

湯島地方合同庁舎の管理運営業務における
民間競争入札実施要項（案）

湯島地方合同庁舎の管理・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、より良質かつ低価な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、財務省関東財務局東京財務事務所（以下「東京財務事務所」という。）は、公共サービス改革基本方針の改定（平成22年7月6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湯島地方合同庁舎の管理・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。

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

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 施設概要

施設名：湯島地方合同庁舎

所在地：東京都文京区湯島4-6-15

施設規模：敷地面積 12,498㎡

建物建面積 2,934㎡

建物延面積 9,152㎡

※ 右表の各面積は小数点以下を切り捨てているため上記合計面積と整合しない。

構成	建面積	延面積
本館	1,144㎡	5,797㎡
別館	1,387㎡	2,753㎡
新館	183㎡	366㎡
車庫	150㎡	150㎡
倉庫	41㎡	41㎡
守衛室	13㎡	13㎡
その他	15㎡	30㎡

湯島地方合同庁舎は、財務省関東財務局東京財務事務所、農林水産省関東農政局東京農政事務所（統計部）、経済産業省関東経済産業局東京通商事務所の3行政官署が入居する行政施設である。

イ. 財務省関東財務局東京財務事務所

地方公共団体への財政融資資金貸付業務、法人企業統計調査に関する事務、金融機関等の監督に関する業務、国有財産の管理処分に関する業務を行っている。

ロ. 農林水産省関東農政局東京農政事務所（統計部）

農林水産業及びこれに従事する者に関する統計その他農林水産省の所掌事務

に係る統計の作成及び提供並びにその作成に必要な調査、農林水産省の所掌事務に係る情報の収集・整理・分析及び提供を行っている。

ハ．経済産業省関東経済産業局東京通商事務所

輸出の許可・承認、輸入の承認・事前確認・関税割当に関する業務を行っている。

(2) 業務の対象と実施内容

以下の対象業務について、合同庁舎の職員及びその他のものが快適に業務及び営業を行えるよう適切に行うこととする。

【対象業務】

① 点検等及び保守業務

イ．昇降機設備保守管理業務

対象施設に設置されている昇降機設備が日常の使用について支障なく、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

ロ．自動扉設備保守管理業務

対象施設に設置されている自動扉設備が日常の使用について支障なく、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

ハ．避雷針設備点検業務

対象施設に設置されている避雷針設備が落雷時の使用について、支障なく、かつ、その機能が充分発揮されるよう点検を行う。

ニ．自家用電気工作物保安管理業務

対象施設に設置されている自家用電気工作物について保安管理業務を電気事業法に基づき行い、同設備の機能維持を図る。

ホ．電気時計設備点検業務

対象施設に設置されている電気時計設備が日常の使用について、支障なく、かつ、その機能が円滑に動作するよう点検を行う。

ヘ．消防用関係設備等保守点検業務

対象施設に設置されている消防用設備が災害時の使用について支障なく、かつ、その機能をして、円滑に消火活動等できるよう消防法等関係法令に基づいた点検、保守を行う。

ト．エアコン保守点検業務

対象施設に設置されているエアコンが日常の使用について支障なく、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

チ．空気清浄機清掃点検業務

対象施設に設置されている空気清浄機が日常の使用について支障なく、設備の機能が円滑に運転できるよう清掃、点検を行う。

リ．ガス給湯器点検業務

対象施設に設置されているガス給湯器が日常の使用について支障なく、設備の機能が円滑に運転できるよう点検を行う。

ヌ．空調給排水設備等保守点検業務

対象施設に設置されている空調給排水設備等が日常の使用について支障なく、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

② 清掃等業務

イ．清掃業務

施設内の汚れを除去することで衛生的環境を確保し、快適な執務環境を整備する。

ロ．廃棄物処理業務

廃棄物について、関係法令等に従い、適切な方法で収集を行うとともに、適切な場所に運搬を行う。

ハ．環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」によるほか、これに準じた測定、検査、清掃等業務の実施及び建築物環境衛生管理技術者によるその結果の評価を行う。

ニ．排水管清掃業務

各階トイレ等の排水管を高圧ジェット洗浄機等により実施する。

③ 警備業務

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図る

(3) 用語の定義

用語については、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（以下「共通仕様書」という。））第 1 編一般共通事項、第 1 章一般事項、1.1.2 用語の定義による。

なお、本業務は原則共通仕様書を適用する。

1.1.1 管理・運營業務全般に係る業務

(1) 複数の企業で構成されるグループ（以下、「入札参加グループ」という。）の管理について

本業務を実施するにあたり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理・運營業務を包括的に管理すること。

(2) 発注者との連携について

公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）は、定期的に関東財務局東京財務事務所総務課合同庁舎管理係長（以下、「施設管理担当者」という。）と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

(3) 代表者の権限

共同体の代表者は、本業務の履行に関し、共同体を代表して発注者及び施設管理担当者と折衝する権限並びに自己の名義を持って契約代金の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(4) 統括管理責任者

① 民間事業者は、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は業務責任者を兼務することができる。

② 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

③ 施設管理担当者から指示があった場合は、統括管理責任者は速やかに各業務責任者を通じ実行すること。

(5) 副統括管理責任者

① 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。

② 副統括管理責任者は、統括管理責任者選出事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。

③ 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

(6) 業務遂行における注意義務

業務にあたっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、対象施設における業務に支障のないように注意すること。特に、廊下、階段、便所等については、職員及び来客者等の通行に配慮して業務を行うこと。

(7) 作業員等

業務にあたっては、熟練者を使用し作業員等は腕章等により作業員等であることが一目でわかるようにしておくこと。また、事前に全業務の従事者名簿・経歴を提出することとし、従事者の身元、風紀、衛生及び規律の維持に関して一切の責任を負うこと。なお、東京財務事務所は前記の従事者が不相当と認められるときは、従事者の交替を求めることができるものとする。

(8) 既存施設への養生等

既存の建築物等及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、汚損及び損傷等を与える虞がある場合は養生を行うこと。なお、万一損傷を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告するとともに、民間事業者の責任において速やかに修復するものとする。

(9) 業務履行の監督

東京財務事務所は契約の履行に関し、東京財務事務所の指定する監督職員に民間事業者の業務の遂行を監督させ、又は、必要な指示をさせる。この場合、民間事業者は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

(10) 関係法令等遵守

民間事業者は業務履行上、関係諸法令、条令、規則等を遵守する。また、関係諸法令に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を民間事業者負担にて代行す

ること。

1.1.2 点検等及び保守業務

(1) 一般事項

イ. 内容は別紙1のとおり。別紙1に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下、「共仕」という。）による。

ロ. 別紙1、共仕に記載されていない事項は、施設管理担当者と協議する。

ハ. 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」（以下、「作成の手引き」という。）による。報告にあたっては必要に応じて写真等も添付すること。

なお、作成の手引きに記載されていない場合には任意に作成するものとする。

ニ. 業務に必要な材料、試験器具及び消耗品については、民間事業者の負担とする。

ホ. 点検等及び保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

ヘ. 災害、断水、停電、エレベーター停止、その他災害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずる（保守を対象としていない業務を除く。）とともに、施設管理担当者に連絡する。また、勤務時間外であっても、災害発生の連絡を受けたときは、直ちに技術員を派遣し応急の処置を行うこと。

ト. 外注の機器定期整備の際は、施設管理担当者の補助役として立会いを行う。また関係者への連絡調整を行う。

(2) 昇降機設備保守管理業務

内容は別紙1Ⅳ-1を参照する。

(3) 自動扉設備保守管理業務

内容は別紙1Ⅳ-2を参照する。

(4) 避雷針設備点検業務

内容は別紙1Ⅳ-3を参照する。

(5) 自家用電気工作物保安管理業務

内容は別紙1Ⅳ-4を参照する。

(6) 電気時計設備点検業務

内容は別紙1Ⅳ-5を参照する。

(7) 消防用関係設備保守点検業務

内容は別紙1Ⅳ-6を参照する。

(8) エアコン保守点検業務

内容は別紙1Ⅳ-7を参照する。

(9) 空気清浄機清掃点検業務

内容は別紙1Ⅳ-8を参照する。

(10) ガス給湯器点検業務

内容は別紙 1 IV-9 を参照する。

(11) 空調給排水設備等保守点検業務

内容は別紙 1 IV-10 を参照する。

1.1.3 清掃等業務

(1) 一般事項

イ. 内容は別紙 1 のとおり。別紙 1 に記載されていない事項は、共仕による。

ロ. 別紙 1、共仕に記載されていない事項は、施設管理担当者と協議する。

ハ. 業務報告書の作成にあたっては、原則として作成の手引きによる。報告にあたっては必要に応じて写真等も添付すること。

なお、作成の手引きに記載されていない場合には任意に作成するものとする。

(2) 清掃業務

内容は別紙 1 V-1 を参照する。

(3) 廃棄物処理業務

内容は別紙 1 V-2 を参照する。

(4) 環境衛生管理業務

内容は別紙 1 V-3 を参照する。

(5) 排水管清掃業務

内容は別紙 1 V-4 を参照する。

1.1.4 警備業務

内容は別紙 1 VI を参照する。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

1.2.1 管理・運営業務の質

包括的に達成すべき質

基本方針	主要事項	測定指標
------	------	------

各業務を一括管理して行い、快適な施設環境を維持することを目的とする。	衛生環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・入居職員「施設アンケート」(別紙2)を年1回実施し満足度を調査。 満足度は全項目合計の平均70%以上。 ・満足度は「満足」及び「ほぼ満足」と回答した割合(1%未満の端数は切捨て)とする。
	确实性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・管理・運營業務の不備に起因する業務への支障の発生回数(0回) ・管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電及び断水、エレベーター停止などの発生回数(0回)
	安全性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・管理・運營業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数(0回) ※怪我とは、病院で治療を要する程度の怪我をいう。

1.2.2 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、従来の実施方法として別紙1「従来の実施方法における対象業務の詳細」で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、法令に反しない限り改善提案を行うことができる。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

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

(1) 対象業務全般に対する提案

民間事業者は、別途定める企画書に従い、対象業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の確保すべき水準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める企画書に従い、具体的な方法等を示すとともに、確保すべき水準が確保できる根拠等を提案すること。

(3) コスト削減に関する提案

民間事業者はコスト低減に関する提案がある場合は別途定める企画書に従い、具体的な方法等を示すとともに、各業務の現行基準レベルの質が確保できる

理由等を提示すること。

(4) 環境への配慮

省エネ法※¹及び環境確保条例※²を遵守し、本業務遂行にあたって温室効果ガス削減に努めること。ただし、利用者の業務に支障の無いよう配慮すること。

※¹「エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年6月22日法律第49号）」

※²「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）」

（注）関東財務局では、温室効果ガスの平成22～24年度の総排出量を平成13年度に比して15%削減を目標としている。

1.2.4 委託費の支払方法

- (1) 民間事業者は当該月分の業務の完了後、東京財務事務所との間で予め定める書面により当該月分の業務実施報告を行うものとする。東京財務事務所は、業務実施報告を受けた日から10日以内に東京財務事務所が指定する検査職員による検査を行い、確保すべき水準（改善提案があった事項を含む。）到達の状況を確認した上で、委託費を支払うものとする。
- (2) 検査の結果、確保すべき水準に到達していないと認められた場合は、再度必要な業務を行うとともに、再度、検査を受けなければならない。この場合、業務遂行後の検査ができない限り委託費の支払いは行なわないものとし、民間事業者は業務改善計画書を作成の上、東京財務事務所へ提出するものとする。
- (3) 委託費の支払いにあたっては、支払請求書をもって委託費の支払いを請求する。
- (4) 東京財務事務所は、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に民間事業者に支払いを行うものとする。なお、期限内に支払いがないときは、支払時期到来の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が定めた遅延利息の率で計算した遅延利息を、速やかに支払うものとする（ただし、遅延利息の額に100円未満の端数があるとき、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる）。

1.2.5 業務改善策の提出

事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を講じた上でのその内容を施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

なお、事業者は業務改善策を講ずる場合、また、実施の場合において、施設管理担当者に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- (1) 本実施要項（8.1（2））で定める報告等の結果、本業務の質が確保されていないことが明らかになり、施設管理担当者が業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。
- (2) 施設管理担当者が本業務のモニタリングを随時行い、契約及び業務の仕様に照らして、不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

1.2.6 費用負担等に関するその他留意事項

(1) 消耗品

管理業務を実施するにあたり、必要な消耗品についての支給負担については各業務の従来の実施方法の事項によることとする。

(2) 光熱水料

東京財務事務所は本業務を実施するために必要となる電気・ガス・水道について、無償で民間事業者を提供するものとする。

(3) 法令等の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、次の事項に該当する場合には国の負担とし、それ以外については民間事業者の負担とする。

イ. 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

ロ. 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

ハ. 上記イ及びロのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

(4) 業務対象施設

本業務の実施期間中に特別な事情によりやむを得ず、業務対象施設の一部に変更が生じる場合には、双方協議のうえ業務の実施内容及び当該費用に関して協議のうえ対応するものとする。

2. 実施期間に関する事項

本業務の実施時期は、平成23年4月1日から平成26年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

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

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

(3) 予決令第71条に該当しないこと。

(4) 平成22・23・24年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」、「B」または「C」等級に格付されている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。

(5) 当該地方支分部局の所属担当官と締結した契約に関し、契約に違反し、又は同担当官が実施した入札の落札者となりながら、正当な理由なくして契約を拒み、若

しくは入札等当該地方支分部局の業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不相当であると認められる者でないこと。

- (6) 各省各庁から指名停止等を受けていない者（分任支出負担行為担当官が特に認める者を含む。）であること。
- (7) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保されるものであること。
- (8) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (9) 入札参加グループでの入札参加について

イ. 単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる複数の企業で構成されるグループ（以下、「入札参加グループ」という。）にて参加することができる。

入札参加グループで本業務を実施する場合、点検等及び保守業務、清掃等業務、警備業務を包括的に管理すること。

その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、その代表となる企業（以下、「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他企業（以下、「グループ企業」という。）と密に連絡をとり、上記に示す各業務を実施すること。

また、代表企業及びグループ企業は、定期的に東京財務事務所と連携を図り、円滑に本業務を実施すること。

なお、代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で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（またはこれに類する書類）を作成し、東京財務事務所に提出すること。

- ロ. 代表企業は、上記(1)から(8)までの全ての要件を満たすこととし、グループ企業は上記(1)～(3)及び(5)～(8)の全ての要件を満たすとともに、平成22・23・24年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付されている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

- (1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

イ. 官報公告	平成22年12月上旬
ロ. 入札等に関する質疑応答	平成22年12月上旬 ～入札書類受付までの間
ハ. 入札説明会	平成22年12月中旬
ニ. 入札書類の受付	平成23年1月下旬

ホ. 入札書類の評価	平成23年1月下旬～2月上旬
ヘ. 開札、落札者決定	平成23年2月上旬
ト. 契約締結	平成23年4月1日
チ. 業務の引継ぎ	平成23年4月1日

(2) 入札実施手続き

イ. 提出書類

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

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。

ロ. 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5で示す総合評価を受けるために、次の(イ)～(リ)に掲げる事項を記載すること。入札参加者は、次の(ホ)～(フ)において、法令に反しない限り、別紙1で示す従来の実施方法について改善提案を行うことができる。

また、入札参加者は必要に応じ、企画書提出期限前に質問を行うことができるものとし、質問を求められた東京財務事務所は、当該者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

(イ) 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

- ・参加企業の一覧、代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

(ロ) 業務実績（提出様式2）

本実施要項1で示した業務ごとの過去3年間の業務実績

(ハ) 実施体制（提出様式3）

A. 各業務の体制

（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体制。）

B. 各業務で必要とする資格者の配置

（資格を証明する書類の添付：必要とされる資格を証明する書類の写し）

(ニ) 業務に対する認識（提出様式4）

A. 本業務の目的を理解した計画的な業務の実施

B. 本業務を確実に実施するための基本的な方針

(ホ) 管理業務全般に係る業務に関する提案（提出様式5）

A. 本業務の包括的な質（確実性、安全性及び環境への配慮）の向上に関する提案

B. 業務コスト等削減のための方策

C. 質の向上に対する具体的な提案（次の(ハ)～(フ)に係る提案を除く）（具

体的な方法、計画、実施可能な体制等)

(v) 点検等及び保守業務 (提出様式 6、7、9)

A. 質の向上に寄与する付加的要件の具備

B. 質の向上に対する具体的な提案 (具体的な方法、計画、実施可能な体制等)

C. 業務コスト等削減のための方策

(b) 清掃等業務 (提出様式 6、7、9)

A. 質の向上に寄与する付加的要件の具備

B. 質の向上に対する具体的な提案 (具体的な方法、計画、実施可能な体制等)

C. 業務コスト等削減のための方策

(f) 警備業務 (提出様式 6、7、9)

A. 質の向上に寄与する付加的要件の具備

B. 質の向上に対する具体的な提案 (具体的な方法、計画、実施可能な体制等)

C. 業務コスト等削減のための方策

(l) 緊急時等への対応について (提出様式 8)

A. 具体的な事態を想定した体制、対策

B. 業務を安定的に履行できる対策

ハ. 開札にあたっての留意事項

(イ) 開札は、入札者またはその代理人に立ち合わせて行う。ただし、入札者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係の無い職員を立ち合わせて行う。

(ロ) 入札者またはその代理人は、定刻後においては開札場に入場することはできない。

(ハ) 入札者またはその代理人は、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、身分証明書または入札権限に関する委任状を提示または提出しなければならない。

(ニ) 開札をした場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

二. 契約の締結

落札者決定後速やかに、東京財務事務所と落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結するとともに平成23年4月1日の事業開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を開始すること。

ホ. 通貨及び言語

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、

日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

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

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

5.1 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、提案内容が具体的かつ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（100点）

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、別紙3「評価表」の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基準点（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。

① 実施体制

ア)各業務の業務水準が維持される体制であるか。

（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。）

イ)各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

② 業務に対する認識

ア)本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

イ)本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

③ 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、（発注者側の）要求水準が確保されるものとなっているか。

(2) 加点項目審査（60点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、提出された企画書を基に別紙3「評価表」の加点項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、絶対評価により加点を行うものとする。

1)管理業務全般に係る業務に関する提案(10点)

ア)本業務の包括的な質（確実性及び安全性）の向上に関する提案がなされているか。

イ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

2)点検等及び保守業務（15点）

ア)質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。

- イ)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。
 - ウ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。
- 3) 清掃業務 (5点)
- ア)質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
 - イ)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。
 - ウ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。
- 4) 警備業務 (20点)
- ア)質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
 - イ)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。
 - ウ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。
- 5) 緊急時等への対応について(10点)
- ア)具体的な事態を想定し、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。
 - イ)業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

5.2 落札者決定にあたっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点(100点)と加点項目審査で得られた加算点(60点)を加算し、入札価格(予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。単位:万円)で除した値に1,000を乗じた値(小数点第3位以下を切り捨てるものとする。)が最も高い値の者を落札者として決定する。なお、配点詳細については別紙3「評価表」による。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点}(100\text{点}) + \text{加算項目審査による加算点}) \\ \times 1,000 / \text{入札価格} (\text{単位:万円})$$

(2) 留意事項

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

- (イ) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性(当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額等)
- (ロ) 本契約の履行体制(常勤者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼務の別、業務分担等が適切か否か等)
- (ハ) 本業務契約期間中における他の契約請負状況

- (ニ) 手持機械その他固定資産の状況
 - (ホ) 国等及び地方公共団体等に対する契約履行状況
 - (ハ) 経営状況
 - (ト) 信用状況
- ロ. 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、入札者また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。
- ハ. 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制並びに実施方法の概要について公表するものとする。

5.3 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取り扱いについて

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

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

6. 対象公共サービス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

別紙4「従来の実施状況」のとおり。

7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項

民間事業者の国有財産の使用については、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、その業務の遂行に必要な施設・設備として、次に掲げる施設・設備を無償で使用することができる。
 - イ. 機械室等本業務に必要な施設全て
 - ロ. 清掃員控室等、本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース
 - ハ. その他施設管理担当者と協議し認められた業務の遂行に必要な施設等
- (2) 使用制限等
 - イ. 受注者は本業務の実施及び実施に付随する業務以外に使用してはならない。
 - ロ. 受注者は予め施設管理担当者と協議し、本業務に支障を来たさない範囲内において、施設内に本業務実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。
 - ハ. 受注者は設備等を設置した場合は、施設の使用を終了または中止した後、直

ちに現状回復を行うこと。

- ニ. 受注者は既存の建築物及び工作物に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障等を含む）が生じる虞のある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、受注者の責任において速やかに復旧するものとする。

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

8.1 報告書について

(1) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守業務、清掃等業務、警備業務の各業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで毎年度の業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

(2) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守業務、清掃等業務、警備業務の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成し、提出すること。

イ. 民間事業者は、作業日報を毎日作成することとし、施設管理担当者に毎日提出しその確認を受けること。

ロ. 民間事業者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の7日以内に施設管理担当者に提出すること。

ハ. 民間事業者は、各業務の年度終了後、毎年4月15日（ただし、当該日が閉庁日の場合には、前開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る年間総括報告書を施設管理担当者に提出すること。

(3) 業務従事者名簿の作成と提出

1) 民間事業者は、本実施要項1で示した業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、施設管理担当者に提出すること。別紙1で示す資格を有する業務については、その資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

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

(4) 湯島地方合同庁舎の検査・監督体制

1) 民間事業者は、業務終了後に施設管理担当者へ連絡すること。

2) 民間事業者からの連絡を受けた場合には、検査職員は業務履行の検査を行うものとする。

3) 民間事業者からの報告を受けるにあたり、対象施設の検査・監督体制は次のとおりとする。

イ. 監督職員

- ・東京財務事務所総務課 課長補佐
- ・東京財務事務所総務課 合同庁舎管理係長

ロ. 検査職員

- ・東京財務事務所総務課 総務課長
- ・東京財務事務所総務課 経理係長

(5) 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、作業員等は施設管理担当者に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、施設管理担当者は作業員等に直接指示を行うものとする。このような場合、作業員等は、統括管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

8.2 調査の協力

東京財務事務所は、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場合には、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、または民間事業者の事務所（または業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況または帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立入検査する東京財務事務所の職員は、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。

8.3 指示等

東京財務事務所は、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ために必要であると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

8.4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して施設管理担当者が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

民間事業者（その者が法人である場合にあつては、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。

8.5 個人情報の取り扱い

① 基本的事項

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

② 取得の制限

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

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

③ 利用及び提供の制限

民間事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

④ 複写等の禁止

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

⑤ 事案発生時における報告

民間事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

⑥ 管理体制の整備

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

⑦ 業務従事者への周知

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

8.6 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

イ. 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。

ロ. 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、予め東京財務事務所の承認を得なければならない。

(2) 公正な取扱い

イ. 民間事業者は、本業務の実施にあたって、対象施設利用者を具体的な理由な

く区別してはならない。

ロ．民間事業者は、対象施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用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、金品等を受け取ること、または与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

イ．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。

ロ．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う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働管理については、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、実施年度ごと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、また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また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

イ．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。

ロ．民間事業者は、本業務の実施を公表しようとするときは、予め東京財務事務所承認を受けなければならない。

(10) 一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）については、民間事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、東京財務事務所の責めに帰すべき事由により生じたものについては、東京財務事務所が負担する。

(11) 再委託の取扱い

イ．民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。

ロ．民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則として予め企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・

名称・再委託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の業務管理の方法) について記載しなければならない。

ハ. 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上で東京財務事務所の承認を受けなければならない。なお、東京財務事務所は、本契約上の義務の履行に関して為された民間事業者と再委託者との間の契約内容の開示を要求することができるものとする。

ニ. 民間事業者は、上記ロ及びハにより再委託を行う場合には、民間事業者が東京財務事務所に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前記「8.4 秘密の保持」及び「8.5 個人情報の取り扱い」並びに「8.6 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、再委託先から履行確認に必要な報告を徴収することとする。

ホ. 民間事業者は、上記ロ及びハにより再委託先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。

(12) 契約の解除

東京財務事務所は、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。

イ. 偽りその他不正の行為により落札者となった場合。

ロ. 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

ハ. 契約に従って湯島地方合同庁舎の管理、運營業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

ニ. ハに掲げる場合のほか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。

ホ. 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をしたとき

ヘ. 法令又は契約に基づく検査を拒み、妨げ若しくは忌避し、又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。

ト. 法令又は契約に基づく指示(8.6に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。

チ. 民間事業者又はその役職員その他請負事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、請負事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。

リ. 暴力団員を業務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場合。

ヌ. 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場合。

(13) 契約解除時の取り扱い

イ. 上記(12)に該当し、本契約を解除した場合には、東京財務事務所は民間事業者

に対し、当該解除の日まで当該公共サービスを本契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。

ロ. この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額から上記イの委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として国の指定する期間内に納付しなければならない。

ハ. 民間事業者は上記ロの規定による金額を東京財務事務所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いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付しなければならない。

ニ. 東京財務事務所は、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。

(14) 業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

(15) 業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、東京財務事務所の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

(16) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

イ 民間事業者は、本契約に関して、民間事業者又は民間事業者の代理人が次の各号の一に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を東京財務事務所に提出しなければならない。

① 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

② 民間事業者又は民間事業者の代理人（民間事業者又は民間事業者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

ロ 民間事業者は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、東京財務事務所が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100

分の10に相当する額を違約金として東京財務事務所が指定する期日までに支払わなければならない。

- ① 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令又は同法第66条第4項の規定による当該排除措置命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- ② 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- ③ 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- ④ 民間事業者又は民間事業者の代理人（民間事業者又は民間事業者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

ハ 民間事業者は、前項④に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として東京財務事務所が指定する期日までに支払わなければならない。

- ① 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- ② 当該刑の確定において、民間事業者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- ③ 民間事業者が東京財務事務所に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

ニ 民間事業者は契約の履行を理由として、前項ハの違約金を免れることができない。

ホ イ、ロの規定は、損害の額が違約金を超過する場合において、東京財務事務所がその超過分の損害につき請求することを妨げない。

(17) 委託内容の変更

発注者及び民間事業者は、本件業務の質の向上の推進、またはその他やむをえ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、予め変更の理由を書面によりそれぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

(18) 設備更新の際における民間事業者への措置

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。

(19) 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、民間事業者と施設管理担当者が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに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等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

公共サービス実施民間事業者またはその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意または過失により、当該公共サービスの受益者等第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

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

10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況等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、本業務の実施状況等については、平成24年12月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

東京財務事務所は民間事業者が実施した本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

本実施要領1.2 「サービスの質の設定」により設定した事項。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、東京財務事務所において年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、東京財務事務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条及び法第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 国等の監督体制

本契約に係る監督は、分任支出負担行為担当官が自らまたは補助者に命じて、立会い、指示その他適切な方法において行うこととする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項8により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

イ. 民間事業者の責務等

本業務に従事する者は、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。

ロ. 会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、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、同院の現地検査を受けたり、同院から直接または東京財務事務所等の行政機関等（委託元）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

湯島地方合同庁舎実施要項 別紙一覧

番号	項目	資料内容
1	別紙1	従来の実施方法における対象業務の詳細
	別添1	昇降機設備保守管理業務 保守内容
	別添2	自動扉保守点検業務 保守点検内容
	別添3	避雷針設備点検 関係図面
	別添4	自家用電気工作物保安管理業務 点検内容
	別添5	消防用関係設備保守点検業務 点検設備一覧
	別添6	エアコン保守点検業務 エアコン一覧
	別添7	ガス給湯器点検業務 対象機器の仕様
	別添8	空調給排水設備等保守点検業務 1. 対象設備一覧 2. 吹出口及び吸込口一覧表 3. 作業詳細
	別添9	清掃業務 1. 本館 日常・定期清掃区分表 2. 本館 床清掃 3. 本館 床の清掃以外 4. 窓ガラス清掃面積表 5. 別館・新館 日常・定期清掃区分表 6. 別館・新館 床清掃 7. 別館・新館 床の清掃以外 8. 換気扇・ブラインド面積表
	別添10	産業廃棄物処理業務 集積所図面
	別添11	排水管清掃業務 作業場所
2	別紙2	施設アンケート
3	別紙3	評価表
	様式1	管理業務企画書
	様式2	業務実績
	様式3	本業務の実施体制及び資格者の配置について
	様式4	業務に対する認識
	様式5	管理業務の実施全般に対する提案
	様式6	改善提案総括表
	様式7	各業務の従来の実施方法に対する改善提案
	様式8	緊急時の体制及び対応方法
	様式9	付加的要件の有無
4	別紙4	従来の実施状況に関する情報の開示

従来の実施方法における対象業務の詳細

I. 業務概要

1 業務名 : 湯島地方合同庁舎 建物設備管理業務

2 業務場所 : 東京都文京区湯島4-6-15 湯島地方合同庁舎本館

3 契約期間 : 平成23年4月1日～平成26年3月31日

4 業務仕様

(1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「共仕」という。）による。

(2) 本仕様及び共仕に定めがない事項は、施設管理担当者と協議する。

(3) 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」による。

(4) 業務の再委任

管理業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）全部を再委任してはならない。主要な部分以外を再委任する場合は、その関係を明確（施工体制台帳等の作成）にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。また、電気工作物の保安業務について再委任は認めない。

(5) 守秘義務

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

(6) 著作権その他

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

(7) 既存施設への養生等

既存の建築物及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、汚損及び損傷を与える恐れのある場合は養生を行う。なお、万一汚損及び損傷を与えた場合は、直ちに施設管理者に報告するとともに受注者の責任において速やかに復旧するものとする。

(8) 関係法令の遵守及び届出等

受注者は管理業務履行上、関係法令、条例、規則等を遵守する。また、関係諸法令に基づく官公署への各種手続・届出等の業務を受注者の負担にて代行する。

(9) 点検・保守が困難な部分

点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理者と協議する。

(10) 各種定期点検及び保守業務期間

点検・保守は別に定める期日、期間中に実施すること。ただし、定期点検及び保守業務終了後でなければ確認できない事項については事前に施設管理者と協議する。

5 建物概要

項目	本館	別館	新館
建面積(m ²)	1,144.00	1,387.53	183.00
構造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
階数	地上5階	地上2階	地上2階
延床面積(m ²)	5,797.85	2,753.35	366.00

6. 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

(1) 点検等及び保守業務

- 1) 昇降機設備保守管理業務
- 2) 自動扉設備保守管理業務
- 3) 避雷針設備点検業務
- 4) 自家用電気工作物保安管理業務
- 5) 電気時計設備点検業務
- 6) 消防用関係設備保守点検業務
- 7) エアコン保守点検業務
- 8) 空気清浄機清掃点検業務
- 9) ガス給湯器点検業務
- 10) 空調給排水設備等保守点検業務

(2) 清掃等業務

- 1) 清掃業務
- 2) 廃棄物処理業務
- 3) 環境衛生管理業務
- 4) 排水管清掃業務

(3) 警備業務

II 共通仕様

1 業務関係図書

次の書類を作成し、決められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

- 業務計画書【共仕第1編1.2.1】 (作業着手前まで)
- 緊急時連絡表 (作業着手前まで)
- 作業計画書【共仕第1編1.2.2】 (協議のうえ業務開始後速やかに)
- 防災対応表 (協議のうえ業務開始後速やかに)

2 業務資料

業務の実施に先立ち、次の関係資料を閲覧可能とする。

- (1) 諸官庁提出書類控え
- (2) 点検・検査記録簿関連
対象業務に係る21年度、22年度（22年9月分まで）の業務報告書
- (3) 図面類
対象業務に係る関係図面（庁舎図面、機械設備図面等）
- (4) その他
取扱説明書

3 業務の記録【共仕第1編1.2.4】

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

- メンテナンス用台帳類
- 計画・報告書類
- 作業日誌
- 事故・修繕・打合せ記録簿等
- 運転記録簿
- 計測記録簿
- 点検記録簿

4 業務の報告【共仕第1編1.4.7】

報告書等による報告期限（ただし緊急性のあるものは適宜報告する。）

日常点検業務：翌日9時30分まで（翌日が休日の場合、休み明け）

定期点検業務：翌月の1日まで（翌日が休日の場合、休み明け）又は別に定める業務期間の終了後速やかに提出する。

5 業務責任者【共仕第1編1.3.2】

- (1) 業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって施設管理者に通知する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 生年月日
- 業務経歴書
- 業務に関する資格証（写）
- 受注者との雇用関係を証明する書類

- (2) 業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置する。

●建設設備管理業務の実務経験10年以上程度

- (3) 業務責任者は、業務実施期間中現場に常駐する。

6 業務担当者【共仕第1編1.4.1】

- (1) 本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

- 氏名
- 生年月日
- 業務経歴書
- 業務に関する資格証（写）
- 受注者との雇用関係を証明する書類

- (2) 業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置する。

●業務担当者は、その作業の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

●法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

7 法定資格者の選任

- (1) 業務実施上必要な法定資格者を選任し、必要な業務を行う。
- (2) 業務の実施に先立ち、次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。

●氏名 ●生年月日 ●業務経歴書 ●業務に関する資格証(写)

8 廃棄物の処理等【共仕第1編1.5.1】

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。
- (2) 日常・定期清掃により収集した廃棄物の集積場所は、施設管理担当者が指定する構内指定場所とする。

9 建物内施設等の利用【共仕第1編2.1.1】

当該業務を実施するため、必要な設備、物品等を利用することができる。

10 車両の進入

業務上、敷地内で車両の利用や駐車する必要がある場合には、別途協議のうえ対応する。

III 特記仕様

1 受注者の負担の範囲【共仕第1編1.1.3】

受注者の負担の範囲は、次による。

- 点検に必要な工具、計測機器等(機器に付属しているものを除く)
- 保守に必要な消耗品、材料、油脂等
- 文具等の事務消耗品
- 緊急時を除く業務の実施に必要な外線電話等の設置及び使用にかかる費用

IV 点検等及び保守業務

1 昇降機設備保守管理業務

(1) 概要

①エレベーター(本館)

フジテック(株)製造 型式 MZ A2126(車椅子使用)、MZ A2127
交流ギア式乗用エレベーター 2基(1号機のみ車椅子兼用)
5停止階、乗員13名、60m/分
積載量 900kg
付加装置 地震時管制運転装置(S波 普通級)
火災時管制運転装置
停電時自動着床装置(ロープ式)
オートアナウンス装置

②電動ダムウェータ(別館)

フジテック(株)製造 型式 DMA4719
小荷物用専用昇降機 1基
停止階 正面1箇所(1階) 背面2箇所(M1、2階)、30m/分

積載量 300kg

(2) 保守内容

- ① **別添1**の内容により点検調整等を行う。(作業は12:00~13:00の時間帯は行なわないこと。)ただし、別途費用の発生する修繕工事等は含まないものとする。
また、巻上機のギアケース、電動機のフレーム、制御盤等のキャビネット、かご及びかご内の仕上仕上げ材、乗場戸、三方枠、表示器、その他これらに類するものの交換も含まないものとする。
周期の表記は、次のとおりとする。
1Mは、毎月実施。
3Mは、5、8、11、2月実施
6Mは、5、11月実施
1Yは、11月実施
- ② 11月点検については、建築基準法第12条第4項の法定点検も兼ねるものとして、次のことにも留意して、点検報告書を提出すること。
 1. 巻上機、ロープ及びガイドレールに変形、損傷、さび、磨耗がないか。【目視】
 2. 安全装置の作動不良がないか。【作業確認】
- ③ 作業にあたり、カギを借りる場合は、責任をもって適切に管理すること。なお、紛失、損傷等した場合、損害賠償の適用となるので留意すること。
- ④ 事故、異常等の場合は、原因を究明し、状況に応じた応急処置を行うものとする。なお、乙は、甲の連絡を受けてから60分以内に湯島地方合同庁舎に到着しなければならない。
(注) 次回からフルメンテナンスとする。

2. 自動扉設備保守管理業務

(1) 業務概要

自動扉の保守点検を実施し機器の性能維持と安全管理を目的とする。

(2) 自動扉開閉装置

昭和建産(株) 製造 SFK-66H型 1台

(3) 業務仕様

① 一般事項

- 1) エントランスに設置してある自動扉の機能保全のため年4回(6月、9月、12月、3月)技術員を派遣して適切な方法により、機械及び附属機器の点検調整を行うものとする。
- 2) 点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。
 - ア. 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃。
 - イ. 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整。
 - ウ. ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め。
 - エ. 次に示す消耗部品の交換又は補充。
 - a. 戸車、Vベルト、振れ止め。
 - b. 潤滑油、グリス、充填油等。
 - c. ランプ類、ヒューズ類。
 - d. パッキン、ガスケット、Oリング類。
 - オ. 接触部分、回転部分等への注油。

- カ. 軽微な損傷がある部品の補修。
 - キ. 塗装（タッチペイント）。
 - ク. その他これらに類する軽微な作業。
- 3) 不時の故障の際甲より通知を受けたときは、乙は、直ちに技術員を派遣して迅速に修理するものとする。

②保守点検内容

別添2のとおり

3. 避雷針設備点検

(1) 業務概要

避雷設備について、建築基準法等に基づき点検を実施する。

(2) 設備概要

突針 1基 建設省型（LR-1） クロームメッキ 避雷導線 70m 素線構成2.0mm×13本支持管 1本 側壁型STKW鋼管 76.3φ×4.2t×5.5m+48.6φ×3.2t×2.5m
 接地測定用端子函 1面 硬ビ製 2端子 PC付 埋込型
 その他別添3のとおり。

(3) 作業内容

建築基準法等に基づき点検を行い、報告書を作成する。

点検項目	点検内容
受雷部	取付け状態及び避雷導線との接続状態を確認する。
避雷導線等	避雷導線等の損傷、断線及び接続不良の有無を点検する。
支持管	①支持金物の腐食、緩みの有無を点検する。 ②支持ボルト周囲のシール材の剥離、欠落等の有無を点検する。
端子箱	①端子台の緩み等を点検する。 ②箱の腐食の有無を点検する。
接地極	①接地抵抗を測定し、その良否を確認する。 ②接地極位置等の表示の有無を確認する。
その他	簡易な異常については、修理を行う。

4. 自家用電気工作物保安管理業務

(1) 自家用電気工作物の概要

①設備容量	900	キロボルトアンペア
②受電電圧	6600	ボルト
③発電装置（ 発電機定格容量	非常用 22	） キロボルトアンペア

発電機定格電圧 200 ボルト
 原動機の種類 ディーゼル

(2) 業務概要

- ①自家用電気工作物の維持及び運用について、点検、測定及び試験（その細目及び具体的基準は、**別添4**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又は適合しないおそれがある場合は、必要な措置について報告すること。
- 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、委託者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、再発防止につきとるべき措置を報告するとともに、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3項に規定する立入検査の立ち会いを行うこと。
- ④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、必要な措置について報告すること。
- ⑥自家用電気工作物の設置又は変更の工事について、委託者の通知を受けて、別紙に定めるところにより、工事中の点検を行い必要な措置について報告すること。

(3) 業務内容

種類	周期	内容
月次点検	毎月	別添4 のとおり
年次点検	1回（月次点検を含む）	
臨時点検	必要の都度	

(4) 業務日程

受託者は業務日程について、下記に従い受託者に連絡すること。

- ①月次点検について前月25日まで。
- ②年次点検については、前月20日まで。

(5) 業務従事者

- ①保安管理業務従事者（以下、従事者）には電気事業法施行規則に適合するものを当てるものとし、委託者の事業場の保安業務担当者（以下、担当者）は業務従事者から指名すること。
- ②受託者は業務実施に先立って、従事者及び担当者の名簿及び資格を有する者については資格を証明する書面（証明書の写し等）を委託者に提出すること。また、変更があった場合も同様とする。

(6) その他

業務にあたり鍵を借用する場合は責任を持って適切に使用すること。

なお、紛失、損傷等した場合は、損害を賠償することとなるので留意すること。

5. 電気時計設備点検業務

(1) 業務概要

庁舎の1階MDF室及び各室内に設置されている電気時計の点検を実施する。

(2) 対象機器

(株) テイ・アイ・シー・シチズン (現シチズンTIC株) 製

親時計 KM-51TCR1-3P 1台 (MDF室)

子時計 310φ壁掛型 32台 (事務室等)

子時計 310×400壁掛型 4台 (個室)

(3) 業務内容 点検作業は次のとおり行う。

親時計	①据付け状態、汚れ及び著しい損傷の有無を点検する。 ②親時計の各種接点、機構部分、各スイッチ等の動作機能を確認し、正確な時刻の規正を行う。 ③電源部については充電状態、規定電圧の調整を行う。 ④時報器、チャイム、タイマ等の設定時間、動作機能 (自動、手動、起動、停止) 及び親時計部との時間同調の確認を行う。
子時計	①親時計との指示誤差等の調整を行う。 ②取付け状態、汚れ及び著しい損傷の有無を確認する。

(4) 特記事項

- ①点検中、故障及び不良箇所を発見した場合は、速やかに担当者に報告するとともに指示を受けるものとする。
- ②個室に入室する場合は、担当者の許可を得ること。
- ③点検終了後平成24年3月までを保証期間とし、誤作動等が発生した場合は、直ちに技術員を派遣して原因を調査し応急処置を行うこと。

6. 消防用関係設備保守点検業務

(1) 点検対象設備及び点検実施時期

- ①点検対象設備は、別添5「消防設備一覧」に掲げるものとする。
- ②点検実施時期は、次のとおりとする。
 - 1) 総合点検 (外観・機能点検含む) : 5月
 - 2) 外観・機能点検 : 11月
- ③点検は、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件 (平成16年5月31日消防庁告示第9号)」及び「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件 (昭和50年10月16日消防庁告示第14号)」に定めるところにより適正に行

い、必要に応じ、保守、修理その他の措置を講じるものとする。

(2) 受託者提出書類

- ①受託者は、点検作業終了後、法令に定める点検票を2部提出すること。
- ②受託者は、作業責任者を定め、その氏名と連絡先及び点検名簿を書面にて提出すること。

(3) 点検項目及び点検方法

- ①点検は、消防法並びに関係法令に準拠するとともに、消防庁告示に定める点検基準に従って実施すること。
- ②点検の実施にあたっては、あらかじめ作業日程等について委託者と十分な打合せを行い、工程表を提出すること。また、鳴動させる作業については、原則として土・日・祝日に実施すること。
- ③点検中、故障及び不良箇所を発見した場合は、すみやかに委託者に報告すること。なお、軽微な故障及び不良箇所は受託者の負担で修理すること。
- ④点検作業は、設備の動作状態が良好であることを確認した後に終了すること。また、点検直後、設備の故障等で委託者より要請のあった場合は、すみやかに故障原因を究明し、委託者へ報告するとともに、適切な処置をすること。

(4) 保守作業

- ①点検作業のほか、故障等異常時の際には、原因を究明し応急処置を行うこと。
- ②委託者が実施する消防訓練等に立会い等協力すること。
- ③委託者が各種の工事及び作業等を実施する場合に、必要に応じて立会うこと。
- ④24時間、緊急時に対応が可能であるよう体制を整えること。また緊急時の対応方法について書面で提出すること。

(5) 受託者負担器具及び材料

点検に使用する工具、測定器、消耗品（発信機用フレキシブルガラス・ランプ、ヒューズ類）及び軽微な補助用部品等は受託者の負担とする。なお、消耗品等の予備品を確認し、不足の場合は補充すること。

(6) その他

作業にあたり、カギを借りる場合は、責任をもって適切に管理すること。
なお、紛失、損傷等した場合は、損害を賠償することとなるので留意すること。

7. エアコン保守点検業務

(1) 業務概要

庁舎内エアコンの保守点検を実施し機器の性能維持と安全管理を行なう。

(2) 保守対象設備

- 15℃、暖房時：熱交換器中間温度>吸込温度
+ 25℃)

②エアフィルター

イ. 取り外し、洗浄する。

ロ. 乾燥させた後、取り付け。

ハ. 食堂の高性能フィルターについては、委託者が用意するフィルターと交換する。(使用済みフィルターは、適法に処分する。)

③排水関係

ドレン関連漏れの有無を確認する。

④外観・機能

イ. 破損の有無を確認する。

ロ. フラップ動作を確認する。

(4) その他

作業にあたり、カギを借りる場合は、責任をもって適切に管理すること。

なお、紛失、損傷等した場合は、損害を賠償することとなるので留意すること。

8. 空気清浄機清掃点検業務

(1) 業務概要

庁舎 1F 食堂と 3F～4F の喫煙室に設置された空気清浄機の清掃点検作業を行う。

(2) 対象機器

1) 1F 食堂

①設置機種 天井埋込型電子式エアクリナー (株山武製 F750E401)

②台数 4台

2) 喫煙室

①設置機種 (ア) グリーンビオタワー (株山武製 FNB780B201)

(イ) 床置型電子式エアクリナー (株山武製 F730A201)

②台数 3F喫煙室 (ア) 1台 (イ) 1台

4F喫煙室 (ア) 1台 (イ) 1台

※食堂・喫煙室合わせて 8台

(3) 業務内容

業務内容は下記のとおりとする。

1) 清掃

①6月及び12月

(ア) 集じんセルを洗浄済みのものと交換、又は現場で洗浄十分に自然乾燥させ、本体に取り付ける。

(イ) プレフィルターを洗浄済みのものと交換、又は現場で洗浄十分に自然乾燥させ本体に取り付ける。

(ウ) 活性炭フィルターについたほこりをブラシや掃除機で取り除く。

②9月及び3月

(ア) 同上

(イ) 同上

(ウ) 活性炭フィルターを交換する。

2) 点検 (各回共通)

- ①外装パネル、本体内部、高圧接点部を拭き取り清掃する。
- ②作動部を点検、調整する。
- ③正常な機能が維持されているかチェックする。

(4) 特記事項

- ①職員及び来庁者の障害にならないよう配慮すること。
- ②点検中、故障及び不良箇所を発見した場合は、速やかに担当者に報告するとともに指示を受けるものとする。
- ③点検作業は、機器の動作状態が良好であることを確認後終了すること。

9. ガス給湯器点検業務

(1) 業務概要

庁舎屋外に設置されているガス給湯器の性能維持と安全管理を目的として年2回（6月、12月）点検を実施する。

(2) 対象機器

(株) ノーリツ 製造

GQ-3211WZ-1 1台 (シャワー室系統)

GQ-3211WZ-1 2台 [連結] (厨房系統) ※主な仕様は別添7のとおり

(3) 業務内容

各部の漏れの状況	<ul style="list-style-type: none"> ①水漏れの有無 ②ガス漏れの有無 ③排気漏れの有無
作動状況	<ul style="list-style-type: none"> ①着火音の異常の有無 ②消火音の異常の有無 ③燃焼中の異常音の有無 ④着火遅れの有無 ⑤残火の有無 ⑥ファンモーター音の異常の有無 ⑦リモコン表示等の異常の有無 ⑧点滅、エラー表示の有無 ⑨その他作動状況に関する異常の有無
設置状況	<ul style="list-style-type: none"> ①可燃物との離隔距離が基準内にあること ②正規のリモコンが設置されていること ③外壁等の変色の有無 ④その他設置状況に関する異常の有無
詰り、変色の状況	<ul style="list-style-type: none"> ①入水フィルターの詰りの有無 ②吸気ギャラリーの詰りの有無 ③ファンのはこり詰りの有無 ④熱交換器の変色の有無 ⑤ノズル詰りの有無

性能	①ガス2次圧が、22mm(+1,-2)～67mm(±3)H2Oであること ②排気温度が、260℃以下であること ③絶縁抵抗値が、10MΩ以上であること ④漏電ブレーカーの作動確認 ⑤給湯最高温度が、70℃±5℃であること ⑥給湯最低温度が、38℃±3℃であること
その他	①各コネクターの接触不良の有無 ②配線のはさみ込みの有無 ③RCコードの機器内結束の有無

(4) 特記事項

- ①保守点検中、故障及び不良箇所を発見した場合は、速やかに担当者に報告するとともに指示を受けるものとする。
- ②保守点検作業は、機器の動作状態が良好であることを確認後終了すること。
- ③ファンのほこり詰りの有無、ノズル詰りの有無、ガス圧測定の作業については、分解を伴うので慎重に作業を行うこと。
- ④平成24年 月末までを保証期間とし、当該期間中故障等により連絡を受けたときは、出張工費及び技術料を無償とし交換部品の実費のみ別途有償として対応すること。なお、油脂類等の雑材及び軽微な消耗品は無償とする。

10 空調給排水設備等保守点検業務

(1) 作業概要

①点検

夏季期間前1回及び冬季期間前1回の定期点検を行い次の必要な措置を講じる。

- イ 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃。
- ロ 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整。
- ハ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め。
- ニ 次に示す消耗部品の交換又は補充。
 - (i) 潤滑油、グリス、充填油等。
 - (ii) ランプ類、ヒューズ類。
 - (iii) パッキン、ガスケット、Oリング類
 - (iv) 精製水
- ホ 接触部分、回転部分等への注油。
- ヘ 軽微な損傷がある部分の補修。
- ト 塗装（タッチペイント）。
- チ その他これに類する軽微な作業。

②保守

障害が生じた時は直ちに技術者を派遣し修理等を行う。

③清掃

イ 空気清浄装置（別館）のフィルター清掃（年2回）

ロ 吹出口及び吸込口の清掃（年1回）

(2) 設備概要

別添8-1「対象設備一覧」

別添8-2「吹出口及び吸込口一覧表」参照

(3) 作業詳細

別添8-3「作業詳細」参照

(4) その他

作業にあたり、カギを借りる場合は、責任をもって適切に管理すること。

なお、紛失、損傷等した場合は、損害を賠償することとなるので留意すること。

V 清掃等業務

1. 清掃業務

1. 一般事項

(1) 業務範囲

①日常清掃 別添9-1（表-1）、別添9-2、-3、-5（表-1）、-6、-7によるものとする。

②定期清掃 別添9-1（表-2）、別添9-2、-3、-4、-5（表-2）、-6、-7、-8によるものとする。

(2) 業務概要

庁舎内外の床、床以外の清掃及びごみの収集、分別運搬の業務を行うものとする。

(3) 業務日

日常清掃（毎日）

ごみの収集、分別及び運搬を行う日は、土、日、祝日及び年未年始を除く毎日とする。

（注）次回より日常清掃（週1回 事務室）をおこなう。

毎週月曜日に行うものとする（月曜日が祝日及び年未年始の場合、翌営業日に行うものとする。）。

作業は午前8時30分までに行うものとする。

(4) 業務従事者

①業務従事者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとする。

②受託者は、受託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名、年齢を記載した名簿及び資格を有する者については、資格証の「写」を委託者に提出するものとする。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

③業務従事者は、制服を着用し、社名及び氏名を記入した名札を着けるものとする。

④業務従事者は、2名以上とする。

(5) 業務責任者

1) 受託者は、業務を円滑に実施するためビルクリーニング技能士の資格を有する者を業務責任者として定め、資格を証明する書面を委託者に提出すること。

2) 業務責任者は、下記の業務を行うこと。

- ①委託者との連絡、報告、調整
- ②毎週1日以上業務従事者の指導監督を行うこと。
- ③クレーム処理と整理
- ④業務計画書の作成
- ⑤別契約の関連業務との調整

(6) 施設管理運営事業への参画

受託者は、委託者が実施する消防訓練等庁舎管理運営上必要な事業に参画するものとする。

(7) 危険防止の措置

- ①業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努めるものとする。
- ②業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合又は、立ち入るおそれがある場合には危険防止に必要な措置を委託者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

(8) 負担の範囲

- ①業務従事者の控室、シャワー室、資機材置場及び別途定めるものは、委託者が無償提供するものとする。なお、制服及び事務用品等は受託者の負担とする。
- ②業務実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水料は、委託者の負担とする。
- ③清掃に必要な資機材は、受託者の負担とする。なお、衛生消耗品は委託者が支給するものとする。
- ④ごみ運搬に必要な機材は、受託者の負担とする。なお、別途定めるものは委託者が提供するものとする。

(9) その他

- ①支給された消耗品及び予備品は、適切に在庫管理を行うものとする。
- ②控室等のカギを借りる場合も、責任をもって適切に管理を行うこと。
- ③受託者は、業務従事者の労務管理及び健康管理等を適正に行い、業務従事者に事故等あるときは、代替要員を確保し業務に支障がないよう留意する。

2 業務内容

(1) 一般事項

1) 清掃業務の範囲

- ①家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く。）の移動は、本業務に含まないものとする。
- ②ロッカー、家具等が置かれ、清掃不可能な部分は、行わなくてもよいものとする。

2) 清掃業務の確認

清掃終了後は、委託者に報告（清掃日報を提出）し確認を受けるものとする。

3) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に整理し保管するものとする。

4) 清掃に伴う注意事項

- ①使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、又清掃場所に応じたものを使用するものとする。
- ②急遽清掃を要する場合若しくは衛生消耗品不足が生じたときは、作業順序・周期にかかわらず委託者

の指示のもと優先して行うこと。

5) 用語

①資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

資材＝洗浄用洗剤、樹脂床維持材、パッド、タオル雑布等

機材＝自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機等

②衛生消耗品

トイレットペーパー、ごみ袋、水石鹼等

③床仕上げは、次のように分類する。

イ. 弾性床＝ビニール床タイル、ビニール床シート

ロ. 硬質床＝磁器質タイル、モザイクタイル

ハ. 繊維床＝OAタイルカーペット、タイルカーペット

(2) 建物内部の清掃

1) 床の清掃（日常清掃）

日常清掃の清掃作業の内容は、下表によるものとする。

イ 弾性床及び硬質床（E V床含む）

作業項目	作業内容
1. 除塵 a. 自在箒又はフロアダスターによる除塵 b. 真空掃除機を併用する除塵 2. 水拭き a. 部分水拭き b. 全面水拭き	隅は自在箒、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。 汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 床全面をモップで水拭きをする。

2) 床の清掃（定期清掃）

定期清掃の清掃作業の内容は、下表によるものとする。

イ 弾性床、硬質床

作業項目	作業内容
1. 表面洗浄	1. 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の

	<p>浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 3. 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 4. 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 5. 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。 6. 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は、日常清掃の全面水拭きによるものとする。 7. 弾性床は、樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。塗布回数は、原則として1回とする。 8. 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 <p>注 別館1, 2階男女各便所については、床に排水口がないので注意すること。</p>
--	---

ロ 繊維床

作業項目	作業内容
1. 真空掃除機による除塵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 椅子等軽微な什器の移動を行う。 2. 掃除機で丁寧に吸塵する。 3. 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

3) 床以外の清掃（日常清掃、定期清掃）

床以外の清掃内容は、下表によるものとする。

作業対象	作業項目	作業内容
1. 壁・扉 (ガラリ含む)	1. 部分拭き	汚れた部分を、水又は適正洗剤を用いて拭く。(定期清掃)
	2. 除塵	鳥毛はたき又は、静電気除塵具等で除塵する。(定期清掃)
2. フロアマット	1. 除塵	真空掃除機で吸塵する。
3. 扉ガラス	1. 部分拭き	汚れが目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
4. 什器備品	1. 除塵	タオル、ダストクロス等で、埃を取る。
	2. 拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。
5. 灰皿	1. 吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
6. ごみ箱	1. ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
		タオル、ダストクロス等で埃を取る。
7. 金属部分	1. 除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
8. 便所扉及び 便所へだて	1. 部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
		スポンジで、適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。
9. 洗面台水栓類	1. 拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
10. 鏡	1. 拭き	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
11. 衛生陶器	1. 補充	トイレットペーパー及びシートペーパーや水石鹼等を補充する。
12. 衛生消耗品	1. 汚物収集	内容物を収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きする。
13. 汚物容器	1. 洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで、丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
14. 流し台	1. 厨芥収集	1. 厨芥を収集する。
15. 厨芥容器		2. 容器を適正洗剤で、洗浄する。
16. EV壁・扉・ 操作盤	1. 部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤で拭く。
17. EV扉溝	1. 除塵	真空掃除機で吸塵する。
18. 階段手摺り	1. 拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。

- 4) 床の清掃（日常清掃）にかかる面積については、別添9-1（表-1）、別添9-5（表-1）によるものとする。
- 5) 床の清掃（定期清掃）にかかる面積については、別添9-1（表-2）、別添9-5（表-2）によるものとする。
- 6) 床の清掃にかかる場所別の作業項目及び周期は、別添9-2、別添9-6によるものとする。
- 7) 床以外の清掃（日常清掃、定期清掃）にかかる場所別の作業項目及び周期は、別添9-3、別添9-7によるものとする。
- 8) 共用会議室のごみ収集及び什器備品の拭き作業は、委託者の指示により随時行うものとする。

(3) 建物外部その他部分の清掃

① ユニットシャワー

イ 清掃作業の内容は、下表によるものとする。

作業項目	作業内容
1. 床	
a. シャワーブース	適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きをする。床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。
b. 脱衣室	適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きをする。
2. 床以外	
a. 壁（シャワーブース内）	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
b. ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
c. 扉	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
d. 鏡	乾拭き及び適正洗剤を用いて仕上げる。
e. シャワー金具	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
f. 排水口	ごみを収集し、目皿を水で洗う。
g. 脱衣籠	タオルで拭き、整理する。

ロ 清掃周期は、1日1回とする。

②玄関周り

イ 清掃作業の内容は、下表によるものとする。

作業対象	作業項目	作業内容

1. 床	1. 除塵 2. 水拭き 3. 洗淨	自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。 洗淨用ブラシを装着した床磨き機で、汚れを洗淨する。
------	--------------------------	--

ロ 清掃周期は、除塵、水拭きは1日1回とし、洗淨（定期清掃）は、月1回とする。

③構内通路、駐車場等敷地及び正門前道路

イ 清掃作業の内容は、下表によるものとする。

作業対象	作業項目	作業内容
1. 床	1. 拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う。(落葉、鳥のフン等含む)

ロ 清掃周期は、1日1回とする。

④グリストラップ（定期清掃）

イ 清掃作業の内容は、下表によるものとする。

作業対象	作業項目	作業内容
槽内	内容物収集	受籠の野菜くず等の内容物を取除き、受籠を洗淨する。

ロ 清掃周期は、年6回とする。(実施日は、4月、6月、8月、10月、12月、2月とする)

⑤窓ガラス

イ 清掃作業の内容は、下表によるものとする。

作業項目	作業内容
1. 洗淨	1. ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 2. ガラス面の隅の汚水をタオルで拭きとる。 3. ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

ロ 清掃周期は、年4回とする。

ハ 清掃対象となる窓ガラスの詳細については、別添9-4によるものとする。

⑥換気扇清掃

イ 清掃作業の内容は、下表によるものとする。

作業項目	作業内容
1. 拭き	1. 換気扇下の床面を養生する。 2. 換気扇及びその周辺を除塵する。 3. 換気扇及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。

ロ 清掃周期は、年2回とする。

ハ 清掃対象となる換気扇の詳細については、別添9-4によるものとする。

⑦ブラインド清掃

イ 清掃作業の内容は、下表によるものとする。

作業項目	作業内容
1. 拭き	1. 取り外し適正洗剤を用いて、スラット等を拭く。 2. ブラインド下等を除塵する。

ロ 清掃周期は、年1回とする。

ハ 清掃対象となるブラインドの詳細については、別添9-8によるものとする。

(4) ごみ運搬業務

建物内外の清掃によって生じたごみ及び各階ごみ置場に集められたごみ(新聞、書類、紙屑、ビン・カン、厨芥等)を決められた時間に屋外のごみ集積所まで運搬(自動販売機の廃棄物を除く。)し、次の業務を行うこと。

①集められたごみは種類ごとに分別[事業系一般廃棄物、産業廃棄物、再生資源物(ビン、カン、ペットボトル、古紙等)]する。

②集められたごみは適当な分量に梱包する。

(5) 落葉清掃

11月、12月の毎週1回、敷地内の樹木から庁舎西側外部道路に落ちた、落葉を掃き集め、所定の場所に搬送する。

3. 清掃業務関連機器一覧

(1)昇降機設備 エレベーター 2台

(2)シャワー設備(1F) ユニットシャワー 4か所(男子用3、女子用1)

(3)グリストラップ(本館南側駐車場) 受籠(220L×670W×250H) 1か所

※ 本体(1400L×700W×800H)

2. 廃棄物処理業務

1. 業務概要

庁舎内で発生した廃棄物を庁舎外に搬出し(収集場所までの運搬、分別は別途業務とする。)、
「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」その他の法令及び地方公共団体の条例、規則、指導等に
従い適正に処理する

ものとする。

2. 処理内容

(1) 対象物

① 事業系一般廃棄物

ア. 可燃物（紙くず、厨芥、木くず、繊維くず、野菜くず、皮製品）

② 産業廃棄物

イ. 不燃物（金属くず、ガラス、陶器くず、廃プラスチック類（性状は固体であり、荷姿はビニール袋詰めとする。また、腐敗等の性状変化はない。））

ウ. びん・缶・ペットボトル（性状は固体であり、荷姿はビニール袋詰めとする。また、腐敗等の性状変化はない。）

(2) 予定処理量（年間分）

ア. 可燃物 30,900kg

イ. 不燃物 4,600kg

ウ. びん・缶・ペットボトル 4,400kg

(3) 処分施設等

ア. 可燃物：東京都処理施設

イ. 不燃物：民間処理施設

ウ. びん・缶・ペットボトル（以下「再生資源物」という。）：資源化処理施設

(4) 収集日

ア. 可燃物：土・日・祝日を除く毎日とする。なお年末年始の搬入は、地方公共団体の指導に従うものとする。

イ. 不燃物及び再生資源物：原則として、月・水・金曜日とする。

3. 処理方法

(1) 可燃物は、東京都の処理施設にて処理するものとする。

(2) 不燃物は、受託者が責任を持って適切に処理するものとする。

(3) 再生資源物は、資源化施設により受託者の責任において再生資源として適切に処理するものとする。

(4) 搬出作業完了の際は、当日の処理量について確認書を提出し、委託者の確認を受けるものとする。

4. 報告書

(1) 廃棄物を処理施設に搬入する場合、ゴミの内容物、数量が適法な処理施設に持ち込まれた旨を証明できる証明書類を提出するものとする。

(2) 廃棄物等の処理結果（処理数量等）を書面により処理終了後直ちに報告するものとする。

5. 産業廃棄物について

(1) 他の廃棄物との混合により生ずる支障は特にない。

(2) 取り扱う際の注意は特にない。

(3) 乙は、甲が移替えまたは保管を行うことを認めた場合に、委託された廃棄物の移替えまたは保管にかかる事項を次のとおり定め遵守する。

①移替えまたは保管場所の所在地_____

②保管できる廃棄物の種類_____

③移替えのための保管上限_____

④委託した廃棄物と安定型産業廃棄物以外の廃棄物を混合しないこと。

(4) 処分場所の所在地等

①事業場の名称_____

②処分場所の所在地_____

③処分または再生の方法_____

④処分または再生にかかる施設の処理能力_____

(5) 最終処分場所の所在地等

①事業場の名称_____

②最終処分場所の所在地_____

③最終処分の方法_____

④最終処分にかかる施設の処理能力_____

6. 請負者の事業内容

①収集運搬に関する事業範囲

[一般廃棄物]

許可都道府県・政令市_____

許可の有効期限_____

事業範囲_____

許可の条件_____

許可番号_____

[産業廃棄物]

許可都道府県・政令市_____

許可の有効期限_____

事業範囲_____

許可の条件_____

許可番号_____

②処分に関する事業範囲

[産業廃棄物]

許可都道府県・政令市_____

許可の有効期限_____

事業区分_____

産業廃棄物の種類_____

許可の条件_____

6. その他

- (1) 請負者は許可事項に変更があった場合は速やかにその旨を通知し、変更後の許可証の写しを提出すること。
- (2) 運搬に必要な器具は、受託者が用意するものとする。
- (3) 庁舎内を出入りする収集車（車種、ナンバー）及び作業員名簿を事前に届け出ること。
- (4) 庁舎敷地内図及び集積所の位置は別添10のとおり。ただし、集積所の位置は事情によって変更することがあり得る。
- (5) その他詳細については、委託者の指示によるものとする。

3. 環境衛生管理業務

1. 管理業務の範囲

- (1) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」によるほか、これに準じた測定、検査、清掃等業務の実施及び建築物環境衛生管理技術者によるその結果の評価。
- (2) 特定建築物としての届出等の報告用帳簿類の作成、年間管理計画書の作成、その他関係官庁への報告事項等の作成。
- (3) 保健所等による調査を受けた場合に、建築物環境衛生管理技術者が立会うこと。
- (4) 当庁舎の建築物環境衛生管理技術者に定める者については、作業委託に先立って建築物環境衛生管理技術者免状（写）及び業務経歴書を提出すること。
- (5) 作業者については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則等に定める要件を満たす者であること。

2. 管理業務の内容

- (1) 通常空気環境測定（6回……5、7、9、11、1、3月）

①測定結果の報告

測定結果はすみやかに委託者に報告する。測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し委託者に報告する。

②測定周期

測定周期は2か月に1回とする。

③測定位置等

就業時間中に、室内については各階毎に居室の適切な位置の床上75cm以上150cm以下の高さで測定するものとする。

④測定点数

各階について実施する。建物内8箇所（1F食堂、2F統計企画課、3F東京通商事務所、3F第6統括、4F理財第4課、4F第2統括、5F総務課、5F理財第2課）、外気2箇所（1階出入口付近、屋上東側空気取入口付近）の計10箇所とし、同一場所を1日2回測定すること。なお、測定場所については変更することがある。

⑤測定項目及び機器

測定項目	測定機器等	管理基準値
1. 浮遊粉塵の量	グラスファイバーろ紙（0.3μmのステアリン酸粒子を99.9%以上捕集する性能を有するものに限る）を装着して相対沈降径がおおむね10μm以下の浮遊粉塵を重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の指定した者により当該機器を標準として較正された機器。	0.15mg/m ³ 以下
2. 一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検定器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	10ppm以下
3. 炭酸ガスの含有率	検知管方式による炭酸ガス検知器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	1000ppm以下
4. 温度	0.5度目盛の温度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	①17度以上28度以下 ②居室における温度を外気の温度より低くする場合はその差を著しくしないこと
5. 相対湿度	0.5度目盛の乾湿球湿度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	40%以上70%以下
6. 気流	0.2m/S以上の気流を測定することができる風速計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	0.5m/S以下

(2) 喫煙所空気環境測定（6回……5、7、9、11、1、3月）

①測定結果の報告

測定結果はすみやかに委託者に報告する。測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し委託者に報告する。

②測定周期

測定周期は2か月に1回とする。

③測定点

喫煙室（2階～4階）3箇所

喫煙室と廊下との境界の開口面（上部、中央部、下部の3箇所）（2階～4階）9箇所 喫煙室に隣接する廊下（2階～4階）3箇所

なお、測定点は変更することがある。

④測定の条件

(イ) 喫煙室に隣接する廊下とは、境界から3m程度離れた場所とする。

- (ロ) 喫煙室と喫煙室に隣接する廊下での測定点の高さは1.2m以上1.5m以下とする。
- (ハ) 全ての測定場所について出来る限り喫煙室の利用中に測定すること。また測定時の喫煙人数、窓の開放の有無、換気扇利用の有無を記録すること。
- (ニ) 同一場所を一日2回測定すること。

⑤測定項目

測定機器、測定項目及び管理基準値は次表のとおりとする。

(イ) 喫煙室及び喫煙室に隣接する廊下

測定項目	測定機器等	管理基準値
1. 浮遊粉塵の量	グラスファイバーろ紙（0.3μmのステアリン酸粒子を99.9%以上捕集する性能を有するものに限る）を装着して相対沈降径がおおむね10μm以下の浮遊粉塵を重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の指定した者により当該機器を標準として較正された機器。	0.15mg/m ³ 以下
2. 一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検定器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	10ppm以下

(ロ) 喫煙室と廊下との境界の開口面

測定項目	測定機器等	管理基準値
1. 浮遊粉塵の量	グラスファイバーろ紙（0.3μmのステアリン酸粒子を99.9%以上捕集する性能を有するものに限る）を装着して相対沈降径がおおむね10μm以下の浮遊粉塵を重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の指定した者により当該機器を標準として較正された機器。	0.15mg/m ³ 以下
2. 一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検定器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	10ppm以下
3. 気流	0.2m/S以上の気流を測定することができる風速計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの。	廊下から喫煙室に向かって 0.2m/S以上

④測定結果の報告

測定結果はすみやかに委託者に報告する。測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し委託者に報告する。

(3) 照度測定（2回……5、11月）

①測定結果の報告

測定結果はすみやかに委託者に報告する。測定の結果、管理基準値に適合しない場合には、その原因を推定し委託者に報告する。

②測定周期

測定周期は半年に1回とする。

③測定方法等

測定方法はJISC 7612（照度測定方法）によるものとし、測定機器はJIS C 1609（照度計）の規格品とする。

④測定箇所

各階の主な事務室及び会議室について、計8箇所（1F共用会議室、2F統計企画課、3F東京通商事務所、3F第6統括、4F理財第4課、4F第2統括、5F総務課、5F理財第2課）を一日2回測定する。なお、測定場所については変更することがある。

⑤所要照度（ルクス）は700～300とする。

(4) 水質検査（全ての項目……6月、A～Oの15項目……12月）

①検査する水は、5階給湯室（給水システムの末端）とする。

②検査項目及び適合基準は、次のとおり。

グループ名	検査項目	適合基準
省略不可項目	(A)一般細菌 (B) 大腸菌 (C) 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 (D) 塩化物イオン (E) 有機物（全有機炭素(TOC)の量） (F) PH値 (G) 味 (H) 臭気 (I) 色度 (J) 濁度	水質基準に定める省令（平成15年5月30日厚生労働省令第101号）に定めるところによる。
重金属	(K) 鉛及びその化合物 (L) 亜鉛及びその化合物 (M) 鉄及びその化合物 (N) 銅及びその化合物	
蒸発残留物	(O) 蒸発残留物	
消毒副生成物	(P) シアン化物イオン及び塩化シアン (Q) クロロ酢酸 (R) クロロホルム (S) ジクロロ酢酸 (T) ジブromokロロメタン (U) 臭素酸 (V) 総トリハロメタン(クロホルム、ジブromokロロメタン、ブromokロロメタン及びブromホルムのそれぞれの濃度の総和) (W) トリクロロ酢酸 (X) ブromokロロメタン (Y) ブromホルム (Z) ホルムアルデヒド (α) 塩素酸	

(5) - 1 受水槽清掃（1回……10月）

①一般事項

ア. 作業は健康状態の良好な者が行う。（作業従事者健康診断結果を提出する）

イ. 作業衣及び使用器具は受水槽の清掃専用のものとする。水槽内を損傷することなく、又作業が衛生的に行われるようにする。

ウ. 水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図る。

エ. 水槽内及び水槽近辺では火気の使用を避けること。

オ. 受水槽の仕様は下記のとおり。

名称	設置場所	その他
セキスイFパネルタンク	1F機械室A	型式FB 寸法 2.0×4.0×2.0 容量 16t 製造年月日88年11月18日

②清掃作業

- ア. 水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し洗浄する。また、壁面等に付着した物質の除去は、水槽の材質に応じ適切な方法で行う。
- イ. 洗浄に用いた水は完全に水槽外に排除するとともに、水槽周辺の清掃を行う。
- ウ. 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらい錆等が水槽内に流入しないようにする。

③消毒

- ア. 清掃終了後、塩素剤を用いて2回以上水槽内の消毒を行う。
- イ. 消毒剤は、有効塩素50～100mg/ℓ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。
- ウ. 消毒は、水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒液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。
- エ. 消毒に用いた排水は、完全に水槽外に排除する。
- オ. 消毒終了後は、水槽内に人の立ち入りを禁止する措置を講じる。

④水張り

消毒後の水洗い及び水槽内への水の注入は、消毒終了後少なくとも30分以上経過してから行う。

⑤汚泥等の処理

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。

⑥水質検査及び残留塩素の測定

水槽の水張り終了後、給水栓及び水槽における水について、次表のとおり水質検査及び残留塩素の測定を行う。

項目	基準	検査又は測定方法
色度	5度以下	水質基準に関する省令に定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法
濁度	2度以下	
臭気味	異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く） 異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く）	
残留塩素の含有率	遊離残留塩素の場合は、0.1mg/ℓ以上 結合残留塩素の場合は、0.4mg/ℓ以上	DPD法

(5) - 2 受水槽点検及び保守 (1回・・・10月)

点検は、下記に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守を講じるものとする。
 なお、修理等を行う必要がある場合は、文書によりその旨を担当官に報告すること。

槽周囲・ポンプ室等の物置化、汚れ	
槽壁面の亀裂、密閉状況	
水の濁り、油類、異物等	
マンホール	施錠
	破損、防水、さび等
オーバーフロー管、通気管の防虫網	
その他	ボールタップ、満減水装置
	ポンプ、バルブ類
点検、清掃が容易で衛生的な場所か	
槽又は上部に汚染の原因となる配管、設備等の有無	
停滞水防止構造	適正な容量
	連通管の位置、受水口と揚水口の位置
マンホールの位置、大きさ、立ち上げ	
吐水口空間、排水口空間の確保	
飲用以外の用途との兼用又は設備からの逆流のおそれの有無	
クロスコネクションの有無	

受水槽の仕様は (5) - 1 参照

(6) ねずみ害虫発生状況調査 (12回・・・毎月)

①業務内容

- ア. ねずみ、ゴキブリ、チカイエカ、チョウバエの発生状況を調査する。
- イ. 調査結果に基づき発生防止のため必要な措置について報告する。

②調査場所

合同庁舎本館		ゴキブリ	ねずみ	チカイエカ、 チョウバエ
1 F	厨房	3	3	
	食堂	1	1	
	機械室A			2
	機械室B	1		2
2 F	相談室	1		
	湯沸室	1	1	
	統計企画課	1		
	東京情報・統計センター	1		
	理財第5課	1		
3 F	相談室	1		
	湯沸室	1	1	
	第7統括	1		
	第6統括	1		
	第5統括	1		
	第4統括	1		
	東京通商事務所	1		
4 F	理財第4課	1		
	湯沸室	1	1	
	第1統括	1		
	第2統括	1		
	管財第1課	1		
	第3統括	1		
5 F	湯沸室	1	1	
	総務課	1		
	理財第1課	1		
	理財第2課	1		
合 計		27	8	4

調査場所については変更することがある。

③調査方法

- ア. 業務期間開始後速やかに、調査場所に捕獲器等を設置する。
- イ. 毎月一度、発生状況を調査する。
- ウ. 能力の劣化した捕獲器等については、随時交換すること。

④報告

調査場所ごとに結果をとりまとめ毎月報告するとともに、発生防止のため必要な措置について報告を行

うこと。

⑤その他

- ア. 業務施工にあたり、薬品を使用する場合は、薬事法（昭和35年法律第145号）第14条又は第19条の2の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること。
- イ. 使用する捕獲器等については、事前に担当者の確認を得ること。

(7) 厨房設備清掃（6回……5、7、9、11、1、3月）

(a) 排気フード清掃

- ① グリースフィルターは取り外し、薬品洗浄する。
- ② オイルパン、ステンレスチューブ、オイルカップを薬品洗浄する。
- ③ 天蓋はスクレパー及び薬品を使用し清掃する。
- ④ 排気ダクトは、内部（天蓋ダクト接続部より概ね50cm）をスクレパー・ウェス等を使用し清掃する。

(b) 側溝及び排水管清掃

- ① グレーチングをはずし、側溝をブラシ等で清掃する。
- ② はずしたグレーチングは薬品洗浄する。
- ③ 排水管については、内部の付着物を除去し洗浄する。

(c) グリストラップ

- ① 本体内受籠のゴミを除去し、籠を薬品洗浄する。
- ② 本体内のグリース及び沈殿物を除去し、産業廃棄物として処理する。（1回当りの予定排出量：ビルビット汚泥20～60kg）
なお、マニフェスト伝票は作業完了後報告書に添付する。
- ③ スライド板については、とりはずして薬品洗浄を行う。
- ④ 本体内部、仕切板、トラップ管を薬品洗浄する。トラップ管については、塩化ビニル製のため強い衝撃を与えたり、上部に乗って荷重を掛けないようにすること。また、キャップをはずして洗浄を行うこと。
- ⑤ 作業後、スライド板を戻すときに取手が上部になるよう正しく差し込むこと。

(d) 吹出口及び吸込口の清掃

- ① ガラリ、パンカローパーをスポンジ、ウェス等を使用して洗剤により洗浄する。
- ② 吹出口及び吸込口の周辺について汚れがひどい場合は、毛足の長いブラシの付いた掃除機により清掃する。

4. 排水管清掃業務

1. 業務概要

各階トイレ等の排水管を高圧ジェット洗浄機等により実施する。

- ① 本館
 - ・ トイレ・・・小便器24台、大便器25台、洗面器20台
 - ・ モップ洗器・・・6台
 - ・ 流し場（湯沸室）・・・4ヶ所（2～5Fの各階に1ヶ所）

- ・シャワー室（1F）・・・4ヶ所（男子用3ブース、女子用1ブース）
- ・各階床排水管・・・5フローアー
- ・屋外排水管（汚水、雑排水：別館周りを含む）・・・127.5m
- ・厨房・・・厨房とグリストラップ間

② 別館

- ・トイレ・・・小便器6台、大便器7台、洗面器8台
- ・モップ洗器・・・1台
- ・洗濯機（2F）・・・1台（洗濯室内）
- ・各階床排水管・・・2フローアー

③ 正門警備員詰所

- ・トイレ・・・大便器1台、洗面器1台
- ・屋外排水管（汚水、雑排水）・・・10.2m

作業場所については別添11のとおり。

2. 業務内容

- ①排水管（枝管）の内径及び汚れの程度によりジェット噴射の圧力を調整しながら管内に入らせ、水圧により管内を清掃するとともに管内堆積物を排出する。
- ②汚れがひどい場合は、トローラー等を用いて堆積物を除去する。
- ③立管は①、②に準じて実施する。なお、点検口がある場合は、立管まで高压ジェット洗浄機により清掃する。
- ④小便器については、便器を取り外して作業を行う。なお、作業後小便器を取り付ける時は、必要以上に止めねじを締め過ぎないこと。
- ⑤小便器枝管U字トラップ部分の清掃については、同部分に薬品を充填させ堆積物を溶解し、水を流し清掃する。
- ⑥大便器については、薬品洗浄とし、床清掃口から枝管を洗浄する。
- ⑦作業後周囲を清掃し放流テストを実施する。

VI 警備

1 業務概要

庁舎及び敷地内の秩序の維持、安全確保、火災・盗難の予防・取締り並びに警戒にあたるため、本仕様書を遵守するほか、関係法令、合同庁舎管理規則、消防計画等に従い、業務を適正に遂行するものとする。

2 警備態様

- (1) 警備員は昼夜勤務者（毎日）2名、昼間（9時間）勤務者（土・日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日）2名（8時～17時 1名、10時～19時 1名）を配置するものとし、お互いに協力して庁舎の安全環境の確保を期し、所定の業務を遂行するものとする。なお、事情により時間等の変更がある場合には、協議のうえ決定する。
- (2) 警備員の配置場所については、別途指示する。

- (3) 受託者は、警備業法第22条第2項に規定する警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けた者、又は警備員等の検定に関する規則第1条に規定する警備業務（常駐警備）検定（2級以上）に合格した者を常時1名以上配置しなければならない。

3 業務内容

(1) 出入管理

①庁舎内勤務者及び外来者の出入チェック

- イ. 庁舎内の職員等については、身分証明書等の提示を求め確認を行う。
- ロ. それ以外の外来者等については、受付を行いソバッジを交付するなどの対応をとる。
- ハ. 不審者に対する尋問、監視、報告、制止及び排除

②庁舎内外に搬出入する物品等の確認チェック

③来訪者の受付、案内業務

特に、視覚障害者、車椅子使用者等障害者の案内については、来庁の目的等を確認し、必要があれば速やかに該当窓口まで案内するものとする。

④自動車等の受付、誘導及び状況監視

⑤休日及び勤務時間外における登退庁者の記録

(2) 施設管理

①屋外門扉及び庁舎出入口の開錠、施錠

②職員及び関係者への鍵の貸出等管理

③監視カメラ設備操作、監視及び初期対応

④昇降機その他諸設備の異常警報監視及び初期対応

⑤諸設備の定期点検及び補修等工事、定期床清掃等の受付及び立会い

⑥軽微な清掃、蛍光灯類交換等の作業

⑦祝祭日における国旗の掲揚

(3) 火災、盗難及び各種事故の未然防止と早期発見、初期対応

①自動火災報知設備等の異常警報監視及び初期対応

②防犯設備操作、監視、初期対応

③緊急対応

- イ. 現場へ急行し、状況を確認
- ロ. 施設管理者への連絡
- ハ. 館内情報伝達
- ニ. 避難誘導
- ホ. 警察、消防署等への連絡
- ト. 消防隊への情報提供及び支援
- チ. その他現場に応じた緊急措置

④指定外箇所における喫煙の制止及び火災予防

(4) 巡回監視

①不審者及び不審物の発見及び適正処理

②各室の施錠状況、不要場所の消灯等の確認

③火災予防上の火気点検及び消防設備の確認

④構内の安全確認

(5) その他

- ①拾得物、遺失物等の受付処理
- ②隣接地域から波及する異常の早期確認処理及び連絡
- ③降雪・降雨時の除雪、マット敷設等荒天時の対応
- ④台風接近前後、地震後等の構内の安全確認

4 警備員

- (1) 受託者は、受託業務の実施に先立って、警備員の氏名、年齢及び資格を記載した名簿（写真付を委託者に提出し承認を得るものとする。なお、警備員を変更する場合も同様とする。
- (2) 警備員は、制服を着用し、社名及び氏名を記入した名札を着けるものとする。
- (3) 警備員は次に掲げる条件を満たしている者でなければならない。
 - ①精神が健全で、身体強健な者。
 - ②外来者及び庁舎内勤務者に対して親切丁寧に対応でき、粗暴な態度でない者。
 - ③本仕様書に定める業務に支障なく従事できる者。

5 警備責任者

- (1) 受託者は、業務を円滑に実施するため、警備責任者を定め委託者に届け出るものとする。
- (2) 受託者は、警備業法第22条第2項に規定する警備員指導教育責任者資格者証の交付を受けた者を、警備責任者に充てるものとする。
- (3) 警備責任者は、下記の業務を行うものとする。
 - ①委託者との連絡、報告、調整
 - ②警備員の教育及び指導、クレーム処理と整理（防火管理に関する教育は、年2回実施するものとする）
 - ③月間等の業務計画書の作成
 - ④警備日報の作成、報告
- (4) 警備責任者は、昼夜勤務者又は昼間勤務者とする。

6 施設管理運営事業への参画

受託者は、委託者が実施する消防訓練及びその他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

7 その他

- (1) 受託者は、警備員の労務管理及び健康管理等を適切に行い、警備員に事故等あるときは代替要員を確保し、業務に支障がないよう留意すること。
- (2) 業務遂行のため提供する設備、物品等は、責任をもって適切に管理すること。
- (3) 預託された施設の鍵は、厳重に保管し適切に使用・管理することとし、複製を禁止する。
- (4) 受託者は、受託業務開始に伴い簡易業務用無線の開局手続等速やかに行うこと。また、受託業務を終了する時は、無線局の廃止手続を速やかに行うこと。

別添1 昇降機設備保守管理業務 保守内容

①エレベーター

点検項目	点検内容	周期
1. 機械室		
a. 機械室への通行及び出入口	① 機械室への通行及び出入口に支障がないことを確認する。	3 M
	② 出入口扉の良否を確認する。	3 M
b. 室内環境	① 室内環境、室温その他室内環境の良否を点検し、エレベーターの機能上又は保全の実施上支障のないことを確認する。	3 M
	② 手巻きハンドルの設置の有無を点検する。	3 M
	③ エレベーター設備以外の有無を点検する。	3 M
c. 主開閉器、受電盤制御盤、起動盤及び信号盤	① 作動の良否を点検する。	1 M
	② 端子の緩み及びヒューズエレメントの異常の有無を点検する。	1 M
	③ 次に示す回路の絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。 ・電動機主回路、制御回路 ・信号回路、照明回路	1 Y
	④ 主開閉器の操作及び動作の良否を点検する。	6 M
d. 巻上機	① 潤滑状態の良否及び油漏れの有無を点検する。	3 M
	② 歯当りの良否を点検する。	1 Y
	③ 回転時に軸受の音及び振動の異常の有無を点検する。	1 Y
	④ 綱車のひび割れ、ロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する。	1 Y
e. 電磁ブレーキ	① 作動の良否を点検する。	1 M
	② スリップの異常の有無を点検する。	1 M
	③ ブレーキシュー、アーム及びプランジャーの作動の良否を点検する。	1 M
f. そらせ車	① ロープ溝の摩耗の有無及び取付けの良否を点検する。	1 Y
	② 回転状態の異常の有無を点検する。	3 M
g. 電動機及び電動発電機	① 運転状態の良否を点検する。	1 M
	② 振動、音及び温度の異常の有無を点検する。	3 M
h. 調速機	① 音及び振動の異常の有無を点検する。	3 M
	② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。	1 Y
	③ 過速スイッチ及びキャッチの作動速度を測定し、その値が基準値に適合していることを確認する。	1 Y
i. 機器の耐震対策	地震対策その他の振動による移動、転倒及び主索外れ防止装置の良否を点検する。	1 Y
j. 昇降路との貫通部分	主索及びガバナロープが機械室床の貫通部分と接触していないことを確認する。	1 Y
2. かご		
a. 運行状態	乗り心地、着床段差等の運行状態の良否を点検する。	1 M
b. かご室の周壁、天井及び床	摩耗、さび、腐食等の有無を点検する。	3 M
c. かごの戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。	6 M
	② 取付けの良否及び戸の隙間の適否を点検する。	1 Y
d. かごの戸のスイッチ	① 取付け状態の良否を点検する。	6 M
	② 作動の良否を点検する。	6 M
e. 戸閉め安全装置	戸の反転動作機能などの作動状態の良否を点検する。	1 M
f. かご操作盤及び位置表示灯	① 作動の良否を点検する。	3 M
	② 取付けの良否を点検する。	3 M
g. 外部への連絡装置	呼出し及び通話の良否を点検する。	3 M
h. 照明	球切れ及びちらつきの有無を点検する。	3 M
i. 停止スイッチ	作動の良否を点検する。	3 M
j. 注意銘板の表示	用途、積載量及び最大定員の表示の適否を点検する。	3 M
k. 停電灯装置	① 点灯状態の良否を点検する。	3 M
	② 基準照度を基準時間以上保持できる状態のバッテリーであることを確認する。	1 Y
l. 各階強制停止装置	作動の良否を点検する。	6 M
m. かご床先と昇降路壁の水平距離	出入口の床先とかごの床先との水平距離及びかご床先と昇降路壁との水平距離が規定値内にあることを確認する。	1 Y
n. 光電装置	作動の良否を点検する。	1 M
o. 専用操作盤	① 取付け状態の良否を点検する。(車椅子兼用機)	3 M
	② 作動の良否を点検する。(車椅子兼用機)	3 M
p. 鏡及び手すり	取付けの良否を点検する。(車椅子兼用機)	3 M
3. かごの周囲及び昇降路		
a. かごの上部の外観	汚れの有無を点検する。	3 M
b. 非常救出口	① かご外部からの開閉の良否を点検する。	6 M
	② 救出口スイッチを動作させた場合にエレベーターが停止することを確認する。	6 M
c. 戸の開閉装置	① 戸の開閉状態及び開閉時間の良否を点検する。	1 M
	② 開閉機構の取付け状態の良否を点検する。	1 Y
	③ 軸受の音及び温度の異常の有無を点検する。	1 Y

点検項目	点検内容	周期
d. かご上安全スイッチ及び運転装置	作動の良否を点検する。	1 M
e. ガイドシュー又はローラーガイド	取付け状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1 Y
f. 主索及び調速機ロープ	① 破断、摩耗及びさびの有無を点検し、基準に適合していることを確認する。	1 M
	② 取付け状態の良否並びにダブルナット及び割ピンの劣化の有無を点検する。	1 M
	③ すべての主索が、ほぼ均等な張力であることを点検する。	1 M
g. ガイドレール及びブラケット	① 取付け状態の良否を点検する。	1 M
	② さび、変形、摩耗等の有無を点検する。	1 M
h. 非常止め装置	① 取付け状態の良否を点検する。	1 M
	② 非常止めの試験を行い、異常のないことを確認する。	1 M
i. はかり装置	作動した場合に警告を発し、かつ、戸が閉まらないことを確認する。	1 Y
j. つり合いおもり	取付け状態の良否を点検する。	
k. 上部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否を点検する。	6 M
	② 作動の良否を点検する。	1 M
l. 誘導板及びリミットスイッチ	取付け状態の良否を点検する。	1 Y
m. 中間つなぎ箱及び配管	① ケーブルの取付け状態の良否を点検する。	1 Y
	② 昇降機に直接関係のない配管配線がないことを確認する。	1 Y
n. 着床装置	作動の良否を点検する。	1 Y
o. ドアインターロックスイッチ	① 作動の良否を点検する。	1 M
	② 取付け状態の良否を点検する。	6 M
p. 給油器	① 給油機能の異常の有無を点検する。	6 M
	② 油量の適否を点検する。	6 M
q. ドアクローザ	ドア閉端で自動的に閉じる機能に異常がないことを確認する。	6 M
r. ハンガーローラ及び運動口	① 取付け状態及び作動の良否を点検する。	6 M
s. ドアレール	② ハンガーのおどり止めの状態が適切であることを確認する。	6 M
s. ドアレール	① 取付け状態の良否を点検する。	6 M
	② 摩耗及びさびの有無を点検する。	6 M
t. 終端階強制減速装置	作動の良否を点検する。	1 M
u. 昇降路	① 各出入り口敷居下部の保護板の取付け状態の良否を点検する。	1 Y
	② エレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。	6 M
	③ 昇降路のき裂及び損傷の有無を点検する。	1 Y
	④ 地震その他の振動でかご及びロープが昇降路内の壁、機器等と接触しない措置が施されていることを確認する。	1 Y
4. 乗場		
a. 乗場ボタン及び表示灯	① 乗場ボタンの作動の良否を点検する。	3 M
	② 表示灯の球切れの有無を点検する。	3 M
	③ 取付け状態の良否を点検する。	3 M
b. 非常解錠装置	解錠に支障がないことを確認する。	1 Y
c. 乗場の戸及び敷居	① ドアシュー及び敷居溝の摩耗の有無を点検する。	3 M
	② 取付け状態の良否及び戸の隙間の適否を点検する。	1 Y
5. ピット		
a. 環境状況	① 漏水の有無を点検する。	6 M
	② 汚れ及びエレベーターに係る設備以外のものの有無を点検する。	6 M
b. 緩衝器	① 取付け状態の良否を点検する。	1 M
	② ブランジャーのさびの有無を点検する。	1 M
c. ガバナロープ用及びその他の張り車	① 走行中に、音に異常のないことを確認する。	3 M
	② ロープ溝の摩耗の有無を点検する。	1 Y
	③ ピット床面との隙間の適否を点検する。	1 Y
d. 移動ケーブル	① かごの運行時に、揺れ及び振れに異常のないことを確認する。	1 Y
	② 取付け状態の良否及び損傷等の有無を点検する。	1 Y
e. 下部ファイナルリミットスイッチ	① 取付け状態の良否を点検する。	1 M
	② 作動の良否を点検する。	1 M
f. つり合いロープ及び取付け	取付け状態の良否及びさび、摩耗、破断等の有無を点検する。	1 Y
g. つり合いおもり底部隙間	かごが最上階に着床している時のつり合いおもりと緩衝器との距離及びかごが最下階に着床している時のかごと緩衝器との距離が規定値にあることを確認する。	1 Y
i. 耐震対策	地震その他の振動で、かごがピット内の機器と接触しない措置が施されていることを確認する。	1 Y
6. 付加装置		
a. 地震時管制運転装置	動作の良否を点検する。	1 Y
b. 火災時管制運転装置	動作の良否を点検する。	1 Y
c. 停電時自動着床装置	① 動作の良否を点検する。	1 Y
	② バッテリー液に不足がないことを確認する。	3 M
d. オートアナウンス装置	動作の良否を点検する。	6 M

別添1 昇降機設備保守管理業務 保守内容

②ダムウェータ

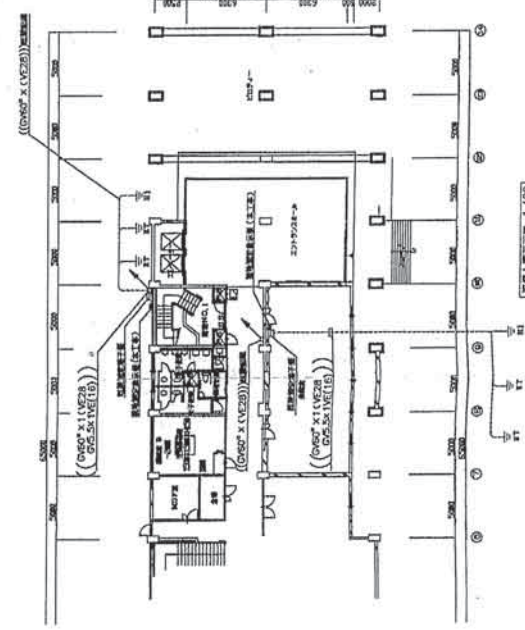
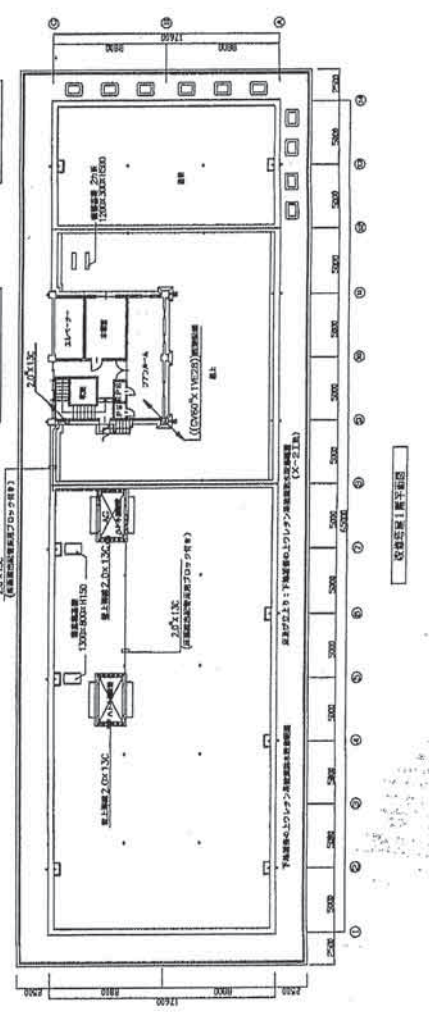
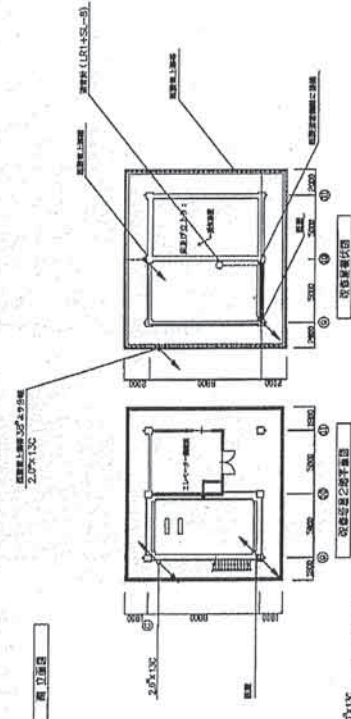
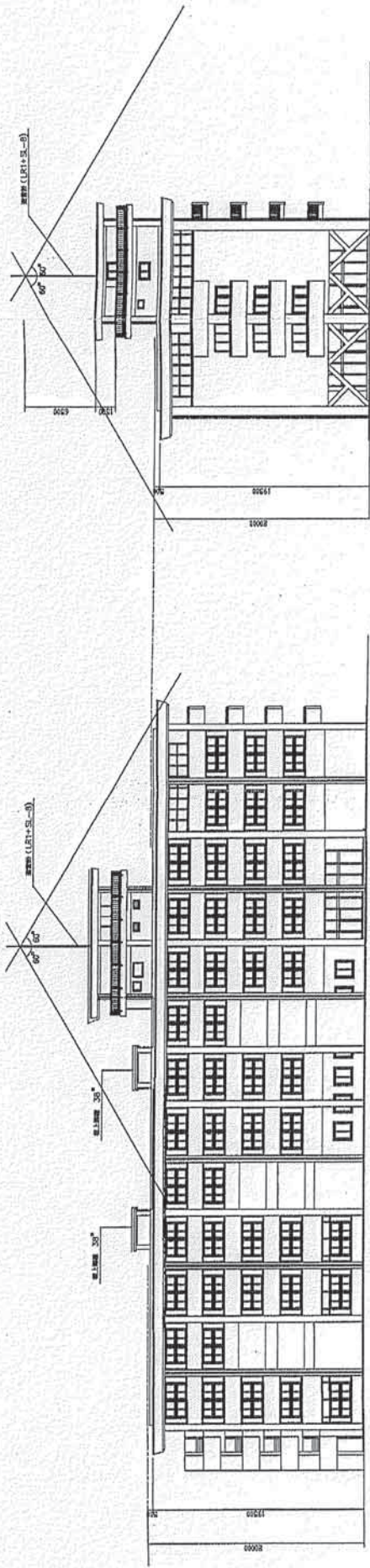
点検項目	点検内容	周期
1. 機械室		
a. 機械室への通行	機械室への通行及び点検口の開閉に支障がないことを確認する。	1 M
b. 室内環境	温湿度の良否及び漏水の有無を点検し、小荷物専用昇降機の機能上又は保全の実施上支障のないことを確認する。	1 M
c. 受電盤・制御盤	① 各機器の作動の良否を点検する。	1 M
	② 損傷等の劣化及び発熱の異常の有無を点検する。	1 M
	③ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1 Y
d. 主開閉器	操作及び動作の良否を確認する。	3 M
e. 巻上機	① 減速歯車の潤滑状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1 Y
	② 綱車のロープ溝の摩耗及びロープスリップの有無を点検する	1 Y
	③ 軸受の音及び振動の異常の有無を点検する。	3 M
f. 電磁ブレーキ	作動の良否を点検する。	1 M
g. そらせ車	① 音及び振動の異常の有無を点検する。	1 M
	② ロープ溝の摩耗の有無及び取付け状態の良否を点検する。	3 M
h. 電動機	音、振動及び温度の異常の有無を点検する。	1 M
2. かが室		
a. かが内の周壁、天井及び床	変形、摩耗、腐食等の有無を点検する。	3 M
b. 運転状態	音、着床段差等運行状態の異常の有無を点検する。	1 M
c. 安全棒又は内扉	操作の良否を点検する。	3 M
d. 注意銘版の表示	汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。	3 M
3. 最上階出し入れ口		
a. かが上部の外観	汚れの有無を点検する。	3 M
b. 主索	① 破断、摩耗及びさびの有無を点検し、基準に適合していることを確認する。	1 M
	② 取付け状態の良否並びにダブルナット及びピンの劣化の有無を点検する。	1 M
	③ 主索が、ほぼ均等な張力であることを確認する。	1 M
c. 上部リミットスイッチ	① 取付け状態の良否を点検する。	1 M
	② 作動の良否を点検する。	1 M
d. かがの戸スイッチ	取付け状態及び作動の良否を点検する。	1 M
e. かがの戸のロープ及びレール	① ロープの取付け及びドアブーリの良否並びに摩耗等の有無を点検する。	3 M
	② 取付け状態の良否及び腐食、摩耗等の有無を点検する。	6 M
4. 各階出し入れ口		
a. 注意銘版の表示	汚れの有無を点検し、表示が明瞭であることを確認する。	3 M
b. 戸及び出し入れ口枠	摩耗、変形、さび等の有無及び取付け状態の良否を点検する。	3 M
c. 操作盤及び位置表示灯	損傷、球切れ等の有無及び作動の良否を点検する。	3 M
d. ドアスイッチ及びロック	① 取付け状態及び作動の良否を点検する。	1 M
	② 戸が規定の位置にある場合に、ドアロック及びスイッチが作動すること並びにかがが起動することを確認する。	1 Y
e. 戸開放防止ブザー	作動の良否を点検する。	1 Y
f. 戸のロープ	取付け状態及びドアブーリの良否並びに摩耗等の劣化の有無を点検する。	1 Y
g. 戸のレール	取付け状態の良否及び腐食、摩耗等の有無を点検する。	1 Y
h. 戸の開閉	開閉状態の良否を点検する。	3 M
i. ガイドレール及びブラケット	① 取付け状態の良否を点検する。	1 M
	② 腐食、摩耗等の有無を点検する。	1 M
j. ガイドシュー	取付け状態の良否及び摩耗の有無を点検する。	1 Y
k. 信号装置(インターホン)	呼出し及び通話状態の良否を点検する。	3 M
l. つり合いおもり	取付け状態の良否を点検する。	1 Y
5. 最下階出し入れ口		
a. 環境状況	ピット内の汚れ、漏水及び小荷物専用昇降機に係る設備以外のものの有無を点検する。	1 M
b. 下部リミットスイッチ	① 取付け状態の良否を点検する。	1 M
	② 作動の良否を点検する。	1 M

(別添 2)

自動扉保守点検業務 保守点検内容

	点検項目	点検内容	点検周期	点検月
1	ドア・サッシ部	① ドア本体の傷及びステッカーの有無を点検する	3M	6,9,12,3
		② ドア本体作動時の異音の有無を点検する	3M	6,9,12,3
		③ ドアと無目の隙間が適正であることを確認する	3M	6,9,12,3
		④ 全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適正であることを確認する。	3M	6,9,12,3
		⑤ ドアと中間方立及びガイドレールの隙間が適正であることを確認する。	3M	6,9,12,3
		⑥ 無目点検カバーの取付け状態を点検する	3M	6,9,12,3
2	懸架部	① 吊戸車、ドア・ストローク、ハンガーレールの汚れ、摩耗及び損傷を点検する	3M	6,9,12,3
		② 踊り止めの隙間が適正であることを確認する	3M	6,9,12,3
		③ 吊戸車及びブストッパーの取付け状態を点検する	6M	6,12
		④ ハンガーレールの取付け状態を点検する	1Y	6
3	動力部・作動部	① 手動開閉の動作確認及び異音の有無を点検する	3M	6,9,12,3
		② エンジンの取付け状態を確認する	6M	6,12
		③ 防振ゴム変形の有無を点検する	6M	6,12
		④ 従動プーリの取付け状態を点検する	6M	6,12
		⑤ ベルト、チェーン、ワイヤの張り、摩耗及び取付け状態を確認する	6M	6,12
4	制御装置	① 開閉速度及び開放タイマーの時間を点検する	3M	6,9,12,3
		② クッション作用の状態を点検する	3M	6,9,12,3
		③ ドア位置検出スイッチの取付け状態を確認する	3M	6,9,12,3
		④ 電源スイッチの作動状態を点検する	3M	6,9,12,3
		⑤ 制御装置の取付け状態を点検する	1Y	6
5	センサー部	① センサー、補助センサーの取付け状態及び作動状態を点検する	3M	6,9,12,3
		② センサー及び補助センサーの検出面の汚れの有無を点検する	3M	6,9,12,3
6	電気回路	① 通常開閉動作及びその反転動作を点検する	3M	6,9,12,3
		② 電線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無を点検する	6M	6,12
		③ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する	1Y	6
		④ 電源電圧を測定し、その良否を確認する	1Y	6

(注) 点検周期は
3M・・・3ヶ月に1回
6M・・・6ヶ月に1回
1Y・・・1年に1回
を示す



図様工業標準図 1-400

建築設計事務所: 株式会社 建築設計事務所

図	階段室の平面図	1/400
図	階段室の断面図	1/400
図	大ホールの平面図	1/400
図	大ホールの断面図	1/400
図	会議室の平面図	1/400
図	会議室の断面図	1/400

別添4

1. 月次点検及び年次点検の内容

電気工作物	点検方法	月次点検	年次点検	
受電設備（第二次受電設備以降を含む）	責任分界となる区分開閉器	外観点検	○	○
	引込線等	絶縁抵抗測定		○
	〔架空電線、支持物〕 ケーブル	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		○
	断路器	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
	遮断開閉器	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		○
	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		○
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	○	○	
	絶縁抵抗点検		○	
配電制御回路	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	○	○	

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検
	接地装置	外観点検	○	○
		接地抵抗測定		○
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		○
	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 その他の高圧機器	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
		内部点検		○
		絶縁油の点検・試験		○
	接地装置	外観点検	○	○
		接地抵抗測定		○
非常用予備発電装置	原動機 付属装置	外観点検	○	○
		始動点検	○	○
		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		○
	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		○		
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		○
	配線、配線器具	漏洩電流測定	○	○
	その他機器 接地装置			

別添5

1 消火器具

機器名	単位	数量	備考
A B C粉末消火器 10型	本	40	本館23 別館11 他6
A B C粉末消火器 50型	"	1	本館1
強化液消火器 3リットル型	"	24	本館20 別館4

2 屋内消火栓設備

機器名	単位	数量	備考
加圧送水装置（ポンプモーター）	台	1	
操作盤（ユニット式）	面	1	
消火栓	基	15	本館11 別館4
消火栓起動押釦	個	14	本館10 別館4
標識灯	"	14	本館10 別館4
常用電源	式	1	
消火用タンク	組	1	1F機械室、PH水槽室

3 自動火災報知設備

機器名	単位	数量	備考
受信機 P-1級 27/30回線	台	1	本館17 別館10
副受信機 5回線	"	1	
発信機 P-1級	個	14	本館10 別館4
スポット型感知器（差動式 2種）	"	129	本館56 別館73
"（定温式）	"	28	本館11 別館17
煙感知器（光電式）	"	97	本館86 別館11
電 鈴	"	14	本館10 別館4
消火栓起動リレー装置	台	1	
常用電源（交流電源）	式	1	
予備電源（蓄電池）	"	1	

4 ガス漏れ火災警報設備

機器名	単位	数量	備考
受信機GP型 1/5回線	台	1	
検出器	個	1	
常用電源（交流電源）	式	1	
予備電源（蓄電池）	"	1	

別添5

5 誘導灯及び誘導標識設備

機器名	単位	数量	備考
誘導標識	枚	35	本館29 別館6

6 防火設備

機器名	単位	数量	備考
制御盤 28/40回線	面	1	本館27 別館1
煙感知器 (光電式 3種)	個	26	本館24 別館2
熱感知器 (定温式 1種 防水型)	//	1	
ダンパー	//	14	
防火シャッター	面	4	本館3 別館1
防火扉	//	15	ドア式S型 6 W型 9
電子ブザー	個	3	本館2 別館1

7 配線

機器名	単位	数量	備考
配線	式	2	本館 別館

別添5

8 非常電源（自家発電）設備

機器名	単位	数量	備考
自家発電装置（ディーゼルエンジン 200V 50Hz 22KVA 電気式起動 方式 屋外キュービクル 型）	台	1	
始動用蓄電池装置（12V 100Ah）	台	1	

9 放送設備

機器名	単位	数量	備考
壁掛型非常業務兼用アンプ 20局120 W	台	2	MDF 守衛室
業務用リモートマイクロフォン	台	2	2 F 総務課 5 F 総務課
スピーカ回線 天井埋込型スピーカ	個	106	本館95 別館11
音量調節器	個	14	
常用電源（交流電源）	式	1	
予備電源（蓄電池）	〃	1	

別添 6

湯島地方合同庁舎 エアコン一覧

本館内：三洋商事販売(株)(旧：三洋電機空調(株))製

系 統	製品型番	室外機	室内機	冷房能	暖房能	圧縮機			電 源			室内機設置場所
				力	力	相	V	kW	相	V	kW	
ACP-101	SPW-CHVJ141T1	●		14.0	16.0	3	200	3.75	(入力値)			マルチパッケージ
1F会議室系統	ACP-101-1		●	7.1	8.0				1	200	0.12	1階共用会議室
	ACP-101-2		●	7.1	8.0				1	200	0.12	1階共用会議室
ACP-102	SPW-CHDYJ401T2	●		40.0	45.0	3	200	10.5	(入力値)			マルチパッケージ
1F食堂系統	ACP-102-1		●	14.0	16.0				1	200	0.15	1階食堂
	ACP-102-2		●	14.0	16.0				1	200	0.15	1階食堂
	ACP-102-3		●	14.0	16.0				1	200	0.15	1階食堂
ACP-201	SPW-CHDYJ401T2	●		40.0	45.0	3	200	10.5	(入力値)			マルチパッケージ
2F会議室系統	ACP-201-1		●	4.5	5.0				1	200	0.08	2階農政物品庫
	ACP-201-2		●	4.5	5.0				1	200	0.08	2階農政相談室
	ACP-201-3		●	4.5	5.0				1	200	0.08	2階農政会議室
	ACP-201-4		●	4.5	5.0				1	200	0.08	2階農政男子更衣室
	ACP-201-5		●	4.5	5.0				1	200	0.08	2階農政女子更衣室
	ACP-201-6		●	11.2	12.5				1	200	0.23	2階財務理財第5課
ACP-202	SPW-CHDYJ451T2	●		45.0	50.0	3	200	12.0	(入力値)			マルチパッケージ
2F事務室B・C系統	ACP-202-1		●	9.0	10.0				1	200	0.19	2階財務理財第6課
	ACP-202-2		●	9.0	10.0				1	200	0.19	2階農政書庫
	ACP-202-3		●	14.0	16.0				1	200	0.15	2階農政東京統計・情報センター
	ACP-202-4		●	14.0	16.0				1	200	0.15	2階農政東京統計・情報センター
	ACP-202-5		●	4.5	5.0				1	200	0.08	2階農政印刷室
	ACP-202-6		●	5.6	6.3				1	200	0.08	2階喫煙室
ACP-203	SPW-CHDYJ401T2	●		40.0	45.0	3	200	10.5	(入力値)			マルチパッケージ
2F事務室A系統	ACP-203-1		●	14.0	16.0				1	200	0.15	2階農政・統計企画課
	ACP-203-2		●	14.0	16.0				1	200	0.15	2階農政・統計企画課
	ACP-203-3		●	8.0	9.0				1	200	0.13	2階農政端末室
	ACP-203-4		●	7.1	8.0				1	200	0.12	2階農政所長室
ACP-301	SPW-CHVJ225T1	●		22.4	25.0	3	200	6.0	(入力値)			マルチパッケージ
3F相談室系統	ACP-301-1		●	4.5	5.0				1	200	0.08	3階財務相談室
	ACP-301-2		●	4.5	5.0				1	200	0.08	3階財務休養室
	ACP-301-3		●	4.5	5.0				1	200	0.08	3階財務書庫
	ACP-301-4		●	4.5	5.0				1	200	0.08	3階財務応接室B
	ACP-301-5		●	4.5	5.0				1	200	0.08	3階喫煙室
ACP-302	SPW-CHVJ225T1	●		22.4	25.0	3	200	6.0	(入力値)			マルチパッケージ
3F東京通商事務所系統	ACP-302-1		●	9.0	10.0				1	200	0.19	3階通商事務所
	ACP-302-2		●	9.0	10.0				1	200	0.19	3階通商事務所
ACP-303	SPW-CHDYJ451T2	●		45.0	50.0	3	200	12.0	(入力値)			マルチパッケージ
3F管財事務室系統	ACP-303-1		●	9.0	10.0				1	200	0.19	3階財務第4統括
	ACP-303-2		●	9.0	10.0				1	200	0.19	3階財務第4統括
	ACP-303-3		●	4.5	5.0				1	200	0.08	3階財務作業室
	ACP-303-4		●	5.6	6.3				1	200	0.08	3階財務作業室
	ACP-303-5		●	7.1	8.0				1	200	0.12	3階財務第5統括
	ACP-303-6		●	7.1	8.0				1	200	0.12	3階財務第5統括
	ACP-303-7		●	7.1	8.0				1	200	0.12	3階財務第5統括
ACP-304	SPW-CHDYJ451T2	●		45.0	50.0	3	200	12.0	(入力値)			マルチパッケージ
3F管財事務室A・B系統	ACP-304-1		●	14.0	16.0				1	200	0.15	3階財務第7統括
	ACP-304-2		●	14.0	16.0				1	200	0.15	3階財務第7統括
	ACP-304-3		●	11.2	12.5				1	200	0.23	3階財務第8統括
	ACP-304-4		●	11.2	12.5				1	200	0.23	3階財務第6統括
ACP-305	SPW-CHVJ113T1	●		11.2	12.5	3	200	3.0	(入力値)			マルチパッケージ
各階サーバー室系統	ACP-305-1		●	4.5	5.0				1	200	0.08	3階サーバー室
	ACP-305-2		●	4.5	5.0				1	200	0.08	4階サーバー室
	ACP-305-3		●	4.5	5.0				1	200	0.08	5階サーバー室
ACP-401	SPW-CHDYJ401T2	●		40.0	45.0	3	200	10.5	(入力値)			マルチパッケージ
4F管財事務室D系統	ACP-401-1		●	14.0	16.0				1	200	0.15	4階財務理財第4課
	ACP-401-2		●	9.0	10.0				1	200	0.19	4階財務第3統括

	ACP-401-3	SPW-TXJ90U	●	9.0	10.0				1	200	0.19	4階財務第3統括
	ACP-401-4	SPW-TXJ45U	●	4.5	5.0				1	200	0.08	4階財務監察官室
	ACP-401-5	SPW-TXJ45U	●	4.5	5.0				1	200	0.08	4階喫煙室
ACP-402		SPW-CHVJ225T1	●	22.4	25.0	3	200	6.0	(入力値)			マルチパッケージ
4F大会議室系統	ACP-402-1	SPW-TXJ90U	●	9.0	10.0				1	200	0.19	4階財務理財第3課
	ACP-402-2	SPW-TXJ90U	●	9.0	10.0				1	200	0.19	4階財務理財第3課
ACP-403		SPW-CHVJ225T1	●	22.4	25.0	3	200	6.0	(入力値)			マルチパッケージ
4F管財事務室 C・D系統	ACP-403-1	SPW-TXJ140U	●	14.0	16.0				1	200	0.15	4階財務管財第1課
	ACP-403-2	SPW-TXJ140U	●	14.0	16.0				1	200	0.15	4階財務管財第1課
ACP-405		SPW-CHRD160A	●	16.0	18.0	3	200		(入力値)			マルチパッケージ
4F管財課新設系統	ACP-405-1	SPW-TXRP80B	●	9.0	10.0				1	200		4F財務管財第2課
	ACP-405-2	SPW-TXRP80B	●	9.0	10.0				1	200		4F財務管財第2課
ACP-404		SPW-CHDYJ451T2	●	45.0	50.0	3	200	12.0	(入力値)			マルチパッケージ
4F管財事務室 A・B系統	ACP-404-1	SPW-TXJ140U	●	14.0	16.0				1	200	0.15	4階財務第2統括
	ACP-404-2	SPW-TXJ140U	●	14.0	16.0				1	200	0.15	4階財務第2統括
	ACP-404-3	SPW-TXJ112U	●	11.2	12.5				1	200	0.23	4階財務第1統括
	ACP-404-4	SPW-TXJ112U	●	11.2	12.5				1	200	0.23	4階財務第1統括
ACP-501		SPW-CHDYJ561T2	●	56.0	63.0	3	200	15.0	(入力値)			マルチパッケージ
5F理財課系統	ACP-501-1	SPW-TXJ112U	●	11.2	12.5				1	200	0.23	5階財務理財第1課
	ACP-501-2	SPW-TXJ112U	●	11.2	12.5				1	200	0.23	5階財務理財第1課
	ACP-501-3	SPW-TXJ112U	●	11.2	12.5				1	200	0.23	5階財務理財第2課
	ACP-501-4	SPW-TXJ112U	●	11.2	12.5				1	200	0.23	5階財務理財課
	ACP-501-5	SPW-TXJ140U	●	14.0	16.0				1	200	0.15	5階財務会議室5B
ACP-502		SPW-CHDYJ561T2	●	56.0	63.0	3	200	15.0	(入力値)			マルチパッケージ
5F総務課系統	ACP-502-1	SPW-TXJ160U	●	16.0	18.0				1	200	0.23	5階財務会議室5A
	ACP-502-2	SPW-TXJ71U	●	7.1	8.0				1	200	0.12	5階財務調査企画
	ACP-502-3	SPW-TXJ112U	●	11.2	12.5				1	200	0.23	5階財務総務課
	ACP-502-4	SPW-TXJ112U	●	11.2	12.5				1	200	0.23	5階財務総務課
	ACP-502-5	SPW-TXJ56U	●	5.6	6.3				1	200	0.08	5階財務応接室A
	ACP-502-6	SPW-TXJ45U	●	4.5	5.0				1	200	0.08	5階財務控室
	ACP-502-7	SPW-TXJ45U	●	4.5	5.0				1	200	0.08	5階財務会議室5C
ACP-503		SPW-CHDYJ401T2	●	40.0	45.0	3	200	10.5	(入力値)			マルチパッケージ
5F所長室系統	ACP-503-1	SPW-TXJ140U	●	14.0	16.0				1	200	0.15	5階財務所長室
	ACP-503-2	SPW-TXJ71U	●	7.1	8.0				1	200	0.12	5階財務管財次長室
	ACP-503-3	SPW-TXJ71U	●	7.1	8.0				1	200	0.12	5階財務総務次長室
	ACP-503-4	SPW-TXJ71U	●	7.1	8.0				1	200	0.12	5階財務理財次長室
ACR-101		SAP-CGK22H	●									ルームエアコン
ACR-101	ACR101-1	SAP-GK22H	●	2.2	3.2	1	100	0.6	1	100	0.014	1F守衛室内
		SAP-CGK22H	●									ルームエアコン
ACR-102	ACR102-1	SAP-GK22H	●	2.2	3.2	1	100	0.6	1	100	0.014	1F厨房控室
		SAP-CHVP80E-E2	●									ルームエアコン
ACR-103	ACR103-1	SPW-TP80E	●	7.1	8.0	3	200	1.5	3	200	0.040	2F理財第6課

本館合計 室外機 21台 室内機 76台

別館内:ダイキン工業(株)製(室外機1台、室内機1台)

ダイキン工業(株)製造

ACR-1	ヒートポンプ型	RYP112B	●									ルームエアコン
		FHYCP112D	●	10.0	11.2	3	200	3.0	3	200	0.12	別館1F清掃員控室

別館合計 室外機 1台 室内機 1台

瞬間湯沸器比較表

設計仕様							納入仕様				
記号	容量	ガス消費量 (kW)	電気容量	設置方式	台数 (台)	型式	容量	ガス消費量 kW	電気容量	設置方式	台数 (台)
WHG-1 (シャワー室系統)	32号	69.4	单相100V 0.2kW	屋外壁掛形	1	GQ-3211WZ-1	32号	69.2	单相100V 0.22kW	屋外壁掛形	1
WHG-2 (厨房系統)	64号 (32号×2)	138.8	单相100V 0.2kW	屋外壁掛形	1	GQ-3211WZ-1×2	64号 (32号×2)	138.4	单相100V 0.22kW×2	屋外壁掛形	2

(別添8)

湯島合同庁舎 空調・給排水設備等一覧

本館

メーカー	機器名称	機種	設置室	系統	仕様						台数	記号
					容量m³/h	圧力Pa	回転速度	出力kw	相	電圧		
遠心送風機	片吸込シロッコ	31/2SRM3床置	機械室A	厨房	8,800	180	525	3	3	200	1	FS-104
"	片吸込シロッコ	31/2SRM03床置	ファンルーム	厨房	8,800	140	525	3	3	200	1	FE-104
"	片吸込シロッコ	11/2SRM3床置	屋上	西館箇所	1,200	230	1215	3	3	200	1	FE-P01
"	片吸込シロッコ	2SRM03床置	屋上	東館箇所	2,500	270	1070	3	3	200	1	FE-P02

メーカー	機器名称	機種	設置室	系統	仕様						台数	記号
					容量m³/h	圧力Pa	回転速度	出力kw	相	電圧		
軸流送風機 (斜流)	ラインファン	5FLM51.6天吊り	電気室	電気室	8,200	130	1440	1.5	3	200	1	FS-101
"	斜流ファン	3FLM25.15天吊り	MDF室	MDF室	180	120	920	0.15	3	200	1	FS-102
"	斜流ファン	3FLM25.27天吊り	機械室A	機械室A	2,100	130	1190	0.27	3	200	1	FS-103
"	ラインファン	5FLM51.6天吊り	電気室	電気室	8,200	130	1440	1.5	3	200	1	FE-101
"	斜流ファン	3FLM25.15天吊り	MDF室	MDF室	180	120	920	0.15	3	200	1	FE-102
"	斜流ファン	3FLM25.27天吊り	機械室A	機械室A	2,100	130	1190	0.27	3	200	1	FE-103
"	斜流ファン	2FLM25.04S天吊り	ファンルーム	厨房	400	100	1220	40w	1	100	1	FE-105

メーカー	機器名称	機種	設置室	系統	仕様						台数	記号
					大きさ	容量m³/h	圧力Pa	出力kw	相	電圧		
換気扇	簡型キャビネットファン	FY-1BDSG2	男子シャワー室	-	150mmφ	150	120	0.02	1	100	1	FV-101
"	中間ダクトファン	FY-12DZK1	女子シャワー室	-	100mmφ	50	110	0.025	1	100	1	FV-102
"	天井埋込形換気扇(低騒音形)	FY-32S5	守衛室	-	150mmφ	100	120	0.041	1	100	1	FV-103
"	天井埋込形換気扇(低騒音・大風量形)	FY-27SK5	厨房トイレ	-	150mmφ	100	120	0.032	1	100	1	FV-104
"	天井埋込形換気扇(低騒音・大風量形)	FY-27SK5	厨房事務室	-	150mmφ	100	120	0.032	1	100	1	FV-105
"	40cm有任換気扇	FY-40MTV3	EV機械室	-	400mmφ	2,000	50	0.1	3	200	1	FV-P201

メーカー	機器名称	機種	設置室	系統	仕様						台数	記号
					風量m³/h	圧力Pa	加送量kg/h	出力kw	相	電圧		
全熱交換器	熱交換器ユニット	FY-E1HV7TU床置形	機械室B	1F食堂	780	200	3.8	1.2	3	200	1	HEU-101
"	"	FY-E1HV72U床置形	1 機械室B	1F全館室	910	170	3.8	1.2	3	200	1	HEU-102
"	"	FY-E2KV7TU床置形	2 PS1	2F西側	1,540	240	5.0	1.55	3	200	1	HEU-201
"	"	FY-E1HV7TU床置形	2 PS2	2F東側	1,140	210	3.8	1.2	3	200	1	HEU-202
"	"	FY-E1HV7TU床置形	3 PS1	3F西側	1,350	200	3.8	1.2	3	200	1	HEU-301
日本フレクト	"	EVU-20V床置形	3 PS2	3F東側	1,890	240	4.5	1.6	3	200	1	HEU-302
松下電器産業	"	FY-E1HV7TU床置形	4 PS1	4F西側	1,410	190	3.8	1.2	3	200	1	HEU-401
日本フレクト	"	EVU-25V床置形	4 PS2	4F東側	2,070	280	4.5	1.7	3	200	1	HEU-402
松下電器産業	"	FY-E1HV7TU床置形	5 PS1	5F西側	1,470	180	3.8	1.2	3	200	1	HEU-501
"	"	FY-E1HV7TU床置形	5 PS2	5F東側	1,410	190	3.8	1.2	3	200	1	HEU-502

タンク類	メーカー	機器名称	機番	階	設置室	容量ℓ	寸法			材質	
							W	H	D	本体	マンホール
加温用補給水タンク	ニットー	給水タンク	TWS-P01	PHF	水槽室	200	750	750	500	SS400 鋼・底・蓋3.2mm	400×400×100

ポンプ類	メーカー	機器名称	機番	階	設置室	系統	仕様			台数	記号			
							口径mm	吐出量ℓ/min	全揚程m			出力kw	相	電圧
小型給水ポンプユニット	在原製作所	自動給水装置エハラブレジヤン3100BN	40BNBMD2A	1	機械室A	-	780	200	33.0	2.2×2	3	200	1	PU-101
排水用水中モーターポンプ		SF型水中ポンプ	SFL-3	1	機械室A	-	40	150	3.0	0.4	3	200	1	PD-101
			SFL-3	1	機械室B	-	40	150	3.0	0.4	3	200	1	PD-102

自動制御装置	メーカー	機器名称	機番	階	設置室	機能	寸法			収納系統名	台数
							W	H	D		
警報盤	山武ビルシステム	自動制御盤	40BNBMD2A	1	守衛室	警報表示制御	700	800	250	ファン発停制御、ファン監視、受水槽監視、消火槽監視、排水槽監視、排水槽監視	1
CP-1			SFL-3	1	機械室A	排水槽監視	700	800	250	受水槽監視、排水槽監視	1
CP-2			SFL-3	PHF	水槽室	加温用給水タンク監視	600	600	250	加温用補給水タンク監視	1

別館

メーカー	機器名称	機番	設置室	階	系統	仕様			台数	記号			
						容量m³/h	圧力Pa	回転速度					
日立製作所	片吸込形多翼ファン	21/2POS-RJ床置・天吊り共用	機械室	1	2F財務書庫	4,300	260	850	1.5	3	200	1	F-1
		21/2POS-RJ床置・天吊り共用	"	"	1F財務書庫	5,000	465	965	2.2	3	200	1	F-2
		21/2POS-RJ床置・天吊り共用	"	"	農政・通商書庫	2,600	275	1040	0.75	3	200	1	F-3
		21/2POS-RJ床置・天吊り共用	"	"	2F財務書庫	4,300	80	450	0.75	3	200	1	F-4
		21/2POS-RJ床置・天吊り共用	"	"	1F財務書庫	5,000	120	450	0.75	3	200	1	F-5
		21/2POS-RJ床置・天吊り共用	"	"	農政・通商書庫	2,600	80	630	0.4	3	200	1	F-6

メーカー	機器名称	機番	設置室	階	系統	仕様			台数	記号				
						容量m³/h	圧力Pa	回転速度						
三菱電機	ストレートシロコファン	BFS-40SUA	男子トイレ	1	1階男子トイレ	強400/弱289	強59/弱21	—	強61.5/弱51.5	1	100	1	FV-1	
		"	女子トイレ	2	2階女子トイレ	"	"	"	"	"	"	"	1	FV-2
		"	男子トイレ	2	2階男子トイレ	"	"	"	"	"	"	"	1	FV-3

メーカー	形式	機番	設置室	階	系統	初期抵抗Pa	ろ材	ボックス参考寸法			台数	記号	
								風量m³/h	W	H			D
n.a.	ハネル形(再生)	n.a.	機械室	1	2F財務書庫	118以下	500×500×2枚	4,300	2,000	1,010	600	1	AF-1
n.a.	"	n.a.	機械室	1	1F財務書庫	"	500×500×4枚	5,000	1,500	1,010	1,060	1	AF-2
n.a.	"	n.a.	機械室	1	農政・通商書庫	"	500×500×2枚	2,600	1,500	1,010	550	1	AF-3

(別添8-2)

吹出口及び吸込口一覧表

		吹出口		吸込口		
本館5F	所長室	150×150	1	150×150	1	
	総務課	400×150	1	600×150	1	
	調査企画	150×150	1	200×150	1	
	理財第2課	200×150	4	300×150	2	
	財務課	150×150	3	200×150	5	
	会議室5A					
	会議室5B					
	理財第1課	150×150	3	200×150	3	
	会議室5C	150×150	1	150×150	1	
	応接室A	150×150	1	150×150	1	
	控室	150×150	1	200×200	1	
	女子トイレ		0	250×250	1	
	男子トイレ		0	250×250	1	
	湯沸室		0	150×150	1	
	理財次長室	150×150	1	150×150	1	
	総務次長室	150×150	1	150×150	1	
	管財次長室	150×150	1	150×150	1	
	5F合計		19		22	
本館4F	第2統括	250×150	2	250×150	2	
	管財第1課、管財第2課	200×150	4	350×150	3	
	第3統括	200×150	3	200×150	3	
	理財第3課	150×150	3	200×150	3	
	理財第4課	200×150	2	200×150	2	
	女子トイレ		0	300×300	1	
	消耗品庫		0		0	
	監察官室	150×150	1	150×150	1	
	喫煙室	150×150	1	200×150	1	
	男子トイレ		0	250×250	2	
	湯沸室		0	150×150	1	
	第1統括	300×150	2	400×150	2	
		4F合計		18		21
	本館3F	第7統括	250×150	2	350×150	2
第5統括		200×150	3	200×150	3	
作業室		150×150	2	150×150	2	
第4統括		200×150	3	200×150	3	
東京通商事務所		150×150	3	200×150	3	
相談室		150×150	1	150×150	1	
女子更衣室		150×150	1	150×150	1	
書庫		150×150	1	150×150	1	
女子トイレ			0	250×250	1	
印刷室		150×150	1	150×150	1	
喫煙室		150×150	1	200×200	1	
男子トイレ			0	250×250	2	
湯沸室			0	150×150	1	
第6統括、第8統括		250×150	2	350×150	2	
	3F合計		20		24	

本館2F	統計企画課	350×150	1	550×150	1
	東京統計・情報センター	200×150	3	200×150	4
	理財第5課	200×150	2	550×150	1
	理財第6課	150×150	2	150×150	2
	女子更衣室	150×150	1	150×150	1
	男子更衣室	150×150	1	150×150	1
	物品庫	150×150	1	150×150	1
	相談室	150×150	1	200×150	1
	会議室(小)	150×150	1	150×150	1
	女子トイレ		0	300×300	1
	印刷室	150×150	1	150×150	1
	喫煙室	150×150	1	200×200	1
	男子トイレ		0	250×250	2
	コンピューター端末室	200×150	1	200×150	1
	所長室	150×150	1	150×150	1
	2F合計		17		20
本館1F	会議室	250×250	2	300×300	2
	食堂	250×250	2	300×300	2
	厨房トイレ		0	250×250	1
	厨房事務室		0	150×150	1
	守衛室		0	250×250	1
	電気室	1000×1000	1	1000×1000	1
	機械室A	550×550	1	550×550	1
	MDF室	150×150	1	150×150	1
	女子トイレ		0	250×250	1
	男子トイレ		0	250×250	1
	身障者用トイレ		0	250×250	1
		1F合計		7	
	本館合計		81		100

		吹出口		吸込口	
別館2F	財務事務所書庫	アネモC-2#37.5	6	1400×300	3
	男子トイレ		0	300×300	1
	女子トイレ		0	300×300	1
		2F合計		6	
別館1F	財務事務所書庫	アネモC-2#37.5	3	1300×300	3
	〃	600×150	4		—
	農政事務所書庫	800×200	2	1500×950	2
	通商事務所書庫	800×200	2		0
	清掃員更衣室	1000×150	2	750×150	1
	男子トイレ		0	200×200	1
	女子トイレ		0	200×200	1
	2F合計		13		8
	別館合計		19		13
	庁舎内合計		100		113

(別添 8-3)

空調給排水設備等保守点検業務

設備名	点検項目	点検細目	点検内容	備考	夏季	冬季	
1 送風機 (本館・別館)	(1) 基礎・固定部	①	亀裂・沈下等の有無を点検する		○		
		②	固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する		○	○	
		③	防振材の破損等の有無を点検する		○	○	
		④	天井吊りの場合の転倒防止、吊り支持等の金具の緩み、腐食の有無を点検する		○	○	
	(2) 外観状況	①	汚れの有無を確認する			○	○
		②	腐食やボルトの緩みの有無を点検する			○	○
	(3) 電動機	①	外部より調査し、発熱の異常の有無を点検する			○	○
		②	回転方向が正しいことを確認する			○	○
		③	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する			○	○
		④	運転電流が定格値以下であることを確認する			○	○
(4) 軸受け		発熱、音及び振動の有無を点検する			○	○	
	(5) Vベルト	弛み、摩耗、損傷等の有無を確認する			○	○	
(6) Vベルトカバー		変形、損傷等の有無を確認する			○	○	
	(7) Vプーリー	摩耗、損傷等の劣化の有無を確認する			○	○	
(8) 羽根車	①	芯出し良否を点検する			○	○	
	②	汚れ、変形、腐食等の有無を確認する			○	○	
(9) 運転調整	③	ボルトの緩みの有無を点検する			○	○	
	①	ケーシング等に接触していないことを確認する			○	○	
(10) 吹出口及び吸込口の清掃 (別添2参照)	②	運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する			○	○	
	③	運転電流が定格以下であることを確認する			○	○	
	①	吹出口及び吸込口に付着した埃を掃除機により取り除く。			○	○	
	②	弱アルカリ洗剤を使用してスポンジ、ウェス等により洗浄する			○	○	
2 換気扇(本館)	(1) 基礎・固定部	③	洗浄後、水拭きを行う			○	
		①	亀裂等の有無を点検する			○	○
		②	固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する			○	○
		③	防振材の破損、劣化等の有無を点検する			○	○
(2) 外観状況	④	天井吊りの場合は脱落防止、吊り支持等の金具の緩み及び腐食の有無を点検する			○	○	
	①	汚れの有無を確認する			○	○	
	②	腐食やボルトの緩みの有無を点検する			○	○	
	(3) 電動機	①	回転方向が正しいことを確認する			○	○
②		表面温度の異常の有無を点検する			○	○	
③		絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する			○	○	
④		運転電流が規定値内であることを確認する			○	○	

3	空気清浄装置(別館)	(4) 羽根車	① 汚れ、変形、さび等の有無を確認する			○			
			② ボルトの緩みの有無を点検する			○			
			③ フレーム等に接触していないことを確認する			○			
			④ 音及び振動の異常の有無を点検する。			○			
		(1) 基礎・固定部	① 亀裂・沈下等の有無を点検する			○			
			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、ストッパー等の劣化及び緩みの有無を点検する			○			
		(2) ろ材洗浄	① フィルターを取り出し、洗剤により洗浄する			○			
			② 十分に乾燥させた後、元のとおりフィルターを取り付ける。			○			
		(3) 枠	① 変形、腐食等の有無を確認する			○			
		4	全熱交換器(本館)	(1) 基礎・固定部	① 亀裂・沈下等の有無を点検する			○	
					② 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する			○	
				(2) 外観状況	① 本体及び点検口	さび、腐食、変形、破損等の劣化の有無を点検する			○
					② フィルター	詰りや損傷等の有無を点検する			○
					③ 保温材	破損等の有無を点検する			○
(3) 熱交換エレメント	① 軸受け			a 音、振動等の有無を点検する	回転型に限る	○			
				b グリース給油の状態を点検する	回転型に限る	○			
	② エレメント			a 詰り、損傷等の有無を確認する		○			
				b 回転バランスの良否を点検する	回転型に限る	○			
	③ エアシール			異常磨耗、破損等の有無を点検する		○			
	④ 駆動装置			ベルト又はチェーンの緩み、損傷等の有無を点検する	回転型に限る	○			
	⑤ ケーシング			汚れ、さび、腐食等の有無を点検する	回転型に限る	○			
(4) 送風機	① 軸受け			a 音、振動等の有無を点検する	回転型に限る	○			
				b グリース給油の状態を点検する	回転型に限る	○			
	② 駆動装置			ベルト又はチェーンの弛み、損傷等の有無を点検する	回転型に限る	○			
	③ ケーシング	汚れ、さび、腐食等の有無を点検する		○					
	④ 羽根車	a 汚れ、さび、腐食等の有無を点検する		○					
		b 回転バランスの良否を点検する		○					
5	加湿補給水タンク(本館)	(5) 電気系統	① 電源電圧	電圧の変動が規定値内にあることを確認する		○			
			② 電動機	a 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する		○			
				b 表面温度の異常の有無を点検する		○			
				c 電流が定格値内であることを確認する		○			
				d オイルシールの油漏れの有無を点検する		○			
			③ リレー	差動の良否を点検する	回転型に限る	○			
			④ 端子類	緩み、変色、溶接等の有無を点検する	回転型に限る	○			
		(1) 基礎・固定部	① 基礎	亀裂・沈下等の有無を点検する		○			
			② 架台	曲がり、さび、損傷等の有無を点検する。		○			
			③ 基礎ボルト等	基礎ボルト、取付けボルト、固定金具等の緩み、損傷等の有無を確認する。		○			
			④ 配管支持の状態	取付け状態が適正であることを確認する。		○			

6	小型給水ポンプ (本館)		外観状況	①	損傷等腐食等の有無を確認する		○						
				②	濡れの有無を点検する。		○						
				③	内部の付着及び堆積物の有無を点検する。		○						
				④	内部の保護塗装の剥離等の有無を点検する。		○						
				③	管及び弁	①	漏れ、損傷、腐食等の有無を確認する。		○				
						②	漏れ、損傷等の有無及び作動の良否を確認する。		○				
				④	付属品	はしご及び点検扉	取付けの良否及びさび、腐食等の有無を点検する。		○				
						液面制御装置 (ボールタップ)	フロートの浸水、損傷等の有無及び作動の良否を点検する。		○				
				7	排水ポンプ(本館)		外観状況	①	給水停止状態での漏水の有無及び水位の適否を点検する。		○		
								②	固定金具、固定ボルトの緩み、変形、腐食等を点検する		○		
								③	防振装置の変形、劣化等を点検する		○		
								②	外観状況	①	グラント漏れが正常であることを確認する		○
										②	シェルの結露水、グラント漏れ等の排水が排水管に流れていることを確認する		○
								③		①	腐食、損傷及び水漏れの有無を点検する		○
										②	軸継手ゴム(ベルト)の損傷等の劣化の有無を点検する		○
④		①	継出手の芯出しの良否を点検する						○				
		②	ポンプの吸込圧力及び吐出し圧力が許容範囲内にあることを確認する						○				
③	電動機	①	発熱の異常の有無を点検する						○				
		②	回転方向が正しいことを確認する						○				
④		①	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する						○				
		②	運転電流が定格値以下であることを確認する						○				
④	制御機器	①	電磁開閉器の接点の劣化の有無を点検する						○				
		②	表示ランプの点灯の良否を点検する						○				
⑤	圧力タンク	①	腐食、損傷及び水漏れの有無を点検する		○								
		②	封入ガスの圧力が規定値にあることを確認する		○								
⑥	圧力計、連成計又は真空計	①	腐食、損傷の有無を点検する		○								
		②	正常値が正常であることを確認する		○								
⑦	運転調整	①	運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する		○								
		②	運転電流が定格以下であることを確認する		○								
	排水ポンプ(本館)		本体及び着脱装置及びガイド部	①	腐食、損傷等の有無を点検する		○						
				②	電動機	①	発熱の有無を点検する。		○				
						②	回転方向が正しいことを確認する		○				
				③		①	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する		○				
						②	運転電流が定格値以下であることを確認する		○				
				③	ケーブル	①	損傷等の劣化の有無を確認する		○				
						②	絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する		○				
				④	連成計又は圧力計	①	腐食及び損傷の有無を点検する		○				
						②	正常値を示していることを確認する		○				
				⑤	運転調整	①	運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する		○				
						②	運転電流が定格以下であることを確認する		○				

別添9-1

表-1-1 本館日常清掃区分表(毎日)

区分 階数	1		2		3		4		5		7		小計		建物外部		合計
	玄関ホール 硬質床	喫煙室・会議室・守衛室 弾性床	廊下及びエレベーターホール 硬質床	弾性床	11.55㎡	便所及び洗面所 硬質床	弾性床	27.13㎡	湯沸室 硬質床	弾性床	59.00㎡	階段 弾性床	339.32㎡	205.66㎡	玄関回り	構内通路 ほか	
1F (共用金庫室)	105.84㎡	10.50㎡ 102.00㎡	125.30㎡										339.32㎡ 102.00㎡	205.66㎡	5,121.82㎡	659.05㎡	6,325.85㎡ 102.00㎡
2F		21.80㎡			179.26㎡		38.59㎡	4.62㎡				53.25㎡	297.52㎡				297.52㎡
3F		9.92㎡			166.50㎡		37.60㎡	4.62㎡				53.25㎡	271.89㎡				271.89㎡
4F		9.92㎡			129.00㎡		37.01㎡	4.62㎡				53.25㎡	233.80㎡				233.80㎡
5F		16.04㎡			121.50㎡		22.62㎡		4.51㎡			53.25㎡	217.92㎡				217.92㎡
PHF												25.96㎡	25.96㎡				25.96㎡
合計	105.84㎡	170.18㎡	125.30㎡	607.81㎡	0.00㎡	162.95㎡	13.86㎡	4.51㎡	59.00㎡	238.96㎡	1,488.41㎡	205.66㎡	5,121.82㎡	659.05㎡			7,474.94㎡

表-1-2 本館日常清掃区分表(週1回)【追加業務】

区分 階数	1		2		3		4		5		7		小計		建物外部		合計
	玄関ホール 硬質床	事務室 弾性床	廊下及びエレベーターホール 硬質床	弾性床	便所及び洗面所 硬質床	弾性床	湯沸室 硬質床	弾性床	59.00㎡ <th>階段 弾性床</th> <th>339.32㎡</th> <th>205.66㎡</th> <th>玄関回り</th> <th>構内通路 ほか</th> <th>庁舎外部 落葉清掃</th>	階段 弾性床	339.32㎡	205.66㎡	玄関回り	構内通路 ほか	庁舎外部 落葉清掃		
1F																	0.00㎡
2F		747.00㎡											810.54㎡				810.54㎡
3F		791.00㎡											829.92㎡				829.92㎡
4F		843.00㎡											852.92㎡				852.92㎡
5F		849.81㎡											865.85㎡				865.85㎡
PHF																	0.00㎡
合計	0.00㎡	3,230.81㎡	128.42㎡	0.00㎡	0.00㎡	0.00㎡	0.00㎡	0.00㎡	0.00㎡	0.00㎡	0.00㎡	0.00㎡	3,359.23㎡	0.00㎡			3,359.23㎡

表一2

本館定期清掃床面積表(月1回)

区分	1		2		3		4		5		7		小計	建物外部 玄関回り	合計
	玄関ホール 硬質床	事務室・会議室・喫煙室 繊維床	廊下及びエレベーターホール 硬質床	弾性床	硬質床	弾性床	便所及び洗面所 硬質床	弾性床	湯沸室 硬質床	弾性床	階段 硬質床	弾性床			
1F	105.84㎡	3.74㎡	125.30㎡	239.78㎡	11.55㎡	27.13㎡					59.00㎡		572.34㎡	205.66㎡	778.00㎡
2F					179.26㎡	38.59㎡		4.62㎡				53.25㎡	275.72㎡		275.72㎡
3F					166.50㎡	37.60㎡		4.62㎡				53.25㎡	261.97㎡		261.97㎡
4F					129.00㎡	37.01㎡		4.62㎡				53.25㎡	223.88㎡		223.88㎡
5F					121.50㎡	22.62㎡			4.51㎡			53.25㎡	201.88㎡		201.88㎡
PHF												25.96㎡	25.96㎡		25.96㎡
合計	105.84㎡	3.74㎡	125.30㎡	239.78㎡	607.81㎡	162.95㎡	0.00㎡	13.86㎡	4.51㎡		59.00㎡	238.96㎡	1,561.75㎡	205.66㎡	1,767.41㎡

※ 2「事務実・会議室・喫煙室」の合計面積は表1-2の追加に伴い、前回実施分から変更となっている。

別添9-4 窓ガラス清掃面積表

設 置 箇 所	No.	高さ (h)	幅 (w)	枚 数	小 計	組 数	面 積
南面 1F 食堂・厨房ほか	① (1)	600	× 600	× 2枚	=0.72㎡	× 5組	=51.00㎡
	(2)	600	× 1,500	× 2枚	=1.80㎡		
	(3)	1,900	× 600	× 2枚	=2.28㎡		
	(4)	900	× 750	× 8枚	=5.40㎡		
	小計				=10.20㎡		
南面 1~5F 事務室ほか 北面	② (1)	1,900	× 600	× 2枚	=2.28㎡	× 89組	=683.52㎡
	(2)	900	× 750	× 8枚	=5.40㎡		
	小計				=7.68㎡		
南面 1F 食堂	③	1,000	× 600	× 2枚	=1.20㎡	× 1組	=1.20㎡
南面 1F 共用会議室	④	1,600	× 750	× 2枚	=2.40㎡	× 5組	=12.00㎡
	小計				=2.40㎡		
南面 1F 自動ドア	⑤ (1)	1,100	× 932.5	× 2枚	=2.05㎡	× 1組	=12.24㎡
	(2)	2,100	× 932.5	× 2枚	=3.91㎡		
	(3)	1,100	× 1,965	× 1枚	=2.16㎡		
	(4)	2,100	× 982.5	× 2枚	=4.12㎡		
	小計				=12.24㎡		
南面 1F エントランスホール	⑥ (1)	1,100	× 987.5	× 1枚	=1.08㎡	× 4組	=12.60㎡
	(2)	2,100	× 987.5	× 1枚	=2.07㎡		
	小計				=3.15㎡		
東面 1F エントランスホール	⑦ (1)	1,100	× 1,006.25	× 1枚	=1.10㎡	× 8組	=25.68㎡
	(2)	2,100	× 1,006.25	× 1枚	=2.11㎡		
	小計				=3.21㎡		
東面 1F エントランスホール	⑧ (1)	1,100	× 2,000	× 1枚	=2.20㎡	× 2組	=12.80㎡
	(2)	2,100	× 1,000	× 2枚	=4.20㎡		
	小計				=6.40㎡		
北面 1F エントランスホール	⑨ (1)	1,100	× 1,037	× 2枚	=2.28㎡	× 1組	=9.93㎡
	(2)	2,100	× 1,037	× 2枚	=4.35㎡		
	(3)	1,100	× 1,036	× 1枚	=1.13㎡		
	(4)	2,100	× 1,036	× 1枚	=2.17㎡		
	小計				=9.93㎡		
南面 5F 所長室	⑩ (1)	700	× 979.375	× 1枚	=0.68㎡	× 8組	=21.04㎡
	(2)	2,000	× 979.375	× 1枚	=1.95㎡		
	小計				=2.63㎡		
東面 5F 所長室	⑪ (1)	700	× 905.833	× 1枚	=0.63㎡	× 6組	=14.64㎡
	(2)	2,000	× 905.833	× 1枚	=1.81㎡		
	小計				=2.44㎡		
東面 5F 次長室	⑫ (1)	700	× 886.66	× 1枚	=0.62㎡	× 9組	=21.51㎡
	(2)	2,000	× 886.66	× 1枚	=1.77㎡		
	小計				=2.39㎡		
北面 5F 次長室	⑬	1,900	× 826	× 1枚	=1.56㎡	× 10組	=15.60㎡
	小計				=1.56㎡		
北面 PHF 階段室1	⑭ (1)	1,200	× 600	× 2枚	=1.44㎡	× 1組	=4.80㎡
	(2)	1,200	× 700	× 4枚	=3.36㎡		
	小計				=4.80㎡		
北面 2~5F 階段室1	⑮ (1)	900	× 855	× 8枚	=6.15㎡	× 4組	=33.76㎡
	(2)	900	× 850	× 3枚	=2.29㎡		
	小計				=8.44㎡		
北面 1F 階段室1	⑯ (1)	780	× 1,050	× 1枚	=0.81㎡	× 4組	=11.20㎡
	(2)	950	× 1,050	× 2枚	=1.99㎡		
	小計				=2.80㎡		
北面 1F 階段室2	⑰ (1)	1,370	× 1,050	× 1枚	=1.43㎡	× 4組	=14.00㎡
	(2)	950	× 1,050	× 1枚	=0.99㎡		
	(3)	1,030	× 1,050	× 1枚	=1.08㎡		
	小計				=3.50㎡		
北面 1~4F 男子トイレほか	⑱ (1)	1,450	× 600	× 2枚	=1.74㎡	× 4組	=23.20㎡
	(2)	1,450	× 700	× 4枚	=4.06㎡		
	小計				=5.80㎡		
北面 1F 電気室	⑲ (1)	1,900	× 535	× 2枚	=2.03㎡	× 1組	=4.73㎡
	(2)	900	× 750	× 4枚	=2.70㎡		
	小計				=4.73㎡		
東面 2~4F 事務室ほか	⑳ (1)	1,385	× 850.0	× 1枚	=1.17㎡	× 3組	=15.33㎡
	(2)	1,385	× 747.5	× 2枚	=2.07㎡		
	(3)	800	× 850	× 1枚	=0.68㎡		
	(4)	800	× 747.5	× 2枚	=1.19㎡		
	小計				=5.11㎡		
東面 2~4F 事務室ほか	21 (1)	1,385	× 758	× 2枚	=2.09㎡	× 3組	=9.42㎡
	(2)	1,385	× 759	× 1枚	=1.05㎡		
	小計				=3.14㎡		

西面 2~5F 廊下ほか	22 (1)	1,385 × 712.5	× 2枚	= 1.97m ²	× 4組	= 19.84m ²
	(2)	1,385 × 850	× 1枚	= 1.17m ²		
	(3)	800 × 712.5	× 2枚	= 1.14m ²		
	(4)	800 × 850	× 1枚	= 0.68m ²		
	小計			= 4.96m ²		
西面 1F 廊下	23 (1)	565 × 1,615	× 1枚	= 0.91m ²	× 1組	= 3.81m ²
	(2)	900 × 807.5	× 4枚	= 2.90m ²		
	小計			= 3.81m ²		
合 計						= 1,033.85m²

窓ガラス清掃除外面積

設 置 箇 所	No.	高さ (h)	幅 (w)	枚 数	小 計	組 数	面 積
北面 4F 消耗品庫	② (1)	1,900 × 600		× 2枚	= 2.28m ²	× 1組	= 7.68m ²
	(2)	900 × 750		× 8枚	= 5.40m ²		
	小計				= 7.68m ²		
北面 3,4F サーバー室	② (1)	1,900 × 600		× 1枚	= 1.14m ²	× 2組	= 10.38m ²
	(2)	900 × 750		× 6枚	= 4.05m ²		
	小計				= 5.19m ²		
北面 3F 女子トイレ	② (1)	1,900 × 600		× 1枚	= 1.14m ²	× 1組	= 2.49m ²
	(2)	900 × 750		× 2枚	= 1.35m ²		
	小計				= 2.49m ²		
北面 2F 女子トイレ	② (1)	1,900 × 600		× 1枚	= 1.14m ²	× 1組	= 1.14m ²
	小計				= 1.14m ²		
北面 2~4F 西側階段室(外側)	② (1)	1,900 × 600		× 2枚	= 2.28m ²	× 4組 × 1/2	= 15.36m ²
	(2)	900 × 750		× 8枚	= 5.40m ²		
	小計				= 7.68m ²		
南面 1F 厨房(内側)	① (1)	600 × 600		× 2枚	= 0.72m ²	× 1組 × 1/2	= 5.1m ²
	(2)	600 × 1,500		× 2枚	= 1.80m ²		
	(3)	1,900 × 600		× 2枚	= 2.28m ²		
	(4)	900 × 750		× 8枚	= 5.40m ²		
	小計				= 10.20m ²		
北面 2~4F 換気扇	② (1)	900 × 750		× 9枚	= 6.07m ²		= 9.00m ²
	(2)	900 × 600		× 1枚	= 0.54m ²		
	⑩ (1)	725 × 700		× 3枚	= 1.52m ²		
	(2)	725 × 600		× 2枚	= 0.87m ²		
	小計				= 9.00m ²		
合 計						= 51.15m²	

窓ガラス清掃除実施面積

$$1,033.85\text{m}^2 - 51.15\text{m}^2 = 982.70\text{m}^2$$

別添9-5

表-6 別館・新館日常清掃区分表

区分 階数	1	2	3	4	5	6	小計
	玄関ホール 硬質床	トイレ 硬質床	廊下及びタム ウエータホール 弾性床	洗濯室 弾性床	階段 弾性床	多目的ス ペース 弾性床	
別館 1F	134.05㎡	10.06㎡	74.05㎡		7.65㎡		225.81㎡
2F		32.06㎡	311.32㎡	15.00㎡	22.50㎡		380.88㎡
新館 1F			32.00㎡			24.00㎡	56.00㎡
2F			16.00㎡		16.00㎡	147.10㎡	179.10㎡
合計	134.05㎡	42.12㎡	433.37㎡	15.00㎡	46.15㎡	171.10㎡	841.79㎡

表-7

別館・新館定期清掃床面積表

区分 階数	1	2	3	4	5	6	小計
	玄関ホール 硬質床	トイレ 硬質床	廊下及びタム ウエータホール 弾性床	洗濯室 弾性床	階段 弾性床	多目的ス ペース 弾性床	
別館 1F	134.05㎡	10.06㎡	74.05㎡		7.65㎡		225.81㎡
2F		32.06㎡	311.32㎡	15.00㎡	22.50㎡		380.88㎡
新館 1F			32.00㎡			24.00㎡	56.00㎡
2F			16.00㎡		16.00㎡	147.10㎡	179.10㎡
合計	134.05㎡	42.12㎡	433.37㎡	15.00㎡	46.15㎡	171.10㎡	841.79㎡

別添9-6 別館・新館 清掃対象室 作業項目及び周期(床の清掃)

作 業 対 象			弾 性 床		硬 質 床	
作 業 項 目			日常清掃	定期清掃	日常清掃	定期清掃
			除塵、部 分水拭き	洗 浄	除塵、部 分水拭き	洗 浄
清 掃 対 象 室				表面洗浄		表面洗浄
階 数	室 名	床 仕 上				
別館 1F	玄関ホール	磁器質タイル			1 / 週	1/四半期
1F	トイレ	磁器質タイル			1 / 日	1 / 月
1F	廊下	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		
1F	ダムウェータホール	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		
1F	階段	ビニール床タイル	1 / 週	1/四半期		
2F	トイレ	磁器質タイル			1 / 日	1 / 月
2F	廊下	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		
2F	ダムウェータホール	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		
2F	階段	ビニール床タイル	1 / 週	1/四半期		
2F	洗濯室	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		
新館 1F	廊下	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		
1F	多目的スペース	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		
2F	廊下	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		
2F	階段	ビニール床タイル	1 / 週	1/四半期		
2F	多目的スペース(小)	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		
2F	多目的スペース(大)	ビニール床シート	1 / 週	1/四半期		

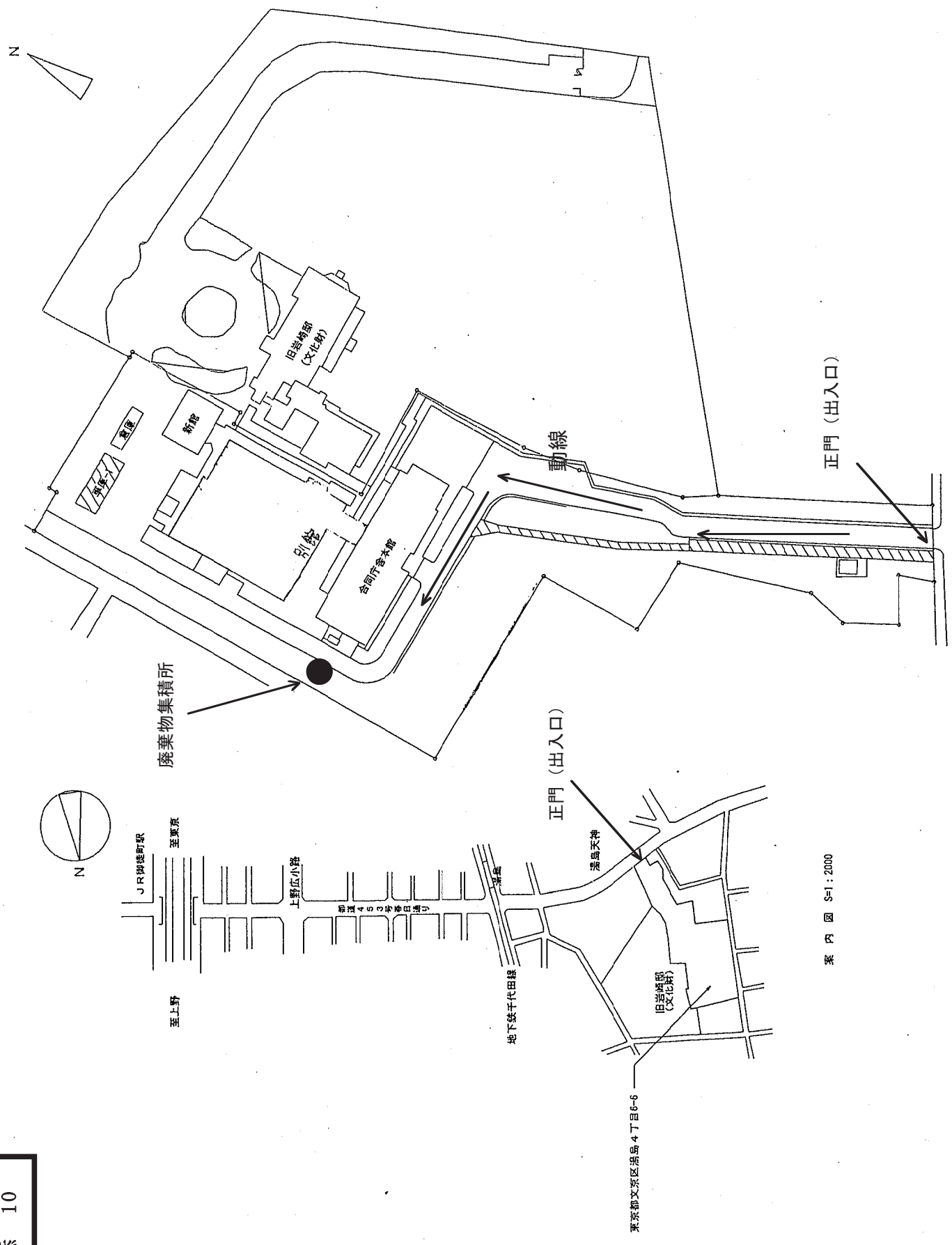
別添9-7 別館・新館 清掃対象室 作業項目及び周期(床以外の清掃)

作業対象		壁 <small>むへ</small> 扉 <small>ガラリ</small> 含 <small>含</small>	ごみ箱	便及へ 所便だ 扉所て	洗面台	鏡	衛及水 生 栓 陶 類 器 び	衛消 耗 生品	汚容 物器
作業項目		定期		日常	日常	日常	日常	日常	日常
清掃対象室		部拭	除	ご収	拭部	拭	洗	補	汚収
階数	室名	分き	塵	み集	き分	き	浄	充	物集
1F	別館 男子トイレ	1/月	1/月	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
1F	別館 女子トイレ	1/月	1/月	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
2F	別館 男子トイレ	1/月	1/月	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日
2F	別館 女子トイレ	1/月	1/月	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日

別添9-8 換気扇・ブラインド面積表

設置箇所	たて	よこ	(設置全体面積)	組数	面積
換気扇 南面 トイレ・喫煙室	300	300	0.675㎡	× 6組	≒ 4.05㎡
	300	300	0.501㎡	× 3組	≒ 1.50㎡
	300	300	0.435㎡	× 2組	≒ 0.87㎡
	400	400	0.675㎡	× 2組	≒ 1.35㎡
合計			× 13組	≒ 7.77㎡	
ブラインド 事務室ほか (ベネシヤンブラインド)	2,000	2,200	≒ 4.40㎡	× 163組	≒ 717.20㎡
	1,900	1,700	≒ 3.23㎡	× 1組	≒ 3.23㎡
	1,900	1,100	≒ 2.09㎡	× 1組	≒ 2.09㎡
合計			× 165組	≒ 722.52㎡	

別添 10

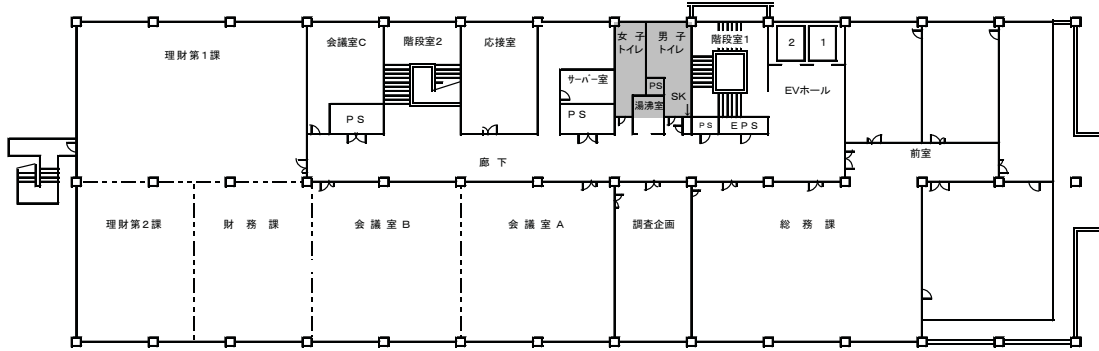


案内図 S-1: 2000

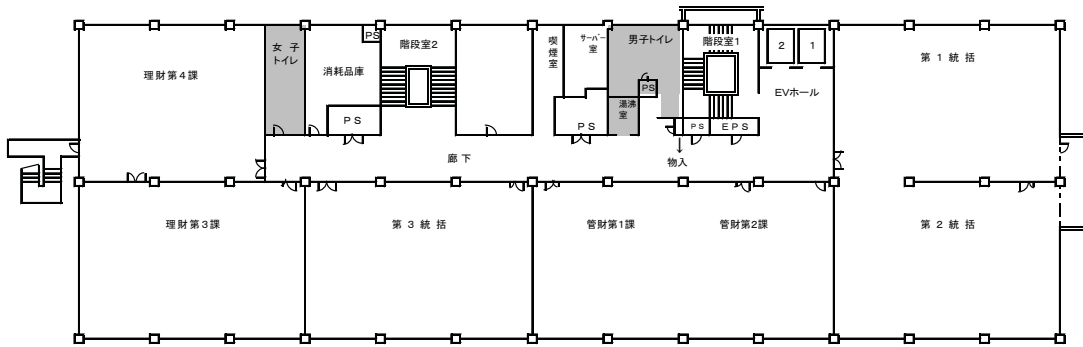
都道453号 (春日通り) 配置図 S-1: 1,000

湯島地方合同庁舎排水設備

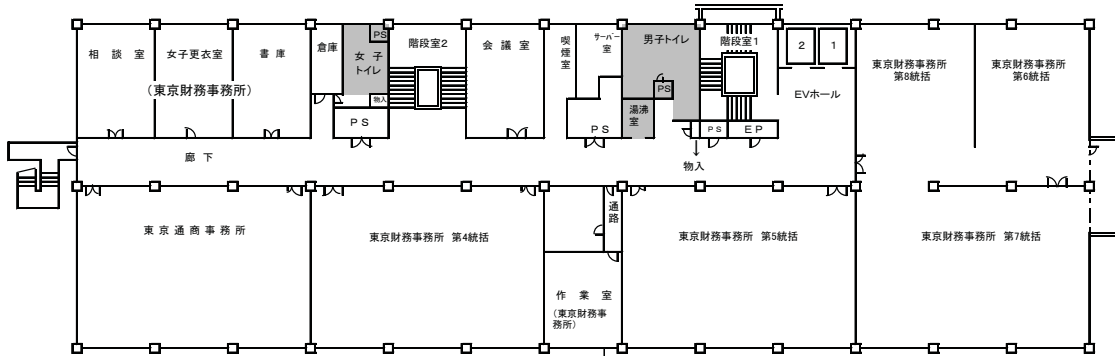
本館-5F



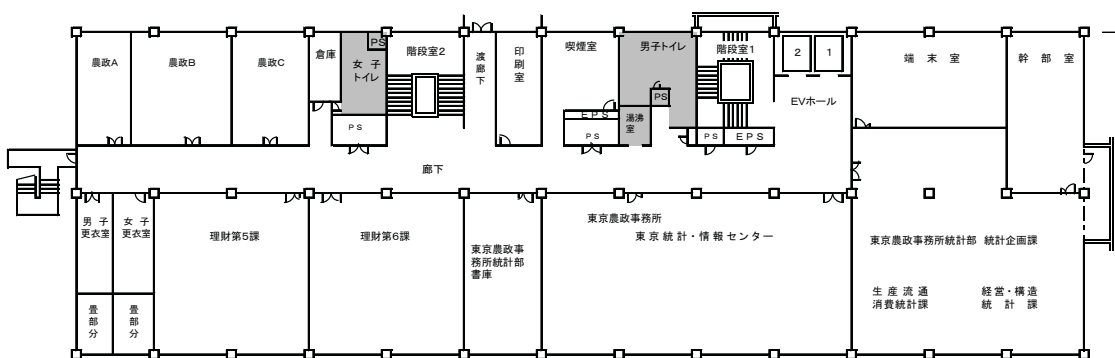
本館-4F



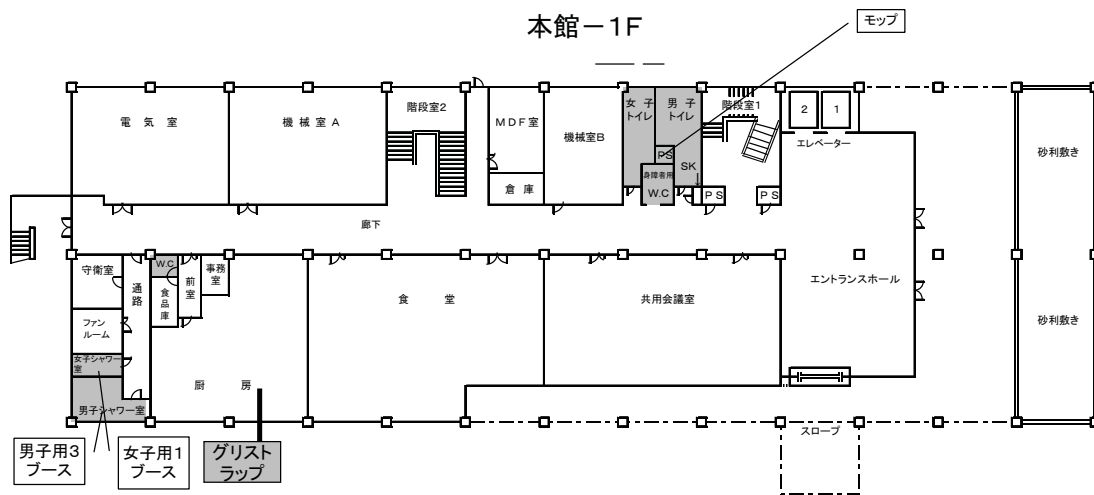
本館-3F

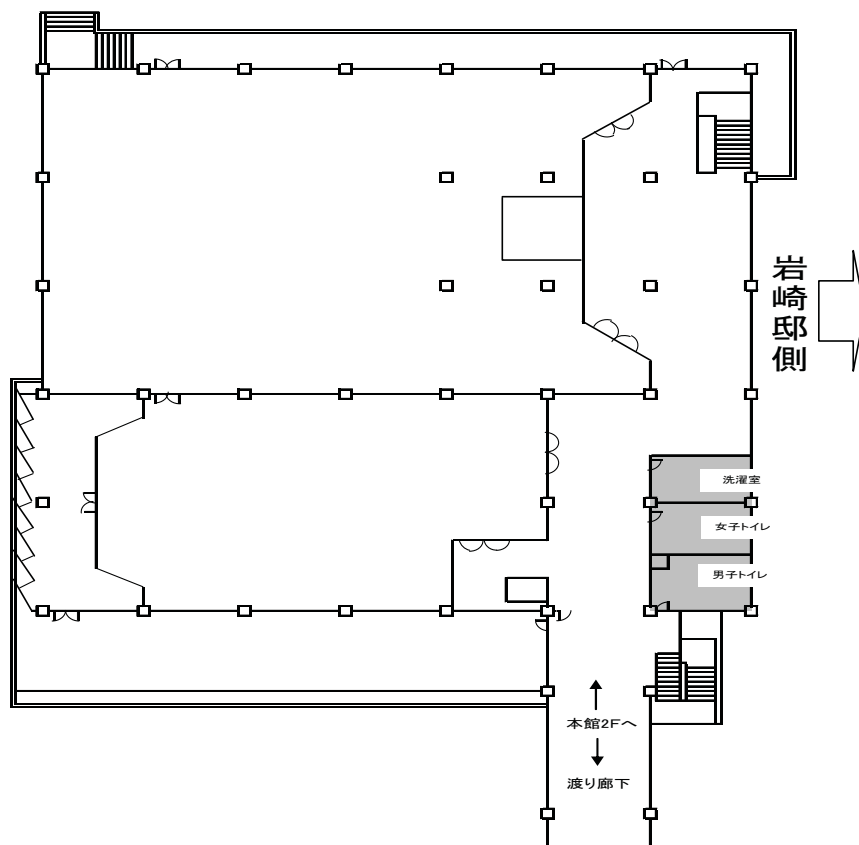


本館-2F

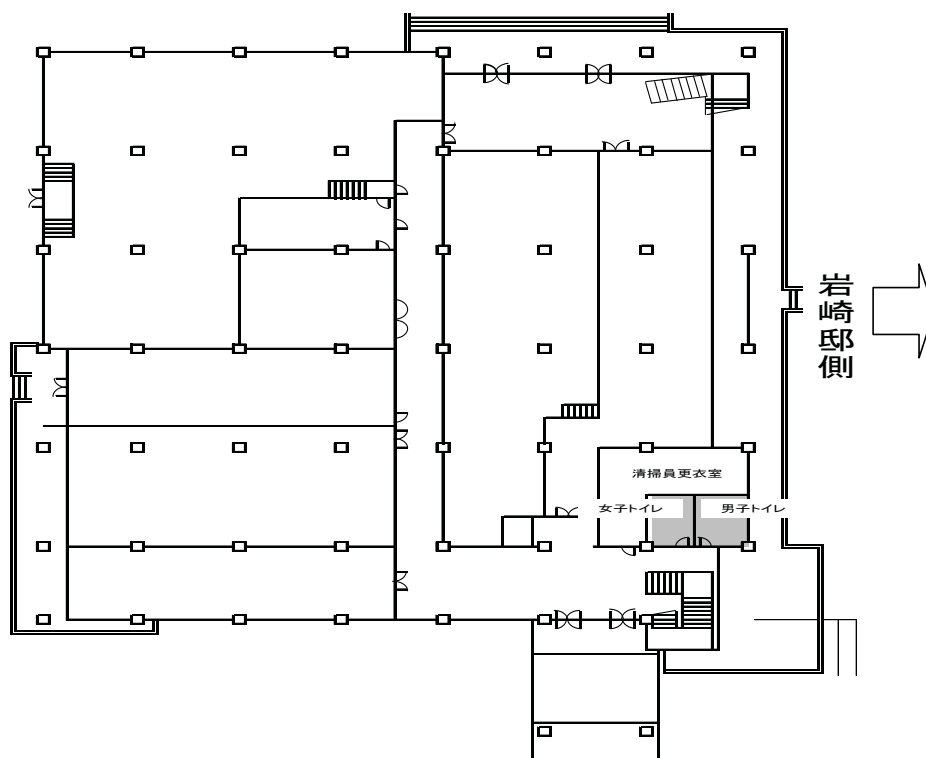


本館-1F



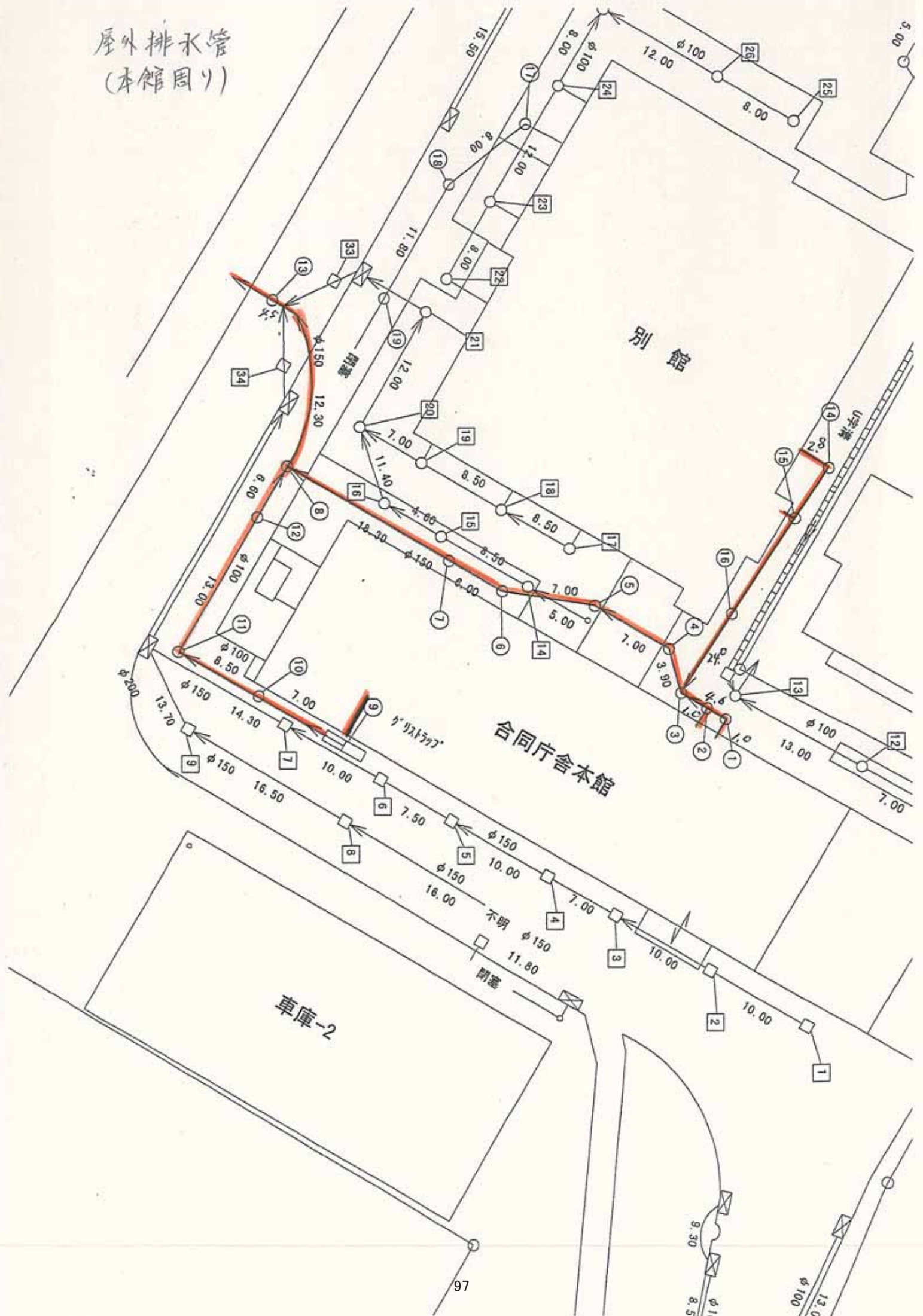


別館-2F



別館-1F

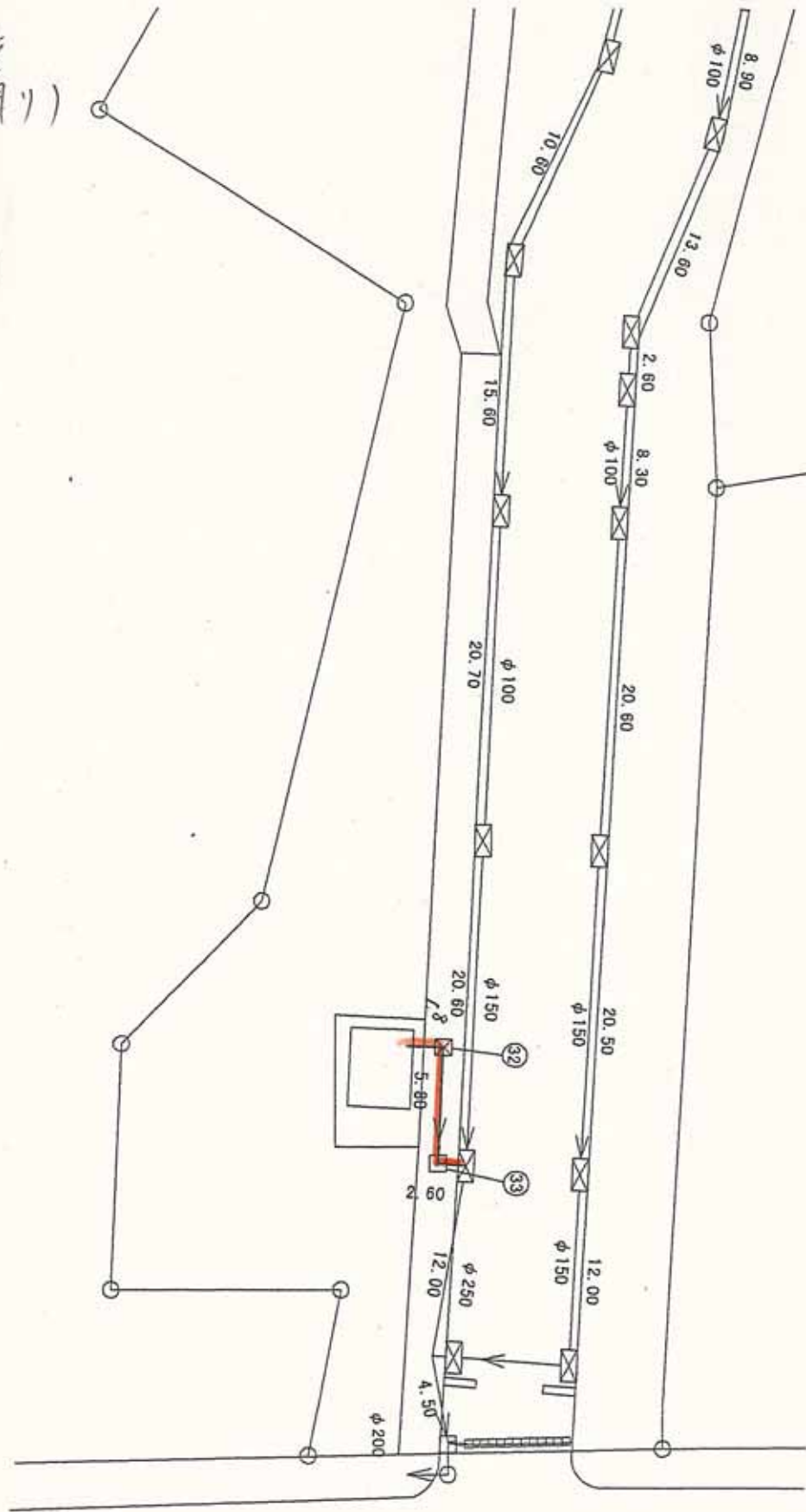
屋外排水管
(本館周り)



屋外排水管
(守衛詰所周り)

○	排水機
□	雨水機
⊠	集水機
↑	排水管
↑	雨水管

凡例



都道453号 (春日通り)

別紙 2

施設アンケート

庁舎内の施設環境等についての感想をお聞かせ下さい。

1. 施設内の床及び階段の清掃は行き届いていましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

1-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いいたします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

[]

2. 施設内のトイレの清掃は行き届いていましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

2-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いいたします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

[]

3. 共用施設の消耗品（蛍光灯、トイレトーパー、石鹸等の補充すべき消耗品）は補充されて
いましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

3-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いいたします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

[]

4. 施設の空調・温度管理はどうでしたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

4-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いいたします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

[]

5. 施設の不具合・修繕等（軽微なもの）についての対応はどうでしたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

5-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いいたします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

[]

6. 各作業において、業務に支障をきたさないよう適切な配慮はとられていましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

6-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いいたします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

[]

7. 施設内の警備は施設利用者の安全や円滑な執務環境の確保を図る等適切に実施されておりましたか。

満足 ほぼ満足 やや不満 不満

7-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いいたします。そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

[]

アンケートは以上になります。御協力ありがとうございました。

別紙 3

評価表

NO.	評価項目(提案書要求事項)		主となる評価対象資料	満点	得点配分			得点
	大事項	小項目			区分	基礎配点	加点配点	
1	必須事項審査 (100点)	【実施体制】 各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)	提出様式3	20	基礎	0/20		
2		【実施体制】 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。	提出様式3	20	基礎	0/20		
3		【業務に対する認識】 本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。	提出様式4	20	基礎	0/20		
4		【業務に対する認識】 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。	提出様式4	20	基礎	0/20		
5		【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。	提出様式6 提出様式7	20	基礎	0/20		
6	管理業務全般に係る業務に関する提案(10点)	本業務の包括的な質(確実性及び安全性)の向上に関する提案がなされているか。	提出様式5	5	加点		0~5	
7		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。	提出様式5	5	加点		0~5	
8	点検等及び保守業務(15点)	質の向上に寄与する付加的要件を具備していること。	提出様式9	3	加点		0~3	
9		質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	提出様式6 提出様式7	6	加点		0~6	
10		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。		6	加点		0~6	
11	清掃業務(5点)	質の向上に寄与する付加的要件を具備していること。	提出様式9	1	加点		0~1	
12		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。	提出様式6 提出様式7	2	加点		0~2	
13		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。		2	加点		0~2	
14	警備業務(20点)	質の向上に寄与する付加的要件を具備していること。	提出様式9	4	加点		0~4	
15		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。	提出様式6 提出様式7	8	加点		0~8	
16		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。		8	加点		0~8	
17	緊急時への対応について(10点)	具体的な事態を想定し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。	提出様式8	5	加点		0~5	
18		業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。	提出様式8	5	加点		0~5	
技術評価点(満点)※基礎点含む				160				
(基礎点の合計)				100				

管理業務企画書

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

(注) 様式1-1を併せて提出すること。

2. 業務実績			
本実施要項（1.1(2)）で示す業務ごとに過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 点検等及び保守業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 清掃等業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 施設警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務の実施体制及び資格者の配置について

(1) 本実施要項で示す業務毎に実施体制及び連絡体制を記載すること。

(2) 各業務で必要とする資格者の選任を行い、明記すること。

(資格者証等の写しを添付)

4. 業務に対する認識

(1) 本実施要項 (1.1(2)) で示す業務毎に年次計画を記載すること。

(2) 本業務を実施するため、次に掲げる各業務において特に重視するポイント等を記載すること。

①点検等保守業務

②清掃等業務

③警備業務

5. 管理業務の実施全般に対する提案

以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検等及び保守業務、清掃等業務、施設警備業務毎に提案書を作成することができる。

(1) 管理業務に関する包括的な質の向上に関する提案事項

(2) 業務コスト等削減に関する提案事項

(3) その他改善提案

(2) 清掃等業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別紙1に定める項目を明記	提案の概略			
(3) 施設警備業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別紙1に定める項目を明記	提案の概略			

注1) 提案の有無を選択し、改善提案がある場合は、業務項目及び提案の概略を記載する。

注2) 提案の詳細については【提出様式7】に記載する。

注3) 表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の項目ごとに作成する。

- (1) 改善提案を行う業務及び項目

- (2) 改善提案の趣旨

- (3) 改善提案の内容及び実施方法

- (4) 改善提案を実施可能とする体制

- (5) 「確保すべき水準」が保たれていることの説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

(1) 具体的な事態を想定し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) 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

【様式9】

9. 付加的要件の有無

業務名	資格・経験		チェック (○・×)
点検等及び保守業務	付加的要件	①9,000 m ² 以上の建物の年間業務経験の有無 ②ISO9001 認証取得の有無	
清掃等業務	付加的要件	①9,000 m ² 以上の建物の年間業務経験の有無 ②ISO9001 認証取得の有無	
警備業務	付加的要件	①9,000 m ² 以上の建物の年間業務経験の有無 ②ISO9001 認証取得の有無	

平成 年 月 日

殿

入札参加事業者 住 所 (郵便番号)

電話番号 () -

商 号
又は名称

氏 名 ㊦

(法人にあつては、代表者氏名)

㊦

法定代理人
氏 名

入 札 参 加 事 業 者 等 確 認 書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

(留意事項)

- 1 この書面及び提出書類は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律第10条各号に規定されている欠格事由該当性の審査に必要であり、この書面及び提出書類に記載されている個人情報については、欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供します。
- 2 この書面とともに第8面の一覧表に示す書類の提出をお願いします。

1 入札参加事業者

個人・法人の別	<input type="checkbox"/> 個人	<input type="checkbox"/> 法人
---------	-----------------------------	-----------------------------

ア 入札参加事業者が個人の場合

フリガナ	生年月日 (性別)	本籍
氏名		住所
フリガナ	()	事業活動の内容
商号又は屋号		

イ 入札参加事業者が法人の場合

フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名
事業活動の内容	

(記載上の注意)

- 「個人・法人の別」は、該当するものに○印を付けて下さい。
- 「商号又は屋号」は、商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載して下さい。

2 法定代理人

フリガナ	生年月日 (性別)	本籍
氏名		住所
	()	
	()	

(記載上の注意)

- 「法定代理人」は、
 - 入札参加事業者（法人の場合は、当該法人の役員）
 - 入札参加事業者の親会社等（法人の場合は、当該法人の役員）
 が、法第10条第6号に規定する「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
- 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第2面の次に添付して下さい。

5 親会社等

ア 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

○ 個人の場合

フリガナ	生年月日(性別)	本 籍		
氏 名		住 所		割 合
		議決権の総数	所有する議決権の数	
	()			

○ 法人の場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地		
商号又は名称	代表者氏名	議決権の総数	所有する議決権の数	割 合

イ 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その役員に占める自己の役員等の割合

ウ 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者氏名	その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名

(記載上の注意)

- 1 「親会社等」には、入札参加事業者と次の関係(特定支配関係)にある者(施行令第3条第1項第1号から第3号まで)を記載して下さい。
 - ① その株主(株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。)又は総出資者の議決権の過半数を有していること。(第1号)
 - ② その役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。)に占める自己の役員又は職員(過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。)の割合が2分の1を超えていること。(第2号)
 - ③ その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。(第3号)
- 2 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載して下さい。
- 3 その役員に占める自己の役員等の割合は、「入札参加事業者における自己の役員等の数/入札参加事業者の役員の数×100」とします。

6 親会社等の役員等

法人の商号又は名称			
フリガナ	生年月日(性別)	本	籍
氏名	役職名又は名称	住	所

法人の商号又は名称			
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

法人の商号又は名称			
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

(記載上の注意)

- 1 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等(第3面でいう「役員等」に同じ。)を全て記載して下さい。
- 2 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面の次に添付して下さい。

7 提出書類

この書面のほか、下表に示す提出書類のうち、該当するものを提出して下さい。なお、提出する書類については、チェック欄に○印を付けて下さい。

提出書類一覧表		チェック
1 住民票の写し（外国人の場合は外国人登録原票の写し）※1【落札者決定後】		
① 落札事業者（個人）		
② 落札事業者（個人）の法定代理人※2		
③ 落札事業者（法人）の役員		
④ 落札事業者（法人）の役員の法定代理人		
⑤ 落札事業者（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者※3		
⑥ 落札事業者（法人）の親会社等※4（個人）		
⑦ 落札事業者（法人）の親会社等（個人）の法定代理人		
⑧ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
⑨ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員の法定代理人		
⑩ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者		
2 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※5		
⑪ 入札参加事業者（法人）		
⑫ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）		
3 戸籍抄本※6		
⑬ 入札参加事業者（個人）		
⑭ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑮ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑯ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
4 未成年者登記簿の謄本※7		
⑰ 入札参加事業者（個人）		
⑱ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑲ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑳ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
5 誓約書		
㉑ 入札参加事業者（個人）		
㉒ 入札参加事業者（法人）		

※1 住民票の写しは、本籍地の記載のあるものとし、外国人登録原票の写しは、その者が外国人で外国人登録をしている場合に提出して下さい。また、いずれも発行後6ヶ月以内のものを提出して下さい。

※2 法定代理人とは、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいいます。

※3 役員と同等以上の支配力を有する者とは、正規の役員ではないが、相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいいます。

※4 親会社等とは、入札参加事業者と施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有する者とします。

※5 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、発行後6ヶ月以内のものを提出して下さい。

※6 戸籍抄本は、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したものとみなされている場合（民法第753条）に提出して下さい。

※7 未成年者登記簿の謄本は、その者が未成年者であって、営業に関し成年者と同一の行為能力を有する場合（婚姻により成年に達したものとみなされている場合を除く。）に提出して下さい。

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19年度	平成20年度	平成21年度
湯島地方合同庁舎の管理・運営業務に関する経費				
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費				
委託費等	委託費定額分	31,409	40,496	28,721
	成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-
計(a)		31,409	40,496	28,721
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)		31,409	40,496	28,721
(注記事項)				
委託費の内容は以下のとおりです。				
業務内容		平成19年度	平成20年度	平成21年度
昇降機設備保守管理業務		693千円	567千円	567千円
自動扉設備保守管理業務		58千円	58千円	55千円
避雷針設備点検業務		21千円	21千円	21千円
自家用電気工作物保安管理業務		461千円	461千円	461千円
電気時計設備点検業務		86千円	86千円	86千円
消防用関係設備保守点検業務		469千円	356千円	249千円
エアコン保守点検業務		273千円	263千円	263千円
空気清浄機清掃点検業務		62千円	231千円	159千円
ガス給湯器点検業務		94千円	88千円	88千円
空調給排水設備等保守点検業務		420千円	357千円	313千円
清掃業務		7,030千円	8,417千円	5,460千円
廃棄物処理業務		693千円	898千円	1,280千円
環境衛生管理業務		784千円	868千円	868千円
施設警備業務		20,265千円	27,825千円	18,851千円
計		31,409千円	40,496千円	28,721千円
(注)増減の要因は、一般競争入札の状況によるものであり、仕様を変更したものではない。				

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成19年度	平成20年度	平成21年度
湯島地方合同庁舎の管理・運営業務に関する人員			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

総括責任者については、施設管理・運営業務に精通したものであること。

業務実施上必要な法定資格は次のとおりとする。

1. 点検等及び保守業務
 - ①自家用電気工作物保安管理業務:電気事業法施工規則に適合するもの
 - ②①以外の業務:当該業務に対応した技術員
2. 清掃等業務
 - ①清掃業務:ビルクリーニング技能士
 - ②環境衛生管理業務:建築物環境衛生管理技術者
3. 警備業務

警備員指導教育責任者資格者、施設警備業務(常駐警備)検定2級以上

(業務の繁閑の状況とその対応)

該当なし

(注記事項)

過去における業務従事者数

	人員		
	平成19年度	平成20年度	平成21年度
点検保守業務	2	2	2
日常清掃	5	5	5
定期清掃	6	6	6
警備業務	4	4	4

- ※ ・点検保守業務については各業務平均の人数
 ・定期清掃は平均人数
 ・警備業務は1日当たりの人数

3 従来の実施に要した施設及び設備

湯島地方合同庁舎で実施した管理・運営業務にかかる施設及び設備

- ① 清掃業務: 控室、シャワー室、資機材置場
- ② 警備業務: 守衛室、詰所、控室、机、椅子、ロッカー
- ③ 保守点検: なし

(注記事項)

- (1) 上記の施設及び設備については、業務の遂行に必要な範囲で無償で使用することができる
- (2) 上記以外で業務の遂行に必要なものは、受託者が用意する

4 従来の実施における目的の達成の程度

- (1) 施設利用者アンケートの満足度
平成19年度～平成21年度 未実施、平成22年度に実施予定
- (2) 管理・運営業務の不備に起因する空調停止、停電及び断水、エレベーター停止などの回数
平成19年度～平成21年度 0回
- (3) 管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数
平成19年度～平成21年度 0回

(注記事項)

5 従来の実施方法

従来の実施方法(業務フロー図等)

- ① 業務フロー図等については、別紙1「従来の実施方法における対象業務の詳細」を参照してください。
- ② 従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は下表のとおりです。

業務内容	現状		民間競争入札		備考
	東京財務事務所	受託者	東京財務事務所	受託者	
昇降機設備保守管理業務		○		○	
自動扉設備保守管理業務		○		○	
避雷針設備点検業務		○		○	
自家用電気工作物保安全管理業務		○		○	
電気時計設備点検業務		○		○	
消防用関係設備保守点検業務		○		○	
エアコン保守点検業務		○		○	
空気清浄機清掃点検業務		○		○	
ガス給湯器点検業務		○		○	
環境衛生管理業務		○		○	
清掃業務		○		○	
廃棄物処理業務		○		○	
樹木等管理業務		○		○	
施設警備業務		○		○	

(1) 湯島地方合同庁舎の来庁者数は下表のとおりです。

月	平成19年度	平成20年度	平成21年度
4月	5,772人	6,277人	5,423人
5月	5,163人	5,090人	4,107人
6月	5,670人	5,392人	4,946人
7月	4,822人	4,694人	3,745人
8月	4,122人	3,613人	3,414人
9月	4,027人	4,347人	3,573人
10月	4,799人	4,511人	3,888人
11月	5,908人	4,164人	4,130人
12月	6,383人	4,317人	3,413人
1月	4,278人	3,726人	3,734人
2月	4,578人	3,665人	3,477人
3月	5,530人	4,708人	4,853人
計	61,052人	54,504人	48,703人

(注記事項)

東京財務事務所組織図については、以下のとおり

