用については、必要最小限に努めること。

なお、費用負担区分が不明確なものについては、甲、乙間協議の上決定する。

15 業務報告書等の提出

(1) 業務報告書等の提出

① 業務報告書の提出

乙は、業務終了後、業務報告書等を速やかに甲の担当者に提出し、確認を受けること。なお、業務報告書等の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

② 修理を必要とする箇所が発見された場合は、速やかに甲の担当者に連絡すること。

また、非常措置をとった場合は、遅滞なく甲の担当者に連絡すること。補修若しくは修理を行ったときも同様とする。

③ 乙は、受託する業務実施状況について、当該仕様書の定めに従い結果報告を提出するものとし、甲の担当者の確認を受けるとともに検査職員の検査を受け

るものとする。

以下の事項については、保安管理業務対象庁の全てを総括して報告すること。

ア 月次・年次点検報告書及び設備の不良箇所一覧表

ただし、点検において異常が発見された事業場のうち、緊急を要する事項については速やかに報告すること。

イ 事故・災害時の臨時点検の対応報告については速やかに報告すること。

ウ 変圧器等のPCB（微量PCB混入の可能性が否定できない機器を含む。）
混入機器リストについては年度末を期限に提出すること。

④ 業務結果報告書、記録等報告書の様式（関係法令の定めがある場合を除く。）
は、甲と協議の上定めるものとし、その作成費用は、乙の負担とする。

⑤ 関係法令等に基づく業務については、法令様式による報告書を作成し提出するとともに、必要な官公庁等への連絡及び書類提出等の届出手続きは、甲の担当者に協力し、遅滞なく処理すること。この場合、写しを提出すること。

（２）改善業務

甲は、委託業務に関して調査又は報告を求め、必要があるときは改善を求めることができるものとする。この場合、乙は直ちにこれに応じてその結果を報告しなければならない。

（３）次年度以降への対応

乙は、機器の保安、管理を行うに当たっては、機器の構成部材及び構成部品類の劣化、摩耗状況等を調査し、次年度以降に予想される補修又は取り替えを要する部品リストを提出すること。

16 予防措置

（１）危害及び損害予防措置

乙は、業務の実施に当たっては、甲又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはその恐れのある場合には、業務責任者は、直ちに甲の担当者に報告すること。

（２）破損箇所に対する措置

乙は、業務中に発見した破損、故障箇所について適切な判断を下し、材料部品の交換修理又は応急措置を講じ、応急措置ができない場合には、適切な予防措置を採らなければならない。

（３）賠償責任

乙が、故意又は過失等により甲及び第三者に損害を与えたときは、乙において賠償責任を負うものとする。

17 担当者の立会い等

乙は、業務終了後、甲の担当者の立会いを求めるものとする。ただし、担当者があらかじめ承諾したときは、立会いによらず、写真記録等により確認を受けることができる。

18 疑義の解釈

この仕様書に疑義があるとき又はこの仕様書により難い事案が生じた場合は、あらかじめ甲の担当者と協議すること。

19 保安管理の基本要領

- (1) 関係法令を遵守し、諸設備を常に正常な状態で運転、作動すること。
- (2) 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、故障・事故の防止及び早期発見に努めること。
- (3) 予防保全（点検、設備）によって、機能の劣化、損傷等による故障・事故の発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- (4) 運転監視及び予防保全によって故障を発見した場合は、応急的な措置若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- (5) 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。

20 その他

乙は、業務に関連する異常を発見又は認知した場合は、直ちに甲に連絡し指示を受けるものとする。

委託場所及び設備一覧表

	事業場の名称 事業場の所在地	需要設備 設備容量(kVA) 受電電圧		非常用予備発電装置			平成24年度における監視装置 の 設置状況及び点検頻度(参考)		年次点検B	
		設備容量(kVA)	受電電圧	発電機定格容量(kVA)	発電機定格電圧	原動機の種類	監視装置の有無	点検頻度	前回点検 実施月	次回点検 実施年
1	熊谷支局 熊谷市筑波3-39-1	180	6600				有	隔月	平成23年12月	平成26年
2	所沢支局 所沢市並木6-1-5	250	6600				有	隔月	平成23年12月	平成26年
3	東松山支局 東松山市加美町1-16	80	6600				有	隔月	平成23年6月	平成26年
4	久喜支局 久喜市本町4-5-28	200	6600				有	隔月	平成24年1月	平成27年
5	志木出張所 志木市本町1-4-25	175	6600				有	隔月	平成23年12月	平成26年
6	坂戸出張所 坂戸市千代田1-2-9	110	6600				有	隔月	平成23年12月	平成26年
7	鴻巣出張所 鴻巣市中央27-27	175	6600				有	隔月	平成23年9月	平成26年
8	上尾出張所 上尾市西門前753-1	175	6600				有	隔月	平成23年6月	平成26年
9	草加出張所 草加市八幡町735-1	225	6600				有	隔月	平成23年9月	平成26年

点検、測定及び試験の基準等
(月次点検及び年次点検)

1. 需要設備

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
受電設備（第二受電設備以降を含む）	責任分界となる 区分開閉器 引込線等 〔架空電線、支持 物 ケーブル〕	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
		区分開閉器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作試験		○※1	○
		保護継電器動作特性試験			○
	断路器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
	遮断器 開閉器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		動 作 試 験		○	○
		内 部 点 検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力ヒューズ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	計器用変成器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	変圧器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		内 部 点 検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	電力用コンデンサ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	避雷器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	母線	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	その他の高圧機器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	配電盤 制御回路	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		計 器 校 正 試 験			○
		制 御 回 路 試 験		○	○
	受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外 観 点 検	○	○	○
	接地装置	外 観 点 検	○	○	○

	接地装置	接 地 抵 抗 测 定		○×2	○
--	------	-------------	--	-----	---

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
配電設備	配電線路 〔架空電設、支持物 ケーブル〕	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	断路器、遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※4
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
非常用予備発電装置	原動機装置	外観点検	○	○	○
		始動試験	○※3	○※3	○※3
		機関保護継電器動作試験		○	○
	発電機装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	遮断器装置等	外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
		その他は受電設備に準ずる			
蓄電池装置	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置 電気溶接機 照明装置 配線器具 その他の機器 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
		絶縁監視		常時	

点検種別及び点検内容

- (1) 月次点検…毎月1回(1か月周期)又は「主任技術者制度の運用」通達(資源エネルギー庁平成12年4月1日改正)(以下「通達」という)上定める設備条件を満たす場合は、隔月1回(2か月周期又は3月に1回(3か月周期)の頻度で実施するもので停電を伴わないで行う点検。
- (2) 年次点検A…1年に1回の周期で実施するもので、月次点検に加え、原則として施設を停電させて行う点検・測定及び試験。
- (3) 年次点検B…3年に1回の周期で実施するもので、年次点検Aに加え、電気設備の細部にわたって行う点検・測定及び試験。
- (4) 臨時点検…事故・災害等が発生した場合、又は発生のおそれがある場合など必要に応じて実施する点検。
- (5) 工事中の点検…自家用電気工作物の設置又は変更等工事期間中に実施する点検。なお、工事が完了した場合は、自家用電気工作物の検査を実施し、保安上支障のないことを確認する。

なお、乙が行う点検・測定及び試験は、電気工作物の種類に応じて原則として「点検、測定及び試験の基準等」のとおり行うものとする。

注) (1)「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。

- (2) ※1を付した項目は、停電範囲により実施しないことがある。
- (3) ※2を付した項目は、過去の実績によりその一部または全部を省略することがある。
- (4) ※3を付した項目は、点検頻度が隔月点検又は3か月毎点検の場合、乙が実施するほか、乙の指導を受けて甲が必要に応じて実施するものとする。
- (5) ※4を付した項目は、PCB混入のおそれがある場合は試験を省略することがある。
- (6) 「漏洩電流測定」は、監視装置を設置していない場合に、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定する。
- (7) 「絶縁監視」とは、変圧器のB種接地工事の接地線に監視装置を設置している場合、低圧電路の絶縁状態を監視することをいう。
- (8) 変圧器の二次側以降の低圧電路(電気使用場所の設備を含む。)と大地間との絶縁抵抗測定は、絶縁監視装置の監視記録により代えることがある。

⑪ 機械警備業務仕様書

1 目 的

本件は、さいたま地方法務局庁舎の火災・盗難を防止するとともに、その他の違法・不当な行為を排除し、警備対象物件（以下「対象物件」という。）における庁舎施設及び物品の安全を図り、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

2 警備対象物件

別紙⑪のとおり

3 受託者

受託者は本業務を確実に実施出来る設備及び人的体制を有していること。

4 警備使用回線

警備使用回線は、委託者の一般公衆用回線を使用する。なお、一般公衆用回線に常時断線監視機能又は回線切断時においても信号が送出可能なシステムを設置する費用は本警備業務を受託する者（以下「受託者」という。）において負担する。

5 機械警備業務詳細

（1）業務内容

- ア 火災，盗難及び不良行為の拡大防止
- イ 事故等確知時における関係先への通報，連絡
- ウ 事故報告書の提出

（2）警備方法

機械警備システムによる（異常感知装置，自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた警備活動）。

（3）警備担当時間

- 平 日 17：15～翌08：30
- 土曜日 8：30～翌08：30
- 休 日 8：30～翌08：30（日曜・祝日・年末年始）

（4）警備の開始と終了

5（3）の担当時間において、前記2に示す対象物件が無人の状態となり、警報装置警戒開始の信号を受けたときから警備を開始し、警報装置警戒解除の信号を受けたときに警備を終了するものとする。

6 警備実施要領

- （1）警報装置は、対象物件で発生した異常事態を受託者の監視センター等へ自動的に通報する機能を有する。
- （2）受託者は、警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するものとする。
- （3）受託者は、警備実施時間中、常に巡回警備員（以下「警備員」という。）との連絡

を保持するものとする。

- (4) 警備員は、常に受託者の監視センター等と連絡を保持し、対象物件の異常事態に備えるものとする。

7 警備開始時と終了時の取扱い

(1) 警備開始時における取扱い

ア 委託者における取扱い

(ア) 各対象物件において最終退庁者は防火、防犯その他の事故防止上必要な処置を行う。

(イ) 次に最終退庁者は、内部または外部に設置したカード等リーダーを操作し、警戒の状態にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最終退庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される警戒の信号を確認した時、警備を開始する。

(2) 警備終了時における取扱い

ア 委託者における取扱い

各対象物件における最初の入庁者は、設置したカード等リーダーを操作し、解除にセットする。

イ 受託者の事業所における取扱い

受託者は、委託者の最初の入庁者がカード等リーダーを操作後、自動的に表示される解除の信号を確認した時、警備を終了する。

8 異常事態発生時における受託者の処置

- (1) 警報受信装置により対象物件に異常事態が発生したことを確認したときは、受託者は警備員を速やかに現地に急行させ、異常事態の調査を行うとともに、事態の拡大防止に当たるものとする。

- (2) 対象物件に到着した警備員は、異常事態を確認後、事業所へその状況を連絡し必要に応じて警察機関等関係先へ通報するものとする。

- (3) 受託者は、あらかじめ届出のある委託者の当該緊急連絡者へ連絡するものとする。

9 事故報告等の提出

警備実施時間中に事故が発生したとき、受託者は事故報告書を入居官署の警備責任者に提出するものとする。

10 鍵、カードの預託

警備実施に必要な鍵、非接触式の I C カード又はスティック等は、委託者と受託者相互に預託するものとする。

なお、預託された鍵、非接触式の I C カード又はスティック等はそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする。

11 警報装置の保守点検

各対象物件に設置された警報装置の機能については、受託者は適宜製造メーカーによ

る保守点検を行うものとし、点検の都度その状況をさいたま地方法務局会計課へ報告するものとする。

12 委託者における各警備対象物件の緊急連絡者名簿の提出

- (1) 委託者は、受託者に対し、あらかじめ緊急連絡者名簿を提出する。
- (2) 緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

13 その他

(1) 代替警備

機械警備システムの設置が整わない場合は、常駐による警備を行うものとする。

(2) 警備機器の撤去

警備機器を撤去する必要がある場合、また、本契約期間満了後における警備機器を撤去する場合に要する費用は、受託者の負担とする。

(3) 定めのない事項

この仕様書に定めのない実施上の事項については、その都度協議し、文書にて取り決めるものとする。

警備対象物件

庁 舎			所 在 地	機械警備設備 設置業者	備考
さいたま 地方 法務局	単 独 庁 舎	久喜 支局	久喜市本町4-5-28	セコム株式会社	
		所沢 支局	所沢市並木6-1-5	総合警備保障株式会社	
		熊谷 支局	熊谷市筑波3-39-1	セコム株式会社	
		東松山 支局	東松山市加美町1-16	セコム株式会社	
		秩父 支局	秩父市桜木町12-28	セコム株式会社	
		志木 出張所	志木市本町1-4-25	セコム株式会社	
		鴻巣 出張所	鴻巣市中央27-27	セコム株式会社	
		上尾 出張所	上尾市西門前753-1	セコム株式会社	
		草加 出張所	草加市八幡町735-1	セコム株式会社	
		坂戸 出張所	坂戸市千代田1-2-9	セコム株式会社	
		本庄 出張所	本庄市北堀1736-1	総合警備保障株式会社	
		集中書庫センター	さいたま市北区植竹町	セコム株式会社	