

1. 業務件名 構内自動電話交換装置等保守業務
2. 業務概要
 

本業務は、3号館に設置してある構内自動電話交換装置及び2号館の国土交通省として所管するリモートスイッチ並びに電話機等の保守点検業務を行うものであり、発生した故障、不具合対応を含むものである。
3. 対象機器 別紙1のとおり。(詳細は別添参考資料による。)
4. 業務内容
  - (1) 適用図書等
 

本資料に記載されていない事項は共通仕様書によるものとし、重複した項目については原則本資料が優先する。
  - (2) 業務一般
 

履行項目については、共通仕様書第2編定期点検等及び保守、第3編運転・監視及び日常点検・保守並びに次項によるものとしこれによりがたい場合は監督職員と協議するものとする。
  - (3) 作業管理
    - 1) 業務責任者は、この業務の実施にあたり、常に作業の安全に留意し、現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。
    - 2) 業務責任者は、台風、豪雨及び地震等その他の天災に対しては、平素から予報等に十分な注意を払い、常にこれに対処できるよう準備しておくものとする。なお、災害の発生若しくは発生のおそれがある場合には、監督職員の指示により、本業務の工程を変更することがある。
    - 3) 業務責任者及び副責任者は、設備の系統及び状況について既存図面並びに過去の報告書により常に把握しトラブルに備えるものとする。
  - (4) 設備毎の履行内容
    - 1) 構内自動電話交換装置
      - ①機器類の塵埃、腐食、浸水等の有無及び清掃等並びに定期点検保守
      - ②温湿度調整装置等の運転確認及び日常点検
      - ③データ入出力及び計測器類による管理
      - ④障害発生時における復旧対応等の業務
      - ⑤電話機等の移設、内線増設及び番号変更等の軽微な保守及び工事
      - ⑥構内線路の毎月巡回点検
      - ⑦課金装置の運用管理及び毎月の印字出力並びに清掃
      - ⑧直流電源装置の日常点検及び清掃
    - 2) 電気時計設備 (3号館内)
      - ①親時計及び共用部子時計の毎月巡回点検
      - ②親時計及び子時計の調整修理等の軽微な保守 (不具合発生時)
    - 3) 出退表示装置
      - ①出退表示設備の状態監視
      - ②出退表示器の調整修理等の軽微な保守
    - 4) 呼出・非常警報表示設備 (3号館幹部用)
      - ①呼出・非常用警報表示設備の年点検
      - ②呼出・非常用警報表示設備の調整修理等の軽微な保守
    - 5) 放送設備 (3号館内)
      - ①会議用放送設備
 

マイクロホン等の放送機器の設置及び撤去等
      - ②庁内放送設備

放送設備の調整修理等の軽微な保守

6) 国会テレビ共同受信設備

- ①国会テレビ共同受信設備の年点検
- ②国会用コンバータの機器設置及び軽微な保守（コンバータまでの配線も含む）

7) 庁舎内監視設備

- ①庁舎内監視設備の年点検及び清掃
- ②庁舎内監視設備の調整修理等の軽微な保守

8) インターフォン設備（3号館内）

- ①機器の取付状況の良否及び汚損、損傷等の有無を毎月点検
- ②音量、明瞭度、雑音、漏話、混線等の有無を毎月点検

9) テレビ共聴設備

①点検項目

ア 履行範囲；3号館テレビ共聴設備。（地下2階から塔屋まで）

3号館2階放送室及び2号館14階通信機械室に設置された画像収録配信装置。

イ 点 検；上記主要機器のレベル等測定、調整及び接続部の確認。

庁舎各階共聴系末端部4箇所のレベル測定。

画像収録配信装置の動作確認、調整。

②障害等の調査

点検の結果、設備（部品）の故障（故障のおそれが有るものを含む。）及び保全管理並びに機能障害等の問題があった場合は、監督職員に速やかに報告するものとする。

③その他

契約期間中に設備機器に不良が生じた時は、直ちに点検、調整等必要な措置を講ずるものとする。

なお、部品交換等の修理を行う場合は、別途契約するものとする。

10) 外線発信履歴データベースの作成

月ごとに課金装置のデータより、発信データを抽出し発信先ごとにデータ集計できるようデータベースの作成を行う。データベース項目については監督職員の指示によるものとし、作成作業は保守員が行ってはならない。

11) FAX誤送信追跡調査

館内より外部への誤発信が発生し苦情が寄せられた場合、監督員の指示により電話交換装置の検索機能及び内線データを用いて発信元を追跡し特定するものとする。

12) LANケーブル

課室内のLANケーブルの軽微な保守及び工事

13) 全館停電時におけるボタン電話装置の動作確認作業

電気設備の年点検に伴う全館停電の際に復電後の各執務室に設置されているボタン電話装置の動作確認を実施するものとする。

5. その他

(1) 関係法令等

- ①電気通信事業法及びこれに基づく諸規則
- ②電波法及びこれに基づく諸規則
- ③電気事業法及びこれに基づく諸規則
- ④日本工業規格（JIS）
- ⑤通信機械工業会規格（IAJ）

(2) 業務期間中、履行者の不注意により建物、設備等に損傷その他の損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告すると共に落札事業者の責任において復旧又は補修等を行わせる場合がある。

(3) 契約期間満了又は解除された場合は、監督職員立ち会いのもと次期業務責任者等に関係資料の一切を引き継ぐものとする。

- (4) 保全に必要な点検及び試験の周期を励行し、障害発生を未然に防ぐとともに万一障害が発生した場合は、速やかに監督職員に報告し、その指示を受けるものとする。
- (5) その他、本資料または共通仕様書に記載ない事項又は疑義を生じた場合は、監督職員と協議してこれを定める。
- (6) 業務に必要な補修材料（配線材料及び消耗部品等）は、発注者からの支給品を使用するものとする。
- (7) 首都直下地震などの大規模な災害が勤務時間中に発生した場合は、監督職員より予め指示されている災害対応業務に従事する。  
また、勤務時間外に発生した場合は、被災状況に応じて安全性等が確保できていれば出勤し、災害対応業務に従事する。  
なお、原則実施にあたって契約金額の変更は行わないものとする。

電話交換設備等機器一覽表

(参考資料)

(中央合同庁舎3号館)

設備区分	機器(設備)名	規格、機能、性能等	設置場所等	数量	単位	日常点検	臨時点検等	3ヶ月点検 (4回)	6ヶ月点検 (2回)	12ヶ月点検	備考	
交換設備	自動電話交換装置	CX8000M3型(50000回線容量)	電話交換機室	1組	組	○				○	日立製	
	リモートスイッチ	2号館交換機	2号館通信機器室	1組	組	○					日立製	
	ボタン電話装置	ET-GI/M	各階執務室内	34	台		○				日立製	
					1	台		○			日立製	
					19	台		○			日立製	
					1	台		○			日立製	
					24	台		○			日立製	
					3	台		○			日立製	
					8	台		○			日立製	
					3	台		○			日立製	
					1	台		○			日立製	
					3	台		○			日立製	
					9	台		○			日立製	
					1	台		○			日立製	
					199	台		○			日立製	
					6211	台		○			日立製	
					24	台		○			日立製	
					24	台		○			日立製	
	電話設備	構内PHS装置	基地局アンテナ	各階北配線室	1	台						
		各種配電盤		2号館1.4階通信機器室	1	式						
通信ケーブル類		電話線、光ケーブル、LANケーブル	建物内	14	台							
据置型局線中継台		海上保安庁含む	2階、1.1階	1	組							
直流電源装置		蓄電池含む	電話交換機室	1	組							
親時計		モニタ盤を含む		22	台							
子時計(共用部)				436	台		○					
子時計(執務室)				7	台							
表示装置		表示器	4階、受付、秘書室等	14	個						シャットTIC製	
登録印・米名		ボタン装置	玄関、4階秘書官室等	3	台						シャットTIC製	
表示装置		ボタン装置	秘書エリア	11	台						シャットTIC製	
呼出警報		機置用ランプ	2階、電話交換機室	6	台						シャットTIC製	
会議室	チェアナー	1.0階北配線室	1	組								
国会放送等	モニタ		320	台								
放送設備	CATVチューナー	各階執務室内	18	台								
インクジェット	インクジェットプリンター	車庫連絡用 2セット	14	台								
屋内監視	カメラ(子機)	各階廊上等共用部	32	台						TOA製		
	電源ユニット	B1	2	組						TOA製		
	監視装置	B1、守衛室 庁舎管理室	6	基						TOA製		
3号館	アンテナ	廊上	54	台						八木777製外		
テレビ	増幅器	各階倉庫、会議室等	4	台						八木777製外		
調整器	受信機	SkyPerfecTV等	1	組						八木777製外		
画像収録	光送信機	1.0階北配線室	1	組						八木777製外		
配信装置	光受信機	2階放送室、2号館1.4階通信機	1	組						大井電気製		
音声交換器	音声交換器		3	台						大井電気製		
監視器	監視器		6	台								
復調機	復調機		2	台								



1. 業務件名 消防用設備点検保守

2. 業務概要

3号館に設置されている自動火災報知設備・屋内消火栓設備・スプリンクラー設備・二酸化炭素消火設備・消火器等消防用設備・不活性ガス消火設備（窒素ガス消火設備）・非常放送設備・厨房消火設備の定期点検を行う。

3. 対象機器 別紙1のとおり。（詳細は別添参考資料による。）

4. 業務内容

(1) 本資料に記載されていない事項は共通仕様書によるものとし、重複した項目については原則本稿が優先する。

(2) 業務一般

1) 当該設備は前期（機器点検）及び後期点検（機器・総合点検）を行うものとし、それぞれ9月頃、2月頃の実施予定とする。

2) 各作業は、土日2回と平日5日の計9日間を目安とする。

（集中し、効率的な作業を心がける。）

3) 点検により発見した機能障害はその他不良箇所のうち、調整等の軽微な作業により修理可能なものについては、調整等を行う。

4) 履行期間中において、火災発生等により機器が作動した場合、また、地震・台風その他の理由により非常発報・誤発報が生じて機能障害が発生した場合は、速やかにシステムの調査・調整を行い復旧させること。

なお、緊急時の体制として、当該設備に精通している者をシステム専門技術者として対応できるよう、緊急時連絡体制を整え、書類にて報告すること。

（煙感知器・光電アナログ式-10個を予め見込む（処分共）ものとする。）

(3) 設備毎の履行内容

1) 自動火災報知設備

・3号館受変電設備の定期点検時（停電・1回/年）に自動火災報知設備受信機関連のシステムについて、立会動作確認等を行うこととする。

・履行期間中において、自動火災報知設備受信機関連のシステムについて、製造会社の定めた点検リストによる保守点検（前期・後期1回ずつ）を実施すること。

・隔月毎に受信機監視データを記録装置にバックアップする作業を行いデータを監督職員に提出することとする。

## 2) 消火設備

- ・各消火器について、前期・後期点検時に外観点検を実施するものとする。

## 3) 非常放送設備

①履行範囲：・3号館地下2階から塔屋2階までの執務室等の非常放送設備

- ・10階共用A会議室、5階記者会見室及び記者クラブ室内の会議室等の放送設備

②点検：建築保全業務共通仕様書によるほか、昭和50年消防庁告示第14号に定める点検基準に基づき、外観点検及び機能点検を実施する。

(非常放送：年間2回 会議室等：年間1回)

③障害等の調査：点検の結果、設備(部品)の故障(故障のおそれが有るものを含む。)及び保全管理並びに機能障害等の問題があった場合は、監督職員に速やかに報告するとともに報告書に記載するものとする。

なお、1回目の点検時にはスピーカ絶縁不良回路の確認を含む。

④点検実施項目のうち、非常放送に係る試験項目については、原則として閉庁日に実施するものとする。

## 4) 厨房消火設備

①履行範囲：3号館地下1階

和・洋食堂厨房及び食堂厨房

②点検：建築保全業務共通仕様書によるほか、昭和50年消防庁告示第14号に定める点検基準に基づき、外観点検及び機能点検を実施する。

(法定点検：機器点検及び機器・総合点検年間1回)

## (4) 作業における注意点等

- 1) 本業務に伴い、知り得た内容について守秘義務を負うものとし、みだりに第三者にこれを漏えいしてはならない。資料のコピー等は必要部数のみとし、取扱に注意すること。

## 5. その他

- (1) 作業を行うための資格・業務実務経験等を確認するため、受注者（再委託者を含む）の消防設備業届出書（資格者名簿付）の写しを契約後、速やかに提出すること。
- (2) 業務責任者は、常に整理、整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付けを行い、作業場所及びその周囲の安全と清掃状況が十分であるかどうかを確認すること。
- (3) 点検を実施するに当たり必要な書庫の移動整理等事前の作業についても契約に含まれるものとする。
- (4) 本資料に記載なき事項及びその他疑義が生じた場合は監督職員と協議のうえ、支障のないようにすること。
- (5) 契約期間中に設備機器に不良が生じた時は、直ちに技術者を派遣して点検、調整等必要な措置を講ずるものとする。

なお、部品交換等の修理を行う場合は、別途契約するものとする。

### (6) 関係法令詳細

#### 1) 消防法及びこれに基づく諸規則

消防法第17条の3の3

昭和50年10月16日付消防庁告示第14条

- (7) 首都直下地震などの大規模な災害が勤務時間中に発生した場合は、監督職員より予め指示されている災害対応業務に従事する。

また、勤務時間外に発生した場合は、被災状況に応じて安全性等が確保できていれば出勤し、災害対応業務に従事する。

なお、原則実施にあたって契約金額の変更は行わないものとする。

## 補足資料

### 防火シャッター点検整備（年1回）業務内容

#### （1）点検業務対象

地下2階～11階 防火シャッター合計35箇所  
階段25箇所（各階2箇所、4階のみ1箇所）、地下1階駐車場（9箇所）、地下2階機械室（1箇所）

#### （2）業務仕様

「共通仕様書」第6編6.3.3防火戸・防火シャッターの項に準拠して点検を1回行う。（2月実施）

点検内容の詳細は（3）点検内容による。

#### （3）点検内容

- 1) 点検口の状況（点検口の有無、取付位置、開閉操作）
- 2) 降下位置障害（障害物の有無、シャッター芯と物品との距離）
- 3) 操作障害（押釦スイッチの取付位置、随時閉鎖装置の取付位置）
- 4) 警告表示、操作説明ラベル貼付（警告表示、操作説明ラベルの有無、汚損、損傷）
- 5) 開閉機（油漏れ、錆、腐食、異常音、異常過熱、固定ボルト）
- 6) ブレーキ装置（中間停止、残留磁気、異常音、異常過熱）
- 7) 手動装置（設置位置、操作方法の表示、操作状態）
- 8) スプロケット・ローラーチェーン（芯ずれ、変形・汚損、セットボルト、摩耗、錆、ジョイント、たるみ状態）
- 9) ロープ車・ワイヤロープ（変形、汚損、セットボルト、ワイヤロープの摩耗、汚損、余巻、固定状態）
- 10) 巻取シャフト・ブラケット（曲損、片寄り、カラー、軸受取合い、変形、汚損、固定ボルト、軸受回転状態）
- 11) スラット・吊元（変形・損傷、片寄り、片下がり、端金物、吊元ボルト）
- 12) 座板（変形・汚損、座板ビス）
- 13) ケース・まぐさ・スモーカー（変形・損傷、スモーカーの取付状態、回転状態）
- 14) ガイドレール（変形・損傷、錆、呑口の状態）
- 15) 制御盤（損傷、接続端子のゆるみ）
- 16) リミットスイッチ・エマージェンシースイッチ（チェーンの張り具合、スプロケットの芯ずれ、変形・損傷）
- 17) 押ボタンスイッチ（蓋・施錠の良否、接続端子のゆるみ）

- 18) ヒューズ装置・ヒューズテスト (変形・損傷、ヒューズメタルの抜取検査)
- 19) 手動閉鎖装置 (変形・損傷、ワイヤー、閉鎖確認)
- 20) 自動閉鎖装置 (変形・損傷、錆、開放力)
- 21) 絶縁抵抗 (電動器主回路、制御回路、信号回路)
- 22) 遮煙装置 (材) の損傷 (硬化、切損、接触状況)
- 23) 降下状況 (電動・手動操作、随時閉鎖、異常音、下限停止位置)
- 24) 降下速度 (3.0m/min～7.0m/min)
- 25) 巻上状況 (電動・手動操作、上限停止位置)
- 26) 障害物検知装置 (作動試験、変形・損傷)

#### (4) その他

上記作業中において注油、ねじ類の増し締め、上限・下限停止装置の調整、ローラーチェーンの調整などの必要な作業も行うこと。



消防設備等機器一覧表

(参考資料)

(中央合同庁舎3号館)

設備区分	機器(設備)名	規格、機能、性能等	設置場所等	数量	単位	
自動火災警報設備	自動火災警報設備	受信機製造者 (株) ニックン(G10回線)		1	式	
	G R型1級受信機・副受信機	型番 自立式GR型 RXN-J-7CB	防災センタ	各1	台	
	同 主中継器	型番 標準型 EPS-AC	代表階	7	台	
	同 中継器	MRS	各階EPS	36	台	
	熱感知器	アナログスポット型 自動試験機能付	B2ほか各室	447	個	
	煙感知器	アナログスポット型 自動試験機能付	各階、各室	1386	個	
	ガス漏れ警報検知器	DC24V 天井取付型	各階給湯室ほか	24	個	
	発信機	P型1線 埋込型	各階廊下ほか	92	個	
	警報装置	DC24V 150mm	#	92	個	
	消火栓起動装置	錠掛型	B2Fポンプ室	1	個	
	常用電源及び予備電源	AC100V ニカド蓄電池 DC24V 10Ah	防災センター	各1	組	
	排煙設備	排煙機	(起動数3面) 無給油 Vベルト 3本掛 4本掛	PH2階機械室他	9	台
		排煙口	手動開放装置198台 ワイヤ式	各階廊下ほか	173	個
		排煙設備給気口	ガラリタイプ	各階廊下ほか	23	個
		排煙設備給気口(FD付)	温度ヒューズ式	各階廊下ほか	64	個
排煙ダクト系FD		温度ヒューズ式	各階廊下ほか	67	個	
消防用設備	(消防用水)	放水試験有り		1	式	
	加圧送水装置	HIC-U5206 無給油	B2Fポンプ室	1	組	
	操作盤	ユニット型	B2Fポンプ室	1	組	
	排水口	埋込型 単口 75A×2	1F西側駐車場	1	箇所	
	(屋内消火栓設備・連結送水管設備)	放水試験有り		1	式	
	加圧送水装置	TMS-M グリス オイル潤滑	B2Fポンプ室	1	組	
	操作盤	自立型 専用	B2Fポンプ室	1	面	
	消火栓	埋込型×66台 露出型×1台 ホース内蔵	各階廊下ほか	67	個	
	起動用スイッチ	押ボタン式	各階廊下ほか	67	個	
	表示灯	AC24V 赤色LED球	各階廊下ほか	67	灯	
	警報装置	DC24V 150mm	各階廊下ほか	67	個	
	呼水装置	100L ボールタップ式	B2Fポンプ室	1	組	
	放水用器具格納箱	埋込型 ホース内蔵	9F~11F, RF	12	組	
	送水口	65A 双口式 ネジ式	B1F, 1F	2	組	
	放水口	65A ネジ式	B2F~11F, RF	38	組	
(X7)シャッター設備	運動試験有り			1	式	
	加圧送水装置	TMS-D	B2Fポンプ室	1	組	
	起動装置	100L 自動式	B2Fポンプ室	1	組	
	ヘッド	閉鎖型温度ヒューズ付	各階廊下・各室	1839	個	
	操作盤	自立型	B2Fポンプ室	1	面	
	漏水検知装置	バルブ付	PHF~B1F南北機械室他	8	組	
	表示板	赤色表示板	1F西側廊	1	面	
	呼水装置	100L ボールタップ式	B2Fポンプ室	1	組	
	送水口	65A 双口式 埋込型	B1F, 1F	2	箇所	
	補助放水栓	露出型 ホース 内蔵	R F北側変電・電気室	2	組	
	圧カスイッチ	P T L-5-3T	11F~9F南北機械室他	9	個	
	(連絡・避難・防火)			1	式	
	誘導灯	高輝度タイプ 蛍光管タイプ	各階廊下他	246	灯	
	誘導標識	蛍光式	各階廊下他	216	枚	
	防火戸(煙感運動)	シングル・ダブルタイプ	各階廊下他	191	打	
防火シャッター(煙感運動)	手動起動兼用タイプ	各階廊下他	25	台		
防火ダンパー	DC24V	各階P S内	115	台		
消火設備	梯子	自在金具 金属製	2階室内	4	組	
	非常電話	錠型	各階廊下	33	組	
	(消火器)			1	式	
	強化液消火器	蓄圧式 3.0kg	各階廊下他	121	本	
	粉末消火器4型	加圧式 1.2kg	各階廊下他	20	本	
	粉末消火器6型	加圧式 2.0kg	各階廊下他	22	本	
	粉末消火器10型	加圧式 3.0kg	各階廊下他	200	本	
	粉末消火器20型	加圧式 6.0kg	各階廊下他	5	本	
	粉末消火器50型	加圧式 車載式 20kg	ボイラー室他	10	本	
	ハロン消火器	蓄圧式 2.0kg	B2F他	13	本	
	(二酸化炭素消火設備)	放出試験及び放出試験(後者のみ)有り		1	式	
	二酸化炭素容器	A系統: 3.0 B系統: 2.8 高圧式 F型弁付 55	B2F, 9Fポンプ室	58	基	
	容器弁開放器(ガス圧式)	A系統: 3.0 B系統: 2.8 手動型	B2F, 9Fポンプ室	58	個	
	起動用小容器	A系統: 7 B系統: 1.0 1.0	B2F, 9Fポンプ室	17	個	
	起動用操作箱	A系統: 7 B系統: 1.0 露出型	B2F, 9F, RF	17	個	
警報装置	A系統: 7 B系統: 1.0 音声スピーカー モーターサイレン	B2F, 9F, RF	17	組		
運動・継電気錠	A系統: 2 B系統: 3 錠掛型	B2F, 9F, RF	5	面		
電源装置	A系統: 1 B系統: 1 錠掛型	B2F, 9F	2	組		
圧カスイッチ	A系統: 7 B系統: 1.0 ガス圧式	B2F, 9F, RF	17	個		
不還弁	A系統: 7 B系統: 0	B2F	7	個		
ダンパー	A系統: 5.9 B系統: 3.0 ガス圧式	B2F, 9F, RF	89	個		
放出表示灯	A系統: 2.2 B系統: 2.6 露出型	B2F, 9F, RF	48	個		
選択弁	A系統: 6 B系統: 1.0 電気式	B2F, 9F, RF	16	個		
ヘッド	A系統: 3.8 B系統: 3.1 ホーン式	B2F, 9F, RF	69	個		
防火戸・シャッター	A系統: 4 B系統: 0	B2F	4	台		
(ハロゲン化物消火設備)	放出試験及び放出試験(後者のみ)有り		1	式		
ハロンガス容器	F系統 (35kg)	9F MCC室	1	基		
容器弁開放器(電磁式)	F系統 ハロンバック(ユニット型)	9F MCC室	1	個		
起動用操作箱	F系統 ハロンバック(ユニット型)	9F MCC室	1	個		
警報装置	F系統(内蔵) 音声スピーカー	9F MCC室	1	組		
制御盤	F系統(内蔵) ハロンバック(ユニット型)	9F MCC室	1	面		
ダンパー	F系統 ガス圧式	9F MCC室	1	個		
放出表示灯	F系統 露出型	9F MCC室前	2	個		
ヘッド	F系統 ホーン式	9F MCC室	2	個		
(窒素ガス消火設備)	放出試験及び放出試験(後者のみ)有り		1	式		
窒素ガス容器	A系統 83L	B1F ポンプ室	69	本		
窒素ガス容器(加圧用)	A系統	B1F ポンプ室	1	本		
容器弁開放器(電磁式)	A系統	B1F ポンプ室	6	個		
容器弁開放器(ガス圧式)	A系統 PC30B型	B1F ポンプ室	70	個		
起動用小容器	A系統 1.0kg	B1F ポンプ室	6	個		
起動用操作箱	A系統 露出型	B1F 駐車場	6	個		
制御ユニット	A系統	B1F ポンプ室	5	組		
警報装置	A系統 スピーカー9個 音声	B1F 駐車場	1	組		
運動錠	A系統 錠掛型	B1F ポンプ室	1	面		
電源装置	A系統 AC100V	B1F ポンプ室	1	組		
圧カスイッチ	A系統 ガス圧式	B1F ポンプ室	6	個		
不還弁	A系統	B1F ポンプ室	6	個		
ダンパー	A系統 ガス圧式	B1F 駐車場	10	個		
選択弁	A系統	B1F 駐車場	6	個		
放出表示灯	A系統 露出型	B1F 駐車場	35	個		
自動火災感知器(煙)	A系統 アナログ式スポット型 自動試験機能付	B1F 駐車場	180	個		

消防設備	選択弁	A系統 電気室	B1F ボンベ室	6 個
	ヘッド	A系統 ホーン式	B1F 駐車場	35 個
	防火シャッター	A系統 電気式・手動式	B1F 駐車場	8 台
	非常放送設備			1式
	(庁舎非常放送設備)			1式
	放送機操作架	日本ビクター機 EM-E56	B1F 防災センター	1 架
	放送機架	日本ビクター機 EM-D11	B1F 防災センター	3 架
	遠隔操作台	日本ビクター機 EM-C56VD	B1F 防災センター	1 架
	スピーカー	壁掛時計付 天井埋込型	各階室内他	760 個
	リモコンマイク装置	日本ビクター機 PA-C52・PA-C53	2F, 10F	2 架
	(共用大会議室放送設備)			1式
	ミキサー卓	TOA D-901	10F 共用大会議室	1 台
	放送設備架	TOA M-243	10F 共用大会議室	1 架
	スピーカー	TOA HX-5W	10F 共用大会議室	10 個
	ワイヤレスマイク装置	TOA WH-1220	10F 共用大会議室	1 式
	サブミキサー架	TOA M-243	10F 共用大会議室	1 架
	(記者会見室放送設備)			1式
	放送設備架	日本ビクター機 PS-P32-B	5F 記者会見室	1 架
	スピーカー	ヤマハ MSP3	5F 記者会見室	12 個
	ワイヤレスマイク装置	日本ビクター機 WM-P760	5F 記者会見室	1 式
	(記者クラブ室放送設備)			1式
	呼出マイク装置	日本ビクター機 PTA-30	5F 記者会見室	1 式
	スピーカー	天井型	5F 記者会見室	6 個
	厨房消火設備(フード等用簡易自動消火装置)			1式
	(和洋食堂厨房)		B1 和洋厨房	1式
	装置数	2台用×2,3台用×2	#	4組
	消火剤容器	(強化液 3.5L)	#	10本
	ダクトセンサー	感知部	#	4個
	手動起動装置	リモートスイッチ 押ボタン式	#	3個
	消火剤噴射ノズル	方向調整タイプ	#	28本
	(食堂厨房)		B1 厨房	1式
	装置数	2台用×4,3台用×2	#	6組
	消火剤容器	(強化液 3.5L)	#	14本
	ダクトセンサー	感知部	#	6個
	手動起動装置	リモートスイッチ 押ボタン式	#	4個
	消火剤噴射ノズル	方向調整タイプ	#	39本

自動火災報知設備

中央合同庁舎第三号館の各感知器は自動試験機連付とする。  
受信機CR型にはCRT監視装置(18インチTFTモニター・UPS付)1台付属する。

二酸化炭素消火設備

A系統 : B2階 特別高圧受変電室、ボイラー室他 全7区画  
B系統 : 9階 運用司令室、DGPSセンター、P1階南・北変電室 他全10区画

ハロゲン化物消火設備

F系統 : 9階 M.C.C.電算機室(サーバールーム)

窒素ガス消火設備

A系統 : B1階 No. 1 ~ 6 駐車場、計全6区画

1. 業務件名 生ごみ処理機点検保守

2. 業務概要 生ごみ処理機（4台）の点検保守等を行う。

3. 対象機器 別紙1のとおり

4. 業務内容

(1) メンテナンス（一部の消耗部品交換等含む）

①定期交換部品の交換を含むメンテナンス契約（故障連絡等の受付窓口を有し、夜間・休日を含め24時間体制で保守及び修理を行う。）とする。一部の消耗部品等の調整、修理及び交換を行う。但し、処理槽及び交換軸は別途。

ア)発注者負担：別紙2-4のとおり

イ)落札事業者負担：別紙2-5のとおり

②フィルタ・自動給油機は年1回交換（交換月：3月）するものとする。

(2) 定期点検内容

①生ゴミ処理機の基礎・固定の状況

（主裂・沈下・固定金具の劣化・固定ボルトの緩み・破損）

②外観の状況（腐食・変形・破損等）

③排気口の臭気確認

④電源部の状況確認

（運転切換・温度表示・電圧測定・漏電ブレーカー動作電気配線）

⑤投入扉の状況確認（開閉動作・変形・パッキン・固定装置）

⑥処理槽（内部温度測定・湿度・油分）

⑦攪拌翼・軸（動作・破損等）

⑧回転部分の動作点検（異常音・振動等）

⑨調整（各チェーン部の張り調整・注油、扉等の可動部分への注油）

⑩点検清掃

（空気加熱ヒーター部：ヒーター部清掃、触媒部：触媒部清掃、フィルタ：内部清掃・フィルタ清掃・チェーン部：油量確認・潤滑状態確認、自動給油機：ブラシ当り具合調整）

(3) 機器取扱に関する指導・確認等

①生ごみ処理機の投入生ごみの内容及び機器内部処理槽の発酵処理状況の確認を行う。

②生ごみの分別指導及び各機器への生ごみの振分け等の指導を行う。

③生ごみ処理機の運転を最適に行えるよう調整を行う。

(4) 生ごみ処理機生成物入替え (年1回)

生ごみ処理機1台の生成物を取り出し、他の生ごみ処理機1台へ入れ替えを行う。

5. 周期

(1) フルメンテナンス	24時間体制
(2) 定期点検	年2回(1回目:9月、2回目:3月)
① フィルタ・自動給油機	年1回(交換月:3月)
(3) 機器取扱に関する指導・確認等	年6回(偶数月各1回)
(4) 生ごみ処理機生成物入替え	年1回

6. その他

①故障等の連絡を受けた際は、直ちに業務担当者により必要な措置を構ずること。

ただし、製造業者側の部品供給期限が終了していることがあるため、部品供給不可が発生した場合は、直ちに監督職員に報告を行い、指示を受けること。

②作業日程及び作業方法等について、予め監督職員と十分な打合せを行い、承諾を得ること。

③年間工程表及び報告書等：別紙2-7のとおり

④作業終了後は職員立会いの上、試運転確認を行うこと。

⑤発生材は、落札事業者の責任において法令等に従い適切に処分すること。

⑥交換部品は、製造業者(パナソニック株式会社)指定の部品と交換すること。

⑦履行者は製造業者(パナソニック株式会社)発行の正規部品取扱店証明書を提出できること。

## 1. 業務件名 喫煙室用灰皿（電気集塵機内蔵）のメンテナンス

## 2. 業務概要

3号館に設置してある喫煙室用灰皿を、常時正常な状態で使用できるようにするための保守業務を行う。

## 3. 対象機器及び台数：下記のとおり

設置場所	台数	品名	規格	大きさ	メインフィルタ	プレフィルタ	脱臭フィルタ
1階から9階 及び11階 喫煙室	18台	トルネード カウンター (TORNEX)	CD-THS ハイタイプ	W1,200 D 600 H1,000	2段荷電 式電気集 塵機	SUS14 メッシュ	HCフィルタ (活性炭＋ 無機脱臭剤)
B1階守衛室	1台	トルネード カウンター (TORNEX)	CE-MJP-L 1X	W1,000 D 900 H 700	2段荷電 式電気集 塵機	SUS24 メッシュ	HCフィルタ (活性炭＋ 無機脱臭剤)
B2階機械室	1台	トルネード カウンター (TORNEX)	CE-MJP-L 5X	W 900 D 600 H 700	2段荷電 式電気集 塵機	SUS24 メッシュ	HCフィルタ (活性炭＋ 無機脱臭剤)
1階喫煙所①	2台	トルネード カウンター (TORNEX)	CE-MJP-H 3X	W 880 D 400 H1,000	2段荷電 式電気集 塵機	SUS24 メッシュ＋ ウレタンフォーム	HCフィルタ (活性炭＋ 無機脱臭剤)
1階喫煙所②	1台	トルネード カウンター (TORNEX)	CE-LJP-H 6T	W1,800 D1,000 H1,150	2段荷電 式電気集 塵機	SUS24 メッシュ＋ ウレタンフォーム	HCフィルタ (活性炭＋ 無機脱臭剤)
1階喫煙所③	2台	グリーン キューブ (TORNEX)	JFSJPH	W 600 D 600 H1,180	2段荷電 式電気集 塵機	SUS24 メッシュ	HCフィルタ (活性炭＋ 無機脱臭剤)

## 4. 業務内容

喫煙室用灰皿を、常時正常な状態で使用できるように次の保守業務を行う。

## (1) 定期点検

当該機搭載のプレフィルタ・メインフィルタ・脱臭フィルタについて、メンテナンス時に下記のとおり全て交換する。

①一部対象機種においては本体の洗浄済み若しくは新品のボックス用プレフィルタ（1階喫煙所以外：AWFFT06、1階喫煙所：ABFFT06）の現地交換を行う。



ただし、1階喫煙所③を除く。

- ②本体の洗浄済み若しくは新品のプレフィルタ（1階喫煙所以外：DHS-B212・DHL-1066、1階喫煙所①、②：DHL-1066、1階喫煙所③：TAS-B280-1及びTAS-B284-2）の現地での交換を行う。
- ③洗浄済み若しくは新品のメインフィルタ（1階喫煙所③：CETX1001、1階喫煙所③以外：CED150-01）の現地での交換を行う。
- ④新品の専用難燃性脱臭フィルタ（1階喫煙所③：TN276A10、1階喫煙所③以外：TFA50521）の現地での交換を行う。
- ⑤新品の分煙機専用消臭キット（TX101）の現地での交換を行う。ただし、1階喫煙所③は除く。
- ⑥吸込グリルに洗剤を含ませたウエスにより清掃及び点検を行う。
- ⑦集塵ボックス内部（フィルタ収納部）は洗剤を含ませたウエスによる清掃及び点検を行う。
- ⑧本体パネル内部のファンモーター周辺部等に洗剤を含ませたウエスによる清掃及び点検を行う。
- ⑨各電気系統の発錆・異音・異臭及び加熱の有無の点検を行うと共に、その機能点検を実施する。
- ⑩検査機器を用いて、電圧、電流の点検（測定数値を作業点検表に毎回明記）を行うと共に、異常音及び異常振動の有無について点検を実施する。
- ⑪外装の点検を行うと共に、各止めビスの点検及び増締めを実施する。
- ⑫本体ユニット外装部の清掃を行う。
- ⑬作業終了後、試運転を実施する。

## (2) オーバーホール

次のとおり分解し清掃等を行う。

- ①天板を外し本体上部の吸込口含めた全般清掃を実施する。
- ②スイッチ基盤の清掃及び点検を実施する。
- ③本体の背面パネルを外した機器内部の分解清掃を実施する。
- ④電装ボックスを外し、電気系統及び電気系統周りの清掃及び点検を実施する。
- ⑤本体の下部を外した全般的な分解清掃を実施する。
- ⑥モーター・ファン部における分解清掃及び洗浄済みファンとの交換調整を行う。
- ⑦ファン取付け後、風量バランスの確認を行う。
- ⑧機器本体基板取付け後、検査機器を用いて、電気系統の点検及び調整を行う。
- ⑨作業終了後、試運転を実施し、異常音及び異常振動の有無について点検を実施する。

## (3) 随時点検

監督職員から依頼があった場合は、随時点検を行うこと。

## 5. 周期

- (1) 定期点検：月1回
- (2) オーバーホール：年1回
- (3) 随時点検：監督職員より依頼がなされた時

## 6. その他

- ① 履行者は、予め前日迄に作業を実施する日程を発注施設管理担当者に連絡し、作業許可を得ること。
- ② 落札事業者負担：別紙2-5のとおり
- ③ 落札事業者は、故障発生時等の連絡を受けた際は、直ちに必要な措置を講じ、復旧させること。
- ④ 作業点検表の提出：別紙2-7のとおり
- ⑤ 施設管理担当者は作業後に作業状況の確認を行うものとし、また業務担当者は施設管理担当者の質疑に的確に回答するものとする。
- ⑥ 機械内部の交換済みのフィルタの廃棄に際しては、発注者が排出した「産業廃棄物」に該当する為、3号館指定の廃棄物置き場へ廃棄すること。
- ⑦ 上記各種フィルタの事項について、必要書類を検査職員より求められた場合は速やかに提出するものとする。

1. 業務件名 庁舎管理窓口業務
2. 業務概要  
3号館庁舎利用者及び2号館国土交通省職員等の庁舎利用における手続等を行う。
3. 勤務時間 別紙2-6のとおり
4. 資格 ①パソコンの基礎的な操作ができること。  
②Microsoft Office Excelで簡易な表の作成や表計算ができること。  
③一太郎、Microsoft Office Wordの基礎的な操作ができること。
5. 業務内容 ①会議室の鍵、備品及び情報機器の貸出（エクセル入力）  
②他省庁会議室受付  
③庁舎管理業務に係る申請等の受付  
④会議室システム操作  
⑤蛍光灯交換対応  
⑥ゴミ排出量報告  
⑦庁舎不具合窓口  
⑧外来者一時対応
6. 発注者負担 別紙2-4のとおり
7. その他
  - (1) 落札事業者は、原則として作業者を作業期間中交代させないものとする。ただし、発注者は、当該作業者が作業実施にあたり著しく不相当と認められるときには、落札事業者に対し必要な措置を求めることができる。
  - (2) 勤務時間中に首都直下地震などの大規模な災害が発生し、建物内において帰宅困難者として被災した場合は、監督職員の指示に従い、勤務時間内外問わず災害対応作業に従事する。なお、原則実施にあたって契約金額の変更は行わないものとする。

1. 業務件名 警備業務

2. 業務概要 3号館における警備を行う。

3. 総 則

(1) 警備員は、3号館の秩序を維持し、災害防止及び安寧な執務環境を保持する役割を担う者として自らの責務を自覚し、勤務態度及び言動、また服装等の容姿に十分注意を払い、厳正な勤務態度を保持すること。

警備員は事故発生時等、庁舎等の警備上必要が認められた時は、監督職員に連絡し、監督職員の指示に従って行動するものとする。

現に配置されている警備員が警備業法第14条第1項に違反する者である場合或いは3号館の警備員として適していないと認めた場合には、発注者は落札事業者に対し本業務に就かせないように申し入れることができる。

落札事業者は、発注者より申し入れを受けたときには、その者を配置させてはならない。

落札事業者は、履行にあたり労働関係法令の規定を遵守し、警備員が過重な業務負担が原因で業務に支障を来すことがないようにしなければならない。

発注者は、警備員が上記(4)により業務に支障を来していると認められる場合には、落札事業者に対し是正を求めることができ、落札事業者はその結果を書面にて発注者に報告しなければならない。

4. 警備員の責務等

(1) 落札事業者は、3号館における警備業務の円滑な運営を図るため、警備業法に定められた教育を受け、心身とも健全でかつ3号館の警備業務を遂行するにあたり適当と認められる警備員を勤務させるものとする。

(2) 警備業務の円滑な運営を図るため、3号館に勤務する警備員のうち、業務責任者1名及び副業務責任者2名を定め、常に指揮監督する者が不在とならないように配置すること。

(3) 業務責任者及び副業務責任者は、それにふさわしい教養及び識見のある者とする。

①業務責任者の責務

ア) 緊急時及び来庁者等の状況による警備対応・連絡調整

- イ) 警備員の勤務態度及び応対等についての指導・監督
- ウ) 監督職員との連絡調整
- ②副業務責任者の責務
  - ア) 緊急時の警備対応・連絡調整
  - イ) 業務責任者の補助及び代理
  - ウ) 警備員の勤務態度及び応対等についての指導・監督
  - エ) 監督職員との連絡調整
- (4) 守衛室に配置する警備員は、防災センター要員講習修了証の資格を有する警備員とすること。
- (5) 警備員は本資料に定める警備業務及び警備業法に支障なく従事できる者とする。
- (6) 業務責任者及び副業務責任者は新規配属又は配置換えの警備員に対し、現場において2週間の研修を受けさせること。
- (7) 勤務時間は参考資料1のとおりとし、これに対処できる警備員を確保し、勤務をさせるものとする。
- (8) 警備員教育研修計画表の提出
 

本件契約締結時までには該当年度に実施する法定の警備員教育研修計画表を提出しなければならない。

## 5. 警備員の警備場所及び警備業務の概要

- (1) 庁舎玄関等の開閉業務
 

特に指示があった場合は、所定の方法により玄関等の開閉を行う。
- (2) 災害、事故及び故障発生時の措置
 

災害、事故及び庁舎内の故障が発生したときは、監督職員に通報し、監督職員の指示の下、応急措置をとる。
- (3) 不審者等発見時の措置
 

不審者等を発見したときは、氏名・用件等を質問し、必要に応じて身分を証明するものの提示を求める等の適切な措置をとる。場合によっては、監督職員に通報し、指示を仰ぐものとする。
- (4) 出入管理業務（正門、南門、正面玄関、南玄関、4階幹部コーナー）
  - ①門、玄関等において職員及び来訪者等の身分を身分証明書又は官庁発行の出入証、入館証等で確認し、入庁時等におけるチェックを行う。
  - ②来訪者、納品業者及び工事業者等に対して必要な受付案内業務を行う。
  - ③時間外（休日等を含む。）の来訪者、納品業者及び工事業者等に対する出入管理業務を行う。



- ④正面玄関及び南玄関にてICゲート及びフリーゲート通行者のチェック、一時通行証の確実な回収、フリーゲート扉の開閉、ICゲートに不具合が発生した際の初期対応等を行う。
- (5) 来訪者等管理業務（正門記帳詰所、南門記帳詰所）
  - ①前項（4）のうち、身分証明書、一時通行証、通行証、特別通行証、3号館出入証を所持していない者について、入館受付証等に必要事項を記入させる。
  - ②上記の者について、必要に応じてボディチェック及び手荷物検査を行う。
  - ③一時通行証の発行管理業務等を行う。
- (6) 車両の入庁時における出入り管理及び駐車場管理業務（正門・南門）
  - ①来訪車両の入庁時における身分及び来訪目的等の確認
  - ②車両の入出庫における安全管理及び誘導
  - ③庁舎内外に搬出する物品、資材等の確認
- (7) 庁舎内外巡回業務
  - ①不審者・徘徊者・侵入者の発見及び措置
  - ②不審物の発見と通報措置
  - ③庁舎内での禁止行為の取締り及び庁舎外での禁止行為監視
  - ④避難通路における障害物の除去
  - ⑤照明点滅、漏水、溢水箇所の発見と通報
  - ⑥その他庁舎管理上支障となる行為の取締り
  - ⑦巡回後その都度守衛室へ報告

※平日、女性トイレ及び女性更衣室は女性警備員が巡回する。
- (8) 守衛室（防災センター）
  - ①職員及び来訪者の出入り状況の確認
  - ②総合案内（来訪者の応対等）
  - ③防犯システム及び防災システムの集中監視業務
  - ④拾得物、遺失物の受付及び管理
  - ⑤非常、異常発生時における対応
- (9) 庁舎内巡回（5時30分から7時及び23時30分から1時30分）
  - ①守衛と共に各執務室等の施錠状況、在室状況、照明の点灯状況の確認を基本とし、庁内巡回記録簿に記入する。
  - ②明らかな未施錠箇所、執務室内照明の消灯のし忘れを確認した場合は施錠や消灯を行い庁内巡回記録簿に記入する。
  - ③職員が在室していた場合は宿泊届の提出を求め、庁内巡回記録簿にも記入する。

④不審者・徘徊者・侵入者の発見及び措置

⑤不審物の発見と通報措置

(10) その他業務

①火災発生時の自衛消防活動

②デモ・抗議行動等への警戒

③自衛消防訓練等への積極的な参加

④悪天候の際の庁舎機能の維持（大雨時の漏水確認、雪かき等）

⑤その他警備業務上必要な事項

(11) 業務実施に当たっては、警備配置表（落札事業者作成）に基づき、あらかじめ業務を遂行可能な人員を配置した配置表を毎日監督職員に提出しなければならない。

なお、休憩、仮眠等により警備員が警備業務に従事しない場合は、必ず他の警備員が警備業務に従事し、常態として、業務時間中の常駐警備が確保されること。

(12) 毎日の警備状況は、所定の警備日誌（参考資料2-1及び2-2）に必要な事項を記載の上、守衛室の確認を得て庁舎管理室に提出する。

6. 費用の負担等

警備員は、色、形式、標章が同一の制服及び制帽を着用すること。

(1) 警備員の服装及び装備品等必要なものは、落札事業者の負担において用意するものとする。

①制服、制帽、ネームプレート

②電気メガホン、警笛、警戒棒、携帯用照明器具

③その他警備業務上必要なもの

(2) 業務の遂行にあたり、合同庁舎に入居する官庁の職員及び施設等財産に及んだ損害については、損害の原因が明らかに落札事業者の責めに帰すべき理由により生じた場合は損害賠償の責を負うものとする。なお、第三者に対する損害についても同様とする。

7. 特記事項

(1) 警備員は、職務上知り得た機密を漏らしてはならない。また自ら利用してはならない。

(2) 警備配置は、緊急事態等が発生した場合、配置箇所への増員・変更指示及び休憩等の警備員に対する配置の指示を行うことがある。その場合、監督職員の指示において警備員を早急に手配できるようにすること。

(3) 落札事業者は警備員の名簿を作成し、あらかじめ監督職員に名簿と共

に履歴書・顔写真を提出すると共に、資格及び基本教育受講終了を証明する書類の写しも併せて提出すること。落札事業者は契約締結後、警備員に異動があり、新たに配置する場合はその都度監督職員に連絡し上記関係書類を提出しなければならない。なお、警備員に変更がある場合は、その都度連絡すること。

- (4) 勤務時間中に首都直下地震などの大規模な災害が発生した場合は、監督職員より予め指示されている災害対応業務に従事する。

また、被災状況に応じて安全性等が確保できていれば交代要員を確保するなど体制構築を図ること。

なお、原則実施にあたって契約金額の変更は行わないものとする。

- (5) 本資料に記載なき事項や監督職員が特に必要であると判断した事項及び警備に関する詳細については、監督職員と落札事業者で協議することとする。

(参考資料1)

## 警備箇所、配置人数及び警備時間

配置箇所	警 備 時 間				勤務形態
	配置人員	平日	配置人員	休日(注1)	
警備控室 (注2)	1	08:00~20:00			座しょう
正門(歩行者)	1	07:00~23:00			立しょう
正門(車両)	1	07:00~19:00			立しょう
正面玄関	1	07:00~23:00			立しょう
正面玄関	2	08:30~19:00			立しょう
正門記帳詰所	1	09:00~18:00			立しょう
南門(歩行者)	1	09:00~翌09:00	1	09:00~翌09:00	立しょう
南門(車両)	1	08:00~20:00	1	07:00~23:30	立しょう
南門記帳詰所 (注3)	1	09:00~18:00 01:30~03:00	1	01:30~03:00	立しょう 座しょう
南玄関 (ICゲート) テント外	1	08:00~23:00			立しょう
南玄関(通用口)	1	08:00~18:00			立しょう
4階幹部コーナー	1	08:30~18:30			立しょう
庁舎内外巡回 (注4)	1	09:00~17:30 23:30~翌01:30 03:00~05:30	1	09:00~18:30 23:30~翌01:30 03:00~05:30	動しょう
庁舎内巡回	1	05:30~7:00	1	05:30~7:00	動しょう
守衛室	1	16:30~翌08:30	1	7:00~翌07:00	座しょう

(注1) 休日とは、行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に掲げる日をいう。

(注2) 警備控室勤務については、原則業務責任者とする。

(注3) 1時30分から3時00分は、一時通行証の発行業務を行う。業務は、配置箇所を変更して行っても構わない。

(注4) 急遽守衛の勤務形態に変更が生じた場合、23時30分から翌1時30分の勤務は、庁内巡回業務に変更する  
場合がある。







1. 業務件名 清掃業務

2. 業務概要

3号館の良好な環境衛生を維持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」その他関係法令に基づき、庁舎清掃を行う。

3. 業務責任者等の条件等

別紙2-1のとおり。

4. 業務内容

清掃業務の範囲は、建築保全業務共通仕様書「第4編清掃」(国土交通省大臣官房官庁営繕部)によるほか、以下の特記による。

(1) 作業項目及び作業内容

参考資料1のとおり。

(2) 清掃の対象となる部分

参考資料2のとおり。

(3) 業務時間

別紙2-6及び参考資料1のとおり。

(4) 清掃業務の報告

別紙2-7のとおり。

(5) 自主点検

別紙2-7のとおり。点検周期は3ヶ月以内毎に1回とする。点検結果に基づき改善計画を策定し、指導・研修及び再清掃を実施すること。なお、業務責任者による日常清掃点検は、毎月1回実施すること。

(6) その他の提出書類

別紙2-7のとおり。

5. 環境への配慮

グリーン購入法に基づく「環境物品等の調達に関する基本方針」による。

(1) 清掃において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品を使用すること。

(2) 清掃に用いる床維持剤、洗浄剤等は、使用量削減又は適正量の使用に配慮されていること。

(3) 補充品等は、過度な補充を行わないこと。

- (4) 洗剤を使用する場合は、清掃用途に応じ適切な水素イオン濃度 (pH) のものを使用すること。
- (5) 清掃に使用する床維持剤、洗浄剤等については、可能な限り指定化学物質を含まないものを使用すること。
- (6) 清掃に当たって使用する電気や水等の資源の削減に努めること。
- (7) 清掃において使用する物品の調達に当たっては、特定調達品目に該当しない場合であっても、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体についての環境負荷の低減に考慮するよう努めること。

## 6. その他

### (1) 業務責任者及び業務担当者の服装等

- ①制服は全員同様で常に清潔で作業にふさわしいものを着用すること。なお、事前に制服の写真を監督職員へ提出すること。
- ②常に身分証明書を携行すること。
- ③名札には社名と氏名を表示すること。

### (2) 監督職員は、業務責任者及び業務担当者の中で業務の履行に著しく不相当と認められる者がいるときは落札事業者に対してその理由を明示して、その変更を求めることができる。

### (3) 作業で使用する設備

- ①給排水は、原則としてトイレのスロップシンク (SK) を使用すること。
- ②電気器具の電源は、原則として廊下のコンセント差し込み口を使用すること。
- ③掃用具等の運搬及び作業時の移動は、原則として貨物用エレベーターを使用すること。

### (4) 4階幹部コーナー・上級室・事務室・仮眠室の清掃作業については、必ず職員在席時又は監督職員が指示した時間に行うこととし、入室時に事務室内の職員又は監督職員に断ってから作業すること。

ただし、都合が悪く入室を断られた場合は、都合の良い時間を聴取し、その時間に作業を行うこと。

また、特別な理由により、その日中に清掃ができなかった場合は清掃作業実施報告書の備考欄に場所・次清掃を行う時間を明記すること。

なお、入室の際に鍵を必要とする作業箇所については、作業時間に限り守衛室、庁舎管理室又は担当部署において貸借する。

- (5) 作業の実施にあたって、履行者の責めに帰すべき理由により施設及び備品等に損害を与えた場合は、落札事業者の責任と負担において現状に復帰すること。
- (6) 落札事業者は、清掃員の作業時間・作業内容を記録して保存し、監督職員から指示を求められたときには、一覧を提出すること。

(7) 参考資料1に定めた作業回数は最小限のものであり、常に状況を把握して清潔な環境を維持すること。

また、検査の結果、再清掃を必要と認めた時や緊急に清掃の必要が生じた時は、監督職員の指示により速やかに清掃を行うこと。

(8) この仕様書は作業の大要を表すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、記載のない事項であっても、自然付帯の作業、緊急に清掃の必要が生じた場合等、監督職員が特に指示した事項及び庁舎内模様替え等による仕様変更が生じた際にその内容が軽微な場合は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

(9) 首都直下地震などの大規模な災害が勤務時間中に発生した場合は、監督職員より予め指示されている災害対応業務に従事する。

また、勤務時間外に発生した場合は、被災状況に応じて安全性等が確保できていれば出勤し、災害対応業務に従事する。

なお、原則実施にあたって契約金額の変更は行わないものとする。

(10) 本仕様書に記載なき事項及び疑義等がある場合は、監督職員と協議の上決定するものとする。

作業項目及び作業内容

1. 日常清掃

清掃場所	作業項目	作業内容				時間
		建築保全業務共通仕様書 第4編清掃第2章	特記事項	日常	日常 巡回	
玄関ホール (B1F、1Fの EVホール含む)	硬質床	2.2.1 玄関ホール	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/日	1/日	7:30~8:30
	灰皿	2.2.1 玄関ホール	1F喫煙スペース	1/日	3/日	
	床以外その他	2.2.1 玄関ホール	ごみ箱は1Fのみ	1/日	—	
幹部コーナー	繊維床	2.2.2 事務室	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/日	—	7:30~9:30
上級室・事務室	繊維床	2.2.2 事務室		1/週	—	8:30~9:30
資料室等	弾性床	2.2.2 事務室	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/週	—	(18:15~19:15)
更衣室	繊維床	2.2.2 事務室		1/週	—	
共用会議室	繊維床	2.2.3 会議室		1/週	—	7:30~8:30
記帳所	什器備品	2.2.3 会議室		1/週	—	
廊下	繊維床	2.2.4 廊下・エレベーターホール		1/日	—	
エレベーターホール (広報・待合 コーナー含む)	弾性床	2.2.4 廊下・エレベーターホール	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/日	—	1・4階は、 7:30~8:30
	ごみ箱	2.2.4 廊下・エレベーターホール	10F共用会議室前	1/日	—	
	什器備品	2.2.1 玄関ホール	冷水・うがい器24台含む	1/日	—	
トイレ	硬質床	2.2.5 便所・洗面所	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	午前	午後	
	弾性床	2.2.5 便所・洗面所	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	午前	午後	
	洗面台	2.2.5 便所・洗面所		午前	午後	
	衛生消耗品	2.2.5 便所・洗面所		午前	午後	
	ジェットタオル	—	汚水を除去し乾拭きをする。	午前	午後	
	小便器	—	尿石防止剤(支給品)を交換する	1/月	—	
	床以外その他	2.2.5 便所・洗面所		午前	午後	
給湯・雑用室	弾性床	2.2.6 湯沸室	(1)4F一部 (2)4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	午前	午後	
	弾性床	2.2.5 便所・洗面所	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	午前	午後	
	床以外	2.2.6 湯沸室	ごみ収集。	午前	午後	
エレベーター (14基)	弾性床	2.2.7 エレベーター	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/日	—	7:30~8:30
	壁・扉・操作盤・扉溝	2.2.7 エレベーター		1/日	—	
階 段	弾性床	2.2.8 階段	(1)け込みの清掃も含める (2)4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/日	—	
	手すり	2.2.8 階段		1/日	—	
食堂・ 蕎麦屋・ テイクアウト販売店 (テアブルコー ナー)	弾性床	2.2.9 食堂	(1)4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。 (2)食堂の322㎡分は除く	1/日	—	食堂15:30 ~16:30 テイクアウト 9:00~10:00
	リリウム床	2.2.9 食堂	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/日	—	
	什器備品	2.2.3 会議室	c. 什器備品のみ	1/日	—	
浴室・ シャワー室	硬質床	2.2.10 浴室・シャワールーム・脱衣室	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/日	—	午前
	木製床	2.2.10 浴室・シャワールーム・脱衣室		1/日	—	
	床以外	2.2.10 浴室・シャワールーム・脱衣室	b. 灰皿を除く	1/日	—	
喫煙室	灰皿	2.2.11 喫煙スペース		1/日	—	
	繊維床	2.2.4 廊下・エレベーターホール		1/週	—	
	什器備品	2.2.4 廊下・エレベーターホール		1/週	—	
交換室・守衛室等	たたみ、木製床	—	真空掃除機により吸塵する。	1/週	—	
空調機械室	硬質床(除塵)	2.2.4 廊下・エレベーターホール	4. 洗浄a. 表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/月	—	
文書庫						
玄関周り	床	3.4.1 玄関周り		1/日	—	
構内通路	床	3.4.3 構内通路		1/日	—	
駐車場	床	3.4.4 駐車場		1/日	—	
屋上	床	3.4.5 屋上広場		1/日	—	
植栽	散水	—		1/週	—	
仮眠室	寝具	—	使用済みのシーツ等を取り替え所定の場所へ整理、ベッド等の備品及び床などの清掃を実施し環境維持を行う。	10時間 /月	—	

※ごみ収集について、3月下旬~4月上旬の1週間は量が多いので体制を強化して収集すること。



2. 定期清掃

清掃場所	作業項目	作業内容		周期	曜日	時間
		建築保全業務共通仕様書 第4編清掃第2章	特記事項			
玄関ホール (B1F、1Fの EVホール含む)	硬質床	2.2.1 玄関ホール	4.洗浄a表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/月	休日	
	各階案内表示板	2.2.1 玄関ホール 什器備品		1/月	休日	
	消火器、消火栓	2.2.1 玄関ホール 什器備品		1/月	平日	
	壁	2.2.1 玄関ホール 壁	拭きは煉瓦・金属面のみ	6/年	休日	
	天井	2.2.1 玄関ホール 壁 (除塵)		1/年	休日	
幹部コーナー	ブラインド	2.2.2 事務室	d.フラインド拭きは、静電気除塵器具(フワリ)を用いて行う	1/年	休日	
上級室・事務室	弾性床(洗浄)	2.2.2 事務室	4.洗浄a表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	6/年	平日	8:30~9:30
資料室等	ブラインド	2.2.2 事務室		1/3年	平日	8:30~16:30 ※上級室のみ 8:30~9:30
共用会議室	繊維床(洗浄)	2.2.3 会議室		1/年	休日	
記帳所	ブラインド	2.2.3 会議室	記帳所除く d.フラインド拭きは、静電気除塵器具(フワリ)を用いて行う	1/3年	平日	7:30~8:30
廊下	繊維床	2.2.4 廊下・エレベーターホール		1/年	休日	
	弾性床(洗浄)	2.2.4 廊下・エレベーターホール	(1)年11回 (2)4.洗浄a.表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/月	休日	
	弾性床(剥離洗浄)	2.2.4 廊下・エレベーターホール		1/年	休日	
	壁・天井	2.2.4 廊下・エレベーターホール	拭きは金属面のみ	1/年	休日	
	吸込口(ガラリ)	2.2.4 廊下・エレベーターホール	室内入口ドア。ノブ含む。	6/年	平日	
エレベーターホール (広報・待合 コーナー含む)	各階案内表示板	2.2.1 玄関ホール 什器備品		1/月	休日	
	硬質床	2.2.5 便所・洗面所		1/月	休日	
	弾性床(洗浄)	2.2.5 便所・洗面所	(1)年11回 (2)4.洗浄a.表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/月	休日	
	弾性床(剥離洗浄)	2.2.5 便所・洗面所		1/年	休日	
	壁・吸込口	2.2.5 便所・洗面所		1/月	休日	
給湯・雑用室	弾性床(洗浄)	2.2.5 便所・洗面所	(1)年11回 (2)4.洗浄a.表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/月	休日	
	弾性床(剥離洗浄)	2.2.5 便所・洗面所		1/年	休日	
	壁・吸込口	2.2.5 便所・洗面所		1/月	休日	
エレベーター (14基)	弾性床(洗浄)	2.2.7 エレベーター	(1)年11回 (2)4.洗浄a.表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/月	休日	
	弾性床(剥離洗浄)	2.2.7 エレベーター		1/年	休日	
階段	弾性床(洗浄)	2.2.8 階段	(1)年11回 (2)4.洗浄a.表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/月	休日	
	弾性床(剥離洗浄)	2.2.8 階段		1/年	休日	
	壁・天井(除塵)	2.2.8 階段		1/年	休日	
	照明器具	2.2.8 階段		1/年	休日	
食堂・蕎麦屋	弾性床(洗浄)	2.2.9 食堂	(1)年11回 (2)4.洗浄a.表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/月	休日	
テイクアウト販売店 (テーブルコーナー)	リリウム床(洗浄)	2.2.9 食堂	(1)年12回 (2)4.洗浄a.表面洗浄は、汚れの状況に応じて適正なパッドを使用する。	1/年	休日	
	弾性床(剥離洗浄)	2.2.9 食堂	リリウム床の剥離は除く	1/年	休日	
喫煙室	繊維床	2.2.11 喫煙スペース		1/年	休日	
	天井・壁・照明器具	2.2.11 喫煙スペース	(1)壁・照明器具は、適正洗剤を使用して、ヤニ汚れを除去する (2)天井は、静電気除塵器具を使用する	6/年	休日	
空調機械室	吸込口(ガラリ)	2.2.4 廊下・エレベーターホール	廊下・階段面	1/月	平日	
文書庫	壁・天井(除塵)	2.2.4 廊下・エレベーターホール		1/年	休日	
ガラス(両面)	窓ガラス	3.1.1 窓ガラス	事務室内7:30~9:30 幹部コーナーのみ土曜日中	6/年	平日 休日	
ひさし	排水口	-	計330ヶ所の泥やゴミ・雑草等を除去する。清掃方法は協議による。	6/年	平日 休日	
玄関周り	床	3.4.1 玄関周り		1/月	休日	

※建築保全業務共通仕様書：国土交通省ホームページの官庁営繕「官庁営繕の技術基準」よりダウンロードできる。  
 ※曜日・時間については、状況に応じ変更になる場合がある。記載無き場所は打ち合わせによる。

(2) 清掃の対象となる部分  
①床(屋内)

(参考資料2)  
単位: m<sup>2</sup>

種別	3号館										2号館		合計					
	屋外	B2	B1	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	P1	14階	
玄関ホール	0.00	0.00	302.40	467.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	769.44
硬質床(御影石)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
幹部コーナー	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,974.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,974.04
繊維床(タタカベック)	0.00	0.00	529.20	2,808.08	3,156.58	3,866.90	1,390.92	3,823.65	3,852.09	3,798.97	3,727.09	2,905.56	2,851.08	2,331.86	0.00	0.00	0.00	35,041.98
上級室・事務室・資料室	0.00	0.00	498.24	0.00	0.00	0.00	0.00	40.88	0.00	0.00	0.00	250.88	0.00	0.00	112.41	0.00	0.00	902.41
事務室・資料室等	0.00	0.00	0.00	26.88	26.88	26.88	26.88	26.88	26.88	90.64	83.58	26.88	26.88	26.88	0.00	0.00	0.00	416.14
更衣室	0.00	0.00	11.44	108.46	0.00	0.00	506.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	705.60	263.52	29.92	0.00	0.00	1,625.64
繊維床(タタカベック)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	135.36	69.12	0.00	0.00	0.00	204.48
共用会議室・配膳所	0.00	0.00	0.00	107.52	0.00	0.00	141.12	54.72	0.00	0.00	0.00	0.00	161.28	0.00	0.00	0.00	0.00	464.64
繊維床(タタカベック)	0.00	368.64	357.12	380.16	642.24	622.08	264.96	567.36	622.08	622.08	622.08	573.12	547.20	587.52	17.28	0.00	0.00	6,793.92
弾性床(ビニール床)	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00
トイレ(北側)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
硬質床(磁器タイル)	0.00	0.00	85.44	72.00	72.00	72.00	180.00	72.00	72.00	72.00	72.00	72.00	72.00	72.00	0.00	0.00	0.00	985.44
トイレ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
弾性床(ビニール床)	0.00	0.00	27.84	27.84	27.84	27.84	27.84	27.84	27.84	27.84	27.84	27.84	27.84	27.84	0.00	0.00	0.00	334.08
給湯室・雑用室	0.00	0.00	35.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.32
弾性床(ビニール床)	0.00	102.96	119.92	102.96	102.96	102.96	102.96	102.96	102.96	102.96	102.96	102.96	102.96	102.96	42.48	0.00	0.00	1,337.44
階段	0.00	0.00	752.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	752.68
弾性床	0.00	0.00	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
食堂・蕎麦屋・テンプラ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
弾性床	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
浴室・シャワー室	0.00	23.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	28.10
硬質床(磁器タイル)	0.00	15.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.55	0.00	0.00	19.06
浴室・シャワー室	0.00	0.00	0.00	13.98	10.38	18.90	12.99	19.42	19.23	15.56	21.98	30.28	0.00	13.68	0.00	0.00	0.00	176.40
喫煙室	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
繊維床(タタカベック)	0.00	0.00	30.24	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.14	0.00	0.00	0.00	83.38
交換室・守衛室等	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
仮眠室	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
繊維床(タタカベック)	0.00	519.21	2,879.84	4,114.92	4,063.88	4,737.56	4,628.41	4,735.71	4,723.08	4,730.05	4,657.53	3,989.52	4,630.20	3,463.04	210.64	73.64	0.00	52,157.23
屋内床面積小計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(続き)

種別	単位：㎡											合計					
	屋外	B1	B2	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	P1	P1
交換室	0.00	0.00	0.00	0.00	56.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.14	0.00	0.00	84.74
木質床(70-120)	0.00	139.84	156.16	156.16	156.16	156.16	156.16	156.16	156.16	156.16	156.16	156.16	156.16	156.16	0.00	0.00	2,013.76
空調室・文書庫	0.00	659.05	3,036.00	4,271.08	4,276.64	4,893.72	4,784.57	4,891.87	4,879.24	4,886.21	4,813.69	4,145.68	4,786.36	3,647.34	210.64	73.64	54,255.73
硬質床(200-11床)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
屋内床面積合計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

②その他

種別	単位：㎡											合計					
	屋外	B1	B2	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	P1	P1
玄関・エレベーターホール	0.00	0.00	0.00	56.32	56.32	56.32	56.32	56.32	56.32	56.32	56.32	56.32	56.32	56.32	0.00	0.00	675.84
壁(金属面)	0.00	0.00	0.00	154.58	44.66	64.10	50.53	65.18	64.61	56.18	71.20	122.76	0.00	55.18	0.00	0.00	748.98
喫煙室	0.00	0.00	0.00	598.53	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	27.90	27.90	6,243.39
天井・壁	24.75	12.57	166.14	598.53	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	538.56	27.90	27.90	6,243.39
ガラス(片面面積)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ブラインド	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
玄関周り	181.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	181.44
床	7,094.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	846.72	846.72	8,788.43
構内通路・駐車場・屋上	36.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.54
床	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
植栽	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
散水	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

※日常・定期清掃面積算出基準：柱・壁・什器類が設置されている面積は控除していないので実際の面積は少なくなる。

(参考資料3)

ゴミ搬出報告書

平成 年 月 日

(単位：Kg)

種別										合計
資源物	シュレッダー									
	空き缶									
	空き瓶									
	ペットボトル									
可燃ごみ	厨芥									
	紙ゴミ									
	煙草の吸い殻									
不燃物	空弁当箱									
	産廃									
生ごみ処理機投入分										

作成者：

印

(参考資料4)

生ごみ処理機運転日報

第 号館

年 月

日付	曜日	処理槽	投入量	投入量	投入量	投入量	合計	備考
1		左						
2		右						
3		左						
4		右						
5		左						
6		右						
7		左						
8		右						
9		左						
10		右						
11		左						
12		右						
13		左						
14		右						
15		左						
16		右						
17		左						
18		右						
19		左						
20		右						
21		左						
22		右						
23		左						
24		右						
25		左						
26		右						
27		左						
28		右						
29		左						
30		右						
31		左						
		合				計		



トイレトペーパー補充表

参考資料 5

〇月

日	曜日	ア	B2	B1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	計	側	計	合計	確認印
		北側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		南側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		北側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		南側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		北側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		南側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		北側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		南側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		北側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		南側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		北側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		南側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		北側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		
		南側	午前													0	北側	0	0	
			午後													0	南側	0		

※様式については、参考のものであり適宜様式を定めても良い。

1. 業務件名 男子トイレ小便器水洗便所用薬剤供給装置等の賃貸借及び保守
2. 業務概要  
男子トイレ小便器の殺菌、洗浄、脱臭、芳香、排水管のスケールによる詰まりの防止とともに、トイレの脱臭、芳香を行うことによりトイレ環境を良好な状態に保ち、施設の維持管理に供することを目的とする。
3. 設置機器・数量・設置場所  
参考資料1のとおり  
(1) 設置機器賃貸借  
①男子トイレ小便器水洗便所用薬剤供給装置  
(以下、「水洗便所用薬剤供給装置」という。)  
②脱臭・芳香拡散装置(電源不要タイプのものとする。)  
(2) 設置場所  
①地下2階トイレ  
②4階幹部コーナー内トイレ
4. 費用の負担等  
(1) 落札事業者において用意・交換するもの  
①水洗便所用薬剤供給装置及び脱臭・芳香拡散装置を作動させるための動力(乾電池等)。  
②薬剤及び芳香剤は、期間中その効果・効能を失わないよう点検するとともに、必要に応じて交換すること。  
③交換後の薬剤及び芳香剤に品質不良が生じた場合は、速やかに新規のものに交換すること。  
④交換後の薬剤の品質不良等により小便器本体または排水管等に障害が発生した場合は、落札事業者の責任において速やかに対処するものとし、修理等に要する費用は、落札事業者において負担することとする。
5. 保守点検及び周期  
(1) 保守点検を行うに当たっては、水洗便所用薬剤供給装置及び脱臭・芳香拡散装置の性能、取扱いについて充分熟知している社員を派遣すること。  
(2) 水洗便所用薬剤供給装置及び脱臭・芳香拡散装置が期間中正常に作動するよ

う、定期点検を年6回行うこと。

- (3) 薬剤の小便器のトラップにおける濃度測定及び便器表面における洗浄測定、記録、分析及びスケール付着状況の確認は、試薬等を使用し期間中1回実施し、報告書を作成の上、監督職員へ報告すること。
- (4) 水洗便所用薬剤供給装置及び脱臭・芳香拡散装置の故障等、緊急事態が発生した場合には、連絡後直ちに専門技術者を派遣し必要な措置を行うこと。
- (5) 保守点検中に発見した水洗便所用薬剤供給装置の給水異常については、監督職員と協議し、適正な洗浄水量及び洗浄間隔について調整を行うこと。

## 6. 薬剤及び芳香剤の性能・品質

- (1) 薬剤及び芳香剤については、前項5. の装置に支障なく使用可能なものであるとともに、毒物及び劇物取締法及び科学物質の審査及び製造等の規制に関する法律の安全性基準に適合しているものとする。  
なお、芳香剤は国際香料協会の技術諮問委員会の安全性基準に適合しているものとする。
- (2) 薬剤は、水質、水温等の変化及び使用回数に対応した品質、性能を有するものとする。
- (3) 薬剤は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し殺菌効力の持続性があるものとする。また、殺菌洗浄効力と安全性の点から酸性のものは使用しないこと。
- (4) 薬剤について、小便器のトラップにおける洗浄水の薬剤濃度は、大腸菌、黄色ブドウ球菌等の菌に対し発育阻止もしくは死滅に必要な数値を有するものとする。

## 7. その他

- (1) 水洗便所用薬剤供給装置及び脱臭・芳香拡散装置の契約期間中における破損及び故障に対する処置は、落札事業者の負担とする。
- (2) 保守点検、交換業務の実施に当たっては、業務計画、業務日程等について監督職員と十分な打合せを行い、業務計画書及び業務日程表等を提出し承認を得ること。
- (3) 業務責任者を事前に書面にて届け出ること。
- (4) 薬剤及び芳香剤について、使用前に性能、品質を証明する書類を提出し承認を得ること。
- (5) 業務を適正かつ円滑に実施するため、監督職員と常に十分な連絡体制を保ち、必要に応じて監督職員の立会い、確認を得ること。
- (6) 監督職員から管理上必要と思われる資料とバックデータの要求があった場合は速やかに提出すること。

品名・数量・設置場所

設置場所	設置器具 小便器洗浄殺菌装置	小便器殺菌洗浄装置 (オート)	脱臭・芳香拡散装置		
			男性用	女性用	共用
幹部コーナー 南側トイレ	3	0	1	1	0
幹部コーナー 北側トイレ	3	0	1	1	0
大臣室内トイレ	0	0	0	0	1
地下2階トイレ	0	1	0	0	1

1. 業務件名 植栽管理業務

2. 業務概要

3号館の敷地内にある植栽について、植栽の徒長が歩行者の安全確保や植栽維持管理の妨げにならないように剪定を行う。

また、緑化環境維持のために、植え込み地の除草・施肥・点検・清掃・害虫防除を行う。

3. 業務範囲 参考資料のとおり。

4. 業務内容：以下のとおり

①剪定、寄植刈込、除草及び施肥においては、次の条件を満たすこと。

ア) 高木・中木の剪定

- ・履行期間中に、樹高が参考資料の形状寸法を超えないようにする。
- ・履行期間中に、樹木の枝が敷地外に伸張しないようにする。
- ・状態維持・病害予防を踏まえて行う。

イ) 低木の刈り込み

- ・植栽が参考資料の形状寸法を保てるように行う。

ウ) 除草

- ・人力により雑草を根から抜き取る。

エ) 施肥

- ・無機肥料を用いる。

②点検、清掃及び害虫防除

ア) 点検

- ・すべての植栽について状態を確認し、報告書を作成して提出する。
- ・異常が見つかった場合は、直ちに適切な処置を行うか、改善のための助言・提案を行う。

イ) 清掃

- ・通常は緑地にあるゴミの回収を行い、落花・落葉期には落ち葉等の清掃も行う。

ウ) 害虫防除

- ・捕殺など物理的な方法による。
- ・薬剤は原則禁止。ただし、大発生や高所での群生、捕獲が困難な性質の害虫に対しては、監督職員と協議した上であれば、薬剤を使用しても良い。その



場合でも、法令等、薬品の使用上の注意等を遵守し、飛散防止措置を講じて、周囲に影響の無いように行う。

エ) 点検・清掃・害虫防除については、他の作業であっても、その対象植栽に限り付随して行う。

#### 5. 周期

場所	区分	剪定 年1	寄植 刈込 年1	除草	施肥 年1	点検 年4回	清掃 年4回	害虫防 除 年 2回	芝刈り 年4回
構内	高木	○			○	○		○	
	中木	○			○	○		○	
	低木緑地		○		○	○		○	
	点検のみ高木					○			
	地被類等緑地				○	○		○	
	正門			○年3					
	全体			○年2			○		
屋上	中木	○			○	○	○	○	
	低木緑地		○		○	○	○	○	
	地被類等緑地				○	○	○	○	
	芝				○	○	○	○	○
	全体			○年1					

#### 6. その他

- ①発生材については、その都度速やかに搬出すること。リサイクルが可能な剪定枝については、リサイクルすること。
- ②報告書等：別紙2-7のとおり
- ③植栽管理に従事する者の中から1名を業務責任者に定めること。
- ④作業完了について検査職員が検査した結果、不合格と判断した場合は直ちに再作業を行うこと。

## 植栽リスト

### (1) 中央合同庁舎第3号館 構内

区分	名称	形状寸法	数量
点検	ケヤキ	H=1.5	12本
	サクラ	H=1.0	3本
高木	マテバシイ	H=9	15本
		H=6	10本
中木	トベラ	H=5	22本
	モッコク	H=3	3本
正低門木	サツキツツジ(正門)	H=0.3	104 m <sup>2</sup>
	ピラカンサ(正門)	H=0.5	26 m <sup>2</sup>
	イヌツゲ(正門)	H=1	72 m <sup>2</sup>
低木	カンツバキ	H=0.4	175 m <sup>2</sup>
	サツキツツジ	H=0.3	226 m <sup>2</sup>
	ヒラドツツジ	H=0.5	94 m <sup>2</sup>
	オオムラサキツツジ	H=1.5	474 m <sup>2</sup>
	カルミア	H=0.3	10 m <sup>2</sup>
	カンツバキ	H=0.5	12 m <sup>2</sup>
	クルメツツジ	H=0.5	10 m <sup>2</sup>
	ジンチョウゲ	H=0.4	10 m <sup>2</sup>
ビョウヤナギ	H=0.5	12 m <sup>2</sup>	
地被	リュウノヒゲ	H=0.1	17 m <sup>2</sup>

※ 474 m<sup>2</sup>は、植え込み地全体の面積であり、植栽自体の面積は120 m<sup>2</sup>程度。

### (2) 中央合同庁舎第3号館 屋上緑地

区分	名称	形状寸法	数量		
			北側	南側	計
中木	オリーブ	H=3	1	1	2本
	ゲッケイジュ	H=3	1	0	1本
	シロバナキョウチクトウ	H=3	1	0	1本
	セイヨウヒイラギ	H=3	1	0	1本
	ソヨゴ	H=3	1	1	2本
	ピラカンサ	H=3	2	0	2本
低木	アベリア エトワードゴーチヤ	H=0.4	/		102 m <sup>2</sup>
	グミ ギルト・エッジ	H=0.8			
	コクチナシ	H=0.4			
	コトネアスター	H=0.4			
	サツキツツジ	H=0.4			
	フレンチラベンダー	H=0.4			
地被類	ガザニア	H=0.2	/		225 m <sup>2</sup>
	ツルマンネングサ	H=0.2			
	ヒメツルソバ	H=0.2			
	ビンカミノール	H=0.2			
	ヘデラヘリックス	H=0.2			
	マツバギク(白)	H=0.1			
	マツバギク(ピンク)	H=0.1			
芝	コウライシバ	H=0.4以下			614 m <sup>2</sup>

1. 業務件名 庁舎内ねずみ・昆虫等防除業務

2. 業務概要

3号館のねずみ及び昆虫等の生息状況・環境の調査、調査に基づいた防除、防除の効果判定を併せて行う。効果判定を行った結果、当庁舎内のねずみ及び昆虫等の生息実態を把握し、環境負荷の少ない効率的な防除と、大量発生を抑制を図る。

3. 業務内容：以下のとおり

(1) 定期点検

①調査

- ・捕獲用トラップを使用し、ねずみ及び昆虫等の生息状況を調査する。
- ・トラップの設置から7～10日後に、トラップの回収を行うこと。

②防除作業

- ・ねずみ及び昆虫等に対する化学的防除を行う。
- ・作業日：土曜・日曜・休日等の閉庁日に行うこと。
- ・実施場所 場所によって室内環境が異なるので、作業の概要は次によること。

ア) 雑用室

捕殺、食毒剤の設置、乳剤の部分散布などにより防除作業を行うこと。

効果不足が予想される場合は、部屋を養生して密閉し、乳剤・油剤等の空間噴霧を行うこと。ただし、薬剤の空間噴霧は、土曜・日曜等に限る。

イ) 給湯室

上記雑用室と同様に行うこと。空間噴霧を行う場合は、浄水器・蛇口・湯沸かし器などに念入りな養生を行うこと。

ウ) 11階清掃事務室及び周辺

捕殺、食毒剤の設置、乳剤の部分散布などにより防除作業を行うこと。薬剤の空間噴霧等は禁止する。

エ) 地下2階マンホール（汚水槽に通じるマンホール）

マンホール内に向けての乳剤散布、殺虫プレートの吊り下げを行うこと。作業に際しては、地下2階の中央監視盤室の人員が立ち会う。

オ) 効果判定

- ・調査と同様の方法・規模で、ゴキブリの生息状況を調査する。
- ・ただし、ゴキブリについて、直前の生息状況調査において下記の合格基準を達成した場所については、当月分の防除作業は行わなくても良い。

- ・合格基準 ゴキブリ指数が0.3以下  
(総捕獲数÷設置トラップ数÷捕獲日数=ゴキブリ指数)
- ・合格基準を満たせなかった場合は、再度防除作業を実施すること。

## (2) 全館点検

### ①調査

- ・捕獲用トラップを使用し、ねずみ及び昆虫等の生息数等の繁殖状況と営巣場所
- ・移動経路・餌場等の繁殖環境を調査する。
- ・トラップの設置から7～10日後に、トラップの回収を行うこと。

### ②防除作業

- ・全館を対象とした防除作業については、本契約には含まない。ただし、全館点検の調査の結果、防除作業が必要な場所が少数(5カ所程度)であった場合は防除作業を依頼するので、要求に応じること。
- ・作業日：土曜・日曜・休日等の閉庁日に行うこと。

## (3) 食堂点検

### ①調査

- ・捕獲用トラップを使用し、ねずみ及び昆虫等の生息状況を調査する。
- ・ねずみについては、侵入口や移動経路の調査も行うこと。
- ・トラップの設置から7～10日後に、トラップの回収を行うこと。

### ②防除作業

- ・作業日：土曜・日曜・休日等の閉庁日に行うこと。
- ・ねずみ及び昆虫等に対する化学的防除及び軽微であれば環境的防除も行うこと。
- ・捕殺・食毒剤を使用しての防除作業を基本とする。ただし、調査結果に基づいて、捕殺・食毒剤のみの作業では効果不足が予想された場合は、監督職員と協議した上で、乳剤・油剤の部分散布・空間噴霧を行うものとする。
- ・調査によりねずみの侵入口や移動経路が判明した場合は、監督職員と協議した上で、侵入口の遮断や粘着シート・食毒剤を利用した集中捕獲作業を行うものとする。

### ③効果判定

- ・調査と同様の方法・規模で、ゴキブリの生息状況を調査する。
- ・ただし、ゴキブリについて、直前の生息状況調査において下記の合格基準を達成した場所については、当月分の防除作業は行わなくても良い。
- ・合格基準 ゴキブリ指数が0.3以下  
(総捕獲数÷設置トラップ数÷捕獲日数=ゴキブリ指数)
- ・合格基準を満たせなかった場合は、再度防除作業を実施すること。

(4) 和室点検(ダニ)

①調査

・調査重点箇所(各和室)について、ダニ検査用キットを使用し、調査を実施する。

②防除作業

・刺咬性ダニの発生が確認された場合は直ちに監督職員に報告し、状況に応じては駆除作業を行う。

・作業日：土曜・日曜・休日等の閉庁日に行うこと。

③効果判定

・調査と同様の方法・規模で、ダニの生息状況を調査する。

4. 点検等周期

点検項目	実施場所	調査	効果判定	防除
定期点検(月1回)	各階・南北雑用室	○	○	○
	各階・南北給湯室	○	○	○
	館内ゴミ収集用具置き場	○	○	○
	地下2階マンホール38箇所	○	○	○
全館点検(年2回)	館内全執務室	○	○	
	資料室	○	○	
	倉庫等の部屋	○	○	
	トイレ	○	○	
	防除作業必要箇所5箇所程度			○
食堂点検(月1回)	地下1階食堂	○	○	○
	地下1階和・洋食堂	○	○	○
	地下1階軽食堂	○	○	○
	地下1階そば食堂	○	○	○
	地下1階保育所	○	○	○
	塔屋1階喫茶室	○	○	○
和室点検(月1回)	11階海上保安庁電話交換室	○	○	○
	2階電話交換室	○	○	○
	地下1階守衛室	○	○	○
	地下1階運転手控室	○	○	○
	地下2階中央監視室休憩室	○	○	○

5. 作業箇所の参考床面積

【定期点検】



①雑用室	約5.8㎡×2部屋×12階=約139.2㎡
②給湯室	約8.7㎡×2部屋×12階=約208.8㎡
	合計 約348.0㎡

#### 【全館点検】

①地下1階～地上11階	約4,700㎡×12階=約56,400㎡
1フロア	約4,700㎡
執務室スペース	約3,300㎡
共用部スペース（廊下、トイレ等）	約1,400㎡
②地下2階	約300㎡
中央監視盤室	約240㎡
浴室周辺	約60㎡
③塔屋1階	約840㎡
	調査対象部屋の総数 約230部屋
	①+②+③=総合計 約57,540㎡

#### 【食堂点検】

①各食堂	計
・食堂	
厨房 約120㎡ + 食堂・事務室 約375㎡ = 約495㎡	
・和・洋食堂	
厨房 約120㎡ + 食堂・事務室 約375㎡ = 約495㎡	
・軽食堂	
厨房 約27㎡ + 食堂 約36㎡ = 約63㎡	
・そば食堂	
厨房 約48㎡ + 食堂・事務室 約154㎡ = 約202㎡	
・保育所	
厨房 約10㎡ + 保育所・事務室 約132㎡ = 約142㎡	
・喫茶店	
厨房 約10㎡ + 食堂 約56㎡ = 約66㎡	
	合計 約1,321㎡


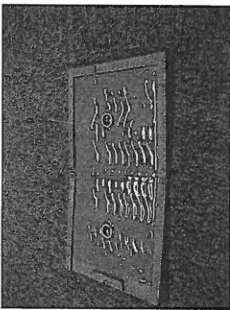
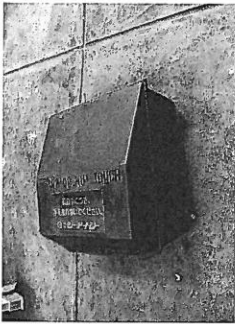

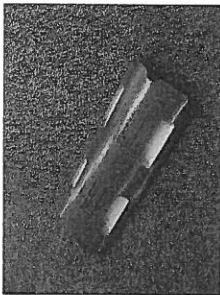
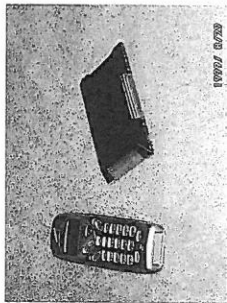
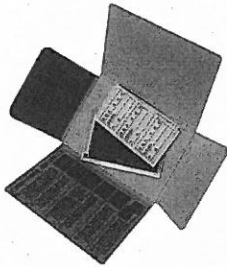
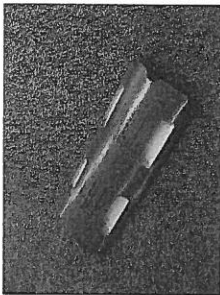
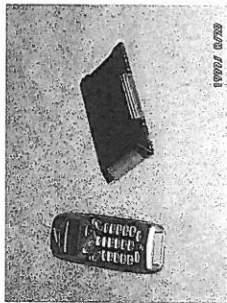
※机、柱、間仕切り、その他設置物（什器、OA機器等）が占める面積も含む。

#### 6. その他



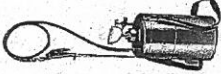
①27年度に使用した薬剤の種類等を記載した参考資料1を参考にすること。

②報告書等：別紙2-7のとおり

調査用ツール

<p>調査用無毒餌</p> 	<p>粘着トラップ</p> 	<p>バイトステーション</p> 	<p>トラップケース</p> 
<p>ネズミ調査用</p> 	<p>ネズミ調査・捕獲用</p> 	<p>ネズミ調査用</p> 	<p>ネズミ調査用</p>
<p>粘着トラップ</p> 	<p>粘着トラップ</p> 	<p>むしむし探偵団</p>	
<p>ゴキブリ等調査用材</p>	<p>ゴキブリ等調査用</p>	<p>ダニ検査用シート</p>	

駆除用ツール

<p>バイトガン</p> 	<p>マイクロガン</p> 	<p>B&amp;Gエクステンダーバン</p> 
<p>害虫一般</p>	<p>害虫一般</p>	<p>害虫一般</p>

バイトガン：食毒法の設置機具。  
 一般的に使用されている薬剤の主成分は「ヒドラメチルノン」で哺乳類に対しほとんど毒性がないといわれており、防除作業の主流です。  
 茶器棚やシンクの陰などに1~2mm程度の薬剤を数カ所設置します。

マイクロガン：スプレー剤に接続し使用します。  
 人体に対して毒性の弱い薬剤です。  
 ゴキブリ駆除・チョウバエ駆除・カ駆除作業をこれで行います。  
 ゴキブリ駆除の際は、直接噴霧するか通りそうな箇所塗布します。  
 チョウバエ駆除・カ駆除の際はマンホール内に薬剤散布を実施し、駆除をします。

B&Gエクステンダーバン：昔ながらの噴霧器防除作業に於いては、マンホールなどや残留噴霧の必要がある場合、やはり乳剤を使用します。  
 そんな時には、この噴霧器が威力を発揮します。

1. 業務件名 執務環境測定

2. 業務概要

- ・ 空気環境測定
- ・ 照度測定

3. 業務内容

共通仕様書第5編第2章空気環境測定及び第3章照度測定の各項によるほか、下記による。

1) 執務室の空気環境測定

- ①測定周期は2ヶ月に1回実施する。
- ②測定カ所は全40カ所とする。
- ③測定は午前と午後の2回行う。

2) 喫煙室の空気環境測定

- ①測定周期は2ヶ月に1回実施する。
- ②測定カ所は各階の喫煙室全16カ所とする。
- ③測定項目は下記の通りとする。
  - ・ 浮遊粉じん量
  - ・ 一酸化炭素の含有率
  - ・ 気流 (3点/1室)

4. その他

- 1) 作業において、異常が認められる場合は、直ちに監督職員に連絡すること。
- 2) 測定は校正を受けた測定器で行うこと。

1. 業務件名 エネルギー管理業務

2. 業務概要

3号館のエネルギー使用状況を把握し記録集計を実施し、さらに過去の報告履歴を参照して省エネ法並びに環境確保条例に基づく報告書原案の作成を行う。併せて省エネに係る提案を行う。

3. 対象機器

空調設備等運転監視・点検保守業務、受電設備等運転監視・点検保守業務と同様とする。

4. 業務内容

電気、ガス、灯油等、水道の使用状況を掌握し、月単位での報告を行う。報告に当たっては考察を加え省エネルギー推進のための提言を行う。また、四半期毎の状況についても分析を行い提案に活用すること。

5. 計画書及び報告書

- 1) 個別の計画書については、全体の業務計画書の記述により省略出来るものとする。
- 2) 月報、年報に加え、省エネ法及び環境確保条例による定期報告書並びに提出資料の作成を行う。

6. その他

業務を担当する者は省エネ法及び地球温暖化対策計画書制度を理解し、設備の単線結線図、系統図などの図面を用いて運転状況が説明できるなど設備（電気・機械）に関する知識と施設の改修計画を立案出来る技術力を有すること。

## 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)	【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3	20	基礎	0/20		
2		【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3	20	基礎	0/20		
3		【現行基準レベルの質の確保の実態】 各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか。	提出様式6,7	20	基礎	0/20		
4		【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4	20	基礎	0/20		
5		【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4	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、安全性及び環境への配慮)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	設備等管理業務(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	5	加点		0~5	
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	15	加点		0~15	



10	準備業務(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	5	加点		0~5
11		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	10	加点		0~10
12	清掃業務(10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	5	加点		0~5
13		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	5	加点		0~5
14	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
15		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
16	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標(6点)	<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1段階目(※1) 2点</li> <li>・2段階目(※2) 4点</li> <li>・3段階目 5点</li> <li>・行動計画(※2) 1点</li> </ul> <p>※1 労働時間等の働き方に関する基準は満たすこと。  ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。</p> <p>次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみん 2点</li> <li>・プラチナくるみん 4点</li> </ul> <p>青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースエール認定 4点</li> </ul> <p>(複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う)  ※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。</p>	提出様式11	5	加点		0~5
技術評価点(満点)※基礎点含む				170			
(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

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

## 2. 業務実績

本実施要項(1)で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

## (1)空調設備等運転管理業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

## (2)受電設備等運転監視・点検保守

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

## (3)昇降機の点検保守

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

## (4)構内自動電話交換装置等保守

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

## (5)消防用設備点検保守

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

## (6)生ごみ処理機点検保守

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

## (7)喫煙室用灰皿(電気集塵機内蔵)の点検保守

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(8) 庁舎管理窓口業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(9) 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
(10) 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
(11) 男子トイレ小便器水洗便所用薬剤供給装置等の賃貸借及び維持管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(12) 植栽管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(13) 庁舎内ねずみ・昆虫等防除業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(14) 執務環境測定			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(15) 設備の修繕計画作成業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(16) エネルギー管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 業務に対する認識

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

(2) 本業務を確実に実施するため、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 設備等管理業務

② 警備業務

③ 清掃業務

注1) 用紙が不足する場合は適宜追加すること。

4. 業務毎の実施体制及び資格者の配置について

(1) 本実施要項(1.1.(2))で示す各業務毎に実施体制及び連絡体制を記載すること。  
(②、⑤～⑨を除く)

(2) 各業務で必要とする資格者(別紙2-1)の選任を行い、明記すること。  
(資格者証等の写しを添付)

注1) 用紙が不足する場合は適宜追加すること。



5. 管理業務全般に係る業務に関する提案

以下の項目について、A3用紙で簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、設備等管理業務、警備業務、清掃業務毎に提案書を様式6. 7により作成することができる。

(1) 管理業務に関する包括的な質(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

注1) 定量的な数値をもって具体的な方法等を示すとともに、確保すべき水準が保たれている理由も明記すること。

注2) 提案内容について、過去に実施した実績がある場合は、その内容も明記すること。

6. 改善提案総括表				
改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、3号館が提示する従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。				
(1) 設備等管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
※別紙3-1～7に定める項目を明記				
(2) 警備業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
※別紙5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			
※別紙6-1に定める項目を明記				

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1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容及び実施方法

(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

注1) 定量的に提案できる項目は具体的な数値等を提案すること。

注2) 提案内容について、過去に実施した実績がある場合は、その内容も明記すること。

8. 緊急時等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、対策を具体的に記載すること。

(2) 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか具体的に記載すること。

【提出様式9】

業務名	資格・経験	チェック(○・×)
設備等管理業務	①60,000㎡以上の建物の年間業務経験の有無 付加的要件 ②ISO9001認証取得の有無 ③エネルギー管理共同参画の実績の有無	
警備業務	①60,000㎡以上の建物の年間業務経験の有無 付加的要件 ②ISO9001認証取得の有無	
清掃業務	①60,000㎡以上の建物の年間業務経験の有無 付加的要件 ②ISO9001認証取得の有無	

注1) 経験や実績がある項目については、証明するものを添付すること。

注2) 過去の業務経験及び実績については、5年以内のものに限る。(平成23年度から平成27年度まで)

10. 再委託に関する事項

再委託する業務	再委託先の名称	再委託先の住所	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) 落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託先を変更する場合は、施設管理担当者の承認を受けなければならない。



ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

- ※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。
- ※ 複数の企業で参加する場合は、各企業単位で作成し全て提出すること。なお、提出にあたっては、企業名及び業務名を分かるようにすること。
- ※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、提出様式11-2の様式を使用すること。

1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- 1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 3段階目の認定を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。

【 該当 ・ 該当しない 】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「くるみん認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 「プラチナくるみん（特例）認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

3. 青少年雇用促進法に基づく認定

- 青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況  
（「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条  
に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合）

- ※ 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。
- ※ それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- 1段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 2段階目の認定に相当しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 3段階目の認定に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定している状態に相当しており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。  
【 該当 ・ 該当しない 】

2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「くるみん認定」に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「プラチナくるみん（特例）認定」に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

3. 青少年雇用促進法に基づく認定

- 青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に相当している。  
【 該当 ・ 該当しない 】

1. 業務の実施に要した経費

(単位：千円)

		平成26年度	平成27年度	平成28年度
	人件費	常勤職員		
		非常勤職員		
物件費				
委託費等		291,418	285,411	291,220
計(a)		291,418	285,411	291,220
参考値(b)	退職給付費用			
	減価償却費			
	間接部門			
(a)+(b)		291,418	285,411	291,220
(注意事項)				
○委託費等の平成28年度については、業務実施期間中であるため金額は予定				

2. 業務の実施に要した人員

(単位：人)

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
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)			
○別紙2-2「業務責任者等の条件」参照。			
(業務の繁忙の状況等)			
○繁忙時期：通年			
(その他)			
○入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。			

### 3. 業務の実施に要した施設及び設備

中央合同庁舎第3号館で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

○実施要項 別紙1「設備一覧表」参照

#### 注意事項

1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与
2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。
3. 前項において請負者が用意する設備は、中央合同庁舎第3号館の他の業務に支障の無いものに限る。

### 4. 業務の実施における目的の達成の程度

中央合同庁舎第3号館で実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度

1. 設備管理業務の不備に起因する3号館業務の中断回数

目標：0回

実績：0回

2. 管理業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生

目標：0回

実績：0回

3. 管理業務の不備に起因する職員及びその他の者の怪我の回数

目標：0回

実績：0回

4. 東京都環境確保条例に基づく第2期期間中の排出量上限及び削減義務率

排出量上限：33,300t

削減義務率：17%（基準排出量は8,023t）

実績：平成27年度実績排出量（5,042（t））約32.7%削減

### 5. 業務の実施方法等

#### 業務の実施方法

- ・別紙3-1から別紙10のとおり

#### 事業の目的を達成する観点から重視している事項

- ・省エネの観点から、効率的な設備運用を目標としている。

#### 注意事項

- ・対象業務の監督部署については別添1のとおり。

組織図(平成28年度4月現在)

