

森林総合研究所本所施設の管理業務

民間競争入札実施要項（案）

独立行政法人 森林総合研究所

目 次

1	本業務の詳細な内容に関する事項	1～ 2
2	確保されるべき本業務の質に関する事項	2～ 3
3	委託費の支払い方法	3
4	費用負担等に関するその他の留意事項	3～ 4
5	実施期間に関する事項	4
6	入札参加資格に関する事項	4
7	入札に参加する者の募集に関する事項	4～ 6
8	落札者を決定するための評価の基準その他 本業務を実施する者の決定に関する事項	6～ 8
9	本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	9
10	事業者可以使用させることができる財産に関する事項	9
11	事業者が、森林総合研究所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本業務の 適性かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項	9～ 13
12	事業者が本業務を実施するに当たり第三者に 損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により 当該事業者が負うべき責任に関する事項	13
13	公共サービス改革法第7条第8項に規定する評価に関する事項	13～ 14
14	その他本業務の実施に関し必要な事項	14～ 15
15	評価表	16
16	従来の実施状況に関する情報の開示	17～ 21
17	施設アンケート	22～ 23
18	提案書書式	24～ 35
19	仕様書・図面	
	資料1 本所保安警備業務	36～ 53
	資料2 本所清掃業務	54～137
	資料3 本所エレベータ点検業務	138～171
	資料4 本所自動扉点検保守業務	172～187

【趣旨】

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

上記を踏まえ、独立行政法人森林総合研究所(以下「森林総合研究所」という。)は「公共サービス改革基本方針(平成25年6月14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森林総合研究所本所の保安警備清掃他管理業務(以下「本業務」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 本業務の詳細な内容に関する事項

(1) 森林総合研究所の概要

森林総合研究所は、森林及び林業に関する総合的な試験及び研究、林木の優良な種苗の生産及び配布等を行うことにより、森林の保続培養を図るとともに、林業に関する技術の向上に寄与することを目的としている。

① 当該施設の名称及び所在地

- ・森林総合研究所本所
〒305-8687 茨城県つくば市松の里1

② 敷地面積

建物名	敷地面積	建築面積	延床面積	階高
森林総合研究所本所				
研究本館	325,111㎡	7,457㎡	31,870㎡	6階
別棟		26,908㎡	33,805㎡	(100棟)
計		34,365㎡	65,675㎡	

③ 建物平面図

添付資料「平面図」のとおり

(2) 本業務の対象と内容

① 本業務の対象は以下の業務一覧のとおりとする。

番号	業務種別	別添資料番号
1	統括責任者業務	
2	本所保安警備業務	1
3	本所清掃業務	2
4	点検及び保守業務	
	・本所エレベータ点検業務 ・本所自動扉点検保守業務	3 4

② 本業務の内容については、以下に掲げるとおりとする。

(7) 統括責任者業務

(a) 勤務時間及び勤務日

- ・勤務時間 8:30~17:15 統括責任者1名・補助業務員2名
*勤務時間について、始業時から1時間と終業時前1時間は、統括責任者及び補助業務員のうち1名以上が本所内に在勤すること。
- ・勤務日 開所日(平日)

(b) 勤務内容

保安警備業務、清掃業務、点検及び保守業務(以下「維持管理業務」という。)を円滑に遂行するために、統括責任者1名及び補助業務員2名を配置し、森林総合研究所本所の監督職員等と連絡調整を密に行うこと。

- ・ 関連する作業の工程及び日程は、原則として統括責任者が森林総合研究所の監督職員等と相談協議の上、実施すること。
- ・ 森林総合研究所の指示に従い、当初契約時に実施期間全体の業務計画書を作成し、森林総合研究所に提出する。
- ・ 事業者は、作業の遂行に当たっては、森林総合研究所の監督職員等と密接な連絡のもとに作業を実施し、作業完了後は、その内容を記載した報告書を作成し、業務報告書として提出すること。
- ・ 維持管理業務に付随する、法律及び条例等に定められた報告書又は資料等の作成についても行う。
- ・ 事業者は、施設の維持管理に係る資料、図面の保管・管理を行うこと。
- ・ 事業者は、各業務について、業務の手順や具体的な作業の方法などを定めた管理マニュアル等の立案と更新を行う。
- ・ 保安警備業務、清掃業務、点検及び保守業務を包括的に管理・運営すること。

(c) 統括責任者の選任

統括責任者は警備責任者又は常駐の業務責任者が兼務し、補助業務員は常駐の業務従事者が兼務するものとする。

なお、複数事業者で構成されるグループ(以下「入札参加グループ」という。)で参加する場合の統括責任者は入札参加グループの代表となる事業者(以下「代表事業者」という。)に属する業務従事者から選出することとする。

(4) その他の業務

資料仕様書1～4のとおりとする。

2 確保されるべき本業務の質に関する事項

(1) 管理・運営業務の質

管理・運営業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、当該施設における執務の円滑な実施を可能とすること。

① 快適性の確保

施設利用者アンケートの満足度(定量的な指標:70%以上)

(7) 森林総合研究所は、当該施設に勤務する職員(以下「施設利用者」という。)を対象に「施設アンケート」を年1回実施する。なお、アンケートの対象は本所のみとする。

(4) 満足度は、「満足」及び「おおむね満足」に該当する回答の割合を集計(1%未満の端数が生じる時は、小数点第1位を切り捨て)するものとする。

② 品質の維持

(7) 管理・運営業務の不備に起因する当該施設における執務の中断回数

(定量的な指標:0回)

* 執務の中断とは、執務が中断することにより目的が達成されない場合をいう。

(4) 管理・運営業務の不備に起因するエレベータの停止等の事故発生回数

(定量的な指標:0回)

(4) 管理・運営業務の不備に起因する自動扉の開閉不能等の事故発生回数

(定量的な指標:0回)

③ 安全性の確保

管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数

(定量的な指標:0回)

*怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

- (2) 各業務において確保すべき水準
各業務における確保すべき水準は、別紙資料1～4の「仕様書」に定める内容とする。
ただし、「仕様書」に定める内容については、改善提案を行うことができる。
- (3) 創意・工夫の発揮可能性
本業務の実施に当たっては、次の観点から事業者の創意と工夫を反映し、本業務の質の維持向上(包括的な質の向上、効率化)とコスト削減に努めるものとする。
 - ① 管理・運營業務の実施全般に係る質の向上、業務コスト削減、緊急時の対応等の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。
- (4) 業務改善策の提出
事業者は、次の場合、すみやかに業務改善策を作成、提出し、森林総合研究所の承諾を得なければならない。なお、事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、森林総合研究所に対して必要な助言、協力を求めることができる。
 - ① 報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、森林総合研究所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 森林総合研究所が、本業務のモニタリング(質疑応答)を随時行い、契約及び本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。

3 委託費の支払い方法

- (1) 森林総合研究所は、事業期間中の検査及び監督を行い、上記2(2)における確保すべき水準の確保状況を検査確認した上で、契約金額を月毎に支払う。
なお、検査・監督の結果、水準が確保されていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、事業者はすみやかに業務改善計画書を提出する。業務遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わないものとする。
- (2) 契約金額の支払いに当たっては、事業者は当該月分の業務の完了後、あらかじめ定める書式による支払請求書により、森林総合研究所へ当該月分の契約金額の支払いを請求するものとし、森林総合研究所は、適法な支払請求書を受領した日から40日以内に森林総合研究所の定める方法により事業者を支払う。なお、入札参加グループの場合は、代表事業者を支払うものとする。

4 費用負担等に関するその他の留意事項

- (1) 消耗品等
本業務を実施するに当たり必要な消耗品等については、別紙資料1～4の「仕様書」に定めのある他、以下のとおりとする。
 - ①施設利用者が使用する消耗品については、森林総合研究所の負担とする。
 - ②事業者が使用する消耗品や付属品については、事業者の負担とする。
 - ③保守運転に必要な部品、消耗資材品は、事業者の負担とする。
 - ④施設内設置の電話を事業者が業務上使用した場合の電話料金は森林総合研究所の負担とする。
- (2) 光熱水費
森林総合研究所は、事業者が本業務を実施するのに必要な電気・ガス・上下水道の使用を無償とする。
- (3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更による事業者が生じた合理的増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には森林総合研究所が負担し、それ以外の法令変更による場合については事業者が負担する。

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

5 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成26年4月1日から平成29年3月31日までとする。

6 入札参加資格に関する事項

- (1) 公共サービス改革法第10条各号(第11号を除く。)の規定に該当しないものであること。
- (2) 独立行政法人森林総合研究所契約事務取扱規程第7条及び第8条に該当しない者であること。
- (3) 平成25・26・27年度農林水産省競争参加資格審査(全省庁統一資格)において、一の事業者で参加する場合又は代表事業者は、「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされ、代表事業者を除く全ての事業者は関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け競争参加資格者名簿に登載された者であること。
- (4) 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者であること。
- (5) 農林水産省及び森林総合研究所から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 本業務の実施に当たり、法令上必要な資格等を有している者、又は資格等を有している者を業務にあたらせることができる者であること。保安警備業務については、事業者(後述の入札参加グループの場合は、保安警備業務を担当する者)が法令上必要な資格を有していること。
- (7) 本入札は一の事業者で参加することも、入札参加グループで参加することも可とする。なお、入札参加グループで参加する場合は、次の要件を全て満たす者であること。
 - ① 入札参加グループの代表となる代表事業者を定め、入札書類の提出期限までに入札参加グループ結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を提出した者であること。
 - ② 入札参加グループの代表事業者を除く全ての事業者は、上記(3)の入札参加グループの代表事業者に係る記述以外の要件及び(1)から(5)の要件を全て満たす者であること。
 - ③ 代表事業者及びグループ事業者は、各担当業務において上記(6)の要件を満たす者であること。
 - ④ 代表事業者及びグループ事業者は、他の入札参加グループを構成する者、又は単独で入札に参加する者でないこと。

7 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

- | | |
|--------|------------|
| ①入札公告 | 平成25年12月上旬 |
| ②入札説明会 | 平成25年12月中旬 |
| ③現場説明会 | 平成25年12月中旬 |

- ④入札等に関する質疑応答 平成26年1月上旬
- ⑤入札書類の受付期限 平成26年1月下旬
- ⑥入札書類の評価 平成26年2月中旬
- ⑦開札・落札予定者等の決定 平成26年2月下旬
- ⑧契約締結 平成26年3月中旬
- ⑨業務の引継ぎ 平成26年3月中旬～下旬

(2) 入札実施手続

①入札説明後の質問受付

入札公告以降、森林総合研究所において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、森林総合研究所に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び森林総合研究所からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

②提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、本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。また、公共サービス改革法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類【別紙3】をあわせて提出すること。

※詳細は「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」参照

③企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、総合評価を受けるために次の事項を記載すること。

(7) 入札参加者及び担当者等【様式1】

- (a) 入札参加者が法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先を記載すること。
- (b) 入札参加グループの場合は、代表事業者(法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先)及びグループ事業者(法人の場合は、法人名、所在地及び代表者の氏名)を記載すること。
- (c) 関係法令等により、有資格者を業務に当たらせる必要がある場合は、必要な資格及び資格を有するものの氏名を記載すること。

(イ) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

(ウ) 各業務の実績【様式2】

上記1の(2)「業務一覧」で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

(エ) 本業務実施の考え方【様式3】

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

(オ) 実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

業務全体の管理方式並びに上記の1.の(2)「業務一覧」で示す業務毎の実施体制及び管理方法を記載すること。(業務全体及び業務毎に作成すること。)

(カ) 本業務に対する提案事項【様式5、6、7】

- (a) 本業務の質の確保に関する提案

(b) 従来の実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又はコストの削減効果(あるいはその両方)を具体的に記載すること。

(キ) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時(本業務の実施に当たり、想定していた業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

④公共サービス改革法第10条各号に規定する審査に必要な書類等

本業務の落札予定者については、公共サービス改革法第10条(第15条において準用する場合を含む。)に規定する欠落事由のうち、第4号及び第6号から第9号までの暴力団排除に関する規定(以下「暴力団排除条項」という。)について審査を行うので、以下に示す書式に準じた書面等により提出すること。

取得した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する。

(7) 暴力団排除条項について【別紙1】

(1) 意見聴取に必要な事項一覧表【別紙2】

⑤開札に当たっての留意事項

(7) 開札には、入札参加者又はその代理人が立ち会うものとする。ただし、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない森林総合研究所職員を立ち会わせて開札する。

(イ) 入札参加者又はその代理人は、開札時刻後に開札場所に入場することはできない。

(ウ) 入札参加者又はその代理人は、開札場所に入場しようとするときは、森林総合研究所職員の求めに応じ、競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

(エ) 入札参加者又はその代理人は、森林総合研究所担当職員により開札手続の終了を告げられるまで、若しくは森林総合研究所職員の許可なくして開札場所からの退出はできない。なお、上記によらず開札場所を退出した場合は、辞退するものとみなす。

⑥契約の締結

落札者決定後、本業務に係る契約(契約書の様式は別途定める。)を締結するとともに、業務開始に向けた引き継ぎ等に係る調整を開始する。

⑦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。

8 落札者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は森林総合研究所に設置する技術審査委員会において行うものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目

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

① 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点(100点)を付与し、一つでも満たしていない場合は不合格とする。

(7) 実施体制

1. 各業務の業務水準が達成されるための体制となっているか。また、グループで参加する場合、代表事業者とグループ企業間の連携が円滑に行くような体制がとられ、機能する仕組みとなっているか。
 2. 提案された内容が実現可能な体制であるか。
- (イ) 業務に対する認識
3. 各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。
 4. 各業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。
- (ロ) 現行基準レベルの質の確保の実態
5. 各業務の提案内容は、確保すべき水準が確保されるものとなっているか。
- ② 加点項目審査
- 必須項目審査で合格した入札参加者に対して、提出された企画書を基に次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には確保すべき水準と提案内容との比較を行い、絶対評価(満点の場合は70点)により加点する。
- (ア) 管理・運營業務全般に係る提案(20点)
6. 各業務の包括的な管理・運営及び業務実施の際の質の向上、緊急時の対応等に関する提案がなされているか。
 7. 各業務におけるコスト削減のための方策が提案されているか。
 8. 施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。
- (イ) 保安警備業務(15点)
9. 質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
 10. 質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。また、改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか。
- (ロ) 清掃業務(10点)
11. 質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
 12. 質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。また、改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか。
- (ハ) 点検及び保守業務(10点)
13. 質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
 14. 質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。また、改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか。
- (ニ) 緊急時への対応方法等についての提案(15点)
15. 事故や災害等、具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。
 16. 各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は、効果的なものであるか。
 17. トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制・対策が提案されているか。
- (2) 落札者決定にあたっての評価方法
- ① 落札者の決定方法
- 除算方式
- 必須審査により得られた基礎点(100点)と加算項目審査で得られた加算点(最高70点)を加算し、入札価格(予定価格の範囲内であるものに限る。)で除して得た値を総合評価

点とし、森林総合研究所の評価及び入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点 (100点)} + \text{加算項目審査による加算点}) \div \text{入札価格}$$

② 留意事項

- (ア) 必須項目審査の結果、不合格の者については、総合評価点の算定を行わない。
- (イ) 開札の結果、入札価格が予定価格の制限の範囲内に入札書については、総合評価点の算定を行わない。この場合、次の③で定める再度の入札の参加を妨げるものではない。
- (ウ) 開札の結果、落札予定者となるべきものの入札価格が、予定価格の6割に満たない場合は、その価格によつての契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、また契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札予定者として決定することがある。
- (a) 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が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等)
- (b) 当該契約の履行体制(常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等)
- (c) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (d) 手持機械その他固定資産の状況
- (e) 過去の国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (f) 経営状況
- (g) 信用状況
- (エ) 開札の結果、落札予定者となるべき者が二者以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人に「くじ」を引かせ、落札予定者を決定するものとする。なお、「くじ」を引くべき者が「くじ」に応じないときは、入札執行事務に関係のない森林総合研究所職員が、これに代わって「くじ」を引き、落札予定者を決定するものとする。
- (オ) 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、落札価格、落札決定の理由並びに提案された内容のうち、具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。
- ## ③ 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて
- (ア) 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。なお、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合若しくは森林総合研究所職員の許可なくして開札場所から退出した場合は、辞退したものとみなす。
- (イ) 上記(ア)によつてもなお落札者となるべき者がいないときは、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。
- 再度の公告によつても落札事業者となるべき者が決定しない場合、又は業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、森林総合研究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に報告する。

9 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
別添「従来の実施状況」のとおり

10 事業者可以使用させることができる財産に関する事項

(1) 使用可能な施設

本事業に係る森林総合研究所の施設、設備等のすべて。

(2) 事務スペース等の借り受け

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

(3) 使用目的の制限等

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

(4) 機器等の持ち込み

- ① 事業者は、森林総合研究所の事務に支障を来さない範囲において、本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。ただし、持ち込む場合には、事前に森林総合研究所の承諾を得なければならない。
- ② 上記①の機器・設備については、適切に管理すること。
- ③ 施設の使用を終了し、又は中止した場合は、直ちに原状回復を行い、森林総合研究所の検査確認を受けなければならない。

(5) 使用に係る経費等

- ① 上記(1)及び(2)の施設・設備等については、無償で使用することができる。
- ② 上記(4)①の機器・設備等を設置するための経費及びこれから生じる経費は、上記4(2)に定める光熱水費を除き、事業者の負担とする。

11 事業者が、森林総合研究所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本業務の適性かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

① 業務従事者名簿等の提出

- (ア) 事業者は、本業務開始日までに統括責任者等を選出し、管理体制を書面にて森林総合研究所に提出する。
- (イ) 事業者は、本業務開始日までに本業務に従事する者、本業務を行うに当たり必要な資格を有する者の名簿を森林総合研究所に提出する。
- (ウ) 事業者は、点検等及び保守業務、保安警備業務、清掃業務に従事する者の配置予定表を監督職員に届け出ること。

② 業務計画書の作成と提出

事業者は、各年度の本業務開始日までに年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、森林総合研究所に提出すること。

③ 業務報告書の作成と提出

- (ア) 事業者は、業務の内容に応じて、森林総合研究所の指定する周期において業務報告

書を作成し、監督職員に提出すること。

(イ) 事業者は、各年度終了後、当該年度に係る本業務の年間総括報告書を森林総合研究所に提出すること。

(ウ) 事業者は、万一、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、直ちに監督職員に報告すること。

(2) 森林総合研究所による調査への協力

森林総合研究所は、事業者による業務の適性かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は事業者の事務所(又は業務実施場所)立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする森林総合研究所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

森林総合研究所は、事業者による本業務の適性かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、事業者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。

(4) 秘密の保持

事業者は、本業務に関して森林総合研究所が開示した情報等(公知の事実等を除く。)及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講じなければならない。事業者(その者が法人である場合にあっては、その役員)若しくはその職員その他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、公共サービス改革法第54条の規定により罰則の適用がある。

(5) 個人情報の取り扱い

① 基本的事項

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条)第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適正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

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

事業者は、森林総合研究所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

事業者は、森林総合研究所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担当職員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

事業者は、個人情報の漏えい等に事案が発生し、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに担当職員に報告し、指示に従うものとする。本業務は終了し、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

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

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など、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(6) 業務の引継

森林総合研究所は、本業務開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、事業者に業務の引継を行うものとする。

また、本業務の終了に伴い事業者が変更となる場合には、森林総合研究所は、上記(1)の報告書等をもとに次期事業者への引継を行うものとする。ただし、必要に応じて森林総合研究所が、業務終了前に事業者に対し、引継に必要な資料等を求めた場合は、事業者は応じることとする。

(7) 契約に基づき事業者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

(7) 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。

(4) 事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ森林総合研究所の承諾を得なければならない。

② 公正な取扱い

(7) 事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

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

③ 金品等の授受の禁止

事業者は、本業務において、金品等の受け取り、又は与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

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。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

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

⑥ 安全衛生

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、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

事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日に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

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

てはならない。

⑨ 権利義務の帰属等

(7) 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、事業者は、その責において、必要な措置を講じなければならない。

(イ) 事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ森林総合研究所の承諾を得なければならない。

⑩ 再委託の取扱い

(7) 事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 一の事業者では、本業務を実施できない場合は、あらかじめ入札参加グループを結成すること。

(ウ) 事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において再委託に関する事項(再委託先の住所、名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理方法)について記載しなければならない。【様式9】

(エ) 事業者は、本契約締結後やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託に関する事項(再委託先の住所、名称、委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)を明らかにした上で、森林総合研究所の承諾を得なければならない。

(オ) 事業者は、上記(イ)から(ウ)により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(カ) 上記の秘密の保持等、公正な取扱い、金品の授受の禁止、宣伝行為の禁止、森林総合研究所の契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は事業者と同様の義務を負うものとする。また、事業者は、再委託先に遵守させるための必要な措置を講じなければならない。

⑪ 業務途中における入札参加グループからの脱退

代表事業者及び入札参加グループの参加事業者は、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。

⑫ 業務途中における参加企業の破産又は解散に対する措置

入札参加グループ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、森林総合研究所の承諾を得て、残存する参加事業者が共同連帯して当該参加事業者の分担業務を完了するものとする。

ただし、残存する参加事業者のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存事業者全員及び森林総合研究所の承諾を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加事業者を加えた入札参加グループが共同連帯して破産又は解散した参加事業者の分担業務を完了するものとする。

⑬ 契約解除

森林総合研究所は、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。

(7) 公共サービス改革法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき

(イ) 暴力団の業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

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

⑭ 契約解除時の取扱い

(7) 上記⑬に該当し、契約を解除した場合には、森林総合研究所は事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支給する。

- (イ) この場合、事業者は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として森林総合研究所の指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) 森林総合研究所は、事業者が上記(イ)の規定による金額を森林総合研究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のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ) 森林総合研究所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑮ 不可抗力免責

落札事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部又は一部の履行が遅延または不能となった場合は当該履行遅延または履行不能による責任を負わないものとする。

⑯ 委託内容の変更

森林総合研究所及び事業者は、本業務の質の向上の推進、又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を書面によりそれぞれの相手方に提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

⑰ 設備更新等における事業者への措置

業務期間中に設備機器等が更新等されることとなる場合又は実施要項等で提示した条件と異なることとなる場合には、事業者はその旨を通知するとともに、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

⑱ 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、事業者と森林総合研究所が協議するものとする。

12 事業者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該事業者が負うべき責任に関する事項

事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 森林総合研究所が当該第三者に対する賠償を行ったときは、森林総合研究所は事業者に対し、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森林総合研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、森林総合研究所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- (2) 事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合でも、当該損害の発生について森林総合研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、事業者は森林総合研究所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

13 公共サービス改革法第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(平成28年6月を予定)に踏まえ、本業務の実施状況等について、平成28年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

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

(3) 調査項目

- ① 上記2(1)において、管理・運營業務の質として設定した項目
- ② 上記2(2)において、確保すべき水準として設定した項目
- ③ 上記2(3)に基づき、事業者から提案のあった項目に対する履行状況
- (4) 森林総合研究所は、必要に応じ、事業者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。
- (5) 森林総合研究所は上記調査について取りまとめた本業務の実施状況等について、評価を行うために、平成28年6月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するものとする。なお、森林総合研究所は、本業務の実施状況等を提出するに当たり外部有識者(もしくは技術審査委員会)の意見を聴くものとする。

14 その他本業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の報告

森林総合研究所は、事業者に対する会計法令に基づく監督及び検査について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公共サービス改革法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立ち入り検査、指示等を行った場合には、その都度、措置内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 上記13(4)の規定は、上記(1)の規定により指示をした場合について準用する。

(3) 森林総合研究所の検査・監督体制

本契約に係る検査・監督体制は次のとおりであり、監督は、契約責任者等が、自ら又は補助者に命じて、立ち会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

① 施設管理責任者

森林総合研究所総務部管財課長

② 検査職員

森林総合研究所総務部用度課検収係長

森林総合研究所総務部管財課施設管理専門職

③ 監督職員

○森林総合研究所総務部管財課施設係長

森林総合研究所総務部管財課建築営繕係長

森林総合研究所総務部管財課設備管理係長

* ○印の職員は、業務全般について統括責任者と主に対応する職員である。

(5) 事業者が負う可能性のある主な責務等

① 事業者の責務等

(ア) 公共サービス改革法第25条第2項の規定により、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。

(イ) 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務に実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

(ロ) 公共サービス改革法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

(ハ) 公共サービス改革法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人、その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、公共サービス改革法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科せられる。

② 会計検査について

事業者は、①本業務が会計検査院法(昭和22年法律第73条)第22条に該当したとき、
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は、同法第25条及び第26条により、会計検査院の实地検査を受け、又は同院から直接若しくは森林総合研究所(発注者)を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

森林総合研究所施設管理・運營業務 評価表

実施 要項 区分	業務区分	項番	評価内容	主となる 評価対象 資料	得点配分 (*重要度に応じて定める)		得点
	実施要項区分				基礎点	加算点	
① 必須 項目 審査	業務共通						
	1)実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	様式1,4	0/20	—	
		2	各業務で必要とする法令資格者等が適切に配置されているか	様式4	0/20	—	
	2)業務に対する認識	3	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	様式3	0/20	—	
		4	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	様式3	0/20	—	
	3)現行基準レベルの 質の確保の実態	5	本業務全般及び各業務について、(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	様式5	0/20	—	
② 加 点 項 目 審 査	本業務に対する提案(統括責任者業務に対する提案を含む)						
	改善提案内容	6	改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか	様式6,7	—	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	様式6,7	—	0~10	
	保安警備業務						
	改善提案内容	8	改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか	様式6,7	—	0~5	
		9	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	様式6,7	—	0~10	
	清掃業務						
	改善提案内容	10	改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか	様式6,7	—	0~5	
		11	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	様式6,7	—	0~5	
	点検及び保守業務						
	改善提案内容	12	改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか	様式6,7	—	0~5	
		13	業務コスト等削減のための方策が提案されているか	様式6,7	—	0~5	
	緊急時及び非常時対応						
	緊急時への対応につ いてに提案内容	14	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか	様式8	—	0~5	
15		各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか	様式8	—	0~5		
16		緊急時の対策(連絡体制)は明確なものであるか	様式8	—	0~5		
17		トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制・対策が提案されているか	様式8	—	0~5		
合計得点					0~100	0~70	

従来の実施状況に関する情報の開示

1. 実施に要した経費

(単位:千円)

		平成22年度	平成23年度	平成24年度
	人件費			
	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等	委託費定額分	26,423	22,075	32,470
	成果報酬分	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計(a)		26,423	22,075	32,470
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b)	間接部門費			
(a) + (b)		26,423	22,075	32,470

委託の内容

(単位:千円)

案 件 名	平成22年度	平成23年度	平成24年度
(1) 統括責任者業務			2,528
(2) 保安警備業務			
本所保安警備業務	16,527	13,587	16,800
(3) 清掃業務			
本所清掃業務	8,032	6,940	10,920
(4) 点検及び保守業務			
本所エレベータ点検業務	806	578	1,159
本所自動扉点検保守業務	1,058	970	1,063
計	26,423	22,075	32,470

(注記事項)

- エレベータ点検業務は、競争入札の結果減額となっており、更にH22年度は1基、H23年度は2基のエレベータ改修工事に伴い工期内の点検業務及び法定点検費用が減額となっている。
- その他委託額に変動があるものは、業務内容に変更はないが競争入札の結果による。
- H24年度より、統括責任者業務が新たに加わり、2年の複数年契約となっている。
(H24年度については、契約額の1/2の金額である)

2. 従来の実施に要した人員

	平成22年度	平成23年度	平成24年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>業務実施上必要な法定資格は次のとおりとする。また、個々の業務に従事する者については、当該業務の経験を有している者とする。</p> <p>保安警備業務</p> <p>警備責任者 施設警備2級以上の検定資格を有する者で、保安警備業務について、実務経験3年以上の者</p> <p>警備員 警備責任者の指示に従って作業を行う能力を有する者で、保安警備について、実務経験3年未満程度の者</p> <p>清掃業務</p> <p>業務責任者 清掃作業監督者又はビルクリーニング技能士の資格を有する者で、清掃業務について、実務経験3年以上の者</p> <p>業務担当者 業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有する者で、清掃業務について、実務経験3年未満程度の者</p> <p>エレベータ点検業務</p> <p>業務責任者 1級建築士若しくは2級建築士又は国土交通大臣が認定した昇降機検査資格取得後、エレベータの点検又は保守業務について、実務経験5年以上の者</p> <p>業務担当者 1級建築士若しくは2級建築士又は国土交通大臣が認定した昇降機検査資格取得後、エレベータの点検又は保守業務について、実務経験3年以上の者</p> <p>自動扉点検保守業務</p> <p>業務責任者 自動ドア施工技能士の資格取得後、自動扉の点検又は保守業務について、実務経験5年以上の者</p> <p>業務担当者 自動ドア施工技能士の資格取得後、自動扉の点検又は保守業務について、実務経験3年以上の者</p> <p>(業務従事者の人員)</p> <p>上記業務はいずれも業者請負である。</p>			

(業務の繁閑の状況とその対応)

* 該当なし

過去における業務従事者

(単位:人)

	平成22年度	平成23年度	平成24年度
本所保安警備業務	972	972	972
本所清掃業務	885	885	885

- * 人員は年間延べ常駐者の人数である。
- * 業務量に変動はない。
- * 点検保守業務には常駐者がおらず、業務従事者の人工を仕様書で決めていない。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

業務名	施設	貸与物品
本所保安警備業務	研究本館防災センター	机、椅子、更衣ロッカー、二段ベッド
〃	表門守衛所	机、椅子
本所清掃業務	研究本館清掃委託控室	机、椅子、更衣ロッカー
本所点検及び保守業務	なし	なし

* 業務を実施するため上記施設・物品を無償貸与。

* 上記以外で委託業務を行うに当たり必要なものは、委託者において用意する。

4. 従来の実施における目標の達成の程度

	平成22年度		平成23年度		平成24年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
本所保安警備業務（施設利用者アンケートの満足度）					70%以上	94.8%
本所清掃業務（施設利用者アンケートの満足度）					70%以上	95.4%
本所エレベータ点検業務（管理・運営業務の不備に起因する事故発生回数）					0回	0回
本所自動扉点検保守業務（管理・運営業務の不備に起因する事故発生回数）					0回	0回

* H22年度、H23年度の管理業務については、目標は設定されていないが問題なく十分に達成されている。

* H24年度の管理業務については目標値を十分に達成されている。

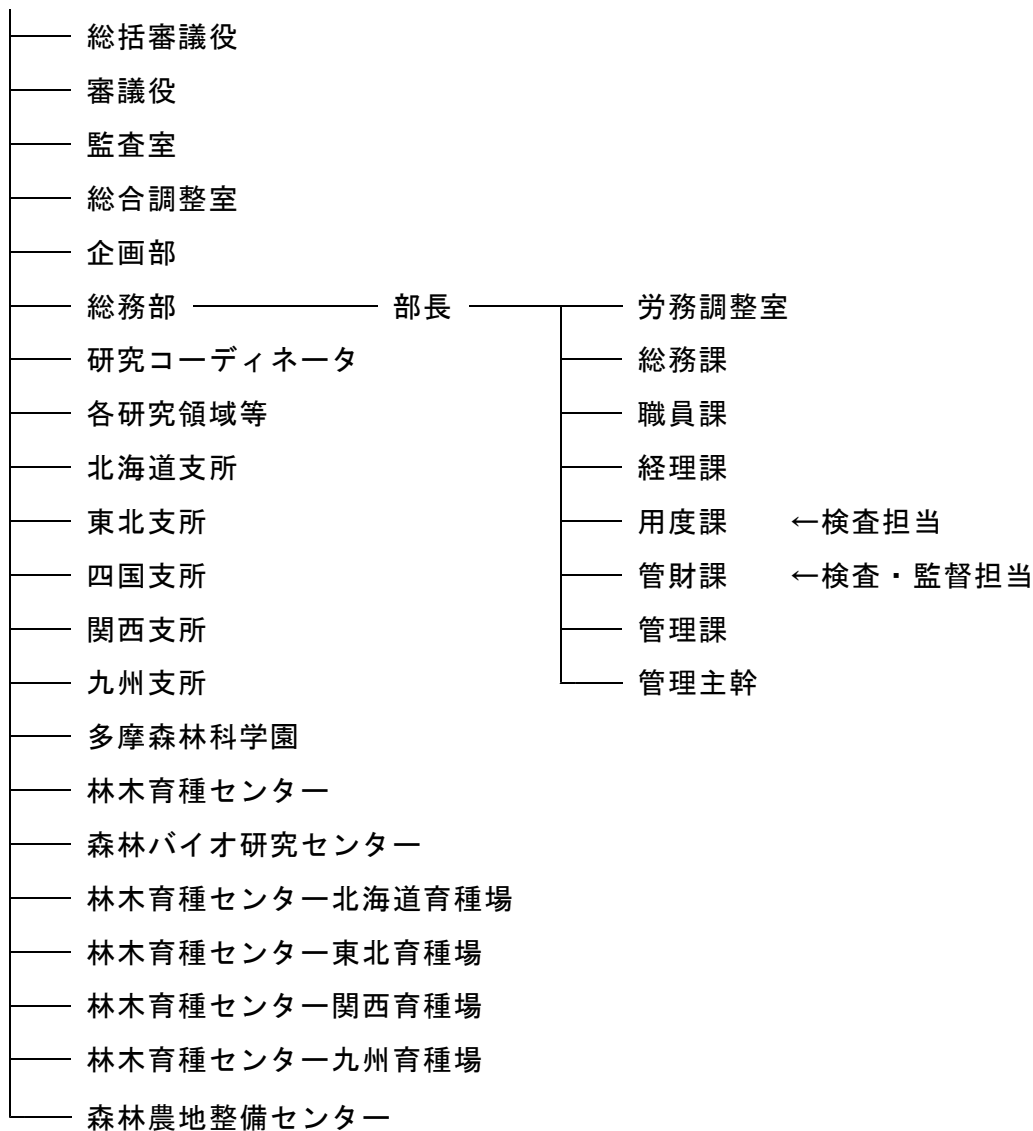
5. 従来の実施方法等

従来業務分担は以下のとおり

業務名	現 状		民間競争入札		備 考
	森林総合研究所	委託者	森林総合研究所	委託者	
1) 保安警備業務		○		○	
2) 清掃業務		○		○	
3) 点検及び保守業務		○		○	

対象事業については、全て委託であるため森林総合研究所では直接実施していないが、組織図は以下のとおり

理事長
理事
監事



* 現行の本業務に関する詳細な情報は、民間事業者から依頼により情報開示を行う。

施設の関係図面、平成24年度の施設管理業務に関する報告書等は、入札説明会時に準備する。なお、機密保持に関わると判断されるものについては、守秘義務書面を提出の上、後日閲覧を可能とする。

施設環境に関するアンケート

森林総合研究所の施設環境について、ご感想をお聞かせ下さい。

1. 研究本館の廊下についてお伺いします。

(1) 廊下は衛生的に清掃されていると感じますか。

- ①非常に衛生的…4
- ②やや衛生的…3
- ③やや不衛生…2
- ④不衛生…1

(2) (1)で「やや不衛生」又は「不衛生」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。

【】

2. 研究本館のトイレについてお伺いします。

(1) トイレは衛生的に清掃されていると感じますか。

- ①非常に衛生的…4
- ②やや衛生的…3
- ③やや不衛生…2
- ④不衛生…1

(2) (1)で「やや不衛生」又は「不衛生」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。

【】

(3) トイレトペーパーなどの消耗品の補充は十分ですか。

- ①良い…4
- ②おおむね良い…3
- ③やや悪い…2
- ④悪い…1

(2) (1)で「やや悪い」又は「悪い」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。

【】

3. 研究本館の会議室についてお伺いします。

(1) 会議室の清掃は十分行われていますか。

- ①良い…4
- ②おおむね良い…3
- ③やや悪い…2
- ④悪い…1

(2) (1)で「やや悪い」又は「悪い」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。

【】

4. 構内の車道、歩道、植え込みについてお伺いします。

(1) 車道、歩道、植え込み等の清掃は十分行われていますか。

① 良い…4

② おおむね良い…3

③ やや悪い…2

④ 悪い…1

(2) (1)で「やや悪い」又は「悪い」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。

【

】

5. 警備員についてお伺いします。

(1) 警備員の対応はいかがでしたか。

① 良い…4

② おおむね良い…3

③ やや悪い…2

④ 悪い…1

(2) (1)で「やや悪い」又は「悪い」と回答した方にお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。

【

】

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

- 入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者
(実施要項に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。)

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

2. 業務実績			
■本実施要項(1.)で示す業務毎に過去3年の実績を記載すること。			
(1)統括責任者業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
(2)保安警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
(3)清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
(4)点検及び保守業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等
			施設規模 請負金額等

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

3. 本業務実施の考え方

- (1) 本業務を実施するに当たっての基本的な方針を記載すること。
- (2) 本業務を確実に実施するための方法について記載すること

※ A 4 判 1 ページ以内で簡潔に記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

- 本実施要項で示す業務毎に、実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。
業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。
- 別添仕様書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)

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

5. 現行基準レベルの質の確保に関する考え方

■以下の項目について簡潔にまとめること。

1. 管理・運營業務に対する質の確保についての考え方
2. 業務毎の安全管理及び安全対策についての考え方

※A 4判 1 ページ以内に記載すること。

※業務ごとに作成する場合には、業務ごとにA 4判 1 ページ以内に記載すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■別に定める各業務の仕様書に対して改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。 なお、下記に改善提案がない業務項目については、森林総合研究所が提示する最低水準として別に定める各業務の仕様書に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1)本業務に対する提案 (統括責任者業務に対する提案も含む)		提案の有無	有 無
業務項目	提案の概略		
* 既存の仕様書類に定める項目を明記			
(2)保安警備業務		提案の有無	有 無
業務項目	提案の概略		
* 既存の仕様書類に定める項目を明記			
(3)清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目	提案の概略		
* 既存の仕様書類に定める項目を明記			
(4)点検及び保守業務		提案の有無	有 無
業務項目	提案の概略		
* 既存の仕様書類に定める項目を明記			

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。提案は、改善の効果が大きい順に記載すること

※本様式は改善提案の概略を記載するにとどめ、改善提案の詳細は7. に記載すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

- (1) 改善提案を行う業務及び項目
- (2) 改善提案の趣旨
- (3) 改善提案の具体的な内容
- (4) 最低水準の確保に対する具体的な説明

※ 1つの提案ごとに、それぞれA 4判 1 ページ以内に記載すること。

8. 緊急時の体制及び対応方法

- 緊急時・非常時のバックアップ体制と対応方法を具体的に記載すること。

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

9. 再委託に関する事項				
再委託する業務	名 称	住 所	再委託を行うことの 合理性及び必要性	再委託先の業務履行能力並 びに報告徴収その他業務管 理の方法

(注)本契約締結後、やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託に関する事項(再委託先の住所・名称・委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)を明らかにした上で、森林総合研究所の承諾を得なければならない。

暴力団排除条項について

1. 第10条第4号関係	
条項	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
説明	上記のとおり
2. 第10条第6号関係	
条項	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その法定代理人が前記1に該当するもの
説明	「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」とは、以下の者以外の未成年者をいう。 ① 親権者又は後見人から営業を許可された者（民法第6条） ② 婚姻により成年に達したものとみなされる者（民法第753条）
3. 第10条第7号関係	
条項	法人であって、その役員のうち前記1又は2のいずれかに該当する者があるもの
説明	① 「役員」とは、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員及び監事、監査役又はこれらに準ずる者をいう。 ② 「理事」、「監事」とは、財団法人及び社団法人等におけるものである。 ③ 「取締役」、「執行役」、「業務を執行する社員」、「監査役」とは、会社法の株式会社、持分会社等におけるものである。 ④ 前記①の「これらに準ずる者」とは、法人格を有する他の団体における役員で、理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役と名称は異なるが、これらに準ずる者をいう。
4. 第10条第8号関係	
条項	暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者
説明	「暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配する者」とは、典型的には暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）が自己又は他人の名義で多額の出資をし、これを背景として事業活動に相当の影響力を及ぼしている法人のほか、例えば、融資関係、人的派遣関係、株式所有関係又は取引関係等を通じて、結果的に暴力団員等が事業活動に相当程度の影響力を有するに至っているものが含まれる。 ① 具体的には、次の事由を有する者がこれに該当すると考えられるが、該当性の判断にあたっては、これらの事由を個別具体的かつ総合的に検討する。 ア 暴力団員等の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者が、入札参加事業者（法人の場合の役員を含む。）であることのほか、多額の出資又は融資を行い、事業活動に相当程度の影響力を有していること。 イ 暴力団員等が、事業活動への相当程度の影響力を背景にして、名目のいかんを問わず、多額の金品その他財産上の利益供与を受けていること、又は売買、請負、委任その他の多額の有償契約を締結していること。 ウ 法第10条第7号の「役員」ではないが、当該役員と同等以上の支配力を有していること。 ② 前記ウの「役員と同等以上の支配力を有する」か否かは、その者が自己の地位や権限などに基づいて法人の意思決定に関し、どの程度実質的な影響力を及ぼし得るかを個々具体的に判断しなければならぬが、例えば、次のような者は、これに該当することが多いと考えられる。 ア 相談役又は顧問の名称を有する者 イ 発行済株式の総数の100分の5以上の株式を所有する株主 ウ 出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者 エ 自己の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）を傀儡として当該法人の役員に就任させている者
5. 第10条第9号関係	
条項	その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。）が前記1から4までのいずれかに該当する者
説明	「その者の親会社等」とは、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（以下「施行令」という。）第3条に規定するものをいう。 ① 施行令第3条第1項第1号の「株主総会において決議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」とは、「株の発行者（自己株式の場合）」、「株式持ち合いの場合の株式所有者」等をいう ② 同条第2号及び第3号の「役員」には、社団法人等の「監事」及び株式会社等の「監査役」等の監査関係の役員は含まれない。

意見聴取に必要な事項一覧表

		意見聴取の対象(※1)	意見聴取に必要な事項
落札予定事業者	個人の場合	① 落札予定事業者	・氏名、生年月日、性別、住所 ・商号又は屋号
		② ①の法定代理人(※2)	・氏名、生年月日、性別、住所
	法人的の場合	③ 落札予定事業者	・商号又は名称 ・主たる事業所の所在地
		④ ③の役員	・氏名、生年月日、性別、住所、役職名
		⑤ ④の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑥ ③の主要株主等(※3) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑦ ③の主要株主等(法人)	・商号又は名称
		⑧ 相談役、顧問等④と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑨ ③の親会社等(※4) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑩ ⑨の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑪ ③の親会社等(法人)	・商号又は名称
		⑫ ⑪の役員	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑬ ⑫の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑭ 相談役、顧問等⑫と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所

※1 「意見聴取の対象」は、それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。

※2 「法定代理人」とは、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う。

※3 「主要株主等」とは、発行済株式総数の100分の5以上の株式を所有する株主及び出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいう。

※4 ここでいう「親会社等」は、入札参加事業者に対して施行令第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)を有している者のみをいい、同条第2項に規定する者は含まないものとする。

※5 意見聴取に際し、必要に応じて、住民票の写し等の確認書類の提出を求める場合がある。

誓 約 書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第10条第4号及び第6号から第9号の暴力団排除条項に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
3. 法第10条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

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 (印)

(法人にあっては、代表者氏名)

法定代理人
氏 名 (印)

本所保安警備業務仕様書

I 業務概要

1 業務場所 森林総合研究所本所
所在地 茨城県つくば市松の里 1

2 業務仕様

- (1) 本業務は、本所の火災・事故・盗難の防止等を適正に行う保安警備業務である。
なお、本仕様書に記載されていない事項については、発注者と協議した後に行う。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修平成25年版)による。

3 対象業務

- (1) 火災予防
(2) ガス事故防止
(3) 盗難予防
(4) 緊急時の対応
(5) 入門・入館者の受付
(6) 電気錠・エレベータの監視
(7) 勤務時間外電話の対応
(8) 遺失物の取扱い
(9) その他

なお、上記詳細については、別紙「警備業務実施要領」に定める。

4 警備業務対象施設

(1) 敷地	(土地面積)	325, 111㎡
(2) 建物	建築面積	34, 588㎡
	延床面積	65, 793㎡
(事務所建)	建築面積	26, 414㎡
	延床面積	55, 516㎡
(雑屋建)	建築面積	7, 300㎡
	延床面積	9, 388㎡
(工場建)	建築面積	50㎡
	延床面積	50㎡
(倉庫建)	建築面積	673㎡
	延床面積	688㎡
(住宅建)	建築面積	151㎡
	延床面積	151㎡

なお、建物詳細は、別紙「警備業務対象建物」による。

II 共通仕様

1 一般事項

- (1) 警備業法を遵守し、本所の安全環境の確保を期す。
(2) 業務の遂行に当たっては、本仕様書及び警備業法並びに別紙の警備業務実施要領に従い、最善の方法により業務を遂行する。

2 警備業務実施上の義務

(1) 警備業務実施の基本原則

- 警備に適した統一した制服、制帽、履物を着用し、名札を着けて有事即応の体制確立に努めると共に常に常に姿勢態度を厳正にする。
- ② 異常等が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、その指示を受ける。
- ③ 外来者及び電話等は、丁寧に相手方に明快かつ親切に対応する。
- (2) 防災センター、守衛所及び巡回等での勤務
- ① 所内に入力する者については、名前、用件を聞き、又は不審と思われる時は、身分証明書の提示を求めると、適切な処置をとる。
- ② 銃刀、凶器、爆発物等で施設等を破壊、焼却しようとする者を発見したときは、発注者に報告し、その指示を受ける。
- ③ 泥酔者、拳動不審者等、他人に迷惑をかけるおそれがある者が施設等に立入ろうとするときは、これを制止するなど適切な処置をとる。
- ④ 物品、機材、器具等を搬入、搬出する者が不審と思われる場合は、納入書、持出書等又はこれに代わる証拠書類の提示を求め物品と照合する。
- ⑤ 仮眠の場所は、防災センターの仮眠室とし、仮眠中の服装は、有事即応の行動ができる状態とする。

⑥ 防災センターには、関係者以外を出入りさせない。

- ⑦ 防災センターを基点として巡回する場合は、巡回経路により諸経程、命令、指示等を遵守し、火災予防、ガス爆発事故の防止、盗難予防に努めると共に施設等の破損、貼紙、落書き等の発見に努める。

⑧ 発注者から指示があった場合には、特別に巡回警戒をする。

- ⑨ 巡回中に異常を発見した場合において急を要するときは、直ちに発注者に報告し、処置する。その他については、巡回終了後に発注者に報告し、処置する。また、巡回結果については、警備日誌に記入する。

3 警備責任者等

(1) 警備責任者

警備責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するため、発注者との連絡調整を行うもので、現場における受注者側の責任者をいう。
警備責任者は、警備員以上の経験、知識及び技能を有する者とし、警備員を兼ねることができ。

(2) 警備員

警備員とは、警備責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の警備業務に従事する者をいう。

(3) 警備責任者等通知書

業務の実施に先立ち警備責任者及び警備員を選任し、次の事項について書面(別紙)をもって提出する。

なお、変更があった場合も同様とする。

警備業務実施要領

1 警備対象
別紙「警備業務対象建物」に示す建物及び構内

2 警備配置・時刻・要員
別紙「ポスト配置表」のとおり

3 巡回業務
定期巡回
巡回に要する時間は、1回あたりおおよそ1時間とする。
第1回巡回 開始時刻 10:00～
第2回巡回 開始時刻 15:00～
第3回巡回 開始時刻 20:00～(巡回時計携行)
第4回巡回 開始時刻 23:00～(")
第5回巡回 開始時刻 2:00～(")
第6回巡回 開始時刻 5:00～(")

定期巡回経路の第1回及び第2回巡回は、1週間を単位とし、外周を含めた全ての道路を最低1回巡回する。
第3回～第6回巡回は、別紙「定期巡回経路図」のとおりとする。

4 門扉等の開閉時間
正門
7:30～21:00 (平日全開)
21:00～7:30 (平日半開)
7:30～7:30 (休日常時半開)
北門
7:30～10:00 (休日閉鎖)
11:30～13:30 (")
16:30～21:00 (")
東門
7:30～7:30 (平日・休日常時開放)
7:30～19:00 (休日閉鎖)
7:00～20:00 (休日閉鎖)
" 事務棟南口(電気錠)
" 北棟北口(電気錠)
" 北棟物品搬入口(電気錠)
8:00～19:00 (休日閉鎖)
8:00～19:00 (休日閉鎖)
※ この要領に示す「休日」とは土曜日、日曜日、国民の休日・祝日及び12月29日から翌年の1月3日までの間とする。

5 警備業務詳細
(1) 火災予防
定期巡回のうち第3回・第4回・第5回・第6回の巡回(以下「夜間・深夜巡回」という。)においては、喫煙所における煙草の吸殻等消火の点検と処置をする。
(2) ガス事故防止
夜間・深夜巡回においては、各湯沸室のガス器具の元栓等閉栓の点検と処置をする。

① 氏名
② 生年月日
③ 現住所
④ 最終学歴
⑤ 資格(資格証の写しを添付)
⑥ 職歴
⑦ 受注者との雇用関係を証明する書類(身分証明書等の写しを添付)

(4) 業務資格
① 警備責任者
施設警備2級以上の検定資格を有する者とし、実務経験3年以上の者を1名配置する。

② 警備員
警備責任者の指示に従って作業を行う能力を有する者とし、実務経験3年未満程度の者を業務遂行に足りる人員配置する。

(5) 代替要員
契約締結後、病休・死亡・退職等極めて特別な場合でやむを得ないとして承諾された場合の外は、代替要員は認められない。やむを得ず代替要員を必要とする場合は、当初の配置要員と同等以上の資格を有する者を配置しなければならない。

4 警備員の指導教育
警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする。受注者は、警備員が警備業務を通ずるに、行うよう指示し、定期的な教育を実施する。受注者は、発注者にその内容を報告する。

5 業務関係図書
次の書類を作成し、定められた期日までに発注者に提出し、承諾を得る。
(1) 業務計画書(警備計画書): 契約締結後、速やかに提出する。
(2) 警備員配置表: 翌月分は、毎月25日までに提出する。

6 業務記録
業務が完了したときは、次の書類を作成し翌日に発注者に提出する。ただし、翌日が休日にあたる場合は直近の開所日に提出する。

(1) 警備日誌
(2) 入門受付簿
(3) 入館受付簿
(4) 発注者が特に必要と定めたもの

7 その他
(1) 警備員の更衣及び休養等は、発注者が指定する場所とする。
(2) 受注者は、業務の実施にあたって発注者又は第三者に損害を与えたときは、発注者側の責に帰する理由による場合以外は、賠償の責を負う。
(3) 業務の遂行に必要な設備、機材、消耗品材料等は、次のものを除いて受注者が負担する。

① 業務遂行に必要な光熱水料
② 机、椅子、更衣ロッカー、二段ベッド等必要最小限度の備品

(3) 盗難予防

- ① 夜間・深夜巡回においては、すべての非常口の点検と処置をする。
- ② 扉、窓の未施錠箇所を発見した場合には、施錠をする。
- ③ 施設及び構内における不審者、潜伏者を見つけたときにおける処置をする。
- ④ 梯子など侵入の足場となるものを発見したときにおける処置をする。
- ⑤ 防犯灯など防犯設備の破損・破壊箇所を発見したときにおける処置をする。
- ⑥ 構内・当所周辺に駐車中の不審な車両があるときは、発注者等に早急に連絡する。

(4) 緊急時の対応

- ① 勤務時間外における対応
火災発生時
 - ・ 防災センターにおいて、火災受信機、排煙操作盤が異常発生した場合には、直ちに現場に行き、必要な処置をする。
 - ・ 消防機関等へ通報するとともに、初期消火をする。
 - ・ 発注者の定めた緊急時連絡先へ電話連絡をする。その他の非常時
 - ・ 応急措置など適切な処置をするとともに、必要に応じて、発注者の定めた緊急時連絡先へ電話連絡をする。

- ② 勤務時間内における対応
異常者を見つけたときは、速やかに発注者に報告し、その指示を受けけるなど、緊急度に応じた適切な対応をする。

(5) 入門・入館者の受付

- ① 外来者の出入りには、入門又は入館受付簿に記入させ、通行証及び名札を渡す。ただし、通行証、名札を所持している者を除く。
- ② 車庫等については、来客用駐車場に駐車するよう案内する。
- ③ 不審と思われる者については、来訪先等へ連絡し、確認をする。
- ④ 勤務時間外に研究本館に出入りする者については、入館受付簿に記入させる。ただし、電気錠により出入りする者を除く。
- ④ 勤務時間外の外来者については、来訪先又は原則として発注者に連絡し、確認を受け許可する。ただし、事前に連絡を受けていた外来者に対しては、その対応に適正を期す。
- ⑤ 警察署、消防署等が事故等や職務により入門・入館する場合には、手続きを要しないが、発注者等に早急に連絡する。
- (6) 電気錠・エレベータの監視
防災センターにおいて、電気錠操作表示器・エレベータが異常発報した場合又は職員等から電気錠異常等の連絡があった場合には、直ちに現場に行き必要な処置をする。なお、復旧しない場合は、発注者に早急に連絡する。
- (7) 勤務時間外電話の対応
勤務時間外において、代表電話の対応、取り次ぎを行う。電話対応の際には、相手方に不快感を与えないよう言葉使い・態度などに注意する。
- (8) 遺失物の取扱い
遺失物（落とし物、忘れ物）の受付を行う。また、発見した場合・預かった場合は、発注者に報告する。
- (9) その他

① 巡回時計の取扱い

- ・ 勤務時間外の定期巡回の際は、必ず巡回時計を携帯し、各番号鍵を刻印する。
 - ・ 警備日誌とともに巡回時計を翌日（休日の場合は休日明け）発注者に提出する。
 - ・ 巡回時計の故障、番号鍵の損傷、紛失等があった場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けける。
- ② 勤務時間外における湯沸室の水道蛇口及び漏水等の点検、湯沸室、事務用機器室、会議室等の施錠を確認する。
 - ③ 発注者が指示をした日に国旗、所旗及び安全旗等の掲揚、降下を行う。
 - ④ 消火器具設備を点検する。
 - ⑤ 研究室等執務室以外の不要な照明を消灯する。
 - ⑥ 職員又は関係者への鍵の授受を行う。
 - ⑦ 朝夕刊のメールボックスへの振り分けを行う。
 - ⑧ 防災センターに配達された荷物を受け取る。
 - ⑨ 巡回中に風倒木や落下しそうな枯枝等を見つけたときは、発注者に報告する。
 - ⑩ 巡回中に風倒木や落下しそうな枯枝等を見つけたときは、発注者に報告する。ただし、勤務時間外の対応については、緊急以外は翌日・休日明けに発注者に報告する。
- ⑪ 定期的に駐車・停車車両などを確認し、通行の支障となる車両などの整理を行う。
 - ⑫ 発注者が特に必要と定めたもの。

警備業務対象建物

No.1		No.2		
建物名	構造	階数	延面積㎡	
A1-1	研究本館(南棟・中央棟・北棟)	SR	1-6-2	25,242
A1-2	研究本館(玄関事務棟)	SRC・R	0-2-1	4,473
A1-3	研究本館(図書厚生棟)	RC	0-2-1	2,155
A-02	林産化学製造実験棟	RC	0-2-0	1,904
A-03	合板集成材実験棟	RC	0-1-0	1,013
A-04	木材特殊実験棟	RC	0-1-1	1,116
A-05	木質構造第1実験棟	RC	0-1-1	864
A-06	木質構造第2実験棟	S	0-1-0	691
A-07	切削加工実験棟	RC	0-1-1	1,404
A-08	製材実験棟	RC	0-1-0	420
A-09	北別棟倉庫	RC	0-1-1	84
A-10	微量分析実験棟	RC	0-1-0	195
A-11	生物活性物質実験棟	RC	0-2-1	330
A-12	RI実験棟	RC	0-1-1	830
A-13	きのこ研究棟	RC	0-1-0	288
A-14	人工気象実験棟	RC	0-1-1	1,321
A-15	温暖化影響実験棟	RC	0-1-1	296
A-16	防災特殊実験棟	RC	0-1-0	1,503
A-17	緑化工試料調整室	RC	0-1-0	45
A-18	機械化第1特殊実験棟	S	0-1-0	1,135
A-19	機械化第2特殊実験棟	RC	0-1-0	765
A-20	水耕測定準備室	RC	0-1-0	80
A-21	陸場管理棟(実験林室)	RC	0-2-0	315
A-22	造林土しょう特殊実験棟	RC	0-1-1	648
A-23	樹木園管理棟	RC	0-1-0	180
A-24	保護特殊実験棟	RC	0-1-1	972
A-25	きのこ栽培実験棟	RC	0-1-0	156
A-26	昆虫機能解析実験棟	RC	0-1-0	276
A-27	さし木育苗作業室	RC	0-1-0	24
A-28	防災備蓄倉庫	RC	0-1-0	44
A-29	生物工学研究棟	RC	0-2-0	682
A-30	森林環境変動解析実験棟	W	0-2-0	471
A-31	木質耐震・快適性工学実験棟	W・RC	0-2-0	688
A-32	きのこ遺伝資源開発棟	RC	0-1-0	214
A-33	生物多様性研究棟	RC3	0-3-1	836
A-34	環境影響測定棟	W	0-1-0	157
小計			26,414	
B-01	エネルギーセンター	RC	2-2-1	1,408
B-02	車庫	RC	0-1-0	362
B-03	待合閉鎖所	S	0-1-0	166
B-04	特高変電所	S	0-2-0	226
B-05	北門守衛所	RC	0-1-0	29
B-06	カスガハナ室	CB	0-1-0	18
B-07	貯木施設付風ポンプ室	CB	0-1-0	5
B-10	水理実験ポンプ室	RC	0-1-0	35
B-11	第1サブセンター	RC	0-1-0	431
B-12	第2サブセンター	RC	0-1-0	66
B-13	銅索電気圧室	CB	0-1-0	25
B-14	銅索電気圧室渡り廊下	S	0-1-0	6
B-15	銅索電気圧室時計測室	RC	0-2-0	25
B-16	架空索張力検査室	RC・O	0-1-0	14
B-17	主索調整室	RC	0-1-0	8
B-18	第3自転車置場	S	0-1-0	36
B-19	環境試料保管施設	RC	0-1-0	133
B-20	第1水耕子室	AL	0-1-0	108
B-21	第2水耕子室	AL	0-1-0	108

No.2		No.1		
建物名	構造	階数	延面積㎡	
B-22	造林水耕実験施設	RC	0-1-0	156
B-23	生物工学隔離温室	RC	0-1-0	93
B-24	栄養生理温室	AL	0-1-0	81
B-25	無性繁殖温室	AL	0-1-0	81
B-26	造林温室	AL	0-1-0	81
B-27	樹木育成温室	AL	0-1-0	109
B-28	さし木育苗第2施設	AL	0-1-0	194
B-29	さし木育苗第1施設	AL	0-1-0	291
B-30	鳥類飼育場	S	0-1-0	89
B-31	獣類飼育場	S	0-1-0	123
B-32	昆虫温室	AL・R	0-1-0	108
B-33	昆虫網室	S	0-1-0	58
B-34	森林病害媒介昆虫飼育施設	RC・S	0-1-0	66
B-35	森林病温室	RC・A	0-1-0	123
B-36	樹病水耕倉	AL	0-1-0	22
B-37	表門守衛所	RC	0-1-0	29
B-38	廃水処理棟	RC	0-1-1	885
B-39	屋外第1便所	CB	0-1-0	16
B-40	工作室及び倉庫	W	0-1-0	628
B-41	第1自転車置場(A)	S	0-1-0	46
B-42	第2自転車置場(B)	S	0-1-0	46
B-43	屋外第2便所	CB	0-1-0	16
B-44	さく井ポンプ室	CB	0-1-0	24
B-45	井水浄化ポンプ室	CB	0-1-0	23
B-46	屋外第3便所	CB	0-1-0	12
B-47	屋外第4便所	CB	0-1-0	12
B-48	荷重タワー用上家	S	0-1-0	20
B-49	温室用純水製造室	RC	0-1-0	60
B-50	物置	S	0-1-0	58
B-51	集材材試験建物	W	0-1-0	268
B-53	第4自転車置場	S	0-1-0	13
B-54	生物試験用納室	S	0-1-0	24
B-55	きのこ検査着替用上家	S	0-1-0	16
B-56	第5自転車置場	S	0-1-0	11
B-57	遮音実験家屋	RC・W	0-2-0	34
B-58	渡り廊下	S	0-2-0	27
B-60	渡り廊下	S	0-2-0	6
B-61	観察室	RC	0-1-0	18
B-62	排水処理施設上家	S	0-1-0	42
B-63	実験任棟	W	0-2-0	82
小計			7,300	
C-01	樹病接種用上家	S	0-1-0	50
小計			50	
D-01	ポンベ保管庫	RC	0-1-0	40
D-02	非常用器具置場	RC	0-1-0	32
D-03	薬品庫	RC	0-1-0	97
D-04	倉庫	RC	0-1-0	324
D-05	農耕車庫	S	0-1-0	58
D-06	堆肥倉	S	0-1-0	108
D-07	厚生庫付風倉庫	RC	0-1-0	14
小計			673	
E-01	木造試験家屋	W	0-1-0	151
小計			151	
合計			34,588	
			65,793	

ホ又卜配置表

時刻	平日													計											
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6
防災セクター	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
正面玄関	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
表門守衛所	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
巡回																									
仮眠																									
計	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7

平日

注) 平日の午前8時から午後6時までは3人勤務態勢とし、その他は、2人勤務態勢とする。
 「7:30~1」とは7時30分から8時00分まで1名配置であり、「17:30」とは7時30分から7時30分まで1名配置であり、
 「17:30~1」とは17時30分から18時00分まで1名配置であり、「17:30」とは17時00分から17時30分まで1名配置である。

時刻	休日													計											
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6
防災セクター	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
表門守衛所	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
巡回																									
仮眠																									
計	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7

休日



警 備 日 誌

平成 年 月 日 曜日 天気 警備責任者

課長	課長補佐	施設係長	取扱者	警 備 員						
巡回回数	1	2	3	4	5	6				
開始時刻	:	:	:	:	:	:				
終了時刻	:	:	:	:	:	:				
1	鍵、申送簿の授受									
2	各所、窓、扉、門、シャッター等の点検									
3	鍵の不始末取扱									
4	火気の使用規制と発火源の点検									
5	職員及び関係者の出入管理									
6	車両による物品搬出入の管理									
7	設備破損箇所の有無点検									
8	消火器具施設の点検									
9	不要灯の消灯									
10	外灯等の点検									
11	防火戸の開放有無点検									
12	危険物の不始末取扱等の点検									
13	不審者の有無点検									
14	漏水、ガス漏等の点検									
15	犯罪行為の発見									
16	火災の発見及び消火									
17	許可なき場所の喫煙									
18	犯罪者の逮捕及び通報									
19	事故防止に対する注意									
20	救急案件									
21	各室の物品、機器の点検									
22	設備機器の異常の点検									

強盗回廊 回の紙・回々紙

* ①～⑩は巡回の順序



図 5 警 備 日 誌 本 館

警備責任者（警備員）変更通知書

平成 年 月 日

独立行政法人

森林総合研究所理事長 殿

(受注者)

住 所
会社名
代表者

印

平成 年 月 日 契約を締結した次の業務については、警備責任者（警備員）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

業務名 本所保安警備業務

記

前任者 ○○ ○○

後任者 ○○ ○○

変更年月日 平成○○年○○月○○日

変更理由 病気療養・死亡・退職のため

経 歴 書

フリガナ

1. 氏 名 ○○ ○○

2. 生年月日 ○○年○月○日

3. 現住所 ○○○○

4. 最終学歴 ○○年○月○○県立○○高等学校○○科卒業・○学年終了

5. 資 格 登録年月日、登録番号 施設警備○級取得
*資格証をA4判用紙にコピーして添付

6. 職 歴 ○○年○○月○○ (株) 入社

○○年○○月から○○年○○月まで
○○ (株) 警備業務警備員として従事

○○年○○月から○○年○○月まで
○○ (株) 警備業務警備責任者として従事

※警備責任者は、警備業務について、実務経験の累計が直近で3年（36カ月）以上を記載する。

※警備員は、警備業務について、実務経験の累計が直近で3年未満程度の者を記載する。

本所清掃業務仕様書

1 業務概要

- 1 業務場所 森林総合研究所本所
所在地 茨城県つくば市の里1

2 業務仕様

- (1) 本仕様書に従い研究本館等の日常清掃及び定期清掃を行う。
なお、本仕様書に記載のない事項については、発注者と協議した後に行う。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官庁官庁営繕部監修平成25年版)による。

3 対象業務

- (1) 日常清掃 (建物内部)
(2) 日常清掃 (建物外部)
(3) 定期清掃

II 共通仕様

1 業務範囲

- (1) 実施場所
建物内部、建物外部
(清掃実施回数表、別紙図面に示す箇所)
- (2) 清掃の種類
① 日常清掃 (建物内部)
日常清掃 (建物内部) とは、清掃回数を日、週又は月単位として定める建物内部の清掃をいう。
② 日常清掃 (建物外部)
日常清掃 (建物外部) とは、清掃回数を日、週又は月単位として定める建物外部の清掃をいう。
③ 定期清掃
定期清掃とは、清掃回数を年単位として定める清掃をいう。

2 業務関係図書

- 次の書類を作成し、定められた期日までに発注者の承諾を得る。
(1) 業務計画書：契約締結後速やかに提出する。
(2) 作業計画書：翌月分は、毎月25日までに提出する。

3 業務記録

- 業務が完了したときは、作業日報を作成し、速やかに発注者に提出する。

4 業務責任者等

- (1) 業務責任者
業務責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために発注者との連絡調整を行うもので、現場における受注者側の責任者をいう。
業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、業務担当者を兼ねることができる。
- (2) 業務担当者
業務担当者とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者という。
- (3) 業務責任者等通知書
業務の実施に先立ち業務責任者及び業務担当者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。
なお、変更があった場合も同様とする。
- ① 氏名
 - ② 生年月日
 - ③ 現住所
 - ④ 最終学歴
 - ⑤ 資格 (資格書の写しを添付)
 - ⑥ 職歴
 - ⑦ 受注者との雇用関係を証明する書類 (身分証明書等の写しを添付)

(4) 業務資格

- ① 業務責任者
清掃作業監督者又はビルクリーニング技能士の資格以上を有する者とし、清掃業務について、実務経験3年以上の者を1名配置する。
- ② 業務担当者
業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有し、清掃業務について、実務経験3年未満程度の者を業務に足りる人員配置する。

(5) 代替要員

契約締結後、病休・死亡・退職等極めて特別な場合でやむを得ないとして承諾された場合の外は、代替要員は認められない。やむを得ず代替要員を必要とする場合は、当初の配置要員と同等以上の資格を有する者を配置しなければならない。

5 業務条件

- (1) 日常清掃 (建物内部)
受注者は、作業計画書 (様式1) を提出し、発注者と調整のうえ、実施する。
ただし、休日は除くことを原則とする。
なお、休日は土曜日及び日曜日、国民の祝日、12月29日から翌年の1月3日までの日 (以下、「休日」という。) をいう。
- (2) 日常清掃 (建物外部)
受注者は、作業計画書 (様式2) を提出し、発注者と調整のうえ、実施する。
ただし、休日は除くことを原則とする。
- (3) 定期清掃
受注者は、事前に作業計画書を提出し、実施する。

作業計画書の作成に当たっては、事前に発注者と調整する。ただし、ワックスによる床面清掃は、休日の実施を原則とする。

6 特記事項

- (1) 建物の各材質の特性を充分検討のうえ、清掃に使用する器具、材料は最適な資材を使用すること。
- (2) 作業に当たって施設、器物等を損傷しないよう留意すること。
- (3) 業務の遂行に必要な、装備、機械、消耗品材料等は、次のものを除き、受注者が負担すること。
 - ① 業務実施に必要な光熱水の使用料
 - ② 机、椅子、更衣ロッカー等必要最小限度の備品
 - ③ トイレットペーパー、水石鹸等補充品
- なお、紙巻器にトイレットペーパー、水石鹸入れに水石鹸を同時補充すること。
- (4) 業務実施にあたり、休憩室として「控室」を利用することができる。
- (5) 鍵の開閉が必要な場合には、事前に担当職員に連絡のうえ鍵の貸与を受ける。この場合、借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要最小限の使用とすること。
- (6) 業務担当者は、作業に通じた統一した制服及び履物を着用し、名札を着けて業務を行うこと。
- なお、業務に先立ち、業務担当者の制服については発注者の承諾を得ること。
- (7) 業務実施にあたり、疑義が生じた場合は、受注者が発注者と協議すること。
- (8) 発注者から特別指示があった場合は、清掃業務日等の変更に応じること。

Ⅲ 特記仕様

1 日常清掃（建物内部）実施方法

(1) 共通事項

作業箇所	作業要領
1. 灰皿等	1日1回、喫煙所(事務棟1・2階、北棟3階、南棟5階)に設置の灰皿から吸い殻を収集し、灰皿を拭く。 1日1回、事務機器室(事務棟1・2階、中央棟1～5階)に設置のシュレッダーのくず箱の扉を開いて、くずがほぼ満杯になったら、くず箱を取り出し、くずを捨て、パックを新たにセットする。
2. 塵芥の搬出	塵芥の搬出は、各階ポリバケツ置場、湯沸室及び生物工学研究棟西口のゴミを収集し、指定の場所(別図)まで搬出する。 清掃時に集めた塵芥等も同様とする。 回収時にゴミ箱も拭いておく。 ゴミはアルミ缶・スチール缶・ペットボトル・ビン・不燃ゴミ・可燃ゴミに分別する。

アルミ缶・スチール缶については、北棟1階の物品搬入口に設置してあるプレス機でプレスをした後で、それぞれに分別して搬出する。 収集は毎週3回、月・水・金曜日の午前中に行う。 ただし、上記曜日が休日となる場合には、原則として業務は行わない。 場所ごとの詳細は(2)(3)参照。 回数は別紙「研究本館等清掃実施回数表」による。 業務が終了した時は、作業日報(様式3・4)により報告のうえ、発注者の確認を受ける。
3. 清掃
4. 作業終了の確認

(2) 床等の清掃

作業箇所	作業要領
1. フローリング・弾性床(便所以外)	自在箒等を使用し床面の塵芥を除去した後、化学処理モップにより空拭きで仕上げる。 特に汚れの著しい箇所は、水拭きで汚れを除去した後、化学処理モップにより空拭きで仕上げる。
2. 弾性床(便所)	自在箒等を使用し床面の塵芥を除去した後、モップにより水拭きを行い、水気が残らないよう仕上げる。ただし、汚れが落ちない場合は水拭きの後、床洗浄剤(非イオン界面活性剤)を使用する。
3. 絨織床	床表面の粗ごみを回収した後、真空掃除機で丁寧に吸塵する。
4. 畳	箒、真空掃除機等を使用し畳面の塵芥を除去畳面のホコリ等を除去する。(内廊下も含む)
5. 硬質床	モップにより水拭きを行い、水気が残らないよう仕上げる。ただし、汚れが甚だしい場合は洗剤、薬剤等を使用する。
6. ガラス	適性洗剤を用いて汚れを除去し、水気を拭き取る。(窓枠を含む)

(3) 場所別の清掃

(上記の共通事項及び床等の清掃以外に、下記により行う。)

作業箇所	作業要領
1. 会議室等 (特別会議室除く)	窓台は台面の塵芥を除去した後、乾拭きで仕上げる。
2. 玄関ホール	カウンター、椅子、テーブル等は雑巾等により水拭きを行い、水気が残らないよう仕上げる。
3. 便所	衛生機器類、扉、間仕切、洗面台、鏡及び汚物入れの清掃を行い、トイレットペーパー・水石鹸(支給品)の補充を行う。 6月ごとに1回、壁、天井を鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
4. 理事長室、理事室、総括審議室、特別会議室	机、棚等は雑巾等により水拭きを行い、水気が残らないよう仕上げる。
5. 階段	手すりは雑巾等で水拭きを行い水気が残らないよう仕上げる。
6. エレベーター	自在箒等を使用し床面及び扉溝の塵芥を除去する。 床はモップにより水拭きを行い、水気が残らないよう仕上げる。 壁・扉・操作盤等の汚れた部分は、水拭き又は、適正洗剤で拭く。
7. ポリバケツ置場・ダストルーム	自在箒等を使用し床面の塵芥を除去する。特に、ごみ等による悪臭が発生しないよう清潔に保つこと。

2. 日常清掃(建物外部)実施方法

共通事項

作業箇所	作業要領
1. 清掃	空き缶、空き瓶、落ち葉、落ち枝、その他ごみ等を収集し、指定の場所(別図)まで搬出する。また、雨水集水口の清掃を行う。 なお、駐車場・歩道については除草すること。 実施場所・回数については別紙図面1頁～3頁のとおり。
2. 作業終了の確認	業務が終了したときは、作業日報(様式5)により報告の上、発注者の確認を受ける。

3. 定期清掃実施方法

(1) 共通事項

作業箇所	作業要領
1. 清掃	場所ごとの詳細は(2)(3)(4)(5)(6)参照 回数は別紙「研究本館等清掃実施回数表」による。
2. 作業終了時の検査	定期清掃業務が終了したときは、発注者の検査を受け検査に合格しない場合は、不合格の箇所について発注者の指示に従い速やかに再清掃を行う。

(2) フローリング、弾性床

作業行程	作業要領
1. 除塵	自在箒、フロアダスター等を使用し床面の塵芥を除去する。
2. 水拭き	汚れの著しい部分は、水拭きにより汚れを除去する。
3. ワックス塗布	ワックスを塗布しポリッシャーでつや出しを行う。
4. その他	汚れが甚しい場合は、洗剤、薬品を使用する。 なお、工作室及び倉庫(体育館)に使用するワックスは、体育館専用のものとする。

研究本館等清掃実施回数表 (ガラス)

室名	種	縦	横	面積	箇所数	画/片	清掃面積	備考	日常清掃(週1回)
事務棟	TF	3.250	2.451	SSD/2	7.97	1	15.93	南口自動扉	○
		2.910	2.451	SSD/2	7.13	2	28.53	南口東西	○
		2.770	2.451	SSD/3	6.79	2	13.58	南口自動扉	○
		5.585	1.900	AW/1	10.61	21	22.85		
		5.585	1.900	AW/1	10.61	1	21.22	第3会議室	
		2.670	1.900	AW/1	5.07	2	20.29	湯沸かし室	
		1.700	2.300	SD/1	3.91	2	15.64	非常出口	
		0.850	1.800	SD/2	1.53	2	3.06	非常出口	
		2.440	1.550	AW/2	3.78	2	15.13	廊下	
		3.525	2.134	SSD/1	7.52	2	30.09	自動扉	○
		5.120	6.014	AW/4	30.79	2	123.17	玄関棟東左右	
		5.120	4.005	AW/5	20.51	1	41.01	玄関棟東中央	
		0.600	1.900	AW/5	1.14	2	4.50	玄関棟東中央	
		35.445	2.800	AW/2	99.25	2	396.98	玄関棟西	
		0.950	0.600	AW/2'	1.81	6	21.66	玄関棟南北	
0.950	0.600	AW/2'	0.57	6	6.84	玄関棟南北			
2.035	1.550	AW/8	3.15	2	12.62	廊下			
0.850	26.250	1F階段	22.31	2	89.25	アクリル			
0.850	22.320	2F階段廊下	18.97	3	113.83	アクリル			
0.500	5.200	防災用	2.60	5	26.00	廊下天井			
6.320	1.900	AW/1	12.01	3	36.02				
2.695	1.900	AW/3	5.12	1	5.12				
6.220	2.900	AW/4	18.04	2	36.08				
2.470	2.000	AW/5	4.94	1	4.94				
1.800	1.900	AW/7	3.42	1	3.42				
2.700	1.250	AW/8	3.38	1	3.38				
0.500	1.200	AW/9	0.60	10	6.00				
0.500	0.800	AW/11	0.40	2	0.80				
6.220	2.000	AW/14	12.44	2	24.88				
1.300	2.000	SD/1	2.60	1	5.20	非常口			
1.300	2.100	SD/2	2.73	1	5.46	非常口			
2.630	2.940	SSD/1	7.73	2	30.93	北口自動扉	○		
3.000	2.800	AW/1	8.40	1	16.80	北口外風除			
3.180	1.800	AW/5	5.72	35	200.34				
3.180	1.800	AW/6	5.72	3	17.17				
4.900	1.800	AW/7	8.82	4	35.28				
3.980	1.800	AW/8	7.16	4	28.66				
1.650	1.800	AW/9	2.97	2	5.94				
1.700	2.270	SD/7	3.86	2	23.15	非常口			
計								145	1,711.81
事務棟	2F	5.585	1.900	AW/1	10.61	1	21.22	第4会議室	
		5.585	1.900	AW/1	10.61	1	21.22	総務部管理	
		5.585	1.900	AW/1	10.61	2	21.22	企画部管理	
		5.585	1.900	AW/1	10.61	2	42.45	理事室	
		5.585	1.900	AW/1	10.61	2	21.22	監事室	
		5.585	1.900	AW/1	10.61	2	21.22	総務管理機室	
		5.585	1.900	AW/1	10.61	2	21.22	特別会議室	
		5.585	1.900	AW/1	10.61	2	42.45	理事室・機室	
		5.585	1.900	AW/1	10.61	2	127.34		
		5.585	1.900	AW/1	10.61	12	127.34		
		2.440	1.550	AW/7	3.78	2	15.13	廊下	
		6.530	1.900	AW/9	12.41	1	24.81	理事室	
		2.150	2.000	AW/10	4.30	2	17.20	理事室	
		2.670	1.900	AW/11	5.07	1	5.07		
		1.200	0.900	AW/12	1.08	1	2.16	階段	
2.785	1.900	AW/13	5.29	2	10.58	231-7-73			
5.145	1.900	AW/3	9.78	5	97.76	大-第2会議室			
6.320	1.900	AW/1	12.01	3	36.02				
5.470	1.900	AW/2	10.39	1	10.39				
21.830	1.900	AW/6	41.48	1	82.95	図書室西			
8.800	1.900	AW/6	16.72	2	66.88	図書室南北			
2.035	1.550	AW/8	3.15	2	12.62	廊下			
0.500	1.200	AW/9	0.60	13	7.80				
3.180	1.800	AW/5	5.72	35	200.34				
3.180	1.800	AW/6	5.72	4	22.90				
4.900	1.800	AW/7	8.82	4	35.28				
3.980	1.800	AW/8	7.16	4	28.66				
1.650	1.800	AW/9	2.97	2	5.94				
2.630	1.870	AW/10	4.92	1	9.84	231-7-73			
1.700	2.270	SD/7	3.86	2	23.15	非常口			
計								110	1,055.07

清掃箇所	建物名	棟番号	箇所数	面積
ガラス			4393.13	4393.13
ガラスの枠			4393.13	4393.13
ガラスの枠			132.11	132.11
ガラスの枠			132.11	132.11
ガラスの枠			17431.60	17431.60

研究本館等清掃実施回数表

研究本館等清掃実施回数表 (ガラリー)

室名	横	縦	規格	面積	箇所数	清掃面積
1 F						
事務棟	1.50	0.50	SG/1	0.75	1	0.75
	0.50	0.50	SG/2	0.25	1	0.25
	0.20	0.20	SG/12	0.04	1	0.04
玄関棟	0.50	0.50	SG/2	0.25	1	0.25
図書厚生棟	0.20	0.10	SG/1	0.02	1	0.02
	0.50	0.30	SG/2	0.15	1	0.15
	3.00	0.70	SG/3	2.10	1	2.10
	1.50	1.50	SG/4	2.25	1	2.25
	0.15	0.15	SG/12	0.02	1	0.02
研究本館	3.18	1.70	AWG/1	5.41	3	16.22
	3.18	1.70	AWG/2	5.41	1	5.41
2 F						
事務棟	0.20	0.20	SG/2	0.04	3	0.12
	1.60	1.00	SG/4	1.60	1	1.60
玄関棟	0.50	0.50	SG/2	0.25	1	0.25
	0.40	0.30	SG/3	0.12	1	0.12
	1.20	0.50	SG/5	0.60	1	0.60
図書厚生棟	0.80	0.50	SG/6	0.40	1	0.40
	3.00	0.70	SG/3	2.10	1	2.10
	0.70	0.30	SG/5	0.21	1	0.21
	1.20	1.20	SG/10	1.44	1	1.44
	0.45	0.30	SG/13	0.14	1	0.14
研究本館	3.18	1.70	AWG/1	5.41	3	16.22
	3.18	1.70	AWG/2	5.41	1	5.41
3 F 以上						
3 F 研究本館	3.18	1.70	AWG/1	5.41	3	16.22
	3.18	1.70	AWG/2	5.41	1	5.41
4 F 研究本館	3.18	1.70	AWG/1	5.41	3	16.22
	3.18	1.70	AWG/2	5.41	1	5.41
5 F 研究本館	3.18	1.70	AWG/1	5.41	3	16.22
	3.18	1.70	AWG/2	5.41	1	5.41
6 F 研究本館	2.68	1.70	AWG/3	4.56	1	4.56
	3.18	1.70	AWG/4	5.41	1	5.41
別棟						
解析実験棟	0.76	1.6	D	1.22	1	1.22
計					44	132.11

室名	横	縦	規格	面積	箇所数	画/片	清掃面積	備考
3 F								日常清掃 (週1回)
南・中央・北棟	3.180	1.800	AW/5	5.72	37	1	211.79	
	3.180	1.800	AW/6	5.72	4	1	22.90	
	4.900	1.800	AW/7	8.82	4	1	35.28	
	3.980	1.800	AW/8	7.16	4	1	28.66	
	1.650	1.800	AW/9	2.97	2	1	5.94	
	2.680	1.870	AW/11	5.01	1	2	10.02	エレベーター
	2.680	1.870	AW/12	5.01	1	2	10.02	エレベーター
	1.700	2.270	SD/7	3.86	4	2	30.87	非常口
計					57		355.48	
4 F								
南・中央・北棟	3.180	1.800	AW/5	5.72	37	1	211.79	
	3.180	1.800	AW/6	5.72	4	1	22.90	
	4.900	1.800	AW/7	8.82	4	1	35.28	
	3.980	1.800	AW/8	7.16	4	1	28.66	
	1.650	1.800	AW/9	2.97	2	1	5.94	
	2.680	1.870	AW/11	5.01	1	2	10.02	エレベーター
	2.680	1.870	AW/12	5.01	1	2	10.02	エレベーター
	1.700	2.270	SD/7	3.86	4	2	30.87	非常口
計					57		355.48	
5 F								
南・中央・北棟	3.180	1.800	AW/5	5.72	38	1	217.51	
	3.180	1.800	AW/6	5.72	4	1	22.90	
	4.900	1.800	AW/7	8.82	4	1	35.28	
	3.980	1.800	AW/8	7.16	2.5	1	17.91	
	3.980	1.800	AW/8	7.16	1.5	2	21.49	第1会議室
	1.650	1.800	AW/9	2.97	2	1	5.94	
	2.680	1.870	AW/11	5.01	1	2	10.02	エレベーター
	2.680	1.870	AW/12	5.01	1	2	10.02	エレベーター
	1.700	2.270	SD/7	3.86	4	2	30.87	非常口
計					58		371.95	
6 F ~ R 3 (屋上)								
南・北棟	3.180	1.800	AW/6	5.72	1	1	5.72	第7輪講室
	2.680	1.800	AW/15	4.82	2	2	19.30	展望台
	7.070	1.800	AW/16	12.73	2	2	50.90	展望台
	2.680	1.800	AW/19	4.82	1	1	4.82	展示スペース等設置
計					6		80.75	
森林環境変動解析実験棟								
	1.7	1.6	A	2.72	4	1	10.88	
	2.6	2.6	B	6.76	20	1	135.20	
	0.76	1.6	C	1.22	19	1	23.10	
計					43		169.18	
生物工学研究棟								
1 F	2.100	1.700	AW/1	3.57	19	1	67.83	
	2.100	1.700	AW/1B	3.57	1	1	3.57	
	0.520	0.520	AW/2	0.27	8	1	2.16	
	3.550	6.900	SD/1	24.50	1	2	48.99	玄関ホール
	1.710	2.700	SD/2	4.62	1	1	4.62	
	2.100	1.700	AW/1	3.57	8	1	28.56	
	2.100	1.700	AW/1A	3.57	2	1	7.14	
	0.520	0.520	AW/2	0.27	8	1	2.16	
	2.100	1.000	AW/3	2.10	2	1	4.20	
	2.100	1.000	AW/3A	2.10	2	1	4.20	
	2.100	1.000	AW/3B	2.10	5	1	10.50	
	1.710	2.700	SD/2	4.62	1	1	4.62	
屋上	0.600	0.800	SD/6	0.48	2	1	0.96	
	0.600	0.600	SD/7	0.36	2	1	0.72	
計					63		192.324	
きのこ研究棟								
	1.500	1.540	AW/1	2.31	11	1	25.41	
	1.500	1.335	AW/2	2.00	5	1	10.02	
	1.800	2.535	SD/1	4.56	1	2	9.13	
	0.850	2.000	SD/2	1.70	1	1	1.70	
	1.700	2.000	SD/4	3.40	1	1	3.40	
	1.200	1.200	SD/4	1.44	1	1	1.44	
計					20		51.091	
合計					559		4,343	

日曜日	作業予定内容	日曜日	作業予定内容
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
		31	

件名：本所清掃業務

業務責任者：

平成 年 月 日

平成 年 月分 日常清掃作業計画書 (建物外部)

様式 2

日曜日	作業予定内容	日曜日	作業予定内容
1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	
		31	

件名：本所清掃業務

業務責任者：

平成 年 月 日

平成 年 月分 日常清掃作業計画書 (建物内部)

様式 1

業務責任者等通知書

平成 年 月 日

独立行政法人
森林総合研究所理事長 殿

(受注者)
住所
会社名
代表者

印

平成 年 月 日 契約を締結した次の業務については、業務責任者等を下記のとおり定めたと、別紙経歴書を添えて通知します。

業務名 本所清掃業務

記

業務責任者

業務担当者

※ 回数が週1/月1は、4～5月及び9～12月を週1回、その他の月を1回とする。
※ 回数が週3/週1は、4～5月及び9～12月を週3回、その他の月を週1回とする。

年 月 日 () 曜 天気	業務担当者	業務責任者	清掃場所	回数	区分	特記事項
週1/月1	車道	雨水収集口	①正門～三叉路	週1/月1	車道	雨水収集口
週1/月1	車道	雨水収集口	②三叉路～南口 (橋手前まで)	週1/月1	車道	雨水収集口
週1/月1	車道	雨水収集口	③三叉路～北口	週1/月1	車道	雨水収集口
週3/週1	車道	雨水収集口	④正面玄関	週3/週1	車道	雨水収集口
週3/週1	車道	雨水収集口	⑤南口	週3/週1	車道	雨水収集口
週3/週1	車道	雨水収集口	⑥北口	週3/週1	車道	雨水収集口
週1/月1	車道	雨水収集口	⑦作業室及び倉庫周辺	週1/月1	車道	雨水収集口
週1/月1	車道	雨水収集口	⑧調整池周辺	週1/月1	車道	雨水収集口
週1/月1	車道	雨水収集口	⑨北棟西方向	週1/月1	車道	雨水収集口
週1/月1	車道	雨水収集口	⑩北口～北方向	週1/月1	車道	雨水収集口
週1/月1	車道	雨水収集口	⑪生垣外側	週1/月1	車道	雨水収集口
週1/月1	車道	雨水収集口	⑫生垣内側	週1/月1	車道	雨水収集口
週1/月1	車道	雨水収集口	⑬研究本館周り (上記①～⑫以外の部分)	週1/月1	車道	雨水収集口

※ 回数が週1/月1は、4～5月及び9～12月を週1回、その他の月を1回とする。
※ 回数が週3/週1は、4～5月及び9～12月を週3回、その他の月を週1回とする。

業務責任者（業務担当者）変更通知書

平成 年 月 日

独立行政法人

森林総合研究所理事長 殿

(受注者)
住 所
会社名
代表者

印

平成 年 月 日 契約を締結した次の業務については、業務責任者（業務担当者）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

業務名 本所清掃業務

記

前任者 〇〇 〇〇

後任者 〇〇 〇〇

変更年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

変更理由 病氣療養・死亡・退職のため

経 歴 書

フリガナ

1. 氏 名 〇〇 〇〇

2. 生年月日 〇〇年〇月〇日

3. 現住所 〇〇〇〇〇

4. 最終学歴 〇〇年〇月〇〇県立〇〇高等学校〇〇科卒業・〇学年終了

5. 資 格 登録年月日、登録番号 清掃作業監督者
(ビルクリーニング技能士) 所得
* 資格証をA4判用紙にコピーして添付

6. 職 歴 〇〇年〇〇月〇〇(株)入社

〇〇年〇〇月から〇〇年〇〇月まで
〇〇(株) 清掃業務業務担当者として従事

〇〇年〇〇月から〇〇年〇〇月まで
〇〇(株) 清掃業務業務警備責任者として従事

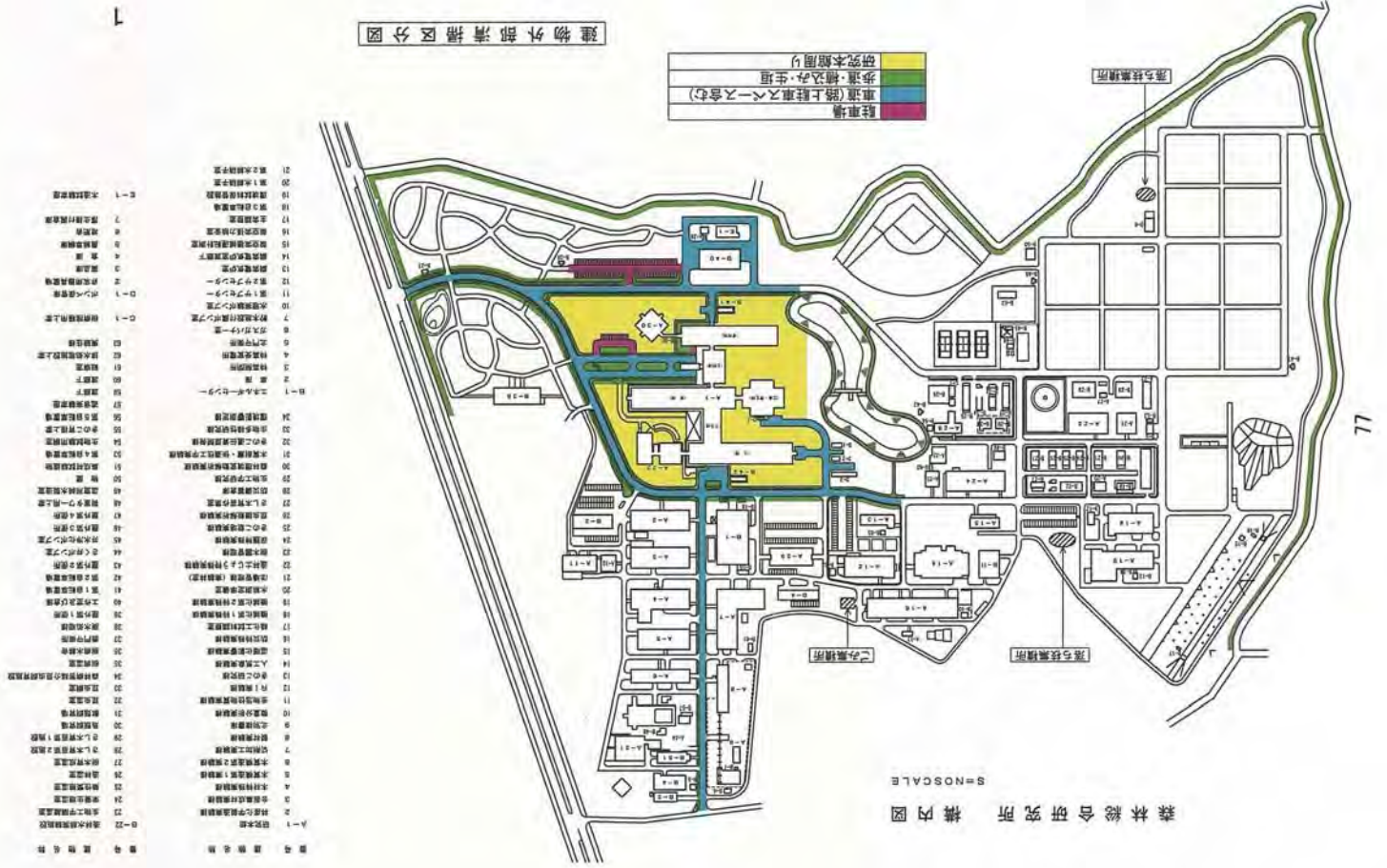
※業務責任者は、清掃業務について、実務経験の累計が直近で3年(36カ月)以上を記載する。

※業務担当者は、清掃業務について、実務経験の累計が直近で3年未満程度の者を記載する。

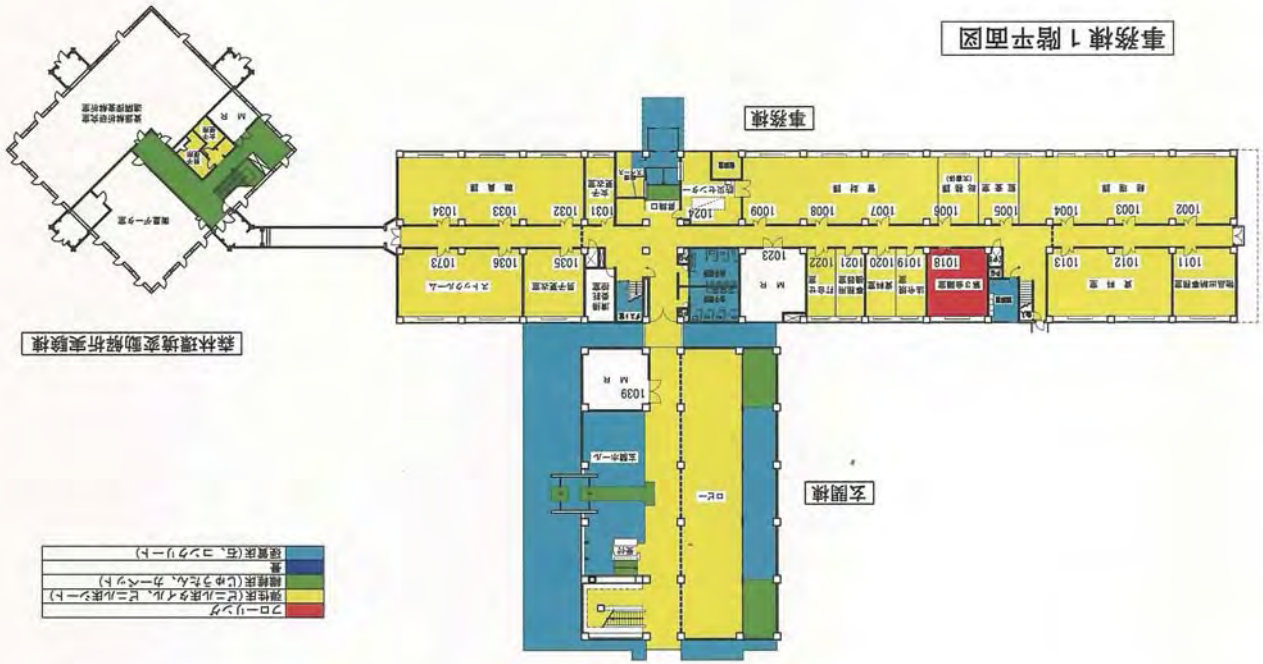
図面目次

P 1	建物外部清掃図面：区分図
P 2	建物外部清掃図面：清掃回数図
P 3	建物外部清掃図面：雨水集水口位置図
P 4 ~ P 4 4	建物内部清掃図面：区分図
P 4 5 ~ P 5 5	カウ入清掃図面：配置図
P 5 6 ~ P 6 1	カウリ清掃図面：配置図

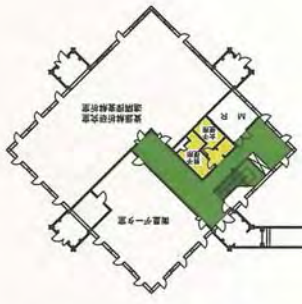
建物外部清掃区分図



事務棟1階平面図

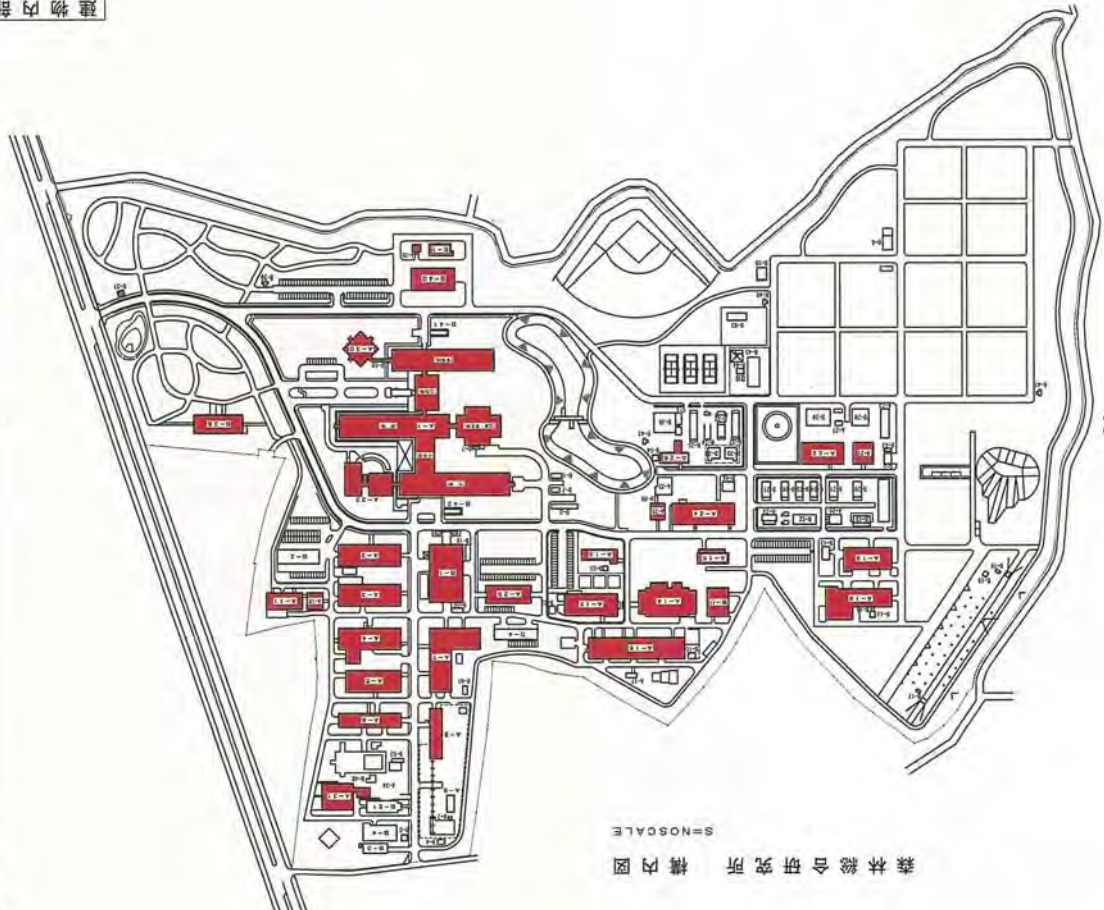


森林環境変動解析実験棟



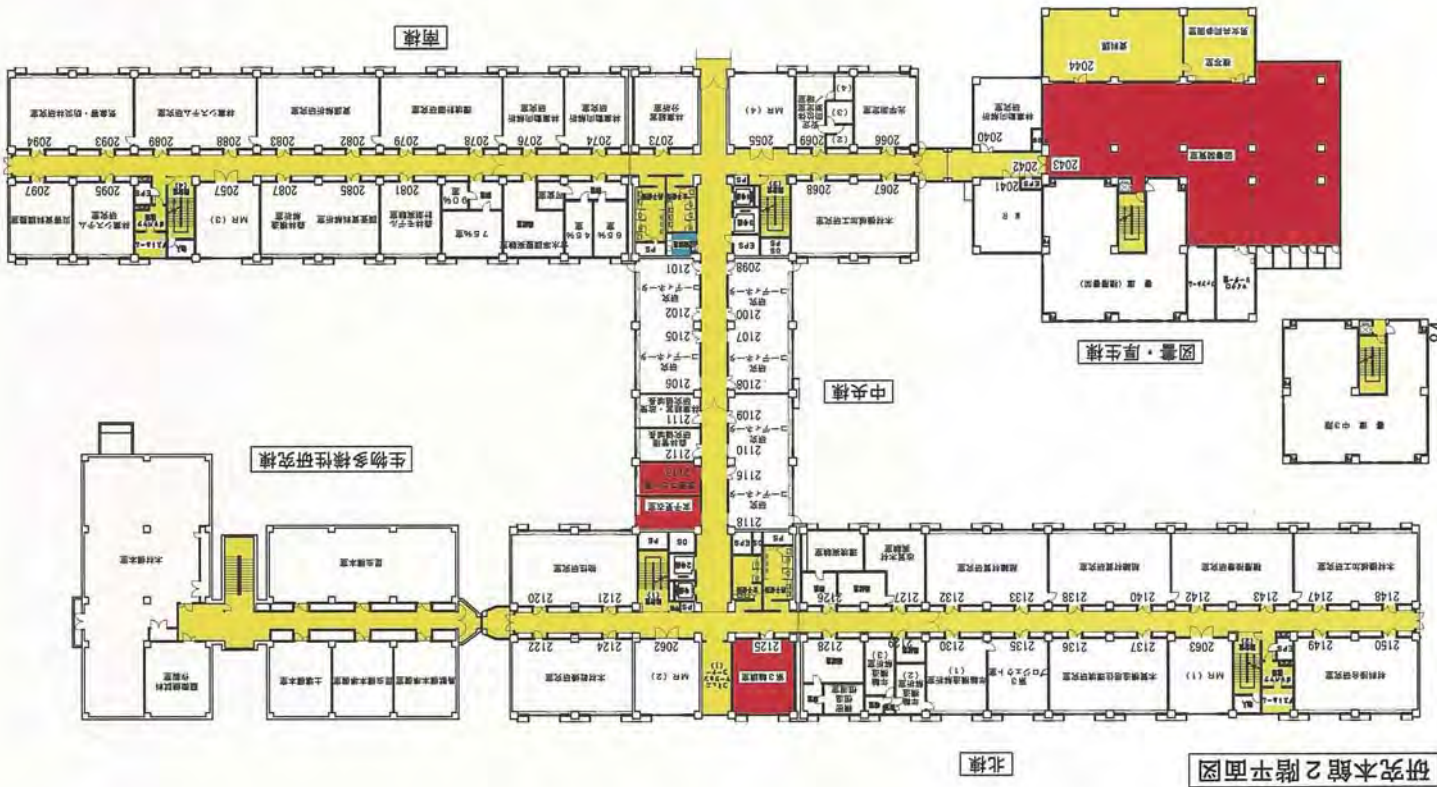
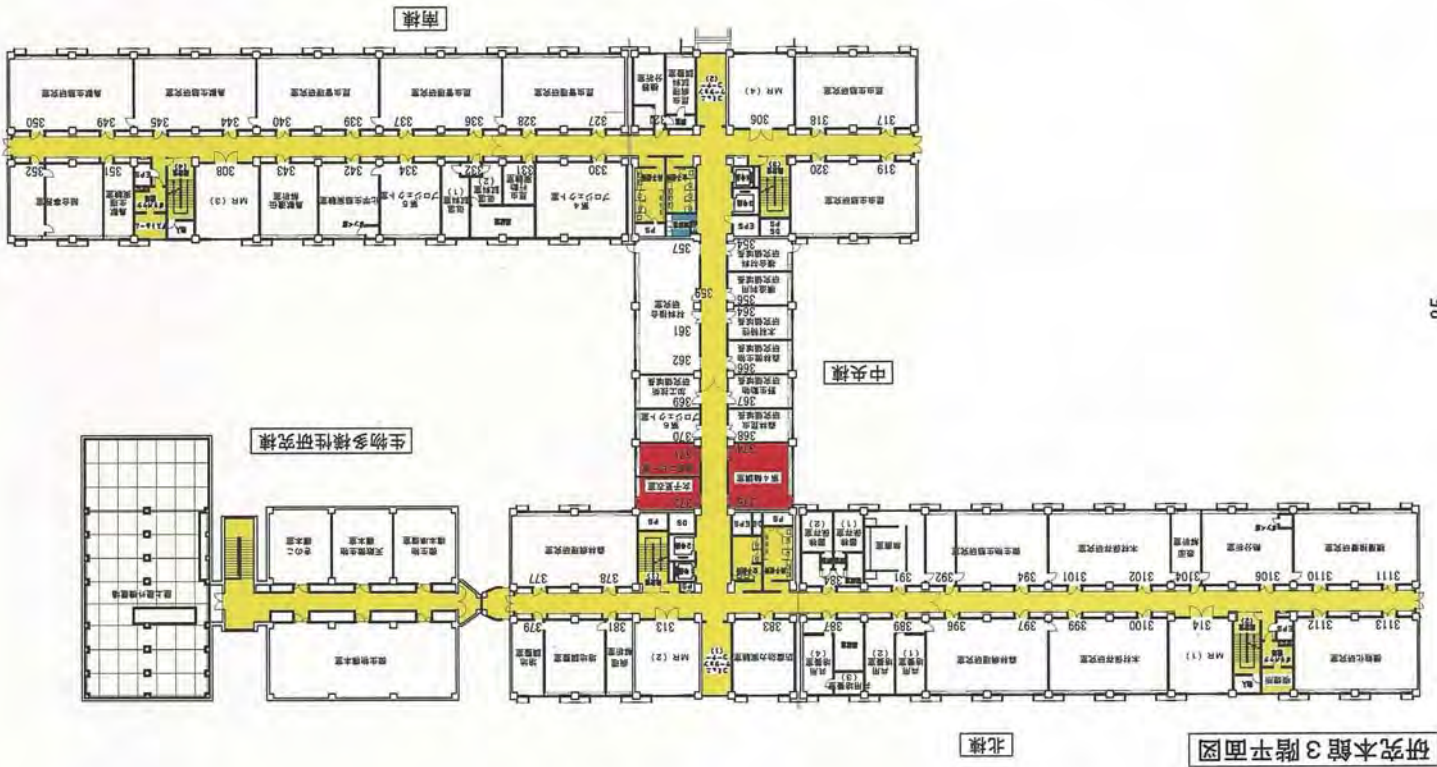
緑色区 (5、コソリート)
黄色区
男性区 (2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21、22、23、24、25、26、27、28、29、30、31、32、33、34、35、36、37、38、39、40、41、42、43、44、45、46、47、48、49、50、51、52、53、54、55、56、57、58、59、60、61、62、63、64、65、66、67、68、69、70、71、72、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84、85、86、87、88、89、90、91、92、93、94、95、96、97、98、99、100)
女性区 (1、コソリート)

新林総合環境研 構内図



建物内部清掃区分図

- 1 研究棟
- 2 林学総合環境研
- 3 林学総合環境研
- 4 林学総合環境研
- 5 林学総合環境研
- 6 林学総合環境研
- 7 林学総合環境研
- 8 林学総合環境研
- 9 林学総合環境研
- 10 林学総合環境研
- 11 林学総合環境研
- 12 林学総合環境研
- 13 林学総合環境研
- 14 林学総合環境研
- 15 林学総合環境研
- 16 林学総合環境研
- 17 林学総合環境研
- 18 林学総合環境研
- 19 林学総合環境研
- 20 林学総合環境研
- 21 林学総合環境研
- 22 林学総合環境研
- 23 林学総合環境研
- 24 林学総合環境研
- 25 林学総合環境研
- 26 林学総合環境研
- 27 林学総合環境研
- 28 林学総合環境研
- 29 林学総合環境研
- 30 林学総合環境研
- 31 林学総合環境研
- 32 林学総合環境研
- 33 林学総合環境研
- 34 林学総合環境研
- 35 林学総合環境研
- 36 林学総合環境研
- 37 林学総合環境研
- 38 林学総合環境研
- 39 林学総合環境研
- 40 林学総合環境研
- 41 林学総合環境研
- 42 林学総合環境研
- 43 林学総合環境研
- 44 林学総合環境研
- 45 林学総合環境研
- 46 林学総合環境研
- 47 林学総合環境研
- 48 林学総合環境研
- 49 林学総合環境研
- 50 林学総合環境研
- 51 林学総合環境研
- 52 林学総合環境研
- 53 林学総合環境研
- 54 林学総合環境研
- 55 林学総合環境研
- 56 林学総合環境研
- 57 林学総合環境研
- 58 林学総合環境研
- 59 林学総合環境研
- 60 林学総合環境研
- 61 林学総合環境研
- 62 林学総合環境研
- 63 林学総合環境研
- 64 林学総合環境研
- 65 林学総合環境研
- 66 林学総合環境研
- 67 林学総合環境研
- 68 林学総合環境研
- 69 林学総合環境研
- 70 林学総合環境研
- 71 林学総合環境研
- 72 林学総合環境研
- 73 林学総合環境研
- 74 林学総合環境研
- 75 林学総合環境研
- 76 林学総合環境研
- 77 林学総合環境研
- 78 林学総合環境研
- 79 林学総合環境研
- 80 林学総合環境研
- 81 林学総合環境研
- 82 林学総合環境研
- 83 林学総合環境研
- 84 林学総合環境研
- 85 林学総合環境研
- 86 林学総合環境研
- 87 林学総合環境研
- 88 林学総合環境研
- 89 林学総合環境研
- 90 林学総合環境研
- 91 林学総合環境研
- 92 林学総合環境研
- 93 林学総合環境研
- 94 林学総合環境研
- 95 林学総合環境研
- 96 林学総合環境研
- 97 林学総合環境研
- 98 林学総合環境研
- 99 林学総合環境研
- 100 林学総合環境研





研究本館5階平面図

北棟

中央棟

南棟



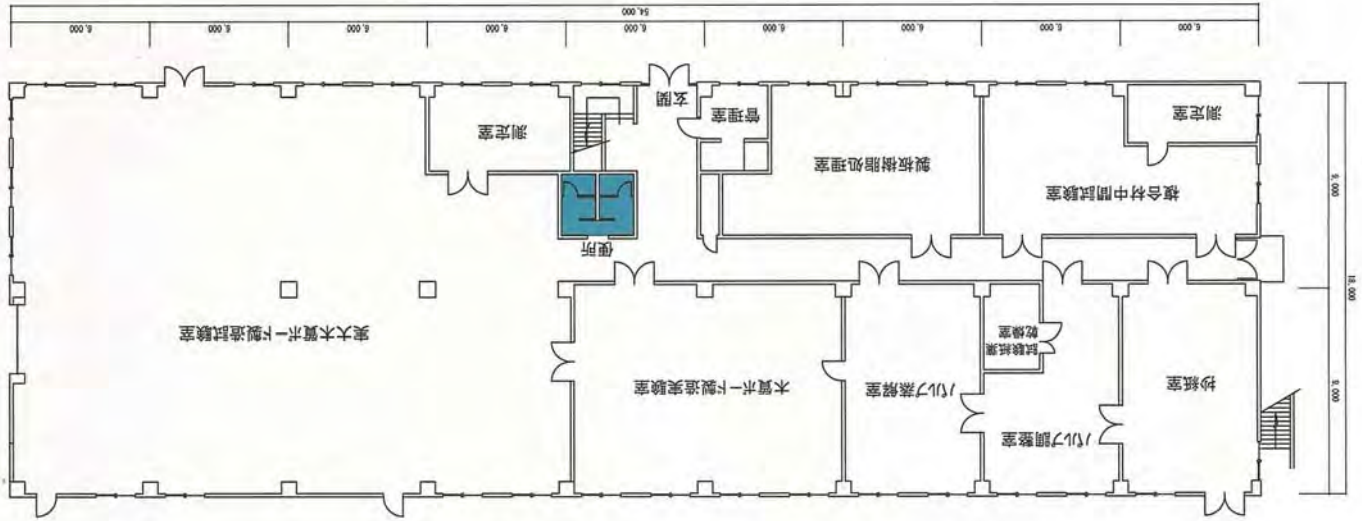
研究本館4階平面図

北棟

中央棟

南棟

1階平面図

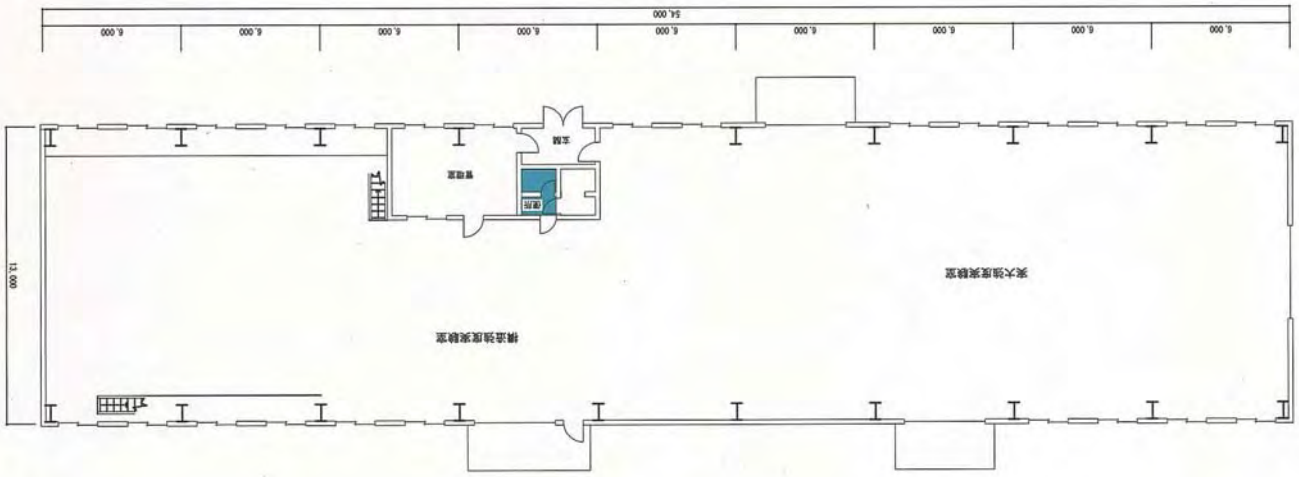


A-2
林産化学製造実験棟



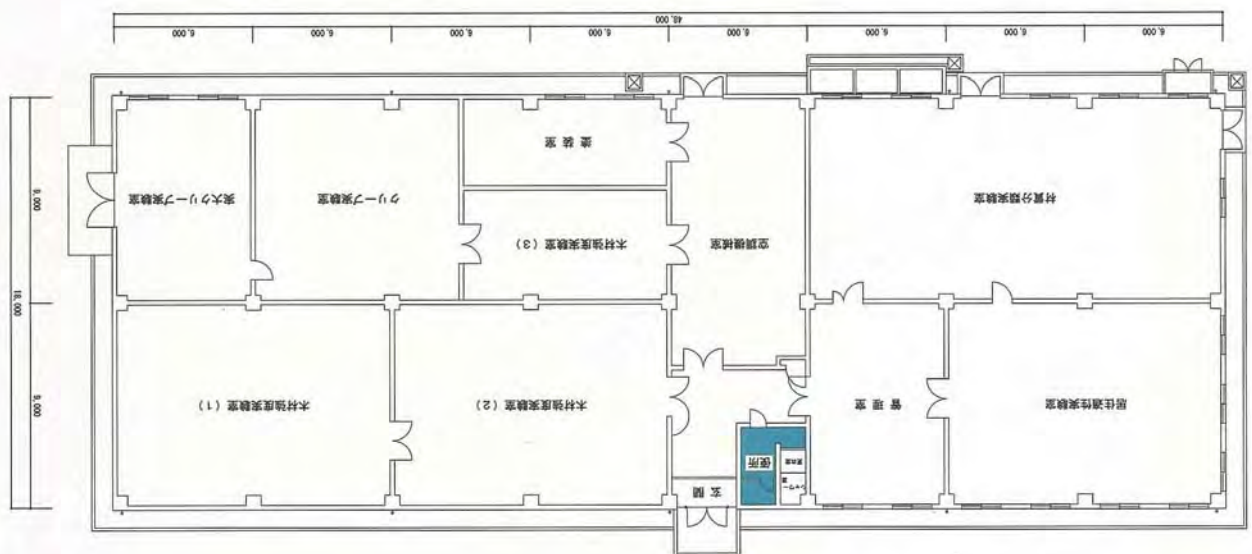
研究本館6階平面図

1階平面図



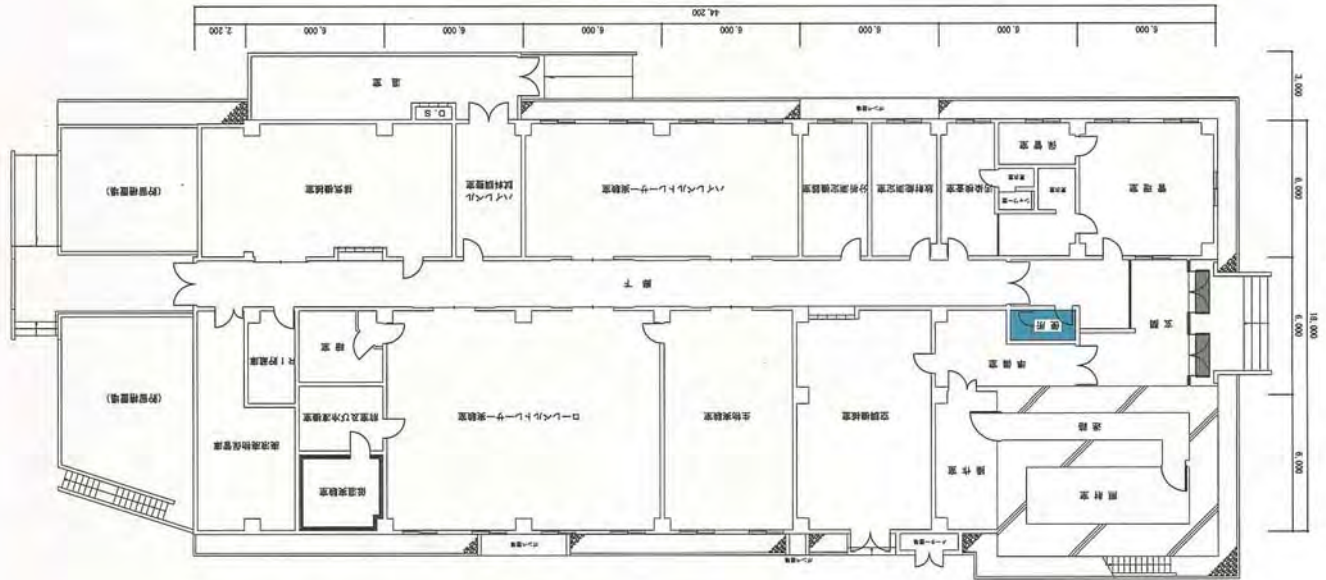
A-6
木質構造第2実験棟

1階平面図



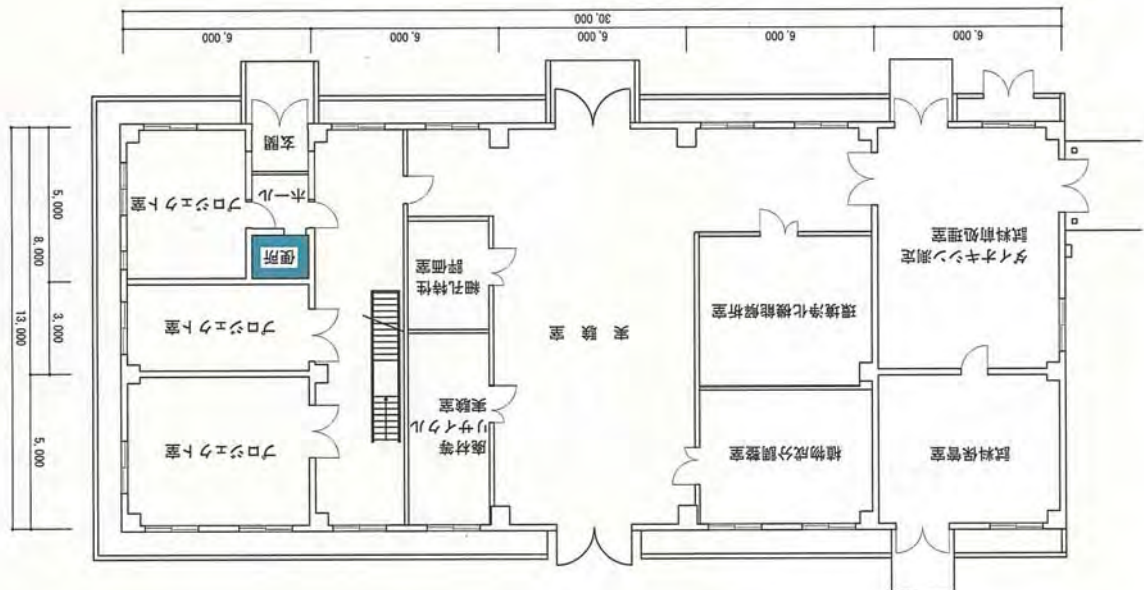
A-5
木質構造第1実験棟

1階平面図



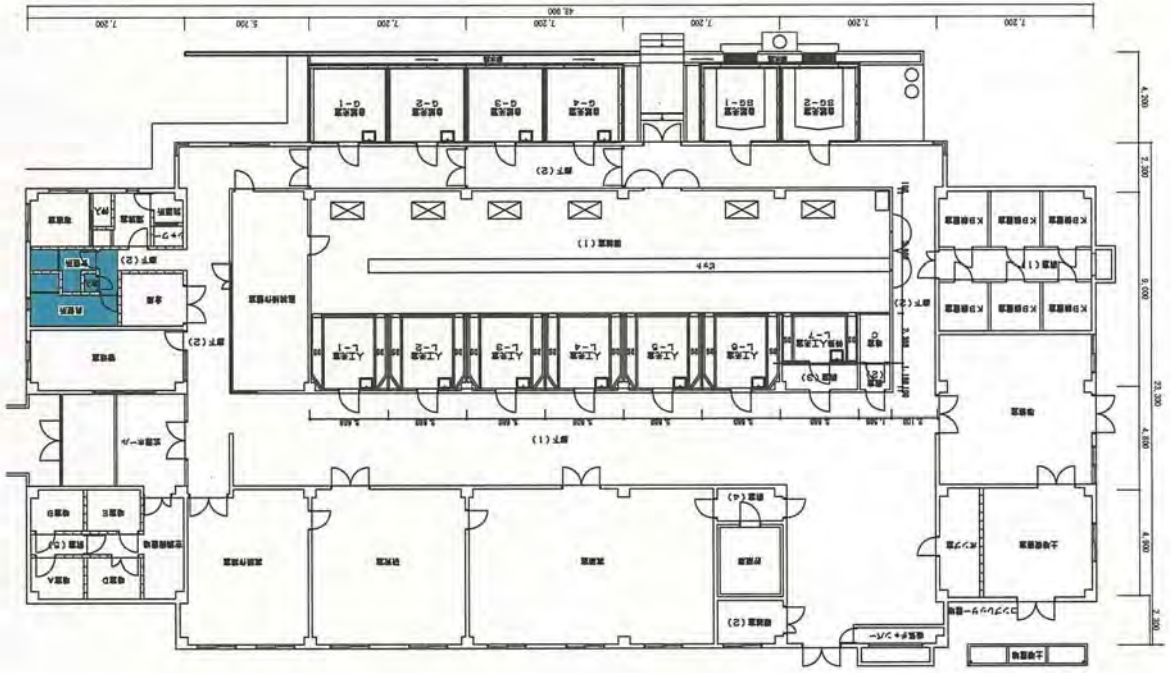
A-12
R1実験棟

1階平面図



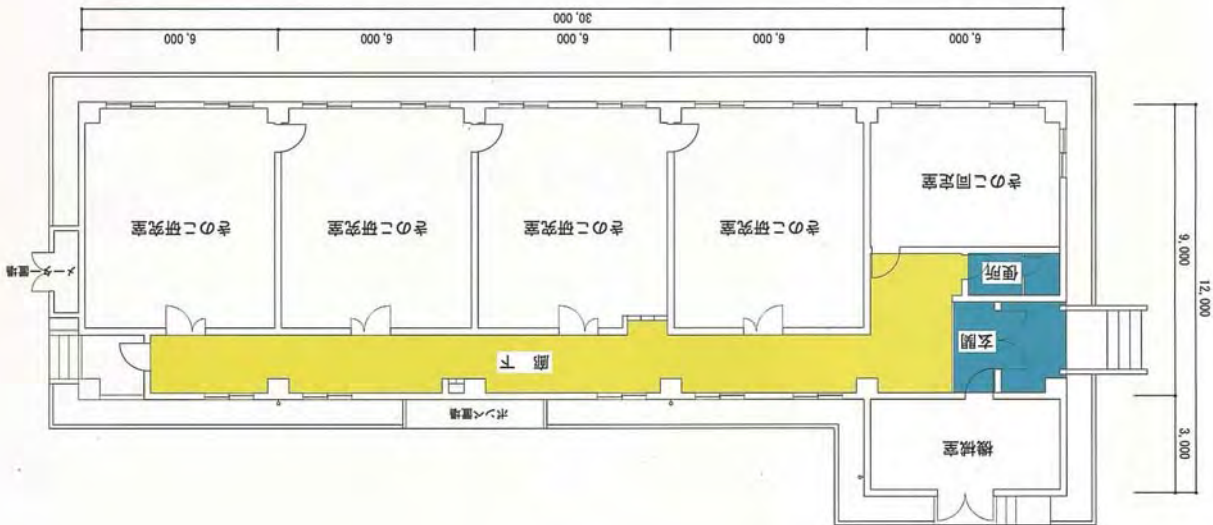
A-11
生物活性物質実験棟

1階平面図



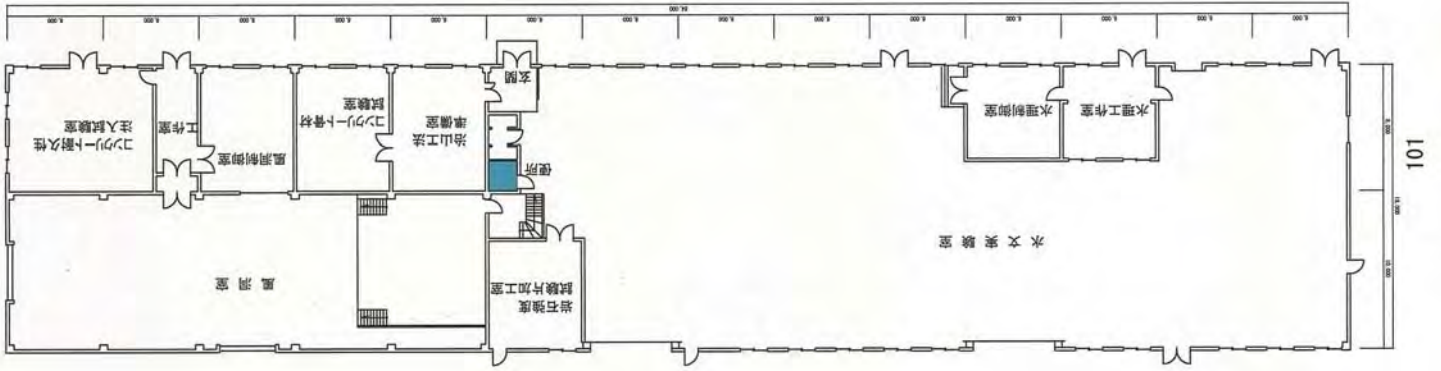
A-14
人工気象実験棟

1階平面図



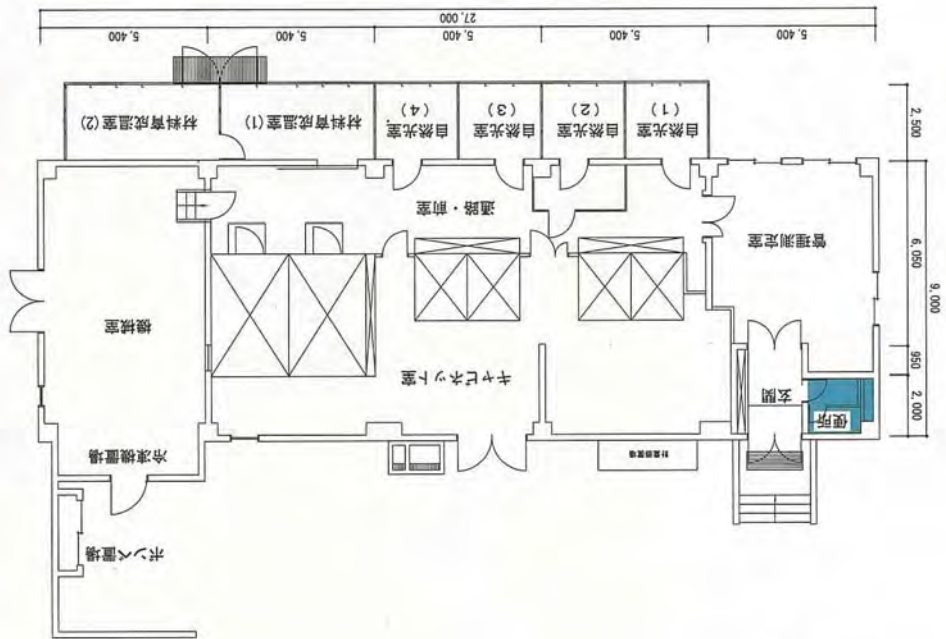
A-13
きのこ研究室

1階平面図



A-16
防災特殊実験棟

1階平面図



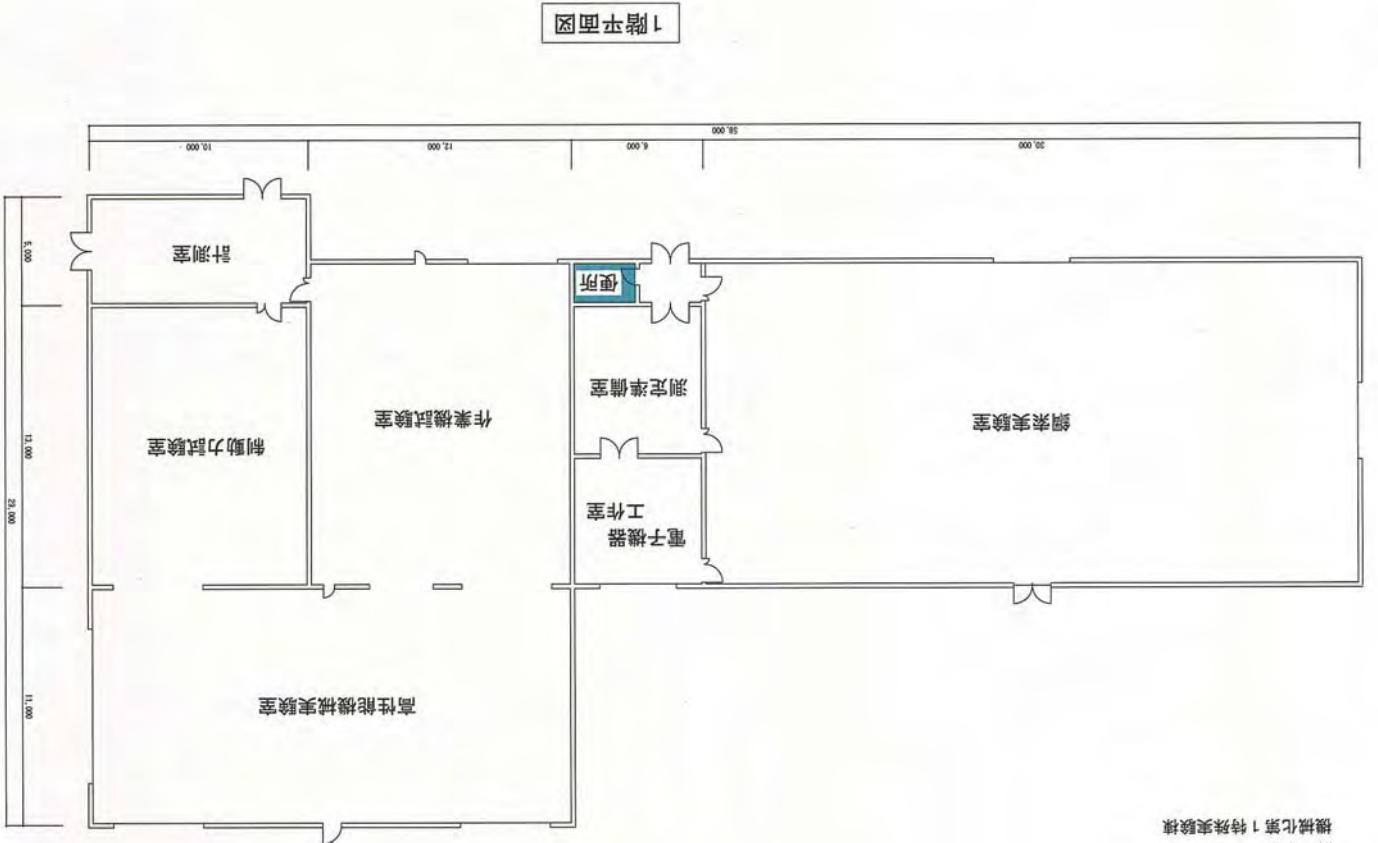
A-15
環境化影響実験棟

A-19
機械化第2特殊実験棟



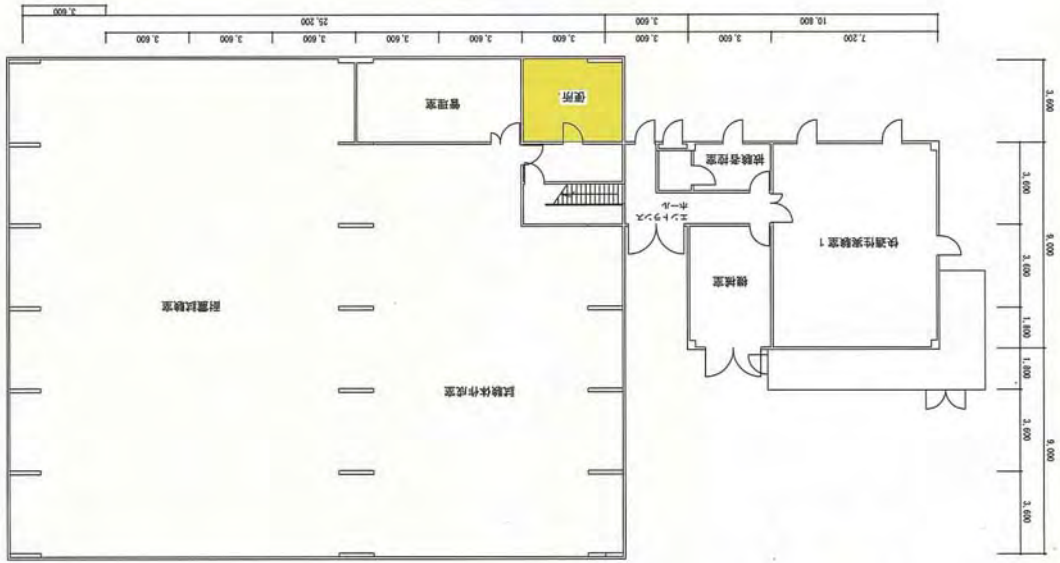
1階平面図

A-18
機械化第1特殊実験棟



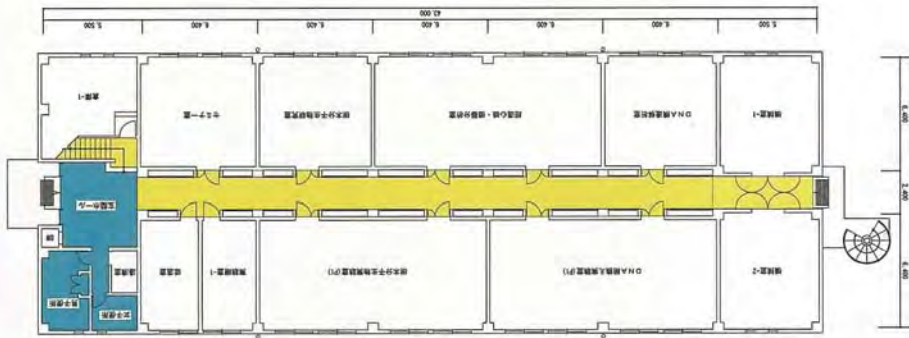
1階平面図

1階平面図

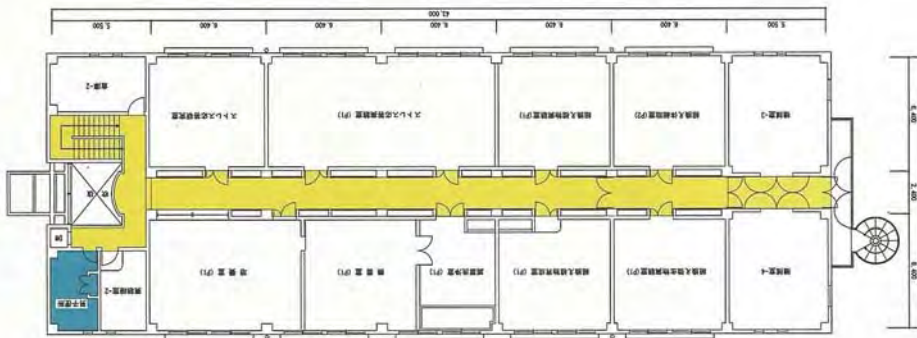


A-31 水質耐震・快速性工学実験棟

1階平面図

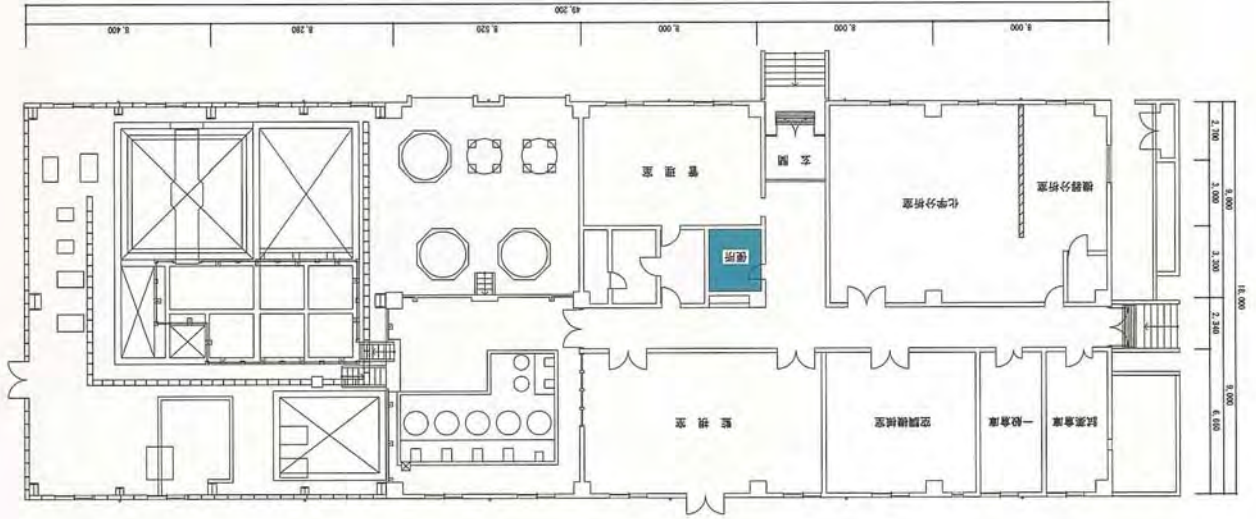


2階平面図



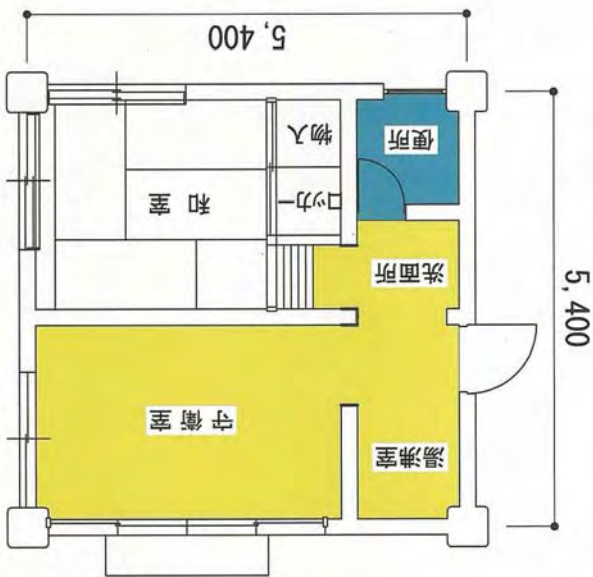
A-2 生物工学研究棟

1階平面図



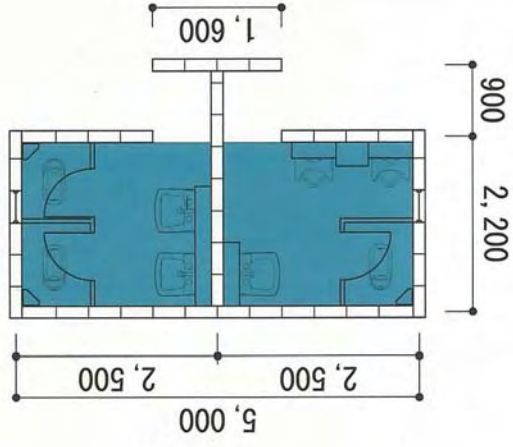
B-38
废水処理棟

1階平面図



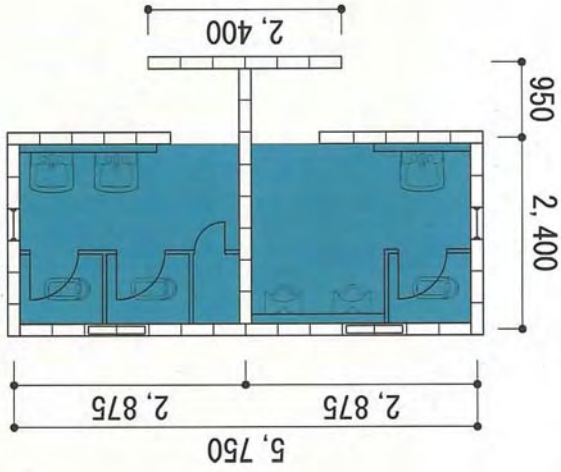
B-37
表門守衛所

1階平面図

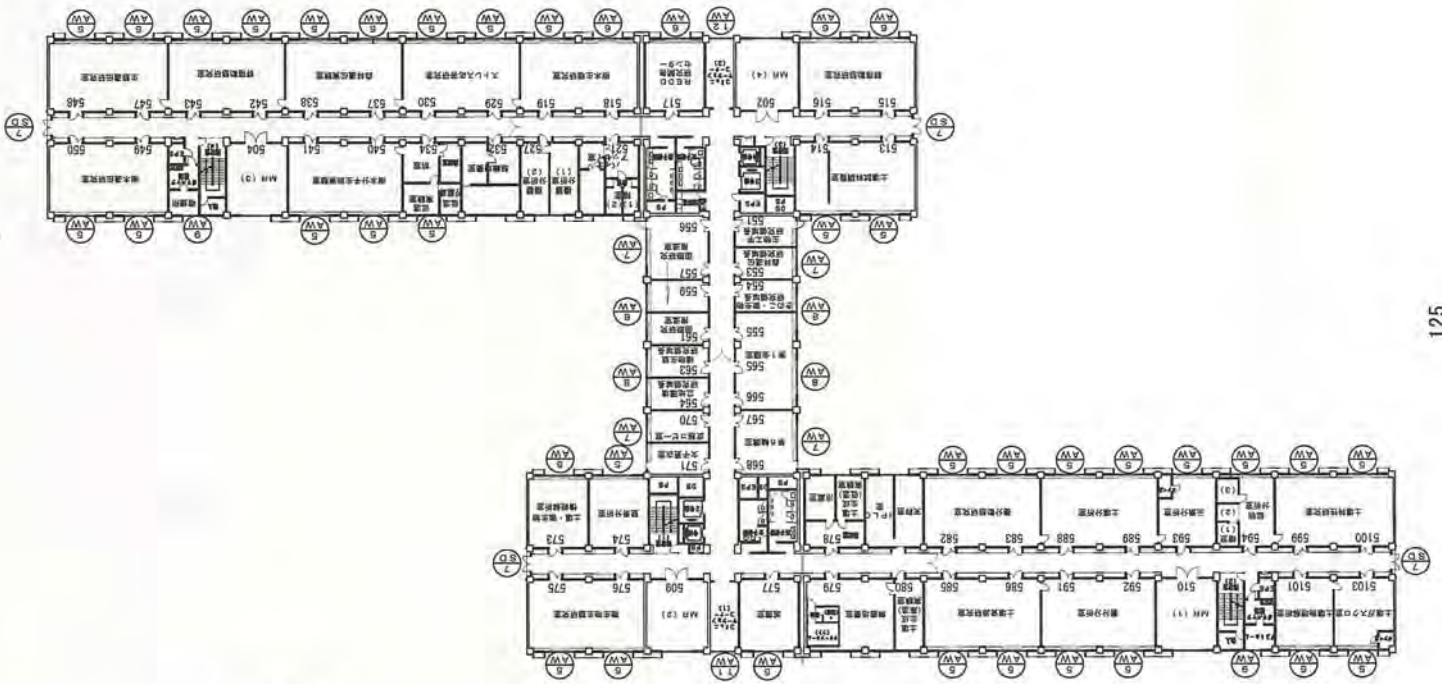


B-46
 屋外第3便所
 B-47
 屋外第4便所

1階平面図

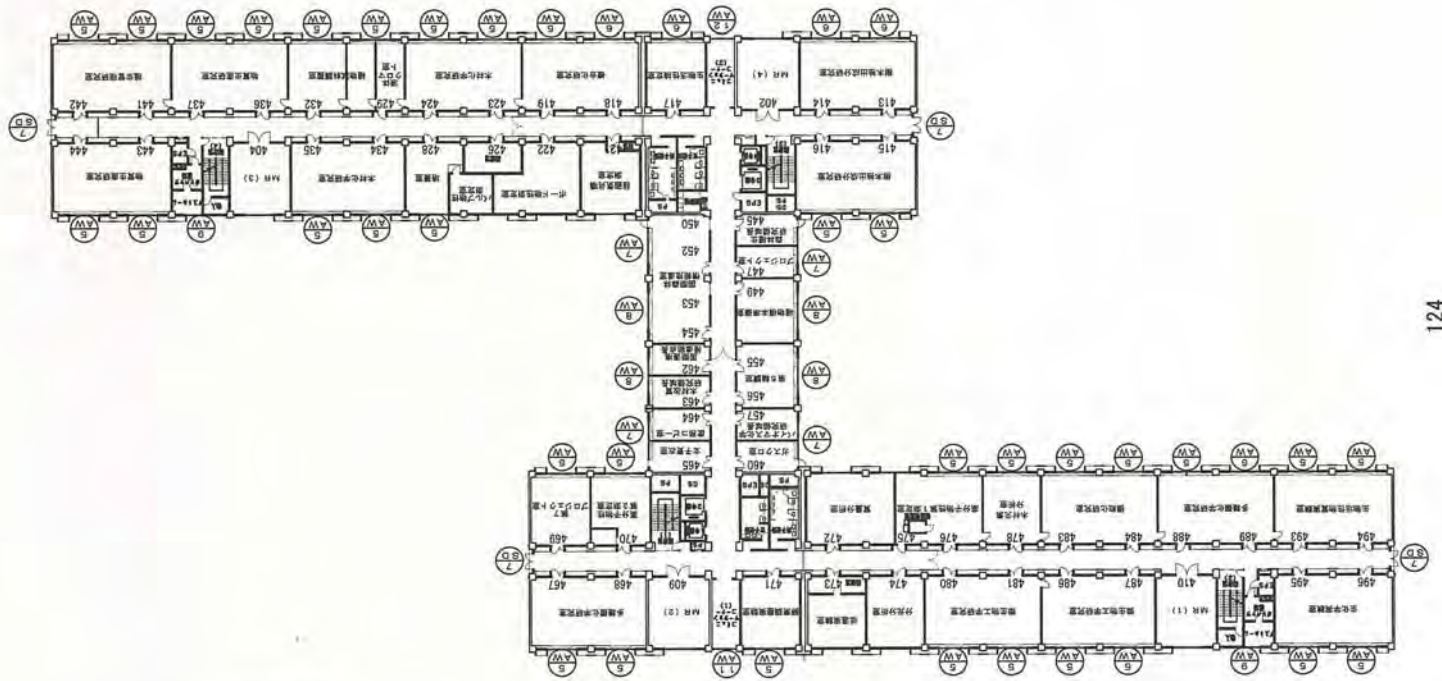


B-39
 屋外第1便所
 B-43
 屋外第2便所



(カ) 5

研究本館5階平面図

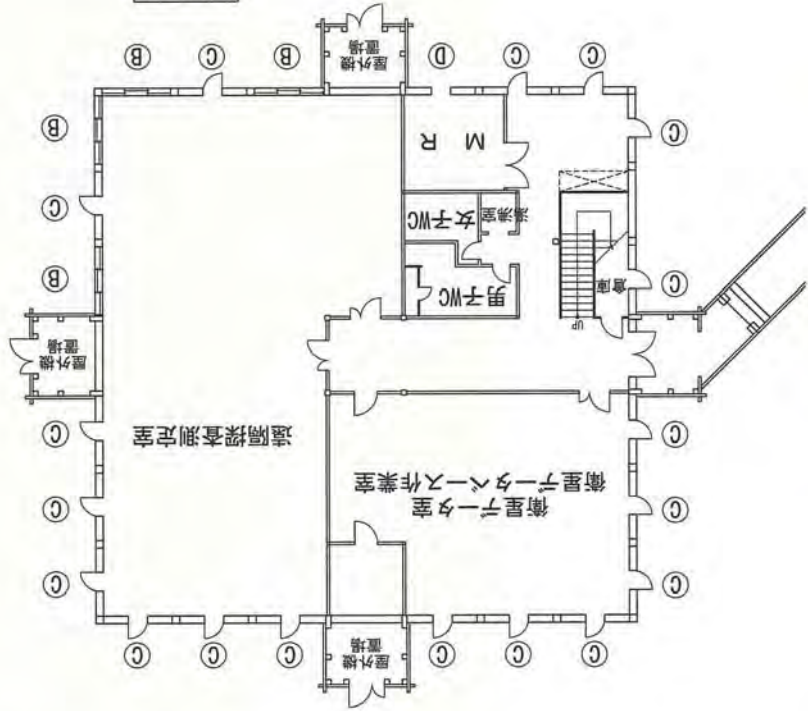


(カ) 4

研究本館4階平面図

森林環境労働者折衝棟

1階平面図



(カヌ)

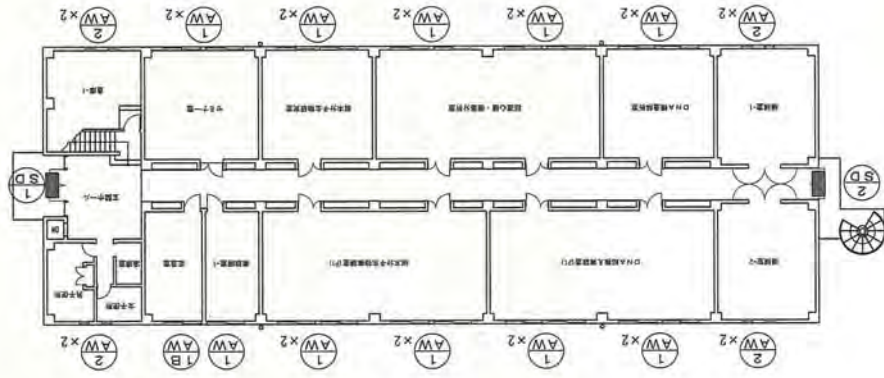


(カヌ)

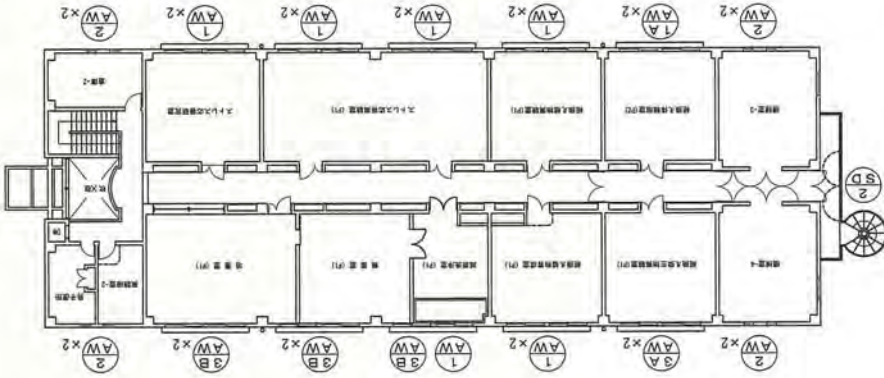
研究本館6階平面図

生物工学研究棟

1階平面図



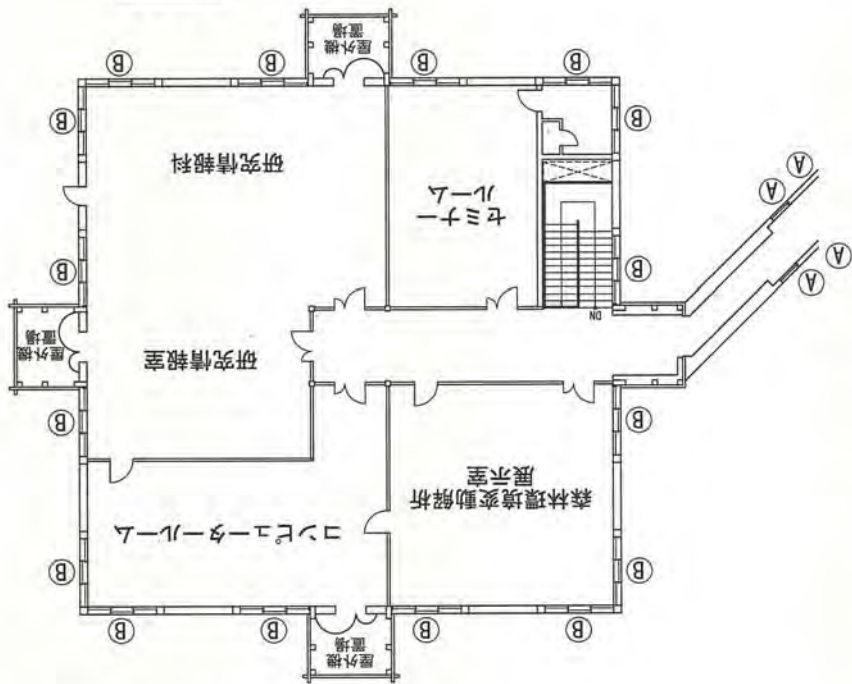
2階平面図



(カラス)

森林環境変動解析実験棟

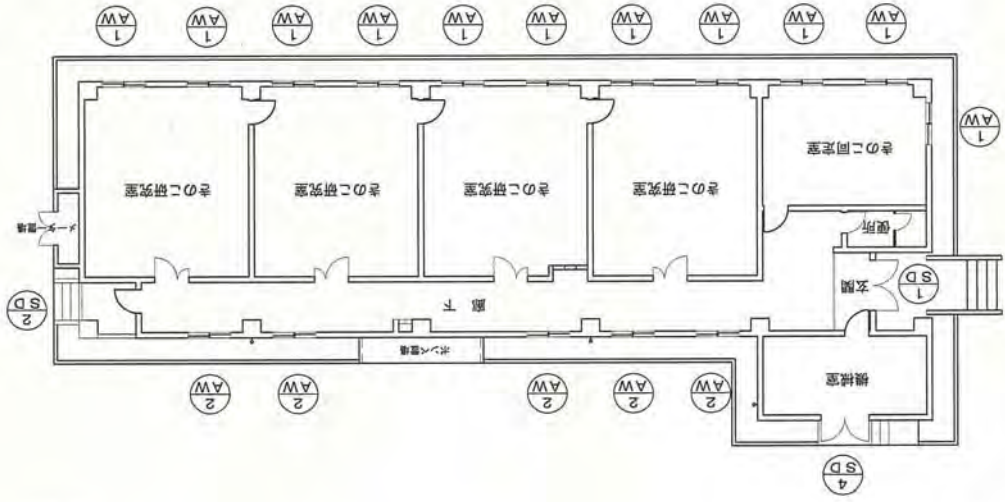
2階平面図



(カラス)

きのこ研究棟

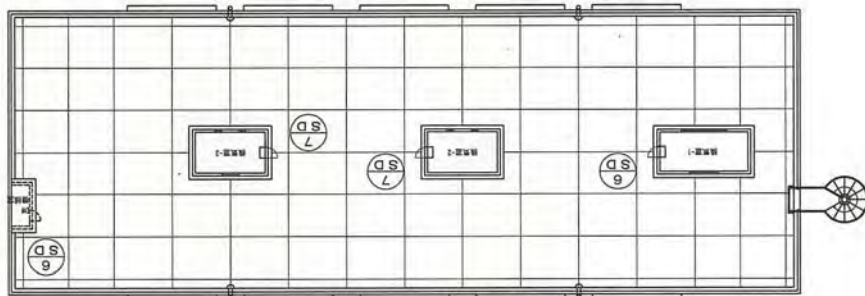
1階平面図



(カラス)

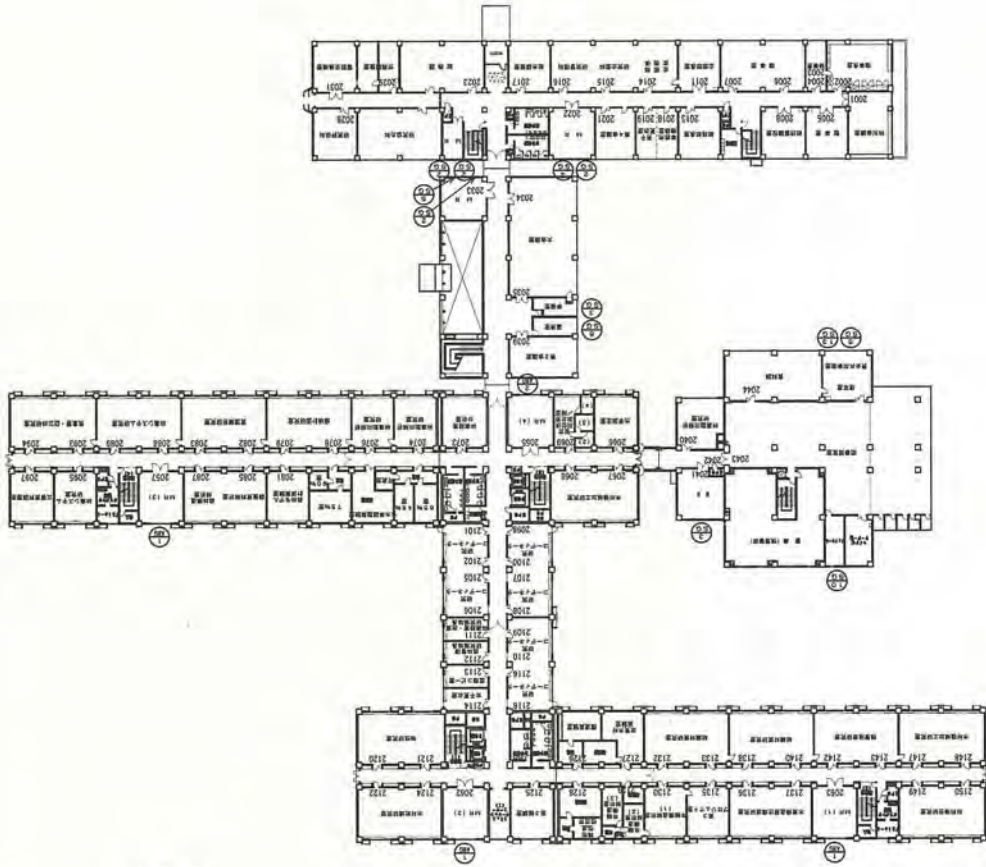
生物工学研究棟

屋階平面図



(カラス)

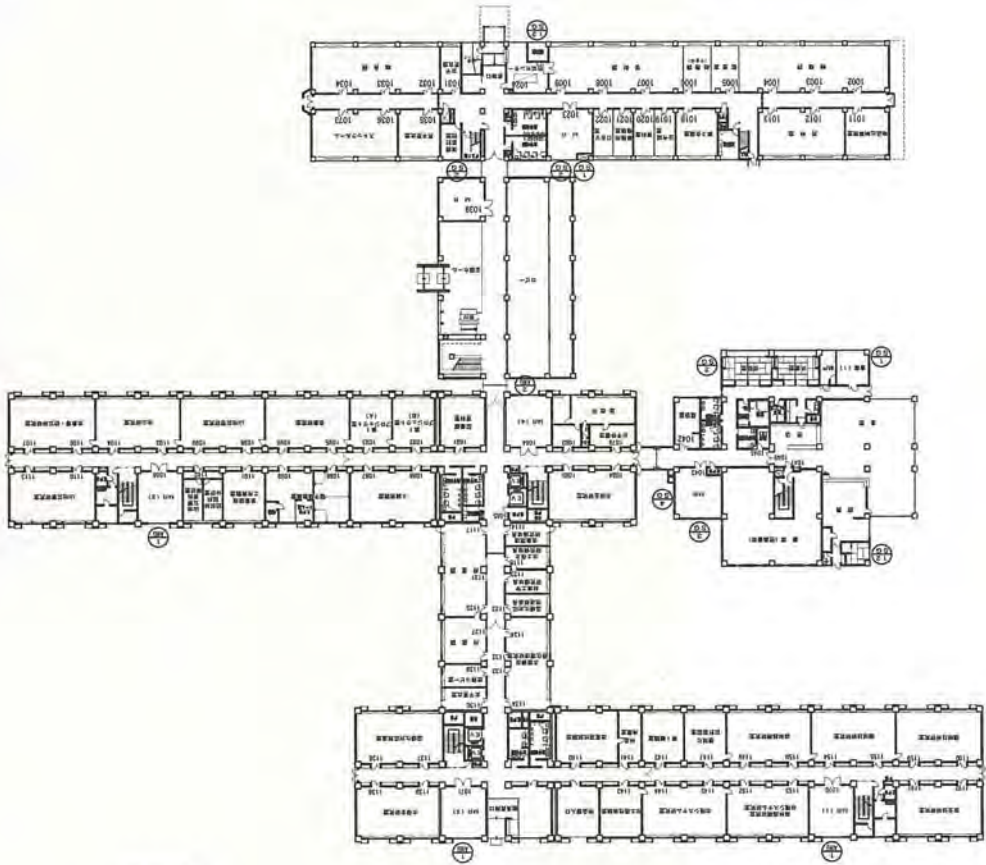
事務棟2階平面図



(カ)

研究本館2階平面図

事務棟1階平面図



(カ)

研究本館1階平面図



(4) (1)

研究本館4階平面図



(4) (1)

研究本館3階平面図

本所エレベータ点検業務仕様書

- 1 業務場所 森林総合研究所本所
所在地 茨城県つくば市松の里1番地
- 2 業務概要
 研究本館に設置してあるエレベータ、電動ダムウエータ及び生物工学研究棟に設置してある電動ダムウエータの安全な運行の確保のため、建築基準法第8条(維持保全)に基づき、点検及び定期検査を行うものである。
 なお、契約形態は点検(P0G)契約とする。
- 3 業務種別
 (1) エレベータ等点検業務
 (2) エレベータ定期検査業務
- 4 一般事項
 (1) 業務の実施に当たり、記録・報告及び法令に定められた業務については、発注者側監督職員又は担当職員(以下、「担当職員」という。)と密接な連絡をとり、支障のないようにする。
 (2) 業務の実施において、不備な箇所及び故障等が生じた場合は、原因を究明し、担当職員報告する。その処置については、担当職員と協議の上、処理する。
 (3) 業務実施上、緊急必要と認められるときは、業務場所に2時間以内に到達し、適正な応急処置をとり、そのとった処置について、速やかに報告する。
 (4) 平日、休日及び夜間の急を要する時の連絡先を明らかにした「緊急連絡一覧表」を作成し、契約締結後に速やかに発注者に提出する。
 なお、休日とは土曜日及び日曜日、国民の祝日、12月29日から翌年1月3日までの日という。
 (5) 業務の実施に当たり、受注者が必要とする備品及び消耗品等の負担は、「別表」の通りとする。
 (6) 業務の検査に要する費用は、全て受注者の負担とする。
- 5 業務範囲 別紙1の「対象機器表」による。
- 6 業務内容
 (1) 業務要員 受注者は、次の技術者を配置する。
 業務責任者 1名
 業務担当者 業務遂行に足りる人員
 業務責任者とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するため、業務担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、業務担当者

を兼ねることができる。

業務担当者とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における請負者側の担当者という。

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。

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ担当職員に報告し、承諾を得る。

(2) 業務資格

業務に従事する業務要員は次の資格を有する。

ア 業務責任者

1級建築士若しくは2級建築士又は国土交通大臣が認定した昇降機検査資格取得後、エレベータの点検又は保守業務について、実務経験5年以上の者。

イ 業務担当者

1級建築士若しくは2級建築士又は国土交通大臣が認定した昇降機検査資格取得後、エレベータの点検又は保守業務について、実務経験3年以上の者。

(3) 業務内容

ア エレベータ等点検業務

別紙2の「対象基準表」による。

イ エレベータ定期検査業務

建築基準法第12条(報告、検査等)第2項に規定する建築設備等定期検査報告に要する資料を提出する。

(4) 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに発注者の承諾を得る。

ア 業務計画書：契約締結後、速やかに提出する。

イ 作業計画書：翌月分は、毎月25日までに提出する。

7 業務報告書

業務が完了したときは、業務報告書等を作成し、速やかに書面を持って担当職員に報告する。

なお、業務の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、とるべき必要な措置を担当職員に報告する。

(1) 点検報告書 1部

(2) 定期検査成績書 1部

8 関係資料

別紙1 対象機器表 2枚

別紙2 対象基準表 6枚

別紙3 対象建物配置図 1枚

別紙4 対象機器配置図 2枚

別紙5 点検業務報告書 18枚

別表

項目	発注者の負担	受注者の負担
備品	各機器の附属備品	什器入れ、机、椅子、ロッカー等
消耗品	各機器の附属部品、修理等に必要な消耗部品・材料	法令定期点検において必ず交換する消耗部品・材料・資材、名札、作業手袋、作業靴、安全器具（安全帽、絶縁手袋、安全用具等）、ウエス、潤滑油、グリース、洗油、カーボンコンタクト、フィンガーコネクタ、ヒューズ、リード線、ランプ（インジケータ、アナログータ及びびかご内照明用に限る。）
測定機器・工具		法令定期点検に直接必要な精密測定機器、試験機器類、特殊作業具類、仮設資材（ロープ、養生用シート等）、業務に必要な測定機器・工具等
事務用品		事務用消耗品（文房具等）、作業記録用紙等
光熱水	電気、ガス、水道等の使用料	

(注) 1 原則としてこの表によるが、既に現場にある備品等については、当分の間これを使用することができる。

2 この表に記載のないものについては、担当職員と協議する。

別紙 1 対象機器表

- ① 1号機工レベータ
 設置場所 研究本館 北棟
 種類形式 乗用1階～6階 インバータ制御9.2KW
 積載荷重 0.9t
 最大定員 13名
 定格速度 90m/min
 製造所 中央エレベーター工業株式会社
 設置年月 2012年2月
- ② 2号機工レベータ
 設置場所 研究本館 北棟
 種類形式 人荷用1階～5階 インバータ制御18.5KW
 積載荷重 1.7t
 最大定員 26名
 定格速度 60m/min
 製造所 中央エレベーター工業株式会社
 設置年月 2012年2月
- ③ 3号機工レベータ
 設置場所 研究本館 南棟
 種類形式 人荷用1階～5階 インバータ制御19KW
 積載荷重 1.7t
 最大定員 26名
 定格速度 60m/min
 製造所 フジテック株式会社
 設置年月 2011年2月
- ④ 4号機工レベータ
 設置場所 研究本館 南棟
 種類形式 乗用1階～6階 インバータ制御13KW
 積載荷重 0.9t
 最大定員 13名
 定格速度 90m/min
 製造所 フジテック株式会社
 設置年月 2010年3月

⑤ 簡易リフト(電動ダムウエータ)
 設置場所 図書館 図書厚生棟
 種類形式 荷物用1階～中3階 インバータ制御1.5KW
 積載荷重 0.2t
 定格速度 20m/min
 製造所 中央エレベーター工業株式会社
 設置年月 2012年2月

⑥ 簡易リフト(電動ダムウエータ)
 設置場所 生物工学研究棟
 種類形式 荷物用1階～2階 交流1段速度歯車式
 積載荷重 0.1t
 定格速度 30m/min
 製造所 フジテック株式会社
 設置年月 1989年5月

別紙2 対象基準表

1 点検周期

(1) 月1回 エレベーター1号機～4号機	4基
(2) 月1回 簡易リフト(電動ダムウエータ)	2基
(3) 年1回 エレベーター定期検査(1号機～4号機)	4基

2 点検事項 1ヶ月当たり点検内容(エレベーター)

機械室(室内環境)	
(1)	機械室出入口戸・窓の施錠状態、戸・窓の開閉状態、破損の有無、換気状態、天井・壁・床のヒビ割れ、雨漏りの有無、照明・コンセントの点検
(2)	整理・清掃状態、換気装置・室温の異常の有無の点検
(3)	消火器・手巻ハンドル等、備品の異常の有無の点検 (各機器)
(1)	機械室各機器の運転状態、回転状態、端子のゆるみ、ヒューズ取付状態、劣化の有無の点検 (受電盤)
(1)	受電盤の固定状態、扉(カバー)開閉状態、ロック状態、端子のゆるみ、ヒューズ取付状態、劣化の有無の点検 (起動盤、制御盤、リレー盤)
(1)	各盤の固定状態、扉(カバー)開閉状態、ロック状態の点検
(2)	接触器本体の損傷の有無、カシメ部分のガタの有無、接点の荒損状態、フオローアップ、シャントリード線、素線切れの有無、スプリングの劣化の点検
(3)	継電器の接点のフオローアップ、接点の荒損状態、ハンダの状態の点検
(4)	CPUBusケットの発光ダイオード点灯状態、安全チェック回路の動作、バッテリー劣化の有無の点検
(5)	OCR本体の損傷の有無、作動値の設定状態、端子のゆるみの点検
(6)	抵抗類の損傷の有無、端子のゆるみ、ヒューズ取付状態、劣化の有無の点検
(7)	KNセレクトターのブラシ・整流子の摩耗状態、整流子条痕の有無、接点積みのフオローアップ、接点の荒損状態、移動ナットとネジ棒とのガタ、案内棒とガイドローラのキャップ、給油状態の点検
(8)	その他機器の損傷の有無、端子のゆるみ、ハンダの状態、配線状態、各時限設定値の点検
(9)	各回路電圧・絶縁状態の点検 (巻上機、巻上電動機)
(1)	各機器の固定状態、防振ゴムの劣化、シーブの溝の摩耗状態、軸受の給油状態、端子のゆるみの点検
(2)	カッピングの劣化、ゆるみの点検
(3)	電磁ブレーキの給油状態、ブランジャ・スリーブの摩耗状態、セリの有無、ライニング面の当たり、端子のゆるみ、ブレーキスイッチのフオローアップ、接点の荒損状態、スプリング圧の点検

(4)	タコジェネレータの固定状態、端子のゆるみ、符合板変形の有無、ブーリーの平行関係寸法の点検
(5)	歯車の歯当たり、摩擦状態、ギヤオイルの量、油漏れの有無の点検
(6)	冷知ファンの取付状態、軸受の給油状態の点検
(7)	ブラシ・整流子・スリップリングの摩擦状態、ブラシの押付力、条痕の有無、端子のゆるみの点検
(8)	電動機の絶縁状態の点検 (そらせ車)
(1)	そらせ車の取付状態、軸受給油状態、シーブの溝の摩擦状態の点検 (調速機)
(1)	調速機の固定状態、シーブの溝の摩擦状態、軸受・ピン回り給油状態、端子のゆるみ、接点のフォロアップの点検
(2)	調速機の作動速度の点検 (電動発電機、回転増幅機)
(1)	各機器の固定状態、軸受給油状態、端子のゆるみの点検
(2)	ブラシ・整流子の摩擦状態、ブラシの押付力、条痕の有無、端子のゆるみのみ 点検
(3)	絶縁状態の点検 (はかり装置)
(1)	はかり装置の固定状態、ピン回り・チェーン摺動部の給油状態、端子のゆるみ 接点の荒損状態の点検 (DMRレギュレータ)
(1)	レギュレータの固定状態、ブーリーの平行、タイミンダベルトのテンション、異常 摩擦、歯こぼれの有無の点検
(2)	シルバースタット接点の摩擦・脱落・溶着の有無の点検
(3)	安全スイッチの動作状態の点検
	かご回り(かご上)
(1)	かご汚損の有無、各安全スイッチの動作の点検 (かご戸回り)
(1)	かご戸の吊り状態、ドアレール清掃給油状態、レール異常摩擦の有無、 ドアハンガ設定状態、ハンガローラ摩擦・剥離の有無、アプスラストローラ調整状 態運動ロープのテンション・異常摩擦の有無、従動歯の取付状態、ドアシユ-摩擦・変形 の有無、取付ボルト・ビスのゆるみの点検
(2)	各軸受回転状態の点検
(3)	ドアモータの固定状態、ブラシ・整流子摩擦状態、整流子条痕の有無の点検
(4)	ドアマシンの固定状態、Vベルト・チェーンテンション、ドアマシ位置ス イッチ設定状態、Vベルトの損傷、異常摩擦の有無の点検
(5)	ドアマシンのギヤオイルの量、劣化の有無の点検
(6)	戸閉運動機構の取付状態、曲り・ベーン芯出し状態の点検
(7)	かご戸と乗場戸の運動状態の点検

(8)	セフティ・シユ-の固定状態、変形・ガタの有無、マクロススイッチ取付状態、 端子のゆるみ、配線状態の点検
(9)	光電戸閉装置の光軸ずれの有無、ランプ切れの有無、汚損の有無の点検
(10)	ゲートスイッチの取付状態、動作点設定状態、ローラのストローク、 接点フォロアップ、接点の荒損状態、端子のゆるみ、配線状態の点検
(11)	ケタの固定状態、ターンバックル取付状態、隠し板取付状態、 戸当りゴムの劣化・損傷の有無、ドアストッパの設定状態の点検 (E形ランディングスイッチ)
(1)	スイッチの固定状態、カバ-の取付状態、ナイロンガイドの摩擦状態の点検
(2)	スイッチのローラ摩擦状態、ブランジヤのセリの有無、接点のフォロアッ プ接点の荒損状態点検
(3)	端子のゆるみ、ハンダの状態、配線状態の点検 (リタイヤリングカム)錠外し装置
(1)	カムの動作状態、接点の荒損状態、各軸受部の摩擦、給油状態の点検 (インダクタタ着床リレ)
(1)	インダクタの固定状態の点検
(2)	プレートとの間隙の点検
(3)	DMIIインダクタのランプ切れの有無、汚損の有無の点検
(4)	DMIIIインダクタ制御電圧の異常の有無の点検 (非常止め装置)
(1)	非常止め装置のボルトのゆるみ、クワエ金とレールの間隙、各軸・ピン回り給油 状態、非常止め動作スイッチ作動状態、運動部汚損、異物混入の有無の点検
(2)	非常止め装置の動作状態の点検 (ガイドシユ)
(1)	ガイドシユ(スライディング)の取付状態、横振れ(遊び)の状態、レールとシユ の間隙、給油状態の点検
(2)	ローラの取付状態、タイヤの摩擦状態、亀裂・剥離・油付着の有無の点検 (給油器)
(1)	給油口の取付状態、給油状態、灯芯の摩擦状態の点検
(1)	救出口の閉閉状態、施設状態の点検

(はかり装置)
(1) はかり装置の取付状態、ピン回り給油状態、スプリング劣化の有無、端子のゆるみ配線状態、防振ゴムの劣化・変形の有無の点検
(2) DMMWはかり装置のトランス取付状態、シャフトとブラケットとの間隙の点検
(その他機器)
(1) ファン・デフューザの汚損の有無、取付状態、給油状態、端子のゆるみ、防振ゴムの劣化・損傷の有無の点検
(2) ケーブルハンガの取付状態、ケーブルクリップのゆるみの点検
(3) 継ぎ箱のカバーの取付状態、端子のゆるみ、配線状態の点検
(4) かご室組立ビスのゆるみ、かごわく・床材の発錆・損傷の有無、配線状態の点検
(5) スローダウンスイッチの取付状態・動作状態・関係寸法の点検
(6) つり車の取付状態、軸受給油状態、シーブの溝の摩耗状態の点検
昇降路(昇降路)
(1) 昇降路周壁のヒビ割れの有無、漏水の有無の点検
(リミットスイッチ)位置スイッチ
(1) 取付ボックスの固定状態、曲がり・変形の有無、関係寸法の点検
(2) スイッチのローラの摩耗状態、ピン回り給油状態、ローラのストローク、接点の荒損状態、端子のゆるみの点検
(配管、配線、継ぎ箱)
(1) 配管・配線状態、ケーブル損傷の有無、取付ボルト・ビスのゆるみの点検
(2) 中間継ぎ箱内端子のゆるみ、配線状態の点検
(ガイドレール)
(1) レールの損傷の有無、ジョイント部段差の有無、固定ボルトのゆるみ、発錆の有無の点検
(2) レールブラケットのアンカーボルトのゆるみ、発錆の有無、ケーブル保護状態の点検
(つり台おもり)
(1) つり台おもりの組立ボルトのゆるみ、おもり固定状態、発錆・損傷の有無の点検
(2) 吊り車の固定状態、軸受給油状態、シーブの溝の摩耗状態の点検
(3) ガイドシユは、かごガイドシユに同じ
(4) 給油器は、かご給油器に同じ
(ロープ)
(1) メインロープ・ガバナロープ・つり合ロープの摩耗・素線切れの有無、給油状態テンション、発錆の有無、キンクの有無の点検
(2) ロープブケットの亀裂・発錆の有無、パピットの状態、ロープ端部発錆の有無ダブルナットのゆるみ、スプリングの劣化の点検
(3) ガバナロープのロープクリップのゆるみ、端部バインド状態の点検

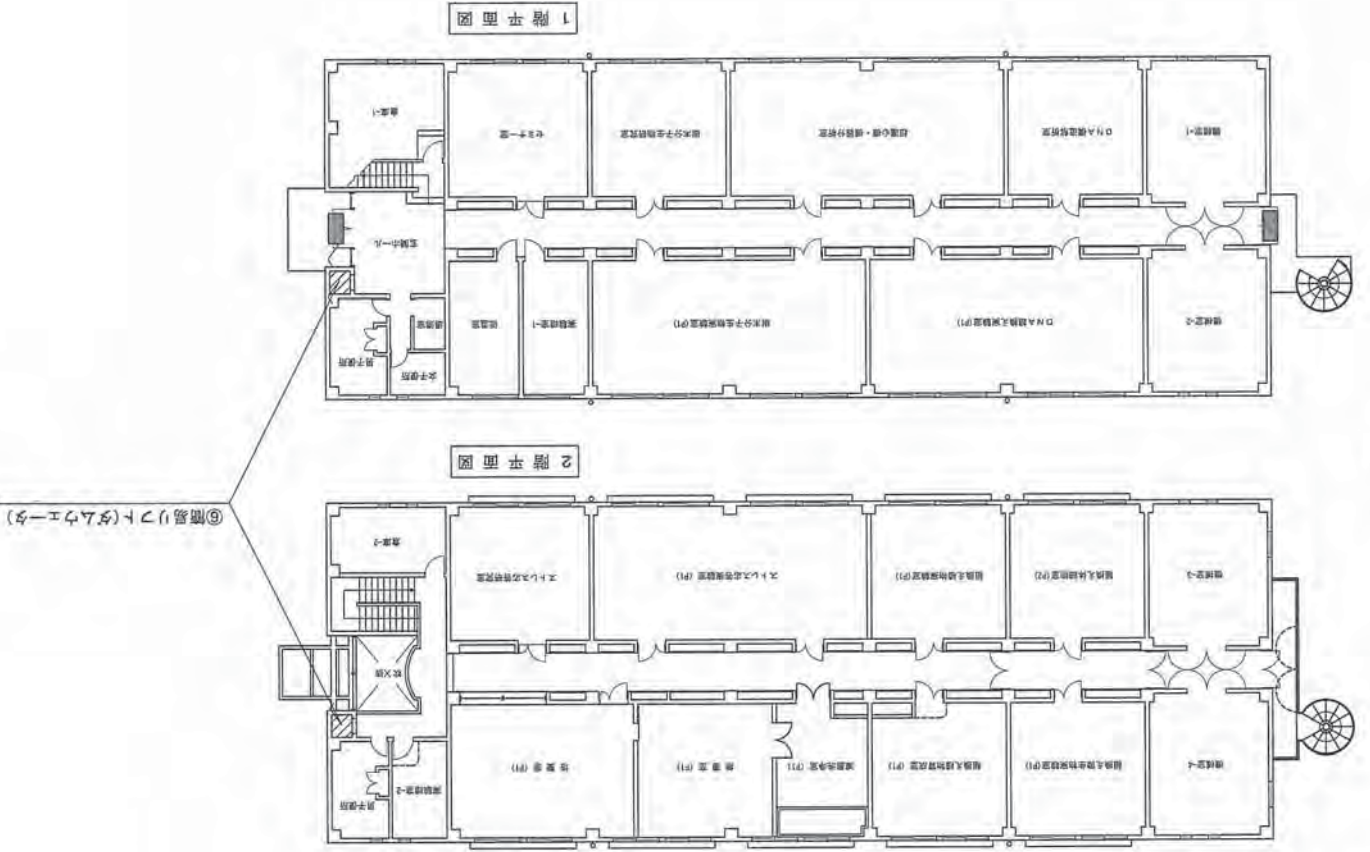
(移動ケーブル)
(1) ケーブルの損傷の有無、動特性の点検
(2) ケーブルハンガの取付状態、ケーブルクリップのゆるみの点検
(着床スイッチブレード)
(1) ブレードの取付状態、曲がり・変形・発錆の有無、関係寸法の点検
(2) サポートの固定状態、曲がり・変形の有無、サポート取付脚固定状態の点検
(E形ランディングスライダ用テーブ・カム)
(1) テーブの発錆・損傷の有無、汚損の有無、カム取付ナットのゆるみ、カム損傷の有無、給油状態の点検
(2) テーブブラケットの固定状態、テーブ取付金ビスのゆるみ、引張棒ダブルナットのゆるみ、スプリングの劣化の有無の点検
(乗場戸回り)
(1) 非常解錠装置の異常の有無の点検
(2) インターロックスイッチの固定状態、戸の引き手(ローラ)の関係寸法、戸の引き手の劣化、亀裂の有無、セリの有無、動作位置設定状態、曲がり・変形の有無
接点のフォロアアップ、接点の荒損状態、端子のゆるみ、スイッチボックスカバー損傷の有無の点検
(3) ハンガーケースの固定状態、発錆・変形の有無、ドアストッパーゴム脱落の有無カバー取付状態の点検
(4) その他は、かご戸回りに同じ
ビット(ビット)
(1) ビット漏水の有無、清掃状態の点検
(緩衝器)
(1) 緩衝器の固定状態、発錆・損傷の有無、緩衝器台の固定状態の点検
(2) カウンタクリアランスの点検
(3) 油入緩衝器の油量、当てゴムの劣化・損傷の有無の点検
(4) 油入緩衝器動作状態の点検
(張り車)
(1) 支持腕の水平度、軸受給油状態、おもりの亀裂・損傷の有無、シーブの溝の摩耗状態の点検
(2) 張り車回転状態の点検
(3) ガバナロープ張り車クリアランスの点検
(つり台車)
(1) つり台車のロープの溝の摩耗状態、軸受給油状態、レール固定状態、レールと車の関係寸法の点検
(2) スイッチとカムとの関係寸法、ピン回り給油状態、接点のフォロアアップ、接点の荒損状態の点検
(3) つり台車回転状態の点検

<p>かご室乗場(かご)</p> <p>(1) かご運行状態、加速・減速・着床・停止状態、走行状態、異常音の有無、戸開閉状態、セフティ・シュー動作、かご・乗場押しボタン動作、かご・乗場インジケータ点灯状態、停電点灯状態、かご照明点灯状態の点検</p> <p>(意匠・照明)</p> <p>(1) かご室パネル・天井・化粧柱・床の損傷・変形の有無、変色・腐蝕の有無、目地のガタ・隙間の有無、床タイルの摩耗・浮上りの有無の点検</p> <p>(2) 各名板の取付・汚損状態の点検</p> <p>(3) 乗場戸・三方枠の損傷・変形の有無、変色・腐蝕の有無の点検</p> <p>(4) かご照明の球切れ、チラツキの有無、グロウランプの劣化の有無、端子のゆるみ、ソケットの損傷の有無、カバールの損傷・変色の有無、カバールの取付状態</p>
<p>(かご内作業盤)</p> <p>(1) かご内操作盤カバールの取付状態、損傷・変色の有無、押しボタン亀裂・破損の有無の点検</p> <p>(2) かご内操作盤内部の端子のゆるみ、ハンダの状態、配線状態、ランプソケットの状態、接点の荒損状態、スイッチの作動状態の点検</p> <p>(かご・乗場インジケータ、乗場押しボタン)</p> <p>(1) インジケータのカバールの取付状態、カバールの損傷の有無、ランプソケットの状態、端子のゆるみの点検</p> <p>(2) 押しボタンの亀裂・破損の状態、端子のゆるみ、配線状態、接点の荒損状態(外部連絡装置)</p> <p>(1) 外部連絡装置の押しボタン破損・セリの有無、通話状態、プザーの点検</p>

<p>定期検査(1号機～4号機人荷用 4基)</p> <p>1 下記に掲げる部分の構造及び機能について、検査を行う。</p> <p>(1) 昇降路、又はガイドレール</p> <p>(2) 巻上げ機、又は原動機</p> <p>(3) ワイヤロープ</p> <p>(4) ファイナルリミットスイッチ 非常止めその他の安全装置 ブレーキ及び制御装置</p> <p>(5) 配線 開閉器及びコントローラ</p>

<p>1-1 新築計画図</p> <p>1-2 敷地計画図</p> <p>1-3 建築計画図</p> <p>1-4 構造計画図</p> <p>1-5 電気計画図</p> <p>1-6 設備計画図</p> <p>1-7 衛生計画図</p> <p>1-8 消防計画図</p> <p>1-9 緑地計画図</p> <p>1-10 交通計画図</p> <p>1-11 環境計画図</p> <p>1-12 防災計画図</p> <p>1-13 都市計画図</p> <p>1-14 地籍図</p> <p>1-15 測量図</p> <p>1-16 航空写真</p> <p>1-17 地形図</p> <p>1-18 地質図</p> <p>1-19 気象図</p> <p>1-20 水文図</p> <p>1-21 地中水位図</p> <p>1-22 地中温度図</p> <p>1-23 地中湿度図</p> <p>1-24 地中電圧図</p> <p>1-25 地中電流図</p> <p>1-26 地中磁場図</p> <p>1-27 地中電磁場図</p> <p>1-28 地中電磁波図</p> <p>1-29 地中電磁場測定図</p> <p>1-30 地中電磁波測定図</p> <p>1-31 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-32 地中電磁波測定結果図</p> <p>1-33 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-34 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-35 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-36 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-37 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-38 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-39 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-40 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-41 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-42 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-43 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-44 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-45 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-46 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-47 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-48 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-49 地中電磁場測定結果図</p> <p>1-50 地中電磁場測定結果図</p>	<p>20 基本図</p> <p>21 基本図</p> <p>22 基本図</p> <p>23 基本図</p> <p>24 基本図</p> <p>25 基本図</p> <p>26 基本図</p> <p>27 基本図</p> <p>28 基本図</p> <p>29 基本図</p> <p>30 基本図</p> <p>31 基本図</p> <p>32 基本図</p> <p>33 基本図</p> <p>34 基本図</p> <p>35 基本図</p> <p>36 基本図</p> <p>37 基本図</p> <p>38 基本図</p> <p>39 基本図</p> <p>40 基本図</p> <p>41 基本図</p> <p>42 基本図</p> <p>43 基本図</p> <p>44 基本図</p> <p>45 基本図</p> <p>46 基本図</p> <p>47 基本図</p> <p>48 基本図</p> <p>49 基本図</p> <p>50 基本図</p>
---	---





別紙4 対象機器配置図(生物学研究棟)



別紙4 対象機器配置図

点検項目	点検内容	判定基準	判定・記録	備考
16.かご周り(非常止め装置)	①非常止め装置のボルトのゆるみ、クワ工金とレールの間隙、各軸・ビン回り給油状態、非常止め動作スイッチ作動状態、運動部汚損、異物混入の有無の点検	異常の有無		
17.かご周り(ガイドシユ)	②非常止め装置の動作状態の点検 ①ガイドシユ(スライディング)の取付状態、構振れ(遊び)の状態、レールとシユの間隙、給油状態の点検 ②ローラの取付状態、タイヤの摩耗状態、電要・剥離・油付着の有無の点検	異常の有無 異常の有無 異常の有無		
18.かご周り(給油器)	①給油口の取付状態、給油状態、灯芯の摩耗状態の点検	異常の有無		
19.かご周り(救出口)	①救出口の間隙状態、施設状態の点検	異常の有無		
20.かご周り(はかり装置)	①はかり装置の取付状態、ビン回り給油状態、スプリング変化の有無、端子のゆるみ配線状態、防振ゴムの劣化、変形の有無の点検	異常の有無 異常の有無		
21.かご周り(その他装置)	②DMWJはかり装置のトランス取付状態、シャフトとブラケットとの間隙の点検 ①ファン・デフターの汚損の有無、取付状態、給油状態、端子のゆるみ、防振ゴムの劣化・損傷の有無の点検 ②ケーブルハンガの取付状態、ケーブルクリップのゆるみの点検 ③継ぎ箱のカバーの取付状態、端子のゆるみ、配線状態の点検 ④かご至相立ピスのゆるみ、かごわく・床材の歪み・損傷の有無、配線状態の点検 ⑤スロウダウンスイッチの取付状態・動作状態・関係寸法の点検 ⑥つり車の取付状態、軸受給油状態、シーブの溝の摩耗状態の点検	異常の有無 異常の有無 異常の有無 異常の有無 異常の有無 異常の有無		
22.昇降路(昇降路)	①昇降路同壁のヒビ割れの有無、漏水の有無の点検	異常の有無		
23.昇降路(リミットスイッチ)位置スイッチ	①取付ボックスの固定状態、曲がり、変形の有無、関係寸法の点検 ②スイッチのローラの摩耗状態、ビン回り給油状態、ローラのストローク、接点の荒損状態、端子のゆるみの点検	異常の有無 異常の有無		
24.昇降路(配管・配線、継ぎ箱)	①配管・配線状態、ケーブル損傷の有無、取付ボルトピスのゆるみの点検 ②中間継ぎ箱内端子のゆるみ、配線状態の点検	異常の有無 異常の有無		
25.昇降路(ガイドレール)	①レールの損傷の有無、ジョイント部段差の有無、固定ボルトのゆるみ、発錆の有無の点検 ②レールブラケットのアンカーボルトのゆるみ、発錆の有無、ケーブル保護状態の点検	異常の有無 異常の有無		

点検項目	点検内容	判定基準	判定・記録	備考
26.昇降路(つり台おもり)	①つり台おもりの組立ボルトのゆるみ、おもり固定状態、発錆・損傷の有無の点検 ②吊り車の固定状態、軸受給油状態、シーブの溝の摩耗状態の点検 ③ガイドシユは、かごガイドシユと同じ ④給油器は、かご給油器と同じ	異常の有無 異常の有無 異常の有無 異常の有無		
27.昇降路(ロープ)	①メインロープ・ガバナロープ・つり合ロープの摩耗・茶錆切れの有無、給油状態メンテナンス、発錆の有無、キングの有無の点検 ②ロープソケットの亀裂・発錆の有無、ハピットの状態、ロープ端未部発錆の有無ダブルナットのゆるみ、スプリングの劣化の点検 ③ガバナロープのロープクリップのゆるみ、端未ハインド状態の点検	異常の有無 異常の有無 異常の有無		
28.昇降路(移動ケーブル)	①ケーブルの損傷の有無、動特性の点検 ②ケーブルハンガの取付状態、ケーブルクリップのゆるみの点検	異常の有無 異常の有無		
29.昇降路(着床スイッチ・チプレート)	①プレート取付状態、曲がり、変形・発錆の有無、関係寸法の点検 ②サポートの固定状態、曲がり、変形の有無、サポート取付固定状態の点検	異常の有無 異常の有無		
30.昇降路(E形ランデイング・カム)	①ランデイングの発錆・損傷の有無、汚損の有無、カム取付ナットのゆるみ、カム損傷の有無、給油状態の点検 ②ケーブルブラケットの固定状態、ケーブル取付金ピスのゆるみ、引張棒ダブルナットのゆるみ、スプリングの劣化の有無の点検 ③非常解錠装置の異常の有無の点検	異常の有無 異常の有無 異常の有無		
31.昇降路(乗場戸周り)	②インターロックスイッチの固定状態、戸の引き手(ローラ)の間隙寸法、戸の引き手の劣化、電線の有無、セリの有無、動作位置設定状態、曲がり、変形の有無接点のフォロアーアップ、接点の荒損状態、端子のゆるみ、スイッチボックスカハ損傷の有無の点検	異常の有無 異常の有無		
32.ピット(ピット)	①ピット漏水の有無、清掃状態の点検	異常の有無		
33.ピット(緩衝器)	①緩衝器の固定状態、発錆・損傷の有無、緩衝器台の固定状態の点検 ②カウンタクリアランスの点検 ③油入緩衝器の油量、当てゴムの劣化・損傷の有無の点検 ④油入緩衝器動作状態の点検	異常の有無 異常の有無 異常の有無 異常の有無		

定期検査(エレベータ)

定期検査(1号機~4号機人荷用 4基)	
1	下記に掲げる部分の構造及び機能について、検査を行う。 (1) 昇降路、又はガイドレール (2) 巻上げ機、又は原動機 (3) ワイヤロープ (4) ファイナルリミットスイッチ 非常止めその他の安全装置 ブレーキ及び制御装置 (5) 配線 開閉器及びコントローラ

○上記検査完了後、次頁の書式にて定期検査報告書として作成し、森林総合研究所の承認を受け、森林総合研究所の記名押印の上、特定行政庁に提出のこと。
 ○提出し返却された報告書は速やかに提出すること。
 ○返却報告書とともに受領した「定期検査報告済証」は、受領後速やかに、該当エレベータかご内に表示すること。
 ○次頁に添付された定期報告書関係様式は、提出本書ではないので、正式書類を入手し報告書として使用すること。

点検項目	点検内容	判定基準	判定・記録	備考
34.ピット(張り車)	①支持脚の水平度、軸受給油状態、おもりの亀裂・損傷の有無、シーブの溝の磨耗状態の点検 ②張り車回転状態の点検 ③ガバナロープ張り車クリアランスの点検	異常の有無 異常の有無 異常の有無		
35.ピット(つり台車)	①つり台車の一ブの溝の磨耗状態、軸受給油状態、レール固定状態、レールと車の関係寸法の点検 ②スイッチとカムとの関係寸法、ピン回り給油状態、接点のフォロアアップ、接点の荒損状態の点検 ③つり台車回転状態の点検	異常の有無 異常の有無 異常の有無		
36.かご室乗場(かご)	①かご運行状態、加速・減速・着床・停止状態、走行状態、異常音の有無、戸閉閉状態、セブチ・ハシユエー動作、かご乗場押しボタン動作、かご乗場インジケータ点灯状態、停電点灯状態、かご照明点灯状態の点検	異常の有無 異常の有無		
37.かご室乗場(電匠・照明)	①かご室パネル・天井・化粧柱・床の損傷・変形の有無、変色・腐蝕の有無、目地のガタ・隙間の有無、床タイルの磨耗・浮上りの有無の点検 ②各名板の取付・汚損状態の点検 ③乗場戸・三方枠の損傷・変形の有無、変色・腐蝕の有無の点検 ④かご照明の球切れ、チラツキの有無、グローランプの劣化の有無、端子のゆるみ、ソケットの損傷の有無、カバーの損傷・変色の有無、カバーの取付状態	異常の有無 異常の有無 異常の有無 異常の有無		
38.かご室乗場(かご内操作盤)	①かご内操作盤カバーの取付状態、損傷・変色の有無、押しボタン電裂・破損の有無の点検 ②かご内操作盤内部の端子のゆるみ、ハンダの状態、配線状態、ランプソケットの状態、接点の荒損状態、スイッチの作動状態の点検 ③押しボタンの電裂・破損の状態、端子のゆるみ、配線状態、接点の荒損状態	異常の有無 異常の有無 異常の有無		
40.かご室乗場(外部連絡装置)	①外部連絡装置の押しボタン破損・セリの有無、通話状態、プザーの点検	異常の有無		
【その他報告事項】				

第三十六号の三様式（第六条関係）（A4）
定期検査報告書（建築基準法第88条第1項に規定する昇降機等を含む昇降機）

（第一面）

建築基準法第12条第3項の規定により、定期検査の結果を報告します。この報告書に記載の事項は事実と相違ありません。

特定行政庁 様
平成 年 月 日 印
報告者氏名 _____ 印
検査者氏名 _____ 印

【1. 所有者】

【4. 氏名のフリガナ】

【a. 氏名】 _____

【ハ. 郵便番号】 _____

【ニ. 住所】 _____

【ホ. 電話番号】 _____

【2. 管理者】

【4. 氏名のフリガナ】

【a. 氏名】 _____

【ハ. 郵便番号】 _____

【ニ. 住所】 _____

【ホ. 電話番号】 _____

【3. 検査者】

【4. 資格】（ _____ ） 建築士 _____ （ _____ ） 登録第 _____ 号

建築基準適合判定資格者 _____
登録昇降機検査資格者講習を修了した者 _____

【a. 氏名】 _____

【ハ. 勤務先】（ _____ ） 建築士事務所 _____ （ _____ ） 知事登録第 _____ 号

【ニ. 郵便番号】 _____

【ホ. 所在地】 _____

【ハ. 電話番号】 _____

【4. 報告対象建築物】

【4. 所在地】 _____

【a. 名称のフリガナ】 _____

【ハ. 名称】 _____

【5. 報告対象昇降機（建築基準法第88条第1項に規定する昇降機等を含む。）】

【4. 検査対象昇降機の台数】（ _____ 台）うち不適合の指摘があるもの（ _____ 台）

【a. 指摘の概要】 _____

【ハ. 改善予定の有無】 有（平成 _____ 年 _____ 月に改善予定） 無

※受付欄	※待記欄	※整理番号欄
平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
第 _____ 号		
係員印		

（第二面）

昇降機（建築基準法第88条第1項に規定する昇降機等を含む。）の状況等

【1. 昇降機に係る確認済証交付年月日等】

【4. 確認済証交付年月日】 昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 第 _____ 号

【a. 確認済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関（ _____ ）

【ハ. 検査済証交付年月日】 昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 第 _____ 号

【ニ. 検査済証交付者】 建築主事 指定確認検査機関（ _____ ）

【2. 検査日】

【4. 今回の検査】 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 実施

【a. 前回の検査】 実施（平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 報告） 未実施

【3. 検査者】

【4. 資格】（ _____ ） 建築士 _____ （ _____ ） 登録第 _____ 号

建築基準適合判定資格者 _____
登録昇降機検査資格者講習を修了した者 _____

【a. 氏名】 _____

【ハ. 勤務先】（ _____ ） 建築士事務所 _____ （ _____ ） 知事登録第 _____ 号

【ニ. 郵便番号】 _____

【ホ. 所在地】 _____

【ハ. 電話番号】 _____

【4. 保守業者】

【4. 名称】 _____

【a. 郵便番号】 _____

【ハ. 所在地】 _____

【ニ. 電話番号】 _____

【5. 昇降機の概要】（番号 _____）

【4. 種類】 建築設備 工作物

【a. 種類】 エレベーター（ 斜行） エスカレーター 小荷物専用

【ハ. 用途】 乗用（ 人荷共用） 寝台用 自動車通機用 荷物用

【ニ. 常用非常用の別】 常用 非常用

【ホ. 機械室の有無】 有 無

【ハ. 仕様】（電動機の定格容量）（定格速度）（積載量）（定員）（階段の幅）（勾配）

（ _____ kw）（ _____ m/min）（ _____ kg）（ _____ 人）（ _____ m）（ _____ 度）

【6. 遊戯施設の概要】（番号 _____）

【4. 固有名称】 _____

【a. 一般名称】 _____

【ハ. 仕様】（定員）（定常走行速度又は定常円周速度）

（ _____ 人）（ _____ km/h又は _____ m/min）

【7. 製造者名】

【4. 検査の状況】

【4. 指摘の内容】 不適合の指摘あり（ 既存不適格） 指摘なし

【a. 改善予定の有無】 有（平成 _____ 年 _____ 月に改善予定） 無

【8. 備考】

定期検査報告概要書
 （建築基準法第88条第1項に規定する昇降機等を含む昇降機）
 （第一面）

検査等の概要

【1. 所有者】

【4. 氏名のフリガナ】
 【a. 氏名】
 【b. 郵便番号】
 【c. 住所】

【2. 管理者】

【4. 氏名のフリガナ】
 【a. 氏名】
 【b. 郵便番号】
 【c. 住所】

【3. 検査者】

【4. 資格等】（ ） 建築士（ ） 登録第 号
 建築基準適合判定資格者
 登録昇降機検査資格者講習を修了した者

【a. 氏名】
 【b. 勤務先】（ ） 建築士事務所（ ） 知事登録第 号
 【c. 郵便番号】
 【d. 所在地】
 【e. 電話番号】

【4. 報告対象建築物】

【a. 所在地】
 【b. 名称のフリガナ】
 【c. 用途】

【5. 報告対象昇降機（建築基準法第88条第1項に規定する昇降機等を含む。）】

【4. 検査対象昇降機の台数】（ ） 台のうち不適合の指摘があるもの（ ） 台
 【b. 検査の概要】
 【a. 改善予定の有無】 有（平成 年 月に改善予定） 無

昇降機（建築基準法第88条第1項に規定する昇降機等を含む。）の状況等
 （第二面）

【1. 昇降機に係る確認済証交付年月日等】

【4. 確認済証交付年月日】 昭和 年 月 日 第 号
 指定確認検査機関（ ）
 建築主事 昭和 年 月 日 第 号
 確認済証交付者）
 建築主事 昭和 年 月 日 第 号
 検査済証交付者）
 建築主事 昭和 年 月 日 第 号
 検査済証交付者）

【2. 検査日】

【4. 今回の検査】 平成 年 月 日 実施
 前回の検査 実施（平成 年 月 日 報告） 未実施

【3. 検査者】

【4. 資格等】（ ） 建築士（ ） 登録第 号
 建築基準適合判定資格者
 登録昇降機検査資格者講習を修了した者

【a. 氏名】
 【b. 勤務先】（ ） 建築士事務所（ ） 知事登録第 号
 【c. 郵便番号】
 【d. 所在地】
 【e. 電話番号】

【4. 保守業者】

【4. 名称】
 【a. 郵便番号】
 【b. 所在地】
 【c. 電話番号】

【5. 昇降機の概要】（番号 ）

【4. 種類】 建築設備 工作物
 エレベーター（ 斜行） エスカレーター 小荷物専用
 用途 乗用（ 人荷共用） 寝台用 自動車運搬用 荷物用
 非常用 非常用 非常用
 機械室の有無 有 無
 仕様（電動機の定格容量）（定格速度）（積載量）（定員）（階段の幅）（勾配）
 （ kw ）（ m/min ）（ kg ）（ 人 ）（ m ）（ 度）

【6. 遊戯施設の概要】（番号 ）

【4. 固有名称】
 一般名称
 仕様（定員）（定常走行速度又は定常円周速度）
 （ 人 ）（ km/h又はm/min ）

【7. 検査の状況】
 検査の内容 不適合の指摘あり（ 既存不適格） 指摘なし
 改善予定の有無 有（平成 年 月に改善予定） 無

【8. 備考】

（注意）

この様式には、第三十六号の三様式に記入した内容と同一の内容を記入してください。第一面は、同一建築物内に設置されている複数の昇降機について、あわせて一枚として作成することができます。第二面は、第三十六号の三様式第二面において指摘があった昇降機についてのみ作成し、第一面に添えてください。

様式(その1の1)

整理番号		定期検査成績表 (ロープ式エレベーター用)				検査 年月日	
建物名	用途 (乗用・人荷・荷物・自動車・寝台 その他)	電動機容量 kW	積載量 kg	定員 人	第 号機		
定格速度	m/min	実測速度	上昇	下降	m/min		
型式	かご側	調速機	つり合おもり側	調速機	(錘・球)		
調速機	通過スイッチ作動速度 (定格速度の%)	m/min	良・否	(定格速度の%)	m/min	良・否	
試験	キヤッチ作動速度 (定格速度の%)	m/min	良・否	(定格速度の%)	m/min	良・否	
非常停止	式	かご側	非常止め	つり合おもり側	非常止め		
非常停止	式	早き式・次積き式・3770-7式	早き式・次積き式・3770-7式	早き式・次積き式・3770-7式	非常止め		
作動状態	良・否	良・否	良・否	良・否			
レールの状態	良・否	良・否	良・否	良・否			
非常止めロープの巻き残り(WC)	良・否	良・否	良・否	良・否			
非常止めロープの巻き取り装置(WC)	良・否	良・否	良・否	良・否			
ガバナロープの状態	良・否	良・否	良・否	良・否			
かごの水平度	良・否	良・否	良・否	良・否			
絶縁抵抗	測定回路	絶縁抵抗値					
抵抗	発・電動機主回路 (300V以下・300Vを超えるもの)	MΩ					
測定	制御回路 (150V以下・150Vを超える300V以下)	MΩ					
	信号回路 (150V以下・150Vを超える300V以下)	MΩ					
	照明回路 (150V以下・150Vを超える300V以下)	MΩ					
主	つり合おもり底部寸き間	mm	良・否				
索	検査時直径寸法	mm	良・否				
	使用時(限界)直径寸法	mm	(公称直径寸法×0.9)				
No							
特記事項							
昇降機 認定番号 氏名							
検査資格者 (第 号)							

様式(その1の2)

ロープ式エレベーター検査表

No	検査項目・装置	検査項目・装置	検査項目・装置	検査項目・装置	検査項目・装置	検査項目・装置
1	機械室	機械室への通路・出入口戸	機械室への通路・出入口戸	機械室への通路・出入口戸	機械室への通路・出入口戸	機械室への通路・出入口戸
1.1	機械室への通路・出入口戸	機械室への通路・出入口戸	機械室への通路・出入口戸	機械室への通路・出入口戸	機械室への通路・出入口戸	機械室への通路・出入口戸
1.2	機械室内の照明・換気・設備	機械室内の照明・換気・設備	機械室内の照明・換気・設備	機械室内の照明・換気・設備	機械室内の照明・換気・設備	機械室内の照明・換気・設備
1.3	※手巻ハンドル等	※手巻ハンドル等	※手巻ハンドル等	※手巻ハンドル等	※手巻ハンドル等	※手巻ハンドル等
1.4	※受電盤・制御盤	※受電盤・制御盤	※受電盤・制御盤	※受電盤・制御盤	※受電盤・制御盤	※受電盤・制御盤
1.5	※制御盤	※制御盤	※制御盤	※制御盤	※制御盤	※制御盤
1.6	※制御盤	※制御盤	※制御盤	※制御盤	※制御盤	※制御盤
1.7	※制御盤(巻頭)	※制御盤(巻頭)	※制御盤(巻頭)	※制御盤(巻頭)	※制御盤(巻頭)	※制御盤(巻頭)
1.8	※制御盤	※制御盤	※制御盤	※制御盤	※制御盤	※制御盤
1.9	※ブレーキ	※ブレーキ	※ブレーキ	※ブレーキ	※ブレーキ	※ブレーキ
1.10	※その他	※その他	※その他	※その他	※その他	※その他
1.11	※電動機	※電動機	※電動機	※電動機	※電動機	※電動機
1.12	※電動機	※電動機	※電動機	※電動機	※電動機	※電動機
1.13	機械室機器の相線対策	機械室機器の相線対策	機械室機器の相線対策	機械室機器の相線対策	機械室機器の相線対策	機械室機器の相線対策
2	共通	共通	共通	共通	共通	共通
2.1	※かご	※かご	※かご	※かご	※かご	※かご
2.2	※つり合おもり側	※つり合おもり側	※つり合おもり側	※つり合おもり側	※つり合おもり側	※つり合おもり側
2.3	※主索及びその取付部	※主索及びその取付部	※主索及びその取付部	※主索及びその取付部	※主索及びその取付部	※主索及びその取付部
2.4	※主索の巻き取り装置	※主索の巻き取り装置	※主索の巻き取り装置	※主索の巻き取り装置	※主索の巻き取り装置	※主索の巻き取り装置
2.5	※はかり装置	※はかり装置	※はかり装置	※はかり装置	※はかり装置	※はかり装置
3	かご	かご	かご	かご	かご	かご
3.1	かごの風障・天井及び床	かごの風障・天井及び床	かごの風障・天井及び床	かごの風障・天井及び床	かごの風障・天井及び床	かごの風障・天井及び床
3.2	かごの戸及び巻居	かごの戸及び巻居	かごの戸及び巻居	かごの戸及び巻居	かごの戸及び巻居	かごの戸及び巻居
3.3	かごの戸のスイッチ	かごの戸のスイッチ	かごの戸のスイッチ	かごの戸のスイッチ	かごの戸のスイッチ	かごの戸のスイッチ
3.4	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置	戸閉め安全装置
3.5	※巻き止め装置	※巻き止め装置	※巻き止め装置	※巻き止め装置	※巻き止め装置	※巻き止め装置
3.6	車止め・光電装置等	車止め・光電装置等	車止め・光電装置等	車止め・光電装置等	車止め・光電装置等	車止め・光電装置等
3.7	かご側作動スイッチ	かご側作動スイッチ	かご側作動スイッチ	かご側作動スイッチ	かご側作動スイッチ	かご側作動スイッチ
3.8	外部への連絡装置	外部への連絡装置	外部への連絡装置	外部への連絡装置	外部への連絡装置	外部への連絡装置
3.9	停止スイッチ	停止スイッチ	停止スイッチ	停止スイッチ	停止スイッチ	停止スイッチ
3.10	用途・積載量・定員等の標識	用途・積載量・定員等の標識	用途・積載量・定員等の標識	用途・積載量・定員等の標識	用途・積載量・定員等の標識	用途・積載量・定員等の標識
3.11	停電灯装置	停電灯装置	停電灯装置	停電灯装置	停電灯装置	停電灯装置
3.12	かご発生と昇降路との水平距離	かご発生と昇降路との水平距離	かご発生と昇降路との水平距離	かご発生と昇降路との水平距離	かご発生と昇降路との水平距離	かご発生と昇降路との水平距離
4	かご	かご	かご	かご	かご	かご
4.1	かご上安全スイッチ	かご上安全スイッチ	かご上安全スイッチ	かご上安全スイッチ	かご上安全スイッチ	かご上安全スイッチ
4.2	上部ファイナルリミットスイッチ	上部ファイナルリミットスイッチ	上部ファイナルリミットスイッチ	上部ファイナルリミットスイッチ	上部ファイナルリミットスイッチ	上部ファイナルリミットスイッチ
4.3	※頂上車	※頂上車	※頂上車	※頂上車	※頂上車	※頂上車
4.4	ガバナロープ	ガバナロープ	ガバナロープ	ガバナロープ	ガバナロープ	ガバナロープ
4.5	非常停止出口	非常停止出口	非常停止出口	非常停止出口	非常停止出口	非常停止出口
4.6	※かごのガイドシュー (ローラー)	※かごのガイドシュー (ローラー)	※かごのガイドシュー (ローラー)	※かごのガイドシュー (ローラー)	※かごのガイドシュー (ローラー)	※かごのガイドシュー (ローラー)
4.7	かごつり索	かごつり索	かごつり索	かごつり索	かごつり索	かごつり索

注 1 検査の進捗を指す(A:良好) B(要注意)又はC(要修理)のいずれかに区分し、該当する記号を○で囲むこと。
 但し、B又はCの場合は定期検査成績表の特記事項欄に注記し、Cの場合で取付不備等に該当するときは、既存の不備欄に記入すること。
 2 検査項目・装置欄 ※印は、駆動方式・機構により装置の有無又は設置箇所が異なるものを示す。
 3 不要項目は抹消すること。

業務責任者等通知書

平成 年 月 日

独立行政法人
森林総合研究所理事 長 殿

(受注者)
住 所
会社名
代表者
印

平成 年 月 日 契約を締結した次の業務については、業務責任者等を下記
のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。

業務名 本所工しべータ点検業務

記

業務責任者

業務担当者

点検項目	点検内容	判定基準	判定・記録	備考
4.各階出し入れ口	①信号装置 呼出し及び通話状態の良否を点検する。 ②つり合いおもり 取付け状態の良否を点検する。	良否 良否		
5.扉下階出し入れ口	①環境状況 ピット内の汚れ、漏水及び小型荷物専用昇降機 に係る設備以外のものの有無を点検する。 ②下部リモットスイッチ ア 取付け状態の良否を点検する。 イ 作動の良否を点検する。	異常の有無		
【その他報告事項】				

業務責任者（業務担当者）変更通知書

平成 年 月 日

独立行政法人
森林総合研究所理事長 殿

(受注者)
住 所
会社名
代表者

印

平成 年 月 日 契約を締結した次の業務については、業務責任者（業務担当者）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

業務名 本所エレベータ点検業務

記

前任者 〇〇 〇〇
後任者 〇〇 〇〇
変更年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

変更理由 病氣療養・死亡・退職のため

経 歴 書

- フリガナ
1. 氏 名 〇〇 〇〇
2. 生年月日 〇〇年〇月〇日
3. 現住所 〇〇〇〇〇
4. 最終学歴 〇〇年〇月〇〇県立〇〇高等学校〇〇科卒業・〇学年終了
5. 資 格 登録年月日、登録番号
* 資格証をA4利用紙にコピーして添付
6. 職 歴 〇〇年〇〇月〇〇（株）入社
〇〇年〇〇月から〇〇年〇〇月まで
〇〇（株）エレベータ点検業務担当者として従事
〇〇年〇〇月から〇〇年〇〇月まで
〇〇（株）エレベータ点検業務責任者として従事

※業務責任者は、資格取得後、エレベータ点検又は保守業務について、実務経験の累計が直近で5年（60カ月）以上を記載する。

※業務担当者は、資格取得後、エレベータ点検又は保守業務について、実務経験の累計が直近で3年（36カ月）以上を記載する。

本所自動扉点検保守業務仕様書

- 1 業務場所 森林総合研究所本所
所在地 茨城県つくば市松の里1番地
- 2 業務概要 自動扉(別添配置図:2.2台)の機能が常時正常に保持できるような必要な機器の点検保守並びに保安の確保に関する整備等を行うものである
- 3 一般事項
 (1) 業務の実施に当たり、記録・報告及び法令に定められた業務については、発注者側監督職員又は担当職員(以下、「担当職員」という。)と密接な連絡をとり、支障のないようにする。
 (2) 業務の実施において、不備な箇所及び故障等が生じた場合は、原因を究明し、担当職員に報告する。その処置については、担当職員と協議の上、処理する。
 (3) 業務実施上、緊急必要と認められるときは、業務場所内に到達し、適正な応急処置をとり、そのとつた処置について、速やかに報告する。
 (4) 平日、休日及び夜間の急を要する時の連絡先を明らかにした「緊急連絡一覧表」を作成し、契約締結後に速やかに発注者に提出する。
- 4 業務内容
 (1) 点検保守の回数は、年4回(おおむね3か月に1回)とし、時期については発注者側担当職員と打ち合わせる。
 (2) 業務要員 受注者は、次の技術者を配置する。
 業務責任者 1名
 業務担当者 業務遂行に足りる人員
 業務責任者とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するため、業務担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、業務担当者を兼ねることができる。
 業務担当者とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者という。
 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。
 業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ担当職員に報告し、承諾を得る。
- (3) 業務資格
 業務に従事する業務要員は次の資格を有する。
 ア 業務責任者
 自動ドア施工技能士の資格取得後、自動扉の保守又は点検業務について、実務経験5年以上の者。
 イ 業務担当者
 自動ドア施工技能士の資格取得後、自動扉の保守又は点検業務について、実務経験3年以上の者。
 (4) 点検保守は、別紙の点検項目表により実施するものとし、これに要する消耗品等は、受注者の負担とする。

- (5) 点検実施上、附帯的に実施しなければならないものは、この仕様書に記載のないものでも担当職員の指示に従い、契約金額の範囲内で実施する。
 (6) 点検時において、別途修理工事を要する箇所を発見した時は、発注者側担当職員に連絡の上、必要な修理を行う。
 (7) 点検完了に際しては、業務区域の後片付け及び清掃を行う。
 (8) 保守を完了した時は、発注者側担当職員立ち会いの上、保守完了の確認を受け、所定の報告書を速やかに提出する。
 (9) 設備に異常を認め、発注者側担当職員から連絡を受けた時は、遅滞なく担当者を派遣し、障害の除去又は点検を実施するものとし、この場合は、交換部品(消耗品を除く)以外の人件費等の経費は、契約金額の範囲とする。
 (10) 交換部品及び動作調整・データ入力等に必要ない工具類は、安全上設置メーカーのものを使用する。また、製造中止の部品が発生する場合は事前に報告し、故障時に復旧不能とならないように部品を確保の上、対応する。
 (11) 業務関係図書
 次の書類を作成し、定められた期日までに発注者の承諾を得る。
 ア 業務計画書：契約締結後、速やかに提出する。
 イ 作業計画書：翌月分は、毎月25日までに提出する。

点検及び保守内容

- * ドア・サッシ部
 1. ドア本体の傷及びビスネジの有無
 2. ドア本体作動時の異音の有無
 3. ドアと無目隙間の適正であることの確認
 4. 全開時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適正であることの確認
 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の確認
 6. 無目点検カバーの取付け状態の点検
- * 懸架部
 1. 吊り止めの隙間が適正であることの確認
 2. 吊戸車、ドア・ストローク、ハンガーレールの汚れ、摩耗及び損傷の点検
 3. 吊戸車及びストッパーの取付け状態の点検
 4. ハンガーレールの取付け状態の点検
- * 動力部・作動部
 1. 手動開閉の動作確認及び異音の有無
 2. エンジンの変形の有無
 3. 防振ゴムの変形の有無
 4. 従動プーリの取付け状態の点検
 5. ベルト、チェーン、ワイヤの張り、摩耗及び取付け状態の確認

- * 制御装置
 1. 開閉速度及び開放タイマーの時間の点検
 2. クッション作用の状態の点検
 3. ドア位置検出スイッチの取付け状態の点検
 4. 電源スイッチの作動状態の点検
 5. 制御装置の取付け状態の点検

- * 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の点検
 2. センサー及び補助センサー検出面の汚れの有無
 3. 卸スイッチ及び併用センサーの作動状態の点検

- * 電気回路
 1. 通常開動作及び反転動作の点検
 2. 電線の支持、接続状態及び被覆の電裂の有無
 3. 絶縁抵抗の測定及びその良否の確認
 4. 電源電圧を測定し、その良否の確認

- * その他
 1. 各固定部の点検・締め付け
 2. 各部の注油
 3. タッチペイメント
 4. その他これらに類する軽微な作業

自動扉点検箇所

研究本館

No. 1	玄関棟 1 F 正面玄関外側扉 (引分け)	ナブコ DS-21
No. 2	玄関棟 1 F 正面玄関内側扉 (引分け)	ナブコ DS-21
No. 3	図書棟 1 F 障害者用トイレ	ナブコ DS-21
No. 4	北棟 1 F 北口玄関外側扉 (引分け)	ナブコ DS-60
No. 5	北棟 1 F 北口玄関内側扉 (引分け)	ナブコ DS-75
No. 6	北棟 1 F 物品搬入口外側扉 (引分け)	ナブコ DS-75
No. 7	北棟 1 F 物品搬入口内側扉 (引分け)	ナブコ DS-41
No. 8	北棟 4 F 高分子物性第2測定室	ナブコ DS-21
No. 9	北棟 5 F HPLC室	ナブコ DS-75
No.10	南棟 5 F 組織培養室	ナブコ DS-75
No.11	南棟 5 F 低温実験室	ナブコ DS-75
No.12	事務棟 1 F 南口玄関外側扉 (引分け)	ナブコ DS-75
No.13	事務棟 1 F 南口玄関内側扉 (引分け)	ナブコ DS-75

R I 実験棟

No.14	ローレペルトレーサー実験室①	ナブコ DS-75
No.15	ローレペルトレーサー実験室②	ナブコ DS-75
No.16	ハイレペルトレーサー実験室①	ナブコ DS-60
No.17	ハイレペルトレーサー実験室②	ナブコ DS-75
No.18	生物実験室	ナブコ DS-60

温暖化影響実験棟

No.19	材料育成温室 (1)	ナブコ DS-150
-------	------------	------------

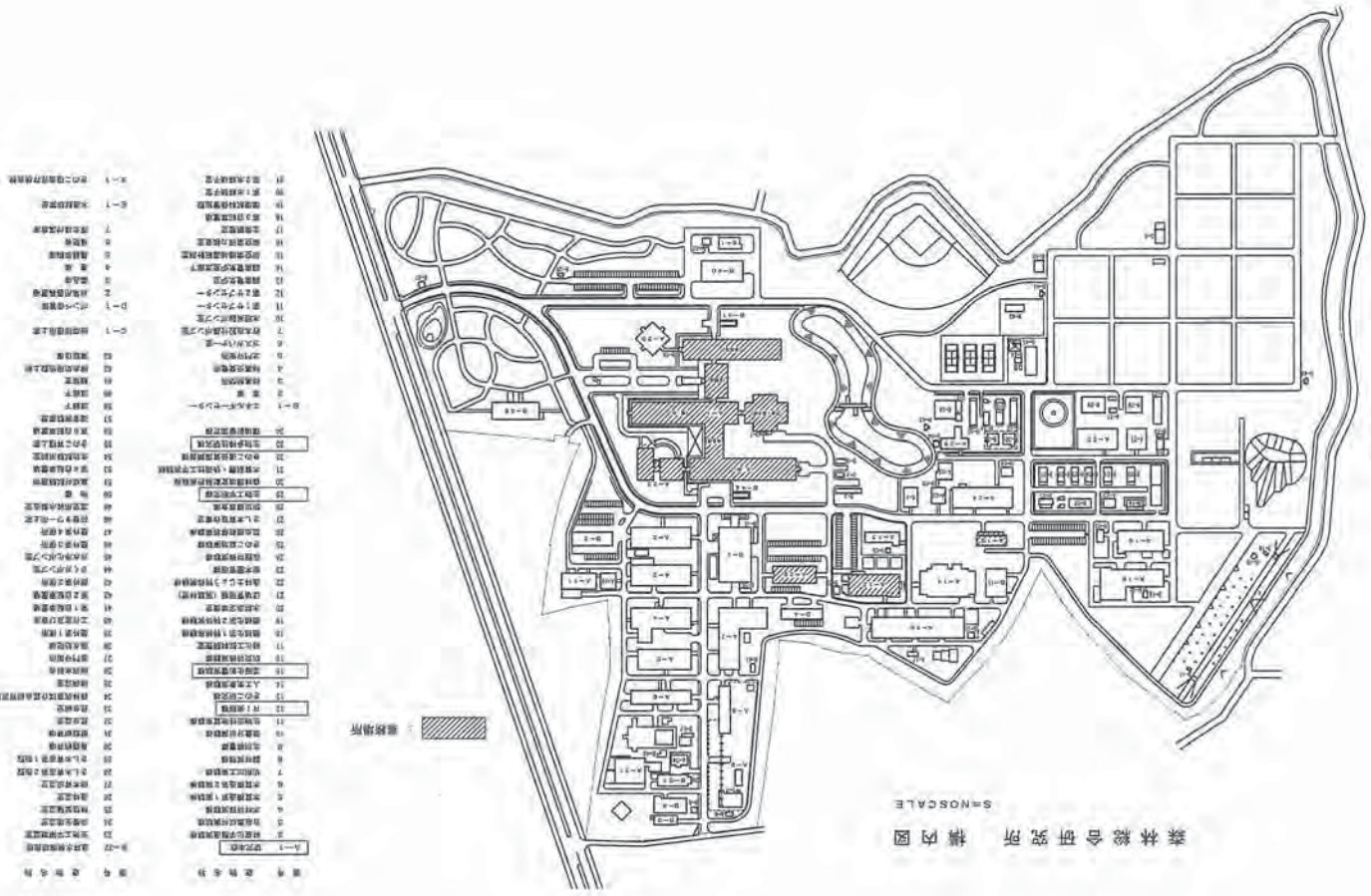
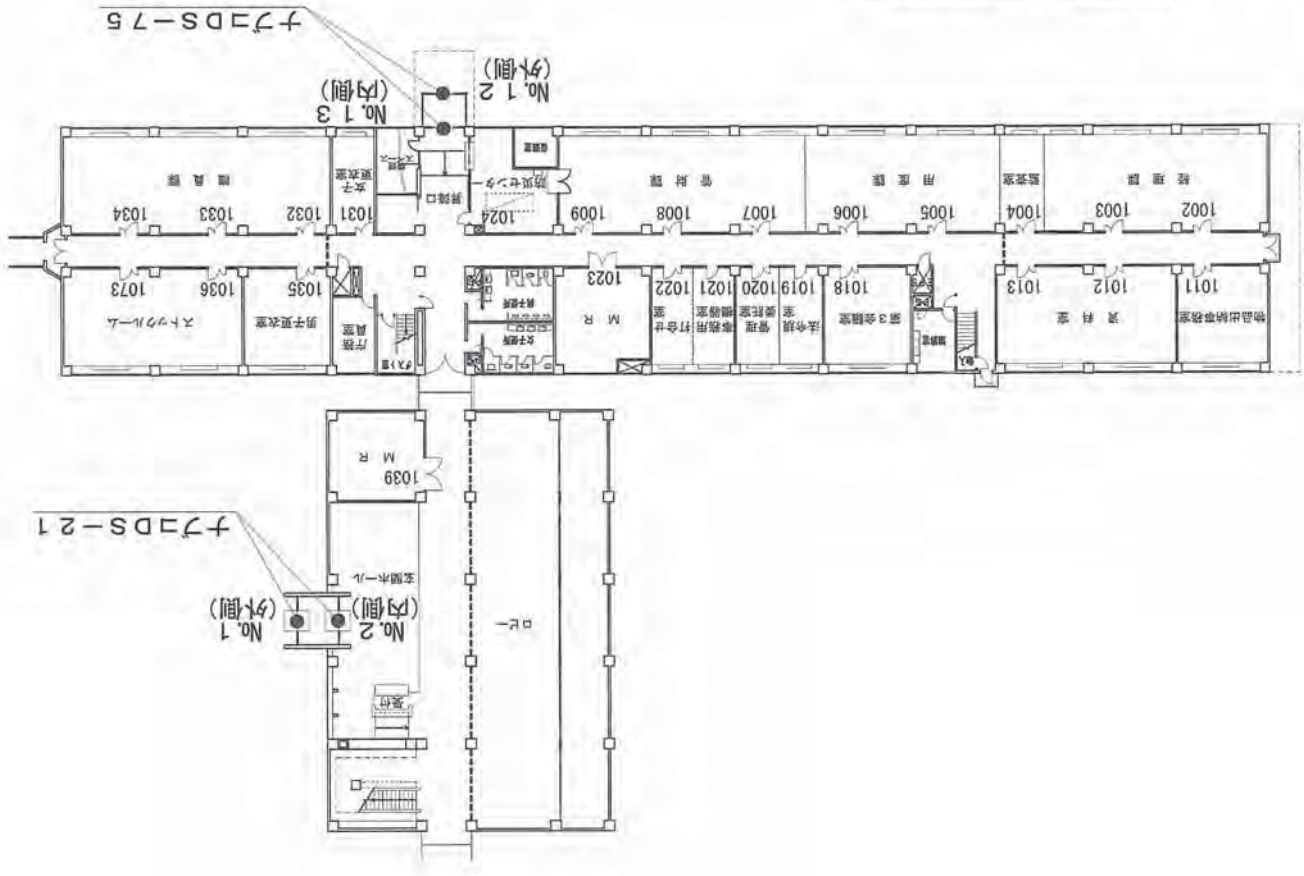
生物工学研究棟

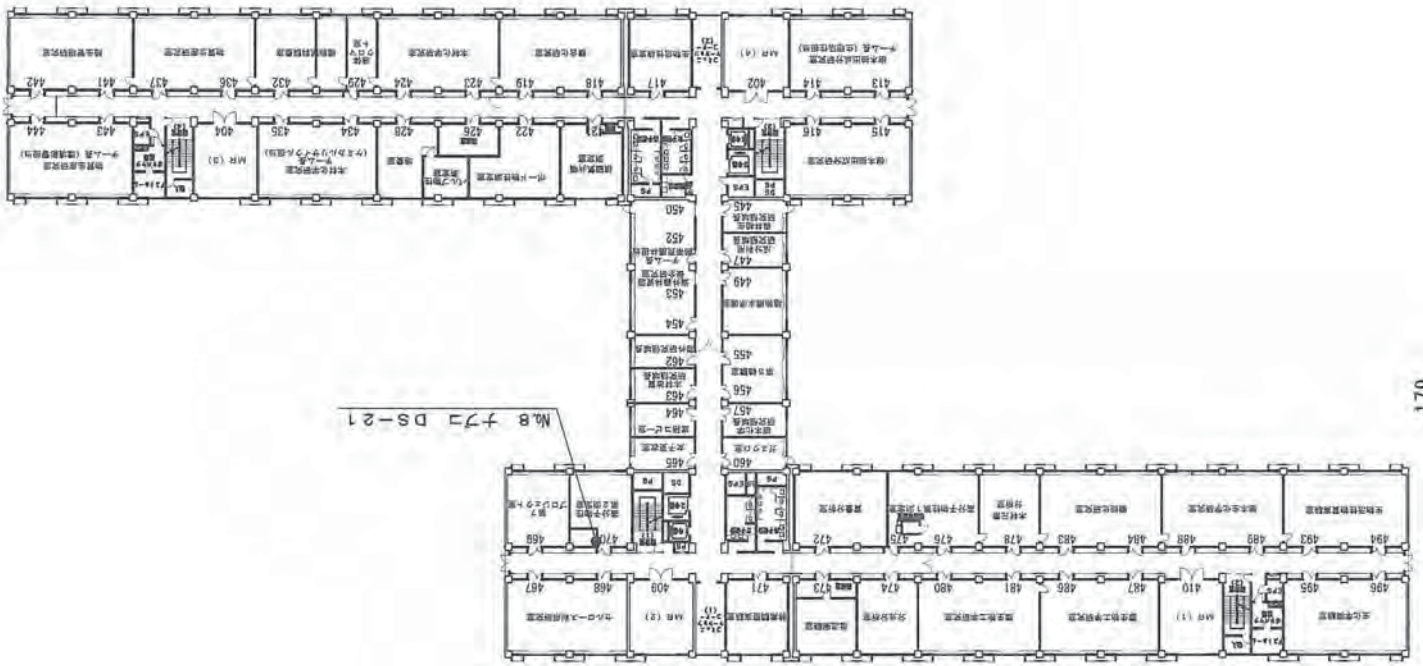
No.20	2 F 無菌室	ナブコ DS-60
-------	---------	-----------

生物多様性研究棟

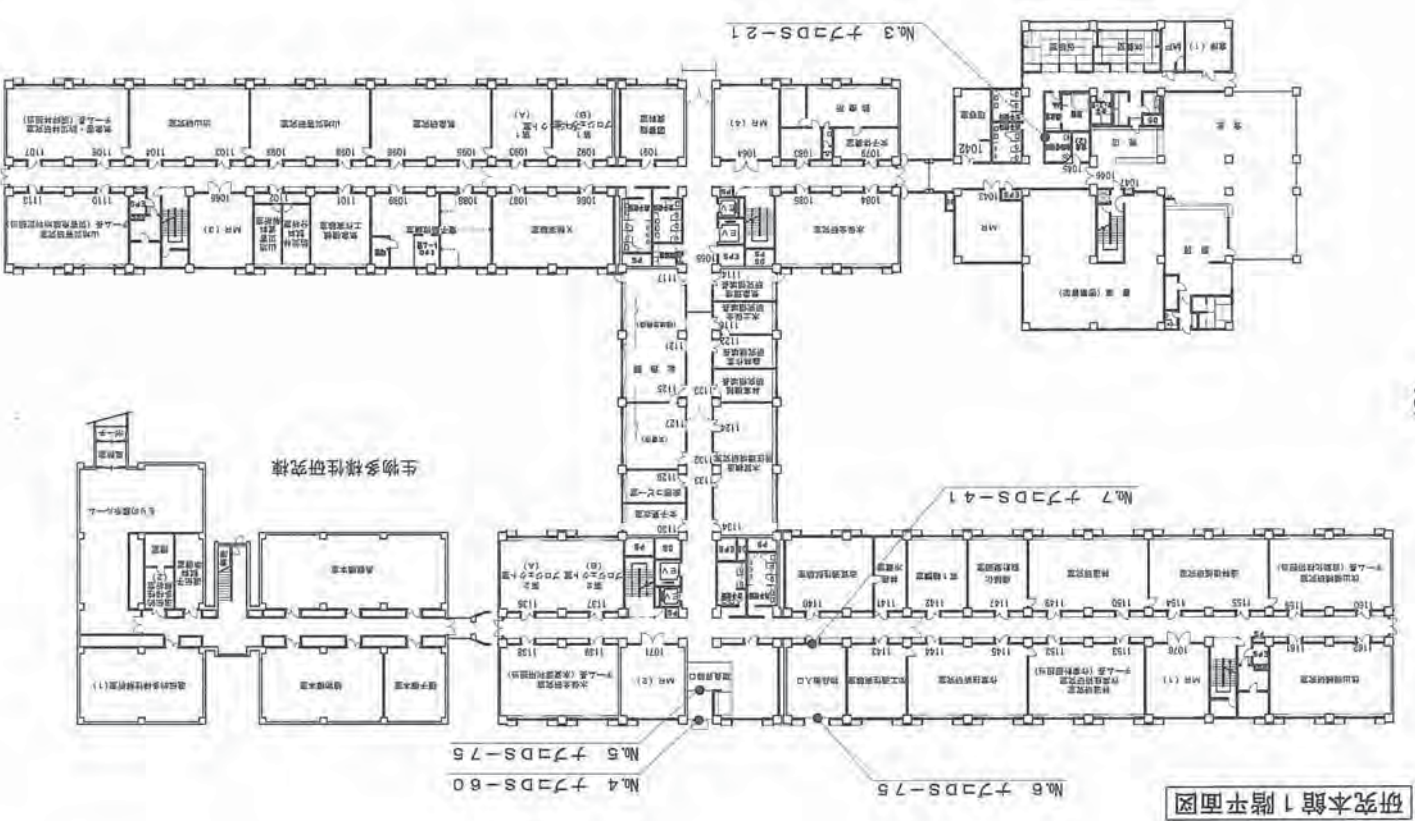
No.21	1 F 玄関外側扉 (引分け)	ナブコ DS-150
No.22	1 F 玄関内側扉 (引分け)	ナブコ DS-150

事務棟1階平面図





研究本館4階平面図



研究本館1階平面図

業務責任者等通知書

平成 年 月 日

独立行政法人
森林総合研究所理事長 殿

(受注者)
住所
会社名
代表者

印

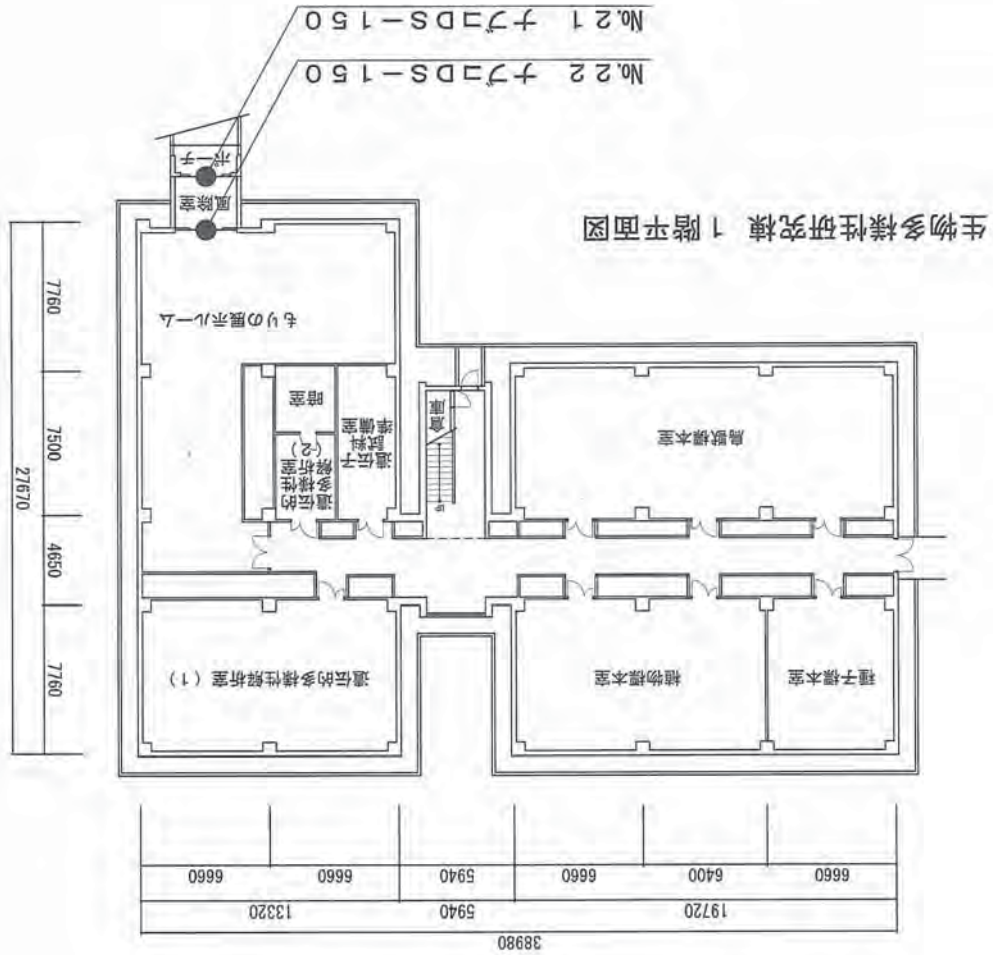
平成 年 月 日 契約を締結した次の業務については、業務責任者等を下記のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。

業務名 本所自動扉点検保守業務

記

業務責任者

業務担当者



業務責任者（業務担当者）変更通知書

平成 年 月 日

独立行政法人

森林総合研究所理事長 殿

(受注者)
住 所
会社名
代表者

印

平成 年 月 日 契約を締結した次の業務については、業務責任者（業務担当者）を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

業務名 本所自動扉点検保守業務

記

前任者 〇〇 〇〇

後任者 〇〇 〇〇

変更年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

変更理由 病氣療養・死亡・退職のため

経 歴 書

フリガナ

1. 氏 名 〇〇 〇〇

2. 生年月日 〇〇年〇月〇日

3. 現住所 〇〇〇〇〇

4. 最終学歴 〇〇年〇月〇〇県立〇〇高等学校〇〇科卒業・〇学年終了

5. 資 格
登録年月日、登録番号
*資格証をA4判用紙にコピーして添付

6. 職 歴 〇〇年〇〇月〇〇（株）入社

〇〇年〇〇月から〇〇年〇〇月まで
〇〇（株）自動扉点検業務担当者として従事

〇〇年〇〇月から〇〇年〇〇月まで
〇〇（株）自動扉点検業務責任者として従事

※業務責任者は、資格取得後、自動扉点検又は保守業務について、実務経験の累計が直近で5年（60カ月）以上を記載する。

※業務担当者は、資格取得後、自動扉点検又は保守業務について、実務経験の累計が直近で3年（36カ月）以上を記載する。