

外務省庁舎等施設管理業務 民間競争入札実施要項（案）

外務省庁舎等施設管理業務民間競争入札実施要項

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

前記を踏まえ、外務省は、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外務省庁舎等の施設管理業務（以下「本業務」）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

①外務省庁舎

1) 施設概要

ア) 所在地：東京都千代田区霞が関二丁目2番1号

イ) 敷地面積：34,423㎡

ウ) 建物概要：SRC造8階建（地下3階）

建築面積13,283㎡、延床面積83,837㎡

2) 外務省庁舎における業務概要

外務省は平和で安全な国際社会の維持に寄与するとともに良好な国際環境の整備を図ること並びに国際社会における日本国及び日本国民の利益の増進を図ることを任務としている。

②飯倉別館及び外交史料館

1) 施設概要

ア) 所在地：東京都港区麻布台一丁目5番3号

イ) 敷地面積：9,585㎡

ウ) 建物概要：a. 飯倉別館及び外交史料館 RC造3階建（地下1階）

建築面積2,225㎡、

延床面積5,903㎡

b. 外交史料館別館 RC造2階建

建築面積279㎡、延床面積559㎡

2) 飯倉別館及び外交史料館における業務概要

飯倉別館は外務大臣等が主催する外交上の会議、招宴及び行事等の開催場所となっている。また、外交史料館は条約書その他の外交文書の保管及び外交史料の編纂業務を行っている。

③麻布台別館

1) 施設概要

ア) 所在地：東京都港区麻布台一丁目8番18号

イ)敷地面積：750㎡

ウ)建物概要：RC造3階建（地下1階）

建築面積457㎡、延床面積1,630㎡

2)麻布台別館における業務概要

外務事務次官等が主催する外交上の会議及び招宴等の開催場所となっている。

④船橋分室

1)施設概要

ア)所在地：千葉県船橋市西船七丁目11番2号

イ)敷地面積：2,869㎡

ウ)建物概要：RC造2階建 建築面積549㎡、延床面積974㎡

2)船橋分室における業務概要

条約その他の外交文書の保管等を行っている。

◎本業務の範囲：上記①～④の館内及び構内

◎利用者：職員等約3,000人、外来者1日約1,300人

◎テナント施設（①の外務省庁舎のみ）：飲食店5件（食堂4件、喫茶1件）、コンビニエンスストア1件、書店1件、カメラ店1件

（テナントの運営については本業務の対象外とする）

（2）業務の対象と業務内容

本業務の実施にあたっては、外務省庁舎等施設の機能を維持し、外務省が実施する業務に支障を及ぼさないように、また、施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行う。

なお、外務本省庁舎等の施設管理業務一覧については本実施要項20頁参照。

・定期点検等及び保守

一般事項は共通仕様書第2編定期点検等及び保守、第1章一般事項、第1節一般事項による。また、点検機器、点検内容及び周期等について、建物設備管理業務の詳細は仕様書による。

・運転・監視及び日常点検・保守

一般事項は共通仕様書第3編運転・監視及び日常点検・保守、第1章一般事項、第1節一般事項による。また、運転・監視及び日常点検・保守の内容について、空調設備等運転監視及び受変電設備等運転監視の詳細は仕様書による。

①建物設備管理業務

1)建物設備保守点検業務（仕様書2-1）

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館、船橋分室の空調設備及び受変電設備等の運転・監視、日常点検、定期点検、保守等を行う。

2)昇降機点検保守業務（仕様書2-1-9）

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館のエレベーター等の定期点検、保守を行う。

②省エネ法関連業務（仕様書2-1-20）

エネルギー（電気、ガス、水道、灯油等）の使用状況を的確に把握し、記録及び集計を行う。

また、エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）に基づく報告書原案の作成を行う。

③電話交換機設備保守業務（仕様書2-2）

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館の自動電話交換機設備及び電話機子機の運転・監視、日常点検、定期点検、保守等を行う。

④自動火災報知器設備等保守業務（仕様書2-3）

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館、船橋分室に設置してある自動火災報知器設備、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、消火器具、不活性ガス消火設備（窒素ガス、二酸化炭素）、ハロゲン化物消火設備、ガス漏れ火災警報設備、避難器具、誘導灯及び避難標識、排煙設備、連結送水管、消防用水ポンプ、防火設備、非常放送設備、フード用簡易自動消火装置の定期点検、保守を行う。

⑤庭園保守業務（仕様書2-4）

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館、船橋分室の敷地内にある植栽について、美観維持のため剪定を行う。また、緑化環境維持のため、屋上緑化、植え込みの除草、施肥、手入れ、清掃、害虫駆除等の保守を行う。

⑥入退室管理業務（仕様書2-5）

外務省庁舎、麻布台別館の一部施設において、職員の入退室を管理する設備の監視、日常点検、定期点検、保守等を行う。

⑦国際会議室音響設備等保守業務（仕様書2-6）

外務省庁舎の国際会議室に設置してある音響設備の定期点検、保守を行う。

⑧警備業務（仕様書2-7）

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館の常駐警備と麻布台別館、船橋分室の機械警備を行う。

⑨清掃業務（仕様書2-8）

1) 床清掃等

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館、船橋分室の環境衛生、美観を維持するための床清掃等を行う。

2) ガラス清掃

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館、船橋分室の環境衛生、美観を維持するためのガラス清掃を行う。

⑩害虫等駆除業務（仕様書2-9）

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館における害虫及びネズミ等の生息状況・環境調査等を定期的実施し、防除・消毒を行う。

⑪受付業務（仕様書2-10）

外務省庁舎東玄関における来訪者への対応、来訪者の関係職員への取り次ぎ等を行う。

⑫電話交換業務（仕様書2-11）

外務省の代表番号に掛かってくる電話の交換業務等を行う。

⑬統括管理業務（仕様書2-12）

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館、船橋分室の機能を維持し、外務省が実施する業務に支障を及ぼさず、円滑に実施されるよう総合調整を行い、施設利用者にとって、より快適な環境を提供できるよう各施設の性能を維持し適切な運営を行う。

(3) 用語の定義

用語については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(財)建築保全センター(財)経済調査会発行(以下「共通仕様書」という。)第1編一般共通事項、第1章一般事項、1.1.2用語の定義による。なお、本業務は原則共通仕様書を適用する。

(4) その他留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

- ①維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ②環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ③建築物(付帯設備含む)が有する性能を保つこと。
- ④劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ⑤省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑥ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑦建築等の財産価値の確保を図ること。
- ⑧環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑨災害・故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。

(5) 契約期間開始前及び終了時の引継方法

- ①本業務の契約期間が開始する前に、本業務を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は落札者である新民間事業者の負担とし、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。
- ②本業務の契約期間が終了する際、本業務を引き継ぐ者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。本業務を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。
なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行う事となる場合には、この限りではない。
- ③本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備については、原状回復をした上で外務省に引き渡すこと。また、民間事業者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて民間事業者の負担で撤去すること。
- ④本業務の契約期間が終了する際、外務省が提供した情報については、すべて外務省に返却するか適正に破棄すること。また、民間事業者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて外務省に無償で引き渡すこと。

1.1.1 本業務全般に係る業務

- (1) 複数の企業で構成されるグループ(以下「入札参加グループ」という。)の管理について、本業務を実施するにあたり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業(以下「代表企業」という。)を定め、代表企業はグループに参加する他の企業(以下「グループ企業」という。)と密接に連絡をとり、本業務を包括的に管理すること。
- (2) 発注者との連携について
民間事業者は、定期的に外務省大臣官房会計課管理室の担当者(以下、「外務省担当者」という。)と連携を図り、円滑な本業務を実施すること。

(3) 代表者の権限

共同体の代表者は本業務の履行に際し、共同体を代表して外務省担当者と折衝する権限並びに自己の名義を持って契約代金の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(4) 統括管理責任者

①民間事業者は統括管理責任者を社内から選任すること。但し、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。なお、統括管理責任者は業務責任者を兼務することができる。

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

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

(5) 副統括管理責任者

①統括管理責任者は副統括管理責任者を置くことができる。

②副統括管理責任者は代表企業から選出し、業務責任者を兼務することができる。

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

1.2 サービスの質の設定

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

1.2.1 管理・運營業務の質

管理業務に関する包括的な質

【基本方針】

外務省庁舎等における業務の円滑な実施を可能とすること。

(1) 確実性の確保

①管理業務の不備に起因する当施設における執務及び営業の中断回数（0回）

※執務及び営業の中断とは、執務及び営業が中断することにより著しく職員、国民及びテナント営業者の利益を損なった場合をいう。

②管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数（0回）

(2) 安全性の確保

管理業務の不備に起因する職員、来訪者及びテナント営業者の怪我の回数（0回）

※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

(3) 緊急時の対応

外務省庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館、船橋分室において大地震、火災等の緊急事態が発生し、各施設の業務全体又は業務の一部が停止した場合において、各施設が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが生じないこと。

(4) 環境への配慮

省エネ法及び環境確保条例を遵守し、本業務遂行にあたって温室効果ガスの削減に努めること。但し、施設利用者の業務に支障が無いように配慮すること。

※外務省が掲げる温室効果ガスの削減目標：平成13年度の総排出量を基準として、温室効果ガスの平成26年度の総排出量を少なくとも8.0%削減する。また、都条例の第2期として平成27年度から28年度については総排出量を平均17.0%削減する。

1.2.2 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、仕様書 2-1～2-12 で定めている内容を確保することとし、法令に反しない限り随時改善提案を行うことができる。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

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

(1) 管理業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる理由等を提示すること。

(3) コスト低減についての改善提案

民間事業者は管理業務に関するコスト削減に関する提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、各業務の現行基準レベルの質が確保できる理由等を提示すること。

(4) 共通仕様書に関する提案

共通仕様書に関する提案については、仕様書の趣旨・目的に準拠し、同等又はそれ以上の水準を確保し、根拠等を提示すること。

1.2.4 委託費の支払い方法

外務省は事業期間中の検査・監督を行い、各業務の仕様書で定めている内容が確保されているか、また、企画書の提案事項実施状況を報告書、目視等により確認した上で、委託費を支払うものとする。また、検査・監督の結果、現行基準レベルの質の確保がなされていないと判断された場合は、再度業務を行うように指示するとともに、民間事業者は業務改善報告書を外務省へ提出することとし、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。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、外務省との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、外務省はこれを受領した日から30日以内に民間事業者に支払うものとする。

1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

管理業務を実施するにあたり、本実施要領等において各業務で使用する消耗品は、別に定める民間事業者が負担するものを除き外務省負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。

(2) 光熱水費

外務省は民間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

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合には、外務省が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

①本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

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

2. 実施期間に関する事項

本業務の当該業務の実施期間は、平成26年4月1日から平成29年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

(1) 法第10条各号（第11号を除く）に該当するものでないこと。

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

(3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(4) 平成25・26・27年度外務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」の「A」又は「B」何れかの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。

(5) 外務省及び他の府省等から指名停止を受けている期間中でないこと。

(6) 警備業法第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。

(7) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する業者またはこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(8) 入札参加グループでの入札について

本業務の実施にあたっては一企業とするが、入札参加グループとすることも可能とする。

①単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができるものとする。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及びグループ企業として参加するものとする。

なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することはできないものとし、また、代表企業及びグループ企業は入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、入札書類と併せて提出すること。

②代表企業は上記（1）から（5）及び（7）のすべての要件を満たすとし、グループ企業は上記（1）から（3）、（5）及び（7）のすべての要件を満たすとともに、平成25・26・27年度外務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」何れかの等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有するものとする。

なお、警備業務を担当する者は上記（６）の要件を満たしていること。

（９）事業協同組合の入札について

入札参加予定の事業協同組合構成員は、他の入札参加グループに参加又は単独で入札に参加することはできないものとする。

4. 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（予定）

①入札公告	平成25年12月中旬頃
②入札説明会	平成26年 1月上旬頃
③現場説明会	平成26年 1月上旬頃
④入札説明会終了後の質疑応答	平成26年 1月中旬頃
⑤入札書類提出期限	平成26年 2月上旬頃
⑥入札書類の評価	平成26年 2月中旬頃
⑦開札・落札者の決定	平成26年 3月上旬頃
⑧契約締結	平成26年 4月1日

（２）入札実施手続

①提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本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。

②企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5. で示す総合評価を受けるために、次の1)～7)の事項を記載すること。入札参加者は次の5)及び6)において、法令に反しない限り、2-1～2-12で示す仕様書について改善提案を行うことができ、必要に応じ企画書提出期限前に外務省に対し質問を行うことができる。その場合、外務省は質問者に対し、企画書を提出期限内に提出できるように速やかに回答する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式1】

※複数の企業で参加する場合

参加企業の一覧、代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

2) 業務実績【提出様式2】

本実施要項1. で示した業務毎の過去3年間の業務実績

3) 実施体制【提出様式3】

ア) 各業務の業務水準が維持される体制であるか。

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

イ) 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

（資格を証明する書類の添付：必要とされる資格を証明する書類の写し）

4) 業務に対する認識【提出様式4】

ア) 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

イ)本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

5)管理業務全般に係る業務に関する提案【提出様式5】

ア)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。

イ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

ウ)育児支援措置、女性の職域拡大、セクハラ防止対策等、女性の労働環境の整備に努めているか。（具体的でありかつ効果的な提案が複数あった場合には、相応の評価を行う。また、企業の取組方針を示す書類を添付すること。）

エ)警備業務に限り、（業務継続のための）代替要員を確保し、同要員に対する事前研修体制が確保されているか。

6)建物設備管理業務、警備業務、清掃業務【提出様式6、7、9】

ア)質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。

イ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

※ただし、労働基準法、最低賃金法等関連諸規定を遵守しつつ、契約期間を通して継続的な業務が可能となるよう提案ありたい。

7)緊急時等への対応【提出様式8】

ア)具体的な事態を想定して円滑に対応し、また、被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

イ)業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

③開札にあたっての留意事項

1)開札は、紙入札方式による入札者（代理人が入札した場合には代理人。以下同じ）を立ち合わせて行う。ただし、紙入札方式による入札者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

2)紙入札方式による入札者は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

3)紙入札方式による入札者は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書または入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

4)紙入札方式による入札者は、入札中は支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか開札場を退場することが出来ない。

5)開札した場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合、電子入札システムにより再度の入札の締切時刻を直ちに通知し、また、開札場において再度の入札の締切時刻を直ちに公表するので、電子入札システムによる入札者（代理人が入札した場合には代理人。以下同じ）は当該締切時刻までに再度の入札を行い、また、紙入札方式による入札者は当該締切時刻までに再度の入札書を提出すること。但し、紙入札方式による入札者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することが出来ない。

なお、再度入札は2回まで（初度入札と合わせて3回まで）とする。

6)上記5)で、初度入札または再度入札で落札者がいない場合は、再度公告入札を行う。

④言語及び通貨

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語及び通貨は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

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

落札者の決定は総合評価方式によるものとする。なお、本業務評価に係る企画書及び業務実施内容の審査・評価にあたり、客観性・公平性を確保するため、外務省職員に加え、本業務に関して利害関係を有しない複数の外部有識者を含む評価委員会の意見を聴くものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定（別紙1）

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

①必須項目審査（500点）

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、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（500点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

1) 実施体制

ア) 各業務の業務水準が維持される体制であるか。

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

イ) 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

2) 業務に対する認識

ア) 本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

イ) 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

3) 現行基準レベルの質の確保の実態

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

②加点項目審査（400点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、各業務の確保すべき水準として示した仕様書等と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

1) 管理業務全般に係る業務に対する提案（60点）

ア) 本業務の質（確実性、安全性及び環境への配慮）の向上に関して具体的な提案があり、実施可能な体制が確保されているか。

イ) 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

ウ) 育児支援措置、女性の職域拡大、セクハラ防止対策等、女性の労働環境の整備に努めているか。（具体的でありかつ効果的な提案が複数あった場合には、相応の評価を行う。また、企業の取組方針を示す書類を添付すること。）

エ) 警備業務に限り、（業務継続のための）代替要員を確保し、同要員に対する事前研修体制が確保されているか。

2) 建物設備管理業務等（100点）

ア) 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。

イ) 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

3) 警備業務（100点）

ア) 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。

イ) 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

4) 清掃業務（60点）

ア) 業務の質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。

イ) 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

5) 緊急時及び非常時への対応について（80点）

ア) 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

イ) 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

①落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（500点）と加点項目審査で得られた加算点（最高400点）を加算し、入札価格（予算決算及び会計令第79条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する（除算方式）。

$$\text{総合評価点} = \left(\begin{array}{c} \text{基礎点} \\ (500点) \end{array} + \begin{array}{c} \text{加算項目審査による加算点} \\ (最高400点) \end{array} \right) \div \text{入札価格}$$

②留意事項

1) 当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合

その価格によって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、または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適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者を落札者として決定することがある。

ア) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性

- a. 当該単価で適切な人材が確保されているか
- b. 就任予定の者に支払われる賃金額等

イ) 当該契約の履行体制

- a. 常駐者の有無
- b. 人数
- c. 経歴
- d. 勤務時間
- e. 専任兼任の別
- f. 業務分担等

ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ) 手持機械その他固定資産の状況

オ) 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

カ) 経営状況

キ) 信用状況

2) 落札者となるべき者が二人以上あるとき

直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

3) 落札者が決定したとき

遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(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

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

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

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙2のとおり。

7. 民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

(1) 使用施設

上記1.1(1)に記載した外務省施設

(2) 使用国有財産

使用できる設備については、上記1.1(1)に記載した外務省施設のうち、管理業務に係る国有財産全てとする。

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

(1) 報告等について

①業務計画書の作成と提出

民間事業者は仕様書1-2で示した業務において、業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで年度毎の管理業務計画書を作成し、外務省担当者に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

1) 民間事業者は本実施要項1. で示した業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、外務省担当者に提出すること。仕様書1-3-3及び1-3-4で示す資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2) 外務省担当者は業務従事者が不適格であると認める場合は、その理由を明らかにし、民間事業者に当該業務従事者への指導をもとめることができる。その場合、民間事業者は不適格で

ある理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③業務報告書の作成と提出

民間事業者は、仕様書 1-2 で示した業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

なお、様式は仕様書及び共通仕様書を参考に監督職員と協議のうえ決定し、提出については仕様書 1-3-7 によること。

- 1) 民間事業者は業務開始前に全ての業務報告書の様式を外務省担当者に提出し、承諾を得ること。
- 2) 民間事業者は業務期間中、業務日報を毎日作成し、外務省担当者に提出すること。
- 3) 民間事業者は業務期間中、業務月報を当月分につき翌月の 7 日以内に外務省担当者に提出すること。但し、4 月分の報告は 10 日以内とする。
- 4) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年 4 月 15 日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに当該事業年度に係る管理業務に関する年間総括報告書を外務省担当者に提出すること。

(2) 外務省庁舎等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、外務省庁舎等施設管理責任者等、検査・監督体制は次の通りとする。

①施設管理責任者及び施設管理者

1) 施設管理責任者

外務省大臣官房会計課長

2) 施設管理責任者代行

外務省大臣官房会計課管理室長

3) 検査職員（施設管理者）

外務省契約担当官である外務省大臣官房会計課長から検査職員を命じられた大臣官房会計課管理室職員。主に民間事業者が実施した各業務の質について検査することとし、管理担当 2 名、営繕担当 1 名を充てる。

4) 監督職員（施設管理者）

外務省契約担当官である外務省大臣官房会計課長から監督職員を命じられた大臣官房会計課管理室職員。主に民間事業者が行う各業務について、必要な監督を行うものとし、管理担当 1 名、営繕担当 1 名を充てる。

②検査・監督体制

- 1) 民間事業者は業務終了後、施設管理者に連絡すること。
- 2) 民間事業者からの連絡を受けた場合は、検査職員は業務履行の検査を行うものとする。

(3) 外務省による調査への協力

外務省は民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立ち入り検査をする者は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 1 項に基づく

ものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(4) 指示について

外務省は次に以下の事態が発生した場合は、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

- ①管理業務の不備により職員等から苦情が寄せられた場合
- ②管理業務の不備による設備の停止
- ③管理業務の不備による利用者とのトラブル発生等

また、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

なお、民間事業者が指示に従わない時、或いは改善の意思がみられない時は本実施要項 8. (8) ⑫③) と見なし契約を解除できるものとする。

(5) 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令及び東京都条例等を遵守しなければならない。

特に「労働基準法」に基づく時間外労働の時間管理の厳格化（実績勤務時間管理簿・タイムカード等による労働時間管理）と「最低賃金法」に基づく社員等の賃金額の遵守、また「男女雇用機会均等法」に基づく女性の積極的な活用を行うものとする。

なお、法令の遵守確認のため、年4回報告書を提出することとする。

(6) 秘密の保持

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

(7) 個人情報の取り扱い

①基本的事項

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

②取得の制限

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

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

③利用及び提供の制限

民間事業者は外務省担当者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を利用し、又は提供してはならない。

④複写等の禁止

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

⑤事案発生時における報告

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

⑥管理体制の整備

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

⑦業務従事者への周知

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

(8) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

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

②公正な取扱い

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

③金品等の授受の禁止

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

④宣伝行為の禁止

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

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

⑤法令の遵守

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

⑥安全衛生

民間事業者は本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、

関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・調書類等

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

⑧権利の譲渡

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

⑨権利義務の帰属等

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

⑩一般的損害

本業務を行うについて生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）については、民間事業者がその費用を負担する。但し、その損害のうち外務省の責めに期すべき事由により生じたものについては、外務省が負担する。

⑪再委託の取扱い

- 1) 民間事業者（入札参加グループを含む）は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。【提出様式10】
- 3) 民間事業者は本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合は、民間事業者が再委託に関する事項を明らかにしたうえで外務省の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には、民間事業者が外務省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前記「(5)秘密の保持」及び「(6)個人情報の取り扱い」並びに「(7)契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」に規定する事項、また、その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から履行確認に必要な報告を徴収することとする。
- 5) 上記2)から4)までにに基づき、民間事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに期すべき事由については、民間事業者が責任を負うものとする。

⑫契約解除

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

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- 2) 法第10条の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかつたとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったと

き。

- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- 8) 暴力団を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑬契約解除時の取り扱い

- 1) 上記⑫に該当し、契約を解除した場合には、外務省は民間事業者に対し、当該解除の日までの当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- 2) この場合、民間事業者は契約金額の105分の100に相当する金額から上記1)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として外務省の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 外務省は、民間事業者が上記2)の規定による金額を外務省の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 外務省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑭業務途中における入札参加グループからの脱退

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

⑮業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

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

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

⑯談合等不正行為があった場合の違約金等の取り扱い

- 1) 民間事業者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、民間事業者は外務省の請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金として外務省の指定する期間内に納付しなければならない。
- ア) この契約に関し、民間事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は民間事業者が厚生事業者である事業団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）
- イ) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3

条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
ウ) 納付命令又は排除措置命令により、民間事業者に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象になった取引分野が示された場合において、この契約が当該機関（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が民間事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ当該取引分野に該当するものであるとき。

エ) この契約に関し、民間事業者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2) 外務省は、民間事業者が上記1)の規定による金額を外務省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支払わなければならない。

⑰委託内容の変更

外務省及び民間事業者は、本業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を書面によりそれぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

⑱設備更新の際における民間事業者への措置

実施期間中に設備が更新される際は、更新機器について民間事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

⑲契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、外務省と民間事業者が協議するものとする。

9. 民間事業者が対象公共サービス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民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

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

(1) 外務省が行った損害賠償に対する求償

外務省が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、外務省は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について外務省の責めに帰すべき理由が存する場合は、外務省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) 民間事業者が行った損害賠償に対する求償

当該民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について外務省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は外務省に対し、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。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成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

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

(3) 調査項目

本実施要項1.2「サービスの質の設定」により設定した事項。

(4) 評価委員会への報告

上記(3)の調査項目に関する内容について、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、外務省に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 評価アドバイザーの活用

外務省は、法に基づく公共サービス改革基本方針において選定された施設管理運営業務の実施を公正に行うために評価委員会の意見を求めることとする。

なお、評価委員会は、外務省職員に加え当該業務に直接的な利害関係者を排除した中立的な複数名の外部有識者で構成する。

(2) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、上記8.(1)③に示す報告等を踏まえ、外務省において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、外務省は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(3) 外務省庁舎の監督体制

本契約に係る監督は、外務省契約担当官である外務省大臣官房会計課長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記8.(2)により行うこととする。

(4) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

① 民間事業者の責務等

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

② 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は外務省を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

外務省庁舎等施設管理業務一覽

業務名	本省庁舎	飯倉別館	外交史料館	麻布台別館	船橋分室
統括管理	○	○	○	○	○
建物設備管理	○	○	○	○	○
省工不法関連	○	—	—	—	—
電話交換機 設備保守	○	○	飯倉別館 に含む	○	—
自動火災 報知器設備等	○	○	○	○	○
庭園保守	○	○	飯倉別館 に含む	○	○
入退室管理	○	—	—	○	—
国際会議室 音響設備等保守	○	—	—	—	—
警備	○	○	○	○	○
清掃	○	○	○	○	○
害虫等駆除	○	○	○	○	—
受付	○	—	—	—	—
電話交換	○	—	—	—	—

外務省庁舎等施設管理業務

仕様書（案）

外務省庁舎等施設管理業務 仕様書 目次

- 1-1. 業務概要
- 1-2. 施設概要
- 1-3. 業務の内容と範囲
- 1-4. 業務実施に当たっての留意事項
- 2-1. 建物設備管理業務
 - 2-1-1. 建物設備運転監視・日常点検業務
 - 2-1-2. 受変電設備点検業務
 - 2-1-3. 自家用電気工作物保安業務
 - 2-1-4. 冷暖房設備等点検整備業務
 - 2-1-5. ボイラー設備点検整備業務
 - 2-1-6. 空調自動制御機器等点検整備業務
 - 2-1-7. ファンコイルフィルター交換洗浄業務
 - 2-1-8. パッケージ型空調機点検・洗浄業務
 - 2-1-9. 昇降機点検保守業務
 - 2-1-10. 電気時計設備点検保守業務
 - 2-1-11. 厨房排水除外設備保守業務
 - 2-1-12. 貯水槽清掃・水質検査業務
 - 2-1-13. 排水槽清掃業務
 - 2-1-14. 地下オイルタンク定期点検業務
 - 2-1-15. ばい煙測定業務

- 2-1-16. 空氣環境測定業務
- 2-1-17. 自動扉及び自動門扉設備点検保守業務
- 2-1-18. 空調用滴下式加湿装置点検整備業務
- 2-1-19. 池循環濾過装置保守業務
- 2-1-20. 省工不法関連業務
- 2-2. 電話交換機設備保守業務
- 2-3. 自動火災報知設備等保守業務
- 2-4. 庭園保守業務
- 2-5. 入退室管理業務
- 2-6. 国際会議室音響設備等保守業務
- 2-7. 警備業務
- 2-8. 清掃業務
- 2-9. 害虫等駆除業務
- 2-10. 受付業務
- 2-11. 電話交換業務
- 2-12. 統括管理業務

1-1. 業務概要

外務省庁舎等施設管理業務（以下、本業務という。）で管理する施設は、本省庁舎ほか、外交史料館・飯倉別館、麻布台別館、船橋分室（以下、本施設という。）の3別館等を合わせると延べ床面積約93,000㎡の施設である。また、計画的な修繕や更新工事を実施しているが、本庁北庁舎が昭和35年竣工と53年経年している。一方、職員数約3,000名、1日の来訪者約1,300名の執務を行う本施設の管理業務としては、事業期間を通じて円滑な施設管理を行うことが重要であり、確実性の確保として執務及び営業を中断させない、また管理運営上の空調停止、停電、断水を発生させない、安全性の確保として職員、来訪者等の怪我を発生させないことを基本条件とする。また、緊急時の対応として、大震災、火災等の緊急事態が発生した場合は、各施設の復旧の遅れが生じない対応を行うことと、環境への配慮として、省エネ法等をふまえて温室効果ガス削減に取り組む必要がある。

本業務は「公共サービス改革基本方針」に基づくものであり、いわゆる市場化テストに位置づけられ、従来の単年度個別契約方式から複数年包括契約方式へと移行したものである。特徴としては、従来の個別維持管理から、統括管理を中心に各業務を実施する統括管理業務方式への移行であり、業務全般、従来の実施方法、共通仕様書に関する内容に対する改善提案と民間ノウハウに基づくコスト低減についての改善提案を期待するものである。

本業務の実施に当たっての留意事項は以下のとおりである。

- (1) 維持管理は、予防保全を基本とする。
- (2) 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。
- (3) 建築物（付帯設備含む）が有する機能を保つ。
- (4) 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- (5) 省資源、省エネルギーに努める。
- (6) ライフサイクルコストの削減に努める。
- (7) 建築等の財産価値の確保を図る。
- (8) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- (9) 故障等によるサービス中断に係る対応を定め、早急な回復に努める。

1-2. 施設概要

- (1) 本省庁舎：東京都千代田区霞ヶ関2-2-1 敷地面積 34,423 m²
北庁舎＝昭和35年建築 SRC 地下1階地上8階
建築面積 2,355 m²、延べ床面積 21,923 m²
中央・南庁舎＝昭和45年建築 SRC 地下1階地上8階
建築面積 5,786 m²、延べ床面積 37,613 m²
車庫棟＝昭和45年建築、昭和47年増築、RC 地下1階地上2階
建築面積 3,157 m²、延べ床面積 6,677 m²
西別館＝昭和50年建築、RC 地下1階地上3階
建築面積 499 m²、延べ床面積 1,760 m²
新庁舎＝平成8年建築、SRC 地下3階、地上8階
建築面積 1,408 m²、延べ床面積 14,414 m²
その他＝哨舎等
建築面積 78 m²、延べ床面積 1,450 m²
- (2) 飯倉別館・外交史料館：東京都港区麻布台1-5-3
敷地面積 9,585 m²
飯倉別館・外交史料館本館
＝昭和45年建築、RC 地下1階地上3階
建築面積 2,225 m²、延べ床面積 5,903 m²
外交史料館別館＝昭和54年建築 RC 2階
建築面積 279 m²、延べ床面積 559 m²
- (3) 麻布台別館：東京都港区麻布台1-8-18 敷地面積 750 m²
平成8年建築 RC 地下1階地上3階
建築面積 457 m²、延べ床面積 1,630 m²
- (4) 船橋分室：千葉県船橋市西船7-11-2 敷地面積 2,869 m²
昭和48年建築 RC 地上2階
建築面積 549 m²、延べ床面積 974 m²

◎本業務の範囲：上記(1)～(4)の館内及び構内

◎利用者：職員等約3,000人、外来者1日約1,300人

◎テナント施設((1)の外務省庁舎のみ)：飲食店5件(食堂4件、喫茶1件)、
コンビニエンスストア1件、書店1件、カメラ店1件
(テナントの運営については本業務の対象外とする)

1-3. 業務内容と範囲

1-3-1. 業務の対象と業務内容

本業務の実施にあたっては、外務省庁舎等施設の機能を維持し、外務省が実施する業務に支障を及ぼさないように、また、施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行う。

なお、外務省庁舎等の施設管理業務一覧については本仕様書5頁参照。

(1) 建物設備管理業務

①建物設備保守点検業務

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館、船橋分室の空調設備及び受変電設備等の運転・監視、日常点検、定期点検、保守等を行う。

②昇降機点検保守業務

外務省庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館のエレベーター等の定期点検、保守を行う。

③省エネ法関連業務

エネルギー（電気、ガス、水道、灯油等）の使用状況を的確に把握し、記録及び集計を行う。また、エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）に基づく報告書原案の作成を行う。

(2) 電話交換機設備保守業務

外務省庁舎、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館の自動電話交換機設備及び電話機子機の運転・監視、日常点検、定期点検、保守等を行う。

(3) 自動火災報知器設備等保守業務

外務省庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館、船橋分室に設置してある自動火災報知器設備、屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、消火器具、不活性ガス消火設備（窒素ガス、二酸化炭素）、ハロゲン化物消火設備、ガス漏れ火災警報設備、避難器具、誘導灯及び避難標識、排煙設備、連結送水管、消防用水ポンプ、防火設備、非常放送設備、フード用簡易自動消火装置の定期点検、保守を行う。

(4) 庭園保守業務

外務省庁舎、飯倉別館（含む外交史料館）、麻布台別館、船橋分室の敷地内にある植栽について、美観維持のため剪定を行う。また、緑化環境維持のため、植え込みの除草、施肥、点検、清掃、害虫駆除等の保守を行う。

(5) 入退室管理業務

外務省庁舎、麻布台別館の一部施設において、職員の入退室を管理する設備の監視、日常点検、定期点検、保守等を行う。

(6) 国際会議室音響設備等保守業務

外務省庁舎の国際会議室に設置してある音響設備の定期点検、保守を行う。

(7) 警備業務

外務省庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館の常駐警備と麻布台別館、船橋分室の機械警備を行う。

(8) 清掃業務

①床清掃等

外務省庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館、船橋分室の環境衛生、美観を維持するための床清掃等を行う。

②ガラス清掃

外務省庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館、船橋分室の環境衛生、美観を維持するためのガラス清掃を行う。

(9) 害虫等駆除業務

外務省庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館における害虫及びネズミ等の生息状況・環境調査等を定期的実施し、防除・消毒を行う。

(10) 受付業務

外務省庁舎東玄関における来訪者への対応、来訪者の関係省員への取り次ぎ等を行う。

(11) 電話交換業務

外務省の代表番号に掛かってくる電話の交換業務等を行う。

(12) 統括管理業務

外務省庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館、船橋分室の機能を維持し、外務省が実施する業務に支障を及ぼさず、円滑に実施されるよう総合調整を行い、施設利用者にとって、より快適な環境を提供できるよう各施設の性能を維持し適切な運営を行う。

外務省庁舎等施設管理業務一覽

業務名	本省庁舎	飯倉別館	外交史料館	麻布台別館	船橋分室
統括管理	○	○	○	○	○
建物設備管理	○	○	○	○	○
省工不法関連	○	—	—	—	—
電話交換機 設備保守	○	○	飯倉別館 に含む	○	—
自動火災 報知器設備等	○	○	○	○	○
庭園保守	○	○	飯倉別館 に含む	○	○
入退室管理	○	—	—	○	—
国際会議室 音響設備等保守	○	—	—	—	—
警備	○	○	○	○	○
清掃	○	○	○	○	○
害虫等駆除	○	○	○	○	—
受付	○	—	—	—	—
電話交換	○	—	—	—	—

1-3-2. 一般適用事項

- (1) 本仕様書に記載ない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「共仕」という。）による。
- (2) 本業務で適用する事項は、本仕様書1-3-1の対象業務による。
- (3) 電気工作物の保安業務については、別に定める「自家用電気工作物保安規定」（日本ビレック-総合管理技術者協会発行）に基づき、各施設の電気主任技術者を定め業務に従事する。
- (4) 業務報告書の作成にあたっては、原則として共仕による。
- (5) 本仕様書及び共仕に定めない事項は施設管理者と協議による。
- (6) 業務の再委任
管理業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）全部を再委任してはならない。主要な部分以外を再委任する場合は、その関係を明確（施工体制台帳等の作成）にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。
- (7) 守秘義務
本業務の実施過程で知り得た秘密等を第三者に漏洩してはならない。
- (8) 著作権その他
著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注にて行う。
- (9) 既存施設への養生等
既存の建築物及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、汚損及び損傷を与える虞れのある場合は養生を行う。なお、万一汚損及び損傷を与えた場合は、直ちに施設管理者に報告するとともに受注者の責任において速やかに復旧するものとする。
- (10) 関係法令の遵守及び届出等
受注者は管理業務履行上、関係諸法令、条例、規則等を遵守する。また、関係法令等に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を受注者の負担にて代行する。本業務に必要な有資格者等を選任する必要があるものは、選任のうえ受注者の負担で届け出る。
- (11) 点検・保守が困難な部分
点検・保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理者と協議する。
- (12) 各定期点検及び保守業務期間
点検・保守は別に定める期日、期間中に実施すること。ただし、定期点検及び保守業務終了後でなければ確認できない事項については事前に施設管理者と協議する。

- (13) 本仕様書の設備内容は庁舎の保全上、改修工事等により変更される場合がある。
また、改修等により設備が変更となった場合は本契約の一部を変更する場合がある。
- (14) 本業務内には各技術者の選任義務のあるものがあり、これらは契約時より選任ができなければならない。
- (15) 本業務内に専門技術者による点検に基づき運転、運行が認められているものがあり、これらの業務が契約時より支障なく引き継がれなければならない。
- (16) 本業務の受注者が交代となる場合は、新受注者は旧受注者から十分な引き継ぎを受けるものとし、業務に支障をあたえてはならない。
- (17) 本仕様書中の点検時期等は法令によるほか、外務省の都合により点検時期を変更する場合がある。

1-3-4. 業務責任者等の条件

業務関係者は、各業務の全般について責任を持つ業務責任者及び業務責任者を補佐する副業務責任者並びに業務担当者とする。また、業務担当者の休暇等に対し業務を代行する業務担当補助者を置くことができるものとし、業務担当者に業務担当補助者を含めたものを業務関係者等とする。

本業務を実施する場合、各業務に業務責任者を設置すること。

業務責任者を設置する業務は「建物設備管理業務（建物設備運転監視・日常点検業務、受変電設備点検業務、昇降機点検保守等）」、「省エネ関連業務」、「電話交換機設備保守業務」、「自動火災報知器設備等保守業務」、「庭園保守業務」、「警備業務」、「清掃業務」、「電話交換業務」、「統括管理業務」とする。

代表企業は業務の実施に先立ち業務関係者を選任するとともに業務関係者の氏名、生年月日、現住所、連絡先電話番号、職務経歴等及び資格証（写）、受注者との雇用関係を証明する書類を提出し、施設管理者の承諾を得るものとする。

また、業務関係者の変更があった場合も同様とし、承諾を得ることとする。

なお、スポット的な修理点検履行者の選任については施設管理者との個別協議とする。

(1) 建物設備管理業務

○建物設備運転監視・日常点検業務

①業務関係者

1) 業務関係者

受注者は、運転・監視及び日常点検・保守に必要な人員を確保するとともに、故障時等に迅速に対応出来るよう必要な人員を配置するものとし、庁舎内に常駐して業務を実施すること。

また、業務を実施するにあたり、業務責任者1名及び副業務責任者1名を選任するものとする。

2) 業務責任者

業務責任者は、当該業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験が10年以上の経験を有する者とする。

3) 副業務責任者

副業務責任者は、当該業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験が5年以上の経験を有する者とする。また、副業務責任者は、業務責任者の補助及び業務責任者不在時の業務責任者の代行を行うものとする。

4) 業務担当者

業務担当者は、当該業務について業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験が3年以上の者とする。

○受変電設備点検業務

①業務関係者

1) 業務関係者

業務関係者は、合計4名以上の体制（通常業務時間）とする（業務責任者1名、副業務責任者1名を含む）。

2) 業務責任者

業務責任者は、当該業務について一切の事項を処理するとともに各業務を行う上での高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験が10年以上かつ過去5年以内に1年以上の期間において業務関係者が4名以上の業務責任者を行った経験を有する者とする。また、過去1年以上の間、履行者の社員として勤務し、履行者が勤務状況を把握している者とする。

なお、業務責任者は次の各号のいずれかに該当する者とする。

- ・建設業法第27条に規定する電気工事施工管理の資格を有する者
- ・電気事業法第54条に規定する電気主任技術者の資格を有する者

3) 副業務責任者

副業務責任者は、当該業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験が10年以上かつ過去5年以内に1年以上の期間において業務関係者が4名以上の業務責任者または副業務責任者を行った経験を有する者とする。また、副業務責任者は業務責任者の補助及び業務責任者不在時の業務責任者の代行を行うものとする。

4) 業務担当者

業務担当者は、当該業務について業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験が3年以上の者とする。

5) この業務に従事する業務担当者は、当該施設の業務の履行について必要な技術と経験を有する者とする。

○昇降機点検保守業務

①業務責任者

業務責任者は本仕様書1-3-5(1)に示す資格を有する者とし、12ヶ月以上の昇降機点検保守業務に従事した経験を有する者とする。

○省エネ法関連業務

①業務責任者

エネルギー管理士を1名選任する。

また、エネルギー管理士は、東京都の環境確保条例及び東京都地球温暖化対策指針に基づく地球温暖化対策管理者講習会を受講済みの者で、第一種エネルギー管理指定工場での参画実績を持つとともに東京都地球温暖化対策におけるテクニカルアドバイザーとしての経験を有すること。

東京都「総量削減義務と排出量取引制度」における技術管理者としての業務を履行すること。

(2) 電話交換機設備保守業務

①業務責任者

1) 業務責任者は、次に該当する者とする。

- ・電気通信事業法第45条に規定する電気通信主任技術者資格又は第54条に規定する工事担任者の資格を有する者

2) 業務責任者は保守業務に関する一切の事項を処理するとともに保守業務を行う上で技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する者でなければならない。

(3) 自動火災報知器設備等点検保守業務

①業務責任者

1) 業務責任者は仕様書に基づく技術的内容及び本業務に関する打合せ等を総合的に行う者とする。

なお、業務責任者は必ず履行者の正社員とし、みずからの消防設備業届出書によって東京都千代田区を対象地区に点検項目に応じて工事及び整備を行うことのできる者とする。(実務経験10年以上の有資格者とする。)

また、業務責任者は下記の業務を行うが、対象のそれぞれの当該設備項目について有資格者(消防設備士(甲種1類、甲種3類、甲種4類、乙種6類)、第1種または、第2種消防設備点検資格者、第1種または、第2種電気工事士)をその作業日ごとに配置して実施すること。

- ・本業務に関わる総合的監理を行う。
- ・本業務の履行において必要な技術的・専門的検討を行う。
- ・本業務に関する施設管理者との連絡・打合せを行う。

2) 業務責任者は修繕に関する一切の事項を処理するとともに、点検等を行う上での技術上の管理を行うに必要な能力と経験を有する者でな

くてはならない。

(4) 庭園保守業務

①業務責任者

- 1) 庭園保守業務を円滑に行うため、作業員のうち「1級造園施工管理技士」1名を業務責任者に定め、庭園保守に関する技術指導、作業の管理及び作業員の監督にあたること。

(5) 警備業務

外務省庁舎、外交史料館、飯倉別館及び麻布台別館その周辺の敷地の警備・秩序の維持及び安全保持に努め、行政の円滑な運営に寄与することを目的とし、それに相応しい教養と識見のある業務責任者等を以下のとおり配置する。

①外務省庁舎

- 1) 業務責任者（警備長）1名
10年以上の実務経験者（副責任者経験年数を含む）で、「警備員指導教育責任資格者1号」、「施設警備検定1級」を有し、「防災センター要員講習」を修了した正社員。
- 2) 副業務責任者（副警備長）1名
8年以上の実務経験者で、「施設警備検定2級」を有し、「防災センター要員講習」を修了した正社員。
- 3) 検査警備員
東玄関、北搬入口、北玄関（夜間・閉庁日）で各1名以上手荷物検査等を行う。最低1名は空港保安警備業務検定2級を有すること。
- 4) 正門・北門勤務警備員
交通誘導警備業務検定2級を有する隊員を各1名以上配置する。
- 5) 警備員は、「自衛消防技術試験」合格者で、「普通救命講習」、「警備業法法定講習」修了者であること。

②飯倉別館・外交史料館

5年以上の実務経験者で、「警備員指導教育責任資格者1号」、「施設警備検定2級」、「交通誘導警備業務検定2級」を有し、自衛消防技術試験合格者の正社員。

③麻布台別館

- 1) 業務責任者（警備長）1名
5年以上の実務経験者で、「警備員指導教育責任資格者1号」、「施設警備検定2級」を有し、自衛消防技術試験合格者の正社員。

(6) 清掃業務

①業務責任者及び副業務責任者

清掃業務の円滑な運営を図るため、清掃員のうち、業務責任者1名及び副業務責任者1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。業務責任者は、作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等総合的な技術を有する実務経験豊かな者で、以下の要件を具備した者であること。

1) 業務責任者

ビルクリーニング技能士又は建築物清掃管理評価者2級以上の有資格者で実務経験6年以上のうち監督経験2年以上の者。

2) 副業務責任者

ビルクリーニング技能士、建築物清掃管理評価者2級以上、各都道府県ビルメンテナンス協会主催の清掃作業従事者講習受講、受注者が独自に実施している実務研修受講の何れかに該当する者。

(7) 電話交換業務

電話交換業務の円滑な運営を図るため、業務責任者1名を定め、施設管理者からの情報連絡及び指揮監督を行う。業務責任者は作業の内容を判断できる能力及び作業の指導等の総合的な能力を有する実務経験豊かな者であること。

①業務責任者 1名

10年以上の実務経験者で、クレーム対応等の実務経験2年以上の者。

(8) 統括管理業務

施設管理業務を統括し、円滑な運営を図るため、業務責任者及び副業務責任者を定め、常に業務責任者等2名が不在とならないように配置計画する。業務責任者は、作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等総合的な技術を有する実務経験豊かな者で、以下の要件を具備した者であること。なお、認定ファシリティマネジャー(CFMJ)の有資格者であることが望ましい。

①業務責任者 1名

10年以上の実務経験者で、統括経験2年以上の者。

②副業務責任者 1名

5年以上の実務経験者で、統括経験1年以上の者。

1-3-5. 各業務法定資格

(1) 建物設備管理業務

○建物設備運転監視・日常点検業務

受注者は本業務を実施するにあたり、以下の法定資格者を選任する。なお、資格者は重複しても構わないものとする。

①本省庁舎

- ・ 平日昼間、第1種電気工事士資格を有するものを常駐させること。
- ・ 夜間本庁舎又は新庁舎に第3種電気主任技術者以上の資格又は第1種電気工事士資格取得者のどちらかを配置し業務にあたること。
- ・ ボイラー技士
2級以上のボイラー技士の資格を有する者を2名以上配置する。
- ・ 危険物取扱者
危険物取扱甲種又は乙種第4類の資格を有する者を1名以上配置する。
- ・ エネルギー管理士
エネルギー管理士を1名以上配置する。
- ・ 建築物環境衛生管理技術者
建築物環境衛生管理技術者を2名以上配置する。

②飯倉別館

- ・ 第3種電気主任技術者または第1種電気工事士資格を有し、実務経験10年以上の者を1名以上配置する。
- ・ 2級ボイラー技士を有し、実務経験10年以上の者を1名以上配置する。
- ・ 建築物環境衛生管理技術者
建築物環境衛生管理技術者を1名以上選任する。

③麻布台別館

- ・ 第1種電気工事士資格を有し、実務経験10年以上の者。
- ・ 危険物取扱乙種第4類の資格を有する者。
- ・ 機械設備の点検は、実務経験10年以上の者。
- ・ 建築物環境衛生管理技術者
建築物環境衛生管理技術者を1名以上選任する。

④船橋分室

- ・ 本業務における同種の実務経験10年以上の者。
- ・ 危険物取扱者資格乙種4類を有し、危険物施設管理者の選任届が可能な者。

○受変電設備点検業務

受注者は本業務を実施するにあたり、以下の法定資格者を1名以上選任し、原則平日昼間は常駐するものとするが、やむを得ず不在となる場合は同等の資格を有する代務者により業務にあたること。なお、資格者は重複しても構わないものとする。

- ①電気事業法第54条に規定する電気主任技術者の資格を有する者。
- ②第1種電気工事士の資格を有する者。
- ③第2種電気工事士の資格を有する者。
- ④第4類の甲種又は乙種消防整備士の資格を有する者、あるいは第2種消防設備点検資格者の資格を有する者。

○昇降機設備点検保守業務

受注者は本業務を実施するにあたり、以下の法定資格者を1名以上選任すること。

- ①昇降機検査資格者の資格を有する者。

(2) 電話交換機設備保守業務

受注者は本業務を実施するにあたり、以下の法定資格者を1名以上選任すること。

- ①電気通信事業法第45条に規定する電気通信主任技術者資格又は第54条に規定する工事担任者の資格を有する者。

(3) 自動火災報知設備等保守業務

受注者は本業務を実施するにあたり、以下の法定資格者を点検項目に応じて法令に従い配置すること。

- ①消防設備士免許取得者
- ②消防設備点検資格者
- ③消防法第17条の3の3に規定する甲種消防設備士のうち、自動火災報知設備に係る資格を有する者。
- ④電気工事士法第3条に規定する電気工事士の資格を有する者
- ⑤第1種火災報知システム専門技術者

(4) 法令点検作業一覧

以下の業務項目は関係法令に従い実施すること。

業務内容	法令名	法定点検		備考
		有無	周期	
ボイラー性能検査	労働安全衛生法	○	1 Y	
ばい煙濃度測定	大気汚染防止法	○	6 M	
冷却塔の水質検査	建築物衛生法（ビル管法）	○	1 Y	
地下オイルタンクの点検	消防法	○	1 Y	
受変電設備、発電設備等 定期点検	(1) 電気事業法及びこれに基づく諸規則 (2) 電気通信事業法及びこれに基づく諸規則 (3) 消防法及びこれに基づく諸規則	○	1 Y	
昇降機の性能検査	建築基準法、クレーン等安全規則、人事院規則	○	1 Y	
昇降機の定期点検	建築基準法、クレーン等安全規則、人事院規則	○	1 M	
空気環境測定	建築物衛生法（ビル管法）、人事院規則	○	2 M	
水質検査	建築物衛生法（ビル管法）、人事院規則	○	3 Y	
残留塩素等の測定	建築物衛生法（ビル管法）、人事院規則	○	1 D	別館は 7 D
省エネ法関連業務	エネルギー使用の合理化に関する法律（省エネ法） 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（環境確保条例）			
自動火災報知器設備等 定期点検	(1) 消防法、これに基づく諸規則及び消防法第17条の3の3（昭和50年10月16日付消防庁告示第14条） (2) 電気事業法及びこれに基づく諸規則	○	6 M	

1-3-6. 業務日及び業務時間

(1) 建物設備管理業務

(常駐業務、空調設備等運転監視・点検保守、受電設備等運転監視・点検保守業務等)

①外務省庁舎

本省庁舎

1) 平日昼間

- ・ 8時30分～17時30分 5名
- ・ 10時00分～19時00分 1名

2) 休日夜間

- ・ 年間をとおり 1名※

新庁舎

1) 平日昼間

- ・ 8時30分～17時30分 1名
- ・ 10時00分～19時00分 1名

2) 休日夜間

- ・ 年間をとおり 1名※

※夜間23時以降は仮眠できるものとする。

②飯倉別館及び外交史料館

1) 平日のみ

- ・ 8時30分～17時30分 1名
- ・ 9時30分～18時30分 1名

但し、やむを得ない事情により上記時間外に業務を依頼する場合は、時間外手当を支払うものとする。

③麻布台別館

1回／月以上巡回

原則各月の1週目の平日に行うこととするが、あらかじめ点検日毎に麻布台別館へ作業届けを提出すること。

④船橋分室

1) 平日のみ

- ・ 9時30分～18時15分 1名

但し、やむを得ない事情により上記時間外に業務を依頼する場合は、時間外手当を支払うものとする。

(2) 電話交換機設備保守業務

①外務省庁舎

(9時30分～11時30分、13時30分～18時00分の間は3名以上
着座する)

(7) 統括管理業務

① 平日

- ・ 9時00分～17時45分
- ・ 9時30分～18時15分

1-3-7. 報告書等について

(1) 各種報告書の提出

①業務計画書の作成と提出

受注者は本仕様書 1-3-1 で示した業務において、業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで年度毎の管理業務計画書を作成し、施設管理者に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

- 1) 受注者は本仕様書 1-3-1 で示した業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、施設管理者に提出すること。本仕様書 1-3-4 及び本仕様書 1-3-5 で示す資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。
- 2) 施設管理者は業務従事者が不適格であると認める場合は、その理由を明らかにし、受注者に当該業務従事者への指導をもとめることができる。その場合、受注者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③業務報告書の作成と提出

受注者は、本仕様書 1-3-1 で示した業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

なお、様式は仕様書及び共仕を参考に施設管理者と協議のうえ決定し、提出については本仕様書 1-3-7 (2) によること。

- 1) 受注者は業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理者に提出し、承諾を得ること。
- 2) 受注者は業務期間中、業務日報を毎日作成し、施設管理者に提出すること。
- 3) 受注者は業務期間中、業務月報を当月分につき翌月の 7 日以内に施設管理者に提出すること。但し、4 月分の報告は 10 日以内とする。
- 4) 受注者は、各事業年度終了後毎年 4 月 15 日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに当該事業年度に係る管理業務に関する年間総括報告書を施設管理者に提出すること。

④外務省による調査への協力

外務省は受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、受注者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告

を求め、又は受注者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立ち入り検査をする者は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条1項に基づくものであることを受注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。

(2) 各業務報告書の概要

業務報告書の様式については共仕を参考に施設管理者と協議のうえ決定することとする。但し、業務において指定がある場合は指定の様式を優先する。

①建物設備業務

○建物設備運転監視・日常点検業務

- 1) 業務日報 : 1部
 - ・設備機器運転・計測記録
 - ・日常点検結果
 - ・空調設備温・湿度計測一覧
- 2) 業務月報 : 1部
 - ・設備機器運転・計測記録
 - ・月例点検結果
 - ・残留塩素等測定結果
 - ・計量用メーター（電気、ガス、給水）の検針記録
- 3) (定期)点検(整備)報告(その都度)

○受変電設備等点検業務

- 1) 業務日報 : 1部
 - ・受電日誌(毎日提出)
 - ・作業日誌(毎日提出)
 - ・点検記録(その都度提出)
 - ・障害記録(その都度提出)
 - ・その他保守に必要なもの(その都度提出)
- 2) 業務月報 : 1部
 - ・月次報告:業務日報の集計(毎月提出)
 - ・検針結果
- 3) (定期)点検(整備)報告(その都度)
 - ・点検整備報告書 : 2部

- ・消防設備等点検報告書 : 3部
点検表（告示第14号に定める様式とする）に必要事項を記入し提出する。

○昇降機点検保守業務

- 1) (定期)点検(整備・作業)報告(その都度)
 - ・定期点検等作業報告書
 - ・性能検査結果報告書

○省エネ法関連業務

- 1) 各種報告
 - ・エネルギー使用状況の把握・記録、使用量の適正な管理・分析（毎月報告）
 - ・設備機器の運転記録による分析、検証、運転方法、更新等設備改修に対する提案（半年に1回、冷房・暖房シーズン前に提出）
 - ・地球温暖化対策削減計画書の実証、計画書の見直し、報告書の作成、提案
（年1回の定期報告に加え東京都からの要請の都度）
 - ・省エネ法に基づく定期報告書の作成、調査等について資料作成
（年1回の定期報告に加え経済産業局からの要請の都度）

②電話交換機設備保守業務

- 1) 業務日報 : 1部
 - ・保守業務日誌（毎日提出）
 - ・作業記録表（毎日提出）
 - ・障害記録簿（その都度提出）
 - ・その他保守に必要なもの（その都度提出）

③自動火災報知器設備等保守業務

- 1) (定期)点検(整備)報告(その都度)
 - ・点検結果報告 : 2部
 - －消防法に基づく「消防用設備等点検結果報告書」の様式にて作成した点検結果報告書を3部（正、副、控）提出する。
 - －点検の結果、設備の不良（老朽、破損、腐食を含む）及び機能障害等があった場合には、点検票により場所、名称、不良内容等、平面図を添付し、報告すること。また、機能障害その他により調整等を

実施した場合、点検票により実施内容を報告する。
－必要に応じ写真を添付する。

④庭園保守業務

- 1) (定期) 作業報告 (その都度)
 - ・ 作業報告書

⑤警備業務

- 1) 警備報告書
毎日の警備状況は、所定の警備報告書に必要事項を記載のうえ、守衛室の確認を得て会計課管理室に提出する。

⑥清掃業務

- 1) 日常清掃作業報告書、定期清掃作業報告書、巡回清掃作業報告書
実施日の翌日（翌日が土休日の場合は、その後の最初の平日）に提出
- 2) 窓ガラス清掃作業報告書
実施日の当日提出
- 3) 払下げ引取確認表
実施日の当日提出

⑦害虫等駆除業務

- 1) 防除作業報告書
防除・消毒、定期点検等を実施した日から1週間以内に作業期間、作業内容、作業箇所、処理方法（使用薬剤名、薬剤使用量）、効果の確認、環境改善のためのアドバイス等を記載したものを施設管理者に提出する。

1-3-8. 外務省が用意する備品等

(1) 建物設備運転監視・日常点検業務

- ①中央監視室及び新庁舎監視盤室（業務室）、宿直（仮眠）室
- ②事務机、椅子、ロッカー
- ③電話機
- ④設備関係消耗品

(2) 電話交換機設備保守業務

- ①電話交換機設備保守控室
- ②事務机、椅子
- ③電話機、配線材料

(3) 警備業務

- ①警備員控室、仮眠室
- ②事務机、椅子、ロッカー
- ③電話機

(4) 清掃業務

- ①清掃員控室、清掃機材及び衛生消耗品保管場所
- ②事務机、椅子
- ③衛生消耗品（トイレットペーパー、水石けん、ゴミ袋）
- ④電話機

(5) 受付業務

- ①受付控室、更衣室、ロッカー
- ②事務机、椅子、P C
- ③電話機

(6) 電話交換業務

- ①電話交換手控室、ロッカー
- ②事務机、椅子、電話交換機

(7) 統括管理業務

- ①業務室
- ②事務机、椅子、P C
- ③電話機

1-3-9. 受注者が用意する主なもの

(1) 建物設備運転監視・日常点検業務

本省庁舎

- ①保守点検に必要な各種測定器、工具、消耗品
- ②業務に必要な事務用品一式
- ③PC、ファクシミリ
- ④作業服

飯倉別館

- ①保守点検に必要な各種測定器、工具、消耗品
- ②業務に必要な事務用品一式
- ③PC、ファクシミリ
- ④作業服

船橋分室

- ①保守点検に必要な各種測定器、工具、消耗品
- ②業務に必要な事務用品一式
- ③PC、ファクシミリ
- ④作業服

(2) 電話交換機設備保守業務

- ①作業服
- ②保守点検に必要な各種測定器、工具、消耗品

(3) 警備業務

- ①制服、制帽
- ②携帯照明器具
- ③その他警備業務上必要なもの

(4) 清掃業務

- ①制服、作業服
- ②清掃用機材、ゴム手袋、雑巾
- ③洗剤、ワックス、剥離剤
- ④その他清掃業務上必要なもの

(5) 受付業務

①制服

②その他受付業務上必要なもの

1-3-10. その他共通事項

(1) 事前提出書類

- ① 日常業務を除く業務については、作業日の数日前までに作業名、作業日時、業務責任者等を記載した「作業届」を作成し、施設管理者に提出すること。
- ② 業務実施にあたり車両の入構が必要な場合は、数日前までに使用する自動車の登録番号等を記載した「業者車両の構内駐車許可及び作業員の入省許可申請書」を提出すること。

(2) 臨機の処置

- ① 受注者は、故障発生等の連絡を受けた際は、直ちに業務関係者等と調整をとり、必要な措置を講じること。
- ② 受注者は、年間365日、24時間連絡体制を確保すること。なお、担当者の休暇等に備え窓口を複数確保すること。
- ③ 受注者は、担当者の休暇、突然の退職等に備え代替要員を確保し、業務を確実に実行すること。なお、代替要員にはあらかじめ業務に必要な事前研修を行い、交替に際し業務に支障を生じさせない人員体制を確保すること。
- ④ 業務により発見した破損、故障等は、直ちに施設管理者に報告すると共に、必要な応急措置を施すこと。

(3) 注意事項

- ① 作業開始前に作業に支障がないか作業場所の確認を行うこと。支障がある場合は、施設管理者と協議のうえ施設管理者の指示に従うこと。
- ② 作業の実施に当たっては、施設、人員、備品等に対し、損害を与えないように必要な措置を行うこと。
- ③ 作業中の災害及び事故を防止するため、作業に当たっては、受注者の責任において適切な安全対策を施すこと。
- ④ 業務関係者等は、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。業務関係者は、社員証を携帯し、自社の制服（作業服）・外務省が貸与した腕章を着用して作業を行うこと。
- ⑤ 業務関係者等の誤操作又は過失により、施設等に損傷その他の損害を与えた場合は、受注者の負担により速やかに復旧させること。
- ⑥ 業務関係者等は、施設管理者の業務上の指示に従うと共に、施設管理者及び関係業者等と協力し業務の円滑な遂行に努めること。

(4) その他

- ①本業務に伴い、知り得た内容については守秘業務を負うものとし、みだりに第三者にこれを漏洩してはならない。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。また本業務で使用又は作成したデータについても同様に取り扱いに注意し、情報の流出に対し適切な対応を行う。
- ②契約期間満了又は解除により当業務を終了する際は、次期業務受注者に対し、当業務において作成したすべての書類及びデータを引き継ぐものとする。
- ③外務省の業務に支障を来さない範囲において、受注者は外務省庁舎等に管理業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。
その場合、持ち込んだ機器・設備については適切に管理し施設管理者へ持ち込んだ機器・設備を一覧表にして報告すること。
なお、受注者が外務省庁舎等の使用を終了又は中止した場合は、直ちに原状回復を行った上で、施設管理者の確認を得ること。

1-4. 業務実施に当たっての留意事項

1-4-1. サービスの質の設定

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

(1) 管理・運營業務の質

①管理業務に関する包括的な質

【基本方針】

外務省庁舎等における業務の円滑な実施を可能とすること。

1) 確実性の確保

- ・管理業務の不備に起因する本施設における執務及び営業の中断回数
(0回)

※執務及び営業の中断とは、執務及び営業が中断することにより著しく職員、来訪者及びテナント営業者の利益を損なった場合をいう。

- ・管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数
(0回)

2) 安全性の確保

管理業務の不備に起因する職員、来訪者及びテナント営業者の怪我の回数(0回)

※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

3) 緊急時の対応

外務省庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館、船橋分室において大地震、火災等の緊急事態が発生し、各施設の業務全体又は業務の一部が停止した場合において、各施設が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが生じないこと。

4) 環境への配慮

省エネ法及び環境確保条例を遵守し、本業務遂行にあたって温室効果ガスの削減に努めること。但し、施設利用者の業務に支障が無いように配慮すること。

※外務省が掲げる温室効果ガスの削減目標：平成13年度の総排出量を基準として、温室効果ガスの平成26年度の総排出量を少なくとも8%削減する。また、平成27年度から28年度までの総排出量を平均17%削減する。

2-1. 建物設備管理業務

(1) 対象業務

- ① 建築設備運転監視・日常点検業務（本省・飯倉別館・船橋分室）
 - 1) ビル環境衛生管理業務（本省・飯倉別館・麻布台別館）
 - 2) 地下タンク保安業務（本省・麻布台別館・船橋分室）
- ② 受変電設備点検業務（本省庁舎・飯倉別館・麻布台別館・船橋分室）
- ③ 自家用電気工作物保安業務（本省・飯倉別館・麻布台別館・船橋分室）
- ④ 冷暖房設備等点検整備業務（本省・飯倉別館・麻布台別館）
- ⑤ ボイラー設備等点検整備業務（本省）
- ⑥ 空調自動制御機器等点検整備業務（本省・飯倉別館）
- ⑦ ファンコイルフィルター交換洗浄業務（本省）
- ⑧ パッケージ型空調機等点検・洗浄業務（本省・飯倉別館・麻布台別館）
- ⑨ 昇降機点検保守業務（本省・飯倉別館・麻布台別館）
- ⑩ 電気時計設備点検保守業務（本省・飯倉別館）
- ⑪ 厨房排水除外設備保守業務（本省）
- ⑫ 貯水槽清掃・水質検査業務（本省・飯倉別館・麻布台別館・船橋分室）
- ⑬ 排水槽清掃業務（本省・飯倉別館・麻布台別館）
- ⑭ 地下オイルタンク定期点検業務（本省・船橋分室）
- ⑮ ばい煙測定業務（本省・飯倉別館）
- ⑯ 空気環境測定業務（本省・飯倉別館・麻布台別館）
- ⑰ 自動扉及び自動門扉設備点検保守業務（本省・飯倉別館・麻布台別館）
- ⑱ 空調用滴下式加湿装置点検整備等業務（本省）
- ⑲ 池循環濾過装置保守業務（飯倉別館）
- ⑳ 省エネ法関連業務（本省）

(2) 共通仕様

- ① 以下の書類を作成し、定められた期日までに施設管理者の承諾を得ること。
 - 1) 業務計画書【共仕第1編1.2.1】
 - 2) 緊急連絡表
 - 3) 作業計画書【共仕第1編1.2.2】
 - 4) 防災対応表【共仕第1編1.1.11】
- ② 業務資料【共仕第1編1.2.3】

業務の実施に先立ち、以下の関係資料は閲覧可能とする。

- 1) 諸官庁届出書類控え等
- 2) 点検・検査記録簿等
- 3) 完成図等
- 4) その他本業務に関する点検記録等

③業務の記録【共仕第変 1.2.4】

以下の管理用記録書類を整備し、常時閲覧が可能な状態に保管し業務終了後に提出する。

- 1) 各機器台帳
- 2) 計画・報告書類
- 3) 作業日誌類
- 4) 事故・修繕・打ち合わせ議事録
- 5) 運転記録簿
- 6) 計測記録簿
- 7) 点検記録簿

④業務担当者に求める資格

- 1) 第三種電気主任技術者
- 2) 乙四類危険物取扱者
- 3) 2級ボイラー技士
- 4) 建築物環境衛生管理技術者
- 5) 電気工事士
- 6) エネルギー管理士

⑤廃棄物の処理等【共仕第1編 1.5.1】

業務により発生する廃棄物の処理は発注者の負担で処理するものとし、施設管理者の指示により指定集積場所に運ぶ。

⑥建物内施設等の利用【共仕第1編 2.1.1】

受注者は指定した執務室及び宿直室を利用できる。

⑦駐車場の利用【共仕第1編 2.1.3】

通勤のための利用はできない。

ただし、業務に使用する資機材等の運搬のために使用する場合は予め承認を得ること。

(3) 特記仕様

①点検に必要な工具、計測機器等

但し、各建物に備え付けの脚立、測定器等は利用できるものとする。

②保守要員の作業衣、ヘルメット、安全带、手袋、安全靴等

③文具等の事務用消耗品

④本件業務の受注者が交代となる場合は、前任者となる者は後任者に引き継ぎ書を作成するものとし、業務期間内に後任者が引き継ぎを求める場合は責任を持って対応すること。

また、後任者となる場合も同様とし、その業務は受注者の負担とする。

2-1-1. 建築設備運転監視・日常点検業務

(1) 本省（北、中央・南庁舎、西別館、車庫棟、地下書庫及び新庁舎）

①業務内容

本業務は、外務省構内及び庁舎に設置されている次の建築設備の機能を常に良好な状態に保ち、日常の使用に支障のないよう運転、管理に関する全ての業務を行う。

②業務対象設備概要

本庁舎機械設備関係

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
冷温水発生機 (空調用)	500RT (2) 200RT (1)	3 台
ターボ冷凍機 (空調用)		1 台
空気熱源ヒートポンプ リングユニット	冷房265.0kw 暖房300.0kw 冷房132.0kw 暖房150.0kw	3 台 2 台
暖房専用リングユニット	暖房 37.5kw	1 台
冷却塔	1,326 kw 3,198 kw	2 台 2 台
冷却水ポンプ	200mmX7,500 l/minX30m 3φ400V 75kw	2 台
冷却水ポンプ	200mmX5,000 l/minX35m 3φ400V 45kw	2 台
冷温水一次ポンプ	150mmX4,536 l/minX25m 3φ200V 37kw	3 台
	150mmX3,024 l/minX25m 3φ200V 22kw	1 台
冷温水二次ポンプ	150mmX4,300 l/minX34m 3φ200V 37kw	4 台
スチームヘッダー		1 基
冷温水ヘッダー		8 基
ボイラー	636Kw (都市ガス)	1 台
膨張水槽	1,200X800X900	1 基
ボイラー用給水ポンプ	25mmX20 lX12mX0.25kw	2 台
ボイラー給水タンク	1,000 l	1 基
オイルサービスタンク	950 l (発生機用)	1 基
オイルキヤポンプ (発生機用)	25mmX35 lX10mX0.75kw(給油) 25mmX35 lX15mX0.75kw(返油)	2 台 2 台
オイルキヤポンプ (発電機用)	25mmX27 lX0.4 kw(給油) 25mmX48 lX0.75kw(返油)	4 台 4 台
オイルサービスタンク	990 l (発電機用)	2 基

地下タンク（灯油）	40kl（発生機兼用） 20kl（発生機兼用）	1基 3基
パッケージ型空調機	内訳 機器台帳による	1式
空気調和器	ユニット形 内訳 機器台帳による	65台
送風機	換気用 内訳 機器台帳による	43台
ファンコイルユニット	内訳 機器台帳による	1式
空気ろ過器	自動回転形（差圧制御） ユニット形 フィルター 500×500×2.5t 24ヶ所 フィルター 500×500×5.0t 14ヶ所 プレフィルター 39台	10台 38台 277枚 112枚 108枚
中央監視操作盤 自動制御盤	アズビル(株)製 savic-net30 1台	1式 1式
便所(男・女)	男子39ヶ所、女子36ヶ所 洗面器、大小便器	1式
受水槽 高置水槽	FRP製5.0X7.5X3.5H 105tX2槽 SUS製3.0X5.0X2.0H 12tX2槽（中央庁舎） SUS製3.5X5.0X2.0H 12tX2槽（南庁舎）	1式 1式 1式
揚水ポンプ	125X1.3m ³ X65m 3相200V30kw	4台
給湯設備	電気給湯器 ガス給湯器	1式 1式
厨房機器	職員食堂4カ所	1式
各種ポンプ 中央庁舎 P-16-1・2 （湧水排水） P-17-1・2 （汚水排水） 南庁舎(地下書庫含む) 消火栓ポンプ 排水ポンプ （採水ポンプ） 排水ポンプ （P-8-1・2雨水） 北庁舎 排水ポンプ 新庁舎 排水ポンプ 西別館 排水ポンプ	型式50DL5.75 50×150 l/min×9m 3相200V 0.75kw 型式80DL51.5 80×200 l/min×9m 3相200V1.5kw 型式KT-1005-15 750 l/min×70m 3相 200V 15kw 型式150SFM 2,400 l/min×14m 3相 200V 11kw 型式50DN5.4 50×150 l/min×9m 3相 200V 0.75kw 型式80DL51.5 80×200 l/min×9m 3相200V1.5kw 型式80DL51.5 80×200 l/min×9m 3相200V1.5kw 型式80DL51.5 80×200 l/min×9m 3相200V1.5kw	2台 2台 1台 7台 1台 1台 5台 1台

電気設備関係

中央庁舎受変電設備

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
受電電圧	3相3線 22KV 50Hzループ受電	
特高変圧器	3相3線 22KV 4,000KVA	2台
高圧変圧器	3相3線 6.6KV 500KVA	6台
	単相3線 6.6KV 300KVA	3台
	単相3線 6.6KV 200KVA	6台
トランス	6.6KV / 3.3KV 1,250KVA (発電機用)	1台
	6.6KV / 3.3KV 500KVA (高圧ポンプ用)	1台
進相コンデンサ	300KVA	6台
監視制御盤		1面
特高保護継電器盤	継電器8台	1面
高圧用継電器盤	継電器24台	26面
制御用直流電源装置	操作用及び非常照明 3相3線 3.3KV 1,250KVA 100V MSE-200 54セル	1台
自家発電機	ガスタービン (灯油)	1基
発電機盤	VCB遮断器	1面
自動始動盤		1面
始動用直流電源盤	SNS-500 30セル ノード盤	1面
中央監視設備	アズビル(株) savic-netEV 1台	5面

北庁舎受変電設備

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
高圧変圧器	3相3線 6.6KV 500KVA	1台
	3相3線 6.6KV 300KVA	2台
	単相3線 6.6KV 300KVA	3台
	単相3線 6.6KV 200 KVA	3台
トランス	6.6KV / 3.3KV 1,000KVA (発電機用)	1台
高 圧 盤		14面
低圧配電盤		9面
充電器盤(制御用直流電源装置)	100V MSE-200 54セル	1面
太陽光発電	太陽電池アレイ 公称出力50kw パワーコンディショナ 定格容量50kw 交流出力3相3線200V50hz	1基

西別館受変電設備

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
高圧変圧器	3相3線 6.6KV 200KVA	1台
	単相3線 6.6KV 300KVA	1台
タイトランス	6.6KV/3.3KV 1,000KVA	1台
高圧受電盤	過電流継電器2個、不足電圧継電器付き	1面
電灯変圧器盤		1面
電灯配電盤		1面
動力変圧器盤		1面
動力配電盤		1面
充電器盤		1面
自家発電機設備	3相3線 3.3KV 1,000KVA	1基
自動始動盤		1面
発電機盤		1面
始動用直流電源装置	60V SNS-500 30セル	1台
太陽光発電	太陽電池アレイ 公称出力25.718kw パワーコンディショナ-定格容量30kw 交流出力3相3線200V50hz	1基

車庫棟受変電設備

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
高圧受電盤		1面
低圧動力盤	3相3線 6.6KV 200KVA	1台
低圧電灯変圧器盤		1台
低圧電灯MCCB盤	単相3線 6.6KV 200KVA	2面
N01N02		
低圧動力MCCB盤		1面

各電気設備

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
電灯設備		1式
動力設備		1式
コンセント設備		1式
テレビ共聴設備		1式
放送設備		1式
電気時計設備		1式
エレベーター設備		1式
火災報知設備		1式

新庁舎機械設備関係

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
直だき吸収式冷温水発生機	冷凍能力 521,000Kcal/H 加熱能力 467,000Kcal/H	2台
空冷リングユニット	45kw 冷凍能力 140,000Kcal/H	1台
空気熱源ヒートポンプリングユニット	37kw 冷凍能力 118,000Kcal/H	1台
冷却塔	冷凍能力 1,001,000Kcal/H	
冷却水ポンプ	SDW-R185ASS	2台
冷温水ポンプ一次	30kw	2台
	発生機11kw 2台、RR-1 5.5kw1台、RR-2 3.7kw 1台	4台
冷温水ポンプ二次	15kw×3台、5.5kw×2台、11kw×3台、3.7kw×1台、2.2kw×1台	10台
揚水ポンプ	7.5kw	2台
排水ポンプ		19台
ユニット型空調機	内訳 機器台帳による	23台
空気清浄機		1台
油ポンプ		2台
地下タンク（灯油）	40KL	2基
冷却水薬注装置		2台
ヘッダー		10台
膨張タンク		2台
加湿タンク		2台
ファンコイルユニット	シングルユニット	53台
	ダブルユニット	17台
	大型ユニット	7台
空調機	空気熱源ヒートポンプパッケージ型	15台
	空冷パッケージ型	5台
給・排風機	内訳 機器台帳による	53台
全熱交換ユニット		1台
加熱コイル		5台
蒸気発生機		2台
排煙送風機		2台
厨房機器		1式
サーバー用空冷パッケージ型空調機	別途保守契約以外の保守	28台

新庁舎衛生給排水設備関係

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
受水槽	4,500L×4,000W×2,500H (12t×2)	1式
高置水槽	3,000L×2,000W×2,000H	1基

膨張タンク	700L × 600W × 800H	1基
消火充水タンク	4,500L × 4,000W × 2,500H	1基
ポンプ類		24台
貯湯式電気温水器	600 30kw	2台
厨房機器		1式
シャワー用温水器		1台

新庁舎受変電設備

機 器 名	容 量	数 量
受電電圧	3相3線式 22KV 50Hzループ受電	
特高変圧器	3相3線式 22KV 2,000KVA	2台
特高遮断機	24kv600A、受電用、トランス用、予備各2台	6台
受電断路器機	24kv600A、	2台
負荷用断路器機	24kv600A	1台
保護継電器盤		1面
保護継電器	デジタル複合継電装置	5台
現場監視盤	特高受電操作用	1面
低圧き電盤	3相4線式 415-240V 50Hz	7面
主遮断機盤	N01、N02	2面
母線断路器機盤		1面
低圧気中遮断機	600V 3200A	6台
	600V 1600A	9台
低圧遮断機盤		10面
コンデンサ盤	109kvA × 2台、109kvA × 4台	3面
低圧配電盤	3相変圧器 50KVA × 2台	12面
	単相変圧器 20KVA × 1台	
	単相変圧器 10KVA × 1台	
二重化切替盤		6面
直流電源装置	制御用100V MSE-100 × 18個	2台
	非常用100V MSE-200 × 54個	2台
無停電電源装置	300KVA	4台
自家用発電機設備	3相3線式 415V 2000kvA ガスタービン1台	1式
	N01始動直流電源盤	1面
	N02始動直流電源盤	1面

各電気設備関係

機 器 名	容 量	数 量
電灯設備	各階電灯盤等	1式
動力設備	各階動力盤	1式
コンセント設備		1式
テレビ共聴設備		1式

放送設備		1式
電気時計設備		1式
エレベーター設備		1式
自動火災報知設備	GB型受信機	1式
太陽光発電	太陽電池アレイ 公称出力19.288kw パワーコンディショナー定格容量20kw 交流出力3相3線200V50hz	1基

※上記設備は設備の保全上又は改修工事により内容が変更となる場合がある。

③業務の方法

1) 本庁舎機械・電気設備運転管理業務

業務対象の設備が日常の使用に支障ないよう、機器の始動、切り替え、停止及びそれに付随する作業、並びに正常運転の維持と異常を発見することを目的とし、巡回、点検、監視、記録、計測を行うもので、対象設備の機能を常時良好な状態に保つため、測定、調整、清掃等の業務を行い、省エネルギーを推進するための助言等を行うものである。

また、異常が発見された場合は、簡易な修理、部品の交換、修繕等に努めるとともに施設管理者に報告し、事故防止に努める。

- ・当省庁舎の第一種エネルギー管理指定工場としての役割を十分理解し省エネルギー運転を心がけ、助言等を行う。
- ・受注者は、業務実施のために必要な工具、計測機器等備品及び消耗品等を常時整備、整理し、業務に支障ないよう管理する。
なお、支給する消耗品については受払簿を整備し、毎月毎に施設管理者に報告し、在庫状況等を管理する。
- ・受注者は業務に使用する、外務省の図面、資料、記録、諸官庁届け等は閲覧借り受けできることとするが、管理を徹底し、写し等を作成する場合は施設管理者の承認を受ける。
- ・受注者は別紙点検記録一覧表により各機器の点検、計測等の記録を行う。
電気、ガス、水道、灯油等の光熱水量の使用状況を毎日記録し、使用状況の分析を行い定期的（毎月）に施設管理者に報告する。
- ・受注者は軽微な延長コンセントの増設、室内模様替によるコンセントの移設等が発生した場合は、業務に支障ない範囲で対応することとし、

その作業が休日等になる場合も対応する。

但し、夜間、休日の時間外作業となる場合は、別途時間外手当により精算を行う。

- ・夜間休日等に業務の従事者等により対象設備の異常が確認されたときは、状況により、業務責任者、主任技術者または、施設管理者に連絡し、必要な措置を執る。
- ・夜間従事者は、平日の場合は業務責任者に引き継ぎ報告するものとし、休日の場合は翌日の従事者に引き継ぐものとする。また、夏期及び冬期において仮眠に支障ない範囲で24時間空調を行う場合がある。ただし、冬期の夜間、休日に空調運転時を行う場合は、加湿用ボイラの運転は行わない。
- ・受注者は災害時に別途定める「危機管理マニュアル（本省）」に基づき対応する。また、火災、災害等が発生した場合には、必要な措置を執るとともに、関係者に連絡し庁舎防災センターとの連絡調整にあたる。
- ・受注者は平日庁舎内の機械室、配線室、給湯室、便所等を巡回し各設備の状態を確認し、早期の異常の発見、疑いの発見に努め、異常がある場合は状況により直ちに業務責任者に報告し、修理等の業務にあたる。
- ・本契約外の機器点検整備の際に施設管理者の補助者として立会、連絡調整を行う。
- ・受注者は「外務省自家用電気工作物保安規定」に基づき庁舎内の各電気設備の保安業務にあたる。また、東京電力等からの連絡、要請がある場合は、主任技術者及び施設管理者に報告しその任にあたる。
- ・上記業務の他会議室のマイク設置他、変電所、機械室の清掃等必要に応じ、施設管理者の指示により、支援等を行う。
- ・本省構内排水溝（正門×1、北門×2、車庫棟×3、中庭×2）について、年2回落葉等の清掃を実施する。

(2) 飯倉別館（外交史料館及び外交史料館別館含む）

①業務内容

本業務は、飯倉別館の構内及び建物に設置されている次の建築設備の機能を常に良好な状態に保ち、日常使用に支障ないよう管理、運転に関する全ての業務を行う。また、異常が発見された場合は、簡易な修理、部品の交換、修繕に努めるとともに施設管理者に報告し、事故防止に努めること。

②業務対象設備

空調設備関係

機 器 名	容 量	数 量
冷温水発生機 (都市ガス炊き)	冷房能力604,800kcal/h、 暖房能力72,710kcal/h	1台
冷水ポンプ	125φ×100φ×2,020 l/min×12mH20	1台
冷却塔	冷却能力 1,100,000kcal/h 水量3,330 l/min	1台
薬液注入装置	1φ200V 30cc/min 容量100 l	1式
小型給水ポンプユニット	3φ200V1.1kw 40MDPA261.1×2台	1式
冷却水ポンプ	150φ×3,300 l/min×18mH20	1台
膨張水槽	容量1,000×1,000×1,300	1基
冷温水ポンプ	80φ×700 l/min×20mH20 125φ×100φ×2,200 l/min×20mH20	1台 1台
蓄熱槽	有効容積 49.728m ³	1基
空気調和器	内訳 機器台帳による	6台
各機器エアフィルター	年2回以上洗浄	1式
ファンコイルユニット	内訳 機器台帳による	18台
除湿器	書庫1 3φ200V圧縮機3.75kw 書庫2 3φ200V圧縮機2.2kw 書庫3 3φ200V圧縮機1.5kw	1台 1台 1台
送風機	内訳 機器台帳による	4台
排風機	内訳 機器台帳による	15台
給排気ファン	内訳 機器台帳による	5台
チラー (ACH-1)	UWYJ1500B5C ダイキン工業(株)製 付帯設備 クッションタンク 1台(T-1) 冷温水ポンプ 1台(CHP-1)	1式
エアコン	型式 FXYM50H 書庫A、書庫B 付帯設備 ユニット型蒸気発生器 2台	1台

HR-システム	日立チラーユニット 冷房能力6.7kw 密閉式膨張タンク 受水量12 l 冷温水循環ポンプ 80φ30 l/min 0.23kw 冷温水循環ポンプ 70φ20 l/min 0.12kw 冷温水循環ポンプ 60φ15 l/min 0.085kw	2台 1式
空冷ヒートポンプエアコン	内訳 機器台帳による	5台
ルームエアコン	内訳 機器台帳による	2台
パナソニックエアコン	内訳 機器台帳による	10台
空気清浄器		2台

衛生設備関係

機 器 名	容 量	数 量
消火ポンプ	多段タービン型80φ×450 l/min×8m 消防法による点検は別途契約	1台
雨水排水ポンプ	水中型 100φ×900 l/min×8m	2台
雨水排水ポンプ	水中型 125φ×1,300 l/min×8m	2台
厨房排水ポンプ	型式65(80)DVS52.2	2台
汚物排水ポンプ	水中プレートレス 80φ×200 l/min×9m 水中プレートレス 80φ×100 l/min×9m	2台 2台
湧水排水ポンプ	水中型 50φ×250 l/min×10m	2台
湯沸器具	型番 EW-20N4B-BT	3台
屋内消火栓	消火栓 750×1,400H×180 消防法による点検は別途契約	10箱
洗面器	L221, L1CF, L548, L830, L546, L581, C, L812, 他	36台
洋風大便器	C14, C450, C21, C48, C150E	30台
小便器	U37, U57	18台
洋風バス	P1340FL, P1020FL, P1020FR	5台
散水栓	T27-13(ボックス入)屋外	1式
池用ポンプ	MODEL 65(80)DVS 53.7 ジェットポンプ、池循環ポンプ	2台
池循環濾過装置	付帯設備 制御盤 紫外線殺菌装置	1式 1面 1台
ろ過器用ポンプ	水中ポンプ	1台
自家用発電機用燃料タンク	軽油490L	1台
電気温水器	三菱SRC-2014-BL 単相200V 2.4V 貯水量200 l	1台

給湯ホﾞイ-	付帯設備 温水循環ポンプ	2台
	貯湯槽 (2 m ³)	1基
	感震装置	1台
	排煙濃度計	1台
揚水ポンプ	直結給水方式スターポンプ	1台
	50PNAEM-5.5 (株)荏原製作所製 容量 8m ³	
高置水槽	容量48.98m ³	1基
消火水槽	SGP 200φ × 2,000 l	1基
給水用ヘッド		1基
貯湯式給湯ホﾞイ-	容量394 l 発熱量315,000kcal/h	1基
斜路排水ポンプ	80φ × 900 l/min × 50m	1台
斜路エンジンポンプ		1式

受変電設備関係

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
受電方式	3相3線 6.6KV 50Hz 本・予備線	1式
契約電力	300kw以上500kw以下	
高压変圧器	150KVA Y-Δ結線 モールド変圧器	1台
	100KVA Y-Δ結線 モールド変圧器	1台
	100KVA 単三 モールド変圧器	1台
	75KVA 単三 モールド変圧器	2台
	200KVA Y-Δ結線 (一般動力) モールド変圧器	1台
真空遮断器	7.2KV 600A	6台
高压進相用コンデンサ	53.4KVR	3台
本線引込盤		1面
予備引込盤		1面
VCT盤		1面
高压受電盤		1面
高压き電盤		2面
高压ガス開閉器		2台
太陽光発電	太陽電池アレイ 公称出力30kw パワーコンディショナ 定格容量30kw 交流出力3相3線200V50hz	1基

低圧電灯動力及び弱電設備関係

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
一般電灯盤		3面
一般電灯ブレーカ盤		3面
一般動力盤		1面
一般動力ブレーカ盤		1面
保安非常動力切替盤		1面
保安非常電灯トランス盤		1面
保安非常動力トランス盤		1面
保安非常動力ブレーカ盤		1面
非常電源切替盤		1面
冷凍機動力トランス盤		3面
○ A 盤		1面
冷凍機動力ブレーカ盤		1面
直流電源盤		1式
テレビ 共聴設備		1式
放送設備		1式
エレベーター設備		1式
火災報知機設備		1式
電気時計設備		1式
自家発電機設備	カサキPU200B-ガスタービン発電設備（軽油） （187.5KVA、210V、50Hz）	1面 1台
自家発電機付帯設備	自家発始動用蓄電池設備 型式 00-0A-2L 発電機用送風機 発電機用排風器	1台

低圧電灯動力及び弱電設備関係

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
照明調光器盤		1面
リモコンリレー盤		1面
中央監視盤	アズビル(株)製net10	1面
音響設備	サロン、会議室、移動用	3式
自動ドア	(外交史料館)	1式
ITV設備		1式
電動書架	書庫1、書庫2、書庫A	1式
屋外投光器		4台

外交史料館別館冷暖房・換気設備関係

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
空冷ヒートポンプチラー	UWY10J 冷房21,600kcal/h 暖房25,500kcal/h	1 式
天井埋込ダクト外形 ヒートポンプエアコン	SHYM3LA 冷房 6,300kcal/h 暖房 6,300kcal/h	1 台
電気ヒーター加湿ユニット	WM-DN2,400超音波加湿器2.4l/h 4ユニット 電気ヒーター1.5KW 3段	1 台
空調換気扇	FY-250Z 150φ 252m ³ /h 115W 1φ100V	1 台
中間ダクトファン	FY-200FU180m ³ /h 5mmAq 59W1 φ 100V FY-45USF11,500m ³ /h 15mmAq 400W1 φ 100V FY-45DSF1900m ³ /h 15mmAq 400W1 φ 100V FY-30USF 500m ³ /h 15mmAq 80W1 φ 100V	1 台 1 台 2 台 2 台
天井換気扇	FY-24B ₂ /12 100φ 138m ³ /h 14.5W1 φ 100V FY-27B ₂ /11 150φ 261m ³ /h 29W1 φ 100V FY-27BK/12 150φ 330m ³ /h 40.5W1 φ 100V FY-24BP/35 100φ 166m ³ /h 19W1 φ 100V	2 台 1 台 2 台 1 台
除湿器 ファンコイルユニット	CD-700L 11 l/日 1 φ 100V 350W 玄関、事務室、整理室、陳列室	1 台 1 式
全熱交換機		1 台
空気清浄機		1 台

外交史料館別館給排水衛生設備関係

機 器 名	規 格 ・ 容 量 等	数 量
給湯設備	電気湯沸器 型番 EW-14N4B-SB	1 台
排水設備	合流式	1 台
便 器	洋風大便器 小便器	3 個 2 個

洗面器		3個
ハロゲン消火設備 (2階書庫)	付帯設備 給気ファン 1台 排気ファン 1台	1式
窒素消火設備 (1階書庫)	消防法に基づく点検は別途契約 付帯設備 給気ファン 1台 排気ファン 1台	1式

外交史料館別館電気設備関係

機器名	規格・容量等	数量
動力盤		1面
電灯動力盤		1面
インターン設備		1式
動力設備		1式
電灯コンセント		1式
火災報知設備		1式
テレビ共聴設備		1式
空調自動制御盤		1面
I T V設備		1式

③業務の方法

飯倉別館、外交史料館及び外交史料館別館の機械・電気設備が日常の使用に支障ないように、機器の始動、切り替え、停止、及びそれに付随する作業、並びに正常運転の機能を常時良好な状態に保つものである。

- ・受注者は業務実施に必要な工具、計測機器等は原則受注者にて準備することとするが、支給品、在庫品、脚立、高所作業台車を使用することは可能である。但し、安全性、正確性に問題があると思われる時は使用を中止し、施設管理者に報告する。
- ・受注者は毎業務日に館内（廊下、給湯室、便所、機械室、EPS等）を巡

回し異常等の早期発見、事故防止に努める。

- ・ 業務に必要な消耗品（蛍光灯、電球、グリス、ウエス等）は常時帳簿に管理し毎月毎に施設管理者に報告する。
- ・ 計測機器等備品及び消耗品等を常時整備、整理し業務に支障ないように管理する。
- ・ 受注者は業務に使用する、飯倉別館及び外交史料館別館の図書、資料、記録、諸官庁届け等は閲覧又は借り受けをできることとするが、管理を徹底し、写し等を作成する場合は施設管理者の承認を受ける。
- ・ 受注者は別紙点検記録一覧表により各機器の点検、計測等を行い、光熱水量の使用状況記録を毎日記録し、使用状況の分析を行い、定期的に施設管理者に報告する。
- ・ 受注者は軽微な延長コンセントの増設、室内模様替に伴うコンセントの移設等が発生した場合は、業務に支障ない範囲で移設等の作業に対応することとし、業務が時間外におよぶ他、休日等の作業となる場合は別途時間外手当により精算する。
- ・ 受注者は災害時に別に定める「危機管理マニュアル（本省）」に基づき対応する。また、建物内に火災、災害が発生した場合は必要な措置を執るとともに、関係者に連絡し防災センター（守衛室）との連絡調整にあたる。
- ・ 受注者は「自家用電気工作物の保安規定」に基づき各電気設備の保安業務に当たる。また、東京電力㈱等より連絡、要請があった場合は、主任技術者及び施設管理者に報告し、その任にあたる。
- ・ 本契約外の機器点検整備の際に施設管理者の補助者として立会い、連絡調整を行う。

(3) 麻布台別館（建築設備巡回点検業務）

①業務目的

本業務は、麻布台別館の構内及び建物に設置されている次の建築設備の機能を常時良好な状態に保ち、故障の早期発見、予防を目的とし毎月1回の定期巡回点検を行うものである。

また、障害等が発生した場合、障害内容を確認するとともに修理あるいは応急処置を行う。

②業務対象設備

機械設備関係

機 器 名	容 量	数 量
パッケージ型空調機	室外機 ACP 3相200V 室内機 単相200V	12台 26台
送風機	単相100V	3台
排風機	単相100V	24台
換気扇	単相100V	14台
受水槽	1.0t 1.0×1.0×1.5	1式
雑用水槽	7.5t	1式
汚水槽	1t	1式
小型給水ポンプ	3相200V 2.2KW	2台
汚物・雑排水ポンプ	3相200V 0.75KW	8台
小型電気温水器	単相200V 2KW 20L	1台
自動制御機器		1式
厨房機器		1式
地下タンク(特A重油)	10,000L	1基
オイルヒータンク(発電機用)	300L	1式
衛生器具	(便所、洗面台、水栓等)	1式

電気設備関係

機 器 名	容 量	数 量
受電方式	3相3線 6.6KV 50Hz	
高圧変圧器	3相3線 6.6KV/210V 200KVA Y/Δ 単相3線 6.6KV/210V~105V 100KVA 単相3線 6.6KV/210V~105V 75KVA	1台 1台 1台
自家発電設備	3相210V 単相210~105V×2 150KVA スコット	1台
交流無停電電源装置	3相3線 210V 200KVA ディーゼル 交流入力 3相3線 200V 50Hz 交流出力 単相2線 100V 50Hz 30KVA	1式 1式

直流電源装置	交流入力 3相3線 210V 約310KVA 直流出力 90~110V 0~5A	1式
監視制御盤		
M-B1A CV8 [□]	AC-GC 3相3線 210V 受水槽	1式
M-B1B CV8 [□]	AC-GC 3相3線 210V 排水ポンプ	1式
M-B1C CV8 [□]	AC-GC 3相3線 210V 発電機制御用	1式
M-B1D CV38 [□]	AC-GC 3相3線 210V 排水ポンプ	1式
M-R ₁ CVT60 [□]	AC-GC 3相3線 210V エアコン室外機用	1式
M-R ₂ CVT60 [□]	AC-GC 3相3線 210V エアコン室外機用	1式
進相コンデンサー	3相3線 240V 16.3kvar	7台

その他設備

機器名	容 量	数 量
電 灯 設 備		1式
動 力 設 備		1式
コンセント設備		1式
テレビ共聴設備		1式
放 送 設 備		1式
電気時計設備		1式
エレベーター設備		1式
火災報知設備		1式
防 犯 設 備		1式
入退室管理設備		1式
I T V 設 備		1式
二酸化炭素消火設備		1式
機 械 駐 車 場	3相200V 6KVA 制御盤	1式
小荷物専用エレベーター	3相200V 1.5KW 50Hz	1式

③業務の方法

詳細は2-1-1(2)③による。

(4) 船橋分室

①業務目的

本業務は、船橋分室の構内及び建物に設置されている次の建築設備の機能を常時良好な状態に保ち、日常使用に支障ないように管理、運転に関する全ての業務を行う。また、異常が発見された場合は、簡易な修理、部品の交換、修繕に努めるとともに施設管理者に報告し、事故防止に努める。

②業務対象設備

機械設備関係

機 器 名	規 格 及 び 容 量	数 量
ビル用マルチエアコン (室外機)	空冷ヒートポンプ 冷房能力 45.0KW 暖房能力 50.0KW	1台
ビル用マルチエアコン (室内機)	天井カセット4方向ラウンドフロータイプ 冷房能力 7.1KW 暖房能力 8.0KW	9台
空冷ヒートポンプパッケージ	天井カセット4方向ラウンドフロータイプ 冷房能力 5.0KW 暖房能力 5.6KW	1台
	天井カセット4方向ラウンドフロータイプ 冷房能力 7.1KW 暖房能力 8.0KW	1台
調湿外気処理機	ヒートポンプデシカント方式 天井埋込型 除湿冷房能力 5.5KW(全熱) 加湿暖房能力 7.1KW(全熱)	8台
全熱交換ユニット	天井カセット型 100m ³ /h×40Pa	1台
	天井埋込型 160m ³ /h×110Pa	1台
排風機 (窒素ガス排出用)	ラインファン 天吊型 1530m ³ /h×90Pa	1台
	ラインファン 天吊型 1460m ³ /h×160Pa	1台
	ラインファン 天吊型 620m ³ /h×140Pa	1台
湯沸室排気ファン	FE-2 0.2KW	1台
電気室給気ファン	FS-2 0.5KW	1台
電気室排気ファン	FE-6 0.1KW	1台
加圧給水ポンプ	自給式 2.2KW	1台
電気給湯器	給湯用 0.75KW	1台
	便所用 1.5KW	2台
	便所用 1.1KW	2台

便所排気ファン	FE-1 0.4KW	1台
便所給気ファン	FS-1 0.4KW	1台
ボンベ庫排気ファン	FE-8 0.1KW	1台
受水槽	3.0m×1.5m×1.5m	1基
地下タンク(灯油)	1.900L ギアポンプ0.4KW×1台	1基

電気設備関係

機 器 名	容 器 量	数 量
受電電圧	3相3線 6KV 50Hz	
契約電力	500KW未満	
高圧気中開閉器	方向性過電流ロック形(SOG, ZCT内蔵型)	1UN
断 路 器	7.2KV 400A	1台
真 空 遮 断 器	7.2KV 600A	1台
避雷器(LBP)	7.2KV 200A PF20AT	2台
変 圧 器	3相 75KVA 6,600/210V	1台
	单相 50KVA 6,600/210-105V	1台
	05V	1台
	スコットラン 3相210V 单相210-105V 30KVA	3台
進相コンデンサ	10KVar 234V	3台
保護継電器	静止形不足電圧継電器	1UN
	静止形過電流継電器	
高 圧 盤		2面
低 圧 盤		7面
自家発電設備	3相3線 210V 50KVA ディーゼル	1式
電 灯 設 備		1式
動 力 設 備		1式
放 送 設 備		1式
TV共聴設備		1式
電気時計設備		1式
外 灯 設 備		1式
警 報 設 備		1式

③業務の方法

船橋分室の機械・電気設備が日常の使用に支障ないように、機器の始動、切り替え、停止、及びそれに付随する作業、並びに正常運転の機能を常時良好な状態に保つものである。

詳細は2-1-1(2)③による。

(5) ビル環境衛生管理業務

(本省、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館)

①業務内容

本業務は、各庁舎の「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく業務及び建築物環境衛生管理技術者の選任、届出と業務を実施する。

②業務仕様

本業務は本仕様書、共仕及び人事院規則10-4第32条に基づき責任をもって行う。

③対象施設

- | | |
|---------------|-----------------|
| 1) 本省 | 本仕様書2-1-1(1)の施設 |
| 2) 飯倉別館・外交史料館 | 本仕様書2-1-1(2)の施設 |
| 3) 麻布台別館 | 本仕様書2-1-1(3)の施設 |

④特記事項

- ・別途契約となる、ゴミ処理を含む本管理業務の計画、助言等を行い、管理技術者は所管官庁へ選任届けを行う。
なお、選任にあたっては、建築物環境衛生管理技術者資格を有し、同種業務に10年以上の経験があり、選任が可能であること。
ただし、同管理技術者は本仕様書2-1-1(1)の設備管理要員と兼務は差し支えない。
- ・管理技術者は定期に行われる空気環境測定報告書、水質検査結果を確認し、必要な助言等を行う。
- ・同管理技術者は東京都又は保健所による立入時及び書類審査がある場合は立ち会う。
- ・管理技術者は東京都又は保健所に対する定期報告書を施設管理者の承認を得て提出する。

(6) 地下タンク保安業務

(本省・麻布台別館・船橋分室)

①業務内容

本業務は、本省、麻布台別館及び船橋分室の地下タンク等の危険物設備の保安点検及び危険物保安監督者の選任を行う。

②業務仕様

本業務は本仕様書、共仕及び消防法等に基づき行う。

③対象設備

- 1) 本省 本仕様書 2-1-1 (1)
 - i) 中央庁舎 発電機用(灯油)40KL 1基、20KL 1基
サービスタンク他 一般取扱所
 - ii) 西別館 発電機用(灯油) 20KL 2基
サービスタンク他 一般取扱所
 - iii) 新庁舎 発電機用(灯油) 40KL 2基
サービスタンク他 一般取扱所
- 2) 麻布台別館 本仕様書 2-1-1 (3)
 - i) 発電機用(特A重油) 地下露出タンク 10KL 1基
- 3) 船橋分室 本仕様書 2-1-1 (4)
 - i) 発電機用(灯油) 1.9KL 1基

④特記事項

- 1) 本業務は危険物取扱者資格を有し、選任届を所管消防署に提出し、承認をえる。
なお、選任にあたっては、資格者免状を有し、同種業務に10年以上の経験があり、選任が可能であること。
ただし、資格者は本仕様書 2-1-1 (1) の設備管理要員と兼務は差し支えない。
- 2) 本省においては保安監督者を執務日に常駐させるものとし、欠勤する場合は同等以上の有資格者を代務者として定められることとする。
- 3) 保安監督者は月次点検を行い、報告書を提出するものとし、異常ある場合は直ちに施設管理者に報告し、応急処置等を行う。

2-1-2. 受変電設備点検業務

(1) 本省

①業務内容

本業務は、本省庁舎内の電気設備を電気事業法等に基づき定期点検整備を行うものである。

②業務仕様

点検整備は本仕様書、共仕及び製造者等の点検基準に基づいて責任をもって行う。

③対象設備（概要別紙）

1) 受変電設備点検整備	特高設備	2 2 kV	ループ式受電	1 式
2) "	高压設備	1 式		
3) "	低压設備	1 式		
4) 直流電源設備		1 式		
5) 太陽光発電設備 (50kw+30kw+20kw)		1 式		
6) 非常用自家発電設備		1 式		
7) 無停電電源設備		1 式		
8) 新庁舎中央監視設備		1 式		

④特記事項

- 1) 点検業務は一部執務室において、発電機等により送電を行う執務室があるため、業務計画を作成し施設管理者と打ち合わせの上業務にあたる。
- 2) 非常用発電機設備等は消防法による総合点検を含むものとし、その報告書を提出する。
- 3) 停電時及び復電時には非常用発電設備の連動負荷試験を行う。
- 4) 点検及び部品等の取替は、機器の点検及び部品交換の実績のある技術者又は製造者等が行う技術研修等を受けた技術者により行う。
- 5) 点検中に発見される、ランプ切れ等の軽微な交換は、点検業務内で取替る。
- 6) 停電時に執務室の非常照明点検を行う。
- 7) 停電に伴い一部執務室の仮設電源配線及び仮設 TV 配線を行う。
- 8) 作業完了後速やかに報告書 2 部を作成、作業工程写真（デジタル写真、カラー印刷可）をアルバム等に製本の上 1 部提出する。
- 9) 非常用発電機稼働に伴う燃料は、外務省が負担する。

⑤業務時期

停電を伴う点検は9月第2週の土曜日とし、停電時間は8時から18時までとする。

但し、各種事情により日程変更する場合がある。

(2) 飯倉別館

①業務内容

本業務は、飯倉別館の電気設備を電気事業法等に基づき定期点検整備を行うものである。

②業務仕様

点検整備は本仕様書、共仕及び製造者等の点検基準に基づいて責任をもって行う。

③対象設備（概要別紙）

- | | | |
|-------------------------|------|-----|
| 1) 受変電設備点検整備 | 高圧設備 | 1 式 |
| 2) " | 低圧設備 | 1 式 |
| 3) 直流電源設備 | | 1 式 |
| 4) 非常用自家発電設備 | | 1 式 |
| 5) 太陽光発電設備 (30kw) | | 1 式 |

④特記事項

- 1) 非常用発電機設備等は消防法による総合点検を含むものとし、その報告書を提出する。
- 2) 停電時及び復電時には非常用発電設備の連動負荷試験を行う。
- 3) 点検及び部品等の取替は、機器の点検及び部品交換の実績のある技術者又は製造者等が行う技術研修等を受けた技術者により行う。
- 4) 点検中に発見される、ランプ切れ等の軽微な交換は、点検業務内で取替る。
- 5) 停電時に執務室の非常照明点検を行う。
- 6) 停電に伴い一部執務室の仮設電源配線及び仮設 TV 配線を行う。
- 7) 作業完了後速やかに報告書 2 部を作成、作業工程写真（デジタル写真、カラー印刷可）をアルバム等に製本の上 1 部提出する。
- 8) 非常用発電機稼働に伴う燃料は、外務省が負担する。

⑤業務時期

停電を伴う点検は 2 月の土曜日とする。
但し、各種事情により日程変更する場合がある。

(3) 麻布台別館

①業務内容

本業務は、麻布台別館の電気設備を電気事業法等に基づき定期点検整備を行うものである。

②業務仕様

点検整備は本仕様書、共仕及び製造者等の点検基準に基づいて責任をもって行う。

③対象設備（概要別紙）

- | | | |
|-------------------------|------|-----|
| 1) 受変電設備点検整備 | 高圧設備 | 1 式 |
| 2) " | 低圧設備 | 1 式 |
| 3) 直流電源設備 | | 1 式 |
| 4) 非常用自家発電設備 | | 1 式 |

④特記事項

- 1) 非常用発電機設備等は消防法による総合点検を含むものとし、その報告書を提出する。
- 2) 停電時及び復電時には非常用発電設備の連動負荷試験を行う。
- 3) 点検及び部品等の取替は、機器の点検及び部品交換の実績のある技術者又は製造者等が行う技術研修等を受けた技術者により行う。
- 4) 点検中に発見される、ランプ切れ等の軽微な交換は、点検業務内で取替る。
- 5) 停電時に執務室の非常照明点検を行う。
- 6) 停電に伴い一部執務室の仮設電源配線及び仮設 TV 配線を行う。
- 7) 作業完了後速やかに報告書 2 部を作成、作業工程写真（デジタル写真、カラー印刷可）をアルバム等に製本の上 1 部提出する。
- 8) 非常用発電機稼働に伴う燃料は、外務省が負担する。

⑤業務時期

停電を伴う点検は 2 月の土曜日とする。

但し、各種事情により日程変更する場合がある。

(4) 船橋分室

①業務内容

本業務は、船橋分室の電気設備を電気事業法等に基づき定期点検整備を行うものである。

②業務仕様

点検整備は本仕様書、共仕及び製造者等の点検基準に基づいて責任をもって行う。

③対象設備（概要別紙）

- | | | |
|-------------------------|------|----|
| 1) 受変電設備点検整備 | 高圧設備 | 1式 |
| 2) " | 低圧設備 | 1式 |
| 3) 非常用自家発電設備 | | 1式 |

④特記事項

- 1) 非常用発電機設備等は消防法による総合点検を含むものとし、その報告書を提出する。
- 2) 停電時及び復電時には非常用発電設備の連動負荷試験を行う。
- 3) 点検及び部品等の取替は、機器の点検及び部品交換の実績のある技術者又は製造者等が行う技術研修等を受けた技術者により行う。
- 4) 点検中に発見される、ランプ切れ等の軽微な交換は、点検業務内で取替る。
- 5) 停電時に執務室の非常照明点検を行う。
- 6) 停電に伴い一部執務室の仮設電源配線及び仮設TV配線を行う。
- 7) 作業完了後速やかに報告書2部を作成、作業工程写真（デジタル写真、カラー印刷可）をアルバム等に製本の上1部提出する。
- 8) 非常用発電機稼働に伴う燃料は、外務省が負担する。

⑤業務時期

停電を伴う点検は12月の平日とする。
但し、各種事情により日程変更する場合がある。

(5) 非常用発電設備

①対象施設

1) 本省

- ・ 中央庁舎 1250kVA 非常用ガスタービン発電機
- ・ 北庁舎 1000kVA 非常用ガスタービン発電機
- ・ 新庁舎 2000kVA 非常用ガスタービン発電機

2) 飯倉別館

- ・ 187kVA 非常用ガスタービン発電機

3) 麻布台別館

- ・ 200kVA 非常用発電機

4) 船橋分室

- ・ 50kVA 非常用発電機

②点検予定時期

10月

③設備概要

別紙

④点検内容

- 1) 配電盤点検：清掃、端子の締め付け確認、外観点検、絶縁抵抗測定
- 2) 保護継電器点検：特性試験、設定値確認、機能検査
- 3) 真空遮断機点検：清掃、ゆるみ確認、注油、グリス塗布、絶縁抵抗測定
- 4) 交流発電機点検：内部点検、絶縁抵抗測定、軸受グリス給油
- 5) ガスタービン点検：内部点検確認
- 6) 直流電源盤点検：清掃、緩み確認、充電器点検、蓄電池点検、絶縁抵抗測定
- 7) 総合試験：保護装置連動試験、始動・停止シーケンス試験、AVR 動作確認
- 8) 消防用設備総合点検

◎中央庁舎：中央庁舎地下 1 階

設 備 概 要

1 発電機

型式	EK-AF	出力	1250 (kVA)	極数	4 (P)
電圧	3300 (V)	電流	219 (A)	周波数	50 (Hz)
回転速度	1500 (min ⁻¹)				
製造者	(株)明電舎	製造年	1996年		

2 制御盤

AVR形式	NAVR-Ea (NO, 52196-1)	製造年	1996年	製造者	(株)明電舎
-------	-----------------------	-----	-------	-----	--------

3 エンジン

型式	M1A-01	出力	1700PS (1258kw) /15° C 1520PS (1125kw) /40° C
燃焼器数	1	回転速度	22000/1500 (min ⁻¹)
燃料	灯油	潤滑油種類	タービンオイル120ℓ
製造年	1996年	製造者	川崎重工業(株)

4 始動用直流電源装置

充電器型式	YNCHNE 480/300	蓄電池型式	SNSX-500
交流入力電圧	三相200V 50Hz	種類	据置鉛蓄電池制御弁式
直流定格出力	66.9V 30A	総電圧	60V
製造番号		容量/数量	500Ah/30セル
製造年	1996年	製造年	2005年
製造者	(株)明電舎	製造者	(株)GSユアサパワーサプライ

◎北庁舎：西別館地下1階

設 備 概 要

1 発電機

型式	EK-AF	出力	1000 (kVA)	極数	4 (P)
電圧	3300 (V)	電流	175 (A)	周波数	50 (Hz)
回転速度	1500 (min ⁻¹)				
製造者	(株)明電舎	製造年	1996年		

2 制御盤

AVR形式	NAVR-Ea (NO, 52196-1)	製造年	1996年	製造者	(株)明電舎
-------	-----------------------	-----	-------	-----	--------

3 エンジン

型式	M1A-01	出力	1700PS (1258kw) /15° C 1520PS (1125kw) /40° C
燃焼器数	1	回転速度	22000/1500 (min ⁻¹)
燃料	灯油	潤滑油種類	タービンオイル120ℓ
製造年	1996年	製造者	川崎重工業(株)

4. 始動用直流電源装置

充電器型式	YNCHNE 480/300	蓄電池型式	MSE-500
交流入力電圧	三相200V 50Hz	種類	陰極吸収シール形鉛電池
直流定格出力	66.9V 30A	総電圧	60V
製造番号		容量/数量	500Ah/30セル
製造年	1996年	製造年	2005年
製造者	(株)明電舎	製造者	(株)GSユアサパワーサプライ

◎新庁舎：新庁舎地下 2 階

設 備 概 要

1 発電機

型式	CFC-D	出力	2000 (kVA)	極数	4 (P)
電圧	415/240 (V)	電流	2782 (A)	周波数	50 (Hz)
回転速度	1500 RPM				
製造者	三菱電機(株)	製造年	1994年		

2 制御盤

形式	JEM-1265-E級	製造年	1994年	製造者	三菱電機(株)
----	-------------	-----	-------	-----	---------

3 エンジン

型式	M1T-01	出力	2960PS/40° C 3200PS/15° C
燃焼器数	2	回転速度	22000/1500 (min ⁻¹)
燃料	灯油	潤滑油種類	タービンオイル180ℓ
製造年	1996年	製造者	川崎重工業(株)

4 始動用直流電源装置 (2 組)

充電器型式	CEG (TTFC60-20)	蓄電池型式	MSE-500X30
交流入力電圧	三相200V 50Hz	種類	陰極吸収シール形鉛電池
直流定格出力	66.9V 30A	総電圧	60V
製造番号		容量/数量	500Ah/30セル
製造年	1996年	製造年	2005年
製造者	(株)ユアコーポレーション	製造者	(株)ユアコーポレーション

◎飯倉別館：地下 1 階

設 備 概 要

1 発電機

型式	T200A-BC	出力	187.5kVA 150kw	極数	3 (P)
電圧	210 (V)	電流	515 (A)	周波数	50 (Hz)
回転速度	RPM				
製造者	川崎重工業(株)	製造年	1996年		

2 エンジン

型式	ガスタービン SIA-01	出力	187.5kVA 150kw 210V
燃焼器数	1	回転速度	
燃料	軽油	潤滑油種類	タービンオイル
製造年	1996年	製造者	川崎重工業(株)

3 始動用直流電源装置 (2 組)

充電器型式	C-8A-24L	蓄電池型式	HS-200E24V
交流入力電圧	三相200V 50Hz	種類	陰極吸収シール形鉛電池
直流定格出力	66.9V 30A	総電圧	24V
製造番号		容量/数量	200Ah
製造年	1996年	製造年	2002年
製造者	川崎重工業(株)	製造者	古河電機(株)

◎麻布台別館：地下1階

設 備 概 要

1 発電機

型式	CF	出力	200 (kVA)	極数	3 (P)
電圧	210 (V)	電流	550 (A)	周波数	50 (Hz)
回転速度	1500RPM				
製造者	日本精機株	製造年	1996年		

2 エンジン

型式		出力	348PS/1500RPM
燃焼器数	1	回転速度	1500 (RPM)
燃料	特A重油	潤滑油種類	
製造年	1996年	製造者	小松製作所(株)

3 始動用直流電源装置 (2組)

充電器型式	HS-200E	蓄電池型式	DCC-246A
交流入力電圧	三相200V 50Hz	種類	陰極吸収シール形鉛電池
直流定格出力	200Ah	総電圧	24V
製造番号	6A626	容量/数量	200Ah
製造年	1996年	製造年	1996年
製造者	GSユアサ	製造者	東京電機(株)

◎船橋分室：屋外

設 備 概 要

1 発電機（キュービクルタイプ）

型式	HS-TKB	出力	50 (kVA)	極数	3 (P)
電圧	210 (V)	電流	138 (A)	周波数	50 (Hz)
回転速度					
製造者	東京電機(株)	製造年	2000年		

2 エンジン

型式	85MGD	出力	50kVA
燃焼器数	1	回転速度	
燃料	灯油	潤滑油種類	
製造年	2000年	製造者	東京電機(株)

3 始動用直流電源装置（2組）

蓄電池型式	MSE-100-6. 24V
種類	陰極吸収シール形鉛電池
総電圧	24V
容量/数量	100Ah
製造年	2011年
製造者	古河電機(株)

2-1-3. 自家用電気工作物保安業務

(本省、飯倉別館、麻布台別館、船橋分室)

(1) 業務内容

本業務は、各施設の電気設備を保安規定及び電気事業法等に基づき定期点検を行うものである。

(2) 業務仕様

下記対象施設の電気設備を本仕様書、共仕及び電気事業法に基づく保安業務を責任をもって行う。

(3) 対象施設

- ①本省 本仕様書 2-1-1 (1)
- ②飯倉別館 本仕様書 2-1-1 (2)
- ③麻布台別館 本仕様書 2-1-1 (3)
- ④船橋分室 本仕様書 2-1-1 (4)

(4) 特記事項

- 1) 電気主任技術者を選任し、所管経済産業局等へ届出手続きを行い承認を得る。
なお、選任にあたっては、第三種電気主任技術者以上の資格を有し、同種業務に10年以上の経験があり、選任が可能であること。
ただし、電気主任技術者は本仕様書 2-1-1 (1) の設備管理要員と兼務は差し支えない。
- 2) 電気主任技術者は執務日に常駐することとし、欠勤する場合は同等の資格を有する代務者を定める。
- 3) 電気主任技術者は保安規定に定める月次点検を行い、報告書を提出する。
- 4) 電気主任技術者は停電を伴う年次点検に立会うものとし、手順等を確認し、電力会社等の連絡調整にあたる。

2-1-4. 冷暖房設備等点検整備業務

(1) 本省

①業務内容

本庁舎の空調用設備を常時使用に支障ない状態に保ち設備の機能が円滑に運転できるよう点検整備を行うものである。

②点検内容

本仕様書記載事項の他共仕の該当項目に基づいて実施するものとし、機器の正常な運転に必要な点検内容は仕様書に記載ない事項であってもメーカー等の点検整備基準に基づいて責任を持って業務を行う。

③対象機器

1) 冷温水発生機

南庁舎	荏原冷熱システム(株)製	RGDKL050HG	2台
	〃	RGDKL021HG	1台
新庁舎	三菱重工(株)製	MGRT-18B(B. C. E 型)	2台

2) ターボ冷凍機

南庁舎	荏原冷熱システム(株)製	RTBF030	1台
-----	--------------	---------	----

3) チリングユニット

南庁舎	ダイキン工業(株)製	UWYP1500G5CR	2台
	〃	UWYP375ACR	1台
中央庁舎	ダイキン工業(株)製	UWYP3000G5CR	3台
新庁舎	ダイキン工業(株)製	UWVA1800A5YR	1台
	〃	UWVYP1500A5YR	1台

④特記事項

- 1) 吸収器、蒸発器、凝縮器の管内洗浄（中性洗剤）年1回
- 2) 冷却水処理
薬液を水処理のため投入し、併せてレジオネラ菌分析を行う。
- 3) 上記作業に伴うパッキン等の消耗品等を含む。
- 4) 障害等が発生した場合は直ちに応急処置、修理等を行う。

⑤点検時期

暖房シーズン・オフ及び冷房シーズン・イン	4月下旬から5月中旬
冷房シーズン・中	8月
冷房シーズン・オフ及び暖房シーズン・イン	11月中旬

暖房シーズン・中
障害等による場合は随時

1月(ターボ冷凍機を除く)

(2) 飯倉別館

①業務内容

飯倉別館の空調用機器を常時使用に支障ない状態に保ち設備の機能が円滑に運転できるよう点検整備を行うものである。

②点検内容

本仕様書記載事項の他共仕の該当項目に基づいて実施するものとし、機器の正常な運転に必要な点検内容は仕様書に記載ない事項であってもメーカー等の点検整備基準、関係法規に基づいて責任を持って業務を行う。

③-1. 対象機器

冷温水発生機(都市ガス) ダイソン工業(株)製 ADGE-210KR 1台

③-2. 特記事項

1) 冷房開始前の点検、運転調整

- | | | |
|-------------------|-------------|-----------------|
| i) 切替運転準備 | ii) 本体関係の切替 | iii) 操作盤切替 |
| iv) 抽気関係点検 | v) 燃焼関係点検 | vi) 空燃比調整 |
| vii) 安全保護装置の点検確認 | | viii) 温調機器設定値確認 |
| ix) 冷水、冷却水循環状態確認 | | x) 運転調整 |
| xi) 吸収液サンプリング及び分析 | | |

2) 冷房期間中の点検、運転調整

- | | | |
|---------------------|------------|----------|
| i) 安全保護装置の点検確認 | ii) 抽気関係点検 | |
| iii) 冷媒の点検及びアルコール補充 | iv) 燃焼関係点検 | v) 空燃比調整 |
| vi) 温調機器設定値確認 | vii) 運転調整 | |
| viii) 吸収液サンプリング及び分析 | ix) 水質分析 | |

3) 冷房終了点検

- | | | |
|-----------------|-------------|-------------|
| i) 各部品外観検査 | ii) 高温発生器点検 | iii) 燃焼関係点検 |
| iv) 冷水、冷却水系の点検 | v) 真空部漏れ検査 | |
| vi) 凝・吸収器のブラシ洗浄 | | |

4) 暖房開始前の点検、運転調整

- | | | |
|------------------|-----------------|------------|
| i) 切替運転準備 | ii) 本体関係の切替 | iii) 操作盤切替 |
| iv) 抽気関係点検 | v) 燃焼関係点検 | vi) 空燃比調整 |
| vii) 安全保護装置の点検確認 | viii) 温調機器設定値確認 | |

- ix) 温水循環状態確認 x) 運転調整
- 5) 暖房期間中の点検、運転調整
 - i) 安全保護装置の点検確認 ii) 抽気関係点検 iii) 燃焼関係点検
 - iv) 空燃比調整 v) 温調機器設定値確認 vi) 運転調整
- 6) 暖房終了点検
 - i) 各部品外観検査 ii) 高温発生器点検 iii) 燃焼関係点検
 - iv) 抽気関係点検 v) 真空部漏れ検査
- 7) 切替、点検は気候等の事情により変更する場合がある。
- 8) 障害等が発生した場合は夜間休日を問わず、直ちに応急処置、修理等を行う。

③-3. 業務時期

- 5月 冷房切替え シーズン・イン点検
- 8月 冷房 シーズン・中点検
- 10月 暖房切替え シーズン・イン点検
- 1月 暖房 シーズン・中点検

④-1. 対象機器

チリングユニット UWYJ1500B5C ダイソ工業(株)製 1基

④-2. 特記事項

- 1) 冷暖房開始前の点検、運転調整
 - i) 基礎固定部 ii) 外観の状況 (本体、保冷材) iii) 熱交換器
 - iv) 付属品 (温度計及び圧力計、安全弁)
 - v) 電気系統 (操作回路及び動力回路、端子、クランクスヒーター、盤、電磁開閉器、接地)
 - vi) 保安装置 (圧力開閉器、吐出ガス温度サーモ、断水リレー、インターロック、冷水凍結防止サーモ、可溶栓) vii) 冷媒系統 viii) 潤滑油系統
 - ix) 排水 又、運転調整 (音及び振動、主電源電圧及び電流、冷媒ガス、冷凍機油、熱交換状況、自動制御)
 - x) 保存 (水系統は、確実に水を抜いた上保存する。)
- 2) 冷暖房期間中の点検、運転調整
 - i) 基礎固定部 ii) 外観の状況 (本体、保冷材) iii) 熱交換器
 - iv) 付属品 (温度計及び圧力計、安全弁)
 - v) 電気系統 (端子、操作盤、クランクスヒーター) vi) 冷媒系統
 - vii) 潤滑油系統 viii) 冷水及び冷却水系統

ix) 運転調整（音及び振動、主電源電圧及び電流、冷媒ガス、冷凍機油、熱交換状況、制御）

3) 障害等が発生した場合は夜間休日を問わず、直ちに応急処置、修理等を行う。

④-3. 業務時期

5月 冷房切替え シーズン・イン点検

8月 冷房 シーズン・中点検

10月 暖房切替え シーズン・イン点検

1月 暖房 シーズン・中点検

⑤-1. 対象設備

空冷ヒートポンプ式パッケージ

FRYJ800PR（屋内機）CRYJ400PR（屋外機） ダイキン工業(株)製 1基

⑤-2. 特記事項

1) 冷暖房開始前の点検、運転調整

i) 基礎固定部 ii) 外観の状況 iii) 冷房切替 iv) 暖房切替

v) 水系統（加湿用給水、ドレンパン、ドレン排水）

vi) 電気系統（操作回路及び動力回路、端子、クランクケースヒータ）

vii) 送風機（Vベルト、軸受、羽根、電動機）

viii) エアフィルター（ろ材、枠） ix) 冷媒系統 x) 熱交換器

xi) 加湿器 xii) 保安装置（インターロック、圧力開閉器、可溶栓又は安全弁、温度ヒューズ、過熱防止器、圧力計） xiii) 自動制御機器

xiv) 運転調整（電源電圧、運転電流、冷凍機油、熱交換状況、除霜装置、音・振動）

2) 事故又は障害等により正常な運転に支障が生じた場合は、直ちに技術員を派遣して点検、調整、修理等の措置を講じ、機能保持を行うこと。この際、部品交換を必要とする場合は、施設管理者の了承を得てから実施すること。

⑤-3. 業務時期

5月 冷房切替え シーズン・イン点検

8月 冷房 シーズン・中点検

10月 暖房切替え シーズン・イン点検

1月 暖房 シーズン・中点検

(3) 麻布台別館

①業務内容

麻布台別館の空調用機器を常時使用に支障ない状態に保ち設備の機能が円滑に運転できるよう点検整備を行うものである。

②点検内容

本仕様書記載事項の他共仕の該当項目に基づいて実施するものとし、機器の正常な運転に必要な点検内容は仕様書に記載ない事項であってもメーカー等の点検整備基準、関係法規に基づいて責任を持って業務を行う。

③対象機器

室外機 RSXYJ224K 5基、RSXYJ140K 3基、RSLYJ560K 1基、
RSXYJ160K 3基
室内機 FXYVJ71K 3台、FXYWJ140K 2台、FXYSJ90K 2台、
FXYSJ112K 1台、FXYSJ71K 5台、FXYSJ56K 2台、FXYKJ28K
4台、FXYKJ36K 1台、FXYMJ280K 3台 FXYWJ224K 2台、
FXYHJ160K 1台、KNMJ38K140 2台
加湿器 KNMJ37K280 3台、KNMJ25K80 4台、KNMJ25K160 1台

④特記事項

- 1) 室外機
 - i) 電流、電圧測定及び電気関係絶縁測定
 - ii) 油漏れ、水漏れの有無点検
 - iii) 熱交換器の汚れ及び腐食点検
 - iv) 運転状態の確認（異音の有無、振動）
- 2) 室内機
 - i) 吸い込み、吹き出し空気温度の測定
 - ii) 水漏れのチェック
 - iii) 運転状態の確認（異音の有無、振動）
 - iv) 各操作盤及びリモコンの作動確認
- 3) 加湿器
 - i) 作動状態の確認
 - ii) 清掃
 - iii) 絶縁測定
- 4) 事故又は障害等により正常な運転に支障が生じた場合は、直ちに技術員を派遣して点検、調整、修理等の措置を講じ、機能保持を行うこと。

この際、部品交換を必要とする場合は、施設管理者の了承を得てから実施すること。

⑤業務時期

室外機及び室内機

5月	冷房切替え	シーズン・1点検
8月	冷房	シーズン・中点検
10月	暖房切替え	シーズン・1点検
1月	暖房	シーズン・中点検

加湿器

10月

2-1-5. ボイラー設備点検整備業務

(本省)

(1) 業務内容

本庁舎の暖房加湿用ボイラーについて、労働安全衛生法第4条2項に基づき整備、性能検査を行う。

また、安全確保のため安全装置の整備及び点検も合わせて実施する。

(2) 業務仕様

下記ボイラー1基の定期点検、性能検査を関係諸法規に基づき行う。

(3) 設備の概要

南庁舎地下1階 空調加湿ボイラーSAD-N507SG
昭和鉄工(株)製 伝熱面積9.81 m²

(4) 特記事項

①性能検査

次に掲げる部分の構造及び機能について日本ボイラー協会等の行う性能検査を受ける整備を行い、同検査を受ける。

- 1) ボイラー本体
- 2) 燃焼装置
- 3) 自動制御装置
- 4) 付属品
- 5) 附属装置
- 6) 附属設備
- 7) 燃焼室及び煙導の構造

②整備及び点検

次に掲げる部分について整備及び点検を行う。

- 1) ボイラー室及びその周囲
- 2) ボイラーの配管
- 3) 据え付け基礎
- 4) 関連機器、制御機能

③業務は平日昼間作業とし、作業完了後、検査書等を製本の上、提出する。

④点検時期

年1回 11月中旬

2-1-6. 空調自動制御機器等点検整備業務

(本省、飯倉別館)

(1) 業務内容

本庁舎の空調及び電気用、飯倉別館の空調用の自動制御設備を常時使用に支障ない状態に保ち設備の機能が円滑に運転できるよう点検整備を行うものである。

(2) 点検仕様

本仕様書記載事項の他共仕の該当項目に基づいて実施するものとし、機器の正常な運転に必要な点検内容は仕様書に記載ない事項であってもメーカー等の点検整備基準に基づいて責任を持って業務を行う。

(3) 対象機器

本省庁舎	中央管制装置(BEMS)	FXBMS	1式
	中央管制装置(空調用)	savic-netFX	1式
	中央管制装置(電気用)	savic-netFX	1式
飯倉別館	中央管制装置(空調用)	SAVIC NET10	1式

※総合保守：機器等の詳細点検及び制御点検等を行う。

EV 基本サービス：温、湿度等のアナログデータによる制御性の評価組付、調整等を行う。

(4) 特記事項

- ①一般執務室は平日作業とするが、幹部室、会議室等は執務の都合上平日に作業が出来ない場合があり、その場合は休日作業となる場合がある。
- ②業務日程は施設管理者の承認を得た後、業務を行う。
- ③冷房シーズン及び暖房シーズンに専門技術者による点検を行い、各機器の計測、校正等点検、調整を行う。
- ④3ヶ月毎にバックアップデータの作成を行い、現地に保管する。
- ⑤業務は勤務時間中を原則とするが、機器の重大な故障時は随時専門技術者による原因の調査、応急処置、修理を行う。
- ⑥CPU制御された機器のプログラムテストによる動作確認等は、本設備の製造者、又は製造者の指定した点検要領に基づき行う。
- ⑦障害等の緊急時に故障した交換部品の代替品を供給し、機器の運転に支障ない状態に維持する。
- ⑧総合点検終了後及び制御性の評価終了時には、点検状況について書面に

よる報告書を提出することとし、緊急性のある障害、事故等の虞があるものは直ちに報告すること。また、報告書を提出する場合は報告書の内容について詳細に報告すること。

⑨制御性評価については、アナログデータのグラフによる可視化した内容で報告すること。ウォーミングアップ制御、温度制御、温湿度制御状況を報告する。

⑩上記⑨のデータに関しては、熱源データも含め1分単位で常時蓄積保存し、施設管理者から指示された系統はグラフ化しメディア媒体で提出する。

(5) 点検時期

冷房シーズン 9月上旬

暖房シーズン 3月上旬

(6) 保守対象機器リスト

	機器名	個数		機器名	個数
中央庁舎	・中央管制装置	1式	新庁舎	・中央管制装置	1式
	・冷/温水圧力制御	3系統		・熱源廻制御	1系統
南庁舎	・冷却塔制御	4セット	飯倉別館	・冷却塔制御	1系統
	・空調機制御	18系統		・サービスタンク廻制御	1セット
	・ファンコイル制御	1系統		・ばい煙濃度計	1セット
	・冷/温水切替制御	1系統		・空調機制御	6系統
	・冷/温水切替圧力制御	1系統		・ファンコイル制御	2系統
北庁舎	・空調機制御	14系統	・加湿制御	5セット	
	・ファンコイル制御	1系統	・全熱交換機制御	1セット	
	・VAV制御	1系統	・MD制御	4セット	
			・冷温水配管制御	3セット	
			・水槽系制御	4セット	
			・中央管制装置	1式	
			・空調機制御	8系統	
			・外気計測計制御	1系統	

2-1-7. ファンコイルフィルター交換洗浄業務

(本省)

(1) 業務内容

本業務は、庁舎内に設置のファンコイルユニットのエアフィルターを定期的に交換、洗浄するものである。

(2) 業務仕様

- ①外務省保管の予備フィルター（約3割）を利用し、床置き及び天井吊り型のファンコイルユニットのエアフィルターを取り外し清掃する。
清掃後の予備フィルターは指定場所に運ぶ。
- ②ファンコイルユニットのドレンパンを清掃し、排水口のつまりがないかを確認する。
- ③ファンコイルユニットを運転し、異音等を確認する。
- ④運転ランプを確認し、球切れがある場合は交換する。

(3) 対象設備

北庁舎	ファンコイル他	369台
中央庁舎	ファンコイル他	167台
南庁舎	ファンコイル他	185台
新庁舎	ファンコイル他	88台
西別館	ファンコイル他	40台
車庫棟	ファンコイル他	13台

(4) 特記事項

- ①一般執務室は平日作業とするが、幹部室、会議室等執務の都合上平日に作業ができない場合は休日作業とする。
- ②業務日程は施設管理者の承認を得た後、業務を行う。
- ③業務完了後、予備フィルターの使用枚数と返納枚数、使用できないものの数量等の報告書（状況により写真等を添付）を提出する。

(5) 業務時期

6月末まで、11月末まで

2-1-8. パッケージ型空調機点検・洗浄業務

(本省、飯倉別館、麻布台別館)

(1) 業務内容

パッケージ型個別空調設備(詳細別紙)及びユニット型コンパクト空調機を常時良好な状態に維持し、障害を早期発見し、機器の状態を把握する。

(2) 業務仕様

- ①絶縁測定
- ②運転圧力点検
- ③屋外機薬品洗浄(設置状態で専用洗剤により洗い流し、試運転を行う。)
- ④ユニット型空調機フィン薬品洗浄
- ⑤外務省保管の予備フィルター(約3割)を利用し、パッケージ型空調機のエアフィルターを取り外し清掃する。
清掃後の予備フィルターは指定場所に運ぶ。
- ⑥パッケージ型空調機のドレンパンを清掃し、排水口のつまりがないかを確認する。
- ⑦パッケージ型空調機を運転し、異音等を確認する。

(3) 対象設備

①本庁舎

1) 壁掛け型、天井吊り型、天井隠蔽型等 158組(内訳別紙)

2) ユニット型コンパクト空調機

北庁舎	(9,300 m ³ /h ~ 15,000 m ³ /h)	16台
中央庁舎	(3,000 m ³ /h ~ 5,000 m ³ /h)	5台
〃	(5,000 m ³ /h ~ 8,000 m ³ /h)	7台
〃	(9,000 m ³ /h ~ 11,000 m ³ /h)	6台
〃	(11,000 m ³ /h ~ 21,000 m ³ /h)	5台
南庁舎	(5,000 m ³ /h ~ 8,000 m ³ /h)	7台
〃	(9,000 m ³ /h ~ 11,000 m ³ /h)	17台
〃	(11,000 m ³ /h ~ 21,000 m ³ /h)	7台
新庁舎	(1,390 m ³ /h ~ 5,800 m ³ /h)	8台
〃	(6,100 m ³ /h ~ 9,700 m ³ /h)	9台
〃	(10,300 m ³ /h ~ 22,600 m ³ /h)	6台

②飯倉別館

地下1階

R22HSS、RCUJ75AK、UWYJ1500B5C、CRYJ400PR X2台、FDCJ56C、
PU-J80GA9、R-50AVV、R-25ADS X2台、RSXY-5H、RV-5A、RM-30G1、RM22G1

1階

RZYP160H、RZYP80HT X2台、RSXYJ112KC、RSXYJ160KC、RSXYJ280KC、

2階

RZYP112H9、R36GNV、R28GNV、RZYP63KBT、RZYP80KBT、RXYP224A、
PUHY-J140M-A1

エアハンドリングユニット

VSR-C-194T、DV-6、DV-S10、DV-21、DV-9、AVC-10EA

③麻布台別館

RSXY-J560K、RSXY-J224K X5台、RSXY-J160K X3台、RSXY-J140K X3台

(4) 特記事項

- ①パッケージ型空調機点検作業は原則休日作業とする。
なお、ユニット型コンパ外空調機は空調の使用状況により平日作業可能。
- ②高所作業となるため、作業員、作業機材等必要な安全対策を講じること。
- ③点検において障害が認められた場合は、原因の発見に努め可能な場合は修理又は応急処置を行い、施設管理者に直ちに報告する。
- ④あらかじめ作業工程表を施設管理者に提出し、承認を得ること。
- ⑤業務完了後報告書を提出する。

(5) 点検時期

5～6月(年1回)

2-1-9. 昇降機点検保守業務

(本省、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館)

(1) 業務内容

本業務は、本庁舎、飯倉別館、外交史料館、麻布台別館の昇降機設備を常時使用に支障ない状態に維持するため定期的に保守点検を行う。

(2) 業務仕様

下記対象設備を本仕様書、共仕及びメーカー等の基準の他、人事院規則等の関係法規に基づき保守、点検、定期検査を責任をもって行う。

(3) 対象設備概要

①本省庁舎

1) 北庁舎 1～3号機 (3台)

契約方式 フルメンテナンス

型式 E-16-C0-090 三菱電機(株)製

i) 制御方式 交流可変電圧可変周波数歯車形式

ii) 用途 乗用 16人 (1号機は身体障害者仕様)

iii) 積載荷重 1100kg

iv) 定格速度 90m/min v) 停止階数 9カ所 (B1～8F)

vi) 付加装置 地震管制(P波付)、火災管制、自家発管制、遠隔監視

vii) その他 機械室空調

2) 北庁舎 4～6号機 (3台)

契約方式 フルメンテナンス

型式 E-16-C0-090 三菱電機(株)製

i) 制御方式 交流可変電圧可変周波数歯車形式

ii) 用途 乗用 16人 (6号機は人・荷仕様) iii) 積載荷重 1100kg

iv) 定格速度 90m/min v) 停止階数 9カ所 (B1～8F)

vi) 付加装置 地震管制(P波付)、火災管制、自家発管制、遠隔監視

3) 中央庁舎 7～10号機 (4台)

契約方式 フルメンテナンス

型式 E-15-C0-090 三菱電機(株)製

i) 制御方式 交流可変電圧可変周波数歯車形式

ii) 用途 乗用 15人 (7号機は人・荷物仕様、9号機は身体者障害者仕様)

iii) 積載荷重 1000kg iv) 定格速度 90m/min

- v) 停止階数 8 力所(1~8F : 8~10 号機)、9 力所(B1~8F : 7 号機)
 - vi) 付加装置 地震管制(P 波付)、火災管制、自家発管制、遠隔監視
- 4) 南庁舎 11~13 号機 (3 台)
- 契約方式 フルメンテナンス
 - 型式 E-15-C0-090 三菱電機(株)製
 - i) 制御方式 交流可変電圧可変周波数歯車形式
 - ii) 用途 乗用 15 人(12 号機は人・荷仕様) iii) 積載荷重 1000kg
 - iv) 定格速度 90m/min
 - v) 停止階数 8 力所(1~8F : 11・13 号機、B1~8F : 12 号機)
 - vi) 付加装置 地震管制(P 波付)、火災管制、遠隔監視
- 5) 南庁舎 14~16 号機 (3 台)
- 契約方式 フルメンテナンス
 - 型式 E-15-C0-090 三菱電機(株)製
 - i) 制御方式 交流可変電圧可変周波数歯車形式
 - ii) 用途 乗用 15 人(15 号機は人・荷仕様、16 号機は身体障害者仕様)
 - iii) 積載荷重 1000kg iv) 定格速度 90m/min
 - v) 停止階数 8 力所(1~8F : 14・16 号機、B1~8F : 15 号機)
 - vi) 付加装置 地震管制(P 波付)、火災管制、遠隔監視
- 6) 西別館 1 号機
- 契約方式 フルメンテナンス
 - 型式 E-4-C0-060 三菱電機(株)製
 - i) 制御方式 交流可変電圧可変周波数歯車形式
 - ii) 用途 乗用 9 人 iii) 積載荷重 600kg iv) 定格速度 60m/min
 - v) 停止階数 4 力所(B1~3F)
 - vi) 付加装置 地震管制(P 波付)、火災管制、遠隔監視
- 7) 新庁舎 1~3 号機 (3 台)
- 契約方式 フルメンテナンス
 - 型式 E-11-C0-090 三菱電機(株)製
 - i) 制御方式 交流可変電圧可変周波数歯車形式
 - ii) 用途 乗用 15 人(3 号機は身体障害者仕様)
 - iii) 積載荷重 750kg iv) 定格速度 90m/min
 - v) 停止階数 9 力所(B2~7F : 1・2 号機、10 力所(B3~7F : 3 号機)
 - vi) 付加装置 地震管制(P 波付)、火災管制、遠隔監視
- 8) 新庁舎 4 号機 (1 台)
- 契約方式 フルメンテナンス

型式 E-21-C0-090 三菱電機(株)製

- i) 制御方式 交流可変電圧可変周波数歯車形式
- ii) 用途 人・荷用 21 人
- iv) 積載荷重 1400kg
- iv) 定格速度 90m/min
- v) 停止階数 10 カ所 (B3～7F)
- vi) 付加装置 地震管制 (P 波付)、火災管制

9) 車庫棟 1 号機

契約方式 POG (年 12 回点検)

型式 DFR-S-800-2S-15-3 (株)ダイコー製

- i) 制御方式 油圧制御
- ii) 用途 人・荷用 12 人
- iii) 積載荷重 800kg
- iv) 定格速度 15m/min
- v) 停止階数 3 カ所 (B1～2F)
- vi) 付加装置 地震管制 (P 波付)、火災管制、停電時管制

10) 北庁舎 1 階小荷物用リフト

契約方式 POG (年 6 回点検)

型式 CF-300-20-2F 横浜エレベータ(株)製

- i) 制御方式 電動制御
- ii) 用途 荷物専用
- iii) 積載荷重 60kg
- iv) 定格速度 25m/min
- v) 停止階数 2 カ所

11) 新庁舎ゴンドラ

契約方式 フルメンテナンス (年 4 回点検)

型式 アーム俯仰型 軌道・ゲージ式 日本ビソー(株)製

- i) 方式 電動
- ii) 用途 人専用
- iii) 積載荷重 200kg

②飯倉別館・外交史料館

1) 飯倉別館 (1 台)

契約方式 フルメンテナンス

型式 HF-10-C045 日立エレベーター工業(株)製

- i) 方式 油圧式
- ii) 用途 乗用 11 人
- iii) 積載荷重 650kg
- iv) 定格速度 45m/min
- v) 停止階数 3 カ所 (B1～3F)
- vi) 付加装置 地震管制 (P 波付)、火災管制

2) 外交史料館 (1 台)

契約方式 フルメンテナンス

型式 HF-6-C045 日立エレベーター工業(株)製

- i) 方式 油圧式
- ii) 用途 乗用 6 人
- iii) 積載荷重 400kg
- iv) 定格速度 45m/min
- v) 停止階数 4 カ所 (B1～3F)
- vi) 付加装置 地震管制 (P 波付)、火災管制

3) 飯倉別館小荷物用リフト

契約方式 POG (年 12 回点検)

型式 DW-F-20-S30 日立エレベーター工業(株)製

i) 方式 電動式 ii) 用途 荷物専用 iii) 積載荷重 200kg

iv) 定格速度 30m/min v) 停止階数 3 カ所 (B1~3F)

③麻布台別館

1) 麻布台別館 (1 台)

契約方式 フルメンテナンス

型式 E2650 三精輸送機(株)製

i) 方式 油圧式 ii) 用途 乗用 10 人 iii) 積載荷重 750kg

iv) 定格速度 45m/min 5) 停止階数 4 カ所 (B1~3F)

vi) 付加装置 地震管制 (P 波付)、火災管制、停電時管制

2) 小荷物用リフト

契約方式 フルメンテナンス (年 12 回点検)

型式 DD0756 三精輸送機(株)製

i) 方式 電動式 ii) 用途 荷物専用 iii) 積載荷重 200kg

iv) 定格速度 20m/min v) 停止階数 4 カ所 (B1~3F)

(4) 保守仕様

- ①受注者は関係法規に基づき定期 (月 1 回以上、回数等を指定したものを除く) の点検保守を行うものとし、点検、検査及び部品等の取替は、該当する昇降機等の点検、検査及び部品等の交換に実績のある技術者または、製造者等が行う技術研修等を受けた技術者により行う。
- ②機器の正常な運転に必要な保守内容は、本仕様書に記載ない事項であっても製造者等が定める点検整備基準に基づいて行う。
- ③受注者はフルメンテナンス対象機器の保守業務開始前に「昇降機月間保守点検作業基準」、「昇降機年間保守作業点検基準」を作成し、承認を得る。また、3 月に翌年度実施予定の同点検作業基準を作成し施設管理者等に提出する。
- ④受注者は POG 契約対象機器の点検の結果、部品等の取替等が将来見込まれるものは施設管理者に報告し、中長期的計画を作成する。
- ⑤受注者は保守業務を超える特殊な事故の発生、または修理箇所を発見した場合は直ちに施設管理者に報告し、その指示に従う。
- ⑥受注者は定期検査を月 1 回、性能検査を年 1 回行い、試験結果の報告書を提出する。その費用は受注者の負担で行う。

- ⑦本業務の POG 契約においても保守に必要な油脂、ウエス、ビス、ナット、ランプ等の消耗品は本契約に含む。
- ⑧点検業務は原則執務日執務時間中とするが、故障、障害等による修理要請の場合は速やかに技術員を派遣する。
- ⑨点検に伴い発生する、部品の交換等の発生材は受注者が適法に処分する。

2-1-10. 電気時計設備点検保守業務

(本省、飯倉別館・外交史料館)

(1) 業務内容

本業務は、本省、飯倉別館・外交史料館の電気時計設備を常時使用に支障ない状態に維持するため定期的に保守点検を行う。

(2) 業務仕様

下記対象設備を本仕様書、共仕及びメーカー等の基準に基づき点検、保守を責任をもって行う。

(3) 対象設備概要

①本省

1) 中央庁舎

親時計 型式 XZ031313-3 1台 2003年製
AC100V/DC24V

製造者 (株)TIC シチズン

子時計 430台

2) 新庁舎

親時計 型式 TX461-5R 1台 1995年製
AC100V/DC24V

製造者 (株)TIC シチズン

子時計 126台

②飯倉別館 (外交史料館含む)

親時計 型式 KM-7-1P 1台 1983年製
100V/DC24V

製造者 (株)TIC シチズン

子時計 23台

(4) 保守仕様

①親時計

- 1) 精度点検
- 2) 機構部、モーターの点検
- 3) 信号摘出部の点検
- 4) 各SW等動作機能の確認
- 5) 水晶出力測定
- 6) 切替確認

②ラジオコントロール

- 1) AM又はFM受信状態の確認
- 2) 時報による規正動作確認
- 3) アンテナの設置状態

③配電盤

1) 各スイッチ等動作機能確認 2) 回線モニター点検 3) 回線出力測定

④電源部

1) 入力電圧測定 2) 整流電圧測定 3) 充電電流測定 4) 電池電圧測定

⑤子時計（年1回、3月）

1) 指示時刻点検 2) 極違いの有無点検 3) 取付状態の確認 4) 清掃

(5) 特記事項

- ①点検は機器の点検に実績のある技術者又は製造者等が行う技術研修等を受けたものにより行う。
- ②機器の正常な運転に必要な保守内容は、本仕様書に記載ない事項であっても製造者等が定める点検整備基準に基づいて行う。
- ③本業務に必要な油脂、ウエス、ビス、ナット、ランプ等の消耗品は本契約に含む。
- ④点検業務は原則執務日執務時間中とするが、故障、障害等による修理要請の場合は速やかに技術員を派遣する。

(6) 実施時期

6、9、12、3月

2-1-1 1. 厨房排水除外設備保守業務

(本省)

(1) 業務内容

本業務は、本省に設置の厨房排水除外設備が、下水道法並びに水質汚濁防止法等の関係諸法規の排水基準を遵守するため、定期的に保守員を派遣し日常使用に支障ないように保守業務を行う。

(2) 業務仕様

下記対象施設の電気設備を本仕様書、共仕及びメーカー等の基準に基づき保守を行う。

保守業務は庁舎の執務日に行うものとし、熟練した専門技術員を週1回以上派遣し、下記項目の保守業務を行う。

(3) 対象設備概要 (地下埋設コンクリート製)

①処理方式 生物(酵母菌)処理方式

②計画排水量 60m³/日

③排水の種類 厨房排水

④流入水質及び処理水質

	流入水	放流水
生物化学的酸素要求量 (BOD)	780mg/l	300mg/l 以下
浮遊物質 (SS)	240mg/l	300mg/l 以下
ノルマルヘキサン抽出物質	130mg/l	30mg/l 以下
pH	5~9	5~9

⑤製造者 (株)西原ネオ 製

⑥機器仕様

1) 流量調整槽	42 m ²	
2) 接触酸化槽第一室	24 m ²	
3) 接触酸化槽第二室	24 m ²	
4) 放流水槽	6 m ²	
5) 流量調整槽用ブロアー	1.5kw	1台
6) ばっきブロアー	3.7kw	2台
7) 計量ポンプ	0.75kw	2台
8) 微細目スクリーン	0.025kw	2台
9) 薬注ポンプ	0.03kw	2台
10) 脱臭ファン	0.4kw	2台
11) 排水ポンプ	0.25kw	1台

12) 流量調整槽用フロートスイッチ	1 式	
13) 排水ピット用フロートスイッチ	1 式	
14) 微細目スクリーンユニット用電極棒	1 式	
15) 薬品タンク用電極棒	1 式	
16) pH 計 (超音波洗浄機付)	1 式	
17) 流量計 (ハーマホーラスリューム)	1 式	
18) 第一中継槽	4 m ²	
19) 第一中継槽用ポンプ	0.75kw	2 台
20) 第二中継槽	6 m ²	2 槽
21) 第二中継槽用ポンプ	1.5kw	2 台
22) 各ポンプ制御板	1 式	
23) 各フロア制御板	1 式	

(4) 特記事項

① 流量調整槽、スクリーンユニット

- ・ 計量ポンプの作動状況
- ・ 散気装置の散気状況確認
- ・ 異物流入の確認
- ・ 微細目スクリーンユニットの作動状況確認
- ・ スクリーンユニットの洗浄
- ・ 中継ポンプ槽及び流量調整槽の清掃 (年 1 回)

② 接触ばっ気槽

- ・ 散気装置による散気、正常な水流の確認
- ・ ろ材破損の有無
- ・ 内壁の汚れ状況確認 (必要により水洗い等)
- ・ 槽内異物等の有無確認

③ 放流水槽

- ・ 内壁の汚れ確認 (必要により水洗い)
- ・ 槽内異物の有無確認

④ 薬品 (pH 調整剤=硫酸) 注入設備 (薬品タンク及び薬注ポンプ)

- ・ 薬注ポンプ作動確認
- ・ 薬剤の残量確認及び補充

⑤ フロア

- ・ 作動状況確認
- ・ ギアボックス内のオイル点検及び軸受け部のグリース給油

⑥ pH 計

- ・ 電極の洗浄

- ・ pH 計の校正（月 1 回）
 - ・ 電極の交換（年 1 回）
- ⑦活性炭素脱臭装置
- ・ 各槽の吸気バランスの確認
 - ・ 脱臭ファン運転状況確認
 - ・ 脱臭装置内の水抜き
 - ・ 脱臭用活性炭の交換（年 2 回）
- ⑧電気制御盤
- ・ 制御盤の確認
 - ・ 電圧、電流値等の測定、確認
 - ・ 各部の締め付け確認
 - ・ 絶縁抵抗の測定
- ⑨水質検査
- ・ 流入水、放流水の水質検査（毎月 1 回）を行い、規制値内であることを確認する。
- 検査項目
- 1) 水素イオン濃度（pH）
 - 2) 生物化学的酸素要求量（BOD）
 - 3) 浮遊物質（SS）
 - 4) n-ヘキサン抽出物質（n-Hex）
- ⑩その他
- ・ 除外施設（中継槽を含む）の周囲を常に清潔に保つ。
 - ・ 金属部等はさびの発生しやすい部分は油拭き等を行い常に各部が良好に作動するよう保守にあたる。
 - ・ 本保守による発生材は受注者の負担で適正に処理する。
 - ・ 点検終了後は報告書とその都度提出し、施設管理者の確認を受ける。
 - ・ 保守は原則外務省の執務時間中とするが、施設管理者の要請により点検を依頼する場合はこの限りでない。

2-1-12. 貯水槽清掃・水質検査業務

(本省、飯倉別館、麻布台別館、船橋分室)

(1) 業務概要

当省施設の貯水槽を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」と人事院規則10-4第32条「職員の保健及び安全保持」その他関係法規に基づき清掃、点検及び定期水質検査を行うものである。

(2) 業務仕様

本仕様書及び共仕に基づき清掃を行い、定期的に水質検査を行うものである。

業務完了後報告書及び写真を製本の上提出する。

(3) 施設概要

①本省庁舎

南庁舎	受水槽	105 m ³ X2 槽 (FRP 製)
	高置水槽	12 m ³ X2 槽 (SUS 製)
中央庁舎	高置水槽	12 m ³ X2 槽 (SUS 製)
新庁舎	受水槽	22.5 m ³ X2 槽 (FRP 製)
	高置水槽	6 m ³ X2 槽 (FRP 製)
	給湯水槽	0.6 m ³ X1 槽 (鋼板製)

②飯倉別館

高置水槽	8 m ³ X1 槽 (FRP 製)
貯湯槽	2 m ³ X1 槽 (SUS 製)

③麻布台別館

受水槽	1 m ³ X1 槽 (FRP 製)
雑用水槽	7.5 m ³ X1 槽 (コンクリート製)

④船橋分室

受水槽	9 m ³ X1 槽 (FRP 製)
-----	-------------------------------

(4) 特記事項

- ①清掃に伴い断水となる場合は休日作業とする。
- ②作業に当たっては、作業員の健康状態を把握し、不健康な作業員は作業に当たさせないこと。
- ③清掃作業日程を施設管理者と調整の上、作業員名簿を提出し、承認を受けること。
- ④清掃作業完了後は作業写真及び報告書をアルバム等に製本の上提出すること。

(5) 業務実施時期及び検査項目

①清掃 2月

②水質検査採水場所（詳細は別途指定）

- 1) 南庁舎 2) 北庁舎 3) 新庁舎（給湯含む） 4) 飯倉別館（給湯含む）
5) 麻布台別館 6) 船橋分室

③飲料水水質検査項目

- 5月 1) 一般細菌 2) 大腸菌 3) 鉛及びその化合物
4) 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 5) 亜鉛その化合物
6) 鉄及びその化合物 7) 銅及びその化合物 8) 塩化物イオン
9) 有機物（全有機炭素（TOC）の量） 10) 蒸発物残留物 11) pH値
12) 味 13) 臭気 14) 色度 15) 濁度
- 8月 1) シアン化物イオン及び塩化シアン 2) クロ酢酸 3) クロホルム 4) ジクロ酢酸
5) ジブロモクロメタン 6) 臭素酸 7) 総トリハロメタン 8) トリクロ酢酸
9) ブロモジクロメタン 10) ブロモホルム 11) ホルムアルデヒド 12) 塩素酸
- 11月 1) 一般細菌 2) 大腸菌 3) 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
4) 塩化物イオン 5) 有機物（全有機炭素（TOC）の量） 6) pH値 7) 味
8) 臭気 9) 色度 10) 濁度

2-1-13. 排水槽清掃業務

(本省、飯倉別館、麻布台別館)

(1) 業務概要

雑排水槽及び汚水槽を「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」その他関係法規に基づき清掃を行う。

(2) 業務仕様

本仕様書及び共仕に基づき清掃を行い、業務完了後報告書、廃棄物処理証明等及び写真製本の上提出する。

(3) 施設概要

①本省庁舎

南庁舎	雑排水槽	15.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
	雑排水槽	18.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
	雑排水槽	6.00 m ³ X2 槽 (FRP 製)
	雑排水槽	5.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)

中央庁舎	汚水槽	18.92 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
------	-----	-------------------------------------

新庁舎	汚水槽	39.30 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
	雑排水槽	35.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
	雑排水槽	19.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
	雑排水槽	13.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)

北庁舎	雑排水槽	24.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
-----	------	-------------------------------------

地下書庫	汚水槽	20.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
------	-----	-------------------------------------

	雑排水槽	4.80 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
--	------	------------------------------------

	雑排水槽	26.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
--	------	-------------------------------------

	雑排水槽	5.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
--	------	------------------------------------

西別館	雑排水槽	1.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
-----	------	------------------------------------

屋外	合流水槽	20.00 m ³
----	------	----------------------

②飯倉別館	汚水槽	20.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
-------	-----	-------------------------------------

	雑排水槽	10.5 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
--	------	------------------------------------

③麻布台別館	汚水槽	5.00 m ³ X1 槽 (コンクリート製)
--------	-----	------------------------------------

(4) 特記事項

①業務に当たっては、あらかじめ工程表を作成し施設管理者の承認を受けること。

②清掃作業は休日作業とする。

(5) 業務実施時期

清掃

年3回(6月、10月、2月)

2-1-14. 地下オイルタンク定期点検業務

(本省、船橋分室)

(1) 業務内容

本省及び船橋分室の地下埋設油タンクを関係法令に基づく定期点検及び気密試験を行うものである。

(2) 業務仕様

本点検は建物の付属設備である危険物貯蔵所地下タンク7ヶ所の漏洩検査(精密試験)を「消防法第14条の3の2」及び関連法規に基づき点検を行う。

関連法規：「危険物の規制に関する政令 第8条の5」

「危険物の規制に関する規則 第62条の6, 7, 8」

(3) 対象設備

中央庁舎 NO.1 40 (φ2,824X7,866) kl×1基

※ NO.2 20 (φ1,900X7,240) kl×1基

電気防蝕装置(4カ所)点検測定を含む

新庁舎 NO.1 40 (φ2,800X7,926) kl×1基

NO.2 40 (φ2,800X7,926) kl×1基

西別館 NO.1 20 (φ1,900X7,240) kl×1基

NO.2 20 (φ1,900X8,010) kl×1基

船橋分室 1.9 (φ950X3,120) kl×1基

※ 平成15年7月完成のため、1回/3年点検(平成29年実施)

(4) 特記事項

- ①本点検はタンク内の清掃は行わない。
- ②マンホール等は清掃し、パッキン等を点検し、亀裂等を確認する。
- ③試験により漏洩が発見された場合は、直ちに施設管理者に報告するとともに、軽微な補修は点検にて行う。
- ④作業終了後はタンク周辺の清掃を行う。
- ⑤検査完了後、結果報告書、写真及び検査データ2部を施設管理者に提出する。
- ⑥本仕様書に記載ない事項でも、作業上当然と思われるものは、受注者の負担で行う。

(5) 実施時期

2月

2-1-15. ばい煙測定業務

(本省、飯倉別館)

(1) 業務内容

「大気汚染防止法第16条その他該当諸法規」に基づき、本庁舎及び飯倉別館の冷温水発生機(都市ガス炊き)の煤煙測定を年2回行うものである。

(2) 業務仕様

- ①煤塵濃度(JIS K 0104に定める連続分析方法又は同等以上の分析方法)
- ②窒素酸化物濃度(JIS K0104に定める連続分析方法又は同等以上の分析方法)
- ③煤塵濃度及び煤塵量(JIS Z 8808)に定める分析方法又は同等以上の分析方法)

(3) 対象機器

南庁舎地下1階

ガス灯油切替型吸収式冷温水発生機

荏原冷熱システム製; RGDKL020HG 2基

RGDKL021HG 1基

新庁舎地下3階

ガス灯油切替型吸収式冷温水発生機

三菱重工製; MGRT-18B(B・C・E)型 2基

飯倉別館地下1階

ガス直焚き吸収式冷温水発生機

ダイキン工業製; ADGE210KR型 1基

(4) 特記事項

- ①各冷温水発生機に設置の測定口より3点の測定を行う。
- ②測定は執務時間中の平日に行うものとし、庁舎の空調に影響を及ぼさないよう効率よく行う。
- ③業務の実施にあたり、予め作業予定等について施設管理者と打合わせる事。
- ④ばい煙測定完了後は、測定結果報告書2部及び測定写真1部を施設管理者に提出すること。

(5) 業務実施時期

8月、2月

2-1-16. 空気環境測定業務

(本省、飯倉別館、麻布台別館)

(1) 業務内容

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」と人事院規則10-4第32条「職員の保健及び安全保持」その他関係法規に基づき、定期的に技術者を派遣し室内の空気環境の測定を行う。

(2) 業務仕様

本仕様書及び共仕による。

①執務環境測定

- 1) 浮遊粉じんの量
- 2) 一酸化炭素の含有率
- 3) 炭酸ガスの含有率
- 4) 温度
- 5) 相対湿度
- 6) 気流

②健康増進法に基づく空気環境測定 (喫煙室)

- 1) 浮遊粉塵の濃度
- 2) 一酸化炭素濃度
- 3) 気流

③照度測定

④アスベスト粉塵点検、測定 (本省)

(3) 測定業務

①執務環境測定 年6回

- 1) 本庁舎 室内45点、外気2点
- 2) 新庁舎 室内23点、外気2点
- 3) 飯倉別館 室内7点、外気2点
- 4) 麻布台別館 室内5点、外気2点

②健康増進法に基づく環境測定 年6回

- 1) 本庁舎 喫煙室 5カ所
喫煙室境界 5点

③照度測定 年2回

前記①の室内測定点付近において照度測定を行う。

④アスベスト点検、測定 年1回

北庁舎地下1カ所の測定を行う。

(4) 特記事項

- ①執務室空気環境測定等において、著しく測定値の悪化している場合は直ちに施設管理者に報告し、改善をはかること。
- ②各測定報告は速やかに、その都度、施設管理者に報告し承認を得た後、ファイルに製本の上、提出する。

2-1-17. 自動扉及び自動門扉設備点検保守業務

(本省、飯倉別館・外交史料館、麻布台別館)

(1) 業務内容

本業務は、本省庁舎、飯倉別館（外交史料館）及び麻布台別館の自動扉を常時使用に支障ない状態に維持するため定期的に保守点検を行う。

(2) 業務仕様

下記対象設備を本仕様書、共仕及びメーカー等の基準に基づき保守、点検を責任をもって行う。

(3) 対象設備概要

①本省庁舎

- 1) 中央庁舎正面玄関風除室自動扉
内外 DS-75SW (引き分け) (株)ナブコ製
- 2) 中央庁舎 1 階中庭側通用口
SMD-51 (片引き) 三和シャッター(株)製
- 3) 北庁舎東玄関風除室自動扉
内外 DS-41D (引き分け) (株)ナブコ製
- 4) 北庁舎北玄関 (2 階) 風除室自動扉
内外 DS-21D (引き分け)、内外 DS-75D (引き分け) (株)ナブコ製
- 5) 北庁舎 1 階西別館連絡通路
DS-75S (片引き) (株)ナブコ製
- 6) 北庁舎 2 階北玄関ロビー新庁舎連絡通路
内外 DS-75D (引き分け) (株)ナブコ製
- 7) 北庁舎 1 階搬入口自動扉
DS-75D (引き分け) (株)ナブコ製
- 8) 北門電動門扉
SND-200 特型 (株)ナブコ製
- 9) 南庁舎通用口風除室自動扉
内外 DS-150S (引き分け) (株)ナブコ製
- 10) 南庁舎 3 階廊下自動扉
DS-60D (引き分け) (株)ナブコ製
- 11) 南庁舎 2 階通用口自動扉
SMD-51 (引き分け) 三和シャッター(株)製
- 12) 南庁舎 1 階領事サービスセンター客溜自動扉
DS-75D (引き分け) (株)ナブコ製

13) 南門電動門扉

扶桑電機工業(株)製

14) 新庁舎北側 1 階通用口

SMD-51 (片引き) 三和シャッター(株)製

15) 新庁舎南側 1 階通用口

SMD-51 (片引き) 三和シャッター(株)製

北庁舎東玄関自動扉

内 DSN-75 (引き分け) (株)寺岡製

② 外交史料館

玄関風除室自動扉

内外 DS-41 (引き分け) (株)ナブコ製

③ 麻布台別館

1) 玄関風除室自動扉

内外 DS-41 (引き分け) (株)ナブコ製

2) 電動門扉

3mX6mX2 (伸縮片引き) (株)ナブコ製 特型

(4) 特記事項

① 本業務はフルメンテナンスとし、範囲は以下のとおり。

- 1) 出張費 2) 技術費 3) ヒューズ 4) 作動オイル 5) 潤滑油
- 6) 標準ライナー 7) ボルト、ビス類 8) ドアハンガー 9) ベルト
- 10) プーリー 11) センサー 12) ハンガーレール 13) 補助センサー
- 14) 連結機構 15) ドアエンジン (モーター) 16) コントローラー

② 点検業務は原則執務日執務時間中とするが、故障、障害等による修理要請の場合は速やかに技術員を派遣する。

③ 業務終了後は報告書を提出する。

④ 点検に伴い発生する、部品の交換等の発生材は受注者が適法に処分する。

(5) 業務の時期

6、9、12、3月

2-1-18. 空調用滴下式加湿装置点検整備等業務
(本省)

(1) 業務内容

- ①本庁舎の滴下浸透気化式加湿装置を常時使用に支障ない状態に保ち、設備の機能が円滑に運営できるよう点検整備を行う。
- ②新庁舎8階機械室設置の加湿用補給水槽を清掃し水質検査を行う。

(2) 点検内容

- ①加湿装置点検整備
 - 1) ストレーナー清掃(減圧弁含む)
 - 2) 加湿モジュール洗浄
 - 3) 給水ヘンダのノズル洗浄
 - 4) 電磁弁等作動状態確認
- ②加湿用水槽清掃・水質検査
 - 1) 加湿用補給水槽清掃 鉄製1m³×2基
 - 2) 末端加湿装置の滴下管より採水し水質検査を行う。
検査項目は一般細菌、大腸菌、レジオネラ菌の3項目2検体とする。

(3) 対象設備

- ①加湿装置点検整備
 - 1) 北庁舎 AC-N-1 ~ AC-N-14 計14台
 - 2) 新庁舎 ACU-B1-1 ~ ACU-7-3 計21台
- ②加湿用水槽清掃・水質検査
 - 1) 新庁舎 加湿用補給水槽 鉄製1m³×2基
 - 2) 新庁舎 空調用滴下浸透気化式加湿装置

(4) 業務時期

年1回実施 10~11月

2-1-19. 池循環濾過装置保守業務 (飯倉別館)

(1) 業務目的

池循環濾過装置保守業務は、池の換水清掃時に合わせてばっ気ポンプ、循環濾過装置を点検（1回／年）し、池水の浄化を保持するため、清掃（2回／年）を行う。

なお、保守についてはフルメンテナンスとし、交換部品、消耗品等は受注者の負担とする。また、発生した土砂等の発生扱は適正に廃棄物処理を行う。

(2) 業務対象設備

濾過装置	2台
制御盤	1面
紫外線殺菌装置	1面
ばっ気水中ポンプ	1台

(3) 特記仕様

①保守点検 1回／年

- ・ 濾過装置の外観及び配管、バルブ点検
- ・ コンプレッサー、ポンプ点検
- ・ 凝集剤注入装置、滅菌器点検
- ・ 操作盤、計器類、残留塩素計等点検
- ・ ばっ気ポンプ点検
- ・ 逆洗浄設定の確認

②清掃作業 2回／年

- ・ 濾扱に堆積した藻、土砂等をバキューム車で吸引処理する。
- ・ 吸引時に不足した濾扱表層扱（クリンサンド）等が不足した場合は補充する。

2-1-20. 省エネ法関連業務

(1) 業務内容

本業務は、エネルギー管理士が常駐（但し、本仕様書2-1-1(1)の業務と兼務可）しエネルギー使用について監視するとともに、本庁舎の第一種エネルギー管理指定工場に伴う資料作成、提出書類作成及び東京都環境確保条例に伴う資料作成、提出書類作成業務及び届出を行う。

(2) 業務仕様

省エネ法に基づく第一種エネルギー管理指定工場の定期報告等を同法に基づく届出及び東京都環境確保条例に基づく資料作成、検証、届出を行う。

(3) 対象施設：本省

(4) 特記事項

①省エネ法に基づく第一種エネルギー管理指定工場関連資料の作成

- 1) 中長期計画書の見直し作成
- 2) エネルギー管理士の参画及び証明
- 3) 定期報告書の作成、提出
- 4) 既存管理標準の見直し、作成
- 5) 既存工場事前調査書の見直し、作成

②東京都環境確保条例関連資料作成

- 1) 地球温暖化対策報告書提出書（最終年度（法改正を含む））
報告書作成・提出
- 2) 地球温暖化対策報告書
- 3) 受付チェックシート、自己評価チェックシート作成
- 4) 建築及び設備概要の整理表、点検表
- 5) 点検表関連資料
- 6) 基本対策資料
- 7) 推計実績削減量の根拠資料
- 8) 削減効果見込み量の変更の根拠資料及び変更理由
- 9) 追加した削減量の根拠資料

③東京都環境確保条例に基づく排出総量削減義務と排出量取引制度

- 1) 同制度に係る書類提出
- 2) 上記届出の際の検証機関への検証を行う。

2-2. 電話交換機設備保守業務

(1) 保守事項

下記の構内に設置された自動電話交換機及びこれに接続されたすべての機器、配線の機能について、本仕様書、共仕及び各メーカー等の基準に基づき保守・点検を行い、常時正常に作動するよう調整を行う。

(2) 保守対象設備

- | | |
|-----------------------|-------|
| ①本省構内自動電話交換設備 | : 1 式 |
| ②飯倉別館・外交史料館構内自動電話交換設備 | : 1 式 |
| ③麻布台別館構内自動電話交換設備 | : 1 式 |

(3) 記録事項

- ①定期点検整備と診断
- ②点検報告書の提出（保守・出勤者日報（本省以外は月報）、時間外作業日報等）
- ③台帳整備と管理（ローカル線番台帳、内線管理台帳、障害記録管理台帳、作業記録管理台帳、交換設備実装収容図、電話機配置図面、MDF 収容管理台帳、発信記録データ管理表）
- ④依頼事項の対応
- ⑤課金月報レポートをCD-ROM(正・副)で保管する。(外務省本省のみ)

(4) 官給材の支給

保守上、特に必要とする電話設備等のうち下記のものに限り、支給物品として要求があれば支給する。

- ①経年経過等により自然消耗又は性能劣化したものと認められるもの。
蓄電池及び充電器に必要な補修部品、但し、蓄電池は取扱不良による破損は受注者の負担とするものの、この場合は状況により責の何れかは施設管理者と協議する。

(5) その他の作業事項

- ①契約に含まれるものは次の通り
 - 1) 24時間365日故障受付窓口を有し、各庁舎内の電話設備に不具合が生じた場合は、昼夜を問わず速やかに保守技術員を派遣して故障の原因を分析及び事故復旧作業に努めること。又、地震等災害時には、施設管理者の指示及び外務省が定める「危機管理マニュアル(本省用)

(庁舎復旧班の業務マニュアル)」の定めに従い、電話交換機及び通信の復旧に努めることとする。

- 2) 保守対象設備の主要部品を保有し、緊急の障害の際にも速やかに障害部品の交換が可能な体制をとること。
 - 3) 人員の増減及び執務室内で生ずる簡易な電話機の新設、移設、撤去変更等。(外務省本省庁舎のみ)
 - 4) 電話機械室内の塵埃の飛散防止のため充分なる清掃及び不要な線材や部品等その他保守にかかわる電話機械類の手入れや整理整頓。
 - 5) 保守対象以外の官給材となるものの請求、受入。
 - 6) 保守対象設備における故障修復作業については、一次対応を実施し、速やかな修復を実施し、重故障等発生時は、関連メーカー、技術者との連携を図り、原因追及及び速やかな修復を実施する。
 - 7) 現状構成で不明点がある場合は、既存設備構築業者に確認のうえ迅速に対応すること。
 - 8) 電話機等、端末機器不具合発生時は、現地にて処置、又は部品交換を実施する。
- ②契約に含まれないものは次の通り、
- 1) 通常保守をもってしても、日限の定め又は時間制限により作業上困難と認められる物は別途とする。
 - 2) 善良なる保守を行い、保守作業の責に起因しないものと認められる電話移設の重故障、破損等の復旧工事は別途とする。
 - 3) 通常保守においてもなお必要と認められるオーバーホール等は別途とする。

設備概要

1. 外務省本省構内自動電話交換設備（NEC製）

(1)	APEX7600—180電話交換機（7架）	1式
(2)	蓄電池設備	1式
(3)	整流装置	1式
(4)	保守用コンソール	1式
(5)	障害記録装置	1式
(6)	課金装置	1式
(7)	PC中継台	7台
(8)	デジタル多機能電話機（3500台程度）	1式
(9)	一般アナログ電話機（740台程度）	1式
(10)	IP電話機（75台程度）	1式
(11)	ボタン電話主装置	1式
(12)	SW—HUB（給電機能付き）	5台
(13)	SW—HUB（給電機能なし）	2台
(14)	光メディアコンバータ	4台
(15)	アナログメディアコンバータ	5台
(16)	タッチ録EX	1台
(17)	HYPER VOICE LIGHT	2台

2. 外務省飯倉別館及び外交史料館構内自動電話交換設備

(1)	ボタン電話主装置	1式
(2)	電源装置（ボタン電話主装置内蔵型）	1式
(3)	デジタル多機能電話機	1式
(4)	一般アナログ電話機	1式

3. 外務省麻布台別館構内自動電話交換設備

(1)	ボタン電話主装置	1式
(2)	電源装置（ボタン電話主装置内蔵型）	1式
(3)	デジタル多機能電話機	1式
(4)	一般アナログ電話機	1式

2-3. 自動火災報知器設備等保守業務

(1) 業務場所

- ①外務省本省
- ②飯倉別館・外交史料館・外交史料館別館
- ③麻布台別館
- ④船橋分室

(2) 要領

外務省所管建物の以下の設備を、常時使用に支障を来さないため本仕様書、共仕及び消防法、建築基準法等の関係法規を遵守し実施するものとし、また、各機器の状態を把握し長期的な観点からも保守業務に当たり、庁舎全般における防災設備の助言を行うものとする。

また、外務省が行う防災訓練（水消火器等の無償貸出及び立ち会い）、消防署への届出書類の提出、査察等の際の立会協力を行い、必要に応じ職員に対する機器の操作等の訓練の助言を行う。

(3) 特記事項

- ①点検業務は、事前に作業予定表を提出し施設管理者の承認を受けること。
なお、外務省の都合により点検の日程が変更となる場合がある。
- ②点検の内容（サイレン、ベルの鳴動試験、厨房の点検等）によっては閉庁日に行う場合もある。
- ③点検に必要な材料は受注者の負担とする。また、自動火災報知設備、誘導灯設備における信号等（配線点検）についても確認を行う。
- ④点検時の放出等は消防法等に定められたものを放出し、その詰め替え等に係わる復旧費は本契約に含む。
- ⑤障害等が発生した場合は、速やかに技術員を派遣し復旧に努め、または応急処置を行い、原因を究明し施設管理者に報告し、改修等が必要である場合は別途見積書を提出する。
- ⑥点検中に発見した以下の不具合等の整備は本契約に含む。
 - 1) 点検中に必要となったランプ等の消耗品。
 - 2) 消火器、標識盤等の表示板の脱落補修。
- ⑦各建物の点検月は7月及び1月とする。
- ⑧点検終了後、1ヶ月以内に点検報告書を施設管理者へ提出すること。

設備概要

1. 本省

(1) 北庁舎

①保守対象設備内容

1) 自動火災報知設備

(居室内)

受信機R型1級392回線	1面
副受信機(表示機)	2面
差動式スポット型感知器	362個
定温式スポット型感知器	20個
煙感知器	87個
発信機	39個
アナログ感知器(熱)	14個
音響装置(電鈴)	8個
消火栓起動連動装置	1式
常用電源	1式
予備・非常電源	1式
煙感知器(アナログ式)	98個

2) ハロゲン化物消火設備(地下1階図書庫)

ハロゲン容器	13本
容器弁開放器(電磁式)	1個
“(ガス圧式)	13個
起動用小容器	1台
起動用操作函	2面
スピーカ	2面
音声盤	1台
連動盤	1台
電源装置	1式
圧力スイッチ	1個
放出表示灯	2個
ヘッド	8個
作動試験	1式
放出試験	1式

3) 消火器具（北庁舎及び外部）

品名	種別	第1回点検	第2回点検
粉末消火器 10型 84本	外観	84本	84本
	機能	8本	8本
	放射	4本	4本
粉末消火器 50型 3本	外観	3本	3本
	機能	1本	1本
	放射	0本	1本
中性強化液 3型 9本	外観	9本	9本
	機能	1本	1本
	放射	0本	1本

4) 誘導灯設備

誘導灯	30個（避難口C級25個）
階段通路誘導灯 （兼非常照明）	41個（通路C級5個）
誘導標識	24枚（避難口）

5) 防火扉設備

G R 型受信機	1面
煙感知器	139個
熱感知器	2個
防火扉（煙感連動式）	54台
防火扉（手動式）	3台
防火シャッター	22台
防煙スクリーン	45台

6) 避難器具設備（8階食堂等）

救助袋（垂直）	2台
---------	----

7) 簡易自動消火装置（8階食堂）

制御盤	5面
装置本体	5台
感知部	45個
ノズル	45個

手 動 装 置	5 個
電 源 装 置	5 式
警 報 装 置	5 台
作 動 試 験	1 式

8) 自家発電設備

※ガスタービン (1000KVA) 1 式

(※西別館内は機能点検のみ実施)

制 御 盤	1 面
連 動 試 験	1 式

9) 屋内消火栓設備及び連結送水管設備

ポ ン プ モ ー タ ー	1 台
呼 水 装 置	1 式
屋 内 消 火 栓	3 7 基
消 防 隊 専 用 (放 水 口)	1 2 基
起 動 用 ス イ ッ チ	3 7 個
表 示 灯	3 7 個
送 水 口	2 基
放 水 試 験	1 式

10) 非常放送設備 (2 階守衛室)

増 幅 器 (6 0 0 W)	1 台
遠 隔 装 置	1 台
ス ピ ー カ ー	5 4 2 台
常 用 電 源	1 式
予 備 電 源	1 式

11) CRT 設備

操 作 卓	1 台
コ ン ピ ュ ー タ ー 一 盤	1 台
プ リ ン タ ー 装 置	1 台
テ レ ビ モ ニ タ ー	1 台
無 停 電 電 源 装 置	1 台

12) 排煙設備

排	煙	口	3台	
吸	煙	口	3台	
手	動	装	置	3個
排	煙	機	1台	

※設置場所は北庁舎 1 階～西別館地下 1 階連絡通路及び屋外に排煙機設置

(2) 中央・南庁舎

①保守対象設備内容

1) 自動火災報知設備 (() 内は南庁舎)

(居室内)

副受信機 (表示機)	2面 (1)
差動式スポット型感知器	605個 (333)
定温式スポット型感知器	24個 (12)
煙感知器	136個 (57)
発信機	47個 (21)
音響装置 (電鈴)	8個 (5)
熱感知器 (アナログ式)	16個 (8)
煙感知器 (アナログ式)	166個 (88)

2) 二酸化炭素消火設備 (中央庁舎地下変電室)

二酸化炭素容器	73基
容器弁開放器 (電磁式)	5個
〃 (ガス圧式)	73個
容器弁開放器	5個
起動用小容器	5個
起動用操作函	5個
スピーカ	11個
連動盤	1台
表示盤	1台
圧カスイッチ	5個
ダンパー	22個
放出表示灯	14個
選択弁 (ガス圧式)	5個
選択弁開放器	5個
ヘッド	43個
動作試験	2式
放出試験	1式
電源装置	1式
音声盤	1面

3) 消火器具

【中央庁舎】

品名	種別	第1回点検	第2回点検
粉末消火器 10型 55本	外観	55本	55本
	機能	6本	6本
	放射	3本	3本
中性強化液 3型 4本	外観	4本	4本
	機能	1本	1本
	放射	0本	1本

【南庁舎】

品名	種別	第1回点検	第2回点検
粉末消火器 10型 59本	外観	59本	59本
	機能	6本	6本
	放射	3本	3本
粉末消火器 50型 1本	外観	1本	1本
	機能	0本	1本
	放射	0本	1本
中性強化液 3型 1本	外観	1本	0本
	機能	0本	1本
	放射	0本	0本

4) 誘導灯設備

(中央庁舎)

誘 導 灯 23個 (避難口B級 2個)
 (" C級 12個)
 (通路B級 4個)
 (" C級 5個)
 階段通路誘導灯 27個
 (兼非常照明)
 誘導標識板 11枚
 (避難口 4枚)
 (通路 7枚)

(南庁舎)

誘 導 灯 28個 (避難口C級 23個)

	(通路C級 5個)	
階段通路誘導灯 (兼非常照明)		36個
誘導標識板		2枚
5) 屋内消火栓設備及び連結送水管設備		
ポンプモーター		1台
操作盤		1面
屋内消火栓		44基
消防隊専用(放水口)		12基
起動用スイッチ		44個
表示灯		44個
送水口		1基
放水試験		1式
6) 非常発電機		
ガスタービン(1250KVA) (機能点検のみ実施)		1式
制御盤		1面
7) 防火扉設備		
煙感知器(アナログ式)		235個(131)
防火扉		67台(37)
防煙スクリーン		48台(48)
防火シャッター		31台(16)

(3) 新庁舎

①保守対象設備内容

1) 自動火災報知設備

受信機GR級279/1020回線	1面
差動式スポット型感知器	13個
定温式スポット型感知器	41個
煙感知器	424個
発信機	22個
音響装置(電鈴)	22個
消火栓起動連動装置	1式
常用電源	1式
予備電源	1式

2) ガス漏れ火災警報設備

受信機GR型20回線	1台
検知器	5個
検知器警報装置	5個
常用電源	1式
予備電源	1式

3) 誘導灯設備

誘導灯	169個
	(避難口C級122個)
	(通路C級47個)
階段通路誘導灯	55個
誘導標識板	26枚(避難口)

4) 防火排煙設備

制御盤R型30回線	1台
煙感知器	69個
防火ダンパー(連動付)	72個
手動装置	80個
	(シャッター及びスクリーン用37個)
	(排煙口用43個)
排煙機	2台

非常発電機・操作盤	2面
防火扉S型（連動付）	37個
防火シャッター（連動付）	1個
排煙口	2個
吸煙口	45個
排煙窓手動装置	46個
電源装置	1式

5) 非常放送設備

増幅器	1台
作動試験	1式
遠隔装置	1台
スピーカ	267台
起動装置	1個
非常電話制御盤	1面
常用電源	1式
予備電源	1式

6) 避難器具設備

5階（緩降機）	1台
6階（緩降機）	1台
7階（緩降機）	1台

7) 屋内消火栓設備及び連結送水管設備

ポンプモーター	1台
呼水装置	1式
操作盤	1面
屋内消火栓	22基
消防隊専用（放水口）	10基
起動用スイッチ	22個
表示灯	22個
表示盤	1台
送水口	1基
放水試験	1式

8) スプリンクラー消火設備

ポンプモーター	1台
呼水装置	1式
起動装置	1式
ヘッド	301個
操作盤	1面
自動警報弁	5個
圧力検知装置	5個
一斉開放弁	5個
手動開放弁	5個
表示盤	1台
送水口	2基
放水試験	1式

9) 二酸化炭素消火設備

二酸化炭素容器	29本
容器弁開放器（電磁式）	11個
“（ガス圧式）	29個
起動用操作函	11個
スピカ	12個
音声盤	1面
連動盤	1面
表示盤	1面
圧カスイッチ	11個
ダンパー	34個
放出表示灯	28個
選択弁	10個
選択弁開放器	10個
ヘッド	37個
作動試験	2式
放出試験	1式
電源装置	1式

10) 消火器具

品名	種別	第1回点検	第2回点検
粉末消火器 10型 86本	外観	86本	86本
	機能	0本	8本
	放射	4本	4本
粉末消火器 50型 1本	外観	1本	1本
	機能	0本	0本
	放射	0本	0本
中性強化液 3型 43本	外観	43本	43本
	機能	0本	4本
	放射	0本	0本

11) 非常電源設備

※ガスタービン (2000KVA,) 1式
 (機能点検のみ実施)
 制御盤 1面
 連動試験 1式

12) 簡易自動消火設備 (7階食堂)

制御盤 3面
 装置本体 3台
 感知部 10個
 ダンパー 3個
 消火薬剤本体 10本
 電源装置 3台
 押しボタン 3個
 作動試験 1式

13) 防火扉設備

防煙スクリーン 36台

(4) 西別館

①保守対象設備内容

1) 自動火災報知設備

受信機	1級	10/10	1面
表示機			1台
差動式スポット型感知器			24個
定温式スポット型感知器			12個
煙感知器			43個
発信機	1級		4個
電鈴			4個
常用電源			1式
予備電源			1式

2) 誘導灯設備

誘導灯			5台 (避難口C級)
階段通路誘導灯			12台
誘導標識板			1枚

3) 防火排煙設備

制御盤	10回線		1面
煙感知器			6台
防火ダンパー (連動式)			2個
手動装置			3個
排煙機			1台
防火扉S型 (連動式)			6個
排煙口			3個
電源装置			1式

4) FM-200消火設備

容器			8本
容器弁開放器 (電磁式)			3個
" (ガス圧式)			5個
起動用操作函			2個
スピカ一			3個
連動盤			1台

電 源 装 置	1 式
圧 力 ス イ ッ チ	1 個
ダ ン パ ー	7 個
放 出 表 示 灯	5 個
へ ッ ド	9 個
熱 感 知 器	8 個
煙 感 知 器	5 個
作 動 ・ 放 出 試 験	1 式

5) 消火器具

品 名	種別	第 1 回点検	第 2 回点検
粉末消火器 10型 28本	外観	28本	28本
	機能	4本	4本
	放射	1本	2本
粉末消火器 50型 3本	外観	3本	3本
	機能	0本	1本
	放射	0本	0本

(5) 車庫棟

①保守対象設備内容

1) 自動火災報知設備

差動式スポット型感知器	331個
定温式スポット型感知器	19個
煙感知器	15個
発信機 1級	13個
電鈴	17個

2) 誘導灯設備

誘導灯	14個
(避難口B級)	1台)
(" C級)	4個)
(通路B級)	3個)
(" C級)	6個)
階段通路誘導灯	7台
誘導標識板	3枚 (避難口)

3) 屋内消火栓設備

ポンプモーター	1台
操作盤	1面
屋内消火栓	6基
起動用スイッチ	6個
表示灯	6個
放水試験	1式

4) 泡消火設備

加圧送水装置	1台
自動起動装置	1台
混合装置	1台
泡タンク (操作部共)	1台
流水検知装置	2個
一斉開放弁	66個
手動開放弁	66個

操 作 盤	1 面
表 示 盤	1 式
泡 へ ッ ド	5 9 6 台
感 知 へ ッ ド	2 1 2 台
薬 剤 (水 成 3 %)	1 式
発 泡 試 験	1 式
放 水 ・ 起 動 試 験	1 式

5) 消火器具

品 名	種別	第 1 回点検	第 2 回点検
粉末消火器 10型 30本	外観	30本	30本
	機能	4本	4本
	放射	2本	2本
中性強化液 3型 2本	外観	2本	2本
	機能	0本	1本
	放射	0本	0本

(6) 地下書庫

①保守対象設備内容

1) 自動火災報知設備

定温式スポット型感知器	1 個
煙 感 知 器	3 9 個
発 信 機	3 個

2) 誘導灯設備

誘 導 灯	1 4 台
	(避 難 口 C 級 9 台)
	(通 路 B 級 1 台)
	(" C 級 4 台)

非常照明及び階段通路	2 台
誘 導 標 識 板	2 枚

3) 屋内消火栓設備及び連結散水管設備

ポンプモーター	1台
操作盤	1面
屋内消火栓	1基
起動用スイッチ	1個
表示灯	1個
送水口	1基
ヘッド	8個
放水試験	1式

4) ハロゲン化物消火設備

ハロゲン容器	50本
容器弁開放器（電磁式）	2個
“（ガス圧式）	50個
起動用操作函	2個
スピーカ	6個
音声盤	1台
連動盤	1台
表示盤	1台
電源装置	1式
圧カスイッチ	2個
ダンパー	14個
放出表示灯	6個
ヘッド	12個
放出試験	1式
煙感知器	18個

5) 消火器具

粉末10型（加圧式）	2本
強化液3L型	4本

品名	種別	第1回点検	第2回点検
粉末消火器 10型 2本	外観	2本	2本
	機能	0本	1本
	放射	0本	0本
中性強化液 3型 4本	外観	4本	4本
	機能	1本	1本
	放射	0本	1本

(7) 免震層（本庁舎地下2階：平成15年12月竣工）

①保守対象設備内容

1) 自動火災報知設備

受信機	（北庁舎と兼用）	1面
熱感知器		34個
発信機		5台
常用電源		1式
予備電源		1式

2) 誘導灯設備

誘導灯		2台（C級）
通路灯		7台（C級）

2. 飯倉別館・外交史料館・外交史料館別館

(1) 飯倉別館・外交史料館

①保守対象設備内容

1) 自動火災報知設備

受信機	1級	34L	1面
表示機			3台
分布型感知器			2個
差動式スポット型感知器			70個
定温式スポット型感知器			39個
煙感知器			99個
発信機			10個
電鈴			14個

(10 + 受信機(1) + 表示機(3))

消火栓起動連動装置	1式
常用電源	1式
予備電源	1式

2) 誘導灯設備

誘導灯	17個
	(避難口C級 11個)
	(通路C級 6個)

3) ハロゲン化物消火設備 (外交史料館地下書庫)

ハロゲン容器	5本
容器弁開放器 (電磁式)	3個
容器弁開放器 (ガス圧式)	5個
起動用小容器	3本
起動用操作函	3個
スピーカ	3個
連動盤	1面
圧カスイッチ	3個
ダンパー	6個
放出表示灯	3個
選択弁	3個

選 択 開 放 器	3 個
へ ッ ド	1 3 個
換 気 装 置	1 式
電 源 装 置	1 式
放 出 試 験 (1 本)	1 式

4) 二酸化炭素消火設備

二 酸 化 炭 素 容 器	5 本
容 器 弁 開 放 器 (電 磁 式)	2 個
容 器 弁 開 放 器 (ガ ス 圧 式)	5 個
起 動 用 小 容 器	2 個
起 動 用 操 作 函	2 個
ス ピ ー カ ー	3 個
連 動 盤	1 面
圧 力 ス イ ッ チ	1 個
ダ ン パ ー	6 個
放 出 表 示 灯	2 個
選 択 弁	2 個
へ ッ ド	2 個
電 源 装 置	1 式
放 出 試 験 (1 本)	1 式

5) 屋内消火栓

ポ ン プ モ ー タ ー	1 台
操 作 盤	1 面
屋 内 消 火 栓	1 0 基
起 動 用 ス イ ッ チ	1 0 個
表 示 灯	1 0 個
放 水 試 験	1 式

6) 消火器具

品 名	種別	第 1 回点検	第 2 回点検
粉末消火器 10型 41本	外観	5 1 本	5 1 本
	機能	5 本	5 本
	放射	3 本	3 本

粉末消火器 20型 1本	外觀	1本	1本
	機能	0本	0本
	放射	0本	0本
粉末消火器 50型 2本	外觀	2本	2本
	機能	0本	0本
	放射	0本	0本
強化液消火器 3型 6本	外觀	6本	6本
	機能	0本	0本
	放射	0本	1本

7) 防火扉設備

制 御 盤	1面
煙 感 知 器	4個
防 火 扉 (連 動 付)	4台

(2) 外交史料館別館

①保守対象設備内容

1) 自動火災報知設備

受信機 1級 3/10L	1面
表示器 (守衛室内)	1台
差動式スポット型感知器	19個
定温式スポット型感知器	1個
煙 感 知 器	3個
発 信 機	2個
電 鈴	2個
常 用 電 源	1式
予 備 電 源	1式

2) 誘導灯設備

誘 導 灯	8個
	(避難口B級 2個)
	(" C級 5個)
	(通路C級 1個)

3) ハロゲン化物消火設備（書庫）

ハロゲン容器	5本
容器弁開放器（電磁式）	2個
容器弁開放器（ガス圧式）	5個
起動用小容器	2本
起動用操作函	2個
スピーカ	2個
連動盤	1面
電源装置	1式
圧カスイッチ	1個
ダンパー	8個
放出表示灯	2個
選択弁	2個
ヘッド	13個
放出試験（1本）	1式

4) 不活性ガス消火設備（窒素ガス）

窒素ガス容器	11本
容器弁開放器（電磁式）	1本
容器弁開放器（ガス圧式）	11個
起動用小容器	1個
起動用操作函	1個
スピーカ	1個
連動盤	1面
圧カスイッチ	1個
ダンパー	3個
放出表示灯	2個
ヘッド	2個
電源装置	1式
放出試験（1本）	1式

5) 消火器具

品名	種別	第1回点検	第2回点検
粉末消火器 10型 3本	外観	3本	3本
	機能	0本	1本
	放射	0本	1本

強化液消火器 (2008年製) 3型 1本	外觀	1本	1本
	機能	0本	0本
	放射	0本	0本

3. 麻布台別館

①保守対象設備内容

1) 消火器具

品名	種別	第1回点検	第2回点検
粉末消火器 10型 19本	外観	19本	19本
	機能	2本	2本
	放射	1本	1本
二酸化炭素 消火器 2本	外観	2本	2本
	機能	0本	0本
	放射	0本	0本

2) 二酸化炭素消火設備

二酸化炭素容器	2本
容器弁開放装置（電磁式）	1本
容器弁開放装置（ガス圧式）	1本
操作盤	1
個制御盤	1面
警報盤	1面
スピーカ	1個
放出表示灯	1個
圧カスイッチ	1個
逆止弁	1個
復旧弁	1個
開口部自動閉鎖装置	2式
ヘッド	1個
ダンパー	2個
作動試験	1式
放出試験（1回）	1式

3) 自動火災報知設備

P型受信機1級20回線	1台
P型受信機1級5回線	1台
副受信機（50回線）	1台
差動式スポット型感知器	33個

定温式スポット型感知器	15個
煙感知器	38個
発信機	6個
音響装置（電鈴）	7個
	（＋受信機＋表示器）
表示灯	6個
4) 誘導灯設備	
誘導灯	40個
	（避難口C級 10個）
	（通路C級 3個）
	（階段通路 27個）
5) P型排煙制御設備	
制御盤 10回線	1面
煙感知器	16個
防火扉	7枚
ダンパー	1個
シャッター	4枚
排煙窓	1式（2面）
6) P型ガス漏れ火災警報設備	
受信機 10回線	1面
検知器	4個
警報装置	1式

4. 船橋分室

①保守対象設備内容

1) 消火器具

品名	種別	第1回点検	第2回点検
粉末消火器 10型 10本	外観	10本	10本
	機能	1本	1本
	放射	0本	1本

2) 不活性ガス（窒素）消火設備

窒素ガス貯蔵容器ユニット（84L）	10本
選択弁ユニット	1式
制御盤	1面
充满表示灯	6台
スピーカ	4台
煙感知器（光電式スポット型2種）	4個
定温感知器	4個
	（避難口B級1個）
	（" C級3個）
噴射ヘッド	9台（PN型）

2-4. 庭園保守業務

(1) 業務場所

- ①外務省本省
- ②飯倉別館
- ③麻布台別館
- ④船橋分室

(2) 目的

本契約は、外務省所管建物の植栽を健全に育成させ、全体的美観を保持することを目的とする。(外務本省中庭は設計時の様式(鑑賞式庭園、枯山水)を維持することとする。)

(3) 一般事項

- ①受注者は作業の実施において、職員及び通行人等への安全対策を十分に考慮する。また、構内の樹木、草花及び施設等を損傷しないよう配慮するとともに、その性質上、関係法令に係る手続等必要な作業を履行する。
- ②年間工程表を作成する。又、作業を行う際は、作業日と作業部分を選定した後作業内容・作業員氏名・使用車輛等を書面をもって提示し、許可を得た上で各業務に着手する。
- ③作業に際しては施設管理者と十分に打ち合わせを行い、常に相互協力して紛争等を起こさないよう留意する。
- ④各業務の着手前及び完了後の作業写真を同一地点より撮影し、データ又はファイルに編集のうえ提出する。
- ⑤各業務終了後、施設管理者に作業報告書を提出する。
- ⑥各業務終了後、清掃作業を行い、業務によって発生した集積物は受注者によって適法に搬出処分する。
- ⑦受注者は各業務毎、強風雨・降雪時等の後、植栽全体の巡回点検を行い、樹木・芝生・草花の状態を確認し、機能・安全性を損ねる箇所を発見した際には、施設管理者の指示に従いその排除を行う。
- ⑧農薬・肥料等散布時は、飛散を原因とする健康被害が生じないように、飛散防止に必要な措置を講じる。
- ⑨各植物の生育状況に応じ、適宜灌水を行い、乾害から保護し良好な生育を確保する。
- ⑩本業務は、環境省「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」および農林水産省「住宅地等における農薬使用について」に基づき、実施する。

(4) 樹木管理業務

①剪定

樹木の成長過程、枝葉の伸長肥大、密度の程度を見極め、剪定の方法や分量を決定し、周囲とのバランス・景観に配慮して実施する。また、安全かつ効果的に行うため剪定時期を考慮する。

1) 高木剪定（中庭）

樹木は自然形を基本とし、透かし剪定にてその自然な樹形を保つ。従って、刈り込み仕立てや玉作り仕立ては行わない。

2) 竹管理（中庭）

竹の生育密度が高くなった場合や風雨等により倒れが生じた場合は、間引伐採、伐採の処置を行う。

3) 灌木剪定（中庭）

意図的な灌木の刈り込み部を除き、自然形を基本とし、剪定を行う。ツツジの群植部は、軽い刈り込みを行う。直線的で単調に刈り込むのではなく、刈り込む上面全体に若干のふくらみをつけ、柔らかい表情を出す。

4) 高木剪定（その他）

樹木を造形整枝し、樹種固有の自然な樹型を保つ。

桜の枯れ枝を適宜処理する（本省）。

剪定の手法については、枝透かし・葉透かし等枝葉を主に行い、その他については施設管理者の指示に従う。

5) 灌木剪定（その他）

主に樹幹の型姿を整え、樹型美・日照・通風を増加させる。

全体のバランスを考慮し均一に整形する。その他については施設管理者の指示に従う。

6) 生垣剪定

樹木を造形整枝し、樹種固有の樹型・人工樹型美を高める。

全体のバランスを考慮し均一に整形する。

②施肥

土壌、時期、各植物ごとの肥料要求量を把握し、適宜実施する。

③除草

定期的に巡回し、雑草が小さなうちから除去する。雑草による養分や水分の摂取、日照・通気侵害等樹木育成の妨げを防止するため、雑草を根より取り除く。

(特に春、夏は相当量の雑草が発生するため、計画的に除草を行う。)

④病虫害防除

巡回等を十分行い、薬剤散布が必要となる以前の対処（病虫害の早期発見、早期対処）を心がける。散布量は、樹冠・樹型・状態に合わせ調整する。

（5）芝生地管理業務

①芝刈り

施設管理者の指示する高さに刈り込み、刈りムラのないよう均一に行う。また、刈り跡はきれいに清掃する。

②空気入れ

土壤の通気

③目土掛け

焼目土用土を厚さ約 0.5 cm均一に十分すり込み、不陸がある場合は不陸修正となるよう行う。

④ブラッシング

樹木の成長過程、枝葉の伸長肥大、密度の程度を見極め、剪定の方法や分量を決定し、周囲とのバランス・景観に配慮して実施する。また、安全かつ効果的に行うため剪定時期を考慮する。

⑤施肥

土壤、時期、各植物ごとの肥料要求量を把握し、適宜実施する。

⑥除草

定期的に巡回し、雑草が小さなうちから除去する。芝生の育成空間、受光量、養分の吸収・通気等を制限し、その育成を阻害する雑草を除去する。

（特に春・夏は相当量の雑草が発生するため、計画的に除草を行う。）

⑦病虫害防除

巡回等を十分行い、薬剤散布が必要となる以前の対処（病虫害の早期発見、早期対処）を心がける。散布量は、樹冠・樹型・状態に合わせ調整する。

（6）白川砂利敷き・砂紋管理作業（中庭）

砂利が乱れた場合は、砂利の敷き込みの下層防草シートが見えぬよう、レーキで掃き整える。

細部の処理は、コウガイ板を使用する。

砂面の清掃を充分回数行い、落ち葉等が混入しない状態を保つ。

樹木リスト

外務省本省（外構）

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
<高木類>								
キ	キンモクセイ	2.3		1.0	本	1.0	常緑広葉樹	
ネ4	ネズミモチ 4	3.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	北側
ネ5	ネズミモチ 5	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	〃
ネ7	ネズミモチ 7	4.5		3.5	本	1.0	常緑広葉樹	南側
ネ8	ネズミモチ 8	4.0		3.0	本	1.0	常緑広葉樹	〃
ナ7	ナンテン 7	1.5			本	1.0	常緑広葉樹	北側
ト1	トベラ 1	2.0			本	1.0	常緑広葉樹	〃
ト2	トベラ 2	2.0			本	1.0	常緑広葉樹	〃
ト3	トベラ 3	2.0			本	1.0	常緑広葉樹	〃
ト4	トベラ 4	2.0			本	1.0	常緑広葉樹	〃
ト5	トベラ 5	2.0			本	1.0	常緑広葉樹	〃
ゲ	ゲッケイジュ 1	2.2		0.8	本	1.0	常緑広葉樹	〃
バ	バラ	2.5			本	1.0	常緑広葉樹	〃
1	サクラ 1	10.0	1.33	8.5	本	1.0	落葉広葉樹	
2	サクラ 2	5.0	0.55	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
3	サクラ 3	5.0	1.17	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
4	サクラ 4	5.0	0.77	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
5	サクラ 5	5.0	0.99	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
6	サクラ 6	8.0	1.09	5.5	本	1.0	落葉広葉樹	
7	サクラ 7	8.0	1.23	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
8	サクラ 8	8.0	1.22	5.5	本	1.0	落葉広葉樹	
9	サクラ 9	8.0	0.86	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
10	サクラ 10	8.0	1.12	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
11	サクラ 11	8.0	0.73	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
12	サクラ 12	8.0	1.01	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
13	サクラ 13	8.0	0.74	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
14	サクラ 14	10.0	2.31	8.0	本	1.0	落葉広葉樹	
15	サクラ 15	8.0	1.69	6.5	本	1.0	落葉広葉樹	
16	サクラ 16	8.0	0.82	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
17	サクラ 17	8.0	0.87	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
18	サクラ 18	8.0	1.62	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
19	サクラ 19	10.0	1.70	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
20	サクラ 20	7.0	0.85	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
21	サクラ 21	7.0	1.68	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
22	サクラ 22	8.0	1.45	8.0	本	1.0	落葉広葉樹	
23	サクラ 23	9.0	1.78	8.0	本	1.0	落葉広葉樹	
24	サクラ(枯) 24	4.0	0.52		本	1.0	落葉広葉樹	枯れ
25	カンザクラ 25	7.0	1.06	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
26	カンザクラ 26	7.0	1.25	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
27	カンザクラ 27	8.0	1.28	7.0	本	1.0	落葉広葉樹	
31	サクラ 31	4.5	0.82	5.5	本	1.0	落葉広葉樹	池廻り
32	サクラ 32	6.0	1.15	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	池廻り
33	サクラ 33	6.0	1.24	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	池廻り
34	サクラ 34	6.0	1.78	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	北側
35	サクラ 35	6.0	1.76	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	〃
36	サクラ 36	6.0	1.02	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	〃
39	サクラ 39	8.5	1.95	7.0	本	1.0	落葉広葉樹	2本立
40	サクラ 40	7.5	1.02	7.0	本	1.0	落葉広葉樹	
41	サクラ 41	7.5	1.56	7.0	本	1.0	落葉広葉樹	
42	サクラ 42	7.5	1.71	7.0	本	1.0	落葉広葉樹	
43	サクラ 43	7.5	1.24	7.0	本	1.0	落葉広葉樹	

樹木リスト

外務省本省（外構）

記号	名称	形状寸法			単位	数量	種別	備考
		H	C	W				
<灌木類>								
	サツキツツジ				m ²	247.3	常緑	
	ヒラドツツジ				m ²	84.7	常緑	
	クルメツツジ				m ²	96.0	常緑	
	カンツバキ				m ²	36.0	常緑	
	オオムラサキツツジ				m ²	17.5	常緑	
	ドウダンツツジ				m ²	151.0	常緑	
○	タマイブキ	φ0.6内外			本	67.0	常緑針葉樹	
	イヌツゲ				m ²	201.7	常緑	
	アベリア				m ²	72.1	常緑	
	ユキヤナギ				m ²	16.3	落葉	
	ハイビヤクシン				m ²	37.0	針葉	
	ヒト・サキ・リュウキウ寄植				m ²	43.0	常緑	
<地被類>								
	アジュガ				m ²	94.5	半落葉	別図面
	フィリヤブラン				m ²	24.1	常緑	
	シャガ				m ²	94.5	常緑	
	コグマササ				m ²	126.5	常緑	
	ジャノヒゲ				m ²	15.0	常緑	
	コウライシバ				m ²	1,437.8		
<池まわり植栽リスト>								
								別図面
キ	キンモクセイ（生垣）	1.5		0.6	m	19.0	常緑広葉樹	
ム	ムクゲ 1	1.8			本	1.0	落葉広葉樹	
ム	ムクゲ 2	1.8			本	1.0	落葉広葉樹	
ム	ムクゲ 3	1.8			本	1.0	落葉広葉樹	
ヤモ	ヤマモモ	3.5	0.48	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
サザ	サザンカ	1.5			本	1.0	常緑広葉樹	
サザ	サザンカ	1.5			本	1.0	常緑広葉樹	
ド	ドウダンツツジ				m ²	20.8	落葉	
レ	レンギョウ				m ²	13.8	落葉	
マル	マルバシャリンバイ				m ²	11.6	常緑	
ジン	ジンチョウゲ				m ²	9.2	常緑	
キン	キンシバイ				m ²	4.9	常緑	
クル	クルメツツジ				m ²	18.4	常緑	
ハ	ハイビヤクシン				m ²	9.2	常緑針葉	
シ	シバザクラ				m ²	5.9	半落葉	
タマ	タマリユウ				m ²	4.5	常緑	
	コウライシバ				m ²	320.1		
ヘ	ヘデラ				m ²	11.3	常緑	

樹木リスト

外務省本省（中庭）

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
<高木類>								
	クスノキ	8.0	0.60	6.0	本	1.0	常緑広葉樹	
	モチノキ	5.0	0.50	4.5	本	1.0	常緑広葉樹	
	モチノキ	5.0	0.50	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	
	シイノキ	4.5		3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
	モッコク	4.0		3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
	アラカシ	1.5		2.0	本	19.0	常緑広葉樹	
	ノムラモミジ	2.0		2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
	ヤマモミジ	3.5		2.5	本	7.0	落葉広葉樹	
	ヤマザクラ	3.0		3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
	シダレザクラ	6.0		5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
	ムクゲ	3.0		2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
	ムクゲ	3.0		2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
<竹類>								
	クロチク	5.0			m ²	206.0		南・北庁舎沿い
	モウソウチク	5.0			m ²	485.0		
<灌木類>								
	ヒラドツツジ				m ²	219.0	常緑	
	クチナシ				m ²	1.0	常緑	
	ビヨウヤナギ				m ²	3.0	常緑	
	ヤマブキ				m ²	7.0	落葉	
	ユキヤナギ				m ²	3.5	落葉	
	シモツケ				m ²	4.0	落葉	
	アセビ寄植				m ²	7.5	常緑	
	ヒイラギナンテン				m ²	10.0	常緑	
	ヒサカキ寄植				m ²	7.5	常緑	
	アセビ	2.5	0.15		本	5.0	常緑	
	ナンテン	2.0	0.16		本	2.0	常緑	
	ニシキギ	2.0	0.15		本	6.0	落葉	
	ミツバツツジ	2.5	0.20		本	3.0	落葉	
	ウメモドキ	2.5	0.18		本	4.0	落葉	
	ヒュウガミズキ	3.0	0.15		本	2.0	落葉	
<地被類>								
	フッキソウ				m ²	94.5	常緑	
	ハイビヤクシン				m ²	24.1	常緑	
	シャガ				m ²	94.5	常緑	
	フィリヤプラン				m ²	126.5	常緑	
	タマリユウ				m ²	15.0	常緑	
	ピンカマジョール				m ²	206.0	常緑	
	リンドウ				m ²	4.0	落葉	
	キキョウ				m ²	4.0	落葉	
	スイセン				m ²	3.0	落葉	
	コウライシバ				m ²	638.5		一部枯れ

樹木リスト

飯倉別館

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
<高・低木類>								
1	カクレミノ	9.0	0.58	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
2	ヒサカキ 1	0.6			m ²	0.3	常緑広葉樹	半枯れ
3	ヒサカキ 2	0.6			m ²	0.3	常緑広葉樹	
4	ユズリハ	8.0		2.5	本	1.0	常緑広葉樹	枯れ
5	マテバシイ 1	6.0	0.53	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
6	マテバシイ 2	2.5	0.11	1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
7	ヤマモミジ	5.5	0.29	2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
8	マテバシイ 3	7.0	0.83	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
9	ネズミモチ 1	3.0	0.13	2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
10	モチ	1.8		0.9	本	1.0	常緑広葉樹	
11	マテバシイ 4	6.0	0.25	1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
12	マテバシイ 5	7.5	0.47	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
13	マテバシイ 6	6.5	0.61	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	
14	マテバシイ 7	7.0	0.43	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
15	モッコク 1	2.5	0.13	1.6	本	1.0	常緑広葉樹	
16	マテバシイ 8	5.0	0.43	2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
17	マテバシイ 9	4.5	0.95	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	4本立
18	サザンカ 1	2.0		1.0	本	1.0	常緑広葉樹	
19	マテバシイ 10	6.0	0.44	2.3	本	1.0	常緑広葉樹	
20	モミジ 1	7.0	0.45	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
21	ヒイラギモクセイ	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
22	マテバシイ 11	6.0	0.54	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
23	マテバシイ 12	7.0	0.55	2.2	本	1.0	常緑広葉樹	2本立
24	モミジ 2	4.0	0.25		本	1.0	落葉広葉樹	枯れ
25	モミジ 3	6.0	0.46	2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
26	モミジ 4	7.5	0.68	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
27	モミジ 5	7.5	0.64	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
28	リョウブ 1	3.0	0.15	1.0	本	1.0	落葉広葉樹	
29	モミジ 6	3.5	0.35		本	1.0	落葉広葉樹	枯れ
30	ツバキ 1	4.0	0.22	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
31	マテバシイ 13	5.5	1.13	3.6	本	1.0	常緑広葉樹	3本立
32	ヒイラギモクセイ	3.0		2.5	本	1.0	常緑広葉樹	株立
33	イヌシデ	8.0	0.53	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
34	モミジ 7	6.0	0.76	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
35	ツバキ 2	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
36	モミジ 8	9.0	0.72	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
37	モミジ 9	9.0	0.75	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
38	スダジイ 1	7.5	0.63	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
39	ヒイラギモクセイ	3.0		2.8	本	1.0	常緑広葉樹	
40	スダジイ 2	3.0		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	枯れ
41	スダジイ 3	4.0	0.42		本	1.0	常緑広葉樹	枯れ
42	マテバシイ 14	7.0	0.69	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
43	スダジイ 4	9.5	1.34	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	2本立
44	ツバキ 3	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
45	ソメイヨシノ 1	10.0	1.52	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
46	マテバシイ 15	5.5	0.55	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
47	モミジ 10	8.0	0.68	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
48	モミジ 11	6.0	0.56	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
49	モミジ 12	3.5	0.36	2.0	本	1.0	落葉広葉樹	半枯

樹木リスト

飯倉別館

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
50	ツバキ 4	3.0		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
51	ツバキ 5	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
52	ヒイラギモクセイ 4	4.5	0.85	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
53	ツバキ 6	3.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
54	スダジイ 5	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	半枯
55	ヒイラギモクセイ 5	2.5		1.3	本	1.0	常緑広葉樹	
56	ツバキ 7	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
57	ツバキ 8	3.0		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
58	ソメイヨシノ 2	8.0	1.21	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
59	ウメ	4.0	0.46		本	1.0	落葉広葉樹	枯れ
60	サザンカ 2	1.8		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
61	サザンカ 3	1.8		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
62	モミジ 13	8.0	0.87	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
63	モミジ 14	6.0	0.41	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
64	モミジ 15	3.0	0.32	2.0	本	1.0	落葉広葉樹	半枯
65	スダジイ 6	6.5	0.82	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
66	ヒイラギモクセイ 6	3.0		2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
67	マテバシイ 16	5.0	0.50	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
68	ソメイヨシノ 3	10.0	1.07	4.5	本	1.0	落葉広葉樹	
69	マテバシイ 17	4.0	0.53	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	
70	エゴ	4.0		2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
71	イロハモミジ 1	6.5	0.97	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
72	ヒイラギモクセイ 7	2.5		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
73	ヒイラギモクセイ 8	2.5		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
74	スダジイ 7	7.5	0.91	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	
75	ヒイラギモクセイ 9	2.5		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
76	スダジイ 8	8.0	1.13	4.5	本	1.0	常緑広葉樹	
77	ツバキ 9	3.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
78	ソメイヨシノ 4	10.0	1.00	4.5	本	1.0	落葉広葉樹	
79	ヤマモモ	4.0	0.40	1.2	本	1.0	常緑広葉樹	
80	モミジ 16	2.0		1.0	本	1.0	落葉広葉樹	
81	リョウブ 2	4.5	0.28	1.8	本	1.0	落葉広葉樹	
82	ヒイラギモクセイ 10	2.5		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
83	ツバキ 10	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
84	モッコク 2	2.0		1.0	本	1.0	常緑広葉樹	
85	マテバシイ 18	3.5	0.73	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
86	ヒイラギモクセイ 11	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
87	ツバキ 11	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
88	スダジイ 9	7.0	1.15	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
89	ツバキ 12	1.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
90	ヒイラギモクセイ 12	3.5		2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
91	ツバキ 13	2.5		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
92	ツバキ 14	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
93	ツバキ 15	2.0		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
94	モミジ 17	4.5	0.49	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
95	モミジ 18	7.0	0.58	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
96	モミジ 19	7.0	1.47	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	3本立
97	モミジ 20	3.0	0.18	1.8	本	1.0	落葉広葉樹	
98	マテバシイ 19	7.0	0.90	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
99	ツバキ 16	1.8		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
100	ツバキ 17	2.0		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	

樹木リスト

飯倉別館

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
101	ヒイラギモクセイ 13	3.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
102	イチョウ	6.0	0.91	0.8	本	1.0	落葉広葉樹	枯れ
103	マテバシイ 20	4.5	0.53		本	1.0	常緑広葉樹	枯れ
104	マテバシイ 21	5.0	0.60	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
105	ソメイヨシノ 5	9.5	1.39	7.0	本	1.0	落葉広葉樹	
106	マテバシイ 22	7.0	0.96	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	
107	ツバキ 18	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
108	ツバキ 19	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
109	ツバキ 20	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
110	ツバキ 21	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
111	マテバシイ 23	6.0	0.94	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	3本立
112	モミジ 21	8.0	0.82	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
113	ヒイラギモクセイ 14	3.5		2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
114	マテバシイ 24	5.5	0.84	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	
115	ツバキ 22	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
116	ツバキ 23	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
117	ツバキ 24	3.0		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
118	モミジ 22	7.0	0.49	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
119	スダジイ 10	5.0	1.57	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	
120	モミジ 23	6.0	0.57	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
121	ツバキ 25	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
122	アラカシ	10.5	0.91	4.5	本	1.0	常緑広葉樹	
123	トベラ	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
124	ヒイラギモクセイ 15	3.0		2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
125	イチョウ	8.0	0.60	2.0	本	1.0	落葉広葉樹	2本立
126	マテバシイ 25	6.5	0.74	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	2本立
127	ツバキ 26	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
128	ツバキ 27	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
129	ツバキ 28	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
130	モミジ 24	5.0	0.42	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
131	ツバキ 29	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
132	マテバシイ 26	6.5	0.56	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	
133	ツバキ 30	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
134	モミジ 25	8.0	1.10	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
135	ハマヒサカキ	3.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
136	マテバシイ 27	7.0	0.81	4.5	本	1.0	常緑広葉樹	
137	ソメイヨシノ 6	8.0	1.78	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
138	ヒイラギモクセイ	3.0		2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
139	キンモクセイ 1	4.0		3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
140	ソメイヨシノ 7	10.0	1.54	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
141	キンモクセイ 2	4.0		3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
142	ウメ	4.5	0.93	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	4本立
143	リョウブ 3	3.5	0.15	1.2	本	1.0	落葉広葉樹	2本立
144	モミジ 26	5.5	0.40	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
145	リョウブ 4	4.0	0.19	2.0	本	1.0	落葉広葉樹	2本立
146	スダジイ 11	6.5	1.77	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	2本立
147	サルスベリ	2.5	0.15		本	1.0	落葉広葉樹	
148	モミジ 27	4.0	0.33	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
149	モミジ 28	4.0	0.23	1.0	本	1.0	落葉広葉樹	
150	モミジ 29	5.0	0.39	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	2本立
151	イロハモミジ 2	5.0	0.65	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	

樹木リスト

飯倉別館

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
152	マテバシイ 28	5.5	0.88	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	2本立
153	マテバシイ 29	5.5	1.41	4.0	本	1.0	常緑広葉樹	3本立
154	マツ	3.5	0.33	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
155	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	
156	マツ	1.8			本	1.0	常緑針葉樹	
157	マツ	3.5	0.43	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
158	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	
159	マツ	3.5	0.38	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
160	マツ	1.8			本	1.0	常緑針葉樹	
161	マツ	3.8	0.42	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
162	マツ	3.5	0.36	1.6	本	1.0	常緑針葉樹	
163	マツ	4.5	0.36	2.0	本	1.0	常緑針葉樹	
164	マツ	4.0	0.40	1.6	本	1.0	常緑針葉樹	
165	マツ	3.5	0.46	1.6	本	1.0	常緑針葉樹	
166	マツ	3.5	0.33	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
167	マツ	3.0	0.25	1.7	本	1.0	常緑針葉樹	
168	ドウダンツツジ(玉)	0.8	0.8		本	1.0	落葉広葉樹	
169	ドウダンツツジ(玉)	0.8	0.80		本	1.0	落葉広葉樹	
170	ドウダンツツジ(玉)	0.8	0.80		本	1.0	落葉広葉樹	
171	ドウダンツツジ(玉)	0.8	0.80		本	1.0	落葉広葉樹	
172	マツ	3.0	0.42	2.0	本	1.0	常緑針葉樹	
173	マツ	3.5	0.29	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
174	マツ	1.8			本	1.0	常緑針葉樹	
175	マツ	4.0	0.46	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
176	ドウダンツツジ(玉)	0.9	0.60		本	1.0	落葉広葉樹	
177	ヤエザクラ	3.5	0.57	2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
178	マツ	1.3			本	1.0	常緑針葉樹	
179	ドウダンツツジ(玉)	0.6	0.60		本	1.0	落葉広葉樹	
180	ドウダンツツジ(玉)	0.6	0.60		本	1.0	落葉広葉樹	
181	ドウダンツツジ(玉)	0.6	0.60		本	1.0	落葉広葉樹	
182	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	
183	マツ	3.0	0.38	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
184	マツ	3.5	0.29	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
185	マツ	3.0	0.32	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
186	マツ	1.3			本	1.0	常緑針葉樹	
187	マツ	3.0	0.40	1.6	本	1.0	常緑針葉樹	
188	マツ	1.3			本	1.0	常緑針葉樹	
189	マツ	1.2			本	1.0	常緑針葉樹	
190	マツ	1.2			本	1.0	常緑針葉樹	
191	マツ	2.0			本	1.0	常緑針葉樹	
192	マツ	2.0			本	1.0	常緑針葉樹	
193	マツ	2.0			本	1.0	常緑針葉樹	
194	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	
195	マツ	1.3			本	1.0	常緑針葉樹	
196	マツ	1.8			本	1.0	常緑針葉樹	
197	マツ	1.8			本	1.0	常緑針葉樹	
198	マツ	1.8			本	1.0	常緑針葉樹	
199	カリン	4.5	0.38	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	2本立
200	ヤエザクラ	4.0	0.59	2.8	本	1.0	落葉広葉樹	
201	マツ	1.8			本	1.0	常緑針葉樹	
202	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	

樹木リスト

飯倉別館

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
203	マツ	1.6			本	1.0	常緑針葉樹	
204	マツ	1.4			本	1.0	常緑針葉樹	
205	マツ	1.4			本	1.0	常緑針葉樹	
206	ヤエザクラ	4.0	0.53	1.5	本	1.0	落葉広葉樹	
207	マツ	3.0	0.35	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
208	マツ	1.4			本	1.0	常緑針葉樹	
209	マツ	4.0	0.30	1.6	本	1.0	常緑針葉樹	
210	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	
211	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	
212	マツ	3.5	0.27	1.4	本	1.0	常緑針葉樹	
213	スダジイ 11	4.0	1.09	1.5	本	1.0	常緑広葉樹	半枯
214	スダジイ 12	4.5	1.03	2.0	本	1.0	常緑広葉樹	半枯
215	スダジイ 13	7.0	1.65	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	半枯
216	スダジイ 14	4.5	1.06	2.0	本	1.0	常緑広葉樹	半枯
217	トウカエデ	5.0	0.36	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
218	アオキ	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
219	シュロ	4.0			本	1.0	特殊樹木	
220	シュロ	3.0			本	1.0	特殊樹木	
221	ミカン	2.0		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
222	マツ	3.5	0.34	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
223	マツ	3.5	0.34	1.3	本	1.0	常緑針葉樹	
224	マツ	3.5	0.33	1.4	本	1.0	常緑針葉樹	
225	マツ	1.2			本	1.0	常緑針葉樹	
226	サルスベリ	2.5	0.21		本	1.0	落葉広葉樹	2本立
227	マツ	3.5	0.29	1.4	本	1.0	常緑針葉樹	
228	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	
229	ドウダンツツジ(玉)	1.1		1.3	本	1.0	落葉広葉樹	
230	マツ	3.5	0.35	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
231	マツ	1.4			本	1.0	常緑針葉樹	
232	ドウダンツツジ(玉)			0.9	本	1.0	落葉広葉樹	
233	マツ	3.0	0.28	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
234	マツ	1.4			本	1.0	常緑針葉樹	
235	マツ	3.5	0.38	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
236	マツ	3.5	0.30	1.2	本	1.0	常緑針葉樹	
237	マツ	4.5	0.47	2.0	本	1.0	常緑針葉樹	
238	ドウダンツツジ(玉)	1.3		0.9	本	1.0	落葉広葉樹	
239	マツ	3.5	0.40	1.7	本	1.0	常緑針葉樹	
240	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	
241	ドウダンツツジ(玉)	0.8		0.8	本	1.0	落葉広葉樹	
242	マツ	3.0	0.37	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
243	ドウダンツツジ(玉)	1.0		0.9	本	1.0	落葉広葉樹	
244	マツ	3.0	0.29	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
245	マツ	1.6			本	1.0	常緑針葉樹	
246	マツ	1.6			本	1.0	常緑針葉樹	
247	マツ	1.8			本	1.0	常緑針葉樹	
248	マツ	4.0	0.34	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
249	マツ	4.0	0.33	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
250	マツ	1.4			本	1.0	常緑針葉樹	
251	マツ	1.6			本	1.0	常緑針葉樹	
252	マツ	1.8			本	1.0	常緑針葉樹	
253	マツ	4.0	0.43	1.2	本	1.0	常緑針葉樹	

樹木リスト

飯倉別館

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
254	マツ	3.5	0.45	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
255	マツ	3.8	0.45	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
256	マツ	3.5	0.32	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
257	マツ	3.0	0.31	1.2	本	1.0	常緑針葉樹	
258	ソメイヨシノ 8	3.5	0.53	1.8	本	1.0	落葉広葉樹	
259	マツ	3.7	0.45	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
260	マツ	1.2			本	1.0	常緑針葉樹	
261	マツ	3.5	0.38	1.6	本	1.0	常緑針葉樹	
262	マツ	4.0	0.36	1.4	本	1.0	常緑針葉樹	
263	カキ	3.0		1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
264	マツ	3.8	0.40	1.1	本	1.0	常緑針葉樹	
265	マツ	3.0	0.38	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
266	ソメイヨシノ 9	3.0	0.57	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	2本立
267	マツ	1.5			本	1.0	常緑針葉樹	
268	マツ	2.5	0.34	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
269	ドウダンツツジ(玉)	0.8		0.8	本	1.0	落葉広葉樹	
270	ドウダンツツジ(玉)	1.4		0.8	本	1.0	落葉広葉樹	
271	ドウダンツツジ(玉)	1.3		1.2	本	1.0	落葉広葉樹	
272	マツ	3.5	0.42	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
273	アオキ	2.0		1.4	本	1.0	常緑広葉樹	半枯れ
274	エノキ	8.0	1.58	8.0	本	1.0	落葉広葉樹	3本立
275	マツ	3.0	0.26	1.2	本	1.0	常緑針葉樹	
276	ツバキ 31	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
277	ツバキ 32	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
278	アオキ	1.2		0.8	本	1.0	常緑広葉樹	
279	マツ	3.0	0.30	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
280	ツバキ 33	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
281	マツ	3.0	0.31	1.2	本	1.0	常緑針葉樹	
282	マツ	3.0	0.30	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
283	ツバキ 34	2.5		1.4	本	1.0	常緑広葉樹	
284	マツ	4.0	0.50	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
285	ツバキ 35	1.6		1.0	本	1.0	常緑広葉樹	
286	ツバキ 36	2.0		1.4	本	1.0	常緑広葉樹	
287	マツ	4.0	0.45	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
288	マツ	3.5	0.33	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
289	ツバキ 37	2.5		1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
290	マツ	4.0	0.40	2.0	本	1.0	常緑針葉樹	
291	ドウダンツツジ(玉)	1.4		1.2	本	1.0	落葉広葉樹	
292	ツバキ 38	2.5		1.2	本	1.0	常緑広葉樹	
293	アオキ	1.8		1.2	本	1.0	常緑広葉樹	
294	ヤエザクラ	4.5	0.86	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
295	マツ	4.0	0.46	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
296	ツバキ 39	3.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
297	ツバキ 40	3.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
298	ヒイラギナンテン	1.0			本	1.0	常緑広葉樹	
299	ツバキ 41	3.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
300	アオキ	1.8		1.2	本	1.0	常緑広葉樹	
301	ツバキ 42	3.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
302	マツ	3.0	0.28	1.5	本	1.0	常緑針葉樹	
303	ドウダンツツジ(玉)	1.4		0.9	本	1.0	落葉広葉樹	
304	ドウダンツツジ(玉)	1.4		0.9	本	1.0	落葉広葉樹	

樹木リスト

飯倉別館

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
305	ドウダンツツジ(玉)	1.4		0.9	本	1.0	落葉広葉樹	
306	コブシ	2.5	0.41		本	1.0	落葉広葉樹	5本立
307	マツ	3.0	0.33	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
308	ヤマブキ	2.0		1.5	本	1.0	落葉広葉樹	
309	アオキ	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
310	マツ	1.5	0.25		本	1.0	常緑針葉樹	枯れ
311	アオキ	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
312	マツ	2.5	0.30		本	1.0	常緑針葉樹	枯れ
313	ヒラドツツジ	1.8		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
314	アオキ	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
315	ソメイヨシノ 10	9.0	1.92	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
316	ツバキ 43	3.0		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
317	ツバキ 44	3.0		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
318	アセビ	1.8		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
319	ソメイヨシノ 11	8.5	2.25	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	2本立
320	マテバシイ 30	6.0	0.78	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
321	ツバキ 45	2.5		1.8	本	1.0	常緑広葉樹	
322	ドウダンツツジ(玉)	1.5		1.5	本	1.0	落葉広葉樹	
323	シダレザクラ	8.0	1.38	6.0	本	1.0	落葉広葉樹	
324	ツバキ 46	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
325	マテバシイ 31	8.0	0.90	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
326	ツバキ 47	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
327	マテバシイ 32	8.0	0.80	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
328	ツバキ 48	3.5		2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
329	ドウダンツツジ(玉)	1.2		2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
330	サルスベリ	2.5	0.22	2.3	本	1.0	落葉広葉樹	
331	ヤエザクラ	2.0	0.22	1.5	本	1.0	落葉広葉樹	
332	ドウダンツツジ(玉)	1.2		1.4	本	1.0	落葉広葉樹	
333	マテバシイ 33	7.0	1.00	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
334	ドウダンツツジ(玉)	1.3		1.2	本	1.0	落葉広葉樹	
335	ヤエザクラ	4.5	0.90	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
336	ツバキ 49	2.5		2.0	本	1.0	常緑広葉樹	
337	コブシ	2.0		1.0	本	1.0	落葉広葉樹	
338	ツバキ 50	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
339	ツバキ 51	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
340	ツバキ 52	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
341	マテバシイ 34	8.0	0.88	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
342	ツバキ 53	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
343	マテバシイ 35	8.0	0.83	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
344	マテバシイ 36	6.5	0.69	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
345	ツバキ 54	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
346	ツバキ 55	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
347	ツバキ 56	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
348	ツバキ 57	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
349	ツバキ 58	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
350	ヒイラギモクセイ	2.5		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
351	マテバシイ 37	8.0	0.85	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
352	マテバシイ 38	8.0	0.76	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
353	コブシ	2.5	0.29	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
354	ツバキ 59	2.0		1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
355	マテバシイ 39	8.0	0.82	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	

樹木リスト

飯倉別館

記号	名 称	形 状 寸 法			単 位	数 量	種 別	備 考
		H	C	W				
356	マテバシイ 40	8.5	0.94	3.5	本	1.0	常緑広葉樹	
357	シダレザクラ	5.0	0.56	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
358	ヤマモモ	4.0	0.67	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	3本立
359	ヤマモモ	4.0	1.00	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	4本立
360	ヤマモモ	4.0	0.45	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	2本立
計						358.0		
< 灌木・地被類 >								
A	コウライシバ				m ²	82.0		平面
B	コウライシバ				m ²	98.0		斜面
C	コウライシバ				m ²	878.0		平面
D	コウライシバ				m ²	569.0		斜面
E	カイズカイブキ	4.0		1.95	m	29.0	常緑針葉樹	生垣
F	ツゲ・ツツジ他 1	0.8		0.9	m ²	13.1	常緑広葉樹	
G	ツゲ・ツツジ他 2	0.8		1.0	m ²	15.5	常緑広葉樹	
H	ツゲ・ツツジ他 3	0.8		0.8	m ²	11.8	常緑広葉樹	
I	マサキ	2.2		1.5	m	21.5	常緑広葉樹	生垣
J	ハマヒサカキ・アオキ他				m ²	592.0		
K	ユキヤナギ・ツツジ他				m ²	44.0		
L	サツキツツジ	0.5			m ²	0.4	常緑	
M	ヒラドツツジ	0.7			m ²	4.0	常緑	
N	ヘデラヘリックス				m ²	43.0	常緑	
O	サツキツツジ	0.5			m ²	10.0	常緑	
P	サツキツツジ	0.5			m ²	104.0	常緑	
Q	サツキツツジ	0.5			m ²	27.0	常緑	
R	サツキツツジ	0.5			m ²	26.0	常緑	
S	サツキツツジ	0.5			m ²	12.0	常緑	
2階	アラカシ	0.9		0.45	m ²	15.30	常緑広葉樹	
3階	サツキ	0.4		1.2	m ²	55.3	常緑広葉樹	

* 枯木（半枯含む）については、手入れの必要はありません。

樹木リスト

麻布台別館

記号	名 称	形 状 寸 法			単位	数量	種 別	備 考
		H	C	W				
<樹木>								
1	シラカシ	4.5	0.35	1.5	本	1.0	常緑広葉樹	
2	シラカシ	4.5	0.36	1.2	本	1.0	常緑広葉樹	
3	ヤマザクラ	5.5	0.66	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
4	カツラ	6.5	0.32	1.5	本	1.0	落葉広葉樹	
5	ヤマボウシ	3.5	0.41	1.5	本	1.0	落葉広葉樹	5本立
6	カツラ	4.5	0.33	1.5	本	1.0	落葉広葉樹	
7	クス	6.5	0.55	3.0	本	1.0	常緑広葉樹	
8	シダレウメ	3.8	0.25	0.2	本	1.0	落葉広葉樹	
9	ナツツバキ	5.5	0.48	1.9	本	1.0	落葉広葉樹	4本立
10	シャクナゲ	1.4		1.2	本	1.0	常緑広葉樹	
11	シャクナゲ	1.4		1.2	本	1.0	常緑広葉樹	
12	ケヤキ	5.5	0.67	2.0	本	1.0	落葉広葉樹	5本立
13	シャクナゲ	1.4		1.2	本	1.0	常緑広葉樹	
14	シラカシ	5.5	0.36	2.5	本	1.0	常緑広葉樹	
15	ヤブツバキ	4.0	0.23	1.6	本	1.0	常緑広葉樹	
16	イロハモミジ	4.6	0.29	2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
17	イロハモミジ	4.0	0.35	2.2	本	1.0	落葉広葉樹	
18	シャクナゲ	1.5		1.3	本	1.0	常緑広葉樹	
19	シャクナゲ	1.5		1.3	本	1.0	常緑広葉樹	
20	ナツツバキ	3.5	0.32	1.8	本	1.0	落葉広葉樹	5本立
21	イロハモミジ	4.0	0.37	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
<低木地被>								
A	ヒラドツツジ	0.6		0.7	m ²	1.6	常緑広葉樹	
B	ヒラドツツジ他	0.6			m ²	15.1		ヤマブキ 2株・ユキヤナギ 1株
C	テイカカズラ				m ²	1.10	常緑	
D	テイカカズラ				m ²	2.90	常緑	ヤマブキ 6株・ハギ 2本
E	ヒラドツツジ				m ²	1.50	常緑広葉樹	
F	キチジョウソウ				m ²	10.1		アジサイ 2本・ユキヤナギ 1株
G	アセビ	1.0			m ²	0.90	常緑広葉樹	4本
H	ヒラドツツジ	0.5			m ²	2.90	常緑広葉樹	
I	テイカカズラ シダ				m ²	6.0	常緑	アジサイ 3本
J	ヒラドツツジ				m ²	1.00	常緑広葉樹	
K	ヒラドツツジ	0.5			m ²	8.40	常緑広葉樹	
L	ヘデラヘリックス				m ²	2.4	常緑	ユキヤナギ 1株
M	ヒラドツツジ				m ²	2.9	常緑広葉樹	ユキヤナギ 1株
N	ヘデラ				m ²	1.2	常緑	
O	ユキヤナギ	1.0			本	2.0	落葉	
P	アジサイ	1.3			本	1.0	落葉	

樹木リスト

船橋分室

記号	名称	形状寸法			単位	数量	種別	備考
		H	C	W				
<樹木>								
1	カキ	4.5	0.84	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
2	マキ	4.0	0.32	1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
3	ヤエザクラ	4.0	0.56	2.8	本	1.0	落葉広葉樹	
4	ヤエザクラ 2	4.5	0.93	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
5	ヤエザクラ 3	4.5	0.92	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
6	ソメイヨシノ 1	5.5	1.18	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
7	ソメイヨシノ 2	5.5	1.25	5.5	本	1.0	落葉広葉樹	
8	イヌシデ	2.5		2.0	本	1.0	落葉広葉樹	
9	ソメイヨシノ 3	5.5	1.12	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
10	ソメイヨシノ 4	5.0	1.15	5.5	本	1.0	落葉広葉樹	
11	ソメイヨシノ 5	5.5	1.51	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
12	ソメイヨシノ 6	6.0	1.24	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
13	ソメイヨシノ 7	6.5	1.52	5.5	本	1.0	落葉広葉樹	
14	カリン	4.5	0.31	1.8	本	1.0	落葉広葉樹	
15	ウメ 6	2.5	0.69	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
16	ウメ 5	2.5	0.57	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
17	ウメ 4	2.0	0.53	2.4	本	1.0	落葉広葉樹	
18	ウメ 3	2.0	0.61	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
19	ウメ 2	2.5	0.55	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
20	ウメ 1	1.5	0.46	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
21	カキ 2	3.0	0.68	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
22	ソメイヨシノ 8	6.5	1.25	5.0	本	1.0	落葉広葉樹	
23	オトメツバキ	2.0		1.3	本	1.0	常緑広葉樹	
24	ソメイヨシノ 9	6.0	1.09	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
25	ソメイヨシノ 10	6.5	0.89	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
26	ソメイヨシノ 11	6.5	1.05	3.5	本	1.0	落葉広葉樹	
27	ソメイヨシノ 12	6.0	0.68	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
28	ソメイヨシノ 13	5.0	0.95	2.5	本	1.0	落葉広葉樹	
29	ソメイヨシノ 14	6.0	0.79	3.0	本	1.0	落葉広葉樹	
30	ソメイヨシノ 15	7.0	1.22	5.5	本	1.0	落葉広葉樹	
31	ソメイヨシノ 16	7.0	1.05	4.0	本	1.0	落葉広葉樹	
32	コノテカシワ 1	3.8		1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
33	コノテカシワ 2	3.8		1.8	本	1.0	常緑針葉樹	
<低木地被>								
A	オオムラサキツツジ	1.2			m ²	168.0	常緑広葉樹	
B	サツキツツジ	0.4			m ²	109.3	常緑広葉樹	
C	サツキツツジ	0.4			m ²	76.7	常緑広葉樹	
D	サツキツツジ	0.4			m ²	29.3	常緑広葉樹	
E	サツキツツジ	0.4			m ²	10.8	常緑広葉樹	
F	サツキツツジ	0.3			m ²	9.5	常緑広葉樹	
G	サツキツツジ	0.3			m ²	9.0	常緑広葉樹	
H	コウライシバ				m ²	15.6		
I	コウライシバ				m ²	9.0		
J	コウライシバ				m ²	27.0		
K	コウライシバ				m ²	223.0		

《植栽管理業務内訳表》

1. 各「巡回点検」は、除草・清掃・灌水作業を行うものとし、常時庭園の美観を保持することとする。また、現場の状況に応じ、回数を増やす等対処することとする。
2. 各業務は、樹木育成状況・天候等を勘案し、適正な時期に行うこととする。

(本省：中庭)

種類	業務	回数
高木	剪定	1回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
灌木	刈り込み	2回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
芝	芝刈り	6回
	施肥	2回
	目土掛け	1回
	病虫害防除	2回
	空気入れ	1回
	ブラッシング	1回
木草・地被類	施肥	2回
	病虫害防除	2回
砂利敷き整形		4回
※1. 巡回点検（除草、灌水、清掃作業）		65回以上

(本省：外構)

種類	業務	回数
高木	剪定	1回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
灌木・生垣類	刈り込み	2回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
芝	芝刈り	4回
	施肥	2回
	目土掛け	1回
	病虫害防除	2回
	空気入れ	1回
	ブラッシング	1回
※1. 巡回点検（除草、灌水、清掃作業）		65回以上

(本省：車庫棟屋上)

種類	業務	回数
高木	剪定	1回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
中木 (キンモクセイ)	剪定	1回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
芝	芝刈り	3回
	施肥	2回
	目土掛け	1回
	病虫害防除	2回
地被類	施肥	2回
	病虫害防除	2回
※1. 巡回点検 (除草、灌水、清掃作業)		65回以上

(本省：屋上緑化)

種類	業務	回数
芝	芝刈り・清掃	2回
	除草	2回
	施肥	1回
	病虫害防除	2回

(飯倉別館)

種類	業務	回数
高・中木	剪定	1回
	剪定(針葉樹)	2回
	施肥	1回
	病虫害防除	2回
灌木・地被類	刈り込み	3回
	施肥	1回
	病虫害防除	2回
芝	芝刈り (A, B, D)	3回
	芝刈り (C)	7回
	施肥 (A, B, D)	5回
	施肥 (C)	6回
	病虫害防除	2回
	目土掛け	1回
	空気入れ (A, C)	1回
	ブラッシング (A, C, D)	1回
※1. 巡回点検 (除草、灌水、清掃作業)		80回以上

(麻布台別館)

種類	業務	回数
樹木	剪定	1回
灌木	刈り込み	2回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
※1. 巡回点検 (除草、灌水、清掃作業)		6回以上

(船橋分室)

種類	業務	回数
樹木	剪定	1回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
灌木	刈り込み	2回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
芝	芝刈り	2回
	施肥	2回
	病虫害防除	2回
※1. 巡回点検 (除草、灌水、清掃作業)		6回以上

2-6. 国際会議室音響設備保守業務

(1) 業務の目的

本省に設置されている同時通訳機器他、映像、音響設備を常に良好な状態に保ち、設備の機能維持と円滑な会議運用を図ることを目的とする。

(2) 対象場所

① 共用北国際大会議室 (760 号室)	80 名収容 (同時通訳 4 力国対応)
② 共用南国際会議室 (761 号室)	50 名収容 (同時通訳 4 力国対応)
③ 共用国際中会議室 (666 号室)	30 名収容 (同時通訳 2 力国対応)
④ 共用国際会議室 (272 号室)	30 名収容 (同時通訳 3 力国対応)
⑤ 共用国際会議室 (893 号室)	30 名収容 (同時通訳 3 力国対応)

(3) 保守業務の内容

受注者が行う点検保守業務は次の通りとする。

① 総合点検

年 2 回。9 月及び翌年 3 月に機器の総合点検を行う。

(時期については、事情により変更となる場合があり、また、休日の実施もあり得る。)

② 外観点検

機器の外観を点検し、著しい変形や破損がないかを点検する。

③ 機能点検

機器本来の機能が十分に発揮されているかを点検する。

④ 動作点検

システムの機能に沿って、実際に動作させ異常の有無を点検する。異常が発見されたときは、その部品の調整及び修正を行う。

⑤ 外務省が業務に支障をきたすと判断した場合は、受注者が早急に修理・調整を行うこととする。

⑥ 点検等作業終了後は報告書を作成し、施設管理者に提出する。

(4) 対象設備

設備の詳細については、別紙のとおり。

共用北国際大会議室（760号室）

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
調整卓	オーディオミキサー	松下	WR-S4424SA	1台	<ul style="list-style-type: none"> レベルメーターの指示値及びLED表示の確認 各スイッチ等の動作チェック 各スイッチ、フェーダー動作のノイズチェック 外観点検
	モニタースピーカー " (取付金具)	ヤマハ ヤマハ	MS101-2 BCS20-150	3台 3台	<ul style="list-style-type: none"> 聴感テストにより各スピーカについて音質、にごり、歪み、雑音等チェック モニター右側から出力される通訳ブースの音声切替チェック 外観点検
電力増幅架	パワーアンプ (300w×2) " (120w×2)	松下 松下	WP-9300 WA-H122	1台 1台	<ul style="list-style-type: none"> 電力増幅機能点検 インプットアッテネータ、スイッチ類の動作点検 ファンフィルタークリーニング(WP-9300) 外観点検
	グラフィックイコライザ	Roland	EQ-231	1台	<ul style="list-style-type: none"> 任意の周波数ポイントの可変量の点検 ノイズ及び出力状態の点検 各スイッチ、フィルタの動作点検
	デジタルマルチイコライザ	松下	WZ-DE45	1台	<ul style="list-style-type: none"> コンプレッサー/リミッター、クロスオーバーネットワーク等各モード動作確認 各スイッチ、ジョグ/シャトルサーチ等の動作確認 LCD表示の点検
	ワイヤレス設備 (ワイヤレスアンテナ) " (ワイヤレス受信機) " (ハンド型マイク) " (ハンド型マイク) " (タイピン型マイク)	松下 松下 松下 松下 松下	WX-4970 WX-4040 WX-4100A WX-4200A WX-4300A	2台 1台 2本 1本 1本	<ul style="list-style-type: none"> ダイバシティ動作、音切れ等の動作チェック LED表示及び出力レベル表示の確認 チャンネル別ワイヤレスマイクの受信感度状態のチェック
	入出力パッチ盤	東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> パッチ盤から接続機器間の回線チェック 各回線について導通及びノイズの有無の確認
	出力制御部	東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> 出力スイッチ切換リレーの切換動作のチェック ノイズ及び出力状態の点検
	システムコントローラ	ポーズ	402C	1台	<ul style="list-style-type: none"> ノイズ及び出力状態の点検 外観点検
	音声分配器	タスカム	LA-80	1台	<ul style="list-style-type: none"> 入力音声 normally に分配出力されているか確認 前面トリムの可変動作確認
	電源制御ユニット	松下	WU-L67	1台	<ul style="list-style-type: none"> 各機器への電源送出状態の点検 各機器への電源ON、OFFのリモートチェック
	入出力端子盤	東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> 入出力端子の接続状態確認
	録音装置架	モニターユニット	東和	MU-9000	1台
AVスイッチャー		東和	JVR-7084	1台	<ul style="list-style-type: none"> スイッチ、切換リレー等の接触状態の確認 送出、切換等の動作状態の確認
連続録音カセットデッキ		東和	TCC-5000W	6台	<ul style="list-style-type: none"> 音声ヘッド、キャプスタン軸、ピンチローラ等テープ走行系のクリーニング 各モード動作状態のチェック ノイズ及び録音、再生状態のチェック
録音リモート制御部		東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> 録音制御が normally に動作しているか確認 各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 リモコンからの制御動作確認
音声分配器		タスカム	LA-80	6台	<ul style="list-style-type: none"> 入力音声 normally に分配出力されているか確認 前面トリムの可変動作確認
電源制御ユニット		松下	WU-L67	1台	<ul style="list-style-type: none"> 各機器への電源送出状態の点検 各機器への電源ON、OFFのリモートチェック
入出力端子盤		東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> 入出力端子の接続状態確認
デジタル録音装置架	CDレコーダー	ティアック	CD-RW901SL	6台	<ul style="list-style-type: none"> ピックアップのクリーニング 各モード動作状態のチェック ノイズ及び録音、再生状態のチェック
	音声分配器	イメージクス	DA-144	6台	<ul style="list-style-type: none"> 入力音声 normally に分配出力されているか確認 前面トリムの可変動作確認
	録音リモート制御部	東和	特注品 (卓上型)	1台	<ul style="list-style-type: none"> 録音制御が normally に動作しているか確認 各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 リモコンからの制御動作確認
	入出力パッチ盤	東和	特注品	1台	<ul style="list-style-type: none"> パッチ盤から接続機器間の回線チェック 各回線について導通及びノイズの有無の確認
	入出力端子盤	東和	特注品	1台	<ul style="list-style-type: none"> 入出力端子の接続状態確認
	録音リモート制御部	東和	特注品 (ラックマウント型)	1台	<ul style="list-style-type: none"> 録音制御が normally に動作しているか確認 各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 リモコンからの制御動作確認

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
接続盤	映像ワゴン接続盤	東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> 各コネクタの接続状態確認 接続パネル、コネクタ等に破損がないか確認
	マイクコネクタプレート	東和	特注品		
	速記者/インターホンプレート	東和	特注品		
マイクロホン	マイクロホン（ゲースネックマイク）	オーディオテクニカ	AT808G	2本	<ul style="list-style-type: none"> マイクヘッド、各接続コネクタ部の外観点検及び接触点検 マイクヘッド、各接続コネクタ部の外観点検及び接触点検
	ワイヤレスマイク	松下	WM-D150SW-K	6本	
	有線マイク	松下	WX-4100A	4本	
	有線マイク	松下	WM-D1205W-K	1本	
	有線マイク	AIWA	DM-521	1本	音出しによるノイズの有無、音質等の点検
	エアモニマイク（エアモニプレート）	松下	WM-C70	1台	<ul style="list-style-type: none"> 会議室内の集音が正常にされているか確認 集音された音声のノイズの有無、音質等の点検
スピーカー	スピーカー（メインスピーカー）	ボーズ	402SYSTEM	2台	<ul style="list-style-type: none"> 聴感テストにより各スピーカーについて音質、にごり、歪み、雑音等チェック 外観及び取付状態の点検
	スピーカー（天井埋込スピーカー）	松下	WS-A22HA	12台	
同時通訳制御卓	制御用パソコン	富士通	FMV4DXH161	2台	<ul style="list-style-type: none"> ディスプレイの画像チェック、画質、色合い等の調整 CPU、同時通訳制御動作確認 各パソコン周辺機器の動作確認
	小型無停電電源装置	デンセイラムダ	MUE1011-GL	1台	
	HUB	アライトレシス			<ul style="list-style-type: none"> 通信状態の確認 表示及び外観点検
	メッセージ制御器	東和	特型	1台	<ul style="list-style-type: none"> 各モードの動作確認 表示及び外観点検
	コントロールパネル（録音リモコン操作部）	東和	特型	1台	<ul style="list-style-type: none"> 各モードの動作確認 表示及び外観点検
	コントロールパネル（通訳者連絡スイッチ部）	東和	特型	1台	
	コントロールパネル（モニターソース切替部）	東和	特型	1台	
	コントロールパネル（メッセージ選択スイッチ部）	東和	特型	1台	
	RGB切替器	アルテックス			<ul style="list-style-type: none"> 映像切換動作及び画質の確認 表示及び外観点検
	インターホン（親機）	松下		1台	<ul style="list-style-type: none"> 各回線にて通話チェック 各スイッチ、外観等チェック
インターホン（子機）	松下		5台		
機器制御ラック	赤外線送信機（ハウジング）	Bosch	LBB3420/00	1台	<ul style="list-style-type: none"> 同時通訳の音声赤外線ラジエーターから放射できるように各チャンネルごとに正常に変換されているか確認 変換された音声各チャンネルごとに赤外線ラジエーターに正常に送出されているか確認
	赤外線送信機（チャンネルモジュール）	Bosch	LBB3421/00	2台	
	赤外線送信機（ベーシックモジュール）	Bosch	LBB3424/00	1台	
	入出力パッチ盤	東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> パッチ盤から接続機器間の回線チェック 各回線について導通及びノイズの有無の確認
	発言許可I/Fユニット	東和			<ul style="list-style-type: none"> パソコンとの連動動作確認 各座席への出力動作の確認
	セントラルコントロールユニット （拡張用電源ユニット）	Bosch	LBB3500/10	1台	<ul style="list-style-type: none"> 会議ユニットに正常に電源が供給されているか確認 会議ユニット全体の音質、音量が正常にコントロールできるか確認 各モード選択スイッチの動作確認
	オーディオメディアインターフェース	Bosch	LBB3508/00	2台	<ul style="list-style-type: none"> デジタル音声信号がアナログ音声信号に正常変換されているか確認 各スイッチの動作確認
	RGB分配器	イメージニクス	WBD-166	3台	同時通訳制御用パソコンの画像をRGB分配し各モニターに送られているか確認
	会議ユニット接続盤	東和			会議ユニットを接続し、動作確認
	トランクケーブルスプリッター	Bosch		1台	<ul style="list-style-type: none"> 接続状態の確認 分岐、分配先の機器動作確認
	トランクケーブルスプリッター（収納）	東和		1台	
電源制御ユニット	松下	WU-L67	1台	<ul style="list-style-type: none"> 各機器への電源送出状態の点検 各機器への電源ON、OFFのリモートチェック 	
入出力端子盤	東和	特注品		入出力端子の接続状態確認	
議長席	会議ユニット（マイクロホンユニット）	Bosch	LBB3537/00	10台	<ul style="list-style-type: none"> マイクロホンの動作確認 スピーカから正常に音声出力されるか、音質はどうかチェック LEDがマイクスイッチON時に点灯するか確認 同時通訳の音声正常に入力されるか各チャンネルごとにイヤホンで確認
	議長優先パネル	Bosch	LBB3537/10	1台	
	スピーカーパネル	Bosch	LBB3538/00	10台	
	デュアルオーディオインターフェース	Bosch	LBB3535/00	10台	
	電子式チャンネルセレクター	Bosch	LBB3524/00	10台	
	液晶モニター	三菱	RDT141S	6台	<ul style="list-style-type: none"> コントラスト、ブライト、映像レベル等の調整、チェック 画面清掃 外観点検
	発言速度表示器	東和	特型	1台	表示及び動作確認
発言許可表示灯	東和	特型	10台	表示及び動作確認	

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
会議者席	会議ユニット (マイクロホンユニット)	Bosch	LBB3537/00	70 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイクロホンの動作確認 ・ スピーカから正常に音声が出力されるか、音質はどうかチェック ・ LEDがマイクスイッチON時に点灯するか確認 ・ 同時通訳の音声が入力されるか各チャンネルごとにイヤホンで確認
	” (スピーカーパネル)	Bosch	LBB3538/00	70 台	
” (デュアルオーディオインターフェイス)	Bosch	LBB3535/00	70 台		
” (電子式チャンネルセレクター)	Bosch	LBB3524/00	70 台		
	発言許可表示灯	東和	特型	70 台	・ 表示及び動作確認
通訳者ブース	通訳者ユニット	Bosch	LLB3520/00	7 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイクの動作確認 ・ 各スイッチ・ボリューム等の動作確認 ・ 表示ディスプレイ、LED等のチェック ・ 通訳機能の動作確認 ・ ヘッドホンにて音声確認
	液晶モニター	三菱	RDT141S	2 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ コントラスト、ブライト、映像レベル等の調整、チェック ・ 画面清掃 ・ 外観点検
	発言速度操作部	東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> ・ again, slowlyスイッチの通訳ブースと議長用との連動確認 ・ 呼出スイッチの通訳ブースと調整室との連動確認
	通訳者操作接続プレート	東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各コネクタの接続状態確認 ・ 接続パネル、コネクタ等に破損がないか確認
	速記者用チャンネルセレクター	Bosch	LBB3524/00	2 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボリューム、チャンネルセレクター等の動作確認 ・ イヤホンによる音声チェック
赤外線ラジエーター	赤外線ラジエーター	Bosch	LBB3410/05	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 赤外線が正常に放射されているか確認 ・ 赤外線のデッドポイントのチェック
	”	Bosch	LBB3412/00	2 台	
	赤外線受信機	Bosch	LBB3433/10	112 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各チャンネルごとに赤外線を正常に受信できるか確認 ・ ボリューム、チャンネルセレクター等の動作確認 ・ イヤホンによる音声チェック ・ 充電状態の確認
	” (イヤホン)	Bosch		191 台	
	受信機充電トランク	Bosch	LBB3406/00	2 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 充電状態の確認 ・ 表示及び外観点検
メッセージ関係	メッセージ表示器	パトライト			・ 表示及び表示パターンの動作確認
映像ワゴン	入力切替パネル	東和	特型	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入力切替動作チェック ・ スイッチ等外観点検
	映像ワゴン接続プレート	東和	特型	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン入力パネル外観機能チェック ・ ワゴン接続パネル外観機能チェック
	書画カメラ	エルモ社	EV-401AF	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ フォーカス、ズーム等の動作確認 ・ 撮影画像のチェック ・ レンズ清掃及び外観点検
	S-VHSビデオデッキ	松下	NV-SV1	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビデオヘッド及びテープ走行系のクリーニング ・ メカ機構部のグリスアップ ・ 各モードの動作状態の確認 ・ ノイズ及び再生状態の確認
	デジタルスキャンコンバータ	ソニー	DSC-1024HD	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 映像変換動作チェック ・ 映像出力状態チェック
	電源制御ユニット	松下	WU-L61	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各機器への電源送出状態の点検 ・ 各機器への電源ON, OFFのリモートチェック
	コントロールユニット	東和			・ スキャンコンバータのリモコン動作確認
プロジェクター	DLPプロジェクター	松下	TH-D9500J	1 台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 画角、色あい、明るさ、フォーカス等の調整 ・ 表示及び外観点検 ・ 電源制御ユニットのリモコン動作確認
	” (レンズ)	松下	TY-D95LE3	1 台	
	200インチスクリーン		FR-BS200	1 式	

共用南国際会議室（761号室）

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
機器収納架	パワーアンプ (300wx2) " (ハイパワーアンプ) " (業務用パワーアンプ)	松下 松下 タスカム	WP-9300 WA-H120 PA-20MK2	1台 1台 2台	・電力増幅機能点検 ・インプットアッテネータ、スイッチ類の動作点検 ・ファンフィルタークリーニング(WP-9300) ・外観点検
	デジタルマルチコライザ	松下	WZ-DE45	1台	・コンプレッサー/リミッター、クロスオーバーネットワーク等各モード動作確認 ・各スイッチ、ジョグ/シャトルサーチ等の動作確認 ・LCD表示の点検
	グラフィックコライザ	Roland	EQ-231	1台	・任意の周波数ポイントの可変量の点検 ・ノイズ及び出力状態の点検 ・各スイッチ、フィルタの動作点検
	ワイヤレス設備 " (ワイヤレスアンテナ) " (ワイヤレス受信機) " (ハンド型マイク) " (タイピン型マイク)	松下 松下 松下 松下	WX-4970 WX-4020 WX-4100A WX-4300A	2台 1台 1本 1本	・ダイバシティ動作、音切れ等の動作チェック ・LED表示及び出力レベル表示の確認 ・チャンネル別ワイヤレスマイクの受信感度状態のチェック
	ミキサー用パッチ盤	東和	特注品		・パッチ盤から接続機器間の回線チェック ・各回線について導通及びノイズの有無の確認
	システムコントローラ	ポーズ	402C	1台	・音声の入出力確認 ・外観点検
	電源制御ユニット	松下	WU-L67	3台	・各機器への電源送出状態の点検 ・各機器への電源ON、OFFのリモートチェック
	モニターユニット	東和	特注品		・モニターチャンネル切換の動作確認 ・ボリューム、スピーカの音質等チェック
	AVスイッチャー	エルモ社	VS-601N	1台	・スイッチ、切換リレー等の接触状態の確認 ・送出、切換等の動作状態の確認
	連続録音カセットデッキ	東和	TCC-5000W	6台	・音声ヘッド、キャプスタン軸、ピンチローラ等テープ走行系のクリーニング ・各モードの動作状態のチェック ・ノイズ及び録音、再生状態のチェック
	録音リモート制御部	東和	特注品		・録音制御が正常に動作しているか確認 ・各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 ・リモコンからの制御動作確認
	ラインコンバータ	タスカム	LA-80	6台	・入力音声正常に分配出力されているか確認 ・前面トリムの可変動作確認
	入出力端子盤	東和	特注品		・入出力端子の接続状態確認
	出力制御部	東和	特注品		・出力スイッチ切換リレーの切換動作のチェック ・各スイッチ等の動作チェック
デジタル録音装置架	CDレコーダー	ティアック	CD-RW901SL	6台	・ピックアップのクリーニング ・各モード動作状態のチェック ・ノイズ及び録音、再生状態のチェック
	音声分配器	イメージクス	DA-144	6台	・入力音声正常に分配出力されているか確認 ・前面トリムの可変動作確認
	録音リモート制御部	東和	特注品 (卓上型)	1台	・録音制御が正常に動作しているか確認 ・各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 ・リモコンからの制御動作確認
	ミキサー用パッチ盤	東和	特注品	1台	・パッチ盤から接続機器間の回線チェック ・各回線について導通及びノイズの有無の確認
	入出力端子盤	東和	特注品	1台	・入出力端子の接続状態確認
	録音リモート制御部	東和	特注品 (ラックマウント型)	1台	・録音制御が正常に動作しているか確認 ・各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 ・リモコンからの制御動作確認
同時通訳ブース	通訳者ユニット	Bosch	LLB3520/00	8台	・マイクの動作確認 ・各スイッチ・ボリューム等の動作確認 ・表示ディスプレイ、LED等のチェック ・通訳機能の動作確認 ・ヘッドホンにて音声確認
	液晶モニター	三菱	RDT141	4台	・コントラスト、ブライト、映像レベル等の調整、チェック ・画面清掃 ・外観点検
	通訳者操作器接続プレート	東和	特注品		・各コネクタ接続状態確認 ・接続パネル、コネクタ等に破損がないか確認
	発言速度指示操作部	東和	特注品	4台	・again, slowlyスイッチの通訳ブースと議長用との連動確認 ・呼出スイッチの通訳ブースと調整室との連動確認

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
同時通訳・ 会議設備	赤外線送信機 (ハウジング) " (チャンネルモジュール) " (ベーシックモジュール)	Bosch Bosch Bosch	LBB3420/00 LBB3421/00 LBB3424/00	1台 2台 1台	・ 同時通訳の音声は赤外線ラジエーターから放射できるように各チャンネルごとに正常に変換されているか確認 ・ 変換された音声は各チャンネルごとに赤外線ラジエーターに正常に送出されているか確認
	赤外線ラジエーター	Bosch	LBB-3412/00	4台	・ 赤外線が正常に放射されているか確認 ・ 赤外線のデッドポイントのチェック
	赤外線受信機 " (イヤホン)	Bosch Bosch	LBB3433/10	64台 103台	・ 各チャンネルごとに赤外線を正常に受信できるか確認 ・ ボリューム、チャンネルセクター等の動作確認 ・ イヤホンによる音声チェック
	受信機充電トランク	Bosch	LBB3406/00	2台	・ 充電状態の確認 ・ 表示及び外観点検
	入出力パッチ盤	東和	特注品	1台	・ パッチ盤から接続機器間の回線チェック ・ 各回線について導通及びノイズの有無の確認
	会議ユニット (議長ユニット) " (会議ユニット)	Bosch Bosch	LBB3534/00 LBB3531/00	1台 50台	・ マイクロホンの動作確認 ・ スピーカから正常に音声が出力されるか、音質はどうかチェック ・ LEDがマイクスイッチON時に点灯するか確認 ・ 同時通訳の音声は正常に入力されるか各チャンネルごとにイヤホンで確認
	会議ユニット他、接続プレート	東和	特注品		・ 各コネクタ接続状態確認 ・ 接続盤、コネクタ等に破損がないか確認
	セントラルコントロールユニット (拡張用電源ユニット)	Bosch	LBB3500/10	1台	・ 会議ユニットに正常に電源が供給されているか確認 ・ 会議ユニット全体の音質、音量が正常にコントロールできるか確認 ・ 各モード選択スイッチの動作確認
	オーディオメディアインターフェース	Bosch	LBB3508/00	2台	・ デジタル音声信号がアナログ音声信号に正常に変換されているか確認 ・ 各スイッチの動作確認
	議長用液晶モニター	三菱	RDT141X	1台	・ コントラスト、ブライト、映像レベル等の調整、チェック ・ 画面清掃 ・ 外観点検
	トランクケーブルスプリッター	Bosch		9台	・ 接続状態の確認 ・ 分岐、分配先の機器動作確認
	電子チャンネルセクター (調整室) " (通訳ブー	Bosch Bosch	LBB3524/00 LBB3524/00	2台 2台	・ ボリューム、チャンネルセクター等の動作確認 ・ イヤホンによる音声チェック
	調整室	オーディオミキサー	松下	WR-S4424SA	1台
モニタースピーカ		ヤマハ	S-15	3台	・ 聴感テストにより各スピーカについて音質、にごり、歪み、雑音等チェック ・ モニター右側から出力される通訳ブースの音声切替チェック ・ 外観点検
制御用パソコン (メイン、サブ用)		富士通		2台	・ ディスプレイの画像チェック、画質、色合い等の調整 ・ CPU、同時通訳制御動作確認 ・ 各パソコン周辺機器の動作確認
インターホン (親機) " (子機)		松下 松下		1台 5台	・ 各回線にて通話チェック ・ 各スイッチ、外観等チェック
発言速度指示器 (表示器) " (操作部)		東和 東和		1台 4台	・ again, slowlyスイッチの通訳ブースと議長用との連動確認 ・ 呼出スイッチの通訳ブースと調整室との連動確認
RGB分配器		イメージテック	DD-17	1台	・ 同時通訳制御用パソコンの画像をRGB分配し、各通訳ブースに送られているか確認
会議室用音響機器		ダイナミックマイクロホン	松下	WM-D150SW-K	2台
	エアモニマイク	松下	WM-C70	1台	・ 会議室内の集音が正常にされているか確認 ・ 集音された音声のノイズの有無、音質等の点検
	スピーカ (メインスピーカ) " (天井埋込スピーカ)	ポーズ 松下	402SYSTEM WS-A22HA	2台 2台	・ 聴感テストにより各スピーカについて音質、にごり、歪み、雑音等チェック

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
映像ワゴン	書画カメラ	エルモ社	EV-401F	1台	・フォーカス、ズーム等の動作確認 ・撮影画像のチェック ・レンズ清掃及び外観点検
	S-VHSビデオデッキ	松下	NV-SV150B	1台	・ビデオヘッド及びテープ走行系のクリーニング ・メカ機構部のグリスアップ ・各モードの動作状態の確認 ・ノイズ及び再生状態の確認
	スキャンコンバータ	ソニー	DSC-1024G	1台	・映像変換動作チェック ・映像出力状態チェック
	電源制御ユニット	松下	WU-L61	1台	・各機器への電源送出状態の点検 ・各機器への電源ON, OFFのリモートチェック
	入力切替パネル	東和	特注品		・入力切替動作チェック ・スイッチ等外観点検
	映像ワゴン接続盤	東和	特注品		・パソコン入力パネル外観機能チェック ・ワゴン接続パネル外観機能チェック
9面マルチビジョン	9面マルチビジョン			1式	下記のとおり
	プロジェクタ	三菱電機	LVP-50MU2	9台	
	拡大器	パイオニア	RMD-V3109	1台	
	電源ユニット	ソニー	SRP-D2000	4台	



<外観検査>

	検査項目	検査内容	
1	外枠部	スクリーン枠	著しい傷、汚れ、破損の有無
		化粧板	著しい傷、汚れ、破損の有無
2	エンジン部	意匠部	著しい傷、汚れ、破損の有無
		レンズ	著しい傷、汚れ、破損の有無
		表示	表示内容が適切か
3	キャビネット	意匠部	著しい傷、汚れ、破損の有無
4	冷却用ファン	後面パネル	汚れ

<構造検査>

	検査項目	検査内容	
1	キャビネット	意匠部	がたつきが無いこと
		フレーム取付	フレームの歪み、変形等
		ネジの締め付け	ネジの締め付け不良、変形
		ネジ抜け	ネジ抜け、増締め
2	架台部	機器固定	がたつきが無いこと
		ネジの締め付け	ネジの締め付け不良、変形
		配線	配線の加熱、変色、損傷

<スクリーン検査>

	検査項目	検査内容	
1	スクリーン	外見	著しい傷、汚れ、破損の有無 浮き、反りの無いこと 変色の無いこと
		スクリーン接続	遮光板の破損、汚れのないこと

<画面検査>

	検査項目	検査内容
1	台形歪み	グリーン単色にてクロスハッチ信号を目視にて確認
2	ラスタ	画面中心部の水平線との傾きを目視にて確認
3	直線性	グリーン単色にてクロスハッチ信号を目視にて確認
4	コンバーゼンス	グリーンを基準にしてレッド、ブルーのずれを目視にて確認
5	フォーカス	目視にて確認
6	ホワイトエッジ	全白ラスタ信号を目視にて確認
7	輪郭、直線性	グリーン単色にて各面のつなぎめ部のずれを目視にて確認
8	ホワイトバランス	入力信号の振幅を変化させて各階調間の輝度差を目視にて確認
9	カットオフ	カットオフに近い階調でのホワイトのばらつきを目視にて確認
10	色の均一性	単色信号を入力し色のずれを目視にて確認

<システム動作検査>

	検査項目	検査内容
1	VP 9台	各VPのCRTタイマーの運用時間を確認
2	VP 9台	各VPのAC100V±10%
3	拡大器	AC100V±10%
4	VPファン	各VPの異音、振動等の異常確認

共用国際中会議室（666号室）

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
機器収納架	パワーアンプ	松下	WP-C104	1台	・電力増幅機能点検 ・インプットアッテネータ、スイッチ類の動作点検 ・ファンフィルタークリーニング(WP-9300) ・外観点検
	オーディオミキサー	松下	WR-X02	1台	・レベルメーターの指示値及びLED表示の確認 ・各スイッチ等の動作チェック ・各スイッチ、フェーダー動作のノイズチェック ・外観点検
	デジタルマルチコライザ	松下	WZ-DE45	1台	・コンプレッサー/リミッター、クロスオーバーネットワーク等各モード動作確認 ・各スイッチ、ジョグ/シャトルサーチ等の動作確認 ・LCD表示の点検
	ワイヤレス設備 (ワイヤレスアンテナ)	松下	WX-4970	2台	・ダイバシティ動作、音切れ等の動作チェック ・LED表示及び出力レベル表示の確認 ・チャンネル別ワイヤレスマイクの受信感度状態のチェック
	〃 (ワイヤレス受信機)	松下	WX-4020B	1台	
	〃 (ハンド型マイク)	松下	WX-4100B	1本	
	〃 (タイピン型マイク)	松下	WX-4300B	1本	
	入出力パッチ盤	東和	特注品	1台	・パッチ盤から接続機器間の回線チェック ・各回線について導通及びノイズの有無の確認
	電源制御ユニット	松下	WU-L67	2台	・各機器への電源送出状態の点検 ・各機器への電源ON、OFFのリモートチェック
	モニターユニット	TOA	MP1216	1台	・モニターチャンネル切換の動作確認 ・ボリューム、スピーカの音質等のチェック
	連続録音セットデッキ	東和	TCC-5000W	4台	・音声ヘッド、キャプスタン軸、ピンチローラ等テープ走行系にクリーニング ・各モードの動作状態のチェック ・ノイズ及び録音、再生状態のチェック
	録音リモート制御器	東和	特注品	1台	・録音制御が正常に動作しているか確認 ・各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 ・リモコンからの制御動作確認
	音声分配器	タスカム	LA-80	2台	・入力音声的正常に分配出力されているか確認 ・前面トリムの可変動作確認
トランクケーブルスプリッター 〃 (収納ボックス)	Bosch 東和	LBB3514/00 特注品	2台	・接続状態の確認 ・分岐、分配先の機器動作確認	
VP電源・スクリーン昇降スイッチ	東和	特注品	1台	・リモートコントロール動作確認 ・スイッチ等外観点検	
端子盤ユニット	東和	特注品	2台	・入出力端子の接続状態確認	
同時通訳・ 会議設備	赤外線送信機 (ハウジング)	Bosch	LBB3420/00	1台	・同時通訳の音声赤外線ラジエーターから放射できるように各チャンネルごとに正常に変換されているか確認 ・変換された音声各チャンネルごとに赤外線ラジエーターに正常に送出されているか確認
	〃 (チャンネルモジュール)	Bosch	LBB3421/00	1台	
	〃 (ベーシックモジュール)	Bosch	LBB3424/00	1台	
	赤外線ラジエーター 〃 (接続パネル)	Bosch 東和	LBB3411/00	2台 2台	・赤外線が正常に放射されているか確認 ・赤外線のデッドポイントのチェック ・入出力端子の接続状態確認
	赤外線受信機 〃 (イヤホン)	Bosch Bosch	LBB3433/10	50台 83台	・各チャンネルごとに赤外線を正常に受信できるか確認 ・ボリューム、チャンネルセレクター等の動作確認 ・イヤホンによる音声チェック
	受信機充電トランク	Bosch	LBB3406/00	1台	・充電状態の確認 ・表示及び外観点検
	会議ユニット (議長ユニット)	Bosch	LBB3534/00	1台	・マイクロホンの動作確認 ・スピーカから正常に音声が出力されるか、音質はどうかチェック ・LEDがマイクスイッチON時に点灯するか確認 ・同時通訳の音声正常に入力されているか各チャンネルごとにイヤホンで確認
	〃 (参加者ユニット)	Bosch	LBB3531/00	30台	
	速記者用チャンネルセレクター	Bosch	LBB3525/00	2台	・ボリューム、チャンネルセレクター等の動作確認 ・イヤホンによる音声チェック
	会議ユニット他、接続プレート	Bosch	特注品		・各コネクタの接続状態確認 ・接続盤、コネクタ等に破損がないか確認
	セントラルコントロールユニット	Bosch	LBB3500/15	1台	・会議ユニットに正常に電源が供給されているか確認 ・会議ユニット全体の音質、音量が正常にコントロールできるか確認 ・各モード選択スイッチの動作確認
オーディオメディアインターフェース	Bosch	LBB3508/00	1台	・デジタル音声信号がアナログ音声信号に正常に変換されているか確認 ・各スイッチの動作確認	

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
デジタル録音装置架	CDレコーダー	ティアック	CD-RW901SL	4台	・ピックアップのクリーニング ・各モードの動作状態のチェック ・ノイズ及び録音、再生状態のチェック
	音声分配器	イメージニクス	DA-144	4台	・入力音声的正常に分配出力されているか確認 ・前面トリムの可変動作確認
	録音リモート制御器	東和	特注品	1台	・録音制御が正常に動作しているか確認 ・各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 ・リモコンからの制御動作確認
	モニターユニット	東和	特注品	1台	・モニターチャンネル切換の動作確認 ・ボリューム、スピーカの音質等のチェック
	端子盤ユニット	東和	特注品	1台	・入出力端子の接続状態確認
通訳者ブース	通訳者ユニット	Bosch	LLB3520/10	4台	・マイクの動作確認 ・各スイッチ・ボリューム等の動作確認 ・表示ディスプレイ、LED等のチェック ・通訳機能の動作確認 ・ヘッドホンにて音声確認
	同時通訳接続プレート	東和	特注品	2台	・各コネクタの接続状態確認 ・接続パネル、コネクタ等に破損がないか確認
調整室	制御用パソコン	COMPAQ	パソコンEVO	1台	・ディスプレイの画像チェック、画質、色合い等の調整 ・CPU、同時通訳制御動作確認 ・各パソコン周辺機器の動作確認
	無停電電源ユニット	APC	SU700J	1台	・停電時の動作確認 ・充電状態及び外観点検
	インターホン（親機） "（子機）	松下 松下		1台 3台	・各回線にて通話チェック ・各スイッチ、外見等チェック
	発言速度指示器（制御部） "（操作部） "（表示部）	東和 東和 東和		1台 2台 1台	・again, slowlyスイッチの通訳ブースと議長用との連動確認 ・呼出スイッチの通訳ブースと調整室との連動確認
	ダイナミックマイクロホン	松下	WM-331	2台	・マイクヘッド、各接続コネクタ部の外観点検及び接触点検 ・音出しによるノイズの有無、音質等の点検
会議室用音響・映像機器	天井埋込スピーカー	松下	WS-A44	4台	・聴感テストにより各スピーカについて音質、濁り、歪み、雑音等のチェック
	ビデオプロジェクター	松下	TH-L780NT		・画角、色合い、明るさ、フォーカス等の調整 ・表示及び外観点検 ・電源制御ユニットのリモコン動作確認
	電動昇降スクリーン	オーエス			・取付状態、外観点検
	書画カメラ	エルモ社	EV-402AF	1台	・フォーカス、ズーム等の動作確認 ・撮影画像のチェック ・レンズ清掃及び外観点検
映像ワゴン	S-VHS VTR	松下	NV-SV150B	1台	・ビデオヘッド及びテープ走行系のクリーニング ・メカ機構部のグリスアップ ・各モードの動作状態の確認 ・ノイズ及び再生状態の確認
	マルチスイッチャー	イメージニクス	MS-341DQ	1台	・スイッチ、切換リレー等の接触状態の確認 ・送出、切換等の動作状態の確認
	外部PC入力パネル	東和	特注品		・各コネクタの接続状態確認 ・接続パネル、コネクタ等に破損がないか確認
	電源制御ユニット	松下	WU-L67	1台	・各機器への電源送出状態の点検 ・各機器への電源ON、OFFのリモートチェック
	映像ワゴン壁面接続盤	東和	特注品		・パソコン入力パネル外観機能チェック ・ワゴン接続パネル外観機能チェック

共用国際会議室（272号室）

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
機器収納架	パワーアンプ	松下	WP-C104	1台	<ul style="list-style-type: none"> 電力増幅機能点検 インプットアッテネータ、スイッチ類の動作点検 ファンフィルタークリーニング(WP-9300) 外観点検
	オーディオミキサー	松下	WR-X02	1台	<ul style="list-style-type: none"> レベルメーターの指示値及びLED表示の確認 各スイッチ等の動作チェック 各スイッチ、フェーダー動作のノイズチェック 外観点検
	デジタルマルチコライザー	松下	WZ-DE45	1台	<ul style="list-style-type: none"> コンプレッサー/リミッター、クロスオーバーネットワーク等各モード動作確認 各スイッチ、ジョグ/シャトルサーチ等の動作確認 LCD表示の点検
	ワイヤレス設備 (ワイヤレスアンテナ)	松下	WX-4970	2台	<ul style="list-style-type: none"> ダイバシティ動作、音切れ等の動作チェック LED表示及び出力レベル表示の確認 チャンネル別ワイヤレスマイクの受信感度状態のチェック
	〃 (ワイヤレス受信機)	松下	WX-4020B	1台	
	〃 (ハンド型マイク)	松下	WX-4100B	1本	
	〃 (タイピン型マイク)	松下	WX-4300B	1本	
	入出力パッチ盤	東和	特注品	1台	<ul style="list-style-type: none"> パッチ盤から接続機器間の回線チェック 各回線について導通及びノイズの有無の確認
	電源制御ユニット	松下	WU-L67	2台	<ul style="list-style-type: none"> 各機器への電源送出状態の点検 各機器への電源ON, OFFのリモートチェック
	モニターユニット	TOA	MP1216	1台	<ul style="list-style-type: none"> モニターチャンネル切換の動作確認 ボリューム、スピーカの音質等チェック
	連続録音カセットデッキ	東和	TCC-5000W	5台	<ul style="list-style-type: none"> 音声ヘッド、キャプスタン軸、ピンチローラ等テープ走行系のクリーニング 各モードの動作状態のチェック ノイズ及び録音、再生状態のチェック
	録音リモート制御器	東和	特注品	1台	<ul style="list-style-type: none"> 録音制御が正常に動作しているか確認 各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 リモコンからの制御動作確認
	音声分配器	タスカム	LA-80	3台	<ul style="list-style-type: none"> 入力音声が正常に分配出力されているか確認 前面トリムの可変動作確認
	トランクケーブルスプリッター	Bosch	LBB3514/00	2台	<ul style="list-style-type: none"> 接続状態の確認 分岐、分配先の機器動作確認
〃 (収納ボックス)	東和	特注品			
VP電源・スクリーン昇降スイッチ	東和	特注品	1台	<ul style="list-style-type: none"> リモートコントロール動作確認 スイッチ等外観点検 	
端子盤ユニット	東和	特注品	2台	<ul style="list-style-type: none"> 入出力端子の接続状態確認 	
同時通訳・会議設備	赤外線送信機 (ハウジング)	Bosch	LBB3420/00	1台	<ul style="list-style-type: none"> 同時通訳の音声赤外線ラジエーターから放射できるように各チャンネルごとに正常に変換されているか確認 変換された音声各チャンネルごとに赤外線ラジエーターに正常に送出されているか確認
	〃 (チャンネルモジュール)	Bosch	LBB3421/00	2台	
	〃 (ベーシックモジュール)	Bosch	LBB3424/00	1台	
	赤外線ラジエーター	Bosch	LBB-3411/00	2台	<ul style="list-style-type: none"> 赤外線が正常に放射されているか確認 赤外線のデッドポイントのチェック 入出力端子の接続状態の確認
	〃 (接続パネル)	東和		2台	
	赤外線受信機	Bosch	LBB3433/10	50台	<ul style="list-style-type: none"> 各チャンネルごとに赤外線を正常に受信できるか確認 ボリューム、チャンネルセレクター等の動作確認 イヤホンによる音声チェック
	〃 (イヤホン)	Bosch		83台	
	受信機充電トランク	Bosch	LBB3406/00	1台	<ul style="list-style-type: none"> 充電状態の確認 表示及び外観点検
	会議ユニット (議長ユニット)	Bosch	LBB3534/00	0台	<ul style="list-style-type: none"> マイクロホンの動作確認 スピーカから正常に音声出力されるか、音質はどうかチェック LEDがマイクスイッチON時に点灯するか確認 同時通訳の音声正常に変換されるか各チャンネルごとにイヤホンで確認
	〃 (参加者ユニット)	Bosch	LBB3531/00	31台	
	速記者用チャンネルセレクター	Bosch	LBB3525/00	2台	<ul style="list-style-type: none"> ボリューム、チャンネルセレクター等の動作確認 イヤホンによる音声チェック
会議ユニット他接続プレート	東和	特注品		<ul style="list-style-type: none"> 各コネクタの接続状態確認 接続盤、コネクタ等に破損がないか確認 	
セントラルコントロールユニット	Bosch	LBB3500/15	1台	<ul style="list-style-type: none"> 会議ユニットに正常に電源が供給されているか確認 会議ユニット全体の音質、音量が正常にコントロールできるか確認 各モード選択スイッチの動作確認 	
オーディオメディアインターフェース	Bosch	LBB3508/00	2台	<ul style="list-style-type: none"> デジタル音声信号がアナログ音声信号に正常に変換されているか確認 各スイッチの動作確認 	

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量	点検内容
デジタル録音装置架	CDレコーダー	ティアック	CD-RW901SL	4台	・ピックアップのクリーニング ・各モード動作状態のチェック ・ノイズ及び録音、再生状態のチェック
	音声分配器	イメージクス	DA-144	4台	・入力音声が正常に分配出力されているか確認 ・前面トリムの可変動作確認
	録音リモート制御器	東和	特注品	1台	・録音制御が正常に動作しているか確認 ・各ボタンの動作、LEDの点灯の確認 ・リモコンからの制御動作確認
	モニターユニット	東和	特注品	1台	・モニターチャンネル切換の動作確認 ・ボリューム、スピーカの音質等のチェック
	端子盤ユニット	東和	特注品	1台	・入出力端子の接続状態確認
通訳者ブース	通訳者ユニット	Bosch	LLB3520/10	5台	・マイクの動作確認 ・各スイッチ・ボリューム等の動作確認 ・表示ディスプレイ、LED等のチェック ・通訳機能の動作確認 ・ヘッドホンにて音声確認
	同時通訳接続プレート	東和	特注品	3台	・各コネクタの接続状態確認 ・接続パネル、コネクタ等に破損がないか確認
調整室	制御用パソコン	COMPAQ	パソコンEVO	1台	・ディスプレイの画像チェック、画質、色合い等の調整 ・CPU、同時通訳制御動作確認 ・各パソコン周辺機器の動作確認
	無停電電源ユニット	APC	SU700J	1台	・停電時の動作確認 ・充電状態及び外観点検
	インターホン（親機）	松下		1台	・各回線にて通話チェック
	“（子機）	松下		4台	・各スイッチ、外観等チェック
	発言速度指示器（制御部）	東和		1台	・again, slowlyスイッチの通訳ブースと議長用との連動確認
“（操作部）	東和		3台		
“（表示部）	東和		1台	・呼出スイッチの通訳ブースと調整室との連動確認	
会議室用音響・映像機器	ダイナミックマイクロホン	松下	WM-331	2台	・マイクヘッド、各接続コネクタ部の外観点検及び接触点検 ・音出しによるノイズの有無、音質等の点検
	天井埋込スピーカー	松下	WS-A44	4台	・聴感テストにより各スピーカについて音質、にこり、歪み、雑音等チェック
	ビデオプロジェクター	松下	TH-L780NT		・画角、色合い、明るさ、フォーカス等の調整 ・表示及び外観点検 ・電源制御ユニットのリモコン動作確認
	電動昇降スクリーン	オーエス			・取付状態、外観点検
映像ワゴン	書画カメラ	エルモ社	EV-402BF	1台	・フォーカス、ズーム等の動作確認 ・撮影画像のチェック ・レンズ清掃及び外観点検
	S-VHSビデオデッキ	松下	NV-SV150B	1台	・ビデオヘッド及びテープ走行系のクリーニング ・メカ機構部のグリスアップ ・各モードの動作状態の確認 ・ノイズ及び再生状態の確認
	マルチスイッチャー	イメージクス	MS-341DQ	1台	・スイッチ、切換リレー等の接触状態の確認 ・送出、切換等の動作状態の確認
	外部PC入力パネル	東和	特注品		・各コネクタの接続状態確認 ・接続パネル、コネクタ等に破損がないか確認
	電源制御ユニット	松下	WU-L67	1台	・各機器への電源送出状態の点検 ・各機器への電源ON、OFFのリモートチェック
	映像ワゴン壁面接続盤	松下	特注品		・パソコン入力パネル外観機能チェック ・ワゴン接続パネル外観機能チェック

南国際会議室（893号室）

設置箇所等	機器名	メーカー名	型番	数量
同時通訳 制御装置	チャンネル増幅器	日本無線	NAL-40	1
	ワイヤレス受信機	ユニベックス	WTD-8121	1
	ミキサー	ユニベックス	MX-191	1
	同時通訳制御器	日本無線	NCM-804PE	1
	会議制御器	日本無線	NCU-397	1
	ハブユニット	アイト・テレビス	FS716TXV2	1
	入出力パッチ盤	日本無線	NQA-4215A	1
	電力増幅器	TOA	P-80DH	1
	電源制御ユニット	日本無線	NBL-276	1
	コネクタパネル	日本無線	NQD-2214A	1
録音装置	CDレコーダー	テイアック	CD-RW901SL	2
	録音自動切換器	日本無線	NAB-436D	1
	ダブルカセットデッキ	テイアック	322	4
	人出力パッチ盤	日本無線	NQA-4215B	1
	電源制御ユニット	日本無線	NBL-276	1
	コネクタパネル	日本無線	NQD-2214B	1
	机組込型議長ユニット	日本無線	NCE-5299A	1
	ユニット制御器	日本無線	NCE-8555	1
	机組込型会議者ユニット	日本無線	NCE-5299B	31
	ユニット制御器	日本無線	NCE-8555	31
	操作端末（マイク選択）	東芝	K20 173C/W	1
	ユニット接続コネクタ取付金具	日本無線	CQD-2168A	4
	通訳者操作器	日本無線	NCE-6804A	3
	通訳者マイクロホン	シュア	SM57-LCE	7
	通訳者ヘッドホン	日本ビクター	11P-X72	6
	通訳者操作器接続プレート	日本無線	CQD-634DS	3
	イヤホン	日本無線	ES-240	60
	有線受話器	日本無線	NCJ-870	30
	ワイヤレスアンテナ	ユニベックス	AA-810	2
	ワイヤレスマイクロホン	ユニベックス	WM-8030A	2
	ワゴン接続盤	日本無線	NQC-1204	1
	ダイナミックマイクロホン	シュア	SM57-LCE	2
	マイク接続コネクタ取付金具	日本無線	CQD-2168B	2
	有線受話器接続コネクタ取付金具	日本無線	CQD-2168C	7
	天井スピーカー	日本ビクター	SB-X166	12
	スピーカーパネル	日本ビクター	SB-B610G	12
	モニタースピーカー	ユニベックス	CS-293	1
	録音用パッチコード	日本無線	CFQ8997L5	6
	パッチコード	カナレ電気	EC005-X11	15
	モニターヘッドホン	日本ビクター	HP-X72	1

2-8. 清掃業務

(1) 業務概要

外務省庁舎等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。

(2) 業務責任者等の条件等

本仕様書 1-3-4 のとおり。

2-8-1. 床清掃等

(1) 業務内容

清掃業務の範囲は共仕「第4編清掃」によるほか、以下による。

①作業項目及び作業内容

清掃作業リストのとおり。

②清掃の対象となる部分

清掃室別明細書のとおり。

③業務時間

1) 日常清掃

i) 外務省庁舎

7時00分～16時00分までの間に行うものとするが、各玄関、中央・南庁舎4階共用部については8時まで、また、各トイレについては9時30分までに清掃を行うこと。

ii) 飯倉別館

9時00分～16時00分 1名

iii) 外交史料館

7時30分～13時30分 1名

iv) 麻布台別館

8時00分～16時00分 1名

v) 船橋分室

原則毎週木曜日9時30分～12時00分

2) 定期清掃

土休日（閉庁日）に行うこと。

3) 古紙回収（払い下げ）

8時00分～16時45分 1名

4) 不要文書回収等（内部処理）

11時00分～16時45分 1名

5) 執務室の清掃等

8時00分～16時45分 2名

④清掃業務の報告

本仕様書1-3-7のとおり。

(2) 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清掃に使用する洗浄剤等については、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節減に努めること。
- 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。

(3) 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。
- 2) 常に身分証明書（入省許可証）を携帯すること。
- 3) 名札には社名と氏名を表示すること。

②外務省は、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受注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) 掃除用具等の運搬及び作業時の移動は、原則として荷物優先エレベーターを使用すること。

ターを使用すること。

- ④定期清掃のドライ工法等を行う場合は、剥離清掃を洗浄、ワックス塗布と読み替える。
- ⑤ガラス清掃等で執務室に入室して行う清掃作業については、必ず職員在席時に行うこととし、入室時に執務室内の職員に断ってから作業すること。なお、都合が悪く入室を断られた場合等、特別な理由により、当初予定していた時間内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未清掃の場所、又翌日以降に改めて清掃を行う時間帯などを明記すること。
- ⑥入室の際に鍵を必要とする作業箇所については、守衛室、会計課管理室等において借用する。
- ⑦作業の実施にあたって、作業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、受注者の責任と負担において現状に復帰すること。
- ⑧受注者は、清掃員の作業時間・作業内容を記録して保存し、施設管理者から提出を求められたときには一覧を提出すること。
- ⑨次項以降の清掃作業リスト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場合は、施設管理者の指示により速やかに清掃を行うこと。
- ⑩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、施設管理者が特に指示した事項及び庁舎内模様替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。
- ⑪仕様書に記載なき事項及び疑義等がある場合は、施設管理者と協議の上決定するものとする。

北庁舎日常清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
北口玄関及び東口玄関ホール (風除室を含む)	(1) 弾性床及び硬質床 (2) 繊維床 (3) 壁 (4) フloor-マット (5) 扉ガラス (6) 什器製品 (7) ごみ箱 (8) 金属部分	① 自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ① 月に1回真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ① 年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ① 真空掃除機で吸塵する。 ② 月に1回洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。洗剤を使用した場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。 ① 汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。 ① ダストクロス等で埃をとる。 ② タオルで水拭き又は空拭きする。 ① ごみを収集し、容器を拭く。 ① タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ② 専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
廊下及びEVホール	(1) 弾性床及び硬質床 (2) 繊維床 (3) 壁及び防火扉 (4) 吸込口	① 自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ① 月に1回真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ① 年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ① 年に2回清掃する。清掃作業は次により行う。 ア 吸込口下の床面を養生する。 イ 吸込口及びその周辺を除塵する。 ウ 吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
便所及び洗面所	(1) 硬質床 (2) 壁	① 自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ① 年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(3) ごみ箱 (4) 扉及び便所へだて (5) 洗面台 (6) ウガイ器 (7) 鏡 (8) 衛生陶器 (9) ハンドドライヤー (10) 衛生消耗品 (11) 汚物処理	②ごみを収集し、容器を拭く。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ①スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ②排水溝のごみを収集し、目皿を水で洗う。 ①乾拭きして仕上げる。 ①専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同時に金属類も拭きあげる。 ①中性洗剤を用いて汚れをふき取り、乾拭きして仕上げる。 ②水受けカップの貯留水を排水し、汚れを水洗いする。 ①トイレトペーパー、水石鹼等を補充する。 ①内容物を処理し、容器を洗浄する。
給湯室	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) 扉 (4) 流し台 (5) ガス台 (6) 厨芥容器類	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。 ①中性洗剤で洗浄し、水拭きして仕上げる。 ①厨芥、ビン、缶類等を処理する。 ②容器を中性洗剤で洗浄する。
エレベーター	(1) 弾性床 (2) 壁・扉・操作盤 (3) 扉溝	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。 ①真空掃除機などで除塵する。
階段	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(2) 壁 (3) 天井 (4) 手すり	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①年に1回静電気除塵具等で除塵する。 ①タオルで水拭きする。
喫煙室	(1) 弾性床 (2) 什器備品 (3) 灰皿 (4) ごみ箱	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ①ダストクロス等で埃をとる。 ①吸殻を収集し、容器をタオル等で拭く。 ①ごみを収集し、容器をタオル等で拭く。
自販機室	(1) 繊維床	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。
研修室	(1) 繊維床 (2) ごみ箱 (3) 什器備品 (4) 壁及び扉	①月に1回真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①週に1回ごみを収集し、容器を拭く。 ①週に1回タオルで水拭き又は空拭きする。 ①月に1回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
シャワー室	(1) 弾性床 (2) 壁・天井 (3) 扉 (4) 椅子、洗面器 (5) 水栓・シャワー金具等 (6) 排水口 (7) カーテン	①床全面を適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。 ①スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 ①汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。 ①スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き整理する。 ①スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 ①ごみを収集し、目皿を水で洗う。 ①月に1回シャワー用カーテンを洗濯する。
脱衣室 (シャワー用)	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) 脱衣棚 (4) 洗面台	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①タオルで水拭き又は乾拭きする。 ①スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(5) 鏡 (6) 足拭きマット (7) ごみ箱	①乾拭きして仕上げる。 ①足拭きマットを乾燥させる。 ①ごみを収集し、容器の汚れた部分をタオルで水拭き及び乾拭きする。
食堂	(1) 弾性床	①週に1回自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②週に1回汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
女性休憩室	(1) 繊維床 (2) 寝具	①月に1回真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①使用したベッドは寝具の整理を行う。 寝具カバー等の取り替えは施設管理者の指示によるが、原則隔日に行う。
歯科診療所	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) 机、椅子	①週に2回、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②滅菌拭きする。 ①滅菌拭きする。 ①滅菌拭きする。
内外科診療所	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) 机、椅子 (4) トイレ	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①滅菌拭きする。 ①滅菌拭きする。 ①週に2回、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②滅菌拭きする。
玄関周り	(1) 硬質床 及び弾性床	①自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ②汚れた部分をモップで水拭きする。
スロープ	(1) 硬質床 (2) 手すり (金属部分)	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
連絡通路	(1) 硬質床	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着し部分をモップで拭く。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(2) 壁	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。

中央・南庁舎日常清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
中央・南玄関 ホール (風除室を 含む)	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) フloor-マット (4) 扉ガラス (5) 什器製品 (6) ごみ箱 (7) 金属部分	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①真空掃除機で吸塵する。 ②月に1回洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。洗剤を使用した場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。 ①汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。 ①ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭き又は空拭きする。 ①ごみを収集し、容器を拭く。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
廊下及び EVホール 便所及び 洗面所 給湯室 エレベーター 喫煙室 自販機室		北庁舎の作業内容と同じ。
階段	(1) 弾性床 (2) 壁	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(3) 天井 (4) 手すり (5) 砂利敷き	①年に1回静電気除塵具等で除塵する。 ①タオルで水拭きする。 中央庁舎の階段砂利敷部分 ①年に2回自在箒等で丁寧に除塵する。
研修室	(1) 繊維床 (2) 什器備品 (3) ごみ箱 (4) 壁及び扉	①週 月に1回真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①週に1回ダストクロス等で埃をとる。 ②週に1回タオルで水拭き又は空拭きする。 ①週に1回ごみを収集し、容器を拭く。 ①月に1回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
会議室ロビー	(1) 繊維床 (2) 什器備品 (3) 壁	①月に1回真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭き又は空拭きする。 ①月に1回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
待合室	(1) 弾性床 (2) 繊維床 (3) 壁 (4) フロアマット (5) 扉ガラス (6) 什器備品 (7) ごみ箱 (8) 金属部品	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①月に1回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①真空掃除機で吸塵する。 ②月に1回洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。洗剤を使用した場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。 ①汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。 ①ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭き又は空拭きする。 ①ごみを収集し、容器を拭く。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
喫茶室	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。

清掃場所	清掃対象	作業内容
		②週に1回汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
南庁舎1階 玄関	(1)硬質床 及び弾性床	①自在箒で掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ②汚れた部分をモップで水拭きする。
ドライエリア	(1)硬質床	①粗ごみを拾い掃きし、集めたごみは所定の場所に搬出する。

車庫棟日常清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
廊下及び EV ホール 便所及び 洗面所 エレベーター 階段 連絡通路		北庁舎の作業内容と同じ。

西別館日常清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
廊下及び EV ホール 便所及び 洗面所 給湯室 エレベーター 階段		北庁舎の作業内容と同じ。
仮眠室	(1) 繊維床 (2) 寝 具	①月に1回真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①使用したベッドは寝具の整理を行う。 寝具カバー等の取り替えは施設管理者の指示による。

新庁舎日常清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
玄関 (風除室を 含む)	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) 扉ガラス (4) 金属部分	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
廊下及び EVホール 便所及び 洗面所 給湯室 エレベーター 階段		北庁舎の作業内容と同じ。
廊下前室	(1) 弾性床 (2) 壁及び扉	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
講堂	(1) 弾性床 (2) 繊維床 (3) 扉	①週に1回自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②週に1回汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①週に1回真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①月に1回汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
研修室		北庁舎の作業内容と同じ。
シャワー室	(1) 弾性床	①床全面を適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(2) 壁・天井 (3) 壁 (4) 椅子、洗面器 (5) 水栓・シャワー金具等 (6) 排水口	① スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 ① 汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。 ① スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き整理する。 ① スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 ① ごみを収集し、目皿を水で洗う。
脱衣室 (シャワー用)	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) 脱衣棚 (4) 洗面台 (5) 鏡 (6) 足拭きマット (7) ごみ箱	① 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ① 汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ① タオルで水拭き又は乾拭きする。 ① スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ① 乾拭きして仕上げる。 ① 足拭きマットを乾燥させる。 ① ごみを収集し、容器の汚れた部分をタオルで水拭き及び乾拭きする。
ドライエリア	(1) 硬質床	① 粗ごみを拾い掃きし、集めたごみは所定の場所に搬出する。

本省ゴミ集積所定期清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
西別館脇 ゴミ集積所	硬質床	1 / 月	床面の除塵を行う。 除塵作業は次の(1)又は(2)より行う。 (1) 箒で床面を掃き、塵芥を除去する。 (2) 箒で除去できない汚れは水洗浄し、ブラシ 掛け等を行い汚物を除去する。

本省庁舎におけるその他の作業リスト

対象場所	対象作業	作 業 内 容
1. 北庁舎（全階） 中央庁舎（全階） 南庁舎（全階） 新庁舎（全階）等	(1) ごみ収集 (2) 古紙回収 （払い下げ） (3) 不要文書 の回収等 （内部処理） (4) 執務室等 の清掃 (5) 国際会議 場内の設営 (6) 備品の移 動	毎日1回各執務室等から出された紙ごみ等を 集積所まで運搬する。 （紙くず、厨芥、缶・瓶、廃プラスチック等） 各執務室から出された古紙を回収し、整理を行 った後、指定場所に集積する。（新聞、雑誌、 ダンボール、コピー・OA用紙等） 各執務室から出された不要文書を回収し、指定 場所に集積する。 各執務室等を指示された方法で清掃を行う。 国際会議場にテーブル、椅子等の設営・撤去を 行う。 机、椅子その他の備品類の移動を行う。

飯倉別館日常清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
便所及び 洗面所 (地下1階宿 直室脇、1階、 2階)	(1) 弾性床及び硬質床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
	(2) 壁	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(3) ごみ箱	②ごみを収集し、容器を拭く。
	(4) 扉	①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(5) 洗面台	①スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
	(6) 鏡	①乾拭きして仕上げる。
	(7) 衛生陶器	①専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同時に金属類も拭きあげる。
	(8) 衛生消耗品	①トイレットペーパー、水石鹼及び手拭用ペーパータオル等を補充する。
	(9) 汚物処理	①内容物を処理し、容器を洗浄する。
バスルーム (2階)	(1) 弾性床	①床全面を適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。
	(2) 壁・天井	①スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	(3) 扉	①汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
	(4) 椅子、洗面器	①スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き整理する。
	(5) 水栓・シャワー金具等	①スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	(6) 排水口	①ごみを収集し、目皿を水で洗う。
	(7) バスタブ	①スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き整理する。

飯倉別館日常清掃（不定期） 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
便所及び 洗面所 (地下1階小 会議室脇、3)	(1) 弾性床及 び硬質床	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
	(2) 壁	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(3) ごみ箱	②ごみを収集し、容器を拭く。
	(4) 扉	①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(5) 洗面台	①スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
	(6) 鏡	①乾拭きして仕上げる。
	(7) 衛生陶器	①専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同時に金属類も拭きあげる。
	(8) 衛生消耗 品	①トイレットペーパー、水石鹼及び手拭用ペーパータオル等を補充する。
	(9) 汚物処理	①内容物を処理し、容器を洗浄する。
バスルーム (3階)	(1) 弾性床	①床全面を適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。
	(2) 壁・天井	①スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	(3) 扉	①汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
	(4) 椅子、洗面 器	①スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き整理する。
	(5) 水栓・シャワ -金具等	①スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	(6) 排水口	①ごみを収集し、目皿を水で洗う。
	(7) バスタブ	①スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き整理する。
パウダールーム (3階)	繊維床	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。
レセプション ホール床の間	弾性床	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。

外交史料館（本館） 日常清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
玄関及びホール	(1) 弾性床及び硬質床	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	(2) 壁	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(3) フloor-マット	①真空掃除機で吸塵する。 ②月に1回洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。洗剤を使用した場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。
	(4) 扉ガラス	①汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。
	(5) 什器備品	①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭き又は空拭きする。
	(6) 灰 皿	①吸殻を収集し、灰皿を拭く。
	(7) ごみ箱	①ビン、缶類等を収集処理し、容器を拭く。
	(8) 金属部分	①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②専用洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
廊下及びホール	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	(2) 壁	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(3) 吸込口	①年に2回清掃する。清掃作業は次により行う。 ア 吸込口下の床面を養生する。 イ 吸込口及びその周辺を除塵する。 ウ 吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
	(4) 什器備品	①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭き又は空拭きする。
	(5) 灰 皿	①吸殻を収集し、灰皿を拭く。
便所及び洗面所	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(2) 壁 (3) ごみ箱 (4) 扉及び便所へだて (5) 洗面台 (6) ウガイ器 (7) 鏡 (8) 衛生陶器 (9) 衛生消耗品 (10) 汚物処理 (11) 換気扇	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ②ごみを収集し、容器を拭く。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ①スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ②排水溝のごみを収集し、目皿を水で洗う。 ①乾拭きして仕上げる。 ①専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同時に金属類も拭きあげる。 ①トイレトペーパー、水石鹼等を補充する。 ①内容物を処理し、容器を洗浄する。 ①年に2回中性洗剤で洗浄し、水拭きして仕上げる。
給湯室	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) 扉 (4) 流し台 (5) 厨芥容器類 (6) 換気扇	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。 ①厨芥、ビン、缶類等を処理する。 ②容器を中性洗剤で洗浄する。 ①年に2回中性洗剤で洗浄し、水拭きして仕上げる。
エレベーター	(1) 弾性床 (2) 壁・扉・操作盤 (3) 扉溝	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。 ①真空掃除機などで除塵する。
階段	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(2) 壁 (3) 手すり	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①タオルで水拭きする。
講堂	(1) 弾性床	①週に1回自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②週に1回汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
会議室	(1) 繊維床 (2) 什器備品 (3) ごみ箱 (4) 灰 皿	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭き又は空拭きする。 ①ごみを収集し、容器を拭く。 ①吸殻を収集し、灰皿を拭く。
館長室及び事務室	(1) 繊維床 (2) ごみ箱	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①ごみを収集し、容器を拭く。
閲覧室	(1) 繊維床 (2) ごみ箱	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①ごみを収集し、容器を拭く。
受付室	(1) 弾性床 (2) ごみ箱	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①ごみを収集し、容器を拭く。
書庫 (1・2階)	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

麻布台別館日常清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
玄関ホール (風除室を 含む)	(1) 硬質床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	(2) 繊維床	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。
	(3) 壁	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(4) 扉ガラス	①汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は空拭きする。
	(5) フloor-マット	①真空掃除機で吸塵する。
	(6) 什器製品	①ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭き又は空拭きする。
	(7) 障子	①鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
	(8) 灰皿	①吸殻を収集し、灰皿を拭く。
	(9) ごみ箱	①ごみを収集し、容器を拭く。
廊下及び EVホール	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
	(2) 繊維床	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。
	(3) 壁	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(4) 什器備品	①ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭き又は空拭きする。
便所及び 洗面所	(1) 弾性床及び硬質床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
	(2) 壁	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(3) ごみ箱	②ごみを収集し、容器を拭く。
	(4) 扉	①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	(5) 洗面台	①スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
	(6) 鏡	①乾拭きして仕上げる。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(7) 衛生陶器 (8) 衛生消耗品 (9) 汚物処理 (10) バスタブ	①専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同時に金属類も拭きあげる。 ①トイレトペーパー、水石鹼及び手拭用ペーパータオル等を補充する。 ①内容物を処理し、容器を洗浄する。 ①スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
給湯室	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) 扉 (4) 流し台 (5) ガス台 (6) 厨芥容器類	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。 ①中性洗剤で洗浄し、水拭きして仕上げる。 ①厨芥、ビン、缶類等を処理する。 ②容器を中性洗剤で洗浄する。
エレベーター	(1) 繊維床 (2) 壁・扉・操作盤 (3) 扉溝	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。 ①真空掃除機などで除塵する。
階段	(1) 弾性床 (2) 繊維床 (3) 壁 (4) 手すり	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①タオルで水拭き又は空拭きする。
会議室	(1) 繊維床 (2) 什器備品	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭きする。
食堂	(1) 繊維床 (2) 什器備品	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭きする。

清掃場所	清掃対象	作業内容
パントリー	(1) 弾性床 (2) 扉 (3) 壁 (4) 什器備品 (5) 流し台壁 (6) 流し台 (7) ガス台 (8) 厨芥容器類 (9) 換気扇 (10) 排水溝	①床全面を適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。 ①汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭きする。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。 ①中性洗剤で洗浄し、水拭きして仕上げる。 ①厨芥、ビン、缶類等処理する。 ②容器を中性洗剤で洗浄する。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①内容物を処理し、排水溝内及び目皿を洗浄する。
更衣室	(1) 弾性床 (2) 壁	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
通路	(1) 硬質床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
車寄せ	(1) 硬質床 (2) 扉	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
テラス (1/月)	(1) 硬質床 (2) 手すり	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①タオルで水拭き又は空拭きする。
寝室 (1/月)	(1) 繊維床 (2) 弾性床(畳)	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①自在箒で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②タオルで水拭き又は空拭きする。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(3) 什器備品	①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭きする。
	(4) 棚	①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭きする。
収納庫 (1/月)	(1) 繊維床 (2) 収納棚	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭きする。
D. K. (1/月)	(1) 繊維床 (2) 什器備品 (3) 流し台壁 (4) 扉 (5) 流し台 (6) ガス台 (7) 厨芥容器類	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭きする。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。 ①中性洗剤で洗浄し、水拭きして仕上げる。 ①厨芥、ビン、缶類等処理する。 ②容器を中性洗剤で洗浄する。
床の間 (1/月)	(1) 弾性床 (板)	①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭きする。
バスルーム (1/月)	(1) 弾性床 (2) 壁・天井 (3) 扉 (4) 椅子、洗面器 (5) 水栓・シャワー金具等 (6) 排水口 (7) バスタブ	①床全面を適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。 ①スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 ①汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。 ①スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き整理する。 ①スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。 ①ごみを収集し、目皿を水で洗う。 ①スポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き整理する。
非常階段 (1/月)	(1) 硬質床 (2) 扉	①粗ごみを拾い掃きし、集めたごみは所定の場所に搬出する。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。

清掃場所	清掃対象	作業内容
事務室	(1) 繊維床 (2) 什器備品 (3) 流し台壁 (4) 扉 (5) 流し台 (6) ガス台 (7) 厨芥容器類 (8) ごみ箱	①真空掃除機で丁寧に吸塵する。 ①タオル、ダストクロス等で埃をとる。 ②タオルで水拭きする。 ①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。 ①中性洗剤で洗浄し、水拭きして仕上げる。 ①厨芥、ビン、缶類等処理する。 ②容器を中性洗剤で洗浄する。 ①週に1回ごみを収集し、容器を拭く。
事務室玄関	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。

船橋分室日常清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	作 業 内 容
玄関及びホール (1/週)	(1) 弾性床及び硬質床 (2) 壁及び防火扉	① 自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 ① 年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
便所及び洗面所 (1/週)	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) ごみ箱 (4) 扉及び便所へだて (5) 洗面台 (6) 鏡 (7) 衛生陶器 (8) ハンドドライヤー (9) 衛生消耗品	① 自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ① 年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ② ごみを収集し、容器を拭く。 ① 汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ① スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。 ① 乾拭きして仕上げる。 ① 専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同時に金属類も拭きあげる。 ① 中性洗剤を用いて汚れをふき取り、乾拭きして仕上げる。 ② 水受けカップの貯留水を排水し、汚れを水洗いする。 ① トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
給湯室 (1/週)	(1) 弾性床 (2) 壁 (3) 扉 (4) 流し台	① 自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ① 年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ① 汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ① 中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
階段及び廊下 (1/週)	(1) 弾性床	① 自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

清掃場所	清掃対象	作業内容
	(2) 壁 (3) 手すり	①年に2回鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵し、汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 ①タオルで水拭きする。
1階書庫 (1)(2)(3) (1/週)	(1) 弾性床 (2) 繊維床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①真空掃除機で丁寧に除塵する。
前室 (1/週)	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
事務室 (1/週)	(1) 弾性床 (2) 繊維床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 ①真空掃除機で丁寧に除塵する。
2階書庫 (1)(2)(3) (1/週)	(1) 繊維床	①真空掃除機で丁寧に除塵する。
機械 一部品庫 (1/月)	(1) 弾性床	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
消耗品庫 (1/月)	(1) 硬質床	①真空掃除機で丁寧に除塵する。
ガラス (1/3月)	(1) 窓、玄関 ドア	①ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラスクイジーで汚水を切る。 ②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ③ガラスの回りのサッシをタオルで拭く。また、窓下枠や汚水がはねた場所を雑巾等を使用し拭き取る。

北庁舎定期清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
東口玄関ホール 北口玄関ホール (一部を除く) 廊下及び EV ホール	硬質床	2 / 年	<p>洗 浄</p> <p>(1) 床面の除塵を行う。 除塵作業は次の①又は②より行う。 ① 自在箒、フロアダスター（ダストモップ） で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に 搬出する。 ② 真空掃除機で丁寧に吸塵する。</p> <p>(2) 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した 表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布す る。</p> <p>(3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した 床磨き機で汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで 汚水を除去する。</p> <p>(5) 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を 完全に除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は次の①により行う。 ① 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。</p>
北口玄関ホール (一部を除く) 廊下及び EV ホール 便所及び 洗面所 給湯室 エレベーター 階段 食堂	弾性床	1 / 年	<p>表面洗浄（剥離洗浄の月は除く）</p> <p>(1) 床面の除塵を行う。 除塵作業は次の①又は②により行う。 ① 自在箒、フロアダスター（ダストモップ） で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に 搬出する。 ② 真空掃除機で丁寧に吸塵する。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップで むらのないように塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜 表面の汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで 汚水を除去する。</p> <p>(5) 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を 完全に除去した後、十分に乾燥させる。水 拭き作業は次の①により行う。 ① 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。</p>

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
			<p>(6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>(7) 樹脂床維持剤の塗布回数は2回とし、皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りをする。</p>
		1 / 年	<p>剥離洗浄</p> <p>(1) 床面の除塵を行う。 除塵作業は次の①又は②より行う。 ① 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 真空掃除機で丁寧に吸塵する。</p> <p>(2) 適正に希釈した剥離洗剤をモップでむらのないように塗布する。</p> <p>(3) 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>(4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>(5) 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。</p> <p>(6) 水をまき、床磨き機で洗浄する。</p> <p>(7) 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>(8) 3回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は 次の①により行う。 ① 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。</p> <p>(9) 樹脂床維持剤をモップで塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>(10) 樹脂床維持剤の塗布回数は3回とする。</p>
歯科診療所 内外科診療所 薬局	弾性床	1 / 年	<p>剥離洗浄 北口玄関ホールの作業内容と同じ。</p>

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
北口玄関ホール (一部を除く) 廊下及び EV ホール 自販機室	繊維床	1 / 年	洗浄 (全面クリーニング) カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。
玄関周り スロープ 連絡通路	硬質床	2 / 年	洗浄 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。

中央・南庁舎定期清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
中央・南玄関 ホール (風除室を 除く) 廊下及び EV ホール 便所及び 洗面所 給湯室 エレベーター 階段 待合室 喫茶室	弾性床	1 / 年	表面洗浄 (剥離洗浄の月は除く) 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。
		1 / 年	剥離洗浄 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。
廊下及び EV ホール 会議室ロビー 自販機室 待合室 国際会議場	繊維床	1 / 年	洗浄 (全面クリーニング) 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。
便所及び 洗面所	硬質床	2 / 年	洗浄 北庁舎東口玄関ホールの作業内容と同じ。
玄関周り	硬質床	2 / 年	洗浄 北庁舎玄関周りの作業内容と同じ。

車庫棟定期清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
廊下及び EV ホール	弾性床	1 / 年	表面洗浄（剥離洗浄の月は除く） 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。
便所及び 洗面所 エレベーター 階段 事務室		1 / 年	剥離洗浄 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。
連絡通路	硬質床	2 / 年	洗浄 北庁舎東口玄関ホールの作業内容と同じ。

西別館定期清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
廊下及び EV ホール	弾性床	1 / 年	表面洗浄（剥離洗浄の月は除く） 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。
便所及び 洗面所 給湯室 エレベーター 階段		1 / 年	剥離洗浄 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。

新庁舎定期清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
廊下及び EV ホール	弾性床	1 / 年	表面洗浄（剥離洗浄の月は除く） 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。
廊下前室 便所及び 洗面所 給湯室 エレベーター 階段		1 / 年	剥離洗浄 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。
廊下及び EV ホール 講堂	繊維床	1 / 年	洗浄（全面クリーニング） 北庁舎北口玄関ホールの作業内容と同じ。
便所及び 洗面所	硬質床	2 / 年	洗浄 北庁舎東口玄関ホールの作業内容と同じ。
玄関周り	硬質床	2 / 年	洗浄 北庁舎玄関周りの作業内容と同じ。

外交史料館（本館）定期清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
玄関ホール 廊下及びホール 便所及び 洗面所	弾性床	1 / 月	表面洗浄（剥離洗浄の月は除く） (1) 床面の除塵を行う。 除塵作業は次の①又は②より行う。 ① 自在箒、フロアダスター（ダストモップ） で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に 搬出する。 ② 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 (2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップで むらのないように塗布する。 (3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した 床磨きで汚れを洗浄する。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで 汚水を除去する。 (5) 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を 完全に除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は次の①により行う。 ① 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 (6) 脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのない ように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重 ねる。 (7) 樹脂床維持剤の塗布回数は2回とし、皮膜 の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗 りをする。
		1 / 年	剥離洗浄 (1) 床面の除塵を行う。 除塵作業は次の①又は②より行う。 ① 自在箒、フロアダスター（ダストモップ） で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に 搬出する。 ② 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 (2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップで むらのないように塗布する。 (3) 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄す る。

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
			(4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。 (6) 水をまき、床磨き機で洗浄する。 (7) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (8) 3回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は 次の①により行う。 ① 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 (9) 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。 (10) 樹脂床維持剤の塗布回数は3回とする。
玄関ホール	硬質床	1 / 年	洗浄 (1) 床面の除塵を行う。 除塵作業は次の①又は②より行う。 ① 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 (2) 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 (3) 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨きで汚れを洗浄する。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は次の①により行う。 ① 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
給湯室	弾性床	3 / 年	表面洗浄（剥離洗浄の月は除く） 玄関ホールの作業内容と同じ。
エレベーター		1 / 年	剥離洗浄 玄関ホールの作業内容と同じ。

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
階段 講堂 受付室			
地下書庫及び 準備室	弾性床	1 / 年	塵埃を自在箒又は真空掃除機で取り除いてから、堅く絞ったモップや雑巾で拭き、乾燥後、床全面を乾いた布で丁寧に拭きあげる。

外交史料館（別館）定期清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
玄関ホール 便所及び 洗面所	硬質床	1 / 月	洗淨 本館玄関ホールの作業内容と同じ。
廊下及び ホール 便所及び 洗面所 図書室 展示室	弾性床	1 / 月	表面洗淨（剥離洗淨の月は除く） 本館玄関ホールの作業内容と同じ。
		1 / 年	剥離洗淨 本館玄関ホールの作業内容と同じ。
給湯室 階段 事務室 整理室	弾性床	3 / 年	表面洗淨（剥離洗淨の月は除く） 本館玄関ホールの作業内容と同じ。
		1 / 年	剥離洗淨 本館玄関ホールの作業内容と同じ。

麻布台別館定期清掃 作業リスト

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
玄関ホール (風除室を 含む) 便所及び 洗面所 通路 車寄せ	硬質床	1 / 月	洗淨 (1) 床面の除塵を行う。 除塵作業は次の①又は②より行う。 ① 自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ② 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 (2) 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 (3) 洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨きで汚れを洗淨する。 (4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (5) 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は次の①により行う。 ① 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
玄関ホール (風除室を 含む) 廊下及び EVホール エレベーター 階段 会議室 食堂 事務室	繊維床	1 / 年	洗淨(全面クリーニング) カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。
廊下及び EVホール	弾性床	1 / 月	表面洗淨(剥離洗淨の月は除く) (1) 床面の除塵を行う。 除塵作業は次の①又は②により行う。

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
便所及び洗面所			<p>① 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>② 真空掃除機で丁寧に吸塵する。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>(5) 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は次の①により行う。</p> <p>① 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。</p> <p>(6) 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>(7) 樹脂床維持剤の塗布回数は2回とし、皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りをする。</p>
		1 / 年	<p>剥離洗浄</p> <p>(1) 床面の除塵を行う。 除塵作業は次の①又は②より行う。</p> <p>① 自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>② 真空掃除機で丁寧に吸塵する。</p> <p>(2) 適正に希釈した剥離洗剤をモップでむらのないように塗布する。</p> <p>(3) 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>(4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>(5) 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。</p> <p>(6) 水をまき、床磨き機で洗浄する。</p>

清掃場所	清掃対象	周 期	作 業 内 容
			(7) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 (8) 3回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は 次の①により行う。 ① 床全面をモップで丁寧に拭きあげる。 (9) 樹脂床維持剤をモップで塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねる。 (10) 樹脂床維持剤の塗布回数は3回とする。
給湯室	弾性床	3 / 年	表面洗浄（剥離洗浄の月は除く） 廊下及びE Vホールの作業内容と同じ。
階段 パントリー 更衣室 警備室		1 / 年	剥離洗浄 廊下及びE Vホールの作業内容と同じ。
テラス 非常階段	硬質床	1 / 年	洗浄 玄関ホールの作業内容と同じ。
事務室玄関	弾性床	1 / 年	表面洗浄 廊下及びE Vホールの作業内容と同じ。

清掃室別明細書

北 庁 舎

階数	玄関ホール		廊下及び E. Vホール		便所 洗面所	給湯室	エレベ ーター	階段	研修室	喫煙室	シャワ ー室	脱衣室	食堂	女性 休憩室	歯科 診療所	内外科 診療所	薬局	警対室	応接室	図書 倉庫	玄関 周り	スロ ープ	連絡 通路	計
	弾性床 硬質床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 硬質床 m ²	繊維床 m ²	硬質床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 台	弾性床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	硬質床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²	
B 1			241					35			11	6								232				525
1 F	184	13	335	112	78	11		64		24								25	44					890
2 F	49	18	89	319	79	25		57													97	27	176	936
3 F			70	272	72	23		50																487
4 F			43	271	72	21		50																457
5 F			84	290	72	21		50	21															538
6 F			70	274	72	21		50		28														515
7 F			70	268	72	25		49																484
8 F			95	258	73	10		50	334			219	[5] 24	46	162	53								[5] 1,324
R								69																69
計	233	31	1,097	2,064	590	157	(6)	524	355	52	11	6	219	24	46	162	53	25	44	232	97	27	176	(6) 6,225

(注) [] 数字はベッド数である。

中央・南庁舎

階数	玄関 ホール	廊下及び E. Vホール		便所 洗面所	給湯室		階段		エレベ ーター	会議室 ロビー	研修室	喫煙室	自販機 室	待合室		国際 会議室	喫茶室	玄関 周り	ドライ エリア				計	
	弾性床 硬質床 m ²	弾性床 硬質床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 硬質床 m ²	弾性床 硬質床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 台	繊維床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²					m ²
B 1		508	6	31	7			81												24				657
1 F	315	136	292	88	8			75						76	102									1,092
2 F		359	411	87	8			52				31	15			165								1,128
3 F		120	497	88	8			52	7			47												819
4 F	62	63	568	86	8	3	52	11					19				79	272						1,223
5 F		161	435	90	13			67				48												814
6 F		130	527	88	9			77				33	32			114								1,010
7 F		193	465	89	24			68				33	58			298								1,228
8 F		318	324	89	41			25								152								949
R		41						14																55
計	377	2,029	3,525	736	126	3	563	18	(10)	33		217	66	76	102	729	79	272	24					(10) 8,975

車庫棟

階数	廊下及び E. Vホール	便所 洗面所	エレベ ーター	階段	連絡 通路	事務室	計
	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 台	弾性床 m ²	硬質床 m ²	弾性床 m ²	
B 1	24			15	66		105
1 F	22	22		22		23	89
2 F	160	19					179
計	206	41	(1)	37	66	23	(1) 373

西別館

階数	廊下及び E. Vホール		便所 洗面所	給湯室	エレベ ーター	階段	仮眠室	計
	硬質床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 台	弾性床 m ²	繊維床 m ²	
B 1	19	24				23		66
1 F		24				32		56
2 F		53	17	3		38		111
3 F		56	17	4			[14] 104	[14] 181
計	19	157	34	7	(1) 0	93	104	(1) 414

(注) [] 数字はベッド数である。

ゴミ集積所

階数	不燃物 ペットボトル	ビン 缶	生ゴミ	可燃物	ミックス ゴミ	計
	硬質床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²	
1 F	6	3	3	7	6	25
計	6	3	3		6	25

新庁舎

階数	玄関	廊下及び E. Vホール		廊下 前室	便所 洗面所	給湯室	階段	エレベ ーター	講堂		研修室	シャワ ー室	脱衣室	玄関 周り	ドライ エリア	計
	弾性床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 硬質床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 台	弾性床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	硬質床 m ²	弾性床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²	
B 3		212			6		68									286
B 2		149			10	5	78									242
B 1		170	38	7	37	4	32					2	5		10	305
1 F	8	231		8	33	4	32							15		331
2 F		214	7	16	33	4	32									306
3 F		238		8	49	4	32									331
4 F		214		16	33	4	32			48						347
5 F		217		16	28	4	32									297
6 F		352		16	54	11	32			670						1,135
7 F		112	185	7	35		16		124	452						931
8 F		23														23
計	8	2,132	230	94	318	40	386	(4)	124			2	5	15	10	(4) 4,534

外交史料館・本館

階数	玄関及び ホール	廊下及び ホール	便所 洗面所	給湯室	エレベ ーター	階段	講堂	会議室	館長及び 事務室	閲覧室	受付室	1・2階 書庫	地下 書庫	準備室	計
	弾性床 硬質床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 硬質床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 台	弾性床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	硬質床 m ²	
B 1		39				12							287	16	354
1 F	90	33	23	2		26			82	85	8	43			392
2 F		56	14	2		25	107		146			50			400
3 F		37	14	2				43	95						191
計	90	165	51	6	(1) 0	63	107	43	323	85	8	93	287	16	(1) 1,337

外交史料館・別館

階数	玄関 ホール	廊下及び ホール	便所及び 洗面所		給湯室	階段	控え室	事務室	整理室	図書室	展示室	収蔵庫	計
	硬質床 m ²	弾性床 m ²	硬質床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	
1 F	31	27		19		8	42						127
2 F		26	7		2			34	14	31	60		174
計	31	53	7	19	2	8	42	34	14	31	60		301

飯倉別館

階数	玄関 ホール		廊下及び E. Vホール		便所及び 洗面所		パウダー ルーム	脱衣室	浴室	レセプション ルーム	小会議室 1 (天ぶらカウンター)	茶室			計	
	硬質床 m ²	弾性床 m ²	硬質床 m ²	弾性床 m ²	硬質床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	畳 m ²	硬質床 m ²	板 m ²	畳 m ²	板 m ²		繊維床 m ²
B 1						33					22	7	12	1	12	87
1 F					35		7			26						68
2 F						6		7	8							21
3 F						29		6	19							54
計	0	0	0	0	35	68	7	13	27	26	22	7	12	1	12	230

麻布台別館

給湯

階数	玄関ホール		廊下及び E. Vホール		便所 洗面所	給湯室	エレベ ーター	階段		会議室 食堂	パント リリー	更衣室	警備室	通路 車寄せ	テラス	寝室		収納庫		D. K	床の間	バス ルーム	非常 階段	事務室	事務室 玄関	計
	硬質床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	硬質床 硬質床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 台	弾性床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 (畳) m ²	繊維床 m ²	弾性床 (板) m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	硬質床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	
B 1			69		2			39																		110
1 F	13	60	15	33	9	2		9	29			5	5	154										17	1	352
2 F				79	11				16	197	29				38											370
3 F		3		32	7	2			12	45					26	32	11	6	3	25	2	3	9			218
計	13	63	84	144	29	4	(1) 0	48	57	242	29	5	5	154	64	32	11	6	3	25	2	3	9	17	1	(1) 1,050

船橋分室

給湯

階数	廊下、ホール 階段		便所・ 給湯室	書庫 (1)	書庫 (2)	書庫 (3)	前室 (1) (2)	事務室 (1)	事務室 (2)	事務室 (3)	書庫 (1) (2) (3)	消耗品 庫	機械 部品庫	計
	弾性床 m ²	硬質床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	繊維床 m ²	弾性床 m ²	繊維床 m ²	硬質床 m ²	硬質床 m ²	
1 F	83	30	26	138	125	52	8							462
2 F	54		10					38	27	25	193	13	8	368
計	137	30	36	138	125	52	8	38	27	25	193	13	8	830

2-8-2. ガラス清掃

(1) 作業内容

作業項目	作業内容
洗淨	<ol style="list-style-type: none">1. ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラススクイージーで汚水を切る。2. ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。3. ガラス回りのサッシをタオルで清掃する。また、窓下枠や汚水がはねた場所等を雑巾など使用し、きれいに拭き取る。

(注) 飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合は、微粉塵によってキズがつくおそれがあるので、水又は洗淨液を十分に塗布してからスクイージーを行う。

(2) 作業時間

原則 8 時 0 0 分 ~ 1 7 時 0 0 分

外務省庁舎等の窓ガラス清掃箇所別内訳書

建物区分	ガラス清掃区域	面積 m ²	清掃回数	実施時期	備考
本省庁舎	中央庁舎 ① 4階窓ガラス・間仕切りガラス等 ② 1階中央玄関ガラス 北庁舎 ③ 1階東玄関ガラス ④ 2階北玄関ガラス 南庁舎 ⑤ 4階窓ガラス・間仕切りガラス等	1,754	6回	4月、6月 8月、10月 12月、2月	
	中央・北・南庁舎 ① 地下1階～8階窓ガラス ② 地下1階～8階各所仕切ガラス ③ 1階～8階湯沸室ランマガラス ④ 各階会議室ブースガラス	7,347	4回	5月、8月 11月、2月	
	正門 ① 警備員詰所窓ガラス	11	6回	4月、6月 8月、10月 12月、2月	
	新庁舎 ① 1階～7階窓ガラス ② 1階車寄せ屋根ガラス	615	4回	5月、8月 11月、2月	ゴンドラ等による清掃
	新庁舎 ③ 北連絡通路（4階、7階）窓ガラス ④ 南連絡通路（7階）窓ガラス ⑤ 地下1階窓ガラス ⑥ 1階玄関（風除室）ガラス ⑦ 7階講堂ブースガラス	69	4回	5月、8月 11月、2月	
	西別館 ① 地下1階～3階窓ガラス	134	4回	5月、8月 11月、2月	
	車庫棟 ① 1階～2階窓ガラス	95	4回	5月、8月 11月、2月	
外交史料館	本館 ① 地下1階～3階窓ガラス ② 1階玄関（風除室）ガラス ③ 1階ショウケースルームガラス 別館 ① 1階玄関ガラス ② 2階窓ガラス ③ 2階展示室展示ケースガラス ④ 2階飾棚ガラス ⑤ 2階扉ガラス ⑥ 2階受付窓口ガラス ⑦ 2階間仕切ガラス	162	4回	5月、8月 11月、2月	
飯倉別館	① 地下1階～3階窓ガラス ② 地下1階玄関ガラス ③ 地下1階扉ガラス ④ 地下1階受付窓口ガラス ⑤ 地下1階障子ガラス ⑥ 地下1階間仕切ガラス ⑦ 1階玄関（風除室）ガラス ⑧ 3階扉ガラス	436	12回	毎月	
麻布台別館	① 1階～3階窓ガラス ② 1階玄関（風除室）ガラス ③ 1階警備員室ガラス	126	12回	毎月	
合計		10,749			

(注) ガラス清掃は、内側・外側両面を行う。

2-9. 害虫等駆除業務

(1) 業務概要

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」と人事院規則10-4第32条「職員の保健及び安全保持」に基づき、外務省庁舎等における害虫及びネズミ等の生息状況・環境調査等を定期的実施し、防除・消毒を行う。

(2) 業務内容：以下のとおり

①防除・消毒

年2回（6月及び11月）本省、外交史料館・飯倉別館、麻布台別館の全範囲の駆除を行う（土休日の閉庁日に実施）。また、効果判定を行う。

②定期点検

月1回（年2回の消毒月を除く）本省各庁舎執務室10カ所程度（点検場所は別途施設管理担当者から指示）、各階湯沸室、食堂・喫茶のホール及び厨房の点検消毒を行う（開庁日に実施）。

③保守管理

契約期間中害虫の発生を見た場合は、速かに補足施工をなし、完全駆除に努めること。

④防除・消毒カ所及び参考床面積

北庁舎・中央庁舎・南庁舎	48,460㎡
新庁舎	5,291㎡
車庫棟	390㎡
西別館	412㎡
飯倉別館・外交史料館（本館、別館）	4,708㎡
麻布台別館	810㎡
計	60,071㎡

場 所	回 数	消 毒 場 所	除 外 箇 所
北庁舎 中央庁舎 南庁舎	年2回	事務室、給湯室、トイレ等	電気室、機械室、 ボイラー室
新庁舎	年2回	事務室、会議室等	機械室、交換台
車庫棟	年2回	駐車場（排水溝）等	
西別館	年2回	事務室等	機械室
飯倉別館 外交史料館 （本館、別館）	年2回	事務室、閲覧室、会議室、厨房等	機械室

麻布台別館	年2回	事務室、大小会議室、食堂、ラウンジ、パントリー、給湯室、トイレ等	機械室、電気室、コンピュータ室
-------	-----	----------------------------------	-----------------

(3) 定期点検箇所及び参考面積等

本省庁舎の執務室10カ所(年10回)について定期点検を実施する。点検場所は施設管理者の指示による。

庁舎名	場 所	箇所数	回数	面積(m ²)	備 考
北庁舎	各階給湯室	14	年10回	156	
	8回食堂厨房	1	年10回	117	
中央庁舎	各階給湯室	10	年10回	46	
南庁舎	各階給湯室	10	年10回	82	
新庁舎	各階給湯室	5	年10回	24	B1~3Fを除く
	7食堂厨房	1	年10回	32	
上記庁舎内の約10カ所程度	執務室	10カ所程度	年10回		
車庫棟	1階駐車場	1	年10回	19	
西別館	2・3階給湯室	2	年10回	7	
飯倉別館	1階厨房	1	年10回	90	
外交史料館	各階給湯室	5	年10回	10	
外交史料館(別館)	各階給湯室	2	年10回	4	
麻布台別館	各階給湯室	4	年10回	8	
計		56		595	

2-10. 受付業務

(1) 業務概要

- ①外務省東玄関における受付業務（当省来訪者への対応、関係省員への取り次ぎ等）
- ②上記業務と一体的に行われる付随業務

(2) 業務場所

外務省会計課管理室及び同省東玄関受付

(3) 業務日

業務日は、休日（行政機関の休日に関する法律第1条第1項に定める休日をいう。）を除く毎日とする。

(4) 業務時間

原則として8時30分から18時15分まで（一人当たりの勤務時間は最長8時間とし、労働基準法等その他労働関係法規に違反を生じないようにすること。）とし、受注者は、表1の受付業務従事者表に定める時間帯に対応した従事者を配置する。

なお、緊急時等やむを得ない場合には、前述にかかわらず、施設管理者及び受注者が協議して、1日における業務従事者延べ総数に変更が生じない範囲で、必要と認められる時間帯の従事人員を変更するものとする。

(5) 業務従事者

- ①受注者は、受付業務従事者表で定める時間帯に対応した従事者を常駐（着座）させること。
なお、従事者のうち常時少なくとも1名は英語による受付対応が支障なくできる者を従事させること。
- ②受注者は、外務省の受付業務の対応に支障が生じないような教育・研修を終了した従事者を配置すること。
- ③受注者は、従事者の中から業務責任者を1名選任し、統括管理業務実施者の指示に従うとともに、その職務に専念しなければならない。
- ④業務従事者は当省と同規模の官公庁または大手民間企業等において2年以上の実務経験を有している者とする。
- ⑤受注者は、代替要員も含めて従事者を固定的に配置することとし、従事者リストを統括管理業務実施者を通じて施設管理者に提出すること。ま

た、従事者に変更がある場合は、事前に変更後の従事者リストを同様に提出すること。

(6) その他

- ①受注者は、従事者に忠実に業務を遂行させ、常に技術の向上指導を行い、従事者の言動については一切の責務を負うとともに、従事者の健康状態を常に把握し、不良と認められる者を就労させてはならない。
- ②従事者は、外務省の窓口であることを自覚して、言語・態度に注意し、親切・丁寧、勤勉・誠実かつ協調性をもって業務を遂行する者であること。
- ③受注者及び従事者は、本業務上知り得た秘密情報を契約期間にかかわらず他に漏らさないこと。
- ④受注者は、受注者の負担において、従事者に色、形式が同一の制服を着用させることとする。なお、制服のデザインについては、事前に統括管理業務実施者を通じて施設管理者に協議すること。
- ⑤業務上不明な事項が生じたときには、施設管理者及び受注者で協議の上、解決すること。

表1 受付業務 従事者表

時間帯	人員
8:30 ~ 9:00	1
9:00 ~ 18:00	2
18:00 ~ 18:15	1

2-11. 電話交換業務

(1) 業務概要

- ①外務省における電話交換業務（電話交換機の操作等）
- ②上記業務と一体的に行われる付随業務

(2) 業務場所

外務省新庁舎 3 F 電話交換室

(3) 業務日

業務日は、休日（行政機関の休日に関する法律第 1 条第 1 項に定める休日をいう。）を除く毎日とする。

(4) 業務時間

原則として 9 時から 18 時 15 分まで（一人当たりの勤務時間は最長 8 時間とし、労働基準法等その他労働関係法規に違反を生じないようにすること。）とし、受注者は、表 2 の電話交換取扱業務従事者表に定める時間帯に対応した従事者を配置し、電話交換について操作可能な状態を確保する。

なお、緊急時等やむを得ない場合には、前述にかかわらず、施設管理者及び受注者が協議して、1 日における業務従事者延べ総数に変更が生じない範囲で、必要と認められる時間帯の従事人員を変更するものとする。

(5) 業務従事者

- ①受注者は、電話交換業務従事者表で定める時間帯に対応した従事者を常駐させ、電話交換について操作可能な状態を確保すること。
なお、従事者のうち常時少なくとも 1 名は英語による電話対応が支障なくできる者を従事させること。
- ②従事者は、当省の電話交換取扱業務の対応に支障が生じないような教育を終了した電話交換取扱者とする。
- ③従事者は原則 3 年以上の電話交換取扱業務の実務経験を有する者とする。
- ④受注者は、従事者の中から、業務責任者を 1 名選任し、統括管理業務実施者の指示に従うとともに、その職務に専念しなければならない。
- ⑤受注者は、代替要員も含めて従事者を固定的に配置することとし、従事者リストを統括管理業務実施者を通じて施設管理者に提出すること。また、従事者に変更がある場合は、変更後の従事者リストを事前に提出するこ

と。

(6) その他

- ①受注者は、従事者に忠実に業務を遂行させ、常に技術の向上指導を行い、従事者の言動については一切の責務を負うとともに、従事者の健康状態を常に把握し、不良と認められる者を就労させてはならない。
- ②従事者は、電気通信事業法その他法令を遵守するとともに、外務省の窓口であることを自覚して、言語・態度に注意し、親切・丁寧、勤勉・誠実かつ協調性をもって業務を遂行する者であること。
- ③受注者及び従事者は、本業務上知り得た秘密情報を契約期間にかかわらず他に漏らさないこと。
- ④業務上不明な事項が生じたときには、施設管理者及び受注者で協議の上、解決すること。

表2 電話交換業務 従事者表

時間帯	人員
9:00 ~ 9:30	2
9:30 ~ 11:30	3
11:30 ~ 13:30	2
13:30 ~ 18:00	3
18:00 ~ 18:15	2

2-12. 統括管理業務

(1) 業務概要

各業務の総合調整を行い、事業期間を通じて円滑な施設管理業務を実施すること。

(2) 業務内容

①各業務責任者等の総合的な監督指導及び諸問題の対応

- 1) 施設管理者と各業務責任者等との間の意見調整を行うこと。
- 2) 統括管理責任者は、各業務に従事する全ての者に法令を遵守させ、忠実に業務を遂行させ、常に技術の向上指導を行い、それぞれの業務内容について十分把握するとともに、それぞれの業務実態を常に確認し、業務の質が低下しているときは、改善の指示を出さなければならない。
- 3) 統括管理責任者は、各業務の取りまとめ役であることを自覚して、庁舎の利用者に不快感を与えないよう庁舎環境の維持改善に努めるとともに、維持改善の作業は迅速かつ適切に行うこと。
- 4) 各業務を実施する中で課題や改善点を発見した場合には、随時、施設管理者に報告するとともに、所要の調整を行うこと。
- 5) 課題や改善点を解決するにあたり、多大な時間や費用がかかる場合には、対応策について施設管理者と調整し、指示のあった事項について速やかに実施すること。
- 6) 創意工夫を反映し、各業務の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上）及び経費削減等について取り組み、進捗状況を定期的に報告すること。

②外務省担当者及び利用者からの連絡、依頼及び指摘に関する対応

- 1) 利用者からの連絡、依頼及び要望を集約するため、連絡・相談窓口を平日の9時00分から18時15分の間、開設していること。
- 2) 外務省担当者及び利用者から依頼を受け、直ちに対応すべきものについては、その日中に対処を終えること。また、直ちに対処することが困難な場合には、施設管理者と協議して、必要な応急措置を施すこと。
- 3) 利用者からの要望・苦情等が寄せられた場合には、速やかに当該要望等の内容を施設管理者に連絡して対処する。

③各業務の日誌（報）及び報告書等の提出

- 1) 各業者から提出のあった業務日報等を確認し、重要な案件がある場合には、速やかに施設管理者との間で情報共有すること。
- 2) 各業者から提出のあった業務日報等については、統括管理責任者が本業務期間終了までの間、整然と保存すること。また、施設管理者から閲覧の希望があった場合には、いつでも閲覧の用に供することができるよう準備しておくこと。
- 3) 各業務の直近1ヶ月間の状況を総括し、月1回開催される会議の場において報告すること。

④外務省施設管理業務に対する助言等

専門的見地から助言を行うとともに、外務省が開催する各業務に関する会議に参加して議論を行うこと。

⑤統括管理業務月報及び勤務体制表等の提出

- 1) 統括管理業務月報及び総括管理業務年次報告書を速やかに作成し、外務省に提出すること。
- 2) 統括管理業務勤務体制表及び緊急時の連絡体制を作成し、必要に応じて外務省に提出すること。

(3) その他、業務実施上の留意事項

①保守点検等の立ち会い

施設管理業務の保守点検等において、必要がある場合及び施設管理者の求めに応じて、これに立ち会うこと。

②非常時の対応

統括管理責任者は、事故・災害等の対応についてあらかじめ施設管理者と協議し、外務省防火管理者が行う防火管理業務を補助（外務省防災計画等の改訂及び消防訓練の実施に係る補助等）すること。また、事故・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、外務省及び関係機関に通報すること。

③本仕様書に明記なき事項又は業務実施中に生じた疑義については、統括管理責任者又は副責任者が施設管理者と協議のうえ、決定すること。

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

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

本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

(1) 建物設備管理業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等

(2) 省エネ法関連業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等

(3) 電話交換機設備保守業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等

(4) 自動火災報知器設備等保守業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等

(5) 庭園保守業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
(6) 入退室管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
(7) 国際会議室音響設備等保守業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
(8) 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
(9) 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

(10) 害虫等駆除業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
(11) 受付業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
(12) 電話交換業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
(13) 統括管理業務			
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)のうち①、②、③、⑦、⑧)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) 各業務で必要とする資格者(仕様書1-3-4、1-3-5)の選任を行い、明記すること。
(資格者証等の写しを添付)

注)用紙が不足する場合は適宜追加すること。

4. 業務に対する認識

(1) 本実施要項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建物設備管理業務等

②警備業務

③清掃業務

注)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、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、建物設備管理業務、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）の確保に関する提案事項

(2) 業務コスト等削減に関する提案事項

(3) 育児支援措置、女性の職域拡大、セクハラ防止対策等、女性の労働環境の整備に努めているか。（具体的でありかつ効果的な提案が複数あった場合には、相応の評価を行う。また、企業の取組方針を示す書類を添付すること。）

(4) 警備業務に限り、（業務継続のための）代替要員を確保し、同要員に対する事前研修体制が確保されているか。

注) 定量的な数値をもって具体的な方法等を示すとともに、最低水準が確保できる理由等も明記すること。

(2)警備業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書 2-7 に定 める項目を明記	提案の概略			
(3)清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書 2-8 に定 める項目を明記	提案の概略			

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

注 2) 提案の詳細については【提出様式 7】に記載する。

注 3) 表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の仕様書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) 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。

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（保証保険など）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 (○・×)
建物設備等管理 業務	付加的要件	①80,000㎡以上の建物の年間業務経験の有無	
		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	付加的要件	①80,000㎡以上の建物の年間業務経験の有無	
		②ISO9001認証取得の有無	
清掃業務	付加的要件	①80,000㎡以上の建物の年間業務経験の有無	
		②ISO9001認証取得の有無	

注) 上記資格・経験 (類似でも可) がある項目については、証明するものを添付すること。

10. 再委託に関する事項

再委託する業務	名 称	住所	再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他の業務管理の方法

注) 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。

評 価 表

項番	評 価 項 目		主な評価対象資料	満点	得点配分・			得点
	大項目	小項目			区部	基礎点	加算点	
1	必須項目審査 (500点)	【実施体制】 各業務の業務水準が維持される体制であるか。 (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	提出様式3	100	基礎	0/100	—	
2		【実施体制】 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。	提出様式3	100	基礎	0/100	—	
3		【業務に対する認識】 管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	提出様式4	100	基礎	0/100	—	
4		【業務に対する認識】 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	提出様式4	100	基礎	0/100	—	
5		【現行基準レベルの質の確保の実態】 各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか。	提出様式6、7	100	基礎	0/100	—	
6	管理業務全般に係る業務に関する提案(60点)	本業務の質(確実性・安全性及び環境への配慮)の向上に関して具体的な提案があり、実施可能な体制が確保されているか。	提出様式5	20	加算	—	0~20	
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	20	加算	—	0~20	
8		育児支援措置、女性の職域拡大、セクハラ防止対策等、女性の労働環境の整備に努めているか。(具体的でありかつ効果的な提案が複数あった場合には、相応の評価を行う。また、企業の取組方針を示す書類を添付すること。)	提出様式5	10	加算	—	0~10	
9		警備業務に限り、(業務継続のための)代替要員を確保し、同要員に対する事前研修体制が確保されているか。	提出様式5	10	加算	—	0~10	
10	設備管理業務等(100点)	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、7、9	50	加算	—	0~50	
11		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	50	加算	—	0~50	
12	警備業務(100点)	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、7、9	50	加算	—	0~50	
13		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	50	加算	—	0~50	
14	清掃業務(60点)	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、7、9	30	加算	—	0~30	
15		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	30	加算	—	0~30	
16	緊急時及び非常時への対応(80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	40	加算	—	0~40	
17		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	40	加算	—	0~40	
(基礎点合計)				500	—	—	—	
(技術評価点合計)				400	—	—	—	
(総計(基礎点+技術評価点))				900	—	—	—	

従来の実施状況に関する情報の開示

(外務省庁舎等で実施した管理・運営業務に係る経費)

1. 従来の実施に要した経費

(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			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等		378,699	375,900	375,768
計(a)		378,699	375,900	375,768
参考値 (b)	減価償却費			
	退職給付費用			
	間接部門費			
(a)+(b)		378,699	375,900	375,768
(注記事項)				
1. 委託費の内訳は別紙3を参照。				
2. 平成22年度までは各業務毎に一般競争入札。平成23年度から市場化開始。				

2. 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	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
(業務従事者に求められる知識・経験等)			
○仕様書1-3-4「業務責任等の条件」参照。			
(業務の繁閑の状況とその対応)			
○繁忙時期:通年			
(その他)			
○入札の対象である業務の全てを外部委託(含む派遣業務)により実施			

3 従来の実施に要した施設及び設備

外務省庁舎等で実施した管理・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業者が用意する。
3. 上記2. において請負業務が用意する設備は、外務省庁舎等の他の業務に支障のないものに限る。

4 従来の実施における目的の達成の程度

外務省庁舎等で実施した管理・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業務の中断
目標:0回
実績:0回
※但し、仕様書の内容沿って業務を行っていたにもかかわらず発生したものは除く
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
※但し、仕様書の内容沿って業務を行っていたにもかかわらず発生したものは除く
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人の発生
目標:0回
実績:0回
※但し、仕様書の内容沿って業務を行っていたにもかかわらず発生したものは除く
4. 温室効果ガス総排出量を平成13年度と比して年平均の削減率
目標:8.0%
実績:平成24年度25.4%

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

○平成22年度までは落札業者に対し委託(含む派遣)を行っていた。

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

○対象業務については平成22年度までは委託(含む派遣)であったが、監督部署については別紙4のとおり。

従来の実施に要した経費(委託費実績額)

(単位:千円)

	委託業務の内容	H22年度	H23年度	H24年度	仕様書No.
1	建物設備管理業務	170,826	148,005	148,005	2-1
2	省エネ法関連業務	1,523	5,250	5,250	2-1に含む
3	電話交換機設備保守業務	31,485	31,485	31,485	2-2
4	自動火災報知設備等保守業務	14,175	8,400	8,400	2-3
5	庭園保守業務	10,584	19,950	19,950	2-4
6	入退室管理業務	815	1,155	1,155	2-5
7	国際会議室音響設備等保守業務	6,374	6,164	6,164	2-6
8	警備業務	94,672	78,373	78,373	2-7
9	警備用X線検査装置保守業務	529	529	397	2-7に含む
10	キーボックスシステム保守業務	998	998	998	2-7に含む
11	船橋分室機械警備業務	377	8に含む	8に含む	2-7に含む
12	清掃	28,047	30,106	30,106	2-8
13	ガラス清掃	2,276	12に含む	12に含む	2-8に含む
14	害虫等駆除業務	494	1,620	1,620	2-9
15	受付業務	6,440	8,165	8,165	2-10
16	電話交換業務	9,084	9,450	9,450	2-11
17	統括管理業務	—	26,250	26,250	2-12
	合計	378,699	375,900	375,768	

※委託費の実績に関する注記事項

- (1)平成22年度までは各業務毎に一般競争入札(含む見積合せ)を行っており、平成23年度から市場化開始。
(2)警備用X線検査装置保守業務は、平成24年度1月に装置を入れ替えたことに伴い、装置保守のメーカー無償保証期間が適用されたことにより減額となったもの。

庁舎管理組織図

