

平成 2 1 年 1 1 月 4 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

経済産業研修所の管理・運営業務における
民間競争入札実施要項（案）

**経済産業研修所の管理・運營業務に
おける民間競争入札実施要項（案）**

平成 2 1 年 9 月

経済産業研修所

目次

1 . 当施設の概要	1
2 . 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項	2
3 . 確保されるべき本業務の質に関する事項	3
4 . 実施期間に関する事項	5
5 . 入札参加資格に関する事項	5
6 . 入札に参加する者の募集に関する事項	6
7 . 落札者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項	7
8 . 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	9
9 . 事業者可以使用させることができる国有財産に関する事項	9
10 . 事業者が、本業務を実施するに当たり、研修所に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項	9
11 . 事業者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該事業者が負うべき責任に関する事項	12
12 . 法第7条第8項に規定する評価に関する事項	12
13 . その他本業務の実施に関し必要な事項	13
施設環境に関するアンケート	15
提案書様式	16
従来の実施状況に関する情報の開示	24
(参考)平成19年度研修実績	
評価表	33
建物平面図	34
別紙仕様書	47

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、経済産業省は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 10 月 26 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経済産業研修所における施設管理・運營業務（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 当施設の概要

経済産業研修所は、経済産業省の所管行政に係る事務等を担当する職員等に対してその職務を行うために必要な研修を実施している。

当施設の名称及び所在地

経済産業研修所

東京都東村山市富士見町五丁目 4 番 3 6 号

経済産業研修所の組織概要

経済産業研修所は、経済産業省の所管行政に係る事務等を担当する職員等に対してその職務を行うために必要な研修を実施している。

経済産業研修所

— 管理課

職員の人事、研修所の予算・決算及び会計、物品・施設の管理運営などの業務を所掌。

— 企画課

研修の計画・実施及び調査・研究、研修員に関する入退所などの業務を所掌。

（ただし、原子力安全研修室の所掌に属するものを除く。）

— 原子力安全研修室

原子力安全に関する研修の企画、立案、実施、調査及び研究などの業務を所掌。

経済産業研修所予算額

平成 19 年度 4 6 6、3 3 7 千円

平成 20 年度 4 8 0、4 1 4 千円

平成 21 年度 3 7 9、2 8 7 千円

経済産業研修所施設（建物）の完工年月

昭和 44 年 3 月 通商産業研修所施設完工（現・経済産業研修所別館施設完工）

平成 10 年 8 月 通商産業研究所本館施設完工（現・経済産業研修所本館施設完工）

なお、別館については、現在改修工事を行っており、平成 22 年 3 月に完工予定。

敷地面積 3 5, 6 6 6 m²

延床面積 1 4, 8 2 4 m²

1) 本館

	延床面積 (m ²)	階数	主要施設
研修棟	4, 3 2 0	地上 3 階 地下 1 階	大教室 1 (162人)、中教室 3、小教室 2、 O A 教室、グループ討議室、会議室、

			ラウンジ、事務室 等
宿泊棟	4,508	地上6階	研修員用居室142(個室)、特別宿泊室3、男女浴室、談話室、ラウンジ 等
計	8,828		

2)別館等

	延床面積 (㎡)	階数	主要施設
研修棟	2,511	地上3階	大教室4(各120人)、小教室7、会議室2 図書室、原子力安全研修事務室 等
宿泊棟	2,119	地上4階	研修員用居室42室(個室) トレーニング室 等
低層棟西	194	平屋建て	ホール
低層棟東	113	平屋建て	ホール
体育館	769		
シャワー室	53		
その他	237		
計	5,996		

3)運動施設

テニスコート 3面(照明設備付)

グラウンド 1面

建物平面図

別添

2. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項

(1) 本業務の対象と内容

経済産業研修所(以下「研修所」という。)施設の管理・運営に係る業務のうち、点検等及び保守業務、清掃業務、執務環境測定業務、施設警備及び管理人業務について、平成22年度から公共サービス実施民間事業者(以下「事業者」という。)に委託するものとする。

本業務の実施に当たっては、研修所施設の機能を維持し、研修所が実施する業務に支障を及ぼさないように、また、施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行う。

また、本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

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

詳細項目は下記のとおり。仕様書は別紙として添付。また、事業者は、本業務を円滑に遂行するため、平日日中（9：00～18：00）研修所に駐在する統括責任者1名を置くこと。

1．点検等及び保守		
(1)	自家用電気工作物保安管理	別紙1 - 1
(2)	受電設備清掃	別紙1 - 2
(3)	ボイラー保守点検	別紙1 - 3
(4)	吸収冷温水機等保守点検	別紙1 - 4
(5)	ファンコイルユニット定期保守点検	別紙1 - 5
(6)	空調設備定期保守点検	別紙1 - 6
(7)	フィルター清掃	別紙1 - 7
(8)	空気清浄機洗浄点検メンテナンス	別紙1 - 8
(9)	衛生設備定期保守点検	別紙1 - 9
(10)	浴槽濾過（フィルトレーションシステム）保守点検	別紙1 - 10
(11)	雑排水槽等清掃	別紙1 - 11
(12)	ファンコイルユニット用ドレン配管洗浄	別紙1 - 12
(13)	厨房排気設備清掃	別紙1 - 13
(14)	水質検査	別紙1 - 14
(15)	エレベーター設備点検保守	別紙1 - 15
(16)	監視制御設備点検保守等	別紙1 - 16
(17)	消防用設備等保守点検	別紙1 - 17
(18)	建築物環境衛生管理技術者業務	別紙1 - 18
(19)	防鼠・防虫施工管理	別紙1 - 19
(20)	植栽管理	別紙1 - 20
2．清掃		
(21)	毎日清掃	別紙2 - 21
(22)	廃棄物収集運搬処分	別紙2 - 22
3．執務環境測定		
(23)	空気環境測定	別紙3 - 23
4．施設警備及び管理人業務		
(24)	施設警備及び管理人業務	別紙4 - 24

3．確保されるべき本業務の質に関する事項

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は次の通りとする。

(1) 管理・運營業務の質

管理・運營業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、当施設における研修の円滑な実施を可能とすること。

快適性の確保

1) 施設利用者アンケートの満足度

(定量的な指標：設問それぞれについて満足度が70%以上)

2) 研修所の職員及び研修生(以下「施設利用者」という。)を対象に別添の「施設環境に関するア

ンケート」を年4回(2月、5月、7月、10月のそれぞれ1週間)実施する。回収率は95%以上とする。

3)満足度は、「満足」及び「やや満足」に該当する回答の割合を集計(1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨て)するものとする。

4)原則として、アンケートの設問の により、点検等及び保守業務、執務環境測定業務を含め全般的な業務、 、 により清掃業務、 により施設警備及び管理人業務の満足度を測定。
品質の維持

1)管理・運營業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数
(定量的な指標:0回)

2)安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する当該施設内での人身事故(及び物損事故)の発生回数
(定量的な指標:0回)

人身事故とは、病院での治療を要するものをいう。

3)その他管理・運營業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数
(定量的な指標:0回)

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

(2)各業務において確保すべき水準

各業務における要求水準は、別紙仕様書に定める内容とする。ただし、この水準については、改善提案を行うことができる。

(3)創意工夫の発揮可能性

本業務の実施に当たっては、本実施要項2(1)に記載のある事業期間を通じての考慮事項を踏まえた上で、次の観点から事業者の創意と工夫を反映し、本業務の質の維持向上(包括的な質の向上、効率化)とコスト削減に努めるものとする。

管理・運營業務の実施全般に対する提案

事業者は、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

仕様書に対する改善提案

事業者は、各業務の要求水準に対し、改善すべき提案がある場合は、具体的な方法等を示すとともに、要求水準が確保できる根拠等を提案すること。

コスト削減についての改善提案

事業者は、管理・運営に関するコスト削減に関する提案を行うこと。

(4)委託費の支払方法

研修所は、事業期間中の検査及び監督を行い、質及び要求水準の確保の状況を確認した上で、契約金額を月毎に支払う。

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

委託費の支払いに当たっては、事業者は当該月分の業務の完了後、あらかじめ定める書式による支払請求書により、研修所へ当該月分の契約金額の支払いを請求するものとし、研修所は、支払請求書を受領した日から30日以内に研修所の定める方法により事業者を支払う。なお、入札参加グループの場合は、代表事業者を支払うものとする。

(5)事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、研修所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、研修所に対して必要な助言、協力を求めることができる。

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、研修所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。

研修所が、本業務のモニタリング(質疑応答)を随時行い、契約及び業務の仕様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。

(6) 費用負担等に関するその他の留意事項

消耗品等

本業務を実施するにあたり必要な消耗品等については、別紙仕様書に定めのある他、以下のとおりとする。

- 1) 施設利用者が使用する消耗品については、研修所の負担とする。
- 2) 事業者が使用する消耗品や付属品については、事業者の負担とする。
- 3) 保守運転に必要な部品、消耗資材品は、事業者の負担とする。
- 4) 施設内設置の電話を事業者が業務上使用した場合の電話料金は研修所の負担とする。

光熱水費

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

法令変更による増加費用及び損害の負担

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

- 1) 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)
- 3) 上記1)、2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)

4. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成22年4月1日から平成25年3月31日までとする。

5. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第10条各号(第11号を除く。)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19・20・21年度経済産業省競争参加資格審査(全省庁統一資格)において、入札実施地域における「役務の提供等」の「A」又は「B」いずれかの等級に格付けされていること。
- (5) 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止及び他の公的機関で指名停止を受けている期間中でないこと。
- (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) 本業務の実施に当たり、法令上必要な資格等を有している者又は資格等を有している者を業務に当たらせることができる者であること。警備業務については事業者(後述の入札参加グループの場合は、警備業務を担当する者)が法令上必要な資格を有していること。

(8) 本入札は、一の事業者で参加することも複数の事業者で構成されるグループ(以下「入札参加グループ」という。)で参加することも可とする。なお、入札参加グループで参加する場合は、次の要件をすべて満たす者であること。

1) 入札参加グループの代表となる事業者(以下「代表事業者」という。)を定め、入札書類の提出期限までに役割分担について定めた入札参加グループ結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を提出した者であること。

2) 代表事業者及びその他の事業者(グループ事業者)は、各担当業務において上記(1)から(7)の要件を満たす者であること。ただし、上記(7)については、入札参加グループ内のいずれかの者が要件を満たしていれば足りるものとする。

3) 代表事業者及びグループ事業者は、他の入札参加グループを構成する者、又は単独で入札に参加する者でないこと。

(9) 研修所に設置する評価委員会の委員又は委員の属する事業者でないこと。

6. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール(予定)

入札公告	平成21年11月下旬頃
入札説明会	平成21年12月上旬頃
現場説明会	平成21年12月上旬頃
入札等に関する質疑応答	平成21年1月中旬頃
入札書類の提出期限	平成22年1月下旬頃
入札書類の評価	平成22年2月上旬頃
開札	平成22年2月中旬頃
契約締結	平成22年4月1日

(2) 入札実施手続

提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、本業務実施に係る入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等(以下「業務の質等」という。)に関する書類(以下「企画書」という。)を提出すること。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。

企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項7.で示す総合評価を受けるために、本実施要項2(1)に記載のある事業期間を通じての考慮事項を踏まえた上で、次の事項を記載すること。

1) 入札参加者及び担当者等【様式1】

イ. 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。

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

ハ. 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。

2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

3) 各業務の実績【様式2】

本実施要項2.(1)で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

4) 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。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

本実施要項2.(1)で示す業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法を記載すること。

6) 本業務に対する提案事項【様式5、6、7】

イ. 本業務の質の確保に関する提案

ロ. 仕様書に示された内容に対して改善提案を行う場合、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。

7) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

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

開札に当たっての留意事項

1) 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研修所職員を立ち会わせて開札する。

2) 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。

3) 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、入札関係研修所職員の求めに応じ、競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

4) 入札参加者又はその代理人は、入札関係研修所職員により開札手続の終了を告げられるまで、若しくは入札関係研修所職員の許可なくして開札場所からの退出はできない。なお、上記によらず開札場所を退出した場合は、辞退したものとみなす。

契約の締結

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

通貨及び言語

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

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

落札者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、研修所に設置され、本業務に関して利害関係を有しない有識者を含む評価委員会において行うものとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定

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

必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は、基礎点(50点)を付与し、一つでも満たしていない場合は、不合格とする。

1) 実施体制

イ．各業務の要求水準が維持される体制であること（グループで参加する場合、代表事業者とその他の事業者（グループ事業者）の連携が可能な体制であるか。なお、本実施要項2.(1)に規定する統括責任者1名を置くこと。）

ロ．提案された内容が実現可能な体制であること。

2) 業務に対する認識

イ．管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられていること。

ロ．各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こと。

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要求水準が確保されるものとなっているか。

加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、提出された企画書を基に次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には各業務の確保される水準として示した仕様書と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は95点）する。

1) 管理・運營業務全般に係る業務に対する提案（15点）

イ．業務の質についての提案内容

包括的な管理・運営に関する提案がなされているか、業務遂行体制において施設管理者に対し、上記適切に対応するための工夫がなされているか、施設を適正な状態に保持する等の工夫が見られるか。

2) 「点検等及び保守業務、執務環境測定業務」、「清掃業務」、「施設警備及び管理人業務」(各業務とも20点ずつ、計60点)

イ．業務の質についての提案内容

質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。また、施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。

ロ．改善提案内容

改善提案の内容は、質の向上が図られているか。また、業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

3) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制（20点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか。

緊急時の対策（連絡体制）は明確で効果的なものであるか。

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

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（50点）と加点項目審査で得られた加算点（最高95点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する（除算方式）。

総合評価点 = (基礎点(50点) + 加算項目審査による加算点(最高95点)) ÷ 入札価格

留意事項

1) 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、10分の6を予定価格に乗じて得た額に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について調査を実施し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れが著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することがある。

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．国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

ヘ．経営状況

ト．信用状況

2) 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、その「くじ」を引くべき者が直接「くじ」を引くことができないとき、又は「くじ」に応じないときは、入札執行事務に関係のない研修所職員が、これに代わって「くじ」を引き、落札者を決定するものとする。

3) 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、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。

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ものとする。なお、入札参加者又はその代理人が立ち合わない場合若しくは入札関係研修所職員の許可なくして開札場所から退出した場合は、辞退したものとみなす。

2) 上記1)によってもなお落札者となるべき者がいないときは、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

8. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施状況に関する情報は別添資料のとおり。

（注：平成20年度は、耐震改修補強工事のため、別館の供用を停止しており、平成19年度を直近として記載。）

9. 事業者可以使用させることができる国有財産に関する事項

(1) 使用可能な施設、設備等

本事業に係る研修所の施設、設備等の全て

(2) 事務スペース等の借受け

事業者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、当施設から一定の事務スペース等を無償で借り受けることができる。

施設の使用を終了し、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに研修所に返還し、研修所の検査

確認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限等

事業者は、上記(1)(2)の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。

事業者は、上記(1)(2)の施設・設備等を使用する際は、研修所の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従い、事業者の負担において修復等を行うものとする。

(4) 設備・機器等の持込み

事業者は、研修所の事務に支障を来たさない範囲において、本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。ただし、持ち込む場合には、事前に研修所の承認を得なければならない。

上記の機器・設備等については、適切に管理し、使用を終了し又は中止した場合は、直ちに原状回復を行い、研修所の検査確認を受けなければならない。

(5) 使用に係る経費等

上記(1)から(3)の施設・設備等については、無償で使用することができる。

上記(4)の機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、本実施要項3.(6)に定める光熱水費を除き、原則事業者の負担とする。

10. 事業者が本業務を実施するに当たり、研修所に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等

業務従事者名簿等の提出

- 1) 事業者は、本業務開始日までに統括責任者等を選任し、管理体制を書面にて研修所に提出すること。
- 2) 事業者は、本業務開始日までに本業務に従事する者、本業務を行うに当たり必要な資格を有する者の名簿を研修所に提出すること。
- 3) 事業者は、施設警備業務に従事する者の配置予定表を監督職員に届け出ること。

業務計画書の作成と提出

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

業務報告書の作成と提出

- 1) 事業者は、業務日報を毎日作成し、翌日(当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日)までに監督職員に提出すること。
- 2) 事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に研修所に提出すること。
- 3) 事業者は、各事業年度終了後、毎年4月30日(ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日)までに当該年度に係る本業務の年間総括報告書を研修所に提出すること。
- 4) 事業者は、万一、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、直ちに監督職員に報告すること。

(2) 研修所の検査・監督体制

事業者からの報告を受けるにあたり、検査・監督については、研修所管理課において行い管理課長を責任者とする。

(3) 研修所の検査・当施設による調査への協力

研修所は、事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は事業者の事務所(又は業務実施場所)

に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする研修所の職員は、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。

(4) 指示

研修所は、事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、事業者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。

(5) 秘密の保持

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

(6) 契約に基づき事業者が講ずべき措置

業務の開始及び中止

- 1) 事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 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、あらかじめ研修所の承認を得なければならない。

公正な取扱い

- 1) 事業者は、本業務の実施に当たって、研修所利用者を具体的な理由なく区別してはならない。
- 2) 事業者は、研修所利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

金品等の授受の禁止

事業者は、本業務において、金品等を受け取り、又は与えてはならない。

宣伝行為の禁止

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

法令の遵守

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

安全衛生

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

記録・帳簿書類等

事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、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。

権利の譲渡

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

権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、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。

2) 事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ研修所の承認を得なければならない。

再委託の取扱い

- 1) 事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において再委託に関する事項（再委託先の住所、名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理方法）について記載しなければならない。
- 3) 事業者は、本契約締結後、やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）を明らかにした上で、研修所の審査・承認を受けなければならない。
- 4) 事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には、事業者が研修所に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前記「(5) 秘密の保持」及び「(6) 契約に基づき事業者が講ずべき措置」に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 上記2)から4)までに基づき、事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、事業者の責めに帰すべき事由とみなして、事業者が責任を負うものとする。

契約解除

研修所は、事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- 1) 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき
- 2) 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
- 3) 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

契約解除時の取扱い

- 1) 上記に該当し、契約を解除した場合には、研修所は事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- 2) この場合、事業者は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として研修所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 研修所は、事業者が上記2)の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 研修所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

契約の解釈

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

11. 事業者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該事業者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む)に関する事項

本契約を履行するに当たり、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は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 経済産業省が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）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、経済産業省は事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について経済産業省の責めに帰すべき理由が存する場合は、経済産業省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 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経済産業省の責めに帰すべき理由が存するときは、事業者は経済産業省に対し、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。

1 2 . 法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

- (1) 実施状況等に関する調査の時期
内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況等について、平成 2 4 年 3 月 3 1 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
研修所は、事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように実施状況等の調査を行うものとする。
- (3) 調査項目
本実施要項 3 . (1) において、本業務の質として設定した項目
本実施要項 3 . (2) において示すこととした当期の仕様書と本実施要項 3 . (3) での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数等）
- (4) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり研修所に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

1 3 . その他本業務の実施に関し必要な事項

- (1) 本業務の実施状況等の監理委員会への報告及び公表
事業者の実施状況等については、本実施要項 1 0 . に示す報告等を踏まえ、研修所において年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表するものとする。
また、研修所は、事業者に対する会計法令に基づく監督及び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) 研修所の検査・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、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
- (3) 事業者が負う可能性のある主な責務等
事業者の責務等
 - 1) 法第 25 条第 2 項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
 - 2) 法第 54 条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
 - 3) 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違

反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

- 4) 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人、その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

会計検査

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

施設環境に関するアンケート

研修員の皆様へ

経済産業研修所における施設環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力下さい。

施設環境に関して、全体的な感想はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

居室の清掃は行き届いていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

廊下、トイレ、洗面所は衛生的であると感じますか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

供用施設の備品、消耗品等（蛍光灯、共同浴室のシャンプー類、トイレトーパー等は適切に整備されてきましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

受付・警備員の対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

管理・運營業務企画書

1. 事業者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事業者、グループ事業者の代表責任者及び本業務担当者。

2 業務実績			
本実績要項2.(1)記載の業務ごとに、過去3年の実績を記載すること。			
(1)点検等及び保守業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
(2)清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
(3)執務環境測定業務			
業務名	発注者	時期	業務内容

(4) 施設警備及び管理人業務			
業務名	発注者	時期	業務内容

3. 本業務実施の考え方

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

4. 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

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。

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

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

1. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

6. 改善提案総括表

別に定める各業務の仕様書に対して改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案がない業務項目については、研修所が提示する最低水準として別に定める各業務の仕様書に基づいて業務を行うものとする。

(1)点検等及び保守業務		提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略				
(2)清掃業務		提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略				
(3)執務環境測定業務		提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略				
(4)施設警備及び管理人業務		提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略				

7. 別に定める各業務の仕様書に対する改善提案

改善提案を行う業務及び項目

改善提案の趣旨

改善提案の具体的な内容

最低水準の確保に対する具体的な説明

8. その他の事項

緊急時・非常時のバックアップ体制と対応方法を具体的に記載すること。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成17年度	平成18年度	平成19年度
計 (a)	人件費	常勤職員	0	0
		非常勤職員	3,200	2,842
	物件費		0	0
	委託費等	委託費定額部分	99,953	98,046
		成果報酬等	0	0
		旅費その他	0	0
		103,153	100,888	100,314
参考値 (b)	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
	間接部門費	167	167	159
(a) + (b)		103,320	101,055	100,473

(注記事項)

- 平成20年度は、耐震改修補強工事のため、別館の共用を停止しており、平成19年度を直近として記載。
- 平日昼間の受付は非常勤職員が実施。
- 委託費の内訳については別紙のとおり。
- 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。
- 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払条件はない。
- 委託費の主な増減理由は以下のとおり。
 - ・吸収冷温水機等保守点検:平成19年度から競争入札実施により微減
 - ・フィルター清掃:平成18年度から作業頻度を変更
 - ・ファンコイルユニット用ドレン配管洗浄:平成18年度から契約開始
 - ・消防用設備等保守点検:平成19年度から競争入札実施により微減
 - ・植栽管理:平成18年度は隔年実施分が未実施のため廉価
 - ・毎日清掃、施設警備:平成19年度の競争入札における入札減
- 間接部門費は、非常勤職員の採用及び給与支払いに関する人件費のみ。

委託費の内訳

(単位:千円)

案 件 名	平成17年度	平成18年度	平成19年度
(1)点検等及び保守			
自家用電気工作物保安管理	619	619	619
受電設備清掃	142	142	142
ボイラー保守点検	370	370	370
吸収冷温水機等保守点検	3,022	3,022	2,990
ファンコイルユニット定期保守点検	988	988	987
空調設備定期保守点検	981	981	981
フィルター清掃	721	361	285
空気清浄機洗浄点検メンテナンス	494	494	494
衛生設備定期保守点検	123	123	123
浴槽濾過(フィルトレーションシステム)保守点検	999	999	999
雑排水槽等清掃	666	666	666
ファンコイルユニット用ドレン配管洗浄	0	225	225
厨房排気設備清掃	499	499	480
水質検査	305	305	305
エレベーター設備点検保守	3,818	3,818	3,818
監視制御設備点検保守等	6,675	6,675	6,675
消防用設備等保守点検	2,369	2,369	2,100
建築物環境衛生管理技術者業務	408	408	408
防鼠・防虫施工管理	678	678	672
植栽管理	3,675	1,680	3,885
(2)清掃			
毎日清掃	39,543	39,971	38,483
廃棄物収集運搬処分	580	411	498
(3)執務環境測定			
空気環境測定	403	423	419
(4)施設警備			
施設警備	31,875	31,819	30,893
合 計	99,953	98,046	97,517

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	3名	3名	3名

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(業務の繁閑の状況とその対応)

年末年始等休日は研修がないため勤務せず。

(注記事項)

非常勤職員が行っている昼間の受付業務以外は

入札の対象である業務全てを外部委託により実施している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

無償貸与施設	無償貸与物品
1) 清掃員控室(別館1階) 2) 警備員控室(別館1階) 3) 清掃・警備倉庫(別館1階)	机、椅子、電話機、ゴミ箱、ロッカー、 芝刈機

(注記事項)

- 1) 業務を実施するため上記施設・物品を無償貸与。
- 2) 上記以外で委託業務を行うにあたり必要なものは、委託者にて用意する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

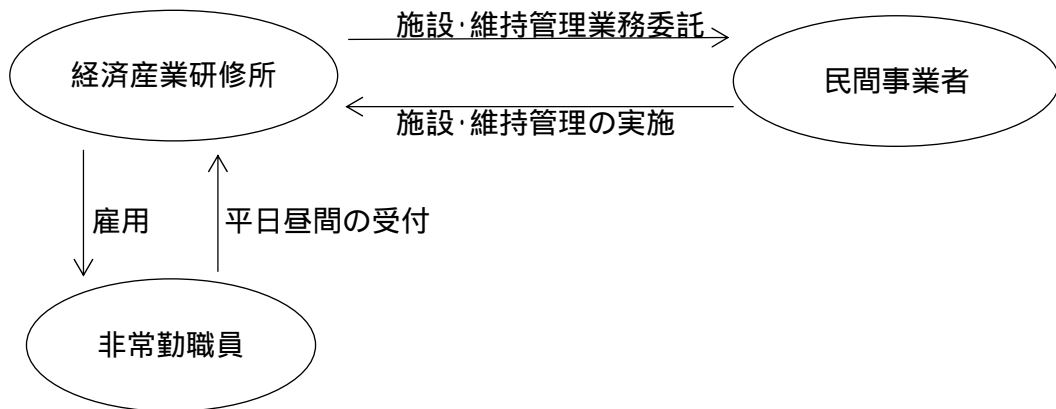
	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
管理・運營業務の不備に起因する研修の中断回数	--	0回	--	0回	--	0回
管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数	--	0回	--	0回	--	0回
管理・運營業務の不備に起因する当該施設内での人身事故(及び物損事故)の発生回数	--	0回	--	0回	--	0回

(注記事項)

- ・研修終了後全員にアンケートを行っているが、目標達成に関するアンケート項目は「施設の居住性について 快適、ふつう、良くなかった」しかなく、22年度から「清掃は行き届いていたか」「警備員の対応はどうか」等の項目のアンケートを年4回実施。
- ・17年度～19年度の各年度の実績は、「快適」が約7割、「普通」が3割弱、「良くなかった」が4%以下。

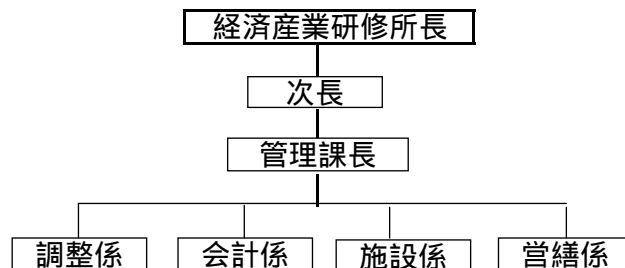
5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)



(注記事項)

対象業務については、非常勤職員が行っている一部の業務を除き民間事業者への委託であったため経済産業研修所では直接実施していないが、監督部署である管理課の組織図は以下のとおり。



経済産業研修所施設管理・運營業務区分表

業務内容・細目	現 状		民間競争入札		備 考 (作業時期・頻度・条件等)
	非常勤職員	各業者	主な請負者	主な請負者 以外の業者	
(1)点検等及び保守					
自家用電気工作物保安管理					月1回保守点検
受電設備清掃					年1回清掃
ボイラー保守点検					年3回保守点検
吸収冷温水機等保守点検					随時保守点検(主に冷暖房運転期間)
ファンコイルユニット定期保守点検					年1回保守点検
空調設備定期保守点検					清掃年2回、点検年1回
フィルター清掃					年1回清掃
空気清浄機洗浄点検メンテナンス					年4回洗浄点検
衛生設備定期保守点検					年1回保守点検
浴槽濾過(フィルトレーションシステム)保守点検					月1回保守点検
雑排水槽等清掃					年4回清掃
ファンコイルユニット用ドレン配管洗浄					年1回洗浄
厨房排気設備清掃					年1回清掃
水質検査					年2回検査
エレベーター設備点検保守					月1回保守点検
監視制御設備点検保守等					月1回保守点検
消防用設備等保守点検					年2回保守点検
建築物環境衛生管理技術者業務					年間選任
防鼠・防虫施工管理					年2回殺虫消毒、月1回点検
植栽管理					随時実施
(2)清掃					
毎日清掃					閉庁日を除き毎日実施
廃棄物収集運搬処分					随時
(3)執務環境測定					
空気環境測定					年6回(隔月)測定
(4)施設警備					
施設警備及び管理人業務					3人体制/平日夜間、閉庁日 2人体制/平日日中

(参考) 平成19年度研修実績

NO.	研修名	研修日程	研修日数	研修員数
1	第1期核物質防護検査官基礎研修	4月5日(木)～4月13日(金)	[7]	9
2	新規採用職員(種)研修	4月9日(月)～4月13日(金)	[5]	108
3	新規採用職員(種)研修	4月16日(月)～4月24日(火)	[7]	15
4	第1期原子力保安検査官基礎研修	4月18日(水)～4月27日(金)	[8]	17
5	年次別基礎/種採用職員研修(2年目職員)	5月14日(月)～5月18日(金)	[5]	50
6	年次別基礎/種採用職員研修(3年目職員)	5月14日(月)～5月18日(金)	[5]	22
7	第1期原子力施設品質保証業務研修	5月14日(月)～5月25日(金)	[10]	5
8	第1期原子力リスクコミュニケーション研修	5月16日(水)～5月18日(金)	[3]	15
9	第1期電気工作物検査官(原子力)研修	5月23日(水)～5月25日(金)	[3]	4
10	火薬類取締法研修	5月28日(月)～6月1日(金)	[5]	67
11	第1期電気工作物安全管理審査研修	5月28日(月)～6月7日(木)	[9]	9
12	下請代金法研修	5月29日(火)～6月1日(金)	[4]	15
13	第1期リスニング実践研修	6月4日(月)～6月7日(木)	[4]	7
14	第1期簿記会計基礎研修(3級簿記相当)	6月4日(月)～6月8日(金)	[5]	18
15	商業政策実務担当者研修	6月4日(月)～6月8日(金)	[5]	25
16	消費者相談基礎研修	6月5日(火)～6月8日(金)	[4]	22
17	第1期英会話入門研修	6月11日(月)～6月14日(木)	[4]	15
18	第1期マネジメント研修(応用)	6月11日(月)～6月15日(金)	[5]	25
19	中小企業政策研修	6月11日(月)～6月13日(水)	[3]	44
20	産業分析短期集中研修	6月13日(水)～6月15日(金)	[3]	11
21	個人情報保護法研修	6月13日(水)～6月15日(金)	[3]	8
22	原子力安全規制業務研修	6月13日(水)～6月22日(金)	[8]	9
23	第1期マネジメント研修(基礎)	6月18日(月)～6月22日(金)	[5]	16
24	第1期簿記会計・財務分析基礎研修	6月18日(月)～6月22日(金)	[5]	13
25	イノベーション環境整備基礎研修	6月19日(火)～6月22日(金)	[4]	10
26	特定商取引法執行専門研修	6月19日(火)～6月22日(金)	[4]	71
27	第1期速読・要約実践研修	6月25日(月)～6月28日(木)	[4]	9
28	第2期マネジメント研修(応用)	6月25日(月)～6月29日(金)	[5]	22
29	電力・ガス事業監査実務研修	6月27日(水)～6月29日(金)	[3]	17
30	第1期財務分析研修	7月2日(月)～7月4日(水)	[3]	5
31	第1期プレゼンテーション実践研修	7月2日(月)～7月5日(木)	[4]	9
32	商品取引所法専門研修	7月2日(月)～7月6日(金)	[5]	36
33	第2期原子力保安検査官基礎研修	7月5日(木)～7月18日(水)	[9]	5
34	製品認証業務審査員研修	7月9日(月)～7月13日(金)	[5]	21
35	企業支援・地域活性化研修(実践)	7月9日(月)～7月13日(金)	[5]	23
36	基準認証政策研修	7月10日(火)～7月13日(金)	[4]	11
37	前期CIO/CTO研修	7月11日(水)～7月13日(金)	[3]	22
38	ノートテイキング・スキル研修	7月17日(火)～7月19日(木)	[3]	13
39	信用保証検査官研修	7月17日(火)～7月19日(木)	[3]	18
40	鉱工業指数研修	7月18日(水)～7月20日(金)	[3]	41
41	アルコール検査官研修	7月18日(水)～7月20日(金)	[3]	10
42	第2期原子力防災専門官基礎研修	7月19日(木)～7月27日(金)	[7]	16
43	商業簿記会計研修(2級簿記相当)	7月23日(月)～7月27日(金)	[5]	10
44	第1期国際業務基礎英語研修	7月23日(月)～7月27日(金)	[5]	14
45	第1期原子力施設検査官基礎研修	7月23日(月)～7月27日(金)	[5]	11
46	鉱務監督官研修(マネジメントシステム監査)	7月23日(月)～8月2日(木)	[9]	15
47	流通立地政策研修	7月24日(火)～7月27日(金)	[4]	56
48	製品安全専門研修	7月25日(水)～7月27日(金)	[3]	19
49	第2期マネジメント研修(基礎)	7月30日(月)～8月3日(金)	[5]	21

NO.	研修名	研修日程	研修日数	研修員数
50	第1期リスニング・スピーキング実践研修	7月30日(月)～8月3日(金)	[5]	21
51	企業支援・地域活性化研修(基礎)	7月30日(月)～8月3日(金)	[5]	28
52	第1期原子力施設品質保証実務者研修	7月30日(月)～8月3日(金)	[5]	9
53	年次別基礎/種採用職員研修(2年目職員)	8月20日(月)～8月24日(金)	[5]	39
54	第2期原子力施設品質保証業務研修	8月20日(月)～8月31日(金)	[10]	4
55	企業立地促進法実務担当者研修【後期・応用編】	8月22日(水)～8月24日(金)	[3]	30
56	第1期リスニング・リーディング基礎研修	8月27日(月)～8月30日(木)	[4]	17
57	省エネルギー担当官研修	8月27日(月)～8月31日(金)	[5]	20
58	電源三法交付金業務研修	8月28日(火)～8月31日(金)	[4]	56
59	法律入門・行政法基礎研修	9月3日(月)～9月6日(木)	[4]	20
60	第3期マネジメント研修(基礎)	9月3日(月)～9月7日(金)	[5]	14
61	産業連関研修	9月3日(月)～9月7日(金)	[5]	43
62	ネゴシエーション・スキル研修	9月4日(火)～9月5日(水)	[2]	7
63	電気計器品質管理検査員研修	9月4日(火)～9月7日(金)	[4]	9
64	経済入門研修	9月10日(月)～9月13日(木)	[4]	31
65	第3期マネジメント研修(応用)	9月10日(月)～9月14日(金)	[5]	29
66	第2期簿記会計・財務分析基礎研修	9月10日(月)～9月14日(金)	[5]	18
67	業務管理官室長等研修	9月13日(木)～9月14日(金)	[2]	21
68	ミーティング実践研修	9月18日(火)～9月21日(金)	[4]	10
69	地域政策プロフェッショナル研修(基礎)	9月20日(木)～9月21日(金)	[2]	27
70	第2期英会話入門研修	9月25日(火)～9月28日(金)	[4]	9
71	第4期マネジメント研修(基礎)	10月1日(月)～10月5日(金)	[5]	19
72	工業簿記会計研修(2級簿記相当)	10月1日(月)～10月5日(金)	[5]	7
73	地域政策プロフェッショナル研修(応用)	10月2日(火)～10月4日(木)	[5]	19
74	割賦販売法専門研修	10月3日(水)～10月5日(金)	[3]	25
75	第2期核物質防護検査官基礎研修	10月3日(水)～10月12日(金)	[7]	6
76	第3期原子力保安検査官基礎研修	10月3日(水)～10月16日(火)	[9]	6
77	第2期速読・要約実践研修	10月9日(火)～10月12日(金)	[4]	7
78	経済分析短期集中研修	10月10日(水)～10月12日(金)	[3]	11
79	第2期国際業務基礎英語研修	10月15日(月)～10月19日(金)	[5]	12
80	化学物質総合評価管理研修	10月15日(月)～10月19日(金)	[5]	25
81	ビジネスライティング研修	10月22日(月)～10月25日(木)	[4]	8
82	第4期マネジメント研修(応用)	10月22日(月)～10月26日(金)	[5]	26
83	第2期簿記会計基礎研修(3級簿記相当)	10月22日(月)～10月26日(金)	[5]	10
84	第2期電気工作物安全管理審査研修	10月22日(月)～11月1日(木)	[9]	13
85	特定商取引法専門研修・法令コース	10月29日(月)～10月31日(水)	[3]	58
86	第2期リスニング・リーディング基礎研修	10月29日(月)～11月1日(木)	[4]	12
87	特定商取引法専門研修・消費者教育コース	11月1日(木)～11月2日(金)	[2]	53
88	第2期原子力防災専門官基礎研修	11月1日(木)～11月9日(金)	[7]	7
89	第1期年次別研修(種5年目・種9年目)	11月5日(月)～11月16日(金)	[10]	70
90	第2期原子力施設品質保証実務者研修(JEAC4111)	11月6日(火)～11月9日(金)	[4]	9
91	経済産業局等課長研修	11月19日(月)～11月20日(火)	[2]	48
92	第2期原子力リスクコミュニケーション研修	11月19日(月)～11月21日(水)	[3]	9
93	情報システム研修	11月19日(月)～11月21日(水)	[3]	16
94	第3期英会話入門研修	11月19日(月)～11月22日(木)	[4]	16
95	金融研修	11月26日(月)～11月29日(木)	[4]	15
96	第5期マネジメント研修(応用)	11月26日(月)～11月30日(金)	[5]	22
97	都市ガス保安業務研修	11月26日(月)～11月30日(金)	[5]	14
98	補助金等執行実務研修	11月28日(水)～11月30日(金)	[3]	31
99	バイオ政策研修	11月28日(水)～11月30日(金)	[3]	11

NO.	研修名	研修日程	研修日数	研修員数
100	経済産業局人事担当者研修	12月3日(月) ~ 12月4日(火)	[2]	15
101	第5期マネジメント研修(基礎)	12月3日(月) ~ 12月7日(金)	[5]	19
102	第3期簿記会計・財務分析基礎研修	12月3日(月) ~ 12月7日(金)	[5]	22
103	ビジネス中国語研修	12月3日(月) ~ 12月7日(金)	[5]	11
104	液化石油ガス保安法研修	12月3日(月) ~ 12月7日(金)	[5]	53
105	行政法研修	1月16日(水) ~ 1月18日(金)	[3]	8
106	第2期年次別研修(種5年目・種9年目)	1月21日(月) ~ 2月1日(金)	[10]	42
107	第2期原子力施設検査官基礎研修	1月28日(月) ~ 2月1日(金)	[5]	4
108	原子力保安検査官事務所長研修	2月4日(月) ~ 2月6日(水)	[3]	12
109	第6期マネジメント研修(応用)	2月4日(月) ~ 2月8日(金)	[5]	27
110	第2期リスニング・スピーキング実践研修	2月4日(月) ~ 2月8日(金)	[5]	20
111	原子力防災専門官応用研修	2月12日(火) ~ 2月14日(木)	[3]	10
112	第2期プレゼンテーション実践研修	2月12日(火) ~ 2月15日(金)	[4]	6
113	後期CIO/CTO研修	2月13日(水) ~ 2月15日(金)	[3]	41
114	財務会計研修	2月18日(月) ~ 2月21日(木)	[4]	6
115	第3期原子力施設品質保証実務者研修(安全文化等)	2月18日(月) ~ 2月21日(木)	[4]	12
116	第3期国際業務基礎英語研修	2月18日(月) ~ 2月22日(木)	[5]	10
117	第6期マネジメント研修(基礎)	2月18日(月) ~ 2月22日(金)	[5]	20
118	高圧ガス保安法研修	2月18日(月) ~ 2月22日(金)	[5]	64
119	競争政策研修	2月20日(水) ~ 2月22日(金)	[3]	7
120	核物質防護検査官応用研修	2月25日(月) ~ 2月29日(金)	[5]	12
121	第2期リスニング実践研修	2月25日(月) ~ 2月28日(木)	[4]	11
122	貿易管理研修	2月25日(月) ~ 2月29日(金)	[5]	35
123	鉱務監督官研修(一般研修)	2月25日(月) ~ 2月29日(金)	[5]	7
124	環境政策研修	2月27日(水) ~ 2月29日(金)	[3]	55
125	第4期簿記会計・財務分析基礎研修	3月3日(月) ~ 3月7日(金)	[5]	10
126	スピーキング特訓研修	3月5日(水) ~ 3月7日(金)	[3]	11

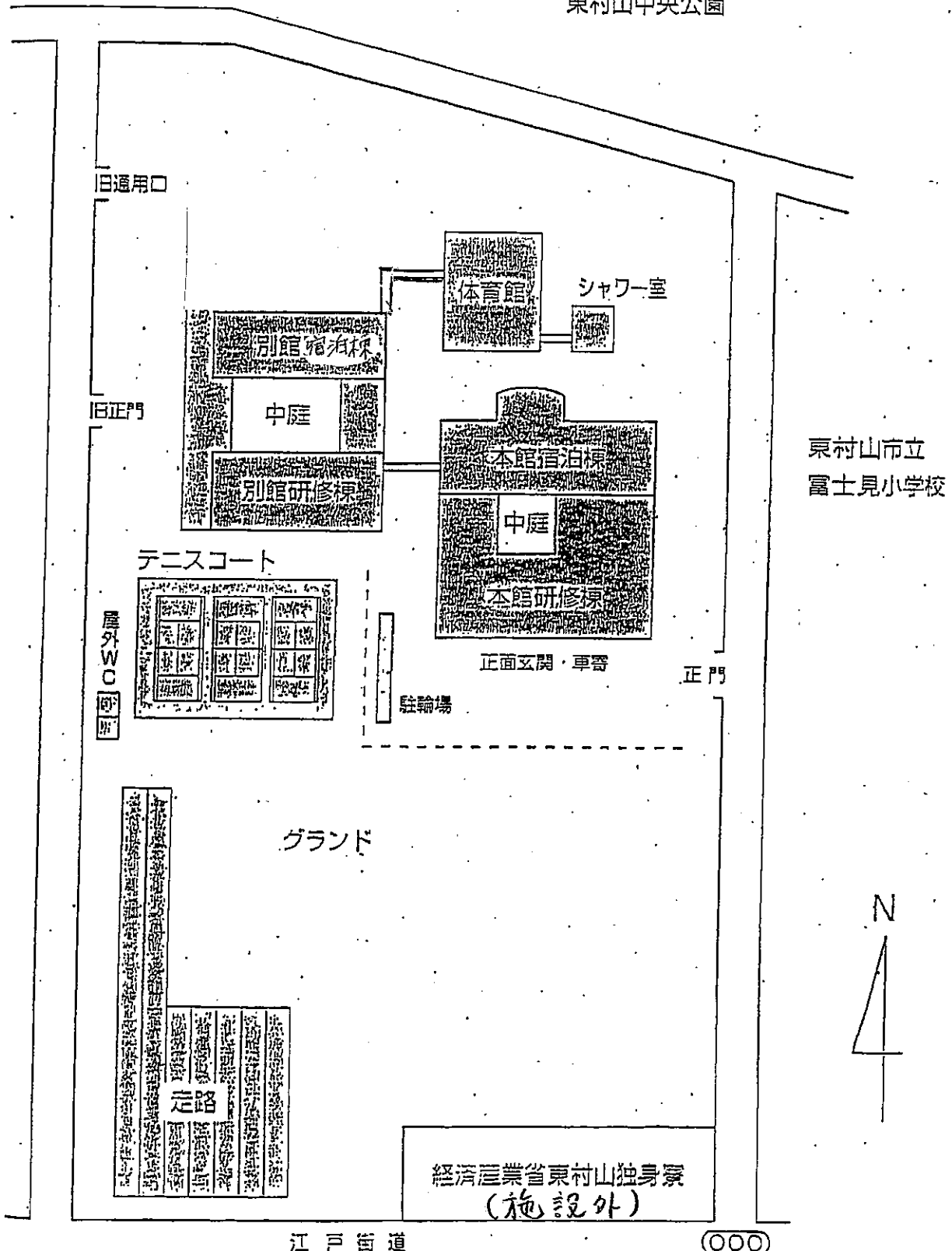
経済産業研修所の施設管理及び運営業務に関する一般競争入札に係る評価表

実施要 項区分	業務区分		項番	基準評価項目	得点配分		得点
	実施要項区分				基準点	加算点	
必須項目 審査	業務共通						
	1) 実施体制	2	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか (グループで参加する場合、代表事業者とグループ事業者の連携が可能な体制であるか)	0/10	-	
			2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/10	-	
	2) 業務に対する認識	3	3	管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか	0/10	-	
			4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/10	-	
3) 現行基準レベルの質の確保の実態	5	5	各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか	0/10	-		
加点項目 審査	管理・運営業務全般に係る業務に関する提案						
	1) 業務の質についての提案内容	6	6	本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか (方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されているか)	-	0~5	
			7	業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られている	-	0~5	
			8	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	-	0~5	
	点検等及び保守業務、執務環境測定業務						
	1) 業務の質についての提案内容	9	9	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか	-	0~5	
			10	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	-	0~5	
			11	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	-	0~5	
			12	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	-	0~5	
	清掃業務						
	1) 業務の質についての提案内容	13	13	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか	-	0~5	
			14	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	-	0~5	
15			改善提案の内容は、質の向上が図られているか	-	0~5		
16			業務コスト等削減のための方策が提案されているか	-	0~5		
施設警備及び管理人業務							
1) 業務の質についての提案内容	17	17	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか	-	0~5		
		18	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	-	0~5		
		19	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	-	0~5		
		20	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	-	0~5		
緊急時及び非常時対応							
緊急時への対応についての提案内容	21	21	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか	-	0~5		
		22	各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか	-	0~5		
		23	緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか	-	0~5		
		24	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか	-	0~5		
合計得点					0~50	0~95	

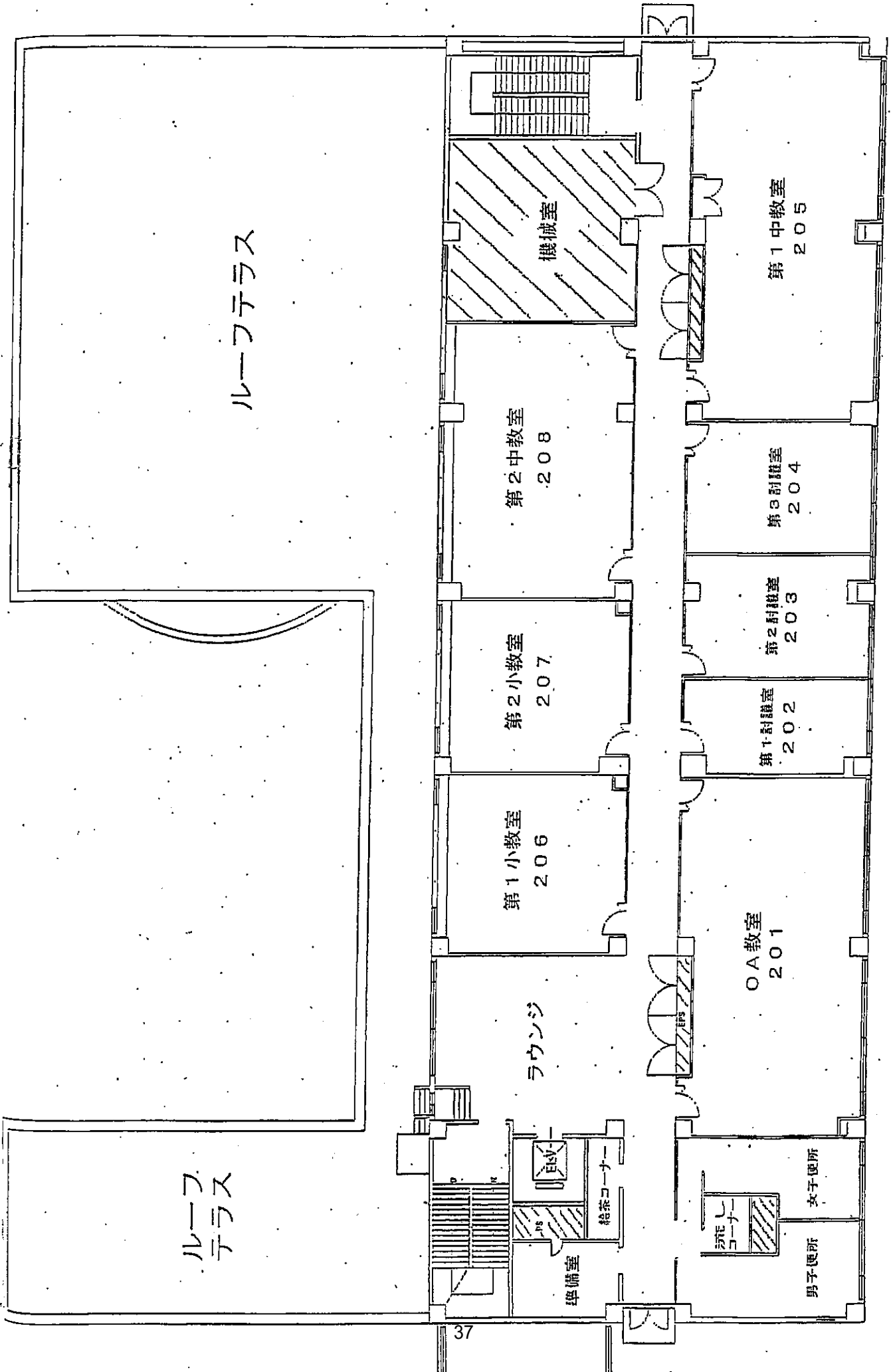
施設配置図

全体図

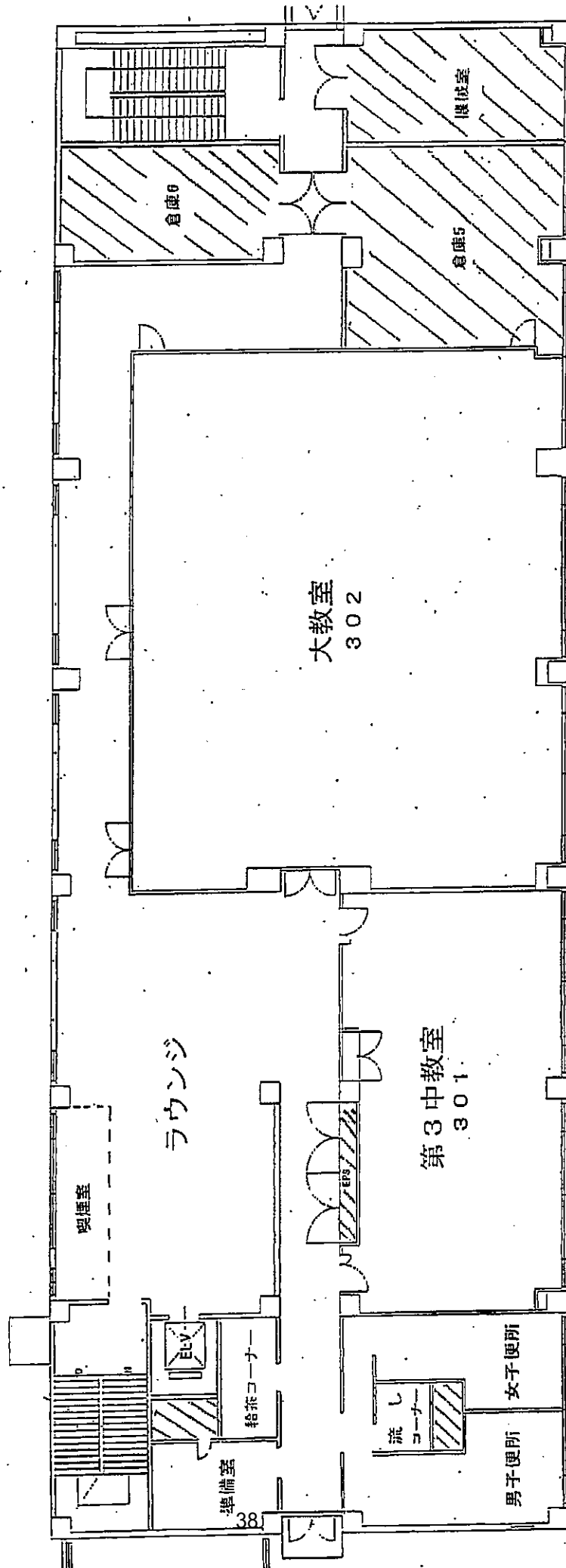
東村山中央公園

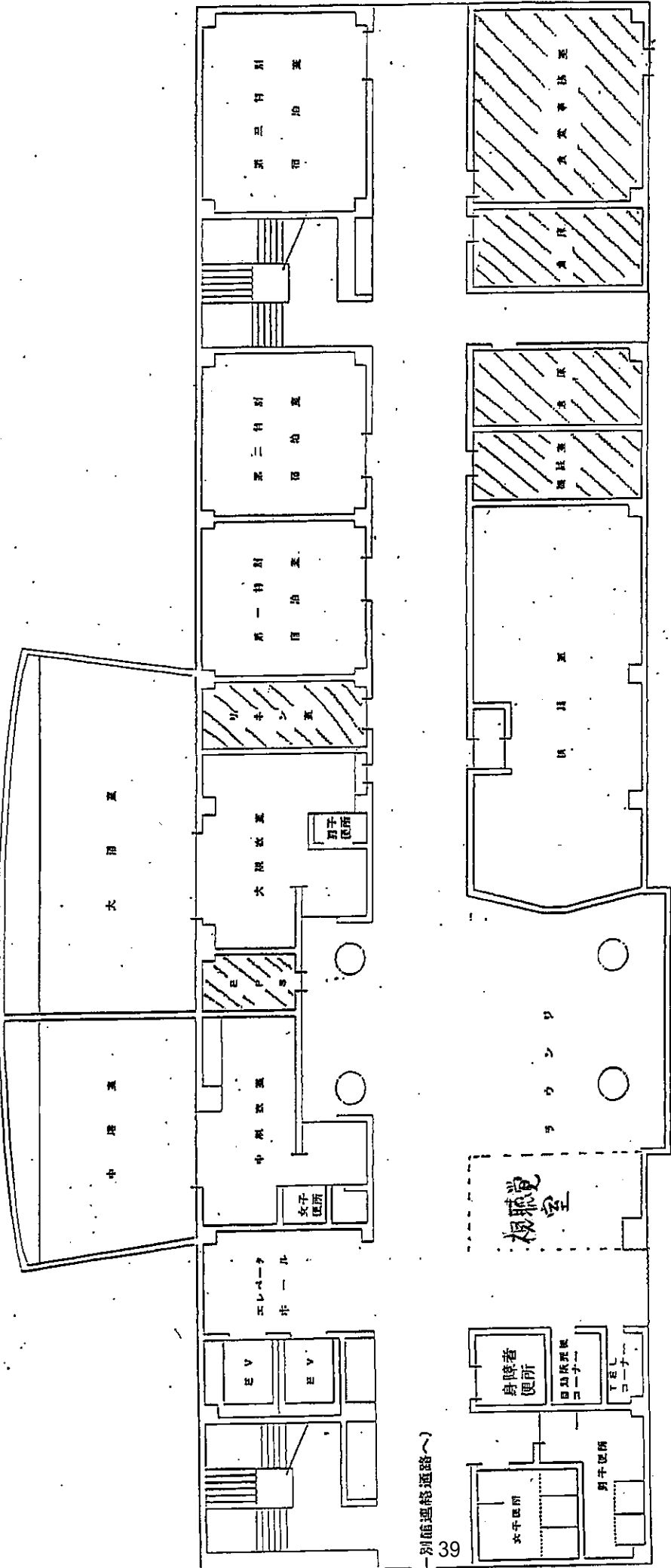


本館研修棟(2階)



本館研修棟(3階)



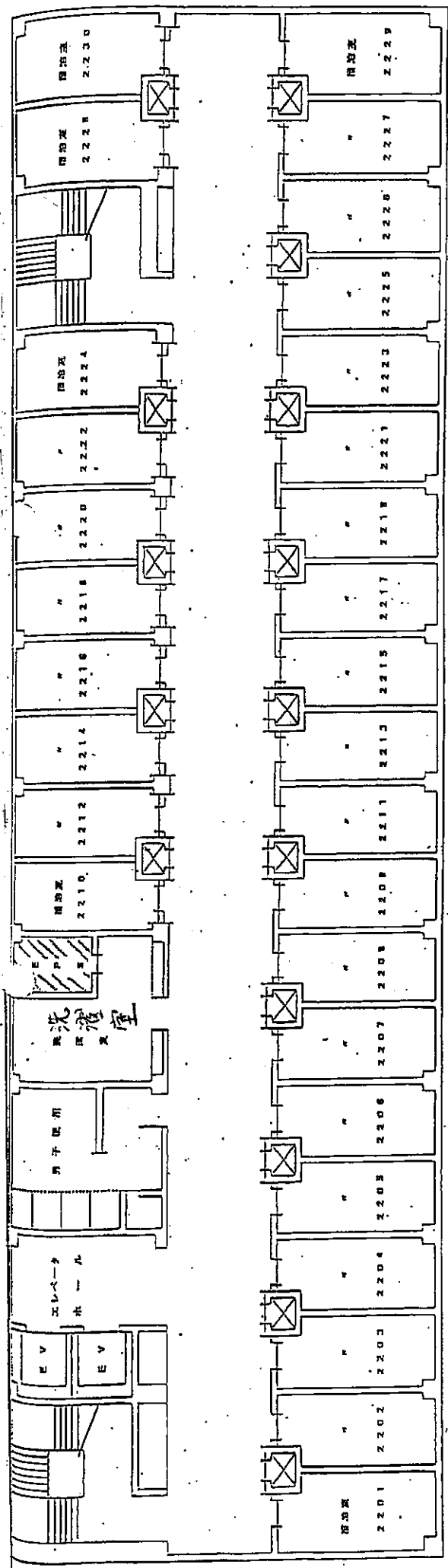


(←別館連絡通路→) 39

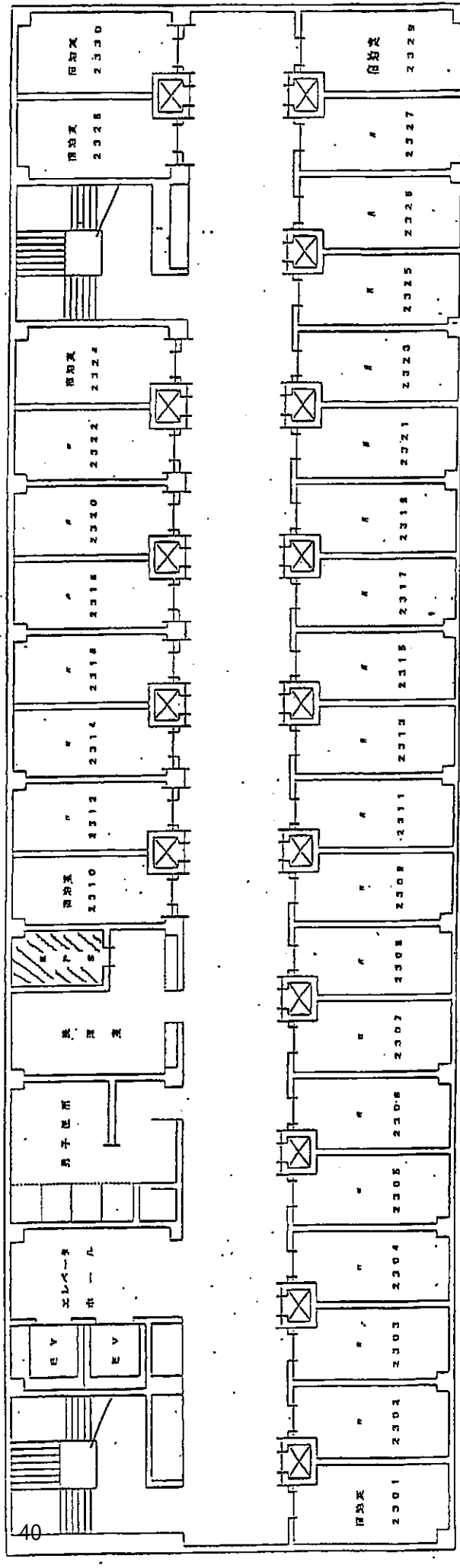
本館宿泊棟 1階

↑ 研修棟食室へ

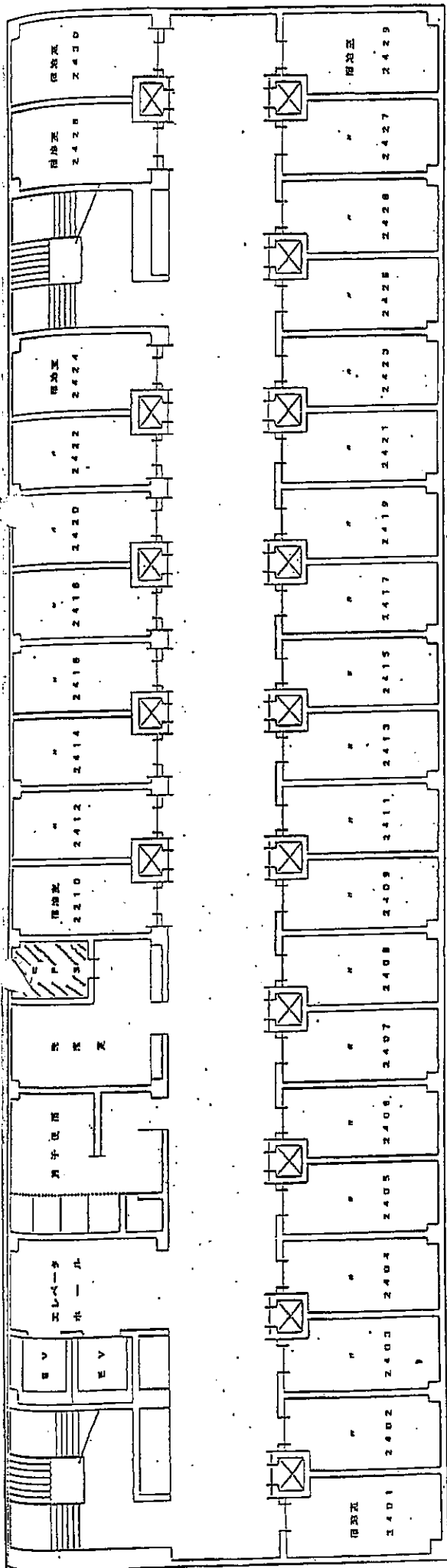
↑ 研修棟へ



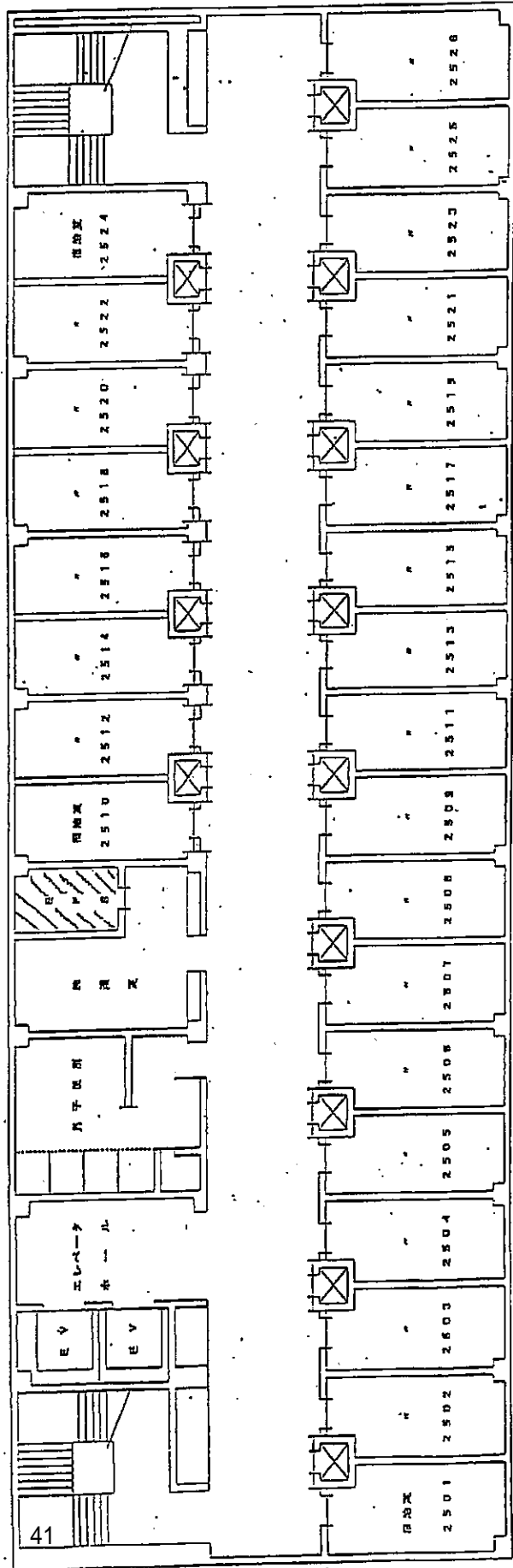
本館宿泊棟 2 階



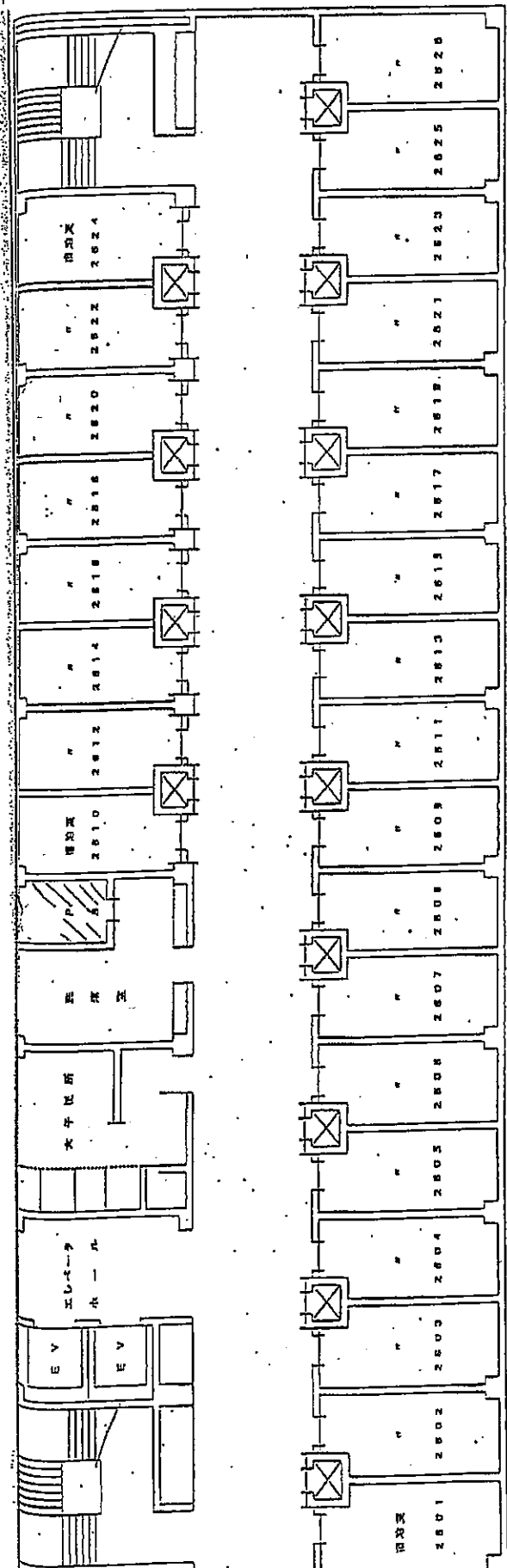
本館宿泊棟 3 階



本館宿泊棟 4 階

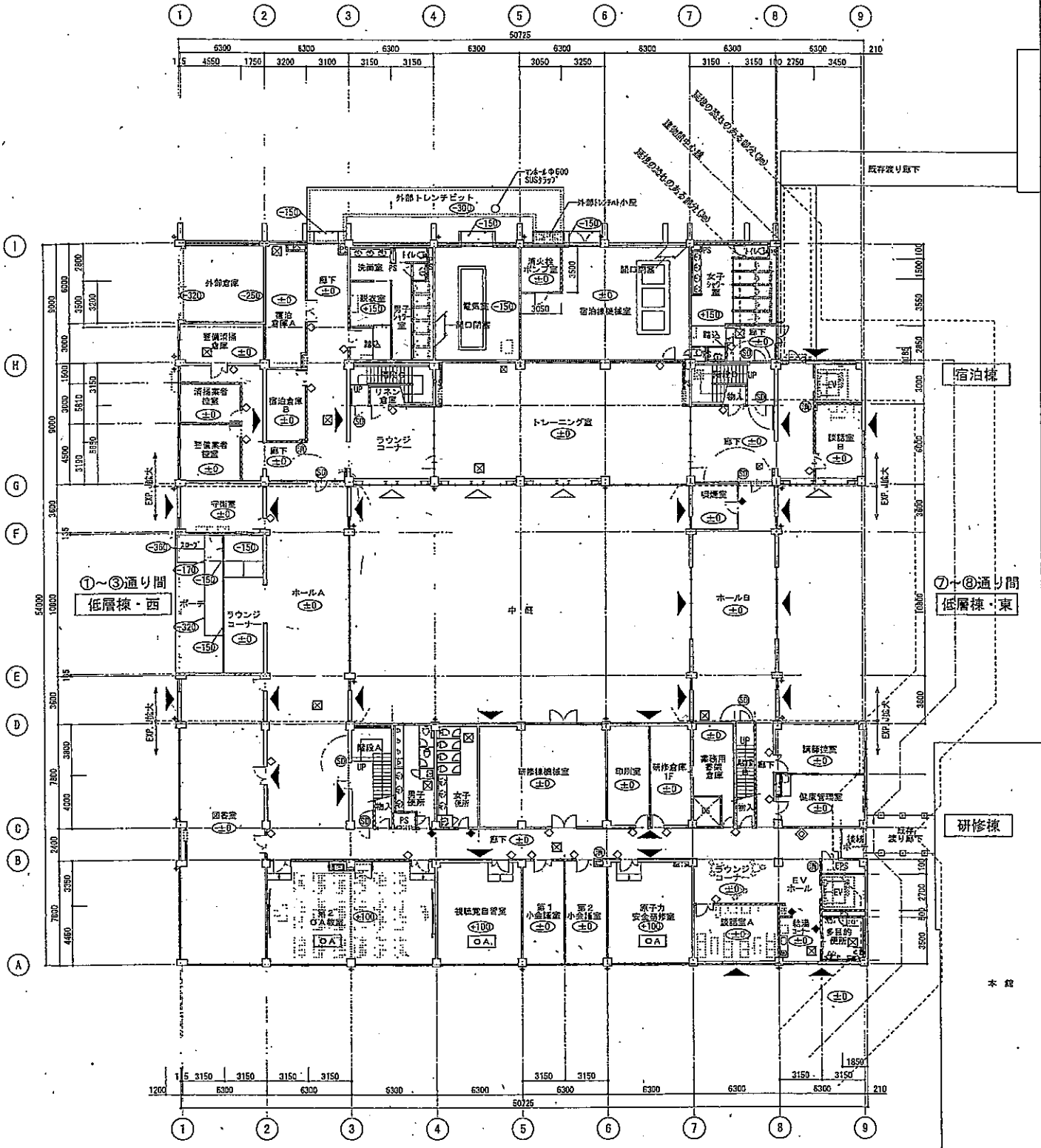


本館宿泊棟 5 階

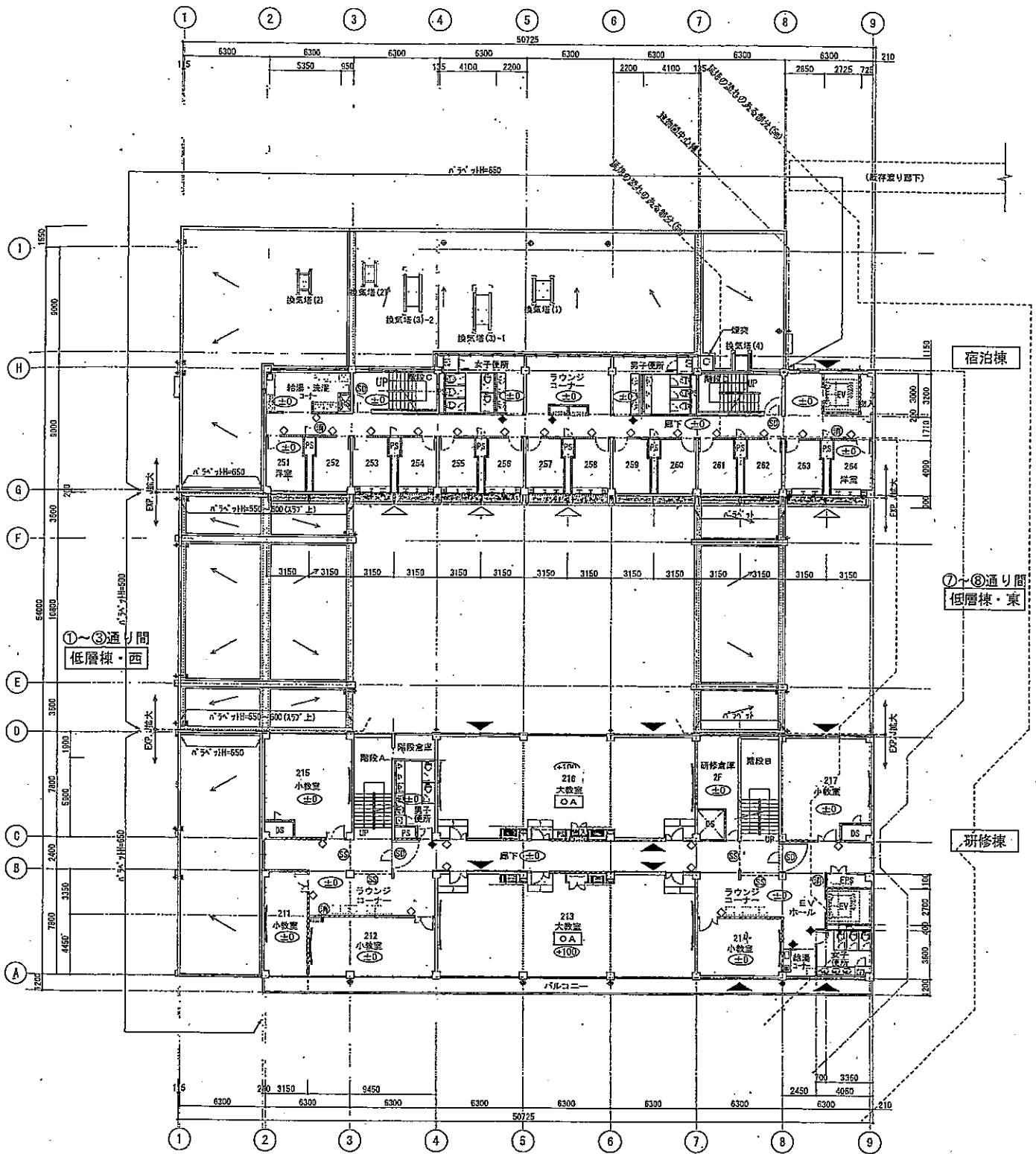


本館宿泊棟 6 階

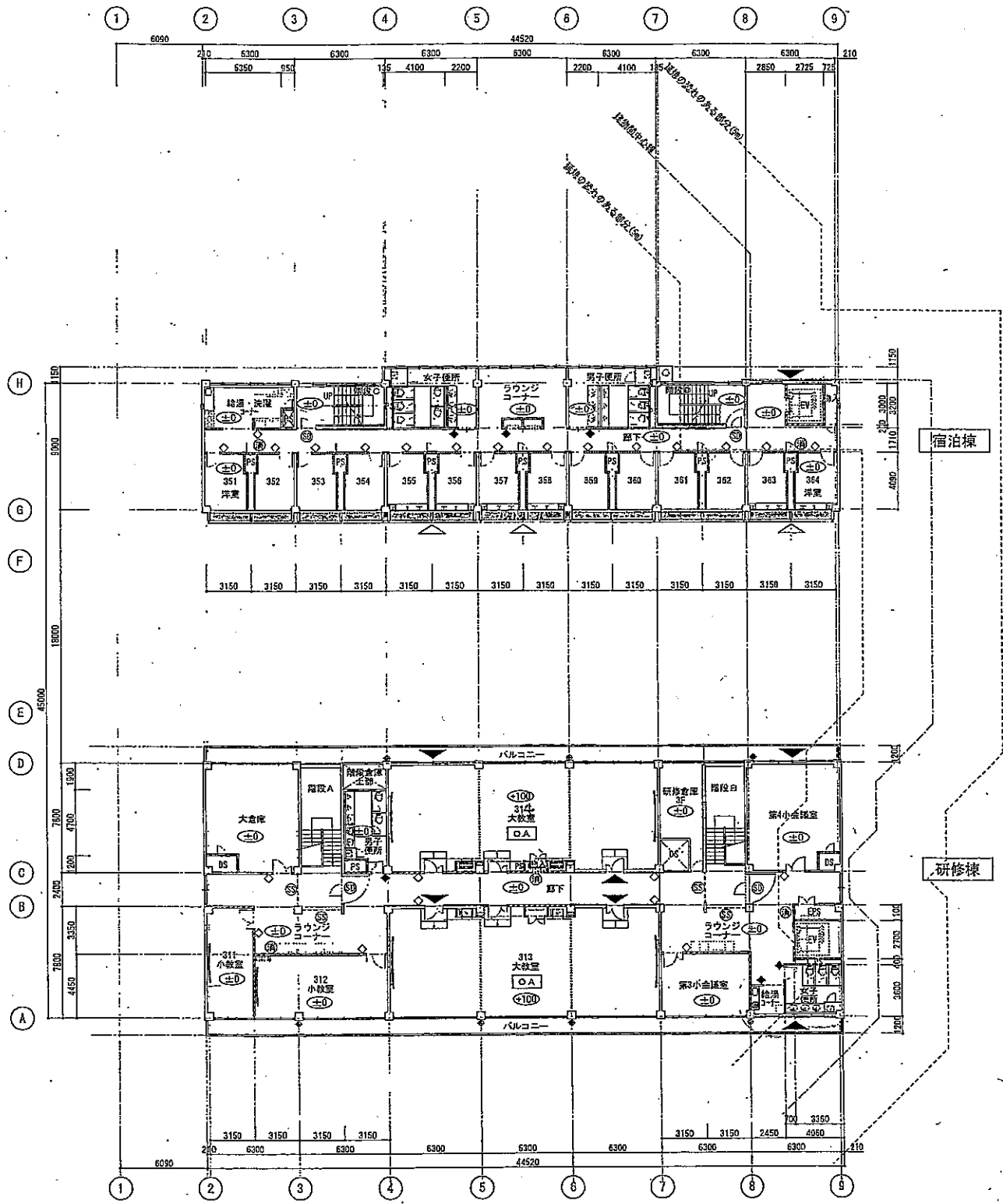
別館



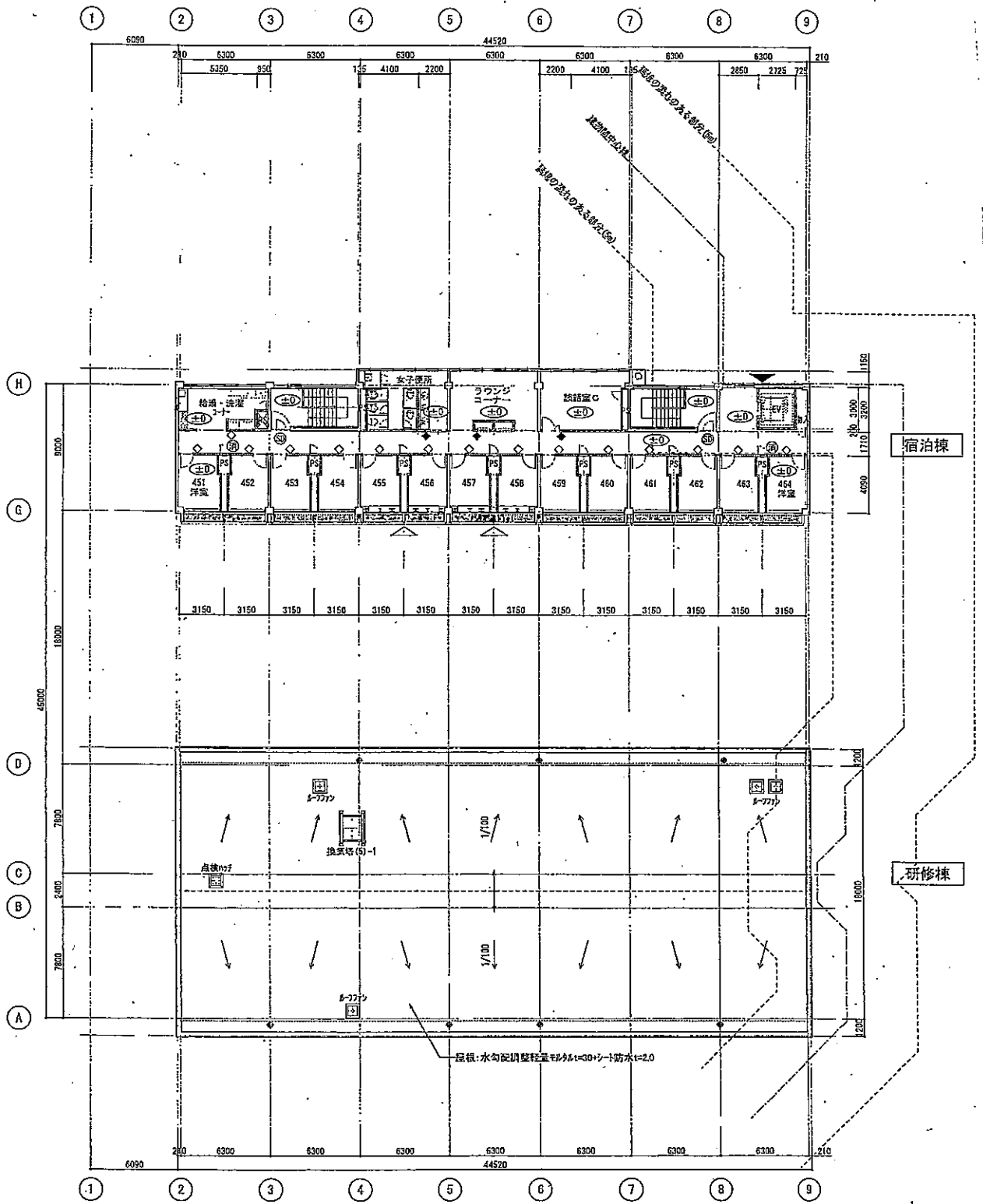
1階平面図(改修後) S=1/200



2階平面図(改修後) S=1/200



3階平面図(改修後)S=1/200



4階平面図・屋根伏図(改修後)S=1/200

経済産業研修所の管理・運営業務

仕様書

経済産業研修所

(項目)

1 . 点検等及び保守	
(1) 自家用電気工作物保安管理	別紙 1 - 1
(2) 受電設備清掃	別紙 1 - 2
(3) ボイラー保守点検	別紙 1 - 3
(4) 吸収冷温水機等保守点検	別紙 1 - 4
(5) ファンコイルユニット定期保守点検	別紙 1 - 5
(6) 空調設備定期保守点検	別紙 1 - 6
(7) フィルター清掃	別紙 1 - 7
(8) 空気清浄機洗浄点検メンテナンス	別紙 1 - 8
(9) 衛生設備定期保守点検	別紙 1 - 9
(10) 浴槽濾過（フィルトレーションシステム）保守点検	別紙 1 - 10
(11) 雑排水槽等清掃	別紙 1 - 11
(12) ファンコイルユニット用ドレン配管洗浄	別紙 1 - 12
(13) 厨房排気設備清掃	別紙 1 - 13
(14) 水質検査	別紙 1 - 14
(15) エレベーター設備点検保守	別紙 1 - 15
(16) 監視制御設備点検保守等	別紙 1 - 16
(17) 消防用設備等保守点検	別紙 1 - 17
(18) 建築物環境衛生管理技術者業務	別紙 1 - 18
(19) 防鼠・防虫施工管理	別紙 1 - 19
(20) 植栽管理	別紙 1 - 20
2 . 清掃	
(21) 毎日清掃	別紙 2 - 21
(22) 廃棄物収集運搬処分	別紙 2 - 22
3 . 執務環境測定	
(23) 空気環境測定	別紙 3 - 23
4 . 施設警備及び管理人業務	
(24) 施設警備及び管理人業務	別紙 4 - 24

自家用電気工作物保安管理

1. 仕様

(1) 需要設備

(イ) 設備容量 1,000キロボルトアンペア

(ロ) 受電電圧 6,600ボルト

(2) 非常用予備発電装置

(イ) 定格容量 250キロボルトアンペア

(ロ) 定格電圧 6,600ボルト

(ハ) 原動機の種類 ディーゼル

(3) 太陽電池発電所

(イ) 定格容量 25キロボルトアンペア

(ロ) 定格電圧 200ボルト

(ハ) 原動機の種類 太陽電池

2. 点検の頻度

(1) 需要設備及び非常用予備発電装置

(イ) 月次点検 毎月1回

(ロ) 年次点検A 毎年1回

(ハ) 年次点検B 3年1回

(2) 太陽電池発電所

(イ) 月次点検 6ヶ月1回

(ロ) 年次点検 毎年1回

・年次点検Aには月次点検が、また年次点検Bには年次点検Aが含まれる。

3. 業務内容

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

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

- (3) 電気事業法第 1 0 7 条第 3 項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。
- (4) 上記 1 . に掲げる自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの助言を行うこと。
- (5) 上記 1 . に掲げる自家用電気工作物の設置または変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、必要に応じてそのとるべき措置について研修所担当官に報告すること。
- (6) 上記 1 . に掲げる自家用電気工作物の設置または変更の工事について、研修所担当官の通知を受けて、工事中の点検を行い、必要に応じてそのとるべき措置について研修所担当官に報告すること。
- (7) 前各項の事業者には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、研修所は点検、測定及び試験の全部又は一部を電気機器製造業者等の専門業者に依頼して行うものとする。これに関し、研修所担当官の求めに応じて事業者は助言を行うこととする。
 - (イ) 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報器、昇降機及び昇降路内の設備等
 - (ロ) 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
 - (ハ) 点検時現場に設置されていない移動用機器等
 - (ニ) 構造上内部点検ができない密閉型防爆構造の機器等
 - (ホ) 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所、酸欠箇所等に設置された機器等
 - (ヘ) 高所又は隠蔽場所に設置された配線及び機器等
 - (ト) 業務上の都合等研修所の事由で、事業者が立ち入りできない場所に設置された機器等
- (8) 使用機器及びそれに付随する配線器具等については、上記 3 . (1) によるほか、研修所は自主的に安全の確認を行い、善良な管理に努めるものとする。
- (9) 研修所担当官は、事業者が保安管理業務の実施にあたり、事業者が報告、助言した事項又は事業者と協議決定した事項については、速やかに必要な措置をとることとする。
- (10) 事業者は、保安管理業務を誠実にを行うものとする。

受電設備清掃

- 1 . 場 所 : 東京都東村山市富士見町 5 - 4 - 3 6
経済産業研修所
- 2 . 施工箇所 : 本館地下 1 階 電気室
- 3 . 施工内容 : 絶縁物の汚損などによる絶縁劣化事故防止等のため、年 1 回受電設備を清掃する。

ボイラー保守点検

1. 対象機器

巴商会製ボイラー BH - G 3 0 (平成9年6月製造) 2台

2. 回数及び実施時期

7月、11月、3月の年3回定期点検等を行うものとし、業務実施日については、研修所と事業者が協議して定めるものとする。

3. 作業内容

(1) 点検及び清掃(年3回実施)

ボイラーの外観点検、バーナーの点検整備、燃料の点検、電氣的部品の点検
レベルデテクター及び給水電磁弁の清掃
インバータ点検

(2) 防錆剤投入(年1回:3月のみ実施)

防錆剤(ミニクリン100g)20個の投入

4. 点検等の具体的内容

事業者は、温水ボイラ・温水発生機定期調整点検表に記載された項目について点検を行い、点検状況について同点検表に記載を行って研修所に提出するものとする。

事業者は、上記の点検において設備の不具合を発見したときは、これを修理するものとする。

事業者は、設備の不具合を修理するにあたって、消耗品、部品等の交換が必要と判断するときは、研修所に通知するものとし、研修所の了解のもとで研修所の負担においてこれを交換するものとする。

5. 随時保守

故障その他設備が正常に稼働しないことを理由に研修所が事業者に連絡した場合には、事業者は、随時技術員を派遣して修理、清掃、点検その他必要な保守を行うものとする。

なお、この場合において消耗品、部品等の交換が必要なときは、4. に準じて取り扱うものとする。

6. その他

事業者は、研修所に対し、設備が良好な状態で稼働できるよう助言するものとする。

吸収冷温水機等保守点検

1 一般共通事項

1 - 1 適用

本保守点検業務は、経済産業研修所が管理する建築物等の吸収冷温水機等の保守点検業務に適用する。

1 - 2 共通仕様

保守点検業務は、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）」及び本仕様書に準じて実施する。また、実施に当たっては、予め担当職員と十分打合せの上入念に行う。

1 - 3 場所

東京都東村山市富士見町5 - 4 - 36
経済産業研修所

1 - 4 保守点検業務対象

吸収冷温水機

（本館）

型式・台数：RADG013（2台）

冷凍能力：373000 kcal/h（123.3 USRT）

加熱能力：336000 kcal/h

冷温水出入口温度：12 - 7 / 50.5 - 55

冷温水流量：1250 L/min

冷却水出入口温度：32 - 37.5

冷却水流量：2100 L/min

ガス消費量：冷房 33.5 Nm³/h

暖房 37.7 Nm³/h

電源：動力 3相 200V 50Hz

(別館)

吸収冷温水機

型式・台数：SUW-V50W(3台)
冷凍能力：176.0 kw
加熱能力：174.0 kw
冷温水出入口温度：12 - 7 / 50 - 55
冷温水流量：500 L/min
冷却水出入口温度：32 - 37.2
冷却水流量：850 L/min
ガス消費量：冷房 12.6 Nm³/h
 暖房 16.6 Nm³/h
電 源：動力 3相 200V 50Hz

冷却塔

型式・台数：SKB 125PGRS(2基)
型式・台数：SDW U50ASSD(3基)

ポンプ

(本館)

冷温水ポンプ：2台
冷却水ポンプ：3台
冷温水二次ポンプ：3台

(別館)

冷温水ポンプ ： 3台
冷温水二次ポンプ： 2台
冷却水ポンプ： 3台

2 業務範囲

2 - 1 吸収冷温水機保守

2 - 1 - 1 本館

2 - 1 - 1 1冷房時作業内容

(1)冷房運転前整備(年1回冷房切替前)

イ.本体附属バルブ関係

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

(2)冷房試運転調整（年1回冷房切替前冷房運転前整備と同時）

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

(3)シーズン中巡回点検（2回）

- イ．運転状況調査
- ．運転日誌による異常の有無確認及び指導
- ハ．抽気操作（必要な場合のみ）

2 - 1 - 1 - 2 暖房時作業内容

(1)暖房運転前整備（年1回暖房切替前）

- イ．本体附属バルブ関係
 - (a)濃度制御電磁弁動作点検
 - (b)希釈電動弁動作点検
 - (c)手動切替弁
- ．保安装置点検

(a)サーモスタット関係点検

(b)圧力スイッチ関係点検

(c)炎検出器清掃

(d)断水スイッチ関係点検

ハ．気密状態確認

ニ．高温再生器ガス関係漏えい確認

(a)外部漏れ試験

(b)安全遮断弁内部漏れ試験

ホ．操作盤関係点検

ヘ．冷却水系水室内水抜き作業

ト．真空ポンプ分解整備

チ．チューブ清掃

(a)吸収器水室カバー開放、水室及びチューブ内面毛ブラシ洗浄

(b)凝縮器水室カバー開放、水室及びチューブ内面毛ブラシ洗浄

(c)蒸発器水室カバー開放、水室及びチューブ内面毛ブラシ洗浄

(2)暖房試運転調整（年1回暖房切替前暖房運転前整備と同時）

イ．各保安装置設定

ロ．自動制御装置調整

ハ．燃焼確認及び調整

ニ．真空ポンプによる抽気作業

ホ．吸収溶液調整（分析結果による）

ヘ．総合運転調整及びデータ採取

ト．吸収溶液サンプリング及び分析試験（シーズン中：1回。結果により溶液調整）

(3)シーズン中巡回点検（2回）

イ．運転状況調査

ロ．運転日誌による異常の有無確認及び指導

ハ．抽気操作（必要な場合のみ）

2 - 1 - 2 別館

2 - 1 - 2 - 1 冷房時作業内容

(1)冷房運転前整備（年1回冷房切替前）

イ．外観検査

- (a)本体の外観損傷
- (b)部品の外観損傷
- ロ．機器の設置状況・付帯設備の確認
 - (a)水張り・水抜きの確認
 - (b)付帯側バルブ
 - (c)冷温水ポンプ・冷却水ポンプ・冷却塔の動作
- ハ．真空度の確認
 - (a)貯室気泡量
 - (b)胴内気泡量
 - (c)最終気泡量
- ニ．燃料配管系統の確認・漏れテスト
 - (a)燃料漏れ
- ホ．電気系統の確認
 - (a)絶縁抵抗（吸収液ポンプ・冷媒ポンプ・バーナーブローアー）
 - (b)切替スイッチ（コントロールボックス・システムボックス）
 - (c)パラジウムセルヒータ加熱確認
- ヘ．本体の切替作業
 - (a)切替弁操作
- ト．燃焼関係の確認
 - (a)リンクのゆるみ
 - (b)燃焼動作の確認（リミットスイッチ動作）
 - (c)点火試験（パイロット・メイン）
 - (d)不着火試験
 - (e)炎検出器の動作確認
 - (f)排ガス分析および調整（ O_2 ・ CO ・ SS ）
- チ．起動・停止動作の確認
 - (a)付帯設備の起動・停止動作
 - (b)燃焼動作
 - (c)吸収液ポンプ・冷媒ポンプ動作
 - (d)希釈停止動作
- リ．安全停止回路確認
 - (a)フロースイッチ（冷温水）
 - (b)インターロック
 - (c)圧力高・温度高
 - (d)送風・ガス圧
 - (e)不着火

- (f)電動機
- (g)感震装置
- ヌ．運転データの記録・運転調整
 - (a)運転時間・発停回数
 - (b)水頭損失の測定
 - (c)データ記録・分析
 - (d) 吸収溶液サンプリング及び分析試験（結果により溶液調整）
- ル．作業完了後の確認および完了報告他

(2) 冷房試運転調整（年 1 回冷房切替前冷房運転前整備と同時）

- イ．外観検査
 - (a)本体の外観損傷
 - (b)部品の外観損傷
- ロ．真空度の確認
 - (a)貯室気泡量
 - (b)胴内気泡量
 - (c)最終気泡量
- ハ．燃料配管系統の確認・漏れテスト
 - (a)燃料漏れ
- ニ．燃焼関係の確認
 - (a)リンクのゆるみ
 - (b)排ガス分析および調整（ O_2 ・ CO ・ SS ）
- ホ．運転データの記録・運転調整
 - (a)運転時間・発停回数
 - (b)水頭損失の測定
 - (c)データ記録・分析
- ヘ．付帯設備の点検
 - (a)冷温水ポンプの異常音・水漏れ・エアーかみ
 - (b)冷却水ポンプの異常音・水漏れ・エアーかみ
 - (c)冷却塔の異常音・汚れ・つまり
- ト．作業完了後の確認および完了報告他

(3)シーズン中巡回点検（2回）

- イ．運転状況調査
- ロ．運転日誌による異常の有無確認及び指導
- ハ．抽気操作（必要な場合のみ）

2 - 1 - 2 - 2 暖房時作業内容

(1) 暖房運転前整備 (年 1 回暖房切替前)

イ . 外観検査

- (a) 本体の外観損傷
- (b) 部品の外観損傷

ロ . 機器の設置状況・付帯設備の確認

- (a) 水張り・水抜きの確認
- (b) 付帯側バルブ
- (c) 冷温水ポンプ・冷温水配管凍結防止サーモ

ハ . 真空度の確認

- (a) 貯室気泡量
- (b) 胴内気泡量
- (c) 最終気泡量

ニ . 燃料配管系統の確認・漏れテスト

- (a) 燃料漏れ

ホ . 電気系統の確認

- (a) 絶縁抵抗 (吸収液ポンプ・バーナーブローア)
- (b) 切替スイッチ (コントロールボックス・システムボックス)
- (c) パラジウムセルヒータ加熱確認

ヘ . 本体の切替作業

- (a) 切替弁操作

ト . 燃焼関係の確認

- (a) リンクのゆるみ
- (b) 燃焼動作の確認 (リミットスイッチ動作)
- (c) 点火試験 (パイロット・メイン)
- (d) 不着火試験
- (e) 炎検出器の動作確認
- (f) 排ガス分析および調整 (O_2 ・ CO ・ SS)

チ . 起動・停止動作の確認

- (a) 付帯設備の起動・停止動作
- (b) 燃焼動作
- (c) 吸収液ポンプ動作
- (d) 希釈停止動作

リ . 安全停止回路確認

- (a) フロースイッチ (冷温水)

- (b)インターロック
- (c)圧力高・温度高
- (d)送風・ガス圧
- (e)不着火
- (f)電動機
- (g)感震装置
- ヌ．運転データの記録・運転調整
 - (a)運転時間・発停回数
 - (b)水頭損失の測定
 - (c)データ記録・分析
- ル．作業完了後の確認および完了報告他

(2) 暖房試運転調整 (年 1 回暖房切替前暖房運転前整備と同時)

- イ．外観検査
 - (a)本体の外観損傷
 - (b)部品の外観損傷
- ロ．燃料配管系統の確認・漏れテスト
 - (a)燃料漏れ
- ハ．燃焼関係の確認
 - (a)リンクのゆるみ
 - (b)排ガス分析および調整 (O_2 ・ CO ・ SS)
- ニ．運転データの記録・運転調整
 - (a)運転時間・発停回数
 - (b)水頭損失の測定
 - (c)データ記録・分析
- ホ．付帯設備の点検
 - (a)冷温水ポンプの異常音・水漏れ・エアーかみ
- ヘ．作業完了後の確認および完了報告他

(3)シーズン中巡回点検 (2 回)

- イ．運転状況調査
- ロ．運転日誌による異常の有無確認及び指導
- ハ．抽気操作 (必要な場合のみ)

2 - 2 冷却塔保守（年2回冷房運転前、冷房運転終了後）

2 - 2 - 1 .冷房シーズン前

- (1)冷却塔全般の点検
- (2)Vベルト(ギヤモーター)、ファン、散水装置、ボールタップの調整
- (3)モーターの絶縁測定
- (4)散水装置、上部水槽、下部水槽、ストレーナーの点検清掃及び水張り
- (5)配管ストレーナー(Y型)の清掃
- (6)シーズン前の試運転立会い

2 - 2 - 2 .冷房シーズン後

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

2 - 3 冷温水並びに冷却水ポンプ点検（年1回・各点検毎に外観目視チェック）

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

3 . その他

本仕様書に明記されていない事項であっても、業務目的上必要と思われるものについては、事業者の負担と責任において実施すること。

4 . 業務関係

契約締結後速やかに次の書類を作成し担当職員の承諾を得ること。

- (1)業務実施計画書
- (2)その他必要な書類等

5 . 業務の報告

作業終了後速やかに作業点検報告書を担当職員へ提出すること。

ファンコイルユニット定期保守点検

1. 場所：経済産業省経済産業研修所
本館及び別館

2. 内容：空調設備の正常運転確保のため、定期的に保守点検を実施する。

(1) 本館

研修棟ファンコイルユニット	43台
・点検、清掃	
宿泊棟ファンコイルユニット	156台
・点検、清掃	

(2) 別館

研修棟ファンコイルユニット	35台
・点検、清掃	
宿泊棟ファンコイルユニット	51台
・点検、清掃	

空調設備定期保守点検

1. 場 所：経済産業省経済産業研修所
本館及び別館

2. 作業内容：空調設備の正常運転確保のため、定期的に保守点検を実施する。

本館空調設備総合点検。

- ・総合点検 7台 1回/年
- ・フィルター清掃（交換廃棄処理含む）7台 2回/年

別館空調設備総合点検。

- ・総合点検 2台 1回/年

本館エアクリナー（型式：F703B201）点検

- ・電機集塵機清掃 2台 2回/年
- ・活性炭（型式：CF-1）交換 2台 1回/年

本館給排気ファン点検 13台 1回/年

フィルター清掃

1. 場所：経済産業省経済産業研修所
本館及び別館

2. 内容：フィルターを清掃。

(1) 本館

宿泊棟ルームエアコン用	4枚
同ファンコイルユニット用	149枚
同全熱交換ユニット用	302枚
同空気調和器用	5枚
同空調機(地下室)用	30枚
研修棟ルームエアコン(第2会議室)用	2枚
同パッケージエアコン用	3枚
同ファンコイル用	43枚
同全熱交換ユニット用	6枚

(2) 別館

宿泊棟ルームエアコン用	3台
同ファンコイルユニット用	63台
同全熱交換ユニット用	9台
研修棟ファンコイルユニット用	23台
同全熱交換ユニット用	12台
同空気調和器用	2台

空気清浄機洗浄点検メンテナンス

1. 業務場所

東京都東村山市富士見町5丁目4番地36
経済産業研修所

2. 作業範囲

空気清浄機（MKC - 20A型） 8台

3. 設置場所

本館 1階ラウンジ 2台

2階ラウンジ 1台

3階ラウンジ 2台

談話室 3台

計8台（MKC - 20A型）

4. 回数及び実施時期

空気清浄機（MKC - 20A型）について年4回洗浄点検を行うものとし、日程については研修所担当者と協議の上決定するものとする。

5. 作業内容

作業は、空気清浄機洗浄点検メンテナンス要領書に基づき行うものとする。

空気清浄機洗浄点検メンテナンス要領書

1. 業務場所における作業

集塵電極とプレフィルターの交換。

[取り外した集塵電極とプレフィルターは工場に持ち帰り後述 2. の作業を行う。]

パネル、外装集塵部の清掃、接点部の清掃。

高電圧コネクター、アースコネクターの接続確認。

安全スイッチの動作確認。

運転ランプ（緑色）の点灯確認。

その他、異音、振動、本体の変形状態等の確認。

2. 工場における作業

洗剤洗浄：水温 40 ℃ の洗浄液に約 10 分間浸漬する。

高圧洗浄：洗剤浸漬より取り出し高圧水にて洗浄を行う。

流水洗浄：清水にて洗浄液がなくなるまで、充分すすぎを行う。

乾燥：40 ℃ の乾燥機で 3 ~ 4 時間強制乾燥を行う。

検査：(イ) 外観検査：変形、イオン化線の断線等目視にて確認。

(ロ) 外観検査：1000Vメガテスターにてアイオナイザーとコネクターの絶縁抵抗を測定する。
100M 以上のこと。

(ハ) 静電容量検査：集塵効率を維持するため集塵部を測定する。

次回洗浄点検まで保管。

衛生設備定期守点検

1. 場 所：経済産業省経済産業研修所本館

2. 作業内容：ビル管理法に基づく定期保守点検を実施する。
 - (1) 貯水槽（FRP製、角型パネル 容量1槽あたり2.9m³）2槽
 - ・点検、清掃
 - (2) パッキン 2組
 - ・交換
 - (3) 水質検査 1カ所
 - ・給湯室

浴槽濾過（フィルトレーションシステム）保守点検

1．業務場所

東京都東村山市富士見町5 - 4 - 3 6
経済産業研修所

2．作業範囲

濾過器、補給水ユニット及びジェット・ブローユニット

3．回数及び実施時期

毎月保守点検を行うものとし、日程については研修所担当者と協議の上決定するものとする。

4．作業内容

作業は、別表に示す点検項目について行うものとする。

項目	点検内容	点検回数
ヘアキャッチャー	・ 内部清掃（バスケット清掃）	毎月 1回
	・ ストレーナー、内面腐食チェック	毎月 1回
	・ パッキン劣化チェック	毎月 1回
	・ 漏水チェック	毎月 1回
	・ 前後のバルブの開閉状況、止水チェック	毎月 1回
濾過ポンプ	・ 電流値、絶縁抵抗値測定	毎月 1回
	・ 逆止弁作動確認	毎月 1回
	・ パッキン類チェック	毎月 1回
	・ 音、振動、発熱チェック	毎月 1回
濾過器	・ 電動弁開閉チェック	毎月 1回
	・ エアー抜き弁チェック	毎月 1回
	・ 腐食、漏水チェック	毎月 1回
	・ サイホンカッターチェック	毎月 1回
	・ 濾過圧チェック	毎月 1回
操作盤	・ 電球類チェック	毎月 1回
	・ タイマー運転チェック	毎月 1回
	・ 逆洗、洗浄運転チェック	毎月 1回
	・ 薬注タイマーチェック	毎月 1回
	・ 湯温制御チェック	毎月 1回
	・ 異常高温警報チェック	毎月 1回
	・ 低水位警報チェック	毎月 1回
	・ 端子のゆるみチェック	毎月 1回
	・ 清掃	毎月 1回
補給水ユニット	・ 自動弁作動チェック	毎月 1回
	・ 補給水温度チェック	毎月 1回
	・ 電極棒清掃	毎月 1回
	・ Y ストレーナー清掃	毎月 1回

項目	点検内容	点検回数
薬注ポンプ	・サイホンキャッチ清掃	毎月 1回
	・絶縁抵抗値測定	毎月 1回
	・タンク漏水チェック	毎月 1回
	・音、振動、発熱チェック	毎月 1回
配管、その他	・漏水、腐食チェック	毎月 1回
	・バルブ類グリスアップ	毎月 1回
水質測定	・簡易測定 残留塩素(0.3~0.8ppm)、湯温	毎月 1回
水質分析	浴槽水 < 4項目 > <ul style="list-style-type: none"> ・有機物 2.5 mg / ㍓以下 ・濁度 5 度以下 ・大腸菌 0 (不検出) ・レジオネラ菌 0 (不検出) 	2ヶ月に1回

2 . 浴槽水処理設備 【ジェット・ブローユニット】

項目	点検内容	点検回数
ヘアキャッチャー	・ 内部清掃（バスケット清掃）	毎月 1回
	・ ストレーナー、内面腐食チェック	毎月 1回
	・ パッキン劣化チェック	毎月 1回
	・ 漏水チェック	毎月 1回
	・ 前後のバルブの開閉状況、止水チェック	毎月 1回
ジェットポンプ	・ 絶縁抵抗値測定	毎月 1回
	・ 電流値測定	毎月 1回
	・ 音、振動、発熱チェック	毎月 1回
	・ 逆止弁作動確認	毎月 1回
	・ 漏水チェック	毎月 1回
	・ メカニカルシール部漏水チェック	毎月 1回
ジェットノズル	・ 吐出状況チェック	毎月 1回
	・ ノズル外見チェック	毎月 1回
リングブロー	・ 音、振動、発熱チェック	毎月 1回
	・ 絶縁抵抗値測定	毎月 1回
	・ 電流値測定	毎月 1回
	・ 回転状況チェック	毎月 1回

雑排水槽等清掃

1 . 概要

- (1)作業場所 東京都東村山市富士見町5 - 4 - 36 経済産業研修所
 (2)作業対象 雑排水槽：2槽、高置水槽：2槽、受水槽：1槽、湧水槽2槽、
 雨水槽：2槽

2 . 作業内容

(1)雑排水槽

場所及び容量：本館研修棟地下25 . 2 t：1槽
 本館宿泊棟地下25 . 2 t：1槽

清 掃 時 期：年3回

6月下旬、10月下旬、2月下旬の各1回で研修所と協議の上決定した日

作 業 内 容：槽内の洗浄清掃、汚泥（産業廃棄物）の処分を行うとともに、ポンプの点検その他の安全対策を行う。

(2)高置水槽

場所及び容量：本館研修棟屋上12 t：1槽
 本館宿泊棟屋上 8 t：1槽

清 掃 時 期：年1回 3月の研修所と協議の上決定した日

作 業 内 容：槽内の排水を行って清掃した後、槽内消毒を実施し、水張りする。
 上記作業に伴い、以下の項目の点検を実施し、研修所に報告する。

- ・マンホール蓋の締まり具合及び施錠の良否
- ・槽内外面の汚損、損傷、錆の発生状況と良否
- ・浮遊物、昆虫、異物の付着、水の汚濁の有無
- ・槽底沈殿、堆積物の有無
- ・配管、防虫網、バルブ等の損傷と機能良否
- ・水位制御電極棒の汚損、損傷の状況と機能良否

槽内の水について、残留塩素、色、濁度、臭気、味につき水質検査を実施し、研修所に報告する。

付帯する揚水ポンプについて、以下の項目の点検を実施し、研修所に報告する。

- ・ 規定圧力、電流の確認
- ・ 異音、振動、異臭の有無
- ・ 軸受油量、グランドパッキンの適否
- ・ 作動、機能の異常の有無

(3)受水槽

場所及び容量：本館地下72t：1槽

清掃時期：年1回 3月の研修所と協議の上決定した日

作業内容：槽内の排水を行って清掃した後、槽内消毒を実施し、水張りする。
上記作業に伴い、以下の項目の点検を実施し、研修所に報告する。

- ・ マンホール蓋の締まり具合及び施錠の良否
- ・ 浮遊物、昆虫、異物の付着、水の汚濁の有無
- ・ 槽底沈殿、堆積物の有無
- ・ 亀裂、漏水、浸水の有無
- ・ ボールタップの状態と機能の良否
- ・ 水中ポンプの錆、損傷の状況と機能良否
- ・ サクションパイプ、フード弁の錆、損傷の状況と機能良否
- ・ 水位制御電極棒の汚損、損傷の状況と機能良否
- ・ 通気管その他の機器の状態と機能良否

槽内の水について、残留塩素、色、濁度、臭気、味につき水質検査を実施し、研修所に報告する。

(4)湧水槽

場所及び容量：本館研修棟地下25t：1槽

本館宿泊棟地下25t：1槽

清掃時期：年1回 3月の研修所と協議の上決定した日

作業内容：槽内の洗浄清掃、汚泥（産業廃棄物）の処分を行うとともに、ポンプの点検その他の安全対策を行う。

(5)雨水槽

場所及び容量：本館研修棟地下72t：1槽

本館宿泊棟地下25t：1槽

清掃時期：年1回 3月の研修所と協議の上決定した日

作業内容：槽内の洗浄清掃、汚泥（産業廃棄物）の処分を行うとともに、ポンプの点検その他の安全対策を行う。

3 . その他

(1) 清掃要員の衛生管理

高置水槽及び受水槽の清掃に携わる清掃要員は、清掃日直前に、赤痢菌、サルモネラ、腸チフス、パラチフス、病原性大腸菌O - 1 5 7に感染、罹患していないことを第三者の衛生検査機関が証明した者でなければならない。

(2) 飲料水の水質検査

高置水槽及び受水槽の清掃に付随して、本館宿泊棟、本館研修棟、別館内の各1箇所の水道より水道水を採取し、以下の項目の水質検査を実施し分析結果を報告する。

一般細菌、 大腸菌群、 硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、 塩素イオン、
有機物等、 pH値、 味、 臭気、 色度、 濁度

(3) 状況報告等

各槽の清掃実施時に槽の損傷、汚損その他環境衛生及び施設維持上問題と考えられる事象が発生していた場合には研修所に報告するとともに、軽微な補修については本契約の範囲として実施すること。なお、補修に伴い消耗品等の交換が必要な場合には、研修所の了解を得た上で実施し、その対価を別途請求できるものとする。

(4) 留意事項

作業の実施にあたっては関係法令を遵守して行うほか、研修所の施設を汚損しないよう留意すること。

作業に伴い断水その他研修所の業務に支障が発生する恐れのある行為を行う必要があるときは、事前に研修所の了解を得ること。

ファンコイルユニット用ドレン配管洗浄

1 . 場所 : 東京都東村山市富士見町 5 - 4 - 3 6

経済産業研修所

本館宿泊棟 2 階 ~ 6 階、別館宿泊棟 2 階 ~ 4 階

2 . 内容 : 各ファンコイルユニット (2 台 1 組、ドレン配管清掃口 1 カ所。) のドレンパンの排水口を塞ぎ、ファンコイル側の清掃口より、バキュームで清掃。

と逆にして、バキュームで清掃。

厨房排気設備清掃

1. 場 所：経済産業省経済産業研修所
本館厨房

2. 作業内容： 厨房排気設備の正常運転確保のため、清掃を実施する。

ダクト内部清掃	1 1 0 m ²
フード清掃	7 式
グリスフィルター清掃	2 2 枚
シャッター点検・清掃	7 カ所
ダンパー点検・清掃	3 カ所
排気ファン清掃	1 基

水質検査

1. 場所：経済産業省経済産業研修所
本館及び別館

2. 内容：上水について水質基準に関する厚生労働省令に基づく水質検査を行う。

(1) 上水(全項目) 2検体及びレジオネラ5検体(年2回)

本館1F給湯室、浴室：省令で定める項目の水質検査(給湯水、水道水)

本館冷却塔CT-1及びCT-2：レジオネラ

別館冷却塔CT-1×3台：レジオネラ

(2) 上水(簡易項目)(年1回)

本館1F給湯室流し：省令で定める項目の水質検査(給湯水)

本館男子浴室洗面器：省令で定める項目の水質検査(水道水)

エレベーター設備点検保守

1. 概要

- (1) 場所：経済産業研修所
- (2) 内容：保守（4月～翌年3月）
定期点検（4月～翌年3月）
- (3) 目的：本館及び別館設置エレベーター設備の点検（試験）並びに保守を行うものである。

2. 仕様

- (1) 一般事項：本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書（平成20年版）による。
- (2) 設備内容：

本館 乗用エレベーター（車椅子兼用）ロープ式

< 研修棟 1号機 >

積 載 量：1,000kg（定員15名）
 定 格 速 度：60m/min
 制 御 方 式：交流可変電圧可変週波数制御方式
 運 転 方 式：乗合全自動方式
 停 止 箇 所：B1・1・2・3階
 出 入 口 数：4ヶ所 1方向
 昇 降 行 程：13,600mm
 昇降路全高：20,385mm
 籠 サ イ ズ：間口1,600mm 奥行1,500mm 高さ2,350mm
 出 入 口 サ イ ズ：間口900mm 高さ2100mm
 戸開閉方式：2枚戸中央開き（電動式）
 籠非常止め：次第効き非常止め
 巻上機・電動機：SAV-020 7.5kw
 ガイドレール：メイン18キロ カウンター13キロ
 主 鋼 索：12×5本 1:1
 連 絡 装 置：インターホン
 電 源：動力 3相 3線 200v 50Hz
 電灯 単相 2線 100v 50Hz
 付 加 仕 様：地震時管制運転装置付（S波）
 火災時管制運転装置付
 停電時自動着床装置付（バッテリー式）
 身体障害者用付加仕様付

放送用スピーカー付
監視盤付

< 宿泊棟 2・3号機 >

積 載 量：900kg（定員13名）
定 格 速 度：60m/min
制 御 方 式：交流可変電圧可変周波数制御方式
運 転 方 式：群乗合全自動方式
停 止 箇 所：1・2・3・4・5・6階
出 入 口 数：6ヶ所 1方向
昇 降 行 程：17,100mm
昇降路全高：23,200mm
籠 サ イ ズ：間口1,600mm 奥行1,350mm 高さ2,300mm
出 入 口 サ イ ズ：間口900mm 高さ2100mm
戸開閉方式：2枚戸中央開き（電動式）
籠非常止め：次第効き非常止め
巻上機・電動機：SAV-020 7.5kw
ガイドレール：メイン13キロ カウンター13キロ
主 鋼 索：12×5本 1：1
連 絡 装 置：インターホン
電 源：動力 3相 3線 200v 50Hz
電 灯 単相 2線 100v 50Hz
付 加 仕 様：地震時管制運転装置付（S波）
火災時管制運転装置付
停電時自動着床装置付（バッテリー式）
身体障害者用付加仕様付（3号機のみ）
放送用スピーカー付
監視盤付

別館 乗用エレベーター（車椅子兼用）機械室レスロープ式

< 研修棟 1号機 >

積 載 量：900kg（定員13名）
定 格 速 度：45m/min
制 御 方 式：交流可変電圧可変週波数制御方式
運 転 方 式：方向性乗合全自動方式
停 止 箇 所：1・2・3階
出 入 口 数：3ヶ所 1方向
昇 降 行 程：7,680mm
昇降路全高：12,580mm
籠 サ イ ズ：間口1,600mm 奥行1,350mm 高さ2,300mm

出入口サイズ：間口900mm 高さ2100mm
戸開閉方式：2枚戸中央開き（電動式）
籠非常止め：次第効き非常止め
巻上機・電動機：F3T204P2072 4.2kW
ガイドレール：メーン18キロ カウンター18キロ
主鋼索：10×4本 2：1
連絡装置：インターホン
電源：動力 3相 3線 200V 50Hz
電灯 単相 2線 100V 50Hz
付加仕様：地震時管制運転装置付（P・S波 リスタート機能付）
火災時管制運転装置付
停電時自動着床装置付（バッテリー式）
身体障害者用付加仕様付
非常放送用スピーカー付
監視盤付（本館研修棟守衛室）

< 宿泊棟 2号機 >

積載量：900kg（定員13名）
定格速度：45m/min
制御方式：交流可変電圧可変周波数制御方式
運転方式：方向性乗合全自動方式
停止箇所：1・2・3・4階
出入口数：4ヶ所 1方向
昇降行程：9,680mm
昇降路全高：14,150mm
籠サイズ：間口1,600mm 奥行1,350mm 高さ2,300mm
出入口サイズ：間口900mm 高さ2100mm
戸開閉方式：2枚戸中央開き（電動式）
籠非常止め：次第効き非常止め
巻上機・電動機：F3T204P2072 4.2kW
ガイドレール：メーン18キロ カウンター18キロ
主鋼索：10×4本 2：1
連絡装置：インターホン
電源：動力 3相 3線 200V 50Hz
電灯 単相 2線 100V 50Hz
付加仕様：地震時管制運転装置付（P・S波 リスタート機能付）
火災時管制運転装置付
停電時自動着床装置付（バッテリー式）
身体障害者用付加仕様付
非常放送用スピーカー付
監視盤付（本館研修棟守衛室）

監視制御設備点検保守等

概要

1. 場 所 東京都東村山市富士見町 5 - 4 - 3 6
経済産業研修所
2. 建物概要 本館 地上 3 階地下 1 階 延面積 8 , 8 2 8 m²
別館 地上 4 階 延面積 4 , 9 3 7 m²
3. 内 容 監視制御設備点検保守
・ 定期点検 : 年 3 回 (5 月、9 月、2 月)
空調機等遠方運転監視業務
4. 契約期間 自 平成 2 2 年 4 月 1 日
至 平成 2 5 年 3 月 3 1 日

一般事項

1. 事業者は、業務を総合的に把握し調整を行う者として業務責任者を定め、研修所に届け出る。業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
2. 業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を提出する。
3. 日常使用時に異状が発生した場合には、速やかに処置を行うものとする。
4. 業務報告書は、各作業の終了後、速やかに施設管理担当者に提出する。
5. 発生材は、法令等に従い構外搬出適切処理とする。

仕 様

1. 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書（平成 2 0 年版）」による。

本館監視制御設備点検保守

1. 本業務における点検保守対象は、別紙 - 1 の「監視制御設備仕様・数量一覧」に示す監視制御設備及びその制御プログラムとする。
2. 本業務における作業内容は、別紙 - 2 の「監視制御設備点検保守内容一覧」に示す点検保守作業とする。
3. 点検保守に必要な材料、器具又は消耗品は、事業者の負担とし、純正品を使用する。
4. 点検保守に必要な測定器類は、各測定器の校正期限に基づき適正に校正され、要求により校正証明書が提出ができるものを使用する。
5. 各調節器、検出器及び操作器の点検、調整につき、ハンディーターミナル等の校正用の純正

ツールを使用し、機器単体並びに制御項目についての点検調整を行う。なお、不具合の生じた系統に関しては、制御機器のデータ収集器を用いて、温度、湿度、圧力、バルブ開度等の連続したアナログデータを収集、グラフ化し、制御データの安定性、追従性及び不具合性等を診断して報告を行う。

また上記データに基づき、中長期の保全の計画及び提案を行う。

- 6．空調コントローラ調整用の純正ツールを使用し、ソフトウェア内部パラメータのPID（比例積分制御）調整を最適に行い、入力信号の変化に対する各操作器（バルブ、ダンパーモーター）への出力信号を確認し、調整が必要な場合はこれを行う。
- 7．CPU制御（空調コントローラ、熱源コントローラ、中央監視設備）された機器の故障時に対する見解は、書面を通じて提出すること。
- 8．定期的な交換を必要とする軽微な消耗部品については、本業務にて更新し、純正部品を使用する。
- 9．軽微な補修・部品交換等にて復旧可能な不具合箇所については、本業務にて修理を行い、処置内容についても業務報告書に記載する。その他の故障箇所については、修理方法を検討して研修所と協議の上、修理調整を行う。これに要する費用は研修所の負担とする。

監視制御設備 仕様・数量一覧

設備名称等	設備仕様・数量等
中央監視設備	(株)山武 SAVIC-net11 MCL:1台 CRT:1台 LPR:1台 MPR:1台 PDU:1台
端末伝送装置	DGP:26ユニット
熱源等制御設備	本館 <ul style="list-style-type: none"> ・ 熱源廻り制御 ・ 冷却塔制御 ・ 貯湯槽制御 別館 <ul style="list-style-type: none"> ・ 熱源廻り制御 ・ 冷却塔制御
ローカル一般機器	本館 <ul style="list-style-type: none"> ・ 空調機制御(1)～(4) ・ 外調機制御 ・ VAV制御 ・ ファンコイルユニット制御 ・ 外気温湿度計測 ・ ファン発停制御 ・ 水槽監視 別館 <ul style="list-style-type: none"> ・ 空調機制御 ・ ファンコイルユニット制御(1)～(2) ・ ファン発停制御 ・ 水槽監視(1)～(2)
制御プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外気取入制御 ・ 最適起動停止制御 ・ 連続運転時限監視
端末伝送入出力点数	・ 563点

監視制御設備 点検保守内容一覧

1. 中央監視設備 及び 端末伝送装置

点検部位	作業内容	点検月
1. MCL メインコンソール	(1) エアフィルタのクリーンアップ	9月
	(2) 冷却ファン風量の確認, 交換	9月
	(3) クリーニングディスクによるヘッドクリーニング	9月
	(4) データファイルのセーブ	9月
	(5) ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	9月
	(6) LED表示状態の確認	9月
	電源部	
	コントロールカード	
	(7) 警報音確認, 音量調整	9月
	(8) 電源電圧, リップルの測定、調整	9月
	(9) バックアップバッテリー充放電電圧確認、交換	9月
	(10) NC - Bus 伝送電圧調整	9月
	(11) 電源断検出レベルの測定	9月
(12) 電源, 接地端子等の締付確認	9月	
(13) 各部のクリーンアップ	9月	
カードユニット		
コントロールカード		
冷却ファン		
FDD		
2. 分電ユニット	(1) ケーブル, コネクタ類の装着状態確認	9月
	(2) ネオン管表示状態の確認	9月
	(3) 各端子等の締付確認	9月
	(4) クリーンアップ	9月
3. CRT	(1) コントラスト調整	9月
	(2) 各部のクリーンアップ	9月
	(3) 画面サイズ表示位置の確認, 調整	9月
	(4) 消磁	9月
4. KB キーボード	(1) キー入力機能確認	9月
	(2) 各部のクリーンアップ	9月
5. マウス/ タッチパネル	(1) 動作確認	9月
	(2) クリーンアップ	9月
6. システム機能	(1) 監視機能確認	9月
	(2) データ処理, 設定機能確認	9月
	(3) リモートユニット監視機能確認	9月
	(4) メモリバックアップ機能確認	9月
	(5) プログラム動作確認	9月

点検部位	作業内容	点検月
7. L P R / M P R プリンター	(1) 外観点検 (2) テスト印字による印字品質確認 (3) 原点検出スイッチの動作確認 (4) 操作パネルの機能確認 (5) 内部の異物, ほこり, 汚れ除去 (6) ケーブル, コネクタ類装着状態確認 (7) 冷却ファン回転状態確認 (8) 各部のクリーンアップ 冷却ファン 電源部 コントロールカード 印字ヘッド (9) ネジ, ワッシャー, ナットの締付け確認 (10) タイピングユニットの調整 (11) 電源電圧及びリップルの測定, 調整	5、9月 5、9月 5、9月 5、9月 5、9月 5、9月 5、9月 5、9月 5、9月 5、9月 5、9月 5、9月
8. D G P 端末伝送装置	(1) 機器組付け状態の確認 (2) 入力電圧の確認 (3) コネクタ端子の締付け確認 (4) 各部のクリーンアップ (5) 入出力機能の試験 (6) メモリバックアップバッテリーの外観点検及び交換年月日の確認 (7) データファイルのバックアップ作成	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月
9. I D C 端末伝送装置	(1) 機器組付け状態の確認 (2) 入力電圧の確認 (3) コネクタ端子の締付け確認 (4) 各部のクリーンアップ (5) 入出力機能の試験 (6) メモリバックアップバッテリーの外観点検及び交換年月日の確認 (7) データファイルのバックアップ作成	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月
10. S C M 端末伝送装置	(1) 機器組付け状態の確認 (2) 入力電圧の確認 (3) コネクタ端子の締付け確認 (4) 各部のクリーンアップ (5) 入出力機能の試験 (6) メモリバックアップバッテリーの外観点検及び交換年月日の確認 (7) データファイルのバックアップ作成	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月

点検部位	作業内容	点検月
11. D I F 通信 I / F	(1) 機器組付け状態の確認 (2) 入力電圧の確認 (3) コネクター端子の締付け確認 (4) 各部のクリーンアップ (5) 入出力機能の試験 (6) メモリバックアップバッテリーの外観点検及び交換年月日の確認 (7) データファイルのバックアップ作成	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月
12. P M X 台数制御装置	(1) 機器組付け状態の確認 (2) 電圧及び電流の測定 (3) コネクター端子の締付け確認 (4) 各部のクリーンアップ (5) 発停操作の確認 (6) 入出力機能の試験 (7) メモリバックアップバッテリーの外観点検及び交換年月日の確認 (8) データファイルのバックアップ作成	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月

2. 熱源等制御設備及びローカル一般機器

点検部位	作業内容	点検月
温度調節器 湿度調節器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 塵埃の除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 内部機械的可動部分の動作確認 (5) 比例帯又はディファレンシャルの調整 (6) 実測に対する点検校正 (7) 調節器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 (8) 規定値の設定 (9) 最適値の設定 (10) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月
温度発信器 湿度発信器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (3) 実測又は標準試験器による誤差点検及び校正 (4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (5) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	2月 2月 2月 2月 2月
操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 塵埃の除去 (3) リンケージ組付状態の確認及びストローク調整・回転角度の調整 (4) モータの回転作動・回転角度の点検 (5) ポテンショメータ接触点の清掃及び点検 (6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (7) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月
自動制御用調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 塵埃の除去 (3) グランド部漏れ点検 (4) バルブストローク作動点検及び閉止位置での漏れ点検・調整 (5) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (6) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	2月 2月 2月 2月 2月 2月
変換器 補助機器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 塵埃の除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 電源電圧の確認 (5) 標準試験器によるゼロ・スパン調整 (6) 各設定に対する出力信号の点検・調整 (7) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (8) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月

点検部位	作業内容	点検月
電磁流量計 電磁流量変換器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 塵埃の除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 電源電圧の確認 (5) 標準試験器によるゼロ・スパン調整 (6) 各設定に対する出力信号の点検・調整 (7) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (8) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月
インバータ	(1) 塵埃の除去 (2) 制御ボードの目視点検 (3) コネクタ点検及び端子の増締 (4) 制御信号の点検と校正 (5) 出力周波数の点検 (6) 動力盤とのシーケンス点検 (7) 調節器との組合せループ作動点検調整 (8) 実制御に於ける制御状態での点検・確認・調整	2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月

3. 入出力点

点検部位	作業内容	点検月
各端末伝送装置及び 入出力信号対象機器	(1) 全入出力ポイントの動作確認及び調整 (2) 計測点における現場表示との整合確認	2月 2月

空調機等遠方運転監視業務

1. 業務の方法

対象建物内に在る設備の運転情報を中央監視装置を経由、電話回線（公衆回線、専用回線等）を用いて伝送し、遠隔監視センターに設置した監視装置で遠隔監視、情報収集ならびに必要な操作・制御を行う。

また、定期的に担当サービス拠点、その他の拠点の技術員が現地を巡回して、点検整備を行う。なお、当該設備が故障または事故、その他の緊急事態が発生した場合はサービス拠点、その他の拠点から技術員が現地に急行して(以下「緊急出動」という)応急の措置をするものとする。

2. 業務の対象範囲

電気設備

- ・ 受変電設備
- ・ 配電設備
- ・ 非常用発電設備

空調設備

- ・ 熱源設備
- ・ 空気調和機設備
- ・ 給排気設備

給排水衛生設備

- ・ 上水設備
- ・ 排水設備
- ・ 給湯設備
- ・ 浴槽設備

自動制御機器

- ・ 中央監視設備
- ・ 自動制御機器

3. 業務の内容

遠隔監視、運転操作、制御の業務（24時間）

- ・ 遠隔監視点全点の運転状態ならびに警報の監視。
- ・ 遠隔監視点の遠方からの運転および停止操作ならびに制御（含む、運転スケジュールの変更）。
- ・ 発生警報に関する状況判断と緊急出動要請。
- ・ 設備クレームの受付、クレームへの対応および対応指示、要請。
- ・ 警報データの収集、応急措置報告の確認、記録。
- ・ 監視、運転操作報告書の作成、提出。

巡回点検業務（月1回）

- ・ 対象設備機器の五感による状態確認と必要な調整及び運転停止操作。
- ・ 現場計器による計測値の記録と指示値の推移による状況判断。
- ・ 対象設備機器の不良個所の摘出と必要な小営繕、応急措置。
- ・ 緊急出動による応急措置後の点検。
- ・ 対象設備機器の必要な整備・修繕内容および改善事項の提言。
- ・ 巡回点検報告書の作成、提出。

緊急対応業務（24時間）

- ・ 発生警報に基づく遠隔監視センターからの要請による緊急出動、現地確認ならびに応急措置。
- ・ 業務の対象設備に関するクレーム発生時の遠隔監視センター等からの要請による緊急出動、現地確認ならびに応急措置。
- ・ 緊急出動により確認した現地の状態および応急措置内容の報告。

4. 空調機等遠方監視業務に関する要件

本業務を遂行するにあたり以下の条件を満たしていること。

遠隔監視の実績

- ・ 研修所と同等程度の規模を有する建物で維持管理業務の経歴を有する者で、かつその維持管理業務の手法として、中央監視制御装置を用いて個別に遠隔管理（遠隔監視センターから監視、機器の発停、制御、計測、設定変更、運転スケジュールの変更操作等）した経歴を有すること。

遠隔監視センター

- ・ 遠隔管理業務において、業務を行う遠隔監視センターが、次の条件を満たすこと。
 - ア) 遠隔監視センターは、異なる県外地域に2箇所以上有すること。（震災対応の為）
 - イ) 遠隔管理業務を遂行するにあたり、東京都内にサービス拠点を有し、24時間365日対応できる体制であること。
 - ウ) 遠隔監視センターは自社による直接運営であること。
 - エ) 遠隔監視センターは、万一の受電停止にも遠隔監視機能を連続維持するための発電設備を備えていること。
 - オ) 遠隔監視センターは、同施設内に関係者以外の立入を制限するセキュリティーを有すること。
 - カ) 遠隔監視装置（表示装置/処理装置/通信装置/記憶装置）は二重化され、万一のトラブル発生時には切替えて使用できること。
 - キ) 遠隔監視装置用の通信は回線網が二重化され、万一のトラブル発生時には切替えて使用できること。
 - ク) 遠隔監視装置は、研修所に設置されている中央監視装置（株山武 savic-net11）の管理点を全点監視でき、必要の際には遠隔で発停制御動作・設定変更が可能なこと。
 - ケ) 研修所を所轄する遠隔監視センターが、災害もしくは不測のトラブルにより遠隔監視機能に障害を発生し、運用続行が不可能と判断した場合は、その機能を代替する仕組みと運用体制を有すること。
 - コ) 緊急時の現場出動対応は、遠隔監視警報またはオンコール要請の内容によって専門技術者を356日24H派遣できる体制を有すること。

消防用設備等保守点検

1 一般事項

- (1) 消防用設備等の機能を維持管理するための保守点検は、消防法施行令及び施行規則、関係法規並びに本仕様書に従って実施する。
- (2) 実施に当たっては、予め担当職員と十分打合せの上その指示に従って入念に行う。
- (3) 特に不意の電鈴等音響装置の鳴動により職員及び外来者等に不安を起こさせる事のないように努めて行う。
- (4) 保守点検作業を行う者は、作業を行う上で必要な資格を有する者（当該設備に対する消防設備士又は消防点検資格者）とする。

1 - 1 適用

本保守点検業務は、当所が管理する建築物等の消防用設備等保守点検業務に適用する。

1 - 2 共通仕様書等

保守点検業務は、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）」（以下「共通仕様書」という。）、消防法施行令及び施行規則、関係法規並びに本仕様書に従って実施する。

1 - 3 場所

東京都東村山市富士見町 5 - 4 - 3 6
経済産業研修所

1 - 4 保守点検業務対象

保守点検対象設備は次のとおりとする。

なお、詳細については、別添 1 「消防用設備等一覧表」のとおりとする。

対象となる消防設備

(1)本館

消火器
屋内消火栓設備
自動火災報知設備
ガス漏れ火災警報設備
非常用放送設備
避難器具設備
誘導灯及び標識
連結散水設備
連結送水設備
自家発電設備
蓄電池設備
防火・防排煙設備

(2)別館（体育館を含む）

消火器
屋内消火栓設備
自動火災報知設備
非常用放送設備
避難器具設備
誘導灯及び標識
蓄電池設備
防火・防排煙設備

2 作業内容

本保守点検業務における作業内容は、別添2「消防用設備等保守点検作業内容」に従い、以下の点検等を行う。

2 - 1 点検事項及び点検方法

「消防設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告に添付する点検表の様式を定める件」（昭和50年消防庁告示第14号）に基づく点検を行うこと。

2 - 2 点検の実施時期等

機器点検を9月、3月に各1回実施し、総合点検を3月に1回実施する。ただし、3月の機器点検及び総合点検は、本館の対象設備のみ実施する。

2 - 3 消防用設備等点検結果報告書の作成

研修所が、消防法第17条の3の3の規定に基づく報告を行うための消防用設備等点検結果報告書正副各1部を、点検試験終了次第速やかに作成し、研修所へ提出する。

3 その他

本仕様書に明記されていない事項であっても、業務目的上必要と思われるものについては、事業者の責任において実施すること。

4 業務関係

契約締結後速やかに次の書類を作成し担当職員の承諾を得ること。

- (1) 業務実施計画書
- (2) その他必要な書類等

5 業務の報告

作業終了後速やかに作業点検報告書を担当職員へ提出すること。

設備名	名称	別館	本館
消火器	粉末	34	27
	強化液	15	20
	大型	1	2
自家火災報知設備	受信機	1	1
	中継機盤	8	-
	差動式スポット型感知器(自動試験機能付)	135	320
	熱アナログ式スポット型感知器	11	58
	光電アナログ式スポット型感知器	25	84
	発信機	9	24
	表示灯	9	24
防火・防排煙設備	連動操作盤	-	1
	煙式感知器	27	35
	ダンパー	91	-
	防火戸	18	24
	たれ壁	1	5
	シャッター	9	4
誘導灯設備	C級・小型	13	24
	B級・中型	19	50
屋内消火栓設備	ポンプ	1	1
	消火栓	9	24
避難器具	緩降機	3	-
	避難はしご	3	4
ガス漏れ火災警報設備	受信機	-	1
	検知器	-	7
非常放送設備	増幅器	1	1
連結送水管設備	送水口	-	1
	放水口	-	6
連結散水管設備	送水口	-	1
自家発電設備		-	1
蓄電池設備		1	12

消防用設備等保守点検 作業内容

1 点検作業

- 1) 作業対象設備に対して、消防法、同法施行規則及びこれらに基づく消防庁告示等に従い、消防用設備等の機器点検（作動点検、外観点検、機能点検）及び総合点検を実施する。なお、点検基準及び要領は下記のとおりとする。

機器点検

a) 作動点検

消防用設備等に附置される非常電源（自家発電設備に限る。）又は動力消防ポンプの正常な作動を、消防用設備等の種類に応じて、別に告示で定める基準に従い確認する。

b) 外観点検

消防用設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無その他主として外観から判別できる事項を、消防用等の種類等に応じ、別に告示で定める基準に従い確認する。

c) 機能点検

消防用設備等の機器の機能について、外観から又は簡易な操作により判別できる事項を、消防用設備等の種類等に応じ、別に告示で定める基準に従い確認する。

総合点検

消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、当該消防用設備等の総合的な機能を、消防用設備等の種類等に応じ、別に告示で定める基準に従い確認する。

- 2) 作業対象設備に異状が発生し、施設管理担当者から点検要請を受けた場合は、速やかに臨時点検を行う。

2 保守作業

- 1) 点検により発見された不良個所のうち、軽微な修理（温度ヒューズやランプ等消耗部品の交換、消防設備用各種表示の設置、その他簡易な修理・調整等）によって復旧可能なものについては、本業務にて修理等を行い復旧させる。
- 2) 軽微な修理にて復旧が困難な不良個所については、詳細状況を調査し、場合により可能な応急措置を行った後、修理方法の検討を行う。

3 作業上の注意点等

- 1) 作業工程については、予め施設管理担当者と十分に打ち合わせを行い、庁舎の執務等に支障のないよう調整する。
- 2) 音響機器の鳴動試験等、作業の性格上、開所日に実施するのが適切ではない作業、又は執務の都合により開所日に入室するのが困難な部屋での作業については、施設管理担当者の指示により閉所日等に実施する。
- 3) 勤務時間中に事務室等に入室して行う作業においては、執務に支障のないよう配慮するとともに、会議中等で入室が適切でない部屋は、他の時間又は別の日に行う。
- 4) 点検作業等の実施に当たっては、作業中の火災発生も想定した上で、作業開始前に警備関係者及び施設管理関係者と必要な打合せを行い、適切な連絡体制にて作業を行う。
- 5) 作業終了後は、その都度、電源電圧、スイッチ類の位置、収納器具等が元の正常な状態に復旧されているか再確認する。

建築物環境衛生管理技術者業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル衛生管理法」という）に定める特定建築物（ビル衛生管理法第2条規定）に於いて、環境衛生管理技術者を選任し、建築物環境衛生管理基準（ビル衛生管理法第4条規定）に従い、下記の職務を遂行するものとする。

建築物環境衛生管理技術者の職務

研修所建築物の維持管理が環境衛生上適正に行われるように次の項目について指導、監督する。（ビル衛生管理法第6条1項に基づく）

- . 管理業務計画の立案
- . 建築物環境衛生基準に関する測定又は検査の評価
- . 環境衛生上の維持管理に必要な各種検査・清掃等の実施状況の監査

尚、建築物衛生管理技術者は維持管理が管理基準に従って行われるよう必要がある場合には研修所に対し意見を述べることができる。

注）建築物環境衛生管理上の管理業務とは次のことをいう。

- 空気環境の適正維持に関すること
- 給排水設備の衛生維持に関すること
- 清掃・廃棄物処理に関すること
- 防鼠・昆虫駆除に関すること
- 帳簿書類に関すること
- 監査行政機関への報告に関すること

防鼠・防虫施工管理

総 則

- 1) 本仕様書は、経済産業研修所庁舎内における防鼠・防虫施工管理に適用するもので、事業者は本仕様書に定めるところにより安全かつ確実に業務を行うこと。
- 2) 面積等

経済産業研修所本館	8,828 m ²
経済産業研修所別館	4,937 m ²
体育館	769 m ²
- 3) 目 的
ゴキブリ、ネズミ等衛生害虫の駆除
- 4) 作業の実施
本館、別館及び体育館における防鼠・防虫（殺虫消毒）の定期作業は、8月及び3月とする。
- 5) 定期検査
毎月1回定期検査を行い、殺虫効果の確認及び生息状況のチェックを行い、必要に応じて薬剤の散布等を行う。

1. ゴキブリ及びダニ駆除

(1) 事務室及び廊下等

ゴキブリの通過しそうな箇所を調査し、当該箇所に10倍に溶かした有機燐系殺虫剤をスプレー等を使用して1㎡当たり10cc以上散布する。

食器戸棚の裏側、冷蔵庫の裏側及びラジエーター等の付近を10倍に溶かした有機燐系殺虫剤をスプレー等を使用して1㎡当たり10cc以上散布する。

及び の後に事務室内を動力噴霧器で隅々まで4倍に溶かしたピレスロイド系乳剤を1㎡当たり2cc以上噴霧する。

(2) 厨房、食堂ホール、談話室、給湯室及び便所

壁、天井等四方に10倍に溶かした残効性の高い有機燐系殺虫剤をスプレー等を使用して1㎡当たり50cc以上散布する。

食堂ホール等については、壁、天井等四方に10倍に溶かした有機燐系殺虫剤をスプレー等を使用して1㎡当たり10cc以上散布する。

及び の後に動力噴霧器で隅々まで4倍に溶かしたピレスロイド系乳剤を1㎡当たり2cc以上噴霧する。

2. ネズミの駆除

(1) 直接剤（毒餌）の設置

作業実施箇所の事前調査、被害状況及びネズミ族の動向、移入、生息等の調査を行い、必要箇所に直接剤（毒餌）を設置する。

(2) 直接剤（毒餌）の喫食状況確認

定期的に直接剤（毒餌）の喫食状況を確認し、直接剤（毒餌）に喫食痕跡のあった場合は、原因の究明を行い、残存のネズミ族の状況により上記の作業を繰り返し行う。

3. 汚水槽、雑排水槽等

パイテックス系粒剤等をマンホール1ヶ所当たり500g以上散布する。

DDVP樹脂蒸散剤をマンホール口に1本ずつ槽内につり下げる。

なお、8月に吊り下げ、状態に応じて適宜取り替える。

4. ごみ処理場

10倍に溶かした残効性の高い有機燐系殺虫剤をスプレー等を使用して1㎡当たり50cc以上散布する。

5. その他

実施日時及び詳細については、研修所と打ち合わせる。

施工に当たって必要な用水、電力は研修所の負担とする。

植栽管理

1. 業務内容

研修所敷地内の植栽の剪定、刈り込み等の手入れ、除草、消毒、施肥及び本館ルーフトラス、本館中庭プランターの花卉の植替えを、樹木の成長過程、枝葉の伸長肥大、密度の程度を見極めたうえで、作業の方法や分量、時期を決定し実施する。

作業範囲及び頻度は、別表及び図面のとおりとする。

中木、低木刈り込み

中木、低木(ツツジ、クチナシ等)の刈り込みは、樹姿良く刈り揃えるものとする。

高木剪定

高木(ユリノキ等)の剪定は、梯子等を使用し(安全帯着用)、害虫に侵された不要枝を取り除き、樹姿良く基本剪定をするものとする。

地被類刈り取り等

地被類(タマリユウ等)は、修景上の姿を損なわない様に整える。

また、本館前庭及び中庭のササは、全体を刈り揃える。

除草

除草は、剪定又は消毒を行う植栽地を対象とし、剪定前に行うこととする。

中木、低木、地被類部分に発生した雑草は、既存物に損傷を与えないように手作業により根元から抜き取る。また、作業範囲内の枯れ枝は除草作業時に搬出・処分するものとする。

消毒

消毒は、殺虫剤(スミチオン500倍液又は同等品)を高木、中木、低木、地被類に均等に散布する。

害虫発生のおそれのある場所は、入念に散布すること。(悪天候時は行わない。)

なお、生垣部分(マサキ)については、うどんこ病の防除に適した薬剤(ミラネシン水溶剤又は同等品)を散布すること。

施肥

高木、中木は固形肥料(N:P:K=3:6:4又は同等品)、低木は粒状固形肥料(N:P:K=6:4:3又は同等品)をそれぞれ状況に応じて、適量を施す。

花卉の植替え

本館ルーフトラス、本館中庭プランターの花卉植替えは年2回行い、花卉撤去は周囲の低木を損傷せぬよう行い、植替えの際は土壌を耕し施肥(マグアンプK又は同等品)を行い、花卉植込みは全体のバランスを考慮しながら行う。

なお、本館中庭プランターは植替えの際、腐葉土を混入すること。

発生材の搬出・処分

手入れ等で発生した発生材(枯れ枝、ゴミ等を含む)については、作業終了後直ちに搬出・処分を行う。

2. その他

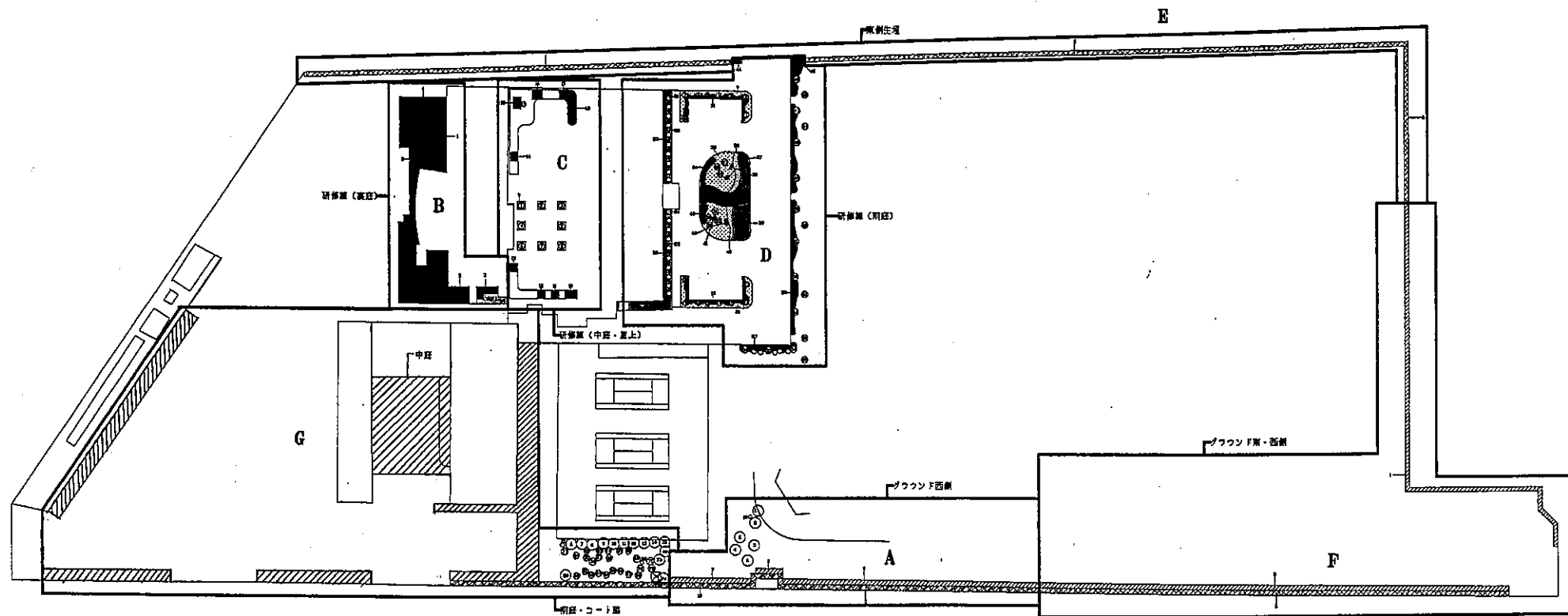
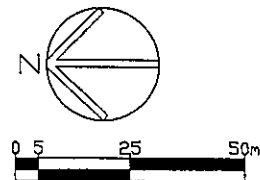
- ・作業を行う日程の調整にあたっては、事前に担当職員と打ち合わせること。
- ・特に、騒音が発生する作業の日程については、事前に担当職員の承諾を得ることとし、作業にあたっては、研修に支障を来すことのないよう十分に配慮すること。
- ・作業終了後に、作業状況報告書、作業写真(作業前、作業中、作業後、材料搬入状況)を提出すること。
- ・作業員の安全については十分注意し、作業を行うこと。

別表

No.	分類1	分類2	樹種名	形状寸法	数量	単位	備考	剪定対象 及び頻度	消毒対象 及び頻度	施肥対象 及び頻度	エリア(図面参照)別数量						
											A	B	C	D	E	F	G
1	高木	落葉樹	ハナミズキ(赤)	C=10cm	14	本	別館前庭・別館中庭・別館北側	毎年1回	毎年1回	毎年1回							14
2	高木	落葉樹	ハナミズキ	C=29cm以下	13	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回				13			
3	高木	落葉樹	ハナミズキ	C=30~59cm	3	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回				3			
4	高木	落葉樹	ユリノキ	C=60~89cm	7	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回					7			
5	高木	落葉樹	ユリノキ	C=90~119cm	3	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回					3			
6	高木	落葉樹	ソメイヨシノ	C=30~59cm	1	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回					1			
7	高木	落葉樹	ソメイヨシノ	C=60~89cm	1	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回					1			
8	高木	落葉樹	ソメイヨシノ	C=120~149cm	3	本	グラウンド西側・別館前庭	毎年1回	毎年1回				2				1
9	高木	落葉樹	ソメイヨシノ	C=180~209cm	1	本	グラウンド西側	毎年1回	毎年1回				1				
10	高木	落葉樹	ソメイヨシノ	C=210~239cm	1	本	グラウンド西側	毎年1回	毎年1回				1				
11	高木	常緑樹	ヒマラヤシーダー	C=30~59cm	1	本	別館前庭	3年1回	毎年1回								1
12	高木	常緑樹	ヒマラヤシーダー	C=60~89cm	7	本	別館前庭	3年1回	毎年1回								7
13	高木	常緑樹	ヒマラヤシーダー	C=90~119cm	3	本	別館前庭	3年1回	毎年1回								3
14	高木	落葉樹	モクレン	C=29cm以下	1	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回								1
15	高木	常緑樹	モッコク	C=30~59cm	1	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回								1
16	高木	落葉樹	サルスベリ	C=30~59cm	2	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回								2
17	高木	落葉樹	サルスベリ	C=60~89cm	1	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回								1
18	高木	落葉樹	エゴノキ	C=90~119cm	1	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回								1
19	高木	落葉樹	ヤマボウシ	C=10cm	8	本	別館前庭・別館北側	毎年1回	毎年1回								8
20	高木	落葉樹	カキノキ	C=60~89cm	2	本	グラウンド西側	毎年1回	毎年1回				2				
21	中木	落葉樹	ナツツバキ	H=3.0~4.0m	4	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回					4		
22	中木	落葉樹	ナツツバキ	H=4.0~5.0m	3	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回					3		
23	中木	落葉樹	ムクゲ	H=2.0~3.0m	5	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回					5		
24	中木	常緑樹	スカイロケット	H=3.0~4.0m	21	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回					21		
25	中木	落葉樹	シダレザクラ	H=3.0~4.0m	5	本	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回					5		
26	中木	落葉樹	ヒメシャラ	H=2.0~3.0m	1	本	研修棟2F	毎年1回	毎年1回				1				
27	中木	常緑樹	キンモクセイ	H=1.0~2.0m	1	本	別館前庭	毎年1回									1
28	中木	常緑樹	キンモクセイ	H=2.0~3.0m	4	本	研修棟中庭	毎年1回					4				
29	中木	常緑樹	ヒバ	H=2.0~3.0m	13	本	研修棟裏	毎年1回	毎年1回				13				
30	中木	落葉樹	ツバキ	H=2.0~3.0m	1	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回								1

No.	分類1	分類2	樹種名	形状寸法	数量	単位	備考	剪定対象 及び頻度	消毒対象 及び頻度	施肥対象 及び頻度	エリア(図面参照)別数量						
											A	B	C	D	E	F	G
31	中木	落葉樹	サンショウ	H=1.0~2.0m	1	本	グラウンド西側	毎年1回	毎年1回		1						
32	中木	常緑樹	サザンカ	H=2.0~3.0m	1	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回							1	
33	中木	常緑樹	カイズカイブキ	H=1.0~2.0m	124	本	グラウンド南・東側	毎年1回		毎年1回				18	106		
34	中木	常緑樹	カイズカイブキ	H=4.0~5.0m	44	本	グラウンド西側	3年1回			44						
35	中木	常緑樹	カイズカイブキ	H=5.0~6.0m	235	本	別館前庭・グラウンド東側	3年1回						192		43	
36	生垣	常緑樹	マサキ	H=1.0~2.0m	38	m	別館前庭・グラウンド南側 ・グラウンド東側	毎年1回	毎年1回						36	2	
37	生垣	常緑樹	マサキ	H=2.0~3.0m	90	m	グラウンド西側	毎年1回	毎年1回		89.7						
38	低木(寄植え)	常緑樹	サツキツツジ	H=0.5m内外	162	m ²	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回				162				
39	低木(寄植え)	落葉樹	ドウダンツツジ	H=1.0m内外	20	m ²	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回			20				
40	低木(寄植え)	常緑樹	カンツバキ	H=0.5m内外	25	m ²	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回			25				
41	低木(寄植え)	常緑樹	フィリフェラオーレア	H=1.0m内外	54	m ²	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回			54.4				
42	低木(寄植え)	常緑樹	ジンチョウゲ	H=1.0m内外	43	m ²	研修棟2F	毎年1回	毎年1回	毎年1回			42.5				
43	低木(寄植え)	常緑樹	セイヨウワナンテンレインボー	H=1.0m内外	19	m ²	研修棟2F	毎年1回	毎年1回	毎年1回			18.5				
44	低木(寄植え)	常緑樹	ヒサカキ	H=1.0m内外	70	m ²	研修棟裏	毎年1回	毎年1回	毎年1回		70					
45	低木(株物)	常緑樹	セイヨウシャクナゲ	H=1.0m内外	40	株	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回	毎年1回			40				
46	低木(株物)	常緑樹	コクチナシ	H=0.5m内外	4	株	研修棟中庭	毎年1回	毎年1回				4				
47	低木(株物)	常緑樹	アベリア	H=2.0m内外	4	株	別館前庭	毎年1回	毎年1回							4	
48	低木(株物)	常緑樹	オオムサキツツジ	H=0.5m内外	160	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回							160	
49	低木(株物)	常緑樹	オオムサキツツジ	H=2.0m内外	4	株	別館前庭	毎年1回	毎年1回							4	
50	低木(株物)	落葉樹	ドウダンツツジ	H=0.5m内外	681	本	別館北側	毎年1回	毎年1回							681	
51	低木(株物)	落葉樹	ドウダンツツジ	H=1.0m内外	2	株	別館前庭	毎年1回	毎年1回							2	
52	低木(株物)	落葉樹	ドウダンツツジ	H=2.0m内外	3	株	別館前庭	毎年1回	毎年1回							3	
53	低木(株物)	常緑樹	ヒラドツツジ	H=0.5m内外	160	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回							160	
54	低木(株物)	常緑樹	クチナシ	H=1.0m内外	1	株	別館前庭	毎年1回	毎年1回							1	
55	低木(株物)	常緑樹	クチナシ	H=2.0m内外	1	株	別館前庭	毎年1回	毎年1回							1	
56	低木(株物)	落葉樹	コデマリ	H=2.0m内外	4	株	別館前庭	毎年1回	毎年1回							4	
57	低木(株物)	常緑樹	サツキツツジ	H=0.5m内外	2,583	本	別館前庭・別館北側	毎年1回	毎年1回							2583	
58	低木(株物)	常緑樹	サツキツツジ	H=1.0m内外	353	本	別館前庭	毎年1回	毎年1回							353	
59	地被類・芝生	木草本類	タマリユウ		29	m ²	研修棟前庭	毎年1回	毎年1回				29				
60	地被類・芝生	ササ類	コグマザサ		67	m ²	研修棟前庭・研修棟中庭	毎年1回	毎年1回				18	49			
61	地被類・芝生	芝類	コウライ芝		988	m ²	研修棟前庭・研修棟裏 ・別館前庭・別館北側	毎年1回				493	201			294	

No.	分類1	分類2	樹種名	形状寸法	数量	単位	備考	剪定対象 及び頻度	消毒対象 及び頻度	施肥対象 及び頻度	エリア(図面参照)別数量						
											A	B	C	D	E	F	G
62	花卉	花卉	ペゴニア又は同等品		1,600	株	研修棟2F(夏)	夏季1回		(植替えの際)			1,600				
63	花卉	花卉	ペゴニア又は同等品	24箇所×8株	192	株	研修棟中庭(夏)	夏季1回		(植替えの際)			192				
64	花卉	花卉	パンジー・ピオラ		1,600	株	研修棟2F(冬)	冬季1回		(植替えの際)			1,600				
65	花卉	花卉	パンジー・ピオラ	24箇所×8株	192	株	研修棟中庭(冬)	冬季1回		(植替えの際)			192				



毎日清掃業務

・業務の種類

- 1．庁舎毎日清掃
- 2．ガラス清掃
- 3．草刈り
- 4．本館照明器具清掃

・総則

- (1) 本仕様書は、経済産業研修所庁舎の清掃に適用するもので、事業者は本仕様書の定めるところにより、誠意と責任をもって、法令等を遵守し、安全かつ確実に業務を毎日（別途頻度や期日を定めるものについては当該清掃日。以下同じ。）行い、研修員及び来客等に支障のないように特に注意すること。
- (2) 清掃の作業箇所、内容は別表のとおりで同表記載の回数以上行うものとし、汚れが目立つ箇所及び担当職員等に汚れが目立つと指摘された場合は、同表記載の回数に関わりなく即刻清掃すること。
なお、作業日は行政機関の休日（以下「休日」という）を除き、毎日とする。
- (3) 作業時間は原則として、8時より16時までとし、定期清掃を土曜日に行う場合は8時より13時までとする。ただし、紙屑回収は9時30分までとし、玄関出入口回り、教室の毎日清掃分及び研修所の指定する場所については9時までとする。
- (4) 事業者は、清掃員を指導・監督する現場責任者を定めるものとする。
- (5) 現場責任者は、毎日清掃区域の巡回確認を行い、清掃状況に不備がある場合は再度清掃を行う等の対処をすること。また、前記にかかわらず担当職員等より清掃状況の不備の指摘又は、清掃の依頼があった場合は再度清掃を行う等の対処をすること。
- (6) 事業者は毎日の業務日報を翌日の午前中に提出するものとする。
- (7) 清掃員は熟練者を配置すること。
- (8) 清掃員は、清潔で作業に相応しい制服及びネームプレートを着用すること。
- (9) 契約締結後、速やかに清掃員の略歴等を記載した清掃員名簿を担当職員に提出すること。なお、清掃員に異動がある場合は、その都度、事前に清掃員名簿を提出すること。
- (10) 本契約を実施するにあたり必要な清掃用具、洗剤液、草刈機（燃料含む）等については、研修所が特に必要と認めて貸与する場合を除き、事業者の負担とする。

・作業の内容

1．庁舎毎日清掃

清掃範囲及び回数等は別表1のとおりとし、詳細については以下のとおりとする。

- (1) 玄関出入口回り、風除室、玄関
ハタキを必要とする箇所は、ハタキをもって塵埃を除去すること。
壁面に注意し、汚れの程度によって適性な洗剤等を使用し、拭き取ること。

によって塵埃を除去した後、床面の紙屑塵埃を処理し、モップを使用して水拭きすること。
マットは常に清潔を保つよう、塵埃を除去すること。
扉、ガラス、金属部分で汚れが目立つ箇所を拭き取ること。

(2) 食堂

八タキを必要とする箇所は、八タキをもって塵埃を除去すること。
壁面に注意し、汚れの程度によって適性な洗剤等を使用し、拭き取ること。
によって塵埃を除去した後、床面の紙屑塵埃を処理し、モップを使用して水拭きすること。
汚れが目立つ箇所については、適時に洗剤を使用し洗浄し、ワックス等の補修塗り、艶出しを行うこと。

(3) 給湯室、流しコーナー

床はホウキで掃き石鹼水等で洗浄し、モップで拭き取り常に清潔にしておくこと。
流し台及びガス台は、クレンザーその他の洗剤を用いて洗浄すること。
茶がら等については、研修所の指定する場所に捨てて、茶がら入れを洗浄掃除すること。

(4) トイレ、洗面所

床はホウキで掃き石鹼水等で洗浄し、モップで拭き取ること。
便器はクレゾール液等を用い、タワシで洗浄清掃すること。
洗面器はクレンザーで洗浄清掃すること。
洗面台、鏡等の汚れを拭き取ること。
洗面所内、壁面等、汚れの程度によって適性な洗剤等を使用して洗浄し、常に清潔にしておくこと。
トイレットペーパー、水石鹼等の減耗があった場合には、適宜補充すること。

(5) 浴室、シャワー室

床は適性洗剤を用いて、ブラシで洗浄し、水洗いを行うこと。
浴槽内は清潔を保つよう清掃すること。
汚れが目立つ箇所については適正な洗剤を用い、洗浄すること。
椅子、洗面器等の洗浄・整理、扉、脱衣箱、脱衣カゴ等の清掃を行うこと。
石鹼等の補充を行うこと。
適時に、浴室等の天井・壁面の清掃を行うこと。

(6) 居室

原則として、研修員の退室時に随時清掃すること。
室内の真空掃除、机等の拭き、紙屑等の処理、備品類の整理を行うこと。

(7) 本館：中庭、テラス、ルーフテラス

週1回以上、床の掃き掃除を行うこと。

(8) 本館：エントランスホール、ラウンジ（喫煙室含む）、自販機スペース、エレベーターホール、廊下、階段、守衛室、事務室、下足室、幹部室、講師控室、ミーティングルーム、電話コーナー、自販機コーナー、会議室、教室、給茶コーナー、談話室

別館・低層棟：ホール、健康管理室、喫煙室、印刷室、ラウンジコーナー、講師控室、視聴覚自習室、守衛室、廊下、階段、教室、原子力安全研修室事務室、談話室、会議室、図書室、エレベーターホール、トレーニングルーム

ハタキを必要とする箇所は、ハタキをもって塵埃を除去すること。

壁面に注意し、汚れの程度によって適性な洗剤等を使用し、拭き取ること。

によって塵埃を除去した後、床面の紙屑塵埃を処理し、モップを使用して水拭きすること。また、カーペット部分は掃除機で吸い取ること。

汚れが目立つ箇所については、適時に洗剤を使用し洗浄し、Pタイル部分はワックス等の補修塗り、艶出しを行うこと。また、タイルカーペット部分は真空掃除機で吸い取ること。

什器類で汚れが目立つ箇所については、適性洗剤を使用して洗浄し、拭き取ること。

(9) エレベーター

ハタキを必要とする箇所は、ハタキをもって塵埃を除去すること。

壁面に注意し、汚れの程度によって適性な洗剤等を使用し、拭き取ること。

によって塵埃を除去した後、床面の紙屑塵埃を処理し、ぞうきん等によりから拭きをすること。

(10) 紙屑等回収

紙屑（吸い殻含む）、空き缶、空き瓶、ペットボトル等を各階より回収し、分別の上研修所指定の場所に運ぶこと。

各所に配置されているダストボックスに使用するゴミ袋は研修所が用意するものとする。

(11) 屋外（中庭、テラス、ルーフテラス、屋上含む）の紙屑等処理

毎日1回、経済産業研修所敷地内（屋外）の各所を紙屑等処理を行うこと。

落ち葉等の時期においては、適時巡回し、敷地内外周及び屋上の落ち葉等を回収すること。

(12) 8月・3月の清掃について

床の洗浄掃除

各所において、移動物件は移動させ、スポットナーで汚れを取りゲンブクリーナーを使用してポリッシャーでこすり洗いをする。特に汚れがひどい部分は返し洗い後、エクストラクション専用クイック剤でノズルからスプレーし、カーペット繊維の奥深くまでの汚れを回収する。洗浄後はカーペットの表面をクイックでスプレーし、保護剤で仕上げる。

床のワックスかけ

食堂、体育館の床のワックスかけに使用するワックス及び洗浄液については事業者が用意するものとする。

本館研修棟B1階ボイラー室、機械室、別館1階機械室（研修棟及び宿泊棟）、別館宿泊棟電気室、消火栓ポンプ室の清掃について

清掃にあたっては、設置されている設備に注意し、研修所の指示なく操作盤等を操作することがないようにすること。

(13) その他庁舎内整備作業

電灯のメンテナンス

週1回以上、定期的に庁舎内の電灯の点灯状況を確認し、点灯しない箇所がある

場合には、電灯の交換を行い、電灯の交換を行っても点灯しない場合には、担当職

員に連絡すること。また、担当職員から電灯交換の指示があった場合は、速やかに交換を行うこと。

自転車のメンテナンス

週1回以上、定期的に自転車(25台程度)の点検を行い、タイヤの空気圧が弱くなっている場合には空気を注入し、パンクその他自転車の破損があった場合には、担当職員に連絡すること。

リネンサプライの補助

研修員等が使用したシーツ・枕カバーその他リネンサプライ対象品を所定の場所から回収し、リネンサプライ業者に受け渡しすること。

また、クリーニングされたシーツ等をリネンサプライ業者から受け取り、所定の場所に運搬すること。

中庭等の花、植物の世話

本館の中庭、ルーフテラス、別館の中庭に適宜撒水を行う。頻度は雨天及び担当職員が指示した日を除き毎日とし、10時までに終了すること。

また、雑草がひどい場合には適宜雑草取りを行う。

2. ガラス清掃

(1) 対象面積

本館の全窓ガラス	1,048 m ²
別館及び体育館の全窓ガラス	1,460 m ²

(2) 回数及び実施時期

年2回 9月及び3月の研修所の指定する日

(3) 作業行程

構内の窓ガラスの外側及び内側を清掃するものとする。

表面の汚れを湿布で隅々まで完全に拭き取ること。

洗浄液を散布した後、完全に拭き取ること

窓枠を吹き上げること。

3. 草刈り

(1) 対象面積

経済産業研修所敷地内	18,816 m ²
------------	-----------------------

(2) 回数及び実施時期

年8回 4月から11月の間で研修所の指定する日

(3) 作業行程

除草場所は別図のとおりとする。

草刈機、鎌等を使用し、雑草等を短く刈ること。

除草した草は、除草後速やかに注文者の指定する場所に運ぶこと。

グラウンドに使用する芝刈機(燃料除く)については、注文者が貸与する。

4 . 照明器具清掃

(1) 対象箇所及び数量

別表2のとおり

(2) 回数及び実施時期

年1回 3月の研修所の指定する日

(3) 作業行程

照明器具を清掃する。

カバー、ルーバーについてはこれを取り外し、これについても清掃するものとする。

必要に応じ、脚立を使用すること。

照明器具に不具合があった場合は、担当職員にその旨報告すること。

清掃にあたっては、適宜周辺を養生し、汚損防止に努めること。

以上

別表1

本館研修棟

1. 毎日清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類	清掃内容
				1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	
1階	風除室及び出入口回り		26.60	2	床の掃き拭き、扉とって拭き、マット清掃
1階	玄関		26.60	2	
	エレベーター		2.40	1	床の掃き拭き、紙屑等処理
B1～R階	階段	両側	161.70	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、手すり拭き
1～3階	トイレ		122.90	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、便器の清掃、トイレトペーパーの補充、水石鹸等の補充、洗面箇所等の拭き
2、3階	流しコーナー		10.36	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、流し台等の洗浄、茶ガラ処理
2、3階	給茶器コーナー		8.88	1	
1階	給湯室		7.66	1	
2、3階	準備室		21.28	1	床の掃き拭き、紙屑等処理
1階	食堂		255.00	1	床の掃き拭き、紙屑等処理
1階	下足室		26.25	3	床の真空掃除、紙屑等処理
1階	エントランスホール		87.85	3	
1～3階	ラウンジ	喫煙室含む	340.90	3	"、紙屑・灰皿等処理
1階	自販機スペース		18.75	3	"、紙屑等処理
1～3階	廊下		358.76	3	
1階	守衛室	休憩スペース含む	34.65	3	
1階	事務室		117.75	3	
1階	幹部室		26.25	3	
1階	第1講師控室		52.50	3	
1階	第2講師控室		15.40	3	"、"
1階	ミーティングルーム		15.40	3	
1階	電話コーナー		3.69	3	
1階	第1会議室		42.00	3	
2、3階	教室、討議室	201～302	872.62	3	"、"、机の配列
		計	2,656.15		

2. 週1回の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類	清掃内容
				1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	
1階	第1教養室	和室	84.00	畳	床の掃き掃除、灰皿・紙屑等処理
1階	中庭		289.85	2	床の掃き掃除
1階	テラス		46.75	2	
2階	ルーフテラス		352.54	2	
		計	773.14		

3. 月1回の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
	エレベーター		2.40	1	床のつや出し(ポリシャー)
B1~R階	階段	両側	161.70	1	
1階	給湯室		7.66	1	
1~3階	トイレ		122.90	1	
2、3階	流しコーナー		10.36	1	
2、3階	給茶器コーナー		8.88	1	
2、3階	準備室		21.28	1	
1階	研修準備室		25.20	3	床の真空掃除、紙屑等処理
		計	360.38		

4. 8月、3月の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
B1階	ボイラー室		168.00	2	床の掃き拭き、紙屑等処理
B1階	機械室		462.00	2	
B1階	廊下		26.25	2	
1階	下足室		26.25	3	床の洗浄掃除
1階	エントランスホール		87.85	3	
1~3階	ラウンジ	喫煙室含む	340.90	3	
1階	自販機スペース		18.75	3	
1~3階	廊下		358.76	3	
1階	守衛室	休憩スペース含む	34.65	3	
1階	事務室		117.75	3	
1階	研修準備室		25.20	3	
1階	幹部室		26.25	3	
1階	第1講師控室		52.50	3	
1階	第2講師控室		15.40	3	
1階	ミーティングルーム		15.40	3	
1階	電話コーナー		3.69	3	
1階	第1会議室		42.00	3	
2、3階	教室、討議室	201~302	872.62	3	
1階	食堂		255.00	1	床のワックスかけ
		計	2,949.22		

本館宿泊棟

1. 毎日清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類	清掃内容
				1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	
	エレベーター	2基分	4.80	1	床の掃き拭き、紙屑等処理
1～R階	階段	両側	330.00	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、手すり拭き
2～6階	洗濯室		88.25	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、洗剤の補充
1～6階	トイレ		158.44	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、便器の清掃、トイレットペーパーの補充、水石鹸等の補充、洗面箇所等の拭き
1階	脱衣室		55.76	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、洗面台等の拭き、脱衣箱・脱衣カゴ等の拭き
1階	浴室		138.28	2	床面洗浄、紙屑等処理、マット清掃、石鹸等の補充、洗面台等の拭き、椅子・洗面器等の備品類の洗浄、天井・扉・壁面の清掃
1～6階	エレベーターホール		102.60	3	床の掃き拭き、紙屑等処理
1階	自販機コーナー		4.60	3	
1階	電話コーナー		4.90	3	
1階	ラウンジ	喫煙室含む	80.00	3	"、灰皿・紙屑等処理
1～6階	廊下		632.20	3	床の掃き拭き、紙屑等処理
		計	1,599.83		

2. 週1回の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類	清掃内容
				1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	
1階	特別宿泊室	3室	89.05	3	床の真空掃除、机等の拭き、紙屑等処理、備品類の整理
2～6階	居室 全142室 1,949.42㎡	70室	960.98	3	
		計	1,050.03		

3. 月1回の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類	清掃内容
				1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	
1～R階	階段	両側	330.00	1	床のつや出し(ポリシャー)
2～6階	洗濯室		88.25	1	
1～6階	トイレ		158.44	1	
1階	談話室		81.81	3	床の真空掃除
		計	658.50		

4. 年2回(8月、3月)の清掃

階	清掃箇所		面積(m ²)	床種類	清掃内容
				1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	
1～6階	エレベーターホール		102.60	3	床の洗浄掃除
2～4階	居室	30室×3	1,240.68	3	
5、6階	居室	26室×2	708.74	3	
1階	特別宿泊室	3室	89.05	3	
1階	自販機コーナー		4.60	3	
1階	談話室		81.81	3	
1階	電話コーナー		4.90	3	
1階	ラウンジ	喫煙室含む	80.00	3	
1～6階	廊下		632.20	3	
		計	2,944.58		

別館研修棟・低層棟・中庭

1. 毎日清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
1階	健康管理室		22.70	1	床の掃き拭き、紙屑等処理
低層棟東・西	ホールA、B		180.75	3	
低層棟東	喫煙室		5.78	3	床の掃き拭き、灰皿、紙屑等処理
1階	印刷室		22.49	1	床の掃き拭き、紙屑等処理
1階	トイレ	男子用	14.92	1	床面洗浄、紙屑等処理、便器の清掃、トイレト ペーパーの補充、水石鹸等の補充、洗面箇所等の 拭き
1階	トイレ	女子用	19.39	1	
1階	多目的トイレ		9.54	1	
2階	トイレ	男子用	11.98	1	
2階	トイレ	女子用	10.70	1	
3階	トイレ	男子用	12.23	1	
3階	トイレ	女子用	10.79	1	
1階	給湯コーナー		8.92	1	
2階	給湯コーナー		3.40	1	
3階	給湯コーナー		3.42	1	
1階	視聴覚自習室		45.14	3	床の掃き拭き、紙屑等処理
1階	講師控え室		23.02	3	
1階	ラウンジコーナー		19.79	3	
低層棟西	ラウンジコーナー	一部磁器質タイル	21.19	3	
2階	ラウンジコーナー	小、東側	19.89	3	
2階	ラウンジコーナー	大、西側	30.93	3	
3階	ラウンジコーナー	小、東側	19.96	3	
3階	ラウンジコーナー	大、西側	30.95	3	
		計	496.97		

2. 週1回の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
1階	ポーチ		34.00	2	床の掃き拭き、扉とって拭き、マット清掃
1～3階	廊下		375.17	3	床の掃き拭き、紙屑等処理
1～3階	エレベーターホール		47.98	3	
	エレベーター		2.16	1	
1～3階	階段	両側	86.40	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、手すり拭き
1階	第2OA教室		91.07	3	机の配列、紙屑等処理
2、3階	教室	211～217、 311～314	793.62	3	
1階	原子力安全研修室事務室		44.82	3	床の真空掃除、紙屑等処理
低層棟東・西	ホールA、B		180.75	3	
低層棟東	喫煙室		5.78	3	床の掃き拭き、紙屑等処理
低層棟西	守衛室		21.59	3	
1階	談話室A		25.42	1	
1階	第1小会議室		22.69	3	
1階	第2小会議室		22.36	3	
3階	第3小会議室		25.92	1	
3階	第4小会議室		46.22	1	
中庭	中庭		453.60	2	
		計	2,279.55		

3. 月1回の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
1階	健康管理室		22.70	1	床のつや出し(ポリシャー)
1階	印刷室		22.49	1	
1階	給湯コーナー		8.92	1	
2階	給湯コーナー		3.40	1	
3階	給湯コーナー		3.42	1	
	エレベーター		2.16	1	
1～3階	階段	両側	86.40	1	
1階	談話室A		25.42	1	
3階	第3小会議室		25.92	1	
3階	第4小会議室		46.22	1	
1階	廊下		375.17	3	
1～3階	エレベーターホール		47.98	3	
1階	第1小会議室		22.69	3	
1階	第2小会議室		22.36	3	
1階	視聴覚自習室		45.14	3	
1階	講師控え室		23.02	3	
2、3階	教室	211～217、 311～314	793.62	3	
1階	第20A教室		91.07	3	
低層棟西	守衛室		21.59	3	
1階	ラウンジコーナー		19.79	3	
低層棟西	ラウンジコーナー	一部磁器質タイル	21.19	3	
2階	ラウンジコーナー	小、東側	19.89	3	
2階	ラウンジコーナー	大、西側	30.93	3	
3階	ラウンジコーナー	小、東側	19.96	3	
3階	ラウンジコーナー	大、西側	30.95	3	
1階	図書室		128.96	3	
		計	1,938.66		

4. 年1回(3月)の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
1～3階	廊下		375.17	3	床の洗浄清掃
1～3階	エレベーターホール		47.98	3	
低層棟東・西	ホールA、B		180.75	3	
低層棟東	喫煙室		5.78	3	
1階	視聴覚自習室		45.14	3	
1階	講師控え室		23.02	3	
低層棟西	守衛室		21.59	3	
1階	ラウンジコーナー		19.79	3	
低層棟西	ラウンジコーナー	一部磁器質タイル	21.19	3	
2階	ラウンジコーナー	小、東側	19.89	3	
2階	ラウンジコーナー	大、西側	30.93	3	
3階	ラウンジコーナー	小、東側	19.96	3	
3階	ラウンジコーナー	大、西側	30.95	3	
1階	原子力安全研修室事務室		44.82	3	
2、3階	教室	211～217、 311～314	793.62	3	
1階	第20A教室		91.07	3	
1階	第1小会議室		22.69	3	
1階	第2小会議室		22.36	3	
1階	図書室		128.96	3	
1階	機械室		70.29	2	
1階	業務用書架倉庫		17.39	1	
1階	研修倉庫		22.49	1	
2階	研修倉庫		17.24	1	
3階	大倉庫		45.84	1	
3階	研修倉庫		17.26	1	
		計	1,761.00		

別館宿泊棟

1. 毎日清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
1階	洗面・シャワー室	男性用、トイレ含む	15.75	1	床面洗浄、紙屑等処理、トイレトペーパーの補充、便器の清掃、水石鹸等の補充、洗面箇所等の拭き、(シャワーブース)天井、扉、壁面の清掃
1階	シャワー室	女性用、トイレ含む	23.29	1	
1階	脱衣室	男性用、踏込含む	14.50	1	床面洗浄、紙屑処理、マット清掃、洗面箇所等の拭き、脱衣かご等の拭き
2階	トイレ	男性用	17.81	1	床面洗浄、紙屑等処理、トイレトペーパーの補充、便器の清掃、水石鹸等の補充、洗面箇所等の拭き
2階	トイレ	女性用	21.07	1	
3階	トイレ	男性用	12.23	1	
3階	トイレ	女性用	21.15	1	
4階	トイレ	女性用	21.14	1	
2階	給湯洗濯コーナー		16.51	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、流し台等の洗浄、茶ガラ処理
3階	給湯洗濯コーナー		15.92	1	
4階	給湯洗濯コーナー		15.91	1	
		計	102.86		

2. 週1回の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
1～4階	廊下		348.64	3	床の掃き拭き、紙屑等処理
2～4階	エレベーターホール		29.86	3	
	エレベーター		2.16	1	
1～4階	階段	両側	141.40	1	
1階	ラウンジコーナー		33.11	3	
2階	ラウンジコーナー		23.13	3	
3階	ラウンジコーナー		23.39	3	
4階	ラウンジコーナー		23.50	3	
1階	談話室B		18.87	1	
4階	談話室C		23.91	3	
2階	洋室(251～264)	1部屋9.59～10.96㎡	139.78	3	床の真空掃除、机等の拭き、紙屑等処理、備品類の整理
3階	洋室(351～364)	1部屋9.69～10.94㎡	141.76	3	
4階	洋室(451～464)	1部屋9.72～10.94㎡	142.76	3	
		計	1,092.27		

3. 月1回の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
1階	トレーニングルーム		161.39	1	床のつや出し(ポリッシャー)
1～4階	階段	両側	348.64	1	
	エレベーター		2.16	1	
2階	給湯洗濯コーナー		19.50	1	
3階	給湯洗濯コーナー		19.50	1	
4階	給湯洗濯コーナー		19.50	1	
1階	談話室B		18.87	1	
2～4階	廊下		348.64	3	床の真空清掃、紙屑等処理
2～4階	エレベーターホール		29.86	3	
1階	ラウンジコーナー		33.11	3	
2階	ラウンジコーナー		23.13	3	
3階	ラウンジコーナー		23.39	3	
4階	ラウンジコーナー		23.50	3	
4階	談話室C		23.91	3	
		計	1,095.10		

4. 年1回(3月)の清掃

階	清掃箇所		面積 (㎡)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
1～4階	廊下		348.64	3	床の洗浄清掃
2～4階	エレベーターホール		29.86	3	
4階	談話室C		23.91	3	
2階	洋室(251～264)	1部屋9.59～10.96㎡	139.78	3	
3階	洋室(351～364)	1部屋9.69～10.94㎡	141.76	3	
4階	洋室(451～464)	1部屋9.72～10.94㎡	142.76	3	
1階	ラウンジコーナー		33.11	3	
2階	ラウンジコーナー		23.13	3	
3階	ラウンジコーナー		23.39	3	
4階	ラウンジコーナー		23.50	3	
1階	宿泊倉庫A		26.56	1	床の掃き拭き、紙屑等処理
1階	宿泊倉庫B		15.74	1	
1階	機械室		94.46	2	
1階	電気室		51.73	2	
1階	消火栓ポンプ室		9.85	2	
		計	1,128.18		

体育館、屋外シャワー室、屋外WC・倉庫棟

1. 毎日清掃

棟名	階	清掃箇所		面積(m ²)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
体育館		トイレ	男女、前室含む	23.96	2	床面洗浄、紙屑等処理、トイレトーパーの補充、水石鯀等の補充、洗面所等の拭き
屋外シャワー室				52.02	2	床面洗浄、紙屑処理、マット清掃
			計	75.98		

2. 月2回の清掃

棟名	階	清掃箇所		面積(m ²)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
屋外WC・倉庫棟		トイレ	更衣室等含む	26.63	2	床面洗浄、紙屑等処理、トイレトーパーの補充、水石鯀等の補充、洗面所等の拭き

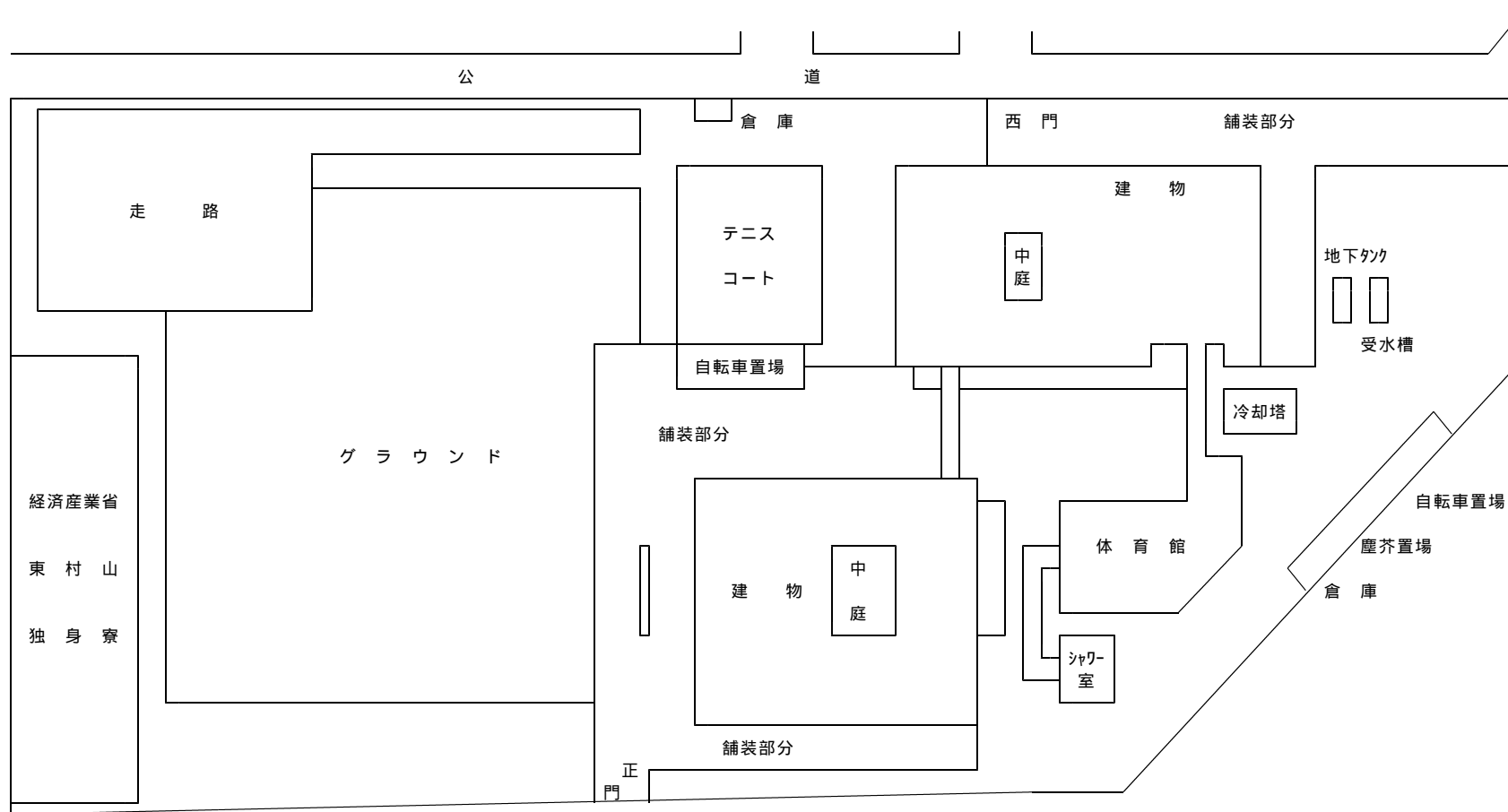
3. 月3回の清掃

棟名	階	清掃箇所		面積(m ²)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
体育館		ホール、階段、控室		69.27	1	床の掃き拭き、紙屑等処理、マット清掃、下足箱等の清掃
体育館		ステージ・フロア		535.50	1	"、"
体育館		その他		143.66	2	"、"
			計	748.43		

4. 年1回(3月)の清掃

棟名	階	清掃箇所		面積(m ²)	床種類 1:弾性床 2:硬質床 3:繊維床	清掃内容
体育館		ステージ		31.15	1	床のワックスかけ
体育館		フロア		476.00	1	
			計	507.15		

経 済 産 業 研 修 所 施 設



* 敷地内の建物等、テニスコート、舗装部分、地下タンク、受水槽タンク、中庭、冷却塔を除く。



本館照明器具清掃

フロア	場所	形状	数量	フロア	場所	形状	数量
1階	浴室（大、中）	蛍光灯 角形カバー付	55	研修棟 2階	準備室	蛍光灯	3
		ダウンライト	3		給湯室（流しコーナー）	ダウンライト	2
		蛍光灯	3		ラウンジ	丸形カバー付き	5
		非常灯	5			ダウンライト	9
						非常灯	4
	リネン室	蛍光灯	2			ブラケット	1
	特別宿泊室 （第一～第三）	ブラケット	3		教室（小、中各2室）	蛍光灯（ルバー付き）	80
		スポットライト	3			非常灯	16
		ダウンライト	3		討議室（第1～第3）	蛍光灯	30
		丸形カバー付	12			非常灯	6
		蛍光灯	3		O A 教室	蛍光灯（ルバー付き）	23
	食堂事務室	蛍光灯	7			非常灯	6
		非常灯	2		機械室	蛍光灯	5
	倉庫（3箇所）	蛍光灯	6			トイレ（男女）	ダウンライト
	機械室（2箇所）	蛍光灯	10		蛍光灯	13	
	談話室	蛍光灯	14	廊下等	蛍光灯	21	
		ダウンライト	42		準備室	ダウンライト	9
		非常灯	3	研修棟 3階	給湯室（流しコーナー）	ダウンライト	2
	ラウンジ（2箇所）	丸形カバー付	14		ラウンジ、廊下	丸形カバー付き	8
		ダウンライト	2			蛍光灯	25
		非常灯	24			ダウンライト	13
	給湯室、自販機コーナー、 旧電話コーナー	ダウンライト	10			非常灯	12
		蛍光灯	2			ブラケット	1
	トイレ（男女各2、 身障者用2箇所）	蛍光灯	20		教室（大、中各1室）	蛍光灯（ルバー付き）	91
		ダウンライト	48			非常灯	20
	廊下等	蛍光灯	35		機械室	蛍光灯	4
		ダウンライト	63			トイレ（男女）	ダウンライト
		非常灯	23			蛍光灯	18
	厨房	蛍光灯	24		倉庫（2箇所）	蛍光灯	7
		ダウンライト	2			宿泊室 （30室×3フロア）	ダウンライト
	食堂 （入口部分含む）	蛍光灯	12			蛍光灯	90
		丸形カバー付	21		ブラケット	90	
		ダウンライト	43		非常灯	90	
		ブラケット	2		スポットライト	90	
		非常灯	9	トイレ （1箇所×3フロア）	ダウンライト	30	
	第1会議室	蛍光灯	11		洗濯室 （1箇所×3フロア）	蛍光灯	3
	研修準備室	蛍光灯	10		蛍光灯	18	
	第1教養室	蛍光灯	43	エレベータホール 廊下、階段 （3フロア分）	ダウンライト	36	
		ダウンライト	6		非常灯	66	
	倉庫（ロッカールム）	蛍光灯	2		非常灯	21	
	守衛室	丸形カバー付	1	宿泊棟 5階 ～6階	宿泊室 （26室×2フロア）	ダウンライト	156
		蛍光灯（ルバー付き）	6			蛍光灯	52
	事務室	蛍光灯（ルバー付き）	23			ブラケット	52
		丸形カバー付	9			非常灯	52
	玄関（内外含む）	ダウンライト	19			スポットライト	52
		ダウンライト	19		トイレ （1箇所×2フロア）	ダウンライト	20
	下足室	蛍光灯	6			洗濯室 （1箇所×2フロア）	蛍光灯
第1講師控室 所長室	シャンデリア	6			蛍光灯	12	
	間接照明用照明灯	4	エレベータホール 廊下、階段 （2フロア分）		ダウンライト	24	
	ブラケット	4			蛍光灯	44	
ダウンライト	3	非常灯			14		

別館照明器具清掃

フロア	場所	形状	数量	フロア	場所	形状	数量	
1 F	廊下	蛍光灯 下面開放埋込	8	1 F	喫煙室	コンパクトダウンライト	4	
		シーリングダウンライト パネル付	1		講師控え室	蛍光灯 下面開放埋込	6	
		ダウンライト 角形 ルーバ付	29			非常灯	1	
		非常灯	8		物入	蛍光灯 笠なし	2	
		避難口誘導灯	2		健康管理室	蛍光灯 パネル付埋込	6	
		通路誘導灯	5			流し元灯	1	
	宿泊倉庫A・B	蛍光灯 富士形	10			非常灯	1	
	外部	ウォールライト	2		研修棟機械室	蛍光灯 反射型 笠付	12	
		蛍光灯 反射型 笠付	6			非常灯	2	
	控え室(警備・清掃)	蛍光灯 下面開放 直付	5		印刷室	蛍光灯 下面開放 直付	4	
	業務用倉庫	蛍光灯 富士型	5			非常灯	1	
	警備清掃倉庫	蛍光灯 笠なし	4		宿泊棟 2階	給湯室・洗濯コナ	蛍光灯 下面開放 直付	6
	守衛室	非常灯	1			流し元灯	1	
		蛍光灯 ルーバ付埋込	4	階段 (C・D)		階段誘導灯	4	
	ラウンジ・ ラウンジコーナー	コンパクトダウンライト	18	便所(男女)		コンパクトダウンライト	20	
		ダウンライト 角形 ルーバ付	6			LEDダウンライト	6	
		ダウンライト	20					
		通路誘導灯	4	ラウンジコーナー		コンパクトダウンライト	9	
		非常灯	2			非常灯	1	
	ポーチ	シーリングダウンライトパネル付	3	洋室 (251~264)				
	研修棟倉庫1F	蛍光灯 富士型	4				蛍光灯 角形カバー付	14
	ホールA・B	LEDダウンライト	38				コンパクトダウンライト	14
		非常灯	2				フットライト	14
		蛍光灯 下面開放 直付	36					
		通路誘導灯	1					
	図書室	蛍光灯 パネル付埋込	21		廊下	コンパクトダウンライト	14	
		蛍光灯 ルーバ付直付	3			非常灯	5	
		非常灯	3			通路誘導灯	2	
		避難口誘導灯	1					
		通路誘導灯	2		E V	コンパクトダウンライト	2	
	第二O A室	蛍光灯 パネル付埋込	27		物入	蛍光灯 笠なし	1	
	視聴覚自習室							
	小会議室 (第一・二)	蛍光灯 下面開放埋込	21	研修棟 2 F	教室(小・大) ×7	蛍光灯 パネル付埋込	36	
	原子力安全研修室					コンパクトダウンライト	72	
	談話室A・B	ダウンライト 角形 ルーバ付	7			蛍光灯 下面開放 埋込	38	
		非常灯	2			非常灯	12	
	シャワー室男女	ダウンライト パネル付	7		ラウンジコーナー	コンパクトダウンライト	28	
		ダウンライト パネル付	20			非常灯	2	
		LEDダウンライト	7			通路誘導灯	3	
	リネン倉庫	蛍光灯 笠なし	1		廊下	蛍光灯 パネル付 埋込	9	
	電気室	蛍光灯 反射型 笠付	6				コンパクトダウンライト	16
		非常灯	2				非常灯	3
		避難口誘導灯	1				避難口誘導灯	1
	トレーニング室	蛍光灯 下面開放 埋込	15			通路誘導灯	1	
		避難口誘導灯	2	便所(男女)	コンパクトダウンライト	14		
		非常灯	2		LEDダウンライト	5		
	宿泊機械室	蛍光灯 反射型 笠付	11	研修倉庫2 F	蛍光灯 富士型	4		
	非常灯	3	給湯室	蛍光灯 下面開放 直付	1			
消火栓ポンプ室	蛍光灯 反射型 笠付	1		流し元灯	1			
便所(男女)	コンパクトダウンライト	21	E P S	蛍光灯 笠なし	1			
	LEDダウンライト	6						
給湯コーナー	流し元灯	1	階段 (A・B)	階段誘導灯	4			
	ダウンライト 角形 ルーバ付	2						
E P S	蛍光灯 笠なし	1						
階段 (A・B・C・D)	階段誘導灯	7						
	蛍光灯 笠なし	1						

別館照明器具清掃

707	場所	形状	数量	707	場所	形状	数量
宿泊棟 3 F	給湯・洗濯コナ	蛍光灯 下面開放 直付	6	宿泊棟 4 F	給湯・洗濯コナ	流し元灯	1
		流し元灯	1			女子便所	蛍光灯 下面開放 直付
	便所(男女)	コンパクトダウンライト	11		ラウンジコーナー		コンパクトダウンライト
		LEDダウンライト	6			LEDダウンライト	3
	ラウンジコーナー	コンパクトダウンライト	9		ラウンジコーナー	コンパクトダウンライト	9
		非常灯	1			非常灯	1
	EV前	コンパクトダウンライト	2		談話室	ダウンライト 角形 ルーバ付	6
	物入	蛍光灯 笠なし	1		洋室 (451~464)	非常灯	1
	階段(C・D)	階段誘導灯	4			フットライト	14
	洋室 (351~364)	蛍光灯 角形カバー付	14		非常灯	14	
		コンパクトダウンライト	14		蛍光灯 角形カバー付	14	
		フットライト	14		コンパクトダウンライト	14	
	廊下	コンパクトダウンライト	14		廊下	コンパクトダウンライト	14
		通路誘導灯	2			非常灯	5
		非常灯	5			通路誘導灯	2
	研修棟 3 F	教室(大・小) ×4	コンパクトダウンライト		72	EV前	コンパクトダウンライト
蛍光灯 下面開放 埋込			14	物入	蛍光灯 笠なし	1	
非常灯			9	階段(C・D)	階段誘導灯	4	
小会議室 ×2		蛍光灯 下面開放 埋込	15				
		非常灯	2				
廊下		蛍光灯 パネル付 埋込	9				
		コンパクトダウンライト	16				
		非常灯	3				
		通路誘導灯	1				
		避難口誘導灯	1				
便所(男女)		コンパクトダウンライト	14				
		LEDダウンライト	5				
		通路誘導灯	1				
ラウンジコーナー		コンパクトダウンライト	28				
		非常灯	2				
	通路誘導灯	2					
	避難口誘導灯	1					
大倉庫	蛍光灯 下面開放 埋込	9					
給湯室	蛍光灯 下面開放 直付	1					
	流し元灯	1					
EPS	蛍光灯 笠なし	1					
研修棟倉庫3F	蛍光灯 富士型	4					
階段(C・D)	階段誘導灯	4					

廃棄物収集運搬処分

1. 資格要件

都道府県・市町村による一般・産業廃棄物収集運搬処分業の許可。

2. 廃棄物の種類及び集積箇所

種 類	単 位	場 所
可燃物	キログラム	廃棄物集積場
不燃物	キログラム	同上
段ボール類	キログラム	同上
食品廃棄物等（リサイクル）	キログラム	食 堂
食用廃油	一 斗 缶	同上
上記品目以外については、別途協議のうえ対処するものとする。		

3. 業務内容

- ・事業者は、研修所の生活環境の保全を目的として、事務室、食堂等から排出される廃棄物を指定する集積場から搬出するものとする。
- ・事業者は、廃棄物をじん芥車等により搬出し、搬出作業終了後は、集積場を整理整頓し、清潔にしておくこと。
- ・事業者は、業務遂行にあたり、関係法令及び条例を遵守し適正な処理をするものとする。

4. 年間予定排出量

（平成20年度の実績）:

1	可燃物	3,000kg
2	不燃物	2,200kg
3	段ボール類	900kg
4	食品廃棄物等	2,700kg
5	食用廃油	20缶

空気環境測定

1 . 概要

- (1)場所 東京都東村山市富士見町 5 - 4 - 3 6
経済産業研修所庁舎
- (2)内容 経済産業研修所庁舎における各階等の空気環境測定等を行う。

2 . 仕様

- (1) 経済産業研修所庁舎（本館、別館）における各階等の空気環境測定を建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき行い、測定結果報告書を提出する。
また、照度測定も併せて行うものとし、同報告書にて測定結果を提出する。
- (2) 測定点は別表によるものとし、測定位置は室内については各階毎に居室の適切な位置の床上 7 5 cm以上 1 2 0 cm以下の高さで測定し、外気については外気取入口付近等で測定するものとする。
- (3) 測定時期は各奇数月（ 5 , 7 , 9 , 1 1 , 1 , 3月）とし、全測定点を年 6 回測定するものとする。
- (4) 各点検月の点検日における同一測定点の測定回数は 2 回とし、始業後（午前）、終業前（午後）の各時間帯にそれぞれ 1 回行う。

測定点

棟名称	階数	室名	測定点	室内 / 外気
本館研修棟	1 階	研修所事務室	1	室内
		喫煙室内	1	"
		喫煙室外（出入口周辺）	1	"
		食堂	1	"
		ラウンジ	1	"
	2 階	中教室	1	"
	3 階	大教室	1	"
		喫煙室内	1	"
		喫煙室外（出入口周辺）	1	"
		ラウンジ	1	"
屋上階	外気取入口付近	1	外気	
本館宿泊棟	1 階	ラウンジ	1	室内
		喫煙室内	1	"
		喫煙室外（出入口周辺）	1	"
		エレベーターホール前	1	"
	3 階	出入口	1	外気
別館研修棟	1 階	図書室	1	室内
		第2 OA教室	1	"
		視聴覚自習室	1	"
		原子力安全研修室	1	"
		本館・別館連絡通路出入口	1	外気
	2 階	216教室	1	室内
	3 階	314教室	1	"
別館宿泊棟	2 階	洋室251	1	室内
	3 階	廊下・ラウンジコーナー	1	"
	4 階	洋室451	1	"
低層棟	西1階	守衛室	1	外気
		ラウンジコーナー	1	室内
		ホール A	1	"
	東1階	喫煙室内	1	"
		喫煙室出入口周辺（外側）	1	"
		ホール B	1	"
計				32点

施設警備及び管理人業務

1. 警備保安業務対象物件

東京都東村山市富士見町5 - 4 - 3 6

経済産業研修所庁舎及びその周辺の敷地（施設配置図は本文の別添参照）

2. 庁舎等の概要

敷地面積 35,666㎡

建築面積 6,475㎡

1) 本館

	延床面積 (㎡)	階数	主要施設
研修棟	4,320	地上3階 地下1階	大教室1(162人)、中教室3、小教室2、 OA教室、グループ討議室、会議室、 ラウンジ、事務室 等
宿泊棟	4,508	地上6階	研修員用居室142(個室)、特別宿泊室3、 男女浴室、談話室、ラウンジ 等
計	8,828		

2) 別館等

	延床面積 (㎡)	階数	主要施設
研修棟	2,511	地上3階	大教室4(各120人)、小教室7、会議室2 図書室、原子力安全研修事務室 等
宿泊棟	2,119	地上4階	研修員用居室42室(個室) トレーニング室 等
低層棟西	194	平屋建て	ホール
低層棟東	113	平屋建て	ホール
体育館	769		
シャワー室	53		
その他	237		
計	5,996		

(3) 運動施設

テニスコート 3面(照明設備付)

グラウンド 1面

3. 総 則

- (1) 経済産業研修所庁舎及びその周辺の敷地並びにこれらに附属する機械器具その他装置の秩序の維持及び安全保持等に努め、行政の円滑なる運営に寄与することを目的とする。
- (2) 庁舎等の警備保安業務の円滑な運営を図るため、警備業法等関係法令を遵守するものとし、当所の警備業務を遂行するにあたり適当と認められる警備員を勤務させるものとする。
- (3) 警備員の中から指導的地位にある者を1人配置し、警備員の勤務態度、用語等について、直接指導、監督するとともに、担当職員との連絡調整、業務報告等をして庁舎等の警備保安業務の万全を期するものとする。
- (4) 指導的地位にある者は、それにふさわしい教養のある者とする。
- (5) 指導的地位にある者は、警備員の勤務割表、出勤状況報告等の事務的任務を行うものとする。
- (6) 警備員に病気その他の事情により欠員を生じた場合は、遅滞なく担当職員に報告のうえ代替員を配置して、庁舎等の警備保安業務に支障のないようにするものとする。
- (7) 警備員について、当所が職務の遂行上不適当と認めた場合はいつでも当該人の配置を拒否できるものとする。
- (8) 特殊労働のため、警備員の労働条件等において労働基準法その他の諸法規に抵触しないよう勤務割表等について十分注意するものとする。
- (9) 警備員は、事故発生時その他当所の職員に庁舎等の警備上連絡する必要があると認められた事項については、次の職名を有する地位にある者に連絡し、処置するものとする。
 - 第1順位 経済産業研修所管理課調整係長
 - 第2順位 経済産業研修所管理課長
 - 第3順位 経済産業研修所企画課長

4. 施設警備及び管理人業務内容

(1) 勤務時間及び人員

平日常中	09:00～18:00	1名
平日夜間	17:00～翌日9:00	3名
行政機関の休日	09:00～翌日9:00	3名

平日夜間、行政機関の休日において休憩、休息、仮眠等により業務に従事しない

場合は、他の警備員が必ず警備業務に従事し、常態として警備業務が確保されること。

(2) 業務内容

庁舎出入口警備、施錠の確認
庁舎内外（敷地を含む）のパトロール警備
火災、盗難等事故の予防、早期発見及び応急処置
庁舎内外の秩序保持
外来者に対する案内・受付
遺失物の取扱い

鍵の授受

無断駐車等の確認

電話の対応及び交換

各種使用申込に対する受付等の業務

研修講師等の使用に係るタクシー配車依頼の連絡

飲料水の残留塩素測定及び記録

・測定箇所：本館研修棟 1 F 給湯室、別館 1 F 管理人室

・測定時刻：毎日午前 9 時

・その他：測定に必要な薬剤等は、当所が負担する。

その他、警備上・管理上必要な事項

5. 遵守すべき事項

(1) 服 務

警備員は、制服、制帽を着用し、常に容姿を正しく規律を厳守し、互いに協力して警備の万全を期さなければならない。

(2) 緊急事態発生時処置

火災その他緊急事態が発生した場合は、警備員は、直ちに適切な処置により、被害の拡大防止に努め、予め定められた担当職員に速やかに報告するとともに関係機関に連絡し、臨機の処置を講じなければならない。

(3) 報 告

毎日の警備状況は、予め定められた警備日誌に必要事項を記載のうえ担当職員に毎日報告しなければならない。

(4) 秘密保持

警備員は、職務上知ることのできた秘密を洩らしてはならない。

7. 庁舎内外の巡回

(1) 平日夜間及び行政機関の休日において、夜間 3 回、昼間 3 回程度巡回する。

(2) 警備員は、巡回にあたって、特に次の事項に注意しなければならない。

電気、ガス装置、危険物類貯蔵所、塵芥置場の異常の有無

消火器、消火栓その他消火器具及び防火設備並びに避難施設の異常の有無

廊下各室の窓、扉等の施錠の点検、湯沸場、便所の水洗装置の異常の有無

侵入者、不審者の発見、排除、侵入可能箇所の点検

その他前号のほか警備目的上必要な事項

(3) 警備員は、近火、暴風雨等警報発令時その他必要があると認めた場合は、巡回の回数を増し、警戒を厳重にしなければならない。

(4) 警備員が巡回にあたって前記(3)の事項につき異常を認めたとき又は修繕を要すると認めたときは、遅滞なく担当職員に報告するとともに必要な措置を講じなければならない。

(5) 警備員は、随時庁舎内外を巡回し、その結果を警備日誌に記載して、翌日担当職員

に提出するものとする。

8．外来者の取扱い

- (1) 警備員は、外来者に対しては、親切丁寧に應對し、粗暴な態度があってはならない。
- (2) 警備員は、次の事態であってその処置に関し特に必要があると認めるときは、担当職員に連絡し、適切に処置すること。

庁舎に出入りする者について、挙動不審と思われる者があるときは身分証明書の提示を求め又は氏名、用向き等をたずねる等により、適切な処置をとること。

銃器、凶器その他危険物を携帯し又は庁舎等を汚損するおそれのある汚液その他の不潔物を持ち込もうとする者があるときは、これを制止するなど適切な処置をとること。

精神錯乱又は泥酔により、他人に迷惑をかけるおそれのある者が庁舎内に入ろうとするときは、これを制止するなど適切な処置をとること。

機械器具、材料等の物品を庁舎外に搬出し又は庁舎内に搬入しようとする者があるときは、持出証明書、納品書又はこれに代わる証拠書類の提示を求め、現品と照合すること。

- (3) 警備員は、前期(2)の処置をしたときは、警備日誌に記録して報告すること。

9．庁舎の保全、秩序維持

警備員は、庁舎等の保全及び庁舎等の秩序を維持し、危害を防止するため、次のことに努めなければならない。

庁舎等において、許可なく、みだりに集合し又は喧噪にわたる行為を行う者があるときは、これを制止すること。

庁舎等で、他人に危険をおよぼすと思われる行為をする者があるときは、これを制止すること。

庁舎等において、許可なくして物品の販売、宣伝、契約の仲介その他これらに類する行為をする者又は本来の目的以外に庁舎等を利用しようとする者があるときは、これを制止すること。

許可なくして宣伝ビラを配布し又は指定場所以外の場所に、はり紙、看板その他これに類するものを掲示しようとする者があるときは、これを制止すること。

多数の者が陳情等の目的で庁舎等に立ち入ろうとする場合において、これらの者の行動が示威運動となるおそれがあると認められるときは、これを制止すること。

喫煙その他災害予防止上危険な行為をする者があるときは、これを制止すること。

10．遺失物の取扱い

警備員は、庁舎等において遺失物を発見し又は届出があったときは、直ちに現品をそえて担当職員に届けなければならない。

11．勤務計画

警備員の勤務計画に変更のある時は、当該月の前月 25 日までに担当職員に書面をもって報告しなければならない。

12. 服装及び装具

庁舎等警備実施上必要とする制服、制帽、靴、警笛、懐中電灯その他必要と認められるものは事業者が支給するものとする。

13. 協議事項

警備の実施にあたり、次の事項については、協議するものとする。

警備実施の細部事項

その他警備実施上必要と認められる事項