

農林水産研修所庁舎等の管理・運営業務における
民間競争入札実施要項（案）

平成 2 1 年 10 月

農 林 水 産 研 修 所

目 次

農林水産研修所庁舎等の管理・運營業務における民間競争入札実施要項

1. 対象施設の概要	1
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき 対象公共サービスの質に関する事項	2
3. 実施期間に関する事項	7
4. 入札参加資格に関する事項	7
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
6. 対象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対象公共 サービスを実施する者の決定に関する事項	9
7. 対象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	12
8. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項	12
9. 公共サービス民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国の行政 機関等の長に対し報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その 他のサービスの適正かつ確実な確保のために契約により公共サービス実施民間事 業者が講ずべき措置に関する事項	13
10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり、第三者 に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービ ス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項	16
11. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	16
12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	17

<企画書様式>施設の管理・運營業務企画書

【様式1】 1. 企業の代表責任者及び本業務担当者	23
【様式2】 2. 業務実績	24
【様式3】 3. 本業務実施の考え方	25
【様式4】 4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法	26
【様式5】 5. 管理・運營業務の実施全体に対する質の確保に関する提案	27
【様式6】 6. 改善提案総括表	28
【様式7】 7. 各業務の別に定める仕様書に対する改善提案	29
【様式8】 8. 緊急時の体制及び対応方法	30

農林水産研修所庁舎等の管理・運營業務における民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低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、農林水産研修所（以下、「研修所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 10 月 26 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された農林水産研修所の管理・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、本実施要項を定めるものとする。

第 1. 対象施設の概要

研修所は、国民視点に立った政策・業務の実行を為し得る人材育成に寄与するため、農林水産省の職員、農林水産関連の地方公共団体等の職員に対する適時適切な研修を実施している研修機関である。

この庁舎の管理・運營業務について、法第 14 条及び第 15 条において準用する第 10 条、第 11 条第 1 項、第 12 条並びに第 13 条第 1 項及び第 3 項に基づき、平成 22 年度から公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）に請け負わせるものとする。対象施設の規模等は下記のとおりである。

1. 名称及び所在地

農林水産研修所
東京都八王子市廿里町 36-1

2. 組織の概要

農林水産研修所（職員数 17 名）

総務課

職員の人事、経費及び収入の予算、決算及び会計、行政財産及び物品の管理、庁内の管理

教務課

研修計画の作成及び実施、研修生の入所及び退所並びに研修生活に関すること、研修に関する調査並びに資料の収集及び整理

※別添「組織図」のとおり

3. 予算額（施設整備費を除く）

平成 19 年度	130,042 千円
平成 20 年度	141,091 千円

平成 21 年度 154,589 千円

4. 施設（建物）の完工年月日

（庁舎） 昭和 39 年 9 月 12 日

（第 1 寮） 昭和 39 年 9 月 12 日

（第 2 寮） 昭和 45 年 3 月 25 日

（第 3 寮） 昭和 61 年 9 月 30 日

5. 面積

（1）敷地面積 17,945 m²

（2）建面積 2,357 m²

（3）延面積 5,160 m²

※別添「施設案内図」のとおり

第 2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第 14 条第 2 項第 1 号）

1. 業務の対象と業務内容

民間事業者は、研修所庁舎内の清掃業務、警備業務及び設備管理業務を実施することとする。

（1）清掃業務

ア. 用語の定義

「清掃業務」とは、施設内及び構内の清掃等の業務をいう。

イ. 業務内容

① 勤務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで（途中 1 時間の休息時間を挟む。）

② 業務内容

	業務内容	備考
建物内部の清掃	a 玄関ホールの清掃 b 事務室 c 講師控室 d 寮内（寮室含む）・庁舎内 e 廊下・階段等 f 便所 g 洗面所 h 浴室 i ゴミ処理 j 喫煙室	詳細は、別紙仕様書による。

建物外部の清掃	a 窓ガラスの清掃 b 窓ガラス以外の清掃（サッシの溝、全体） c ブラインドの清掃	
照明器具の清掃	a 照明器具本体の除塵 b 蛍光灯本体の水拭き	
建物周囲及びその他の清掃	a 玄関回りの床の除塵・洗浄 b 構内通路の床の除塵・洗浄 c 敷地内外部の除塵・芝生の剪定 d 車庫・駐輪場の除塵 e 冷水器の水拭き	
研修生受入準備	a 床の清掃 b 寮室内備品の除塵 c 茶びつ及び湯飲み茶碗等洗浄・配膳 d 研修生用ベッドの除塵・寝具配備 e 窓及び網戸等の清掃 f 講師宿泊室内部清掃・寝具配備	
講師対応等	a 講師の応接 ・お茶だし ・水差し用意 ・講師控室対応 b 湯沸かし室 ・室内の整備 ・使用済みのふきん・おしぼりの洗濯、配備	
宿直室	布団の配備	

(2) 警備業務

ア. 用語の定義

「警備業務」とは、研修実施期間中に施設内及び構内における事故の発生を防止するとともに、宿泊している研修生に対応する業務をいう。

イ. 業務内容

①勤務時間

午後8時00分から翌日午前9時00分まで

(緊急時の対応を除き、午前0時から午前6時までは仮眠時間とする。)

② 業務遂行にあたり、待機場所として第1寮管理室を共用させる。

③ 業務内容

業 務 内 容	備 考
<ul style="list-style-type: none"> ・ 盗難、火災、不正行為の予防、防止 ・ 門扉の開閉及鍵の管理 ・ 庁舎、各寮及び構内の巡回点検 ・ 研修生への夜間の対応、急傷病人への対応、その他警備に付帯する業務 	<p>詳細は警備業務仕様書による。</p>

(3) 設備管理業務

ア. 用語の定義

「設備管理業務」とは、施設内の機械設備等の保守管理業務をいう。

イ. 業務内容

① 業務実施日

定期点検等及び保守業務は適宜、日程調整のうえ実施する。

② 業務内容

- a 建物点検業務
- b 温水ボイラー性能検査及び定期自主点検検査業務
- c 飲料水貯水槽清掃業務
- d 簡易専用水道検査業務
- e 自家用電気工作物保安管理業務
- f 地下貯蔵タンク清掃・定期点検業務
- g 消防用設備点検業務
- h 空調設備定期点検業務

(上記業務の詳細は各仕様書による。)

2. サービスの質の設定

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

(1) 管理・運営業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標
<p>管理・運営業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに当該公共施</p>	<p>利用者の満足度</p>	<p>・ 研修終了時に行う施設利用者(研修生)へのアンケート調査の各設問において、満足度80%以</p>

設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。	品質の維持	上(※) (目標回収率95%) ・ 研修実施中に管理・運營業務の不備に起因する冷暖房・給湯施設の停止、停電、断水が全くないこと
	施設・設備の確保	・ 当該施設・設備について管理・運營業務の不備に起因する破損、損傷が全くないこと

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

(2) 各業務において確保すべき水準

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

ア. 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。

イ. 警備業務

施設利用者への夜間対応、急傷病人への対応を行うとともに、盗難、火災、不正行為を予防、防止し、利用者及び施設の安全を守ることに寄与すること。

ウ. 施設管理業務

各設備等の性能及び状態を常時良好な状態に保つため、適切な保守、点検及び修繕（建物を除く）を確実に実施すること。また、関係法令に基づき義務づけられている必要な資料を作成すること。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上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

民間事業者は、別に定める様式に従い、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等の提案を行うこととする。

イ. 別に定める仕様書に対する改善提案

民間事業者は、別に定める各業務の仕様書（別紙1～10）に対する改善提案がある場合は、別途に定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書のレベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 業務改善計画書の提出

民間事業者は、次の場合、速やかに業務改善計画書を作成・提出し、研修所の承認を得なければならない。

なお、民間事業者は業務改善策を講じる場合、また、実施の場合において、研修所に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- ア. 本実施要項第9. 1. (2) で定める報告等の結果、上記(1)に掲げる本業務の質が確保されていないことが明らかになり、研修所が業務の改善が必要であると判断し、民間事業者にこれを求めた場合。
- イ. 研修所が本業務のモニタリングを随時行い、契約及び業務の仕様に照らして、不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、民間事業者にこれを求めた場合。

(5) 委託費の支払い方法

- ア. 研修所は、事業期間中の検査・監督を行い、民間事業者からの作業日誌等の報告に基づき、適正に業務が遂行されたことを確認した上で、委託費を支払うものとする。
- イ. 検査・監督の結果、質及び最低水準が確保されていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は業務改善計画書を研修所へ提出する。業務遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。
- ウ. 委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月の業務が完了した後、検査に合格したときは研修所へ当該月分の支払い請求を行い、研修所はこれを受領した日から30日以内に支払うものとする。

(6) 費用負担等に関するその他の留意事項

- ア. 民間事業者が使用する消耗品等
管理・運営業務を実施するにあたり、民間事業者が使用する消耗品、器具等は全額民間事業者が負担する。
- イ. 施設利用者が使用する消耗品等
施設利用者（研修生）が使用する消耗品は、全額研修所が負担する。（トイレトーパー、ティッシュペーパー、手洗い石けん、洗濯用洗剤、シャンプー、交換用蛍光灯等）
- ウ. 光熱水料、電話料
民間事業者が、本業務を実施するのに必要な電気、水、電話等の使用は無償とし、全額研修所が負担する。
- エ. 法令変更による増加費用及び損害の負担
法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①か

ら③までのいずれかに該当する場合には研修所が負担し、それ以外の法令変更については、事業者が負担する。

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

第3. 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号、第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、平成22年4月1日から平成25年3月31日までとする。

第4. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項、第14条第2項第3号及び第3項）

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第10条各号（第11号を除く）に該当するものでないこと。
2. 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
3. 予決令第71条の規定に該当しないこと。
4. 平成19年度20年度21年度全省庁統一資格の契約の種類「役務の提供等」の種類「建物管理等各種保守管理」において、「A」、「B」又は「C」ランクに格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格者であること。
5. 農林水産省における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
6. 前記第1. 1（2）イ及びウに示す業務の実施にあたり、法令上必要な次の資格を有している、又は資格等を有する者を業務の実施にあたらせることができる者であること。

（1）警備業務

都道府県公安委員会の認定

（2）設備管理業務

- ア. 消防設備点検資格者
- イ. 第3種電気主任技術者
- ウ. 地下タンク等定期点検技術者
- エ. 建築物飲料水水質検査業の登録
- オ. 一級建築士、または二級建築士（特殊建築物等調査資格者、建築設備検査資格者）
- カ. ボイラー取扱主任者等

7. 入札参加グループでの入札について

(1) 単独で、本実施要項に定める業務内容を担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、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する。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

(2) 上記1から6の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合に6については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

第5. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第9条第2項第4号、第14条第2項第4号）

1. 入札の実施手続き及びスケジュール

手続き	スケジュール
官報告示	平成21年12月上旬頃
入札説明会	平成22年 1月中旬頃
現場説明会	平成22年 1月中旬頃
入札等に関する質疑応答	平成22年 1月下旬頃
入札書類の受付期限	平成22年 2月上旬頃
入札書類の評価	平成22年 2月中旬頃
開札・落札者の決定	平成22年 3月中旬頃
契約締結	平成22年 4月 1日

2. 入札実施手続

(1) 提出書類

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

(2) 企画書の内容

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

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【様式1に添付のこと】

ウ. 業務実績【提出様式2】

本実施要項（第1.）で示す業務ごとに過去3年間の実績。

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. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式4】

本業務実施要項（第1.）に示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

カ. 業務に対する提案事項【提出様式5. 6. 7】

① 業務の質の確保に関する提案

② 別に定める仕様書（別紙1～10）に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

キ. 緊急時の体制及び対応方法【提出様式8】

緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していたとおりの業務実施が困難になる等の事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

(3) 開札にあたっての留意事項

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はできない。

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、入札執行官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

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9条第2項第5号、第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、研修所に設置する評価委員会（施設管理に関する有識者、研修所職員等で構成）において行うものとする。

1. 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

（1） 必須項目審査

全て満たした場合は基礎点（100点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

ア. 実施体制

- ・ 各業務の業務水準が達成されるための体制となっているか。また、グループで参加する場合、グループ企業間の連携が円滑に行くような体制がとられ、機能する仕組みとなっているか。
- ・ 提案された内容が実現可能な体制であるか。

イ. 業務に対する認識

- ・ 各業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。
- ・ 各業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

ウ. 現行基準レベルの質の確保

- ・ 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う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、別に定める仕様書（別紙1～10）と提案内容との比較を行い、得点を与える。

ア. 管理・運營業務全般に係る提案（45点）

- ・ 各業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。
- ・ 業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫がとられているか。

イ. 各業務における業務の質についての提案（70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。

- ・ 施設を適正な状態に保持する等の工夫が見られるか。

ウ. 各業務における改善提案（70点）

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

エ. 緊急時への対応方法等についての提案（40点）

- ・ 事故や災害等、具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。
- ・ 各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか。
- ・ 緊急時の連絡体制は明確であり、かつ効果的なものであるか。
- ・ トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が提案されているか。

2 落札者決定にあたっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

除算方式

必須審査により得られた基礎点（100点）と加算項目審査で得られた加算点を加算し、入札価格（予定価格の制限内であるものに限る）で除した値を総合評価点とし、入札参加中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点 = (基礎点 (100点) + 加算項目審査による加算点) ÷ 入札価格

(2) 留意事項

ア. 当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合には、その価格によつての契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、また契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不適當であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することがある。

- ① 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価が適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了承しているか否か等）
- ② 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- ③ 当該契約期間中における他の契約請負状況

- ④ 手持機械その他固定資産の状況
- ⑤ 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- ⑥ 経営状況
- ⑦ 信用状況

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

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、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

3. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

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

第7. 対象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9条第2項第7号及び第4項、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、別添資料（従来の実施状況に関する情報の開示）のとおり。

第8. 公共サービス実施民間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9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

1. 使用可能な施設、設備等

本事業に関係する当研修所の施設、設備等の全て

2. 事務スペース等の借受け

- (1) 事業者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、当施設から一定の事務スペース等は無償で借り受けることができる。
- (2) 施設の使用を終了し、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに研修所に返還し、研修所の検査確認を受けなければならない。

3. 使用目的の制限等

- (1) 民間事業者は、上記1、2の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 民間事業者は、上記1、2の施設・設備等を使用する際は、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従い、事業者

の負担において修復等を行うものとする。

4. 使用に係る経費等

上記1から3の施設・設備等については、無償で使用することができる。

第9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり、国の行政機関等の長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確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号、第14条第2項第9号）

1. 報告等について

(1) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、各業務を行うにあたり、各年度の事業開始日までに管理・運営業務計画書を作成し、研修所に提出すること。

(2) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

ア. 民間事業者は、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。

イ. 民間事業者は、業務月報を作成し、翌月の5日までに研修所へ提出する。

ウ. 民間事業者は、事業年度終了後、4月10日（ただし、当該日が閉庁日の場合には、直後の開庁日）までに年間総括報告書を研修所に提出する。

2. 農林水産研修所による調査への協力

研修所は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は、帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

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

3. 指示について

研修所は、民間事業者による各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、法第27条に基づき民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

4. 秘密の保持

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

5. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

ア. 民間事業者は、締結された本契約や定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。

イ. 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研修所の承認を受けなければならない。

(2) 公平な取り扱い

ア. 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

イ. 民間事業者は、当該施設利用者の取り扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ. 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品を受け取る事又は与えることをしてはならない。

エ. 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う事業の宣伝をしてはならない。

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し、誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ. 法令の遵守

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

カ. 安全衛生

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

キ. 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

ク. 権利義務の帰属等

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

ケ. 権利の譲渡

- ① 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。
- ② 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、研修所の承認を受けなければならない。

コ. 再委託の取り扱い

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

カ. 契約解除

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

- ① 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき
- ② 暴力団員を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

- ③ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

キ. 契約解除時の取扱い

- ① 上記カ. に該当し、契約を解除した場合には、研修所は、民間事業者に対し、当該解除日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。
- ② この場合、民間事業者は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として研修所の指定する期間内に納付しなければならない。
- ③ 研修所は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- ④ 研修所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお、損害賠償の請求をすることができる。

ク. 契約の解釈

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

第10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む）に関する事項（法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

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

- 1. 研修所が国家賠償法第1条第1項等に基づき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研修所の責めに帰すべき理由が存する場合には、研修所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- 2. 当該公共サービス実施民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について研修所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は研修所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

第 1 1. 対象公共サービスに係る第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項（法第 9 条第 2 項第 13 号、第 14 条第 2 項第 11 号）

1. 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成 24 年 3 月末時点における状況を調査するものとする。

2. 調査の方法

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

3. 調査項目

(1) 管理・運営の実施状況

ア. 清掃業務における各月の実施回数

イ. アンケート結果に対する対応状況

ウ. 「第 2. 2. (1)」管理・運営業務の質及び「第 2. 2. (2)」各業務において確保すべき水準、改善計画の実施状況

4. 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、研修所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. その他の対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

1. 本業務の実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況等については、本実施要項第 9. 1. に示す報告等を踏まえ、研修所において年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表するものとする。

また、研修所は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督及び検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

2. 研修所の監督体制

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

本業務の検査・監督体制は次のとおりとする。

施設管理責任者 農林水産研修所長

検査員 農林水産研修所 総務課長

3. 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

(1) 民間事業者の責務等

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

(2) 会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、①会計検査院法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研修所を通じて、資料・報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

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18年度	平成19年度	平成20年度
人件費	常勤職員	1,221	1,109	1,109
	非常勤職員	—	—	—
物件費		49	52	65
委託費等	委託費定額分	9,807	6,670	9,363
	成果報酬分	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		11,077	7,831	10,537
参考値 (b)	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	1,197	1,073	969
	間接部門費	19	15	19
(a)+(b)		12,293	8,919	11,525

- ・ 宿泊研修に当たっては、常勤職員1名が宿直勤務行っている。
(宿直勤務に当たる時間 18:00から翌朝8:30まで)
- ・ 宿直1勤務あたり、宿日直手当5,900円を定額支給しており、超過勤務手当等の支給はない。
- ・ 人件費 常勤職員： 実際に支給された宿日直手当の合計額
- ・ 物件費： 宿直勤務におけるシーツのクリーニング代
- ・ 退職給付費用： 農林水産省一般会計の退職給付費用を一般会計定員数で除した数に、宿日直業務に従事した常勤職員数(1人)を乗ずることにより算出
- ・ 間接部門費： 農林水産研修所総務課庶務係における人件費を人員数に基づき配賦した金額に、宿日直業務に従事した時間の割合を乗ずることにより算出

委託の内容

	平成18年度	平成19年度	平成20年度
庁舎等清掃等業務	7,680	4,939	7,336
警備業務	—	—	—
消防用設備点検業務	378	378	378
自家用電気工作物保安全管理業務	382	382	382
重油タンク清掃・点検	189	189	189
貯水槽清掃	186	186	186
建物点検業務	—	—	305
温水ボイラー点検整備	153	221	247
簡易専用水道検査業務	19	19	19
空調設備定期点検業務	820	356	321
計	9,807	6,670	9,363

- ・ 庁舎等清掃等業務の経費の増減について、平成19年度は、業務内容の見直しに伴う業務日数の縮減等により、平成18年度に比し減額となった。また、平成20年度は、平成19年度までの随意契約を一般競争入札による契約方式に変更したことにより、平成19年度に比し増額となった(入札価格による増減。)
- ・ 警備業務は、職員による宿日直を原則廃止することに変更して、22年度から導入する業務である。
- ・ 建物点検業務は、20年度からの実施である。
- ・ 18年度の温水ボイラー点検整備経費が低いのは、17年の機器更新に伴い、1施設のみ対象となったため。19・20年は2施設の点検整備を実施している。
- ・ 空調設備定期点検業務は、建物ごとに隔年程度の頻度で実施してきたため、年度により経費の増減がある。

2. 従来の実施に要した人員

	平成18年度	平成19年度	平成20年度
常勤職員	1	1	1
非常勤職員	0	0	0

※ 常勤職員の人員は、12人の職員が交替で宿日直業務に従事しているため、1人として
いる。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

庁舎等清掃等業務	特になし
警備業務	都道府県公安委員会の認定
消防用設備点検業務	消防設備点検資格者
自家用電気工作物保安管理業務	第3種電気主任技術者
重油タンク清掃・点検	地下タンク等定期点検技術者
貯水槽清掃	建築物飲料水水質検査業の登録
建物点検業務	一級建築士または二級建築士 特殊建築物等調査資格者
温水ボイラー点検整備	ボイラー取扱主任者等
簡易専用水道検査業務	

(業務従事者の人員)

上記業務はいずれも業者請負となっており、庁舎等清掃等業務のみ、3～4名が常駐。

(業務の繁閑の状況とその対応)

業務の繁閑は、下記状況表のとおり。
施設利用者数の算出方法: 研修毎の参加人数 × 日数

施設利用状況表

	単位 人						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
19年度	701	655	1,874	1,235	205	588	580
20年度	763	525	1,755	964	180	488	937
21年度	988	1,013	2,215	1,237	526	884	1,085
平均	817	731	1,948	1,145	304	653	867

11月	12月	1月	2月	3月	年度計		
1,145	520	515	205	0	8,223		
955	420	503	225	0	7,715		
635	610	560	575	200	10,528		
912	517	526	335	67	8,822		

※ 組織再編及び研修体系の見直しにより、21年度以降は研修参加者が増加している。
※ 21年9月から22年3月までは、各研修コースの定員ベースでの見込み数である。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

業務名	施設	設備
庁舎等清掃等業務	第1寮管理室	内線電話、冷暖房、テレビ、冷蔵庫
	第2寮管理室	内線電話、冷暖房、テレビ、冷蔵庫
	管理棟	内線電話、冷暖房、テレビ、ロッカー、ガステーブル

警備業務に要する仮眠用寝具一式を無償貸与する。
 ※業務に係る施設・設備は無償使用としている。

4. 従来の実施における目標の達成の程度

・ 研修参加者に対しては、従前よりアンケートを実施しているが、意見・要望等を記載する方式であり、施設の管理・運営業務に係る満足度について数値化した指標がないため、平成21年8月に以下のとおり利用者(研修参加者)に対する満足度調査を別途実施した。

(利用者数52人、有効回答数52人)

- ① 施設の清掃は行き届いていましたか。
 満足 73.1% やや満足 25.0% やや不満足 1.9% 不満足0.0% 計 100.0%
- ② 消耗品の類は補充されていましたか。
 満足 76.9% やや満足 21.2% やや不満足 1.9% 不満足0.0% 計 100.0%
- ③ 夜間における職員の対応はいかがでしたか。
 満足 75.5% やや満足 24.5% やや不満足 0.0% 不満足0.0% 計 100.0%
- ④ 施設全般について、清掃・管理の水準はいかがでしたか。
 満足 78.8% やや満足 19.2% やや不満足 1.9% 不満足0.0% 計 100.0%

- ・ 研修実施中に管理・運営業務の不備に起因する冷暖房、給湯施設の停止は発生していない。
- ・ 施設・設備について管理・運営業務の不備に起因する破損、損傷は発生していない。

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法

1. 庁舎等清掃等業務
年間契約を締結して実施。
請負者の体制は、第1寮、第2寮、第3寮(庁舎含む。)の各エリア毎に1名、及び構内清掃担当1名、計4人を配置。作業時間は、午前8時30分から午後4時までの間としている。
2. 警備業務
夜間の研修生への対応、盗難、火災、不正行為の予防、門扉の管理、その他緊急時の対応を行う業務で、21年度までは職員による宿日直として実施。
3. 設備保守点検業務
 - (1) 消防用設備点検業務
 - (2) 自家用電気工作物保安管理業務
 - (3) 重油タンク清掃・点検
 - (4) 貯水槽清掃
 - (5) 建物点検業務
 - (6) 温水ボイラー点検整備
 - (7) 簡易専用水道検査業務
 - (8) 空調設備定期点検業務上記(1)～(8)の施設内機械設備等の保守管理業務をいう。各設備毎に保守契約を締結し、業務実施日に、各業者が来所し、実施。常駐の形態は採っていない。

事業の目的を達成する観点から重視している事項

1. 合宿制の研修を実施しているため、寮の衛生環境を十分な水準に維持すること。
2. 短期間に研修生の入退去が発生するため、入れ換え作業をスムーズに行うこと。
3. 研修生にとっては生活の場となるため、日々発生する様々なニーズに柔軟に対応できること。
4. 騒音の発生等、研修の妨げとなる恐れがある作業については、研修実施期間中を避けるなどの配慮を行うこと。

(注意事項)

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■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。

※必要に応じ追加すること。

2. 業務実績

【様式2】

■本実施要項(1.)で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1)清掃			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

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

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

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

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ業務毎に提案書を作成(1枚以内)することができる。

1. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。 なお、下記に改善提案のない業務項目については、【国の行政機関等】が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1)清掃		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略		
(2)施設等警備業務		提案の有無	有 無
(3)点検等及び保守業務		提案の有無	有 無

7. 各業務の別に定める仕様書に対する改善提案

■提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1)改善提案を行う項目

(2)改善提案の趣旨

(3)改善提案の内容

(4)最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

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

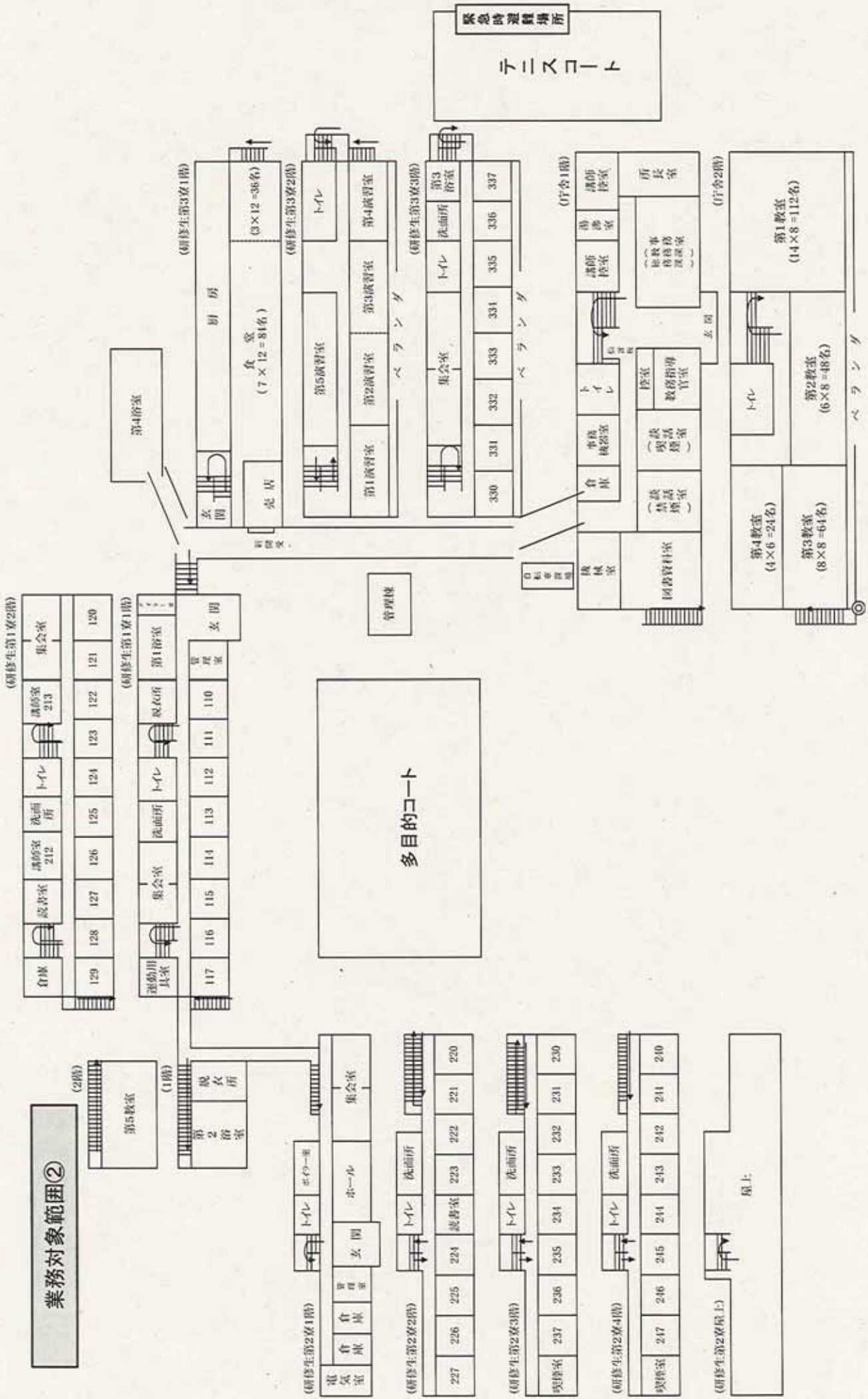
農林水産研修所業務区分表

	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)
			農林水産研修所	A(主な受託者)	A以外の業者	農林水産研修所	B(請負者)	B以外の業者	
I 清掃業務	①日常清掃	トイレ清掃		○			○		毎日
		浴室清掃		○			○		毎日
		廊下清掃		○			○		毎日
		玄関等清掃		○			○		毎日
		教室清掃		○			○		毎日(講義中以外)
		講師控室清掃		○			○		毎日
		廊下階段清掃		○			○		毎日
		消耗品の補充		○			○		随時
	②定期清掃	敷地内清掃、除草		○			○		月2回
		窓ガラス清掃		○			○		年1回
		床面ワックス		○			○		年1回
		カーペット洗淨		○			○		年1回
		ブラインド清掃		○			○		年1回
照明器具清掃			○			○		年1回	
③その他の役務	研修生受入準備		○			○		研修コース入替時	
	講師の応接		○			○		随時	
	講師宿泊室清掃		○			○		講師宿泊時	
	宿直室準備		○			○		随時	
II 警備業務	①盗難、火災、不正行為の予防、防止(緊急時対応を含む)		○			○	○	随時	
	②門、扉の開閉及び鍵の管理		○			○		毎日	
	③庁舎、各寮、構内の巡回点検	戸締まり、施錠		○			○		毎日
		火元確認		○			○		毎日
		機械警備セット		○			○		毎日
	③研修生への夜間の対応	自転車、パソコンの貸出		○			○		毎日
		生活指導		○			○		毎日
帰寮確認			○			○		毎日	
II 設備管理業務	①建物点検業務		○			○			
	②温水ボイラー点検整備業務		○			○			
	③貯水槽清掃業務		○			○			
	④簡易専用水道検査業務		○			○			
	⑤自家用電気工作物保安管理業務		○			○			
	⑥地下貯蔵タンク清掃・定期点検業務		○			○			
	⑦消防用設備点検業務		○			○			

農林水産研修所の管理・運營業務 評価表

実施要 項区分	業務区分		評 価 内 容	得点配分 (※重要度に応じて定める)		得点	備考 (評価表スタン ダートの番号)
	実施要項区分			基礎点	加算点		
① 必 須 項 目 審 査	業務共通						
	1) 実施体制		各業務の業務水準が維持される体制であるか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	0/20	—		1
			提案された内容が実現可能な体制であるか	0/20	—		2
	2) 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	0/20	—		3
			本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/20	—		4
	3) 現行基準レベルの質の 確保の実態		各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか	0/20	—		5
管理・運營業務全般に係る業務に 関する提案							
② 加 点 項 目 審 査	1) 業務の質についての提 案内容		本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか (方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか)	—	0~15		6
			業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか	—	0~15		7
			施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0~15		8
	点検等及び保守業務						
	1) 業務の質についての提 案内容		質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されてお り、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0~10		9
			施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0~10		10
	2) 改善提案内容		改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0~10		11
			業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0~10		12
	清掃業務						
	1) 業務の質についての提 案内容		質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されてお り、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0~15		13
			施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0~15		14
	2) 改善提案内容		改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0~15		15
		業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0~15		16	
施設等警備業務							
1) 業務の質についての提 案内容		質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されてお り、それらが実施可能な体制が確保されているか	—	0~10		17	
		施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0~10		18	
2) 改善提案内容		改善提案の内容は、質の向上が図られているか	—	0~10		19	
		業務コスト等削減のための方策が提案されているか	—	0~10		20	
緊急時及び非常時対応							
3) 緊急時への対応につ いての提案内容		具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか	—	0~10		29	
		各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか	—	0~10		30	
		緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか	—	0~10		31	
		トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されて いるか	—	0~10		32	
合計得点				100	225		





庁舎等清掃等業務仕様書

第1 総 則

- 1 本仕様書は、庁舎等清掃等業務に適用する。受注者（以下「乙」という。）は、本仕様書に従って、安全かつ確実に業務を行い、環境・衛生の良好な状態を維持するよう努めること。また、業務を行う際には、職員、研修生及び来客の通行等に支障のないように注意すること。
- 2 乙は、作業主任者の他、作業に必要な人員を配置すること。
- 3 乙又は乙の作業主任者は、毎日の業務完了に基づく業務作業日報を翌業務日までに、総務課長に提出すること。
- 4 各寮及び庁舎の清掃の箇所等は、別表のとおりとする。
- 5 作業時間は、研修期間中及びその準備・片付け期間中、原則として各寮及び庁舎共午前8時30分から午後5時00分の間に行うこと。
- 6 業務の実施につき、必要があると認める場合は、乙に対して作業準備控室、資機材置場等を提供するものとする。
- 7 業務実施年度において適用を受ける、環境物品等の調達に関する基本方針に示された判断基準を満たすものとする。

第2 一般事項

1. 清掃業務の範囲

- (1) 研修生各寮内・庁舎全般・庁舎敷地内外回り
- (2) 次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できるものとする。
 - ア ロッカー、家具及び備品等があり、一般的に考え清掃不可能な部分
 - イ 清掃をすることが極めて危険な部分

2. 清掃業務の確認

清掃業務については、月1回点検を行い、チェックシートを作成し、監督職員に提出するものとする。また、監督職員に速やかに報告すること。

3. 清掃に伴う注意事項等

使用する清掃用具等は、品質良好、清潔かつ最適なものを清掃場所に依り使用すること。また、資機材を所内に保管する場合は監督職員から指示された場所に整理し、保管すること。

第3 用語

仕様書に記載してある用語は、下表のとおりとする。

用語	内容
日常清掃	日単位等の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
定期清掃	月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃をいう。
付随作業	業務に付随して発生する物品配備・撤去等々の業務
資機材	a 資材・・・洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、水性床維持剤、タオル等 b 機材・・・自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床みがき機等
消耗品	ティッシュペーパー、トイレットペーパー、水石鹼等で研修生が使用するものをいう。(※)
床仕上げ	a 弾性床・・・ビニル床タイル、ビニル床シート等 b 硬質床・・・陶磁器質タイル、石、コンクリート等 c 繊維床・・・絨毯、カーペット(OAフロア含む。)、畳等

※ 農林水産研修所が用意する。

第4 建物内部の清掃

4. 1 床仕上げ別の清掃

1. 弾 性 床 清掃作業の内容は4. 1. 1表による。

4. 1. 1表 弾性床の清掃作業表

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 1.1 自在箒又はフロアダスターによる除塵 1.2 真空掃除機による吸塵	1. 自在箒又はフロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 1. 真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2. 水拭き 2.1 部分水拭き 2.2 全面水拭き	1. 汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 1. 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
3. 洗淨 3.1 剥離洗淨	1. 床面の除塵を行う。除塵作業は「1. 除塵 1.1」又は「1. 除塵 1.2」により行う。 2. 適正に希釈した剥離洗剤をモップでむらのないように塗布する。 3. 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗淨する。 4. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 5. 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 6. 水をまき、床磨き機で洗淨する。 7. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 8. 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 9. 樹脂床維持剤をモップで塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分乾燥した後塗り重ねる。 10. 塗布回数は3回とする。

2. 硬 質 床 清掃作業の内容は4. 1. 2表による。

4. 1. 2表 硬質床の清掃作業表

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 1.1 自在箒又はフロアダスターによる除塵	4.1.1表「1. 除塵 1.1」による。
2. 水拭き 2.1 部分水拭き 2.2 全面水拭き	4.1.1表「2. 水拭き 2.1」による。 4.1.1表「2. 水拭き 2.2」による。
3. 洗淨	1. 床面の除塵を行う。除塵作業は「1. 除塵 1.1」又は「1. 除塵 1.2」により行う。 2. 床面を十分ぬらした後、適正に希釈した表面洗淨用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 3. 洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。 4. 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 5. 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分乾燥させる。 水拭き作業は「2. 水拭き 2.2」により行う。

3. 織 維 床 清掃作業の内容は4. 1. 3表による。

4. 1. 3表 繊維床の清掃作業表

作 業 項 目	作 業 内 容
1. 除塵 1.1 真空掃除機による除塵	4.1.1表「1. 除塵 1.2」による。
2. 洗淨 2.1 絨毯、カーペット等 2.2 OAフロア	1. 床面の除塵を行う。除塵作業は「1. 除塵 1.2」により行う。 2. 噴霧機で前処理剤を散布する。 3. ブラシをつけてポリシャーをかける。 4. エクストラクターで吸引する。 5. 十分乾燥させた後、防汚剤を散布する。 1. 床面の除塵を行う。除塵作業は「1. 除塵 1.2」により行う。 2. 洗剤成分(ガス状)を作る。 3. 噴霧機で洗剤成分を床面に散布する。 4. 洗淨用ブラシを装着した機械で汚れを浮き上がらせ、ヤーンパッドを装着したポリシャーをかけ洗淨する。 5. 起毛ブラシにより、床面を起毛させる。
2.3 畳	1. 畳面の除塵を行う。除塵作業は「1. 除塵 1.2」により行う。 2. から拭きを行う。

4. 3 清掃の標準作業表

1. 床清掃の標準作業表 場所別の床清掃作業における作業項目及び清掃周期は4. 3. 1表による。

4. 3. 1表 床清掃の標準作業表

作業対象	場所		玄関ホール	事務室	講師控室	寮内・庁舎内	廊下・階段	便所	洗面所	浴室	ごみ処理	喫煙室	特記事項	
	作業項目													
弾 性 床	日常清掃	1. 除塵		1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日		
		1.1 自在箒・フロアダスター												
		1.2 真空掃除機		1/週	2/週	2/週	2/週	2/週	2/週	1/日		2/週		
	定期清掃	2. 水拭き												
		2.1 部分水拭き				1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日		
		2.2 全面水拭き				1/週	1/週	1/週	1/週	1/週		1/週		
定期清掃	3. 洗浄													
	3.1 表面洗浄		1/年		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年			・剥離洗浄を行わない場所にあつては表面洗浄を実施する。	
3.2 剥離洗浄		1/年		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年					
硬 質 床	日常清掃	1. 除塵	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			・浴室については洗浄とする。	
		1.1 自在箒・フロアダスター												
		2. 水拭き												
	定期清掃	2.1 部分水拭き	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日	1/日				
		2.2 全面水拭き				1/日	2/週	1/日	2/週	1/日				
	3. 洗浄	2/月				1/月	1/月	1/月		1/月				
織 維 床	日常清掃	1. 除塵		1/週	2/週	2/週	2/週					2/週	・所長室については1/週とする。	
		1.1 真空掃除機												
	定期清掃	2. 洗浄		1/年	1/年	1/年	1/年					1/年		
定期清掃	2.1 絨毯、カーペット等		1/年	1/年	1/年	1/年								
	2.2 OAフロア		1/年	1/年	1/年									

(注) 各教室及び演習室は事務室に含まれる。

2. 床以外の清掃 場所別の床以外の清掃作業における作業項目及び清掃周期は4. 3. 2表による。

4. 3. 2表 床以外の清掃の標準作業表

作業項目		玄関ホール	事務室	講師控室	寮内・庁舎内	廊下・階段	便所	洗面所	浴室	ごみ処理	喫煙室	特記事項
1. 壁	1.1 部分拭き	日常	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時		随時	・低所で部分拭きの可能な場所に限る。 ・高所については1/年とする。
	1.2 除塵	定期	1/年		1/年	1/年	1/年	1/年	1/年		1/年	
2. フロアマット	2.1 除塵	日常	随時									・研修生寮については使用した寮のみとする。 ・研修生寮については使用した寮のみとする。
	2.2 洗浄	日常	随時									
3. 扉ガラス・窓	3.1 部分拭き	日常	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週	1/週		1/週	・研修生寮については使用した寮のみとする。
	3.2 全面拭き	定期	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年		1/年	
4. 灰皿	4.1 吸殻処理	日常		1/日	1/日						1/日	・喫煙室内及びに設置されている灰皿も含む ・研修生寮については使用した寮のみとする。
	5. 吸殻入れ	日常			2/週						2/週	
6. ごみ箱	6.1 吸殻処理	日常	1/日	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	・研修生寮及び浴室については使用した寮及び浴室とする。 ・ごみ集積所は1/週とする。
	6.2 吸殻処理	日常	1/日	1/週	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	
7. 扉	7.1 部分拭き	日常	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時		随時	・研修生寮及び浴室については使用した寮及び浴室のみとする。
	7.2 全面拭き	定期	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月		1/月	

4. 2 場所別の清掃

1. 玄関ホール

清掃作業の内容は4. 2. 1表による。

4. 2. 1表 玄関ホールの清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃 弾性床 硬質床 繊維床	4. 1. 1表による。 4. 1. 2表による。 4. 1. 3表による。	
床以外 壁 フロアマット 扉ガラス ごみ箱 金属部分	1. 部分拭き 2. 除塵 1. 除塵 2. 洗浄 1. 部分拭き 2. 全面洗浄 1. ごみ処理 1. 除塵 2. 磨き	1. 汚れた部分の水又は専用洗剤を用いて拭く。 1. 鳥毛はたき等で除塵する。 1. 真空掃除機で吸塵する。 1. 洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。洗剤を用いる場合は、よくすすいだ後十分乾燥させる。 1. 汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 1. ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイジーで汚れを取る。 1. ごみを収集し、容器を拭く。 1. タオル、ダストタオル等を用いて埃を取る。 1. 専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分拭き取った後、金属磨きを使い光沢を出す。
追加清掃等 床 扉ガラス ごみ箱 フロアマット 下駄箱 スリッパラック スノコ サンダル等	1. 部分水拭き 1. 部分拭き 1. ごみ処理 1. 除塵 1. 部分拭き 1. 部分拭き 1. 部分拭き 2. 全面洗浄 1. 部分拭き	1. 汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。 1. 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 1. ごみ箱を点検し、ごみを収集する。 1. 汚れた部分を真空掃除機で除塵する。 1. 汚れの目立つ部分を水拭き又は乾拭きする。 1. 汚れの目立つ部分を水拭き又は乾拭きする。 1. 汚れの目立つ部分を水拭き又は乾拭きする。 1. スノコを水洗いし、十分に乾燥させる。 1. 研修終了後、使用したサンダル底面を水拭きする。

2. 事務室

清掃作業の内容は4. 2. 2表による。

4. 2. 2表 事務室の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃 弾性床 繊維床	4. 1. 1表による。 4. 1. 3表による。	
床以外 壁、窓、ドア	1. 除塵	1. 汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
付随作業 加湿器	1. 配備・撤去	1. 冬期に所定の場所から出し、各室に配備する。 2. 6月ごろ撤去する。 3. 撤去の際には加湿器内部を水洗いし、雑巾等で乾拭きし、所定の場所に収納する。

3. 講師控室

清掃作業の内容は4. 2. 3表による。

4. 2. 3表 講師控室の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃 繊維床	4. 1. 3表による。	
床以外 壁、窓、ドア 応接セット等 ごみ箱	1. 除塵 1. 除塵 1. ごみ処理	4. 2. 2表「壁、窓、ドア 1. 除塵」による。 1. 汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 4. 2. 1表「ごみ箱 1. ごみ処理」による。
付随作業 加湿器	4. 2. 2表「加湿器 1. 配備・撤去」による。	

4. 寮内（寮室含む）・庁舎内

清掃作業の内容は4. 2. 4表による。

4. 2. 4表 寮内（寮室含む）・庁舎内清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃 弾性床 硬質床 繊維床	4. 1. 1表による。 4. 1. 2表による。 4. 1. 3表による。	
床以外 壁 玄関マット 扉ガラス ごみ箱 金属部分 ベッド 電気スリッパ 寮室机・テーブル等	1. 部分拭き 2. 除塵 1. 除塵 2. 洗浄 1. 部分拭き 2. 全面洗浄 1. ごみ処理 1. 除塵 2. 磨き 1. 部分拭き 2. 除塵 1. 除塵 1. 除塵	4. 2. 1表「壁 1. 部分拭き」による。 4. 2. 1表「壁 2. 除塵」による。 4. 2. 1表「フロアマット 1. 除塵」による。 4. 2. 1表「フロアマット 2. 洗浄」による。 4. 2. 1表「扉ガラス 1. 部分拭き」による。 4. 2. 1表「扉ガラス 2. 全面洗浄」による。 4. 2. 1表「ごみ箱 1. ごみ処理」による。 4. 2. 1表「金属部分 1. 除塵」による。 4. 2. 1表「金属部分 2. 磨き」による。 1. 汚れた部分を水拭きする。 1. 埃・毛髪等を除塵する。 2. ホコリの目立つ部分を真空掃除機で吸塵する。 1. 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 1. 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
付随作業 加湿器	4. 2. 2表「加湿器 1. 配備・撤去」による。	

5. 廊下・階段等 清掃作業の内容は、4. 2. 5表による。

4. 2. 5表 廊下・階段等の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃	弾性床 硬質床	4. 1. 1表による。 4. 1. 2表による。
床以外の清掃	壁	1. 部分拭き 2. 除塵
	ごみ箱	1. ごみ処理
	扉	1. 部分拭き 2. 除塵
	金属部分	1. 磨き
	てすり	1. 拭き

6. 便 所

清掃作業の内容は、4. 2. 6表による。

4. 2. 6表 便所の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃	硬質床	1. 庁舎及び1寮・3寮は、全面を水洗いし、モップ等で拭き上げる。 2. 2寮トイレはモップで拭き上げる。
床以外の清掃	壁	1. 部分拭き 2. 除塵
	扉・便所へだて	1. 部分拭き
	ごみ箱	1. ごみ処理
	洗面台	1. 拭き
	鏡	1. 拭き
	衛生陶器	1. 洗浄
	消耗品	1. 補充
	汚物容器	1. 汚物処理

(注) 便所の資機材は他の区別して、専用のものを用いる。

7. 洗 面 所

清掃作業の内容は、4. 2. 7表による。

4. 2. 7表 洗面所の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃	弾性床 硬質床	4. 1. 1表による。 4. 1. 2表による。
床以外の清掃	洗面台	4. 2. 6表「洗面台 1. 拭き」による。
	流し台	1. 洗浄
	ガスレンジ	1. 洗浄
	厨芥容器	1. 厨芥処理
	洗濯機及び衣類乾燥機	1. 拭き 2. フィルター清掃
	うがい器	1. 拭き

8. 浴 室

清掃作業の内容は、4. 2. 8表による。

4. 2. 8表 浴室の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃	弾性床 硬質床	1. 洗浄 1. 洗浄
床以外の清掃	壁	1. 洗浄
	浴槽	1. 洗浄
	洗面台	1. 拭き
	鏡	1. 拭き
	扇風機	1. 拭き
	体重計	1. 拭き

9. ごみ処理

清掃作業の内容は、4. 2. 9表による。

4. 2. 9表 ゴミ処理作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
ごみ	1. 洗面所から集積 2. 庁舎から集積	1. 洗面所にある分別ごみ箱からごみを回収し、所定の場所へ運搬する。 1. 庁舎内分別ごみ箱あるごみを回収し、所定の場所へ運搬する。

3. ごみ集積所の清掃 | 1. ごみ収集業者がごみ回収後のごみ集積所を掃除する。

10. 喫煙室

清掃作業の内容は、4. 2. 10表による。

4. 2. 10表 喫煙室の清掃作業内容

作 業 対 象	作 業 内 容
床の清掃 弾性床 硬質床	4. 1. 1表による 4. 1. 2表による
床以外の清掃 空気清浄機 (外観+吸込口)	1. 除塵 2. 拭き 1. 空気清浄機外観で、汚れが目立つところは中性洗剤を用いて吹き上げる。 2. 吸込口に付着しているたばこのヤニやホコリはブラシ等を用いて取り除き洗剤塗布し拭き上げる。
天井面清掃	1. 除塵 2. 拭き 1. 脚立を用いて天井を静電気除塵具で除塵し、汚れが目立つところは中性洗剤を用いて拭き上げる。 2. 照明の除塵、給排気口の除塵を行う。
壁面清掃	1. 除塵 2. 拭き 1. 壁（ガラス、扉及び時計を含む）は、静電気除塵具で除塵し、中性洗剤を塗布し、拭きあげる。 2. 汚れが目立つ部分は洗剤を塗布しブラッシング後、拭き上げる。
換気扇	1. 除塵 2. 拭き 1. 換気扇は、静電気除塵具で除塵し、中性洗剤を用いて拭き上げる。
ソファ等	1. 除塵 2. 拭き 1. 4. 2. 3表「応接セット 1. 除塵」による。 2. 汚れが目立つ部分は水拭き又は乾燥拭きする。
灰皿	1. 除塵 2. 拭き 3. 回収 1. 灰皿の吸殻を吸殻入れに回収する。 2. 灰皿を水拭き又は水洗いする。 3. 吸殻入れの吸殻を、完全に消化後、所定の場所へ運搬する。

第5 建物外部の清掃

5. 1 窓ガラス及びブラインドの清掃

1. 作業内容 窓ガラス及びブラインドの清掃作業の内容は5. 1. 1表による。

5. 1. 1表 窓ガラス及びブラインドの清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容	
窓ガラスの清掃	1. 拭き	1. ガラス面に希釈した中性洗剤を塗布する。 2. ガラスワイパーでガラス面の汚水を切る。(フィルム張りの場合は布で拭き取る。) 3. ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。	
窓ガラス以外の清掃	サッシの溝	1. 除塵 2. 拭き	1. 真空掃除機でサッシの溝を除塵し、中性洗剤を用いて拭きあげる。
	サッシ全体	1. 拭き	1. ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 2. 汚れが目立つ部分は中性洗剤を用いて拭きあげる。
ブラインドの清掃	1. 拭き	1. ブラインドは取り付けたまま中性洗剤を用いて拭きあげる。 2. 汚れが落ちにくい場合は、取り外して、中性洗剤を用い水洗いする。	

2. 作業周期 窓ガラス及びブラインドについては1回/年

5. 2 照明器具の清掃

1. 作業内容 照明器具の清掃作業の内容は5. 1. 2表による。

5. 1. 2表 照明器具の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容	
照明器具の清掃	照明器具体	1. 除塵 2. 拭き	1. 真空掃除機で照明器具のカバーを除塵する。 2. 照明器具体の外部を水拭きする。
	蛍光灯本体	1. 拭き	1. 蛍光管を外し水拭きする。

2. 作業周期 照明器具については、1回/年

5. 3 建物周囲及びその他の清掃

1. 玄関回り 清掃作業の内容は5. 3. 1表による。作業周期については、除塵は1回/日、洗浄は1回/月とする。

5. 3. 1表 玄関回りの清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃	1. 除塵 2. 洗浄	1. 自在箒で塵芥を集める。 1. デッキブラシ等で汚れを水洗い洗浄する。

2. 構内通路 清掃作業の内容は5. 3. 2表による。作業周期は、除塵は1回/日、洗浄は1回/月とする。

5. 3. 2表 構内通路の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃	1. 除塵 2. 洗浄	1. 自在箒で塵芥を集める。 1. デッキブラシ等で汚れを水洗い洗浄する。

3. 敷地内外部清掃 清掃作業の内容は5. 3. 3表による。作業周期については、拾い掃きは1回/日、除塵は1回/週、剪定(芝等)は2回/月とする。

5. 3. 3表 敷地内外部清掃

作業対象	作業項目	作業内容
敷地内ごみ清掃(落ち葉等含む)	1. 拾い掃き 2. 除塵	1. 巡回して粗ゴミを拾う。 1. 箒等で掃き清掃をする。
敷地内芝等	1. 剪定	1. 草刈機材及び手作業で敷地内の芝生の刈り入れをする。

4. 車庫・駐輪場 清掃作業の内容は5. 3. 4表による。作業周期については、車庫1回/月、駐輪場1回/週とする。

5. 3. 4表 車庫・駐輪場の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃	1. 拾い掃き 2. 除塵	1. 巡回して粗ゴミを拾う。 1. 箒等で掃き清掃をする。

5. 冷水器 清掃作業の内容は5. 3. 5表による。作業周期は随時とする。

5. 3. 5表 冷水器の清掃作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
冷水器	1. 水拭き	1. 巡回して、水拭きを行う。

第6 その他の役割

6. 1 研修生受入準備

1. 作業内容

研修生受入準備の作業の内容は6. 1. 1表による。作業回数は、平成20年度研修日程（別紙参照）による。

6. 1. 1表 研修生受入準備の作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
床の清掃	弾性床 硬質床	4. 1. 1表による 4. 1. 2表による
寮室内備品	1. 除塵	4. 2. 4表「寮室机・テーブル等 1. 除塵」による。
茶びつ及び湯飲み 茶碗等	1. 洗浄 2. 配備	1. 使用した茶びつ及び湯飲み茶碗等を寮室から回収し、茶びつは水洗いし、湯飲み茶碗等は台所用漂白剤等で漬け洗いを。 2. 使用した雑巾、ふきん等は洗濯機で洗濯する。 1. 洗浄した物品は、乾燥後、再度寮室に配備する。
研修生用ベッド	1. 部分拭き 2. 除塵 3. シーツ類配備 4. 寝具配備	4. 2. 4表「ベッド 1. 部分拭き」による。 4. 2. 4表「ベッド 2. 除塵」による。 1. 次週の研修生部屋割り表により、使用する寮室のシーツ、カバー類を季節に応じ、以下のとおり各ベッドに配備する。（ベッドマークは不要） 夏期（6月～9月） 敷き布団シーツ1枚、掛け布団カバー1枚、枕カバー1枚 冬季（10月～5月） 敷き布団シーツ1枚、掛け布団カバー2枚、枕カバー1枚 1. 毛布を季節に応じ、各ベッドに設置及び撤去を行う。なお、作業時期については、監督員の指示による。（例年：設置9月下旬、撤去5月下旬）
窓及び網戸等	1. 部分拭き	1. 汚れが目立つ場合は、水拭きする。
講師宿泊室	1. 次週に講師宿泊室を使用する際は、寮室同様、部屋内部の清掃、シーツ類の配備等をする。	

（注）作業時期は、研修終了日の研修生退出後、速やかに行うものとする。

6. 2 講師対応等

1. 作業内容

講師対応等の作業の内容は6. 1. 2表による。作業日数は、平成20年度研修日程（別紙参照）による。

6. 1. 2表 講師対応等の作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
講師の応接	1. お茶だし等 2. 水差し 3. 講師控室 対応	1. 講師に提供するお茶・コーヒー等の準備をする。 2. 外部講師に対し、講師控室で、お茶・おしぼりを提供する。 （来庁時、講義休憩時、昼食時、講義終了時） 3. 講師控室で講師に対し昼食の配膳等をする。 1. 教室等で使用する水差し・おしぼり等を用意し、所定の場所に配備する。 2. 所定の場所に返却された水差し等を回収し洗浄する。 1. 講師控室の茶具等の配備及び洗浄をする。
湯沸し室	1. 庁舎湯沸し室内の整備（湯沸かし等） 2. 使用したふきん・おしぼり等を洗濯し、乾燥し、所定の場所に配備する。	

6. 3 講師宿泊室及び宿直室

1. 作業内容

講師宿泊室及び宿直室の作業の内容は6. 1. 3表による。作業日数は、平成22年度研修日程（別紙参照）による。

6. 1. 3表 講師対応等の作業内容

作業対象	作業項目	作業内容
講師宿泊室	1. 講師宿泊室 準備 2. 使用中の 作業 3. 使用後の 作業	1. 翌週に講師宿泊室を使用する場合の準備は、6. 1. 1表による。 ただし、シーツ類の架け替え作業は行うものとする。 1. 講師宿泊室使用中は、ポットの湯の入替え、湯飲み茶碗等の水洗いをする。 1. 講師宿泊室使用後の作業については、6. 1. 1表による。 2. 椅子カバーの汚れが目立つときは、適宜洗濯機で洗濯し架け替えを行う。
宿泊室	1. 宿直室準備	1. 宿直を要する場合は、宿泊室に布団の配備をする。 2. 天候が良い時は、宿泊室用の布団の天日乾燥を行う。 3. 適宜、宿直室内の押入れの整理を行う。

作業面積等

種別	簡易清掃			定期清掃																			
	回数	(形状)	毎日	作業場所	便所 (㎡)	浴室	玄関等	構内清掃等 (㎡)	ごみ収集 (個)	ビニル床 (㎡)	タイルカーペット (㎡)	フローリング (㎡)	畳	木床 (㎡)	コンクリート床 (㎡)	敷地内清掃等 (㎡)	窓ガラス (㎡)	床面ワックス (㎡)	カーペット洗浄 (㎡)	ブラインド (枚)	照明器具 (基)		
庁舎																	434						
		作業内容																					
			正面玄関				10									10		0	0				2
			所長室						1									0	40				6
			事務室							67								67	0		4		12
			講師控室①						2		38							0	38				5
			講師控室②						2		22							0	22				4
			教務指導官室								22							0	22				4
			2F 第1教室												184			184	0				32
			2F 第2教室												116			116	0				14
			2F 第3教室												92			92	0				18
			2F 第4教室								68							0	68				12
			図書資料室								50							0	50				12
			談話室								30							0	30				6
			喫煙室								30							0	30				6
			コピー室								20							0	20				6
			更衣室								9							0	9				2
			湯沸し室								9							9	0				4
			便所															0	0				8
			1F廊下								80							0	80				16
			2F廊下・階段								72							0	72				6
			庁舎計			59	0	10	0	16	76	481	0	0	392	10	0	434	468	481	30		175
	第1寮																						
			玄関・1F廊下・階段				7				126					7		0	126			23	
			2F廊下								106							0	106			9	
			管理室								10			7				0	10			1	
			研修生室(18室)												414			414	0				180
			講師宿泊室(2室)															0	46			1	
			読書室												23			23	0			4	
			倉庫												23			23	0			2	
			運賃用図書室												23			23	0			2	
			集会所(2室)											93				0	0			8	
			洗面所(2室)															38	0			8	
			便所(第1浴室)															0	0			4	
			浴室(第1浴室)															0	0			4	
			脱衣所(第1浴室用)									23						23	0			2	
			第1寮計			55	32	7	0	14	38	288	23	100	483	7	0	376	544	288	0		244

作業面積等

種別	簡易清掃										定期清掃										
	回数	(形状)	毎日	便所	浴室	玄関等	構内清掃等	ごみ収集	ビニル床	タイルカーペット	フローリング	畳	木床	コンクリート床	敷地内清掃等	窓ガラス	床面ワックス	カーペット洗浄	ブラインド	照明器具	
第2寮		作業場所																			
		玄関・1F廊下・ホール	タイルカーペット			10		1		113				10		409	0	113		13	
		2F廊下	タイルカーペット							49							0	49		9	
		3F廊下	タイルカーペット							49							0	49		9	
		4F廊下	タイルカーペット							49							0	49		9	
		研修生室(24室) + 読書室(1室)・喫煙室(2 室)含む	ビニル床						540								540	0		246	
		洗面所(3室)	ビニル床				6										0	0		12	
		管理室	タイルカーペット						8				12				8	0		1	
		集会所	畳									60					0	0		8	
		便所(4室)	ビニル床	45				4	40								40	0		8	
		第2寮計		45	0	10	0	11	588	260	0	72	0	10	0	409	588	260	0	315	
	第3寮		玄関				5										281	0	0		2
			研修生室(8室)・喫煙室	ビニル床						160					5			0	0		2
			脱衣所(第3浴室用)	ビニル床					1									160	0		50
		洗面所	ビニル床				2										0	0		0	
		2F廊下	ビニル床						49								49	0		4	
		3F廊下・集会所・浴室入口	ビニル床						49								49	0		4	
		2F演習室入口付近	ビニル床						10								10	0		4	
		1F食堂	ビニル床						195								195	0		27	
		第1演習室	タイルカーペット						38								0	38	3	10	
		第2演習室	タイルカーペット						37								0	37	3	8	
		第3演習室	タイルカーペット						37								0	37	3	8	
		第4演習室	タイルカーペット						38								0	38	3	8	
		第5演習室	タイルカーペット						41								0	41	3	12	
		集会所	畳									44					0	0		2	
	浴室(第3浴室)	浴室	9									9				9	0		1		
	便所(3室)	タイルカーペット	44				2									0	0		6		
	階段	タイルカーペット	44	9	5	0	5	463	226	0	44	9	5	0	281	472	226	15	158		
	第3寮計		44	9	5	0	5	463	226	0	44	9	5	0	281	472	226	15	158		

作業面積等

種別	簡易清掃										定期清掃										
	回数	(形状)	毎日	便所	浴室	玄関等	構内清掃等	ごみ収集	ビニル床	タイルカーペット	フローリング	畳	木床	コンクリート床	敷地内清掃等	窓ガラス	床面ワックス	カーペット洗浄	ブラインド	照明器具	
その他																					
作業場所																					
第5 教室		ビニル床							63							46	63	0			12
浴室(2室)																	0	0			
(第2浴室)		浴室		31													0	0			4
(第4浴室)		浴室		22													0	0			4
脱衣所(2室)																	0	0			
(第2浴室用)		ビニル床					1	1	16								16	0			3
(第4浴室用)		ビニル床					1	1	15								15	0			4
自転車置場							7							7			0	0			
管理棟												13				9	0	0			1
外通路																	0	0			
(庁舎-第1寮)														75			0	0			1
(第1寮-第2寮)														26			0	0			7
車庫																	0	0			
多目的コート																	0	0			
テニスコート																	0	0			
ゴミ集積所																	0	0			
その他構内清掃		山林、建物除く							94	0	0	13	0	108	7,851	55	94	0			36
その他計				0	53	0	108	2							9,857	94	0	0			0
合計			203	94	32	108	48	1,259	1,255	23	229	884	140	9,857	1,555	2,166	1,255	45			928

警備業務仕様書

- 1 警備業務の目的は次に掲げるものとする。
 - (1) 盗難、火災、不正行為の予防、防止
 - (2) 門扉の開閉及び鍵の管理
 - (3) 庁舎、各寮及び構内の巡回点検
 - (4) 研修生への夜間の対応、急傷病人への対応
 - (5) その他警備に付帯する業務
- 2 警備員は一定の服装により、正しく丁寧な言語と態度をもって親切公平に相手方に接するものとする。
- 3 本業務は宿泊を要する研修実施期間中に実施するものとし、業務内容及び標準的な作業時間帯は別添のタイムスケジュールによる。
- 4 研修所の業務終了後に機械警備装置をセットし、業務開始時まで解除の操作を行うこと。
- 5 警備人員は原則として毎日1名とする。警備員の待機場所は第1寮管理室とし、1日の勤務時間は午後8時00分から翌日午前9時00分までとする。また、緊急時の対応を除き24時00分から6時00分までは仮眠可能時間とする。
- 6 警備員同士の引継場所に当たっては、警備日誌、鍵その他業務全般について確実に引継を行うものとする。
- 7 非常事態の発生、またはその発生が予測されるときは、臨機の処置を行うとともに、速やかに研修所長の指定した職員に通報し、適切な処置を講ずるものとする。
- 8 庁舎内外の門扉等の開閉及び鍵の管理は次の要領により実施する。
 - (1) 午前7時00分までに、正面ゲート、庁舎玄関、庁舎北側、庁舎裏口を開けるものとする。
 - (2) 午前0時00分までに庁舎内外を巡回し、火元確認、施錠確認、消灯確認を行うこと。
- 9 庁舎内外の巡回点検は、原則として別添の巡回箇所及びタイムスケジュールによる。
- 10 研修生への夜間の対応
 - (1) 門限の時間に研修生の代表者(生活委員等)から帰寮報告を受けること。
 - (2) 急傷病人が発生した場合は、必要に応じて病院等へ連絡等の必要な対応を行うとともに、職員へ速やかに連絡を行うこと。
- 11 パソコン利用、自転車貸し出しへの対応
研修生からパソコン利用、自転車利用の申し出があったときは、貸出簿に記載させ、適切に貸出、返却の確認を行うこと。
- 12 巡回中に施設の設備、器具等の不具合を発見したときは、必要な応急的な処置を行い、警備日誌に記載し、報告すること。
その他、不測の事態が発生した場合は、職員へ速やかに連絡すること。
- 13 その他警備に付随する業務について、疑義が生じたときは研修所長が指定する職員と協議の上、これを定めるものとする。
- 14 研修所長が指定する職員は、総務課長とする。

警備業務の標準タイムスケジュール

夜間の業務

時間	警 備 員 の 業 務	備考
17時		
18時		
19時		
20時	業務開始 職員からの引継	
21時		
22時	パソコン自由利用終了、図書室退出確認、自転車返却確認 食堂施錠、浴室(第1～4)施錠 22:30 生活委員から帰寮報告受け 第5教室施錠、正門閉門 22:50 帰寮確認後庁舎施錠	
23時	構内・寮内見回り、生活指導(カーテン閉め、騒いでいないか等) 火元確認(洗面所ガス台、給湯器、乾燥機、寮内喫煙室) 施錠確認(各寮の出入口、窓) 消灯確認(玄関、集会室、廊下、トイレ等)	

朝の業務

6時		
6:30	浴室(第1～4)・第5教室解錠	
7時	正門開門	
8時		
8:30	職員へ報告、引継 業務終了 (9:00)	

農林水産研修所建築物点検業務仕様書

- 1 目的
本業務は、建築物等について専門的見地から劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、構造耐力、耐久性を損なわず、安全かつ円滑な利用に支障のない状態の維持に資することを目的とする。
- 2 適用
本業務の実施に当たっては下記によるほか、「建築基準法」、「官公庁施設の建設等に関する法律」及び、その他関係法令に定めるところによる。
- 3 業務対象設備設置場所
(1) 農林水産研修所内(東京都八王子市廿里町36-1)
- 4 契約期間
平成22年4月1日から平成25年3月31日まで
- 5 業務対象部位と劣化状況及び案内図
対象部位等:別表のとおり
案内図:別紙のとおり
- 6 業務履行体制
(1) 点検の実施に先立ち、次の事項について書面をもって施設管理担当者に通知する。
① 氏名、生年月日、経歴書及び点検に関する資格を証明するもの
(2) 点検実施者は、当該点検業務に必要な次のいずれかの資格を有する者とする。
① 一級建築士(全ての点検業務が可)
② 二級建築士(全ての点検業務が可)
③ 特殊建築物等調査資格者(建築物の敷地及び構造の点検に必要)
④ 建築設備検査資格者(昇降機以外の建築設備の点検に必要)
- 7 業務実施日等
(1) 業務実施日及び時間
業務実施日及び時間は施設管理担当者と協議して定めるものとする。また、業務時間外の作業を行う必要が生じた場合は、受注者等と協議して実施するものとする。
- 8 業務内容・方法
(1) 建築基準法第12条第2項又は官公庁施設の建設等に関する法律第12条第1項に基づく点検。
(2) 建築基準法第12条第4項又は官公庁施設の建設等に関する法律第12条第2項に基づく点検。
(3) 官公庁施設の建設等に関する法律第13条第1項に基づく「国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準」に規定する支障がない状態を確認するための点検。
(4) 別紙「建築物点検マニュアル・同解説」を参考に、適切に実施することとする。
(5) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。
(6) その他、上述されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」及びその他関係諸法規・規格による。
(7) 点検結果の記録
① 点検を行ったときは、点検の結果を保全台帳に記録する。
- 9 点検対象
別紙及び別図に示す(敷地、建物外部、屋上、室内、階段・廊下、便所・湯沸室、機械室、電気室)とする。
- 10 点検結果の報告
(1) 点検結果報告書の書式は次による。
① 点検記録(総括表)、点検マニュアルチェックシート、作業工程表及び資格証の写し
② その他作業に必要と考えられる書類等
- 11 貸与資料
① 施設管理担当者と協議した上で関係資料を貸与することとする。
- 12 業務の実施
(1) 受注者等は作業時に、万一、障害が発生した場合は速やかに施設管理担当者と協議すること。
(2) 受注者等は、作業に当たって、整理整頓・後片付けを行うこととする。
(3) 業務の実施に当たり、必要な計測器や工具備品等は、受注者等が負担するものとする。
(4) 業務遂行中、受注者等の不注意により建物、設備等に損傷その他の損害を与えた場合は、直ちに復旧・補償の負担をするものとする。
- 13 その他
(1) 本業務仕様書に記載されていない事項又は疑義を生じた場合は、施設管理担当者と協議の上、これを定めるものとする。

業務対象部位と劣化状況一覧

1. 業務対象部位と劣化状況

建築物の敷地・構造・敷地及び地盤面

著しいき裂、不陸、傾斜又は排水不良。

・構造耐力上主要な部分

基礎部 沈下、き裂その他の損傷、変形又は腐食。

木造 土台の内部に及ぶ腐朽、柱又は梁等に傾斜を生じさせる木部の腐朽又は緊結金物の錆その他の腐食。

組石造（補強コンクリートブロック造を含む）

組石材料間の目地及び他の材料との取合部における著しいき裂又は移動を伴う緩み、鉄筋等の錆が流れ出ているき裂その他の著しい損傷又は変形、建築物の傾斜又は明らかな不動沈下による変形、構造耐力を損なう恐れがあるき裂その他の損傷、変形又は腐食。

鉄骨造 柱脚部のコンクリートに錆が流れ出ているき裂その他耐久性を損なう恐れがあるき裂、アンカーボルトの損傷又は錆、その他耐力を損なう恐れがあるき裂、柱又は梁等の変形及び錆、接合部の緩み、建築物の傾斜又は明らかな不動沈下による変形、その他構造耐力を損なう恐れがあるき裂その他の損傷、変形又は腐食。

鉄筋コンクリート造（鉄骨鉄筋コンクリート造を含む）

白華や鉄筋等の錆が流れ出ているき裂その他耐力を損なう恐れがあるき裂、柱又は梁の変形、建築物の傾斜又は明らかな不動沈下による変形、その他構造耐力を損なう恐れがあるき裂その他の損傷、変形又は腐食。

・屋根ふき材、内装材、外装材、帳壁その他これらに類する用途に供する建築物の部分及び高架水槽、冷却塔その他建築物の屋外に取りつけるもの

仕上げ材などは、落下の恐れがあるき裂その他の損傷、変形浮き若しくは腐食又はこれらの接合部における緩み。機器類などは、落下の恐れがあるき裂その他の損傷、変形浮き若しくは腐食又は構造体力上主要な部分その他の部分との接合部における緩み。

・防火区画を構成する各部分その他防火上主要な部分

防火性能を損なう恐れがあるき裂やその他の損傷及び防火性能を損なう恐れがある作動不良又はき裂その他の損傷、変形若しくは腐食。

農林水産研修所温水ボイラー性能検査及び 定期自主検査業務仕様書

1 目的

本業務は、温水ボイラー設備について専門的見地から点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2 適用

本業務の実施に当たっては下記によるほか、「労働安全衛生法」、「人事院規則」、「消防法」、「危険物の規制に関する規則」その他関係法令に定めるところによる。

3 業務対象設備設置場所

農林水産研修所内(東京都八王子市廿里町36-1)

4 契約期間

平成22年4月1日から平成25年3月31日まで

5 業務対象設備及び案内図

設備:別表のとおり

案内図:別紙のとおり

6 業務履行体制、検査員

検査に必要な「ボイラー取扱い作業主任者」等の規定により登録を受けた資格証の写しを、業務開始日前までに提出すること。

7 業務実施日等

業務実施日及び時間

業務実施日及び時間は施設管理担当者と協議して定めるものとする。また、業務時間外の作業を行う必要が生じた場合は、受注者等と協議して実施するものとする。

8 業務内容

(1) 検査項目及び内容は、以下一覧による。

なお、対象設備に以下一覧の検査項目が該当しないものについてはこの限りでない。

項 目	内 容
1.基礎・固定部	①き裂、沈下等の有無。 ②ボルトの緩みの有無。
2.外観の状況	
a.本体	腐食、損傷等の有無。
b.保温材	脱落、損傷等の有無。
c.管台・付属品 取付部	①蒸気又は水の漏れ及びボルトの緩みの有無。 ②曲り、損傷等の有無。
3.内部の状況	
a.蒸気又は水側部 イ.銅、ドラム、鏡板、 管寄せ、炉筒及び 汽水分離器の 内部	①スケール、スラッジ、酸化物等の付着の有無。 ②内面の加熱、変色、変形、割れ、腐食等の有無 ③煙管、管ステー及び煙突管の曲り、変形等の有無。 ④水管及び降水管の取付け部の詰まり、割れ等の有無。 ⑤管台及び管取付け穴の内部のスケール、錆の詰まり及び腐食の有無。
ロ.ドラム内装置 (給水内管等)	①スケール、スラッジ、酸化物等の付着の有無。 ②取外し可能なものは、取外しのうえ清掃する。 ③目詰まり、腐食、損傷等の有無。 ④ボルト等の緩み、損傷等の有無。
ハ.マンホール、検査穴及び掃除穴	①開放のうえ、ふた板の内面及びガスケットの当り面を清掃する。 ②蒸気又は水の漏れ及び腐食、損傷等の有無。 ③ボルトの緩み、損傷等の有無。
b.ガス側部	
イ.炉筒、火室、管 版、ドラム及び管 寄せ	①すす、未燃物等の付着物の有無。 ②過熱の異常及び漏れ、変形割れ等の有無。
ロ.煙筒、管ステー、 煙突管、水管及び 降水管	①すす、未燃物等の付着物の有無。 ②管壁面の過熱、変色、変形、腐食等の有無。 ③管取付け部の漏れ、詰まり、割れ等の有無。
ハ.燃焼室、バーナー タイル、仕切壁、煙 室内の耐火材及び 断熱材	①すす、カーボン等の付着物の有無。 ②き裂及び脱落の有無。
ニ.煙室扉、爆発 扉、点検口扉及び 掃除口扉	①開放のうえ内部を清掃する。 ②扉の腐食、焼損、内張り断熱材及び耐火材の脱落、締付けボルトの焼損の有無。
ホ.煙動及び煙突	①排ガスの漏れ、過熱、変色、腐食、割れ等の有無。 ②すす、カーボン及び水溜りの有無。
4.付属品	
a.安全弁・逃し弁	①分解のうえ清掃する。 ②弁及び弁座の損傷の有無。 ③各部分を清掃し、腐食、損傷等の有無。 ④組み立て後、原則として吹出しテストをする。

b.主蒸気弁・給水止弁・逆止弁・吹出し弁	①分解のうえ清掃する。 ②弁座の腐食、損傷等の有無。
c.水面計	①分解のうえ清掃する。 ②弁又はコックの目詰まり、漏れ、腐食、損傷等の有無。 ③弁又はコックの開閉の良否。
d.水面計取付け水柱管・水位検出用連絡管	①内部を清掃する。 ②腐食、詰まり及び蒸気又は水の漏れの有無。
e.圧力計・水高計・温度計	①指針が大気圧の下でゼロ点を指示することを確認する。 ②損傷等の有無。 ③導圧口、導圧管、サイホン管、コック等の詰まりの有無。 ④温度計の感温部の腐食及び損傷の有無。
f.ストブロー	①エレメントチューブの湾曲、焼損及び噴射口の目詰まりの有無。 ②本体の損傷及び蒸気又は空気の漏れの有無。
g.エコマイサー	①すす及び酸化物の付着の有無。 ②水側の詰まり、腐食及び損傷の有無。 ③常用の圧力で水圧試験を行い、水漏れのないことを確認する。
h.空気予熱器	①すす及び酸化物の付着の有無。 ②割れ及び損傷の有無。
5.主バーナー・パイロットバーナー	①炎口部を清掃する。 ②エアノズル、燃焼筒、バーナータイルの燃損及び変形の有無。 ③油ノズル、カップ又はガスノズルを清掃し、損傷等の有無。 ④燃料管及び調節弁の損傷、燃料漏れ及び詰まりの有無。 ⑤空気ダンパーの汚れ、損傷等の有無及び作動の良否。 ⑥燃焼量調節リンク機構のジョイント及びセットボルトの緩み、摩耗及びセット位置のずれの有無。
6.自動制御装置	
a.電極式水位検出器	①電極筒を分解のうえ清掃する。 ②電極棒及び保持器の取付け状態及び絶縁の良否並びに蒸気漏れ及び劣化の有無。 ③連絡配管の詰まり、腐食等の有無。 ④連絡配管接続部及び弁の漏れの有無。
b.フロート式水位検出器	①フロート部を取出してフロートチャンバー内部を清掃する。 ②フロートのき裂、ベローズの破損、水銀スイッチの損傷等の有無。
c.差圧式水位発信器	導圧管、接続弁及びドレンポットの詰まり、漏れ、腐食、損傷等の有無。
d.コープス式水位調節器	①連絡配管及び接続弁の詰まり、漏れ、腐食、損傷等の有無。 ②膨張管の変形、損傷等の有無。 ③調節弁の漏れ及び弁座の損傷の有無。

e. 火炎検出器	① 火炎検出器を取外して検出部の汚れ、焼損、き裂等の有無。 ② 検出部の装着及び接触の良否。
f. 燃料遮断弁	① 油燃料遮断弁は、バーナーの燃料停止時に、バーナーノイズからの油の滴下量が規定値以下であることを確認する。 ② ガス遮断弁は、バーナーの燃料停止時に、「ガスボイラ燃焼設備の安全技術指標」((株)日本ガス協会)によりガスの漏れ量が規定値以下であることを確認する。 ③ 弁及び配管との接続部の漏れの有無。
g. 蒸気圧力スイッチ・比例圧力調節器	① 導圧管接続口の詰まり及びベローズのき裂の有無。 ② 導圧管及び接続弁詰まり、漏れ、腐食、損傷等の有無。
h. 温水温度調節器	① 感温部を取外しの上スケール、錆等の付着及び損傷の有無。 ② 膨張液導管の折損及び液漏れの有無。
i. ばい煙濃度計	① 投光器並びに受光器のフィルターガラス及びレンズを清掃し、損傷の有無。 ② 光軸のずれの有無の点検及び指示計のゼロ点調整を行う。
j. 地震感知器	ボイラー運転時に作動テストを行い、自動的に燃焼が停止・消火することを確認する。
7. 給水装置 a. 給水タンク	① 内部を清掃する。 ② 本体の腐食、割れ及び水漏れの有無。 ③ 水面計、水取出口及び弁の詰まりの有無。
b. 給水軟化装置	① 樹脂塔内部を清掃し、腐食、損傷及び水漏れの有無。 ② ロータリーバルブの摩耗及びシートの破損並びにずれの有無。

- ① 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。
- ② ボイラー内外等に付着した物質を除去し洗浄する。なお、壁面等に付着した物質の除去は、材質に応じ、適切な方法で行う。
- ③ ボイラー周辺の清掃を行う。

(2) その他

- ① 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」等の規定に基づき、適切に処理する。
- ② 受注者等は、検査及び清掃後、施設管理担当者に報告書を提出する。

(3) その他、上述されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」及びその他関係諸法規・規格による。

9 業務の実施

- (1) 受注者等は、下記の書類を作成し、施設管理担当者に提出することとする。

- ① 温水ボイラー検査表及び清掃報告書、作業工程表及び資格証の写し
 - ② その他作業に必要と考えられる書類等
- (2) 受注者等は、作業時に、万一、障害が発生した場合は、速やかに施設管理担当者と協議すること。
 - (3) 受注者等は、業務の結果、装置等の修理又は部品の交換を要する場合は、速やかに施設管理担当者に連絡すること。
 - (4) 受注者等は、作業に当たって、整理整頓・後片付けを行うこととする。
 - (5) 業務の実施に当たり、必要な計測器や工具備品等は、受注者等が負担するものとする。
 - (6) 清掃業務遂行中、受注者等の不注意により建物、設備等に損傷その他の損害を与えた場合は、直ちに復旧・補償の負担をするものとする。

10 その他

- (1) 本業務仕様書に記載されていない事項又は疑義を生じた場合は、施設管理担当者と協議の上、これを定めるものとする。

別 表

ボイラー性能検査等の対象となる設備の内訳

【第1寮】

-----	-----
会 社 名	加藤工業株式会社
型 式	カネツ製 YT-150
製 造 年 月	H8.3
熱 出 力	160,000kcal/H
伝 熱 面 積	3.60㎡
貯 湯 量	1,800L
最高使用水頭圧	10m
水圧試験圧力	2kg/cm ²
台 数	1

【第2寮】

-----	-----
会 社 名	三浦工業株式会社
型 式	三浦製 UX-25
出 力	291kw
最高水頭圧	0.098
伝 熱 面 積	3.9㎡
製 造 年 月	H18.3
燃 料	A重油
電 源	200V 50Hz
製 造 番 号	09700551
台 数	1

農林水産研修所飲料水貯水槽清掃業務仕様書

1 目的

本業務は、飲料水設備について専門的見地から点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合の防止並びに衛生環境の確保に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

2 適用

本業務の実施に当たっては下記によるほか、「水道法」、「水質基準に関する省令」及びその他関係法令を遵守することとする。

3 業務対象設備設置場所

(1) 農林水産研修所内(東京都八王子市廿里町36-1)

4 業務期間

平成22年4月1日から平成25年3月31日まで

5 業務対象設備及び案内図

設備: 別表のとおり

案内図: 別紙のとおり

6 業務履行体制、清掃員

(1) 清掃及び清掃員に必要な「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の規定により登録を受けた資格証の写しを、業務開始日前までに提出すること。

7 業務実施日等

(1) 業務実施日及び時間

業務実施日及び時間は施設管理担当者と協議して定めるものとする。また、業務時間外の作業を行う必要が生じた場合は、受注者等と協議して実施するものとする。

8 業務内容

(1) 清掃作業は、次による。

- ① 作業は健康状態の良好な者が行う。
- ② 作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものである。又、作業は衛生的に行われるようにする。
- ③ タンク内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。
- ④ 高置タンク又は圧力タンクがある場合には、当該清掃は受水タンクの清掃を行った後に行う。
- ⑤ タンク内の沈殿物質及び浮遊物質、壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。なお、壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行う。
- ⑥ 洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、タンク周辺の清掃を行う。
- ⑦ 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タンク内に流入しないようにする。

(2) 消毒作業は、次による。

- ① 清掃終了後塩素剤を用いて2回以上タンク内の消毒を行う。
- ② 消毒薬は、有効塩素50～100mg/1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。
- ③ 消毒はタンク内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬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。
- ④ 消毒に用いた排水は、完全にタンク外に排除する。
- ⑤ 消毒終了後は、タンク内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。

(3) その他

- ① 消毒後の水洗い及びタンク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。
- ② 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。
- ③ タンクの水張り終了後、給水栓及びタンクにおける水について、水質基準に関する省令に基づいた水質検査及び残留塩素の測定を行う。なお、長期休止明けに利用する場合は、水質検査及び残留塩素の測定を行う。

(4) その他、上述されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」及びその他関係諸法規・規格による。

9 業務の実施

(1) 受注者等は、下記の書類を作成し、施設管理担当者に提出することとする。

- ① 貯水槽清掃報告書、飲料水分析報告書、作業員の健康状態が良好である事を証明する検査書、作業工程表及び資格証の写し

② その他清掃作業に必要と考えられる書類等

- (2) 作業時に、万一、障害が発生した場合は、速やかに施設管理担当者と協議すること。
- (3) 業務の結果、装置等の修理又は部品の交換を要する場合は、速やかに施設管理担当者に連絡すること。
- (4) 作業に当たっては、整理整頓・後片付けを行うこととする。
- (5) 業務の実施に当たり、必要な計測器や工具備品等は、受注者等が負担するものとする。
- (6) 清掃業務遂行中、受注者等の不注意により建物、設備等に損傷その他の損害を与えた場合は、直ちに復旧・補償の負担をするものとする。

10 その他

- (1) 本業務仕様書に記載されていない事項又は疑義を生じた場合は、施設管理担当者と協議の上、これを定めるものとする。

清掃の対象となる設備の内訳

【庁舎】

受水槽			
容量	30m ³ 2槽 1基	材質	FRP
寸法	3.0×4.0×2.5H	構造	六面管理構造
メーカー名	ブリジストン	設置場所	屋外

高置水槽			
容量	6m ³ 1槽 1基	材質	FRP
寸法		構造	円筒
メーカー名		設置場所	屋外

その他設備				
揚水ポンプ	種類	水中ポンプ	メーカー名	
	型式	D304025W432CAX	台数	2台
	揚程	m	口径	80mm
	揚水量	m ³ /分		
給水管	材質		ホールタップ	2×2mm
制御盤	電流	A A	FMバルブ	50mm

【第2寮】

高置水槽			
容量	5.625m ³ 1槽 1基	材質	FRP
寸法	1.5×1.5×2.5H	構造	六面管理構造
メーカー名	ブリジストン	設置場所	屋上

その他設備				
揚水ポンプ	種類	水中ポンプ	メーカー名	
	型式		台数	4台
	揚程	21 m	口径	mm
	揚水量	0.18 m ³ /分		
給水管	材質		ホールタップ	2×20mm
制御盤	電流	6.0A 6.0A	FMバルブ	50mm

【第3寮】

受水槽			
容量	1m ³ 1槽 1基	材質	FRP
寸法	1.0×1.0×1.0H	構造	六面管理構造
メーカー名	川本製作所	設置場所	屋外

その他設備				
揚水ポンプ	種類	陸上圧送式	メーカー名	川本製作所
	型式	40GS-405-0.22×2BT	台数	2台
	揚程	40m	口径	40mm
	揚水量	0.175m ³ /分		
給水管	材質		ホールタップ	20mm
制御盤	電流	A A	FMバルブ	40mm

農林水産研修所簡易専用水道検査業務仕様書

1 目的

本業務は、簡易専用水道設備について専門的見地から点検等により環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の維持に資することを目的とする。

2 適用

本業務の実施に当たっては下記によるほか、「水道法」及びその他関係法令を遵守することとする。

3 業務対象設備設置場所

農林水産研修所内(東京都八王子市廿里町36-1)

4 業務期間

平成22年4月1日から平成25年3月31日まで

5 業務対象設備

別表のとおり

6 業務実施日等

業務実施日及び時間

業務実施日及び時間は施設管理担当者と協議して定めるものとする。また、業務時間外の作業を行う必要が生じた場合は、受注者等と協議して実施するものとする。

7 業務内容

(1) 検査作業は、次による。

- ① 受注者等は、水道法第34条の2第2項の規定に基づき、対象設備の検査を行うものとする。
- ② 受注者等は、設備の安全のため作業員を派遣し、水道法に定める所要の検査を行う。
- ③ 受注者等は、検査結果或いは処置の内容について、発注者に「簡易専用水道検査結果書」を提出しなければならない。
- ④ 発注者は、常にこの設備が正規の状態にある事を注意するため、水道検査施設の管理記録簿を備えなければならない。

8 費用の負担

業務の実施に必要な器具・機械・消耗品等は受注者等の負担とする。ただし、次に掲げる費用は発注者の負担とする。

- ① 発注者の都合により行う工事又は模様替えのための設備の移設、或いは修理を必要とする場合
- ② 設備の破損若しくは老朽化等による受注者等の責任に帰さない機器交換又は設備の補修の要を生じた場合で発注者の認めたもの
- ③ 設備維持のための予備品等の規定数に対する補充品
- ④ 障害排除のため、特に要した費用

9 損害賠償責任

(1) 検査中に受注者等の作業員が発注者の建物内で行う受注者等の業務上の行為に関する責任は受注者等が負うものとする。

(2) 以下に定める場合、受注者等は発注者に対し、いかなる責任も負わない。

- ① 発注者が行う水道設備の日常における維持管理が不十分のため機能が正常に作動しなかった場合
- ② 水道設備の各種装置、機器等を受注者等以外の者が誤って操作したために起った事故の場合
- ③ 水道設備の各種装置、機器等を受注者等に連絡なく改造、改修を行い、その結果、機能が損なわれて正常に作動しなかった場合

(3) 理由の如何を問わず、受注者等以外の者が人為的に、水道設備の機能に障害をあたえ、事故が発生又は正常に作動しなかった場合。

(4) 天災、地変、その他不可抗力により、水道設備の機能に障害が発生した場合及びその結果発生する損害。

10 契約事項の変更及び更新

(1) 契約事項の変更については次のとおり定める。

① 契約金額の変更

ア 契約期間中に社会情勢又は機器の個数その他の変更等により点検料金を改訂する必要を生じた場合は双方協議の上改定する。

11 規定外事項

(1) その他本契約に規定しない事項については一般法令の規定、条理に従い双方協議の上決定する。

12 その他

- (1) その他、上述されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」及びその他関係諸法規・規格による。
- (2) 受注者等は、下記の書類を作成し、施設管理担当者に提出することとする。
 - ① 簡易専用水道検査結果書、作業工程表
 - ② その他作業に必要と考えられる書類等
- (3) 作業時に、万一、障害が発生した場合は、速やかに施設管理担当者と協議すること。
- (4) 業務の結果、装置等の修理又は部品の交換を要する場合は、速やかに施設管理担当者に連絡すること。
- (5) 作業に当たっては、整理整頓・後片付けを行うこととする。
- (6) 業務の実施に当たり、必要な計測器や工具備品等は、受注者等が負担するものとする。
- (7) 業務遂行中、受注者等の不注意により建物、設備等に損傷その他の損害を与えた場合は、直ちに復旧・補償の負担をするものとする。
- (8) 本業務仕様書に記載されていない事項又は疑義を生じた場合は、施設管理担当者と協議の上、これを定めるものとする。

清掃の対象となる設備の内訳

【庁舎】

受水槽			
容量	30m ³ 2槽 1基	材質	FRP
寸法	3.0×4.0×2.5H	構造	六面管理構造
メーカー名	ブリジストン	設置場所	屋外

高置水槽			
容量	6m ³ 1槽 1基	材質	FRP
寸法		構造	円筒
メーカー名		設置場所	屋外

その他設備					
揚水ポンプ	種類	水中ポンプ	メーカー名		
	型式	D304025W432CAX	台数	2台	
	揚程	m	口径	80mm	
	揚水量	m ³ /分			
給水管	材質		ホールタップ	2×2mm	
制御盤	電流	A	A	FMバルブ	50mm

【第2寮】

高置水槽			
容量	5.625m ³ 1槽 1基	材質	FRP
寸法	1.5×1.5×2.5H	構造	六面管理構造
メーカー名	ブリジストン	設置場所	屋上

その他設備					
揚水ポンプ	種類	水中ポンプ	メーカー名		
	型式		台数	4台	
	揚程	21 m	口径	mm	
	揚水量	0.18 m ³ /分			
給水管	材質		ホールタップ	2×20mm	
制御盤	電流	6.0A	6.0A	FMバルブ	50mm

【第3寮】

受水槽			
容量	1m ³ 1槽 1基	材質	FRP
寸法	1.0×1.0×1.0H	構造	六面管理構造
メーカー名	川本製作所	設置場所	屋外

その他設備					
揚水ポンプ	種類	陸上圧送式	メーカー名	川本製作所	
	型式	40GS-405-0.22×2BT	台数	2台	
	揚程	40m	口径	40mm	
	揚水量	0.175m ³ /分			
給水管	材質		ホールタップ	20mm	
制御盤	電流	A	A	FMバルブ	40mm

農林水産研修所 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 目的

本業務は、自家用電気工作物について専門的見地から点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

2 適用

本業務の実施に当たっては下記によるほか、「電気事業法」、及びその他関係法令を遵守することとする。

3 業務対象設備設置場所

農林水産研修所内(東京都八王子市廿里町36-1)

4 業務期間

平成22年4月1日から平成25年3月31日まで

5 業務対象設備

別紙及び別表のとおり

6 業務内容(以下、発注者を「甲」、受注者を「乙」という。)

- (1) 乙は、定期的な点検、測定等を行うものとする。
- (2) 乙は、関係法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。
また、機能保全のため、技術員を派遣し、関係法令に定める所要の点検を行い、もって設備の維持業務を補佐する。
- (3) 乙は、点検結果或いは処置の内容について施設管理担当者に報告し、施設管理担当者は乙の作業を確認の上、「点検報告書」に承認の捺印をする。
- (4) 乙は、下記の書類を作成し、施設管理担当者に提出することとする。
 - ① 点検報告書、高低圧関係点検記録書、発電機関係試験記録書、作業工程表及び電気主任技術者免状の交付書の写し
 - ② その他必要と考えられる書類等
- (6) 作業時に、万一、障害が発生した場合は、速やかに甲乙相互で協議するものとする。
- (7) 業務の結果、装置等の修理又は部品の交換を要する場合は、速やかに施設管理担当者に連絡すること。
- (8) 作業に当たっては、整理整頓・後片付けを行うこととする。
- (9) 業務の実施に当たり、必要な計測器や工具備品等は、乙が負担するものとする。
- (10) 業務遂行中、乙の不注意により建物、設備等に損傷その他の損害を与えた場合は、直ちに復旧・補償の負担をするものとする。
- (11) その他、上述されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」、別表「点検、測定及び試験の基準等」に定められている点検項目・内容及びその他関係諸法規・規格による。
- (12) 甲の電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験(その細目及び具体的基準は、別表「点検、測定及び試験の基準等」のとおり)を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項があるときは、必要な指導、助言を行うものとする。
- (13) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合において、甲若しくは東京電力株式会社より通知を受けたとき又は点検の際に発見したときは、応急措置を指導し、事故原因の探求に協力し、再発防止につき、しかるべき措置を指導、助言し、必要に応じて精密検査を行うとともに電気事業法の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行うものとする。
- (14) 電気事業法第107条第2項に規定する立入検査の立会いを行うものとする。
- (15) 前項以外に乙がその都度実施する保安管理業務は、次によるものとします。
 - ① 甲の電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの指導を行うものとする。
 - ② 甲の電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査を行い、必要な指導、助言を行うものとする。
 - ③ 甲の電気工作物の設置又は変更の工事について、甲の通知を受けて、別表「点検、測定及び試験の基準等」に定めるところにより、工事中の点検を行い、必要な指導、助言を行うものとする。

- (16) 前各項の乙に委託する保安管理業務のうち、次の各号のいずれかに該当する電気工作物の保安及び前各項の乙に委託する保安管理業務以外に必要な電気工作物の保安については、甲の責により自主的に行うものとする。この場合において、乙の申し出がある場合又は点検の際に乙が必要と認めた場合には、電気工作物の保安について、乙は指導、助言又は協議を行うものとする。
- ① 取扱いが法令による電気主任技術者以外の特定の資格を要する漏電火災警報器、昇降機及び昇降路内の設備等
 - ② 取扱いが特殊の専門技術を要するオートメーション化された工作機械群等
 - ③ 点検時現場に設置されていない移動用機器等
 - ④ 構造上内部点検できない密閉型防爆構造の機器等
 - ⑤ 点検時に著しい危険が伴う有毒ガス発生箇所、酸欠箇所等に設置された機器等
- (17) 甲は、乙が保安管理業務の実施にあたり、乙が指導、助言した事項又は甲と協議決定した事項については、速やかに必要な措置をとるものとする。
- (18) 乙は、保安管理業務を誠実に行うものとする。
- (19) 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その具体的内容をただちに乙に通知するものとする。
- ① 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生するおそれがある場合
 - ② 経済産業大臣が電気関係法令に基づいて検査を行う場合
 - ③ 電気工作物の保安に関する書類を経済産業大臣に提出する場合
 - ④ 電気工作物の設置又は変更の工事を計画する場合、施工する場合及び工事が完成した場合
 - ⑤ 電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に対し電気工作物の保安に関する必要な事項を教育し、又は演習訓練を行う場合
 - ⑥ 平常時及び事故その他異常時における運転操作について定める場合
 - ⑦ 非常災害に備えて電気工作物の保安を確保することができる体制を整備する場合
 - ⑧ 責任分界又は需要設備の構内を変更する場合
 - ⑨ 電気の保安に関する組織を変更する場合
 - ⑩ 業種、代表者、事業場の名称又は所在地に変更があった場合
 - ⑪ 相続等により契約に基づく権利義務の承継があった場合
 - ⑫ 東京電力株式会社等との契約電力を変更する場合
 - ⑬ その他必要な場合
- (20) 乙は、次の各号に掲げる事項を甲に通知するものとする。
- ① 乙の執務時間内における乙への連絡方法
 - ② 乙の執務時間外における乙への連絡方法
 - ③ その他必要な事項

7 業務実施日等

(1) 業務実施日及び時間

業務実施日及び時間は施設管理担当者と協議して定めるものとする。また、業務時間外の作業を行う必要が生じた場合は、施設管理担当者と協議して実施するものとする。

8 費用の負担

(1) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材及び消耗品等は乙の負担とする。ただし、次に掲げる費用は甲の負担とする。

- ① 甲等の都合により行う工事又は模様替えのための設備の移設、或いは修理を必要とする場合。
- ② 設備の破損若しくは老朽化等による乙の責任に帰さない機器交換又は設備の補修の要を生じた場合で甲の認めたもの。
- ③ 設備維持のための予備品等の規定数員に対する補充品。
- ④ 障害排除のため、特に要した費用。

9 損害賠償責任

点検中に乙の技術員が甲の建物内で行う業務上の行為に関する責任は乙が負うものとする。

- ① 以下に定める場合、乙は甲に対し、いかなる責任も負わない。
 - ア 甲が行う電気工作物の維持管理が不十分のため機能が正常に作動しなかった場合
 - イ 設備の各種装置、機器等を乙以外の者が誤って操作したために起った事故の場合
 - ウ 設備の各種装置、機器等を乙に連絡なく改造、改修を行い、その結果、機能が損なわれて正常に作動しなかった場合
 - エ 契約に基づき、協議決定した事項又は乙が指導、助言した事項について、甲が都合により実施しなかったことにより損害を生じた場合
 - オ (19)に掲げる甲から乙への通知を怠ることに起因して損害を生じた場合
 - カ 理由の如何を問わず、乙以外の者が人為的に、消防用設備の機能に障害をあたえ、事故が発生又は正常に作動しなかった場合。
 - キ 天災、地変、その他不可抗力により、消防用設備の機能に障害が発生した場合及びその結果発生する損害

10 契約事項の変更

契約事項の変更については次のとおり定める。

- ① 契約期間中に社会情勢又は機器の個数その他の変更等により点検料金を改訂する必要性を生じた場合は甲乙相互で協議の上改定する。
- ② 設備容量が変更された場合
- ③ 受電電圧が変更された場合
- ④ 発電装置の発電機定格容量又は定格電圧が変更された場合
- ⑤ 需要設備の最大電力が50キロワット未満となった場合

11 その他

(1) 施設管理担当者は、下記の場合速やかに乙に通知し、乙と協力して設備の保全にあたる。

- ① 建物の改修等の模様替えにより、設備の機能に支障が起ると思われる場合。
 - ア 室内の間仕切変更工事
 - イ 室内の内装工事
 - ウ 建物の改修工事
 - エ その他設備の機能に支障が起ると思われる工事
- ② 下記の事由により設備が作動した場合。
 - ア 室内の装飾工事が原因である時
 - イ 室内の配線工事が原因である時
 - ウ 雨水、漏水、塵埃、異常湿温等により電路又は機器に異常が発生した時
 - エ その他の異常原因及び原因不明により作動した場合
- ③ 設備の機能に支障が発生した場合。
 - ア 水漏れ等による異常状態が発生した場合
 - イ いたずら、事故等により、機器、電路、配管等に故障が発生した場合

(2) 甲の電気工作物が、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は効力を失うものとする。

- ① 設備が廃止された場合
- ② 電気事業法施行規則第52条第2項の承認を取り消された場合
- ③ 一般用電気工作物となった場合
- ④ 最大電力が7000キロワット以上となった場合

(3) 本業務仕様書に記載されていない事項又は疑義を生じた場合は、甲乙双方協議の上、これを定めるものとする。

点検、測定及び試験の基準等

1-1 月次点検及び年次点検

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
受電設備（第2受電設備以降を含む）	責任分界となる区分開閉器引込線等 (架空電線、支持物、ケーブル)	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
		区 分 開 閉 器 動 作 試 験		○※1	○
		保 護 継 電 器 動 作 試 験		○※1	○
		保 護 継 電 器 動 作 特 性 試 験			○
	断 路 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○※1	○
	遮 断 器 開 閉 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		動 作 試 験		○	○
		内 部 点 検			○
		絶 縁 油 の 点 検 ・ 試 験			○※3
	電 力 ヒ ュ ー ズ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	計 器 用 変 成 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	変 圧 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
		内 部 点 検			○
		絶 縁 油 の 点 検 ・ 試 験			○※3
	電 力 用 コ ン デ ン サ	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	避 雷 器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	母 線	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
	その他の高圧機器	外 観 点 検	○	○	○
		絶 縁 抵 抗 測 定		○	○
配 電 盤 制 御 回 路	外 観 点 検	○	○	○	
	絶 縁 抵 抗 測 定		○	○	
	保 護 継 電 器 動 作 試 験		○	○	
	保 護 継 電 器 動 作 特 性 試 験			○	
	計 器 校 正 試 験			○	
	制 御 回 路 試 験		○	○	
受電設備の建物・室 キュービクルの金属箱	外 観 点 検	○	○	○	
接 地 装 置	外 観 点 検	○	○	○	
	接 地 抵 抗 測 定		○※2	○	

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
配電設備	配電線路 架空電線、支持物 ケーブル	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	路器、遮断器 開閉器、変圧器 計器用変成器 電力用コンデンサ その他高圧機器	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		内部点検			○
		絶縁油の点検・試験			○※3
	接地装置	外観点検	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
	非常用予備発電装置	原動機 付属装置	外観点検	○	○
始動試験			○	○	○
機関保護継電器動作試験				○	○
発電機 励磁装置 接地装置		外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定	○	○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
遮断器 開閉器 配電盤 制御装置等		外観点検	○	○	○
		保護継電器動作試験		○	○
		保護継電器動作特性試験			○
		制御装置試験		○	○
その他は受電設備に準ずる					
蓄電池設備	本体	外観点検	○	○	○
		液量点検	○	○	○
		電圧・比重測定		○	○
		液温測定		○	○
	充電装置 付属装置 接地装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
		接地抵抗測定		○※2	○
電場気 所使 の用 設備	電動機類、電熱装置	外観点検	○	○	○
		絶縁抵抗測定		○	○
	電気溶接機 照明装置	接地抵抗測定		○※2	○
		漏洩電流測定	○	○	○
	配線、配線器具 その他の機器 接地装置				

注) (1) 「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。

(2) ※1 を付した項目は、停電範囲により実施しないことがある。

(3) ※2 を付した項目は、過去の実績によりその一部又は全部を省略することがある。

(4) 「漏洩電流測定」は、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地線において測定する。

(5) 変圧器の二次側以降の低圧電路(電気使用場所の設備を含む。)と大地間との絶縁抵抗測定は、漏洩電流測定記録により代えることがある。

(6) ※3を付した項目は、PCB混入の恐れがある場合は試験を省略することがある。

1-2 臨時点検

(1)次に掲げる電気工作物については、その都度異常状態の点検、絶縁抵抗測定を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐力試験を行う。

ア 高圧器財が破壊し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は、受電設備の全電気工作物

イ 受電用遮断器(電力ヒューズを含みます。)が遮断動作をした場合は、遮断動作の原因となった電気工作物

ウ その他の電気器材に異常が発生した場合は、その電気工作物

(2)高圧受配電設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行う。

2 乙が実施する点検、測定及び試験の周期

点検の種類		周期	
月次点検		毎月	1回
年次点検	A	毎年	1回
	B	3年	1回
臨時点検		必要の都度	

注) (1) 年次点検A及びBには、月次点検が含まれる。

(2) 年次点検Bには、年次点検Aが含まれる。

3 点検設備の設備容量等

設備容量		605 kVA
受電電圧		6,600 V
非常用予備 発電装置	定格容量	100k VA
	定格電圧	200 V

4 乙が実施する工事中の点検の周期

仕様書6(15)③に定める工事中の点検は、電気工作物の設置又は変更の工事が工事計画、技術基準等に基づき適正に行われるよう電気工作物の工事期間中は毎週1回行うものとする。

農林水産研修所 地下貯蔵タンク清掃・定期点検業務仕様書

1 目的

本業務は、地下貯蔵タンク(重油)について専門的見地から点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、機能に支障のない状態の維持に資することを目的とする。

2 適用

本業務の実施に当たっては下記によるほか、「消防法」及びその他関係法令を遵守することとする。

3 業務設備設置場所

(1) 農林水産研修所内(東京都八王子市廿里町36-1)

4 業務期間

平成22年4月1日から平成25年3月31日まで

4 業務対象設備及び案内図

設備: 別表のとおり

案内図: 別紙のとおり

5 業務実施日等

(1) 業務実施日及び時間

業務実施日及び時間は施設管理担当者と協議して定めるものとする。また、業務時間外の作業を行う必要が生じた場合は、受注者等と協議して実施するものとする。

6 業務内容

(1) 清掃、点検作業は、次による。

- ① マンホール解放及び付帯配管取外しは受注者等が行う。
- ② タンク内の残油回収等については、タンクローリーの良質油タンクへ回収する。なお、層数については必要最小限に押さえるため、施設管理担当者と協議の上、決定する。
- ③ 内部強制換気及び酸欠測定についてはガス検査を含み、換気はタンク内作業終了まで行う。
- ④ タンク内の沈殿物質及び浮遊物質、壁面等に付着した物質をタンクローリー廃油タンクへ回収し、洗浄する。
- ⑤ タンクは洗い油にて洗浄を行うこととし、作業後の洗い油はタンクローリー廃油タンクへ回収する。
- ⑥ 作業衣及び使用器具は、タンクの掃除専用のものである。又、作業は安全に行われるようにする。
- ⑦ タンク内を拭き掃除及び内部目視点検を行う。また、タンク周辺の清掃も行う。
- ⑧ 通気吸引管等、配管を個別に検査(ガス加圧法にて実施し、検査結果を施設管理担当者へ提出する。)、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タンク内に流入しないようにする。
- ⑨ タンク内配管復旧後、タンク内を最終清掃し異物を完全に撤去すること。
- ⑩ マンホールパッキン製作、マンホールを閉鎖し現状復旧すること。
- ⑪ 個別検査の結果、異常がない時は、タンク本体及び配管一括ガス加圧検査を行うこと。
- ⑫ 良質油タンクへ荷受けした残油を注入口より全量返油すること。
- ⑬ 各配管の閉鎖材を撤去し復旧を確認した後、サービスタンクへの揚油確認を行うこと。
- ⑭ マンホール内の清掃及び整備(鉛丹系ペイント塗装)を行うこと。

(2) その他

- ① 作業は危険物取扱者の立会のもとに行うこととする。
- ② 発生した廃油は適切に処理すること。
- ③ 各清掃及び点検等は、関係法令による資格を有する者が行うこととする。

(3) その他、上述されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」及びその他関係諸法規・規格による。

8 業務の実施

(1) 受注者等は、下記の書類を作成し、施設管理担当者に提出することとする。

- ① 点検結果報告書、作業写真、作業工程表及び資格証の写し
- ② その他清掃作業に必要と考えられる書類等

(2) 作業時に、万一、障害が発生した場合は、速やかに施設管理担当者と協議すること。

(3) 業務の結果、装置等の修理又は部品の交換を要する場合は、速やかに施設管理担当者に連絡すること。

(4) 作業に当たっては、整理整頓・後片付けを行うこととする。

(5) 業務の実施にあたり、必要な計測器や工具備品等は、受注者等が負担するものとする。

(6) 清掃業務遂行中、受注者等の不注意により建物、設備等に損傷その他の損害を与えた場合は、直ちに復旧・補償の負担をするものとする。

9 その他

(1) 本業務仕様書に記載されていない事項又は疑義を生じた場合は、施設管理担当者と協議の上、これを定めるものとする。

清掃・定期点検の対象となる設備の内訳

【庁 舎】

地下タンク貯蔵所

容 量	10,000L	種 類	鋼製一重殻
サービスタンク	有 2ヶ所	埋設時期	昭和50年2月
		設置方法	直接埋設

配 管(設置状況)

埋設時期	昭和50年2月				
材 料	鋼製				
外面保護	不明				
	管 系	窒素注入口設置		管 系	窒素注入口設置
注入管	直上 65A	A2(直上側)	②送油管	25A	
吸引管	25A		戻り管	32A	
通気管	32A		軽量口	32A	
①送油管	25A	D1(キヤホン側)			

農林水産研修所 消防用設備点検業務仕様書

1 目的

本業務は、防災設備について専門的見地から点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

2 適用

本業務の実施に当たっては下記によるほか、「消防法」、「建築基準法」及びこれに基づく告示等に定める消防用設備等の法定点検並びにその結果に応じ適用する。

3 業務対象設備設置場所

(1) 農林水産研修所内(東京都八王子市廿里町36-1)

4 業務期間

平成22年4月1日から平成25年3月31日まで

5 業務対象設備及び案内図

設備：別表のとおり

案内図：別紙のとおり

6 契約内容(以下、発注者を「甲」、受注者を「乙」という。)

(1) 乙は、消防法施行規則第31条の6第1項の規定に基づく点検周期により、防火対象物の機器点検及び総合点検を行うものとする。

(2) 乙は、消防用設備の機能保全のため、点検技術員を派遣し、消防法、並びにその他関係法令に定める所要の点検を行い、もって甲の防火管理者の行う維持業務を補佐する。

(3) 乙は、点検結果或いは処置の内容について施設管理担当者に報告し、施設管理担当者は乙の作業を確認の上、「各種保守点検検査票」に承認の捺印をする。

(4) 乙は、下記の書類を作成し、施設管理担当者に提出することとする。

① 点検結果報告書及び総括表、点検報告回収計画書、作業工程表及び資格証の写し

② その他必要と考えられる書類等

(5) 消防法施行規則に基づき、消防用設備等の点検結果等を所轄の消防署へ報告すること。

(6) 作業時に、万一、障害が発生した場合は、速やかに甲と協議すること。

(7) 業務の結果、装置等の修理又は部品の交換を要する場合は、速やかに施設管理担当者に連絡すること。

(8) 作業に当たっては、整理整頓・後片付けを行うこととする。

(9) 業務の実施に当たり、必要な計測器や工具備品等は、乙が負担するものとする。

(10) 清掃業務遂行中、乙の不注意により建物、設備等に損傷その他の損害を与えた場合は、直ちに復旧・補償の負担をするものとする。

(11) その他、上述されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」及びその他関係諸法規・規格による。

7 業務実施日等

(1) 業務実施日及び時間

業務実施日及び時間は施設管理担当者と協議して定めるものとする。また、業務時間外の作業を行う必要が生じた場合は、施設管理担当者と協議して実施するものとする。

8 費用の負担

(1) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材及び消耗品等は乙の負担とする。ただし、次に掲げる費用は発注者の負担とする。

① 発注者等の都合により行う工事又は模様替えのための設備の移設、或いは修理を必要とする場合。

② 設備の破損若しくは老朽化等による乙の責任に帰さない機器交換又は設備の補修の要を生じた場合で発注者の認めたもの。

③ 設備維持のための予備品等の規定数員に対する補充品。

④ 障害排除のため、特に要した費用。

9 損害賠償責任

(1) 点検中に乙の技術員が発注者の建物内で行う業務上の行為に関する責任は乙が負うものとする。

① 以下に定める場合、乙は発注者に対し、いかなる責任も負わない。

ア 発注者が行う消防用設備の日常における維持管理が不十分のため機能が正常に作動しなかった場合。

イ 消防用設備の各種装置機器を乙以外の者が誤って操作したために起った事故の場合。

ウ 消防用設備の各種装置、機器等を乙に連絡なく改造、改修を行い、その結果、機能が損なわれて正常に作動しなかった場合。

エ 理由の如何を問わず、乙以外の者が人為的に、消防用設備の機能に障害をあたえ、事故が発生又は正常に作動しなかった場合。

オ 天災、地変、その他不可抗力により、消防用設備の機能に障害が発生した場合及びその結果発生する損害

10 契約事項の変更

(1) 契約事項の変更については次のとおり定める。

① 契約期間中に社会情勢又は機器の個数その他の変更等により点検料金を改訂する必要を生じた場合は、乙と施設管理担当者において協議の上改定する。

11 その他

(1) 施設管理担当者は、下記の場合速やかに乙に通知し、乙と協力して設備の保全にあたる。

① 建物の改修等の模様替えにより、消防用設備の機能に支障が起これらと思われる場合。

ア 室内の間仕切変更工事

イ 室内の内装工事

ウ 建物の改修工事

エ その他消防用設備の機能に支障が起これらと思われる工事

② 下記の事由により消防用設備が作動した場合。

ア 室内の装飾工事が原因である時

イ 室内の配線工事(インターホン、機械警備用配線等)が原因である時

ウ 雨水、漏水、塵埃、異常湿温等により電路又は機器に異常が発生した時

エ その他の異常原因及び原因不明により作動した場合

③ 消防用設備の機能に支障が発生した場合。

ア 水漏れ、水圧低下、ガス漏れ等による異常状態が発生した場合

イ いたずら、事故等により、機器、電路、配管等に故障が発生した場合

(2) 施設管理担当者は、常にこの設備が正規の状態にある事を注意し、万一火災その他に依って作動した場合及び発注者等が上記設置場所において火災事故を発見した場合は遅滞なく乙に通知し、乙がこの通知を受けたときは速やかに適当な処置をとる。

(3) 本業務仕様書に記載されていない事項又は疑義を生じた場合は、甲乙双方協議の上、これを定めるものとする。

別表

消防用設備等機器点検リスト

施設名 農林水産省農林水産研修所

1. 自動火災報知設備

《庁舎・第1寮・第3寮》

機器名等	種別・規格等	数量	単位
受信機	P型1級 11回線	1	台
副受信機		1	台
熱感知器	差動式スポット型	51	個
〃	差動式分布型	5	個
〃	定温式スポット型	18	個
煙感知器	光電式	3	個
発信機	P型1級	10	個
音響装置	ベル	10	個
表示灯		10	個
配線点検		1	式

《第2寮》

機器名等	種別・規格等	数量	単位
受信機	P型1級 5回線	1	台
熱感知器	差動式スポット型	46	個
〃	定温式スポット型	7	個
煙感知器	光電式	11	個
発信機	P型1級	4	個
音響装置	ベル	4	個
表示灯		4	個
配線点検		1	式

2. 誘導灯及び誘導標識

機器名等	種別・規格等	数量	単位
避難口誘導灯	B級	5	台
〃	C級	9	台
B階段通路灯		5	台
配線点検		1	式

3. 消火器

機器名等	種別・規格等	数量	単位
消火器	粉末10型(外観)	45	本
〃	粉末10型(機能)	5	本
〃	粉末20型(外観)	11	本
〃	粉末20型(機能)	2	本
〃	強化液3L(外観)	2	本
〃	強化液3L(機能)	1	本

4. 避難器具

機器名等	種別・規格等	数量	単位
救助袋	垂直式	2	台

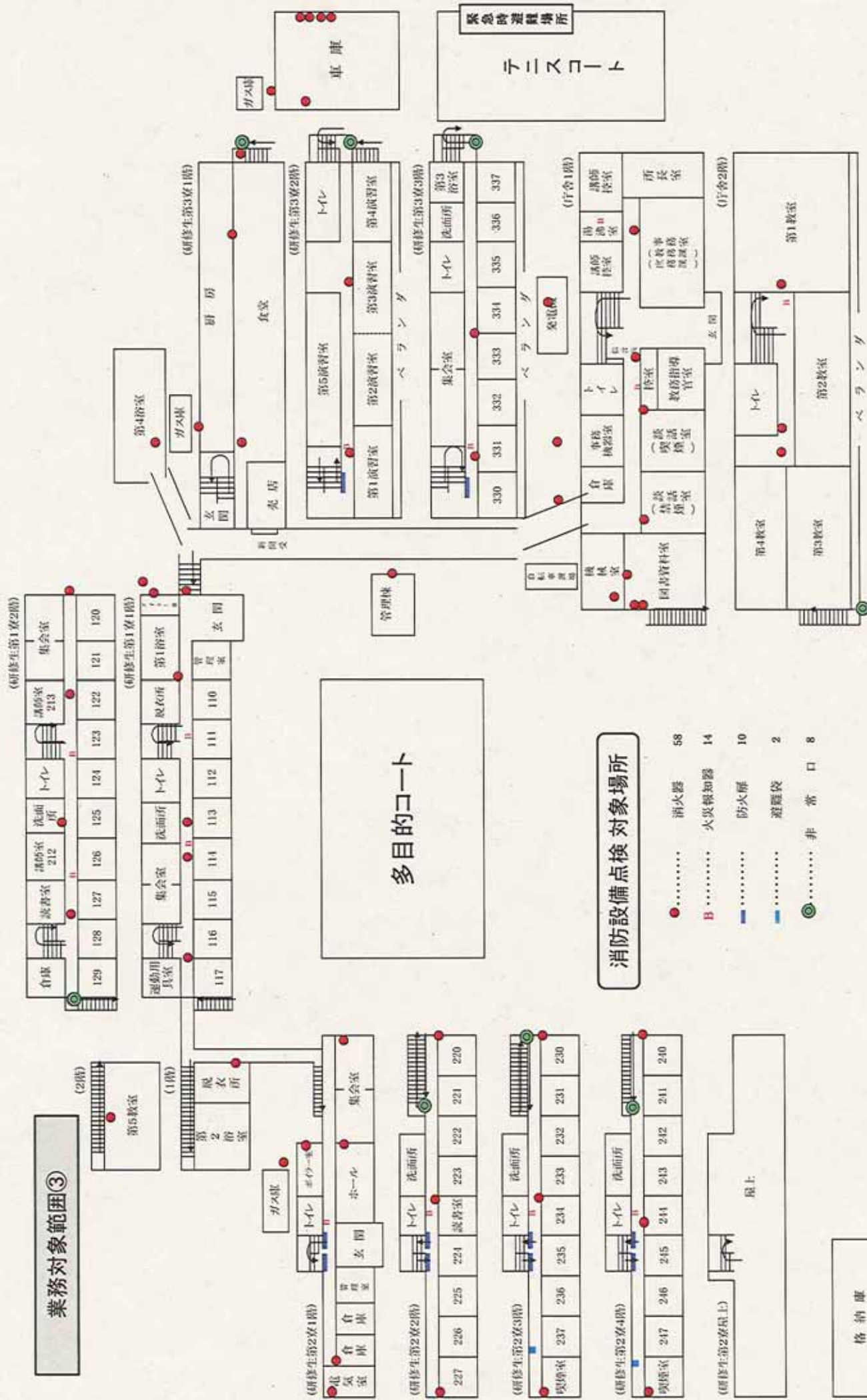
5. 防排煙設備

《第2寮》

機器名等	種別・規格等	数量	単位
連動制御室	4回線	1	台
防火扉		8	台
煙感知器		4	個
配線点検		1	式

《第3寮》

機器名等	種別・規格等	数量	単位
連動制御室	2回線	1	台
防火扉		2	台
煙感知器		2	個
配線点検		1	式



- 消防設備点検対象場所**
- 消火器 58
 - B 火災報知器 14
 - 防火扉 10
 - 避難袋 2
 - ◎ 非常口 8

業務対象範囲③

格納庫

農林水産研修所空調設備定期点検業務仕様書

1 目的

本業務は、空調設備について専門的見地から点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、円滑な利用に支障のない状態の維持に資することを目的とする。

2 適用

本業務の実施に当たっては下記によるほか、「建築基準法」、「官公庁施設の建設等に関する法律」その他関係法令に定めるところによる。

3 業務対象設備設置場所

農林水産研修所内(東京都八王子市廿里町36-1)

4 契約期間

平成22年4月1日から平成25年3月31日まで

5 業務対象設備及び案内図

設備:別表のとおり

案内図:別紙のとおり

6 点検実施者

点検実施者は、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者とする。

7 業務実施日及び時間

業務実施日及び時間は、施設管理担当者と協議して定めるものとする。また、業務時間外の作業を行う必要が生じた場合は、受注者等と協議して実施するものとする。

8 業務内容

(1) 点検項目及び内容は、表(A)～(C)による。

対象設備に点検項目が該当しないものについてはこの限りでない。

表(A)ガスエンジンの点検

点検項目	点検内容
1. 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。
2. エンジンオイル	オイルの漏れ及び変色の有無を点検する。
3. ハルブクリアランス	クリアランスの点検をする。
4. 冷却水	冷却水の漏れ及び汚れの有無を点検する。
5. オイルフィルター	交換時間に達していないことを確認する。
6. エアクリーナー	汚れの有無を確認する。
7. 点火プラグ	交換時間に達していないことを確認する。
8. ドレンフィルタ充填石	量が適正であることを確認する。
9. 圧縮機駆動用ベルト	緩み、き裂、摩耗等の有無を点検する。
10. フローハイフィルター	交換時間に達していないことを確認する。
11. 燃料ガス系統	燃料ガスの漏れの有無を点検する。

表(B)シーズンイン・オフ点検

点検項目	点検内容	周期
1. 基礎・固定部	①き裂、沈下等の異常の有無を点検する。 ②固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。 ③防振材、ストッパ等々の劣化及び緩みの有無を点検する。	IN,OFF IN,OFF IN,OFF
2. 外観の状況	腐食、変形、破損等の有無を点検する。	IN,OFF
3. 冷房の切替	冷暖房兼用の場合は、温水又は蒸気コイルの水抜きを行い、これらに係る止弁の開閉の良否を点検すると共に(補助)電気ヒーター及び加湿器の電源遮断、自動制御機器の切替並びに作動確認を行う。	IN
4. 暖房切替	冷暖房兼用の場合は、温水又は蒸気コイル、加湿給水等の止弁の開閉を確認すると共に(補助)電気ヒーター及び加湿器の電源投入、自動制御機器の切替並びに作動確認を行う。	IN
5. 水系統		
a.加湿用給水・冷却水	①弁の開閉を確認する。 ②漏れ及び汚れのないことを確認する。	IN IN
b.ドレンパン	汚れ、さび、腐食等の有無を点検する。	IN,OFF
c.ドレン排水	本体のドレン排水確認を行い、支障のないことを確認する。	IN
6. 電気系統		
a.操作回路・動力回路	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	IN
b.端子	緩み及び変色の有無を点検する。	IN
c.操作盤	盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形の有無を確認する。	IN
d.クランクケースヒータ	通電、発熱状態の異常のないことを点検する。	IN,OFF
7. 送風機		
【室外機を含む】		
a.Vベルト	緩み、き裂、摩耗等の有無を点検する。	IN,OFF
b.軸受	異常音、異常振動等の有無を点検する。	IN,OFF
c.羽根車	汚れ、損傷等の有無を点検する。	IN,OFF
d.電動機	回転方向が正しいことを確認する。	IN
8. エアフィルター		
a.ろ材	詰まり、損傷等の有無を点検する。	IN,OFF
b.枠	変形、腐食等の有無を点検する。	IN,OFF
9. 冷媒系統	①ガス漏れの有無を点検する。 ②配管の損傷等の有無を点検する。	IN,OFF IN,OFF
10. 熱交換機	①フィンコイル及び凝縮器の汚れ、損傷等の有無を点検す	IN,OFF

	る。	
	②補助ヒータの汚れ、損傷等の有無を確認する。	IN
11. 加湿器	①作動の良否を点検する。	IN,OFF
	②汚れ、損傷等の有無を点検する。	IN,OFF
12. 保安装置		
a.インターロック	①水冷式の場合は、冷却水ポンプ接点及びフロースイッチ接点の作動の良否を点検する。	IN
	②室内送風機運転と(補助)電気ヒーターが連動して作動することを確認する。	IN
b.圧力開閉器	作動の良否を確認する。	IN
c.可溶性又は安全弁	ガス漏れ、変形等の有無を点検する。	IN,OFF
d.温度ヒューズ	溶断、変形及び変色の有無を点検する。	IN
e.過熱防止器	作動の良否を確認する。	IN
f.圧力計	指示値が正常であることを確認する。	IN,OFF
13. 自動制御装置	温度調節器、湿度調節器、タイマー制御、圧力制御及び容量制御が設定値で作動することを確認する。	IN
14. 運転調整		
a.音・振動	異常のないことを確認する。	IN,OFF
b.電源電圧	①供給電源電圧に異常のないことを確認する。	IN
	②運転時における電圧変動が規定値内にあることを確認する。	IN
c.運転電流	①主電流及び圧縮機電流が定格以下にあることを確認する。	IN
	②送風機及び加湿器の電流に異常がないことを確認する。	IN
	③電気ヒーターの電流が定格値にあることを確認する。	IN
d.冷凍機油	汚損、劣化及び油量の適否を点検する。	
e.熱交換状況	①水冷式の場合は、冷媒、冷却水、温水、吹出し空気温度を点検し、熱交換状況が正常であることを確認する。	IN
	②空冷式の場合は、冷媒、室外機及び室内機の吹出し空気温度を点検し、熱交換状況が正常であることを確認する。	IN
f.除霜装置	暖房運転時の場合は、検知作動並びに四方弁動作の良否を点検する。	IN
15. 保存	冷却水・加湿系統(排水系統を除く)の水を排出し保存する。	OFF

表(C)シーズンオン点検

点検項目	点検内容
1. 水系統	
a. 加湿用給水	漏れ及び汚れの有無を点検する。
b. 冷却水	水冷式の場合は、漏れ及び汚れの有無を点検する。
c. ドレン排水	本体のドレン排水確認を行い、支障のないことを確認する。
2. 電気系統	
a. 端子	緩み、変色及び破損の有無を点検する。
b. 操作盤	盤内の汚れ、異物の付着、緩み及び変形の有無を確認する。
c. クランクケースヒータ	通電及び発熱状態に異常のないことを確認する。
3. 送風機	
a. Vベルト	緩み及び振動の有無を点検する。
b. 軸受	異常音、異常振動等の有無を点検する。
4. エアフィルター	
a. ろ材	詰まり、損傷等の有無を点検する。
b. 枠	変形、腐食等の有無を点検する。
5. 冷媒系統	① ガス漏れの有無を点検する。 ② 配管の損傷等の有無を点検する。
6. 熱交換器	ファンコイル及び凝縮器の汚れ、損傷等の有無を点検する。
7. 加湿器	① 作動の良否を点検する。 ② 汚れ、損傷等の有無を点検する。
8. 自動制御機器	温度及び湿度が設定値にて制御していることを確認する。
9. 運転調整	
a. 音・振動	異常のないことを確認する。
b. 電源電圧	供給電源電圧に異常のないことを確認する。
c. 運転電流	① 主電流及び圧縮機電流が定格以下にあることを確認する。 ② 送風機及び加湿器の電流が定格以下にあることを確認する。 ③ 電気ヒータの電流が定格値以下にあることを確認する。
d. 冷凍機油	汚損、劣化等の有無及び油量の適否を点検する。
e. 熱交換状況	① 水冷式の場合は、冷媒、冷却水、温水、吹出し空気温度を点検し、熱交換状況が正常であることを確認する。 ② 空冷式の場合は、冷媒、室外機及び室内機の吹出し空気温度を点検し、熱交換状況が正常であることを確認する。

(2) 点検周期

- ① ガスエンジンの点検：6月1回
- ② シーズンイン点検：年2回（暖房又は冷房運転のみの場合は、年1回）
- ③ シーズンオン点検：月1回（運転期間中に限る）
- ④ シーズンオフ点検：年2回（暖房又は冷房運転のみの場合は、年1回）

(3) その他

- ①業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。
- ②その他、上述されていない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」及びその他関係諸法規・規格による。

9 業務の実施

- (1) 受注者等は、下記の書類を作成し、施設管理担当者に提出することとする。
 - ① 点検報告書、作業工程表及び資格証の写し
 - ② その他作業に必要と考えられる書類等
- (2) 受注者等は、作業時に、万一、障害が発生した場合は、速やかに施設管理担当者と協議すること。
- (3) 受注者等は、業務の結果、装置等の修理又は部品の交換を要する場合は、速やかに施設管理担当者に連絡すること。
- (4) 受注者等は、作業に当たって、整理整頓・後片付けを行うこととする。
- (5) 業務の実施に当たり、必要な計測器や工具備品等は、受注者等が負担するものとする。
- (6) 業務遂行中、受注者等の不注意により建物、設備等に損傷その他の損害を与えた場合は、直ちに復旧・補償の負担をするものとする。

10 その他

- (1) 本業務仕様書に記載されていない事項又は疑義を生じた場合は、施設管理担当者と協議の上、これを定めるものとする。

○ 空調設備定期点検の対象となる設備の内訳

・ 冷熱源方式・・・ガスヒートポンプ

建物	メーカー		形式	設置年月	数量
庁舎	ヤンマー	室外機	YNZP560G2P	H20.3	2
			YNZP840G2P		2
		室内機	天井埋込カセット		21
			床置		9
第1寮	ヤンマー	室外機	YNZP560H1	H21.3	2
		室内機	壁掛		3
			天吊		2
			床置		21
第2寮	サンヨー	室外機	SGP-CH450G2P	H12.3	3
			SGP-CH355G2P		1
		室内機	壁掛		1
			天吊		31
第3寮	サンヨー	室外機	SGP-CH355G2P	H12.3	1
	ヤマハ		YMCJ560M		2
		室内機	天井埋込カセット	22	
			床置	2	

業務対象範囲④

