

環境省環境調査研修所 施設の管理・運営業務  
民間競争入札実施要項(案)

(平成 24～26 年度)

## ( 目 次 )

### 環境省環境調査研修所施設の管理・運營業務民間競争入札実施要項 (平成 24～26 年度)

1. 趣旨	1
2. 管理・運營業務対象の詳細な内容及びその実施に当たり 確保されるべき質に関する事項	1
3. 管理・運營業務の実施期間に関する事項	5
4. 入札参加資格に関する事項	5
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	6
6. 管理・運營業務を実施する者を決定するための評価の基準 その他落札者の決定に関する事項	7
7. 管理・運營業務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	9
8. 管理・運營業務実施民間事業者を使用させることができる 国有財産に関する事項	9
9. 管理・運營業務実施民間事業者が、対象業務を実施するに当たり 報告すべき事項等	10
10. 民間事業者が本業務の実施に当たり負うべき責任に関する事項	13
11. 管理・運營業務の実績評価に関する事項	14
12. その他実施に関し必要な事項	14

#### (企画書様式) / 施設(環境調査研修所)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	16
【様式 2】 2. 業務実績	17
【様式 3】 3. 本業務実施の考え方	18
【様式 4】 4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法	19
【様式 5】 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	20
【様式 6】 6. 改善提案総括表	21
【様式 7】 7. 各業務の各別添の仕様書で示す実施方法に対する改善提案	24
【様式 8】 8. 緊急時及び非常時の体制及び対応方法	25

#### 別図. 施設配置図

#### 別添 1～18. 各業務特記仕様書

#### 別添 19. 従来の実施状況に関する情報の開示

# 環境省環境調査研修所施設の管理・運營業務民間競争入札実施要項

(平成 24 年度～26 年度・案)

## 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、環境調査研修所所長は、公共サービス改革基本方針（平成 23 年 7 月 15 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環境調査研修所（以下「研修所」という。）の施設の管理・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。

## 2. 管理・運營業務対象の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項（法第 14 条第 2 項第 1 号）

### (1) 管理・運營業務の概要等

研修所は、環境省の所掌事務に係る事務を担当する職員その他これに類する者の養成及び訓練を行うことを目的とし設置された。研修に当たっては、合宿制とし、全研修生が宿泊を前提とした研修を実施することにより、環境行政を担う者としての連帯感を確保しつつ人材育成することとしている。

本業務は、上記目的として使用する施設に関して円滑な実施のために必要な管理・運營業務について、法に基づき平成 24 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。）に委託するものである。

### ① 対象施設の概要（別図「施設配置図」参照）

名称	環境調査研修所		
住所	埼玉県所沢市並木 3-3		
敷地面積	20,000㎡		
施設規模	本館	RC-3	延床面積 2,216㎡
	国際研修棟	RC-3	1,955㎡
	実習棟	RC-3	2,197㎡
	特殊実習棟	RC-3	1,054㎡
	第2特殊実習棟	RC-2	599㎡
	厚生棟	RC-1	499㎡
	宿泊棟	RC-5	4,299㎡
	駐車場		456㎡

なお、業務実施期間中に設備の追加等があり得るが、現時点で想定される設備等は業務の内容を大幅に変更するものではなく、また、費用の増加にもつながらない。

② 管理・運營業務の実施内容

民間事業者は下表の業務を実施することとする。

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、経費削減等）に努めるものとする。

1) 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

民間事業者は、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等の提案を行うこととする。

2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す別添特記仕様書に基づく従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法を示すとともに、特記仕様書に示す要求水準と同等以上の質が確保できる根拠等を提示すること。

	対 象 項 目	備 考
定期点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空調用自動制御機器定期保守点検業務</li> <li>・ 吸収冷温水機等冷暖房設備保守業務</li> <li>・ 空調用冷却塔保守業務</li> <li>・ 自家用電気工作物の保安全管理業務</li> <li>・ 防災設備等点検業務</li> <li>・ エレベータ保守業務</li> <li>・ 真空式給湯暖房温水機保守業務</li> <li>・ 飲料水槽等設備清掃業務</li> <li>・ グリーストラップ清掃業務</li> <li>・ 本館等排水管高圧洗浄業務</li> </ul>	<p>別添 1 による。</p> <p>別添 2 による。</p> <p>別添 3 による。</p> <p>別添 4 による。</p> <p>別添 5 による。</p> <p>別添 6 による。</p> <p>別添 7 による。</p> <p>別添 8 による。</p> <p>別添 9 による。</p> <p>別添 10 による。</p>
清掃業務	<p>(日常清掃)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常清掃業務</li> <li>・ 研修生等受入準備清掃業務</li> </ul>	<p>別添 11 による。</p> <p>別添 12 による。</p>
	<p>(定期清掃)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 害虫駆除業務</li> <li>・ ごみ収集運搬業務</li> <li>・ 特定清掃業務</li> </ul> <p>床洗浄、WAX塗布、カーペット洗浄</p>	<p>別添 13 による。</p> <p>別添 14 による。</p> <p>別添 15 による。</p>

<p>管理人業務</p>	<p>宿泊棟に駐在して宿泊棟等管理を適正に行うとともに、研修期間中（研修生滞在期間中は昼夜を通して）は、研修生（講師含む）の入退所等に係る事務及び研修生の施設利用に関わる庁舎等の管理業務を行う。</p> <p>①宿泊棟等の運営管理 ②ボイラー等運転の管理 ③研修生（講師を含む）受入準備に係る事務 ④研修生（講師を含む）入所、退所に係る事務 ⑤研修生（入退所時以外）の対応事項 ⑥その他の対応事項</p>	<p>別添 16による。</p>
<p>省エネマネジメントシステムの運用・分析業務</p>	<p>省エネマネジメントシステムの運用に係る下記の業務</p> <p>①電力使用状況等の調査・分析 ②省エネ及び温暖化対策の総点検等 ③結果報告書作成</p>	<p>別添 17による。</p>
<p>その他（植栽及び緑地管理業務）</p>	<p>敷地内の植栽及び緑地を適切に管理し、良好な植栽緑地としての環境を整える下記の業務</p> <p>①低木苜込 ②芝生地管理 ③草地管理</p>	<p>別添 18による。</p>

③ 委託費の支払い方法

研修所は、事業期間中に民間事業者から前記（1）②について以下本実施要項9.（1）②2）に示す業務報告により報告を受けてその実施状況の検査を行い、確保すべき水準が満たされていることを確認した上で対価を支払うものとする。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は四半期分の業務の完了後、研修所との間で予め定める書面により当該四半期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。

④ 満足度等に関するアンケート調査の実施

研修所は、研修所で行われるすべての研修において、「施設利用に関するアンケート」調査を実施する。（下記（2）②に示す「施設利用に関するアンケート」参照）

（2）管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質

① 施設利用者の安全性の確保

当該施設内の設備の稼働においては、これまで施設の管理・運営の不備に起因する事故等の発生は皆無であり、今後の管理・運営業務においても事故の未然防止に努め、施設利用者の安全確

保に努めることとする。

## ② 施設利用者の快適性の確保

当該施設の利用者である研修生に対して快適な施設利用環境を提供するものとする。なお、快適性の確保に当たっては、研修所で行われるすべての研修コース（別添19別紙②参照）について、研修所は研修終了時にすべての研修生を対象とした「施設利用に関するアンケート」を行い、4項目（Q1：宿泊部屋の清潔度について、Q2：全館共用部分（廊下・教室・水まわり）の清潔度について、Q3：宿泊棟を利用をするにあたって安心・信頼度（管理人の対応）について、Q4：敷地内の屋外環境（植栽）の快適度について）すべての質問に対し、80%以上の肯定的な評価（「満足」「やや満足」「普通」「やや不満」「不満」、のうち、「満足」「やや満足」「普通」が肯定的な回答。）が得られることとする。

## （3）管理・運營業務の改善策の作成・提出等

民間事業者は、次の①又は②の場合、速やかに業務の改善策を作成・提出し、研修所の承認を得たうえで実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、研修所に対して必要な助言、協力を求めることができる。

① 前記（2）②のアンケートの結果や実施要項9.（1）②の報告等により、前記（1）②に定められた管理・運營業務の質が満たされることが明らかになり、業務の改善が必要と研修所が判断し、民間事業者に業務の改善を求めた場合。

② 前記（2）②のアンケートの結果や実施要項9.（1）②の報告等により、管理・運營業務を随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切かつ業務の改善が必要と研修所が判断し、民間事業者に業務の改善を求めた場合。

## （4）費用負担等に関するその他の留意事項

### ① 消耗品等

管理・運營業務を実施する際に必要となる消耗品等（施設利用者が使用する消耗品や民間事業者が使用する消耗品、付属品）については、全額、研修所の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。この際、民間事業者は受払簿を作成し管理すること。

### ② 光熱水費

研修所は、民間事業者が本業務を実施する際に必要となる光熱水量の使用については、無償とする。

### ③ 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の1)から3)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民間事業者が負担する。

1) 本件事業に典型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

3) 上記1)、2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）



### 3. 管理・運營業務の実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、平成24年4月1日から平成27年3月31日までとする。

### 4. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

- (1) 法第10条各号（第11号を除く。）に該当するものでないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 工事請負契約等に係る指名停止等措置要領について（平成13年1月6日環境会第9号）に基づく指名停止を受けている期間中のものでないこと。
- (5) 平成22・23・24年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、開札時まで「A」、「B」又は「C」等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (6) 各業務の実施に当たり、法令上必要な次の資格等を有している、又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。
  - ① 自家用電気工作物の保安管理業務 第三種電気主任技術者
  - ② 廃棄物処理業務 市町村長の許可
  - ③ 防災設備点検業務 都道府県公安委員会の認定
  - ④ エレベータ保守業務 一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格
- (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の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、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、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）（以下「協定書」という。）を作成すること。
  - ② 入札参加グループの全てのグループ企業は上記（1）から（5）の全ての要件を満たすこ

と。上記（６）については、当該業務を実施する者が満たしていること。

（８）事業協同組合での入札について

中小企業等協同組合法（昭和二十四年六月一日法律第百八十一号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することは出来ないものとする。

**5. 入札に参加する者の募集に関する事項（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（予定）

手続	スケジュール
官報公示	平成23年11月中旬頃
入札説明会	平成23年12月上旬頃
現場説明会	平成23年12月上旬頃
入札等に関する質疑応答	平成23年12月中旬頃
入札書類の提出期限	平成24年1月中旬頃
入札書類の評価・開札・落札者等の決定	平成24年2月下旬頃
契約締結事務手続・業務引継	平成24年3月中
契約締結	平成24年4月1日

（２）入札実施手続

① 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）並びに、入札参加グループで参加する場合は「協定書」を提出すること。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の費用を含めた額とし、消費税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、見積った契約金額の105分の100に相当する金額を記載すること。

また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類をあわせて提出すること（入札説明書参照）。

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6. で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。



1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【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。本業務担当者については、施設の管理・運営等業務に係る経歴を示すこと。

2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

3) 業務実績【様式2】

本実施要項2.(1)②で示す管理・運営業務毎に過去3年間(平成20年度から平成22年度)の実績。

4) 本業務実施の考え方【様式3】

安定した管理・運営業務を実施するための基本的な方針、対象施設の特徴を踏まえた上での業務全般において特に重視するポイント等。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

本実施要項2.(1)②で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

6) 業務に対する提案事項【様式5、6、7】

ア. 管理・運営業務の質の確保に関する提案

イ. 別添1~18で示している業務内容に対して提案を行う場合、提案を行う管理・運営業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(或いはその両方)を具体的に示すこと。

7) 緊急時及び非常時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時(管理・運営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こと。

③ 入札説明会後の質問受付

入札説明書の交付を受けた者は、入札に係る事項、本実施要項の内容について、入札説明会後に入札説明書に記載された方法により、質問を行うことが出来る。なお、質問内容及び回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

④ 開札にあたっての留意事項

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

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

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

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

**6. 管理・運営業務を実施する者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項(法第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。評価表は別表のとおりとする。

## (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

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（60点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

#### 1) 管理・運營業務の実施体制について

- ・各業務の業務水準が維持される体制であるか。また、総括責任者、主任責任者の業務遂行体制・責任の所在が明らかになっているか（グループで参加する場合、代表企業の連携が可能な体制であるか）。
- ・提案された内容が実現可能な体制であるか。

#### 2) 管理・運營業務の実施に対する認識について

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

#### 3) 管理・運營業務の実施にあたり現行基準レベルの質の確保の実態について

- ・各業務の提案内容は、（発注者側の）要求水準が確保されるものになっているか。

### 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、別添1～18で示している業務の実施方法と提案内容との比較を行い加点する。

#### 1) 管理・運營業務全般に係る業務に関する提案について（30点）

- ・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、特に環境に配慮した取組がなされ、各業務の適性かつ円滑な実施が確保されるか）。
- ・業務遂行体制において、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。
- ・施設を適正な状態（施設利用者の安全性・快適性の確保を含む）に保持し、トラブル未然防止等の工夫がみられるか。

#### 2) 管理・運營業務各業務毎の実施の提案について（各20点×5業務）

- ・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。
- ・施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。
- ・改善提案の内容は、質の向上が図られているか。
- ・業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

#### 3) 緊急時等への対応に対する提案について（20点）

- ・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。
- ・緊急時の対策（連絡体制）は明確で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体制、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

必須項目審査により得られた基礎点（60点）と加点項目審査で得られた加算点（150点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者で最も高い値の者を落札者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点 (60)} + \text{加算項目審査による加算点}) \div \text{入札価格}$$

### ② 留意事項

- 1) 落札者となるべき者の入札価格によっては当該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、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者を落札者とする可能性がある。
- 2) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- 3) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定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。
- 4) 提出された企画書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の企画書は契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

## (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、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

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、事業開始時期との関係から入札参加者等と協議の上、随意契約により契約を行う。

## 7. 管理・運營業務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、別添19のとおり。

## 8. 管理・運營業務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14条第2項第7号）

(1) 民間事業者が使用できる国有財産（別図中、宿泊棟参照）は、次のとおり。業務を行う範囲において無償貸与とする。

宿泊棟管理人室	64.20㎡
宿泊棟休憩室	21.75㎡

(2) 使用可能な備品（別添19中、別紙3「従来の実施に要した備品等」参照）については、業務を行う範囲において無償貸与とする。

(3) 民間事業者が備品を持ち込む場合は以下のとおり。

- ① 研修所の事務・事業に支障を来さない範囲において、民間事業者は研修所内に施設の管理・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。
- ② 民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、研修所の事務・事業に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。
- ③ 設備・機器等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、研修所の承認を得た上で、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、研修所の承認を得なければならない。
- ④ 設備・機器等を持ち込む経費、電気工事等の措置等に必要な経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、民間事業者の負担とすること。

## **9. 管理・運營業務実施民間事業者が、対象業務を実施するに当たり報告すべき事項等（法第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、本業務を行うにあたり各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運營業務計画書を作成、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、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

- 1) 民間事業者は、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。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に研修所に提出すること。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運營業務に関する年間総括報告書を研修所に提出する。

③ 事故等の報告

民間事業者は、管理・運營業務を実施するに当たり、業務の期間中の事故防止等、研修生



(講師含む)の安全及び衛生の確保については十分配慮するとともに、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに研修所に報告すること。

## (2) 国等の検査・監督体制

国の検査・監督体制は次のとおりとする。

施設管理責任者	環境調査研修所所長
検査員	環境調査研修所次長
監督員	環境調査研修所庶務課長

## (3) 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、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、管理・運営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。

## (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

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

### ② 公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

### ③ 金品等の授受の禁止

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

④ 宣伝行為の禁止

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

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

⑤ 法令の遵守

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

⑥ 安全衛生

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

⑦ 記録・帳簿書類等

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

⑧ 権利の譲渡

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

⑨ 権利義務の帰属等

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

⑩ 再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで研修所の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記②及び③により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑪ 委託内容の変更

研修所及び民間事業者は、本件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、予め変更の理由を添えて書面により協議しなければならない。

なお、実施期間中に設備が更新される際は、更新機器について民間事業者へ通知するとと



もに、契約変更を行う場合がある。

#### ⑬ 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) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- 2) 法第10条の準用により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- 8) 暴力団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。
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

#### ⑭ 契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑬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、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- 2) この場合、民間事業者は、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3.1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。

#### ⑮ 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。

### 10. 民間事業者が本業務の実施に当たり負うべき責任に関する事項（法第14条第2項第10号）

本業務を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該事業に従事する者が、故意又は過失により、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対する賠償を行ったときは、研修所は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について研修

所の責めに帰すべき理由が存する場合は、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つて、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。

## 11. 管理・運營業務の実績評価に関する事項（法第14条第2項第1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（平成26年6月予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成25年3月31日及び平成26年3月31日時点における状況を調査するものとする。

### (2) 調査の方法

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

- ① 研修生に対して実施するアンケート（実施要項2.（2）②に示すアンケート）
- ② 民間事業者が提出する報告書（実施要項9.（1）②による報告）

### (3) 調査項目

- ① 実施要項2.（2）において管理・運營業務の確保されるべき質として設定した項目
- ② 実施要項2.（1）②別添1～18に示す実施方法に創意工夫による提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数等）

- (4) 研修所は上記調査についてとりまとめた本業務の実施状況等について、11.（1）の評価に資するために、平成26年5月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に提出するものとする。

## 12. その他実施に関し必要な事項

### (1) 監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、本実施要項9.に示す報告等を踏まえ、研修所において年度毎にと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、研修所は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、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監理委員会へ報告することとする。

## (2) 研修所の監督体制

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

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項9. により行うこととする。

## (3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

### ① 民間事業者の責務等

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

### ② 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研修所を通じて、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。

(企画書様式)

## 環境調査研修所施設の管理・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

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧（担当する業務を附記すること）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			
■本実施要項 2. (1) ②で示す業務毎に過去 3 年間（平成 20 年度から平成 22 年度）の実績を記載すること。			
(1) 定期点検業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 管理人業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 省エネマネジメントシステムの運用・分析業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(5) その他（植栽及び緑地管理業務）			
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

■本実施要項2. (1)②で示す業務の確実な実施を担保し、かつ安定した業務運営の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 2. (1) ②で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること

5. 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、定期点検業務、清掃業務、管理人業務、省エネマネジメントシステムの運用・分析業務、その他（植栽及び緑地管理業務）毎に提案書を作成（1枚以内）することができる。【注：環境や安全性の観点に配慮すること。】

1. 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表				
<p>■別添 1～18 の特記仕様書で示している業務の実施方法に対し、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、最低水準として別添 1～18 の特記仕様書に示す実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>				
(1) 点検等及び保守		提案の有無	有	無
業務項目 ※別添 1～10 の特記仕様書類に定める項目を明記	提案の概略			
(2) 清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別添 11～15 の特記仕様書類に定める項目を明記	提案の概略			

(3) 管理人業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※別添 16 の特記仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		
(4) 省エネマネジメントシステムの運用・分析業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※別添 17 の特記仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

(5) その他(植栽及び緑地管理業務)		提案の有無	有 無
業務項目 ※別添18の特記仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

7. 各業務の各別添の仕様書で示す実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

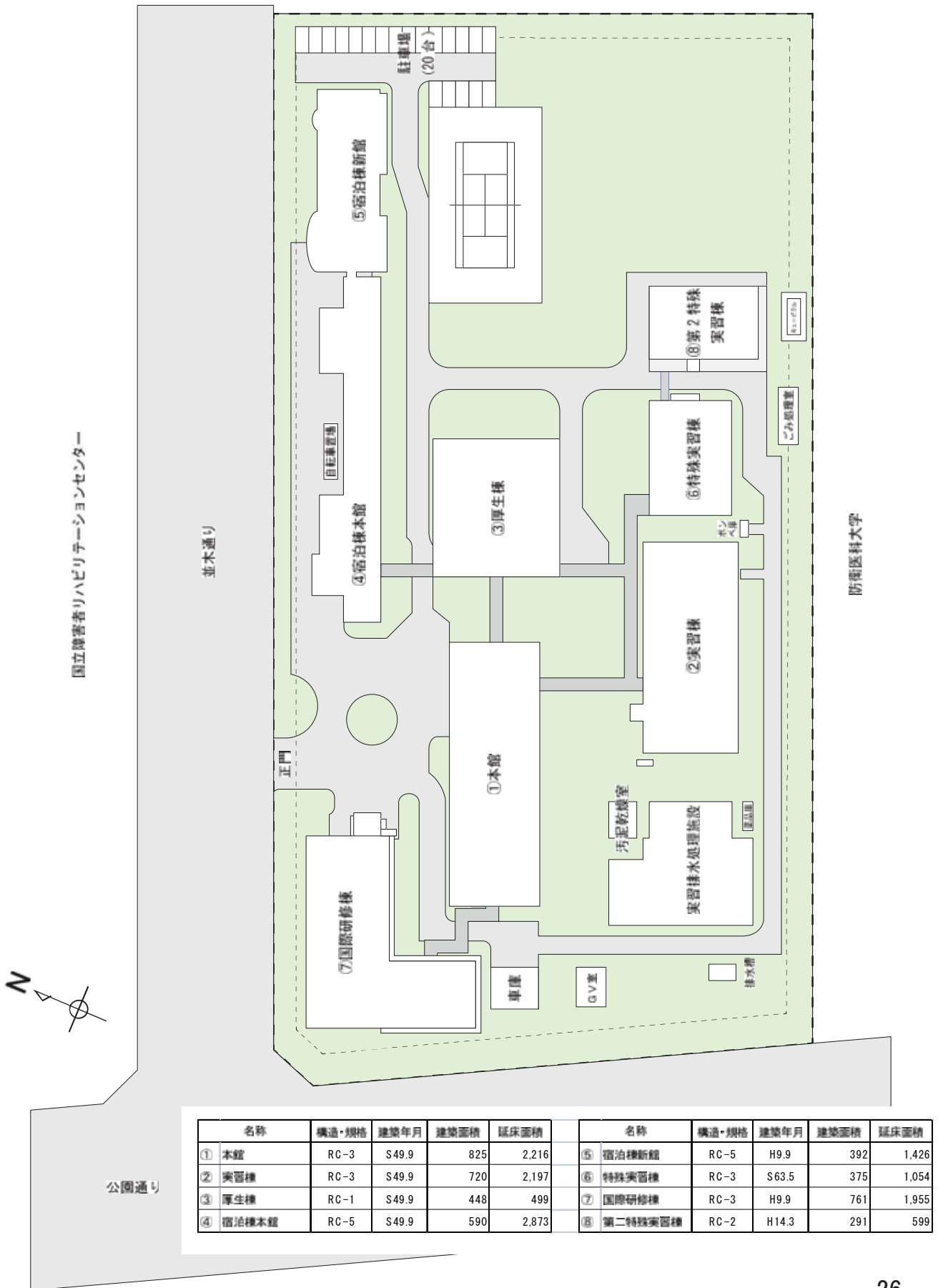
(4) 最低水準の確保に対する説明



8. 緊急時及び非常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。

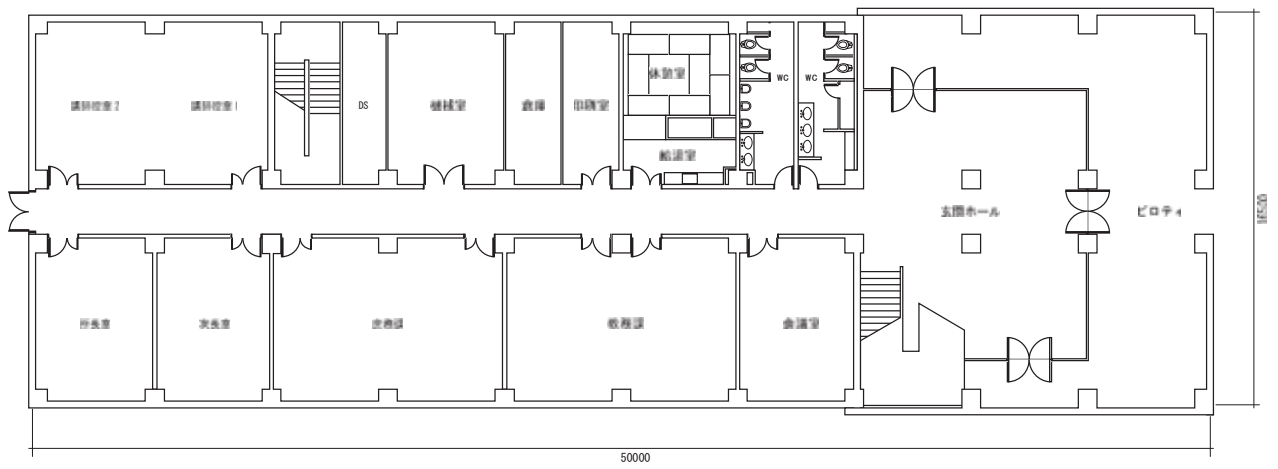
別図 施設配置図



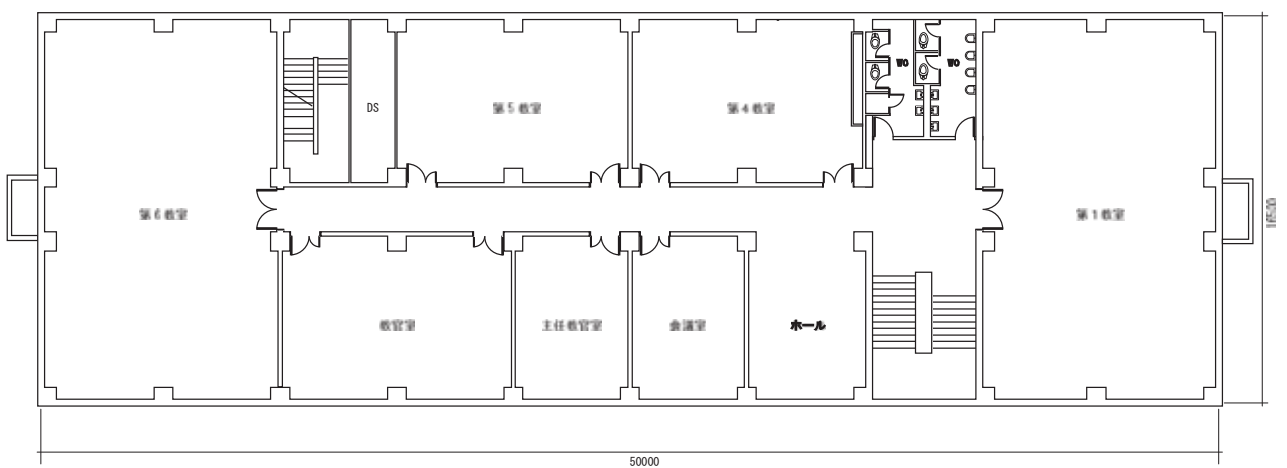
別図 1

本館 各階平面図	構造・規格	RC-3	建築面積	825	延床面積	2,216
----------	-------	------	------	-----	------	-------

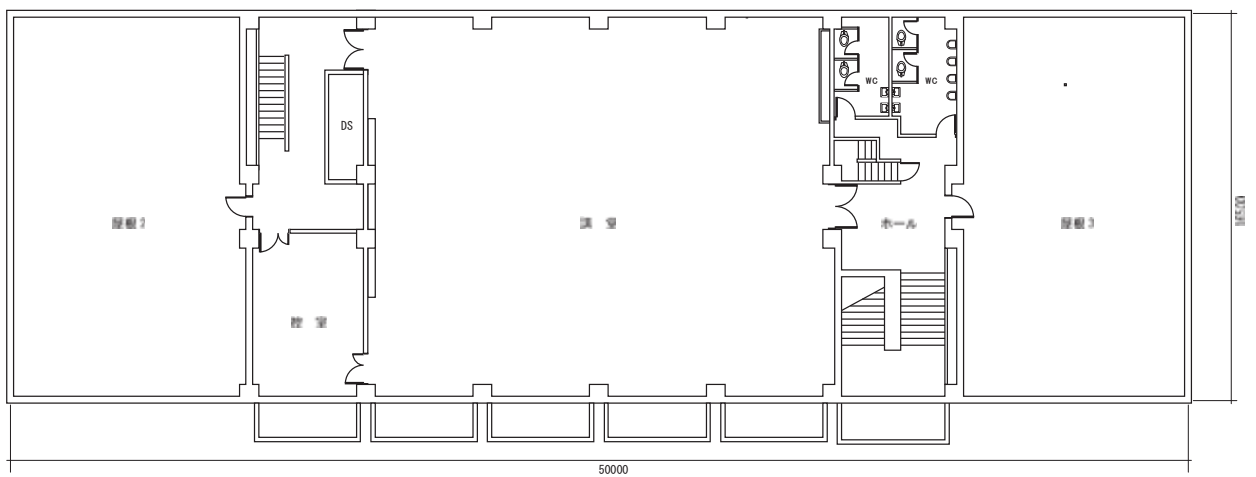
### 1階



### 2階

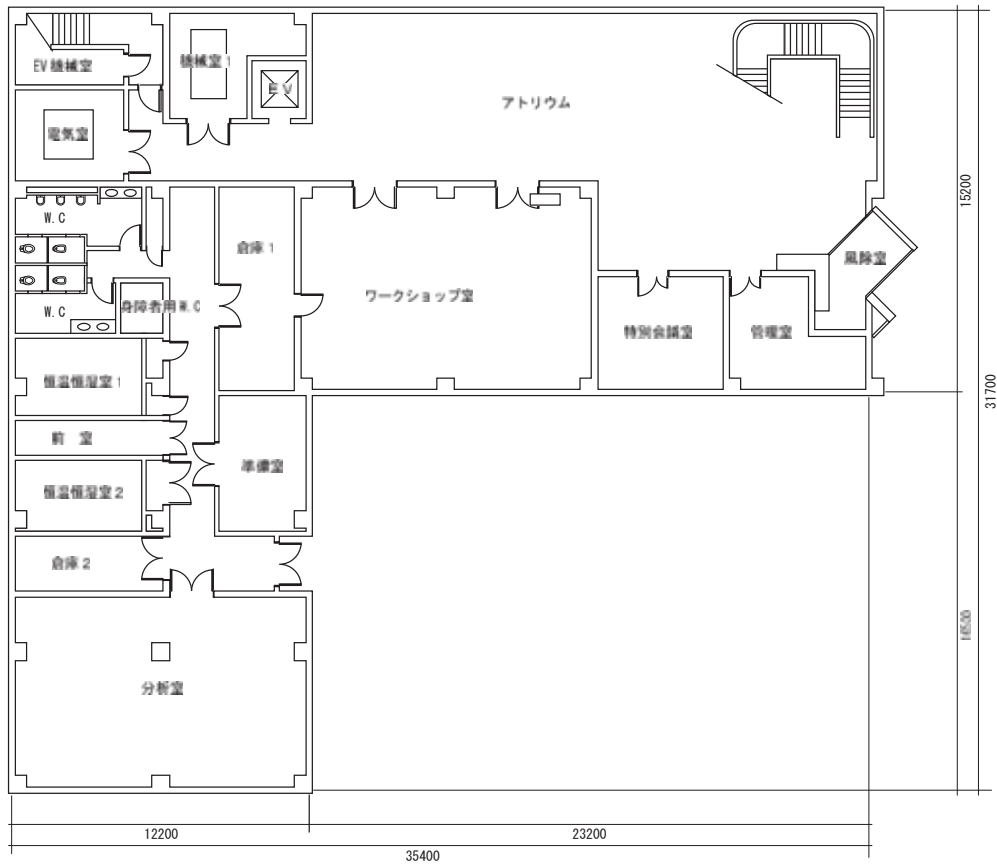


### 3階

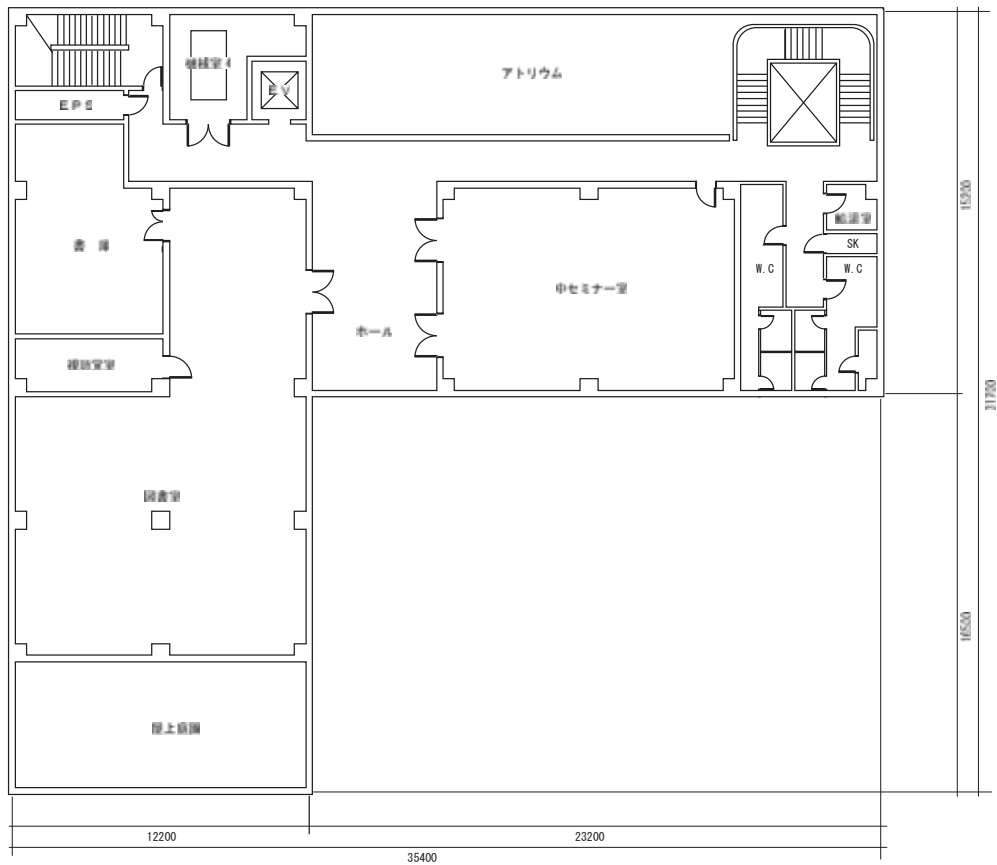


国際研修棟 各階平面図	構造・規格	RC-3	建築面積	761	延床面積	1,955
-------------	-------	------	------	-----	------	-------

1階

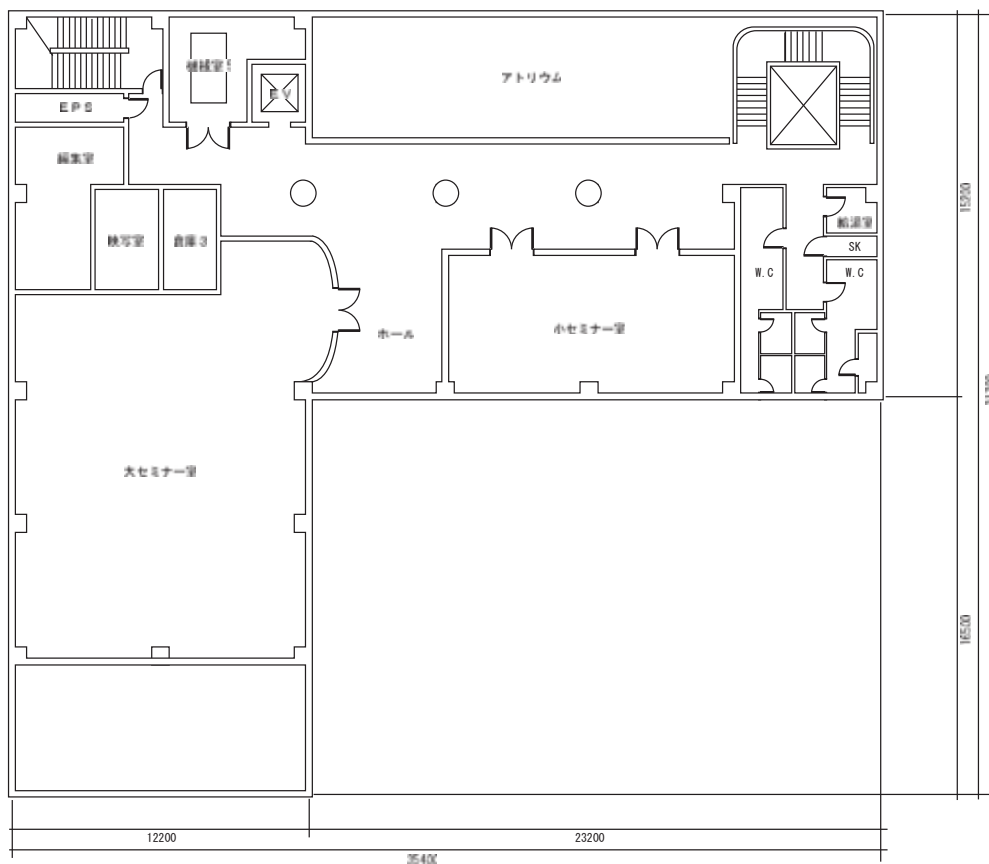


2階

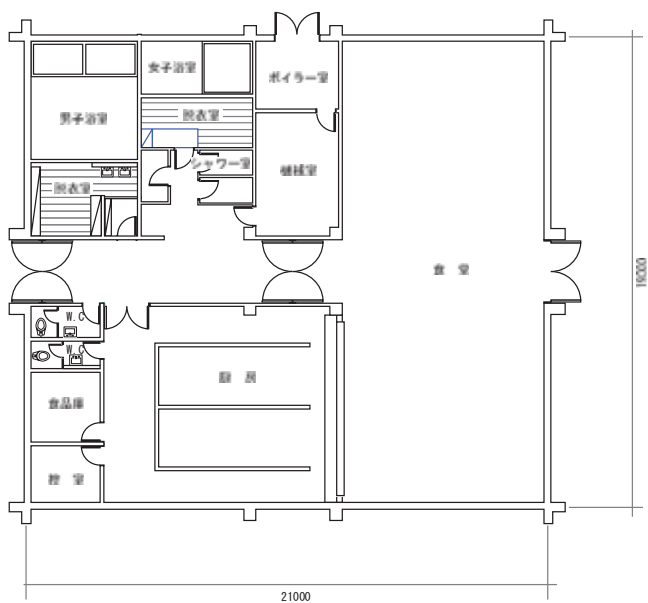


別図3

3階

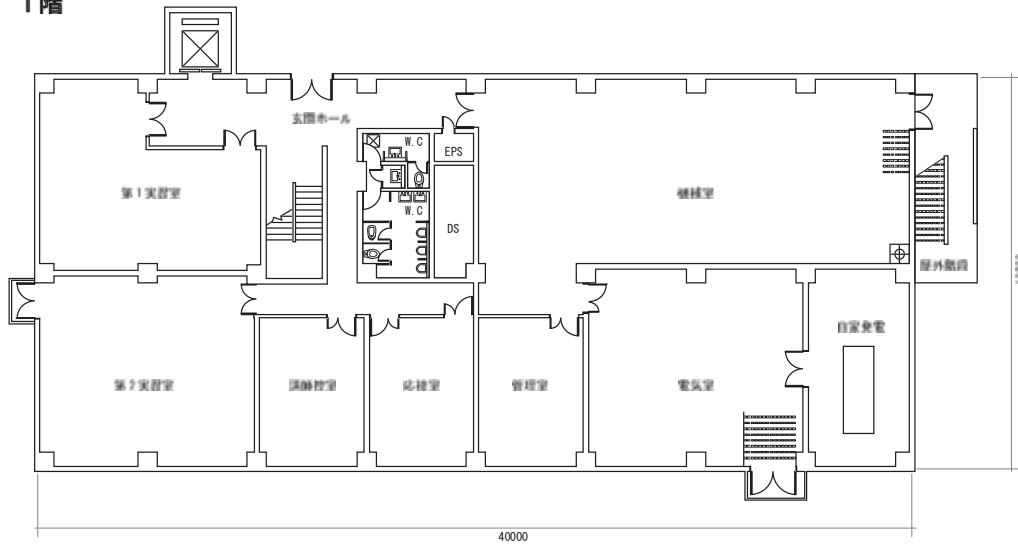


厚生棟 平面図	構造・規格	RC-1	建築面積	448	延床面積	499
---------	-------	------	------	-----	------	-----

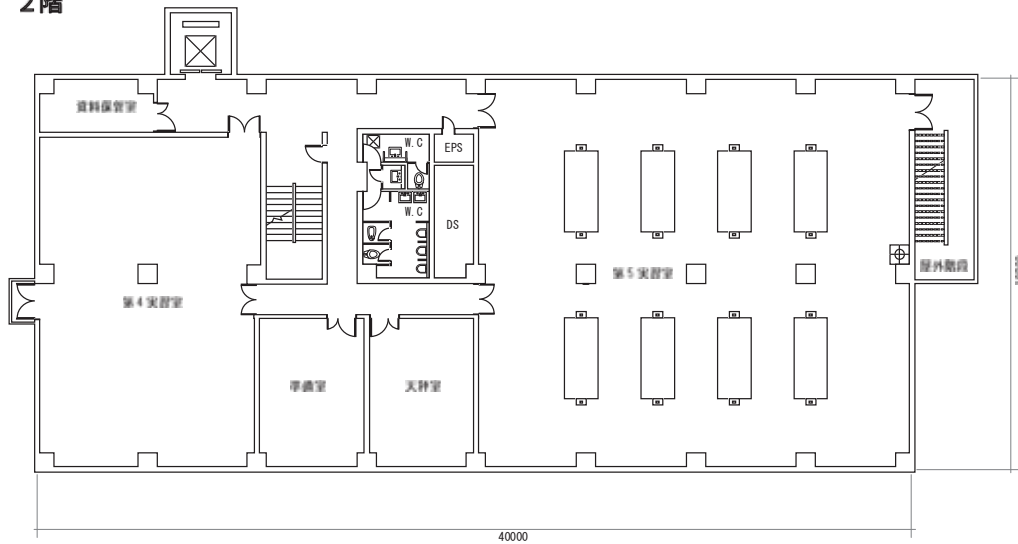


実習棟 各階平面図	構造・規格	RC-3	建築面積	720	延床面積	2,197
-----------	-------	------	------	-----	------	-------

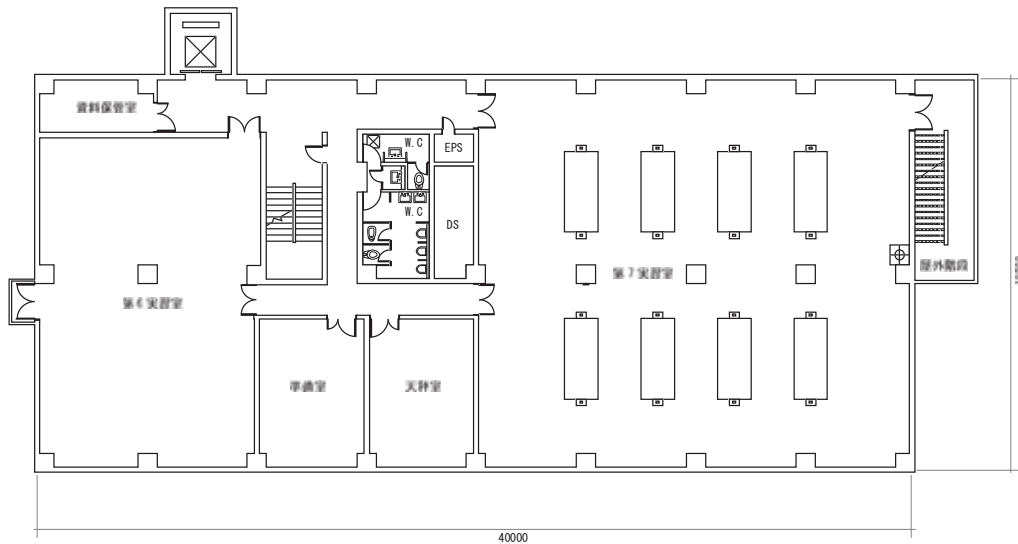
1階



2階



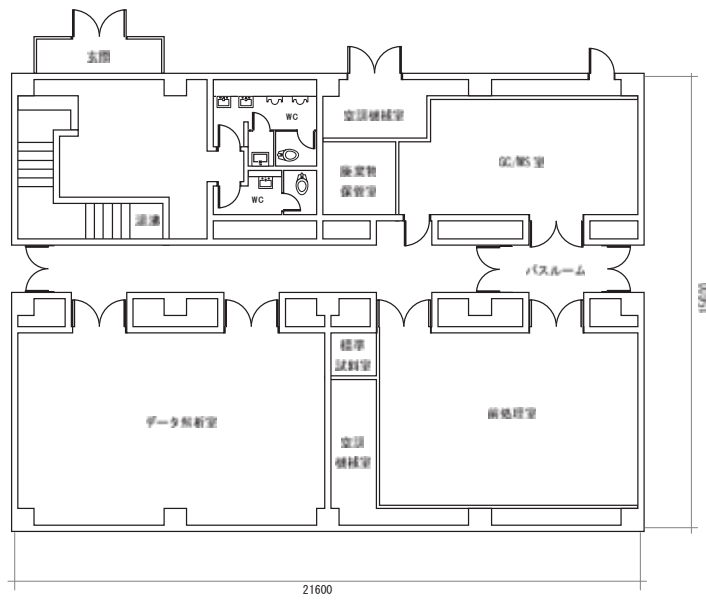
3階



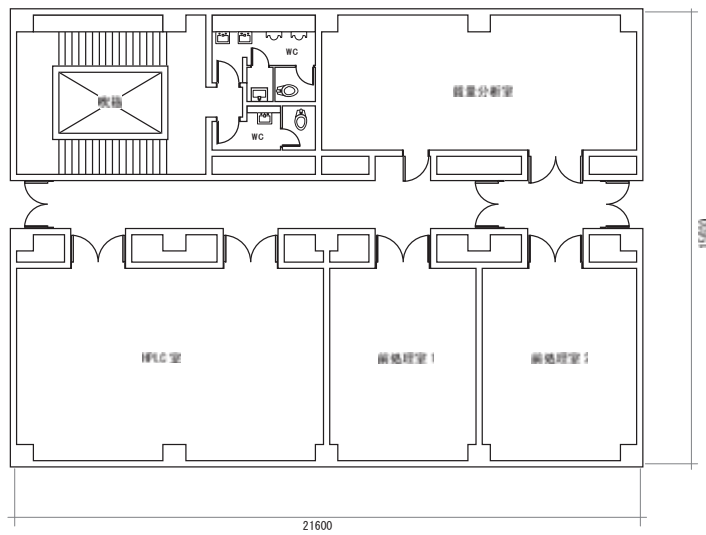
別図 5

特殊実習棟 各階平面図	構造・規格	RC-3	建築面積	375	延床面積	1,054
-------------	-------	------	------	-----	------	-------

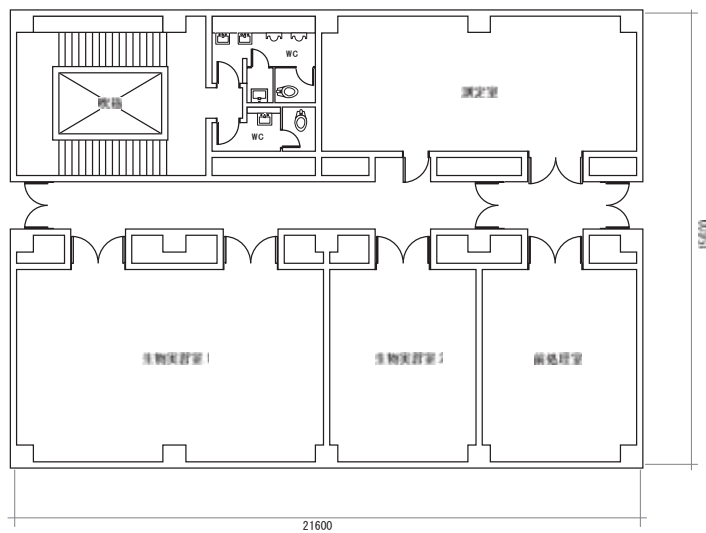
1階



2階



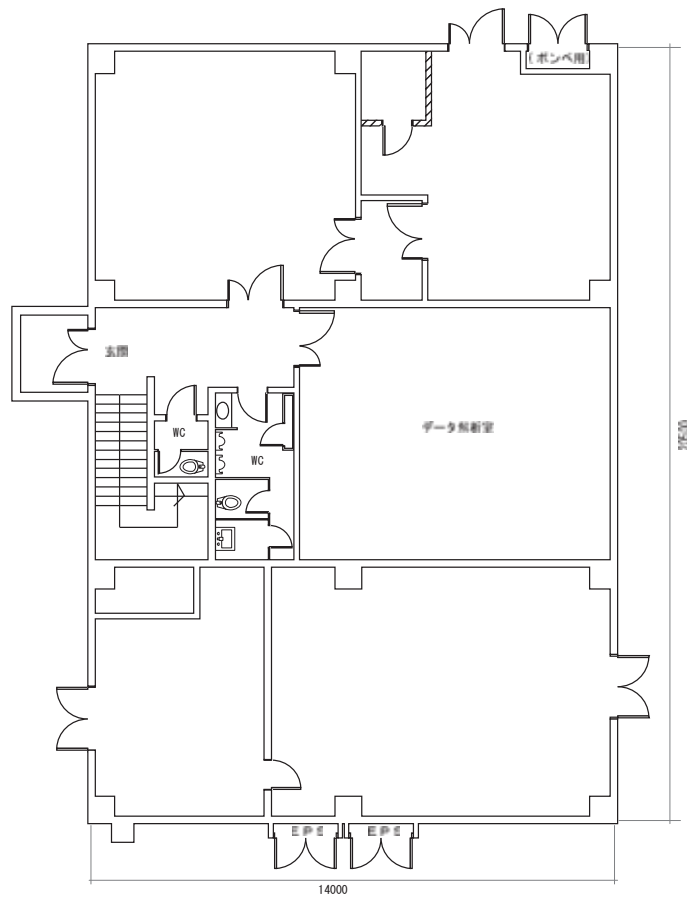
3階



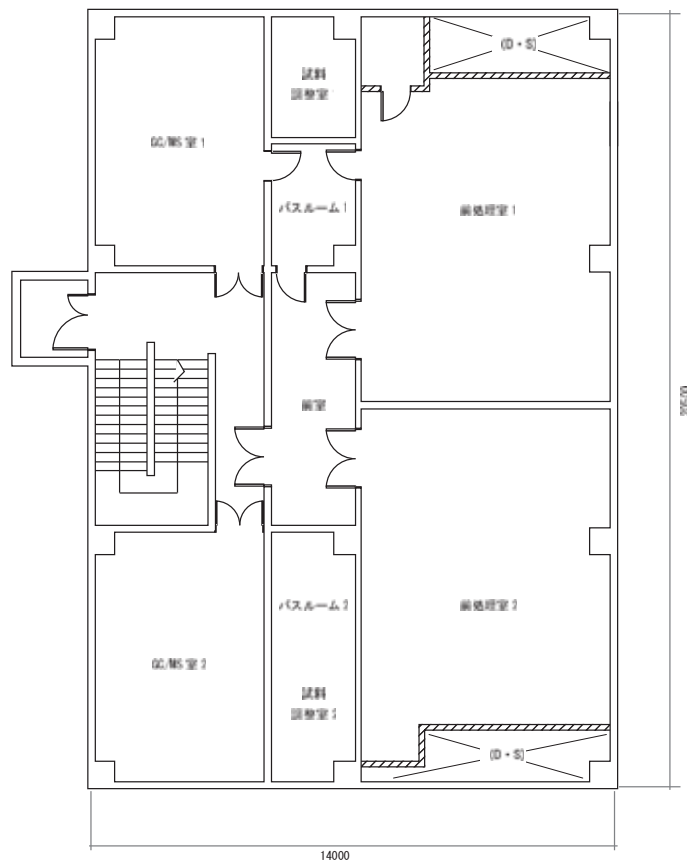
別図6

第二特殊実習棟 各階平面図	構造・規格	RC-2	建築面積	291	延床面積	599
---------------	-------	------	------	-----	------	-----

1階



2階

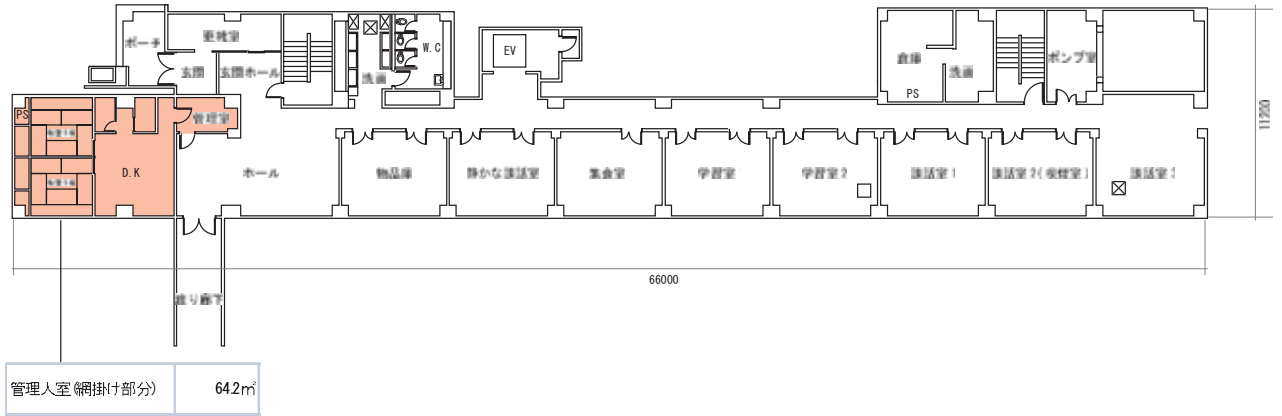


別図7

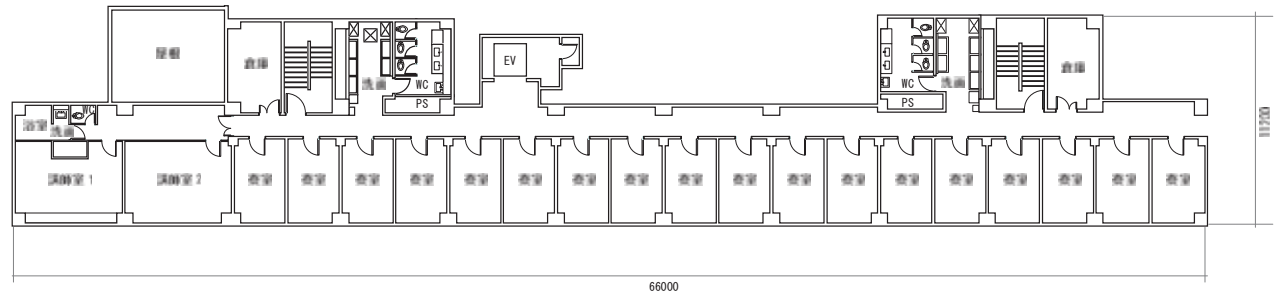


宿泊棟本館 各階平面図	構造・規格	RC-5	建築面積	590	延床面積	2,873
-------------	-------	------	------	-----	------	-------

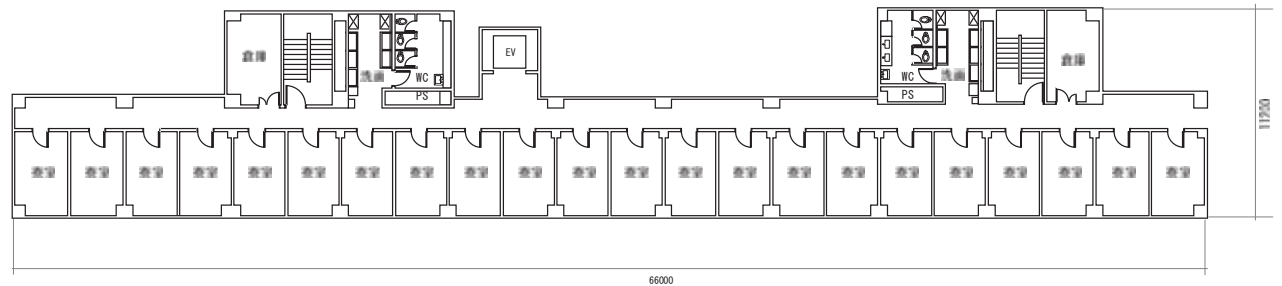
### 1階



### 2階

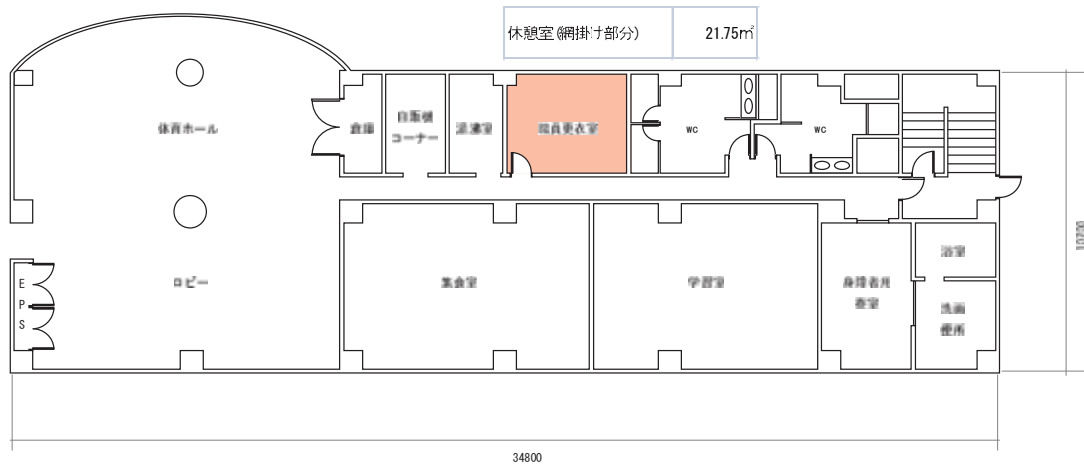


### 3~5階

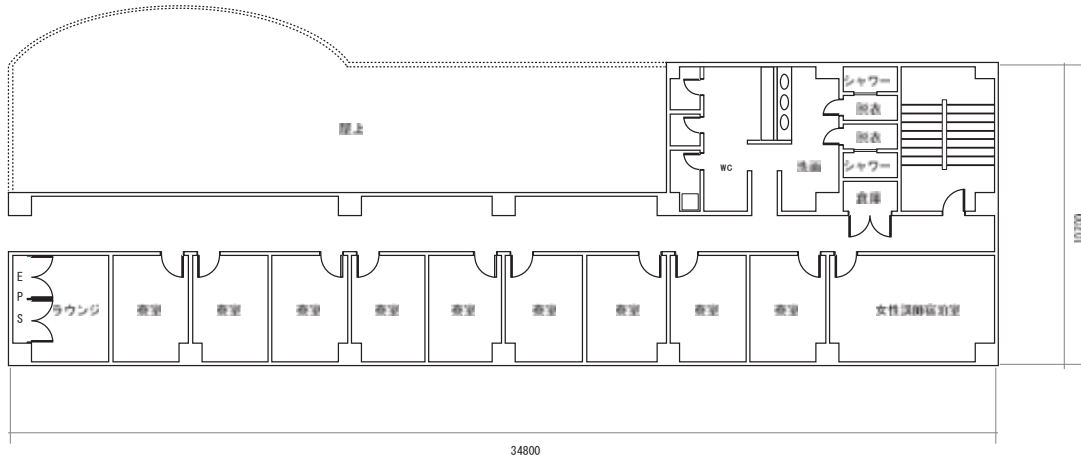


宿泊棟新館 各階平面図	構造・規格	RC-5	建築面積	392	延床面積	1,426
-------------	-------	------	------	-----	------	-------

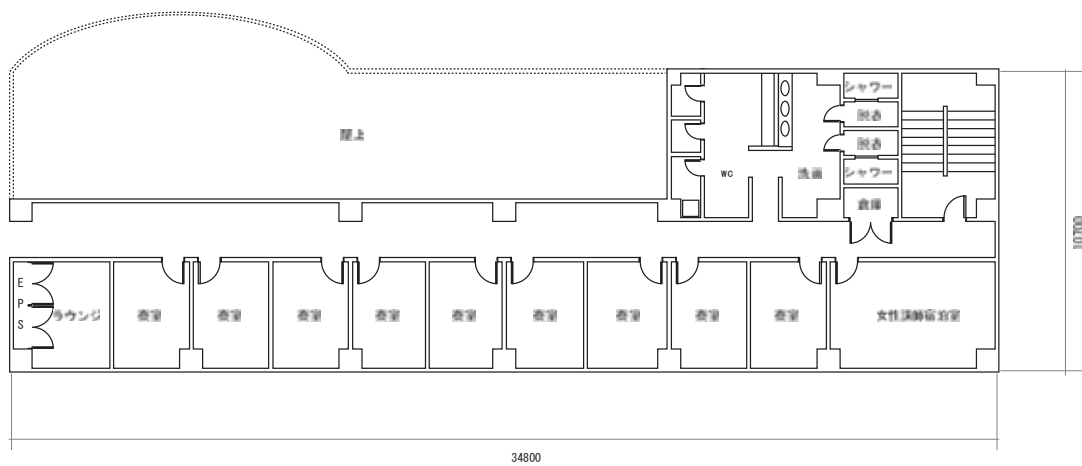
### 1階



### 2階



### 3～5階



## 別 添 一 覧

### 【特記仕様書】

- 別添 1 空調用自動制御機器定期保守点検業務
- 2 吸収冷温水機等冷暖房設備保守業務
- 3 空調用冷却塔保守業務
- 4 自家用電気工作物の保安管理業務
- 5 防災設備等点検業務
- 6 エレベータ保守業務
- 7 真空式給湯暖房温水機保守業務
- 8 飲料水槽等設備清掃業務
- 9 グリーストラップ清掃業務
- 1 0 本館等排水管高圧洗浄業務
- 1 1 日常清掃業務
- 1 2 次回研修受入準備清掃業務
- 1 3 害虫駆除業務
- 1 4 ごみ収集運搬業務
- 1 5 特定清掃業務
- 1 6 管理人業務
- 1 7 省エネマネジメントシステムの運用・分析業務
- 1 8 植栽及び緑地管理業務

### 【平成 21 ～ 23 年度における実施状況】

- 別添 1 9 従来の実施状況に関する情報の開示

## 空調用自動制御機器定期保守点検業務特記仕様書

## 1. 目的

この業務は研修所内の空調用自動制御機器を定期的に点検し、空調用自動制御機器が常に最適な状態で運用されるよう保つことを目的とする。

## 2.. 対象設備

研修所内の各建物に設置されている中央監視（管制）装置（savic-net10）並びに熱源・ローカル一般機器。ファンコイルの清掃は含まない。

詳細は別紙①「保守対象機器表」による。

## 3. 点検周期

点検周期は次のとおりとする。

## (1) 本館

ローカル一般機器 2回/年 (7月・11月) ※11月切替点検

## (2) 実習棟

熱源・ローカル一般機器 2回/年 (7月・11月) ※11月切替点検

## (3) 厚生棟

ローカル一般機器 2回/年 (7月・11月) ※11月切替点検

## (4) 宿泊棟

中央監視（管制）装置 3回/年 (7月・11月・1月) ※7月総合点検

## (5) 国際研修棟

中央監視（管制）装置 3回/年 (7月・11月・1月) ※7月総合点検

熱源・ローカル一般機器 2回/年 (7月・11月) ※11月切替点検

## 4. 業務内容

点検内容は次のとおりとする。

詳細は別紙②「保守点検項目表」、別紙③「総合点検フロー」、別紙④「総合点検保守項目表」による。

## (1) 中央監視（管制）装置

専属の専門技術員が一貫して保守点検作業を計画・実施し、常に信頼性の高い状態でシステムの維持管理を行う。

また、システムの機能を最適な状態に各制御ソフトウェアプログラムの設定確認を行う。さらに寿命部品のうちシステム本体のメモリ用バックアップバッテリーは本業務で保証すること。

## (2) 熱源・ローカル一般機器

専属の専門技術員が一貫して保守点検作業を計画・実施し、常に信頼性の高い状態でシステムの維持管理を行う。また、システムトラブルなど緊急時の要請に速やかに対応する。

(3) 中央監視（管制）ポイントと各系統ポイントとの指示値の確認

各系統等に設置されているポイントごとの温度計等指示値の確認等の計測データ試験を年一回実施し、指示値に齟齬がある場合は校正等を行う。

5. その他

本特記仕様書に定めのない事項は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」（(財)建築保全センター発行）によるもののほか、研修所担当官の指示による。

## 保守対象機器表

機器名	型番	個数	備考
<b>1. 本館</b>			
ローカル一般機器			
(1)本館空調機制御系統 1セット			
AC-2			
白金測温抵抗体	TY7700B	1 台	
室内形温度検出器	T7090D	1 台	
室内形湿度検出器	H7091A	1 台	
モジュロールモータ	M904F	1 台	
弁リリケージ	Q455C	1 台	
三方弁	V5065A	1 台	
ユニットコントローラIDC	WY7211B	1 台	
(2)自動制御盤(補助機器)			
<b>2. 実習棟</b>			
熱源・ローカル一般機器			
(1)熱源廻り制御 1セット			
Pt100Ω入力変換器	RY7100P	3 台	
電動バタフライ弁	VY6921C	4 台	
アナログ入力変換器	RY7100A	2 台	
アイソレータ	RY7910S	2 台	
DC24V電源	RY7910D	1 台	
デジタル指示調節器	R31	1 台	
微差圧発信器	PY7100A	1 台	
温度検出器	TY7830B	7 台	
電磁流量計変換器	MGC10C	1 台	
電磁流量計検出器	KID70A	1 台	
ロータリ-形電動三方弁	VY5110B	1 台	
パラマトリクスII	WY7041F	2 台	
(2)空調機制御 1セット			
AC-1			
ユニットコントローラIDC	WY7211B	1 台	
挿入形露点温度検出器	HY7901C	1 台	
室内形温湿度発信器	HY7022T	1 台	
ロータリ-形電動三方弁	VY5110B	1 台	
(3)冷却塔制御 2セット			
CT-1,2			
電動ボール弁	VY6100D	2 台	
ミスコン調節器	R7010B	2 台	
デジタル指示調節器	R31	4 台	
温度検出器	TY7830B	6 台	
電動式バタフライ弁	VY9921C	2 台	
(4)自動制御盤(補助機器)			
<b>3. 厚生棟</b>			
ローカル一般機器			
(1)空調機制御 1セット			
ACC-1			

\* 次頁へ続く 1/3

機器名	型番	個数	備考
コントローラInfilex GC	WY5111W	1 台	
室内形温湿度センサ	HTY7043T	1 台	
フランジ形電動三方弁	VY5410F	1 台	
直結形タンク操作器	MY6040A	1 台	
微差圧スイッチ	PYY-604	1 台	
(2) 自動制御盤(補助機器)			
4. 宿泊棟			
中央監視(管制)装置(SAVIC-NET10)			
(1) セントラルシステム本体			
メインコンソール	MCL	1 台	
(2) リモート系統			
デジタルポイント	PDMD	162 Pt	
アナログポイント	PDMA	31 Pt	
5. 国際研修棟			
中央監視(管制)装置(SAVIC-NET10)			
(1) セントラルシステム本体			
メインコンソール	MCL	1 台	
(2) リモート系統			
デジタルポイント	PDMD	88 Pt	
アナログポイント	PDMA	17 Pt	
熱源・ローカル一般機器			
(1) 熱源廻り制御系統 1セット			
流量計	MGG10/11	1 台	
レシオバイアス	RY7910B	1 台	
モニタスイッチ	RY7910M	1 台	
圧力発信器	JTG240	1 台	
DC24V電源	RY7910D	1 台	
デジタル指示調節器	R30	1 台	
ロータリー形電動三方弁	VY5110A	1 台	
ミスコン調節器	R7010B	1 台	
電動ボール弁	VY6100A	1 台	
(2) 空調機制御系統1 1セット			
AC-4			
直結形タンク操作器	MY6040A	3 台	
補助ポテンシオメータ	QY9000A	3 台	
微差圧スイッチ	PYY-CL13	1 台	
ロータリー形電動三方弁	VY5110A	1 台	
IDCベアシックユニット	WY7211A	1 台	
室内形湿度発信器	HY7203A	1 台	
挿入形温度検出器	TY7800C	1 台	
(3) 空調機制御系統2 3セット			
AC-1,2,3			
直結形タンク操作器	MY6040A	3 台	
補助ポテンシオメータ	QY9000A	3 台	
挿入形温度検出器	TY7800C	6 台	
微差圧スイッチ	PYY-CL13	3 台	
ロータリー形電動三方弁	VY5110A	3 台	
電動ボール弁	VY6100A	3 台	
室内形湿度発信器	HY7200A	3 台	

\* 次頁へ続く 2/3

機器名	型番	個数	備考
IDCベークユニット	WY7211A	3台	
(4)熱回収ユニット制御系統 1セット			
直結形ダンパ操作器	MY6040A	8台	
補助ポテンシオメータ	QY9000A	8台	
挿入形温度検出器	TY7800C	2台	
デジタル指示調節器	R20	2台	
(5)ファン発停制御系統 2セット			
電気室・エレベーター室			
ファームスタート	T631A	2台	
(6)雨水槽廻り制御系統 1セット			
電動ボール弁	VY6100D	1台	
パネル取付形フロートスリレー	WLS211B	2台	
パネル取付形フロートスリレー	WLS261B	1台	
アイソレータ	RY7910S	1台	
デジタル指示調節器	R30	1台	
液面計	GYE-EL501	1台	
(7)外気計測系統 1セット			
挿入形温度検出器	TY7800C	1台	
挿入形湿度発信器	HY7014C	1台	
(8)補給水水槽監視系統 1セット			
パネル取付形フロートスリレー	WLS211B	1台	
(9)排水槽廻り系統 1セット			
パネル取付形フロートスリレー	WLS261B	1台	
(10)自動制御盤(補助機器)			

了 3/3



## 1 中央監視(管制)装置(savic-net10)

ユニット	保守項目	標準点検 周期	作業条件
1メインコントロール ユニット	(1)データファイルのセーブ	6ヶ月	A
	(2)ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	6ヶ月	A
	(3)LEDの表示機能の確認	6ヶ月	A
	(4)LCD,タッチパネル点検	6ヶ月	A
	①コントラスト確認、調整		
	②輝度確認、調整		
	③タッチパネル取付位置の確認、調整		
	(5)ANN点検	6ヶ月	A
	①ランプチェック作動確認		
	②セルフテストによる確認		
	③発停操作動作確認		
	④時刻、データ表示の確認		
	(6)内蔵プリンタ点検		
①印字濃度の確認、調整	6ヶ月	A	
②テスト印字による印字品質確認	6ヶ月	A	
③原点検出スイッチの動作確認	6ヶ月	A	
④操作パネルの機能確認	6ヶ月	A	
⑤内部の異物、ほこり、汚れ除去	6ヶ月	A	
⑥ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	6ヶ月	A	
⑦冷却ファン回転状態確認	6ヶ月	A	
⑧冷却ファン、電源部、コントロールカード、 印字ヘッドのクリーンアップ	1年	C	
⑨ネジ、ワッシャー、ナットの締め付け確認	1年	A	
⑩タイピングユニットの調整	1年	C	
⑪電源、電圧及びリップルの測定、調整	1年	A	
(7)各部のクリーンアップ	1年	C	
①本体			
②コントロールカード			
③電源部			
④LCD、ANN			
(8)電源、接地端子等の締め付け確認	1年	D	
(9)電源電圧、リップルの測定	1年	B	
(10)バックアップバッテリーの確認	1年	B	
(11)電源断検出レベルの測定、調整	1年	D	
(12)フロッピーディスク機能確認	1年	A	
(13)NC-Bus伝送電圧調整	1年	B	
2システム機能	(1)監視機能	6ヶ月	A
	(2)データ処理、設定機能	6ヶ月	A
	(3)システム構成機器管理機能	6ヶ月	A
	(4)メモリバックアップ機能	1年	B
	(5)プログラム機能	1年	A

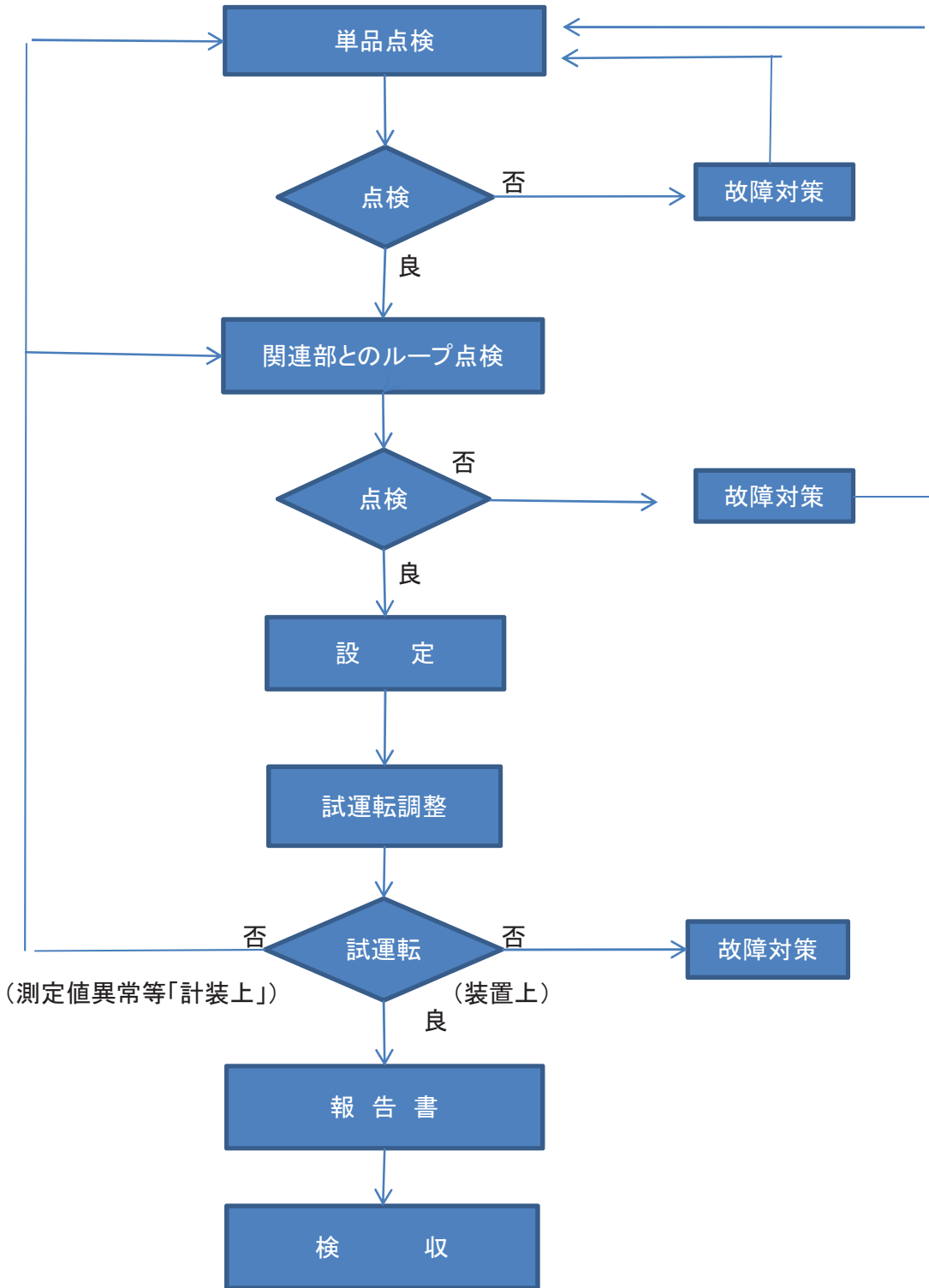
注)作業条件

- A: システムを停止せずに実施できる点検  
 B: 一時的にシステム停止が必要な点検  
 C: システムを停止しなければならない点検  
 D: システムをていししなければならない点検でかつ動作状況、接地環境により  
 作業内容が変わる可能性がある点検

## 2 中央監視(管制)ポイントと各系統ポイントの点検

ポイント種別	保守項目	備考
1. デジタル	(1) 伝送盤内の各端子コネクタ類の締め付け確認 (2) 伝送盤内機器の電源電圧点検 (3) 伝送盤内のリレー及び部品の組付け状態確認 (4) 入出力信号状態変化による上位通信動作確認 (5) 実測による指示値の校正	
2. アナログ	(1) 伝送盤内の各端子コネクタ類の締め付け確認 (2) 伝送盤内機器の電源電圧点検 (3) ファンクションカードの校正 (4) センサのクリーンアップ (5) 実測による指示値の校正	

### 総合点検フロー



## 1 電気式制御機器

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 温度調節器 湿度調節器 圧力調節器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 内部機械的可動部分の動作確認 (5) 比例帯又はディファレンシャルの調整 (6) 実測に対する点検校正 (7) 調整器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 (8) 規定値の設定 (9) 最適値の設定 (10) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
2. 操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) リンケージ組付状態の確認及びストローク調整・回転角度の調整 (4) モータの回転作動・回転角度の点検 (5) ポテンショメータ接触点の清掃及び点検 (6) バランシングリレー作動点検 (7) 調整器と操作器とのループ作動点検調整 (8) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
3. 自動制御用 調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) グランド部漏れ点検 (4) バルブストローク作動点検及び閉止位置での漏れ点検・調整 (5) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (6) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	

## 2 電子式制御機器

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 検出器 発信器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (3) 実測又は標準試験器による誤差点検及び校正 (4) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (5) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
2. 調節計	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 各設定の確認・調整(比例帯・積分値・微分値・不感帯・動作隙間) (5) 実測に対する点検校正 (6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (7) 規定値の設定 (8) 最適値の設定 (9) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
3. 調節計 (プログラマブル式)	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 電源電圧・各制御電圧の点検 (5) 各ファイルのデリート状態及びエラー状態の確認 (6) 軽故障・アラーム状態・システムエラー値の点検・確認 (7) 制御パラメータ及び制御プログラムの作動の確認 (8) 上位伝送状態の点検確認 (9) 各入力信号(発停・警報・アナログ)に対する調節計の作動点検 (10) 実測に対する点検校正 (11) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (12) 規定値の設定 (13) 最適値の設定 (14) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	* 次頁へ続く 1/3

機種	保守項目	備考
4. 変換器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 電源・電圧の点検 (5) 標準試験器によるゼロ・スパン調整 (6) 各設定に対する出力信号の点検・調整 (7) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (8) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
5. 操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) リンケージ組付状態の確認及びストローク調整・回転角度の調整 (4) モータの回転作動・回転角度の点検 (5) ポテンショメータ接触点の清掃及び点検 (6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (7) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
6. 自動制御用調節弁	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) グランド部漏れ点検 (4) バルブストローク作動点検及び閉止位置での漏れ点検・調整 (5) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (6) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	

### 3 デジタル式制御機器

機種	保守項目	備考
1. 温度発信器 湿度発信器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (3) 実測又は標準試験器による誤差点検及び点検校正 (4) 伝送電圧の点検 (5) コントローラとの伝送状態の点検確認 (6) 検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (7) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
2. コントローラ	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 電源電圧・各制御電圧の点検及びバックアップ電池の点検 (5) 各ファイルのデリート状態及びエラー状態の確認 (6) 軽故障・アラーム状態・システムエラー値の点検・確認 (7) 制御パラメータ及び制御プログラムの作動確認 (8) 上位伝送状態の点検確認 (9) 各センサー・変換器との伝送状態の点検・確認 (10) アナログデータに対する誤差試験 (11) 各入出力信号(発停・警報・アナログ)に対する調節計の作動点検 (12) 発信器・コントローラ・変換器・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (13) 規定値の設定 (14) 最適値の設定 (15) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	* 次頁へ続く 2/3

機 種	保 守 項 目	備 考
3. 変換器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) 配線端子のゆるみ点検及び増締 (4) 電源・電圧の点検 (5) 標準試験器によるゼロ・スパン調整 (6) 各設定に対する出力信号の点検・調整 (7) 伝送電圧の点検 (8) コントローラとの伝送状態の点検確認 (9) 発信器・コントローラ・変換器・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (10) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	
4. 操作器	(1) 外観目視点検及び取付状態の確認 (2) じんあいの除去 (3) リンケージ組付状態の確認及びストローク調整・回転角度の調整 (4) モータの回転作動・回転角度の点検 (5) ポテンシオメータ接触点の清掃及び点検 (6) 伝送電圧の点検 (7) コントローラとの伝送状態の点検確認 (8) 発信器・コントローラ・変換器・操作部等関連部とのループ作動点検調整 (9) 実制御における制御状態での点検・確認・調整	了 3/3

## 吸収冷温水機等冷暖房設備保守業務特記仕様書

## 1. 目的

この業務は研修所内の吸収冷温水機等冷暖房設備を定期的に点検調整し、吸収冷温水機等冷暖房設備が常に最適な状態で機能するよう保つことを目的とする。

## 3. 対象設備

研修所内の各建物に設置されている吸収冷温水機

- (1) 実習棟：(株) 荏原製作所 RCD-GN015HE 2台  
(RX05713-01) 1998年9月製造  
(RY02593-01) 1999年9月製造
- (2) 国際研修棟：(株) 荏原製作所 RAP-G005P 1台  
(RW01519-01) 1997年5月製造

## 4. 点検周期及び業務内容

点検周期及び業務内容は別紙①のとおりとする。

## 5. 部品・材料

4. に定める保守作業に必要な材料の内、次の部品・材料は民間事業者が負担する。

- 1) 真空ポンプ用整備部品
- 2) ガラス管ヒューズ・表示灯
- 3) 溶液調整剤

## 6. 故障時の対応

故障を生じた時は、要求に応じ速やかに技術員を派遣し点検を行う。なお、その際の費用はすべてその都度別途精算する。ただし、部品交換を伴わない点検作業のみの場合、その費用は民間事業者の負担とする。

## 7. その他

本特記仕様書に定めのない事項は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」（(財) 建築保全センター発行）によるもののほか、研修所担当官の指示による。

## 実習棟設置冷温水機(RCD型ガス焚)保守業務内容等

<冷 房>	<暖 房>
切替整備・試運転調整	切替整備・試運転調整
1. 本体点検整備 1) 外観点検 2) 本体バルブ切替 3) 保守装置類確認 4) ガス配管漏洩試験 5) 電気整備 6) 溶液調整(分析結果による)  2. 冷房試運転調整 1) 燃焼確認及び調整 2) 不凝縮ガス抽気 3) 気密確認 4) 総合試運転調整及びデータ採取  3. 報告書作成提出	1. 本体点検整備 1) 外観点検 2) 本体バルブ切替 3) 保守装置類確認 4) ガス配管漏洩試験 5) 電気整備 6) 冷却水系水抜き 7) 吸収器・凝縮器チューブ洗浄 8) 蒸発器チューブ洗浄  2. 暖房試運転調整 1) 燃焼確認及び調整 2) 総合試運転調整及びデータ採取 3) 溶液サンプリング及び分析試験 (シーズン中1回)  3. 報告書作成提出
シーズン中巡回(2回)	シーズン中巡回(2回)
1. 運転状況総合確認 1) 運転状況点検 2) 不凝縮ガス抽気  2. 報告書作成提出	1. 運転状況総合確認 1) 運転状況点検  2. 報告書作成提出

## 国際研修棟設置冷温水機(RAPパック型ガス焚)保守業務内容等

<冷 房>	<暖 房>
切替整備・試運転調整	切替整備・試運転調整
1. 本体点検整備 1) 外観点検 2) 本体バルブ切替 3) 保守装置類確認 4) ガス配管漏洩試験 5) 電気整備 6) 溶液調整(分析結果による) 7) 冷却水系清掃・点検 8) 補機ポンプ点検  2. 冷房試運転調整 1) 燃焼確認及び調整 2) 不凝縮ガス抽気 3) 気密確認 4) 総合試運転調整及びデータ採取  3. 報告書作成提出	1. 本体点検整備 1) 外観点検 2) 溶液サンプリング及び分析試験(シーズン中1回) 3) 本体バルブ切替 4) 保安装置類確認 5) ガス配管漏洩試験 6) 電気整備 7) 冷却水系水抜き 8) 吸収器・凝縮器チューブ洗浄  2. 暖房試運転調整 1) 燃焼確認及び調整 2) 総合試運転調整及びデータ採取  3. 報告書作成提出
シーズン中巡回(2回)	シーズン中巡回(2回)
1. 運転状況総合確認 1) 運転状況点検 2) 不凝縮ガス抽気  2. 報告書作成提出	1. 運転状況総合確認 1) 運転状況点検  2. 報告書作成提出



## 空調用冷却塔保守業務特記仕様書

## 1. 目的

この業務は研修所内の空調用冷却塔を定期的に保守調整し、空調用冷却塔が常に最適な状態で機能されるよう保つことを目的とする。

## 2. 対象設備

研修所の実習棟に設置されている冷却塔

- (1) 実習棟：(株) 荏原シンワSDW-U150ASSC×2基連結型  
(S9067651) 1999年9月製造

## 3. 保守周期

- 第1回：シーズン前（5～6月）  
第2回：シーズン中（7～8月）  
第3回：シーズン後（10～11月）

## 4. 業務内容

- (1) 冷却塔全般の点検。  
(2) ベルトモーター、ファン、散水装置、ボールタップの調整。  
なお、ベアリング交換は別途研修所の負担とする。  
(3) 上部水槽、下部水槽、Y型ストレーナーの清掃。  
(4) シーズン前の試運転立ち会い。

## 5. その他

本特記仕様書に定めのない事項は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」（(財) 建築保全センター発行）によるもののほか、研修所担当官の指示による。

## 自家用電気工作物の保安管理業務 特記仕様書

## 1. 目的

この業務は研修所内の電気工作物を定期的に点検し、保安規程並びに法令で定められた電気設備の技術基準の規定に適合した状態で保安・運用することを目的とする。

## 2. 対象設備

研修所内の電気工作物

## (1) 需要設備

- ア. 設備容量：1350キロボルトアンペア
- イ. 受電電圧：6600ボルト

## (2) 非常用予備発電装置

- ア. 発電所定格容量：250キロボルトアンペア
- イ. 発電所定格電圧：200ボルト
- ウ. 原動機の種類：ディーゼル

## (3) 太陽光発電設備

- ア. 設備容量：20キロボルトアンペア
- イ. 受電電圧：200ボルト

## 3. 点検周期

点検の種類と周期は次のとおりとし、点検、測定及び試験の周期等は別紙による。

月次点検：毎月1回（ただし、太陽光発電設備については、8月と2月の年2回）

年次点検A：毎年1回（月次点検を含む）

年次点検B：3年毎に1回（年次点検Aを含む）

## 4. 業務内容

- (1) 2. に掲げる電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しないおそれがある場合は、とるべき措置について研修所に報告すること。

ただし、発電所の原動機、熱交換器等の分解・整備及び排気ガスの測定は、研修所の負担において行うものとし、研修所は、民間事業者に分解・整備等の記録を提示し、民間事業者は必要に応じてそのとるべき措置について研修所に報告すること。

- (2) 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、研修所もしくは電力会社等より通知を受けたときは、事故原因を探し、応急措置を助言し、再発防止につきてるべき措置について報告するとともに、必要に応じて電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの助言を行うこと。
- (3) 電気事業法第107条第2項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。

- (4) 2. に掲げる自家用電気工作物の工事、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助言を行うこと。
- (5) 2. に掲げる自家用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、必要に応じてそのとるべき措置について研修所に報告すること。
- (6) 2. に掲げる自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、研修所の通知を受けて、工事中の点検を行い、必要に応じてそのとるべき措置について研修所に報告すること。
- (7) 全各項の業務のうち、次の各号のいずれかに該当する電気工作物については、研修所は点検、測定及び試験の全部又は一部を電気機器製造業者等の専門業者に依頼して行うものとし、これに関し、研修所の求めに応じて民間事業者は助言を行うこと。
- 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構造上内部点検が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
  - ⑥高所又は隠蔽場所に設置された配線及び機器等
  - ⑦業務上の都合等研修所の事由で、乙が立ち入りできない場所に設置された機器等

## 5. その他

本特記仕様書に定めのない事項は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」（(財)建築保全センター発行）によるもののほか、研修所担当官の指示による。

## 点検、測定及び試験の周期等

## 1-1 月次点検及び年次点検

## (1) 需要設備

電気工作物	点検方法	月次点検	年次点検		
			A	B	
受電設備 (第二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、指示物、ケーブル]	外観点検 絶縁抵抗測定 区分開閉器動作試験 保護継電器動作試験 保護継電器動作特性試験	○	○ ○*1 ○*1 ○*1	○ ○ ○ ○
	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	○ ○
	配電設備	配電線路 [架空電線、指示物、ケーブル]	外観点検 絶縁抵抗測定	○	○ ○
断路器、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	○ ○

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検	
				A	B
非常用予備発電装置	原動機	外観点検	○	○	○
	付属装置	始動試験 機関保護継電器動作試験	○	○ ○	○ ○
	発電機	外観点検	○	○	○
発電機	励磁装置	絶縁抵抗測定		○	○
	接地装置	接地抵抗測定		○ * 2	○
遮断器、開閉器、配電盤、制御装置等	遮断器	外観点検	○	○	○
	開閉器	保護継電器動作試験		○	○
	配電盤	保護継電器動作特性試験			○
	制御装置等	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		○	○
蓄電池設備	充電装置	外観点検	○	○	○
	付属装置	絶縁抵抗測定		○	○
	接地装置	接地抵抗測定		○ * 2	○
電気使用場所の設備	電動機類、電熱装置	外観点検	○	○	○
	電気溶接機	絶縁抵抗測定		○	○
	照明装置	接地抵抗測定		○ * 2	○
	配線、配線器具	漏洩電流測定	○	○	○
	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できる。  
 (4) \* 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できる。  
 (5)「漏洩電流測定」は、高圧受配電設備の変圧器のB種接地工事の接地面において測定する。  
 (6) 変圧器の二次側以降の低圧電路(電器使用場所の設備を含む。)と大地側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。

(2) 太陽光発電設備

電気工作物	点検方法	月次点検	年次点検	備考
太陽電池アレイ	外観点検 機関の調整 接地抵抗測定(架台等)	○	○ ○ * 1 ○ * 2	
接続箱	外観点検 絶縁抵抗測定(必要に応じ) 放射温度計による温度測定(必要に応じ) 接地抵抗測定	○	○ ○ * 1 ○ * 1 ○ * 2	
遮断器、開閉変圧器、配電盤、制御装置、直交流変換装置	外観点検 絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 保護機能動作確認 表示部の動作確認	○ ○ ○	○ ○ ○ * 2 ○ ○	
系統連系保護装置	外観点検 絶縁抵抗測定 接地抵抗測定 保護機能動作確認 表示部の動作確認	○	○ ○ ○ ○ ○	

電気工作物	点検方法	月次点検	年次点検	備考
蓄電池等	外観点検 液量点検 電圧・比重・液音測定 絶縁抵抗測定 接地抵抗測定(必要に応じ) 接地抵抗測定(架台等)	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○*2	
電路	絶縁抵抗測定		○	

注) (1) 本表における年次点検は、年次点検A及び年次点検Bのことをいう。

(2) 「外観点検」とは、主として目視により点検することをいう。

(3) \*1を付した項目は、停電範囲により実施できないことがある。

(4) \*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。

## 防災設備等点検業務特記仕様書

## 1. 目的

この業務は研修所内の防災設備等を定期的に点検し、防災設備等が常に最適な状態で機能するよう保つことを目的とする。

## 2. 対象設備

研修所に設置されている消防設備並びに建築基準法関係防災設備

## (1) 消火器具

本館 9 個、実習棟 15 個、厚生棟 7 個、宿泊棟 29 個、特殊実習棟 6 個、第 2 特殊実習棟 25 個、国際研修棟 17 個、実習排水処理施設 1 個、車庫 1 個、ごみ処理室 1 個

## (2) 屋内消火栓設備

ポンプ：エバラ 80 MS FU4511

原動機：東芝 1 KK

ホース：50 本

## (3) 自動火災報知設備

受信機：ホーチキ株式会社 GP 型 1 級受信機 受第 7～21 号 1997 年製

感知器：差動式スポット型 439 個、定温式スポット型 59 個、煙式スポット型光電式非蓄積 89 個

地区音響装置：38 個

発信器：34 個

## (3) 自動火災報知設備

受信機：能美防災株式会社 P 型 1 級受信機 受第 9～123 号 2001 年製

感知器：定温式スポット型 2 個、煙式スポット型光電式非蓄積 21 個

地区音響装置：2 個

発信器：2 個

## (4) ガス漏れ火災警報

受信機：ホーチキ株式会社 GP 型 1 級受信機 受第 7～21 号

ガス漏れ検知器：3 個

検知区域警報装置：3 個

ガス漏れ表示灯：3 個

## (5) 避難器具

避難はしご：ナカ工業株式会社 は第 4～3 号 4 個

城田鉄工業株式会社 は第 58～3 号 2 個

緩降機：松本機工株式会社 降第 10～12 号 1 個

## (6) 誘導灯及び誘導標識

誘導灯：114 個

誘導標識：53 個

(7) 防排煙設備

①本館

制御盤：ニッケイ 1回線1台  
煙感知器：ホーチキ 光電式 7台  
防火扉(S)：4台  
シャッター：4台

②実習棟

制御盤：ニッケイ 1回線1台  
煙感知器：ホーチキ 光電式 3台  
防火扉(S)：5台  
シャッター：3台

③宿泊棟(本館)

制御盤：ホーチキ 10回線1台 1994年製  
音響装置：ブザー 1台  
煙感知器：ホーチキ 光電式 18台  
防火扉(S)：9台  
シャッター：1台  
ダンパー：8台

④特殊実習棟

制御盤：ホーチキ 3回線1台 1988年製造  
煙感知器：光電式 3台  
防火扉(S)：3台

⑤宿泊棟(新館)

制御盤：ニッタン 1回線9台 1997年製  
煙感知器：ニッタン 光電式 18台  
垂れ壁：9枚

⑥国際研修棟

制御盤：ホーチキ 10回線1台  
音響装置：ブザー 4台  
煙感知器：ホーチキ 光電式 10台  
防火扉(S)：5台  
シャッター：10台  
ダンパー：10台

3. 保守周期及び業務内容

点検の周期及び業務内容は、次による。

(1) 消防設備：「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。

(2) 建築基準法関係防災設備：「建築基準法」、「建築基準法施行令」「建築基準法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。



#### 4. その他

本特記仕様書に定めのない事項は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」（(財)建築保全センター発行）によるもののほか、研修所担当官の指示による。

## エレベータ保守業務 特記仕様書

## 1. 目的

この業務は研修所内のエレベータを定期的に保守し、エレベータが常に最適な状態で安全に機能するよう保つことを目的とする。

## 2. 対象設備

研修所の各棟に設置されているエレベータ

## (1) 実習棟：1台

ロープ式エレベータ 人荷共用 常用 機械室有

電動機の定格容量7.5kW 定格速度45m/min 積載量800kg 定員12人

停止階床数 3階

日本エレベーター製造(株)製 昭和52年2月建築主事確認済証

## (2) 宿泊棟：1台

油圧式エレベータ式間接式 人荷共用 常用 機械室有

電動機の定格容量11kW 定格速度45m/min 積載量600kg 定員9人

停止階床数 5階

日本エレベーター製造(株)製 平成6年4月建築主事確認済証

## (3) 国際研修棟：1台

油圧式エレベータ式間接式 乗用(車椅子用) 常用 機械室有

電動機の定格容量15kW 定格速度45m/min 積載量750kg 定員11人

停止階床数 3階

日本エレベーター製造(株)製 平成6年4月建築主事確認済証

## 3. 保守周期

毎月2回並びに建築基準法に定める定期検査年1回(8月)

## 4. 業務内容

- (1) 定期的な点検、給油、調整、調査として技術者又は監督技術者を派遣して、2.のエレベータを正常かつ良好な運転状態に保つよう保守(フルメンテナンス)を行う。
- (2) 定期的な点検のほか、不時の故障の際、研修所より通知のあったときに技術者を派遣し、適切な処置を行う。
- (3) 建築基準法に定める定期検査を行い、報告書を作成する。

## 5. 部品・材料

エレベータを通常使用する場合に生ずる摩耗及び劣化については、次の構成部品の修理及び取り替えを行う。

## (1) 実習棟・国際研修棟

- ①原動機及び原動発電機関係（巻線、メタル、刷子、ベアリング）
- ②巻上機関係（ウオームまたはヘリカルギア、各シープ・ホイール、各種メタル・ベアリング・オイルシール、タコジェネレーター、パルスカウンター）
- ③制動機関係（ブレーキコイル、ブレーキライニング、プランジャー、ロット、スリーブ）
- ④调速機関係（シャフト、ベアリング、プーリー、スイッチ、ピン、テンションウェイト）
- ⑤フロアコントローラー関係（ベベルギア、ベアリング、ネジ棒、スライダ、セグメント、カム、プーリー、テンションウェイト）
- ⑥受電盤、制御盤、信号盤関係（計器類、リレー、コイル、フィンガー、コンタクトリード線、抵抗、ヒューズ、移相器、インバーターユニット、マイコンユニット）
- ⑦ワイヤーロープ関係（主ワイヤーロープ、ガバナロープ、セーフティロープ、フロアロープ）
- ⑧かご関係（運転操作ボタン、各スイッチ類、戸開閉装置、ドアハンガー、シュー、ガイドシュー、非常止め、ロック外し装置、照明、ランディングスイッチ）
- ⑨昇降路関係（つり合おもり、各スイッチ類、緩衝機、主レール）
- ⑩乗り場関係（戸レール、ハンガー、シュー、ドアロックスイッチ、押釦、表示灯）
- ⑪配線関係（一般配管配線、制御用ケーブル、フロアマイコン基盤、ジャック）
- ⑫その他（インターホン、換気扇、保守に必要な油脂、ウエス類）

## (2) 宿泊棟

- ①油圧ユニット（バルブ、ポンプ、作動油、電動機）
- ②シリンダー（Oリング）
- ③调速機関係（シャフト、メタル、プーリー、スイッチ、ピン、アイドルシープ、ベアリング）
- ④受電盤、制御盤、信号盤関係（計器類、リレー、コイル、フィンガー、コンタクトリード線、抵抗、ヒューズ、シーケンサー）
- ⑤ワイヤーロープ関係（主ワイヤーロープ、ガバナロープ）
- ⑥かご関係（運転操作ボタン、各スイッチ類、戸開閉装置、ドアハンガー、シュー、ガイドシュー、非常止め、ロック外し装置、照明、ランディングスイッチ）
- ⑦昇降路関係（各スイッチ類、緩衝機、主レール）
- ⑧乗り場関係（戸レール、ハンガー、シュー、ドアロックスイッチ、各スイッチ類）
- ⑨配線関係（一般配管配線、制御用ケーブル）
- ⑩その他（インターホン、換気扇、保守に必要な油脂、ウエス類）
- ⑪油脂配管ジョイント部（パッキン、ビクトリックジョイントゴム）

## 5. 除外項目

以下は、本業務に含まない。

- (1) 本仕様書に含まれない修理又は部品の取り替え並びに意匠部品（昇降かご、かご床

タイル、しきい、三方枱、外側板、内側板等)の塗装、メッキ直し、または修理、取り替え、清掃。

- (2) 巻上機、電動機、駆動機等その他それぞれの機器の一式取り替え。
- (3) 修理又は取り替え工事に必要な建築関係工事
- (4) 諸法規の改正または官公署の命令もしくは要求による設備の改修または新規付属物追加に関する工事
- (5) 研修所の不注意、不適当な使用、管理により発生する工事
- (6) 地震、類焼、爆発その他不可抗力の事故により発生する修理又は取り替え工事。

#### 6. その他

本特記仕様書に定めのない事項は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」（(財)建築保全センター発行）によるもののほか、研修所担当官の指示による。

## 真空式給湯暖房温水機保守業務特記仕様書

## 1. 目的

この業務は研修所厚生棟に設置されている真空式給湯暖房温水機を定期的に点検し、真空式給湯暖房温水機が常に最適な状態で機能するよう保つことを目的とする。

## 2. 対象設備

研修所の厚生棟に設置されている真空式給湯暖房温水機（(株) タクマバコティンヒーターGSAN-200HN型（S025G2730） 1台

## 3. 保守周期

第1回：6月

第2回：10月

第3回：2月

## 4. 業務内容

本体、制御装置、燃焼装置、抽気装置、安全装置の各部を点検・清掃し、燃焼調整する。

## 5. その他

本特記仕様書に定めのない事項は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成20年版）」（(財) 建築保全センター発行）によるもののほか、研修所担当官の指示による。

## 飲料水槽等設備清掃業務特記仕様書

## 1. 目的

この業務は、研修所内の飲料水等を供給する受水槽等について、定期的に清掃・検査を行い、安全かつ良好な状態で機能するよう保つことを目的とする。

## 2. 対象設備及び清掃等作業内容

## (1) 受水槽及び高置水槽清掃

- ・受水槽清掃 (宿泊棟北側 25 m<sup>3</sup>)
- ・高置水槽 (宿泊棟屋上 12 m<sup>3</sup>)
- ・作業内容

## ①水槽清掃

- ア. 槽内面の水垢、付着物、沈殿物などをブラシ、スポンジ等で洗浄し除去する。
- イ. 上記ア. の作業後、槽内を高圧洗浄水で洗浄清掃し、排水する。
- ウ. 清掃の際、槽内に破損、内面塗装の劣化、腐食など何らかの異常を確認の場合、直ちに担当者に報告後、その指示を仰ぐこと。
- エ. フートバルブ、ボールタップ、FMバルブ、配管などの異常を確認の場合も上記ウ. と同様に対応する。

## ②消毒水張り

- ア. 消毒液(次亜鉛素酸ナトリウム 最終濃度60～100PPM)を使用し槽内を消毒する。
- イ. 槽内消毒後30分放置し、水洗いする。
- ウ. 上記ア. イ. の消毒工程を再度行う。

## ③水質検査

- ア. 「水道法」、「水道法施行規則」、及び「水質基準に関する省令」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「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」及び同法に基づく厚生労働省告示並びに各地方条例に定めるところによる。
- イ. 清掃作業終了後給水栓から十分に放水した後、槽内及び末端水栓から採水し、残留塩素濃度測定を行う。

## (2) 膨張水槽清掃

- ・膨張水槽 (宿泊棟屋上 60 cm×60 cm×80 cm)
- ・作業内容
  - ①槽内水抜き後ブラシ、スポンジで清掃
  - ②内面塗装の剥離、腐食など点検及びボールタップの作動点検

## (3) 消防水槽内点検清掃及び設備点検

- ・消防水槽 (宿泊棟地下 189 m<sup>3</sup>)
- ・作業内容
  - (1) 槽内の水抜き後ブラシ、水切りで清掃
  - (2) 槽内の亀裂、配管の劣化点検、ボールタップ、フートバルブ、FMバルブなど作動点検

## 3. 作業実施時期等

年1回(夏期。ただし研修日程を十分考慮すること)

## グリーストラップ清掃業務特記仕様書

## 1. 目的

この業務は研修所厚生棟に設置されているグリーストラップ等を定期的に清掃し、衛生かつ快適な状態に保つことを目的とする。

## 2. 対象設備

厚生棟内 グリーストラップ、廃水中間層 (2.5t)、排水枡 (5個所)

## 3. 作業内容

(1) グリーストラップ、排水中間槽 (2.5トン)、排水枡 (5カ所) の清掃について、バキューム車を使用 (ブラシ、ケレン作業で取り除いた槽内付着物、沈殿物をバキュームする)。

(2) 清掃時発生 of 廃棄物、排水などバキュームしたもののすべてを産業廃棄物処理する。

(3) 中間排水槽の配管点検及び排水ポンプの点検作業。

## 4. 作業回数、時期 年2回 (8月、2月を中心に研修日程を考慮して決定すること)

## 本館等排水管高圧洗浄業務特記仕様書

## 1. 目的

研修所各棟の排水管内等を高圧洗浄し、悪臭、水詰まり等を防止することにより、排水管設備を衛生かつ快適に保つことを目的とする。

## 2. 対象及び方法

## (1) 本館排水管高圧洗浄他

- ①排水本管縦引洗浄 12m
- ②排水本管横引洗浄 20m
- ③排水枝管洗浄（手洗い15、掃除用流し（SK）3、床排水2）1～3階
- ④小便器洗浄（薬品洗浄、サクションポンプ洗浄、便器清掃、洗浄剤）11カ所

## (2) 実習棟排水管高圧洗浄他

- ①排水本管縦引洗浄 12m
- ②排水本管横引洗浄 10m
- ③排水枝管洗浄（手洗い9、SK3、床排水）1～3階
- ④小便器洗浄（薬品洗浄、サクションポンプ洗浄、便器清掃、洗浄剤）9カ所

## (3) 特殊実習棟排水管高圧洗浄他

- ①排水本管縦引洗浄 12m
- ②排水本管横引洗浄 14m
- ③排水枝管洗浄（手洗い9、SK3、床排水）1～3階
- ④小便器洗浄（薬品洗浄、サクションポンプ洗浄、便器清掃、洗浄剤）6カ所

## (4) 第二特殊実習棟排水管高圧洗浄他

- ①排水本管横引洗浄 15m
- ③排水枝管洗浄（手洗い2、SK1、床排水2）
- ④小便器洗浄（薬品洗浄、サクションポンプ洗浄、便器清掃、洗浄剤）2カ所

## (5) 国際研修棟排水管高圧洗浄他

- ①排水本管縦引洗浄 12m
- ②排水本管横引洗浄 18m
- ③排水枝管洗浄（手洗い12、SK3、床排水11）1～3階
- ④小便器洗浄（薬品洗浄、サクションポンプ洗浄、便器清掃、洗浄剤）9カ所



(6) 宿泊棟（本館）排水管高压洗浄他

- ①排水本管縦引洗浄 60 m
- ②排水本管横引洗浄 30 m
- ③排水枝管洗浄（手洗い50、SK10、床排水30）1～5階
- ④小便器洗浄（薬品洗浄、サクションホップ洗浄、便器清掃、洗浄剤）36カ所

(7) 宿泊棟（新館）排水管高压洗浄他

- ①排水本管縦引洗浄 30 m
- ②排水本管横引洗浄 15 m
- ③排水枝管洗浄（手洗い50、SK10、床排水30）1～5階
- ④小便器洗浄（薬品洗浄、サクションホップ洗浄、便器清掃、洗浄剤）11カ所

(8) 厚生棟排水管高压洗浄他

- ①厨房内排水管洗浄 40 m
- ②トイレ内排水管・小便器洗浄 2カ所

(9) 全棟小便器用皿尿石手作業除去清掃 86カ所

## 日常清掃業務特記仕様書

## 1. 作業の目的

本業務は、研修所各棟の内部及びその外周について日常清掃を行うことにより、施設利用者の快適性と衛生的な環境を確保することを目的とする。

## 2. 清掃実施日時

日常清掃業務の実施期日及び作業時間帯は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日（祝日等の閉庁日を除く。以下「平日」という。）の午前 8 時から午後 4 時 30 分。
- (2) 上記のほか、研修期間中に当たる土曜日の午前 8 時から午後 12 時（別紙①「年間研修日程例（平成 21 年度の場合）」及び別紙②「清掃人員数（平成 21 年度の場合）」参照）。

## 3. 清掃実施場所及び作業内容

研修所の各建物内部及び建物周囲の敷地等について、以下のとおり清掃作業を実施する。（作業範囲及び数量は、別紙③のとおり）

## (1) 本館

## ①清掃場所

- 各階／共用：トイレ、廊下、階段、ホール、玄関、ピロティ
- 1 階：所長室、会議室、次長室、講師控室、休憩室、給湯室
- 2 階：教室（4 室）、会議室、主任教官室、教官室
- 3 階：講堂

## ②作業内容

## ア. 研修期間中の平日＜毎日＞

- (ア) トイレ、廊下、ホール等共用部分の清掃及びごみ捨て並びに衛生用品（トイレトペーパー、水石鹼等の消耗品）の補充
- (イ) 使用中の教室若しくは講堂の清掃及びごみ捨て
- (ウ) 上記以外の清掃場所のごみ捨て

## イ. 研修のない期間の平日＜毎日＞

上記作業のうち（イ）を除く作業

## (2) 厚生棟

## ①清掃場所

浴室・脱衣室、シャワー室、トイレ、廊下、食堂床（厨房除く）

②作業内容

ア．研修期間中の平日＜毎日＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

イ．研修期間中の平日＜土曜日除く毎日＞

浴槽にお湯を張る等の入浴準備

ウ．研修のない期間の平日＜週1回＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

(3) 宿泊棟

①清掃場所

各階／共用：洗面所、トイレ、廊下、階段、ホール、玄関

1階：集会室（2室）、談話室（2室）、娯楽室（2室）、喫茶室、  
学習室

2階～5階：シャワー室、喫煙コーナー

②作業内容

ア．研修期間中の平日及び土曜日＜毎日＞

(ア) 上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

(イ) 乾燥機フィルターのごみ取り

(ウ) エレベーターの内部清掃

イ．研修のない期間の平日＜週1回＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

③その他

上記のほか、講師宿泊時の講師室内の清掃＜随時：年間20回程度＞

(4) 実習棟

①清掃場所

各階／共用：トイレ、廊下、階段、ホール

1階：実習室

2階：実習室（2室）

3階：実習室（2室）

②作業内容

ア．研修期間中の平日＜毎日＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

イ．研修のない期間の平日＜週1回＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

(5) 特殊実習棟

① 清掃場所

各階／共用：トイレ、廊下、階段、ホール

1階：データ解析室

② 作業内容

ア．研修期間中の平日＜毎日＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

イ．研修のない期間の平日＜週1回＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

(6) 第2特殊実習棟

① 清掃場所

各階／共用：廊下、階段、ホール

1階：データ解析室、トイレ

② 作業内容

ア．研修期間中の平日＜毎日＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

イ．研修のない期間の平日＜週1回＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

(7) 国際研修棟

① 清掃場所

各階／共用：トイレ、廊下、階段、ホール

1階：特別会議室、管理室、アトリウム

2階：図書室、中セミナー室、湯沸し室

3階：大セミナー室、小セミナー室、湯沸し室

② 作業内容

ア．研修期間中の平日＜毎日＞

(ア) 上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

(イ) エレベーターの内部清掃

イ．研修のない期間の平日＜週1回＞

上記清掃場所の清掃、ごみ捨て及び衛生用品の補充

(8) 建物周囲の敷地等

① 各建物間の渡り廊下及び正門前ロータリーの敷地については、必要に応じて研修所担当官の指示に従い、木の葉やごみ等の除去を行う。

② 上記のほか、渡り廊下に設置した喫煙場所の吸い殻清掃を随時行う。

(9) その他

研修所担当官の指示に従い、必要に応じ各棟出入りロドアの取っ手の拭き掃除及び花壇の水やり、草取りを行う。

#### 4. 留意事項

- (1) 民間事業者は、清掃業務について実施責任者を定めることとする。
- (2) 実施責任者は、毎月、月初めに当月の清掃体制について、また毎週、週初めにその週の清掃場所等について、研修所担当官と協議をして効率的な清掃作業の実施に努めることとする。
- (3) 実施責任者は、清掃業務の全体を把握し、常に清掃スタッフに指示ができることとする。
- (4) 清掃作業に必要な機材（自在箒、モップ、掃除機等）及び補充を要する衛生用品（トイレトペーパー、水石鹼等の消耗品）は、研修所が提供する。
- (5) 収集したごみは、所定の方法により分別し、指定する場所に搬出する。

#### 5. 業務報告

民間事業者は、各月ごとの日常清掃業務の実施状況について、毎月末若しくは翌月初めまでに担当官に報告する。

#### 6. その他

民間事業者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき及び本仕様書に記載のない細部事項について必要と認めたときは、研修所担当官と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

年間研修日程例(平成21年度の場合)

別添11 別紙①

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	実務研修開講式 (人事院合同初任者研修)										環境省新採用職員60人(5日) 課題分析Ⅱ(底生動物)15人(5日)										環境行政基本100人(3日)										
5月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	特定機器分析Ⅱ(LC/MS)①15人(10日) VOCs分析12人(8日) 石綿位相差顕微鏡法①8人(2日)										国際環境協力基本30人(5日) 野生生物60人(4日)										特定機器分析Ⅰ(ICP-MS)①10人(5日)										
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	水環境100人(4日)				廃り基礎①100人(4日)				自然環境80人(4日) 課題分析Ⅰ(フランク)15人(5日)				国際環境協力技能応用20人(5日) 機器分析45人(12日) ダイオキシン(基礎)①12人(15日)																		
7月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	機器分析45人(12日) ダイオキシン(基礎)①12人(15日)						語学20人(3日)						騒音・振動防止100人(3日)						廃り基礎②100人(4日) 化学物質対策80人(5日)												
	石綿位相差顕微鏡法②8人(2日)										環境汚染有機化学物質分析24人(10日)																				
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	環境汚染有機化学物質分析24人(10日)										特定機器分析Ⅰ(ICP-MS)②10人(5日) ダイオキシン(基礎)②12人(15日)																				
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	環境モニタリング技術80人(4日)				アスベスト分析①10人(5日)				土壌・地下水環境100人(4日)				大気・交通環境100人(4日)																		
	ダイオキシン類環境モニタリング(基礎)②12人(15日)								JICA水環境モニタリング				(実習①)																		
10月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	大気・交通100人(4日)				動物愛護管理100人(4日)				地方環境事務所職員50人(3日)				環境教育80人(4日)																		
	(実習①)				(実習②)				JICA水環境モニタリング				特定機器分析Ⅱ(LC/MS)②15人(10日) 廃棄物分析15人(10日)																		
11月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	実務研修中間60人(於:本省)				自然保護官等Ⅰ40人(4日)				自然保護官等特設20人(4日)				環境影響評価80人(5日)				臭気分析10人(5日) ダイオキシン類環境モニタリング(専門・水質)8人(15日)														
	水質分析45人(12日)										<日中韓20人(7日)於:中国(予定)>																				
12月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	地球温暖化対策(特設)30人(5日)				産業廃棄物対策①60人(5日)				石綿位相差顕微鏡法③8人(2日)				廃り専攻別40人(4日)於:北九州市(予定)				水質分析45人(12日)														
1月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	自然保護官等Ⅱ40人(4日)				自然保護官等特設20人(4日)				環境パートナーシップ50人(5日)				ダイオキシン類環境モニタリング(専門・水質)8人(15日)																		
2月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	地球温暖化対策(一般)100人(5日)				産業廃棄物対策②60人(5日)				環境省職員(係員級)20人(4日)				ダイオキシン(専門・水質)8人(15日)				アスベスト分析②10人(5日)														
	大気分析15人(10日)																														
3月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	実務研修総括60人(2日)於:外部										実務研修開講式 於:本省																				

別添11別紙②  
清掃人員数の例(平成21年度の場合)

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

区分	番号	構造	使用区分	数量		除外面積(m <sup>2</sup> )	主な除外部分
				建(m <sup>2</sup> )	延(m <sup>2</sup> )		
土地			庁舎敷地	20,000			
建物	1	RC-3	本館	825	2,216	514.79	執務室 機械室
	2	RC-3	実習棟	720	2,197	779.00	執務室 機械室
	3	RC-1	厚生棟	488	499	311.00	食堂 厨房 ボイラー室
	4	RC-5	宿泊棟	982	4,299	1,867.95	宿泊室 倉庫等
	5	RC-3	特殊実習棟	375	1,054	763.12	GC/MS室等
	6	RC-4	国際研修棟	761	1,955	482.42	機械室 電気室等
	7	RC-2	第2特殊実習棟	291	599	526.98	GC/MS室等
				4,442	12,819	5,245.26	



## 研修生等受入準備清掃業務特記仕様書

## 1. 業務の目的

次回研修受入準備清掃業務（以下「業務」という。）は、研修期間中における研修生及び講師（以下「研修生等」という。）の宿泊利用のために、研修所の宿泊棟における各宿泊室の清掃等を行うことを目的とする。

## 2. 業務内容

## (1) 実施日時

業務の実施は、原則として各研修（平成21年度の例としては別添1 1別紙1参照）毎の終了日直後の土曜日に実施する。実施時間は、午前8時から午後14時30分までの間とする。

なお、年末年始等研修の間隔が空いた場合は、次回研修の直前の平日に受入体制が整っているかどうかの点検・確認清掃を行う。

## (2) 実施場所

研修所の宿泊棟

## (3) 業務の詳細

研修所の担当官の指示に従い、研修生等の利用予定のある宿泊室若しくは研修生等が既に利用した宿泊室（以下「業務対象宿泊室」という。）において、備付けベッドに係る利用物品その他什器類の整理、整頓及び室内清掃等を次のとおり実施する。

## ① シーツ、布団カバー、枕カバーの配布

宿泊棟内の所定の場所に搬入されるシーツ等の利用物品を業務対象宿泊室に配布する。

## ② 毛布、掛け布団の処置

業務対象宿泊室に備え付けてある毛布及び掛け布団を整頓する。

## ③ 茶器類、ポットの処置

業務対象宿泊室に備え付けてある茶器類の洗浄及びポットの残り湯の廃棄、洗浄をする。

## ④ 机、ロッカー、棚の拭き掃除

業務対象宿泊室に備え付けてある什器類の拭き掃除をする。

## ⑤ 床清掃

業務対象宿泊室の床の清掃をする。

⑥ ゴミ捨て

業務対象宿泊室のゴミ入れのゴミを所定の場所に廃棄する。

⑦ ベッドメイキング

研修生用の宿泊室を講師の宿泊用として使用する場合は、ベッドメイキングを行う（講師の人数が多い語学研修、産業廃棄物対策研修等が想定される）こととする。

3. 留意事項

(1) 民間事業者は、業務の実施責任者を定め、各研修日程の開始前及び随時に担当官と協議し、業務対象宿泊室等について確認する。

(2) 民間事業者は、研修生等の利用状況の変化により、担当官から業務対象宿泊室等に関して変更の指示がある場合には、その指示に従う。

4. 業務報告

民間事業者は、各月ごとの業務実施状況について、毎月末までに担当官に報告する。

5. その他

民間事業者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき及び本仕様書に記載のない細部事項について必要と認めたときは、担当官と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

## 害虫駆除業務特記仕様書

## 1. 目的

研修所施設内の衛生管理の維持・向上のために以下の通り害虫駆除を行い、施設利用者の安全・安心と快適性を確保することを目的とする。

## 2. 対象とする害虫

ネズミ、ゴキブリ、ダニ

## 3. 施工範囲

本館、宿泊棟、厚生棟、国際研修棟、実習棟、特殊実習棟、第二特殊実習棟

## 4. 施工内容

## (1) 調査・捕獲用トラップの点検、設置

ゴキブリ、ダニの生息状況調査をトラップ設置により2ヶ月毎に行う。

## (2) 予防的残留噴霧処理の実施

(1) の調査から判断される生息可能性の高い場所のうち水廻り（トイレ・給湯室・厨房）に対してベイト剤設置・乳剤等残留噴霧による直接薬剤を塗付・噴霧する方法（局所重点処理方式）を施工する。

なお、実施回数は厚生棟は年4回、その他の棟は年2回とし、その時期は研修所担当官の指示による。

## (3) 空間処理（超微粒子空間噴霧器（ULV）工法）の実施

国際研修棟、宿泊棟に対し空間処理剤による空間噴霧を行う。年2回とし、その時期は研修所担当官の指示による。

## (4) ネズミ対策の実施

各棟外周部を中心にネズミ用毒餌を適宜設置する。

各棟の作業内容をまとめると以下のとおり。

施設名	作業内容
本館	生息調査、ベイト剤設置、残留噴霧
国際研修棟	生息調査、残留噴霧、空間噴霧
実習棟	生息調査、残留噴霧
特殊実習棟	生息調査、残留噴霧
第二特殊実習棟	生息調査、残留噴霧
宿泊棟	生息調査、残留噴霧、空間噴霧
厚生棟	生息調査、ベイト剤設置、残留噴霧

## (5) 使用薬剤の例

主な使用薬剤例を示す。

下記記載の薬剤又は安全性に十分配慮して同等以上の薬剤を使用すること。

ゴキブリ用 ベイト剤	マックスフォース ジェルK	誘引食毒剤	適所配餌
ゴキブリ、ダニ 用忌避剤	低臭性スミチオンN P乳剤NS	残留噴霧	希釈噴霧
空間処理剤	ベルミトール水性 乳剤	ULV工法	希釈噴霧
ゴキブリ用 トラップ	PPトラップ	調査・捕獲用	適所配置
ネズミ用 食毒剤	ネズコロNS	喫食法による	適所配餌
ダニ用 トラップ	むしむし探偵団	調査・捕獲用	適所捕獲調査

## ごみ収集運搬業務特記仕様書

### 1. 業務の目的

研修所から排出されるごみの適正な処理を行うため、事業系一般廃棄物の収集・運搬、産業廃棄物の収集・運搬及び処分、リサイクル処理を行うものである。

2. 業務区域 所内に設置されているごみ処理室から清掃ダンプへの積み込み、搬出

### 3. ごみの種類及び収集回数

種類			
	単位	22年実績	収集回数
可燃ごみ（紙くず・生ごみ・紙コップ等）	Kg	3,380	週2回
容器包装に係るプラスチック（弁当殻・トレイ・ビニール等）	Kg	1,110	月2回
容器包装以外のプラスチック	Kg	微量	月2回
ペットボトル	kg	130	月2回
アルミ缶	Kg	70	月2回
スチール缶	kg	50	月2回
ガラス瓶	kg	150	月2回
古紙類（ダンボール・古新聞・雑誌・用紙等）	kg	200	随時

### 4) 処分方法の指定

処分方法は、関係法令及び所沢市の定める取り扱いによるほか、原則として下表によること。

種類	処分方法
可燃ごみ	事業系一般廃棄物として、所沢市指定の「清掃工場」へ搬入・処理すること。
容器包装に係るプラスチック、ペットボトル、スチール缶、アルミ缶、ガラス瓶、古紙類	容器包装に係る分別収集及び再資源化の促進に関する法律、資源の有効な利用の促進に関する法律に基づき、リサイクル事業者へ委託等を行い再商品化すること。
容器包装以外のプラスチック	産業廃棄物として、民間事業者が許可を受けている中間処理施設へ搬入・処理するとともに処分する

### 5. 留意事項

- (1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、関係法令、所沢市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例及び行政指導等（以下「法令等」という。）を遵守して廃棄物の収集運搬及び処分を行わなければならない。
- (2) 廃棄物の積み込み作業の開始から民間事業者の事業場における処分の完了まで、法令等に基づき適正に運搬しなければならない。この間に発生した事故については、研修所の責に帰すべき場合を除き、民

間事業者が責任を負うものとする。作業に際しては、他者に危害を及ぼすこと、所内施設物及び樹木等を損傷することのないよう十分注意し、常時整理整頓を心がけること。

- (3) 仕様書に明記なくとも、作業遂行上当然必要となる軽易な事項は、民間事業者の負担で行うこと。
- (4) 関係官公署等への届け出手続きを要する時は、研修所と協議し、速やかに処理すること。

## 2. 特記事項

### (1) 資格証明の提出

民間事業者の事業範囲を証するものとして許可証の写しを提出すること。なお、許可事項に変更があったときは、速やかにその旨を研修所に通知するとともに、変更後の許可証の写しを提出すること。

### (2) 数量及び処分の報告

廃棄物の種別ごとの処分数量及び処分方法の証明となる書類（一般廃棄物管理伝票（マニフェスト）及び検量証明書）等を速やかに提出し、発注者に報告すること。

なお、産業廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 13 条の 2 の規定に基づき指定された情報処理センターの「電子マニフェストシステム」を使用し、加入証の写しを提出すること。

電子マニフェストの運用については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や、情報処理センターの使用規則を遵守すること。

## 特定清掃業務特記仕様書

## 1. 目的

研修所施設内の以下の各箇所について、床洗浄・WAX塗布、カーペット洗浄を行い、施設利用者の快適性を確保することを目的とする。

## 2. 実施対象箇所

## (1) 床洗浄・WAX塗布

- ・本館講堂
- ・宿泊棟の廊下、ロビー、ホールの床面

## (2) カーペット洗浄

- ・宿泊棟のカーペット対応となっている廊下、物干し部屋（5室）及び各宿泊部屋（122室）

## 3. 作業の注意事項

各作業を実施するに当たっては、作業に支障となる什器等はあらかじめ移動し、作業終了後は元の位置に戻すこと。

WAX塗布は2度塗りとし、作業を行うにあたり壁面に薬液が飛散しないよう細心の注意を怠るものとする。

## 4. 実施する回数及び時期

実施する回数は、3年に1回とし、実施する時期については研修所担当官の指示によるものとする。

## 管理人業務特記仕様書

### 1. 業務の目的

研修所における施設の運営管理、研修生等の入所、退所に係る事務及び研修期間中の研修生等の施設利用に関わるボイラー設備等の管理について、必要な業務（以下「管理人業務」という。）を行うことを目的とする。

### 2. 実施体制

- 1) 一年を通じて日中に勤務する管理人を2名置き、そのうちの1名を主任管理人とする。主任管理人は年間を通して専従とする。
- 2) 研修の日程がある期間中（前日を含む）の夜間は、主任管理人以外の者で、管理人業務を交代することを前提として以下の4. a. ((3)を除く)の業務の実施体制を整えることとし、交代時には必ずその都度、必要な事項の引継ぎに注意を払うこと。
- 3) 主任管理人は、前月の20日までに、翌月の実施体制を研修所担当官に報告すること。

### 2. 業務の実施日時

- 1) 研修の有無にかかわらず、管理人は、月曜日から金曜日（祝日等の閉庁日を除く。以下「平日」という。）の午前8時から午後5時まで、主任管理人を含む2名体制で勤務する。（研修日程表例参照）
- 2) 研修の日程がある場合は、1)に加え、研修開始日の前日午後330分から研修最終日の時研修生退出確認作業終了まで（宿直時間：24時メド～6時30分を含む）の昼夜を通して管理人業務を実施する。さらに別添12「研修生等受入準備清掃業務」が行われる日はその終了までの間も、管理人業務の実施時間に含まれる。  
また、平日以外で、工事・作業等により研修所が指定する業者等が研修所内に立ち入る場合はその間、立ち会いを行う。

### 3. 業務実施場所

宿泊棟、厚生棟及び実習棟1階機械室、本館、国際研修棟（研修生在所中のみ）

### 4. 業務内容の詳細

#### a. 研修期間中の業務

- (1) 宿泊棟、厚生棟、国際研修棟の運営管理  
ア. 施錠管理



- イ. 照明オン・オフ
- ウ. 宿泊棟内（廊下、窓、ドア、蛇口、シャワー、ガス等巡回見回り／1日に4～5回、雨天時の天井や壁面の雨漏り状況点検を含む）
- エ. 清掃員スタッフにその日の重点箇所を連絡
- オ. 施錠後における、宿泊棟1階（フロアー、各室）見回り
- カ. 照明球点検及び球切れ交換
- キ. 各宿泊室内点検（鍵、時計、机、ロッカー等破損の有無）及び研修所担当官に連絡
- ク. 駐車スペース（自転車含む）見回り点検及び研修所担当官に連絡

(2) ボイラー等運転の管理

- ア. 冷暖房（本館、実習棟、宿泊棟、厚生棟、国際研修棟）操作
- イ. 冷暖房ガスメーター、冷暖房用ポンプ類の点検（実習棟、国際研修棟）
- ウ. 風呂ボイラー及び換気扇オン・オフ（火元確認含む）
- エ. ボイラー排ガスばいじん濃度検査時の立会（手動操作）

(3) 研修生（講師を含む）受入準備に係る事務

- ア. 研修生が使用する宿泊部屋、教室等について研修コース毎に案内を作成
- イ. 研修生の名札を作成、宿泊室入り口に掲示
- ウ. 研修生等の変更事項を研修受入準備清掃の関係者に連絡及び別添12「次回研修受入準備清掃業務」の実施状況（終了）確認

(4) 研修生（講師を含む）入所、退所に係る案内

- ア. 入所時に、研修生用案内を配布し留意事項を説明
- イ. 講師を宿泊室に案内、室内設備利用について説明
- ウ. 退所の際の研修生等からの鍵の返却状況、忘れ物、備品の異常の有無等の確認

(5) 研修生（入退所時以外の）への対応事項

- ア. 電話等による連絡事項の取り次ぎ
- イ. 病人等が発生した場合の薬の提供等
- ウ. 最寄のコンビニ、銀行、商店等の照会事項に回答
- エ. 長期滞在研修生（2週間以上）の外泊（届）状況の把握
- オ. 宅配便等で送られてくる研修生等の荷物の接受、研修生への引き渡し
- カ. 宅配便による研修生等の発送荷物の業者への引き渡し
- キ. 新聞、雑誌等を閲覧室に配備

(6) その他の対応事項

- ア. 機械警備の元電源オン・オフ
- イ. 正門ゲート開閉
- ウ. 事故等の連絡対応（事故等緊急に対応を要する場合における警察署、消防署及び庶務課への連絡）

- b. 研修日程がない期間中の業務  
主に、a.（1）（3）及び（6）

#### 4. 留意事項

民間事業者は、事前に研修所担当官からの研修日程等変更の指示があった場合には変更後の研修日程に合わせて夜間の管理業務が必要となる場合があり得ることに注意すること。

#### 5. 業務完了報告

民間事業者は、各月ごとの業務実施状況について、毎月末までに担当官に報告する。

#### 6. その他

民間事業者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき及び本仕様書に記載のない細部事項について必要と認めたときは、担当官と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

省エネマネジメントシステムの運用・分析業務  
特記仕様書

## 1. 目的

本業務は、平成12年度に設置した省エネマネジメントシステムを運用し、電力使用状況の分析を行い、その結果をもとに実施中の省エネ対策について効果検証を実施し今後の省エネ・温暖化対策に資するものである。

## 2. 業務内容

### (1) 電力使用状況等の調査・分析

#### ①月次報告書等の作成

##### 1) 月報・四半期報

省エネマネジメントシステムで計測している電力使用量を各棟別に整理し、日報・月報を作成して使用量を把握。月報データは、翌月まとまり次第、環境調査研修所の担当官に報告する。

##### 2) 分析

電力使用量と気温・研修人数、研修室の利用状況などとの関連性を分析する。また、エネルギー使用状況の経年変化を分析する。

#### ②電力以外のエネルギー使用状況等調査

・ガス、水道、ガソリン、軽油使用量の把握

#### ③資源投入量の調査

・紙等、資源投入量の把握

#### ④廃棄物排出量の調査

・可燃ごみ、不燃ごみ、リサイクルごみ等廃棄物排出量の把握

### (2) 省エネ及び温暖化対策の総点検等

所内のエネルギー使用状況と設備機器の運用状況、施設の利用状況から、実施中の省エネ対策の効果を点検、検証等を行い、改善点があればその提案を行う。

### (3) 年次業務結果報告書の作成

(1)の調査結果、(2)の検討結果をとりまとめ、省エネ対策の提言を盛り込んだ年次報告書を作成する。

### (4) 最終業務報告書の作成

業務実施期間（平成24年4月1日～平成27年3月31日）をとりまとめた最終業務報告書を作成する。

## 植栽及び緑地管理業務 特記仕様書

### 1. 目的

研修所敷地内の植栽及び緑地（別紙参照）について、低木刈込、芝刈、除草を行い、良好な生育の促進と美観を維持し、もって、環境の整備を図ることを目的とする。

### 2. 業務内容

#### (1) 低木刈込（藤棚 1、屋上緑化 1 箇所を含む）

刈込は、年 1 回、7 月～11 月上旬の間に実施する（刈込時期は樹種に応じた（花芽分化等）時期を考慮し、最も適切と思われる時期に行う）こと。枝の密生した箇所は中すかしを行い、刈地原型を十分考慮しつつ樹冠周縁の小枝の輪郭線を作りながら刈り込むこと。また、育成状況に応じて必要な場合は、刈込原型を充分注意しながら大刈り込みを行うこと。

#### (2) 芝生地管理

刈込回数は、年間 10 回程度行うこととし、6 月～9 月の間は各月 2 回、また 5 月及び 10 月はそれぞれ月 1 回実施すること。

施肥は、年 5 回、4 月～8 月の間、各月 1 回実施すること。

芝生地の除草については、手取り除草を年 2 回、6 月、1 月～3 月の間に実施し、どうしても除草剤散布が必要な場合（箇所）は、薬害が生じないものを選択し、年 1 回程度、9 月又は 3 月に実施することとする。

#### (3) 草地管理

樹木、株物、柵等を損傷しないよう注意し、機械刈りにより、むらのないよう均一に草の刈り込みを行うこと。ただし、地比類が植わっている箇所は、人力により丁寧に除草する。

実施回数は、南に面し生育の早い箇所については、年 2 回行うこととし、6 月～8 月の間に 1 回、9 月～11 月中旬の間に 1 回実施、ただし、北に面し生育の遅い箇所は、年 1 回、時期は、6 月～11 月中旬の間に 1 回実施することとする。

3. 2 (1)～(3) の作業箇所は、別紙図面による。

### 4. 注意事項

(1) 作業日を設定する際は、研修日程等を十分に配慮し、研修所担当官と協議する。

(2) 作業中は常に注意を払い、災害及び事故防止に努める。

(3) 作業により発生した枝葉及び発生材等は場外搬出とし、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、関係法令、所沢市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例及び行政指導等を遵守して適切に収集運搬及び処分を行う。

従来の実施状況に関する情報の開示

別添19

1 従来の実施に要した経費

(単位:円)

		21年度	22年度	23年度(予定)
環境調査研修所施設の管理・運営業務に係る経費				
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
委託費等	委託費定額部分	31,260,600	31,260,600	31,978,800
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		31,260,600	31,260,600	31,978,800
参考値	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b)	間接部門費	—	—	—
(a)+(b)		31,260,600	31,260,600	31,978,800

(注記事項)

1. 委託費

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)に基づき、別添19別紙①業務区分表による記載された業務について、平成21年度から23年度の3年間分を包括的に委託することとして民間競争入札(総合評価方式)を行ったものである。

3カ年の委託契約額総計は94,500千円(消費税含む)である。

また、平成23年度の委託費が21、22年度の委託費と異なるのは、3年に1回のみ実施することとなっている特定清掃業務に係る費用が加算されているためである。

なお、平成24～26年度に予定している委託業務の内容は、前回実施分と同様である。

2 従来の実施に要した人員

管理人業務の稼働状況

(日)

管理人出勤日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
21年度	20	19	22	21	22	20	20	20	19	19	19	22
22年度	21	18	22	21	22	20	20	20	20	19	19	22
23年度(予定)	21	21	26	21	23	20	22	22	22	22	23	21
管理人宿直日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
21年度	20	18	27	27	16	19	24	19	16	20	22	14
22年度	10	19	26	28	16	19	24	19	16	21	23	11
23年度(予定)	8	18	26	0	0	4	21	25	17	19	21	0

(注記事項)

- 1.委託対象の業務のうち、設備の維持管理のための点検等に関するものについてはその業務の発生の都度、必要な人員によりおこなわれているところであるが、管理人業務については年度を通じ常勤者が配置されている。
- 2.管理人の出勤状況は平日の昼間は原則2人配置であるが、研修中は宿直および平日以外の勤務が発生する(別添16「管理人業務特記仕様書」参照)。また、清掃業務についても通年的な配置がなされているがこれも研修の有無によって異なる(別添11「日常清掃業務特記仕様書」及び別添12「次回研修受入準備清掃業務特記仕様書」参照)。
- 3.平成22年度においては研修所の主要施設耐震工事、平成23年度においては関東東北大地震に伴う緊急の節電対策として夏期における研修実施の休止がなされたため、24年度以降の状況を検討するには21年度の例をもとにすることが妥当。
- 4.業務の繁閑の状況は、別添19別紙②の各年度における研修日程表のとおり。

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

環境調査研修所施設の管理・運営業務に係る施設等

【施設】

- ①宿泊棟管理人室 64.20㎡
- ②宿泊棟休憩室 21.75㎡

【主な物品】 別添19別紙③のとおり。

(注記事項)

- 1.上記の施設及び物品については、事業に必要な範囲において無償貸与。
- 2.上記以外で業務を行うに当たり必要なものは、民間事業者が用意。

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

別添19別紙④のとおり。

(注記事項)

- 1.平成21、22年度とも仕様書に記載されている事項(別添19別紙①)は、確実かつ適正に実施されたほか、全ての研修生を対象とした快適性に関するアンケートにおいても90%以上の肯定的な評価(満足度)。

### 5 従来の実施方法等

(従来の実施状況)

入札対象である業務全てを民間事業者へ委託。研修所職員は検査、監督、指示のみ。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

1. 施設利用者の安全性の確保 研修所においては、これまで施設の管理・運営の不備に起因する事故等の発生は皆無であり、今後の管理・運営業務においても事故の未然防止に努め、施設利用者の安全性の確保に努めること。

2. 施設利用者の快適性の確保 研修所利用者である研修生に対して快適な施設利用環境を提供すること。これを担保するために研修所サイドでは全ての研修において「施設利用に関するアンケート」を実施し、管理人の対応をはじめ、清潔度、快適度にていて確認を行う。

## 業務区分表

別添19 別紙①

	業務内容	業務種目	備考(作業時期・頻度・条件等)
I 定期 点検 業務	1. 空調用自動制御機器定期保守点検	(業務全部)	年3回
	2. 吸収冷温水機等冷暖房保守整備	(業務全部)	年2回
	3. 空調用冷却塔保守	(業務全部)	年3回
	4. 自家用電気工作物の保守管理業務	(業務全部)	毎月1回
	5. 防災設備施設等点検業務	(業務全部)	年2回
	6. エレベータ保守業務	(業務全部)	毎月2回
	7. 真空式給湯暖房温水機保守業務	(業務全部)	年3回
	8. 飲料水槽設備清掃及び点検	(業務全部)	年1回
	9. グリーストラップ等清掃	(業務全部)	年2回
	10. 排水管高圧洗浄	(業務全部)	年2回
II 清掃 業務	11. 日常清掃業務	(業務全部)	通年
	12. 研修受入準備清掃業務	(業務全部)	研修日程終了後の土曜日
	13. 害虫駆除	(業務全部)	
		厚生棟	年4回
		厚生棟以外	年2回
14. ごみ収集運搬	(業務全部)	通年	
15. 特定清掃業務	(業務全部)	3年に1回	
III 管理 人業 務	16. 管理人業務	①宿泊棟、厚生棟等の運営管理	通年、及び研修期間の前日夕から研修日程終了後の土曜日等
		②ボイラー等運転	
		③研修生受入準備	
		④研修生入退所に係る案内	
		⑤研修生への対応	
		⑥その他の対応事項	
IV	17. 省エネマネジメントシステム運用	(業務全部)	通年
V	18. 植栽及び緑地管理業務	(業務全部)	低木年1回、芝生刈込年10回、芝生除草年2回、草地草刈年2回



平成21年度研修日程表

別添19 別紙②-1

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
4月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日													
	実務研修開講式 (人事院合同初任者研修)										環境省新採用職員60人(5日) 課題分析Ⅱ(底生動物)15人(5日)										環境行政基本100人(3日)																									
5月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月														
	特定機器分析Ⅱ(LC/MS)①15人(10日)										国際環境協力基本30人(5日)										野生生物60人(4日)																									
	VOCs分析12人(8日)										特定機器分析Ⅰ(ICP-MS)①10人(5日)										石綿位相差顕微鏡法①8人(2日)																									
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日											
	水環境100人(4日)				廃り基礎①100人(4日)				自然環境80人(4日)				国際環境協力技能応用20人(5日)				課題分析Ⅰ(フランク)15人(5日)				機器分析45人(12日)																									
	ダイオキシンの基礎①12人(15日)										石綿位相差顕微鏡法②8人(2日)				環境汚染有機化学物質分析24人(10日)																															
7月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月												
	機器分析45人(12日)										語学20人(3日)				騒音・振動防止100人(3日)				廃り基礎②100人(4日)				化学物質対策80人(5日)																							
	ダイオキシンの基礎①12人(15日)										石綿位相差顕微鏡法②8人(2日)										環境汚染有機化学物質分析24人(10日)																									
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月								
	環境汚染有機化学物質分析24人(10日)										特定機器分析Ⅰ(ICP-MS)②10人(5日)										ダイオキシンの基礎②12人(15日)																									
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月				
	環境モニタリング技術80人(4日)										アスベスト分析①10人(5日)				土壌・地下水環境100人(4日)				大気・交通環境100人(4日)				ダイオキシン類環境モニタリング(基礎)②12人(15日)																							
	JICA水環境モニタリング										(実習①)																																			
10月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月						
	大気・交通100人(4日)				動物愛護管理100人(4日)				地方環境事務所職員50人(3日)				環境教育80人(4日)				特定機器分析Ⅱ(LC/MS)②15人(10日)				廃棄物分析15人(10日)																									
	(実習①)										(実習②)										JICA水環境モニタリング																									
11月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
	実務研修中間60人(於:本省)										自然保護官等Ⅰ40人(4日)				環境影響評価80人(5日)				<日中韓20人(7日)於:中国(予定)>				自然保護官等Ⅲ20人(4日)				水質分析45人(12日)																			
12月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月				
	地球温暖化対策(特設)30人(5日)										産業廃棄物対策①60人(5日)				環境省職員(係員級)20人(4日)				廃り専攻別40人(4日)於:北九州市(予定)				石綿位相差顕微鏡法③8人(2日)				水質分析45人(12日)																			
1月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	自然保護官等Ⅱ40人(4日)										自然保護官等特設20人(4日)				臭気分析10人(5日)				環境パートナーシップ50人(5日)				ダイオキシン類環境モニタリング(専門・水質)8人(15日)																							
2月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月			
	地球温暖化対策(一般)100人(5日)										産業廃棄物対策②60人(5日)				環境省職員(係員級)20人(4日)				ダイオキシン(専門・水質)8人(15日)				大気分析15人(10日)				アスベスト分析②10人(5日)																			
3月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月			
	実務研修総括60人(2日)於:外部										実務研修閉講式 於:本省																																			

平成22年度研修日程表

別添19 別紙②-2

4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	実務研修閉講式 (人事院合同初任者研修)										環境省新採用職員60人(5日) 課題分析Ⅱ(底生動物)10人(5日)							環境行政基本100人(3日)													
5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	特定機器分析Ⅱ(LC/MS)①15人(10日) VOCs分析6人(8日) 石綿位相差顕微鏡法①8人(2日)										野生生物60人(4日)																				
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	水環境100人(4日)				廃り基礎①100人(4日)				自然環境80人(4日)				騒音・振動防止100人(3日)				課題分析Ⅰ(フランク)15人(5日)				機器分析45人(12日)				ダイオキシンの基礎①8人(15日)						
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	機器分析45人(12日)				ダイオキシンの基礎①8人(15日)				国際環境協力基本30人(5日)				石綿位相差顕微鏡法②8人(2日)				廃り基礎②40人(4日)				化学物質対策30人(5日)				環境汚染有機化学物質分析12人(10日)						
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
	語学30人(3日)				環境汚染有機化学物質分析12人(10日)				国際環境協力専門20人(5日)				ダイオキシンの基礎②8人(15日)				環境モニタリング技術														
9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	環境モニタリング技術30人(5日)				アスベスト分析①10人(5日)				ダイオキシン類環境モニタリング(基礎)②8人(15日)				土壌・地下水環境40人(4日)				大気・交通環境40人(4日)				JICA水環境モニタリング (実習①)										
10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	大気・交通40人				動物愛護管理40人(4日)				環境教育40人(4日)				地方環境事務所職員25人(3日)				実務研修中間60人(於:本省)				特定機器分析Ⅱ(LC/MS)②15人(10日)				JICA水環境モニタリング (実習②)						
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	自然保護官等Ⅰ計40人(4日)				環境影響評価40人(5日)				<日中韓20人(7日)於:日本(予定)>				廃り専攻別				自然保護官等Ⅲ				水質分析20人(12日)										
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	廃り専攻別40人(4日)於:北九州市(予定)				産業廃棄物対策①40人(5日)				石綿位相差顕微鏡法③8人(2日)				水質分析20人(12日)																		
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	自然保護官等Ⅱ計40人(4日)				自然保護官等特設				臭気分析10人(4日)				環境パートナーシップ32人(5日)				地球														
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月			
	地球温暖化対策(特設)30人(5日)				環境省職員(係長級)20人(4日)				産業廃棄物対策②40人(5日)				地球温暖化対策(一般)40人(5日)				ダイオキシンの専門・土壌)8人(15日)				大気分析										
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
	実務研修総括60人(2日)於:外部				実務研修閉講式(於:本省)				大気分析8人(10日)				アスベスト分析②10人(5日)																		

注: 1 [ ] は閉庁日。

平成23年度研修日程表

別添19 別紙②-3

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
4月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土								
	実務研修開講式(於:本省)										環境省新採用職員60人(5日)					環境行政基本100人(3日)																						
5月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
	騒音・振動防止100人(3日)										石綿位相差顕微鏡法①8人(3日)					特定機器分析Ⅱ(LC/MS)①15人(10日)					VOCs分析12人(8日)					野生生物60人(4日)					水環境95人							
																					課題分析Ⅰ																	
6月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
	水環境95人(4日)										特定機器分析Ⅰ(ICP-MS)①10人(5日)					廃り基礎①100人(4日)					国際環境協力基本30人(5日)																	
	課題分析Ⅰ(プランクton)15人(5日)										ダイオキシン類環境モニタリング(基礎)①6人(15日)										機器分析45人(12日→10日)																	
7月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	国際基本30人(5日)										機器分析45人(12日→10日)										ダイオキシン(基礎)①6人(15日)																	
8月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
9月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
											JICA水環境モニタリング										大気・交通環境100人(4日)																	
																					(実習①)																	
10月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	動物愛護管理100人(4日)										環境教育80人(4日)					化学物質対策60人(5日)					環境汚染有機化学物質分析24人→27人(10日)																	
											石綿位相差顕微鏡法②8人(3日)					廃棄物分析15人(10日)					環境モニタリング技術50人(5日)																	
											(実習②)										JICA水環境モニタリング																	
11月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	実務研修中間60人(於:本省)										環境影響評価80人(5日)					<日中韓20人(7日)於:韓国(予定)>					廃り専攻別																	
											土壌・地下水環境100人→94人(4日)					ダイオキシン類環境モニタリング(基礎)②6人(15日→14日)					水質分析45人(12日)																	
											アスベスト分析①10人(5日)																											
12月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	廃り専攻別40人(4日)於:北九州市(予定)										産業廃棄物対策①60人(5日)					自然保護官等Ⅰ15人(4日)					水質分析45人(12日)																	
											石綿位相差顕微鏡法③8人(3日)					自然保護官等Ⅲ20人(4日)					自然環境80人→65人(4日)																	
1月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
											自然保護官等Ⅱ35人(4日)					地球温暖化対策(特設)30人(5日)					環境パートナーシップ60人(5日)																	
											自然保護官等特設20人(4日)					アスベスト分析②10人(5日)					臭気分析10人(4日)					ダイオキシン類環境モニタリング(専門・排ガス)6人(15日)												
2月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
	環境パートナーシップ60人(5日)										地球温暖化対策(一般)100人(5日)					環境省職員(係員級)20人(4日)					産業廃棄物対策②60人(5日)																	
																					大気分析30人(10日)																	
																					ダイオキシン類環境モニタリング(専門・排ガス)6人(15日)																	
3月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	実務研修総括60人(2日)於:外部																				実務研修閉講式(於:本省)																	

## 業務実施に要した備品等

使用(保管)場所	使用設備	数量	備考
宿泊棟管理人室	長机	1	
	いす(肘無し)	1	
	電話機	1	
	放送(館内設備)	1	
	A4事務用品キャビネ(引き出し10段)	1	
	エアコン	1	
	テレビ	1	
宿泊棟休憩室	電話機	1	
	更衣ロッカー	1	
	エアコン	1	
	テレビ	1	
	冷蔵庫	1	
宿泊棟階段下	電気掃除機	3	

## 別添19別紙④

### 環境省環境調査研修所施設の管理・運營業務の実施状況について (平成21・22年度分)

#### I 達成すべき質の達成状況及び評価

平成21, 22年度における実施状況は以下のとおり。仕様書に記載されている事項(別紙①「業務区分表」参照)は、确实かつ適正に実施されたほか、全ての研修生を対象とした快適性に関するアンケートにおいても90%以上の肯定的な評価(満足度)が得られている。

各業務	測定指標	評価												
施設利用者の安全性の確保	施設の管理・運営の不備に起因する事故等の発生が無いこと。	適 (平成21/22年度発生回数0回)												
施設利用者の快適性の確保	<p>全ての研修生を対象とした「施設利用に関するアンケート」の設問4項目全てについて80%以上の肯定的な評価が得られること。(詳細は「参考」参照)</p> <p>アンケート実施時期：通年 (平成21年度は51回、平成22年度は48回実施)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th>平成21年度</th> <th>平成22年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>対象者数：</td> <td>1,960名</td> <td>1,424名</td> </tr> <tr> <td>回収数：</td> <td>1,802通</td> <td>1,332通</td> </tr> <tr> <td>回収率：</td> <td>91.9%</td> <td>93.5%</td> </tr> </tbody> </table>		平成21年度	平成22年度	対象者数：	1,960名	1,424名	回収数：	1,802通	1,332通	回収率：	91.9%	93.5%	適 (全ての設問において肯定的評価が90%超)
	平成21年度	平成22年度												
対象者数：	1,960名	1,424名												
回収数：	1,802通	1,332通												
回収率：	91.9%	93.5%												
定期点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空調用自動制御機器定期保守点検(年3回)</li> <li>・吸収冷温水機等冷暖房保守整備(年2回)</li> <li>・空調用冷却塔保守(年3回)</li> <li>・自家用電気工作物の保安管理業務(月1回/年次点検1回)</li> <li>・防災設備等点検業務(年2回)</li> <li>・エレベーター保守業務(月2回/年次点検1回)</li> <li>・真空式給湯暖房温水機保守(年3回)</li> <li>・飲料水槽等設備清掃及び点検(年1回)</li> <li>・グリーストラップ清掃(年2回)</li> <li>・排水管高圧洗浄(年1回)</li> </ul>	適 (業務報告書の内容、業務監督者の所見等から、确实かつ適切に実施されたと認められる。)												
清掃業務	(日常清掃)	適												

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常清掃業務（通年）</li> <li>・ 研修受入準備清掃業務（研修期間中の土曜日）</li> <li>（定期清掃）</li> <li>・ 害虫駆除</li> <li>①厚生棟（厨房含む）（年4回）</li> <li>②本館、宿泊棟、国際研修棟、実習棟、特殊実習棟、第二特殊実習棟（年2回）</li> <li>・ ごみ収集運搬</li> <li>①資源ごみ（随時）</li> <li>②燃やせるごみ（週2回）</li> <li>③燃やさないごみ（月2回）</li> <li>・ 特定清掃業務（3年に1回）</li> </ul>	（平成21年度及び22年度業務報告書の内容、業務監督者の所見等から、确实かつ適切に実施されたと認められる。）
管理人業務	<p>宿泊棟に駐在して宿泊棟管理を適正に行うとともに、研修期間中（研修生滞在期間中は昼夜を通して）は、研修生（講師含む）の入退所等に係る事務及び研修生の施設利用に関わる庁舎等の管理業務を行う（別紙③及び④参照）。</p>	
	①宿泊棟・厚生棟の運営管理（通年及び研修期間の前日から終了翌日（土曜日））	
	②ボイラー等運転の管理（通年及び研修期間の前日から終了翌日（土曜日））	
	③研修生（講師を含む）受入準備に係る事務（通年及び研修期間の前日から終了翌日（土曜日））	
	④研修生（講師を含む）入所、退所に係る事務（通年及び研修期間の前日から終了翌日（土曜日））	
	⑤研修生（入退所時以外）の対応事項（通年及び研修期間の前日から終了翌日（土曜日））	
	⑥その他の対応事項（通年及び研修期間の前日から終了翌日（土曜日））	
省エネ対策の検討業務	<p>省エネマネジメントシステムの運用に係る下記の業務（通年）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①電力使用状況等の調査・分析</li> <li>②省エネ及び温暖化対策の総点検</li> <li>③結果報告書作成</li> </ul>	
その他（植栽及び緑地管理業務）	<p>敷地内の植栽及び緑地を適切に管理し、良好な植栽緑地としての環境を整える業務</p>	
	①植木剪定（年1回）	
	②芝生地管理（刈込：年10回／施肥：年5回）	
	③草地管理（年2回）	

## Ⅱ 民間事業者からの改善提案による改善実施事項等

仕様書に記載されている以外に、民間事業者から業務実施に当たり、各種の有益な提案がなされ、21、22年度においては以下の事項が実施されている。なお、これらには施設管理に係る専門的な知見を有する技術者が管理人のひとりとして常駐したことも大きい。

### 1. 遠隔管理システムの導入

空調用自動制御装置の中央監視装置を利用し民間事業者の24時間監視センターと電話回線で接続・監視することにより、職員・管理員がいない休日等でも異常を監視できるようにした。その結果、落雷等により停電がおこった際も速やかな対応が可能となった。

### 2. 冷暖房機器熱源ポンプの稼働ロス低減

冷暖房機器は所内4系統毎に熱源ポンプがあるが、これについて系統毎のモニタリング・センサー機能を利用して各系統の要求流量に応じたポンプ稼働を可能にした。無駄なポンプ稼働を少なくすることによりエネルギー消費効率の改善が図られた（ソフトウェア部分は業務内。ハード部分は別途研修所負担）。

### 3. 中央監視装置へのモニタリング個所の追加

省エネルギーの観点からモニタリング箇所の追加によるエネルギー消費量の詳細な把握により使用量削減のための潜在的なキャパシティを把握することが出来た。平成23年3月の東日本大震災を受けた節電対策を所内において検討した際にも、上記措置により把握したエネルギー使用状況に係るデータを有効に活用することができた。

### 4. 管理人業務における研修生への各種サービス内容及び提供手順等の改善等

管理人業務においては、共用スペースのレイアウト改善や各種掲示の充実等施設利用者の視点に立った細やかな各種サービスの提供が行われたことにより、施設利用者の快適性の向上を図ることが出来た。

## アンケート結果一覧表（平成21年度）（別紙②-1 日程表参照）

## 1. 各設問に対する回答の状況

	①満足	②ほぼ満足	③普通	④やや不満	⑤不満
Q 1. 宿泊部屋の清潔度について	41.3%	31.6%	22.7%	3.9%	0.5%
Q 2. 全館共用部分(廊下、教室、水まわり)の清潔度について	40.7%	32.4%	23.6%	2.7%	0.6%
Q 3. 宿泊棟の施設利用をするに当たっての安心・信頼度(管理人の対応)について	51.7%	29.5%	16.5%	1.5%	0.6%
Q 4. 敷地内の屋外環境(植栽)の快適度について	43.4%	30.2%	25.0%	1.0%	0.3%

※選択肢は①満足、②ほぼ満足、③普通、④やや不満、⑤不満の5段階とし、①から③を肯定的な回答とする（実施要綱2（2）②）。

## 2. 肯定的な回答が全体に対して占める割合等

	回答数	肯定的な回答数 (①～③)	肯定的な回答% (①～③)
Q 1. 宿泊部屋の清潔度について	1,802	1,723	95.6%
Q 2. 全館共用部分(廊下、教室、水まわり)の清潔度について	1,802	1,744	96.8%
Q 3. 宿泊棟の施設利用をするに当たっての安心・信頼度(管理人の対応)について	1,802	1,765	97.9%
Q 4. 敷地内の屋外環境(植栽)の快適度について	1,802	1,779	98.7%



アンケート結果一覧表（平成22年度）（別紙②-2 日程表参照）

1. 各設問に対する回答の状況

	①満足	②ほぼ満足	③普通	④やや不満	⑤不満
Q 1. 宿泊部屋の清潔度について	44.3%	32.2%	20.2%	2.7%	0.6%
Q 2. 全館共用部分(廊下、教室、水まわり)の清潔度について	43.0%	34.5%	19.4%	2.6%	0.5%
Q 3. 宿泊棟の施設利用をするに当たっての安心・信頼度(管理人の対応)について	60.6%	28.0%	10.5%	0.8%	0.2%
Q 4. 敷地内の屋外環境(植栽)の快適度について	49.5%	29.3%	19.4%	1.7%	0.2%

※選択肢は①満足、②ほぼ満足、③普通、④やや不満、⑤不満の5段階とし、①から③を肯定的な回答とする（実施要綱2（2）②）。

2. 肯定的な回答が全体に対して占める割合等

	回答数	肯定的な回答数 (①~③)	肯定的な回答% (①~③)
Q 1. 宿泊部屋の清潔度について	1,424	1,288	96.7%
Q 2. 全館共用部分(廊下、教室、水まわり)の清潔度について	1,424	1,291	96.9%
Q 3. 宿泊棟の施設利用をするに当たっての安心・信頼度(管理人の対応)について	1,424	1,320	99.1%
Q 4. 敷地内の屋外環境(植栽)の快適度について	1,424	1,307	98.1%