

平成 20 年 9 月 30 日
入札監理小委員会
審議用資料

**法務省浦安総合センター管理・運營業務
民間競争入札実施要項（案）**

(案)

法務省浦安総合センター管理・運營業務における民間競争入札実施要項

第1 趣旨

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、法務省は、公共サービス改革基本方針（平成19年12月24日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された法務省浦安総合センターの管理・運營業務（以下「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

第2 民間競争入札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民間競争入札対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

1 対象公共サービスの詳細な内容

対象施設

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出2丁目1番16号）

(1) 対象施設の概要

法務省浦安総合センターは、法務省における調査・研究及び職員研修を実施する機関である法務総合研究所の調査・研究及び職員研修施設として、千葉県浦安市に建設された。同センターにある法務総合研究所研究部は、主に刑事政策等の調査・研究などを行っており、その研究成果は犯罪白書等として公表されている。また研修施設としては、法務省職員の研修が行われる教室や研修員が宿泊する寮となっている。なお、法務省浦安総合センターの施設概要は、以下のとおりである。

敷地面積 16,960 m²

総床面積 25,485 m²

建物

A館 5階建 4,718 m²

B館 8階建 5,340 m²

体育館 2階建 1,376 m²

レストラン 2階建 897 m²

コリドー 2階建 265 m²

みづき寮	7階建	9, 209 m ²	300室
ひので寮	5階建	3, 680 m ²	110室

(2) 業務の対象及び業務内容

調査・研究及び職員研修を実施する施設として、良好な執務環境を確保し、調査・研究及び職員研修が適正かつ確実に実施されるよう、法務省浦安総合センターの警備、清掃、設備管理、植栽管理、昇降機設備保守、自動扉設備保守及び総合管理業務を行う。以上これらすべての業務を管理・運営業務とし、包括的に委託するものである。なお、各業務の内容については、別紙1「業務内容」のとおりとする。

2 サービスの質の設定

管理・運営業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は、以下のとおりとする。

(1) 管理・運営業務の質

法務省の調査・研究及び職員研修施設として、良好な研究環境の確保及び職員研修の適正かつ確実な実施に資するために、施設の秩序を維持して安寧な環境を保持し、各研修のプログラムに沿った研修の適正かつ円滑な運営を図るとともに、公共の施設として適切な維持管理の実施を可能とするものであること。

ア 快適性の確保

公共サービス実施民間事業者（以下「受託事業者」という。）は、法務省浦安総合センターに20日以上宿泊した研修員及び同所に勤務する法務省職員（以下「アンケート対象者」という。）を対象に、研修員については研修終了時点、法務省職員については毎年3月末において、別紙2「法務省浦安総合センターについてのアンケート」による満足度調査を行う。その際、すべてのアンケート対象者から同アンケートを回収するとともに、研修員については同アンケートの調査項目Q1からQ5において、法務省職員については同調査項目Q1からQ4において、それぞれ80パーセント以上のアンケート対象者から「満足」、「ほぼ満足」又は「普通」との回答を得られるものとする。

イ 迅速・的確な事務の執行

- (ア) 宿泊施設への入退寮者の管理、教室及び寮室の使用状況等の把握を正確に行い、研修への支障を発生させないものとする。
- (イ) 緊急時の状況確認及び処置を的確に行い、法務省への連絡については、確認後速やかに実施する。

ウ 安定したサービスの確保

施設の維持管理の不備を起因とした停電や空調の停止、断水等を発生させることなく、安定した供給を行うものとする。

エ 品位の確保

外来者への対応や地域住民との調和を重んじ、公の施設として信用を失墜させない管理・運営を行うものとする。

オ 環境への配慮

業務において使用する物品等については、エコマークの認定を受けている製品又はこれと同等のものを調達し、使用するよう留意すること。

(2) 各業務において確保すべき水準

管理・運營業務の実施に当たり要求する水準は、以下のとおりとする。

ア 総合管理業務

法務省浦安総合センターの管理上の責任者として、施設の維持管理及び防火管理業務を行う。

(ア) 入退寮関係業務として、法務省が作成した研修実施計画に基づき、寮室の割り振りを行い、入退寮に付随する事務を行うなど研修の円滑な実施に寄与するとともに、施設の管理責任者として庁舎の管理を行い、緊急時には、避難誘導あるいは救急車の手配など、その時の状況に応じた適切な措置をとること。

(イ) 窓口業務として、外来者及び電話の対応を行い、適切な処理を行うこと。

(ウ) 総合調整業務として、他の業務担当者との連絡調整を実施した上で、法務省に対して意見、報告等を行い、また、他の業務担当者に対し、法務省からの指示、連絡事項等を確実に周知、履行させること。

イ 警備業務

施設及び設備を監視し、不審者の侵入及び火災等の災害の発生を警戒あるいは防止することにより、施設及び敷地内の秩序の維持及び安寧な環境を保持すること。

ウ 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。

エ 設備管理業務

(ア) 機械設備等運転保守管理業務として、冷暖房、給排水、電気、ガス及び衛生等の設備に関し、その能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、事故を未然に防止すること。

(イ) 環境衛生管理業務として、環境衛生管理関係全般につき、良好な状態を維持するための具体的作業の実施、指導、監督を行い、来庁者等の健康維持に資するため、施設の衛生的環境の確保を図ること。また産業廃棄物については、関係法令に基づき適正に処理することにより、生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図ること。

(ウ) 消防設備点検業務として、設備の概要、状態等を十分に把握して、良好な状態を保ち、火災等災害発生時において防災設備が十分にその機能を

発揮できるようにすること。

オ 植栽管理業務

指定された業務内容を実施し、敷地内の樹木等について剪定、病害虫の防除等を行うことにより、快適な環境を保つとともに、倒木等がないよう安全を確保すること。

カ 昇降機設備保守点検業務

指定された業務内容を実施し、昇降機設備の性能及び機能を最良の状態に維持すること。

キ 自動扉設備保守点検業務

指定された業務内容を実施し、自動扉設備の機能保全のため点検、調整、修理等の措置を講じること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

管理・運營業務を実施するに当たっては、以下の観点から受託事業者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上に努めるものとする。

ア 管理・運營業務の実施全般に対する提案

受託事業者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項、経費削減に関する事項等の提案を半期に1回以上行うこととする。

イ 別に定める仕様書に対する改善提案

受託事業者は、別に定める各業務の仕様書(別添1～11)に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 委託費の支払い方法

ア 管理・運營業務の実施状況の確認

法務省は、管理・運營業務の実施状況について、適正な管理・運営がなされていることを確認の上、委託費を支払うことを原則とする。

(ア) 法務省は、検査・監督の結果、第2, 2記載の質が確保されていないと認めた場合は、受託事業者に対し改善策の提示を求める。

(イ) 受託事業者は、法務省からの改善策の提示を求められた場合、30日以内に改善策の提示を行い、法務省の承認を得た上で、改善策を実施し、質の確保に努める。

(ウ) 法務省は受託事業者の実施した改善策によって、第2, 2記載の質が確保されたことを確認の上、委託費を支払う。

イ 委託費の支払い

委託費の支払いに当たっては、受託事業者は当該月分の業務の完了後、法務省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、法務省は、これを受領した日から30日以内に受託事業者に支払うものとする。

委託費は、すべての要求水準を達成するために企画提案し、落札した金額に消費税率を乗じた金額を基本額とし、当該基本額を業務実施期間の総月数（36か月）で除した額（1円未満の端数切り捨てる。）とする。

(5) その他の特記事項

ア 消耗品

管理・運營業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や総合管理業務を行う上で受託事業者が使用する消耗品等については、全額法務省の負担とし、受託事業者からの請求に応じ支給するものとする。その他の業務を行う上で受託事業者が使用する消耗品等については、全額受託事業者の負担とする。

イ 光熱水費

法務省は、管理・運營業務を実施するのに必要な光熱水については、無償で受託事業者に提供するものとする。

ウ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受託事業者に生じた合理的な増加費用及び損害については、以下の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する場合には法務省が負担し、それ以外の法令変更については受託事業者が負担するものとする。

(ア) 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設に係るもの

(イ) 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更も含む。）に係るもの

(ウ) 上記(ア)、(イ)のほか、法人税その類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更も含む。）に係るもの

第3 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

管理・運營業務の委託期間は、平成21年4月1日から平成24年3月31日までの3年間とする。

第4 民間競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

1 次の全ての要件を満たすこと。

(1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。

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

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結に必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当するものとする。

(3) 予決令第71条の規定に該当しないものであること。

- (4) 平成19・20・21年度法務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA又はBの等級に格付けされた者であること。
- (5) 企画提案書に示した業務内容を契約期間終了までの間、確実に実行し完了することができることを約した業務確約書を提出した者であること。
- (6) 別紙1「業務内容」に示す各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格等を有している者、または、資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。

ただし、警備業務については、入札企業あるいは入札参加グループのうち当該業務を実施する者が都道府県公安委員会の認定を受けていること。

ア 警備業務

都道府県公安委員会の認定

施設警備業務に係る2級検定以上に合格した者（最低2人）

イ 設備管理業務

電気主任技術者第3種以上、消防設備点検資格、特定建築物管理技術者

ウ 昇降機設備保守業務

1級建築士若しくは2級建築士又は国土交通大臣が定める昇降機検査資格を有する者

エ 防火管理業務

防火管理者甲種

2 入札参加グループの入札について

単独で本実施要項に定める業務内容の全てが実施できない場合は、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。なお、入札参加グループとして参加する場合には、上記1（4）については、代表企業が、上記1（6）については、当該業務を実施する者がその要件を満たしていれば足りるが、その他の要件については、全てのグループ企業が満たしていなければならない。

(1) 入札参加グループ

入札参加グループを構成する場合は、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとし、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、入札書等と併せて提出すること。

(2) 入札参加制限

代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。

第5 民間競争入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

1 入札の実施手続及びスケジュール

- | | |
|-----------------|-------------|
| (1) 入札公告 | 平成20年11月上旬 |
| (2) 入札説明会 | 平成20年11月中旬 |
| (3) 入札説明会後の質問期限 | 平成20年11月下旬 |
| (4) 入札書提出期限 | 平成20年12月中旬 |
| (5) 入札書類の評価 | 平成21年1月中旬 |
| (6) 開札・落札者の決定 | 平成21年1月下旬 |
| (7) 契約の締結 | 平成21年2月上旬 |
| (8) 業務の引継・準備期間 | 平成21年2月上旬以降 |

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管理・運營業務の具体的な方法、公共サービスの質の確保の方法等に関する書類（以下「企画提案書」という。）を提出すること。なお、郵送による提出は認めない。

(2) 入札書の内容

入札参加者が提出する入札書に記載する金額は、人件費（労働保険料，社会保険料を含む。），その他公共サービスの実施に要する一切の諸経費（国が負担する費用は除く。）を含め入札価格を見積もるものとし，消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積もった経費の105分の100に相当する金額を記載すること。

(3) 企画提案書の内容

企画提案書には，本実施要項第6で示す総合評価を受けるために，次の事項を記載することとする。

ア 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。

イ 必要とされる資格を証明する書類の写し

ウ 業務実績【提出様式2】

本実施要項第2，1（2）記載の各業務ごとに過去3年間の業務実績。

エ 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。

オ 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式4】

本実施要領第2で示した業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法等。

カ 業務の工夫に関する提案【提出様式5，6，7】

(ア) 業務の質の確保に関する提案

(イ) 従前の実施方法（仕様書等に示された内容）に対して提案を行う場合

は、提案を行う業務を明確にし、提案を行う理由、提案の内容及び提案による具体的な成果を記載する。

キ その他の事項【提出様式 8】

緊急時・非常時の対応に関する提案

(4) その他の留意事項

ア 提出された書類の内容に含まれる特許権，実用新案権，意匠権，商標権その他の日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法，管理運営手法等を用いた結果生じた事象にかかる責任は，すべて申込者が負うものとする。

イ 提出する書類に使用する言語，通貨及び単位は，日本語，日本国通貨，日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 5 1 号）に定める計量単位とすること。

ウ 提出された書類は，理由の如何を問わず返却しない。

(5) 開札に当たっての留意事項

ア 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。

イ 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ができない。

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

エ 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以外は，開札場を退場することができない。

(6) 契約の締結

落札する者を決定した後は，速やかに，法務省と当該落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結するとともに，平成 2 1 年 4 月 1 日の事業開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を開始する。

第 6 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（法第 1 4 条第 2 項第 5 号）

1 評価の方法

管理・運營業務を実施する者（以下，「落札者」という。）の決定は，総合評価方式によるものとする。落札者を決定するための評価は，提出された企画提案書の内容が，管理・運營業務の目的に合致しており，実行可能であるか（必須項目），また，効果的なものであるか（加点項目）について行うものとする。

(1) 必須項目審査

管理・運營業務の目的に合致し，次の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として50点を付与し、一つでも条件を満たさない場合は失格とする。

ア 実施体制

- ① 各業務の業務水準が維持される体制となっているか。
- ② 提案された内容が実現可能な体制となっているか。
- ③ グループで参加する場合、代表企業とグループ企業との連携が可能な体制となっているか。

イ 業務に対する認識

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。

ウ 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

(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い、評価項目の詳細については別紙3「評価表」のとおりとする。なお、提案内容については、入札参加者の創意工夫により、具体的かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、提案内容について比較を行い、加算する。加算点の配点は計200点とする。

ア 業務の質についての提案内容（配点40点）

質の維持・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いるか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

イ 改善提案内容（配点100点）

改善提案の内容は、現行基準レベルの質の向上が期待できるものか。

ウ 緊急時への対応についての考え方・体制（配点40点）

(ア) 緊急時・非常時の対応に係る提案

(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対策が現実的かつ効果的に提案されているか。

エ 継続的な質の向上のための方策（配点10点）

受託事業者自らが行う各業務に対するモニタリング等、法務省浦安総合センター利用者へのサービスの質を継続的に向上していくための方策、工夫が提案されているか。また、それらの案の内容については、現行基準レベルの質の維持が確保されているものか。

オ サービスの平準化（配点10点）

従事者が入れ替わる場合、同等の作業が行うことができるか。また、事業開始後速やかに作業マニュアルを作成し、定期的な見直しが可能か。

2 落札者の決定に当たっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

ア 法務省は、評価の基準に従って、入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行うものとする。

イ 競争参加資格を全て満たし、前記第6, 1の評価の方法において明らかにした要件のとおり、必須項目審査により得られた基礎点と加点項目審査で得られた加算点を加算した値に、入札価格（予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除して得た値を総合評価点とし、その点数が入札参加者の中で最も高い者を落札者として決定するものとする。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点} + \text{加算点}) \div \text{入札価格}$$

(2) 留意事項

ア 上記の決定方法で落札者となるべき者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合であって、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められるときは、次の事項について改めて調査を行い、そのような状況があると認められた場合には、所要の手続を経て、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点をもっとも高い者を落札者として決定することがある。

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

(イ) 当該契約の履行体制（業務管理者の人数、業務従事者の人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担が適切か否か等）

(ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況

(エ) 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

(オ) 資産状況

(カ) 経営状況

(キ) 信用状況

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

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

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札参加者又は代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度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には、入札条件を見直し、再度公告入札に付するものとする。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は、法務省自らが直接又は委託により当該業務を実施することとし、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。

第7 公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

第8 受託事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

受託事業者に使用させる国有財産は、次のとおりとする。

なお、国有財産の使用に当たっては法務省の指示に従い、適切に使用するものとする。

1 使用施設

法務省浦安総合センター

2 使用設備等

(1) 使用できる設備等については、法務省浦安総合センター内の設備すべてとする。なお、使用が認められた設備等については、善良なる管理者の注意義務をもって使用するものとする。

(2) 法務省浦安総合センターの管理・運營業務に支障を来たさない範囲において、受託事業者は同センター内に管理・運營業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

(3) 前記(2)により受託事業者が持ち込んだ機器・設備等については、法務省浦安総合センターの管理・運營業務及び同センターにおいて実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

(4) 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、法務省と協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、法務省の承認を受けなければならない。

3 使用目的の制限

法務省浦安総合センターの管理・運營業務及び同業務の実施に付随する業務以外の目的に使用してはならない。

4 事務スペース等の借受

(1) 受託事業者は、管理・運營業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、法務省から、次の事務スペース等を借り受けることができる。

ア	センター事務室	A館1階	90.4 m ²
イ	防災センター	B館1階	35 m ²
ウ	警備員室	B館1階	33 m ²
エ	更衣室	B館1階	6.4 m ²
オ	清掃員控室	B館1階	22 m ²

(2) 受託事業者が、法務省浦安総合センターに設備等を設置する経費は、受託事業者の負担とする。

(3) 受託事業者が設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

5 施設の使用に係る経費

受託事業者が管理・運営業務を実施するために必要な法務省浦安総合センターの施設及び設備については、無償で使用させる。

第9 受託事業者が、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法第20条第1項に基づく契約により受託事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

1 報告事項等

(1) 業務計画書の作成及び提出

受託事業者は、各業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに年度ごとの管理・運営業務計画書を作成し、法務省に提出すること。

(2) 業務報告書の作成及び提出

ア 受託事業者は、各業務の実施状況を正確に記載した、業務日報、業務月報及び年間の総括業務報告書を作成し、法務省に提出しなければならない。

(ア) 受託事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

(イ) 受託事業者は、業務期間中、業務月報を作成し、翌月の10日までに法務省に提出すること。

(ウ) 受託事業者は、各事業年度終了後毎年5月10日までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間の総括業務報告書を作成し、法務省に提出すること。

イ 受託事業者は、管理・運営業務に係る収入・支出経費を毎月1回、法務省に報告する。なお、必要に応じ法務省から求められた場合も同様とする。

ウ 受託事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、法務省浦安総合センター利用者の安全衛生については十分配慮することとし、仮に事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに法務省あて報告しなければならない。

(3) 国等の検査・監督体制

受託事業者から報告を受けるに当たり、国の検査、監督体制は以下のとおりとする。

ア 管理・運營業務に係る監督は、法務省法務総合研究所総務企画部総務課が行い、総務企画部総務課長を責任者とする。

イ 会計法令に係る監督は、法務省法務総合研究所総務企画部総務課が行い、総務企画部総務課経理係長を責任者とする。

2 法務省による調査への協力

法務省は、法第26条第1項に基づき、管理・運營業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託事業者に対し、管理・運營業務の実施に関し、必要な報告を求め、又は受託事業者の事務所その他の施設への立ち入り、管理・運營業務の実施状況若しくは帳簿、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。

なお、立ち入り検査をする法務省等の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを受託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 指示等

法務省は、法第27条に基づき、公共サービスの質が満たされない場合のほか管理・運營業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託事業者に対し、必要な措置を講ずるよう指示することができる。また、上記によらず、業務の検査・監督等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を可能とする。

4 秘密の保持等

(1) 秘密の保持

ア 受託事業者又は管理・運營業務に従事している者若しくは従事していた者は、管理・運營業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。なお、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。

イ 受託事業者は、本業務に関して法務省が開示した情報等（公知の事実等は除く。）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ら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。

(2) 個人情報の取扱い

受託事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、管理・運営の業務上知り得た法務省浦安総合センター利用者等の個人情報について適切な管理をしなければならない。

5 契約に基づき受託事業者が講ずべき措置等

(1) 管理・運營業務の開始及び中止

ア 受託事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に管理

・運營業務を開始しなければならない。

イ 受託事業者は、やむを得ない事由により管理・運營業務を中止しようとするときは、あらかじめ法務省と協議し、承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

ア 受託事業者は、管理・運營業務の実施に当たり、法務省浦安総合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。

イ 受託事業者は、法務省浦安総合センター利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無等により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

受託事業者は、管理・運營業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

ア 受託事業者及びその事業に従事する者は、「法務省」、「法務総合研究所」、「法務省浦安総合センター」の名称を使い、管理・運營業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び自ら行う当該業務が管理・運營業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

イ 受託事業者は、法務省浦安総合センターにおいて、同センター以外の場で自ら行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) 国との契約によらない自らの事業の禁止

受託事業者は、法務省浦安総合センターにおいて、法務省以外との契約により実施する事業を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

受託事業者は、管理・運營業務の実施に関し適用を受ける関係法令を遵守しなければならない。

(7) 安全衛生

受託事業者は、管理・運營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。

(8) 記録・帳簿書類等

受託事業者は、管理・運營業務に関する記録及び帳簿書類を作成し、管理・運營業務を終了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。

(9) 権利の譲渡

受託事業者は、委託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。

(10) 権利義務の帰属

ア 受託事業者は、管理・運營業務の実施が第三者の特許権、著作権その他

の権利に抵触するときは、受託事業者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

イ 受託事業者は、管理・運營業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、法務省の承認を受けなければならない。

(11) 再委託の取扱い

ア 受託事業者は、管理・運營業務の実施に当たり、法務省から委託を受けた管理・運營業務の実施に係る業務全部を一括して第三者に再委託してはならない。

イ 受託事業者は、管理・運營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には、原則としてあらかじめ企画提案書において、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管理・運営の方法（以下「再委託に関する事項」という。）について記載しなければならない。

ウ 受託事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で法務省の承認を受けなければならない。

エ 受託事業者は、前記イ又はウにより再委託を行う場合は、再委託先の再委託業務を適正に遂行させる責務を負うこととし、法務省との契約書に再委託業務に対する責務を明記する。また、受託事業者は、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(12) 委託内容の変更

法務省及び受託事業者は、管理・運營業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

(13) 契約の解除等

法務省は、受託事業者が次のいずれかに該当するときは、受託事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

ア 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

イ 法第14条第2項第3号又は法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

ウ 法第20条第1項の規定による契約に従って、管理・運營業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

エ 前記ウに掲げる場合のほか、法第20条第1項による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。

オ 法令又は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回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。

カ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

キ 受託事業者等が、法令又は契約に違反して、公共サービス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。

ク 業務を統括する者又は従業員が暴力団員であることが明らかになったとき。

ケ 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。

(14) 委託契約解除時の取扱い

ア 上記(13)に該当し、契約を解除した場合には、法務省は受託事業者に対し、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係る委託費を支給する。この場合、受託事業者は、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法務省に納付するとともに、法務省との協議に基づき、管理・運營業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

イ 法務省は、受託事業者が前項の規定による金額を指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

ウ 法務省は、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。

(15) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、法務省と受託事業者で協議するものとする。

(16) 公共サービスの引継ぎ

受託事業者は、管理・運營業務の実施に関する契約を締結する際に、法務省又は委託民間事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。また、委託契約の終了に伴い受託事業者が変更する場合は、次の受託事業者に対し必要な引継ぎをしなければならない。

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

1 管理・運營業務を実施するに当たり、受託事業者（その者が法人である場合

にあつては、その役員）又はその職員その他の当該業務従事者が、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与えたときは、次に定めるところによる。

- (1) 法務省が、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等の規定に基づき、当該第三者に対する賠償を行ったときは、法務省は受託事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について法務省の責に帰すべき理由が存する場合は、法務省が自ら賠償の責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) 受託事業者が、民法（明治29年法律第89号）第709条等の規定に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であつて、当該損害の発生について法務省の責に帰すべき理由が存するときは、受託事業者は法務省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち、受託事業者自ら賠償の責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。
- 2 受託事業者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によつて、法務省に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として法務省に支払わなければならない。
- 3 受託事業者の故意若しくは重大な過失によつて、法務省の物品等に損害を与えたときは、受託事業者はその損害に相当する金額を損害賠償として法務省に支払わなければならない。

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

- 1 管理・運營業務の実施状況に関する調査の時期
法務省は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、管理・運營業務の実施状況について平成23年3月末日時点における状況を調査する。
- 2 調査の方法
法務省は、受託事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。
- 3 調査項目
調査項目は以下のとおりとする。
ただし、調査項目については、追加・変更できる。
 - (1) 利用者の満足度に関するアンケート集計結果
 - (2) 実施経費（実際に本委託契約に要した経費及び経費削減状況）
 - (3) 入退寮者の把握誤り、漏れにより研修への支障を発生させた件数
 - (4) 施設の維持管理の不備を起因とした停電や空調の停止、断水等を発生させた件数及びその理由。
 - (5) 外来者の対応の件数及び信用失墜行為の件数及びその理由。
 - (6) 緊急時の処理内容、事実発生から法務省への連絡までに要した時間。

- 4 法務省は、必要に応じ、受託事業者及び法務省浦安総合センター利用者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。
- 5 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、法務省に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聞くものとする。

第 1 2 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

受託事業者の実施状況については、第 9 の 1 に示す報告等を踏まえ、法務省において年度ごと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、法務省は、受託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 2 6 条及び第 2 7 条に基づく報告徴収、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同委員会へ報告することとする。

- 2 受託事業者は、刑法（明治 4 0 年法律第 4 5 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。
- 3 受託事業者は、会計検査院法（昭和 2 2 年法律第 7 3 号）第 2 3 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは事務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 2 5 条及び第 2 6 条により、会計検査院の実地の検査を受け、又は同院から直接あるいは法務省を通じ資料報告等の提出を求められ、若しくは質問を受けることがある。

業 務 内 容

業 務 分 類	業 務 内 容	作業時期・頻度・条件等
1 警備業務	①監視 ②受付・案内 ③巡回 ④立哨 ⑤宅配物の授受等 ⑥IDカード等の保管・貸与・再交付 ⑦来所者等の応接	詳細な業務内容及び作業条件は、別添1「法務省浦安総合センター警備業務委託仕様書」のとおり。
2 清掃業務	①日常清掃業務(ごみ収集等を含む。)及び定期清掃業務 ②宿泊棟室内清掃業務 ③特別清掃業務(窓ガラス、外壁及びじゅうたん清掃) ④空調室内機洗浄業務(ひので寮、みずき寮) ⑤照明器具清掃業務 ⑥体育館床剥離洗浄業務 ⑦飲料水貯水槽清掃業務	詳細な業務内容及び作業条件は、 ①～③について 別添2「法務省浦安総合センター清掃業務委託仕様書」 ④について 別添3「法務省浦安総合センターひので寮及びみずき寮空調室内機洗浄作業仕様書」 ⑤について 別添4「法務省浦安総合センター照明器具清掃作業」 ⑥について 別添5「体育館床剥離洗浄業務の内容」 ⑦について 別添6「飲料水貯水槽清掃業務の内容」 のとおり。
3 設備管理業務	①機械設備等運転保守管理業務 ②環境衛生管理業務 ③消防設備点検業務	詳細な業務内容及び作業条件は、別添7「法務省浦安総合センター設備管理業務委託に関する仕様書」のとおり。
4 植栽管理業務	①剪定、刈込作業 ②病虫害防除作業 ③施肥作業 ④芝刈作業 ⑤除草作業 ⑥地被類手入れ ⑦灌水 ⑧芝草刈及び落葉清掃 ⑨巡回調査 ⑩支柱補修 ⑪一般的作業	詳細な業務内容及び作業条件は、別添8「法務省浦安総合センター植栽管理業務仕様書」のとおり。
5 昇降機設備保守業務	①昇降機設備保守業務	詳細な業務内容及び作業条件は、別添9「法務省浦安総合センター昇降機設備保守点検業務仕様書」のとおり。
6 自動扉設備保守業務	①自動扉保守業務	詳細な業務内容及び作業条件は、別添10「法務省浦安総合センター自動扉保守点検業務委託仕様書」のとおり。

業 務 内 容

業 務 分 類	業 務 内 容	業 務 細 目	作 業 時 期・頻 度・条 件 等
7 入退寮管理業務	①入寮者の受入・退寮事務	<ul style="list-style-type: none"> ・入退寮日及び入寮期間の確認、入寮に伴う部屋の割り当て ・IDカードの発行, IDカードの検査 ・入寮オリエンテーション時の会場設営・説明 ・入寮者名簿作成, データ入力・更新 ・寮案内の内容更新・配布 ・寮生活での生活指導・報告 ・毎日の入寮状況の把握・報告 ・退寮日確認・報告 ・退寮者への退寮時の注意事項の配布 ・IDカードの回収, IDカードの残金チェック ・退寮後の清掃・報告 ・寮室の破損, 汚損, 備品等の紛失の確認・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・入寮時(現状112回/年) ・入寮時(現状112回/年) ・入寮時(現状112回/年) ・入寮時(現状112回/年) ・夏季(1回/年) ・随時 ・月末(1回/月) ・退寮時(現状112回/年) ・退寮時(現状112回/年) ・退寮時(現状112回/年) ・退寮時(現状112回/年) ・退寮時(現状112回/年)
	②在寮者の応接	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物・宅配物等の受理・配布及び管理 ・IDカードの使用不能時の再発行 ・落し物・忘れ物の管理 ・メールボックスの管理 ・自転車貸出等の管理 ・入寮者からの意見・苦情等に対する対応・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時
	③緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・入寮者の急病時・怪我の際の状況確認, 救急車の手配, 報告 ・救急病院案内 ・緊急時の際の被災状況の確認, 報告 ・緊急時の際の避難場所の確保・誘導, 被災者の救護等 ・火災の場合の鎮火・拡大防止 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時
	④防火管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・防火管理者業務, 消防訓練の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・夏季・冬季(年2回)
	⑤寮費	<ul style="list-style-type: none"> ・寮費徴収事務 ・寮備品の購入・支払い 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月 ・随時
	⑨その他	<ul style="list-style-type: none"> ・年間を通じた寮室割り当て・清掃日の調整・報告 ・教室等の設置機材の故障時の対応 ・建物及び設備等の修繕箇所の確認及び連絡 ・各種システム等の故障時の対応・報告 ・精算機の管理, 故障時の対応 ・備品管理等 ・レストランへの利用料金の支払い ・定期刊行物の受理, 合本製本, 配架及びデータ入力 ・工事等の日程の調整 ・研修時の応接室, セミナー室, 談話室, 体育館の予約受付 ・休日の体育館・テニスコートの予約受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・随時 ・毎月 ・随時 ・随時 ・随時
8 窓口業務	①業者等外来者の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・外来者の受付・対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日
	②電話の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・電話の対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日
	③施設視察時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設視察時の案内・説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時
9 総合調整業務	①警備, 清掃, 設備等担当者との連絡・調整, 指示業務	<ul style="list-style-type: none"> ・警備, 清掃, 設備等担当者との連絡・調整, 指示業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時 ・ミーティング(1回/週)
	②苦情対応業務	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣住民からの苦情等の対応・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時
10 報告業務	⑧各種報告事務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌の作成・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日
		<ul style="list-style-type: none"> ・非常時, 事故等, トラブル及び施設管理等報告書の作成・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・随時
		<ul style="list-style-type: none"> ・各月の入退寮者数の調査・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月
		<ul style="list-style-type: none"> ・日常, 定期及び全面清掃業務の各月の実施状況の調査・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月
		<ul style="list-style-type: none"> ・警備業務における巡回回数及び延べ時間数の調査・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月
		<ul style="list-style-type: none"> ・設備管理業務における各月の設備点検回数の調査・報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月

※7から10までの業務の詳細な業務内容については、別添11「総合管理業務委託について」とおり。

法務省浦安総合センターについてのアンケート

このアンケートは、法務省浦安総合センターの管理・運營業務の参考とさせていただくものです。ご協力をお願いします。

【Q1】センター事務室スタッフの日常の対応（入寮者からの意見への対応，オリエンテーション時の説明など）はいかがでしたか。

満足 ほぼ満足 普通 不満 大いに不満

【Q2】警備員の対応（郵便物等の授受，IDカード等の貸与・再交付など）はいかがでしたか。い

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q3】寮室・共用施設の清掃は行き届いていましたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q4】共用施設の備品・消耗品（蛍光灯，トイレトペーパーなど）などは適切に整備されてきましたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【研修員のみ】

【Q5】法務省浦安総合センターでの寮生活（「食事」に関する事項を除く）はいかがでしたか。

満足 ほぼ満足 普通 やや不満 不満

【Q6】（「やや不満」「不満」と回答された方のみお答えください。）
満足がいかなかった点やご意見があればご記入ください。

[]

ご協力ありがとうございました。

評価表

評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		備考
		基礎点 (必須)	加算点	
必須項目				
1 実施体制				
(1) 各業務の業務水準が維持される体制となっているか。	いる・いない	0 / 50		
(2) 提案された内容が実現可能な体制となっているか。	いる・いない			
(3) グループで参加する場合、代表企業とグループ企業との連携が可能な体制となっているか。	いる・いない			
2 業務に対する認識				
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。	いる・いない			
3 現行基準レベルの質の確保の実態				
各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。	いる・いない			
加算項目				
1 業務の質についての提案内容				
質の維持・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いるか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	提案の内容の具体性、実現の難易など体制の確保状況		0～40	
2 改善提案内容				
(1) 警備業務の工夫に係る提案				
警備業務について、業務内容を十分理解した上で、施設のセキュリティ及び法務省浦安総合センター利用者の満足度を高めるための工夫が見られるか。	警備業務に対する工夫の度合い		0～10	
(2) 清掃業務の工夫に係る提案				
清掃業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を快適に保つための工夫が見られるか。	清掃業務に対する工夫の度合い		0～10	
(3) 設備管理業務の工夫に係る提案				
設備管理業務について、業務内容を十分理解した上で、設備の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。	設備管理業務に対する工夫の度合い		0～10	
(4) 植栽管理業務の工夫に係る提案				
植栽管理業務について、業務内容を十分理解した上で、植種に応じた手入れ・点検、所要の性能を確保した植栽を維持するための工夫が見られるか。	植栽管理業務に対する工夫の度合い		0～10	
(5) 昇降機設備保守業務の工夫に係る提案				
昇降機設備保守業務について、業務内容を十分理解した上で、昇降機設備の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。	昇降機設備保守管理業務に対する工夫の度合い		0～10	
(6) 自動扉設備保守業務の工夫に係る提案				
自動ドア設備保守業務について、業務内容を十分理解した上で、自動ドア設備の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。	自動ドア設備保守管理業務に対する工夫の度合い		0～10	
(7) 入退寮管理業務の工夫に係る提案				
入退寮管理業務について、業務内容を十分理解した上で、入寮者の満足度を高めるための配慮が見られるか。	入退寮管理業務に対する工夫の度合い		0～10	
(8) 窓口業務の工夫に係る提案				
窓口業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮が見られるか。	窓口業務に対する工夫の度合い		0～10	
(9) 総合調整業務の工夫に係る提案				
総合調整業務について、業務内容を十分理解した上で、法務総合研究所と警備、清掃、設備等担当者との連絡・調整並びに渉外業務を確実にかつ正常に行えるための配慮が見られるか。	窓口業務に対する工夫の度合い		0～10	
(10) その他業務実施上の工夫に係る特段の提案				
その他、特段の優れた提案が存在するか。	その他業務実施上の特段の工夫の度合い		0～10	
3 緊急時への対応についての考え方・体制				
緊急時・非常時の対応に係る提案				
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対策が現実かつ効果的に提案されているか。	提案の具体性、実施難易など緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度		0～20	
4 継続的な質の向上の方策				
公共サービス実施民間事業者自らが行う各業務に対するモニタリング等、法務省浦安総合センター利用者へのサービスの質を継続的に向上させていくための方策、工夫が提案されているか。	サービスの質の継続的な向上に対する方策や工夫の度合い		0～10	
5 サービスの平準化				
従事者が入れ替わる場合、同等の作業が行うことができるか。作業マニュアルを作成し、定期的な見直しが可能か。	業務の平準化の工夫		0～10	
合計得点		50	200	

注

1 加点点項目の0～10点についての審査基準は、下記のとおりである。

・相対的に優位	10点
・標準	6点
・相対的に劣位	2点
・記載なし又は効果が期待できない	0点

2 加点点項目の0～20点についての審査基準は、下記のとおりである。

・相対的に優位	20点
・標準	12点
・相対的に劣位	4点
・記載なし又は効果が期待できない	0点

3 加点点項目の0～40点についての審査基準は、下記のとおりである。

・相対的に優位	40点
・相対的にやや優位	30点
・標準	20点
・相対的にやや劣位	12点
・相対的に劣位	4点
・記載なし又は効果が期待できない	0点

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		平成17年度	平成18年度	平成19年度
(法務省浦安総合センター)				
人件費	常勤職員	15,130	15,384	13,695
	非常勤職員	1,376	1,311	1,290
物件費				
委託費等	委託費定額部分	153,633	149,844	143,954
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)		170,139	166,539	158,939
参考値 (b)	減価償却費			
	退職給付費用	1,909	2,580	2,226
	間接部門費	5,861	6,068	5,899
(a) + (b)		177,909	175,187	167,064
(注記事項)				
1 各費目の内容は以下のとおりです。				
・人件費 (常勤職員)俸給, 扶養手当, 地域手当, 俸給の特別調整手当, 住居手当, 超過勤務手当, 期末手当 勤勉手当, 通勤手当, 短期掛金, 介護掛金, 長期掛金 (非常勤職員)俸給, 通勤手当, 雇用保険料				
・物件費: 委託業務に必要な通信運搬費, 光熱水料, 消耗品等は国が負担するため計上していません。				
・委託費等: 委託費等には, 委託業務の一部(警備業務等)を既に民間業者に委託しており, 当該事業者を支払った金額を計上しています。				
2 減価償却費, 退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり, 各費目の算定方法は, 以下のとおり。				
・減価償却費: 民間事業者において調達すべき資産はないことから計上していません。				
・退職給付費用: 法務省全体の退職給付費用を当該省内総職員数で除した数に, 委託対象の業務に従事した常勤職員数を乗ずることにより算出しています。				
・間接部門費: 法務省大臣官房人事課, 同会計課, 法務総合研究所総務課庶務係及び同経理係における, 人件費, 物件費, 委託費及び退職給付費用を人員数に基づき配賦しています。				
3 委託費の内容		(千円)		
		平成17年度	平成18年度	平成19年度
警備業務(4月1日~3月31日)		42,840	42,840	41,874
清掃業務		61,899	58,845	59,243
清掃業務(4月1日~3月31日)		58,590	58,275	56,070
空調室内洗浄業務(年1回)		2,079		2,265
照明器具清掃業務(年1回)		945	285	564
体育館床剥離洗浄業務(年1回)		177	177	236
飲料水貯水槽清掃業務(年1回)		108	108	108
設備管理業務(4月1日~3月31日)		36,435	35,700	35,700
植栽管理業務(4月1日~3月31日)		2,415	2,415	2,604
昇降機保守業務(4月1日~3月31日)		9,443	9,443	3,932
自動扉保守業務(4月1日~3月31日)		601	601	601
計		153,633	149,844	143,954
※業務内容は別紙1を参照願います。				
※空調室内洗浄業務は, 平成18年度は実施していません。				
※照明器具清掃業務は, 年度により実施場所が異なっていたため, 委託金額が異なります。				
17年度-B館, レストラン 18年度-体育館, 外灯, コリド- 19年度-A館, B館, レストラン				
※平成19年度の植栽管理業務の委託期間は, 5月1日~3月31日です。				
※昇降機保守業務については, 平成18年度以前は随意契約としていましたが, 平成19年度は一般競争入札としたことから, 委託金額が異なります。				

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
(法務省浦安総合センター)			
常勤職員	1.4	1.4	1.4
非常勤職員	1	1	1

(業務従事者に求められる知識・経験等)

特に必要となる知識等はありませんが、総合管理業務従事者は、警備業務等の他の業務担当者に対し、法務省からの指示等を確実に周知、履行させるため、リーダーシップが必要です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

各業務の繁閑状況は研修の実施状況によるところが大きく、4～7月、9～11月、1～2月に多数の研修が実施されるため、繁忙時期もそれに従っている状況です。

(注記事項)

- 1 委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤職員及び非常勤職員の人数を記載しています。
- 2 他の業務と兼務している常勤職員については、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。
- 3 非常勤職員について
 - ・現在勤務している非常勤職員は、1日5時間勤務です。
 - ・非常勤職員は、常勤職員の事務補助を行っています。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(法務省浦安総合センター)

防災センター	35㎡
警備員室	33㎡
更衣室	6.4㎡
清掃員控室	22㎡
センター事務室	90.4㎡

使用設備については別添12のとおりです。

(注意事項)

上記の施設及び設備については、受託事業者が無償で使用できるものです。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	目標	計画実績	目標	計画実績	目標	計画実績

(法務省浦安総合センター)

(注記事項)

- 1 目標・計画欄：従来においては、当該業務における目標値等は設定していません。
- 2 実績欄：平成20年6月に実施した法務省浦安総合センターの入寮者を対象とした「法務省浦安総合センターについてのアンケート」の調査結果は以下のとおりです(アンケート対象者数192名。回収率100%)。
 - 警備員の対応
 - 満足度95%(内訳「満足」48%、「ほぼ満足」28%、「普通」19%)
 - 寮室・共用施設の清掃
 - 満足度97%(内訳「満足」42%、「ほぼ満足」33%、「普通」22%)
 - 共用施設の備品・消耗品の整備
 - 満足度94%(内訳「満足」51%、「ほぼ満足」26%、「普通」18%)
 - 生活全般
 - 満足度89%(内訳「満足」30%、「ほぼ満足」35%、「普通」24%)

なお、本アンケート調査は、法務省浦安総合センターの入寮者のうち、入寮後30日を経過したものを対象として、無記名で実施したものです。

また、本アンケート調査では、別紙2「法務省浦安総合センターについてのアンケート」のQ1「センター事務室スタッフの日常の対応」については、センター事務室スタッフが職員であったため実施していません。

5 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

- 1 総合管理業務フロー図は別添13のとおりです。また、業務内容は別添11と同様です。
- 2 従来外部委託していた業務については別添1～別添10と同様です。
 - 別添1 法務省浦安総合センター警備業務委託仕様書
 - 別添2 法務省浦安センター清掃業務仕様書
 - 別添3 法務省浦安総合センターひので寮及びみづき寮空調室内機器洗浄作業仕様書
 - 別添4 法務省浦安総合センター照明器具清掃作業仕様書
 - 別添5 体育館床剥離洗浄業務の内容
 - 別添6 飲料水貯水槽清掃業務の内容
 - 別添7 法務省浦安総合センター設備管理業務委託に関する仕様書
 - 別添8 法務省浦安総合センター植栽管理業務仕様書
 - 別添9 法務省浦安総合センター昇降機設備保守点検業務仕様書
 - 別添10 法務省浦安総合センター自動扉設備保守点検業務仕様書
- 3 従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は別添14の業務区分表のとおりです。
- 4 従来業務を実施してきた部署は別添15の組織図のとおりです。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

法務省の調査・研究及び職員研修施設として、良好な研究環境の確保及び職員研修の適正かつ確実な実施を目標としています。

(注意事項)

管理・運營業務企画提案書

1 企業の代表責任者及び本業務担当者

○入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

2 業務実績

○本実施要項第2, 1, (2)記載の業務ごとに, 過去3年の実績を記載する。

(1)総合管理業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(2)警備業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(3)清掃業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(4)設備管理業務

業務名	発注者	時期	業務内容

3 本業務実施の考え方

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

4 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

○本実施要項第2, 1, (2)記載の業務ごとに, 実施体制及び業務全体の管理方法を具体的に記載すること。

5 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

① 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方(具体的に記載)

② 質の確保に関する提案事項

6 改善提案総括表

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

(1)総合管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(2)警備業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(3)清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(4)設備管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			

(5)植栽管理業務	提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略			
(6)昇降機設備保守業務	提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略			
(7)自動扉設備保守業務	提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略			

7 別に定める各業務の仕様書に対する改善提案

① 改善提案を行う業務及び項目

② 改善提案の趣旨

③ 改善提案の具体的な内容

④ 最低水準の確保に対する具体的な説明

8 その他の事項

○緊急時・非常時のバックアップ体制と対応方法を具体的に記載すること。

法務省浦安総合センター
警備業務委託仕様書

法務省 法務総合研究所

警備業務委託仕様書

第1 目的

本仕様書は、法務省浦安総合センターにおける秩序の維持及び安寧な環境を保持するために必要な警備等の仕様を定める。

第2 期間

平成21年4月1日から平成24年3月31日まで

第3 適用範囲

所在地 千葉県浦安市日の出二丁目1番16号

対象物 法務省浦安総合センター（以下「浦安センター」という。）

第4 定義

- 1 「警備員」とは、本契約に基づき警備業務に従事する者の総称をいう。
- 2 「現場責任者」とは、警備員のうち、請負人を代理して本契約内容に係る業務全般の管理を行うとともに、以下の業務を行う者をいう。
 - (1) 本仕様書に係る業務の履行，管理
 - (2) 警備員の管理，監督
 - (3) 本仕様書の履行に関する連絡，調整
- 3 「代行者」とは、警備員のうち、現場責任者を代行する者をいう。
- 4 「一般警備員」とは、警備員のうち、現場責任者及び代行者を除くその他の警備員をいう。
- 5 「浦安センター事務長」（以下「事務長」という。）とは、総合管理業務を請け負う受託事業者が指定した浦安センターの管理・運営業務全般について総括的に管理する者をいう。

第5 指示及び指揮に関する事項

浦安センターに勤務する警備員に対する法務総合研究所からの指示等は、事務長が現場責任者又は代行者に対して行う。

現場責任者又は代行者は、上記指示を遂行するため、一般警備員を指揮し、必要な措置を講じなければならない。

なお、緊急その他やむを得ない場合は、直接、一般警備員に対して指示を与えるが、その受命者はこれに従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第6 警備員の業務内容等に関する事項

1 業務内容について

(1) 通常業務

ア 監視

防災センター、センター事務室、ひので寮及びみづき寮受付事務室において各種警報装置を監視し、非常事態が発生した時は、直ちに応急措置を採るとともに、所定の緊急連絡先に通報連絡すること。

イ 受付・案内

A館1階玄関、ひので寮及びみづき寮受付事務室において、外来者の受付・案内業務及び郵便物、宅配物等の授受・検査・保管業務等にあたる。

不審者に接した際には、その氏名、用件等を質問し、あるいは必要に応じて身分証明書の提示を求めるなど適切な措置を講じ、建物内の平穩の確保に努めること。

ウ 巡回

所定の時間に敷地内、建物内を巡回し、敷地内において不法行為を行おうとする者の発見・排除、違法駐車車両の発見、建物内への侵入者、不審物の発見・排除、禁煙箇所における喫煙者の取締り、避難通路における障害物の除去、給湯室等共用部分の漏水・溢水及び火気の点検、不要照明の消灯、所定の時間における門扉等の開閉、夜間・休日の施錠確認、エレベーター・消防設備等の故障発見等、警備、防災のための必要措置を講じること。

エ 立哨

A館1階玄関及び敷地出入口部分において、浦安センターに入出場する者及び車両の監視・哨戒にあたり、不審者の侵入防止に努めること。

また、来訪車両の誘導、駐車管理を行うこと。

(2) 夜間・休日の特別業務

ア 郵便物、宅配物等の授受・検査・保管

イ マスターキー、IDカードの保管・貸与・再交付

ウ 来所者・入所者との応接

(3) その他、事務長から指示を受けた事項

2 警備員の配置及び勤務時間

警備員の配置及び勤務時間は、次のとおりとする。(別紙①参照。)

(1) 現場責任者(監督者)

1ポスト 平日10時間(午前8時30分から午後6時30分までの間)

(2) 防災センター監視

1ポスト 平日・休日24時間

(3) 巡回・待機

2ポスト(巡回1ポスト、待機1ポスト) 平日・休日24時間

(4) 立哨

1ポスト 平日9時間(午前8時30分から午後5時30分までの間)

- (5) 館内受付（A館）
 - 1ポスト 平日10時間（午前8時30分から午後6時30分までの間）
 - (6) ひので寮
 - 1ポスト 平日・休日24時間
 - (7) みづき寮
 - 1ポスト 平日・休日24時間
- ※ 1ポスト1名とし、そのポストには常に警備員を配置すること。
仮眠等により交替要員が必要な場合は、別途警備員を派遣すること。

第7 本契約の請負人が遵守すべき事項

請負人は、法務総合研究所の指示に従うとともに、以下の事項を遵守しなければならない。

1 警備員の配置、資格等について

(1) 警備員の制限

ア 法務総合研究所は、現に配置されている警備員が、警備業法第14条第1項に違反する者である場合、あるいは、浦安センターの警備員として適さないと認められた場合は、請負人に対し、本契約に基づく業務に従事させないように申し入れることができる。

イ 請負人は、法務総合研究所から前記アの申し入れを受けたときは、その者を配置してはならない。

(2) 現場責任者・代行者の配置及び資格

ア 請負人は、開庁日の昼間時間帯（午前8時30分から午後6時30分までの間）には現場責任者を置かなければならない。

イ 開庁日の夜間時間帯（午後6時30分から翌日午前8時30分までの間）、閉庁日（午前8時30分から翌日午前8時30分までの間）及びその他の現場責任者が浦安センターに不在のときは、勤務する者の中から代行者を指名しなければならない。

ウ 現場責任者及び代行者には、警備員等の検定に関する規則第1条に基づく施設警備2級以上の資格を有する者を充てなければならない。

エ 請負人は、前記ウに係る施設警備2級以上の資格を有することを証明する書類の写しを提出しなければならない。

オ 請負人は、現場責任者及び代行者に対し、浦安センターの警備業務の責任者としてその業務に専念させるため、他の事業所等と兼務させてはならない。

(3) 一般警備員の配置に関する条件等

一般警備員については、他の事業所等と兼務させてはならない。また、請負人は、一般警備員の配置に当たり、警備業法施行規則第38条第2項第1号の規定に基づく基本教育の受講を終えた者を配置すること。

また、請負人は、基本教育受講修了を証明する書類の写しを提出すること。

2 警備員に対する教育等について

- (1) 請負人は、一般警備員に対し、警備業法施行規則第38条第2項の基本教育のうち、「現に警備業務に従事させている警備員」に対して行う教育及び同条第3項の業務別教育を受けさせなければならない。

また、請負人は、業務別教育の受講を証明する書類の写しを提出すること。

- (2) 請負人は、適宜の方法によって、一般警備員に対し、仕様書に係る業務の履行に必要な知識及び技術の向上を図るための教育等を行わなければならない。
- (3) 請負人は、前記(1)及び(2)において、教育等の月間計画書を適宜の様式で作成し、提出しなければならない。
- (4) 請負人は、法務総合研究所から、本仕様書に係る業務の履行に必要な教育等の実施を求められた場合は、これに応じなければならない。

3 警備員の服装について

請負人は、警備員に対し、業務にふさわしい、統一した制服及び名札を着用させなければならない。

4 朝礼について

請負人は、現場責任者をして、毎朝業務開始前（開庁日は午前8時15分から、閉庁日は同8時25分から。）に朝礼を行わせなければならない。

朝礼時には、業務上の指示、連絡事項の伝達を行わせなければならない。

5 警備員の勤務環境について

- (1) 請負人は、本契約の履行に当たり、労働関係法令の規定を遵守することとし、業務の過重負担が原因となり、警備員の業務遂行に支障を来すことがないようにしなければならない。
- (2) 事務長は、前記(1)により、警備員の業務遂行に支障が生じていると認める場合には、請負人に対し、是正を求めることができる。

請負人は、是正を求められたときは、その結果を書面により報告しなければならない。

6 警備員の名簿等の提出について

- (1) 請負人は、警備員の名簿及び履歴書を法務総合研究所に提出しなければならない。
- (2) 法務総合研究所は、上記名簿及び履歴書の審査を行い、警備業務を履行できないと判断したときは、請負人に対し、警備員の交替を求めることができる。
- (3) 請負人は、契約締結後、警備員について配置換えなどを実施する場合は、その名簿及び履歴書を、事前に提出しなければならない。

第8 警備員が遵守すべき事項

1 勤務姿勢について

警備員は、浦安センター内の秩序を維持し、災害の防止及び良好な執務環境の保持を図る役割を担う者として、自らの責務を自覚し、言動・服装等の容姿に注意を払い、

かつ、厳正な勤務態度を保持しなければならない。

2 臨時又は緊急時における配置の変更等について

浦安センターにおいて実施する業務あるいは行事等により、臨時に配置を必要と認めるときは、事務長から配置の増員等の協議を求める場合があるので、現場責任者は、これに応じなければならない。

また、緊急時に、事務長から休憩中等の警備員に対し、配置等の指示があった場合には、速やかにこれに従わなければならない。

3 異常事態発生時等における対応について

警備員は、火災、ガス漏れ、漏水等の事故、犯罪など、およそ異常と思われる事態の発生に遭遇した場合、あるいは、発生が予測される場合は、直ちに事務長に報告し、その指示を受けた上で適切な対応を行わなければならない。

ただし、緊急を要し、報告して指示を受けるいとまがない場合は、別に定める要領に基づき、適切な対応を行った上で速やかに報告しなければならない。

第9 施設等の使用に関する事項

1 業務に必要な物品について

原則として、請負人の負担とする。

2 次の施設等については使用することができる。

- (1) 浦安センターB館内の警備員控室（仮眠室）、休憩所
- (2) 上記(1)に設置されている冷暖房設備等
- (3) 業務上、連絡に必要な内線電話

3 設備等の取扱いについて

警備員は、業務の実施に際し、建築物、設備、物品等に被害を及ぼさないよう十分注意すること。

万一損害を与えた場合は、法務総合研究所に速やかに連絡し、指示を受けた上で請負人の負担により修繕等を行うこと。

4 その他

電気、水道等の使用に当たっては、節約に努めること。

第10 報告に関する事項

1 勤務表の提出について

現場責任者は、委託警備勤務表（別紙②）を作成し、法務総合研究所に提出しなければならない。

2 業務報告について

- (1) 現場責任者は、毎日の警備実施結果を口答で報告するとともに、警備日誌（別紙③）を作成し、事務長に提出しなければならない。
- (2) 現場責任者は、夜間・休日等における郵便物授受，拾得物授受，来所者の把握，鍵の授受等の業務のため，各帳簿等を備え付けるものとし，それら業務を行った場合は，帳簿等に記入の上，報告しなければならない。

3 その他

現場責任者は、法務総合研究所から業務に関し報告を求められた場合は、その指示に従い、速やかに回報しなければならない。

第11 その他

本仕様書について疑義が生じた場合は、両者が協議の上、法務総合研究所が決定する。

法務省浦安総合センター
清掃業務仕様書

法務省 法務総合研究所

仕 様 書

- 1 件 名 法務省浦安総合センター清掃業務
- 2 所 在 地 法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出2丁目1番16号）
- 3 業 務 内 容
 - (1) 日常清掃（ごみ収集等を含む。）及び定期清掃業務
 - (2) 宿泊棟室内清掃業務
 - (3) 特別清掃業務（窓ガラス，外壁及びじゅうたん清掃）
- 4 委託業務期間等
 - (1) 日常清掃及び定期清掃業務
日常清掃は，平成21年4月1日から同24年3月31日までとする。
定期清掃は，別紙①「日常清掃基準表」において，年2回とあるものについては8月，2月に，年3回とあるものについては6月，10月，2月に実施するものとする。
 - (2) 宿泊棟室内清掃業務
平成21年4月1日から同24年3月31日までの間の当庁の指定する日とする。
平成19年度における寮室の清掃実施数については，別紙②「平成19年度寮室清掃実施数」のとおりである。
 - (3) 特別清掃業務
平成21年4月1日から同24年3月31日までの間で，窓ガラス清掃（外側）については6月，12月，窓ガラス清掃（内・外側）については8月，3月の年2回実施するものとする。
外壁清掃については3月，じゅうたん清掃については8月の年1回実施するものとする。
- 5 作 業 時 間
 - (1) 日常清掃及び定期清掃業務
日常清掃は，原則として，平日午前8時から午後5時までとする。
定期清掃は，委託者と協議の上，決定するものとする。
 - (2) 宿泊棟室内清掃業務，特別清掃業務
原則として，平日午前8時30分から午後5時までとする。
- 6 業 務 概 要
 - (1) 日常清掃及び定期清掃業務については，別紙③「日常清掃及び定期清掃業務仕様」に基づき実施すること。
 - (2) 宿泊棟室内清掃業務については，別紙④「宿泊棟室内清掃業務仕様」に基づき実施すること。

(3) 特別清掃業務については、別紙⑤「特別清掃業務仕様」に基づき実施すること。

7 そ の 他

- (1) 作業に使用する資材・機材については、作業場所の材質等を十分に検討の上、最適なものを受託者において準備し、使用すること。
- (2) 作業においては、施設の破損、汚損などのないよう十分注意すること。
- (3) 作業において移動した什器等は、作業後、原状に回復すること。
- (4) 作業で使用する電気、水道については節約に努めること。
- (5) 作業で使用する施設の鍵（寮室については、鍵カード）の取扱いについては、十分な注意をもって取扱い、作業終了後の施錠も忘れずに行うこと。
- (6) 業務の遂行に当たっては、その従事者が利用者などに対して不快感を与えることがないように留意するとともに、従事者の教育や訓練などを徹底すること。
- (7) 業務従事者には、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第25条第3号に規定する研修を修了した者を充てること。
- (8) 業務従事者は、作業に適した制服及び名札を着用し、従事者であることを明確にすること。
- (9) 日常清掃業務、定期清掃業務について、受託者は、日報または月報を提出し、委託者に確認を受けること。また、業務の作業計画を作成し、事前に承認を受けるものとする。
- (10) 特別清掃業務について、受託者は、作業を行う前に、委託者に作業工程表を提出し、委託者の承認を受けた上で、作業を行うこと。
- (11) 受託者は、業務遂行上、故意又は過失により施設に損害を与えた場合は、委託者側の責に帰する場合のほかは、その賠償責任を負うこと。
- (12) 本仕様書に定めのない事項及び仕様書の内容に疑義が生じたときは、委託者と協議すること。
- (13) 清掃用品類については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に留意すること。

日常清掃基準表(A館)

階 数	清掃場所		清掃内容	床面積㎡	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	室内ゴミ回収	ガラス内外面拭き	特別清掃	定期清掃
	1階	2階																				
1階	第3応接室	45.7	タイルカーペット			1/日												1/日				2回/年
1階	ゼンター事務室	65.7	タイルカーペット			1/週											1/週		1/日			2回/年
1階	A階段	20.6	ビニールシート			1/週											1/週		1/日			3回/年
1階	B階段	18.1	ビニールシート			1/週											1/週		1/日			3回/年
1階	C階段	11.8	大理石			1/日											1/週		1/日			3回/年
1階	ベンダーコーナー	9.3	花崗岩			1/日											1/週		1/日			3回/年
1階	廊下	558.1	花崗岩			1/日													1/日			3回/年
1階	廊下	20.9	花崗岩			1/日													1/日			3回/年
1階	男子トイレ	12.8	花崗岩			1/日													1/日			3回/年
1階	女子トイレ	3.9	花崗岩			1/日													1/日			3回/年
1階	身障者トイレ	15.4	花崗岩			1/日													1/日			3回/年
1階	風除室	36.6	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
2階	展示室	9.3	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
2階	ベンダーコーナー	176.1	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
2階	廊下	132.6	タイルカーペット			1/週													1/日			2回/年
2階	OA教室	89.4	タイルカーペット			1/週													1/日			2回/年
2階	A5ゼミナール	39.3	タイルカーペット			1/週													1/日			2回/年
2階	A6ゼミナール	18.9	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
2階	男子トイレ	19.9	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
2階	女子トイレ	4.1	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
2階	身障者トイレ	20.5	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
2階	A階段	18.7	ビニールシート			1/週													1/週			3回/年
2階	B階段	9.3	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
3階	ベンダーコーナー	209.9	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
3階	廊下	147.2	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
3階	A2教室	40.6	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
3階	A1ゼミナール	63.7	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
3階	A2ゼミナール	129.0	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
3階	A3教室	41.3	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
3階	A3ゼミナール	41.3	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
3階	A4ゼミナール	36.0	ビニールシート			1/日													1/日			2回/年
3階	リフレッシュコーナー	18.1	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
3階	男子トイレ1	19.9	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
3階	女子トイレ1	4.1	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
3階	身障者トイレ	14.8	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
3階	男子トイレ2	15.0	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
3階	女子トイレ2	20.5	ビニールシート			1/週													1/週			3回/年
3階	A階段	18.1	ビニールシート			1/日													1/日			3回/年
3階	B階段	9.3	タイルカーペット			1/日													1/日			3回/年
4階	ベンダーコーナー	209.9	タイルカーペット			1/日													1/日			2回/年
4階	廊下	41.7	タイルカーペット			1/週													1/日			2回/年
4階	第1応接室	41.7	タイルカーペット			1/週													1/日			2回/年
4階	第2応接室	108.3	タイルカーペット			1/週													1/日			2回/年
4階	第2研修事務室					1/週													1/日			2回/年

日常清掃基準表(A館)

階数	清掃場所		清掃内容	床面積㎡	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	室内ゴミ回収	ガラス内外面拭き						特別清掃	定期清掃
	階	場所																									
4階	教材庫	46.6	タイルカーペット	1/週					1/週							1/週			1/日							2回/年	
4階	印刷室	10.0	タイルカーペット	1/週					1/週							1/週			1/日							2回/年	
4階	第1研修事務室	228.6	タイルカーペット	1/週				適時	1/週							1/週			1/日							2回/年	
4階	リフレッシュコーナー	36.0	ビニールシート	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日			1/日							3回/年	
4階	男子トイレ	18.9	ビニールシート	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日			1/日							3回/年	
4階	女子トイレ	19.9	ビニールシート	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日			1/日							3回/年	
4階	身障者トイレ	4.1	ビニールシート	1/週		1/週	1/日		1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
4階	A階段	20.5	ビニールシート	1/週		1/週	1/日		1/日	1/日						1/週			1/日							3回/年	
4階	B階段	18.1	ビニールシート	1/週		1/週	1/日		1/日	1/日						1/週			1/日							3回/年	
5階	ベンダーコーナー	9.3	タイルカーペット	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日					1/日	1/週		1/日							2回/年	
5階	廊下	296.8	タイルカーペット	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							2回/年	
5階	A1教室	292.4	タイルカーペット	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							2回/年	
5階	リフレッシュコーナー	36.0	ビニールシート	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
5階	男子トイレ1	18.9	ビニールシート	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
5階	女子トイレ1	19.9	ビニールシート	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
5階	身障者トイレ	4.1	ビニールシート	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
5階	男子トイレ2	14.8	ビニールシート	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
5階	女子トイレ2	15.0	ビニールシート	1/日		1/日	適時	1/日	1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
5階	A階段	20.5	ビニールシート	1/週		1/週	1/日		1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
5階	B階段	18.1	ビニールシート	1/週		1/週	1/日		1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
5階	準備室	34.9	ビニールシート	1/週		1/週	1/日		1/日	1/日						1/日	1/週		1/日							3回/年	
5階	和室	41.7	畳	2/週		2/週																				3回/年	

床材質別面積	日常面積
カーペット	1826.03
ビニールシート	371.06
大理石	1.69
花崗岩	620.40
畳	11.91
合計	2831.09

床材質別面積	定期面積
カーペット	2571.60
ビニールシート	567.00
大理石	11.80
花崗岩	620.40
畳	41.70
合計	3812.50

日常清掃基準表(ひので寮)

階数	清掃場所		清掃内容	床面積㎡	床材質	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	特別清掃	定期清掃
	清掃場所	床面積㎡																	
1階	廊下	93.3	タイルカーペット	1/日	1/日														2回/年
1階	エンタランスホール	51.8	タイルカーペット	1/日	1/日			1/日											2回/年
1階	談話室	52.6	タイルカーペット	1/日	1/日	適時		1/日							1/日				2回/年
1階	EV側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日											1/週			2回/年
1階	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/週	1/日											1/週			2回/年
1階	階段室	10.3	タイルカーペット	1/週	1/日														2回/年
1階	第2宅配室	19.4	ビニールシート	1/週				1/週											3回/年
1階	第1宅配室	17.9	ビニールシート	1/週				1/週											3回/年
1階	リネン室	12.9	ビニールシート	1/週															3回/年
1階	タートルーム	5.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時							1/日						3回/年
1階	ベンダーコーナー	9.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時													3回/年
1階	男子トイレ	7.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時						1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
1階	女子トイレ	3.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時						1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
1階	身障者トイレ	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時						1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
1階	洗濯室	8.7	ビニールシート	1/日	1/日														3回/年
1階	事務室	19.4	ビニールシート	1/週															3回/年
1階		1.92	タイル																
1階	管理入室	3.06	ビニールシート	2/週															1/月
		31	フローリング					2/週											1/月
		1.2	石材																1/月
		9.9	畳																2回/年
2階	廊下	99.7	タイルカーペット	1/日	1/日														2回/年
2階	談話室	31.6	タイルカーペット	1/日	1/日	適時		1/日							1/日				2回/年
2階		4.6	ビニールシート																2回/年
2階	EV側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日											1/週			2回/年
2階	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/日	1/日														2回/年
2階	階段室	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日											1/週			2回/年
2階	リネン室	9.8	ビニールシート	1/週	1/日														3回/年
2階	男子トイレ	4.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時						1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
2階	女子トイレ	5.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時						1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
2階	タートルーム	5.8	ビニールシート	1/日	1/日														3回/年
2階	洗濯室	9.7	ビニールシート	1/日	1/日														3回/年
3階	廊下	99.7	タイルカーペット	1/日	1/日														2回/年
3階	談話室	36.2	タイルカーペット	1/日	1/日	適時		1/日							1/日				2回/年
3階	EV側階段	11.6	タイルカーペット	1/週	1/日											1/週			2回/年
3階	EVホール	10.2	タイルカーペット	1/日	1/日														2回/年
3階	階段室	14.7	タイルカーペット	1/週	1/日											1/週			2回/年
3階	リネン室	9.8	ビニールシート	1/週	1/日														3回/年
3階	男子トイレ	4.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時						1/日	1/日	適時	1/日				3回/年

日常清掃基準表(ひので寮)

階数	清掃場所		清掃内容	床面積㎡	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	特別清掃	定期清掃
	女子トイレ	ダストルーム																		
3階	女子トイレ	ダストルーム		5.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
3階	洗面室			5.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日						1/日						3回/年
3階	廊下			9.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日												3回/年
4階	談話室			31.6	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年
4階	EV側階段			4.6	ビニールシート	1/週	1/日													2回/年
4階	EVホール			11.6	タイルカーペット	1/日	1/日										1/週			2回/年
4階	階段室			10.2	タイルカーペット	1/週	1/日													2回/年
4階	リネン室			14.7	タイルカーペット	1/週	1/日													2回/年
4階	男子トイレ			9.8	ビニールシート	1/週	1/日													3回/年
4階	女子トイレ			4.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
4階	ダストルーム			5.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
4階	洗面室			5.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日												3回/年
5階	廊下			9.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日												3回/年
5階	談話室			97.4	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年
5階	階段室			103.1	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年
5階	EV側階段			14.7	タイルカーペット	1/週	1/日										1/週			2回/年
5階	EVホール			11.6	タイルカーペット	1/週	1/日													2回/年
5階	リネン室			10.2	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年
5階	パントリー			9.8	ビニールシート	1/週	1/日													3回/年
5階	洗面室			8.0	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日								3回/年
5階	ダストルーム			8.7	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
5階	男子トイレ			5.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
5階	女子トイレ			5.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
5階	身障者トイレ			5.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
5階	身障者トイレ			12.9	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年

床材質別面積	日常面積
カーペット	865.86
ビニールシート	188.52
タイル	0.55
フローリング	8.86
石材	0.34
畳	2.83
合計	1066.96

床材質別面積	定期面積
カーペット	974.80
ビニールシート	280.90
フローリング	31.00
畳	9.90
合計	1296.60

日常清掃基準表(B館)

階数	清掃場所	床面積㎡	床材質	清掃内容															
				床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	室内ゴミ回収	特別清掃	
4階	女子便所	20.6	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日				1/日	1/日					3回/年	
4階	身障者便所	4.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日				1/日	1/日					3回/年	
4階	ベンダーコーナー	7.9	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年	
4階	ホワイエ・廊下	182.5	タイルカーペット	1/日	1/日							1/日						2回/年	
4階	EVホール	21.1	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年	
5階	統括研究官室①	44.1	タイルカーペット												1/日			2回/年	
5階	応接室	45.9	タイルカーペット												1/日			2回/年	
5階	研究部長室	46.6	タイルカーペット												1/日			2回/年	
5階	統括研究官室②	46.6	タイルカーペット												1/日			2回/年	
5階	統括研究官室	82.3	タイルカーペット												1/日			2回/年	
5階	受付	5.3	タイルカーペット												1/日			2回/年	
5階	統計資料室	50.1	ビニールシート												1/日			3回/年	
5階	和室	22.7	畳												1/日			3回/年	
5階	和室踏込	4.5	フローリング															3回/年	
5階	更衣室(女)	7.3	ビニールシート															3回/年	
5階	更衣室(男)	5.0	ビニールシート															3回/年	
5階	廊下	107.5	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年	
5階	給湯室	5.4	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日								1/日			2回/年	
5階	リフレッシュコーナー	29.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日											3回/年	
5階	EVホール	21.1	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年	
5階	男子便所	13.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日								1/日			3回/年	
5階	女子便所	10.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日								1/日			3回/年	
5階	身障者便所	4.4	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日								1/日			3回/年	
6階	研究部フロア	384.8	タイルカーペット														1/日	2回/年	
6階	編集作業室	44.0	タイルカーペット														1/日	2回/年	
6階	コンピュータ室	16.2	タイルカーペット														1/日	2回/年	
6階	ベンダーコーナー	5.4	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日								1/日			2回/年	
6階	リフレッシュコーナー	20.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日											2回/年	
6階	D階段	19.8	タイルカーペット															2回/年	
6階	EVホール	21.4	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年	
6階	廊下	21.0	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年	
6階	ロッカー室	3.7	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年	
6階	男子便所	14.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日								1/日			3回/年	
6階	女子便所	12.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日								1/日			3回/年	
6階	身障者便所	4.5	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日								1/日			2回/年	
7階	研究部フロア	242.4	タイルカーペット	1/日	1/日												1/日	2回/年	
7階	廊下	30.2	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年	
7階	通路	44.4	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年	
7階	EVホール	22.0	タイルカーペット	1/日	1/日													2回/年	
7階	C階段	9.8	タイルカーペット	1/週	1/日												1/週	2回/年	
7階	リフレッシュコーナー	27.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日											3回/年	
7階	給湯室	5.0	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日								1/日			2回/年	

日常清掃基準表 (B館)

階 数	清掃場所		清掃内容	床面積㎡	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	室内ゴミ回収	特別清掃	定期清掃
	清掃場所	床面積㎡																			
7階	男子トイレ	8.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適時	1/日					3回/年
7階	女子トイレ	7.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適時	1/日					3回/年
7階	身障者トイレ	4.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適時	1/日					3回/年
8階	第1会議室	100.5	タイルカーペット																1/日		2回/年
8階	調整室	31.4	タイルカーペット																		2回/年
8階	廊下	108.3	タイルカーペット	1/日	1/日																2回/年
8階	男子便所	20.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適時	1/日					3回/年
8階	女子便所	17.7	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適時	1/日					3回/年
8階	身障者便所	4.0	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適時	1/日					3回/年
8階	EVホール	20.9	タイルカーペット	1/日	1/日																2回/年
8階	給湯室	4.5	タイルカーペット	1/日	1/日						1/日	1/日									2回/年
8階	リフレッシュコーナー	34.4	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日												3回/年
共通	A階段	126.4	ビニールシート	1/週	1/日												1/週				3回/年
	B階段	169.6	ビニールシート	1/週	1/日												1/週				3回/年

床材質別面積	日常面積
カーペット	1582.97
ビニールシート	629.53
ユニット	2.10
畳	1.19
合計	2215.79

床材質別面積	定期面積
カーペット	3002.40
ビニールシート	1004.50
畳	31.00
フローリング	4.50
合計	4042.40

日常清掃基準表(みづき寮)

階数	清掃場所	床面積㎡	床材質	清掃内容	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	特別清掃	定期清掃
1階	風除室	15.9	磁器タイル		1/日		1/日							1/日				3回/年
1階	ミーティングルーム	79.1	タイルカーペット		1/週		1/週							1/週				2回/年
1階	メールコーナー	34.2	カーペット		1/週		1/週							1/週				2回/年
1階	事務室	18.7	ビニールシート		1/週		1/週							1/週				3回/年
1階	宅配室	68.4	ビニールシート		1/週		1/週							1/週				3回/年
1階	談話室	32.5	タイルカーペット		1/日	適時	1/日							1/日				2回/年
1階	廊下	247.7	カーペット		1/日		1/日							1/日				2回/年
1階	EVホール	17.1	カーペット		1/日		1/日							1/日				2回/年
1階	男子便所	7.4	ビニールシート		1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
1階	女子便所	5.0	ビニールシート		1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
1階	身障者便所	5.6	ビニールシート		1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
1階	ゴミ板置場	2.7	ビニールシート		1/日		1/日					1/日						3回/年
1階	ゴミ板置場前室	6.1	カーペット		1/日		1/日											2回/年
1階	SK室	1.3	こて仕上げ		1/日		1/日											3回/年
1階	女子洗濯室	11.7	ビニールシート		1/日	1/日	1/日						1/日					3回/年
1階	給湯室	4.2	ビニールシート		1/日	適時	1/日	1/日	1/日					1/日				3回/年
1階	ベンダーコーナー	14.0	ビニールシート		1/日	適時	1/日											3回/年
1階	洗濯室	16.8	ビニールシート		1/日		1/日						1/日					3回/年
1階	リネン室	13.8	ビニールシート		1/週		1/日											3回/年
		1.92	タイル															
		1.57	ビニールシート															
1階	管理人室	36.54	フロアリング		2/週		2/週	2/週	2/週					2/週				1/月
		1.46	石材															1/月
		9.9	畳															2回/年
2階	談話室	25.0	タイルカーペット		1/日	適時	1/日							1/日				2回/年
2階	ロビー	19.1	カーペット		1/日		1/日							1/日				2回/年
2階	廊下	237.8	カーペット		1/日		1/日							1/日				2回/年
2階	EVホール	17.1	カーペット		1/日		1/日							1/日				2回/年
2階	ゴミ板置場	3.1	ビニールシート		1/日		1/日					1/日						3回/年
2階	ゴミ板置場前室	3.7	カーペット		1/日		1/日											2回/年
2階	洗濯室	14.0	ビニールシート		1/日		1/日						1/日					3回/年
2階	男子便所	4.8	ビニールシート		1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
2階	女子便所	4.8	ビニールシート		1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
2階	便所前室	6.4	ビニールシート		1/日		1/日											3回/年
2階	SK室	0.8	こて仕上げ		1/日		1/日											3回/年
2階	リネン室	13.8	ビニールシート		1/週		1/日											3回/年
2階	給湯室	5.6	ビニールシート		1/日	適時	1/日	1/日	1/日					1/日				3回/年
3階	談話室	32.5	タイルカーペット		1/日	適時	1/日							1/日				2回/年
3階	ロビー	42.1	カーペット		1/日		1/日											2回/年
3階	廊下	237.8	カーペット		1/日		1/日											2回/年
3階	EVホール	17.1	カーペット		1/日		1/日											2回/年
3階	ゴミ板置場	3.7	ビニールシート		1/日		1/日											3回/年
3階	ゴミ板置場前室	2.4	ビニールシート		1/日		1/日											3回/年
3階	洗濯室	15.3	ビニールシート		1/日		1/日						1/日					3回/年

日常清掃基準表(みづき寮)

階数	清掃内容		床面積㎡	清掃場所	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	特別清掃	定期清掃
	清掃内容	清掃内容																		
3階	パンダコーナー	15.3	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	適時	1/日				3回/年
3階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				適時	1/日				3回/年
3階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				適時	1/日				3回/年
3階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/日	1/日															3回/年
3階	SK室	0.8	にて仕上げ	1/日	1/日															3回/年
3階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/週	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日				3回/年
3階	給湯室	8.1	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日							1/日				2回/年
4階	談話室	25.0	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日							1/日				2回/年
4階	ロビー	7.5	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日							1/日				2回/年
4階	廊下	21.3	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年
4階	EVホール	237.8	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年
4階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年
4階	ゴミ置場	3.5	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
4階	ゴミ置場前室	3.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
4階	洗濯室	15.3	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						1/日					3回/年
4階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日				3回/年
4階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日				3回/年
4階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
4階	SK室	0.8	にて仕上げ	1/日	1/日															3回/年
4階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/週	1/日	適時	1/日	適時	1/日							1/日				3回/年
4階	給湯室	9.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日				3回/年
4階	給湯室	17.1	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
4階	談話室	32.5	タイルカーペット	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日							1/日				2回/年
5階	ロビー	21.3	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年
5階	廊下	237.8	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年
5階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年
5階	EVホール	3.5	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
5階	ゴミ置場	3.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
5階	ゴミ置場前室	15.3	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						1/日					3回/年
5階	洗濯室	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日				3回/年
5階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日				3回/年
5階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日				3回/年
5階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
5階	SK室	0.8	にて仕上げ	1/日	1/日															3回/年
5階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/週	1/日	適時	1/日	適時	1/日							1/日				3回/年
5階	給湯室	9.2	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日				1/日				3回/年
5階	給湯室	17.1	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年
6階	ロビー	21.3	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							1/日				2回/年
6階	廊下	237.8	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							1/日				2回/年
6階	EVホール	17.1	カーペット	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											2回/年
6階	EVホール	3.5	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
6階	ゴミ置場	3.8	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
6階	ゴミ置場前室	15.3	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日						1/日					3回/年
6階	洗濯室	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日				3回/年
6階	男子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日				3回/年
6階	女子便所	4.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	適時	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日				3回/年
6階	便所前室	6.4	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日											3回/年
6階	SK室	0.8	にて仕上げ	1/日	1/日											1/日				3回/年

日常清掃基準表(みづき寮)

階数	清掃場所		清掃内容	床面積m ²	床材質	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	特別清掃	定期清掃	
	清掃場所	床面積m ²																			
6階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/週																	
6階	給湯室	9.2	ビニールシート	1/日		1/日			1/日		1/日					1/日					3回/年
6階	談話室	25.0	タイルカーペット	1/日		1/日			1/日							1/日					2回/年
7階	ロビー	7.5	ビニールシート	1/日		1/日			1/日												2回/年
7階	廊下	310.9	カーペット	1/日		1/日															2回/年
7階	EVホール	17.1	カーペット	1/日		1/日															2回/年
7階	ゴミ仮置場	2.2	ビニールシート	1/日		1/日															3回/年
7階	ゴミ仮置場前室	2.4	ビニールシート	1/日		1/日															3回/年
7階	ベンダーコーナー	15.3	ビニールシート	1/日		1/日		適時													3回/年
7階	男子便所	12.7	ビニールシート	1/日		1/日		適時													3回/年
7階	女子便所	7.1	ビニールシート	1/日		1/日		適時													3回/年
7階	身障者便所	4.1	ビニールシート	1/日		1/日		適時													3回/年
7階	便所前室	5.5	ビニールシート	1/日		1/日		適時													3回/年
7階	リネン室	13.8	ビニールシート	1/週		1/週															3回/年
7階	給湯・洗濯室	15.7	ビニールシート	1/日		1/日		適時			1/日										3回/年
7階	談話室1,2	127.9	カーペット	1/週		1/週			1/週												2回/年
7階	喫茶室	26.0	カーペット	1/日		1/日		適時													2回/年
7階	ハンストリ	8.9	ビニールシート	1/日		1/日		適時													2回/年
共通	A階段	109.9	ビニールシート	1/週		1/週		適時													3回/年
共通	B階段	99.8	ビニールシート	1/週		1/週															3回/年
共通	C階段	109.9	ビニールシート	1/週		1/週															3回/年

床材質別面積	日常面積
カーペット	2288.96
ビニールシート	478.05
磁器タイル	15.90
こて仕上げ	5.30
タイル	0.55
フローリング	10.44
石材	0.42
畳	2.83
合計	2803.45

床材質別面積	定期面積
カーペット	2495.70
ビニールシート	910.00
磁器タイル	15.90
こて仕上げ	5.30
フローリング	36.54
畳	9.90
合計	3473.34

日常清掃基準表(コリドー)

階	清掃場所	床面積㎡	清掃内容	床拭きはき清掃	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殺清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃								特別清掃	定期清掃
2階	中央コリドー	225.9	床材質 カーペット	1/日	1/日																			2回/年	
2階	北コリドー	39.9	床材質 カーペット	1/日	1/日																			2回/年	

床材質別面積	日常面積
カーペット	265.80

床材質別面積	定期面積
カーペット	265.80

日常清掃基準表(レストラン)

階 数	清掃場所		清掃内容		巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品仕器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	特別清掃	定期清掃
	床面積㎡	床材質																
1階 風除室	3.4	磁器タイル	1/日	1/日			1/日							1/日				3回/年
1階 通路	6.3	ビニールシート	1/日	1/日														3回/年
1階 ホール	23.2	フローリング	1/日	1/日														3回/年
1階 フードコート	86.5	フローリング	1/日	1/日														3回/年
1階 廊下	30.3	フローリング	1/日	1/日														3回/年
1階 男子便所	15.1	ビニールシート	1/日	1/日			1/日	1/日				1/日	適時	1/日				3回/年
1階 女子便所	12.0	ビニールシート	1/日	1/日			1/日	1/日				1/日	適時	1/日				3回/年
1階 身障者便所	3.8	ビニールシート	1/日	1/日			1/日	1/日				1/日	適時	1/日				3回/年
1階 SK室	0.9	こて仕上げ	1/日	1/日														2回/年
2階 ホール	36.2	タイルカーペット	1/日	1/日			1/日								1/日			3回/年
共通 階段	30.9	ビニールシート	1/日	1/日														3回/年

床材質別面積	日常面積
カーペット	36.20
ビニールシート	68.10
磁器タイル	3.40
フローリング	140.00
こて仕上げ	0.90
合計	248.60

床材質別面積	定期面積
カーペット	36.20
ビニールシート	68.10
磁器タイル	3.40
フローリング	140.00
こて仕上げ	0.90
合計	248.60

日常清掃基準表(体育館)

階数	清掃場所	床面積㎡	清掃内容	床材質	巡回清掃	灰皿紙屑清掃	備品什器清掃	鏡・洗面台磨き	流し台磨き	茶殻清掃	衛生陶器清掃	汚物処理・清掃	衛生消耗品補給	ドアの拭き清掃	手摺清掃	マット清掃	定期清掃	特別清掃
					1/日	適時	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
1階	ホール	67.4	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日									1/日	3回/年	
1階	風除室	3.9	ビニールシート	1/日	1/日	1/日	1/日							1/日		1/日	3回/年	
1階	トレーニングルーム	94.5	ビニールシート	1/週										1/週			3回/年	
1階	運転手控室	26.7	カーペット	1/週													2回/年	
1階	階段	3.0	こて仕上げ	1/週													3回/年	
1階	廊下	66.8	ビニールシート	1/週													3回/年	
1階	用具庫	8.8	こて仕上げ	1/週													3回/年	
1階	ゴミ集積所	26.1	こて仕上げ	1/日								1/日					3回/年	
1階	ピロティ	145.3	コンクリート	1/週	1/日												3回/年	
1階	男子便所	10.8	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日			3回/年	
1階	女子便所	9.6	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日			1/日	1/日	適時	1/日			3回/年	
1階	男子通路	5.6	ビニールシート	1/日													3回/年	
1階	女子通路	7.1	ビニールシート	1/日													3回/年	
1階	身障者便所	3.6	ビニールシート	1/日	1/日	適時	1/日	1/日									3回/年	
1階	男子更衣室	24.6	フローリング	1/日													3回/年	
1階	女子更衣室	20.2	フローリング	1/日													3回/年	
1階	男子更衣室	8.4	ビニールシート	1/日													3回/年	
1階	女子更衣室	5.1	ビニールシート	1/日													3回/年	
1階	男子シャワー室	10.7	磁器タイル	1/日													3回/年	
1階	女子シャワー室	9.0	磁器タイル	1/日													3回/年	
1階	SK室	0.9	こて仕上げ	1/日	1/日	適時	1/日										3回/年	
2階	ホール	79.9	カーペット	1/日	1/日	適時	1/日									1/日	2回/年	
2階	体育室	578.6	フローリング	1/週													3回/年	
2階	用具庫	13.8	ビニールシート	1/週													3回/年	
共通	ホール副階段	12.0	ビニールシート	1/週													3回/年	
共通	用具庫副階段	14.1	ビニールシート	1/週													3回/年	

床材質別面積	日常面積
カーペット	83.71
ビニールシート	150.24
フローリング	127.46
磁器タイル	19.70
こて仕上げ(コンクリート)	49.44
合計	430.55

床材質別面積	定期面積
カーペット	106.60
ビニールシート	322.70
フローリング	623.40
磁器タイル	19.70
こて仕上げ(コンクリート)	184.10
合計	1256.50

日常清掃基準表(屋外)

階 数	清掃場所		床面積㎡	清掃内容	ゴミ拾い	備品什器清掃	特別清掃	定期清掃
	外構路面	床材質						
			4,358.2		1/日	1/日		
	池面		829.8		1/週			
	正面玄関ゲート(2カ所)		40					1/月

日常面積	4476.74
------	---------

定期面積	40.00
------	-------

日常清掃区域実施集計表

棟名	床材質	面積(m ²)
A館	カーペット	1826.03
	ビニールシート	371.06
	大理石	1.69
	花崗岩	620.40
	畳	11.91
	合計	2831.09
ひので寮	カーペット	865.86
	ビニールシート	188.52
	タイル	0.55
	フローリング	8.86
	石材	0.34
	畳	2.83
	合計	1066.96
	B館	カーペット
	ビニールシート	629.53
	ユニット	2.10
	畳	1.19
	合計	2215.79
みづき寮	カーペット	2288.96
	ビニールシート	479.05
	磁器タイル	15.90
	こて仕上げ	5.30
	タイル	0.55
	フローリング	10.44
	石材	0.42
	畳	2.83
	合計	2803.44
	コリドー	カーペット
レストラン	カーペット	36.20
	ビニールシート	68.10
	フローリング	140.00
	磁器タイル	3.40
	こて仕上げ	0.90
	合計	248.60
体育館	カーペット	83.71
	ビニールシート	150.24
	フローリング	127.46
	磁器タイル	19.70
	こて仕上げ	49.44
	合計	430.55
屋外(外構・池)		4476.74
実施面積合計 (外構を除く)	カーペット	6949.53
	ビニールシート	1886.50
	磁器タイル	39.00
	フローリング	286.76
	こて仕上げ	55.64
	畳	18.76
	石材	0.76
	大理石	1.69
	花崗岩	620.40
	タイル	1.10
	合計	9860.14
	屋外(外構・池)	

定期清掃区域実施集計表

棟名	床材質	面積(m ²)
A館	カーペット	2571.60
	ビニールシート	567.00
	大理石	11.80
	花崗岩	620.40
	畳	41.70
	合計	3812.50
ひので寮	カーペット	974.80
	ビニールシート	280.90
	フローリング	31.00
	畳	9.90
	合計	1296.60
B館	カーペット	3002.40
	ビニールシート	1004.50
	畳	31.00
	フローリング	4.50
	合計	4042.40
	みづき寮	カーペット
ビニールシート		910.00
磁器タイル		15.90
こて仕上げ		5.30
フローリング		36.54
畳		9.90
合計		3473.34
廊下		カーペット
レストラン	カーペット	36.20
	ビニールシート	68.10
	フローリング	140.00
	磁器タイル	3.40
	こて仕上げ	0.90
	合計	248.60
体育館	カーペット	106.60
	ビニールシート	322.70
	フローリング	623.40
	磁器タイル	19.70
	こて仕上げ	184.10
合計	1256.50	
屋外(正面玄関ゲート)		40.00
実施面積合計 (外構を除く)	カーペット	9453.10
	ビニールシート	3153.20
	磁器タイル	39.00
	フローリング	835.44
	こて仕上げ	190.30
	畳	92.50
	大理石	11.80
	花崗岩	620.40
	合計	14395.74
屋外(正面玄関ゲート)		40.00

平成19年度寮室清掃実施数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
全面清掃	284	143	296	541	384	482	314	1,367	445	63	237	598	5,154
定期清掃	703	924	1,111	658	64	565	709	1,368	588	910	1,092	725	9,417
合計	987	1067	1407	1199	448	1047	1023	2735	1033	973	1329	1323	14,571

日常清掃及び定期清掃業務仕様

- 1 作業は、別紙①「日常清掃基準表」に基づき実施すること。
- 2 日常清掃業務の範囲及び清掃要領
 - (1) 玄関出入口及びホール
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ マット防塵又は洗浄等を行うこと。
 - ウ 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除くこと。
 - エ 汚れ又は砂の多いときは水拭きをすること。
 - オ 灰皿の内容物を処理し容器を洗浄すること。
 - カ A館玄関ガラスドアは、内外面ともにガラス用洗剤で汚れを落とし、水拭き後、乾拭きを行うこと。（午前8時30分までに終了させなければならない）
 - (2) エレベーター
 - ア エレベーター内の防塵及び壁面の拭き清掃を行うこと。
 - イ エレベーター出入口溝の埃を取り除くこと。
 - (3) 廊下及び階段
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 手摺の拭き清掃を行うこと。
 - ウ 汚れの著しい個所は水拭き又は洗剤清掃を行うこと。
 - エ バキューム掛けを行うこと。
 - (4) 便所
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 汚れが著しい場合は、適性洗剤を用いて拭き取ること。
 - ウ 紙屑入れの内容物を処理すること。
 - エ 衛生陶器類を適性洗剤で清掃すること。
 - オ トイレットペーパー、水石鹼を補充すること。
 - カ 洗面台を清掃し鏡を拭き上げること。
 - (5) 給湯室
 - ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。
 - イ 茶殻を処理し容器を洗浄すること。
 - ウ 流し台とその周辺を清掃すること。
 - エ 屑入れなどの内容物を処理すること。
 - (6) 敷地内清掃
 - ア ゴミ等の拾い掃きを行うこと。
 - イ 排水溝の土砂等を取り除くこと。
 - (7) ゴミ処理
 - ア 館内（宿泊室を除く。）のゴミ箱内のゴミの回収及び資源ゴミ（紙類、缶、びん、ペットボトル等）、生ゴミ、可燃ゴミ、不燃ゴミの分別を行い、委託者側が指定し

た場所に集積整頓すること。

イ ゴミ集積容器等の洗浄清掃を行うこと。

ウ 指定のゴミ集積場に搬出すること。

(8) 管理人住居（ひので・みづき寮各当直室）

ア 畳及びフローリング部分は、電気掃除機で塵等を取り除くこと。

イ 石材部分は、ブラシ又はフロアマシンで洗浄すること。汚れが著しい場合は、適性洗剤を用いること。

ウ トイレ・浴室・洗面台・流し台・什器・備品（テレビ・空調機等）・扉については、それぞれ寮室に準ずる方法で清掃すること。

(9) B館浴室及びシャワー室

ア 床の拭き掃き清掃を行うこと。

イ 汚れが著しい場合は、適性洗剤を用いて拭き取ること。

3 定期清掃業務の範囲及び清掃要領

(1) ビニールシート

ア 床面に適性洗剤を塗り、ポリシャで洗浄すること。

イ 汚水を取り除きモップで拭き取ること。

ウ 適性な保護膜（樹脂ワックス）剤を塗布すること。

(2) カーペット

ア バキューム掛けを行うこと。

イ じゅうたん用ポリシャで適性洗剤を用いてカーペットを洗浄すること。

ウ ウェットバキュームで水分を取り除き乾燥させること。

(3) 大理石

ア 床面に適正洗剤を塗り、ポリシャで洗浄すること。

イ 汚水を取り除き、モップで拭き取ること。

(4) 花崗岩

ア 床面に適性洗剤を塗り、ポリシャで洗浄すること。

イ 汚水を取り除き、モップで拭き取ること。

ウ 適性な保護膜（樹脂ワックス）剤を塗布すること。

(5) こて仕上げ

ブラシで洗浄すること。

(6) フローリング

ア バキューム掛けを行うこと。

イ 床面の汚れを除去し、乾燥後床維持材を塗布すること。

(7) 磁器タイル

ア ブラシ又はフロアマシンで洗浄すること。汚れが著しい場合は、適性洗剤を用いること。

イ 排水目皿内部及びストレーナ部分を洗浄すること。

(8) 畳

ア 埃を取り、適性洗剤で拭き取ること。

イ 雑巾で水拭き後、乾布で拭き取ること。

- (9) 正面玄関ゲート（2か所）
材質に応じて適切な洗剤・布等を使用して清掃すること。
- (10) 管理人住居（ひので・みづき寮各当直室）
 - ア 畳部分は、適性洗剤で汚れを拭き取った後、水拭きすること。
 - イ フローリング部分は、適性洗剤で汚れを拭き取った後、水拭きし、隅々までむらなくワックスがけすること。

4 付帯事項

- (1) 衛生消耗品（トイレットペーパー・水石鹼）は委託者が購入し、その着装は受託者が担当する。
また補充品は、過度な補充を行わないこと。
- (2) 清掃作業等に必要な消耗品は、受託者負担とする。
また使用する消耗品は、特定調達品目に該当し基準を満たしている物品を使用すること。
- (3) トイレットペーパー、手洗い用水石鹼その他の共用消耗品を除き、業務遂行上必要となる洗剤等の清掃用品類、機械器具類等の物品は受託者が用意すること。
- (4) 受託者は、委託者から指示があった場合には、使用する洗剤等の種類やその使用量（希釈倍率等）の変更に応じなければならない。
- (5) 清掃に用いる洗剤及びワックス等は、使用量削減又は適正量の使用に努めること。
- (6) 施設に設置される備品等について、巡回清掃時等において、紛失、損傷等の確認をすること。

宿泊棟室内清掃業務仕様

1 清掃業務の範囲

(1) ひので寮

ア 一般宿泊室（109室）

浴室 2.63㎡

トイレ 1.12㎡

シンク 0.75㎡

タイルカーペット 12.90㎡

空調室内機

イ 身障者宿泊室（1室）

浴室 3.33㎡

トイレ 4.52㎡

タイルカーペット 14.28㎡

空調室内機

(2) みづき寮

ア 一般宿泊室（295室）

ユニットバス・トイレ 1.92㎡

タイルカーペット 12.00㎡

空調室内機

イ 身障者宿泊室（2室）

浴室 2.40㎡

トイレ 3.20㎡

タイルカーペット 13.97㎡

空調室内機

ウ 和室（3室）

浴室 2.83㎡

トイレ 10.63㎡

廊下等 7.55㎡

畳 14.62㎡

空調室内機

2 清掃要領

(1) 定期清掃（入寮期間中、10日に1回実施するもの。）

ア 浴室

床面、壁面、浴槽等を材質に応じた適性洗剤にて洗浄し、水ですすぐこと。

排水溝のゴミ等を除去すること。

鏡面を乾拭すること。

イ トイレ

床面の掃き拭き清掃を行うこと。床面の汚損が著しい時は、適性洗剤で拭き取ること。

便器等を適性洗剤で清掃すること。

トイレコーナー（汚物入れ）内のゴミを廃棄すること。

ウ シンク（流し台）※ひので寮のみ

汚れを適性洗剤で清掃すること。

換気扇を適性洗剤で清掃すること。

エ カーペット

電気掃除機掛けをすること。

オ 廊下等

電気掃除機掛けをすること。床面の汚損が著しいときは、適性洗剤で拭き取ること。

カ 畳

電気掃除機掛けをすること。汚損が著しいときは、適性洗剤で拭き取り、雑巾で水拭き後、乾布で拭き取ること。

キ 空調室内機

空気吸入部分及びフィルターを電気掃除機掛けすること。

ク 浴室換気扇

電気掃除機で埃等を除去した後、材質に応じて適切な布・洗剤等を用いて洗浄し、清潔な状態を保持すること

ケ その他

室内壁面、備品類に汚損があるときは、適正な方法で清掃すること。

(2) 全面清掃（入寮者が退寮の都度、実施するもの。）

ア 定期清掃実施分を実施すること

イ 電気ポット

内部を空にし、内部が汚れている場合には、クエン酸（委託者が支給）を用いて洗浄し、寮室内の所定の位置に置くこと。電源コードは、本体とは別に束ねて所定の位置に置くこと。

ウ 什器

表面（上部を含む）及び内部を、その材質に応じて適切な布・洗剤等を用いて埃や汚れ等を除去し、清潔な状態を保持すること。

エ 扉

材質に応じて適切な布・洗剤等を用いて埃や汚れ等除去し、清潔な状態を保持すること。

オ 冷蔵庫

冷蔵庫の電気を切り、霜の除去、受け皿の洗いと乾布で内部を拭き取ること。

3 注意事項

委託者の許可なく、机上の物を移動したり、引き出しその他の閉鎖部分を開けてはならない。

室内のゴミは、トイレのゴミ以外は委託者の許可なく廃棄してはならない。

特別清掃業務仕様

1 窓ガラス清掃

(1) 清掃業務の範囲

単位：平方メートル

	内 側	外 側
総面積	4, 593. 62	5, 916. 30
A館	1, 092. 00	2, 534. 30
B館	916. 00	819. 60
ひので寮	280. 72	378. 40
みづき寮	1, 768. 00	1, 647. 10
体育館	79. 40	79. 40
レストラン	263. 10	263. 10
渡り廊下	194. 40	194. 40

(2) 清掃要領

ア ガラス面の洗浄に際しては、中性洗剤（汚れ具合に応じて窓ガラス用洗剤を使用すること。）を用いて、スクイジーでふき取ること。但し、研磨粒子入りの洗浄剤は使用しないこと。

イ 高所部分の作業に際しては、場所に応じて安全に配慮した適宜の方法で行うこと。

2 外壁清掃

(1) 清掃業務の範囲

単位：平方メートル

総面積	6, 082. 95
A館	2, 281. 65
外壁	1, 249. 76
サッシ	620. 33
スパン	84. 82
屋根側面	49. 95
玄関庇	196. 83
1階周り庇	79. 96
B館	3, 244. 88
外壁	2, 338. 03
サッシ	819. 60
柱	13. 61
1階庇	32. 47
ガラリ	41. 17
体育館・レストラン	
外壁	556. 42

(2) 清掃要領

- ア 洗剤を外壁に塗布した後ハンドブラシ等で洗浄すること。
- イ 上記の作業で落としきれない汚れや油脂成分の汚れが顕著な箇所については、場所に応じた専用洗剤を用いて洗浄すること。
- ウ 高所部分の作業に際しては、場所に応じて安全に配慮した適宜の方法で行うこと。

3 じゅうたん清掃

(1) 清掃業務の範囲

単位：平方メートル

総面積	4,990.42
ひので寮	1,422.48
一般宿泊室（109室）	1,406.10
身障者室（1室）	16.38
みづき寮	3,567.94
一般宿泊室（295室）	3,540.00
身障者室（2室）	27.94

(2) 清掃要領

- ア 専用洗剤を用い、スチーム洗浄により汚れを除去すること。
- イ じゅうたんの保護に配慮し、じゅうたんの材質に応じた作業方法で清掃を行うこと。

法務省浦安総合センター
ひので寮及びみづき寮空調室内機洗浄作業
仕様書

1 総則

(1) 名称

法務省浦安総合センターひので寮及びみづき寮空調室内機洗浄作業

(2) 作業場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出2丁目1番16号）

(3) 作業回数

年1回

(4) 特記事項

作業内容等については、下記2のとおりとする。

なお、本作業に要する消耗品等については、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体についての環境負荷の低減を考慮した物品を使用すること。

2 役務作業内容及び作業対象機器

(1) 作業内容

空調機薬品洗浄作業は以下のとおり行うものとする。

ア 施設内の壁、床等に損傷を与えないように十分な養生を行った上で作業を行うこと。

イ 送風機・蒸発器（熱交換部）を薬品で洗浄すること。

ウ ドレンパン、ドレン管及び機器外面（フェイス面）を清掃すること。

エ 洗浄後、防食、防カビ、防汚及び消臭対策を施すこと。

オ 作業実施後、試運転を行い、所定の性能又は機能を発揮するよう調整及び点検を行うこと。

カ 洗浄に使用した薬品は適切な処理を実施し、排水すること。

キ 作業終了後、整備作業前の状態に原状回復を行うこと。

ク アからキまでの作業を写真撮影し、作業報告書に添付すること。ただし、全台を写真撮影する必要はなく、抜粋しての撮影で構わない。

ケ 発生した廃材及び残材等については、受注者において回収及び廃棄を行うこと。

※ 詳細は別紙①「空調室内機薬品洗浄作業内容」のとおり

(2) 作業対象機器

ひので寮	パッケージエアコン	113台
みづき寮	ルームエアコン	298台
	パッケージエアコン	15台

※ 詳細は別紙②「作業対象機器一覧表」のとおり

(3) 作業報告

作業終了後、作業報告書を作成して提出すること。

(4) その他

ア 作業に当たり使用する工具等については、受注者が用意すること。

イ 作業時において、本仕様書に記載のない交換作業等が必要となる場合は、事前に法務総合研究所に報告し、その指示に従うこと。

ウ 作業終了後、後片付け及び作業過程において汚れた箇所の清掃を行うこと。

- エ 作業に当たっては、日程等について法務総合研究所と十分協議すること。なお、作業時間については、原則として平日の午前9時30分から午後5時30分までとする。
- オ 本仕様書に明記されていない事項について疑義のある場合は、両者による協議の上で決定するものとし、質疑及び協議の結果はその都度、文書により提出すること。

空調室内機薬品洗浄作業内容

1 室内養生

対象機器周りの机，椅子等を養生シートにて養生し，作業による粉塵及び洗浄時の水滴漏れ等を予防すること。また，脚立等使用时，作業障害となる物品は移動し，作業終了後に原状回復を実施すること。

2 空調室内機分解洗浄

(1) 送風機薬品洗浄

【ひので寮パッケージエアコン 113台 みづき寮パッケージエアコン 15台】

機器本体モーターシャフトより羽根車を取り外し，アルカリ系薬品による洗浄を実施すること。洗浄した送風ファン等の部品を乾燥させ，本体洗浄終了後に設置すること。

【みづき寮ルームエアコン 297台 みづき寮ルームエアコン 1台】

機器に設置したまま，アルカリ系薬品による洗浄を実施すること。洗浄した送風ファンを乾燥させること。

(2) 蒸発器（熱交換部）薬品洗浄

【ひので寮パッケージエアコン 113台 みづき寮パッケージエアコン 15台】

送風ファン及びドレンパン（結露水受皿）を取り外し，蒸発器表面部の粉塵を除去し1次側（内側）に薬品を噴霧すること。その後，高圧洗浄機にて汚れ及び噴霧した薬品を洗い流し，洗浄水を処理すること。

また，洗浄後に殺菌処理として希釈した消毒剤を塗布すること。

※ 蒸発器洗浄時には，機器本体を筒状にビニールシートにて密閉し，洗浄水が飛散しないよう準備すること。なお，洗浄によって出る汚水は容器に受け排水すること。

(3) ドレンパン清掃

【ひので寮パッケージエアコン 113台 みづき寮パッケージエアコン 15台】

機器本体よりドレンパンを取り外し，受皿の洗浄・拭き上げを実施すること。

外部保温材は湿気に弱いため，掃除機による乾式清掃を実施すること。

清掃終了後，ドレンパン及び保温部に皮膜材を塗布し防食，防カビ，防汚及び防臭処理を実施すること。

また，洗浄後に殺菌処理として希釈した消毒剤を塗布すること。

(4) 機器外面（フェイス面）清掃

送風機・蒸発器・ドレンパン清掃のためフェイス部材を取り外し，掃除機により，

保温材等の乾式清掃を実施すること。機器表面（露出面）はアルカリ洗剤（ヤニ、カビ、におい取りのために）にて洗浄し水洗い清掃を実施すること。

(5) ドレン管の通水確認

ドレンパンに水を流し、通水を確認すること。

(6) 排水の処理

作業に使用した洗浄水（汚水）は、中和剤にて処理し排水すること。

3 機器点検

電源各部端子，ドレンアップメカ，各部品，機器本体の破損等を簡易点検し故障が見つかった場合，対処可能な故障についてはその場で修理すること。

4 試運転確認

すべての作業終了後，各機器の試運転を行い，異音・振動及びその他の不具合等が無く，正常な運転を確認すること。また，機器本体の性能及び機能が発揮されていることを確認すること。

5 使用洗剤の選定及び注意事項

- (1) 油汚れ，ヤニ等の洗浄に効果的なものを使用すること。
- (2) 防カビ，防食，防汚及び消臭効果があるものを使用すること。
- (3) 除菌効果があるものを使用すること。
- (4) 施工対象基材の質感を変えないものを使用すること。
- (5) 施工面に皮膜を形成する場合，機器を完全に密閉しないこと。
- (6) 薬剤や洗剤などを使用して清掃しても，剥がれ落ちないように施工すること。
- (7) 皮膜材は耐アルカリ性に優れるものを使用すること。

作業対象機器一覧表

1. ひので寮 三洋電機パッケージエアコン

型番	台数	設置場所
SPW-SHX125S	1台	1階ロビー
SPW-SHX25S	110台	寮室内
SPW-SHX25S	2台	1階管理人室・宅配室（各1台）
合計	113台	

2. みづき寮 三洋電機ルームエアコン

型番	台数	設置場所
SAP-228KVR	290台	寮室内
SAP-258KVR	5台	寮室内
SAP-288KVR	2台	寮室内
合計	297台	

3. みづき寮 ダイキンパッケージエアコン

型番	台数	設置場所
FXYF-J45K	1台	1階管理人室
FXYF-J140K	2台	1階ミーティングルーム
合計	3台	

4. みづき寮 ダイキンルームエアコン

型番	台数	設置場所
FAYN-P500	1台	1階宅配室
合計	1台	

5. みづき寮 ダイキンパッケージエアコン

型番	台数	設置場所
FXYF-J71K	7台	1～6階談話室, 7階喫茶室
FXYF-J112K	2台	7階第1, 第2談話室
FXYF-J45K	3台	7階和室
合計	12台	

法務省浦安総合センター
照明器具清掃作業

仕様書

1 総則

(1) 名称

法務省浦安総合センター照明器具清掃作業

(2) 作業場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出2丁目1番16号）

(3) 作業回数

年1回

2 役務作業内容及び作業対象機器

(1) 作業内容等

ア 反射板，カバー，電球等の照明器具に付着しているほこりを除去したあと，中性洗剤を使用して拭き取ること。

イ 施設内の天井，壁，床等に損傷を与えないように十分注意して作業を行うこと。

ウ 作業実施後，所定の性能又は機能を発揮するよう調整及び点検を行うこと。

エ 作業終了後，整備作業前の状態に原状回復を行うこと。

(2) 作業対象機器

別紙「法務省浦安総合センター照明器具内訳表」のとおり

(3) 作業報告

作業終了後，作業報告書を作成して提出すること。

(4) その他

ア 作業に当たり使用する道具等については，受注者が用意すること。

イ 作業時において，本仕様書に記載のない交換作業等が必要となる場合は，事前に法務総合研究所に報告し，その指示に従うこと。

ウ 作業終了後，後片付け及び作業過程において汚れた箇所の清掃を行うこと。

エ 作業に当たっては，日程等について法務総合研究所と十分協議すること。なお，作業時間については，原則として平日の午前9時30分から午後5時30分までとする。

オ 本仕様書に明記されていない事項について疑義のある場合は，両者による協議の上で決定するものとし，質疑及び協議の結果はその都度，文書にて提出すること。

法務省浦安総合センター 照明器具内訳表

A館

種 別	規 格	数 量
トリム開放型	FLR40×2	8
ハロゲンランプ	13W	125
ハロゲンランプ	30W	5
ハロゲンランプ	50W	100
ハロゲンランプ	100W	60
カバー付き	FL40×8	6
カバー付き	FL40×2	78
ミニクリプトン	12W	24
ミニクリプトン	25W	3
ミニクリプトン	40W	119
ミニクリプトン	60W	120
ミニクリプトン	100W	75
ミニランプ	12W	485
ミニランプ	60W	47
ミニランプ	100W	43
ルーバー付き	FPL18×3	9
ルーバー付き	FPL36×4	147
ダウンライト	FDL18×1	62
ダウンライト	FDL27×1	89
ダウンライト	FDL40×1	7
ダウンライト	IL40	1
ダウンライト	IL100	5
開放型	FL20×1	6
開放型	FL40×1	34
開放型	FL40×2	6
開放型	FLR40×1	92
開放型	FCL30,40×1	8
上向開放型	FLR40×2	71
開放型	FLR40×2	1
上向開放型	FLR40×1	3
非常灯	FL10×1	52
両口ハロゲン	250W	4
両口ハロゲン	200W	7
合 計		1,902

ひので寮(専用部分)

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	IL13	92
ダウンライト	IL18	19
ダウンライト	IL20	528
開放型	FL40×1	4
開放型	FL40×2	12
開放型	FL40×3	2
開放型	FT27×1	16
開放型	FT28×1	2
カバー付き	FL20×4	2
カバー付き	FL20×5	110
カバー付き	FL36×3	15
カバー付き	FL55×4	3
合 計		805

B館

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	D5216	8
ダウンライト	EPL36W	50
ダウンライト	FDL12×1	32
ダウンライト	FDL27×1	146
ダウンライト	FLR27×1	204
ダウンライト	JD110	10
ダウンライト	JR12V	460
ダウンライト	KR100×1	107
ダウンライト	LPS40×1	2
ダウンライト	IL20	24
オートリフターダウンライト	MT150	22
非常灯	FL10×1	146
非常灯	FL12×1	4
開放型	FL20×1	1
開放型	FL20×2	1
開放型	FL40×1	3
開放型	FL40×2	7
開放型	FLR40×1	135
開放型	FLR40×2	18
天吊両面	FLR40×2	54
17連結開放型	FLR40×3	34
開放型	FLR40×8	6
カバー付き	FPL36×2	144
カバー付き	FL40+30	1
スポットライト	JDR110	114
合 計		1,733

みずき寮(専用部分)

種 別	規 格	数 量
吊り椀型	60W	1
白熱スポット	60W×3	3
ダウンライト	FDL13×1	26
ダウンライト	FDL18×1	1,288
ダウンライト	FDL50×1	50
ダウンライト	FDL80×1	16
ダウンライト	IL27	6
ダウンライト	IL60	7
開放型	FL40×1	7
開放型	FLR40×1	25
開放型	FLR40×2	11
間接照明	FL40×1	48
カバー付き	FL20×1	8
カバー付き	FL40×1	2
カバー付き	FL20×2	2
カバー付き	FL60×1	1
カバー付き	FL60×2	1
カバー付き	FPL55×4	8
埋込パラコンフォート	FPL27×2	33
天埋ハロゲン	FL60	1
合 計		1,544

ひので寮(共用部分)

種 別	規 格	数 量
ハロゲンライト	85W	3
ダウンライト	FDL18×1	161
ダウンライト	FDL20×1	4
ダウンライト	IL40	1
ダウンライト	IL60	21
開放型	FL20×2	8
非常灯	FL10×1	24
合 計		222

レストラン

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	FDL13	10
ダウンライト	FDL18	29
ダウンライト	FDL27	48
ダウンライト	JA12	6
ダウンライト	JR12	137
ダウンライト	JDR75	1
ダウンライト	MT100	10
ダウンライト	MT70	2
開放型	FL40×2	8
埋込型	FLR40×1	4
埋込型	FLR40×2	17
非常灯	GE10×30W	1
非常灯	JE4.8	33
殺菌灯	GL6	3
合 計		309

コリドー

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	FDL27×1	13
ハロゲンランプ	13W	21
ネオハロビーム(カバー付)	E50W	25
合 計		59

ひので寮(共用部分)

種 別	規 格	数 量
ダウンライト	FDL27×1	251
サークライン	FL32×2	12
合 計		263

体育館(共用部分)

種 別	規 格	数 量
富士型	FL40×2	4
ダウンライト	FDL27×1	43
ダウンライト	HQ170	10
ダウンライト	JDR110	92
ダウンライト	JDR27	2
ダウンライト	JR12V	6
開放型	FLR20×1	4
開放型	FLR40×1	2
開放型	FLR40×2	2
カバー付き	FPL55×4	16
非常灯	JE10	4
ブラケットランプ	KR60	16
直付灯	MF700	18
合 計		219

外灯

種 別	規 格	数 量
U01庭園灯	60W×1	48
U02庭園灯	40W×1	12
U03庭園灯	150W×1	8
B01庭園灯	40W×1	20
B02庭園灯	JD100W	1
F01庭園灯	75W×1	2
F02庭園灯	JD100W	5
U04スポット	100V	2
W01スポット	1,150W	20
合 計		118

体育館床剥離洗浄業務の内容

1 作業内容

既存のワックスを除去して、新しいワックスを塗布する。

2 作業回数

年 1 回

3 作業面積

5 3 6 m²

4 その他

- (1) 作業に当たり使用する工具等については、受注者が用意すること。
- (2) 作業の際に使用する電気及び水道等は常に節約に努めること。
- (3) 作業に当たりワックス等が喚起用床グレーチングに落ちないようにすること。
- (4) 作業終了後、後片付け及び作業過程において汚れた箇所の清掃を行うとともに、作業前の状態に原状回復を行うこと。
- (5) 作業に当たっては、日程等について法務総合研究所と十分協議すること。
なお、作業時間については、原則として平日の午前 9 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分までとする。

飲料水貯水槽清掃業務の内容

1 作業内容

(1) 清掃の一般事項は次によること。

ア 水槽の清掃は、厚生労働大臣の指定する貯水槽清掃作業監督者講習を修了した者又は建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者が当該清掃作業の監督を行い、貯水槽の清掃方法等に関し年に1回以上従事者研修を受けた者が作業すること。また、健康状態の良好な者に行わせること。

イ 作業衣及び使用器具は、貯水槽専用のものであること。また、作業に当たっては、作業が衛生的に行われるようにすること。

ウ 貯水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図ること。

(2) 清掃作業は次によること。

ア 貯水槽の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄すること。壁面等に付着した物質の除去は、貯水槽の材質に応じ、適切な方法で行うこと。

イ 洗浄に用いた水は、完全に貯水槽外に排除するとともに、貯水槽周辺の清掃を行うこと。

ウ 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらいさび等が貯水槽内に流入しないようにすること。

(3) 消毒は次によること。

ア 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上貯水槽内の消毒を行うこと。

イ 消毒剤は、有効塩素50～100mg濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いること。

ウ 消毒は、貯水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒剤を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。

エ 消毒に用いた排水は、完全に貯水槽外に排除すること。

オ 消毒終了後は、貯水槽内に人の立ち入りを禁止する措置を講じること。

(4) 消毒後の水洗い及び貯水槽内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行うこと。

(5) 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「下水道法」等の規定に基づき、適切に処理すること。

(6) 貯水槽の水張り終了後，給水栓及び貯水槽における水について，水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。

キ 清掃終了後はマンホール蓋の施錠等の確認をすること。

ク 作業終了後，作業報告書を作成して提出すること。

2 作業回数

年 1 回

3 作業対象貯水槽

(1) 容量 70 t

(2) 槽数 2 槽

(3) 構造 木造

(4) 場所 屋内

(5) 設置方式 地上

4 その他

(2) 作業に当たり使用する工具等については，受注者が用意すること。

(3) 作業の際に使用する電気及び水道等は常に節約に努めること。

(4) 作業に当たっては，日程等について法務総合研究所と十分協議すること。

なお，作業時間については，原則として平日の午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

法務省浦安総合センター
設備管理業務委託に関する仕様書

法務省 法務総合研究所

共通事項仕様書

1 件 名

法務省浦安総合センター設備管理業務委託

2 目 的

この仕様書は、法務省浦安総合センターの建物及び付帯施設の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、受託者の協力により、これらの施設を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

受託者（以下、乙という。）は、各業務の遂行に当たっては、法務総合研究所（以下、甲という。）の業務の特殊性を十分理解し、その円滑な運営に支障を来すことのないようにするとともに、これを誠実に実施しなければならない。

3 対 象

(1) 委託場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

(2) 施設概要

No.	建物名称	階 数	延床面積	備 考
			(㎡)	
1	A 館	地上5階	4,718.19	
2	ひので寮	地上5階	3,680.81	
3	B 館	地上8階	5,340.88	
4	みづき寮	地上7階	9,209.67	
5	レストラン	地上2階	897.32	
6	体 育 館	地上2階	1,376.07	
7	コリドー	2階	265.82	
延床面積合計			25,488.76	

(3) 委託期間

平成21年4月1日から平成24年3月31日まで。

(4) 委託主要設備

別紙①「業務対象設備機器表」のとおり。

4 業務委託の範囲

(1) 業務委託の範囲は次のとおりとする。また、詳細は以下のア～ウの各業務別仕様書のとおりとする。

ア 機械設備等運転保守管理業務

イ 環境衛生管理業務

ウ 消防設備点検業務

(2) 本仕様書は、各委託業務の大綱を示すものであり、明記していない業務であっても甲が目的達成のため必要と認めた業務は指示により行う。

5 責務

(1) 法令の遵守

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

(2) 守秘義務

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

(3) 信用失墜行為の禁止

乙は、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務従事者の明確化

乙は、受託業務の実施に先立って、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させなければならない。

なお、これに係る費用は乙の負担とする。

(5) 作業責任者の選任等

ア 乙は、受託業務を円滑に遂行するため、すべての受託業務について総括的な責任を有する者（以下「業務責任者」という。）及び各業務における実施責任者（以下「作業責任者」という。）を選任し、甲の担当者に届け出なければならない。

イ 業務責任者は、その業務の遂行に当たっては、常に前記担当者との連携を緊密にし、必要な連絡を行うとともに、作業責任者を指揮監督すること。

ウ 作業責任者は、契約内容の履行管理、業務従事者の業務に関する監督、関係部署との連絡調整について総括すること。

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

(6) 業務従事者への指導教育

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

(7) 施設管理運営事業への参加

乙は、甲が実施する施設管理運営上必要な事業に参加しなければならない。

(8) 環境問題への取組

ア 庁舎管理において、使用する物品が特定調達品目に該当する場合、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に留意すること。

イ 庁舎管理に使用する物品の調達に当たっては、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体について環境負荷の低減に努め、フロン類の漏えいの防止及び充填等作業に伴う大気放出の抑制に努めること。

6 費用負担区分

(1) 用水、電力、その他の貸与

委託業務を遂行するために必要な電気、ガス、水道、内線電話、委託業務員控室、ロッカー、机、資機材置場等は無償で貸与する。ただし、光熱水量の使用については、必要最小限に努めること。

(2) 保守機器等の負担

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

7 業務計画書等の提出

(1) 業務実施計画書の提出

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

ただし、平成21年4月分及び年間業務計画書については、契約締結後速やかに提出すること。

(2) 業務組織表の提出

乙は、各業務別に業務組織表を契約締結後速やかに甲の担当者に提出すること。

また、災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出すること。

(3) 業務報告書の提出

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

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

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

(4) 持込み備品等リストの提出

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

(5) 改善業務

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

(6) 次年度以降への対応

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

8 予防措置

(1) 危害及び損害予防措置

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

(2) 破損箇所に対する措置

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

(3) 賠償責任

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

9 控室

本件業務の遂行上、必要とする控室は無償で貸与し、これに係る光熱水料等は甲が負担する。

10 担当者の立会い等

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

なお、下記事項については、立会い等について甲に協力することとする。

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

11 疑義の解釈

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

機械設備等運転保守管理業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターを常に最良の状態に保つため、冷暖房、給排水、電気、ガス及び衛生等の設備（以下、単に諸設備という。）に関し、諸設備の能力を最大限に引き出すよう最善の努力を払い、これを維持管理するとともに、事故を未然に防止することを目的とする。

2 従事者

諸設備の運転保守に必要な従事者は次のとおりとする。

(1) 作業責任者 1名

電気主任技術者（第3種以上）の資格を有し、かつ知識・経験ともに豊富で指導力があり、健康な者とする。

(2) 補助者 1名

機械設備の取扱いについて豊富な知識・経験を有する健康な者とする。

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

3 業務委託時間

業務内容	区分	勤務時間	閉庁日	備考
管理業務	日勤（平日）	8：30～17：30	休	
運転監視業務 及び保守点検	日勤（平日）	8：30～17：30	休	
	日勤（休日）	8：30～17：30	勤務	
	夜勤（365日）	17：30～翌8：30	勤務	仮眠あり
閉庁日とは、原則として、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から1月3日までの期間をいう。				

4 費用負担区分

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

なお、費用負担区分が不明確なものについては、協議の上決定する。

5 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書

業務責任者は、年間業務計画書を点検基準に基づき作成し、提出すること。

また、月ないし年間隔の業務については、当該月の前月の25日（25日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日）までに「作業実施予定日表」を甲の担当者に提出し、承諾を得るものとする。

(2) 業務報告書

作業責任者は、業務日誌及び日常・定期点検記録を作成し、日誌及び日常点検記録は原則として翌日までに、定期点検記録はその月末までに甲の担当者に提出し、確認を受けること。

(3) その他

上記のほか、本仕様書に定められた業務を遂行する上で行った作業等について、甲の担当者の指示に従い必要事項を詳細に記入した報告書を作成し、甲に提出すること。

6 業務内容

(1) 保守管理の基本要領

- ア 関係法令を遵守し、諸設備を常に正しい状態で運転、作動すること。
- イ 庁舎の用途、四季の気温の変化及び負荷変動に対応した適正かつ経済的な運転を行うこと。
- ウ 運転効果とその機能を監視し、諸設備の機能を常に最良の状態に保つとともに、事故の防止及び早期発見に努めること。
- エ 予防保全（点検・整備）により、機能の劣化・損傷等による事故発生を未然に防止するとともに、設備の寿命を延ばすための技術的努力を払うこと。
- オ 運転監視及び予防保全により故障を発見した場合は、応急的な処置、若しくは軽微な故障修理を実施し、庁舎の運営に支障を来さないよう努めること。
- カ 契約以外の故障修理、改善などの必要が生じた場合、具体的にその内容を明らかにした文書をもって遅滞なく甲の担当者に通知すること。
- キ 火災、停電、断水、その他自然的又は人為的な事象による災害が発生した場合、速やかに甲に連絡して指示を仰ぎ、速やかに的確な措置を行うこと。

(2) 一般管理業務

- ア 業務計画書、業務報告書等の作成
- イ 各種記録簿の整理、解析、保管
保管は法令に定められた期間及び甲乙が必要と認めた期間とする。
- ウ 主要設備機器台帳の作成、保管
定格、履歴等を記載するものとする。
- エ 設備機器用部品、工具、予備品等の出納・保管及び台帳の作成
- オ 関係図面、図書類等の整理、保管（図面については、修正を含む。）
- カ 関係法令、保安規定等必要資料の整備
- キ 法定点検、各種工事等の打合せ及び立会い
- ク 関係官公庁への連絡・調整
- ケ 機械室及び控室等の整理・整頓及び清掃
- コ 本件業務とは別契約の設備機器類の点検・保守作業の立会補助及びその報告
- サ 電気・ガス・水道等の検針・記録等の立会補助及びその報告
- シ 建物付属設備・備品類等の軽易な営繕・修理業務
- ス 災害発生時の初期対応

(3) 保守点検業務

ア 共通事項

- (ア) 無事故、安全、無公害、高効率運転を実施し、省エネルギーを図り、良好な環境を維持する。
- (イ) 計画的、合理的で無駄のない運転を行う。
- (ウ) 運転前後の点検を確実にを行い、運転状況を常に監視し、異常のあるときは必要な処置を行う。
- (エ) 定められた記録用紙により運転記録を整備する。
- (オ) 電気、機械室の防災設備の監視を行い、異常のあるときは処置する。
- (カ) 関係法令、保安規定を遵守し、建築設備の事故、故障を未然に防止して保安を確保し、機能を維持して耐用年数の延長を図るため、必要な巡視、点検、測定、機器の軽微な修理及び部品の交換を行う。

イ 電気設備

- (ア) 保安規定を遵守する。
- (イ) 運転計画に従って遮断器、開閉器等の操作を行う。この場合、短時間の停止を除いて可能な限り省エネルギーに努める。
- (ウ) 最大電力の制御を行う。
- (エ) 力率の調整を行う。
- (オ) 不平衡電流、電圧変動を監視し、必要な処置を行う。
- (カ) 電気使用の合理化を図る。
- (キ) 電力会社と業務上必要な連絡を行う。

ウ 空気調和設備

冷暖房設備、換気設備を含むものとし、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」等の関係法令を遵守し、次の事項を実施する。

- (ア) 良好な空気環境を維持する。
- (イ) 定められた部屋の温湿度を測定記録する。
- (ウ) 冷暖房機の運転時間を支障がない限り短縮する。
- (エ) 適正な制御により高効率運転を行う。
- (オ) 外気取り入れを極力減らす等により、冷暖房の軽減を図る。
- (カ) 熱源機器、ポンプ、ファン等の台数制御を行い、運転損失の軽減を図る。
- (キ) 空気清浄機のエアフィルターは、月1回清掃を行う。
- (ク) エアフィルターは、年2回冷暖房の実施前に清掃を行う。
- (ケ) 加湿器清掃を行う。

エ 給水衛生設備

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「水道法」等関係法令を遵守し、次の事項を実施する。

- (ア) 飲料水に適したきれいな水を常に給水する。
- (イ) 給水系統に異物が混入しないよう監視する。
- (ウ) 水圧、水量を調整し、不要な給水を停止して節水を図る。
- (エ) 給湯温度を調整して、省エネルギーを図る。
- (オ) 飲料水の残留塩素を毎日測定する。

オ その他の設備

- (ア) エレベーターの運行を監視し、台数制御を行う。
- (イ) 施設管理システムの従事者は、操作経験を有する者若しくは操作するに必要な技術を有する者とする。
- (ウ) 施設管理システムへの入出力及びデータ分析等の対象とすべき事項は、本仕様のほか甲から指示を受けた業務を含む。
- (エ) 自動扉の運行を監視し、その制御を行う。

カ みづき寮個室空調機

(ア) 対象設備

個室空調機

型番	空調機	室外機	台数	メーカー
AC-1	SAP-C288KVR	SAP-288KVR	2台	三洋電機
AC-2	SAP-C258KVR	SAP-258KVR	5台	三洋電機
AC-3	SAP-C228KVR	SAP-228KYR	290台	三洋電機

- (イ) 個室空調機 297 台の室内機及び室外機の点検，エアフィルター清掃，フィン清掃を行う。
 - (ウ) 作業期間は，各年 8 月 1 日から同月 31 日とする。
 - (エ) 業務終了後，結果を法令に基づく様式で作成し，管理技術者の意見を添えて，甲の担当者に提出すること。
 - (オ) 受託者は，業務実施に際し，建築物，設備，備品等に損害を及ぼさぬよう十分注意すること。万一損害を与えた場合には，速やかに甲の担当者に報告し，修復すること。この費用は受託者の負担とする。
 - (カ) 点検の結果，部品等の交換の必要がある場合は，別途甲と協議するものとする。
- (4) 法定点検
- 乙は別紙②「設備運転・点検保守基準表」に従った日常・定期点検のほか，別紙③「法定点検等一覧」記載の点検を実施するものとする。
- ア 受変電設備点検
 - イ 上水・給湯水質検査
 - ウ 消防用設備等保守点検
 - エ 空調設備等保守点検

7 一般事項

- (1) 乙は，業務の目的及び内容を理解し，業務に必要な技術を有する保守員を充てるものとする。
- (2) 乙は，従事者の業務実施要領及びサービス規定を作成し，甲に提出する。
- (3) 乙は，従事者の名簿を甲に提出する。

実施責任者（従事者のうちから乙が定めた責任者）は常に甲と連絡を密にし，従事者を指導監督するとともにその勤務状況を把握し，業務に支障を来さないようにする。
- (4) 乙は，従事者の勤務予定表及び業務実施表（1 か月分）を当該日の 5 日前までに甲に提出する。
- (5) 消耗品的工具及びウエス等については乙が準備し，設備機器等の部品，材料等については，甲が準備するものとする。
- (6) 乙は，別契約の関連業務について，相互協調を図るものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については，甲乙協議の上，甲が決定する。

環境衛生管理業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターの衛生的環境の確保を図るため、環境衛生管理関係全般につき、良好な状態を維持するための具体的作業の実施、指導、監督を行い、甲及び来庁者等の健康維持に資することを目的とする。

また、この業務で排出される廃棄物のうち、産業廃棄物については、収集・運搬・廃棄処分等を関係法令に従い適正に行い、生活環境の保全並びに公衆衛生の向上を図ることを目的とする。

2 対象施設

	施設対象	空気環境測定	ねずみ防除	害虫駆除
1	A 館	○	○	○
2	ひので寮	○	○	○
3	B 館	○	○	○
4	みづき寮	○	○	○
5	レストラン	○	○	○
6	体育館	○	○	○
7	コリドー	○		○

3 委託業務

- (1) 空気環境測定業務（6回／年）
- (2) 飲料水の水質検査・分析業務（2回／年、内訳：全項目1回、省略項目1回）
- (3) 害虫等の防除・駆除業務（2回／年）
- (4) 残留塩素等測定業務（1回／日）
- (5) 照度測定業務（2回／年）
- (6) グリストラップ清掃（12回／年）

4 従事者

- (1) 特定建築物管理技術者 1名
乙は、上記資格を有する者を専任し、甲に届け出るものとする。
- (2) 作業責任者 1名
上記に掲げる当該業務に関し、必要な資格を有する者を派遣する。
- (3) 補助者
委託する業務を行うに際し、必要な人員とする。
- (4) 上記のほか、作業は健康状態が良好な者が行うこととする。

5 業務委託時間

害虫等の防除・駆除業務については閉庁日に行うこととし、それ以外の作業については開庁日に行う。

6 費用負担区分

各委託業務に使用する消耗品、清掃用具、機材及び資材（洗剤及び薬品、塗料等）並びに汚

泥等の処理に要する経費は、受託者の負担とする。

7 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書等の提出

各委託業務実施に先立ち、年間業務計画書を契約締結後、速やかに提出すること。

(2) 業務結果報告書の提出

業務終了後、業務結果報告書等を速やかに提出すること。なお、業務結果報告書、記録等報告書の様式は、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

8 空気環境測定業務内容

(1) 測定項目及び管理基準

測定項目	管理基準
浮遊粉塵の量	0.15 mg/m ³ 以下
一酸化炭素の含有量	10 ppm以下
炭酸ガスの含有率	1,000 ppm以下
温度	17～28℃
相対湿度	40～70%
気流	0.5 m/s以下

(2) 測定時期

2か月に1回（隔月）とする。

(3) 測定ポイント等

測定ポイント数は、延床面積（25,488.76 m²）に対し、1,000 m²当たり1ポイントの測定点を定めるものとする（外気は1ポイントとし、みづき寮及びびひので寮については各フロア1ポイントの測定点を定めるものとする）。

また、1ポイントあたりの測定回数は、2回（10時、13時30分）とする。

合計：39ポイント（外気1ポイントを含む。）

(4) 測定位置等

各施設の測定箇所については、甲の担当者と協議の上定めるものとする。

測定位置については、事務室等の中央部の床上75cm以上150cm以下の位置で行うものとし、外気については外気取入口付近又は玄関出入口付近で実施するものとする。

なお、測定は、甲の勤務時間中に実施すること。

(5) 測定者

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第26条第2項に該当する者。

(6) 測定機器

使用する測定機器は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第3条の2第1項の基準を満たす物に限る。

(7) 測定結果報告

測定結果は、速やかに書面をもって報告すること。

測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し報告すること。

9 飲料水の水質検査・分析業務内容

	項番号	検査項目	基準値	検査頻度備考
10 項目 ※省略不可	1	一般細菌	100 個 / 1ml 以下	6 か月に 1 回 ※1 省略可能項目は、適合した場合は、次回省略可能とする
	2	大腸菌	検出されないこと	
	1 0	硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	10mg / l 以下	
	3 7	塩化物イオン	200mg / l 以下	
	4 5	有機物(全有機炭素(TOC)の量)	5mg / l 以下	
	4 6	pH値	5.8 以上 8.6 以下	
	4 7	味	異常でないこと	
	4 8	臭気	異常でないこと	
	4 9	色度	5 度以下	
	5 0	濁度	2 度以下	
5 項目 ※1 省略可能	6	鉛及びその化合物	0.01mg / l 以下	
	3 1	亜鉛及びその化合物	1.0mg / l 以下	
	3 3	鉄及びその化合物	0.3mg / l 以下	
	3 4	銅及びその化合物	1.0mg / l 以下	
	3 9	蒸発残留物	500mg / l 以下	
11 項目 (消毒副生成物)	9	シアン化物イオン及び塩化シアン	0.01mg / l 以下	1 年に 1 回 (6/1~9/30)
	2 1	クロロ酢酸	0.02mg / l 以下	
	2 2	クロロホルム	0.06mg / l 以下	
	2 3	ジクロロ酢酸	0.04mg / l 以下	
	2 4	ジブロモクロロメタン	0.1mg / l 以下	
	2 5	臭素酸	0.01mg / l 以下	
	2 6	総トリハロメタン	0.1mg / l 以下	
	2 7	トリクロロ酢酸	0.2mg / l 以下	
	2 8	ブロモジクロロメタン	0.03mg / l 以下	
	2 9	ブロモホルム	0.09mg / l 以下	
	3 0	ホルムアルデヒド	0.08mg / l 以下	

(2) 業務報告書の提出

検査・分析結果は、速やかに書面をもって報告すること。

検査の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し報告すること。

10 害虫等の防除、駆除業務内容

(1) 作業回数等

ア 生息状況等の点検

1 か月に 1 回生息状況を調査する。

イ 駆除及び防除

6 か月毎に駆除作業を行う。

レストランについては、年4回、3か月毎に駆除作業を行う。

また、作業は閉庁日の実施とする。

ただし、後記に掲げる保証期間内に、害虫の発生が認められた箇所に対する再作業等については、別途甲の担当者と協議の上、業務に支障のない範囲において平日に実施することができるものとする。

(2) 対象施設

	施設対象	階数	床面積 (㎡)	防除対象面積 (㎡)	
				ねずみ防除	害虫駆除
1	A 館	地上5階	4,718.19	4,515.00	4,412.00
2	ひので寮	地上5階	3,680.81	1,445.00	3,649.00
3	B 館	地上8階	5,340.88	5,016.00	4,347.00
4	みづき寮	地上7階	9,209.67	4,119.00	9,069.00
5	レストラン	地上2階	897.32	858.00	858.00
6	体育館	地上2階	1,376.07	541.00	1,201.00
7	コリドー	2階	265.82		265.00
	合計		25,488.76	16,494.00	23,801.00

(3) 害虫等防除・駆除作業要領

関係法令を遵守し、庁舎内全体に薬剤散布作業を行う。

ア 薬剤

薬剤使用に当たっては、ゴキブリ、ハエ、カ、ダニ等の衛生害虫を駆除できるものとし、害虫生息点検結果を基に選定すること。

また、浸透力が強く、残効性、即効性が高いものとし、乳剤・噴霧材及び蒸散剤とも関係法令に適合する製品を使用すること。

なお、事前に使用する薬剤を甲の担当者に通知し、承諾を得ること。

イ 散布方法

(ア) 作業実施に当たっては、薬剤が食品等に直接触れないよう散布する。薬剤の浸潤を防ぐ必要があるときは、カバー等を行うこと。

(イ) 散布を行う場合は、効果を高めるため隙間を塞ぐ等の処置を施すこと。

(ウ) 噴霧薬剤は、床面、壁等に十分噴霧すること。

(エ) 害虫が発生しやすい場所は、特に留意し行うこと。

(4) その他

作業実施の際には、必ず実施責任者を配置して、器物の破損等の事故の内容に十分注意すること。万一、事故が発生した場合は必ず甲の担当者に通知し、その指示に従うこと。

(5) 保証期間

実施日から起算して1月以内に万一害虫が発生した場合には、その原因を調査し、必要があれば補修作業を実施し、良好な衛生状態を維持すること。

11 残留塩素等の測定

(1) 業務内容

関係法令に基づき、給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率の測定について、下記のとおり、毎日1回検査を行うこと。

ア DPD法又はこれらと同等以上の精度を有する方法により行うこと。

イ 水の色，濁り，臭い，味の測定を含めて給水系統別に，その末端給水栓で検査すること。
また，池及び散水用水等雑用水については，週に1回残留塩素の測定を行い，2か月に1回大腸菌検査を行うものとする。

(2) 業務報告書の提出

測定結果は，業務日誌・日常点検報告書の備考欄に記載し報告すること。

検査の結果，管理基準値に適合しない場合には，その原因を調査し報告すること。

(3) その他

本業務については，機械設備等運転保守管理従事者が行うことを妨げない。

12 照度の測定

(1) 測定時期

年2回（8月及び2月）とする。

(2) 測定箇所

空気環境測定の測定ポイントに準ずるものとする。具体的な測定場所及び測定時間等については，甲の担当者の指示に従うこと。

(3) 測定位置等

測定位置については，室内の適切な位置の床上7.5cm以上8.5cm以下（和室の場合は畳上3.5cm以上4.5cm以下）で測定するものとする。

なお，測定は，甲の勤務時間中に実施すること。

(4) 測定機器

測定機器（関係法令に適合する物に限る）は，乙において用意するものとする。

(5) 測定結果報告

測定結果は，速やかに書面をもって報告すること。

測定の結果，管理基準値に適合しない場合には，その原因を推定し報告すること。

13 グリストラップ清掃

(1) 清掃回数

年12回とする。

(2) 清掃場所

レストラン

(3) 清掃方法

ア 蓋・パイプ等に付着，沈殿している油脂類を除去し清掃する。

イ 清掃後，蓋を確実に閉める。

ウ 清掃前と清掃後の写真を撮影する。

エ 清掃によって搬出する汚泥は関係法令に基づき適切に処理すること。

消防設備点検業務仕様書

1 目的

法務省浦安総合センターの火災等災害時における防災設備の十分な機能発揮を図るため、設備の概要、状態等を十分に把握するとともに、これを良好な状態に保ち、もって、甲及び来庁者等の安全確保に資することを目的とする。

2 従事者

(1) 作業責任者 1名

当該業務に関して必要な資格を有し、他の従事者を指揮監督できる者を派遣すること。

(2) 補助者

当該業務に関して必要な資格を有し、またはよく教育された人員を派遣すること。

3 業務委託時間

原則として開庁日に行う。

4 費用負担区分

委託業務に使用する消耗品、機材、資材及び簡易な修繕の部品は、受託者の負担とする。

5 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書等の提出

委託業務実施に先立ち、年間業務計画書を契約締結後、速やかに提出すること。

(2) 業務結果報告書の提出

業務が終了した後、関係法令に規定する様式（「消防用設備等点検結果報告書」）をもって速やかに報告すること。

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

6 業務内容

別添「業務対象設備機器表」に掲げる消防用設備等に関し、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等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（平成16年消防庁告示第9号）」及び「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（昭和50年消防庁告示第14号）」に定めるところにより適正に行う。

点検回数は、外観・機能点検1回、外観・機能・総合点検1回とし、その点検周期は6か月とする。

点検は、その項目に対応する点検を行い、必要に応じて、保守、簡易な修繕その他の措置を適切に講ずる。

受変電設備機器表

設備名称	仕 様	台数
(A館)		
受電方式	三相 3線式 6.6KVA 50HZ	
契約電力	KW	
高压変圧器	電灯変圧器 (単相) 200KVA	2
	動力変圧器 (三相) 300KVA	1
	動力変圧器 (三相) 150KVA	1
遮断器	真空式 7.2KV 600A	6
高压気中負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	4
高压真空接触器	7.2KV 200A	3
進相コンデンサ	57.5Kvar	3
高压盤	受電盤 × 1 コンデンサ盤 × 2 高压配電盤 × 2	5
低压盤	低压電灯盤 × 2 低压動力盤 × 2	4
低压電灯盤	低压分電盤 (L-1, L-2A, L-2B, L-3~L-5)	6
	電灯調光盤 (L-1X~L-4X, L-5AX, L-5BX)	6
低压動力盤	動力制御盤 (P-1~P-5, P-R)	6
(B館)		
受電方式	三相 3線式 6.6KVA 50HZ	
高压変圧器	電灯変圧器 (単相) 150KVA	1
	電灯変圧器 (単相) 100KVA	2
	動力変圧器 (三相) 500KVA	1
	動力変圧器 (三相) 300KVA	1
遮断器	真空式 7.2KV 600A	1
高压気中負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	5
進相コンデンサ	109Kvar	1
高压盤	受電盤 × 1 コンデンサ盤 × 1	2
低压盤	低压電灯盤 × 3 低压動力盤 × 1	4
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1~LP-8, L1~L8)	16
	電灯調光盤 (L-4X, L-8X)	2
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1~LP-8, P-1, P-1A, P-R, ELV-No1, ELV-No2) (但し、LP-1~LP-8の8面は電灯分電盤と一体型)	5
非常用自家発電装置	発電機定格 三相3線式 210V 50HZ 3000RPM 出力 47.5KVA	1
	エンジン ディーゼルエンジン セルモーター始動式	
	燃料 軽油 14L/h タンク 40L	
(みづき寮)		
受電方式	三相 3線式 6.6KVA 50HZ	
高压変圧器	電灯変圧器 (単相) 200KVA	3
	動力変圧器 (三相) 300KVA	1
遮断器	真空式 7.2KV 600A	1
高压気中負荷開閉器	気中式 7.2KV 200A	5
進相コンデンサ	109Kvar	1
高压盤	受電盤 × 1 コンデンサ盤 × 1	2
低压盤	低压電灯盤 × 3 低压動力盤 × 1	4
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1, LP-4~6, L-1A, L-2~3, L-7)	8
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1, LP-4~6, P-RA, P-RB, P-RC, ELV-No1, ELV-No2)	9
(ひので寮)		
低压電灯盤	電灯分電盤 (L-1~, L-5, PL-R)	6
低压動力盤	動力制御盤 (P-1, P-2)	2
(レストラン)		
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1B, L-1B)	2
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1B, P-2B) (但し、LP-1Bは電灯分電盤と一体型)	1
(体育館)		
低压電灯盤	電灯分電盤 (LP-1T, L-2T)	2
低压動力盤	動力制御盤 (LP-1T) (但し、LP-1Tは電灯分電盤と一体型)	—

空調・換気設備機器表

設備名称	仕 様	台数
(A館)		
ヒートポンプチラー ユニット	HPC-1 空冷一体型 冷凍能力 215,000kcal/h 加熱能力 170,000kcal/h	3
エアハンドリング ユニット	AHU-1 立型 冷房能力 96,000kcal/H 暖房能力 91,000kcal/H	1
	AHU-2 立型 冷房能力 68,000kcal/H 暖房能力 64,000kcal/H	1
ターミナルエアハン	TAH-1 天井隠蔽型 冷房能力 15,000kcal/H 暖房能力 6,300kcal/H	3
	TAH-2 天井隠蔽型 冷房能力 10,200kcal/H 暖房能力 12,900kcal/H	3
外調機	OAH-1 天井隠蔽型 冷房能力 20,600kcal/H 暖房能力 28,400kcal/H	1
	OAH-2 天井隠蔽型 冷房能力 17,900kcal/H 暖房能力 24,700kcal/H	1
	OAH-3 天井隠蔽型 冷房能力 13,400kcal/H 暖房能力 18,500kcal/H	1
	OAH-4 天井隠蔽型 冷房能力 8,100kcal/H 暖房能力 11,100kcal/H	1
冷温水ポンプ	CHP-1 屋外防滴型 80φ×700LPM×20MAq	3
密閉膨張タンク	EXP・T-1 鋼板製 タンク容量 67L 有効容積 32L以上 最高使用圧力 4.15kg/cm ²	1
パッケージエアコン	PAC-1 天井埋込 冷房能力 22,400kcal/h	1
	PAC-2 天井埋込 冷房能力 6,300kcal/h 暖房能力 6,800kcal/h	1
ファンコイルユニット	FCU-1 天井隠蔽型 冷凍能力 9,600kcal/h 加熱能力 9,100kcal/h	2
	FCU-2 天井隠蔽型 冷凍能力 8,100kcal/h 加熱能力 9,000kcal/h	4
	FCU-3 天井隠蔽型 冷凍能力 7,700kcal/h 加熱能力 7,800kcal/h	5
	FCU-4 天井隠蔽型 冷凍能力 7,100kcal/h 加熱能力 6,800kcal/h	4
	FCU-5 天井隠蔽型 冷凍能力 6,500kcal/h 加熱能力 4,800kcal/h	8
	FCU-6 天井隠蔽型 冷凍能力 5,900kcal/h 加熱能力 5,200kcal/h	4
	FCU-7 天井隠蔽型 冷凍能力 4,900kcal/h 加熱能力 5,200kcal/h	8
	FCU-8 天井隠蔽型 冷凍能力 4,400kcal/h 加熱能力 3,900kcal/h	2
	FCU-9 天井隠蔽型 冷凍能力 3,400kcal/h 加熱能力 6,000kcal/h	1
	FCU-10 天井隠蔽型 冷凍能力 3,500kcal/h 加熱能力 2,600kcal/h	2
	FCU-11 天井隠蔽型 冷凍能力 2,000kcal/h 加熱能力 3,000kcal/h	2
排風機	EF-1 #3×1,900M ³ /H×25MMAq	1
	EF-2 #3×1,700M ³ /H×20MMAq	1
	EF-3 #3×1,400M ³ /H×18MMAq	3
	EF-4 #3×1,100M ³ /H×18MMAq	2
	EF-5 #3×800M ³ /H×15MMAq	1

設備名称	仕様	台数
換気扇	F-1 有圧扇 400φ×1,950M3/H×5MMAq	1
	F-2 ライン型 200φ×500M3/H×7MMAq	1
送風機	SF-1 ライン型 #3×2,050M3/H×25MMAq	1
	SF-2 ライン型 #3×1,700M3/H×20MMAq	1
	SF-3 ライン型 #3×900M3/H×18MMAq	1
	SF-4 ライン型 #3×800M3/H×15MMAq	1
空気清浄機	DF-1 床置型 集塵効率 99% 処理風量 480CMH 脱臭機能付	6
(ひので寮)		
パッケージマルチ システム室外機	PAC-1 10馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 25,000K/H 暖房能力 28,000K/H	1
4方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-1-1 5馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 12,500K/H 暖房能力 14,000K/H	1
高天井用1方向 カセット型室内ユニット	PAC-1-2 2馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 5,000K/H 暖房能力 5,600K/H	1
高天井用1方向 カセット型室内ユニット	PAC-1-3 2馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 5,000K/H 暖房能力 5,600K/H	1
2方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-1-4 1.25馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 3,150K/H 暖房能力 3,750K/H	1
パッケージマルチ システム室外機	PAC-2 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	1
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-2-1~2-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	8
パッケージマルチ システム室外機	PAC-3 6馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 14,000K/H 暖房能力 15,700K/H	1
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-3-1~3-5 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	6
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-3-6 1.25馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 3,150K/H 暖房能力 3,750K/H	1
パッケージマルチ システム室外機	PAC-4 5馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 12,500K/H 暖房能力 14,500K/H	1
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-4-1~4-4 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	4
パッケージマルチ システム室外機	PAC-5 5馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 12,500K/H 暖房能力 14,500K/H	3
高天井用1方向 カセット型室内ユニット	PAC-5-1~5-2 1.25馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 3,150K/H 暖房能力 3,750K/H	6
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-5-3~5-4 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	6
パッケージマルチ システム室外機	PAC-6 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	3
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-6-1~6-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	24
パッケージマルチ システム室外機	PAC-7 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	3
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-7-1~7-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	24
パッケージマルチ システム室外機	PAC-8 6馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 14,000K/H 暖房能力 15,700K/H	3
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-8-1~8-6 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	18
パッケージマルチ システム室外機	PAC-9 10馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 25,000K/H 暖房能力 28,000K/H	1
天井埋込型 室内ユニット	PAC-9-1~9-2 5馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 12,500K/H 暖房能力 14,000K/H	2
パッケージマルチ システム室外機	PAC-12 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	1

設備名称	仕様	台数
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-12-1~12-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	8
パッケージマルチ システム室外機	PAC-11 8馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 20,000K/H 暖房能力 22,400K/H	1
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-11-1~11-8 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	8
パッケージマルチ システム室外機	PAC-10 10馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 25,000K/H 暖房能力 28,000K/H	1
1方向天井カセット型 室内ユニット	PAC-10-1~10-4 1馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2,500K/H 暖房能力 2,900K/H	4
天井埋込型 室内ユニット	PAC-10-5~10-6 4馬力 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 10,000K/H 暖房能力 11,200K/H	2
ハウジングエアコン マルチシステム室外機	HA-1 13.6KW 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 10KW 暖房能力 13.5KW	1
壁掛式ハウジング エアコン室内ユニット	HA-1-1 4KW 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 4KW 暖房能力 6KW	1
壁掛式ハウジング エアコン室内ユニット	HA-1-2~1-3 2.8KW 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 2.8KW 暖房能力 4KW	2
2方向天井カセット型 ハウジングエアコン	HA-2 空冷ヒートポンプ式 冷房能力 3.2KW 暖房能力 4.5KW	1
(みづき寮)		
パッケージエアコン	PAC-1 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力36.4Kw/H 暖房能力41.0Kw/H 室内機 天井カセット	1 6
	PAC-2 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力22.4Kw/H 暖房能力25.0Kw/H 室内機 天井カセット	1 3
	PAC-3 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力28.0Kw/H 暖房能力31.5Kw/H 室内機 天井ビルトイン 室内機 天井カセット	1 2 2
	PAC-4 ビル用マルチ空冷ヒートポンプパッケージ 屋外機 冷房能力11.2Kw/H 暖房能力12.5Kw/H 室内機 天井埋込ダクトタイプ	1 3
マルチエアコン	MAC-1 空冷ヒートポンプエアコン 屋外機 冷房能力8.0Kw/H 暖房能力10.5Kw/H 室内機 天井カセット 室内機 壁埋込	1 1 2
エアコン	AC-1 空冷ヒートポンプ 冷房能力 2.8Kw/H 暖房能力4.2Kw/H	2
	AC-2 空冷ヒートポンプ 冷房能力 2.5Kw/H 暖房能力3.6Kw/H	5
	AC-3 空冷ヒートポンプ 冷房能力 2.2Kw/H 暖房能力3.4Kw/H	290
外気処理エアコン	OAP-1 床置型 処理風量 2,000CMH 冷房能力 28Kw/H 暖房能力 26.5Kw/H	5
	OAP-2 床置型 処理風量 1,600CMH 冷房能力 22.4Kw/H 暖房能力 21.2Kw/H	1
	OAP-3 天井埋込型 処理風量 2,000CMH 冷房能力 28Kw/H 暖房能力 26.5Kw/H	2
	OAP-4 天井埋込型 処理風量 1,600CMH 冷房能力 22.4Kw/H 暖房能力 21.2Kw/H	5
	OAP-5 天井埋込型 処理風量 1,000CMH 冷房能力 14.0Kw/H 暖房能力 13.2Kw/H	8
換気扇	F-1 有圧扇 300φ×1,200CMH×30Pa	1
	F-2 ダクト用インテリア型 150φ×400CMH×90Pa	2
	F-3 ダクト用インテリア型 150φ×300CMH×70Pa	28

設備名称	仕様	台数
換気扇	F-4 ダクト用インテリア型 150φ×180CMH×60Pa	8
	F-5 ダクト用インテリア型 150φ×150CMH×60Pa	12
	F-6 2室用, 副吸込口付 100φ×100CMH×50Pa	5
	F-7 プラスチックグリル 100φ×100CMH×50Pa	7
	F-8 プラスチックグリル 100φ×60CMH×50Pa	310
	F-9 レンジフード ブース型 150φ×450CMH×100Pa	1
	F-10 有圧扇 400φ×3, 100CMH×50Pa	1
(レストラン)		
パッケージエアコン	PAC-1 ヒートポンプ床置ダクトタイプ 冷房能力 56Kw 暖房能力 42Kw	3
	PAC-2 ヒートポンプ床置ダクトタイプ 冷房能力 44Kw 暖房能力 42Kw	1
	PAC-3 ヒートポンプ床置ダクトタイプ 冷房能力 34Kw 暖房能力 31Kw	1
	PAC-4 ヒートポンプビル用マルチタイプ 冷房能力 40.5Kw 暖房能力 45.5Kw 室内機 天吊露出	1 5
	PAC-5 ヒートポンプビル用マルチタイプ 冷房能力 14Kw 暖房能力 16Kw 室内機 天井カセット	1 3
送風機	F-1 床置片吸込 #3×12, 000CMH×450Pa	1
	F-2 ライン型 250φ×1, 000CMH×200Pa	1
	F-3 ライン型 200φ×650CMH×100Pa	1
換気扇	F-4 ダクト型 150φ×300CMH×70Pa	1
	F-5 ダクト型 100φ×100CMH×50Pa	5
(B館)		
スクリーヒートポンプ チラー	HC-1 空冷セパレート型 冷房能力 250,000kcal/H 暖房能力 240,000kcal/H	2
冷温水ポンプ	CHP-1 チラー用 80φ×65φ×840L/MIN×21MAq	2
	CHP-2 放熱用2次側 80φ×65φ×1,000L/MIN×27MAq	1
	CHP-3 放熱用1次側 80φ×65φ×1,000L/MIN×19MAq	1
	CHP-4 蓄熱用 80φ×65φ×840L/MIN×19MAq	1
熱交換機	HEX-1 蓄熱用 プレート式 伝熱面積83.1m ² 冷却交換熱量250,000kcal/H 暖房交換熱量250,000kcal/H	1
	HEX-2 放熱用 プレート式 伝熱面積100m ² 冷却交換熱量300,000kcal/H 暖房交換熱量300,000kcal/H	1
膨張タンク	EXT-1 密閉式, 空調用, タンク容積450L 第2種圧力容器	1
エアハンドリング ユニット	AH-1 コンパクト床置型 冷房能力 11,000kcal/H 暖房能力 12,000kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	1
	AH-2 コンパクト床置型 冷房能力 19,000kcal/H 暖房能力 16,000kcal/H 電気集塵機共	1
	AH-3 コンパクト床置型 冷房能力 28,000kcal/H 暖房能力 25,000kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	1
	AH-4 コンパクト床置型 冷房能力 46,000kcal/H 暖房能力 38,000kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	1
	AH-5 コンパクト床置型 冷房能力 14,000kcal/H 暖房能力 15,500kcal/H 水気化式加湿, 電気集塵機共	1
	AH-6 コンパクト床置型 冷房能力 5,800kcal/H 暖房能力 6,700kcal/H 電気集塵機共	1

設備名称	仕 様	台数
エアハンドリング ユニット	AH-7 コンパクト床置型 冷房能力 9,200kcal/H 暖房能力 12,000kcal/H 水気化式加湿, 電気集塵機共	1
	AH-8 コンパクト床置型 冷房能力 8,500kcal/H 暖房能力 11,000kcal/H 水気化式加湿, 電気集塵機共	1
	AH-9 コンパクト床置型 冷房能力 8,500kcal/H 暖房能力 8,300kcal/H 水気化式加湿, 中性能フィルター, プレフィルター	4
外気調和機	OAH-1 コンパクト床置型 冷房能力 24,000kcal/H 暖房能力 23,000kcal/H 水気化式加湿	2
	OAH-2 コンパクト床置型 冷房能力 18,000kcal/H 暖房能力 17,000kcal/H 水気化式加湿	2
	OAH-3 コンパクト床置型 冷房能力 19,000kcal/H 暖房能力 17,000kcal/H 水気化式加湿	2
	OAH-4 コンパクト床置型 冷房能力 8,000kcal/H 暖房能力 11,000kcal/H 水気化式加湿	1
	OAH-5 コンパクト床置型 冷房能力 9,400kcal/H 暖房能力 9,700kcal/H 水気化式加湿	1
ファンコイルユニット	FC-1 天井カセット 冷房能力 6,000kcal/H 暖房能力 5,600kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-2 天井カセット 冷房能力 4,500kcal/H 暖房能力 4,400kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-3 天井カセット 冷房能力 3,000kcal/H 暖房能力 2,000kcal/H フィルター (サランネット)	2
	FC-4 天井カセット 冷房能力 6,000kcal/H 暖房能力 5,600kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-5 天井カセット 冷房能力 1,200kcal/H 暖房能力 1,200kcal/H フィルター (サランネット)	1
	FC-6 ローボーイ埋込型 冷房能力 6,000kcal/H 暖房能力 5,600kcal/H フィルター (フィレドン)	14
	FC-7 ローボーイ埋込型 冷房能力 4,500kcal/H 暖房能力 4,500kcal/H フィルター (サランネット)	23
	FC-8 ローボーイ埋込型 冷房能力 3,000kcal/H 暖房能力 2,500kcal/H フィルター (フィレドン)	27
	FC-9 ローボーイ埋込型 冷房能力 2,000kcal/H 暖房能力 2,000kcal/H フィルター (フィレドン)	6
空冷ヒートポンプ エアコン	AC-1 天井埋込カセット型 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	1
	AC-2 天井埋込型 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	1
送風機	SF-1 シロッコ型 #4×13,000CMH×15MMAq	1
	SF-2 ライン型 No4×4,400CMH×30MMAq	1
	SF-3 ライン型 No4×3,860CMH×30MMAq	1

設備名称	仕様	台数
送風機	SF-4 ライン型 No4×3, 230CMH×30MMAq	1
	SF-5 ライン型 No4×3, 030CMH×30MMAq	1
	SF-6 ライン型 No4×5, 000CMH×30MMAq	1
	SF-7 ライン型 No4×1, 930CMH×30MMAq	1
	SF-8 ライン型 No3×1, 540CMH×30MMAq	1
	SF-9 ライン型 No3×1, 390CMH×30MMAq	1
	SF-10 ライン型 No3×870CMH×30MMAq	1
有圧換気扇	SF-11 600φ×3, 500CMH×12MMAq	1
排風機	EF-1 ライン型 No3×5, 000CMH×10MMAq	1
	EF-2 ライン型 No4×3, 500CMH×15MMAq	1
	EF-3 ライン型 No3×2, 010CMH×15MMAq	1
	EF-5 ライン型 No3×1, 690CMH×15MMAq	1
	EF-6 ライン型 No3×680CMH×15MMAq	1
	EF-7 ライン型 No3×1, 220CMH×15MMAq	2
	EF-8 ライン型 No3×1, 160CMH×15MMAq	1
	EF-9 ライン型 No3×1, 090CMH×15MMAq	2
	EF-10 ライン型 No3×880CMH×15MMAq	3
	EF-11 ライン型 No3×800CMH×15MMAq	2
	EF-12 ライン型 No3×610CMH×15MMAq	2
	EF-13 ライン型 No3×570CMH×15MMAq	1
	EF-14 ライン型 200φ×500CMH×15MMAq	7
	EF-15 ライン型 200φ×470CMH×15MMAq	3
	EF-16 ライン型 150φ×400CMH×15MMAq	1
	EF-17 ライン型 150φ×260CMH×14MMAq	1
	EF-18 ライン型 150φ×200CMH×15MMAq	6
	EF-19 ライン型 150φ×70CMH×14MMAq	6
	ダクト用換気扇	EF-20 インテリア型 150φ×300CMH×8MMAq
EF-21 低騒音型 100φ×60CMH×7MMAq		2
排風機 (体育館)	EF-22 ライン型 No3×1, 800CMH×10MMAq	1
空冷ヒートポンプ パッケージエアコン	室外機 冷房能力40.5Kw 暖房能力35.2Kw	1
	室内機 天井カセット	5
送風機	SF-1 ライン消音型200φ×1, 000CMH×15MMAq	1
	SF-2 ライン型 200φ×350CMH×12MMAq	2
	SF-3 ライン型 150φ×120CMH×15MMAq	1
	SF-4 ライン型 250φ×1, 120CMH×12MMAq	2
排風機	EF-1 ライン消音型 200φ×1, 000CMH×15MMAq	2
	EF-2 ライン型 200φ×400CMH×12MMAq	2
	EF-3 ライン型 200φ×370CMH×12MMAq	2
ダクト用換気扇	EF-4 インテリア型 150φ×350CMH×7MMAq	2
	EF-5 インテリア型 100φ×120CMH×7MMAq	1
	EF-6 インテリア型 100φ×60CMH×7MMAq	1

衛生設備機器表

設備名称	仕 様	台数
(A館)		
消火用補給水槽	T-2 FRP製 水槽部 1L×1W×1H	1
排水ポンプ	P-2 水中湧水ポンプ 50φ×150LPM×5MAq 0.4kw	2
消火ポンプ	FP-1 渦巻ポンプ形式認定品 50φ×300LPM×60MAq 5.5kw	1
(ひので寮)		
給湯用熱源器	ガス焚リニアマルチヒーター 220,000Kcal/H	1
給湯ポンプユニット		1
貯湯タンク	SUS3,000L	1
ガス給湯器	FF式110φ2重管16号	1
(みづき寮)		
給湯ボイラー	B-1 屋外設置 無圧型ガス焚ヒーター 定格出力300,000Kcal/H ガス消費量33.3M ³ /H	2
給湯器	WH-1 屋内設置型 給湯能力16号 風呂追焚 10,000Kcal/H	1
貯湯槽	HT-1 ステンレス製横型貯湯槽 貯湯量 7,000L	2
膨張タンク	EXT-1 密閉式膨張タンク 給湯用 タンク容積 600L 許容有効容積 360L	2
熱源ポンプ	P-1 ライン型 50φ×200LPM×12MAq 0.75kw	2
給湯ポンプ	P-2 ライン型 25φ×30LPM×12MAq 0.25kw	2
排水ポンプ	P-3 水中汚水用 40φ×100LPM×5MAq 0.25kw	1
消火用補給水槽	T-1 FRP製複合盤 1×1×1H	1
(レストラン)		
給湯器	WH-1 ガス瞬間給湯器 屋外壁掛型 給湯能力 32号 ガス消費量 59,500Kcal/H	1
排水ポンプ	P-1 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵型 50φ×150LPM×7MAq 0.4kw	2
(B館)		
受水槽	T-1 木製水槽 2槽式 外形6,000φ×3,000H 有効70M ³	1
消火用補給水槽	T-2 FRP製 外形 1×1×1MH 呼称1M ³ MH600φ	1
自動給水装置	P-1 台数制御方式 吐出圧一定 100φ×1,900L/MIN×45MAq×7台 5.5kw×7	1
排水ポンプ	P-2 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵型 50φ×150L/MIN×7MAq 0.4kw×2	2
水道加圧装置	P-3 受水槽一体型FRP製 容量300L ポンプ 25φ×40L/MIN×10MAq 300w	1
屋内消火栓ポンプ ユニット	FP-1 呼水槽, 制御盤, 65φ×50φ×300L/MIN×66MAq 7.5kw	1
非常用浄水装置	FP-2 可搬型, 処理水量 1M ³ 動力仕様エンジン式	1
ガス給湯器	WH-1 屋外壁掛型 即出湯32号 ガス消費量 59,500Kcal/H 密閉膨張タンク	1
(コリドー)		
排水ポンプ	P-1 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵型 50φ×150LPM×7MAq×2台 0.4kw×2	2
(体育館)		
ガス給湯システム	WH-1 給湯能力 50号×3台 合計150号 屋外壁掛型 ガス消費量 288,000Kcal/H	1
ガス給湯システム	WH-2 給湯能力 50号×2台 合計100号 屋外壁掛型 ガス消費量 192,000Kcal/H	1
排水ポンプ	P-1 水中汚水用 自動交互並列運転内蔵式 50φ×150L/MIN×7MAq×2台 0.4kw×2	1

消防用設備一覧表

	A館	ひので寮	B館	みづき寮	体育館	レストラン	コリドー等	合計
自動火災報知器設備								
光電アナログ式感知器	117	139	168	579	26	36	4	1069
熱アナログ式感知器	12	8	13	22	12	7		74
炎感知器			4					4
中継盤	5	1	8	7	1	1		23
発信機	10	10	16	21	3	2		62
電鈴	10	10	16	21	3	2		62
表示灯	10	10	16	21	3	2		62
電源装置	1		1					2
副受信機	1	1		1		1		4
R型防災システム盤	1		1					2
CRT監視盤			1					1
消火栓連動起動装置			1					1
*配線点検								一式
放送設備								
出力201W以上480W								一式
スピーカー回線								一式
自動火災報知器連動								一式
*作動試験								一式
スピーカー	160	47	122	89	13	17	4	452
電源装置								一式
*配線点検								一式
防火排煙設備								
防火ダンパー		5	9					14
防火扉	12	10	16	9	2	2		51
防火シャッター			5			3		8
ブザー			5			3		8
光電アナログ式感知器		10	10			2		22
*配線点検								一式
誘導灯設備								
避難口灯(小型)	39		31		10	1		81
通路灯(小型)	5		39		6	1		51
*配線点検								一式
消火器								
外観点検	16	16	48	48	12	8	3	151
屋内消火栓設備								
加圧送水装置	1							1
起動装置	1							1
自動警報装置	1							1
ポンプ操作盤	1							1
屋内消火栓	10	10	16	21	3	2		62
呼水装置	1							1
放水テスト								一式
*配線点検								一式
連結送水管設備								
連結放水口(ホース無)	4	4	7	6				21
ガス漏れ火災警報設備								
検知器			16			1		17

*は、総合点検のみ

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期						
			時	日	週	月	6月	随時	
受 変 電 設 備	(6) 指示計器, 表示操作, 保護継電器	① 操作, 切替スイッチ等の状態の点検。 ② 各計器の指示値の適否の点検。 ③ 保護継電器の動作表示の点検, 動作表示のある場合は原因調査と復旧。 ④ 配電盤等の信号灯, 表示灯の点灯状態を点検, 球切れの交換。		☆					
	(7) 高圧カットアウト スイッチ, 電力 ヒューズ	① 端子, ヒューズ筒の過熱及び変色の有無を点検, 異常の場合の原因調査。 ② 汚損, 損傷, 変形, 締付ボルトの緩みの有無を点検。				☆			
	(8) 高圧進相 コンデンサー	① 異音, 異臭, 変形, 膨らみ等の有無を点検。		☆					
	(9) 直流リアクトル	① 異音, 異常振動等の有無を点検。		☆					
	3. 低圧機器								
自 家 発 電 設 備	(1) 開閉器類	① 異音, 異臭, 損傷, 過熱, 変色の点検。 ② 開閉表示(指示, 点灯)状態を確認。				☆			
	(2) 指示計器 表示操作	① 操作, 切替スイッチ等の点検。 ② 各計器の指示値の適否の点検。 ③ 配電盤等の信号灯, 表示灯の点灯状態を点検, 球切れの交換。		☆		☆			
自 家 発 電 設 備	1. 発電機及び 原動機	① 台上搭載機器等に変形, 損傷, 脱落等の有無を点検。 ② 燃料油及び潤滑油の漏れの有無を点検。 ③ 冷却水の漏れの有無を点検。 ④ 接地線の緩み, 損傷及び断線の有無を点検。		☆		☆			
	2. 配電盤類	① 各計器の指示値の確認と記録。				☆			

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
自家発電設備	(5) 排気管消音器	① 排気管等の指示金具の緩み，変形，損傷，変色の有無を点検。				☆		
	4. 試運転	① 5分～10分の試運転を行い，始動状態を確認。 ② 運転中の電圧計，周波数計等の指示値を確認。 ③ 回転数，温度，圧力等を始動前及び運転時に指示値を確認。 ④ 試運転終了後は運転待機状態にあることを確認。				☆ ☆ ☆ ☆		
直流電源	蓄電池	① 損傷，液漏れ，汚損等の有無を点検。 ② 電槽内の液面の点検，不足の場合は補充，別途基準による比重測定。 ③ 蓄電池の端子の緩みを点検。				☆ ☆ ☆		
配電設備	1. 幹線	① 汚損，変形，過熱，変色の有無を点検。 ② 支持金物の取付状態の良否を点検。 ③ フランジ締付部の緩みの有無点検。				☆ ☆ ☆		
	2. 分電盤	① 外観の汚損，損傷の有無を点検。 ② 盤内，各取付器具類の異常の有無を点検，安全装置の試験。 ③ 接続端子部の過熱の有無を点検。 ④ 信号灯，表示灯の点灯状態を確認。 ⑤ リモコントランス過熱の有無を点検。				☆ ☆ ☆ ☆ ☆		

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
負荷設備	1. 電動機	① 外観の汚損，損傷等の有無を点検。 ② 異常振動，異音，異臭の有無を点検。 ③ 各部過熱の有無を点検。				☆		
	2. 制御盤及び操作盤	① 外観の汚損，損傷の有無を点検。 ② 表示灯類の点滅状態の確認。 ③ 異音，異臭の有無を点検。 ④ 端子部の緩み，変色，過熱の有無を点検，安全装置の試験。 ⑤ 計器表示値の確認。				☆		
	3. 照明設備，コンセント及びその他機器	① 機器外観の汚損の有無を点検。 ② 機器取付状態の良否を点検。 ③ 機器使用状態の良否を点検。 ④ 球切れ交換，コンセントトリップ復旧。				☆		☆
その他電気設備	1. 構内配線路・通信線路	① 架空線，引込線等と造営物，植物との離隔距離，緩み，損傷の有無を点検。 ② 電柱，支持物等の損傷，傾斜，腐朽，脱落等の有無を点検。 ③ ケーブル本体，端末部の損傷，腐食，コンパウンド漏れ，他の工作物との離隔距離の適否を点検。 ④ 接地線の緩み，損傷，断線の有無を点検。 ⑤ マンホール損傷の有無を点検。				☆		
	2. 外灯設備	① 点灯状態を点検，球切れの場合は交換。 ② 損傷，破損，錆，腐食，取付ボルトの緩み等を点検，緩みのある場合は増締。		☆			☆	
	3. 避雷設備	① 突針，棟上導体の取付状態，損傷等の有無を点検。 ② 突針等の支持管固定状態を点検，ボルト等の増締。 ③ 避雷導体の断線，端子接続部の錆の有無を点検，緩みのある場合は増締。				☆		

(2) 熱源関連機器

巡視点検は次により行い、必要に応じ汚れの除去、調整、ネジの増締め、注油、その他これに類する措置を講ずるものとする。

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点 検 周 期					
			時	日	週	月	6月	随時
熱源関連機器	1. 貯湯槽	① 保温剤の脱落、損傷等の劣化の有無を点検。 ② 本体漏れの有無を点検。 ③ 配管及び計器等の汚れ及び損傷の有無を点検。 ④ 安全弁及び逃し弁の汚れ及び漏れの有無を点検。 ⑤ 温度計・圧力計の指示値を確認。				☆		
	2. 給湯用ボイラー	① 亀裂、沈下等の異常の有無を点検。 ② 真空度が既定の許容範囲内にあることを確認する。 ③ 配管部の水漏れの有無を点検する。 ④ 操作盤内の加熱及び異臭の有無を点検する。		☆				
	3. 熱源ポンプ 給湯ポンプ 給湯用ポンプユニット	① 各部の異音、異常振動の有無を確認。 ② 軸封部の水漏れが適正であることを確認。 ③ 電動機の異常発熱の有無を確認。		☆				

(3) 空気調和換気設備

巡視点検は次により行い、必要に応じ汚れの清掃，調整，ネジの増締め，注油，その他これに類する措置を講ずるものとする。

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点 検 周 期					
			時	日	週	月	6月	随時
空 気 調 和 換 気 設 備	1. エアハンドリングユニット 外気調和機 外気処理エアコン ターミナルエアコン	① エアフィルタの汚れの有無を確認清掃。 ② 冷温水コイルの汚損の有無を確認。 ③ 各種配管損傷・水漏れの有無を確認。 ④ ドレンパンの損傷，汚れ，つまり等の有無を確認。 ⑤ 電流値確認。 ⑥ 異音，振動の有無を確認。 ⑦ 自動制御装置の機能を確認。 ⑧ 付属機器の損傷，腐食の有無を確認。 ⑨ ボリュームダンパーの開度を確認。 ⑩ ケーシング保温の損傷の有無確認。 ⑪ 各種自動弁の作動の良否を確認。				☆		
	2. 空冷ヒートポンプチャージ	① 本体の腐食・変形・破損等の劣化の有無を確認。 ② 圧力計の指示の狂い及び破損の有無を確認。 ③ 安全弁の漏れの有無を確認。 ④ 異音，振動の有無を確認。 ⑤ 主電源，主電流が定格以下であること		☆			☆	
	3. 電気集塵器	① 電源ランプの球切れ確認。 ② 汚れの有無を点検。 ③ 放電線の劣化の有無を点検。					☆	☆

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期						
			時	日	週	月	6月	随時	
空 気 調 和 換 気 設 備	4.加湿装置	① 異音の有無を確認。 ② 透湿膜の点検。 ③ 配管の破損，水漏れの有無を点検。				☆			
	5.ファンコイルユニット	① 送風機の異音，振動の有無を点検清掃 ② コイルの汚れの有無を点検。 ③ ドレンパンの汚れ，つまりを点検清掃 ④ エアフィルタの汚れの有無を点検清掃 ⑤ 自動制御等付属装置の作動を確認。				☆	☆	☆	
	6. 空冷ヒートポンプエアコン 空冷ヒートポンプパッケージ 空冷ヒートポンプ マルチエアコン パッケージエアコン	① エアフィルターの付着物，破損の有無を確認。 ② 電源及び冷暖の確認。 ③ ドレンパンの汚れ，排水管のつまりの有無を確認。 ④ コイル表面の汚れの有無を確認。 ⑤ 屋外機本体の腐食，変形，破損等の劣化の有無を確認。				☆	☆	☆	☆
	7. 冷温水ポンプ	① ポンプ電流値を確認。 ② 圧力計の指示値を確認。 ③ 回転部，摺動部，可動部の異常の有無を点検。 ④ グランドよりの滴下水量を点検。 ⑤ 配管系の損傷，錆，漏水を点検。		☆				☆	
	8. 送風機 排風機 換気扇	① 電流値を確認。 ② 羽根車・ケーシングの汚れの点検。 ③ 振動，異音，ボルトの緩み等の点検。 ④ 錆，腐食の有無を点検。		☆		☆		☆	

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
空 気 調 和 換 気 設 備	8. 送風機 排風機 換気扇	⑤ Vベルトの伸張度の適否の確認。 ⑥ 軸受異常の有無を点検。			☆ ☆			
	9. 熱交換器	① 水温・水頭圧の確認。 ② 流量の確認。 ③ 本体の漏れの確認。		☆ ☆ ☆				
	10. 膨張タンク	① 本体の損傷の有無を確認。 ② ふたの締付ボルトの摩耗の有無の点検 ③ 管及び弁の損傷の有無を確認。				☆ ☆ ☆		
	11. 空気清浄機	① エアフィルタの汚れの有無を確認清掃 ② 振動，異音，ボルトの緩み等の点検。 ③ 荷電表示等の球切れ交換。 ④ 吹き出し口，吸い込み口の損傷や変更の有無。				☆ ☆ ☆	☆	

(4) 給排水・衛生設備

巡視点検は次により行い、必要に応じ汚れの除去、調整、ネジの増締め、注油、その他これに類する措置を講ずるものとする。

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
給排水・衛生設備	1. 受水槽	① 槽内の堆積物・汚れの有無を点検。 ② 警報装置・制御装置の作動を確認。 ③ 錆, 損傷の有無を点検。 ④ ボールタップ・FMバルブの作動を確認。 ⑤ マンホール施設の有無を点検。 ⑥ 防虫網の取付状態の良否を点検。				☆		
	2. 水道加圧装置	① 外観の錆, 損傷の有無を点検。 ② 圧力スイッチの作動状態を確認。 ③ 水漏れの有無を点検。		☆		☆		
	3. 給水ポンプユニット 自動給水装置	① 圧力, 電流値による作動を確認。 ② 異音, 振動の有無を点検。 ③ チャッキ弁の機能を確認。 ④ グランドよりの滴下水量を点検。 ⑤ 油量の適否を点検。 ⑥ ドレン排水状態の良否を点検。		☆			☆	
	4. 給湯システム 給湯器	① 水漏れの有無を点検。 ② 湯温, 燃焼, 排気状況の確認。 ③ 貯湯量の確認。 ④ 温度調整装置の作動を確認。 ⑤ ガス漏れの有無を確認。				☆		☆
	5. 洗面器	① 亀裂, 破損の有無を点検。 ② 水栓・接合部等よりの水漏れを点検。 ③ 排水状態の良否を点検。				☆		☆

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
給排水・衛生設備	6. フラッシュ弁	① つまり，汚れの有無を点検。 ② 水量を点検。 ③ 水漏れの有無を点検。 ④ パッキン交換。				☆ ☆ ☆		☆
	7. 大小便器	① 亀裂，破損の有無を点検。 ② 排水状態の良否を点検。 ③ 水漏れの有無を点検。				☆ ☆ ☆		
	8. 給・排水管	① 水漏れの有無を点検。 ② 給・排水状態の良否を点検。						☆ ☆
	9. 排水槽その他	① 害虫発生状況の有無を点検。 ② 悪臭の有無を点検。 ③ 警報装置の作動を確認。 ④ 浮遊物・沈澱物の有無を点検。 ⑤ マンホールの密閉状態を確認。				☆ ☆ ☆ ☆ ☆		
	10. 排水柵	① 昆虫の発生の有無を点検。 ② 悪臭の有無を点検。 ③ 沈澱物及び汚れの有無を点検。				☆ ☆ ☆		
	11. 排水ポンプ	① 圧力，電流値による作動を確認。 ② 異音，振動の有無を点検。 ③ チャッキ弁の作動を確認。 ④ 自動制御装置・警報装置の点検。		☆ ☆		☆ ☆		
	12. ガス設備	① ガス使用機器，配管よりの漏れの有無を点検。 ② ガス感知器の取付状態の確認。				☆ ☆		
	13. 非常用浄水装置	① 試運転による異常の有無を確認。 ② エンジンオイルの漏れの有無を確認。				☆ ☆		

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
給排水・衛生設備	13. 非常用浄水装置	③ ろ過装置の点検。				☆		
	14. 蓄熱水槽 (消防用水兼用)	① マンホールの密閉状態を確認。 ② 浮遊物及び汚れの有無を点検。 ③ 自動制御装置・警報装置の点検。				☆ ☆ ☆		

(5) 消防用設備等

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
消 防 用 設 備 等	1. 消火器設備	① 定位置及び標識の確認。 ② 表示, 標識の有無及び適否の確認。				☆ ☆		
	2. 屋内消火栓	① バルブ類の漏れ・開閉位置の確認。 ② 表示, 標識の有無及び適否の確認。 ③ 表示灯の点灯確認。				☆ ☆ ☆		
	3. 自動火災報知 非常放送 ガス漏れ火災 警報	① スイッチ類の定位置確認。 ② 蓄電池の電圧確認。				☆ ☆		
	4. 誘導灯及び 誘導標識	① 変形, 損傷の有無の確認。 ② 光源の確認。 ③ バッテリーチェック				☆ ☆ ☆		
	5. 防排煙設備	① 排煙口の損傷の有無の確認。 ② 表示, 標識の損傷の有無の確認。 ③ シャッター防火戸の作動に障害となるものはないか。				☆ ☆ ☆		

(6) その他設備等

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
その他設備等	1. 電動シャッター	① 開閉・作動状態の良否を確認。 ② 異常音の有無。 ③ 障害物の有無。				☆ ☆ ☆		
	2. 自動扉設備	① 開閉速度、クッション作動の異常の有無。 ② ドアが当たっていないか摺れていないか。 ③ ドアレールの異物処理。				☆ ☆ ☆		
	3. 時計設備	① 制御盤の作動状態を確認。 ② モニター指針の確認。 ③ 子時計の異常確認。				☆ ☆ ☆		
	4. 在室表示設備	① 表示面の汚損、損傷等の有無を点検。 ② 表示灯の点検状態を点検し、球切れ交換する。 ③ 異常音、発熱異臭等の有無を点検。				☆ ☆ ☆		
	5. エレベーター	① コントロールボックスの異常の有無。 ② 表示ランプの確認。 ③ 運行状態(乗り心地、着床段差等)の有無。				☆ ☆ ☆		

(7) 中央監視装置

設備運転・点検保守基準

運転・点検保守項目		巡視点検・保守内容	点検周期					
			時	日	週	月	6月	随時
中央監視装置	1. 受変電設備	① 換気ファンの動作確認を行い異常音等の有無を点検。				☆		
	2. 空調設備	② 記憶装置等に異常音及び異常振動の有無を点検。				☆		
	3. 熱源設備	③ 操作パネルのスイッチ類及び表示部の機能を確認する。		☆				
	4. 衛生設備	④ エアフィルターの清掃及び交換をする。				☆		
		⑤ CPU機能確認。		☆				
		⑥ グラフィックパネルの表示機能確認。		☆				
		⑦ 故障表示及びブザー呼鳴くの動作確認				☆		
		⑧ 各システムとのインターフェース正常確認。		☆				
		⑨ メッセージプリンター、(ロギングプリンター)の機能確認。		☆				
		⑩ 記録用紙及びプリンターリボンのセッティングと機能確認。		☆				
		⑪ インターホン機能確認。				☆		
		⑫ メッセージレンド、日報、月報、年報等のファイリング処理。				☆		
		⑬ 電力デマンド監視。		☆				

法定点検等一覧

別紙③

1 受変電設備点検業務仕様(業務対象設備は、共通事項仕様書別紙①受変電設備機器表のとおり。)

- (1) 点検業務実施に際しては、業務責任者を置くものとする。
- (2) 業務実施日の1か月前までに業務実施表及び作業員名簿を提出し、業務終了後は、報告書及び作業の状況を撮影したカラー写真をアルバムにまとめて提出すること。
- (3) 業務に必要な機器等を搬出入する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。
- (4) 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等については、請負者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、請負者の負担とする。
- (5) 業務実施に際しては、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

2 上水・給湯水質検査業務仕様

水質基準に関する省令(平成15年5月30日厚生労働省令第101号)に基づくビル衛生管理法施行規則の一部を改正する省令に定める検査項目について実施する。

- (1) 検査は年2回とし、8月は全項目、2月は簡易項目について実施する。
- (2) 業務実施に際しては、業務責任者を置くものとする。
- (3) 業務実施日の5日前までに業務実施表及び作業員名簿を提出し、業務終了後は報告書を提出すること。
- (4) 業務実施に必要な機器類を搬出入する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。
- (5) 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等については、請負者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、請負者の負担とする。
- (6) 業務実施に際しては、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

3 消防用設備等保守点検業務仕様(業務対象設備は、共通事項仕様書別紙①消防用設備一覧表のとおり。)

- (1) 保守点検は、消防関係法規に基づき実施するものとする。
- (2) 点検種別及び点検時期
 - (ア) 総合点検、外観点検及び機能点検 8月
 - (イ) 外観点検及び機能点検 1月
- (3) 事故又は障害等により、正常な運転に支障を生じた場合には、直ちに技術員を

派遣して点検，調整，修理等の措置を講じ，機能保持を行うこと。この際，部品交換を必要とする場合には，法務総合研究所の了承を得てから実施すること。

- (4) 点検終了後は，平成16年5月30日消防庁告示第9号による消防設備等点検結果報告書を3部提出すること。
- (5) 請負者は，契約後速やかに点検予定表を法務総合研究所に提出すること。
- (6) 請負者は，業務実施当日に法務総合研究所と打合せを行った上で業務を実施し，終了後は，法務総合研究所の指定する作業報告書を提出すること。
- (7) 請負者は，業務実施に際し，業務責任者を置くものとする。
- (8) 請負者は，業務のために技術員を派遣する場合は，業務実施日の5日前までに業務実施表を提出すること。
- (9) 請負者は，業務に必要な機器類を搬出入する場合は，日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。
- (10) 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等の搬出については，請負者の責任において速やかに処理するものとし，これに要する費用は，請負者の負担とする。
- (11) 事故又は障害等により正常な運転に支障を生じ点検，調整，修理等の措置を講ずる場合に必要な交換部品及び機械のオーバーホールに要する費用を除き，業務に必要な工具，計器類及び消耗品等は，請負者の負担とする。
- (12) 請負者は，業務を行うに当たり，建築物，設備，物品等に損害を及ぼさぬように十分注意すること。万一損害を与えた場合は速やかに修復し，その費用は，請負者の負担とする。
- (13) 請負者は，業務実施に際しての火災，盗難，事故及び技術員の身元，風紀，衛生等に関する一切の責任を負うこと。
- (14) 請負者は，業務の範囲を越える特殊な事故の発生又は事故箇所を発見したときは，直ちに法務総合研究所に連絡すること。
- (15) 本仕様書に定めのない事項については，法務総合研究所と緊密な連絡をとり，その指示に従うこと。

4 空調設備等保守点検業務仕様

共通事項仕様書別紙①の空調・換気設備機器表の設備等を常に最良の状態に作動，維持されるよう保守点検を行うものである。

(1) 業務内容

別紙ア空調設備等保守点検業務一覧のとおり

(2) 一般事項

- ア 請負者は，契約後速やかに点検予定表を法務総合研究所に提出すること。
- イ 請負者は，業務実施当日に法務総合研究所と打合せを行った上で業務を実施し，終了後は，法務総合研究所の指定する作業報告書を提出すること。
- ウ 請負者は，業務実施に際し，業務責任者を置くものとする。
- エ 請負者は，業務のために技術員を派遣する場合は，業務実施日の5日前までに業務実施表を提出すること。

なお、請負者は、業務に必要な機器類を搬出入する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。

オ 業務実施に必要な官公庁その他への手続及び業務遂行に伴い発生した廃材等の搬出については、請負者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、請負者の負担とする。

カ 事故又は障害等により正常な運転に支障を生じ、点検、調整、修理等の措置を講ずる場合に必要な交換部品及び機械のオーバーホールに要する費用を除き、業務に必要な工具、計器類及び消耗品は、請負者の負担とする。

キ 請負者は、業務を行うに当たり、建築物、設備、物品等に損害を及ぼさぬように十分注意すること。万一、損害を与えた場合は速やかに修復し、その費用は、請負者の負担とする。

ク 請負者は、業務実施に際しての火災、盗難、事故及び技術員の身元、風紀、衛生等に関する一切の責任を負うこと。

ケ 請負者は、業務の範囲を越える特殊な事故の発生又は事故箇所を発見したときは、直ちに法務総合研究所に連絡すること。

コ 本仕様書に定めのない事項については、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

空調設備等保守点検業務一覧

保守点検作業件名	点検及び作業項目
<p>1. 空気調和機・外調機 (年2回)</p> <p>(1) エアハンドリングユニット 立型 コンパクト床置型</p> <p>(2) ターミナルエアハン 天井隠蔽型</p> <p>(3) 外調機 天井隠蔽型 コンパクト床置型</p> <p>(4) ファンコイルユニット 天井隠蔽型 天井カセット型 ローボーイ床置型</p>	<p>1. ファン系統の点検</p> <p>(1) モーターの異音・振動の有無</p> <p>(2) 軸受部の点検及びグリス注入</p> <p>(3) カップリング部の点検</p> <p>(4) Vプーリーの芯出し状態・摩耗の点検</p> <p>(5) Vベルト伸張度・摩耗の点検及び不良品取替え調整</p> <p>(6) ファンダンパーハンドルの作動確認</p> <p>(7) ファンライナーの汚れ点検及び清掃</p> <p>2. コイル・フィルター・ドレン系統の点検</p> <p>(1) フィンの汚れ点検及び清掃</p> <p>(2) ドレンパンの腐食・損傷・汚れの点検及び清掃</p> <p>(3) ドレンの排水詰り点検及び清掃</p> <p>(4) 加水管ノズルの目詰り点検</p> <p>(5) フィルターの汚れ点検及び清掃</p> <p>(6) 電気集塵機点検及び清掃</p> <p>(7) 外板・フレームの状態点検</p> <p>(8) 断熱材・点検扉の状態点検</p> <p>※ 天井隠蔽型のフィンコイル洗浄については、本仕様書外の業務とする。</p> <p>3. 動力操作盤・その他の点検</p> <p>(1) モーター電圧・電流・絶縁測定及び良否</p> <p>(2) 異臭・異音の有無</p> <p>(3) 表示灯不点の有無</p> <p>(4) 端子増締め・損傷の点検</p> <p>(5) 各計器類の点検及び良否 電流計・電圧計・圧力計・差圧計・温度計</p> <p>(6) キャンバスの状態点検</p> <p>(7) チャンバー内の清掃</p>
<p>2. マルチパッケージエアコン パッケージエアコン (年2回)</p> <p>(1) マルチパッケージエアコン 室外機 室内機 天井カセット型 天井埋込型</p> <p>(2) パッケージエアコン 室外機 室内機 天井埋込型 床置ダクト型</p>	<p>1. 運転中の点検調整及び計測</p> <p>(1) 異臭・異音・振動の有無</p> <p>(2) 主電源電圧</p> <p>(3) 操作回路電圧</p> <p>(4) 圧縮機電流</p> <p>(5) 室内機ファン電流</p> <p>(6) 室外機ファン電流</p> <p>(7) 高圧側ガス圧力</p> <p>(8) 低圧側ガス圧力</p> <p>(9) 室内機空気温度</p> <p>(10) 室外機空気温度</p> <p>(11) 温度調節器作動確認及び調整</p> <p>(12) 高圧・低圧圧力開閉器作動確認及び調整</p> <p>① 高圧圧力開閉器作動値</p> <p>② 低圧圧力開閉器作動値</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
	<p>2. 電気系統の点検・計測及び良否</p> <p>(1) 主電源絶縁抵抗 (2) 圧縮機絶縁抵抗 (3) 室内機ファン絶縁抵抗 (4) 室外機ファン絶縁抵抗 (5) クランクケースヒーター絶縁抵抗 (6) 端子の緩み・変色の有無 (7) 基盤の異物付着・緩み・変形の有無 (8) 電磁開閉器の腐食・変色・損傷の有無 (9) 操作スイッチ作動の確認</p> <p>3. ファン点検及び調整</p> <p>(1) Vベルト伸張度・摩耗の点検及び不良品取替え調整 (2) 軸受部の点検及びグリス注入 (3) ファンライナーの汚れ・損傷の有無 (4) モーター異音・振動の有無</p> <p>4. コイル・フィルター・ドレン・その他の点検</p> <p>(1) 冷媒管のガス漏れ・損傷の有無 (2) 可溶頭のガス漏れ・変形の有無 (3) フィルターの汚れ点検及び清掃 (4) ドレンパンの腐食・損傷・汚れ点検及び清掃 (5) ドレン排水詰り点検及び清掃 (6) 室外機フィンコイルの汚れ点検及び洗浄・清掃</p> <p style="text-align: center;">※ 室内機のフィンコイル洗浄については、 本仕様書外の業務とする。</p>
3. ヒートポンプチラーユニット (年2回)	<p>1. 電源回路点検調整及び計測</p> <p>(1) 主電源電圧 ① 運転前電圧 ② 運転時電圧</p>
4. スクリューヒートポンプ チラーユニット (年3回)	<p>(2) 主電源回路絶縁抵抗 (3) 操作回路絶縁抵抗 (4) 異臭・異音・振動の有無 (5) 表示灯不点の有無 (6) 端子増締め・損傷の点検</p> <p>2. 1・2号機圧縮機点検調整及び計測</p> <p>(1) 圧縮機絶縁抵抗 (2) 電動機絶縁抵抗 (3) 圧縮機用電磁開閉器の点検 ① スター・デルタ起動の確認 ② 接点の点検及び良否 (4) 直入起動の点検及び良否 (5) クランクケースヒーターの点検及び計測 ① 絶縁抵抗 ② 電流</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
	<p>(6)冷媒ガス点検及び計測</p> <p>① 吐出ガス圧力・温度</p> <p>② 吸入ガス圧力・温度</p> <p>(7)油量の点検及び適否</p> <p>(8)冷媒量の点検及び適否</p> <p>(9)運転電流</p> <p>3. 空気熱交換器点検清掃及び計測</p> <p>(1)吸込空気温度</p> <p>(2)吹出空気温度</p> <p>(3)フィンコイル汚れ点検及び洗浄・清掃</p> <p>4. 水熱交換器点検及び計測</p> <p>(1)冷温水入口温度</p> <p>(2)冷温水出口温度</p> <p>(3)冷温水出入口温度差</p> <p>(4)凝縮器熱交換の点検及び良否</p> <p>(5)凝縮温度と温水出口温度差</p> <p>5. ファン関係点検及び計測</p> <p>(1)モーターの異音・振動の有無</p> <p>(2)ファンの腐食・損傷の有無</p> <p>(3)ファン電流</p> <p>(4)モーター絶縁抵抗</p> <p>6. 保安装置点検調整及び計測</p> <p>(1)高圧・低圧圧力開閉器作動値</p> <p>(2)吐出ガス温度サーモの作動確認</p> <p>(3)可溶栓の洩れ・変形の点検及び良否</p> <p>(4)温度調節器の作動確認</p> <p>(5)デフロストの作動確認</p> <p>(6)冷温水断水リレーの作動確認</p> <p>7. 各計器類・その他の点検調整</p> <p>(1)安全弁社内引取り検査</p> <p>(2)吐出・吸入圧力計指示値の確認</p> <p>(3)冷媒管のガス漏れ・腐食・損傷点検及び良否</p> <p>(4)冷水管の水漏れ・腐食・損傷点検及び良否</p> <p>(5)冷温水ポンプ取付状態の点検及び良否</p> <p>(6)本体の汚れ・腐食・損傷点検及び良否</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
5. ポンプ設備 (年2回) 自動給水装置 給水ポンプ 冷温水ポンプ 放熱用ポンプ 蓄熱用ポンプ	1. 自動給水装置の点検 (1) 自動制御盤の点検 ① 遮断器・電磁開閉器の動作及び損傷の良否 ② 補助継電器・切換SWの動作及び損傷の良否 ③ 各機器の異音・振動の有無 ④ 各端子部の緩み・損傷・発熱・埃の点検 ⑤ 表示灯の確認及び損傷の良否 ⑥ 警報器・外部警報用出力の確認 ⑦ 電圧・電流・絶縁抵抗の測定及び良否 ⑧ 各計器の指示値及び損傷の良否 (電圧計, 電流計, 圧力計, 連成計, 真空計) (2) 計装品及びその他の点検 ① 圧力発信器の点検 圧力指示値, 出力電流の良否 エア抜き及び損傷の良否 ② 圧力スイッチの点検 動作点圧力の測定及び良否 タイマー動作時間測定及び調整 鋼管詰り及び損傷の良否 ③ 小水量停止, 交互運転, 代替運転の確認調整 ④ 故障表示(警報)の確認 ⑤ 液面制御警報試験の良否及び調整 ⑥ 圧力タンクの点検 封入ガス圧力の測定及び良否 本体の腐食, 損傷の有無 ⑦ フード弁, 仕切弁, 逆止弁の動作確認 2. 各ポンプ類の点検 (1) 各計器の測定及び良否 (電圧計, 電流計, 圧力計, 連成計, 回転計) (2) 軸継手の腐食, 損傷及び芯狂いの点検 (3) 軸封部の漏水量の適否及び調整 (4) 軸受部の点検及び潤滑油の補充 (5) 軸受部温度の測定及び良否 (6) モーターの絶縁測定及び良否 (7) 異臭, 異音, 振動の有無 (8) 本体の腐食, 損傷の有無 (9) 外部清掃

保守点検作業件名	点検及び作業項目
6. 給湯ボイラー（年2回） シンクロヒーター [みづき寮]	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本体関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) 煙管の煤の付着状態の良否 (2) 炉内部変形, 劣化の有無 (3) 配管等水漏れの有無 (4) 循環ポンプ運転状態及び電流値の良否 (5) 補給水の供給及び遮断の良否 2. バーナー関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガス漏れの有無 (2) 着火変圧器, 着火プラグの点検清掃 (3) ガス圧力測定及び良否 (4) ファンモーター異音, 振動の有無 (5) 電磁弁開閉動作の確認及び良否 (6) 燃焼状態の良否 (7) 着火試験（5回ON-OFFを繰り返して確認） 3. 自動機器及び計器関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) プロテクトリレーの動作確認及び良否 (2) 炎検出器の点検清掃 (3) 温度調節器の動作点温度の確認及び適否 (4) 温度計, 圧力計の測定及び良否 (5) 地震感知器の動作確認及び良否 (6) 低水位遮断機の動作確認及び良否 4. 電気関係の点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) 遮断器, 電磁開閉器の動作確認 (2) 異音, 振動の有無 (3) 端子部の緩み, 損傷, 発熱, 埃の有無 (4) 絶縁測定及び良否 5. デジタルコントローラーの点検 <ol style="list-style-type: none"> (1) 表示灯点灯の確認 (2) 設定温度, 現在温度のデジタル表示確認 (3) 正確な温度設定確認 (4) 正確な作動及び表示の点検確認 6. 給排気状態の点検 7. 清缶剤投入作業 缶水を一部排水入れ換えた後清缶剤を投入 8. 貯湯槽点検清掃作業（年1回）

保守点検作業件名	点検及び作業項目
7. 給湯用熱源器 [年1回]・[年5回巡回点検] ガス焚リニアマルチヒーター [ひので寮]	1. 湯沸器関係の点検 (1) バーナー部燃焼状態点検及び分解清掃 (2) パイロットバーナー燃焼状態点検及び分解清掃 (3) 熱交換器点検及び取外し清掃 (4) 温度制御部動作確認及び点検調整 (5) 制御ポンプ, 異音・振動・水漏れの点検 (6) 水部・ガス部の分解清掃 (7) 水漏れ・ガス漏れの有無 (8) サーモカップルの点検 (9) 自動空気抜き弁動作確認及び点検調整 (10) 温度計・圧力計の測定及び良否 (11) 排気ファン, 異音・振動の点検 (MA型のみ) (12) 外観腐食・劣化の有無 2. ポンプユニット関係の点検 (1) 循環ポンプ, 異音・振動・水漏れの点検 (2) 循環ポンプ, 電流計・圧力計の測定及び良否 (3) 温度指示警報器の動作確認 (4) 操作回路部品の動作確認 (5) 外観腐食・劣化の有無 3. 電機関係の点検 (1) 遮断器, 電磁開閉器の動作確認 (2) 異音, 振動の有無 (3) 端子部の緩み, 損傷, 発熱, 埃の有無 (4) 絶縁抵抗測定及び良否 4. 貯湯槽点検清掃作業 (年1回)
8. 池ろ過設備 (年1回)	1. 機械設備関係の点検 (1) ろ過ポンプ・循環ポンプの点検 ① 各計器の測定及び良否 ② 軸継手の腐食, 損傷及び芯狂いの点検 ③ 軸封部の漏水量の適否及び調整 ④ 軸受部温度測定及び良否 ⑤ 軸受部の点検及び潤滑油の補充 ⑥ 異臭, 異音, 振動の有無 ⑦ モーターの絶縁測定及び良否 ⑧ 本体の腐食, 損傷の有無 ⑨ 外部清掃 ⑩ 池底の沈殿物除去作業 (2) ろ過装置の点検 ① 処理水量の確認及び調整 ② 電動五方弁の作動確認及び良否 ③ 濾材状況の確認及び良否

保守点検作業件名	点検及び作業項目
<p>9. 自動制御装置 月例点検（年12回）</p> <p>(1) A棟 (2) B棟 (3) ひので寮 (4) みづき寮 (5) 体育館</p>	<p>(3) 送風機の点検 ① 電流, 圧力, 絶縁抵抗の測定及び良否 ② 振動, 騒音等の有無</p> <p>(4) 殺菌装置の点検 電流値の確認及び調整</p> <p>(5) 動力制御盤の点検 ① 自動運転状態の確認及び良否 ② 表示灯の確認及び損傷の良否 ③ 異音, 振動の有無 ④ 各端子部の緩み, 損傷, 発熱, 埃の点検</p> <p>(6) 循環ろ過配管の点検 ① 水漏れ, 腐食, 劣化の点検及び良否 ② ボルト・支持金具の緩み等の点検及び良否</p> <p>(7) 水質検査 検査項目 (PH, BOD, COD, SS, 大腸菌濃度, 銅イオン濃度)</p> <p>※ 銅イオン殺藻装置用電極カートリッジの交換の時期は, 使用方法によって異なりますが, 下記の様標準的な使用方法の場合には, 2年に1回の交換をお願いします。</p> <p>運転時期 12時間/日運転 銅イオン溶出量 夏季(4~10月) 3,000 mg/h 冬季(11~3月) 2,000 mg/h</p> <p>※ ろ過装置用繊維ろ材の交換の時期は, 通常使用の場合6年に1回の交換をお願いします。 通常使用 (逆洗浄1回/日以下)</p> <p>※ 以上, 費用については, 別途見積とする。</p> <p>1. 空調設備中央監視装置点検 (1) 中央処理装置 (2) カラーLCDディスプレイ (3) 組込プリンター装置 (4) リモートユニット (5) インターホン (6) マウス/キーボード (7) UPS装置 (8) 既設中央監視通信ユニット</p>

保守点検作業件名	点検及び作業項目
	<p>2. 自動制御装置</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 熱源系統制御(2) 空調機系統制御(3) 外調機系統制御(4) パッケージ系統制御(5) ファンコイルゾーン系統制御(6) ファン発停系統制御(7) 自動給水装置制御(8) 受水槽監視制御(9) 貯湯槽監視制御(10) その他水槽監視

- ※ (1) 機器又は、交換部品の費用については、委託者側が負担する。
- (2) Vベルト、プレフィルター、中性能フィルター、ロールフィルター等の消耗品は、委託者側が用意する。
- (3) 天井隠蔽型、天井埋込型、天井カセット型、室内機フィンコイルの洗浄については、本仕様書外の業務とする。

法務省浦安総合センター
植栽管理業務仕様書

法務省 法務総合研究所

仕 様 書

- 1 名 称 法務省浦安総合センター植栽管理業務
- 2 場 所 法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）
- 3 期 間 平成21年4月1日から平成24年3月31日
- 4 対 象 別紙のとおり
- 5 業務内容
 - (1) 剪定，刈込作業
 - ア きょう木は，7月から8月の間に年1回，灌木類は，6月と12月の年2回，それぞれ行う。
 - イ きょう木類基本剪定
 - (ア) 原則として手ばさみを使用する。ただし，機械刈が，可能な部分については，法務総合研究所と協議の上，決定する。
 - (イ) 刈取った枝等は，できる限り取り除く。
 - (ウ) 植込み内に入って作業する場合には，踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し，作業終了後は，枝がえしを行う。
 - ウ 灌木類刈込
 - (ア) 基本剪定
上記イ(ア)～(ウ)の作業のほか，花木類は，開花終了後速やかに刈り込む。
 - (イ) 軽剪定
枯枝，むだ枝等を取り除く。
 - (2) 病虫害防除作業
 - ア 作業は，5月，7月，9月及び1月の年4回行う。
 - イ 薬剤の散布に際しては，農薬取締法等の関連法規並びにメーカー等で定めている使用安全基準及び使用方法等を遵守する。
 - ウ 薬剤散布は，それぞれの病虫害に応じて最も効果的な方法で行うこととし，指定の濃度に希釈混合したものを枝葉面，特に葉裏に細かな水滴が平均的に付着する程度にむらなく均一に散布する。
 - エ 作業に当たっては，気象条件等を考慮するとともに，周囲の対象物以外のものにかからないように十分注意する。
 - (3) 施肥作業
 - ア 礼肥
灌木類等を対象とし，開花終了後（6月）に高度化成肥料を根元に均一に散

布する。

イ 寒肥

作業は、2月に行い、粒形肥料（チッソ：リン酸：カリ＝6：4：3）以上のものを使用する。

ウ その他

地被類については、4月及び6月に行い、粒形肥料（チッソ：リン酸：カリ＝6：4：3）以上のものを使用する。

(4) 芝刈作業

ア 作業は、5月、7月、9月及び11月の年4回行う。

イ 刈込の高さを20～30mmとし、刈りむら、刈り残しのないように注意する。

ウ 縁切は、樹木・施設等にほふく茎が侵入しないように垂直に切り込む。

エ 作業に当たっては、芝生地内にある樹木・施設等を損傷しないように注意する。

(5) 除草作業

ア 作業は、4月、6月、8月、10月及び12月の年5回行う。

イ 雑草は、小鎌等を用いるなどして、根を残さないように抜き取る。

(6) 地被類手入れ

ア 作業は、5月と11月の年2回行う。

イ 境界線を越えたもの、枯れたもの、壁面に登坂するツタ等を剪定する。

(7) 灌水

ア 樹木等の状態及び降雨の状況を勘案するとともに、樹木の特性に応じて最も効果的な時間帯を選定して実施すること。

特に夏季における高温期及び冬季における乾燥期には、気象状況に十分注意し、植栽の状況を綿密に観察して、適宜、灌水を実施すること。

イ 散水量は、対象植物、生育場所等を勘案しながら地表に水が浮き出すまでとし、十分散水する。

ウ 灌水に当たっては、水の計画的使用を心掛け、節水に努めること。

(8) 芝草刈及び落葉清掃

ア 作業は、落葉樹の葉が落ちた12月に行う。

イ 秋以降伸長した芝草を刈り、刈りむら、刈り残しのないように注意する。

ウ 落葉を収集し、搬出処分する。

(9) 巡回調査

ア 植栽の生育状況を監視し、病害・虫害による被害の早期発見に努め、天候を十分勘案して各作業を実施する上で最も適切な時期を看過することのないよう、おおむね2週間に1回、巡回調査を行う。

イ 異常気象等により植栽に悪影響を及ぼすおそれがある場合には、上記回数にかかわらず巡回調査を行う。

ウ 巡回終了後、当所職員にその結果を口頭で報告すること。

(10) 支柱補修

ア 高木類の支柱を点検し、腐朽したものや脱落したものの撤去、交換を行う。
支柱形式は樹形及び植栽条件等を勘案して決定する。

イ 傾倒した樹木は引き起こし、適切に処理した上支柱を設置する。

ウ 完全に倒れている樹木や生育不良等が見受けられる場合は、当所職員と協議の上、その処置を決定する。

(11) 一般的作業

ア 作業に当たっては、樹木等の特性、美観、環境条件等を考慮し、細心の注意をもって行う。

イ 作業の際、生じたゴミ、除去した枝葉、雑草等については、すべて請負業者が構外搬出处分するものとする。

ウ 作業終了後は、作業場付近の後片付け、清掃を行う。

6 一般事項

(1) 請負者は、作業実施前にあらかじめ対象樹木の生育状況等を調査し、現況を把握した上で、作業工程表及び作業員名簿を法務総合研究所に提出し、その承認を受ける。

(2) 作業に当たっては、法務総合研究所と協議の上、実施する。

(3) 作業終了後は、速やかに法務総合研究所の検査確認を受け、作業実施前及び実施後の現場比較写真を貼付した作業報告書を法務総合研究所に提出するものとする。

また、法務総合研究所は、検査確認時に作業の不備を発見した場合、請負者に対し補正作業の実施を命じることができる。

(4) 業務中に生じた事故については、すべて請負者の責任において処理する。

(5) 本仕様書中、疑義のある事項については、両者による協議の上で決定するものとする。

別 紙

名 称	規格・形状・寸法	単位	数量	実 施 工 程												備考	
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
剪定(基本剪定),刈込																	
常緑広葉樹	高さ2m内外	本	109				◎	◎									7月から8月に1回
常緑広葉樹	30cm未満	本	61				◎	◎									7月から8月に1回
常緑広葉樹	30cm-59cm	本	31				◎	◎									7月から8月に1回
常緑広葉樹	60cm-89cm	本	5				◎	◎									7月から8月に1回
針葉樹	高さ2m内外	本	373				◎	◎									7月から8月に1回
針葉樹	高さ3m内外	本	42				◎	◎									7月から8月に1回
針葉樹	30cm-59cm	本	7				◎	◎									7月から8月に1回
落葉広葉樹	30cm未満	本	6				◎	◎									7月から8月に1回
落葉広葉樹	30cm-59cm	本	90				◎	◎									7月から8月に1回
落葉広葉樹	60cm-89cm	本	4				◎	◎									7月から8月に1回
灌木類	基本剪定	m ²	1,802			◎											
灌木類	軽剪定	m ²	1,802									◎					
病害虫防除																	
幹周30cm未満		本	2,556		◎		◎		◎					◎			合計本数
幹周30-59cm		本	512		◎		◎		◎					◎			合計本数
幹周60-89cm		本	36		◎		◎		◎					◎			合計本数
灌木類		m ²	7,208		◎		◎		◎					◎			合計面積
地被類		m ²	1,940		◎		◎		◎					◎			合計面積
施 肥																	
幹周30cm未満		本	109												◎		
幹周30-59cm		本	128												◎		
幹周60-89cm		本	9												◎		
中木 高さ2m内外		本	482												◎		
灌木類		m ²	3,604			◎									◎		合計面積
地被類		m ²	970	◎		◎											合計面積
芝 刈		m ²	2,120		◎		◎		◎		◎						合計面積
除 草		m ²	11,435	◎		◎		◎		◎		◎					合計面積
地被類手入れ		m ²	970		◎							◎					合計面積
灌水		m ²					◎	◎									7月から8月に4回から6回
芝草刈		m ²	450											◎			
落葉清掃		m ²	11,392											◎			
巡回調査				◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
支柱補修	三脚鳥居支柱	組	30						◎	◎	◎	◎	◎	◎			
	丸太八掛支柱	組	30						◎	◎	◎	◎	◎	◎			

法務省浦安総合センター
昇降機設備保守点検業務仕様書

法務省 法務総合研究所

仕 様 書

1 件名

法務省浦安総合センター昇降機設備保守点検業務

2 業務場所

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目1番16号）

3 業務概要

法務省浦安総合センターに設置されている昇降機設備について、性能及び機能を最良の状態に維持するとともに、人事院規則に定める検査を行うものとする。

4 業務対象設備

別紙①のとおり。

5 業務内容

(1) 別紙②「昇降機設備点検実施要領」に基づき点検を実施し、異常がある場合は部品交換等の必要な措置を行う。

(2) 建築基準法第12条第3項に基づき、昇降機検査資格者による年1回の定期検査を行い、定期検査報告書の作成、報告等の諸手続を行う。

6 業務附帯事項

(1) 使用器具・機材等

業務に必要な工具、測定機器及びウエス等の消耗品、作業衣、手袋類その他請負業務遂行上必要となる物品並びに交換部品等（(5)イ(ア)ないし(ク)の作業に使用する部品等を除く。）については請負者の負担とする。

また、業務に必要な機器等を搬入・搬出する場合は、日時及び方法について法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。

(2) 廃材等の処理

業務遂行に伴い発生した廃材等の搬出については、請負者の責任において速やかに処理するものとし、これに要する費用は、請負者において負担すること。

(3) 業務予定表及び報告書等の提出

請負者は、事前に法務総合研究所と打合せを行い、「業務実施予定表（業務工程表）」及び「緊急連絡先を記載した書面（夜間及び閉庁日を含む。）」を提出すること。

また、業務終了後は、業務が終了した旨を法務総合研究所に報告し、後日速やかに「業務報告書」を2部を法務総合研究所に提出すること。

なお、業務報告書には、5(3)の確認検査についての結果報告書を必ず添付すること。

(4) 作業責任者の指定及び作業員名簿の提出

請負者は、当該業務に係る現場責任者を指定し、また、当該業務に従事する作業員について、事前に「作業員名簿」を提出すること（提出後、変更があった場合には、変更後の「作業員名簿」を速やかに提出すること。）

(5) 事故又は障害発生時の対応等

ア 対応

事故又は障害等により正常な運転に支障が生じた場合は、直ちに技術員を派遣して機能の保持に必要な作業を行わせるとともに、法務総合研究所に状況を報告すること。ただし、修理に費用が発生する場合は、法務総合研究所の了承を得てから実施すること。

イ 費用負担

下記の作業費を除き、請負者の負担とする。

(ア) 以下の部品等の交換（製造仕様に基づく純正部品であること。）

巻上機のギアケース、電動機のフレーム、制御盤等のキャビネット、油圧式昇降機の油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー、かご及びかご内の仕上げ材、乗場戸、三方枠、表示器、注意銘板

(イ) 機械室内機器の耐震装置の修理（軽微な場合を除く。）

(ウ) かご床先と昇降路壁の水平距離に異常がある場合の精密調査及び修理

(エ) 鏡及び手すりの修理（軽微な場合を除く。）

(オ) 昇降路における以下の作業

a 昇降機に係る設備以外の物がある場合の除去（軽微な場合を除く。）

b 昇降路壁に亀裂又は損傷がある場合の精密調査及び修理

c 地震時等にかご又はロープが昇降路壁等と接触するおそれがある場合の修理

(カ) ピットにおける以下の作業

a 漏水がある場合の精密調査及び修理

b 汚れ又は昇降機に係る設備以外の物がある場合の除去（軽微な場合を除く。）

c 地震時等にかごがピット内の機器と接触するおそれがある場合の修理

(キ) 委託者又は第三者の故意又は過失による破損等の修理（軽微な場合を除く。）

く。)

(ク) 地震等の災害による破損等の修理（軽微な場合を除く。）

7 留意事項

(1) 作業員に関する事項

請負者は、作業員の身元、風紀、衛生及びその他規律に関する一切の責任を負うこと。

(2) 安全衛生に関する事項

請負者は、作業員に対して安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。

また、作業員においては、節水・節電を心掛け、また、職員及び来客の通行に支障が生じないように留意するとともに、機器を操作する際には、十分に安全確認を行い事故のないようにし、万一、作業中に事故が発生した場合は、事故の大小を問わず、法務総合研究所に報告するものとし、請負者の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、請負者がその責任を負うこと。

(3) 施設・設備の使用等に関する事項

作業現場においては、火気に十分注意し、常に整理・整頓を心掛けるとともに、作業実施に際し、建築物、設備及び物品等に損害を及ぼすことのないよう十分注意し、万一損害を与えた場合には、直ちに法務総合研究所に報告した上で、原状回復すること。

なお、原状回復に要した費用は、請負者において負担すること。

(4) その他

請負者は、業務に関連する異常を発見・認知した場合は、直ちに法務総合研究所に連絡すること。

8 その他

本仕様に関し、疑義が生じた場合又は本仕様にて定めのない事項については、法務総合研究所と緊密な連絡を取り、その指示に従うこと。

＜業務対象設備＞

1 A館

用 途	乗用（車椅子仕様）
台 数	2台（1～2号機）
製 造 業 者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆 動 方 式	ロープ式（ギヤード式）
制 御 方 式	交流可変周波数歯車方式
操 作 方 式	群乗合全自動方式
積載荷重（定員）	1,000kg（15名）
定 格 速 度	90m/分
電 源 電 圧	AC 3φ×200V×50Hz
電 動 機 容 量	AC 11kW
停 止 階	1F～5F
昇降行程（単位mm）	18,000
昇降路全高（単位mm）	24,500
寸 法（単位mm）	出入口：900（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,600（幅）×1,500（奥行）×2,300（高さ）
か ご 仕 様	天井：鋼板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：ステンレス鏡面エッチング仕上げ 床：ビニールタイル厚さ3mm
三 方 枠	鋼板塗装仕上げ
戸	ステンレス鏡面エッチング仕上げ
ボ タ ン	マイクロストロークボタン
管 制 制 御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制
受検を要する検査の種類	定期検査

2 B館

用 途	乗用（車椅子仕様）
台 数	2台（3～4号機）
製 造 業 者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆 動 方 式	ロープ式（ギヤード式）
制 御 方 式	交流可変周波数歯車方式
操 作 方 式	群乗合全自動方式
積載荷重（定員）	900kg（13名）
定 格 速 度	90m/分
電 源 電 圧	AC 3φ×200V×50Hz
電 動 機 容 量	AC 11kW
停 止 階	1F～8F
昇降行程（単位mm）	17,400
昇降路全高（単位mm）	23,950
寸 法（単位mm）	出入口：900（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,600（幅）×1,350（奥行）×2,300（高さ）
か ご 仕 様	天井：鋼板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：化粧鋼板仕上げ 床：ゴムタイル厚さ3mm
三 方 枠	鋼板塗装仕上げ
戸	鋼板塗装仕上げ
ボ タ ン	マイクロストロークボタン
管 制 制 御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制，火災管制
受検を要する検査の種類	定期検査

3 ひので寮

用 途	乗用（車椅子仕様）
台 数	1台（5号機）
製 造 業 者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆 動 方 式	ロープ式（ギヤード式）
制 御 方 式	交流可変周波数歯車方式
操 作 方 式	方向性乗合全自動方式
積載荷重（定員）	600kg（9名）
定 格 速 度	60m/分
電 源 電 圧	AC 3φ×200V×50Hz
電 動 機 容 量	AC 4.5kW
停 止 階	1F～5F
昇降行程（単位mm）	11,355
昇降路全高（単位mm）	17,500
寸 法（単位mm）	出入口：800（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,400（幅）×1,100（奥行）×2,300（高さ）
か ご 仕 様	天井：鉄板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：化粧鋼板仕上げ 床：ゴムタイル厚さ3mm
三 方 枠	鋼板塗装仕上げ
戸	鋼板塗装仕上げ
ボ タ ン	マイクロストロークボタン
管 制 制 御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制
受検を要する検査の種類	定期検査

4 みづき寮

用 途	乗用（車椅子対応）
台 数	2台（6号機，7号機）
製 造 業 者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆 動 方 式	ロープ式（ギヤード式）
制 御 方 式	交流可変周波数歯車方式
操 作 方 式	群乗合全自動方式
積載荷重（定員）	1,000kg（15名）
定 格 速 度	90m/分
電 源 電 圧	AC 3φ×200V×50Hz
電 動 機 容 量	AC 11kW
停 止 階	1F～7F
昇降行程（単位mm）	26,800
昇降路全高（単位mm）	33,045
寸 法（単位mm）	出入口：900（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,600（幅）×1,500（奥行）×2,300（高さ）
か ご 仕 様	天井：鉄板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：ステンレス鏡面エッチング仕上げ 床：ビニールタイル厚さ3mm
三 方 枠	ステンレスヘアライン仕上げ
戸	ステンレスエッチング仕上げ
ボ タ ン	マイクロストロークボタン
管 制 制 御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制，火災管制
受検を要する検査の種類	定期検査

5 レストラン

用 途	乗用（車椅子仕様）
台 数	1台（8号機）
製 造 業 者	日本オーチス・エレベータ株式会社
駆 動 方 式	油圧間接式
制 御 方 式	交流可変周波数制御油圧間接方式
操 作 方 式	方向性乗合全自動方式
積載荷重（定員）	750kg（11名）
定 格 速 度	45m/分
電 源 電 圧	AC 3φ×200V×50Hz
電 動 機 容 量	AC 15kW
停 止 階	1F～2F
昇降行程（単位mm）	4,000
昇降路全高（単位mm）	8,645
寸 法（単位mm）	出入口：800（幅）×2,100（高さ） かご内法：1,400（幅）×1,350（奥行）×2,300（高さ）
か ご 仕 様	天井：鋼板塗装仕上げ・吊り天井照明 壁及び戸：化粧鋼板仕上げ 床：ゴムタイル厚さ3mm
三 方 枠	ステンレスヘアライン仕上げ
戸	鋼板塗装仕上げ
ボ タ ン	マイクロストロークボタン
管 制 制 御	地震管制（P波，S波），停電バッテリー管制，火災管制
受検を要する検査の種類	定期検査

＜昇降機設備点検実施要領＞

1 ロープ式昇降機

(1) 機械室

業務対象機器等	点検内容	点検周期
機械室内環境	室内清掃，室温その他機械室内環境の良否の確認	1 か月
主開閉器，受電盤，制御盤，起動盤及び信号盤	1 作動の良否の点検 2 端子の緩み及びヒューズメントの異常の有無の点検 3 以下の各回路の絶縁抵抗値が適正であることの確認 (1) 電動機主回路 (2) 制御回路 (3) 信号回路 (4) 照明回路	1 か月 1 年 1 年
	4 主開閉器の操作及び動作の良否の点検	6 か月
荷重試験	各かごに100%の荷重を載せた場合において，異常のないことの確認	1 年
巻上機	1 潤滑状態等の良否及び油漏れの有無の点検	1 か月
	2 回転時における軸受の音及び振動の異常の有無の点検	1 年
	3 綱車のひび割れ，ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無の点検	1 年
	4 歯当たり良否の点検	1 年
電磁ブレーキ	1 作動の良否の点検	1 か月
	2 スリップの異常の有無の点検	3 か月
	3 ブレーキシュー，アーム及びプランジヤーの作動の良否の点検	6 か月
調速機	1 音及び振動等の異常の有無の点検 2 ロープ溝の摩耗の有無の点検 3 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し，その値が適正であることを確認	1 か月 1 年 1 年
機器の耐震対策	地震等の振動による移動，転倒及び主策外れ防止装置（耐震装置）の良否の点検	1 年
主索の緩み検出装置	作動の良否の点検	1 年
かご速度検出器	1 取付状態の良否の点検	6 か月
	2 正常に機能していることの確認	6 か月
昇降路との貫通部分	主策及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことの確認	1 年

(2) かご

業務対象機器等	点検内容	点検周期
運行状態	乗り心地，着床段差等の運行状態の良否の点検	1 か月
かご室の周壁，天井及び床	摩耗，さび，腐食等の有無の点検	1 か月
かごの戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無の点検 2 取付けの良否の点検	6 か月 1 年
かごの戸のスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
戸閉め安全装置	戸の反転動作機能等の作動の良否の点検	1 か月
かご操作盤及び位置表示灯	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
外部への連絡装置	呼出し及び通話の良否の点検	1 か月
照明	球切れ及びちらつき等の有無の点検	1 か月
停止スイッチ	作動の良否の点検	3 か月
注意銘板	積載量，最大定員等の表示の適否の点検	3 か月
停電灯装置	1 点灯状態の良否の点検 2 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	3 か月 1 年
非常停止装置	作動の良否の点検	1 年
かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口床先とかご床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁との水平距離が適正であることの確認	1 年
光電装置	作動の良否の点検	1 か月
専用操作盤	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
鏡及び手すり	取付状態の良否の点検	3 か月

(3) かごの周囲及び昇降路

業務対象機器等	点検内容	点検周期
かご上部の外観	汚れ等の有無の点検	3 か月
非常救出口	1 かご外部からの開閉の良否の点検 2 救出口スイッチを作動させた場合に昇降機が停止することを確認	6 か月 6 か月
戸の開閉装置	1 戸の開閉装置及び開閉時間の良否の	1 か月

	点検 2 開閉機構の取付状態の良否の点検 3 軸受の音及び温度異常等の有無の点検	1年 1年
かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否の点検	6か月
かごつり車及びおもりのつり車	1 回転時に、軸受の音及び振動等の有無の点検 2 ロープ溝の摩耗等の有無の点検 3 取付状態の良否及び亀裂等の有無の点検	1年 1年 1年
主索及びガバナーロープ	1 破断、摩耗、変形及びさび等の有無の点検 2 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 3 すべての主索がほぼ均等な張力であることの確認	1年 1年 6か月
ガイドレール及びブラケット	1 取付状態の良否の点検 2 さび、変形、摩耗等の有無の点検	6か月 1年
非常止め装置	1 取付状態の良否の点検 2 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認	1年 1年
非常止めロープ	さび、ねじれ戻り、変形等の有無及び巻取りの良否の点検	1年
はかり装置	作動した場合に警報を発し、かつ、戸が閉まらないことの確認	1年
つり合いおもり	取付状態の良否の点検	6か月
上部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	6か月 6か月
誘導板及びリミットスイッチ	取付状態の良否の点検	1年
中間つなぎ箱及び配管	1 ケーブルの取付状態の良否の点検 2 昇降機に直接関係のない配管配線がないことの確認	1年 1年
着床装置	作動の良否の点検	1年
ドアインターロックスイッチ	1 作動の良否の点検 2 取付状態の良否の点検	1か月 6か月
給油器	1 給油機能の異常の有無の点検 2 油量の適否の確認	6か月 6か月
ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	6か月
ハンガーローラ及び連動ロープ	1 取付状態及び作動の良否の点検 2 ハンガーのおどり止めの状態が適切で	6か月 6か月

	あることの確認	
ドアレール	1 取付状態の良否の点検 2 摩耗及びさびの有無の点検	6 か月 6 か月
終端階強制減速装置	作動の良否の点検	1 年
昇降路	1 各出入口敷居下部保護板の取付状態の良否の点検 2 昇降機に係る設備以外の物の有無の点検 3 昇降路の亀裂及び損傷等の有無の点検 4 地震等の振動でかご及びロープが昇降路内の壁，機器等と接触しない措置等が施されていることの確認	1 年 6 か月 6 か月 6 か月

(4) 乗場

業務対象機器等	点検内容	点検周期
乗場ボタン及び表示灯	1 乗場ボタンの作動の良否の点検 2 表示灯の球切れの有無の点検 3 取付状態の良否の点検	3 か月 3 か月 3 か月
非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1 年
乗場戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗等の有無の点検 2 取付状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	3 か月 1 年

(5) ピット

業務対象機器等	点検内容	点検周期
環境状況	1 漏水の有無の点検 2 汚れ及び昇降機に係る設備以外の物の有無の点検	6 か月 6 か月
緩衝器	1 取付状態の良否の点検 2 作動油の油量の適否の点検	6 か月 1 年
ガバナロープ用及びその他の張り車	1 走行中に異常音のないことの確認 2 ロープ溝の摩耗等の有無の点検 3 ピット床面との隙間の適否の点検	3 か月 1 年 1 年
移動ケーブル	1 かごの運行時に，揺れ及びねじれに異常がないことの確認 2 取付状態の良否及び損傷等の有無の点検	1 年 1 年
下部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	1 年 6 か月
つり合いロープ及び取付部	取付状態の良否及びさび，摩耗，破断等の有無の点検	1 年

つり合いおもり 底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が適正であることの確認	1年
耐震対策	地震等の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることの確認	1年

(6) 付加装置

業務対象機器等	点検内容	点検周期
管制運転装置	作動の良否の点検	1年
オートアナウンス装置	作動の良否の点検	6か月

2 油圧式昇降機

(1) 機械室

業務対象機器等		点検内容	点検周期
機械室内環境		1 室内清掃，室温その他機械室内環境の良否の確認 2 「火気厳禁」の注意銘板の有無の確認	1 か月 1 年
主開閉器，受電盤，制御盤，起動盤及び信号盤		1 作動の良否の点検 2 端子の緩み及びヒューズメントの異常の有無の点検 3 以下の各回路の絶縁抵抗値が適正であることの確認 (1) 電動機主回路 (2) 制御回路 (3) 信号回路 (4) 照明回路 4 主開閉器の操作及び動作の良否の点検	1 か月 1 年 1 年 6 か月
荷重試験		各かごに100%の荷重を載せた場合において，異常のないことの確認	1 年
パ ワ ー ユ ニ ット	圧力計	指示値が正常であることの確認	1 か月
	ポンプ	油漏れ，音，振動等の有無の点検	3 か月
	油圧タンク	1 油量の適否及び油漏れの有無の点検 2 油汚れの有無及び油温の適否の点検 3 油圧タンクの取付状態の良否の点検	3 か月 1 年 1 年
	安全弁	作動の良否の点検	1 年
圧力配管		1 油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検 2 配管固定状態の点検	1 年 1 年
高圧ゴムホース		油漏れの有無及び継手部の接続の良否の点検	3 か月
空転防止装置		所定の時間内に確実に作動することの確認	1 年
機器の耐震対策		地震等の振動による移動，転倒及び主策外れ防止装置（耐震装置）の良否の点検	1 年
主索の緩み検出装置		作動の良否の点検	1 年
かご速度検出器		1 取付状態の良否の点検 2 正常に機能していることの確認	6 か月 6 か月

(2) かご

業務対象機器等	点検内容	点検周期
運行状態	乗り心地，着床段差等の運行状態の良否の点検	1 か月

かご室の周壁，天井及び床	摩耗，さび，腐食等の有無の点検	1 か月
かごの戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無の点検 2 取付けの良否の点検	6 か月 1 年
かごの戸のスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
戸閉め安全装置	戸の反転動作機能等の作動の良否の点検	1 か月
床合せ補正装置，ドアゾーン行き過ぎ制限装置	所定の時間内に確実に作動することの確認	3 か月
かご操作盤及び位置表示灯	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
外部への連絡装置	呼出し及び通話の良否の点検	1 か月
照明	球切れ及びちらつき等の有無の点検	1 か月
注意銘板	積載の量，最大定員等の表示の適否の点検	3 か月
停電灯装置	1 点灯状態の良否の点検 2 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることの確認	3 か月 1 年
非常停止装置	作動の良否の点検	1 年
かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口床先とかご床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁との水平距離が適正であることの確認	1 年
光電装置	作動の良否の点検	1 か月
専用操作盤	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	3 か月 3 か月
鏡及び手すり	取付状態の良否の点検	3 か月

(3) かごの周囲及び昇降路

業務対象機器等	点検内容	点検周期
かご上部の外観	汚れ等の有無の点検	3 か月
非常救出口	1 かご外部からの開閉の良否の点検 2 救出口スイッチを作動させた場合に昇降機が停止することを確認	6 か月 6 か月
戸の開閉装置	1 戸の開閉装置及び開閉時間の良否の点検 2 開閉機構の取付状態の良否の点検 3 軸受の音及び温度異常等の有無の点検	1 か月 1 年 1 年

かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否の点検	6か月
ガイドシュー	取付状態の良否及び摩耗等の有無の点検	1年
主索	1 破断，摩耗，変形及びさび等の有無の点検 2 取付状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無の点検 3 すべての主索がほぼ均等な張力であることの確認	1年 1年 6か月
ガイドレール及びブラケット	1 取付状態の良否の点検 2 さび，変形，摩耗等の有無の点検	6か月 1年
非常止め装置	1 取付状態の良否の点検 2 非常止めの試験を行い，異常のないことを確認	1年 1年
はかり装置	作動した場合に警報を発し，かつ，戸が閉まらないことを確認	1年
上部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	6か月 6か月
ドアインターロックスイッチ	1 作動の良否の点検 2 取付状態の良否の点検	1か月 6か月
ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことの確認	6か月
油圧ジャッキ	取付けの良否並びに油漏れ，さび及び損傷等の有無の点検	1年
プランジャー頂部綱車及び離脱防止装置	1 作動の良否の点検 2 綱車のひび割れ，摩耗及び走行中の異音の有無の点検 3 かごを最上部より微速で上昇させ，プランジャーが離脱防止装置で停止した時，頂部隙間が適正であることを確認	1年 1年 1年
頂部安全距離確保スイッチ	作動させた場合に頂部安全距離が適正であることを確認	3か月
終端階強制減速装置	作動の良否の点検	1年
昇降路	1 各出入り口敷居下部保護板の取付状態の良否の点検 2 昇降機に係る設備以外の物の有無の点検 3 昇降路の亀裂及び損傷等の有無を点検 4 地震等の振動でかご及びロープが昇降路内の壁，機器等と接触しない措置等が施されていることの確認	1年 6か月 6か月 6か月

(4) 乗場

業務対象機器等	点検内容	点検周期
乗場ボタン及び表示灯	1 乗場ボタンの作動の良否の点検 2 表示灯の球切れの有無の点検 3 取付状態の良否の点検	3 か月 3 か月 3 か月
非常解錠装置	解錠に支障がないことの確認	1 年
乗場戸及び敷居	1 ドアシュー及び敷居溝の摩耗等の有無の点検 2 取付状態の良否及び戸の隙間の適否の点検	3 か月 1 年

(5) ピット

業務対象機器等	点検内容	点検周期
環境状況	1 漏水の有無の点検 2 汚れ及び昇降機に係る設備以外の物の有無の点検	6 か月 6 か月
緩衝器	1 取付状態の良否の点検 2 スプリングのさびの有無の点検 3 かごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が、下降定格速度に応じ、基準値内であることの確認	6 か月 6 か月 1 年
移動ケーブル	1 かごの運行時に、揺れ及びねじれに異常がないことの確認 2 取付状態の良否及び損傷等の有無の点検	1 年 1 年
下部ファイナルリミットスイッチ	1 取付状態の良否の点検 2 作動の良否の点検	1 年 6 か月
油圧シリンダ	取付状態の良否及び亀裂の有無の点検	1 年
耐震対策	地震等の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることの確認	1 年

(6) 付加装置

業務対象機器等	点検内容	点検周期
管制運転装置	作動の良否の点検	1 年
オートアナウンス装置	作動の良否の点検	6 か月

仕 様 書

1 件 名

法務省浦安総合センター自動扉設備保守点検業務

2 業務場所

千葉県浦安市日の出2丁目1番16号

法務省浦安総合センター

3 業務概要

本業務は、法務省浦安総合センターA館及びひので寮に設置されている自動扉の機能保全のため、技術員を派遣し、点検を行うものである。

4 業務仕様

(1) 業務対象物件

自動扉	DS-41	(両引型)	2台
自動扉	DS-21	(片引型)	5台
門扉	SND-100	(片引型)	2台

(2) 業務内容・方法

ア 3月毎に1回の点検を行うこと。

イ 点検終了後は、報告書を提出すること。

ウ 事故又は障害により動作不良を生じた場合は、直ちに技術員を派遣して点検、調整、修理等の処置を講じ、機能保持を行うこと。

この際、部品を交換することが必要な場合は、法務総合研究所の了承を得てから実施すること。

5 一般事項

(1) 請負者は、契約後速やかに点検予定表を法務総合研究所に提出すること。

(2) 請負者は、業務実施当日に法務総合研究所と打合せを行った上で業務を実施し、終了後は、法務総合研究所の指定する作業報告書を提出すること。

(3) 請負者は、業務実施に際し、業務責任者を置くものとする。

(4) 請負者は、点検のために技術員を派遣する場合は、業務実施日の5日前までに連絡すること。

請負者は、業務に必要な機器等を搬入する場合は、日時及び方法について、法務総合研究所と協議してその指示に従うこと。

(5) 業務の実施に必要な官公庁その他への手続は、請負者において行うものとし、これに要する費用は請負者の負担とする。

(6) 故障修理に必要な交換部品及び機械のオーバーホールに要する費用を除き、業務に必要な工具、計器類及び消耗品は、請負者の負担とする。

(7) 請負者は、業務を行うに当たり、建築物、設備、物品等に損害を及ぼさぬように十分注意すること。万一損害を与えた場合は速やかに修復し、その費用は請負者の負担とする。

(8) 請負者は、技術員の身元、風紀、衛生及び業務の実施に当たって火災、盗難、事故並びに業務規律に関する一切の責任を負うものとする。

(9) 本仕様書に定めのない事項については、法務総合研究所と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

総合管理業務について

第 1 業務の基本事項

法務省浦安総合センターの管理・運營業務全般について総括的な役割を担い、他の委託業務担当者への法務省からの指示等の伝達及び他の委託業務担当者との連絡調整などの総合調整業務を行うほか、研修員の入退寮関係業務、外来者等に対する窓口業務を行う。

1 対象施設について

法務省浦安総合センター（千葉県浦安市日の出二丁目 1 番 1 6 号）

2 職員の配置時間

平日（月曜日～金曜日） 午前 8 時 3 0 分から午後 8 時まで

3 職員体制の整備について

- (1) 総合管理業務として入退寮関係業務、窓口業務及び総合調整業務を実施するために必要な人員を配置すること。
- (2) 法務省浦安総合センターの管理・運營業務を円滑に遂行するため、同業務全般について総括的に管理する者（以下「事務長」という。）を選任し、法務省に届け出なければならない。なお、事務長は甲種防火管理者の資格を有する者とし、防火管理者に選任する。
- (3) 事務長は、その業務の遂行に当たっては、常に法務省との連携を緊密にし、必要な連絡を行うとともに、各委託事業者を指揮監督すること。
- (4) 法務省の業務の特殊性を十分に理解した上、管理運営に支障を来すことのないよう、業務従事者に対して受託業務上必要な教育訓練を実施して、円滑な業務の確保を図ること。

4 業務従事者の服装について

業務従事者は、業務にふさわしい服装を着用すること。

5 施設等の使用について

(1) 施設等の使用

次の施設について使用することができる。なお、使用に当たっては、善良なる管理者の注意をもって使用しなければならない。

ア 法務省浦安総合センター A 館 1 階センター事務室

イ 上記アに設置されている冷暖房設備等

(2) 用水、電力、その他の貸与

委託業務を遂行するために必要な電気、ガス、水道、委託業務員控室、ロッカー、机、資機材置場等は無償で貸与する。ただし、光熱水の使用については、必要最小限に努めること。

(3) 業務に必要な物品については、法務省の負担とする。

6 IDカードについて

法務省職員、入寮者及び受託事業従事者については、施設への入館及び部屋への入室に当たっては、原則、IDカードを使用しての解錠となる。また、同カードにはプリペイド機能があり、あらかじめ精算機入金することによりレストランをキャッシュレスで利用することができる。差引残金については、転出又は退寮時に精算機を使用して個人ごとに精算を行う。

7 寮費について

(1) 目的

寮内における共用物品等を購入するなどして入寮者の利便に資するため、入寮者全員から徴収する。

(2) 金額

1名1泊当たり100円

(3) 徴収時期・方法

あらかじめ徴収日及び金額を入寮者に周知した上で、指定した日に、精算機に入金させる。

(4) 未納者への対応

各研修の事務担当者に連絡することにより対応。

(5) 寮費の収支確認

帳簿を作成し寮費の収支を管理するほか、各四半期ごとに法務総合研究所総務課長又は同補佐の検査を受ける。

第2 業務の内容

1 入退寮関係業務

(1) 入寮者の受入・退寮事務

ア 法務省において策定した年間の研修実施計画案に基づき、寮室の割振り案を作成する。その後法務省において研修実施計画が最終決定し、研修員数や日程が確定したら同案につき調整を行い、寮室に不足がないか、入寮日及び退寮日に誤りがないか確認し確定させ、寮室の割振りを法務総合研究所及び各研修事務担当者に連絡する。

イ IDカードを法務省職員及び受託事業従事者については転入時、研修員については入寮時にその都度発行し、同人らが転出あるいは退寮時にその都度回収を行う。同カード作成の際に入力したデータをデータベース管理し、5年間保存する。また、回収した同カードに残金がないか確認する。

ウ 入寮者に対し、入寮のオリエンテーションを実施する。

エ 退寮者につき、退寮日に変更がないか把握する。

オ 退寮日前に退寮者へ注意事項を配布する。

- カ 退寮後の清掃の実施状況を確認し、法務省に報告する。
- キ 寮室の破損、汚損状況及び備品の確認を行い、法務省に報告する。
- ク 入寮者の現在員を把握し、在寮状況を法務省に報告する。
- ケ 入寮者名簿を作成する。

(2) 在寮者の応接

- ア 施設利用者の郵便物、宅配便等を受理し、配布を行う。
- イ 在寮者のIDカードに不具合が発生した場合は、再発行を行う。
- ウ 在寮者の落とし物又は忘れ物の管理を適切に行う。
- エ メールボックスの管理を適切に行う。
- オ 自転車の貸出を行い、修繕等必要な場合は法務省に連絡する。
- カ 在寮者からの意見・苦情等に対処し、必要があれば法務省に報告する。
- キ 寮案内の内容更新し、配布する。
- ク 在寮者が好ましくない行動をとっていた場合は、法務省に報告する。

(3) 緊急時の対応

- ア 在寮者の急患時において、救急車の手配など適切な措置をとる。
- イ 在寮者の求めに応じて、夜間救急病院等の案内を行う。
- ウ 震災等の災害発生時には、被災状況を確認し、法務省に報告する。
- エ 緊急災害時において、速やかに避難場所を確保し、在寮者を誘導、被災者の救護を行う。
- オ 火災発生時には、消防署へ通報し、初期消火に努めるなど拡大を防止する。

(4) 防火管理業務

防火管理者として、法務省浦安総合センター消防計画に基づき、消防訓練を実施する。

(5) 寮費

- ア 寮費を精算機から回収・保管する。
- イ 入寮者が使用する寮備品を選定・購入し、寮費から購入代金を支払う。

(6) その他

- ア 寮室使用状況が確定後、定期清掃及び全面清掃の清掃計画を策定し、清掃業者に通知する。
- イ 建物及び設備の修繕必要箇所を確認し、法務省に連絡する。
- ウ 各種システムに支障が発生し、その緊急性が高い場合には、あらかじめ指定された連絡先に連絡する。
- エ 備品については適切に管理し、破損等があった場合は法務省に連絡する。
- オ 図書の管理として、定期刊行物の合本製本を依頼し、データベース入力後、配架する。その他の図書については、データベース入力後、分類ごとに整理し配架する。

- カ 工事を行う必要が生じた場合には、入寮状況により工事日程の調整をする。
- キ 応接室，セミナー室，談話室，体育館の使用申込みに係る日程を調整する。
- ク 休日の体育館及びテニスコートの使用申込みに係る受付を行う。
- ケ レストラン（別業者に委託）への利用代金の支払い（月1回）
 - (ア) IDカードを利用して食事をした利用代金について，レストランから法務省浦安総合センターあてに請求書が提出されるので，精算機用端末でIDカードでのレストランの利用状況と対査・確認する。
 - (イ) 精算機からレストラン利用代金を回収し，指定口座に振り込む。
- コ 精算機の管理を行い，つり銭が不足した場合は精算機内の現金を銀行で両替し補充する。また，精算機に不具合が生じた場合は，保守管理業者（東洋アルファネット(株)）に連絡する。

2 窓口業務

- (1) 外来者の受付を常時行い，職員と調整する必要がある場合は，法務省に連絡する。
- (2) 電話の対応を常時行い，職員と調整する必要がある場合は，法務省に連絡する。
- (3) 施設視察の際は日程を調整し，施設案内を実施する。

3 総合調整業務

- (1) 警備，清掃，設備等の各担当者とのミーティングを最低週1回行い，各担当者に対し必要な指示又は連絡事項を伝達する。
- (2) 近隣住民等からの苦情等に対して適切に対応し，必要により法務省に連絡し指示を仰ぐこと。

4 定期報告等

- (1) 各業務の業務日報，業務月報及び年間の総括業務報告書を作成又は取りまとめ，法務省に報告すること。
- (2) 事故等が発生した場合，報告書により法務省に報告すること。
- (3) 各月の入寮者数を調査し，法務省に報告すること。
- (4) 寮費の収入・支出状況報告書を作成し，法務省に報告すること。

5 その他，法務省から指示を受けた事項

第3 業務報告等の提出

1 業務組織表等について

受託事業者は，各業務別に業務組織表を契約締結後速やかに法務省の担当者に提出すること。また，災害・事故発生時の体制表及び連絡表も併せて提出すること。

2 業務日誌等について

受託事業者は，業務実施に当たり，法務省と協議の上，各業務に必要な事項，業務日誌及び報告書の様式等（関係法令等の定めがある場合を除く。）を定めたマニ

ュアルを作成すること。なお、その作成費用は、受託事業者の負担とする。

3 持込み備品等リストについて

受託事業者は、契約締結後速やかに受託業務に係る持込み備品や消耗品のリストを提出し、法務省の担当者の承諾を受けるものとする。

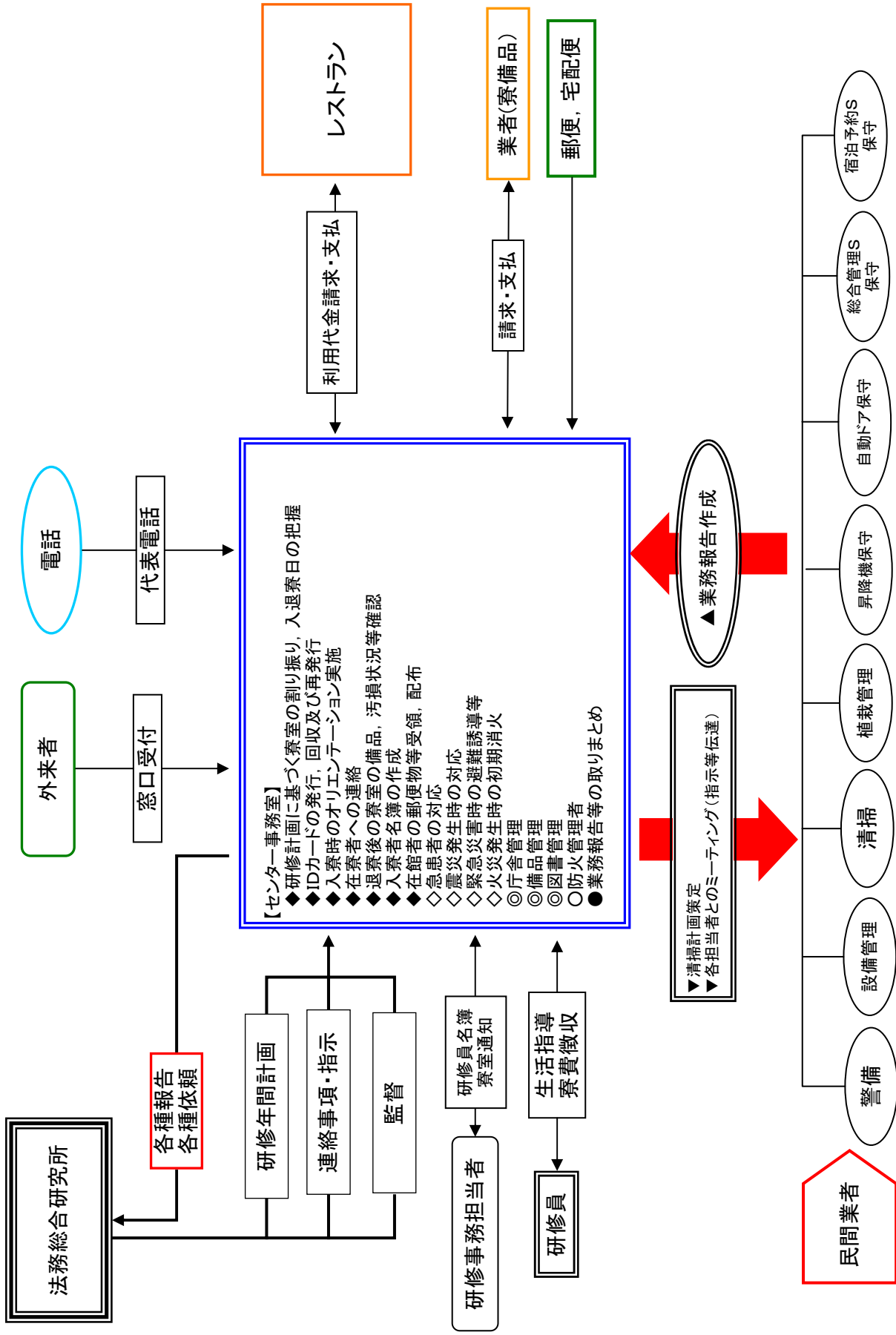
4 改善業務

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

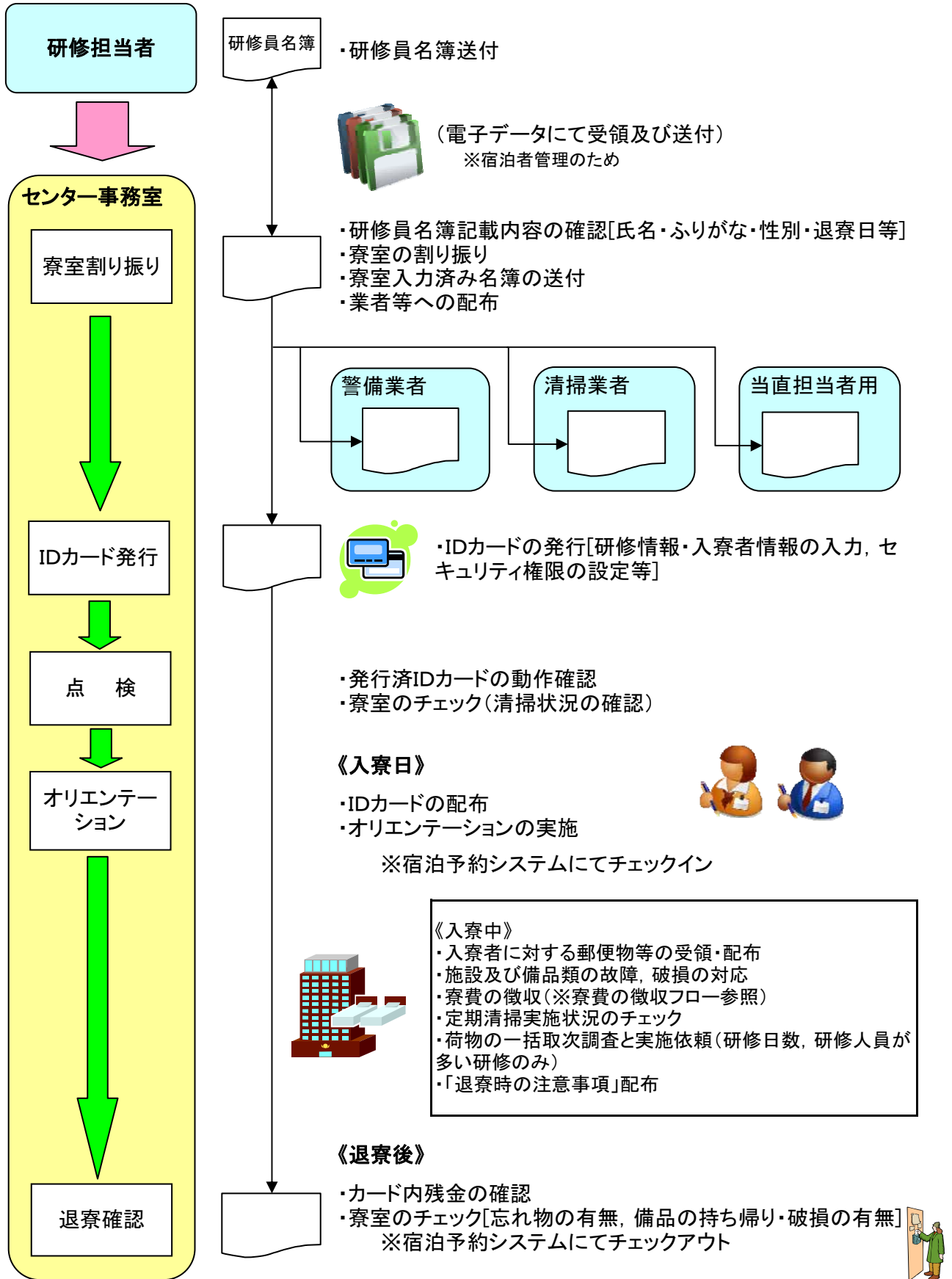
管理・運営業務に係る施設及び設備

使用場所	使用設備	数量
防災センター	中央処理装置	一式
	防犯管理システム	一式
	監視カメラ	1
	会議用卓子	1
	肘付回転いす	2
	折りたたみいす	3
	回転いす	1
	かさ立て	1
	電話機	1
	掲示板	1
	ブラインド	1
	電気洗濯機	1
	消火器	1
警備員室	書庫	1
	戸棚	1
	ロッカー	3
	かさ立て	1
	テレビ	1
	電話機	1
	掲示板	1
	ブラインド	1
更衣室	ロッカー	4
清掃員控室	長型卓子	1
	会議用卓子	1
	座卓子	2
	肘付回転いす	4
	座椅子	6
	折りたたみいす	2
	台	1
	ロッカー	4
	かさ立て	1
	電話機	1
	掲示板	1
	ブラインド	1
センター事務室	中央監視盤	一式
	監視用モニター	3
	事務用机	5
	肘付回転いす	5
	ロッカー	6
	書棚	2
	金庫	1

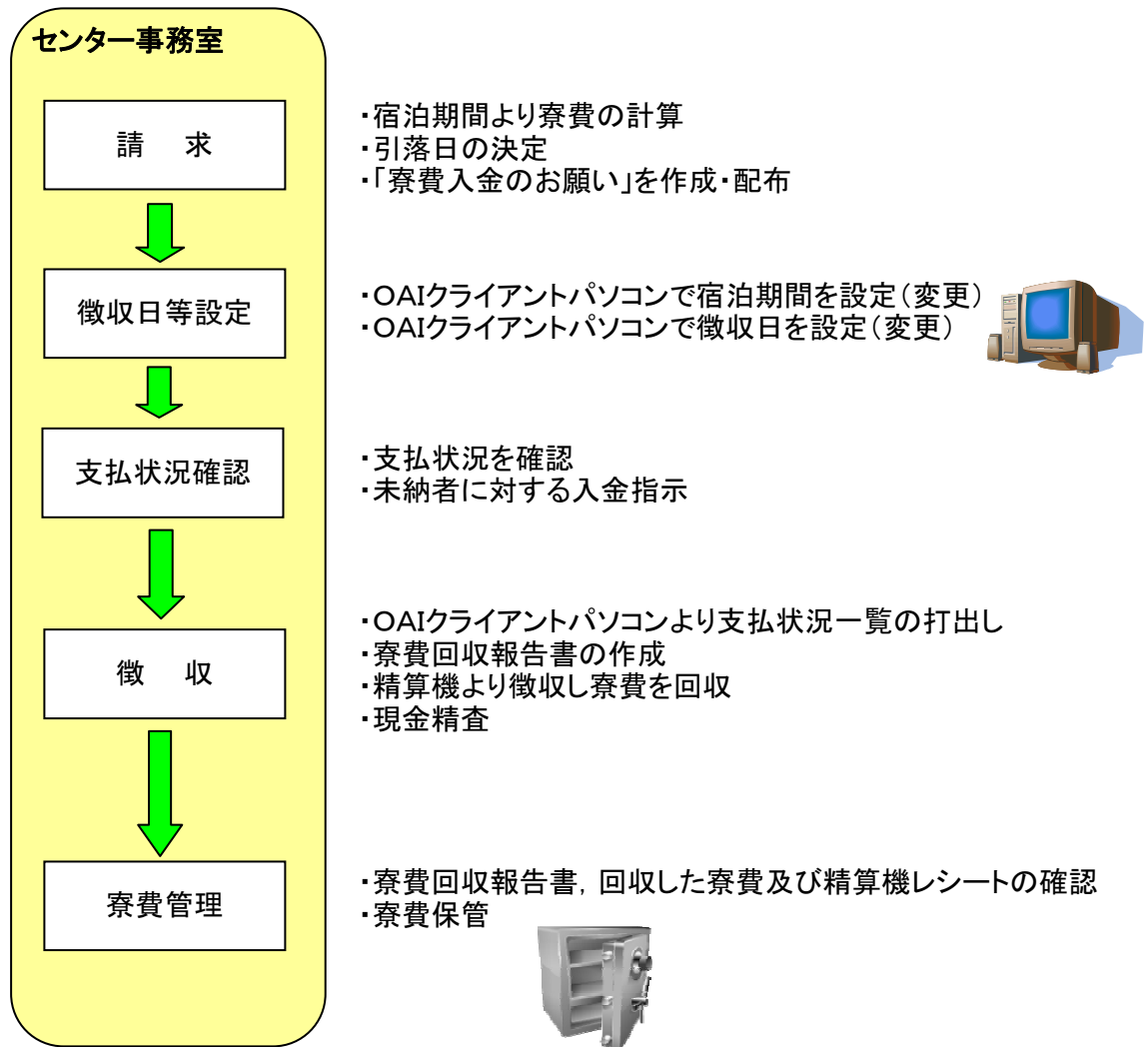
使用場所	使用設備	数量
	備品ロッカー	5
	かさ立て	1
	テレビ	1
	複写機	1
	応接セット	一式
	ホワイトボード	1
	ファクシミリ	1
	パソコン	4
	プリンタ	1
	シュレッダー	1
	電話機	4
	ポータブルワイヤレスマイクセット	2
	宿泊予約管理システム	一式
	入室管理システム	一式
	カード発行システム	一式
	防犯管理システム	一式
	総合管理システム	一式



入寮者受入事務



寮費徴収事務



業務区分表

別添14

業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考(作業時期・頻度・条件等)	
		法務省	A(主 な受 託者)	A以 外の 業者	法務省	B(請 負者)	B以 外の 業者		
1 警備業務	監視		○			○			
	受付・案内		○			○			
	巡回		○			○			
	立哨		○			○			
	宅配物等の授受等		○			○			
	IDカード等の保管・貸与・再交付		○			○			
	来所者等の対応		○			○			
2 清掃業務	日常清掃業務及び定期清掃業務		○			○			
	寮室内清掃業務		○			○			
	特別清掃業務		○			○			
	空調室内機洗浄業務			○		○			
	照明器具清掃業務			○		○			
	体育館床剥離洗浄業務			○		○			
	飲料水貯水槽清掃業務			○		○			
3 設備管理業務	機械設備等運転保守管理業務		○			○			
	環境衛生管理業務		○			○			
	消防設備点検業務		○			○			
4 植栽管理業務	剪定,刈り込み作業		○			○			
	病害虫防除作業		○			○			
	旋肥作業		○			○			
	芝刈作業		○			○			
	除草作業		○			○			
	地被類手入れ		○			○			
	灌水		○			○			
	芝草刈及び落葉清掃		○			○			
	巡回調査		○			○			
	支柱補修		○			○			
5 昇降機保守業務	昇降機設備保守		○			○			
6 自動扉保守業務	自動ドア保守		○			○			
7 入退寮管理業務	①入寮者の受 入・退寮事務	入寮日及び期間確認	○			○			
		寮室の割り当て	○			○			
		IDカードの発行	○			○			
		入寮オリエンテーション	○			○			
		名簿作成, データベース管理	○			○			
		寮案内の内容更新等	○			○			
		寮生活での生活指導	○			○			
		入寮状況の把握	○			○			
		退寮日の確認	○			○			
		退寮時の注意事項配布	○			○			
	②在寮者への対応	IDカードの回収	○			○			
		清掃報告	○			○			
		寮室の破損, 汚損状況確認	○			○			
		郵便等の受理, 配布	○			○			
		使用不能IDカードの再発行	○			○			
		落とし物等の管理	○			○			
		自転車の貸出		○		○			
		入寮者からの苦情等処理	○			○			
		③緊急時の対応	状況確認, 救急車の手配	○			○		
			救急病院案内	○			○		
被災状況確認・報告	○				○				
入寮者の避難誘導	○				○				

業務区分表

別添14

業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考(作業時期・頻度・条件等)
		法務省	A(主 な受 託者)	A以 外の 業者	法務省	B(請 負者)	B以 外の 業者	
		火災の鎮火, 拡大防止	○				○	
	④防火管理業務	防火管理者, 消防訓練実施	○				○	
	⑤寮費	寮費徴収事務	○				○	
		寮備品の購入・支払い	○				○	
	⑨その他	清掃日の調整・報告	○				○	
		教室等の設置機材の故障時の対応	○				○	
		建物及び設備等の修繕箇所の確認及び連絡	○				○	
		各種システム等の故障時の対応・報告	○				○	
		備品管理等	○				○	
		レストラン利用代金支払い	○				○	
		図書管理	○				○	
		工事等の日程の調整	○				○	
		研修時の応接室, セミナー室, 談話室, 体育館の予約受付	○				○	
	休日の体育館・テニスコートの予約受付		○			○		
8 窓口業務	外来者受付, 対応	○	○			○		
	電話対応	○				○		
	施設視察時の案内等	○				○		
9 総合調整業務	委託業者間の連絡, 調整, 指示	○				○		
	近隣住民からの苦情等対応	○				○		
10 報告事務	業務日誌の作成・報告		○			○		
	施設管理等報告書作成・報告	○				○		
	各月の入退寮者数の調査・報告	○				○		
	日常清掃業務等の実施状況の調査・報告	○				○		
	警備業務における巡回回数等の調査・報告	○				○		
	設備管理業務における設備点検回数の調査・報告		○				○	
	管理・運営業務における収支業務報告書の作成・報告		○			○		

法務総合研究所組織図

別添 1 5

