

森林技術総合研修所の管理・運営業務に係る措置に関する計画（案）

平成 21 年 10 月
林野庁 森林技術総合研修所

1 措置に関する計画案

公共サービス改革基本方針（平成 21 年 7 月 10 日閣議決定）（別添 1）に基づき、「森林技術総合研修所の管理・運営業務」における民間競争入札について、次のとおり計画案を策定した。

事項名

農林水産省施設の運営等業務

措置の内容等

- 既に民間競争入札を実施している森林技術総合研修所の管理・運営業務について、耐震工事の終了後に複数年契約により民間競争入札を実施

【業務の概要及び入札の対象範囲】

森林技術総合研修所庁舎内の警備業務、清掃業務及び設備管理業務

【入札等の実施時期】

耐震工事の終了後

【契約期間】

耐震工事の終了後複数年

【入札対象とする事業所】

森林技術総合研修所（東京都八王子市）

担当府省

農林水産省

2 計画案の策定に当たっての考え方

(1) 業務の概要及び入札等の対象範囲

① 森林技術総合研修所の管理・運営業務の概要

別添 2 を参照。

② 入札等の対象範囲

森林技術総合研修所（東京都八王子市）における警備業務、清掃業務及び設備管理業務

- (2) 入札等の実施予定時期
耐震工事の終了後

- (3) 契約期間
耐震工事の終了後複数年

公共サービス改革基本方針別表（平成 21 年 7 月 10 日閣議決定）（抄）

事項名	措置の内容等	担当府省
(7)農林水産省施設の運営等業務	<p>○ 次の内容の民間競争入札により事業を実施している「森林技術総合研修所」の管理・運営業務について、実施要項等に基づき適切に運営する。</p> <p>【契約期間】 平成21年4月から平成22年3月までの1年間</p> <p>【入札等の対象官署・事業所の数・所在地】 「森林技術総合研修所」(東京都)</p> <p>【平成22年度以降の事業に関する計画の策定】 平成22年度以降の事業の実施について、平成21年度中に実施する民間競争入札の実施予定時期、契約期間に関する計画を、監理委員会と連携しつつ、同年10月末までを目途に策定する。</p>	農林水産省

森林技術総合研修所庁舎の管理・運営業務の実施概要

1. 警備業務

(1) 用語の定義

「警備業務」とは、施設内における盗難等の事故の発生を防止するとともに、施設管理に係る業務をいう。

(2) 警備業務

a. 勤務時間

平日 17時30分から翌日 9時30分まで

休日 17時30分から翌日17時30分まで

b. 守衛室

警備業務の遂行に当たり、1階の守衛室を供用させる。

c. 業務内容

- ・ 盗難、火災、不正行為の予防、防止（緊急措置含む）
- ・ 門扉、事務室等の開閉及び鍵の管理
- ・ 庁舎及び構内の巡回点検
 - ①戸締まり、ロッカー等の異常の有無の点検
 - ②湯沸器、ストーブ、電気、ガス等異常の有無の点検
 - ③不必要な点灯、放水、灰皿放置等の有無の点検
 - ④その他異常の有無の点検
- ・ 来庁者受付及び案内
- ・ 郵便物、小包、新聞等受領業務
 - ①新聞等の受領
 - ②新聞の配布、回収
- ・ その他警備に付帯する業務
 - ①給湯ボイラー及び濾過器の運転停止
 - ②湯沸器の点火及び開閉
 - ③コピー機、印刷機の電源ON,OFF
 - ④出勤簿の準備
 - ⑤電話の取り次ぎ（夜間及び休日）
 - ⑥朝食の放送
 - ⑦クリーニング、宅急便の取り次ぎ
 - ⑧研修生部屋の管理（宿泊状況の確認等）

- ⑨救急薬品の点検、補充
- ⑩浴槽濾過器の点検及び塩素の補充
- ⑪浴槽の残留塩素の測定
- ⑫電気料メーターの検針（自動販売機）
- ⑬夜間及び休日の緊急連絡
- ⑭夜間及び休日のパソコン使用管理
- ⑮警備日誌の記載、報告

2. 清掃業務

(1) 用語の定義

「清掃業務」とは、施設内及び構内の清掃等の業務をいう。

(2) 業務内容

a. 勤務時間

平日 午前： 7時30分から11時30分まで
午後： 13時00分から17時00分まで

b. 清掃控室

清掃業務の遂行に当たり、地階の清掃控室を供用させる。

c. 業務内容

- ・ 一般清掃
 - ①塵払い（壁、窓含む）
 - ②床清掃
 - ③便所の汚物処理
 - ④洗面器、便器の洗浄
 - ⑤湯沸所のタイル清掃
 - ⑥茶殻の処理
 - ⑦マット掃除
 - ⑧屑籠の処理
 - ⑨風呂場（湯はり含む）、和室の清掃
 - ⑩冷水器の洗浄
 - ⑪研修生宿泊室の清掃（ベッドの整理、急須等の洗浄）
 - ⑫生ゴミ等の収集
 - ⑬構内の清掃

- ・ 特別清掃
 - ①ビニールタイル床の掃除及び磨き出し
- ・ 窓清掃
- ・ 清掃以外の作業
 - ①使用済みシーツの荷下ろし
 - ②石けん液、脱臭剤等の補充
 - ③給湯器の管理
 - ④布団の入れ替え
 - ⑤座布団、枕、カーテンの洗濯
 - ⑥サンダルの入れ替え、洗濯
 - ⑦作業日誌の記載、報告
 - ⑧監督員が指示する軽微な庁舎管理上の作業

3. 設備管理業務

(1) 用語の定義

「設備管理業務」とは、施設内の機械設備等の保守管理業務をいう。

機械設備は次のとおりである。

種 別	形 式	電熱面積	数 量
暖房ボイラー	多管式貫流ボイラー	9.72m ²	1台
給湯ボイラー	中圧用電熱バランス	6.55m ²	1台
冷房装置	スクリー式冷凍機 (R-134a 52.3トン)		1基

(2) 設備管理業務

a. 勤務時間

(a) 通常期間 (5月～6月、10月平日)

- ・ 午前： 8時00分から10時00分まで
- ・ 午後： 15時30分から17時30分まで
- ・ 給湯用ボイラー点検、水質検査 (月1回)

10時00分から14時00分まで（1時間休憩を含む）

(b) 休日勤務

- ・ 研修期間中の休日（通年：給湯ボイラー運行）

15時30分から17時30分

- ・ 空調機点検（5, 6, 10月を除く月：月1回 土曜日）

13時00分から17時00分

(c) 暖房期間（4月及び11月～翌年の3月の平日）

- ・ 午前： 7時00分から 9時00分まで

午後：15時30分から19時00分まで

- ・ 給湯用ボイラー点検・水質検査（月1回）

9時00分から12時00分まで

(d) 冷房期間（7月～9月の平日）

8時00分から17時30分まで（給湯用ボイラー点検、水質検査含む）

b. 機械室

業務の遂行に当たり、地階の機械室を供用させる。

c. 業務内容

- ・ 暖房ボイラー、給湯ボイラー、冷房装置の運行及びそれに付帯する設備の保守管理
- ・ 受水槽、揚水槽、ポンプ類、消防ポンプ、水道、ガス、衛生設備、ガス湯沸室の保守管理
- ・ 研修生宿泊時（土曜・日曜・祝日に限る）の浴槽の清掃及びお湯はり
- ・ 蛍光灯の交換
- ・ 作業日誌等の記載、報告
- ・ 機械設備の点検、報告
- ・ 水質の検査、報告
- ・ 緊急時の応急措置、報告