

平成 2 0 年 1 0 月 2 7 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

国土交通大学校柏研修センターの施設管理業務
民間競争入札実施要項（案）

国土交通大学校の施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

平成２０年９月

国土交通省 国土交通大学校柏研修センター

国土交通大学校柏研修センターの施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

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

前記を踏まえ、国土交通大学校柏研修センター（以下「センター」という。）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センターの施設管理業務（以下、「管理業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

（１）対象施設の概要

＜施設概要＞

施設名称	国土交通省国土交通大学校柏研修センター
所在地	千葉県柏市柏の葉３－１１－１
竣工年	平成９年
敷地面積	37,828 m ²
建築面積	6,333 m ²
建物面積	12,907 m ²
建物	

管理・研修棟	宿泊棟	厚生棟	体育館兼講堂棟
１棟 RC-2	１棟 RC-3	１棟 RC-2	１棟
4,334 m ²	4,806 m ²	2,563 m ²	1,204 m ²
1F:事務室・講師控室・図書室・ゼミ室(4) 2F:大教室(1)・中教室(2)・小教室(3)・OA教室(1)・ゼミ室(2)	宿泊室（研修用(170)・講師用(4)・身障者用(1)）・談話コーナー(9)・洗濯室	食事室 集会室(和) 集会室(洋)	

＜施設目的＞

国土交通省の総合的な研修機関として国土交通省の職員その他の者に対し、国土交通省の所掌事務に関し、職務を遂行するために必要な知識及び技術を習得させるとともに、能力・資質等の向上を図り、もって国土交通行政の円滑な運営に資することを目的とする。（別紙１参照）

(2) 業務の対象と業務内容

以下の対象業務について、センターの職員、研修員が快適に業務及び研修を行えるよう適切に行うこととする。

管理業務の分類	詳細事項	対象業務
定期点検・臨時点検及び保守	別紙2	A. 自家用電気工作物保守点検
		B. エレベーター保守点検
		D. 設備保守点検
		E. 消防用設備等保守点検
		F. 厨房グリスフィルター維持管理
運転・監視及び日常点検・保守		G. 建築物点検
清掃業務		C. 設備管理業務
執務環境測定業務		H. 清掃業務
受付及び管理人業務		D. 設備保守点検
		I. 管理人業務

1.1.1 点検等及び保守

(1) 用語の定義

①点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

②定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

③臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

④日常点検

「日常点検」とは、目視、騒音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

⑤保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

⑥運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(2) 定期点検、臨時点検及び保守

①定期点検及び臨時点検の保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- 1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- 2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- 3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- 4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ・潤滑油、グリス、充填油等
 - ・ランプ類、ヒューズ類
 - ・パッキン、ガスケット、Ｏリング類、ベルト
 - ・精製水
- 5) 接触部分、回転部分等への注油
- 6) 軽微な損傷がある部分の補修
- 7) 塗装（タッチペイント）
- 8) その他これらに類する軽微な作業

②点検の実施

- 1) 点検を行う場合には、あらかじめセンターの定める施設管理担当者（以下、「施設管理担当者」という。）から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- 2) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
- 3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- 4) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

③消耗品等の支給

保守に用いる消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、本業務を実施する者（以下、「落札事業者」という。）の負担外とする。

④応急措置等

- 1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- 2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
- 3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

⑤点検の省略

法令等で定めのある場合を除き、次に掲げる部分の点検を省略できる。

なお、点検を省略した場合は、保守点検報告書等に省略部分及び理由を記載すること。

- 1) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので点検をすることが危険であるもの。
- 2) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの。
- 3) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの。

⑥注意事項

- 1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- 2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- 3) 点検及び保守の実施にあたり、事務室・講義教室・宿泊室において立入点検等を行う場合は、施設管理担当者へ連絡のうえ指示を受けること。

⑦点検機器、点検内容及び周期等

別紙2 A. 自家用電気工作物保守点検、B. エレベーター保守点検、D. 設備保守点検、E. 消防用設備等点検、F. 厨房グリスフィルター維持管理、G. 建築物点検による。

(3) 運転・監視及び日常点検・保守

①適用

本業務は、中央監視室等に常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に適用する。

②業務の条件

- 1) 平日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第一条第1項各号に掲げる休日を除いた日をいう。）（以下、同じ。）の8時30分～17時30分は最低1名を中央監視室に常駐させる。
- 2) 冷暖房の運転時期は次のとおり
冷房： 6月頃 ～ 9月頃
暖房： 11月頃 ～ 4月頃

③運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、

- 1) 設備機器の起動・停止の操作
- 2) 設備運転状況の監視又は計測・記録
- 3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
- 4) エネルギー使用の適正化
- 5) 季節運転切替え、本予備運転切替え
- 6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握

④点検の範囲

- 1) 日常点検の対象部分、数量等は別紙2 C. 設備管理業務 及び 別紙3 のとおり。
- 2) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設備は、1日1回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

⑤保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- 1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- 2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- 3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

- 4) 次に示す消耗品の交換及び補充
 - ア. 潤滑油、グリス、充填油等
 - イ. ランプ（高さ 3.5m以下に限る）、ヒューズ類
 - ウ. パッキン、O リング類
 - エ. 精製水の補充
 - オ. フィルター類
- 5) 接触部分、回転部分等への注油
- 6) 軽微な損傷がある部分の補修
- 7) 塗料、その他の部品補修
- 8) 消耗品の在庫管理
- 9) 保守で生じた廃棄物処理
- 10) その他これらに類する軽微な作業

⑥消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特に定めがない場合、落札事業者の負担外とする。
管球類等（保守に必要な備品、消耗資材品及び燃料油等は除く）

⑦定期点検時の立ち会い

当該施設の管理業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

⑧運転・監視の記録及び報告

- 1) 日常業務における業務日報を作成し、記録管理する。
- 2) 業務日報には次の事項を記載する。
 - ア. 記録者
 - イ. 機器の運転開始時刻及び終了時刻
 - ウ. 熱源機器運転中の外気温湿度
 - エ. 冷暖房運転中の設定温度
 - オ. 電気・ガス・水道・下水道等の光熱水の使用量
 - カ. その他保守業務内容及び異常発生の有無並びに措置内容
- 3) 業務の報告は、本実施要項 8（1）による。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

⑨臨機の措置等

- 1) 災害発生時の措置について、施設管理担当者と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、内容について施設管理担当者の承諾を受ける。
 - ア. 緊急事態への準備
 - イ. 緊急事態発生後の対応・連絡体制等
 - ウ. 業務の早期復旧
- 2) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。
この場合は、直ちに施設管理責任者に連絡すること。

⑩機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について、施設管理担当者
と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、落札事業者は必要な措置
を直ちに講じる。

⑪資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

- 1) 機器の取扱説明書等
- 2) 機器台帳等
- 3) 工具、器具とその台帳

⑫諸室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

⑬障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

⑭点検機器、点検内容及び周期等

別紙 2 C. 設備管理業務 及び 別紙 3 のとおり。

1.1.2 清掃

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を
保つための作業をいう。

(1) 清掃業務

業務内容及び周期

別紙 2 H. 清掃業務 及び 別紙 4、別紙 5 のとおり。

1.1.3 執務環境測定業務

「執務環境測定」とは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく業務

(1) 環境衛生管理業務

業務内容及び周期

別紙 2 D. 設備保守点検 V 環境衛生管理業務のとおり。

1.1.4 受付及び管理人業務

(1) 用語の定義

「受付及び管理人業務」とは、①来校者の受付業務 ②設備の運転監視、夜間・休日における鍵
の受け渡し、非常時の連絡等を行う管理人業務をいう。

(2) 管理人業務

①勤務時間

ア. 平日昼間 8時30分～17時30分

イ. 平日夜間～早朝	17時30分～8時30分	}	機械警備を行う日を除く
ウ. 土日・祝日	8時30分～8時30分		

②配置人員 1名

③業務室

ア. 平日昼間	守衛室	(8時30分～17時30分)	}	機械警備を行う 日を除く
イ. 平日夜間～早朝	管理人室	(17時30分～ 8時30分)		
ウ. 土日・祝日	管理人室	(8時30分～ 8時30分)		

④業務内容

別紙2 I. 管理人業務 のとおり。

1.1.5 設備更新計画書の作成業務

中・長期的な施設の管理からの視点による設備更新計画書の作成を行い提出すること。
(1回／年)

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、最低限満たすべき水準及び達成すべき質は以下のとおりとする。

1.2.1 管理業務の質

■管理業務に関する包括的な質

基本的な方針	主要事項	測定指標
管理業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともにセンター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	管理業務に係る満足度についての施設利用アンケート調査を施設利用者である研修生を対象として実施 【各項目「普通」以上 70%以上】
	品質の維持	管理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、各業務の最低水準として示された仕様書（別紙2）とする。

ただし、各業務における最低水準は、企画書において改善提案を行うことができる。

（１）点検等及び保守

①点検等

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

②保守

建物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

（２）清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

（３）執務環境測定業務

①空気環境測定

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年 4 月 14 日法律第 20 号）」を遵守し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、センターの施設管理担当者に報告を行うこと。

②照度測定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（職員、研修員等）に対して、事務等に支障がないようにすること。

（４）受付及び管理人業務

来校者の受付においては、基本的な接客対応を行うこと。

管理人業務においては、設備の運転監視、夜間・休日における鍵の受け渡し、非常時の連絡等を行うこと。

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、以下の観点から落札事業者の創意工夫を反映し、研修実施の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

（１）管理業務の実施全般に対する提案

落札事業者は、別途定める様式に従い、管理業務の実施全般に係る研修実施の質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

（２）各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

落札事業者は、各業務の最低水準として示された仕様書に対し、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同時に、最低水準が確保できる根拠等を提示すること。

（３）管理業務に関するコスト低減に関する提案

落札事業者は、コスト低減に関する提案が有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同時に、仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を明記すること。

1.2.4 委託費の支払い方法

センターは事業期間中の検査・監督を行い、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。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、落札事業者は業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとする。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。

委託費の支払いにあたっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センターとの間であらかじめ定める書面により当該月分の支払い請求を行い、これを受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品

管理業務を実施するにあたり、各業務で使用する材料等の消耗品は別紙2に記載の支給材料に限り、センターの負担とし落札事業者からの請求に応じ支給するものとする。

(2) 光熱水費

センターは、落札事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水料を無償で提供するものとする。

(3) 法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により落札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のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の法令変更については落札事業者が負担する。

①本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

②消費税その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（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、平成21年4月1日から平成24年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

(1) 法第10条各号（第11号を除く）に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

(3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。

(4) 国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、原則AまたはBの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。

(5) 国土交通省の各機関において、指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(6) 各業務の実施にあたり、法令上必要な資格を有しているものをあたらせることができる者であること。（各業務に必要な資格の詳細は別紙2を参照）

(7) 入札参加グループでの入札について

業務の実施にあたっては、一企業とすることも、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。）とすることも可能とする。

入札参加グループで本業務を実施する場合、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務の各業務を包括的に管理すること。

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入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）及び代表者を定め、他の者はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、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代表企業は上記（１）から（５）の全ての要件を満たすこととし、グループ企業は上記（１）から（３）及び（５）の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、（６）については、当該業務を実施する者が満たしているものとする。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

手続	スケジュール
①官報公示	平成２０年１１月下旬 ～ 平成２０年１２月上旬頃
②入札説明会	平成２０年１２月上旬 ～ 平成２０年１２月中旬頃
③現場説明会	平成２０年１２月上旬 ～ 平成２０年１２月中旬頃
④入札等に関する質疑応答	平成２０年１２月中旬 ～ 平成２０年１２月下旬頃
⑤入札書類の受付期限	平成２１年 １月上旬 ～ 平成２１年 １月中旬頃
⑥入札書類の評価	平成２１年 ２月中旬 ～ 平成２１年 ２月下旬頃
⑦開札・落札者等の決定	平成２１年 ２月下旬 ～ 平成２１年 ３月上旬頃
⑧契約締結	平成２１年４月１日

(2) 入札実施手続

①提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）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。

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。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式1】

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

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) 業務実績【提出様式2】

本実施要項1で示す業務毎に過去3年間の実績。

4) 本業務実施の考え方【提出様式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。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式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。

(業務毎に担当企業が異なる場合は、業務毎に作成すること。)

6) 業務に対する提案事項【提出様式5、6、7】

ア) 業務の質の確保に関する提案

イ) 各業務の最低水準として示された仕様書に対する提案を行う場合、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。

7) 緊急時の体制及び対応方法【提出書類8】

緊急時(管理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

1) 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、入札者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。

2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。

3) 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、身分証明又は入札権限に関する委任状(所定のものがあれば別添添付)を提示又は提出しなければならない。

4) 入札者又はその代理人は、入札中は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

落札者事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。

なお、評価は、公正かつ適正に実施されるかの助言を行うことを目的として委嘱を行う第三者の有識者3名で構成される国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーの評価を基に行うものとする。

(1) 落札者事業者決定にあたっての質の評価項目の設定 (別紙6)

落札者事業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、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、１つでも満たしていない場合は失格とする。

1) 実施体制

ア. 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）

イ. 提案された内容が実現可能な体制であるか。

2) 業務に対する認識

ア. 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か。

イ. 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

3) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、（発注者側の）要求水準が確保されているものとなっているか。

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、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、仕様書に示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。

管理・運營業務全般に係る業務に関する提案（１０点）

1) 業務の質についての提案内容

ア. 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）

イ. 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。

点検等及び保守点検（３０点）

1) 業務の質についての提案内容

ア. 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。

2) 改善提案内容

ア. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

清掃業務（１５点）

1) 業務の質についての提案内容

ア. 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。

2) 改善提案内容

ア. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

受付及び管理人業務（１５点）

1) 業務の質についての提案内容

ア. 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。

2) 改善提案内容

ア. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

緊急時及び非常時対応（10点）

1) 緊急時への対応についての考え方・体制

ア. 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。

イ. 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) 落札事業者決定にあたっての評価方法

①落札事業者の決定方法

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（80点）を加算し、入札価格（予算決算及び会計令第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。）で除した値を総合評価点とし、入札参加中で最も高い値の者を落札事業者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（50点）＋ 加算項目審査による加算点）÷入札価格

②留意事項

1) 当該落札事業者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、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事業者を決定する。

ア. 当該価格で入札した理由及びその精算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されているか否か、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）

イ. 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）

ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 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

カ. 経営状況

キ. 信用状況

2) 落札者事業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、落札事業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時は、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事業者を決定するものとする。

3) 落札事業者が決定したときは、遅滞なく、落札事業者の氏名若しくは名称、落札金額、落札事業者の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。

(3) 初回の入札で落札事業者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、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また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、センター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. 公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙 7のとおり。

7. 落札事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

(1) 使用施設

国土交通大学校柏研修センター

(2) 使用設備

①使用できる設備については、センターの管理業務に係るセンター内の設備全てとする。

②センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者は施設内に管理業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとするが、持ち込んだ機器・設備については適切な管理を行うこと。

8. 落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

①業務計画書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで年度毎の管理業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

1) 落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、施設管理担当者に提出すること。本実施要項3で示す資格を有する業務については、その資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2) 施設管理担当者は、業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることが出来る。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③業務報告書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務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) 落札事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理担当者へ提出し、承諾を得ること。
- 2) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、施設管理担当者へ提出すること。
- 3) 落札事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき、翌月の7日以内に施設管理担当者へ提出すること。
- 4) 落札事業者は、各事業年度終了後毎年4月15日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに当該事業年度に係る管理業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者へ提出すること。

④センターの検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるにあたり、施設管理責任者等の検査・監督体制は次の通りとする。

1) 施設管理責任者等

ア. 施設管理責任者

国土交通大学校柏研修センター 所長

イ. 検査職員及び施設管理担当者

国土交通大学校柏研修センター 総務課専門官

ウ. 監督職員

国土交通大学校柏研修センター 総務課施設係長

2) 検査・監督体制

ア. 落札事業者は、業務終了後に施設管理担当者へ連絡すること。

イ. 落札事業者から連絡を受けた場合には、検査職員が業務履行の検査を行うものとする。

(2) 調査への協力

①施設管理担当者は、落札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、落札事業者に対し、当該管理業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立ち入り、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。

②立ち入り検査をする監督職員は、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落札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。

(3) 指示について

施設管理担当者は、落札事業者による業務の適切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、落札事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができるものとする。

(4) 秘密の保持

落札事業者は、本業務に関して施設管理担当者が開示した情報等（公知の事実等を除く）及び

業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。落札事業者（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の本業務に従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

（５）個人情報の取り扱い

①基本的事項

落札事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

②取得の制限

落札事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

③利用及び提供の制限

落札事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

④複写等の禁止

落札事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するためにセンターから提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑤事案発生時における報告

落札事業者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。

本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

⑥管理体制の整備

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

⑦業務従事者への周知

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

（６）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

1) 落札事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければ

ならない。

2) 落札事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、予め施設管理責任者の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

1) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、センター利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

2) 落札事業者は、センター利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

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

④宣伝行為の禁止

落札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。

落札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

落札事業者は、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

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

⑦記録・帳簿書類等

落札事業者は、実施年度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

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

⑨権利義務の帰属等

1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と接触するときは、落札事業者は、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) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、予め施設管理責任者の承認を受けなければならない。

⑩一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）については、落札事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、センターの責に帰すべき事由により生じたもの

については、センターが負担する。

⑪再委託の取扱い

- 1) 落札事業者（入札参加グループを含む。）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) 落札事業者（入札参加グループを除く。）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、原則として予め企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- 3) 落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで施設管理責任者の承認を受けなければならない。
- 4) 落札事業者は、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、落札事業者と同様の義務を負うものとする。

⑫契約解除

落札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。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札事業者となったとき。
- 2) 法第 10 条の規定を準用し、入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。
- 4) 上記 3) に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- 7) 落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- 8) 暴力団の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。
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑬契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑫に該当し、契約を解除した場合には、落札事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービス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、落札事業者は、契約金額の 105 分の 100 に相当する金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 落札事業者が前項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) センターは、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑭契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者とセンターが協議するもの

とする。

9. 落札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落札事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するにあたり、落札事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによる。

- (1) センターが国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは落札事業者に対し、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センターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センター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) 落札事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存するときは、落札事業者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項

- (1) 調査方法
センターは、落札事業者が実施した管理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、実施状況の調査を行うものとする。
- (2) 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、平成24年3月31日時点における当該業務の実施状況を調査するものとする。
- (3) 調査方法及び項目
本実施要項（1）1.2「サービスの質の設定」により設定した事項。
- (4) 上記調査項目に関する内容について、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、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに報告を行い、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
落札事業者の実施状況については、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに示す報告を踏まえ、センター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、センターは、落札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) センターの監督体制

①本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②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。

(3) 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

①落札事業者の責務等

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

落札事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」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、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告書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

【提出様式 1】

管理業務企画書

1. 企業の代理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。

※実施要項 3. (6) (詳細は別紙 2 を参照) に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

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）清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（3）執務環境測定業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（4）受付及び管理人業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

※必要に応じ追加すること。

3. 本業務実施の考え方

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

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

- 本実施要項（1.1）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。
実施マニュアルの作成の有無を記載すること。

5. 管理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、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検等及び保守、清掃業務、受付及び管理人業務毎に提案書を提出様式 6, 7 により作成することができる。

1. 管理業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 管理業務に関する包括的な質（実施要項 1.2.1）の確保に関する提案事項

6. 改善提案総括表			
■各業務の最低水準として示された仕様書（実施要項別紙2）に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、柏研修センターが提示する最低水準として示された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		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		
(2) 清掃業務		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) 受付及び管理人業務		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. 各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

■ 提案を行う各業務の項目ごとに作成する。

(コスト削減等については、定量的な数値をもって説明すること。)

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容及び実施方法

(4) 改善提案を実施可能とする体制

(5) 最低水準の確保に対する説明

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。

施設の管理業務に関する民間競争入札実施要項

添付資料一覧

番号	資料番号	資料内容	備 考
1	別紙 1	柏研修センターパンフレット	
2	別紙 2	施設管理業務仕様書案	
3	別紙 3	設備管理業務 設備概要	
4	別紙 4	清掃業務 清掃業務作業要領	
5	別紙 5	清掃業務 清掃区分表	
6	別紙 6	評価表	
7	別紙 7	従来の実施状況に関する情報の開示	
8	別紙 8	柏研修センターの施設環境に関するアンケート	
9	別添 1	エレベーター保守点検作業項目	別紙 2 関連資料
1 0	別添 2	消防用設備等点検 機器一覧表	〃
1 1	別添 3	建築物点検 点検記録総括表	〃
1 2	別添 4	建築物点検 点検マニュアルチェックシート	〃
1 3	別添 5	建築物点検 点検マニュアルチェックシート別紙	〃

国土交通大学校柏研修センター



1. 沿革

平成13年1月中央省庁再編により、建設省、運輸省、国土庁、北海道開発庁を統合し国土交通省が誕生しました。これに伴い、旧建設省建設大学校（東京都小平市）を本校、旧運輸省運輸研修所（千葉県柏市）を柏研修センターとして、国土交通省国土交通大学校が発足しました。

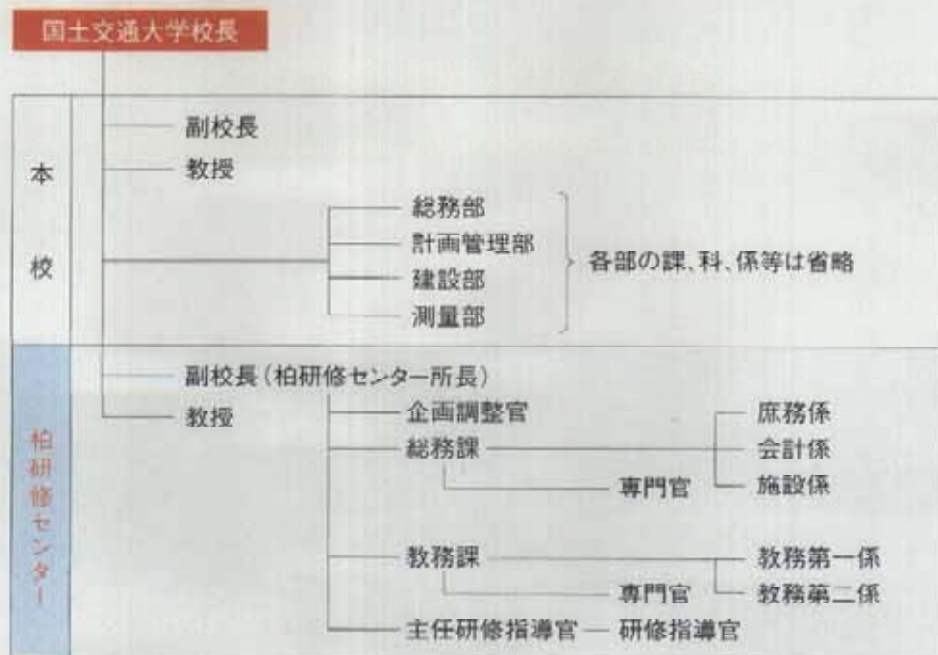
柏研修センター（旧運輸省運輸研修所）の沿革概要

昭和45年5月20日	東京都豊島区目白に運輸省運輸研修所設置
昭和63年7月19日	国の行政機関の移転に関する基本方針閣議決定により、移転対象機関となる
平成9年3月1日	千葉県柏市に移転
平成13年1月6日	中央省庁再編により、国土交通大学校（柏研修センター）発足
平成16年7月1日	教授（危機管理・安全保障担当）設置

2. 目標

- 専門能力、問題解決能力、企画力、構想力の高い人材を育成します
- 国民に開かれた行政運営を行う人材を育成します
- 民間、地方公共団体との新しい役割分担に基づく政策を推進できる人材を育成します
- 国民の満足度を高める施策を実行できる人材を育成します
- 国土交通行政を総合的に推進できる人材を育成します

3. 組織



4. 柏研修センターにおける研修概要

柏研修センターは、公務員としての総合的識見や行政能力の向上を図る「総合課程」、専門分野に係る行政能力の養成を図る「専門課程」、新たな行政課題に即応する「特別課程」の研修を実施しており、年間の研修規模は、概ね90コース、研修員約2,800人となっています。

総合課程の研修としては、新採用職員研修、係長級、課長級といった各階層別の研修、政策の企画、立案能力向上を図る政策研修、幅広い行政分野において必要となる簿記、財務（企業会計、財務分析）等の研修を実施するとともに、多様な政策を展開するために危機管理・安全保障研修やIT化・電子政府の実現に向けた情報システムに関する研修を実施しています。

また、専門課程の研修としては、物流、観光、鉄道、自動車、海事、港湾、航空等専門分野に関する研修を実施しています。

特別課程の研修としては、総合政策推進研修を実施しています。

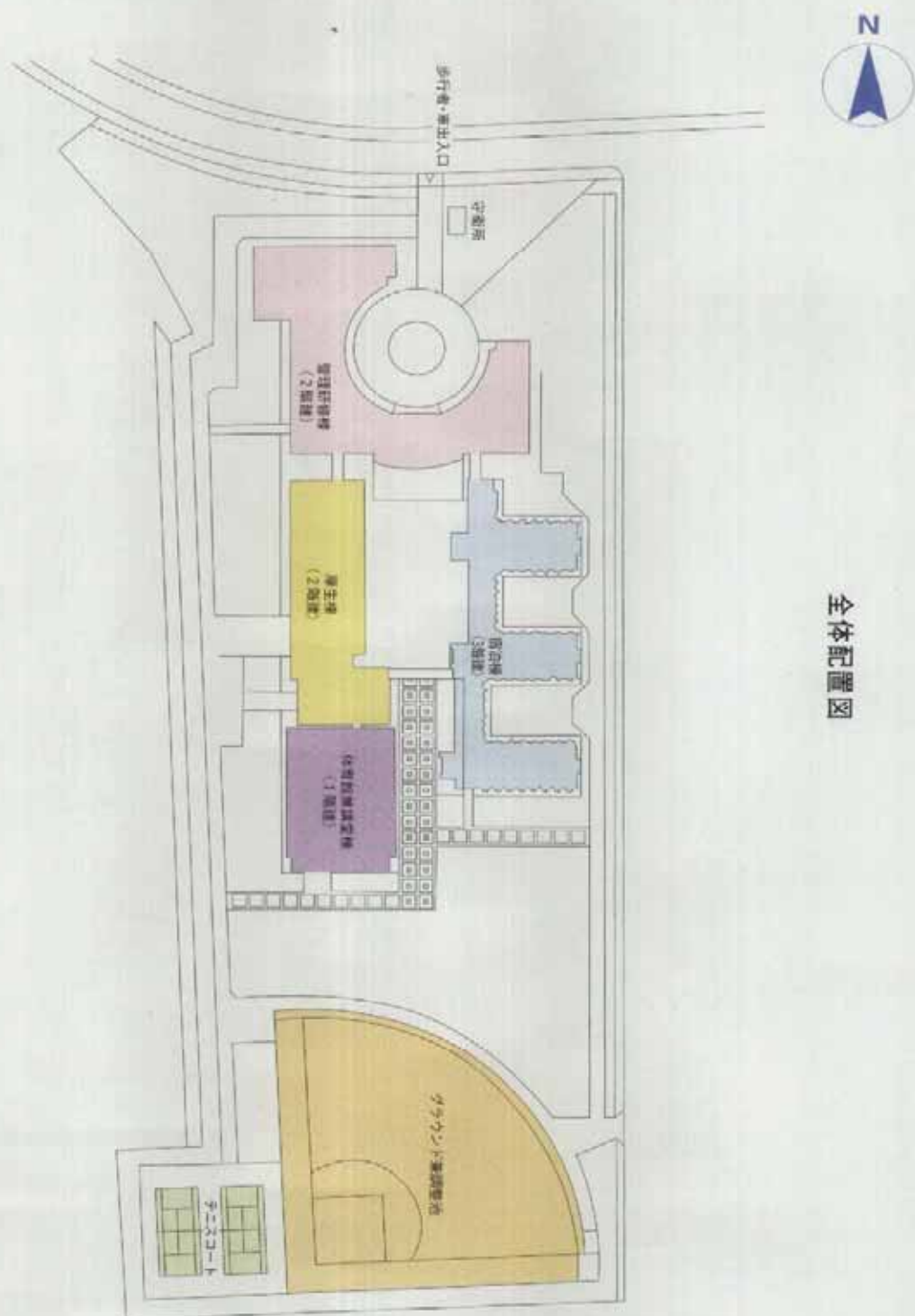


5. 柏研修センターの施設概要

所在地	千葉県柏市柏の葉3-11-1
敷地面積	37,828㎡
建築面積	6,333㎡
建物面積	12,907㎡
管理・研修棟	1棟 RC-2 4,334㎡ (1F)事務室、講師控室、図書室他 (2F)大教室(120人)1室、中教室(60人)2室、小教室(30人)3室、 OA教室(30人)1室、LL教室(30人)1室
宿泊棟	1棟 RC-3 4,806㎡ 宿泊室170室、講師用宿泊室4室、身障者用宿泊室1室、談話コーナー9か所、洗濯室
厚生棟	1棟 RC-2 2,563㎡ 食事室、集会室(和・洋)
体育館	講堂兼用(1,204㎡)
屋外運動施設	グラウンド兼調整池(4,858㎡)、テニスコート2面



全体配置図

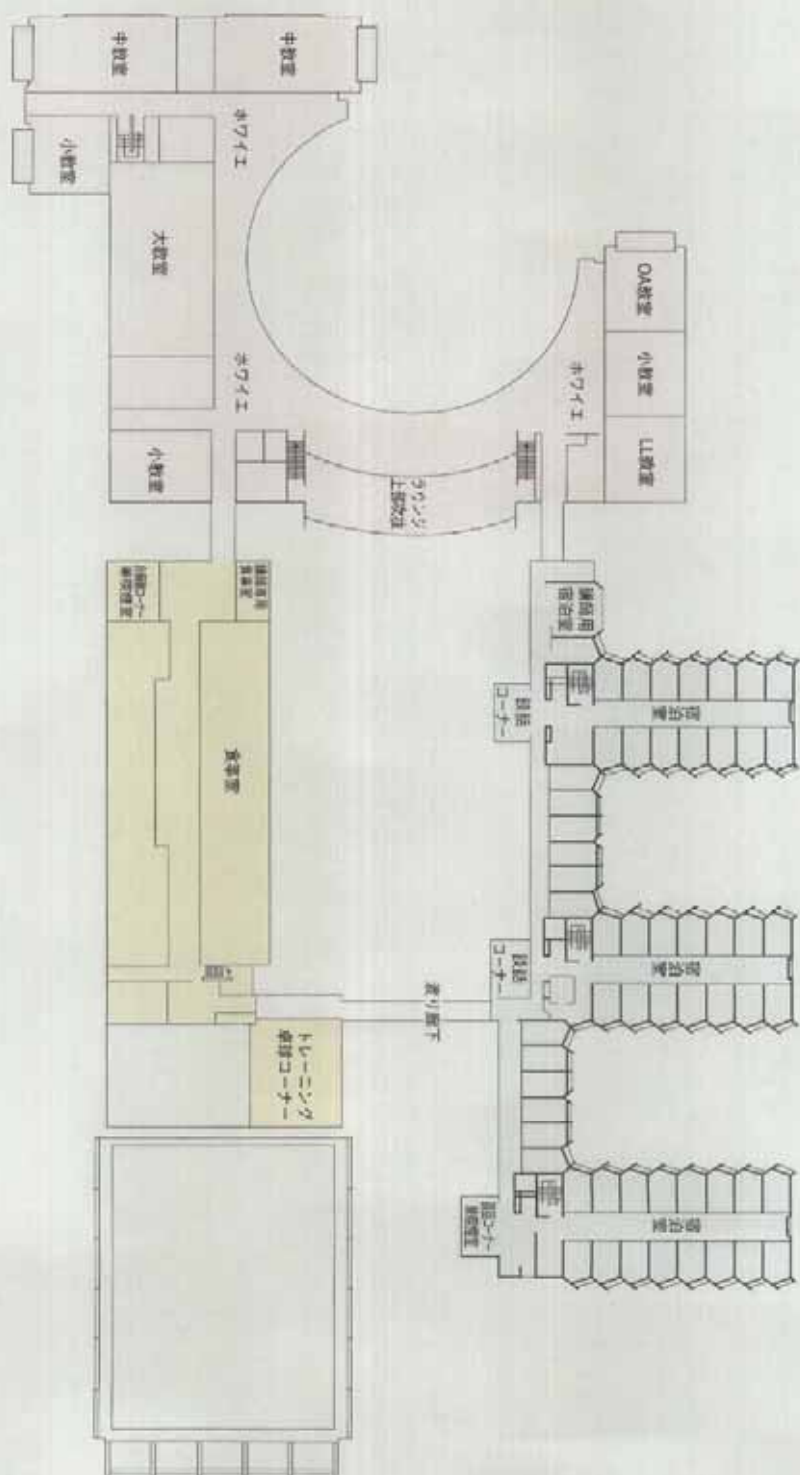


全体配置図

平面図 1 F



平面図2F



平面図2F (宿泊棟2・3F)

国土交通大学校柏研修センター案内図



交通機関

- ①東京駅ーJR山手線ー上野駅ーJR常磐線ー柏駅(西口)ー東武バスイーストー柏の葉公園住宅前
(7分) (乗換) (29分) (乗換) (25分) 約90分
- ②新宿駅ーJR山手線ー日暮里駅ーJR常磐線ー柏駅(西口)ー東武バスイーストー柏の葉公園住宅前
(20分) (乗換) (26分) (乗換) (25分) 約90分
- ③霞ヶ関駅ー東京メトロ千代田線ー柏駅(西口)ー東武バスイーストー柏の葉公園住宅前
(58分) (乗換) (25分) 約90分
- ④霞ヶ関駅ー東京メトロ千代田線ー北千住駅ーJR常磐線ー柏駅(西口)ー東武バスイーストー柏の葉公園住宅前
(30分) (乗換) (22分) (乗換) (25分) 約90分
- ⑤羽田空港ーモノレールー浜松町駅ーJR山手線ー上野駅ー以下①に続く
(22分) (乗換) (14分) (乗換) 約110分
京浜急行ー品川駅ーJR山手線
(19分) (乗換) (18分)
- ⑥東京駅ー秋葉原駅ーつくばエクスプレスー柏の葉キャンパス駅ー東武バスイーストー柏の葉公園住宅前
(3分) (乗換) (33分) (乗換) (10分) 約70分
- ⑦羽田空港(13番バス乗り場・柏駅西口行)ー高速バス(東武バスイーストまたは京浜急行バス)ー
柏の葉公園中央または国立ガンセンターで柏駅西口行バスに乗換ー柏の葉公園住宅前 約70分
- ⑧常磐自動車道(柏インターチェンジ)ー十常二工業団地入口交差点右折ー十常二小学校左折ー柏研修センター

(注) 上記の所要時間は、目安なので、余裕を持ってご利用下さい。
柏の葉公園中央バス停からは徒歩15分間がかかります。
国立ガンセンターで乗換の場合は柏駅西口(柏の葉公園経由)行に乗り換えてください。(約5分)

国土交通大学校柏研修センター

〒277-0882 千葉県柏市柏の葉3丁目11-1

電話 04-7140-8777

FAX 04-7134-7999

仕 様 書 (案)

1. 件 名

国土交通大学校柏研修センター施設管理業務

2. 場 所

国土交通大学校柏研修センター（千葉県柏市柏の葉3-11-1）

3. 期 間

平成21年4月1日から平成24年3月31日まで

4. 施設規模

延床面積 12,907 m²

管理研修棟 … 4,334 m²（2階建）

厚生棟 … 2,563 m²（2階建）

宿泊棟 … 4,806 m²（3階建）

体育館兼講堂棟 … 1,204 m²（1階建）

5. 目 的

国土交通大学校柏研修センター（以下「柏研修センター」という。）における主要な施設の維持管理を図る。

6. 内 容 （※詳細は別紙の詳細仕様書による。）

- A. 自家用電気工作物保守点検
- B. エレベーター保守点検
- C. 設備管理業務
- D. 設備保守点検
- E. 消防用設備等点検
- F. 厨房グリスフィルター維持管理
- G. 建築物点検
- H. 清掃業務
- I. 管理人業務

7. 経費の負担区分

（1）柏研修センターが負担する経費

- ①作業に必要な電気、水道及びガス料金。
- ②管球類等（保守に必要な備品、消耗資材品及び燃料油等は除く）
- ③業務上の電話料金
- ④業務上の必要な部屋（中央監視室、管理人室、用務員室等）、事務机等及び内線電話機は、無償貸与とする。

(2) 請負者が負担する経費

- ①事務用消耗品、制服、靴、帽子
- ②保守点検及び軽微な修繕に必要な工具、部品及び簡単な測定器具
- ③点検に必要な薬品・器具類、備品類（寝具類、作業着、保守項目交換部品を含む）、消耗品及び必要な検査の申込み費用。

8. 処置及び報告

- (1) 請負者は、契約締結後すみやかに、保守点検業務について年間予定表を作成し、提出するものとする。
- (2) 請負者は従事者を厳選の上、従業員名簿に資格を証明する書類の写しを添付して提出し、承認を得なければならない。
- (3) 機器及び機能に異常並びに故障等が発生した時は、緊急に必要と認められる場合は、適正な応急処置を行い、監督職員に対しその内容について遅滞なく報告する。
ただし、時間的に余裕のある場合は、直ちに管理担当者に連絡し協議の上処理しなければならない。
- (4) 監督職員は、請負業務に関して調査し、または報告を求め、必要がある場合その改善を要求することができる。この場合請負者はこれに応じなければならない。
- (5) 報告及び日誌の作成
 - ①保守点検上、機器の修理及び改造の必要がある場合は、その理由を付して監督職員へ文書にて報告する。なお、急を要する場合は事前に口頭で報告すること。
 - ②消耗品受払い簿を作成し、常に消耗品在庫を明確にし、保守に支障なきよう事前に監督職員へ消耗品の補充請求を行うこと。
 - ③受変電設備監視記録、給湯ボイラー運転監視記録、冷温水発生機運転監視記録、電気・ガス・水道検針記録、残留塩素濃度等の測定記録、修理等履歴を作成し、中央監視室に保管すること。また、業務日報を作成し、毎日監督職員に提出すること。
 - ④建築保全業務報告書書式集又はそれに準じた保守点検報告書を作成し提出すること。
- (6) 請負者は、故意または重大な過失により、施設及び備品等に損失を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (7) 処置及び報告した内容は、建物保全相談システム 1a 型の該当事項に入力し、そのデータ等を有効に活用すること。
- (8) 住宅地に隣接する構内西側（管理研修棟、宿泊棟）において、騒音を伴う作業を行う場合は近隣住民への周知が必要であることから、作業予定日の2週間前には管理担当者へ連絡すること。

9. その他

- (1) 請負者は、業務を遂行するに当たり、本仕様書に疑義等が生じた時は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・平成20年版）による他、監督職員と協議の上実施するものとする。
- (2) この仕様書は、設備管理及び管理人業務の概要を示すものであるから、定めのない事項であっても、管理担当者が施設の保守運営上、必要と認めた作業及び軽微な修理等は、監督職員の指示に従って実施するものとする。

10. 監督職員

国土交通大学校柏研修センター総務課 施設係長 前田 充泰

A. 自家用電気工作物保守点検

1. 設 備

- | | | | |
|---------------|------|-------------|----------|
| (1) 受電設備 | 設備容量 | 1 1 2 5 kVA | 6 . 6 kV |
| (2) 非常用自家発電装置 | 定格容量 | 2 5 0 kVA | 6 . 6 kV |

2. 内 容

- (1) 電気事業法第39条による技術基準に適合するよう維持する。
- (2) 電気事業法第42条第1項、電気事業法施行規則第50条により定めた保安規定による業務。

3. 従事者の資格

- ・電気事業法第43条に基づく主任技術者（電気主任技術者）

B. エレベーター保守点検

1. 設備及び保守点検項目

○乗用エレベーター【シンドラエレベータ株式会社製】

(1) 設備

- ①積載量 900kg
- ②定 員 13名
- ③速 度 45m/分
- ④停止階数 3階
- ⑤地震管制運転装置（S波）
- ⑥火災管制運転装置
- ⑦停電時自動着床装置
- ⑧車椅子、視覚障害者対応
- ⑨音声合成

(2) 保守点検項目（毎月1回 年12回点検 フルメンテナンス）

- ①別添1のとおり
- ②その他、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・平成20年版）による

(3) 定期点検（年1回）

建築基準法第12条4項、官公庁施設の建設等に関する法律第12条2項に基づく点検

○小荷物専用エレベーター【シンドラエレベータ株式会社製】

(1) 設備

- ①積載量 300kg
- ②速度 30m/分
- ③停止階数 3階

(2) 保守点検項目（毎月1回 年12回点検 POG）

- ①別添1のとおり
- ②その他、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・平成20年版）による。

(3) 定期点検（年1回）

建築基準法第12条4項、官公庁施設の建設等に関する法律第12条2項に基づく点検

2. 従事者の資格

建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律に定められた何れかの資格を有する者

- (1) 1級建築士
- (2) 2級建築士
- (3) 国土交通大臣が定める資格者（建築基準法第12条3項、建築基準法施行規則第4条の20第2項）
 - ①建築基準適合判定資格者
 - ②登録昇降機検査資格者講習修了者
 - ③国土交通大臣の定める資格を有する者（平成17年国土交通省告示第572号 維持保全に関して二年以上の実務の経験を有する者）

C. 設備管理業務

1. 設 備

別紙3「設備概要」とおり ※詳細は図面を参照のこと。

2. 内 容

関係法規等の定めに従い、監督者の指示に基づいて設備管理及び点検保守を行うとともに故障の早期発見、事故の未然防止等の他、善良な管理者の注意を以て、省エネルギーへ配慮した経済的運営を行う様努める。（※特に記載の無い事項は毎日行う）

(1) 運転監視業務（中央監視室・一部管理人室）

①中央監視装置（電気設備・空調設備・衛生設備等の自動制御装置等）のシステム内容及び同装置のシステムに接続または組み込まれて運用されている全設備を完全に熟知した上で最適な運用を行う。

②グラントパネル

(2) 電気設備点検保守業務

①照明器具、低圧電灯盤、低圧動力制御盤、低圧配電盤、高圧交流負荷開閉器を点検し、これらに異常があるときは、応急処置を行う。（月1回）

②照明器具のランプ切れ及び安定器故障が生じた際は、適宜清掃のうえ交換する。

（管理研修棟は19年3月、宿泊棟は19年12月に一斉交換・清掃済み）

③温水洗浄便座等の電源管理を行う。

④直流電源装置を点検し、異常があるときは、応急処置を行う。（週1回）

⑤中央監視装置、建物保全相談システムを点検し、異常があるときは、応急処置を行う。

(3) 空調設備点検保守業務

①設備運転及び点検保守事項

原則として常時運転監視を行う。負荷変動を良く認識し、負荷容量に応じ適切な運転調整を行い、燃料消費量を最小限にとどめた省エネルギー運転管理に努める。

②冷暖房装置の点検保守事項

ア. 各圧力、温度及びレベル等を確認し、運転する。

イ. 各自動装置の働きを良く理解し、故障の場合は速やかに発見する。

ウ. 安全装置及び自動装置の点検を行う。（月1回）

エ. 各ポンプ運転中の電流、圧力、軸受、温度、回転状況、音響及び振動等を巡回監視し、これらに異常のあるときは、原因を調べ軽微なものは修理する。

- オ. クーリングタワーの点検。(シーズン中)
- カ. 各機械室及び冷暖房施設等を必要に応じ清掃点検及び注油並びに調整。
- ③換気装置の保守点検事項
- ア. ベルト張りの点検。
- イ. 清掃後の点検。
- (4) 給排水衛生設備点検保守等業務
- ①中央給湯装置の点検保守事項
- ア. 給湯装置内部付属品及びその他付属設備の点検。
- イ. 各自動機器安全装置の点検。
- ウ. 各機械室の清掃及び点検。(随時)
- ②各ポンプ運転中の電流、圧力、軸受、温度、回転状況、音響及び振動等を巡回監視し、これらに異常がある時は、原因を調べ修理する。
- ③各階便所、宿泊棟ユニットバス内及び湯沸室等における便器、洗面器及び湯沸器を巡回点検し、異常のあるときは、パッキングの取替、水漏れの応急修理を行う。(月1回)
- ④各種水槽内のボールタップ及び液面リレーの動作確認をする。(月1回)
- また、飲料水については、汚濁等の場合、その都度管理担当者に連絡する。
- ⑤飲料水の残留塩素測定を行う。
- ⑥厨房内の設備について巡回し、ガス漏れ、漏電の有無及び設備の異音等を確認する。異常がある時は応急処置を施し、監督職員に報告する。

3. 従事者の業務分担

(1) 総括管理者

- ①従業員の総合的な監督指導。
- ②監督職員と従業員との間における意志の伝達。
- ③柏研修センターに適合した合理的な保守運営及び管理業務に対する研究提案。
- ④中央監視装置と各設備との接続、運用上における保守、管理に関する問題解決及び研究提案。
- ⑤監督職員との連絡及び諸問題の折衝の任務に当たり、常に保守運營業務及び管理業務の総括管理者として、監督職員の良きアシスタントであること。

(2) 総括管理者を除く従事者

総括管理者の指示により業務を遂行する。

4. 従事者の資格

(1) 総括管理者の資格

工業高校卒業または同等以上の知識を有し、下記全ての資格等を有する者。

- | | |
|--------------|-----------------------|
| ①第1種電気工事士 | ⑤建築物環境衛生管理技術者 |
| ②2級ボイラー技士 | ⑥甲種防火管理者 |
| ③第3種電気主任技術者 | ⑦中央監視装置に監視、実務経験2年以上の者 |
| ④危険物取扱者乙種第4種 | ⑧常駐勤務が可能な者 |

(2) 総括管理者を除く従事者

工業高校卒業または同等以上の知識を有する者であって、該当作業に応じた下記の資格等を有し、実務経験1年以上の者。

- ①第2種電気工事士
- ②2級ボイラー技士
- ③中央監視装置に関し、実務経験1年以上の者。

D. 設備保守点検

1. 設備及び保守点検内容

I 空調設備機器保守点検

I－1. 吸収式冷温水発生器

○点検項目

(1) 暖房 OFF 点検 (年 1 回)

- ①OFF 点検準備作業
- ②各部品外観検査
 - ア. 各温度計、スイッチ関係
 - イ. 各圧力計
 - ウ. プロテクトリレー
 - エ. 各リレー関係
 - オ. バーナー関係、その他

③高温再生器の点検

- ア. 炉内点検
- イ. 煙室カバーの開放点検
- ウ. バッフル点検
- エ. 煙室煙管の点検

④真空度の確認

- ア. 貯室圧力
- イ. 抽気

⑤OFF 点検完了報告、他

(2) 冷房切替点検 (年 1 回)

①切替運転準備作業

②本体関係の切替作業

- ア. 弁切替操作

③制御盤切替作業

- ア. 冷暖切替スイッチ
- イ. 各タイマー切替確認
- ウ. 各スイッチ切替

④真空度の確認

- ア. 貯室圧力
- イ. 抽気

⑤電気系統の確認

- ア. 各ポンプ
- イ. バーナーフローの絶縁抵抗

⑥安全保護装置の点検、確認

- ア. 高温再生器圧力スイッチ
- イ. 貯室圧力スイッチ
- ウ. 高温再生器液面低異常動作
- エ. 冷水、冷却水フロースイッチ点検

- ⑦制御回路機能点検
 - ア.プロテクトリレー動作
 - イ.上限、下限リミットスイッチ動作
 - ウ.高温再生器液面リレー
- ⑧マイコンコントローラーパラメーター確認
- ⑨インバーター設定値の確認
- ⑩ガス漏れ点検
 - ア.弁越し漏れ点検
 - イ.外部漏れ点検
- ⑪燃焼関係の点検
 - ア.フレイム電流
 - イ.パイロットの点火試験
 - ウ.メイン点火試験
 - エ.燃焼状態の点検
- ⑫燃焼機器動作点検
 - ア.風圧低異常動作
 - イ.失火
 - ウ.ガス圧
- ⑬排ガス分析、調整
 - ア. O_2 、 CO 及び CO_2
- ⑭運転データーの記録、運転調整
 - ア.データーの記録及び分析
 - イ.冷媒、吸収液の濃度及び比重の確認
- ⑮吸収液サンプリング作業
 - ア.吸収液抜き取り
 - イ.液室検査
- ⑯切替運転完了報告
- (3) 冷房 ON 点検 (年 1 回)
 - ①ON 点検準備作業
 - ②安全保護装置の点検、確認
 - ア.高温再生器圧力スイッチ
 - イ.貯室圧力スイッチ
 - ウ.高温再生器液面低異常動作
 - エ.冷水及び冷却水フロースイッチ点検
 - ③真空度の確認
 - ア.貯室圧力
 - ④制御回路機能点検
 - ア.プロテクトリレー動作
 - イ.上限、下限リミットスイッチ動作
 - ウ.高温再生器液面リレー
 - ⑤燃焼関係の点検
 - ア.フレイム電流
 - イ.パイロットの点火試験
 - ウ.燃焼状態の点検
 - ⑥燃焼機器動作点検

- ア.風圧低異常動作
- イ.失火
- ウ.ガス圧
- ⑦排ガス分析、調整
 - ア. O_2 、CO 及び CO_2
- ⑧運転データーの記録、運転調整
 - ア.データーの記録及び分析
 - イ.冷媒、吸収液の濃度及び比重の確認
- ⑨吸収液サンプリング作業
 - ア.吸収液抜き取り
 - イ.液室検査
- ⑩ON 点検完了報告、他
- (4) 冷房 OFF 点検 (年 1 回)
 - ①OFF 点検準備作業
 - ②各部品外観調査
 - ア.各温度計及びスイッチ関係
 - イ.各圧力計
 - ウ.プロテクトリレー
 - エ.各リレー関係
 - オ.バーナー関係、その他
 - ③高温再生器の点検
 - ア.炉内点検
 - イ.煙室カバーの開放点検
 - ウ.バップル点検
 - エ.煙室煙管の点検
 - ④真空度の確認
 - ア.貯室圧力
 - イ.抽気
 - ⑤冷却水系の点検
 - ア.冷却水系チューブの汚れ点検
 - ⑥OFF 点検完了報告、他
- (5) 暖房切替点検 (年 1 回)
 - ①切替運転準備作業
 - ②本体関係の切替作業
 - ア.弁切替操作
 - ③制御盤切替作業
 - ア.冷暖切替スイッチ
 - イ.各タイマー切替確認
 - ウ.各スイッチ切替
 - ④真空度の確認
 - ア.貯室圧力
 - イ.抽気
 - ⑤電気系統の確認
 - ア.各ポンプ・バーナーフローの絶縁抵抗
 - ⑥安全保護装置の点検、確認

- ア.高温再生器圧力スイッチ
- イ.貯室圧力スイッチ
- ウ.高温再生器液面低異常動作
- エ.冷水及び冷却水フロースイッチ点検
- ⑦制御回路機能点検
 - ア.プロテクトリレー動作
 - イ.上限及び下限リミットスイッチ動作
 - ウ.高温再生器液面リレー
- ⑧マイコンコントローラーパラメーター確認
- ⑨インバーター設定値の確認
- ⑩ガス漏れ点検
 - ア.弁越し漏れ点検
 - イ.外部漏れ点検
- ⑪燃焼関係の点検
 - ア.フレイム電流
 - イ.パイロットの点火試験
 - ウ.メイン点火試験
 - エ.燃焼状態の点検
- ⑫燃焼機器動作点検
 - ア.風圧低異常動作
 - イ.失火
 - ウ.ガス圧
- ⑬排ガス分析、調整
 - ア. O_2 、 CO 及び CO_2
- ⑭運転データーの記録、運転調整
 - ア.データーの記録、分析
 - イ.冷媒、吸収液の濃度及び比重の確認
- ⑮切替運転完了報告、他
- (6) 暖房 ON 点検 (年 1 回)
 - ①ON 点検準備作業
 - ②安全保護装置の点検、確認
 - ア.高温再生器圧力スイッチ
 - イ.貯室圧力スイッチ
 - ウ.高温再生器液面低異常動作
 - エ.冷水及び冷却水フロースイッチ点検
 - ③真空度の確認
 - ア.貯室圧力
 - ④制御回路機能点検
 - ア.プロテクトリレー動作
 - イ.上限及び下限リミットスイッチ動作
 - ウ.高温再生器液面リレー
 - ⑤燃焼関係の点検
 - ア.フレイム電流
 - イ.パイロットの点火試験
 - ウ.メイン点火試験

- エ.燃焼状態の点検
- ⑥燃焼機器動作点検
 - ア.風圧低異常動作
 - イ.失火
 - ウ.ガス圧
- ⑦排ガス分析、調整
 - ア. O_2 、 CO 及び CO_2
- ⑧運転データーの記録及び運転調整
 - ア.データーの記録及び分析
 - イ.冷媒、吸収液の濃度及び比重の確認
- ⑨ON 点検完了報告、他
- (7) その他
 - ①チューブ清掃 (年 1 回、暖房切替点検時)
 - ②パラジウムセル交換 (3 年に 1 回)

I - 2. 冷却塔

○点検項目

(1) シーズンイン点検 (年 1 回 5 月)

- ①基礎
- ②塔本体
 - ア.散水装置の損傷、目詰まりの点検、調整及び清掃を行う。
 - イ.熱交換器 (密閉型に限る)
 - ウ.エリミネーター、ルーバー、充填材、骨組及び脚等の変形、損傷、目詰まりの点検及び必要に応じて清掃を行う。
- ③水槽等
 - ア.本体内外面の損傷等点検及び清掃を行う。
 - イ.給水装置の作動確認及び調整を行う。
 - ウ.水槽内ストレーナー点検及び清掃を行う。
 - エ.自動ブロー装置の動作点検及び調整
- ④送風機
 - ア.羽根車、ファンケーシングの損傷及び腐食等を点検する。
 - イ.軸受は軸の回転状況を確認し、油の点検及び補充を行う。
 - ウ.電動機の回転状況を確認及び冷房 IN の時に絶縁抵抗を測定し、 $1M\Omega$ 以上あることを確認する。
 - エ.ベルトの張り具合及び摩耗の点検を行う。
 - オ.プーリーの損傷及び摩耗の点検を行う。
 - カ.潤滑油の点検を行う。
- ⑤運転調整 (シーズンイン点検のみ)

(2) シーズンオン点検 (年 5 回 6～10 月)

点検内容は、(1) シーズンイン点検の内容と共通とする。ただし、⑤は除く。

(3) シーズンオフ点検 (年 1 回 11 月)

点検内容は、(1) シーズンイン点検の内容と共通とする。ただし、⑤は除く。

(4) 薬注装置点検 (年 6 回 5～10 月)

①保守点検

(5) 水質管理及び水質検査

①総合水処理剤（レジオネラ菌抑制剤主成分）（年120kg）

②水質検査（レジオネラ菌・基準項目）（年1回）

③水質検査15項目（省略不可10+重金属4+蒸発残留物1）（年1回）

○保守項目

(1) 送風機保守（年1回）

①Vベルト交換

(2) 冷却水管保守（保有水量 5t×2系統）（年1回）

①薬品洗浄

I-3. ポンプ

○点検項目

(1) 冷温水ポンプ点検（年2回）

①本体の腐食、損傷、漏洩、振動及び騒音を点検し、水量、揚程及び荷負荷等の確認を行う。

また、軸継手の損傷及び芯狂いが許容範囲内にあることを確認し調整する。

②電動機の回転状況を確認し絶縁抵抗を測定し、1MΩ以上あることを確認する。

③フード弁又は逆止弁の開閉状態を点検し、不良の場合は清掃・調整を行う。

④圧力計、連成計又は真空計が指示値通りか確認する。

(2) 冷却水ポンプ点検（年1回）

点検内容は、(1) 冷温水ポンプ点検の内容と共通とする。

(3) 小型給水ポンプユニット点検（年1回）

点検内容は、(1) 冷温水ポンプ点検の内容と共通とする。

○保守項目

(1) 冷温水ポンプ保守

①グランドパッキンの交換及び調整（年1回）

②カップリングボルト等交換及び芯出作業（3年に1回）

(2) 冷却水ポンプ保守

保守内容は、(1) 冷温水ポンプ保守の内容と共通とする。

(3) 小型給水ポンプユニット保守

①メカニカルシール交換（3年に1回）

I-4. ヘッダー

○点検項目

(1) 月次点検（年1回）

①本体の腐食、損傷、漏洩及びボルトの劣化等の有無を点検する。

②計器類の汚れ及び損傷の有無及び指示狂いの有無を点検する。

③付属管及び弁類の汚れ、損傷及び腐食等の有無を点検する。また、保温材の脱落及び損

傷等の劣化の有無を点検し、劣化が軽微な場合は、補修する。

I－5．膨張タンク

○点検項目

(1) 月次点検（年1回）

- ①本体の損傷及び腐食等の劣化の有無及び漏れの有無を点検する。
- ②本体内部の空気圧力の測定及び補充をする。
- ③管・弁類の漏れ、損傷及び腐食等の有無を点検する。

I－6．送風機・排風機

○点検項目

(1) 年次点検（年1回）

- ①外観状況：汚れ、腐食、ボルトの緩み及び防振材の損傷等の点検を行う。
- ②電動機の発熱、電流値の点検及び絶縁抵抗を測定し $1\text{ M}\Omega$ 以上あることを確認する。
- ③軸受の発熱、音及び振動の異常の有無を点検し、給油型の場合は油を補充又は交換する。
- ④Vベルト（電動機直結型のものを除く）は、ベルトの張り具合及び摩耗の点検を行う。
- ⑤Vプーリーの損傷及び摩耗の点検を行う。
- ⑥羽根車の汚れ、変形及び発錆等の点検を行い、汚れのある場合は、清掃を行う。

○保守項目

(1) 送風機保守（年1回）

- ①Vベルトの交換

I－7．空気調和機

○点検項目

(1) 外観状況確認（年2回）

- ①本体の腐食、変形及び破損等の有無を点検する。
- ②保温・吸音材の破損を点検し、軽微な場合は、補修する。

(2) 送風機点検（年2回）

- ①ファンランナーの腐食、変形及び破損等の点検をする。
- ②シャフトの汚れ、発錆及び摩耗等の点検をする。
- ③ベルトの緩み及び損傷等の点検をし、緩みがある場合は、調整する。
- ④軸受の音及び振動等の点検をし、給油不足の場合は、グリースを給油する。
- ⑤カップリングの摩耗及び損傷等の点検をする。
- ⑥電動機の発熱、回転方向、電流の確認及び絶縁抵抗を測定し $1\text{ M}\Omega$ 以上あることを確認する。
- ⑦音及び振動

(3) 熱交換器のコイル等の破損や腐食状況を確認し、汚れが著しい場合は洗浄する。（年2回）

(4) 加湿器の動作確認点検及びストレーナー・ノズル等の清掃をする。（冬期）

- 又エリミネーターの詰まりや腐食の有無を点検し、汚れがある場合は洗浄する。(年1回)
- (5) 加湿材を点検し、汚れがある場合は、洗浄する。(年1回)
- (6) 排水系統点検(年2回)
- ①ドレンパンの汚れ、発錆及び腐食の有無を点検し清掃する。
- ②ドレン排水が支障のないことを確認する。
- (7) フィルター点検(68枚)(年6回)
- ①プレフィルターの清掃

○保守項目

- (1) 送風機保守(年1回)
- ①Vベルトの点検及び摩耗の著しいものは購入交換する。
- (2) フィルター保守(68枚)(年1回)
- ①中性能フィルターの交換及び調整
- (3) 全熱交換器用ろ材保守(5年に1回)
- ①ろ材交換(12枚)
- (4) プレフィルター交換2組(3年に1回)
- ①不綿布(82枚)
- ②ロングライフ枠組(60枚)
- (5) AHU用OAフィルター(3年に1回)
- ①不綿布(30枚)

I-8. ファンコイルユニット

○点検項目

- (1) 外観状況確認(年1回)
- ①本体、保温、吸音材、吹出グリルの破損及び劣化の有無を確認する。
- (2) 送風機点検(年1回)
- ①ファンランナーの汚れ、発錆、変形等の有無及び回転バランスを点検し、異常な場合は、調整する。
- ②電動機の音、振動及び回転を確認する。
- (3) 熱交換器点検(年1回)
- ①コイルの破損や腐食等を点検する。
- (4) 排水系統点検(年1回)
- ①ドレンパンの清掃をし、又ドレン排水を確認し、汚れがある場合は、清掃する。
- (5) フィルター点検(224枚)(年3回)
- ①フィルター清掃する。
- (6) 電装部品点検(年1回)
- ①制御機器の作動確認をする。

I-9. 全熱交換器

○点検項目

- (1) 外観状況確認 (年 1 回)
 - ①本体の発錆及び破損等の点検。
- (2) 熱交換エレメント点検 (年 1 回)
 - ①詰まりや破損等劣化の有無を点検し、汚れがあれば清掃する。
- (3) 送風機・モーター点検 (年 1 回)
 - ①振動、騒音及び回転バランスを点検し、モーターの絶縁抵抗を測定する。
- (4) フィルター点検 (18 枚) (年 3 回)
 - ①フィルター清掃する。

I-10. ヒートポンプエアコン

○点検項目

[室内機]

- (1) 外観状況確認 (年 2 回)
- (2) 排水系統点検 (年 2 回)
 - ①ドレンパンの腐食、汚れの点検及び清掃をする。
 - ②ドレン排水が支障のないことを確認する。
- (3) 熱交換器点検 (年 2 回)
 - ①コイル等の破損や腐食状況を確認し、汚れがある場合は清掃する。
- (4) 送風機点検 (年 2 回)
 - ①ファンランナーの汚れ、発錆、変形等の有無及び回転バランスを点検し、異常がある場合は調整する。
 - ②電動機の音、振動及び回転を確認する。
- (5) フィルター点検 (13 枚) (年 3 回)
 - ①フィルター清掃する。
- (6) 電気系統点検 (年 2 回)
 - ①各制御機器作動確認
 - ②電源回路の絶縁抵抗を測定する。

[室外機]

- (1) 外観機能点検 (年 2 回)
- (2) 熱交換器点検 (年 2 回、フィン洗浄は、3 年に 1 回)
 - ①フィンのコイル等の破損や腐食状況を確認する。
 - ②フィンの洗浄をする。(3 年に 1 回)
- (3) 送風機点検 (年 2 回)
 - ①ファンの汚れ、発錆、腐食の有無及び回転バランスを点検し、異常がある場合は調整する。
 - ②電動機の音、振動及び回転を確認し、異常があれば調整する。
- (4) 圧縮機点検 (室内機に内蔵の機種有) (年 2 回)
 - ①熱交換測定の結果必要と認められる場合はガス圧を測定し、不足の場合は補充する。
- (5) 冷媒系統点検 (年 2 回)
 - ①冷媒管の破損、ガス漏れ及び保温材の確認をする。
- (6) 電気系統点検 (年 2 回)
 - ①作動点検し、絶縁抵抗の測定を行う。

I－11. 空気清浄装置

○点検項目

- (1) 外観状況確認 (年1回)
- (2) 電気系統点検 (年1回)
- (3) ファンモーター等の点検及び汚れ等がある場合は清掃する。(年1回)
- (4) フィルター及びセルの薬品洗浄 (12台) (年6回)

I－12. その他

○点検項目

- (1) 外気取入口のフィルター清掃 (66枚) (年12回)
- (2) 天井扇等外観清掃 (54ヶ所) (年1回)
- (3) 天井扇等羽根車外観点検 (54台) (年1回)
- (4) ユニットバス排気口外観点検 (131ヶ所) (年1回)

○保守項目

- (1) 外気取入口のフィルターろ材交換 (66枚) (3年に1回)

II 給排水衛生設備機器保守点検

II－1. 給湯ボイラー

○点検項目

- (1) 燃焼状態の確認 (年1回)
- (2) ガス漏洩テスト (年1回)
- (3) 各部の漏水個所有無の点検 (年1回)
- (4) 水高計及び圧力計等の機能確認 (年1回)
- (5) 各安全装置の作動確認 (年1回)
- (6) 電気系統の消耗等の確認 (年1回)
- (7) 給気及び換気状態の確認 (年1回)
- (8) 槽内のブロー (年1回)
- (9) 付帯機器の作動確認 (年1回)
- (10) 蒸気量の調整 (年1回)
- (11) バーナー及び燃焼装置の確認 (年1回)
- (12) 計装機器類絶縁測定 (年1回)

II－2. 貯湯槽

○点検項目

- (1) 内部の清掃及び据付状態の確認 (年 1 回)
- (2) 計装機器を確認し、異常があれば調整する。 (年 1 回)

Ⅱ－３．密閉式膨張タンク

○点検項目

- (1) 外観機能点検を行う。 (年 1 回)
- (2) 本体内部の空気圧の測定及び補充をする。 (年 1 回)

Ⅱ－４．ポンプ

○点検項目

- (1) 本体の腐食及び汚れを確認し、汚れがあれば清掃する。 (年 1 回)
- (2) 電動機の音、振動及び回転等を確認し、絶縁抵抗の測定を行う。 (年 1 回)
- (3) 制御機器点検 (小型給水ポンプユニットに限る。) (年 1 回)
 - ①制御盤、圧力発信機及び圧力タンクの点検調整を行う。
- (4) フード弁又は逆止弁点検 (揚水ポンプ及び給湯ポンプに限る。) (年 1 回)
- (5) 圧力計及び連成計等の点検をし、異常があれば調整を行う。 (年 1 回)

○保守項目

- (1) メカニカルシール交換 (給湯用循環ポンプ、上水ポンプ及び中水ポンプ) (8 台)
(3 年に 1 回)

Ⅱ－５．電気温水器

○点検項目

- (1) 本体の外観及び機能点検を行う。 (年 1 回)
- (2) 電装部の作動確認及び絶縁測定をする。 (年 1 回)
- (3) 漏水調査 (年 1 回)
 - ①各接続部パッキンの点検を行い、漏れがあればパッキンの取替又は増締めをする。

Ⅱ－６．雨水ろ過装置

○点検項目

- (1) 本体の外観・機能点検を行う。 (年 1 回)
- (2) 電動機の音、振動及び回転等を確認し、絶縁抵抗の測定を行う。 (年 1 回)
- (3) フード弁又は逆止弁の作動確認。 (年 1 回)
- (4) 圧力計等の指示値を点検する。 (年 1 回)
- (5) 制御装置が正常な運転スケジュール通り行われるか確認する。 (年 1 回)
- (6) 薬剤の濃度を調整又は補充する。 (随時)

- (7) 沈砂槽及び雑用水槽（池用地下水槽含む）の清掃（年1回）
- (8) 雨水槽の清掃（3年に1回）

○保守項目

- (1) ろ材及びメカニカルシール等備品の交換（3年に1回）

Ⅱ－7．池用全自動砂ろ過機

○点検項目

- (1) 本体の外観及び機能点検を行う。（年1回）
- (2) 電動機の音、振動及び回転等を確認し、絶縁抵抗の測定を行う。（年1回）
- (3) フード弁又は逆止弁の作動確認（年1回）
- (4) 圧力計等の指示値を点検する。（年1回）
- (5) 制御装置が正常な運転スケジュール通り行われるか確認する。（年1回）

○保守項目

- (1) 電極の交換（年1回）
- (2) ろ材及びメカニカルシール等の交換（3年に1回）

Ⅱ－8．グラント散水装置

○点検項目

- (1) 本体の外観及び機能点検を行う。（年1回）
- (2) 電動機の音、振動及び回転等を確認し、絶縁抵抗の測定を行う。（年1回）
- (3) フード弁又は逆止弁の作動確認（年1回）
- (4) 圧力計等の指示値を点検する。（年1回）
- (5) 制御装置が正常な運転スケジュール通り行われるか確認する。（年1回）
- (6) 沈砂槽（一次・二次）及び雑用水槽の清掃（年1回）
- (7) 雨水槽の清掃（3年に1回）

Ⅲ 中央監視装置及び自動制御機器保守点検

Ⅲ－1．中央監視装置

○点検項目

- (1) 外観確認（年1回）
 - ①換気ファンの作動確認を行い、異常音の有無を確認する。
 - ②記憶装置等に異常音及び異常振動の有無を確認する。
 - ③操作パネルのスイッチ類及び表示部の機能確認。
 - ④コネクター部分の点検、緩み部分の増締め及びプリント盤等の表面清掃。

- ⑤汚れ、損傷及び錆の有無の点検を行い、汚れがあれば清掃する。
- (2) 中央監視装置類点検 (年1回)
- ①フロッピーディスク装置のヘッドの清掃及び異音の有無点検。
- ②下記事項の動作をテストプログラムにより確認する。
- ア.CPU 機能、メモリー
- イ.ハードディスク
- ウ.フロッピーディスク装置
- エ.入出力装置、回線制御アダプター
- オ.インターフェース装置
- ③故障表示 (LED 等) 及びブザー呼鳴の動作確認を行う。
- (3) 監視操作装置等点検 (年1回)
- ①コンソール及びディスプレイ装置
- ア.各部清掃、電気的性能試験 (偏向歪、オーバースキャン、画面動揺等)、キーボード (ラトペン、マウス、タッチ等) の機能点検及びテストプログラムによる動作を確認する。
- ②表示操作パネル
- ア.グラフィックパネル等の表示灯及び操作スイッチ類の機能を点検する。
- (4) 伝送制御盤点検 (年1回)
- ①入出力動作の不具合ポイントの調整修理を行う。
- ②入出力端子のケーブル等の締付け状態及び電源電圧を確認する。
- ③入出力動作試験は、全ポイントの動作確認及び調整を行う。
- ただし、警報点の動作確認は対象機器動作による方法、または入出力端子にて疑似信号入力により行う。また、計数点の動作確認は現場表示との整合、または基準電源を入力する事により行う。
- (5) プリンター等点検 (年1回)
- ①ラインプリンター及びロヒングプリンター等
- ア.各部清掃、注油、紙送り機構、印刷機構及び緊急回路の点検調整並びにテストプログラムによる動作確認を行う。
- イ.印字リボン等を点検する。
- ウ.換気ファンの動作確認を行う。
- ②ハードコピー装置
- ア.各機構部の清掃、注油、制御回路、オフラインテスト、オンラインテスト及び機構部の点検調整を行う。
- イ.換気ファンの動作確認を行う。
- (6) 電源確認 (年1回)
- ①各装置の電源
- ア.電源電圧 (入力・出力) の確認を行う。
- イ.蓄電池の充電状態をテスター等により確認する。
- ②無停電電源装置
- ア.機能試験
- a.シーケンス試験は故障警報、運転及び停止の各シーケンスについての図表に基づいて試験を行い異常の有無を点検する。
- b.停電及び復電試験は、入力電源検出ユニットのテストターミナル電圧を測定する。交流入力電源を停電させ、バッテリー運転への切替及び復電時の切替作動の良否を点検する。
- イ.特性試験
- a.制御電源装置の入出力電圧を測定し、定格値の $\pm 10\%$ 以内であることを確認する。

- b.出力電圧のリップル電圧をシンクロスコープで測定し0.5V以内であることを確認する。
- c.試験モードで運転し、シンクロスコープにより各カードユニットのテストターミナルの波形及びレベルを測定する。
- d.インバータ部の各サイリスタ素子のゲート信号をシンクロスコープにより測定する。
- e.各検出ユニットのテストターミナル電圧を測定する。
- f.インバータ部の各サイリスタの逆電圧及び逆バイアス時間をシンクロスコープにより測定する。
- g.出力電圧及び周波数を測定し、出力電圧2%、周波数±0.01%及び三相バランス30%で線間電圧不平衡±4%以内とする。
- h.主回路及び制御回路の運転の良否をデジタルボルトメータにより測定し確認する。
- i.出力電圧の可変範囲を測定し、定格電圧3%以内であることを確認する。
- j.絶縁抵抗測定は下記により行う。
 - ・交流入力回路と大地間
 - ・インバータ主回路と大地間
 - ・出力回路と大地間
 - ・接地コンデンサー及びラインフィルタ等のアース端子をはずし、半導体素子、ケミコン及び静止型器具等を同電位にして500V絶縁抵抗計で測定し、1MΩ以上であることを確認する。
- ウ.その他機器メーカー仕様による保守点検を行う。

Ⅲ－２．自動制御機器

○点検項目

(1) 機器メーカー点検仕様に準じ、下記の制御機器の点検を行う。(年1回)

①熱源廻り制御	1式
②冷却塔制御	2セット
③貯湯槽制御	2セット
④空調機制御1	10セット
⑤空調機制御2	3セット
⑥空調機制御3	3セット
⑦空調機制御4	1式
⑧ファン発停制御1	2セット
⑨ファン発停制御2	1式
⑩ファンコイルユニット制御	7セット
⑪ファンコイルユニットゾーン制御	15セット
⑫パッケージ制御	1式

Ⅳ 電話交換機保守点検

Ⅳ－１．電話交換機 (CX3000MS 電子交換機 日立)

○点検項目

(1) 電源部充電状態の確認を行い、充電電圧が適正值でないときは、調整を行う。(年2回)

- (2) 蓄電池の損傷、漏液及び汚損等の有無を点検する。また、バッテリーの電圧液量の確認及び比重点検を行う。(年2回)
- (3) 交換機内部電源の電圧を確認する。(年2回)

○保守項目

- (1) 各種シールバッテリー交換(3年に1回)

V 環境衛生設備管理業務

V-1. 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年4月14日法律第20号。以下「法」という。)等法令に基づく業務

- (1) 管理技術者を選任する。(法第6条第1項)
- (2) 環境衛生管理業務
法第10条に基づいて、適切な維持管理と良好かつ衛生的な建物環境を維持するため年間計画の作成、実施状況の確認及び備付帳簿類の整備保管を行う。
- (3) 建築物環境衛生管理基準に基づく業務(法第4条関係)
 - ①空気環境測定(2ヶ月に1回)(延12,908㎡・16ヶ所(屋内)+2ヶ所(屋外))
温度、相対湿度、気流、炭酸ガス、一酸化炭素及び浮遊粉塵量を法第4条に基づき測定し、測定後報告書を提出する。また、測定は有資格者1名以上で行うものとする。
 - ②空気調和設備等の巡回点検(月1回)
 - ③水質検査(年1回)
建物の給水設備の末端により採取した上水の該当項目及び簡易項目の水質検査(給湯含む)を各1回行い、水質検査結果報告書を提出する。
また、簡易専用水道検査を行い、水質検査結果報告書を提出する。
 - ④雑用水に関する遊離残留塩素濃度、PH値、臭気、外観、大腸菌群及び濁度の検査を行う。
(遊離残留塩素濃度、PH値、臭気及び外観は、7日以内毎に1回、その他は2ヶ月毎に1回)
 - ⑤貯水タンクの清掃(年1回)
貯水槽31m³
 - ⑥グリストラップの清掃(年4回)
 - ⑦ねずみ・害虫防除(生息状況点検 月1回)
湯沸室、厨房、下水溝、マンホール内、排水槽、ごみ集積所、廊下・室内の隅、機器類と壁の隙間等、生息や発生しやすい箇所を中心に、ねずみ・害虫等の生息状況を毎月点検する。
また、防除後は適当な時期に効果判定を行う。
☆ねずみ防除(年2回)
 - ア. 建物の構造、侵入経路、生息箇所及びねずみの種類・数量の測定の調査。
 - イ. 被害の程度及び汚れ等の調査。
 - ウ. 上記調査に基づき殺鼠剤を混入した毒エサを建物内の各ポイントへ推定生息数に応じて配置する。
 - エ. 毒エサの設置が困難な下水出入口等では、補鼠紙等を使用する。
☆害虫防除
全体の薬剤散布(宿泊室・集会室は空間散布)年1回
生息状況点検結果による場所毎の薬剤散布年1回
※薬剤散布を行わない場合は、必要に応じて粘着トラップ及び毒餌等を設置する。
薬剤散布]

- ア. 薬剤は、医薬品、医薬部外品を使用し、使用場所ごとに薬剤名、使用濃度、使用量、使用方法を明記した書面を事前に提出し、十分打ち合わせの上、実施するものとする。
- イ. 薬剤を湯沸室、厨房、下水溝、マンホール内、排水槽、ごみ集積所、廊下・室内の隅、機器類と壁の隙間等、生息や発生しやすい箇所を中心に散布する。
- ウ. 散布作業は乳剤を加圧式噴霧器（スプレー）により重点散布及びカーペット室内空間散布（室内散布は全体薬剤散布時のみ年1回）を行う。
- エ. 散布に当たっては、直接食器や食器類に付着しないよう留意する。

⑧排水設備の清掃（年1回）

☆排水管（建物内部）

- ア. 専有部（流し、洗面台及びユニットバス等） 高圧洗浄（290箇所）
- イ. 共有部（横引管及び立管） 高圧洗浄
- ウ. 異物の除去

☆雑排水管・マンホール

- ア. 雑排水管高圧洗浄（531m）
- イ. マンホール高圧洗浄（46箇所）
- ウ. 異物の除去

V-2. その他の業務

（1）煤煙測定（年2回）（大気汚染防止法第16条）

冷温水発生器（都市ガス焚き）

（ダイソン ADGE 150KR(RB-K01-1,RB-K01-2)）2台

大気汚染防止法第16条に基づき測定を行い、報告書を提出する。

（2）ルーフドレーンの清掃及び宿泊棟給排気口網戸の清掃（年4回）

ルーフドレーン：管理研修棟7、厚生棟9、宿泊棟20、体育館5、渡り廊下3
計44ヶ所

給排気口網戸：宿泊棟6枚

（3）照度の測定（年2回）

事務所衛生基準規則第10条に基づき照明設備の点検及び測定を行い、報告書を提出する。

2. 従事者の資格

電気、空調、給排水衛生設備の機械について豊富な経験と知識を持ち、かつ以下の資格を持っている者を従事させるものとする。

- （1）電気設備 第1・2種電気工事士、第3種電気主任技術者
- （2）空調設備 第3種冷凍機械責任者
- （3）給排水衛生設備 2級ボイラー技士
- （4）その他、法令に基づき資格が義務付けられている場合は当該資格の有資格者

E. 消防用設備等点検業務

1. 設 備

別添2「機器一覧表」のとおり

2. 内 容

- (1) 点検の基準、周期、結果報告及び資格者
「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく以下の告示による。
 - ①「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等の又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件」(平成16年5月31日消防庁告示第9号)
 - ②「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」(昭和50年10月16日消防庁告示第14号)
 - ③その他、該当する告示
- (2) 点検予定時期
 - ①機能点検 年2回 9月、3月
 - ②総合点検 年1回 3月
- (3) 防火管理者の要請に対応する事項
 - ①消防設備の使用方法
 - ②消防訓練の助言及び立ち会い(年1回)
- (4) 故障時の対応(点検時以外を含む)
光電アナログ式スポット型感知器、熱アナログ式感知器及び差動式スポット型感知器の故障時交換(部品代請負者負担 実績 18年度 1回、19年4～6月 1回)
- (5) その他
 - ①点検前に点検予定者一覧表を提出すること。様式は、『「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」別記様式第3』を準用すること。
 - ②必要に応じて保守、修理、その他の措置を講じること。
 - ③点検結果報告書へ記載した不具合個所の写真を提出すること。
 - ④点検終了後は、必ず元の状態に復元すること。

3. 従事者の資格

「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示による。

F. 厨房グリスフィルター維持管理

1. 内 容

厨房におけるグリスフィルターの交換及び清掃(年6回)

株式会社エルク EXグリスフィルター又は同等以上の性能を有し「業務用厨房設備に附属するグリス装置の技術基準」に基づく試験に合格した製品であること。

- (1) 株式会社エルク EXグリスフィルター 型式500L 4枚(年24枚)
 - ・サイズ H500mm×W500mm×T29mm
 - ・初期性能(静圧24Pa、面風速1.1m/sec):処理風量14.0m³/min 処理熱量22.55kw
 - ・使用末期性能(静圧30Pa、面風速0.95m/sec):処理風量12.1m³/min 処理熱量19.48kw
- (2) 株式会社エルク EXグリスフィルター 型式400L 12枚(年72枚)
 - ・サイズ H400mm×W500mm×T29mm
 - ・初期性能(静圧24Pa、面風速1.1m/sec):処理風量10.9m³/min 処理熱量17.65kw
 - ・使用末期性能(静圧30Pa、面風速0.95m/sec):処理風量9.4m³/min 処理熱量15.24kw

G. 建築物点検

1. 一般事項

(1) 用語の定義

本仕様書において使用する用語の定義は、「建築保全業務共通仕様書 平成20年版」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修) 第1章第1節1. 1. 2による。

(2) 契約図書の優先順位

契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の①②の順番とする。

①契約書

②本業務委託仕様書

(3) 受注者の負担の範囲

点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

その他費用負担が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

(4) 業務の実施

業務の実施にあたっては、既存設備又は他の物品等に損害を及ぼさないよう注意し、万一損害を与えた場合は直ちに施設管理担当者に報告し、その指示に従い修復する。

また、これにかかる費用は全て受注者の負担とする。

(5) 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

(6) 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については施設管理担当者と協議し、その指示に従うとともに議事録を作成して提出する。

(7) 適用項目

選択事項のうち本業務で適用する事項は、※印及び(●)印の付いたものである。

(8) 業務の再委託

点検業務における主要な部分(総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断)の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。

(9) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

(10) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

2. 業務内容

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

3. 点検対象及び敷地概要

- ・国土交通大学校柏研修センター(管理研修棟、宿泊棟、厚生棟、体育館兼講堂棟)
(敷地概要) 敷地面積: 37, 828 m²

延床面積：12,907 m²

4. 点検方法

別添4「建築物点検マニュアル」による。

5. 点検結果の報告

点検結果報告書の書式は次による。

※別添3「点検記録(総括表)」及び別添5「点検マニュアルチェックシート」

- ・ 報告期限は、当該施設の点検終了後 2 週間以内とする。（ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。）

共通仕様

1. 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- ・ 業務計画書（作業着手前まで）

2. 貸与資料

業務の実施に先立ち、必要に応じ次の関係資料を貸与する。なお、発注者が請求した場合や業務が終了した場合には速やかに返却する。

(1) 諸官庁提出書類控え

- 自家用電氣工作物保安規程 • 官公署届出書類一覽表

(2) 設備関連

- ・ 設備機器台帳

(3) 点検・検査記録簿関連

- ・ 消防用設備点検結果報告書
- ・ エレベーター定期検査記録
- ・ 事故・修繕・更新記録

(4) 凶面類

- 完成図
- 機器完成図

(5) 管理資料

- ・ カタログ
- ・ 取扱説明書
- ・ 保全に関する資料
- ・ 保証書
- ・ 保守契約リスト

3. 点検実施者

(1)点検の実施に先立ち、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

✕ 経歴書

※ 点検に関する資格を証明するもの

(2)点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。

- ・ 一級建築士(全ての点検業務が可)
- ・ 二級建築士(全ての点検業務が可)
- ・ 特殊建築物等調査資格者(建築物の敷地及び構造の点検に必要)
- ・ 建築設備検査資格者(昇降機以外の建築設備の点検に必要)

- ・ 昇降機検査資格者(昇降機の点検に必要)
- (3)点検実施者は、常に社員証を携帯し、自社の制服(作業服)を着用する。

4.業務条件

- ・ 点検業務の実施時間帯は、次のとおりとする。
なお、実施日は施設管理担当者と協議する。
 - ・ 平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く)) 8時45分 ～ 17時30分

5.施設管理者の立ち会い

点検の実施に際しては、施設管理者が立ち会うことがある。
また、受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

6.業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務検査を受けるものとする。

- (1)契約書、業務仕様書
- (2)業務計画書、点検結果報告書

H. 清掃業務

1. 内 容

(1) 作業日時

平日(12月29日～1月3日を除く)に実施する。

- ①日常清掃 7:00～16:00
- ②定期清掃 8:45～17:30
- ③窓ガラス清掃 8:45～17:30
- ④宿泊室内清掃等 9:00～17:30(点検は11:30まで)

(2) 清掃内容詳細

①日常・定期・窓ガラス清掃

別紙4作業要領及び別紙5清掃区分表による。

②宿泊室内清掃等

研修員の退出後に各宿泊室を点検し、監督職員へ報告の後に清掃する。

- ア. 寝具類の整理整頓状況確認。(軽微であれば整理する)
- イ. 室内清掃状況確認。(軽微であれば清掃する)
- ウ. 備品の確認。
- エ. 忘れ物の確認。
- オ. 床の水拭き掃除を行い、ゴミ等は取り除く。
- カ. 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- キ. 扉の拭き掃除をする。
- ク. 便器・浴槽・シャワー設備等を適正洗剤で洗浄する。
- ケ. シャワーカーテンを洗浄する。汚れている場合は適正洗剤を使用する。
- コ. 清掃後は窓を施錠し、カーテンを元に戻す。

2. 年間予定数量

- (1) 日常・定期・窓ガラス清掃

別紙5 清掃区分表による。

- (2) 宿泊室内清掃等

平成20年度予定数量は2907室前後

※平成21～23年度の予定数量未定 (研修計画により数量決定)

3. その他

- (1) 純良なる清潔な資機材を使用し、整理整頓すること。
(2) 資機材（トイレトーパー等の衛生消耗品を除く）は、特に定めのない限り、請負者の負担とする。
(3) 研修日程の都合で日常清掃回数に変更となる場合は、該当する場所を書庫・資料室・更衣室等へ振り替えるものとする。

I. 管理人業務

1. 内 容

- (1) 予定日数 **※平成21～23年度の予定日数未定**

①平日昼間 8：30～17：30

年度	年間予定日数
平成21年度	242日
平成22年度	244日
平成23年度	244日

②平日夜間・早朝 17：30～ 8：30

年間205日前後

※機械警備を行う日を除く

※平成21～23年度の予定日数は未定 (研修計画により日数決定)

③土・日・祝日 8：30～ 8：30

年間 33日前後

※機械警備を行う日を除く

※平成21～23年度の予定日数は未定 (研修計画により日数決定)

- (2) 配置人員 1名

- (3) 業務内容

共通事項

①来校者の受付

②その他、管理人業務に付帯する業務

平日夜間・早朝及び土・日・祝日

①郵便物・宅配便等の受領

②門扉・ドア・窓の施錠・解錠

③新聞等配布

④電話対応・取次

- ⑤巡回
- ⑥設備の運転監視業務（中央監視装置の警報が作動した場合の対応。故障時は応急処置を施し、緊急時は必要箇所へ迅速に連絡し対応する。）
- ⑦照明・エレベータ・自動ドア等の電源管理、火元管理
- ⑧宿泊室のランプ交換
- ⑨災害時等の緊急対応・柏研修センター消防訓練への参加

2. 従事者の資格

（1）平日昼間

基本的な接客対応が出来る者。

（2）平日夜間・早朝及び土・日・祝日

工業高校卒業または同等以上の知識を有する者であって、下記資格及び条件を全て満たしている者。

- ①2級ボイラー技士
- ②中央監視装置の実務経験が有り、基礎的知識がある者。
- ③消防設備等点検の担当者から柏研修センター自火報複合盤及び消防・放送設備の使用方法について教育を受けた者。

C. 設備管理業務

設備概要

1. 受変電設備

機 器 名	機 器 ・ 仕 様	数 量	備 考
受電方式	三相3線式 6.6KV 50Hz		
契約電力	300KW		
高圧変圧器	電圧トランス(単相)100KVA	1台	
	" 150KVA	1台	
	" 200KVA	1台	
	" 75KVA	1台	スコットランス
	動力トランス(三相)150KVA	2台	
	" 300KVA	1台	
遮断機	真空式 7.2KV 600A 12.5KA	9台	発電機含む
高圧交流負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	7台	
高圧盤	受電盤×1 コンデンサー盤×2 高圧き電盤×3	6面	
低圧配電盤	電灯×3 動力×2 非常電灯×1 非常動力×1	7面	
低圧電灯盤	分電盤及び調光制御盤	27面	
低圧動力制御盤		20面	
低圧非常電灯制御盤	非常照明用	18面	
自家発電設備(非常用)	電気方式 三相3線式 6.6KV 50Hz	1基	
	発電機容量 250KVA		
	原動機 電気始動式ディーゼル機関		
自家発電機用燃料タンク	種別軽油 容量950リットル	1基	
発電機制御盤		1面	
直流電源装置	鉛蓄電池 300Ah 54セル	1面	
高圧交流負荷開閉器	気中式 7.2KV 300A	1台	
(引込用区分開閉器)	方向性地絡継電器、避雷器付		
中央監視制御装置	中央処理装置	1台	
	カラーディスプレイ(20インチ)	1台	
	操作卓	1台	
	メッセージプリンター	1台	
	ロギングプリンター	1台	
	グラフィックパネル	1面	
	リモートユニット	16面	
建物保全相談システム 1a型	本体装置	1台	
	ディスプレイ(15インチ)	1台	
	プリンター	1台	

2. 空調設備

機 器 名	機 器 ・ 仕 様	数 量	備 考
吸収冷温水器	冷凍能力 131USRT	2台	ダイキン工業(株)
冷却塔	超低騒音型 冷却水量 2,210ℓ/min	2台	(株)荏原シワ
冷温水ポンプ(一次)	能力 100Φ × 1,320ℓ/min × 13m	2台	(株)荏原製作所
冷温水ポンプ(二次)	能力 80Φ × 880ℓ/min × 36m	3台	〃
冷却水ポンプ	能力 125Φ × 2,210ℓ/min × 22m	2台	〃
冷温水ヘッダー(往一次)		1台	島倉鉄工(株)
冷温水ヘッダー(往二次)		1台	〃
冷温水ヘッダー(環一次)		1台	〃
冷温水ヘッダー(環二次)		1台	〃
膨張タンク	タンク容量 1,400ℓ	1台	日立金属(株)
小型給水ポンプユニット	加湿機系 能力 25Φ × 10ℓ/min × 26m	1台	(株)荏原製作所
ユニット型空調機	システム型エアハンドリングユニット	6台	木村工機(株)
ユニット型空調機	ターミナル型エアハンドリングユニット	17台	〃
ファンコイルユニット	床置隠ぺい型	48台	〃
ファンコイルユニット	カセット型	173台	〃
パッケージ型空調機	空冷式床置ダクト型	2組	ダイキン工業(株)
セパレート型ルームエアコン	空冷ヒートポンプカセット型	2組	〃
マルチ型ルームエアコン	空冷ヒートポンプカセット型	2組	〃
全熱交換ユニット	天井カセット型	6台	松下電器産業(株)
変風量装置	消音型	22台	エアコンスター(株)
定風量装置	消音型	13台	〃
送風機		16台	(株)荏原製作所
排風機		48台	〃
天井扇	低騒音タイプ	49台	三菱電機(株)
換気扇		5台	〃
空気清浄装置		12台	ミドリ安全(株)外
外気取入口	フィルター	66枚	川本工業(株)

3. 給排水衛生設備(1)

機 器 名	機 器 ・ 仕 様	数 量	備 考
受水タンク	上水系統4,000mm×5,000mm×2,000mm(2槽式)	1台	積水プラントシステム(株)
受水タンク	雑用水系統	1台	〃
消火用充水タンク	800mm×800mm×1,000mm	1台	(株)島倉鉄工所
給湯ボイラー	500,000Kcal/h	2台	(株)タクマ
貯湯タンク	貯湯量 1,000 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$	2台	森松工業(株)
給水ポンプユニット	上水系統 1,100 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×30m	1台	(株)荏原製作所
給水ポンプユニット	雑用水系統 540 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×26m	1台	〃
給湯用循環一次ポンプ	40 ϕ ×150 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×5m	2台	〃
給湯用循環二次ポンプ	宿系 25 ϕ ×40 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×5m	1台	〃
給湯用循環二次ポンプ	他系 32 ϕ ×70 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×8m	1台	〃
消火ポンプユニット	屋内用 50 ϕ ×300 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×54m	1台	〃
消火ポンプユニット	屋外用 100 ϕ ×800 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×56m	1台	〃
湧水排水ポンプ	50 ϕ ×200 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×5m	2台×13セット	(株)あづまポンプ製作所
膨張タンク	ダイヤフラム式給湯用密閉型 600 ϕ 1,200H	1台	日立金属(株)
電器温水器	貯湯量 20 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$	2台	(株)日本イミック
大便器	フラッシュバルブ方式	44台	(株)INAX
小便器	フラッシュバルブ方式	24台	〃
洗面器		59台	〃
手洗器		2台	〃
掃除用流し		7台	〃
洗濯流し		7台	〃
ユニットシャワー		2台	〃
ユニットバス		174台	〃
屋内消火栓箱		20台	(株)横井製作所
屋内消火栓ホース格納箱		2台	〃
散水用水中ポンプ	50 ϕ ×300 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×75m	2台	(株)荏原製作所
雨水ろ過ポンプ(体育館)		1台	〃
雨水ろ過装置	処理能力 8.4m ³ /h	1台	東西化学産業(株)
散水用移送ポンプ	50 ϕ ×300 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×5m	2台×2セット	(株)あづまポンプ製作所
雨水移送ポンプ		4台	〃
池用ろ過ポンプ	50 ϕ ×200 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×23m	1台	(株)クボタ
池用排水ポンプ	50 ϕ ×200 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$ /min×6m	1台	新明和工業
池用全自動砂ろ過機	処理能力 12m ³ /h	1台	(株)クボタ
散水用ポンプ制御盤		1面	古川電機工業(株)
池循環ろ過用制御盤		1面	〃
ティーサーバー	タンク容量 12.5 $\frac{\text{リットル}}{\text{リットル}}$	4台	ホシザキ家電販売(株)
冷水器、うがい器		6台	東京サラヤ(株)

3. 給排水衛生設備(2)

機 器 名	機 器 ・ 仕 様	数 量	備 考
製氷機	製氷能力 30kg/日 160kg/日	2台	ホンザキ家電販売(株)
冷凍冷蔵庫	フィンチューブ型冷気強制循環式	3台	三洋電機(株)
万能調理機		2台	川口厨房(株)
ドラフト洗米機		2台	〃
ガス炊飯機		2台	〃
自動ガスフライヤー		1台	谷口工業(株)
ガス煮炊釜		2台	〃
ガスレンジ		1台	〃
コールドユニット		1台	〃
ネットコンベア式食器洗浄機		1台	〃

清掃業務作業要領

① 日常清掃

作業箇所	床材	作業要領
別紙清掃区分表による	石板 フローリング	床 ①箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。 ②汚れがひどい場合は、水拭きをする。 床以外 ①ゴミ入れの内容物を処理する。 ②入り口扉及びガラスを拭く。 ③備品及び工作物（金属部分を含む。）を水拭きする。 ④マットを清掃する。（エントランスホール）
別紙清掃区分表による （宿泊室除く）	カーペット 畳	床 ①真空掃除機により床の除塵清掃をする。 ②汚れがひどい場合は、シミ取をする。 床以外 ①灰皿(喫煙室)及びゴミ入れの内容物を処理する。 ②備品及び工作物（金属部分を含む。）を水拭き(喫煙室・談話コーナー喫煙室は内窓含む)する。 ③扉の清掃をする。（喫煙室・談話コーナー喫煙室は水拭き）
便所及び洗面所	ビニールタイル	床 ①床の水拭き掃除をする。 床以外 ①ゴミ入れの内容物を処理する。 ②扉、間仕切りの水拭き掃除をする。 ③洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。 ④衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 ⑤汚物を処理する。 ⑥トイレットペーパー、手洗い石鹸水等の補充をする。
湯沸室 食器洗い場	ビニールタイル	床 ①床の水拭き掃除をする。 床以外 ①流し台を洗浄し、厨芥を処理する。 ②ゴミ入れの内容物を処理する。
ゴミ集積場	ビニールタイル	床 ①床の掃き掃除をし、常に清潔にする。 ②汚れのひどい時は中性洗剤で拭く。 床以外 ①ゴミを分別しゴミ置場へ運搬する。
上記以外の ビニールタイル	ビニールタイル	床 ①床の除塵清掃をする。 ②汚れや水滴等付着した部分をモップで拭く。 床以外 ①灰皿(厚生棟 2F 自販機コーナー) 及びゴミ入れの内容物を処理する。 ②備品及び工作物（金属部分を含む。）の水拭き（厚生棟 2F 自販機コーナーは内窓含む）をする。 ③乾燥機のフィルターを掃除する。（洗濯乾燥室）
宿泊室	カーペット ユニットバス	床 ①真空掃除機により床の除塵清掃をする。 （ユニットバス床は水拭き） ②汚れがひどい場合は、シミ取をする。（カーペットのみ） 床以外 ①研修員退出後に宿泊室を点検し、監督職員へ報告する。 ②寝具類の整理整頓状況確認。（軽微であれば整理する） ③備品及び忘れ物の確認。 ④備品及び工作物が汚れている場合は水拭きする。 ⑤ユニットバスの扉・鏡及び机を水拭きする。 ⑥洗面台・便器・浴槽・シャワー設備等を適正洗剤で洗浄する。 ⑦シャワーカーテンを洗浄する。汚れている場合は適正洗剤を使用する。 （19 年 12 月交換、撥水・防カビ機能付き） ⑧清掃後は窓を閉めて施錠し、カーテンを元に戻す。

②定期清掃

作 業 個 所	床 材	作 業 要 領
別紙清掃区分表による	石板	①箒及びモップを用いて床の埃を取り除く。 ②床面を洗浄する。
別紙清掃区分表による	フローリング	①箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。 ②床面を洗浄し、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。
別紙清掃区分表による	タイルカーペット	①汚れがひどい場合は、シミ抜きをする。 ②床材に適した洗剤を用いて全面を洗浄し、吸水用真空掃除機で汚れを除去する。 (必要に応じてドライ方式でクリーニングする。) ③宿泊室は、机の壁面照明を清掃する。(各室1個)
浴室・更衣室(男女) (シャワー室はタイル) 洗濯室・乾燥室 交通面積	ビニールタイル	①モップを用いて床の拭き掃除をする。 ②水又は洗剤により洗浄をする。 ③扉、間仕切りの拭き掃除をする。 ④洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
上記以外の ビニールタイル	ビニールタイル	①箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。 ②床面を洗浄し、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。

③ガラス清掃

作 業 個 所	作 業 要 領
窓ガラス	①ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

H. 清掃業務

21年度清掃区分表【日常清掃・定期清掃(床)】

別紙5

棟	室名	面積(m ²)	床仕上	日常清掃【床】			日常清掃【床以外】			定期清掃		
				#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	3回	2回	1回
				毎日①	毎日②	毎週	毎日①	毎日②	毎週	8、12、3	8、3月	8月
管理研修棟 1F	所長室	58.20	カーペット	◎			◎					○
	教授室	40.20	カーペット	◎			◎					○
	企画調整官室	29.10	カーペット	◎			◎					○
	第1・2・3講師控室	84.30	カーペット		◎			◎				○
	第4講師控室	62.90	カーペット		◎			◎				○
	喫煙室	21.60	カーペット	◎			◎					○
	事務室(受付含む)	165.40	カーペット	◎			◎					○
	会議室	25.90	カーペット		◎			◎				○
	ゼミ室C～F	79.20	カーペット									○
	休養室	18.50	ビニルタイル									○
	管理人室	14.10	ビニルタイル									○
	売店	39.40	ビニルタイル									○
	リネン室	29.90	ビニルタイル									○
	更衣室(男女)	31.80	ビニルタイル								○	
	浴室(脱衣室含む)	23.80	ビニルタイル								○	
	運転士控室	14.40	ビニルタイル			◎			◎		○	
	用務員等控室	14.00	畳									
	資料室	41.70	ビニルタイル									
	書庫	74.50	ビニルタイル									○
	倉庫	110.20	ビニルタイル									
	倉庫(外部)	18.40	ビニルタイル									
	印刷室	26.50	ビニルタイル	◎			◎				○	
	図書室	109.30	カーペット		×	◎		×	◎			○
	湯沸室	11.50	ビニルタイル	◎			◎			○		
	便所・洗面所	53.70	ビニルタイル	◎			◎			○		
	AC室・MDF室	101.10	コンクリート									
	エントランスホール	234.20	石板		◎			◎		×	○	
	ラウンジ	112.30	フローリング		◎			◎			○	
	廊下・その他	357.00	カーペット			◎			◎			○
管理研修棟 2F	第1教室	236.50	カーペット									○
	第2・3教室	300.60	カーペット									○
	第4・5・6教室	253.00	カーペット									○
	OA教室	97.80	カーペット									○
	ゼミ室A・B	92.80	カーペット									○
	倉庫	45.10	ビニルタイル									
	便所・洗面所	98.80	ビニルタイル	◎			◎			○		
	交通面積	802.20	カーペット			◎			◎			○
	交通面積	802.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 1F	集会室(洋)	90.70	カーペット		◎			◎				○
	集会室(和)	107.40	畳		×	◎			◎			
	食器洗い場	15.30	ビニルタイル		◎		×	◎		○		
	自販機コーナー	11.04	ビニルタイル			◎			◎		○	
	食事室	15.87	カーペット		◎			◎				○
	ゴミ集積場・ゴミ置場	24.40	ビニルタイル	◎			◎			○		
	倉庫	21.79	ビニルタイル									
	機械室(衛生・空調)	404.50	コンクリート									
	電気室・中央監視室	143.00	コンクリート									
	自家発電機室	53.70	コンクリート									
	便所・洗面所	33.60	ビニルタイル	◎			◎			○		
	シャワー室・更衣室	90.30	タイル・ビニルタイル								○	
	交通面積	269.20	カーペット			◎			◎			○
	交通面積	269.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 2F	食事室	192.40	フローリング	◎			◎			×	○	
	食事室	192.40	フローリング		◎			◎		×	○	
	講師専用食事室	47.20	フローリング		◎			◎		×	○	
	自販機コーナー	18.50	ビニルタイル		◎			◎		×	○	
	便所・洗面所	33.60	ビニルタイル		◎			◎		○		
	トレーニングルーム	130.00	フローリング			◎			◎		○	
	交通面積	273.70	カーペット			◎			◎			○
	交通面積	273.70	カーペット			◎			◎			○
	交通面積	273.70	カーペット			◎			◎			○
宿泊棟	研修員用宿泊室	13.29	カーペット	研修計画書により予定数量決定							170室	
	講師用宿泊室	14.425	カーペット								4室	
	身障者用宿泊室	27.60	カーペット								○	
	洗濯室・乾燥室	81.10	ビニルタイル		×	◎			◎		○	
	談話コーナー	246.20	カーペット		◎			◎				○
	倉庫	114.30	コンクリート			◎			◎			
	ゴミ集積場	13.10	ビニルタイル		◎			◎			○	
	便所・洗面所	27.00	ビニルタイル		◎			◎		○		
	自販機コーナー	14.50	ビニルタイル			◎			◎		○	
	交通面積	1,172.70	カーペット			◎			◎			○
体育館兼 講堂	体育館アリーナ	851.70	フローリング							○		
	用具庫	76.80	ビニルタイル								○	
	椅子庫	13.80	ビニルタイル									
	便所・洗面所	14.50	ビニルタイル		×	◎		×	◎		○	
	交通面積	6.70	ビニルタイル			◎			◎			○
渡り廊下		109.20	カーペット			◎			◎			○

H. 清掃業務

22年度清掃区分表【日常清掃・定期清掃(床)】

別紙5

棟	室名	面積(㎡)	床仕上	日常清掃(床)			日常清掃(床以外)			定期清掃		
				#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	3回	2回	1回
				毎日①	毎日②	毎週	毎日①	毎日②	毎週	8、12、3	8、3月	8月
管理研修棟 1F	所長室	58.20	カーペット	◎			◎					○
	教授室	40.20	カーペット	◎			◎					○
	企画調整官室	29.10	カーペット	◎			◎					○
	第1・2・3講師控室	84.30	カーペット		◎			◎				○
	第4講師控室	62.90	カーペット		◎			◎				○
	喫煙室	21.60	カーペット	◎			◎					○
	事務室(受付含む)	165.40	カーペット	◎			◎					○
	会議室	25.90	カーペット		◎			◎				○
	ゼミ室C～F	79.20	カーペット									○
	休養室	18.50	ビニルタイル									○
	管理人室	14.10	ビニルタイル									○
	売店	39.40	ビニルタイル									○
	リネン室	29.90	ビニルタイル									○
	更衣室(男女)	31.80	ビニルタイル								○	
	浴室(脱衣室含む)	23.80	ビニルタイル								○	
	運転士控室	14.40	ビニルタイル			◎			◎		○	
	用務員等控室	14.00	畳									
	資料室	41.70	ビニルタイル									
	書庫	74.50	ビニルタイル									○
	倉庫	110.20	ビニルタイル									
	倉庫(外部)	18.40	ビニルタイル									
	印刷室	26.50	ビニルタイル	◎			◎				○	
	図書室	109.30	カーペット		×	◎		×	◎			○
	湯沸室	11.50	ビニルタイル	◎			◎			○		
	便所・洗面所	53.70	ビニルタイル	◎			◎			○		
	AC室・MDF室	101.10	コンクリート									
	エントランスホール	234.20	石板		◎			◎		×	○	
	ラウンジ	112.30	フローリング		◎			◎			○	
	廊下・その他	357.00	カーペット			◎			◎			○
管理研修棟 2F	第1教室	236.50	カーペット									○
	第2・3教室	300.60	カーペット									○
	第4・5・6教室	253.00	カーペット									○
	OA教室	97.80	カーペット									○
	ゼミ室A・B	92.80	カーペット									○
	倉庫	45.10	ビニルタイル									
	便所・洗面所	98.80	ビニルタイル	◎			◎			○		
	交通面積	802.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 1F	集会室(洋)	90.70	カーペット		◎			◎				○
	集会室(和)	107.40	畳		×	◎			◎			
	食器洗い場	15.30	ビニルタイル		◎		×	◎		○		
	自販機コーナー	11.04	ビニルタイル			◎			◎		○	
	食事室	15.87	カーペット		◎			◎				○
	ゴミ集積場・ゴミ置場	24.40	ビニルタイル	◎			◎			○		
	倉庫	21.79	ビニルタイル									
	機械室(衛生・空調)	404.50	コンクリート									
	電気室・中央監視室	143.00	コンクリート									
	自家発電機室	53.70	コンクリート									
	便所・洗面所	33.60	ビニルタイル	◎			◎			○		
	シャワー室・更衣室	90.30	タイル・ビニルタイル								○	
	交通面積	269.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 2F	食事室	192.40	フローリング	◎			◎			×	○	
	食事室	192.40	フローリング		◎			◎		×	○	
	講師専用食事室	47.20	フローリング		◎			◎		×	○	
	自販機コーナー	18.50	ビニルタイル		◎			◎		×	○	
	便所・洗面所	33.60	ビニルタイル		◎			◎		○		
	トレーニングルーム	130.00	フローリング			◎			◎		○	
	交通面積	273.70	カーペット			◎			◎			○
宿泊棟	研修員用宿泊室	13.29	カーペット	研修計画書により予定数量決定							170室	
	講師用宿泊室	14.425	カーペット								4室	
	身障者用宿泊室	27.60	カーペット								○	
	洗濯室・乾燥室	81.10	ビニルタイル		×	◎			◎		○	
	談話コーナー	246.20	カーペット		◎			◎				○
	倉庫	114.30	コンクリート			◎			◎			
	ゴミ集積場	13.10	ビニルタイル		◎			◎			○	
	便所・洗面所	27.00	ビニルタイル		◎			◎		○		
	自販機コーナー	14.50	ビニルタイル			◎			◎		○	
	交通面積	1,172.70	カーペット			◎			◎			○
体育館兼 講堂	体育館アリーナ	851.70	フローリング							○		
	用具庫	76.80	ビニルタイル								○	
	椅子庫	13.80	ビニルタイル									
	便所・洗面所	14.50	ビニルタイル		×	◎		×	◎		○	
	交通面積	6.70	ビニルタイル			◎			◎			○
渡り廊下		109.20	カーペット			◎			◎			○

H. 清掃業務

23年度清掃区分表【日常清掃・定期清掃(床)】

別紙5

棟	室名	面積(㎡)	床仕上げ	日常清掃(床)			日常清掃(床以外)			定期清掃		
				#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	3回	2回	1回
				毎日①	毎日②	毎週	毎日①	毎日②	毎週	8、12、3	8、3月	8月
管理研修棟 1F	所長室	58.20	カーペット	◎			◎					○
	教授室	40.20	カーペット	◎			◎					○
	企画調整官室	29.10	カーペット	◎			◎					○
	第1・2・3講師控室	84.30	カーペット		◎			◎				○
	第4講師控室	62.90	カーペット		◎			◎				○
	喫煙室	21.60	カーペット	◎			◎					○
	事務室(受付含む)	165.40	カーペット	◎			◎					○
	会議室	25.90	カーペット		◎			◎				○
	ゼミ室C～F	79.20	カーペット									○
	休養室	18.50	ビニルタイル									○
	管理人室	14.10	ビニルタイル									○
	売店	39.40	ビニルタイル									○
	リネン室	29.90	ビニルタイル									○
	更衣室(男女)	31.80	ビニルタイル								○	
	浴室(脱衣室含む)	23.80	ビニルタイル								○	
	運転士控室	14.40	ビニルタイル			◎			◎		○	
	用務員等控室	14.00	畳									
	資料室	41.70	ビニルタイル									
	書庫	74.50	ビニルタイル									○
	倉庫	110.20	ビニルタイル									
	倉庫(外部)	18.40	ビニルタイル									
	印刷室	26.50	ビニルタイル	◎			◎				○	
	図書室	109.30	カーペット		×	◎		×	◎			○
	湯沸室	11.50	ビニルタイル	◎			◎			○		
	便所・洗面所	53.70	ビニルタイル	◎			◎			○		
	AC室・MDF室	101.10	コンクリート									
	エントランスホール	234.20	石板		◎			◎		×	○	
	ラウンジ	112.30	フローリング		◎			◎			○	
	廊下・その他	357.00	カーペット			◎			◎			○
管理研修棟 2F	第1教室	236.50	カーペット									○
	第2・3教室	300.60	カーペット									○
	第4・5・6教室	253.00	カーペット									○
	OA教室	97.80	カーペット									○
	ゼミ室A・B	92.80	カーペット									○
	倉庫	45.10	ビニルタイル									
	便所・洗面所	98.80	ビニルタイル	◎			◎			○		
	交通面積	802.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 1F	集会室(洋)	90.70	カーペット		◎			◎				○
	集会室(和)	107.40	畳		×	◎			◎			
	食器洗い場	15.30	ビニルタイル		◎		×	◎		○		
	自販機コーナー	11.04	ビニルタイル			◎			◎		○	
	食事室	15.87	カーペット		◎			◎				○
	ゴミ集積場・ゴミ置場	24.40	ビニルタイル	◎			◎			○		
	倉庫	21.79	ビニルタイル									
	機械室(衛生・空調)	404.50	コンクリート									
	電気室・中央監視室	143.00	コンクリート									
	自家発電機室	53.70	コンクリート									
	便所・洗面所	33.60	ビニルタイル	◎			◎			○		
	シャワー室・更衣室	90.30	タイル・ビニルタイル								○	
	交通面積	269.20	カーペット			◎			◎			○
厚生棟 2F	食事室	192.40	フローリング	◎			◎			×	○	
	食事室	192.40	フローリング		◎			◎		×	○	
	講師専用食事室	47.20	フローリング		◎			◎		×	○	
	自販機コーナー	18.50	ビニルタイル		◎			◎		×	○	
	便所・洗面所	33.60	ビニルタイル		◎			◎		○		
	トレーニングルーム	130.00	フローリング			◎			◎		○	
	交通面積	273.70	カーペット			◎			◎			○
宿泊棟	研修員用宿泊室	13.29	カーペット	研修計画により予定数量決定							170室	
	講師用宿泊室	14.425	カーペット								4室	
	身障者用宿泊室	27.60	カーペット								○	
	洗濯室・乾燥室	81.10	ビニルタイル		×	◎			◎		○	
	談話コーナー	246.20	カーペット		◎			◎				○
	倉庫	114.30	コンクリート			◎			◎			
	ゴミ集積場	13.10	ビニルタイル		◎			◎			○	
	便所・洗面所	27.00	ビニルタイル		◎			◎		○		
	自販機コーナー	14.50	ビニルタイル			◎			◎		○	
	交通面積	1,172.70	カーペット			◎			◎			○
体育館兼 講堂	体育館アリーナ	851.70	フローリング							○		
	用具庫	76.80	ビニルタイル								○	
	椅子庫	13.80	ビニルタイル									
	便所・洗面所	14.50	ビニルタイル		×	◎		×	◎		○	
	交通面積	6.70	ビニルタイル			◎			◎			○
渡り廊下		109.20	カーペット			◎			◎			○

日常清掃予定表（平成21年度）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
4月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
毎日①	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○			○	21
毎日②	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○							18
毎週			○						○	○							○							○							4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
毎日①	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	18
毎日②	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	17
毎週	○							○							○						○								○		5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
毎日①	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	22
毎日②	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	22
毎週					○							○							○						○					4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
7月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
毎日①	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
毎日②	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
毎週			○							○							○							○						○	5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
毎日①			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	21
毎日②							○							○	○			○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	11
毎週							○							○						○							○			4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
毎日①	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	19
毎日②	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	19
毎週				○							○							○							○					4

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
10月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
毎日①	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	21	
毎日②	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	21	
毎週		○							○							○							○						○		5	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
11月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
毎日①		○		○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	19
毎日②		○		○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	19
毎週					○								○							○											4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
12月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
毎日①	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○		○	○	○	土	日	月	火	○		○							19
毎日②	○	○	○	○			○	○	○	○	○							○							○							11
毎週				○							○							○							○							4

	1月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
毎日①				○	○	○	○	○	○					○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			19	
毎日②						○	○	○	○					○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			17	
毎週									○								○						○										4	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
2月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
毎日①	○	○	○	○	○			○	○	○		○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○						19
毎日②	○	○	○	○	○			○	○	○		○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○						19
毎週					○							○							○							○						4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
毎日①	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	土	日	月	○	○	○	○			○	○	○	22
毎日②					○							○							○						○						4	
毎週					○							○							○							○					4	

毎日① 242 回
毎日② 200 回
毎週 51 回

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

日常清掃予定表（平成22年度）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
4月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
毎日①	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
毎日②		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	17
毎週		○							○							○							○							○	5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
毎日①						○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	18
毎日②							○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	16
毎週							○						○								○										4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
6月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
毎日①	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	22
毎日②	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	22
毎週				○						○								○												4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
7月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
毎日①	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
毎日②	○	○	○		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21
毎週		○							○							○							○							○	5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
8月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
毎日①		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	22
毎日②						○							○					○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	12
毎週						○							○							○						○					4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
9月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	火
毎日①	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	21
毎日②	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	20
毎週			○							○							○							○							4

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
10月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日								
毎日①	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		20	
毎日②	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		20	
毎週	○							○							○							○							○		5	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
11月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
毎日①	○	○		○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	20
毎日②	○	○		○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	19
毎週					○							○							○							○					4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
12月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
毎日①	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○			○	○	○	○	○	○		○			○				19	
毎日②	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○			○	○	○	○	○		○								10	
毎週				○						○							○							○							4	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
毎日①				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	19
毎日②					○	○	○					○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
毎週							○							○							○							○			4	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
2月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月				
毎日①	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				19
毎日②	○	○	○	○			○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				18
毎週				○						○				○				○							○						4	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
毎日①	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
毎日②	○	○	○	○														○													7	
毎週				○							○							○							○						4	

毎日① 244 回
毎日② 200 回
毎週 51 回

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

日常清掃予定表（平成23年度）

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計
4月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
毎日①	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	20
毎日②	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	17
毎週	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
毎日①	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	19
毎日②	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	17
毎週	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
6月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
毎日①	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
毎日②	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	22
毎週			○							○							○						○							4	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
7月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
毎日①	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	20
毎日②	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	20
毎週	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
8月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
毎日①	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	23
毎日②	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	11
毎週	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
9月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
毎日①	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	20
毎日②	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	20
毎週		○							○							○													○		5

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
10月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
毎日①			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	20
毎日②			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	20
毎週							○							○							○							○				4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
11月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
毎日①	○	○		○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	20
毎日②	○	○		○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	19
毎週				○							○							○													4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
12月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
毎日①	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○				○	○					19
毎日②	○	○			○	○	○	○	○							○						○										9
毎週		○							○							○						○										4

1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
毎日①				○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	19
毎日②				○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○			○	○	19
毎週						○						○							○							○					4	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
2月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
毎日①	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○		21
毎日②	○	○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○		21
毎週			○							○			○				○							○							4

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
3月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
毎日①	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	21
毎日②		○							○							○																5
毎週		○							○							○																5

毎日① 244 回
毎日② 200 回
毎週 52 回

※毎週清掃は金曜日以外の平日に分散して行うことも可能

H. 清掃業務

別紙5

21～23年度 清掃区分表【定期清掃(ガラス)】

棟	室名	面積(㎡)	(年間3回)	(年間1回)
			8、12、3月	3月
管理研修棟	ホワイエ	533.93	○	
	事務室等	34.46	○	
	エントランス	29.34	○	
	管理人室(出口含む)	1.96	○	
	その他	351.33		○
厚生棟	食事室	128.48	○	
	集会室(洋)	17.72	○	
	集会室(和)	43.11	○	
	中庭出入り口	8.37	○	
	階段通路	18.72	○	
	その他	50.44		○
宿泊棟	宿泊室等	764.24	○	
渡り廊下	渡り廊下	72.09	○	
その他	交通面積	30.36		○
体育館	体育館アリーナ	299.27		○
合計		2,383.82	1652.42	731.4

評価表

実施要 項区分	業務区分	項 番	評価項目・評価の視点	得点配分		得点	備 考
	実施要項区分			基礎点	加算点		
① 必須項目審査	業務共通 ※発注者側の最低限の要求水準を満たしているか						
	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	—		提出様式4
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/10	—		提出様式4
	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	0/10	—		提出様式3
		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	—		提出様式3
	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	0/10	—		提出様式5
	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 ※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか					
1)業務の質についての提案内容		1	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		提出様式6
		2	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		提出様式5
点検等及び保守業務 ※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか							
1)業務の質についての提案内容		1	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		提出様式6,7
2)改善提案内容		2	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0～25		提出様式7
清掃業務 ※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか							
1)業務の質についての提案内容		1	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		提出様式6,7
2)改善提案内容		2	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0～10		提出様式7
受付及び管理人業務 ※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか							
1)業務の質についての提案内容		1	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		提出様式6,7
2)改善提案内容		2	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0～10		提出様式7
緊急時及び非常時対応 ※提案内容が、国にとって最も有利か、また、その提案内容は実現可能なものか							
1)緊急時への対応についての考え方・体制		1	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		提出様式8
		2	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				50	80		

「実施要項における従来の実施状況に関する
情報の開示」関係基礎資料

平成 20 年 8 月

国土交通省
国土交通大学校柏研修センター

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施した管理業務に係る経費 〉

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	備 考
直接部門費(A)		45,716	46,620	46,075	
人件費	常勤職員	0	0	0	
	非常勤職員	0	0	0	
	計	0	0	0	
物件費		0			
委託費等		45,716	46,620	46,075	※内訳下表参照
退職給付費用(B)		0	0	0	
減価償却費(C)		0	0	0	
間接部門費(D)		0	0	0	
合計(A+B+C+D)		45,716	46,620	46,075	
(注意事項)					
1. 施設管理業務に係る入札の対象の業務全部を外部委託で実施。 2. 委託費等の実績額の内訳は以下のとおり。					

○委託費等の実績額内訳

※年＝年契約、単＝単契、随＝随契

管理業務の分類	対象業務	委託費実績(単位:千円)			資料	内訳
		H17	H18	H19		
定期点検・臨時点検及び保守	家用電気工作物に係る保守・点検業務	年 619	年 619	年 619	実施要項添付別紙2参照	人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	エレベータに係る保守・点検業務	-	-	単 1,140		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	エレベータ(乗用)に係る保守・点検業務	年 998	年 998	-		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	エレベータ(貨物)に係る保守・点検業務	年 220	年 220	-		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	設備保守点検業務	年 14,868	年 14,176	年 17,850		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	厨房フィルター交換業務	年 555	年 555	年 555		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	消防用設備等点検業務請負	随 759	随 759	年 714		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	消防用設備等点検業務請負	随 844	随 840	-		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	建築物点検	-	-	随 336		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
運転・監視及び日常点検・保守	設備管理業務等	単 14,873	単 14,856	単 15,180		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
清掃業務	清掃業務	-	-	年 6,899		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	日常清掃業務	年 3,768	年 3,276	-		人件費、消耗品費
	ガラス清掃業務	年 1,071	年 1,155	-		人件費、消耗品費
	定期清掃業務	年 2,468	年 2,258	-		人件費、消耗品費
	宿泊室内清掃等業務	単 1,058	単 1,010	単 1,116		人件費、消耗品費
執務環境測定業務	環境衛生設備の保守・点検業務	年 2,520	年 4,232	-		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
受付及び管理人業務	守衛業務 ※20年度より受付業務	単 1,095	単 1,666	単 1,666		人件費、消耗品費
	研修実施期間中の管理人業務 ※実績額は設備管理業務に含む	-	-	-		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
合計		45,716	46,620	46,075		

〈注意事項〉

1. 定期点検・臨時点検及び保守

- (1) エレベータに係る保守・点検業務の実績額は、H17・H18は貨物と乗用の別契約実績、H19は纏めた契約実績である。
- (2) 環境衛生設備の保守・点検業務のH19実績額は設備保守点検業務の契約に纏まったためH19年度実績は一であるが、設備保守点検業務の実績額に含まれる。

2. 清掃業務

- (1) 日常清掃業務、ガラス清掃業務、定期清掃業務のH19年度実績額は清掃業務の契約に纏まったためH19年度実績額は一であるが、清掃業務の実績額に計上している。

3. 執務環境測定業務

- (1) 執務環境測定業務のH19年度実績額は、設備保守点検業務の実績額に含まれる。

4. 受付及び管理人業務

- (1) 守衛業務の実績額のうちH17年度は8～3月までの9ヶ月分の実績額である。
- (2) 研修実施期間中の管理人業務の実績額は、設備管理業務の実績額に含まれる。

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施に要した人員 〉

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	備 考
常勤職員	0	0	0	
非常勤職員	0	0	0	

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項添付別紙2を参照

(業務の繁閑の状況とその対応)

研修計画に基づき研修を行うものであり、各研修の定員及び実施期間により繁閑時期の状況を確認し対応が必要である。

なお、過去3カ年の状況は以下のとおり。(繁忙期5～7月、9月～11月、2月)

○宿泊棟宿泊室使用実績

(単位:室)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度	3カ年平均	備考
4月	177	163	217	185.67	
5月	211	207	217	211.67	
6月	274	374	336	328.00	
7月	481	342	358	393.67	
8月	84	113	156	117.67	
9月	214	225	147	195.33	
10月	437	417	370	408.00	
11月	274	260	411	315.00	
12月	199	109	126	144.67	
1月	139	98	128	121.67	
2月	172	237	362	257.00	
3月	20	48	0	22.67	
計	2,682	2,593	2,828	2,701.00	

※実績室数は、研修毎の使用部屋数を計上したものである。

(その他)

○施設管理業務に係る入札の対象の業務全部を外部委託で実施。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施した施設及び設備 〉

(施設及び設備の詳細)

実施要項添付別紙2参照

(注意事項)

1. 上記施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与。
2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは請負者が用意する。
3. 請負者が用意する設備は、国土交通大学校柏研修センターの他の業務及び研修業務に支障のないものに限る。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施した管理業務に係る目的の達成の制度 〉

1. 入居者満足度(満足回答数／全回答数)

平成20年度(8月)	
目標・計画	70.0%
実績※	98.7%

(注意事項)

- ①入居者満足度については、入居施設利用者の70%以上から「普通」以上の評価を得ることを数値目標としている。
- ②入居者に対する満足度調査のためのアンケートは、柏研修センターが実施する。
- ③計上した入居者満足度は、実施要項添付別紙8の①の質問に対する回答で「普通」以上の回答をした者の割合である。
- ④実績については、平成20年8月のものである。

2. 設備管理業務の不備に起因するセンター業務の中断回数

(目標) 0回

(実績) 0回

3. 管理業務による周辺住民からの苦情回数

(目標) 0回

(実績) 0回

5. 従来の実施方法等

〈 国土交通大学校柏研修センターの管理業務に係る従来の実施方法等 〉

(従来の実施方法)

資料「別添① 業務区分表」のとおり。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

省エネの観点から、効率的な設備運用を目標としている。
こまめな設備保全を行うことで未然の故障に対応している。

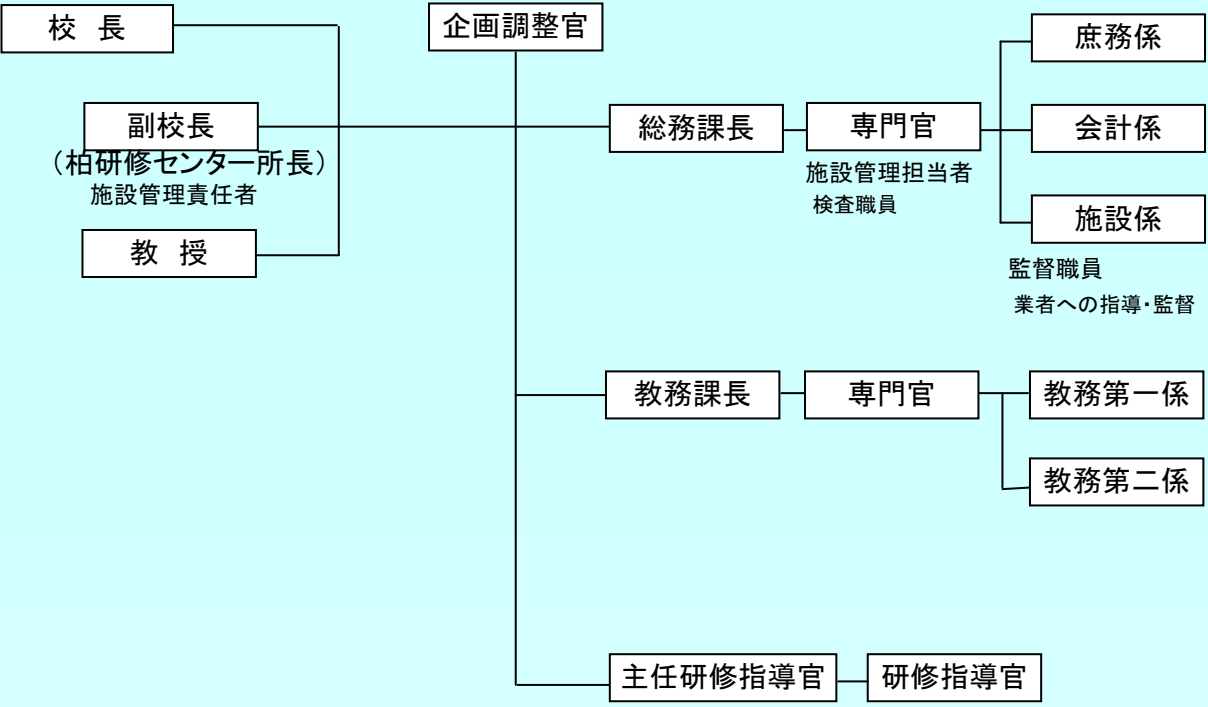
(注意事項)

対象業務については全部委託であったため、国土交通大学校柏研修センターでは、直接実施していないが、監督部署については資料「別添② 組織図」のとおり。

業務区分表

要項区分	仕様書業務区分	業務細目	現 状		入札後		備 考
			柏研修センター	落札業者	柏研修センター	落札業者	
定期点検、臨時点検及び保守／運転・監視及び日常点検・保守	共通事項	保守点検業務年間予定表作成		○		○	契約締結後速やかに提出
		施設に関する苦情受付、対応	○		○		
		修繕対応(業者手配、立会)	○		○		実施要項、仕様書に記載した業務を除く
		機器の異常・故障時の緊急処理・報告		○		○	
		消耗品受払簿作成・在庫管理		○		○	
		軽微な作業・修理の実施		○		○	
		作業日報作成・報告		○		○	毎日
		自家用電気工作物点検		○		○	
	設備管理業務	エレベーター点検		○		○	
		運転監視業務	空調使用予定表作成	○		○	
			研修日程に応じた空調機の設定		○	○	教室の空調設定は空調使用予定表を基に設定
			中央監視装置運用		○	○	管理人業務含む
			温度設定変更	○		○	
			温度設定(方針)指示	○		○	
			光熱水使用状況把握		○	○	
		日常点検(電気設備、空調設備、給排水衛生設備等)		○		○	地球温暖化対策に係る実行計画の削減目標の取組み
	設備保守点検	空調設備機器保守点検		○		○	
		給排水衛生設備機器保守点検		○		○	
		中央監視装置及び自動制御機器保守点検		○		○	
		電話交換機保守点検		○		○	
		環境衛生設備管理業務		○		○	
		消防設備点検		○		○	
		点検報告書の作成・報告		○		○	月1回
		消防用設備等点検業務		○		○	
清掃業務	日常清掃(宿泊室内清掃等含む)	厨房グリスフィルター維持管理		○		○	
		建築物点検		○		○	
		管理研修棟(1階、2階)		○		○	毎日／毎週
		厚生棟(1階、2階)		○		○	毎日／毎週
		宿泊棟(1階～3階)		○		○	研修員宿泊室は研修員終了日実施(年間20年度予定約3000室)
		体育館兼講堂		○		○	研修員宿泊室以外は毎日又は毎週
		渡り廊下		○		○	毎週
		作業日報作成・報告		○		○	毎日
	定期清掃(ガラス除)	研修員退室後の寝具類の整理整頓状況確認		○		○	研修終了日実施(11:30まで)
		研修員退室後の備品亡失・忘れ物の確認・報告		○		○	研修終了日実施(11:30まで)
		日程調整	○		○		
		管理研修棟(1階、2階)		○		○	年1～3回
		厚生棟(1階、2階)		○		○	年1～3回
		宿泊棟(1階～3階)		○		○	年1～3回
		体育館兼講堂		○		○	年1～3回
		渡り廊下		○		○	年1回
	定期清掃(ガラス)	作業報告作成・報告		○		○	実施時
		日程調整	○		○		
		管理研修棟(1階、2階)		○		○	年3回／年1回
		厚生棟(1階、2階)		○		○	年3回／年1回
		宿泊棟(1階～3階)		○		○	年3回
		体育館兼講堂		○		○	年1回
		渡り廊下		○		○	年3回
		作業報告作成・報告		○		○	実施時
執務環境測定業務	設備保守点検	日程調整	○		○		
		空気環境測定		○		○	2ヶ月に1回
		飲料水水質検査		○		○	年1回
		ねずみ、害虫防除(生息状況点検)		○		○	月1回
		ねずみ、害虫防除		○		○	ねずみ防除(年2回)、害虫防除(年1回)
		排水再利用水の水質検査		○		○	
		煤煙測定		○		○	年2回
		照度の測定		○		○	年2回
		日程調整	○		○		
		監督官庁への対応		○		○	職員に同行(立会等)
受付及び管理人業務	管理人業務	管理入業務	庁舎玄関等の施錠・解錠	○		○	
			災害、事故及び故障発生時の緊急対応		○	○	宿直職員へ連絡
			不審者等の発見時の措置		○	○	宿直職員へ連絡
			来校者への案内、受付(夜間)		○	○	
			電話対応・取次		○	○	
			来校者の出入り管理		○	○	宿直職員へ報告
			設備の運転監視業務		○	○	故障時は応急措置
			照明・エレベーター・自動ドア等の電源管理・火元管理		○	○	
			庁舎内外の巡回		○	○	定期巡回の他、必要に応じて実施し宿直職員へ報告
			火災発生時の自衛消防活動		○	○	宿直職員へ連絡
			悪天候時の庁舎機能の維持		○	○	状況に応じて実施
			機械警備会社への通報	○	△	○	△
			警察及び消防等への対応	○	△	○	△
			宿直職員への巡回報告		○	○	緊急時は落札業者が実施
			業務報告の作成・報告		○	○	緊急時は落札業者が実施
		受付業務	実施時(年間205日前後)		○	○	
			来校者の受付		○	○	職員へ連絡
			郵便物・宅配・新聞等の受領、配布等		○	○	職員へ連絡
			受付業務日誌の記帳		○	○	毎日
			業務日報の作成・報告		○	○	月1回

国土交通大学校柏研修センター組織図(平成20年4月現在)



20年度

〇〇〇〇〇研修

意見調査票2

所 属		氏 名	
--------	--	--------	--

※無記名でも結構です

○アンケートの実施目的

柏研修センター（以下「センター」という。）では、施設管理（設備管理・保守業務、守衛業務、清掃業務）業務を外部委託により運営しております。

本アンケートは、センターを利用される研修員の皆様の外部委託運営業務に関するご意見・ご感想をお聞きし、今後の参考とさせて頂きたいと考えております。

つきましては、より良い施設環境への改善のためアンケートにご協力下さいますようお願いいたします。

アンケート事項	記 入 欄		
	満足	普通	不満
◆施設管理業務について			
①施設環境について、総合的な感想をお聞かせ下さい。	☐	☐	☐
②施設内の清掃は行き届いていましたか？	☐	☐	☐
③管理人の対応はいかがでしたか？	☐	☐	☐
④守衛室の受付はいかがでしたか？	☐	☐	☐
⑤設備管理業務について、お気づきの点やご意見がありましたらご記入下さい。			

B. エレベーター保守点検

保守点検作業項目

			乗用エレベーター	小荷物専用エレベーター
1	駆動・ 制御機器関係	①	巻上機・電動機・ブレーキ	巻上機・電動機・ブレーキ・網車
		②	受電盤・制御盤	受電盤・制御盤
		③	調速機	機械室の環境
2	かご室関係	①	内装・照明・換気装置	内装
		②	外部への連絡装置・停電灯	
		③	かご操作盤・表示器	
		④	戸閉め安全装置・かごの戸スイッチ	かごの戸スイッチ
		⑤	かごの戸・敷居	かごの戸・敷居
		⑥	走行状態・着床誤差	走行状態・着床誤差
3	昇降路関係	①	昇降路の環境	昇降路の環境
		②	戸開閉装置及び戸閉機構	
		③	インターロックスイッチ	インターロックスイッチ
		④	乗場の戸・非常開錠装置	乗場の戸・非常開錠装置
		⑤	ガイドシュー(ローラー)・注油器	ガイドシュー(ローラー)・注油器
		⑥	上部リミットスイッチ	上部リミットスイッチ
		⑦	着床装置・かご上操作盤	着床装置
		⑧	主ロープ・調速機ロープ	主ロープ
		⑨	ガイドレール・網車	ガイドレール・網車
		⑩	つり合いおもり	つり合いおもり
		⑪	移動ケーブル・配管／配線	移動ケーブル・配管／配線
4	乗場関係	①	戸の開閉状態	戸の開閉状態
		②	三方枠・戸・敷居	三方枠・戸・敷居
		③	乗場操作盤・表示器	乗場操作盤・表示器
5	ピット関係	①	ピットの環境	ピットの環境
		②	緩衝器・網車・移動ケーブル	緩衝器・網車・移動ケーブル
		③	非常止め装置	
		④	各検知スイッチ・はかり装置	
		⑤	下部リミットスイッチ	下部リミットスイッチ
		⑥	安全スイッチ	
6	付加仕様等	①	地震時／火災時／停電時管制運転装置	
		②	音声合成装置・車いす仕様	

E. 消防用設備等点検業務

消防用設備等点検 機器一覧表

設 備 名	機 器 名	数量	単位
1. 自動火災報知設備	GR型受信機 RXN-6 (NITTAN)	1	台
	副受信機 6PS- (ACA)	1	台
	防災中継器盤 R-1-1	1	台
	防災中継器盤 R-1-2	1	台
	防災中継器盤 R-1-3	1	台
	光電アナログ式スポット型感知器	397	個
	熱アナログ式スポット型感知器	203	個
	差動式スポット型感知器	227	個
	光電式分離型煙感知器	2	組
	電鈴	28	個
	表示灯	25	個
	消火栓起動連動装置	1	式
	発信機	25	個
	電源装置	1	式
2. 防火排煙設備	防火戸自動閉鎖装置 (ソレノイド式)	23	台
	防火シャッター (圧電ブザー)	2	台
	可動垂れ壁	3	台
3. 誘導灯及び誘導標識	避難口誘導灯 (小型)	39	個
	室内通路誘導灯 (小型)	21	個
	廊下通路誘導灯 (小型)	23	個
	階段通路誘導灯	39	個
	電源装置	1	式

設 備 名	機 器 名	数 量	単 位
4. 消火器	ABC粉末消火器 MA-10型GR (製造2002年7本、2003年7本、2004年2本、2006年36本)	52	本
	強化液(中性)消火器 TR-2X (2006年製造)	23	本
5. 屋内、屋外消火栓	消火栓 屋内(ホースは2006年製造、耐圧性能検査対象外)	20	台
	消火栓 屋外(ホースは2006年製造、耐圧性能検査対象外)	5	台
	加圧送水装置	2	台
	ポンプ操作盤	2	面
	呼水装置	1	式
	起動スイッチ	25	個
	表示灯	25	個
	常用電源	1	式
6. ガス漏れ火災報知設備	検知器	8	個
	中継器	8	個
7. 避難器具	床埋設式避難口 ユニハッチUS-R107(株)ユニテック製)	6	台
8. 非常電源設備	ディーゼルエンジン 221KW	1	台
	交流発電機 250KVA	1	台
	制御盤	1	台
	始動装置	1	式
	燃料、水タンク、配管	1	式
9. フードダクト消化設備	噴射ヘッド	21	個
	貯蔵消化剤等 強化液3.5リッター	8	本
	起動装置	1	台
10. 非常用放送設備	WL-7500(松下通信工業(株)製) (スピーカー回線16回線、スピーカー個数200個)	1	式

G.建築物点検

点検記録(総括表)

点検基礎情報										
点検完了年月日	年 月 日									
点検対象	・敷地 ・建築物									
法定点検対象分類	・建築物の敷地及び構造 ・昇降機 ・建築設備(昇降機以外)									
点検者分類	・当該施設職員 ・当該施設以外の職員 ・外部委託									
点検者(組織名)										
点検者の資格区分	・一級建築士 ・二級建築士 ・特殊建築物等調査資格者 ・昇降機検査資格者 ・建築設備検査資格者									
建物基本情報										
建物名称(棟名)						棟番号				
建物構造						建物階数	地上	地下	塔屋	
建物延べ面積	㎡					竣工年月				
備考										
点検対象部位及び点検結果										
点検対象部位項目	分類(※)				有無	今回対象	支障の有無	支障の場所・内容等	点検実施方法 (他点検代替等)	備考
	建	昇	設	他						
基礎	○			○						
制振装置				○						
木造	○			○						
組積造(補強コンクリートブロック造を除く。)	○			○						
補強コンクリートブロック造	○			○						
鉄骨造	○			○						
鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造	○			○						
敷地	○			○						
ます	○		○	○						
擁壁等				○						
塀				○						
門				○						
鉄塔	○			○						
煙突	○			○						
通路				○						
車路				○						
外灯				○						
散水用水栓等				○						
屋根	○			○						
外壁	○			○						
ひさし・玄関ポーチ	○			○						
天井・内壁	○			○						
床				○						
照明器具等			○	○						
コンセント、スイッチ				○						
屋内消火栓設備				○						
スプリンクラー設備等ヘッド				○						
不活性ガス消火設備等ヘッド				○						
煙感知器、熱感知器				○						
自動火災報知設備				○						
ガス漏れ火災警報設備				○						
分電盤・制御盤				○						
排気口、給気口			○	○						
排煙口、排煙窓、排煙用自動開放装置				○						
メンテナンス用タラップ				○						
(外部)階段	○			○						
窓、障子	○			○						
ドア				○						
バルコニー	○			○						
シャッター	○			○						
自動扉				○						
防火扉	○			○						
避雷針、テレビアンテナ等	○			○						
冷却塔	○			○						
空調機用屋外機等	○			○						
建築設備等囲障	○			○						
空調・換気用ダクト				○						
ダンパー・防火ダンパー	○		○	○						
ケーブルラック・バスダクト				○						
電気配線				○						
冷温水配管、冷却水配管、油配管、ガス配管				○						
給水配管、排水配管			○	○						
湯沸器、コンロ				○						
流し台等				○						
便器、洗面器等				○						
自家発電設備			○	○						
受変電設備				○						
熱源機器				○						
空気調和機、エアコン、ファンコイル等				○						
換気扇、送風機等			○	○						
排煙機			○	○						
ポンプ				○						
オイルタンク				○						
昇降機		○		○						
(給水用、消火用、空調用)タンク	○			○						
自動制御機器				○						
その他附属物	○			○						
※分類 建：建築基準法等により定期(3年周期)の点検が規定されている「建築物の敷地及び構造」に該当する部位項目 昇：建築基準法等により定期(1年周期)の点検が規定されている「昇降機」に該当する部位項目 設：建築基準法等により定期(1年周期)の点検が規定されている「昇降機以外の建築設備」に該当する部位項目 他：国土交通省告示により「支障のない状態」に保全することが規定されている「建築物の敷地及び建築物の各部等」に該当する部位項目										
備考										

G. 建築物点検

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
基礎			基礎															
周辺地盤と比較して沈下又は隆起、き裂その他損傷はないか。 【目視】			無 □	有 □														
免震装置に著しいき裂、変形、腐食、接合部のゆるみがないか。 【目視】			無 □	有 □														
制振装置																		
制振装置に著しいき裂、変形、腐食、接合部にゆるみがないか。 【目視】															無 □	有 □		
木造			木造				木造											
建築物の傾斜又は変形がないか。 【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
土台に著しい腐朽、変形等がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
基礎との緊結部にゆるみ、変形、傾斜がないか。【目視】			無 □	有 □														
木造の外部に面する柱、はり等の木部分に著しい腐朽、蟻害、変形等がないか。【目視】			無 □	有 □														
組積造（補強コンクリートブロック造を除く。）			組積造				組積造											
建築物の傾斜又は変形がないか。 【目視】			無 □	有 □														
れんが、石等の仕上げ材に著しいき裂、脱落、欠損、移動がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
補強コンクリートブロック造			補強コンクリートブロック造				補強コンクリートブロック造								補強コンクリートブロック造		補強コンクリートブロック造	
建築物の傾斜又は変形がないか。 【目視】			無 □	有 □														
補強コンクリートブロックにき裂、はく落、欠損等がないか。 【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □							無 □	有 □	無 □	有 □
鉄筋のさび汁が出ていないか。 【目視】							無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
鉄骨造			鉄骨造				鉄骨造		鉄骨造						鉄骨造		鉄骨造	
建築物の傾斜又は変形がないか。【目視】			無 □	有 □														
鉄骨造の鉄骨等にさび等の腐食がないか。【目視】			無 □	有 □														
柱脚部のコンクリートに著しいき裂がないか。【目視】							無 □	有 □		無 □	有 □				無 □	有 □	無 □	有 □
柱、はりに変形がないか。【目視】							無 □	有 □		無 □	有 □				無 □	有 □	無 □	有 □
柱、はり、筋かい及びアンカーボルトに著しい損傷、さび等の腐食がないか。【目視】							無 □	有 □		無 □	有 □				無 □	有 □	無 □	有 □
耐火被覆材にはく離がないか。【目視】							無 □	有 □							無 □	有 □	無 □	有 □
鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造			鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造				鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造		鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造						鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造		鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造	
建築物の傾斜又は変形がないか。【目視】			無 □	有 □														
鉄筋コンクリート造等のコンクリート部分に白華、さび、き裂、はく落、欠損等は見られないか。【目視】			無 □	有 □														
鉄筋のさび汁が出ていないか。【目視】							無 □	有 □		無 □	有 □				無 □	有 □	無 □	有 □
柱、はり等の主要構造部コンクリートに著しいき裂がないか。【目視】							無 □	有 □		無 □	有 □				無 □	有 □	無 □	有 □
柱、はりに変形がないか。【目視】							無 □	有 □		無 □	有 □				無 □	有 □	無 □	有 □
敷地			敷地															
敷地内に不陸や傾斜、き裂、陥没、隆起等により裂け目が発生するなど相対的な著しい段差がないか。(舗装部分を除く)【目視】	無 □	有 □																
舗装の不陸、傾斜、陥没や舗装面又は舗装仕上げ材のはく離等の著しい損傷はないか。【目視】	無 □	有 □																
側溝に著しい傾き、損傷はないか。また、清掃状況は良好か。【目視】	無 □	有 □																

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
ます	ます																	
雨水桝や汚水桝などに排水不良や損傷はないか。また、桝内の清掃状況は良好か。【目視】	無 ☐	有 ☐																
電気ハンドホール内に水が溜まっていて、漏電などのおそれはないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
電気ハンドホール内において、管口の止水材(シーリング材)の浮き又は脱落がないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
桝ふた、マンホールなどにがたつきがないか。【目視】【歩行確認】	無 ☐	有 ☐																
擁壁等	擁壁等																	
擁壁の著しい傾き、き裂、はらみ等はないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
擁壁に転倒等のおそれはないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
水抜き穴のつまりはないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
塀	塀																	
塀に著しい傾き、又はぐらつき等がないか。【目視】(触手)	無 ☐	有 ☐																
コンクリート、ブロック等の塀に著しいき裂等の劣化、損傷あるいは傾き等はないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
塀と控え柱・壁の接続部に著しいき裂等がないか、又は離れていないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
金属フェンス等に著しい変形、破損、さび、腐食、ゆるみ等はないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
基礎部が陥没するなど塀基礎部と周辺地盤との間に相対的な著しい沈下又は隆起がないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
基礎部に著しいき裂等はないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
門	門																	
門扉の作動状態は良好か。また、施錠及び開放時の固定に支障をきたしていないか。【作動確認】	無 ☐	有 ☐																
門扉、門柱及び支柱にさび、変形、ぐらつき等がないか。【目視】【触手】	無 ☐	有 ☐																
鉄塔	鉄塔						鉄塔											
コンクリート基礎部にき裂、欠損、さび等がないか。【目視】	無 ☐	有 ☐					無 ☐ 有 ☐											
鉄骨構成部材及び溶接部にき裂、変形、塗装の劣化、さび等の腐食がないか。【目視】	無 ☐	有 ☐					無 ☐ 有 ☐											
煙突			煙突				煙突											
煙突が傾斜していないか。【目視】			無 ☐ 有 ☐				無 ☐ 有 ☐											
煙突及び附属物(タラップ、天板等)に著しいき裂、欠損、さび等及び浮き、はらみ、はく離、はく落がないか。【目視】【触手】			無 ☐ 有 ☐				無 ☐ 有 ☐											
煙突と建物の接合部にき裂はないか。【目視】			無 ☐ 有 ☐				無 ☐ 有 ☐											
通路	通路																	
敷地内の通路の仕上げ材料の損傷、変形又は浮きがないか。【目視】【歩行確認】	無 ☐	有 ☐																
通路にあるマンホール蓋等にぐらつきがないか。又は通行に支障がないか。【目視】【歩行確認】	無 ☐	有 ☐																
歩行部に水たまりの痕跡がないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
通路、スロープの手すり本体、支持部材及び支柱埋設部に著しい損傷、変形、腐食、ぐらつきがないか。【目視】【触手】	☐	☐																
通路等にある視覚障害者誘導用ブロック等に、ぐらつき、欠損、はく離、浮き又は変退色がないか。【目視】【歩行確認】	無 ☐	有 ☐																
案内表示が汚れ、腐食、経年劣化等により見づらくなっていないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
車路	車路																	
出入口にミラーが設置されている場合、見えにくくなっているか。【目視】【歩行確認】	無 ☐	有 ☐																
駐車場内の区分(白線等)は見えにくくなっているか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
車止めにずれ等がないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
外灯	外灯																	
照明器具やポール等に、ぐらつき、傾きがないか。【目視】【触手】	無 ☐	有 ☐																
照明器具やポール等に広範囲にわたり損傷、変形及びさびがないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
タイマーによる自動点滅器等による入切りの作動において、設定にしたがい作動点灯するか。【作動確認】【目視】	無 ☐	有 ☐																
照明器具本体やその付近に異音、異臭がないか。【聴診】【臭気】	無 ☐	有 ☐																
散水用水栓等	散水用水栓等																	
給水器具よりの吐水状況が良好か、さびが混じっていないか。【目視】	無 ☐	有 ☐																
屋根					屋根													
防水層、モルタル等の保護層に著しい浮きやき裂等の損傷がないか。【目視】							無 ☐	有 ☐										
屋根ふき材(金属製又は瓦等)下地材及び緊結金物に変形、乱れ、割れ、腐食等がないか。【目視】							無 ☐	有 ☐										
トップライトに傷、割れ等による落下のおそれがないか。【目視】							無 ☐	有 ☐										
屋根及び伸縮目地材部に土砂がたまり、又は雑草が繁茂し、防水、排水の機能を損なうおそれはないか。【目視】							無 ☐	有 ☐										
排水不良による水たまりができていないか。【目視】							無 ☐	有 ☐										

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
ルーフドレン排水口が閉塞していないか。【目視】							無 □	有 □										
笠木は変形、腐食等で脱落のおそれはないか。【目視】							無 □	有 □										
パラベットに浮き、き裂、損傷、白華、腐食、漏水痕等がないか。【目視】							無 □	有 □										
伸縮目地材、シーリング材、塗材等に変形や劣化、欠損はないか。【目視】							無 □	有 □										
金属類(点検歩廊、タラップ、手すり、窓清掃用丸環等)に著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。【目視】【触手】							無 □	有 □										
雨樋、支持金物等に著しいぐらつきがないか。【目視】【触手】							無 □	有 □										
外壁			外壁				外壁											
外壁仕上げ材(タイル、モルタル、石等)にき裂や浮き等の劣化及びはく落のおそれはないか。【目視】【触手】【打診】			無 □	有 □			無 □	有 □										
吹付けなどの塗装仕上げ材にチョーキング、浮き、はく落がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
目地などのシーリング材のき裂等の劣化がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
金属パネル仕上げ(鋼製、アルミニウム製、ステンレス製等)において、変色、退色、膨れ、はがれ、腐食等がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
ひさし・玄関ポーチ			ひさし・玄関ポーチ															
ひさし部からの漏水、さび汁の痕跡はないか。【目視】			無 □	有 □														
仕上げ材ではく落、き裂、腐食等がないか。【目視】			無 □	有 □														
ポーチ部分に沈下、隆起、傾斜等がないか。【目視】			無 □	有 □														

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
天井・内壁					天井・内壁				天井・内壁		天井・内壁		天井・内壁		天井・内壁		天井・内壁	
天井等の仕上げ材の著しいずれ等がないか。【目視】					無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
天井材、内壁、仕上げ材(コンクリート、モルタル等)にあばれ、き裂、浮き、はく離がないか。【目視】【触手】					無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
壁・天井に小動物の侵入出来る部位がないか。【目視】																	無 □	有 □
天井材、内壁仕上げ材等に漏水の痕跡がないか。【目視】					無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
点検口本体及び枠にずれ、変形、腐食等がないか。【目視】					無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
床					床				床		床		床		床		床	
配管、ダクト等床貫通部分ですきま等があいていないか。【目視】									無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
床仕上げ材の欠損、はく離、浮きなどで歩行等に支障がないか。【目視】					無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
床仕上げ材の摩耗等により滑りやすくなっていないか。【目視】【歩行確認】					無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □						
床から建物内機器や外部を通行する車両等による振動等が発生していないか。【聴診】									無 □	有 □	無 □	有 □						
歩行時等に床に著しいぐらつきがないか。【歩行確認】									無 □	有 □	無 □	有 □						
床点検口に著しいぐらつきや開閉に不具合がないか。【歩行確認】【作動確認】					無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
手すりに著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。【目視】【触手】					無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □		
通路等にある視覚障害者誘導用ブロック等に、ぐらつき、欠損、はく離、浮き又は変退色がないか。【目視】					無 □	有 □												

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
照明器具等			照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等		照明器具等	
照明器具の点灯の作動及び点灯は正常か。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
照明器具類及び支持金物等に損傷、変形、腐食がないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
照明器具類から異音や異臭がないか。【聴診】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
蛍光灯等に球切れ、ちらつきがないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
非常用照明が点灯するか。【作動確認】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
コンセント、スイッチ			コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ		コンセント、スイッチ	
(外部)コンセント、スイッチ、プレート等配線器具類に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
スイッチの作動時にスパーク、発煙がないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
(外部)コンセント、スイッチ、プレート等配線器具類から異臭がないか。【臭気】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
(外部)コンセント、スイッチ、プレート等配線器具類又は支持金物にぐらつきがないか。【触手】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
屋内消火栓設備							屋内消火栓設備		屋内消火栓設備		屋内消火栓設備				屋内消火栓設備			
消火栓箱に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】							無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □		
消火栓箱の扉開閉部に損傷、変形がないか。または、開閉することができるか。【目視】							無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □		
スプリンクラー設備等ヘッド							スプリンクラー設備等ヘッド		スプリンクラー設備等ヘッド		スプリンクラー設備等ヘッド							
スプリンクラー設備等ヘッドに著しい傾き、変形、腐食等がないか。【目視】							無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □						

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
不活性ガス消火設備等ヘッド																		
不活性ガス消火設備等ヘッドに著しい傾き、変形、腐食等がないか。【目視】																	無 □	有 □
煙感知器、熱感知器									煙感知器、熱感知器	煙感知器、熱感知器	煙感知器、熱感知器	煙感知器、熱感知器	煙感知器、熱感知器	煙感知器、熱感知器	煙感知器、熱感知器	煙感知器、熱感知器	煙感知器、熱感知器	煙感知器、熱感知器
煙感知器、熱感知器に著しい汚れや腐食等がないか。【目視】									無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
自動火災報知設備									自動火災報知設備	自動火災報知設備			自動火災報知設備	自動火災報知設備	自動火災報知設備	自動火災報知設備	自動火災報知設備	自動火災報知設備
受信機、発信機等の機器にほこり等が付着していないか。【目視】									無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □
受信機、発信機等の機器から、異音、発熱がないか。【聴診】〔触手〕									無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □
インターホンに雑音が入っていないか。【聴診】									無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □
ガス漏れ火災警報設備													ガス漏れ火災警報設備	ガス漏れ火災警報設備				
ガス漏れ検知器等の機器にほこり等が付着していないか。【目視】													無 □	有 □	無 □	有 □		
ガス漏れ検知器等の機器から、異音・発熱がないか。【聴診】【目視】													無 □	有 □	無 □	有 □		
分電盤・制御盤			分電盤・制御盤				分電盤・制御盤	分電盤・制御盤	分電盤・制御盤	分電盤・制御盤			分電盤・制御盤	分電盤・制御盤	分電盤・制御盤	分電盤・制御盤	分電盤・制御盤	分電盤・制御盤
盤類に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □
盤類の扉開閉部に損傷、変形がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □
盤類から高温状態、振動、異音、異臭がないか。【目視】【聴診】【臭気】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □
盤類の内部機器に変色、変形、破損または、さび等の腐食がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □
盤又は支持金物にぐらつきがないか。【触手】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
盤類の防水パッキン等に変形、損傷がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
盤内に雨水の浸入又はその痕跡がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
排気口、給気口			排気口、給気口				排気口、給気口		排気口、給気口		排気口、給気口		排気口、給気口		排気口、給気口		排気口、給気口	
排気口、給気口、ドアガラリ、防虫網に通気不良の原因となる塵埃又はその他の障害物がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
排気口、給気口に割れ等の著しいき裂その他の損傷、変形若しくは腐食がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
排気口及び給気口からの風速が大きく騒音を発生していないか。【聴診】									無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
排煙口、排煙窓、排煙用手動開放装置									排煙口、排煙窓、排煙用手動開放装置		排煙口、排煙窓、排煙用手動開放装置							
排煙口、排煙窓が障害物等により作動が妨害されていないか。故障等により機能は損なわれていないか。【目視】【作動確認】									無 □	有 □	無 □	有 □						
手動開放装置に損傷、変形、腐食がないか。【目視】									無 □	有 □	無 □	有 □						
メンテナンス用タラップ							メンテナンス用タラップ								メンテナンス用タラップ			
タラップ、手すりに著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。【目視】【触手】							無 □	有 □							無 □	有 □		
(外部)階段			(外部)階段				(外部)階段				階段							
階段の滑り止めが浮き、欠損、変形等で歩行に支障がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □						
コンクリート造の場合、鉄筋のさび汁が発生していないか。また仕上げ材のき裂、はく落等がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
鉄骨造の場合、塗装等のはがれやさび等がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
仕上げ材にき裂、損傷、浮き等がないか。【目視】											無 □	有 □						

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
手すりに著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。【目視】【触手】			無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □						
屋根又は支柱の著しいき裂、損傷、腐食などがないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
窓、障子			窓		窓		窓		窓・障子		窓		窓					
スチール製又は木製のサッシに著しい腐食がないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
引き違い形式建具の外れ止めストッパーが掛けられているか。【作動確認】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
窓の開閉時に著しいがたつき、異音等がないか。【作動確認】【聴診】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
窓の施錠又は解錠に不具合がないか。【作動確認】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
窓ガラスにき裂その他の損傷ないか、又は網入りガラスの場合、鉄線のさび等はないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
窓の枠やシーリング材等に腐食、き裂、硬化などの劣化がないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
窓の下部に雨水の浸入や結露水が室内にあふれた等の痕跡がないか。【目視】					無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □				
ドア			ドア		ドア		ドア		ドア		ドア		ドア		ドア		ドア	
ドアの開閉時に著しいがたつき、異音等がないか。【作動確認】【聴診】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
ドアの施錠又は解錠に不具合がないか。【作動確認】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
ドアの枠やシーリング材等に腐食、き裂などの劣化がないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
ドア、取手、錠、取り付け金具(蝶番、ヒンジ、ドアクローザー等)等に著しいき裂その他の損傷、変形、腐食、ねじのゆるみがないか。【目視】【触手】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □
外部に面するドアで、降雨後雨水の浸入又はその痕跡がないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □
バルコニー			バルコニー															
手すりに著しい腐食や変形、ぐらつきはないか。【目視】【触手】			無 □	有 □														

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
コンクリート造の場合、鉄筋のさび汁が発生していないか。また仕上げ材のき裂、はく落等がないか。【目視】			無 □	有 □														
鉄骨造の場合、塗装等のはがれやさび等がないか。【目視】			無 □	有 □														
シャッター			シャッター		シャッター						シャッター							
シャッターの作動状態は良好か。【作動確認】			無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □						
シャッターの開閉時に異音がないか。【作動確認】【聴診】			無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □						
シャッターに著しいさびや腐食がないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □						
シャッター格納部分(まぐさ)やガイドレールに著しいさびや腐食がないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □						
自動閉鎖式のシャッターの場合、障害物を感知し停止するなどの安全装置は正常に作動するか。【作動確認】			無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □						
自動扉			自動扉															
自動扉の開閉機能に障害がないか。【作動確認】					無 □	有 □												
自動扉に著しいさびや腐食がないか。【目視】					無 □	有 □												
扉が障害物を感知し停止するなどの安全装置は正常に作動するか。【作動確認】					無 □	有 □												
自動扉床感知式の場合、マット等床検知部のはく離、浮き、変形等により歩行に支障となっていないか。【目視】					無 □	有 □												
防火扉									防火扉		防火扉							
撤去された防火扉はないか。【目視】									無 □	有 □	無 □	有 □						

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
本体と枠に、防火性能を損なうおそれのある著しい裂その他の損傷、変形、腐食がないか。【目視】									無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐					
扉の引きずり等作動時に支障がないか。【目視】									無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐					
ヒンジ、ドアクローザー等の金物に異常、損傷はないか。【目視】									無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐					
防火扉及びくぐり戸の開閉機能に著しい障害がないか。【作動確認】									無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐					
避雷針、テレビアンテナ等			避雷針、テレビアンテナ等		避雷針、テレビアンテナ等													
避雷針やテレビアンテナの支柱は腐食や損傷等がないか。【目視】 【触手】			無 ☐	有 ☐			無 ☐	有 ☐										
避雷針の突針、支持管に著しい傾き、曲がり、ぐらつきがないか。【目視】 【触手】			無 ☐	有 ☐			無 ☐	有 ☐										
避雷導線接続部に、ゆるみ、脱落、断線がないか。【目視】 【触手】			無 ☐	有 ☐			無 ☐	有 ☐										
接地用端子箱の端子等にゆるみ、脱落、断線がないか。【目視】 【触手】			無 ☐	有 ☐														
冷却塔			冷却塔				冷却塔											
本体に著しい腐食、異常振動、異音等はないか。【目視】 【聴診】	無 ☐	有 ☐					無 ☐	有 ☐										
本体の固定部にき裂、腐食がないか。【目視】	無 ☐	有 ☐					無 ☐	有 ☐										
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。【触手】	無 ☐	有 ☐					無 ☐	有 ☐										
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。【目視】	無 ☐	有 ☐					無 ☐	有 ☐										
ブロー装置や薬液注入装置の作動状態は良好か。【作動確認】	無 ☐	有 ☐					無 ☐	有 ☐										
空調機用屋外機等			空調機用屋外機等		空調機用屋外機等													

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
本体に著しい腐食、損傷、異常振動、異音等はないか。【目視】 【聴診】			無 □	有 □			無 □	有 □										
本体の固定部にき裂、腐食がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。【触手】			無 □	有 □			無 □	有 □										
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □										
建築設備等困障	建築設備等困障						建築設備等困障											
建築設備等の困障(ルーバー等)の本体、基礎部及び支持部材等に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】	無 □	有 □					無 □	有 □										
建築設備等の困障(ルーバー等)の本体、基礎部及び支持部材等接合ボルトにゆるみや脱落がないか。【目視】 【触手】	無 □	有 □					無 □	有 □										
空調・換気用ダクト							空調・換気用ダクト								空調・換気用ダクト		空調・換気用ダクト	
ダクトの保温材がはく離又は濡れていないか。【目視】 【触手】							無 □	有 □							無 □	有 □	無 □	有 □
ダクトから空気の漏れはないか。【聴診】							無 □	有 □							無 □	有 □	無 □	有 □
ダクトの接続部のボルト、ナットにゆるみがないか。【目視】 【触手】							無 □	有 □							無 □	有 □	無 □	有 □
ダクトに異音、異常振動がないか。【目視】 【聴診】							無 □	有 □							無 □	有 □	無 □	有 □
ダクトの支持、固定部にぐらつき、き裂、腐食がないか。【目視】 【触手】							無 □	有 □							無 □	有 □	無 □	有 □
ダンパー・防火ダンパー							ダンパー・防火ダンパー								ダンパー・防火ダンパー		ダンパー・防火ダンパー	
ダンパーの開閉不良等、作動不良をおこしていないか。【目視】 【作動確認】							無 □	有 □							無 □	有 □	無 □	有 □
防火ダンパーが閉状態になっていないか。【目視】							無 □	有 □							無 □	有 □	無 □	有 □

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)			
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号		
ダクトとの接続部のボルト、ナットにゆるみがないか。【目視】 【触手】							無 □	有 □							無 □	有 □			無 □	有 □
ケーブルラック、バスダクト							ケーブルラック、バスダクト								ケーブルラック、バスダクト				ケーブルラック、バスダクト	
ケーブルラック、バスダクト及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】							無 □	有 □							無 □	有 □			無 □	有 □
ケーブルラック、バスダクトの接続部のボルト、ナットにゆるみがないか。【目視】 【触手】							無 □	有 □							無 □	有 □			無 □	有 □
ケーブルラック、バスダクトに部分的な高温状態、振動がないか。【目視】 【触手】							無 □	有 □							無 □	有 □			無 □	有 □
電気配線			電気配線				電気配線		電気配線						電気配線		電気配線			
電気露出配管及び配線に損傷がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □	無 □	有 □		
ボックス類及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □	無 □	有 □		
ボックス類及び支持金物等にぐらつきがないか。【触手】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □	無 □	有 □		
ボックス類に部分的な高温状態、振動がないか。【目視】 【触手】			無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □	無 □	有 □		
冷温水配管、冷却水配管、油配管、ガス配管							冷温水配管、冷却水配管、油配管、ガス配管		冷温水配管、ガス配管				ガス配管		冷温水配管、油配管、ガス配管		油配管、ガス配管			
配管、バルブに損傷、変形、腐食等の劣化がみられ、かつ、当該部分から外部に漏水、油漏れの痕跡がないか。【目視】							無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □		
配管の保温材がはく離又は濡れていないか。【目視】 【触手】							無 □	有 □	無 □	有 □					無 □	有 □				
配管に異音、異常振動がないか。【目視】 【聴診】							無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □		
配管から異臭がないか。【臭気】							無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □		
配管及び支持金物等にぐらつきがないか。【触手】							無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □		

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)		
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	
給水配管、排水配管							給水配管、排水配管						給水配管、排水配管		給水配管、排水配管				
給水配管(給湯配管他)、排水配管から水漏れがないか。【目視】							無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □		
給水配管(給湯配管他)、排水配管の保温材が濡れていないか。【目視】【触手】							無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □		
給水器具よりの吐水状況が良好か、さびが混じっていないか。【目視】							無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □		
排水器具よりの排水状況が良好か。【目視】							無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □		
湯沸器、コンロ													湯沸器、コンロ						
ガス湯沸器、ガスコンロ及びガス管からガス臭はしないか。【臭気】													無 □	有 □					
ガス管にひび割れなどの劣化はないか。【目視】													無 □	有 □					
ガス湯沸器、電気温水器などの支持金物に著しい変形、腐食、ぐらつきがないか。【目視】【触手】													無 □	有 □					
流し台等													流し台等						
流し台等に著しいき裂その他の損傷がないか。【目視】													無 □	有 □					
便器、洗面器等													便器、洗面器等						
便器、洗面器に著しいき裂その他の損傷がないか。【目視】													無 □	有 □					
洗面カウンターにぐらつきがないか。【触手】													無 □	有 □					
自家発電設備																	自家発電設備		
自家発電設備本体に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】																	無 □	有 □	
自家発電設備本体及び燃料槽又は冷却水系統配管に油漏れ、水漏れがないか。【目視】																	無 □	有 □	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
本体の固定部にき裂、腐食がないか。【目視】																	無 □	有 □
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。【触手】																	無 □	有 □
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。【目視】																	無 □	有 □
発電機が起動するか。【作動確認】																	無 □	有 □
受変電設備																	受変電設備	
受変電機器キャビネット外板に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】																	無 □	有 □
機器本体から異音がないか。【聴診】																	無 □	有 □
機器本体から異臭がないか。【臭気】																	無 □	有 □
熱源機器																熱源機器		
本体に損傷、変形、き裂がないか。【目視】																無 □	有 □	
本体から異音、異臭がないか。【聴診】【臭気】																無 □	有 □	
本体の固定部にき裂、腐食がないか。【目視】																無 □	有 □	
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。【触手】																無 □	有 □	
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。【目視】																無 □	有 □	
空調調和機、エアコン、ファンコイル等									エアコン、ファンコイル等					空調調和機、エアコン、ファンコイル等		空調調和機、エアコン		
加湿器から十分な噴霧が行われているか。【目視】									無 □	有 □				無 □	有 □	無 □	有 □	

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)			
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号		
エアフィルターは汚れ等で目詰まりしていないか。【目視】									無 □	有 □					無 □	有 □			無 □	有 □
機器からの異常振動、異音等はないか。【目視】【聴診】									無 □	有 □					無 □	有 □			無 □	有 □
内部のドレンパン等に著しい腐食はないか。また、排水状況は良好か。【目視】									無 □	有 □					無 □	有 □			無 □	有 □
機器本体の固定部にき裂、腐食がないか。【目視】									無 □	有 □					無 □	有 □			無 □	有 □
機器本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。【目視】【触手】									無 □	有 □					無 □	有 □			無 □	有 □
機器本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。【目視】									無 □	有 □					無 □	有 □			無 □	有 □
換気扇、送風機等													換気扇、送風機等		送風機			送風機		
便所、湯沸室使用時に換気扇、送風機等が作動し、排気を行っているか。【作動確認】													無 □	有 □						
送風機は正常に作動するか。【作動確認】															無 □	有 □			無 □	有 □
送風機本体に損傷、変形、き裂がないか。【目視】															無 □	有 □			無 □	有 □
送風機本体から異音、異常振動、異臭がないか。【聴診】【臭気】													無 □	有 □					無 □	有 □
モーター部分等に異臭がないか。【臭気】															無 □	有 □			無 □	有 □
ファンベルトに傷はないか。【目視】															無 □	有 □			無 □	有 □
送風機本体の架台部分にき裂、腐食がないか。【目視】															無 □	有 □			無 □	有 □
送風機本体の架台固定用又は吊り用のアンカーボルトにゆるみがないか。【目視】【触手】															無 □	有 □			無 □	有 □

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)		
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	
送風機本体の架台固定用又は吊り用のアンカーボルト周囲のコンクリートに著しいき裂その他の損傷がないか。【目視】																無 □	有 □		
排煙機																排煙機			
排煙機は正常に作動するか。【作動確認】																無 □	有 □		
排煙機本体の架台部分にき裂、腐食がないか。【目視】																無 □	有 □		
排煙機からの異常振動、異音等はないか。【目視】【聴診】																無 □	有 □		
モーター部分等に異臭がないか。【臭気】																無 □	有 □		
ファンベルトに傷はないか。【目視】																無 □	有 □		
排煙風道及び支持金物等に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】																無 □	有 □		
予備電源での起動、運転が可能か。【作動確認】																無 □	有 □		
始動用蓄電池に著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】																無 □	有 □		
始動用蓄電池に液漏れはないか。【目視】																無 □	有 □		
ポンプ																ポンプ			
本体に損傷、変形、き裂、水漏れ等がないか。【目視】																無 □	有 □		
本体からの異常振動、異音等はないか。【目視】【聴診】																無 □	有 □		
本体の固定部にき裂、腐食がないか。【目視】																無 □	有 □		
本体の固定部のアンカーボルトにゆるみがないか。【触手】																無 □	有 □		

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)	
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号
本体の固定部のアンカーボルト周囲のコンクリートにき裂がないか。【目視】																		
オイルタンク																		
防油堤内に漏油がないか。【目視】																		
オイルタンクに傾きや破損等はないか。【目視】																		
自家発電設備用燃料は規定量確保されているか。【目視】																		
昇降機																		
巻上機、ロープ及びガイドレールに変形、損傷、さび、摩耗がないか。【目視】																		
安全装置の作動不良がないか。【作動確認】																		
(給水用、消火用、空調用)タンク																		
タンクの本体、架台に損傷、変形、腐食等の劣化、又は当該部分からタンクの外部に漏水の痕跡がないか。【目視】																		
タンクの水位調節用電極棒、ボールタップに著しい損傷、変形、腐食がないか。【目視】																		
オーバーフロー管からタンク内部の水が流出していないか。【目視】																		
オーバーフロー管は間接排水の確保がされているか。また、防虫網に損傷、変形、腐食等の劣化がみられ、かつ、当該部分からタンクの内部に虫等の侵入の可能性がないか。【目視】																		
コンクリート基礎に著しいき裂等の損傷、又は基礎が不同沈下していないか。【目視】																		
タンク及び架台等の固定ボルトにゆるみがないか。【触手】																		
自動制御機器																		
自動制御機器の室内の温湿度調節器・検出器で著しい損傷、変形がないか。【目視】																		

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地		建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)				
	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号			
自動制御機器の室内の温湿度調節器・検出器で周囲に複写機などの発熱体はないか。【目視】									無 □	有 □					無 □	有 □		無 □	有 □		
その他附属物	その他附属物		その他附属物		その他附属物		その他附属物		その他附属物		その他附属物		その他附属物		その他附属物		その他附属物		その他附属物		
固定式防煙垂れ壁、つり下げ案内表示板等の付属物に著しいぐらつきがないか。【目視】【触手】					無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □		無 □	有 □
案内表示が汚れ、腐食、経年劣化等により見づらくなっていないか。【目視】			無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □		無 □	有 □
インターホンの作動は正常か。【作動確認】					無 □	有 □															
監視カメラ等の機器から異音・発熱がないか。【聴診】	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □							
監視カメラが遠隔操作において、操作指示にしたがい作動するか。【作動確認】	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □							
監視カメラ等の支持金物・支柱等にぐらつき、傾き及び著しいさび等の腐食がないか。【目視】【触手】	無 □	有 □	無 □	有 □	無 □	有 □			無 □	有 □			無 □	有 □							
水防板、水防壁等で水防の性能に支障をきたす著しいき裂、損傷、腐食がないか。【目視】					無 □	有 □															
水防板、水防壁が作動の支障となるような変形等はないか。【目視】					無 □	有 □															
オイルタンクの付近に可燃物はないか。また、上部が駐車スペースとなっていないか。【目視】	無 □	有 □																			
オイルタンク、浄化槽等が埋設されている場合、地表面の損傷等はないか。また、マンホール蓋の割れ、変形、ぐらつきはないか。【目視】【触手】	□ 無 □	□ 有 □																			
エキステンションジョイントカバー部材に著しいずれ等がないか。【目視】			無 □	有 □																	

G. 建築物点検

点検マニュアルチェックシート

着色部は「建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律」で義務づけられている点検項目
※異常有の場合は、別紙に当該場所と異常の内容や気づいた点を記入する。

点検部位	建築物の敷地	建物外部		建物内(玄関及び玄関ロビー等)		屋上・塔屋		建物内(室内)		建物内(廊下、階段等)		建物内(便所、湯沸室等)		建物内(空調機械室、エレベーター機械室等)		建物内(電気室、自家発電機室)			
		異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号	異常の有無	別紙番号		
基礎	点検した結果、異常がない場合は「無」の「□」に「レ」マークを入れてください。	基礎																	
周辺地盤と比較して沈下又は起、き裂その他損傷はないか。【目視】		無 ☒	有 ☐																
免震装置に著しいき裂、腐食、接合部のゆるみがないか。【目視】		無 ☐	有 ☐																
制振装置																			
制振装置に著しいき裂、変形、腐食、接合部にゆるみがないか。【目視】														無 ☐	有 ☐				
木造	点検した結果、異常がある場合は「有」の「□」に「レ」マークを入れてください。	木造		別紙番号を入れ、別紙に異常の内容を記入ください。	木造		当該点検項目がない場合は「／」を入れてください。												
建築物の傾斜又は変形がないか。【目視】		有 ☐			無 ☐	有 ☐													
土台に著しい腐朽、変形等がないか。【目視】		有 ☒	1		無 ☐	有 ☐													
基礎との緊結部にゆるみ、変形、傾斜がないか。【目視】		無 ☒	有 ☐																
木造の外部に面する柱、はり等の木部分に著しい腐朽、蟻害、変形等がないか。【目視】		無 ☐	有 ☒	2															
組積造(補強コンクリートブロック造を除く。)		組積造			組積造														
建築物の傾斜又は変形がないか。【目視】		無 ☐	有 ☐																
れんが、石等の仕上げ材に著しいき裂、脱落、欠損、移動がないか。【目視】		無 ☐	有 ☐				無 ☐	有 ☐											
補強コンクリートブロック造		補強コンクリートブロック造			補強コンクリートブロック造			補強コンクリートブロック造			補強コンクリートブロック造			補強コンクリートブロック造			補強コンクリートブロック造		
建築物の傾斜又は変形がないか。【目視】		無 ☐	有 ☐																
補強コンクリートブロックにき裂、はく落、欠損等がないか。【目視】		無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐	
鉄筋のさび汁が出ていないか。【目視】					無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐		無 ☐	有 ☐	

G.建築物点検

別添5

点検マニュアルチェックシート 別紙

(/)

チェックシート番号	場所	異常の内容、気づいた点	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

記入例

G.建築物点検

別添5

点検マニュアルチェックシート 別紙

(1 / 〇)

チェックシート番号	場所	異常の内容、気づいた点	備考
1	庁舎南西角床下通気口近く	土台に腐食があった。	早急に専門家に確認してもらふ必要あり
2	庁舎東側屋根下	はり部分に一部蟻害がみられる。	早急に専門家に確認してもらふ必要あり
3		異常の内容を記入してください。	備考欄に今後の対応等について記入してください。
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

後日確認し易いよう詳しく記入してください。