

平成 20 年 10 月 27 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

財務本省研修所の管理・運営業務における
民間競争入札実施要項（案）

**財務本省研修所の管理・運營業務における民間競争入札
実施要項（案）**

平成２０年１０月

財務本省研修所

財務本省研修所の管理・運営業務における民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下、「法」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、より良質かつ低価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、財務省は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 12 月 24 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財務本省研修所の管理・運営業務（以下、「管理・運営業務」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 9 条第 2 項第 1 号、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) 財務本省研修所の概要と目的

① 施設概要

財務本省研修所は財務省職員等の研修施設である。

② 目的

財務省及びその他関係職員等に対し、幅広い知識を身に付けることを目的とした各種研修を実施すること。

(2) 管理・運営業務の対象と業務内容

① 業務対象施設

施設名：財務本省研修所

所在地：東京都新宿区市谷本村町 8-1

施設規模：敷地面積 10,813 m²

建物建面積 3,939 m²

建物延面積 15,059 m²

② 管理・運営業務の実施内容

A 点検等及び保守業務

B 清掃等業務

C 樹木管理業務

③ 公共サービスとの関係説明

研修施設として良好な研修環境を整備するため、研修所内の施設を総括的に管理し、施設管理業務等を定期的かつ継続的に実施することにより、衛生環境の維持及び施設環境全体の整備、保全の確保を目指すものである。

構成	建面積	延面積
本館	1,272 m ²	4,932 m ²
セミナー棟	511 m ²	1,584 m ²
管理棟	734 m ²	2,186 m ²
寄宿舍棟	1,190 m ²	5,856 m ²
(北棟)	595 m ²	2,928 m ²
(南棟)	595 m ²	2,928 m ²
その他	232 m ²	501 m ²
合計	3,939 m ²	15,059 m ²

1.1.1 管理・運營業務全般に係る業務の共通事項

- ① 業務にあたっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、当施設において開催する研修の実施に支障の無いように注意すること。特に、廊下、階段、便所等については、職員及び来客者等の通行に配慮して業務を行うこと。
- ② 業務にあたっては、熟練者を使用し作業員は腕章等により作業員であることが一目でわかるようにしておくこと。また、事前に全業務従事者のリスト・経歴を提出すること。
- ③ 既存施設への養生等
既存の建築物等及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、破損及び損傷等を与える恐れがある場合は養生を行う。なお、万一損傷を与えた場合は、直ちに財務省財務総合政策研究所研修部企画課管理係長、財務省会計センター研修部企画課企画係長（以下「施設管理担当者」という。）に報告するとともに、民間事業者の責任において速やかに修復するものとする。
- ④ 業務履行上、関係諸法令、条例、規則等を遵守する。また、関係諸法令に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を民間事業者の負担にて代行すること。

1.1.2 点検等及び保守業務

(1) 業務内容

財務本省研修所施設において、設備の点検、運転監視、保守等業務を適切に実施し、各機器を常に最高の状態に保ち、日常の使用に支障のないように維持、管理業務を行うこと。なお、対象業務は次の通りとし、詳細については下記表「点検等及び保守業務詳細」を参照とする。

A 建築設備管理業務

a 建築設備運転監視及び日常点検保守業務

- ・機械設備運転監視業務
- ・電気設備運転監視業務

b 冷暖房設備等点検業務

- ・冷暖房設備等点検整備
- ・ファンコイルユニット等フィルター交換業務
- ・煤煙等測定業務
- ・空気環境測定業務
- ・貯水槽等清掃業務
- ・汚水槽等清掃業務
- ・飲料水水質検査業務
- ・冷却塔循環水ほか水質検査業務
- ・共通仕様

c 昇降機保守業務

d 自家用電気工作物保安業務

e 受変電設備点検整備

B 放送設備点検業務

- C 消火設備等点検業務
- D 自動火災報知設備等点検業務
- E 電話設備保守業務
- F 自動シャッター点検業務
- G 電気時計設備保守業務
- H 自動扉保守業務

(2) 一般事項

- ① 点検等及び保守業務詳細及び当期の仕様書類（別紙）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の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「共仕」という。）による。
- ② 点検等及び保守業務詳細及び当期の仕様書類（別紙）、共仕に記載されていない事項は、施設管理担当者と協議する。
- ③ 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」による。点検業務にあたっては写真等も添付すること。
- ④ 業務に必要な、材料、試験器具及び消耗品については、民間事業者の負担とする。
- ⑤ 点検等及び保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。
- ⑥ 災害、断水、停電その他災害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、施設管理担当者に連絡する。また、勤務時間外であっても、災害発生との連絡を受けたときは、直ちに技術員を派遣し応急の処置を行うこと。
- ⑦ 外注の機器定期整備の際は、施設管理担当者の補助者として立会を行う。また関係者への連絡調整を行う。

「点検等及び保守業務詳細」

A 建築設備管理業務

a 建築設備運転監視及び日常点検保守業務		
業務区分	設備機器	内容
機械設備運転 管理業務	冷暖房機器 給排水設備 給湯設備 衛生設備 ガス設備 その他設備	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

電気設備運転 監視業務	・高圧受変電設備 ・電灯、コンセント設備 ・動力設備 ・構内配電線路 ・自動火災報知等設備 点検業務 ・電話設備保守業務 ・電気時計保守業務 ・放送設備保守業務 ・標記以外の電気設備で日常使用において運転監視が必要な設備	//
b 冷暖房設備等点検業務		
冷暖房設備点 検整備	直だき式冷温水発生機 冷却塔 冷温水・冷却水ポンプ 空気調和機 膨張水槽 中央監視盤 送風機 エアコン 全熱交換器 ファンコイルユニット 無圧開放式温水ヒータ 貯湯槽 オイルタンク（地下式） オイルサービスタンク 各種ポンプ レタン及び排気ガラリ	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
ファンコイル ユニット等の フィルター交 換洗浄業務	エアコン 全熱交換器 ファンコイル	//
煤煙等測定業 務	冷温水発生機 給湯用ボイラー 煙突構造	//

空気環境測定業務	室内 11 点 屋外 2 点	〃
貯水槽等清掃業務	上水貯水槽 ・受水槽[33.0 m ³] 本館 ・高置水槽[2.25 m ³] ・高置水槽[6.0 m ³] 管理棟 ・高置水槽[4.5 m ³] 寄宿舍棟 ・高置水槽[15.0 m ³]	〃
汚水槽清掃業務	汚水槽 汚水ポンプ	〃
飲料水水質検査業務	本館 ・1階湯沸室水栓 ・4階湯沸室水栓 寄宿舍 ・南棟西側洗面室水栓 ・北棟1階浴室水栓	〃
冷却塔循環水ほか水質検査業務	冷却塔循環水 浴槽循環水	〃
c 昇降機保守業務		
昇降機保守業務	昇降機（マシンルームレス）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
d 自家用電気工作物保守業務		
自家用電気工作物保安業務	・受変電設備 ・その他電気工作物	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
e 受変電設備点検整備		
受変電設備点検整備	・受変電設備	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

B 放送設備点検業務

業務区分	設備機器	内容
放送設備点検業務	ラック形非常・業務放送設備 遠隔操作 スピーカ 音量調節器 設備の配線及び状態	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

C 消火設備等点検業務

業務区分	設備機器	内容
消火設備等点検業務	消火栓設備 ・加圧送水装置 ・呼水装置 ・制御装置 ・消火装置 ・消火隊専用栓 ・起動装置 ダクト消火設備 ・装置本体 ・起動装置 ・警報装置 ・放水口 ・感知器	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

D 自動火災報知設備等点検業務

業務区分	設備機器	内容
自動火災報知設備等点検業務	自動火災報知設備 ・受信機（13 回線） ・受信機（30 回線） ・受信機（ 9 回線） ・発信機 ・熱感知器 ・煙感知器 ・音響装置 ・消火栓起動装置 ・常用電源 ・予備電源 排煙設備 ・受信機（31 回線） ・連動制御盤 ・防火戸 ・ダンパー ・熱感知器 ・予備電源 誘導灯及び誘導標識 ・誘導灯 避難器具 ・救助袋（斜降式）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

E 電話設備保守業務

業務区分	設備機器	内容
電話設備保守業務	電子式自動交換機 （225/296 回線） 多機能電話機 一般電話機 非常用蓄電池	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

F 自動シャッター点検業務

業務区分	設備機器	内容
自動シャッター点検業務	煙感知連動防火シャッター（電動式） 下部手動シャッター（温度ヒューズ）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

G 電気時計設備保守業務

業務区分	設備機器	内容
電気時計設備 保守業務	親時計装置	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

H 自動扉保守業務

業務区分	設備機器	内容
自動扉保守業務	自動扉（引分け）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

1.1.3 清掃等業務

(1) 業務内容

財務本省研修所内の建物、本館、セミナー棟、管理棟、寄宿舍「以下「全館」という。」において、日常、定期的に清掃を適切に実施し、衛生環境の維持に努めること。なお、詳細については下記表「清掃等業務詳細」を参照とする。

(2) 一般事項

- ① 事前に清掃作業の計画表を作成し、提出すること。また、各日の清掃作業終了時に作業日報を提出し、施設管理者の確認を受けること。
- ② 作業、使用洗剤及び薬剤については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に適合することとし、洗剤及び薬剤は、事前に施設管理者に承認を得た上で使用すること。
- ③ 法定資格者の選任
業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、必要な業務を行う。

○ 建築物環境衛生管理技術者

「清掃等業務詳細」

区分	項目・場所	内容
定期清掃	タイルカーペット (本館、セミナー棟)	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
	庁舎内共用備品 (本館、セミナー棟)	〃
	居室内（寄宿舍）	〃
	共用備品（寄宿舍）	〃
	ガラス及び窓枠（全館）	〃
	事務室及び教室床（本館）	〃

	廊下、ロビーの洗浄ワックス（全館）	〃
日常清掃	備品（管理棟、寄宿舍）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
	談話室（管理棟）	〃
	廊下及び階段（管理棟）	〃
	1階部分（本館）	〃
	便所（全館）	〃
	共用部分（寄宿舍） 男子・女子浴室及び脱衣所（寄宿舍、管理棟）	〃
環境衛生業務	害虫駆除（全館）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
	防カビ施工（寄宿舍）	〃
建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理業務	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

1.1.4 樹木管理業務

(1) 業務内容

財務本省研修所敷地内の樹木及び緑地について剪定、草刈、落ち葉清掃を適正に実施し、施設の緑地環境の維持に努めること。なお、詳細については下記表「樹木管理業務詳細」を参照とする。

(2) 一般事項

- ① 事前に作業の計画表を作成し、提出すること。また、各日の作業開始時に担当職員に報告を行い、作業終了時に作業日報を提出し施設管理担当者の確認を受けること。
- ② 樹木管理業務にあたっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に適合するように留意すること。
- ③ 作業の際に発生した廃棄物等は、環境衛生上周囲に迷惑をかけないように、関係諸法令を遵守した方法により処分すること。また、最終処分に関する管理票（マニフェスト伝票等）を常に整備し、処分結果をその都度報告すること。

「樹木管理業務詳細」

区分	項目	内容
樹木管理業務	樹木管理	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
	緑地管理	〃

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は、下記に示す通りとする。

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研修施設環境を維持することを目的とする。	衛生環境の確保	研修生「施設アンケート」（別紙1）の点数 【年4回実施、全項目合計の平均70点以上】
	品質の維持	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（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。 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）
	安全性の確保	管理・運營業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数（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水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における最低水準は、当期の仕様書類（別紙）に定める内容とする。ただし、各業務における最低水準については、改善提案を行うことができる。

(1) 点検等及び保守業務

① 建築設備管理業務

指定された各業務内容を実施し、業務対象設備及び機器が日常の使用に支障のない状態を常に保てるよう、巡回等による運転監視を行い、必要な点検、清掃等を行うこと。

② 放送設備点検業務

ラック型非常・業務放送設備等の日常の使用に支障なく、最良の状態に保持させるよう点検・整備を行うこと。

③ 消火設備等点検業務

消防設備の機能保全のため、消防法第17条の3の3、同施行規則第31条の6、昭和50年消防庁告示第14号、平成12年同告示第14号、平成16年同告示第9号及び同告示第10号の規定に基づいて点検業務を行うこと。

④ 自動火災報知設備等点検業務

自動火災報知設備の機能保全のため、消防法第17条の3の3、消防庁告示第2号及び同告示第14号の規定に基づいて点検業務を行うこと。

⑤ 電話設備保守業務

電話設備を、常に最良の状態で維持できるよう保守点検行い、研修所業務が円滑に運営できるよう業務を遂行すること。

⑥ 自動シャッター点検業務

自動シャッターが、日常の使用に支障がないように機能保持のため、点検業務を行うこと。

⑦ 電気時計設備保守業務

電気時計設備が、常に正確に時刻を保持、指針するよう保守業務を行うこと。

⑧ 自動扉保守業務

自動扉が、日常の使用に支障がないように機能保持のため、点検業務を行うこと。

(2) 清掃等業務

指定された業務内容を実施し、施設内の汚れを除去し、又は汚れを予防すること。また、衛生管理業務を定期的の実施することにより、衛生害虫等による健康被害を予防し、快適な環境を保つこと。

(3) 樹木管理業務

指定された業務を実施し、敷地の樹木及び緑地を管理し、施設全体の美化に努めること。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

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

(2) 当期の仕様書類に対する改善提案

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

(3) 民間事業者は、管理運営に関するコスト削減に関する提案を行うこと。

1.2.4 委託費の支払い方法

財務省は、事業期間中の検査・確認を行い、質及び最低水準の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。

委託費の支払にあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、財務省との間で予め定める書面により当該月分の業務実施報告を行い、財務省は、これを受領した日から30日以内に財務省の定める方法により民間事業者に支払を行うものとする。

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、施設管理者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あたり、施設管理者に対して必要な助言、協力を求めることが出来る。

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、施設管理者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施設管理者が本業務のモニタリングを随時行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、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

管理・運營業務を実施するにあたり、必要な消耗品についての支給負担については各業務の当期の仕様書類の事項によることとする。

(2) 光熱水費

各業務を実施するのに必要な光熱水料を無償で民間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、①から③に該当する場合には国が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

① 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

② 消費税その他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）

2. 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号、第14条第2項第2号）

当該業務の実施時期は、平成21年4月（契約締結後）から平成24年3月31日まで。（予定）

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

(1) 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。）第10条各号（ただし第11号を除く。）に該当するものでないこと。

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

(3) 予決令第71条に該当しないこと。

(4) 平成19・20・21年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」又は「B」等級に格付けされている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。（格付けについて、19年度実績に基づき表記しているため変更がありうる）

- (5) 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。
- (6) 本実施要項（４．）記載の入札説明会で説明を受けた者であること。
- (7) 入札グループでの入札について
- ① 単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することができる。
- 入札参加グループで本業務を実施する場合、点検及び保守業務、清掃等業務、樹木管理業務の各業務を包括的に管理すること。
- その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、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企業（以下「グループ企業」という。）と密に連絡を取り、上記に示す各業務を実施すること。
- また、代表企業及びグループ企業は、定期的に財務省と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施すること。
- なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、提出すること。
- ②代表企業及びグループ企業は、上記（１）から（６）の全ての要件を満たすこと。

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

(1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

官報公告	平成 20 年 11 月中旬
入札説明会	平成 21 年 1 月上旬
入札等に関する質疑応答	平成 20 年 11 月中旬～入札書類の受付まで
入札書類の受付	平成 21 年 1 月中旬
入札書類の評価	平成 21 年 2 月下旬
開札	平成 21 年 3 月上旬
落札者等の決定・契約の締結	平成 21 年 4 月 1 日
業務の引継ぎ	平成 21 年 4 月 1 日

(2) 入札実施手続き

① 提出書類

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

② 企画書の内容

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

A 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

複数企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

B 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付】

C 本実施要項（1.）で示す業務毎の過去3年間の業務実績【様式2】

D 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

E 各業務の実施体制及び管理方法【様式4】

本実施要項（1.）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

F 各業務に対する提案事項【様式5，6，7】

- ・業務の質の確保に関する提案
- ・当期の仕様書類に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

G 安全管理に関する提案【様式8】

安全対策（管理・運營業務の実施にあたり想定される事故・事象についての対策）及び、緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

③ 開札にあたっての留意事項

A 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

B 入札者又はその代理人は、その時刻後においては、開札場に入場することはできない。

C 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

④ 契約の締結

落札者決定後速やかに、財務省と該当落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結するとともに、平成21年4月1日の事業開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を開始する。

5. 落札者を決定するための評価基準及び決定方法に関する事項（法9条第2項第5号、第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

5.1 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

(1) 必須項目審査

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、別紙2「評価表」の必須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基礎点(80点)を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

(2) 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別紙2「評価表」の加点項目について審査を行う。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できるかという観点から、基本的には、各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。

なお、評価にあたっては下表審査基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。

表 審査基準

評 価	評価内容	得 点
A	非常に優れている	5
B	優れている	4
C	標準的・普通	3
D	やや期待できる	2
E	期待できない	0

5.2 落札者決定にあたっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点(80点)と加点項目審査で得られた加算点(120点)を加算し、入札価格(予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。単位:万円)で除した値に1,000を乗じた値が最も高い値の者を落札者として決定する。なお、配点詳細については別紙2「評価表」による。

総合評価点 = (基礎点(80点) + 加算項目審査による加算点) × 1,000 / 入札価格(単位:万円)

(2) 留意事項

① 当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札者を決定する。

- ・ 該当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、就任予定の者が該当金額で了解しているか否か等)

- ・当該契約の履行体制（常勤者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼務の別、業務分担等が適切か否か等）
- ・当該業務契約期間中における他の契約請負状況
- ・手持機械その他固定資産の状況
- ・国等及び地方公共団体等に対する契約履行状況
- ・経営状況
- ・信用状況

② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

③ 落札者が決定した時は、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定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り扱いについて

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

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合は、財務省が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

6. 対象公共サービスの実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

別添「従来の実施状況」の通り。

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9条第2項第8号、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)受注者は、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することができる。

- ①機械室、監視室等管理・運営業務に必要な設備全て
- ②清掃員控室等、管理・運営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
- ③その他国と協議し認められた業務の遂行に必要な施設等

(2) 使用制限等

- ① 受注者は管理・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
- ② 受注者は予め国と協議して、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
- ③ 受注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、直ちに原状回復を行なうこと
- ④ 受注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注意し、損傷（機器の故障等を含む）が生じる恐れのある場合は養生を行なう。万一、損傷が生じた場合は、受注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、国等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行政サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号、第14条第2項第9号）

8.1 報告等について

(1) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃等、樹木管理の各業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで毎年度の管理・運營業務計画書を作成し提出すること。

(2) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃等、樹木管理の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

- ① 民間事業者は作業日報を毎日作成することとし、毎日施設管理担当者に提出しその確認を受けること。
- ② 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施設管理者に提出すること。
- ③ 民間事業者は、各業務の年度終了日（但し、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施設管理担当者に提出すること。
- ④ 民間事業者は、財務省大臣官房会計課及び施設管理者の求めに応じ、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

民間事業者からの報告を受けるにあたり、財務本省研修所の検査・監督体制は次の通りとする。

- ① 監督職員（官職指定） 別途、財務省の定める職員による。
- ② 検査職員（官職指定） 別途、財務省の定める職員による。

8.2 調査への協力

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

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

8.3 指示等

財務省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する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。

8.4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して財務省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、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 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、事業者は、変更後の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、施設管理者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。

8.6 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

- ① 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。
- ② 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、財務省の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

- ① 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該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。

- ② 民間事業者は、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
- 民間事業者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。
- (4) 宣伝行為の禁止
- ① 民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。
- ② 民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。
- (5) 法令の遵守
- 民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。
- (6) 安全衛生
- 民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。
- (7) 記録・帳簿書類等
- 民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。
- (8) 権利の譲渡
- 民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。
- (9) 権利義務の帰属
- ① 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- ② 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、財務省の承認を受けなければならない。
- (10) 再委託の取扱い
- ① 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- ② 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項(再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)について記載しなければならない。
- ③ 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで財務省の承認を受けなければならない。
- ④ 民間事業者は、上記②及び③により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- ⑤ 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

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（国等家賠償法の規定により国等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9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

本項においては、公共サービス実施民間業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 国が国等家賠償法第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、国は当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国等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こと。
- (2) 当該公共サービス実施民間事業者が民法第709号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国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国に対し、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越える部分について求償することができること。

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

- (1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成23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

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

- (3) 調査項目

- ①点検等・保守業務における各月の実施状況（設備点検回数等）
- ②清掃等業務における各月の実施状況（設備点検回数等）
- ③樹木管理業務における実施状況

- (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、財務省に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

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

また、国は、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こととする。

(2) 国等の監督体制

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、指示その他の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.)により行う事とする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

① 民間事業者の責務等

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

② 会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当する時、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は国等の行政機関等(委託元)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。

Ⅲ. 企画書の様式

【様式 1】

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

■複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

※必要に応じ追加すること。

2. 業務実績			
■本実施要項(1.)で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 点検等及び保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 清掃等			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 樹木管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

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

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要項（１．）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。

5. 管理・運営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、簡素にまとめること。なお、必要に応じ、点検及び保守業務、清掃業務、樹木管理業務毎に提案書を作成することができる。

1. 管理・運営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

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表

■改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。

なお、下記に改善提案のない業務項目については、国等が提示する最低水準として示す当期の仕様書類に基づいて業務を行うものとする。

[illegible]

(2) 清掃等		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			
(3) 樹木管理		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			

7. 各業務の仕様書類に対する改善提案

■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及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準が確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運用業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

施設アンケート

研修生番号 _____

庁舎内（研修棟）及び寄宿舍内の施設環境についての感想をお聞かせください。

「研修生全員」

1 施設内（寄宿舍を除く）の床及び階段の清掃は行き届いていますか。

- ☐ 満足
- ☐ ほぼ満足
- ☐ 普通
- ☐ やや不満
- ☐ 不満

1 - 1 「やや不満」、「不満」と回答した方についてお伺いします。

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

2 施設内（寄宿舍を除く）のトイレの清掃は行き届いていますか。

- ☐ 満足
- ☐ ほぼ満足
- ☐ 普通
- ☐ やや不満
- ☐ 不満

2 - 1 「やや不満」、「不満」

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

3 共用施設の消耗品（蛍光灯、トイレトペーパー、石けん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
- ☐ 普通
- ☐ やや不満
- ☐ 不満

3 - 1 「やや不満」、「不満」

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

4 施設（寄宿舍棟を除く）空調・温度管理はどうでしたか。

- ☐ 非常に快適
- ☐ まあまあ快適
- ☐ 普通
- ☐ やや不満
- ☐ 不満

4 - 1 「やや不満」、「不満」と回答した方についてお伺いします。

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

5 施設内の樹木（植栽の管理、雑草等）管理状況はどうでしたか。

- ☐ 満足
- ☐ ほぼ満足
- ☐ 普通
- ☐ 不満
- ☐ 不満

5 - 1 「やや不満」、「不満」

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

通所で研修を受講している方への設問は以上です。ご協力ありがとうございました。
寄宿舍に入居している方は、質問が続きます。

「寄宿舍生」

6 寄宿舍入居時（8月31日）の居室内の清掃は行き届いていましたか。

- ☐ 満足
- ☐ ほぼ満足
- ☐ 普通
- ☐ やや不満
- ☐ 不満

6 - 1 「やや不満」、「不満」と回答した方についてお伺いします。

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

7 寄宿舍の共有部分（洗面所・トイレ）の清掃は行き届いていましたか。

- ☐ 満足
- ☐ ほぼ満足
- ☐ 普通
- ☐ やや不満
- ☐ 不満

7 - 1 「やや不満」、「不満」と回答した方についてお伺いします。

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

8 浴室及び脱衣所の清掃は行き届いていましたか。

- ☐ 満足
- ☐ ほぼ満足
- ☐ 普通
- ☐ やや不満
- ☐ 不満

8 - 1 「やや不満」、「不満」と回答した方についてお伺いします。

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

9 寄宿舍の空調・温度管理はどうでしたか。（空調設備運転時間に限る）

- ☐ 満足
- ☐ ほぼ満足
- ☐ 普通
- ☐ 不満
- ☐ 不満

9 - 1 「やや不満」、「不満」と回答した方についてお伺いします。

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

10 寄宿舍全体の衛生面・管理面は、日常生活をおくる上で快適ですか。

- ☐ 非常に快適
- ☐ まあまあ快適
- ☐ 普通
- ☐ やや不満
- ☐ 不満

10 - 1

「やや不満」、「不満」と回答した方についてお伺いします。

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

アンケートは以上になります。ご協力ありがとうございました。

実施要項案 1.2.1 管理・運營業務の質研修生「施設アンケート」（別紙 1）の点数【年 4 回実施、全項目合計の平均 70 点以上】について

項目ごとの回答に対し下記の通り 5 段階に配点し

- ☐ 非常に衛生的・・・・・・・・100 点
- ☐ まあまあ衛生的・・・・・・・・80 点
- ☐ 普通・・・・・・・・60 点
- ☐ やや不衛生・・・・・・・・40 点
- ☐ 不衛生・・・・・・・・20 点

① 項目ごとに回答の総得点を算出し回答者数で除算した得点を各項目の得点とする。

② ①の各項目の合計得点を項目数で割り算出した得点を 1 回のアンケート実施の得点とする。

各アンケートの合計得点をアンケート実施回数で除算して得た得点をいう。

※各アンケート実施結果は民間業者に提示する。

評価表

別紙2

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			基礎点	加算点	加重		
① 必須項目 審査	業務共通						80	
	1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	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	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/○	—	—	20	
		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/○	—	—	20	
	3) 現行基準レベルの質の 確保の実態	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/○	—	—	20	
② 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						15	
	1) 業務の質についての提 案内容	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るか)	—	0～5	1	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 るか	—	0～5	1	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	1	5	
	点検等及び保守業務						40	
	1) 業務の質についての提 案内容	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、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0～5	2	10	
		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	2	10	
	2) 改善提案内容	11	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0～5	2	10	
		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	2	10	
	清掃業務						25	
	1) 業務の質についての提 案内容	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、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0～5	1.5	7.5	
		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	1	5	
		2) 改善提案内容	15	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0～5	1	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	1.5	7.5
	樹木管理業務						10	
	1) 業務の質についての提 案内容	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、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0～5	0.5	2.5	
		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	0.5	2.5	
		2) 改善提案内容	19	改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0～5	0.5	2.5
			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	0.5	2.5
	緊急時及び非常時対応						30	
	3) 緊急時への対応につい ての提案内容	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	1.5	7.5	
		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	1.5	7.5	
		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	1.5	7.5	
		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	1.5	7.5	
合計得点							200	

当 期 の 仕 様 書 類

A 建築設備管理業務

a 建築設備運転監視及び日常点検保守業務		
業務区分	設備機器	内容
機械設備運転 管理業務	冷暖房機器 給排水設備 給湯設備 衛生設備 ガス設備 その他設備	①対象設備機器の正常な運転管理のため、日常及び定期的に巡回による管理、運転監視を行う。 ②対象設備機器の機能を維持するため測定器具等による測定、点検調整及び清掃等の作業を行う。 ③簡単な修理、部品の交換等を行う。 ④上記②の業務における、日常運転業務日誌、日常巡回点検、定期巡回点検を記録すること。 ⑤ガス、水、油等の光熱水の使用状況を日常記録し月毎に取りまとめる。 ⑥消防法で定める設備の点検、計測、警報設備の動作確認を行い記録する。
電気設備運転 監視業務	・ 高圧受変電設備 ・ 電灯, コンセント設備 ・ 動力設備 ・ 構内配電線路 ・ 自動火災報知等点検業務 ・ 電話設備保守業務 ・ 電気時計保守業務 ・ 放送設備保守業務 ・ 標記以外の電気設備で日常使用において運転監視が必要な設備	①電気工作物の保守業務 ②電気工作物の正常運転を維持するため、日常及び定期的に巡回による点検を行う。 ③軽微な故障等の修理を行う。 ④上記②の業務における、日常運転業務日誌、日常巡回点検、定期巡回点検を記録すること。 ⑤電気の使用状況を日常記録し月毎に取りまとめる。

b 冷暖房設備等点検業務		
冷暖房設備点 検整備	直だき式冷温水発生機 冷却塔 冷温水・冷却水ポンプ 空気調和機 膨張水槽 中央監視盤 送風機 エアコン 全熱交換器 ファンコイルユニット 無圧開放式温水ヒータ 貯湯槽 オイルタンク（地下式） オイルサービスタンク 各種ポンプ レタン及び排気ガラリ	①各冷暖房設備が日常の使用について支障なく、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう点検整備を行う。 ②点検整備については共仕の該当する項目に基づいて実施する。 ③機器の正常な運転に必要な点検内容は仕様書に記載のないものであってもメーカー等の点検整備基準に基づいて責任を持って行う。 ④各居室の吹出口・吸込口の風量調節等 ⑤レタン及び排気ガラリの清掃
ファンコイル ユニット等の フィルター交 換洗浄業務	エアコン 全熱交換器 ファンコイル	①ファンコイルユニットのフィルター交換洗浄 ②エアコン・全熱交換器のフィルター交換洗浄 ③作業後速やかに報告書を2部、実施状況写真1部を提出。
煤煙等測定業 務	冷温水発生機 給湯用ボイラー 煙突構造	①煤塵濃度及び煤塵量 ②窒素酸化物濃度 ③硫黄酸化物濃度
空気環境測定 業務	室内 11 点 屋外 2 点	①「建物における衛生的な環境の確保に関する法律」その他該当諸法規に基づき、定期的に技術員を派遣して実施する。
貯水槽等清掃 業務	上水貯水槽 ・受水槽[33.0 m ³] 本館 ・高置水槽[2.25 m ³] ・高置水槽[6.0 m ³] 管理棟 ・高置水槽[4.5 m ³] 寄宿舍棟 ・高置水槽[15.0 m ³]	①「建物における衛生的な環境の確保に関する法律」その他該当諸法規に基づき、清掃点検し適正な衛生環境を確保する。 ②作業者は、腸管系伝染病の有無について6ヶ月以内毎に定期検査を受けている者とし、保菌していない証を施設管理者に提出し承認を得ること。 ③槽内ボールタップ及び金属類において錆の発生している部分はブラシ等で除去する。 ④作業終了後に、配管内に空気溜まり及び末端蛇口に赤水が残ることのないように排水処理を行う。 ⑤給水栓及び水槽内の水質検査(簡易10項目)及び残留塩素測定を行う。

汚水槽清掃	汚水槽 汚水ポンプ	①「建物における衛生的な環境の確保に関する法律」その他該当諸法規に基づき、清掃点検し適正な衛生環境を確保する。 ②バキューム車にて汲み取った槽内汚水は、関係諸法規に従い適切に処理すると共に廃棄物処理証明書を提出する。 ③清掃は全て高圧洗浄機を使用すると共にブラシ等にて壁面及び床面の堆積物を除去する。
飲料水水質検査業務	本館 ・ 1 階湯沸室水栓 ・ 4 階湯沸室水栓 寄宿舍 ・ 南棟西側洗面室水栓 ・ 北棟 1 階浴室水栓	①省略不可項目 ・ 一般細菌 ・ 大腸菌 ・ 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 ・ 有機物（全有機炭素（TOC）の量） ・ 味 ・ 味覚 ・ 塩化物イオン ・ pH 値 ・ 臭気 ・ 濁度
		②重金属 ・ 鉛、亜鉛、鉄、銅及びその化合物 ③蒸発残留物 ④消毒副産物 ・ クロロホルム ・ クロロ酢酸 ・ 臭素酸 ・ ジクロロ酢酸 ・ プロモホルム ・ トリクロロ酢酸 ・ プロモジクロロメタン ・ ジブロモクロロメタン ・ 総トリハロメタン ・ シアン化物イオン及び塩化シアン ・ ホルムアルデヒド ⑤測定記録は、報告書に計量証明書を添付する。

冷却塔循環水 ほか水質検査 業務	冷却塔循環水 浴槽循環水	①財ビル管理教育センター発行「新版レジオネラ症防止指針」に記載されている冷却遠心濃縮法及びろ過濃縮法のいずれかによる。 ②検査項目 冷却塔循環水 ・レジオネラ属菌 浴槽循環水 ・レジオネラ属菌 ・濁度 ・過マンガン酸カリウム消費量 ・大腸菌 ③測定記録は、報告書に計量証明書を添付する。
c 昇降機保守業務		
昇降機保守業務	昇降機（マシンルームレス）	①施設管理担当者と協議して作成する「エレベーター年間保守点検作業基準」、「エレベーター年間保守点検作業基準」及び「人事院規則 10-4 の第 32 条に基づくエレベーター定期検査」の保守業務を行うために定期的に技術員を派遣し実施する。 ②遠隔監視に必要な通信装置を設置し、故障発生時にカゴ内より外部へ直接連絡が 24 時間体制で取れることとする。 ③昇降機の異常及び故障の発生の連絡を受けたときは、直ちに技術員を派遣して修理すること。 ④定期検査、性能検査の試験結果を書類にて提出すること。
d 自家用電気工作物保守業務		
自家用電気工作物保安業務	電気工作物 ・受変電設備 受電電圧 6,600KVA 設備容量 725KVA ・その他電気工作物	①自家用電気工作物の保安管理を電気事業法に基づき行い設備の機能維持を図る。 ②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又は適合しない恐れがある場合は、必要な指導、助言を行う。 ③電気事故その他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、施設管理者もしくは東京電力㈱等より通知を受けたときは、事故原因を探し、応急措置を指導し、再発防止に努めるべき措置を指導、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。 ④その他対象設備における検査、点検及び保安業務全般を行う。

e 受変電設備点検整備		
受変電設備点検整備	・受変電設備 受電電圧 6,600KVA 設備容量 725KVA	①設備の機能が円滑に運転できるよう点検整備を行うこと。 ②高低圧配電盤内外及び内部機器をクリーナー、乾布、刷毛等を使用し清掃する。 ③各端子の増締め並びに絶縁抵抗測定を行う。 ④高低圧配電盤外観点検 ⑤高低圧配電盤内部点検 ⑥変圧器点検 ⑦遮断器点検 ⑧断路器点検 ⑨業務終了後に作業報告書を2部並びに業務進捗度を記録する状況写真1部を提出する。

B 放送設備点検業務

業務区分	設備機器	内容
放送設備点検業務	ラック形非常・業務放送設備 遠隔操作 スピーカ 音量調節器 設備の配線及び状態	①外観点検 ②機能点検

C 消火設備等点検業務

業務区分	設備機器	内容
消火設備等点検業務	消火栓設備 ・加圧送水装置 ・呼水装置 ・制御装置 ・消火装置 ・消火隊専用栓 ・起動装置 ダクト消火設備 ・装置本体 ・起動装置 ・警報装置 ・放水口 ・感知器	①対象設備の機能保全のため、消防法第17条の3の3、同施行規則第31条の6、昭和50年消防庁告示第14号、平成12年同告示第14号、平成16年同告示第9号及び同告示第10号の規定に基づいて点検業務を行うこと。 ②消防法施行規則第31条の6第3項の規定による維持台帳及び保全に必要な図面、並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、施設管理者の指示に従い所定の場所に保管する。

D 自動火災報知設備等点検業務

業務区分	設備機器	内容
自動火災報知設備等点検業務	自動火災報知設備 ・受信機（13 回線） ・受信機（30 回線） ・受信機（9 回線） ・発信機 ・熱感知器 ・煙感知器 ・音響装置 ・消火栓起動装置 ・常用電源 ・予備電源 排煙設備 ・受信機（31 回線） ・連動制御盤 ・防火戸 ・ダンパー ・熱感知器 ・予備電源 誘導灯及び誘導標識 ・誘導灯 非難器具 ・救助袋（斜降式）	①対象設備の機能保全のため、消防法第 17 条の 3 の 3、消防庁告示第 2 号及び同告示第 14 号の規定に基づいて点検業務を行うこと。 ②排煙設備等の点検業務は、煙感知器が作動した場合、防火戸・ダンパー等の防火制御システムが正常に動作するよう点検を行う。 ②排煙設備等の点検責任範囲は、原則として、防火制御システムが火災報知器の弱電信号により動作する一次側の制御回路までとするが、点検の結果、建築的又は機械的な故障等を発見した場合は、直ちに施設管理者に報告し、その指示に従う。 ③消防法施行規則第 31 条の 6 第 3 項の規定による維持台帳及び保全に必要な図面、並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、施設管理者の指示に従い所定の場所に保管する。

E 電話設備保守業務

業務区分	設備機器	内容
電話設備保守業務	電子式自動交換機 （225/296 回線） 多機能電話機 一般電話機 非常用蓄電池	①次の保守を行う。 ・ネットワーク試験 ・各種トランク機能試験 ・各種電源電圧チェック ・内線データ設定、変更、管理 ・局線番号データ設定、変更、管理 ・MDF 及び IDF の線番管理並びに点検清掃 ・電話機の定期点検 ・屋内配線の定期点検 ・交換機周りの清掃 ・電源装置、充電器、蓄電池の点検清掃 ②技術者は次の条件を満たすこと。 ・電子式交換機に精通し、データ設定、故障修理等に速やかに対応できる高度な技術力と必要な技能を有すること。

		・総務省の定める工事担当者（アナログ第１種）資格を有すること。 ③次の書類及び電話設備の保全に必要な図面等を備えておく。 ・加入者設備原簿 ・中継方式図 ・MDF の回線収容図 ・交換機の実装図
--	--	---

F 自動シャッター点検業務

業務区分	設備機器	内容
自動シャッター点検業務	煙感知連動防火シャッター（電動式） ・袖扉付下部手動シャッター（温度ヒューズ）	①外観点検 ・シャッター部材の取付け位置の確認、並びに部材の破損変形等の点検を行い、注油及び清掃を行う。 ・点検口の状況 ・降下位置障害 ・操作障害 ②作動点検 ・降下状況 ・降下速度 ・巻上状況 ・煙感知器・ヒューズテスト ③機能点検 ・安全機構の点検調整、電動機、制御盤、電気系統の点検、閉鎖装置等の作動確認を行う。 ④調整 当該装置全体を電氣的、機械的に良好な状態に調整し注油及び清掃を行う。また、袖扉については特に下記事項について点検を行う。 ・枠、扉、パネルの変形損傷 ・ヒンジ、ドアクローザーの状況 ・召し合わせ ・把手、錠 ・開閉状況、開閉速度

G 電気時計設備保守業務

業務区分	設備機器	内容
電気時計設備 保守業務	親時計装置	①技術者を派遣し、以下の保守業務を行うこと。 ・時間修正、水晶発振及び増幅回路の点検整備 ・モニター時計、信号発生装置、受信装置等の点検調整及び清掃 ・電源回路の点検整備及び清掃 ・蓄電池の充電、総電圧点検及び清掃 ・プログラムタイマー点検整備 ・センサー ・電気回路 ②上記以外の細部の機構も必要に応じて点検、調整する。

H 自動扉保守業務

業務区分	設備機器	内容
自動扉保守業務	自動扉（引分け）	①点検については、全国自動ドア協会（JADA）の規定に基づき作業を行うこと。 ②次の部位について点検を行う。 ・ドア、サッシ部 ・懸架部 ・動力、作動部 ・制御装置 ・センサー ・電気回路

特記事項

建築設備点検業務における特記事項は、次のとおりとする。

① 業務関係図書

次の図書を定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書（作業着手前）
- 緊急時連絡表（作業着手前）
- 作業計画書（協議の上、業務開始後速やかに）
- 防災対応表（協議の上、業務開始後速やかに）

② 業務資料【共仕第1編 1.2.3】

次の関係資料を閲覧可能とすること。

- 諸官庁提出書類控え
- 点検・検査記録簿関連
- 図面類
- 取扱い説明書
- 保全に関する資料
- 管理資料

③ 業務の記録【共仕第1編 1.2.4】

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

- メンテナンス用台帳類
- 計画・報告書類
- 作業日報
- 事故・修繕・打合せ議事録
- 運転記録
- 計測記録
- 点検記録

④ 業務の報告【共仕第1編 1.4.6】

報告書による報告期限（ただし、緊急性のあるものは適宜報告すること。）

- 日常点検業務（日常運転業務日誌、日常巡回点検、定期巡回点検の測定、記録）
翌9時30分まで（翌日が休日の場合、休日明け）
- 定期点検業務
翌月の1日まで（翌1日が休日の場合、休日明け）又は、別に定める業務期間
の終了後速やかに提出すること。

⑤ 業務責任者【共仕第1編 1.3.2】

A 業務実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
 - 生年月日
 - 業務経歴書
 - 業務に関する資格者証
 - 民間事業者との雇用関係を証明する書類
- B 業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置する。
- 建築設備管理業務の実務経験10年以上程度
- C 業務責任者は、業務実施期間中現場に常駐する。

⑥ 業務担当者【共仕第1編 1.4.1】

A 業務実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について書面をもって施設管理担当者に提出する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
 - 生年月日
 - 業務経歴書
 - 業務に関する資格者証
 - 民間事業者との雇用関係を証明する書類
- B 業務担当者は、次の実務経験を有する者を配置する。
- 業務担当者は、その作業の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
 - 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、当該資格を有する者が当該作業を行う。

⑦ 法定資格者の選任

A 業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、必要な業務を行う。

- B 下記の有資格者に法的な業務の責任者として選任し届出を行う。
- 1 級ボイラー技士
 - 乙類 4 類危険物取扱者
 - 第 3 種冷凍機械責任者
 - 昇降機検査資格者（建築基準法・官公法で規定される昇降機の点検が可）
 - 第 3 種電気主任技術者
- C 業務実施に先立ち、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。
- 氏名
 - 生年月日
 - 業務経歴書
 - 業務に関する資格者証（写）

⑧ 廃棄物の処理等【共仕第 1 編 1.5.1】

- A 検等及び保守業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、民間事業者の負担とする。ただし、次の発生材は除く。

○ ランプ類

- B 収集した廃棄物の集積場所は、施設管理担当者が指定する構内指定場所とする。

⑨ 建物内の施設等の利用【共仕第 1 編 2.1.1】

業務実施のため、次に示す居室等を利用することができる。

○ 休憩室

⑩ 駐車場の利用【共仕第 1 編 2.1.3】

施設内の駐車場の利用は次の通りとする。

○ 利用することができない（ただし、業務上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議する。）

⑪ 民間事業者の負担の範囲【共仕第 1 編 1.1.3】

民間事業者の負担の範囲は次による。

○ 点検等に必要な工具、計測機器等（機器等に付属しているものを除く）

○ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等

○ 文具等の事務消耗品、コピー代

○ 緊急時を除く、業務の実施に必要な外線電話の等の設置及び使用に係る費用

⑫ 業務責任者及び業務担当者（以下「従事者」という。）の勤務時間等

- A 従事者の勤務時間は次のとおりとする。

勤務日	勤務時間Ⅰ	勤務時間Ⅱ
平日 (4月～2月)	開始時間 8:00 終了時間 16:30 常駐人数 1名以上	開始時間 15:00 終了時間 22:00 常駐人数 1名以上
平日 (3月)※	開始時間 8:00 終了時間 16:30 常駐人数 1名以上	
休日 (4～2月)※		開始時間 13:00 終了時間 22:00 常駐人数 1名以上

※研修実施の状況に応じて3月について変更を行う場合がある。

- B 施設管理担当者は、必要に応じて勤務時間の延長及び休日の勤務をもとめることができるとする。（その場合の費用負担は別途）
- C 休日とは、土曜日、日曜日、祝日法にいう休日及び施設管理担当者の指定する日（原則として12/29～1/3）とする。

「清掃等業務詳細」

区分	項目・場所	内容
定期清掃	タイルカーペット (本館、セミナー棟)	①除塵 ②シミ取り ③専用洗剤にて洗浄
	庁舎内共用備品 (本館、セミナー棟)	蛍光灯、玄関マット、ブラインド等 ①除塵 ②水又は洗剤拭き ③から拭き
	居室内（寄宿舍）	畳・床・入口床・ドア・棚・机・ロッカー・ベランダ等の清掃 ①室内・備品・窓の洗剤拭き ②除塵 ③ベランダの水洗い等
	共用備品（寄宿舍）	冷蔵庫・洗濯機・乾燥機・下足箱・ゴミ箱・エアコン・扇風機等の清掃 ①水又は洗剤拭き ②から拭き
	ガラス及び窓枠（全館）	①洗剤拭き ②から拭き
	事務室及び教室床（本館）	タイルカーペット ①除塵 ②シミ取り
	廊下、ロビーの洗浄ワックス（全館）	①除塵 ②専用洗剤にて洗浄 ③ワックス塗布 ④乾燥
日常清掃	備品（管理棟、寄宿舍）	バスマット・電子レンジ・ガスコンロの清掃 ①洗剤拭き ②バスマット洗浄等
	談話室（管理棟）	①什器の洗剤拭き ②床の除塵
	廊下及び階段（管理棟）	除塵
	1 階部分（本館）	除塵

	便所(全館)	①床の除塵 ②便器・洗面台の洗剤拭き ③鏡拭き ④消耗品の補充
	共用部分（寄宿舍） 男子・女子浴室及び脱衣所（寄宿舍、管理棟）	洗面所・階段の清掃 ①床の除塵 ②洗面台の洗剤拭き ①床・壁・天井の清掃 ②カビの除去 ③消耗品の補充 ④整理整頓
環境衛生業務	害虫駆除（全館）	①生息調査 ②薬剤散布 ③効果測定
	防カビ施工（寄宿舍）	①畳の除塵 ②薬剤散布
建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理業務	①「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第7条第1項に規定する建築物環境衛生管理技術者の免状を有する者を1名選任し、保健所に届出を行う。 ②月に1回以上衛生調査を行い報告する。

特記事項

(1)清掃面積

下記「清掃面積一覧表」参照

(2)清掃の行程

① 年1回（3月中）行う清掃

イ タイルカーペット等洗浄（総面積 1,708.8 m²）

- A 机、椅子、くずかご等移動できるものは、作業に支障のないように移動させる。
- B タイルカーペットのほこり等を吸い取る。
- C カーペット清掃用洗剤を散布し、ポリッシャーをもって洗浄する。
- D 特に汚れがひどい箇所は前処理剤をまき、汚れを浮かしてから処理する。
- E 汚水をウェットバキュームにて回収し、リンス処理後十分に乾燥させる。
- F 机、椅子、くずかご等移動したものを元の位置に戻す。

② 年2回（8月及び3月中）行う清掃

イ 研修所庁舎内の害虫駆除

A 対象害虫等

ゴキブリ、ダニ、ねずみ等（以下「衛生害虫等」という）

B 駆除方法

a 本 館【4,534 m²】（エレベーターシャフト部分、車庫及び機械室を除く全体）

室内ロッカー、机等備品の下周辺で衛生害虫等の通路となる壁際、茶器戸棚、冷蔵庫際等を、トイレにおいては壁際等を重点的にコーナー乳剤または同等品の10%・15倍希釈で散布する。給湯室については、ヒドラメチルノン2.15%にて隙間、割れ目処理を行う。

- b 管理棟【1,371 m²】（管理人室、機械室、浴室及び食堂（自動販売機周辺及び談話室以外の部分）を除く）
備品の下周辺で衛生害虫等の通路となる壁際、冷蔵庫際等を重点的にコーナー乳剤または同等品の10%、15倍希釈で散布する。
- c 寄宿舍棟
 - ・ 全体【5,833 m²】（北棟浴室を除く）
室内ロッカー、机等備品の下周辺で衛生害虫等の通路となる壁際、茶器戸棚、冷蔵庫際等を、トイレにおいては壁際等を重点的にコーナー乳剤または同等品の10%、15倍希釈で散布する。
 - ・ 居室畳部分【1,588 m²】
ピレスロイド系ダニ油剤0.3%にてダニの駆除のための散布処理を行う。
- d セミナー棟【1,145 m²】（地下機械室、電気室を除く全体）
室内及びトイレについては、衛生害虫等の通路となる壁際等を重点的にコーナー乳剤または同等品の10%、15倍希釈で散布する。流し台については、ヒドラメチルノン2.15%にて隙間、割れ目処理を行う。
- e セミナー棟汚水排水槽及びごみ集積小屋【28 m²】
乳剤スミチオン500倍希釈で散布する。

※ 作業前に衛生害虫等の生息調査を行い、作業後に効果測定を行うとともに衛生害虫等防除記録を速やかに担当職員に提出すること。

ロ 寄宿舍棟の1階居室における防カビ施工【総床面積447.2 m²】

- Aすでにカビが発生している場合はカビを除去する。
- B畳部分をスポンジ付刷毛で防カビ剤を塗布する。
- C床、机及び椅子においては、噴霧器により防カビ剤を散布する。

ハ 寄宿舍の居室清掃及び共用備品の清掃

A 寄宿舍居室清掃

- a 居室室内全体ハタキかけ及び除塵を行う。
- b 掃除機による吸塵（入口、押入、机の中、ロッカー内、ほか全体）を行う。
- c 畳、床、入口床、ドア、棚、机、椅子の雑巾がけ（机の中も含む）を行う。
- d 押入内外の除塵及び雑巾がけを行う。
- e ロッカー内外の雑巾がけ（内部の鏡を含む）
- f ベランダ側・廊下側の窓ガラス・サッシ及び網戸の清掃を行う。
- g ベランダの塵取り、鳥の糞の除去、排水溝周辺の汚泥の掃除を行う。
- h カーテンの取り外し、洗浄、取り付けを行う。
- i 照明器具の拭きあげ
- j 戸棚の除塵及び拭きあげ

B 共用備品清掃

- a 冷蔵庫
 - ・ 本体及び庫内のプラスチック部分入れ等のクリーニングと除菌消毒を行う。
 - ・ 扉、周囲のクリーニングと磨き作業を行う。
- b 洗濯機
 - ・ 本体、ふたの部分と周囲についている汚れ、洗剤のかたまり等の清掃を行う。
 - ・ ネット内綿ぼこりの除去を行う。
- c 洗面所ゴミ箱
ふた及び本体の汚れの除去清掃を行う。
- d 乾燥機
 - ・ 本体及びフィルター清掃及び綿ぼこり等がついている部分の除去清掃を行う。
 - ・ ドレン内、蓋のほこりの除去を行う。
- e 換気扇の清掃
 - ・ 換気扇の電源を切る。
 - ・ 羽及びカバー等を取り外す。

- ・羽、カバー及び周辺を洗剤拭きにて清掃する。
- ・羽及びカバー等を取り付けて、電源を入れる。

f エアコン

本体清掃及びフィルターの水洗いを行う。

h 下駄箱

- ・天板、内側、扉及び周囲の拭き掃除を行う。
- ・砂、ほこり及び汚れの除去を行う。

③ 年間3回（4月、8月及び1月）行う清掃

イ 窓ガラス及び窓枠の清掃

- A 表面に専用洗剤を塗布する。
- B スクイジーで汚染洗剤を切る。
- C 窓枠（サッシを含む）を雑巾により拭きあげる。

ロ タイルカーペット清掃

- A 窓を開ける。
- B 机、椅子及びくずかご等を作業に支障のないよう移動させる。
- C 掃除機を使用して、丁寧に除塵する。この際、出入口、部屋の隅、椅子の脚付近及び机の周囲等汚れやすい部分は特に丁寧に除塵する。
- D シミ汚れは、シミ取り剤を使用して汚れをとる。
- E 椅子及びくずかご等移動したものを元の位置に戻し、窓を閉める。

④ 床面、廊下（洗浄ワックス清掃）及びタイルカーペット（事務室）

イ 床面、廊下（洗浄ワックス清掃）について

- A 窓を開ける。
- B 椅子及びくずかご等床に置かれているものを机にあげる。
- C 掃除機で除塵する。この際、出入口等汚れやすい部分は特に丁寧に除塵する。
- D 専用洗剤で塗布する。
- E ポリッシャーですみずみまで汚れが完全に落ちるまで洗浄した後、専用洗剤が残らないようモップで数回拭きあげる。
- F 床面が乾燥した後、樹脂ワックスを塗布する。
- G 椅子及びくずかご等移動したものを元の位置に戻す。
- H 窓を閉める。

ロ タイルカーペット（事務室）

前記③のロ「タイルカーペット清掃」の清掃行程に準ずる。

⑤ 管理棟及び寄宿舍における備品及び消耗品

イ 電子レンジ（2台）及びガスコンロ（10台）

- A 食べ物の飛び散り、こびり付き等を洗剤拭きにて清掃する。この際、器具の下部にも飛び散っている場合があるので留意すること。
- B 周囲を洗剤拭きにて清掃する。

ロ バスマット

- A 脱衣所に敷いているバスマットを回収し、洗浄済みのバスマットを敷く。
- B 回収したバスマットを洗浄する。
- C 乾燥後、所定の場所に保管する。

⑥ 便所（セミナー棟）、談話室及び管理棟（1階及び2階廊下階段及び連絡通路を含む）

イ 便所（セミナー棟）

- A 床面はほうき又はハンドバキュームを使用して清掃を行い、さらに専用洗剤で洗浄し、モップで拭きとる。
- B 洗面陶器は、専用洗剤で洗浄清掃する。
- C 洗面鏡及び埃の溜まる棚の上等は清潔な雑巾で清掃する。
- D 便器は、専用洗剤及びスポンジタワシで洗浄清掃する。

- E 特に汚れのある箇所は酸性洗剤を用いて洗浄し、常に清潔にすること。
- F トイレトペーパー及び石鹼液等の消耗品を補充する。

ロ 談話室

- A 談話室の机及び椅子を、洗剤拭きにて清掃する。
- B 床面は掃除機で除塵する。

ハ 管理棟（1階及び2階廊下、階段及び連絡通路を含む）

床面をダスタークロス又は掃除機を使用して隅々まで清掃を行う。この際、荷台等の移動可能なものについては動かして清掃を行うこと。

⑦ 本館便所及び1階廊下並びに寄宿舍便所、洗面所、階段（踊り場含む）の清掃

イ 便所（本館及び寄宿舍）

前記⑥便所（セミナー棟）の清掃行程に準ずる

ロ 本館1階部分床（中央階段を含む）

床面をダスタークロス又は掃除機を使用して隅々まで清掃を行う。この際、荷台等の移動可能なものについては動かして清掃を行うこと。

ハ 寄宿舍共用部分清掃

A 寄宿舍洗面所

- a 洗面陶器は専用洗剤で洗浄清掃する。
- b 床面はほうき又は掃除機を使用して清掃を行い、さらに専用洗剤で洗浄し、モップで拭きとる。
- c 石鹼液等を補充する。

B 寄宿舍階段（踊り場含む）

ほうき又は掃除機を使用して清掃する。

⑧ 浴室及び脱衣所

イ 浴室

- A 椅子、風呂桶を清掃に支障のないよう移動する。
- B 浴槽の残り湯を流す。
- C 浴槽タイル（浴槽を含む）を専用洗剤でタワシ等により清掃する。
- D 浴室床タイル目地、壁等（女子浴室の天井を含む）カビが発生することが懸念される場所はカビ専用洗剤を使用しタワシ等で入念に清掃する。
- E 清掃後、洗剤が残らないようきれいに水洗いする。
- F 椅子、風呂桶を専用洗剤で洗浄し整理整頓を行う。
- G シャンプー等の石鹼液を補充する。

ロ 脱衣所

- A 床に敷いてあるバスマットを清掃に支障のないよう移動する
- B 床面（床板を含む。）はダスタークロス又は掃除機を使用し、除塵する。この際、床面が濡れている場合にはモップ等で拭いてから行うこと。
- C バスマットを干す。
- D 鏡は専用洗剤を使用し、雑巾で拭く。
- E 洗面陶器は専用洗剤を使用し、タワシで洗う。バスマットを元に戻す

建築物環境衛生管理業務

一般事項

財務本省研修所庁舎及び寄宿舍の維持管理が、環境衛生上適正になされるよう監督するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第 7 条第 1 項に規定する建築物環境衛生管理技術者免状を有する者を 1 名選任し、月 1 回以上調査等を行い、担当職員に報告すること。

また、技術免状を有する者を新たに選任又は変更した場合には、速やかに所轄保健所に届け出るとともに、担当職員に報告すること。

なお、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者は、建築物環境衛生管理に関する研修等（講習及び会議を含む）が実施される場合にはこれに参加し、不備事項等を担当職員に報告すること。

清掃面積一覧表

その他清掃場所面積一覧

(単位:㎡)																	
区分	年1回	年2回				年3回	年11回			週2回/週3回	週2回		週3回			毎日(男子浴槽は週2)	
清掃範囲	タイルカーペット洗淨	害虫駆除	防カビ	寄宿舍居室	寄宿舍窓	窓ガラス	タイルカーペット	床面及び廊下(ワックス)	タイルカーペット(事務室)	便所	談話室清掃	管理棟清掃	本館廊下清掃	洗面所	階段踊り場	浴室・脱衣所	浴槽
本館及び管理棟	1708.8	14,499				838.56	2,192.97	2,016.07	268.84	214.38	83.04	341.84	214.08	-	-	144.37	14.13
セミナー棟						292.40	640.07	337.95	-	41.40	-	-	-	-	-	-	-
寄宿舍(北棟・南棟)			総床447.2 机及び椅子各78脚	北・・・1,706 南・・・1,756	北・・・411 南・・・423	347.50	-	1,818.87	-	208.10	-	-	-	183.60	141.05	31.84	3.54
清掃面積合計	1708.8	14,499	447.2	3,462	834	1,478.46	2,833.04	4,172.89	268.84	463.88	83.04	341.84	214.08	183.60	141.05	176.21	17.67

タイルカーペット洗淨（年1回）対象内訳

(面積内訳)		(単位:㎡)	
区分	面積	区分	面積
会セ事務室	122.16	第6教室	93.75
財総研事務室	82.07	第8教室	325.96
2階休憩室	100.78	第一会議室	37.75
3階休憩室	78.84	第二会議室	78.94
第1教室	282.87	財総研教官室	47.57
第4教室	280.53	管理棟談話室	83.04
第5教室	94.54	合計	1,708.80

「樹木管理業務詳細」

区分	項目	内容
樹木管理業務	樹木管理	①樹木の剪定 ②立木施肥工
	緑地管理	①雑草の草刈り ②落ち葉及びゴミ収集

特記事項

- 本業務の履行に当たって自動車を使用する場合、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）に規定するディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。
- 本業務の履行のために使用し、又は使用させる自動車の自動車検査証の提示を求めた場合、速やかに提示すること。
- その他細部については担当職員と協議すること。