

# 仕様書

## 東京国税局が管理する庁舎における 施設管理・運営業務 (区分 A)

東京国税局  
会 計 課

○ 共通事項編.....	1
1 件名.....	1
2 目的.....	1
3 履行期間.....	1
4 対象施設と施設の概要.....	1
5 対象業務.....	1
6 本業務の質.....	1
7 創意工夫の発揮可能性.....	2
8 委託費の支払.....	2
9 業務改善策の提出.....	3
10 使用可能な国有財産等.....	3
11 報告等.....	3
12 指示等.....	4
13 緊急時等の対応及び対策.....	5
14 秘密の保持.....	6
15 個人情報の取扱い.....	6
16 業務の引継ぎ.....	7
17 受託者が講ずべき措置.....	7
18 第三者に加えた損害の賠償.....	8
19 委託内容等の変更.....	9
20 受託者が負う可能性のある責務等.....	9
21 本業務の実施状況等の公表.....	9
22 その他.....	10
○ 個別事項編.....	11
I 統轄管理業務.....	11
1 統轄管理責任者の選任.....	11
2 業務内容.....	11
II 建築設備管理業務.....	12
第1 一般事項.....	12
1 一般事項.....	12
2 施設管理担当者等.....	12
3 監督職員.....	12
4 業務責任者.....	12
5 業務担当者.....	12
6 作業員.....	13
7 関係法令及び諸手続き.....	13
8 応急措置等.....	13
9 緊急対応体制.....	13
10 緊急対応.....	13

11	作業完了報告.....	14
12	使用機材.....	14
13	消耗品の範囲.....	14
14	報告書の提出.....	14
15	提出書類.....	14
16	施設の利用等.....	15
17	資料の貸与.....	15
18	作業員の服装、言動等.....	15
19	質 疑.....	15
第2	作業実施上の注意事項.....	16
1	作業の打合せ.....	16
2	作業の周知.....	16
3	作業中の標識等.....	16
4	作業用車両等.....	16
5	事故防止.....	16
6	安全及び衛生.....	16
7	損害予防措置.....	16
8	仮設・養生.....	16
9	整理・整頓.....	16
第3	詳細事項.....	17
1	エレベーター設備保守点検業務.....	17
2	空調設備保守点検業務.....	18
3	消防設備保守点検業務.....	21
4	自家用電気工作物保安管理業務.....	21
5	屋上緑化システム保守点検業務.....	22
6	自動ドア設備保守点検業務.....	23
7	浄化槽維持管理業務.....	23
8	給排水設備保守点検業務.....	23
9	給排気設備保守点検業務.....	24
Ⅲ	清掃業務.....	25
1	履行場所.....	25
2	一般事項.....	25
3	清掃方法等.....	26
4	作業完了報告.....	29
5	従事者等の交替.....	30
Ⅳ	電話交換機保守業務.....	31
1	一般事項.....	31
2	業務内容.....	31
3	業務方法.....	32

4	作業員の要件.....	32
5	業務結果報告.....	32
6	その他.....	32
V	執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務.....	33
1	一般事項.....	33
2	「特定建築物」の維持管理監督業務.....	33
3	空気環境測定及び照度測定業務.....	34
VI	受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務.....	37
第1	受水槽等清掃・水質検査.....	37
1	一般事項.....	37
2	清掃業務.....	38
第2	簡易専用水道の法定検査業務.....	42
1	履行場所.....	42
2	一般事項.....	42
3	法定検査.....	43
VII	排水管及び汚水槽等清掃業務.....	45
第1	排水管清掃.....	45
1	履行場所.....	45
2	排水管設備状況.....	45
3	一般事項.....	45
4	清掃業務.....	46
第2	汚水槽等清掃.....	48
1	履行場所.....	48
2	汚水槽等設備状況.....	48
3	一般事項.....	48
4	汚水槽清掃業務.....	49
5	浄化槽清掃業務.....	50
VIII	庁舎内殺虫消毒等業務.....	52
1	履行場所.....	52
2	施設状況.....	52
3	一般事項.....	52
4	特定建築物における生息調査等業務.....	54
5	庁舎内殺虫消毒業務.....	54

## ○ 共通事項編

### 1 件名

東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務（区分A）

### 2 目的

東京国税局（以下「当局」という。）は競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号、以下「公共サービス改革法」という。）に基づき、当局が管理する千葉県内の税務署等の施設（以下「対象施設」という。）における施設管理・運營業務（以下「本業務」という。）について、民間事業者（以下「受託者」という。）の創意と工夫を適切に反映させ、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目的とするものである。

### 3 履行期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで

### 4 対象施設と施設の概要

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 5 対象業務

受託者は、東京国税局総務部会計課経費第1係及び庁舎管理室担当者（以下「施設管理担当者」という。）並びに税務署の担当者（以下「施設担当者」といい、施設管理担当者と総称して「施設管理担当者等」という。）連携を密にするとともに、本仕様書及び関係法令を遵守するほか、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、最新版）」（以下「共通仕様書」という。）に従い、次の業務（以下「対象業務」という。）を遂行する。

なお、本業務の内容については、「個別事項編」のとおり。

- (1) 統轄管理業務（包括管理）
- (2) 建築設備管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 電話交換機保守業務
- (5) 執務環境及び特定建築物の維持管理監督業務
- (6) 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務
- (7) 排水管及び汚水槽等清掃業務
- (8) 庁舎内殺虫消毒等業務

### 6 本業務の質

本業務の実施に当たっては、快適な執務環境の維持を図るとともに、次の項目に示す測定指標を維持する。

- (1) 快適性の確保

対象施設を利用する職員を対象に別紙2「施設アンケート」を年1回実施し、「満足度70%以

上」を確保する。

なお、施設アンケートの実施は当局が行う。

また、アンケートの項目は、必要に応じ変更する場合がある。

※ 「満足度」は、施設アンケートの各項目で「満足」及び「ほぼ満足」と回答した割合（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨てる）をいう。

## (2) 品質の維持

イ 管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務の中断回数（測定指標：0回）

※ 執務の中断とは、執務が中断することにより、目的が達成されない場合をいう。

ロ 管理・運營業務の不備に起因する停電、空調停止、断水及び通信不通の発生回数  
（測定指標：0回）

ハ 障害発生時の施設管理担当者への連絡時間（測定指標：概ね10分以内）

ニ 障害発生時及び緊急対応時の現地への所要時間（測定指標：概ね120分以内）

## (3) 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する怪我の回数（測定指標：0回）

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

## 7 創意工夫の発揮可能性

受託者は、本業務を実施するに当たって、以下の観点から創意工夫を発揮し、対象業務の質の向上（本業務の質の向上、効率性の向上、経費節減等）に努めるものとする。

### (1) 対象業務全般に対する提案

受託者は、対象業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。

### (2) 業務実施方法に対する改善提案

受託者は、後述する「第2業務詳細」に示す方法に対し、改善すべき提案がある場合は、都度、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根拠等を提案すること。

### (3) コスト削減に関する提案

受託者は、コスト削減に関する提案がある場合は、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明記すること。

### (4) 環境への配慮

受託者は、省エネ法及び環境確保条例を遵守し、本業務の遂行に当たって温室効果ガス削減に努めること。

ただし、各施設利用者の業務に支障のないよう配慮すること。

## 8 委託費の支払

当局は、事業期間中の検査・確認を行い、確保すべき水準（改善提案のあった事項を含む。）の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、受託者は、速やかに業務改善計画書を当局へ提出することとし、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。

なお、請求書の提出に当たっては、合同庁舎（茂原地方合同庁舎：千葉労働局）に入居する官署

の負担額を別に記載すること。

また、各業務について、履行月の移動・取消が発生するため、委託費の支払方法等に関する覚書を締結する。

## 9 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- ① 下記 11(3)で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が本業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。
- ② 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 10 使用可能な国有財産等

### (1) 使用可能な施設

受託者は、本業務の遂行に必要な施設・設備として、以下に掲げる施設・設備を無償で 사용할ことができる。

イ 機械室、監視室等本業務に必要な設備すべて

ロ 清掃員控室等本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース

ハ その他施設管理担当者等と協議し、認められた業務の遂行に必要な施設等

### (2) 使用制限等

イ 受託者は、上記(1)に掲げる施設等の使用に当たり、本業務の実施及び実施に付随する業務以外には使用してはならない。

ロ 受託者は、施設等の使用を終了、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに当局に返還し、施設管理担当者等の検査確認を受けなければならない。

ハ 受託者は、予め施設管理担当者等と協議して、施設の管理・運営業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ニ 受託者は、設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

ホ 受託者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障を含む）が生じるおそれがある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、受託者の責任において速やかに復旧するものとする。

### (3) 使用に係る経費等

イ 上記(1)の施設等については、無償で 사용할ことができる。

ロ 上記(2)ハにより、機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、受託者の負担とする。

## 11 報告等

### (1) 業務実施体制等の提出

受託者は、本業務開始日までに本業務の実施体制及び次の者の名簿を当局に提出すること。

イ 統轄管理責任者

ロ 副統轄管理責任者（副統轄管理責任者を選任した場合に限る。）

ハ 各業務の責任者及び従事者

ニ 有資格者

(イ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定するボイラー取扱作業主任

(ロ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱責任者（第 4 類）

(ハ) 消防設備士（甲種）

(ニ) 消防設備点検資格者

(ホ) その他関係法令等に基づき、必要な有資格者

(2) 事業計画書の作成と提出

受託者は、本業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに毎年度の管理・運営の事業計画書を作成し当局に提出すること。

また、各業務の毎月の実施日を定め、月間計画書を当局に提出すること。

(3) 業務報告書の作成と提出

受託者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報（日々必要な業務に限る（以下同様））、業務月報（各業務の「作業完了報告書」を含む）、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

イ 受託者は業務日報を毎日作成することとし、毎日施設管理担当者等に提出しその確認を受けること。

ロ 受託者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の遅くとも 15 日までに施設管理担当者に提出すること。

ハ 受託者は、各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前閉庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を当局に提出すること。

ニ 受託者は、当局の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

(4) 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。

なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ 上記(3)の報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

ロ 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 12 指示等

(1) 指示

当局は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

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



で受託者に対し、指示を行うことができる。

なお、当局による指示の経路については以下のとおりとする。

① 統轄管理責任者を通じた報告・指示

受託者から当局への事業計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種報告は、下記に②の緊急時等を除き原則として統轄管理責任者を通して行うものとする。当局は、提出された各種書類及び各種報告の内容について修正、追加、処置方法等について統轄管理責任者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統轄管理責任者を兼任している場合は、統轄管理責任者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

② 緊急時における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は当局に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、当局は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合個別業務実施事業者は、統轄管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

(2) 調査

当局は、受託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られるときは、受託者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は業務実施場所）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、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査する当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法 26 条 1 項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 内閣総理大臣の評価

イ 実施状況に関する調査の時期

当局は、公共サービス改革法第 7 条第 8 項の規定に基づき、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況について、平成 30 年 3 月末日時点における状況を調査するものとする。

ロ 調査の方法

当局は受託者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

ハ 調査項目

- (イ) 管理・運營業務全般における各月の運営状況
- (ロ) 点検等及び保守業務における各月の実施状況（設備点検回数等）
- (ハ) 清掃等業務における各月の実施状況
- (ニ) 庁舎警備業務における各月の実施状況
- (ホ) 緊急時及び非常時における対応状況

## 13 緊急時等の対応及び対策

(1) 未然防止

- イ 受託者は、対象業務の従事者と連携し、設備等の故障又は異常等の早期発見に努める。
- ロ 受託者は、緊急時等発生時において迅速かつ適切に対応するために、24 時間の連絡体制を構築し明確にする。

(2) 対応

受託者は、設備等で事故又は異常等が発生し、若しくはそのおそれがあるときは、原因の特定及び応急処置を実施するとともに施設管理責任者等に報告する。

## 14 秘密の保持

受託者は、本業務に関して当局が開示した情報等（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。

受託者も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公共サービス改革法第 54 条により罰則の適用がある。

## 15 個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

受託者は、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当たっては、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

受託者は、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

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

(4) 複写等の禁止

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

(5) 事案発生時における報告

受託者は、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、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

受託者は、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

受託者は、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。

## 16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

(2) 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、受託者は、変更後の民間事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、当局に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウイルスチェックを行い、ウイルス等に感染していないことを確認すること。

また、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担する。

## 17 受託者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

イ 受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。

ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 受託者は、本業務の実施に当たって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 受託者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

受託者は、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

イ 受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

ロ 受託者及び本業務に従事する者は、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

受託者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(6) 安全衛生

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

(7) 記録・帳簿書類等

受託者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を委託事業が終了し、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

受託者は、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

イ 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。

(10) 再委託の取扱い

イ 受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

ロ 受託者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項について、別途指定する様式に記載し明らかにした上で、当局の承認を受けなければならない。

ハ 受託者は、上記ロにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ 再委託先は、秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当局との契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(11) 共同事業体からの脱退

受託者が共同事業体（以下「グループ」という。）の場合、グループの代表企業及びグループ傘下の企業（以下「グループ企業」という。）は、本業務を完了する日まではグループから脱退することはできない。

(12) 業務途中におけるグループ企業の破産又は解散に対する処置

グループ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、当局の承認を得て、残存のグループ企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

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

## 18 第三者に加えた損害の賠償

受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務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) 当局が国家賠償法第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、当局は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理

由が存する場合は、国が自ら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) 受託者が民法第 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国の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は当局に対し、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。

## 19 委託内容等の変更

当局は、業務期間中に庁舎の移転等が決定された場合、当局の設備機器等が更新されることとなる場合又は実施要項等で当局が提示した条件と異なる場合には、落札業者にその旨を通知すると共に、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

なお、契約の変更に当たっては、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。

## 20 受託者が負う可能性のある責務等

### (1) 受託者の責務等

イ 公共サービス改革法第 25 条第 2 項の規定により、本業務に従事する者は、刑法その他罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

ロ 公共サービス改革法第 54 条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金が科せられる。

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

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

### (2) 会計検査について

受託者は、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「事務若しくは事務の受託者」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、同院から直接又は当局を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

## 21 本業務の実施状況等の公表

当局は、受託者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、公共サービス改革法第 26 条及び第 27 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

## 22 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たって、施設、設備及び他の備品等に損傷等を与えないよう十分に注意しなければならない。万一、損傷等を与えた場合は、直ちに施設管理担当者等に報告し、その指示に従い、受託者の負担において修復等を行うものとする。
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に適合する資材、建築機械、工法又は目的物がある場合は採用すること。  
また、環境物品等の調達の推進を図るための基本方針及び環境物品等の調達の推進を図るための方針（財務省）に従うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本業務において疑義が生じた場合は、当局を協議の上、決定するものとする。

## ○ 個別事項編

### I 統轄管理業務

#### 1 統轄管理責任者の選任

受託者は、事前に統轄管理責任者を選任し、当局の承認を得ること。また、統轄管理責任者と  
は別に、副統轄管理責任者を選任することができる。

また、統轄管理責任者に変更が生じた場合も同様とする。

なお、当局は、統轄管理責任者を不適当と認めた場合には、受託者に交代を求めることができ  
るものとする。

#### 2 業務内容

##### (1) 報告・連絡業務

イ 統轄管理責任者は、本業務を包括的に管理するとともに、施設管理担当者等と調整の上、  
翌月の作業予定表を施設管理担当者等へ事前に連絡する。

ロ 統轄管理責任者は、各月の作業結果を施設管理担当者等に報告する。

ハ 各施設で故障等が発生した場合あるいは、各施設の施設管理担当者から故障等の連絡があ  
った場合は、速やかに施設管理担当者に連絡する。

##### (2) 管理情報システムの構築

受託者は、本業務の進捗管理、各施設の故障状況又は故障対応状況の一元管理を図るため、  
「管理情報システム」を構築し、施設管理担当者に対して次のデータについて随時閲覧可能と  
する。

- ① 業務計画書
- ② 月間業務予定表
- ③ 各施設における設備等の不具合状況及び処置状況

##### (3) セルフモニタリングの実施

受託者は、次の内容について年1回のセルフモニタリングを実施する。

- ① 業務マニュアルの整備・改善状況
- ② 年度業務計画の策定状況
- ③ 計画書に基づく各業務の履行状況
- ④ 故障等の対応状況

##### (4) グループ協議会の開催

受託者は、本業務の水準維持若しくは質の向上を図るため、次の内容について、年間4回以  
上のグループ協議会を実施する。

- ① 本業務の実施に係る各施設からの要望等の報告及び対応
- ② 各施設において発生した故障等の報告及び対応策
- ③ 質の維持・向上に対する課題及び問題点の抽出と対策
- ④ 施設管理担当者との調整事項
- ⑤ モニタリング結果の評価と業務改善

## Ⅱ 建築設備管理業務

### 第1 一般事項

#### 1 一般事項

- (1) この仕様書は、「東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運営業務」のうち、建物設備保守点検業務に係る事項（以下「保守点検業務」という。）について、その実施方法の概要を示すものであり、業務の性質上当然行うべきもの及び軽微な部分は、実施する。
- (2) 保守点検業務を的確に行うため、総合的な管理を責任もって自主的、かつ、積極的に行う。
- (3) 業務遂行の確認は、原則、報告書等の文書による。  
なお、必要に応じ（業務完了後では確認できないもの）、写真等の提出を行う。
- (4) 保守点検業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理担当者及び監督職員の指示に従う。
- (5) 廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。
- (6) 保守点検業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については、共通仕様書に準拠する。

#### 2 施設管理担当者等

施設管理担当者等とは、当該施設の管理に携わる東京国税局及び各税務署の職員をいう。

#### 3 監督職員

監督職員とは、東京国税局総務部会計課経費第1系の職員をいう。

#### 4 業務責任者

- (1) 業務責任者とは、保守点検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15年以上程度の者で、業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う者をいう。
- (2) 受託者は、事前に業務責任者を定め、監督職員に前項目を証する書面を添付の上、届け出る。  
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

#### 5 業務担当者

- (1) 業務担当者（業務責任者を含み、再委託の場合は再委託先の担当者をいう。以下、「業務担当者等」という）とは、業務責任者の監督の下、作業に従事する者で担当する設備の保守点検作業に関し、共通仕様書並びに関係法令に定められた資格を有するものをいう。  
なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。
- (2) 受託者は、事前に各施設の各設備を担当する業務担当者氏名を記載した「業務担当者名簿」を作成し、有する資格を証明する書類を添付の上、監督職員に届け出る。  
また、変更する際は、変更届を作成のうえ、監督職員の承認を得る。  
なお、業務担当者等が一人で複数施設を担当することを妨げない。



## 6 作業員

対象施設の保守点検業務に従事する業務担当者等及び業務担当者等の補佐的作業に従事する者を総称して作業員という。

## 7 関係法令及び諸手続き

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守する。

なお、法令等が改正された場合は遅滞なく当該業務の見直しを行い、施設管理担当者及び監督職員に報告する。

- (2) 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、全て受託者の負担で行う。

## 8 応急措置等

- (1) 保守点検業務により破損・故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡を行い、応急措置を施す。

- (2) 消耗品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損・故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受託者の負担で補修する。

ただし、部品等の取替・修理、緊急修繕を行う必要がある場合は、東京国税局負担となるため、監督職員に直ちに口頭報告し、監督職員の指示を仰ぐこと。

- (3) 上記(1)及び(2)で行った応急措置、軽微な修繕及び監督職員の指示に基づき行った作業については、作業内容報告書として速やかに監督職員に提出すること

## 9 緊急対応体制

- (1) 受託者は災害時及び故障時において、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けるため、24時間365日オンコール対応が可能な集中受付窓口を設置すると共に、出動拠点を複数設置する等、以下「10 緊急対応」の内容を考慮した緊急対応体制を整備する。

なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。

- (2) 災害時及び故障時において速やかに対応できる緊急時連絡先を、監督職員及び施設管理担当者に提出する。

## 10 緊急対応

- (1) 受託者は、施設で発生するあらゆる設備及び建築物の不具合について対応するものとし、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けた後、概ね2時間以内に作業員を現地に派遣する。

なお、状況に応じ監督職員及び施設管理担当者からの承諾を得た場合はこの限りではない。

- (2) 上記に関わらず、停電、断水、その他人命に関わる事態が生じている場合は、概ね1時間以内に作業員を現地に派遣すること。

- (3) 機器の不具合が発生し、受託者及び協力会社において、不具合原因が特定できない場合、原則として、当日中にメーカー作業員を派遣しなければならない。

なお、メーカー作業員派遣に伴う費用は受託者の負担とする。

- (4) 施設管理担当者及び監督職員からの連絡により作業員を派遣した場合には、作業員から「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、監督職員に報告させる。

## 11 作業完了報告

各施設において、保守点検作業の完了時点で、作業完了報告書に施設管理担当者の確認印を受け、監督職員に提出する。

なお、作業完了報告書は保守点検結果報告書に添付する。

## 12 使用機材

(1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。

なお、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。

(2) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアルなどを配備する。

## 13 消耗品の範囲

消耗品とは、保守及び清掃に必要な以下の内容の作業を行う際に使用するものをいう。

なお、これに要する材料費及び労務費は委託費に含む。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め、又はボルト、ねじ等の交換
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の交換又は補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（部品交換を除く）
- ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
- ⑧ その他これらに類する軽微な作業

## 14 報告書の提出

保守点検結果報告書は、点検実施月の翌月末日までに監督職員及び施設管理担当者に提出する。保守点検結果報告書様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き [最新版](#)」に準拠する。

ただし、提出時期の変更及び報告書様式について、監督職員と事前に協議し、承諾を得た場合はこの限りではない。

## 15 提出書類

(1) 監督職員に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

イ 緊急対応による場合

緊急の都度、「異常報告速報」又は事前に当局の承認を受けた「様式」若しくは「方法」

ロ 点検による場合

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月 15 日まで、⑦及び⑧については 12 月末までに提出する。

- ① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）
- ② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）

③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）

⑤ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。

⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

⑦ 修繕計画書（緊急度の判定を行い、各設備における修繕の3か年計画を策定する。）

⑧ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

(2) 施設管理担当者に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月の15日まで提出する。

① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）

② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）

③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）

⑤ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。

⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

## 16 施設の利用等

(1) 当局は、受託者が業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。

(2) 業務を実施するために必要な、計器、工具、保護具類及び記録用紙等事務消耗品は、全て受託者の負担とする。

## 17 資料の貸与

当局は、受託者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設管理上支障の無い範囲において資料を貸与する。

## 18 作業員の服装、言動等

(1) 作業員は、原則として、腕章または胸章を常時着用する。

(2) 作業員は服装、作業態度、言動等に注意しなければならない。また、施設管理担当者から注意を受けた場合は、指示に従う。

## 19 質 疑

本業務の実施において、疑義の生じた場合は、監督職員及び施設管理担当者とは協議し、その指示を受ける。

## 第2 作業実施上の注意事項

### 1 作業の打合せ

受託者は、「第3詳細事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ施設管理担当者等と作業日時について事前に調整を行う。

また、施設管理担当者等と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理担当者等の了解の下、作業を実施する。

### 2 作業の周知

作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理担当者等に連絡する。

### 3 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じバリケード等により安全を確保する。

### 4 作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示する。

### 5 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止を心掛ける。

### 6 安全及び衛生

- (1) 作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。
- (2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練(KYT)活動により安全を確保する。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

### 7 損害予防措置

作業に当たっては、職員、来庁者、建物、電気・機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器（電算システム・ソフトウェア等を含む）等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意する。

また、上述の危害又は損害を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告を行い、指示を受ける。

なお、作業の実施（準備・調査・後片付け等の場合を含む）に起因し、上述の危害又は損害を与えた場合は、受託者の責において補償を行う。

### 8 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材については、全て受託者の負担とする。

### 9 整理・整頓

常に諸機材その他の整理・整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。

### 第3 詳細事項

#### 1 エレベーター設備保守点検業務

目的： エレベーター設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

##### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙3「エレベーター設備機器一覧表」のとおりとし、同表の「遠隔点検（注1）」欄及び「遠隔監視（注2）」欄に○が付されているエレベーターについては、それぞれ対応する機器を設置した上で遠隔点検及び遠隔監視を行う。

なお、当該機器の設置費用（電話回線工事を含む）及び当該通信に係る通信料等（受託者名義で契約）については、受託者の負担とする。

ロ 定期点検業務については月1回以上とし、建築基準法に基づく性能検査（年1回）を毎年12月15日までに行う。

（注1）遠隔点検とは、リモート操作が行えるとともに、走行等のデータを取得することにより故障に繋がるエラーを事前に分析できるシステムのことを言う。

（注2）遠隔監視とは、電源異常や閉じ込め等、発報に対応（エレベーター内との対話等）できるシステムのことを言う。

##### (2) 業務内容等

イ 本仕様はPOG契約によるものとし、受託者は、当該エレベーター設備製造設置者が定める運転性能を維持するために必要な調整の義務を負うものとする。

また、点検項目は原則として共通仕様書によるが、共通仕様書に定めのないものについては、製造メーカーの定める標準仕様書に準拠する。

なお、受託者は点検により修理・交換の必要を把握した場合は速やかに文書により監督職員に報告する。

ロ 業務は、国土交通大臣が指定する「昇降機検査資格者」講習を受講し、修了考査に合格した者の立会いの下で行う。

ハ 故障発生の連絡を受けた際は、概ね30分を目処に技術者を現地に派遣しなければならない（広域災害等の場合を除く）。

ニ 性能検査に係る費用は全て受託者の負担とし、受託者は検査日の2週間前までに、日程、検査項目及び検査者の名簿を監督職員に書面にて提出する。

性能検査の検査結果報告書は、検査日の翌月末までに提出するものとする。

ホ 受託者は、毎年4月1日～11月30日間の保守点検対応の履歴に基づき、エレベーター保守点検一括報告書（以下「一括報告書」という。）を作成し、毎年12月15日まで提出する。

また、毎年12月1日～翌年3月10日間の保守対応履歴に基づき一括報告書を作成の上、毎年3月25日まで提出する。

##### (3) 提出書類【提出時期】

イ 性能検査日程、検査項目及び検査者名簿・・・1部【検査日の2週間前】

- ロ 性能検査結果報告書 . . . 1部【翌月末まで】
  - ハ 一括報告書（4～11月分） . . . 1部【12月15日】
  - ニ 一括報告書（12月～3月分） . . . 1部【3月25日】
- ※ 一括報告書の様式については、別途指示する。

## 2 空調設備保守点検業務

目的： 空調設備機器の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

設備仕様及び点検回数は、別紙4「空調設備機器一覧表」、別紙5「空調設備機器（個別空調）一覧表」、別紙6-1「空調設備機器（全熱交換機）一覧表」及び別紙6-2「空調自動制御設備一覧表（茂原地方合同庁舎）」による。（共通仕様書記載の定期点検周期の1年点検は、冷房シーズンイン点検時とする）

また、点検実施時期は次のとおりとする。

なお、監督職員の指示による日程の変更については従うものとする。

#### イ 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検

4月20日頃～5月25日頃

#### ロ 冷却塔シーズンオン点検

7月1日頃 ～ 7月20日頃

#### ハ 冷房シーズンオン点検

8月1日頃～8月20日頃

#### ニ 冷却塔シーズンオン点検

9月1日～9月20日頃

#### ホ 冷房シーズンオフ及び暖房シーズンイン点検

10月10日～11月20日

#### ヘ 暖房シーズンオン点検

2月1日～2月15日

### (2) 業務内容等

点検及び保守を共通仕様書第2編により行う。

また、次の項目を考慮し実施する。

なお、作業に疑義が生じた場合は、監督職員に連絡し、協議の上指示を受けるものとする。

#### イ 直だき吸収冷温水発生機

(イ) 吸収器、凝縮器、蒸発器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄を実施する。

なお、点検に伴う保温材の補修及び冷却液の補充については、本業務に含むものとする。

(ロ) 溶液サンプリング分析

#### ロ 個別空調機

共通仕様書4.3.6(d)のうち、次の点検項目は実施を要しない。

(イ) 保安装置（インターロック、圧力開閉器、過熱防止器、圧力計）

(ロ) 運転調整（冷凍機油、冷媒の液温）

ハ 次の項目は確実に実施すること。

(イ) 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検時

- A 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄
- B 空気調和機及び全熱交換器の加湿器オフ
- C 冷温水配管内冷温水の水抜き、水張り及び管内薬品洗浄
- D ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄、フィン清掃
- E 電気集塵機の薬品洗浄
- F 個別空調機のフィルター水洗浄、室外機熱交換器の水洗浄、ドレンパン清掃
- G ストレーナー清掃
- H 冷却水管の水抜き、薬品洗浄、水張り
- I 冷却塔水張り
- J 冷却水検体検査（レジオネラ菌）
- K 冷却塔の清掃及び薬剤注入（1回目）
- L 冷却塔排水管清掃

(ロ) 冷却塔シーズンオン点検時（7月及び9月）

- A 冷却水管の水抜き、水洗浄、水張り
- B 冷却塔の水抜き、水洗浄、水張り

(ハ) 冷房シーズンオン点検時

- A 直だき吸収冷温水器の溶液サンプリング分析
- B 空気調和機及び全熱交換機のフィルター水洗浄
- C 個別空調機のフィルター水洗浄
- D 冷却水管の水抜き・水洗浄・水張り
- E 冷却水検体検査（レジオネラ菌）
- F 冷却塔への薬剤注入（2回目）

(ニ) 冷房シーズンオフ及び暖房シーズンイン点検時

- A 直だき吸収冷温水器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄
- B 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄・加湿器オン
- C 冷却塔の水抜き・水洗浄
- D ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄・フィン清掃
- E 個別空調機のフィルター水洗浄・室外機熱交換器水洗浄・ドレンパン清掃

(ホ) 暖房シーズンオン点検時

- A 空気調和機・全熱交換器のエアフィルター水洗浄
- B 個別空調機のフィルター水洗浄

(ヘ) ロールフィルター交換

- A 新規ロールフィルターについては別途支給とする。
- B 予備フィルターの在庫が無くなり次第、監督職員及び施設管理担当者に報告を行うと共に、交換に伴う資材の見積書の作成を行う。

(ト) 冷却水配管内の冷却水の水抜き・水張り及び管内薬品洗浄

- A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
- B 使用薬剤： 空調冷却水系配管洗浄剤（中性）（参考 栗田工業株式会社製 ニュークリンスターHP 同等品以上）

※ なお、洗浄剤については、老朽化した冷却水配管が多いため系内保有水量の 10% に希釈し、冷却水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。  
また、洗浄・水張り後は、各系統毎に配管及び機器からの水漏れが無いか確認を行う。

(f) 冷却塔注入薬剤（注入量は薬剤規定の標準使用量とする。）

- A 冷房イン点検・冷房オン点検時
- B 使用薬剤： 空調冷却水系除菌剤配合多目的水処理剤（レジオネラ用空調水処理剤協議会登録商品）（参考 栗田工業株式会社製 ニュークリサワーパック 30 マルチ同等品以上）

※ 薬剤注入後の冷却水を放流する際は、条例等に従って規制値以下に希釈後、放流する。

(g) 冷却水検体検査

- A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
- B レジオネラ検出方法については、「ISO11731」に規定されている方法、LAMP 法、PCR 法の何れか、又は同等の検査方法とし、監督職員があらかじめ承諾した方法とする。

また、検査機関発行の検査結果については、監督職員まで遅滞無く提出するものとする。

(h) 冷温水配管内冷温水の水抜き・水張り及び管内薬液洗浄

- A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
- B 使用薬剤：空調冷温水系錆コブ除去用洗浄剤（中性）

（参考 ショーワ株式会社製 ショウクリーナスーパーN 同等品以上）

※ 洗浄剤については、老朽化した冷温水配管が多いためメーカー標準使用濃度の 1.5 倍に希釈し、冷温水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。  
また、洗浄・水張り後は、各系統毎に配管及び機器からの水漏れが無いか確認を行う。

(i) 点検を行っていない機器であっても、シーズンオフ時にはバルブの切替え及び水抜きを行う。

(j) 各シーズンイン時に設備全体の総合調整（中央監視・自動制御を含む）を行う。

(k) 冷却塔シーズンオン点検は、施設管理担当者の指示した休・祝・祭日に、冷房停止の上、作業を行う。

(3) 提出書類【提出時期】

イ 作業（業務）報告書・・・ 1部【作業後速やかに】

修繕を要するものについては、報告書と写真（修繕箇所）を監督職員に報告する。

特に緊急で修繕を要するものについては、監督職員に電話連絡の上、指示を受ける。

ロ 保守点検結果報告書には、機器毎に仕様・型番等必要事項を記載の上、点検・整備内容及び機器の状態等について明確に記載する。

また、作業写真（以下の項目は必ず各現場ごとに写真撮影を行う。）を 1部提出する。

(イ) 直だき吸収冷温水器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄及び溶液サンプリング分析



- (ロ) 電気集塵器の薬品洗浄
- (ハ) フィルター水洗浄
- (ニ) 冷却水管の水抜き、薬品・水洗浄、水張り
- (ホ) 冷却塔の水抜き・清掃・薬剤注入
- (ヘ) 冷温水管の水抜き、薬品・水洗浄、水張り
- (ト) ロールフィルター交換

### 3 消防設備保守点検業務

目的： 消防設備の機能保全のため技術員を派遣し、消防設備が「消防法」「同法施行令」「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、**共通仕様書**に適合するよう保守点検業務を行う。

#### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙7「消防設備機器一覧表」及び別紙8「消防設備機器一覧表（茂原地方合同庁舎）」のとおりとする。
- ロ 外観、機能点検を6月、総合点検（外観、機能点検を含む）を12月に行う。

#### (2) 業務内容等

- イ 消火器及び特殊な消火設備（二酸化炭素・粉末等）の放出試験を行った際に使用した薬剤については、消火器の更新、薬剤の詰替え又は補充を行う。また、補充品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合するものとする。  
なお、消火器の更新、薬剤の詰替え又は補充にかかる費用は受託者の負担とする。
- ロ 作業員は、各作業場所にて消防設備士（甲種）1名以上及び消防設備点検資格者以上の資格者1名以上とする。  
なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。
- ハ 事故又は障害により作動不良が生じた場合は、直ちに消防設備士を派遣し、点検調整及び試験をその都度行う。
- ニ 受託者は、消防法施行規則に定める維持台帳及び保全に必要な図面並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、監督職員の指示に従い所定の場所に保管する。
- ホ 受託者は、消防署への報告及び検査立会等の一切を代行することとし、それに要する費用は受託者の負担とする。

### 4 自家用電気工作物保安管理業務

目的： 電気事業法に基づき、電気工作物の安全の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

#### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙9「電気設備機器一覧表」及び別紙10「電気設備機器一覧表（茂原地方合同庁舎）」のとおりとする。
- ロ 日常点検は月1回行い、定期点検（設備を停電して行う点検）は年1回（12月末まで）実施する。
- ハ 日常点検は原則として平日の執務時間中に実施するものとし、あらかじめ監督職員及び施

設管理担当者に対して実施予定日を連絡し、日程調整を行う。

(2) 業務内容等

- イ 業務着手前に電気事業法施行規則第 52 条第 2 項の規定に基づき、経済産業大臣に保安管理業務外部委託承認申請を提出する。
- ロ 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合において、監督職員、施設管理担当者若しくは電力供給者より連絡を受けたとき又は点検の際に発見したときは、応急処置を指導し、事故原因の探求に協力し、再発防止に努めるべき措置を指導・助言し、必要に応じて精密検査を行うとともに電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行う。
- ハ 電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立入検査の立会いを行う。
- ニ 電気工作物の設置、又は変更の工事について、監督職員等の指示を受けて、設計の審査、工事中の点検及び竣工検査を行い、必要な指導・助言を行う。
- ホ 業務遂行上、電力供給者に対する手続きの必要がある場合には、受託者（みなし設置者を含む）が行うことができるものとする。
- ヘ 電気事業法施行規則第 52 条～53 条、経済産業省告示第 249 号、主任技術者制度の運用通達（原子力安全・保安院）に示されている事項を遵守する。
- ト 業務は以下の要件を満たすものを行う。
  - (イ) 電気事業法施行規則第 52 条の 2 で定める外部委託先の要件を満たしている。
  - (ロ) 保安管理業務外部委託承認申請の受託者としての実績がある。
  - (ハ) 電気主任技術者免状の交付を受けている。
  - (ニ) 経済産業省告示第 249 号第 1 条に定める実務経験年数を有している。

5 屋上緑化システム保守点検業務

目的： 屋上緑化システムの機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙 11「屋上緑化システム機器一覧表」のとおりとする。
- ロ 点検回数・時期及び業務内容は以下のとおりとする。

① 雑草除去	年 2 回以上
② 芝刈り及び薬剤散布（雑草抑制用・害虫防除用）	年 2 回以上
③ 施肥	年 1 回以上
④ 自動灌水システムの点検（自動灌水システム設置署のみ）	年 2 回以上

（停電等があった場合にはタイマーの再設定をすること）

なお、屋上緑化システム保守点検業務については、「住宅地等における農薬使用について（平成 25 年 4 月 26 日 25 消安第 175 号、環水大工発 1304261 号）」を遵守すること。

(2) 提出書類

保守点検結果報告書に写真を添付する。

## 6 自動ドア設備保守点検業務

目的： 自動ドア設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙12「自動ドア設備機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検時期及び回数については5月、8月、11月、2月の年4回とする。

### (2) 業務内容

点検項目については「共通仕様書第2編」による。

なお、必要となる消耗部品（戸車、Vベルト、振止め）の交換を含む。

### (3) 提出書類

保守点検結果報告書に写真を添付すること。

## 7 浄化槽維持管理業務

目的： 浄化槽等の機器装置の点検、各槽の処理機能管理及び水質管理を行い、当該設備について汚水処理能力の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙13「浄化槽設備機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検回数・時期は次のとおりとする。

(イ) 千葉西税務署（浄化槽）	点検	週	1回
(ロ) 市川税務署（浄化槽）	点検	年	4回
(ハ) 市川税務署（雑排水処理槽）	点検	年	4回
(ニ) 市川税務署（厨房排水処理施設）	点検	年	9回
(ホ) 千葉倉庫（浄化槽）	点検	年	4回

### (2) 業務内容等

イ 以下の水質分析を行い、地方公共団体に報告すること

(イ) 千葉西税務署（浄化槽）	BOD、SS、PH、大腸菌、COD	年4回
(ロ) 市川税務署（浄化槽）	BOD、SS、PH、大腸菌、COD、T-N、T-P	年4回
(ハ) 市川税務署（雑排水処理槽）	BOD、SS、PH、大腸菌、COD、T-N、T-P	年4回
(ニ) 市川税務署（厨房排水処理施設）	BOD、SS、PH、大腸菌、COD、T-N、T-P	年3回

ロ 関係官庁への報告文書等の作成並びに、年1回の法定検査（法令上必要な場合に限る）の受検手続・立会を代行する。なお、法定検査にかかる費用については受託者の負担とする。

## 8 給排水設備保守点検業務

目的： 給排水設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 設備仕様は、別紙14「給水設備機器一覧表」及び別紙15「排水設備機器一覧表」のとおり

とする。

ロ 点検実施時期については6月、12月とする。

※監督職員及び施設管理担当者の指示した日（休・祝・祭日を含む）とする。

※受水槽、高架水槽の点検、清掃は除く。

(2) 業務内容等

点検時に次の作業を確実にを行う。

イ ストレーナーの清掃を行う

ロ グランド部の漏水状況を確認し、増し閉めを行う。

ハ 屋上の雨水ドレン及び目皿の清掃を行う。

(3) 提出書類

イ 保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

ロ ポンプのメーカー及び能力等仕様を調査し、一覧表を作成する。

## 9 給排気設備保守点検業務

目的： 給排気設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 点検台数は、別紙16「給排気設備機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検実施時期については6月、12月とする。

※監督職員及び施設管理担当者の指示した日（休・祝・祭日を含む）とする。

(2) 業務内容等

点検時に次の作業を確実にを行う。

イ プーリーの回転状況（ブレ等）を確認する。

ロ Vベルトの緩みを確認する。

(3) 提出書類

イ 保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

ロ 給排気設備のメーカー及び能力等の仕様を調査し、一覧表を作成する。

### Ⅲ 清掃業務

#### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 一般事項

- (1) 受託者は、清掃等の作業（以下「作業」という。）に当たっては、善良な管理者の注意をもって、誠実にこれを行う。
- (2) 受託者は、業務責任者を定め、施設管理担当者等に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業を行う従事者（以下「作業員」という。）を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、税務署の執務等の支障のないようにする。
- (4) 作業に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととするが、万一事故が生じた場合には、業務責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告する。  
報告を受けた統轄責任者は遅滞なく施設管理担当者に報告する。
- (5) 受託者は、事前に、日常清掃及び常駐作業員にあつては作業員の履歴書を、定期清掃又は窓ガラス清掃にあつては作業員名簿及び搬入車両情報を施設管理担当者等に提出し、承認を受けることとする。  
なお、定期清掃又は窓ガラス清掃時に提出する作業員名簿には、作業当日の業務責任者を表記すること。
- (6) 作業員は、教育訓練された熟練者とする。
- (7) 作業員は、作業中は常に容姿を正し、受託者の負担により用意した腕章又は名札を常に着用する。
- (8) 作業に当たっては、設備及びその他の物品等に損傷を及ぼさないよう注意し、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておく。  
なお、作業にあたり、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は全て受託者の負担とする。
- (9) 作業に要する機械器具、資材、消耗品及びゴミ袋は、受託者の負担とする。なお、ゴミ袋については、再利用せず毎日交換すること。
- (10) 作業に要する光熱水料は、当局の負担とする。
- (11) 作業に当たっては、次の事項を厳守すること。
  - イ 作業員は、作業中又はその他業務上知り得た当局及び税務署に関する一切の事項を他人に漏らしてはならない。
  - ロ 作業員は、仕様に定められた場所以外には、**施設担当者**の許可なく立ち入らない。
  - ハ 作業員は、事務室内等にある当局の保有する文書等を閲覧し、又はその疑いをかけられるような行動をしてはならない。
- (12) 国内で感染症が流行した場合は、単に清掃を行うだけでなく、当局が指示する方法で殺菌を行い、感染防止に努めること。  
なお、この場合の殺菌剤及び機械器具等については、受託者の負担とする。

- (13) おう吐物等の処理については、次の事項を厳守すること。
- イ おう吐物等付近に作業員以外の者が近づかないようにする。
  - ロ 処理をする作業員は、使い捨て手袋とマスク、エプロンを着用する。
  - ハ おう吐物等は使い捨ての布やペーパータオル等で処理し、処理に使用した使い捨ての布やペーパータオルは、すぐにビニール袋に入れ処分する。
  - ニ おう吐物等が付着していた床とその周辺を 0.1%の次亜塩素酸ナトリウムを染み込ませた布やペーパータオル等で浸すように拭く。  
なお、次亜塩素酸ナトリウムは鉄等の金属を腐食させることから、金属部に使用した場合は、10分程度経過後必ず水拭きする。
  - ホ 作業員は、処理後に手袋をはずして手洗いを行い、手袋は布やペーパータオル等と同様に処分する。
  - ヘ おう吐物等の処理時とその後は、換気に努め、室内にウイルス等が滞留しないようにする。
- (14) 受託者は、作業に当たってこの仕様書に定めるもののほか、当局の指定する監督職員の指示に従う。

### 3 清掃方法等

#### (1) 日常清掃

##### イ 実施範囲

別紙 17「清掃面積等一覧表」の日常清掃面積のとおりとする。

##### ロ 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えることのない品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日時

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除く毎日とし、別紙 17「清掃面積等一覧表」の日常清掃作業時間内で作業を行うものとする。

##### ニ 事務室等の清掃方法

- ① タイルカーペット及び石材部のほこりを電気掃除機で吸い取る。ただし、音の関係から電気掃除機を使用できない場合は、粘着ローラー等を使用した清掃とする。  
特に汚れがひどい箇所は洗剤等で汚れを除去する。
- ② 床置き式及びマグネット式ゴミ箱のごみを収集し、施設担当者が指定する場所に集積する。  
なお、収集したごみには、誤廃棄防止の措置を講ずること。
- ③ 不燃物及び資源ごみは、当局が別途設置するゴミ箱等から収集し、係長が指定する場所に集積する。  
なお、収集したごみには、誤廃棄防止の措置を講ずること。
- ④ Pタイルのほこりを箒で掃き、モップを使用して水拭きする。特に汚れがひどい箇所は、洗剤等で処理する。  
ただし、ワックスの剥離材等特殊な清掃を必要とする場合はこの限りではない。
- ⑤ 公衆電話、冷水器、待合用いす及び階段手すり等は、雑巾等で水拭きする。
- ⑥ 喫煙室及び庁舎外等に設置してある灰皿の吸殻等を処理し、灰皿は水洗いする。
- ⑦ 玄関マットは、汚れ具合を見て、適宜水洗いを行う。

- ⑧ 雑誌又は新聞紙等は、実情に応じて、施設担当者が指定する場所に集積する。
- ⑨ 湯沸し室の流し台を雑巾等で水拭きする。
- ⑩ 湯沸し室の茶殻等の生ごみ及び煙草の吸殻等を施設担当者の指定する場所へ処理し、容器は水洗いを行う。

#### ホ 便所の清掃方法

- ① 大便器、小便器、隔壁板及び洗面台等を洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取る。
- ② 床をモップで水拭きした後、乾いたモップ等で水を拭き取る。特に汚れがひどい箇所は、洗剤等で処理する。  
ただし、特殊な清掃を必要とする場合を除く。
- ③ ゴミ箱等のごみを収集し、施設担当者の指定する場所に集積する。ゴミ箱等の容器は、適宜水洗い等を行う。
- ④ ドアノブ・水洗レバーを0.02%次亜塩素酸ナトリウムに浸した布等で拭く。
- ⑤ トイレトペーパー、水石鹼及び便座除菌クリーナー等の衛生消耗品の補充を行う。  
なお、トイレトペーパー、水石鹼及び便座除菌クリーナー等の衛生消耗品は、当局が用意する。
- ⑥ 洗面台、仕切板及び扉等は洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取り、鏡磨きを行う。

#### (2) 定期清掃

##### イ カーペット及び石材部洗浄

- ① 清掃範囲  
別紙17「清掃面積等一覧表」の定期清掃面積のとおりとする。
- ② 使用機材  
床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。
- ③ 実施日時  
別紙18「定期清掃実施予定月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則9時00分から17時00分とする。  
日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行う。  
なお、調整の結果、実施月が別紙18「定期清掃実施予定月一覧表」と相違する場合は、速やかに施設管理担当者に報告すること。
- ④ 清掃方法  
(イ) 電気掃除機でカーペット及び石材部のほこりを吸い取る。  
(ロ) じゅうたん清掃用洗剤又は石材部清掃用洗剤を散布し、ポリッシャーを使用して洗浄する。  
(ハ) 特に汚れがひどい箇所は、重点的に処理する。

##### ロ Pタイル（ビニタイルを含む）清掃及びカーペットの電気掃除機清掃

- ① 清掃範囲  
別紙17「清掃面積等一覧表」の定期清掃面積のとおりとする。
- ② 使用機材  
床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。
- ③ 実施日

別紙 18「定期清掃実施月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則 9 時から 17 時とする。

日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行う。

なお、仮に記載した月が実施不可能な場合は、速やかに当局に報告すること。

#### ④ 清掃方法

##### A P タイル清掃

- a 箒等により床のほこりを掃く。
- b 電気研磨機で洗浄し、「樹脂ワックス」の塗布を 2 回以上行い、汚れの落とし忘れがないかどうかを必ず確認する。
- c 特に汚れがひどい箇所は、ワックスの剥離材等を使用し、重点的に処理する。  
ただし、特殊な清掃を必要とする場合はこの限りではない。

##### B 電気掃除機清掃

- a カーペット部分について、電気掃除機でほこりを吸い取る。ホッチキス針等についても極力除去するよう努めること。
- b 特に汚れがひどい箇所については、重点的に処理する。

#### ハ 喫煙室換気扇の清掃

##### ① 清掃範囲

喫煙室

##### ② 使用機材

換気扇及び床材等清掃対象に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

##### ③ 実施日時

上記ロの P タイル清掃時に同時に実施する。

##### ④ 清掃方法

A ファン部分及びフード部分は、換気扇を分解し、洗剤等で洗浄する。

B 特に汚れがひどい箇所は、換気扇の周辺を水拭きし、洗剤等で処置する。

#### (3) 窓ガラス清掃

##### イ 清掃範囲

別紙 17「清掃対象面積等一覧表」の定期清掃予定面積のとおりとする。

##### ロ 使用機材

ガラス面等に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日

別紙 18「定期清掃実施月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則 9 時から 17 時とする。

日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行うこと。

なお、仮に記載した月が実施不可能な場合は、速やかに当局に報告すること。

##### ニ 清掃方法

ガラスの内面及び外面の汚れを洗浄液等により、完全に拭き取った後、ガラス研磨剤塗布の上、拭きあげ、汚れ及びくもりのないよう清掃を行う。

#### (4) 常駐作業員



#### イ 実施範囲

庁舎敷地内外とする。

なお、他の作業中であっても、優先すべき作業が発生した場合は、即時対応可能な状態であること。

#### ロ 該当署の増減

作業する税務署の増減が生じた場合には、同一区分内の受託者が対応することとし、当局の要請があった時から2週間以内に対応すること。

#### ハ 作業時間

別紙17「清掃対象面積等一覧表」に記載した「常駐作業時間」とする。

ただし、午前から午後にまたがる場合は、作業時間のうち1時間は休憩時間とする。

#### ニ 実施日

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除く毎日とする。

#### ホ 作業内容

以下の庁舎維持に係る軽作業のほか、庁舎内外を定期的に巡回し、常に庁舎の美化に努めること。

- ① 庁舎門扉の開閉作業
- ② 国旗の掲揚作業
- ③ 庁舎内外周の清掃、草むしり及び軽微な剪定作業  
ただし、専門的な知識を必要とする植栽を除く。
- ④ 蛍光灯の交換作業
- ⑤ 雨天時のかさ袋装着機等の出し入れ作業
- ⑥ 玄関マットの設置撤去作業
- ⑦ 石油ストーブ等の給油作業
- ⑧ 各階トイレ消耗品等の補充作業
- ⑨ 玄関自動扉のガラス拭き作業
- ⑩ エレベータ内の清掃作業
- ⑪ タオル等の洗濯作業

#### ヘ 日常清掃との包括実施

常駐作業と日常清掃を包括し、計画的に実施することを可とする。ただし、質が低下すると施設管理者等が判断した場合はこの限りでない。

## 4 作業完了報告

### (1) 日常清掃

作業者は、毎日の作業終了後、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、様式1「清掃作業完了報告書（日常清掃用）」に検査確認印を受領する。

### (2) 定期清掃及び窓ガラス清掃

作業日当日の作業責任者は、作業終了後、をもって、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、様式2「清掃作業完了報告書（定期清掃用）」に検査確認印を受領する。

### (3) 常駐作業員

作業者は、毎日の作業終了後、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、様式3「清掃作業完了報告書（常駐作業員用）」に検査確認印を受領する。

## 5 従事者等の交替

- (1) 当局は、清掃業務及び常駐作業に従事することが不相当と認めた作業員について、受託者に対し、当該作業員の交替を求めることができる。
- (2) 受託者は、当局から作業員の交代を求められた場合は、速やかに交替要員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。
- (3) 受託者は、自己の都合により作業員を交替させようとするときは、事前に当局の承認を受けることとする。
- (4) 受託者は、作業員の休暇、退職及び欠勤等により要員に不足が生じた又は不足することが事前に判明した場合は、代替となる人員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。

## IV 電話交換機保守業務

### 1 一般事項

(1) 受託者は、電話交換機等保守（以下「保守」という。）に当たり、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行う。

(2) 受託者は、業務責任者及び作業員並びに作業日（各月の同日とする。）を定め、当局に報告する。

作業日が、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条（行政機関の休日）国民の祝日に関する法律に基づく休日（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

なお、作業員及び作業日は、履行期間を通じて変更してはならない。変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。

(3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。

また、内線電話等の移設等を実施する場合があることから、工事業者と連絡を密にし通信障害等が発生しないようにする。

(4) 保守を行う作業員は、保守に関するメーカーの教育を受けた、実務経験3年以上の者とする。

(5) 保守に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととするが、万一事故が生じた場合、業務責任者は、速やかに施設管理担当者等に報告し、指示に従うこととする。

また、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は受託者の負担とする。

(6) 作業員は常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を付ける。

(7) 保守の必要上移動した物品等は、保守終了後、必ず元の位置に戻す。

(8) 保守に要する機械器具、資材及び消耗品等は、すべて受託者の負担とする。

ただし、保守に要する光熱水料は当局の負担とする。

(9) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面及びデータにて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。

また、当局が指定した場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。

(10) 保守の遂行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、施設管理担当者の指定する監督職員の指示に従うものとする。

### 2 業務内容

(1) 自動交換機、局線中継台、内線電話機、コールシーケンサー及び付属設備の保守・点検を行う。

(2) コールシーケンサーに休日及び祝祭日の設定をし、毎年7月及び12月に設定確認を行う。

- (3) 関連諸法規等により必要な保守に関する書類、図面等の整備及び届出、報告の代理若しくは事務の代理を行う。
  - (4) 以下の事項は保守業務に含まないものとする。
    - イ 機器（保守用消耗品を除く）の増設、取替え、移転、改造又は撤去
    - ロ 不適当な使用又は取扱いに基づく損傷の修理
    - ハ 設備及び機器等について、経時耐用による老朽、設備環境条件による劣化又は消耗による取替調整
      - (イ) 室内配線の増設又は変更
      - (ハ) 保守技術員による通常の定期点検日・時間以外のデータ変更及び分析
- ただし、リモートにより簡易な変更ができる場合は、保守業務の範囲内とする。

### 3 業務方法

- (1) 毎月1回の定期点検を行う。なお、定期点検を行う時間は9時から17時までの間に実施する。
- (2) 不測の障害が生じた場合は、当局の指示により速やかに技術員を派遣し、関係電話業者等と連携し、必要な障害修理を行う。

### 4 作業員の要件

定期点検日の作業員は1名以上とし、電気通信事業法53条1項に定める工事担任者資格者証の交付を受けている者とする。

ただし、必要に応じて当局の承認を得たうえで、工事担任者の補助者を派遣することができる。

### 5 業務結果報告

定期点検及び不測の障害が生じた場合の対応後、様式4「作業完了報告書」又は同様の内容の記される様式により、当局に報告する。

### 6 その他

- (1) 当局が依頼した場合には、保守用消耗品以外の物品の取替え等を実施するものとする。  
なお、この場合の料金は、別途協議して定めるものとする。
- (2) 履行場所に設置してある自動交換機等は別紙19「電話交換機等現況表」のとおりであるが、機種及び台数等は変更する場合がある。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、当局と受託者協議の上、決定する。

## V 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務

### 1 一般事項

- (1) 受託者は、業務を行うに当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行うこと。
- (2) 受託者は、業務責任者を定め、当局に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともにその勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。
- (4) 業務の履行に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、作業責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告し、指示に従うこと。  
報告を受けた統轄管理責任者は遅滞なく、施設管理担当者に報告する。  
なお、作業中の事故等については、受託者が責任を持って賠償すること。
- (5) 業務の遂行に当たっては、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は、受託者の負担とする。  
また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻すこと。
- (6) 作業員は、常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を着用する。
- (7) 作業に要する機械器具、資材及び消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- (8) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持することとし、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。

### 2 「特定建築物」の維持管理監督業務

- (1) 業務範囲等
  - イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令等に準じた監督を行う。
  - ロ 受託者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者（以下「技術者」という。）1名を履行場所（別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」）に月1回以上派遣する。
  - ハ 受託者は、業務責任者及び技術者を定め、様式5「業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿」を、当局に提出し承認を得ること。  
ただし、作業日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条「行政機関の休日」（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする  
なお、技術者及び作業日を変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。
- (2) 業務内容  
技術者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に規定される具体的事項について、個別に計画するとともに、「建築物環境衛生管理基準」を目標とする自主管理体制

を確立するため、データの積み重ねによる日常の実態の把握、問題点の早期発見、原因追求、改善策等を様式6「建築物環境衛生管理業務報告書」により翌月15日までに当局へ報告するとともに適宜の文書により適切な指導を行う。

### 3 空気環境測定及び照度測定業務

#### (1) 業務範囲等

- イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令に準じた空気環境測定業務
- ロ 昭和62年12月15日付職福一691「人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）の運用について」通知第15条関係に規定する照度測定業務
- ハ 「職場における喫煙対策に関する指針について」（平成15年7月10日勤職一223人事院事務総局勤務条件局長）により定められた空気環境測定業務
- ニ 受託者は、実施月の前月の15日までに別紙20「測定ポイントの数」の対象税務署等に連絡をして、作業日程の調整を行い、実施月の前月の25日までに様式7「作業員名簿及び作業日程表」を当局に提出すること。

ただし、前月の15日又は25日が、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条（行政機関の休日）（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

#### (2) 業務内容

##### イ 測定箇所

別紙20「測定ポイントの数」の対象税務署等の指定する場所

なお、測定ポイント数が、増加減少しても異議を申し立てないものとする。

##### ロ 事務室における空気環境測定業務

###### (イ) 実施月

5月、7月、9月、11月、翌年1月及び3月の計6回実施する。

###### (ロ) 測定項目

浮遊粉じん量、一酸化炭素及び二酸化炭素含有率、気流、室温及び外気温、相対湿度

###### (ハ) 測定方法

測定方法については、「建築物における衛生的環境の確保に関する施行規則第3条の2」に規定する方法による。

###### (ニ) 測定回数

執務時間中に、1ポイントにつき、2回測定する（原則として午前11時及び午後3時）。

##### ハ 事務室における照度測定業務

###### (イ) 実施月

7月及び翌年1月の計2回実施する。

###### (ロ) 測定項目及び基準値

日本工業規格（工業標準化法（昭和24年法律第185号）第17条第1項に規定する日本工業規格をいう。別表第3において同じ。）Z9110及びZ9125に定める照度を維持

するよう努める。

(ハ) 測定方法

「ロ 事務室における空気環境測定業務」を実施する事務室について、4点法（JIS C 7612）により測定する。

(ニ) 測定回数

執務時間中に、1ポイントにつき、1回測定する。

ニ 職場における喫煙対策に関する指針に定められた空気環境測定業務

『職場における喫煙対策に関する指針』の運用に当たって」（平成15年7月10日勤職-224 人事院事務総局勤務条件局職員課長）に従って実施する。

(イ) 実施月

5月、7月、11月及び翌年3月の計4回実施する。

(ロ) 測定項目及び基準値

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率

浮遊粉じんの濃度  $0.15\text{mg}/\text{m}^3$  以下、一酸化炭素の濃度 10ppm 以下を基準とする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速

風向きは非喫煙場所から喫煙室に向かう方向で風速  $0.2\text{m}/\text{s}$  以上を基準とする。

(ハ) 測定場所等

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率の測定は、喫煙室1室につき、喫煙室の内部、喫煙室と非喫煙場所との境界及び喫煙室に隣室する廊下又は事務室等の3か所において実施する。

なお、その際の測定点は、室内床上約1.2mから約1.5mまでの間の一定した高さとする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速の測定は、非喫煙場所と喫煙室との境界における開口面の上部、中央部及び下部の3か所において実施する。

(ニ) 測定回数

執務時間中に、1ポイントにつき、1回測定する。

ホ 測定技術者

測定機器の機能、測定結果に対する評価、結果に対する措置等の一連の知識を有する者であること。

ヘ 報告等

上記の業務による測定の都度、様式8「作業完了報告書」を当局へ提出するとともに、次の事項を適宜の様式に記録し、測定月の翌月15日までに、施設管理担当者等に提出する。

なお、作業内容の報告に当たっては、「事業所衛生基準規則」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」に従った報告を行う。

(イ) 測定日時

(ロ) 測定方法

(ハ) 測定箇所

(ニ) 測定条件

- (ホ) 測定結果
- (ハ) 測定を実施した者の氏名
- (ト) 評価及び特記事項

測定結果が管理基準値に適合しない場合に推定できる不適合の原因、改善措置を講じたときの当該措置の概要、その他特記すべき事項



## Ⅵ 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務

### 第 1 受水槽等清掃・水質検査

#### 1 一般事項

##### (1) 適用範囲

別紙 1 「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」に掲げる施設における、受水槽及び高置水槽（以下「受水槽等」という。）清掃及び水質検査を対象とし、仕様書に従い実施すること。

##### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施にあたっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

##### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施にあたっては、常に当局担当者及び施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

##### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理せいとんを行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて当局担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

##### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施前に、施設管理担当者に提出するもの

(イ) 清掃業務責任者届及び貯水槽清掃作業監督者講習会修了証書（写） 1部

(ロ) 清掃業務従事者全員（業務責任者を含む）の細菌検査成績通知書（写） 1部

（注） 検査後 6 か月以内のもの（清掃作業時に検査後 6 か月を超える場合は、改めて検査を行い、成績通知書（写）を提出すること）

ロ 各作業終了後、15 日以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 清掃実施報告書

(ロ) 様式 9 「作業完了報告書」

施設管理担当者等に対し、正本を各 1 部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする

- A 作業年月日、作業時間
- B 作業員全員の氏名
- C 作業工程
- D 受水槽等点検表（清掃時の簡易水質検査結果を含む）
- E その他の設備調査表
- F 受水槽等実測寸法図（実容量及び有効容量の計測を含む）
- G 水道法に基づく水質検査機関が発行した水質検査結果報告書（10項目）  
ただし、特定建築物については、15項目＋消毒副生物12項目のものとする。
- H 清掃業務記録カラー写真

内訳は次のとおり

- (A) 受水槽等の全景
- (B) 槽内の清掃前後（壁、天井、床。2槽式の場合には双方とも撮影すること。）
- (C) 金属部品、水中ポンプ、はしご、ボールタップ、電極棒等槽内機器の清掃前後
- (D) 水槽通気管・オーバーフロー管等の防虫網、受水槽等のマンホールパッキンの写真
- (E) その他異常箇所（部品等を交換した場所を含む）及び修繕が必要な箇所の写真

ニ その他、必要に応じて当局担当者が提出を求める書類

(7) その他

- イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

## 2 清掃業務

(1) 清掃日等の決定

各施設についての清掃実施期間は、毎年9月1日から11月28日までに行い、特定建築物の水質検査（2回目）については、毎年3月1日から3月31日までとする。実施日程については、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。

ただし、特定建築物署については、9月末日までに清掃及び水質検査（1回目）を完了させること。

各施設の清掃作業については、は原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）」第1条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は9時から16時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の1週間前までに、次のいずれかを満たす者を選任し、施設管理担当者等に

報告する。

- (イ) 建築物環境衛生管理技術者
  - (ロ) 厚生労働大臣が指定した機関が実施する「貯水槽清掃作業監督者講習会」を修了した者
  - (ハ) 厚生労働大臣が上記の者と同等以上の知識経験を有すると認められた者
- ロ 業務責任者は、常に当局担当者及び施設担当者との連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(3) 業務従事者の衛生管理

業務責任者の管理の下、この業務に従事する者は、健康管理及び身体の衛生について、次の事項に適合した者とする。

- イ 努めて毎月1回健康診断（検便）を受診し、その結果が陰性であること。
- ロ 清掃作業当日、下痢・風邪及び皮膚病等感染疾病の症状がないこと。
- ハ 清掃前において汚物等に触れる作業に従事しないこと。
- ニ 爪、頭髮等を清潔に保っていること。
- ホ 受水槽等の槽内に入る前に、必ず手足を石鹸で洗い、厚生労働省認定の消毒薬で消毒すること。

(4) 使用器具及び掃除用具

この清掃業務に使用する器具、掃除用具等は全て良質完全なものを用い、すべて厚生労働省認定の消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム）により完全消毒したものを使用するとともにビニール袋等に包み搬入すること。

(5) 現場の把握

- イ 清掃業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。
- ロ 受水槽等容量と使用水量を勘案し、あらかじめ流入弁を閉じるなど極力捨て水を少なくなるよう節水に努力すること。
- ハ 業務責任者は、作業の実施に当たり、常時現場の実態を把握するとともに、極力断水時間の短縮を図るよう作業手順を考慮すること。
- ニ 清掃に先立ち、必ず酸欠調査等を実施するとともに、換気対策を行う等の危険防止措置を行うこと。
- ホ 天候による実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者との十分に連絡をとり、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(6) 清掃箇所

- イ 受水槽等の槽内部の全壁面・天井下面・床・機器・配管等及びはしご等
- ロ その他必要と認められる箇所

(7) 清掃作業

- イ 槽内部
  - (イ) 汚れ、付着物等を水洗いした後、ブラシ・高圧洗浄機等を使用し洗浄すること。
  - (ロ) 金属部分（槽壁面・水中ポンプ・揚水管・マンホール蓋・タラップ等）の浮き錆は、スクレパー・ワイヤーブラシ・高圧洗浄機等を使用して除去すること。また、マンホール蓋は、乾燥後両面ともエポキシ樹脂系またはこれに類する塗料を用い塗装を行うこととし、槽内に

塗料等異物が混入しないよう十分注意すること。

- (ハ) 槽内の異物（小石、砂等）の除去及び洗浄廃水の排水を完全に行うこと。
- (ニ) 掃除の仕上げは、溜まり水に濁りが無くなるまで清水による水洗いを繰り返すこと、最後に内部をウエス等できれいに拭き取り、清掃の確認を行うこと。

ロ その他

水槽上部及び特に必要と認められる箇所については、拭き掃除等で清潔にすること。

(8) 消毒作業

- イ 消毒作業は、消毒済の新しい作業衣服を着用して行うこと。
- ロ 消毒作業は、清掃作業が完全に行われていることを確認した後、厚生労働省の認定を受けた消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム）50～100PPM 溶液を槽内の全壁面・天井下面・床面に高压洗浄機等を使用して、噴霧・吹付けを2回行うこと。
  - (イ) 1回目の消毒後、20分以上経過してから水洗いを行うこと。
  - (ロ) 2回目の消毒後、30分以上経過してから水洗いを行い、その後注水を開始すること。
  - (ハ) 消毒作業完了後は、槽内に入らないこと。

(9) 点検作業

- イ 受水槽等点検表、その他の設備調査表に基づき、点検・調査を行うこと。
- ロ 消毒作業前に受水槽等の内部を点検し、異常箇所または衛生上の問題を発見した場合は、速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。
- ハ 揚水ポンプ、ボールタップ、フード弁、電極棒等について異常及び腐食等がないことを点検すること。  
また、修繕等が必要な場合も速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。
- ニ 満水後に給水ポンプ・自動給水弁・自動運転装置及び機器類が正常に作動していることを確認して作業を完了すること。異常があれば速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。
- ホ 受水槽等の槽内を満水にした後、水質検査及び残留塩素を測定し、次の基準を満たすことを確認すること。異常があれば速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。

項目	基準
色度	5度以下
濁度	2度以下
臭気	異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く）
味	異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く）
遊離残留塩素	0.2PPM以上

へ 上記ロ～ホにより、異常箇所等があるときには、様式9「作業完了報告書」の「3特記事項等」に記載すること（当日の対応状況も含む。）。

(10) 作業終了及び使用開始の報告

- イ 水質について前項ホを確認後、施設担当者に使用開始の通知を行うこと。
- ロ 各室水洗便所、その他の給水設備に作動不良が発生した場合は、直ちに調整又は修繕を行うこと。
- ハ 実施日当日の全清掃業務を終了した際には、作業完了報告書を作成し、施設担当者へ終了の報告を行うこと。

なお、各施設の作業完了報告書は施設担当者に提示し、検査確認を受けること。

(11) 水質検査の実施

イ 受託者は、作業終了後速やかに水道法に基づく水質試験を受けること。検査項目は次のとおりとする。

(イ) 特定建築物署（別紙 21「受水槽等設備等一覧表」イ）

15 項目+消毒副生成物 12 項目、10 項目（6 か月以内ごとに実施）

(ロ) 特定建築物署以外の署（別紙 21「受水槽等設備等一覧表」ロ）

省略不可 9 項目+硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素

ロ 検水は、原則として末端水栓から採水すること。

ハ 水質分析は、公的機関又は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第 3 章第 12 条の 2 に定める事業登録をした者（機関）において行うこと。

ニ 水質検査の結果は、水道法に基づく水質基準に適合していなければならない。

ホ 水質検査の結果が水道法の水質基準に不適合の場合は、速やかに当局担当者に連絡し、協議すること。

(12) その他

イ 清掃実施者は、槽内鉄部への防錆用ビニールテープの使用、その他水質汚染を招く恐れがあるものを槽内部に取付け又は、使用してはならない。

ロ 水槽通気管・オーバーフロー管等の防虫網の交換が必要な場合は交換すること。

また、防虫網は、砲金製クロムメッキ仕上げ、20 メッシュステンレス網とする。

ハ 受水槽等のマンホールパッキンの交換が必要な場合は交換又は取付けを行うこと。

ニ ボールタップの交換が必要な場合は交換すること。

ホ ロ～ニにある部品等を交換するために要する費用の負担については、その都度、当局担当者と協議すること。

へ その他問題のある事項については、改善策等を提示すること。

## 第2 簡易専用水道の法定検査業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 一般事項

#### (1) 適用範囲

各施設の簡易専用水道の水道法34条の2に基づく法定検査（以下「法定検査」という。）を対象とする。

#### (2) 疑義の解釈

法定検査実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者との協議する。

#### (3) 法令などの遵守等

この法定検査の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

法定検査の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないよう留意すること。

特に、各施設の法定検査実施日の1週間前までに、当日の業務責任者、業務従事者及び作業時間帯等の連絡を施設管理担当者等に対し、書面及び電話連絡等により確実にを行うこと。

#### (5) 現場の管理

イ 法定検査の現場では、常に使用器具、その他の整理せいとんを行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及びその他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 法定検査中は、各税務署の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ニ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設管理担当者等に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 法定検査終了後、2週間以内に当局及び会計係長等へ提出するもの

(イ) 簡易専用水道検査結果表 正本と写しを各1部

(ロ) 様式10「作業完了報告書」 2部

ただし、各施設の施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

ロ その他、必要に応じて当局が提出を求める書類

(7) その他

- イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用したり、第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、会計係長等の許可なく立ち入らない。

### 3 法定検査

(1) 検査日等の決定

検査実施期間は、毎年 11 月中旬から 12 月中旬までとし、施設担当者と協議し、施設管理担当者に連絡すること。

検査作業は、平日の 10 時から 16 時までとする。

また、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく、再度協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任

- イ 法定検査実施日の 1 週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。
- ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。
- ハ 検査の際には業務従事者の身分証明書を所持すること。

(3) 検査内容

検査項目については、水道法施行規則第 55 条各号の管理基準に基づき行うこと。

- イ 施設の外観検査・・・受水槽、高置水槽及びその周辺の状況、その他の給水装置の状況。（水道水に有害物、汚水等が混入する恐れの有無、水槽及び周辺の清掃状況、水槽内の沈積物の有無）
- ロ 水質の検査・・・・・・給水せんの水について（色、濁り、匂い、味及び残留塩素の有無）、他の給水せん、水槽の水についての検査、受水槽直前の水道水についての検査
- ハ 書類検査・・・・・・以下の帳簿書類整理及び保存の状況
  - ① 簡易専用水道の整備の配置及び系統を明らかにした図面
  - ② 受水槽周囲の構造物の配置を明らかにする平面図
  - ③ 水槽の清掃の記録
  - ④ その他の管理についての記録

ニ 上記イ～ハにより、異常箇所等があるときには、様式 10「作業完了報告書」の「3 特記事項等」に記載すること（当日の対応状況も含む）。

(4) 作業終了及び検査確認の報告

- イ 実施日当日の全法定検査を終了した際には、作業完了報告書を作成し、施設担当者へ終了の報告を行い、検査確認を受けること。
- ロ 簡易専用水道の管理状態が不良の場合には、速やかに施設管理担当者等に対し連絡し、協議すること。
- ハ 検査済証の交付を行う。

(5) その他

その他問題のある事項については、改善策等を提示すること。



## Ⅶ 排水管及び汚水槽等清掃業務

### 第 1 排水管清掃

#### 1 履行場所

別紙 1 「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 排水管設備状況

別紙 22 「排水管等設備等一覧表」のとおり。

#### 3 一般事項

##### (1) 適用範囲

対象施設における、排水管清掃を実施すること。

##### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

##### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者との協議する。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、常に当局担当者及び施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

##### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて当局担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

##### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 作業終了後、15 日以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 清掃実施報告書

(ロ) 作業完了報告書（様式 11）

施設管理担当者等に対し、正本を各 1 部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする。

- A 作業年月日、作業時間
- B 作業員全員の氏名
- C 作業工程
- D その他の設備調査表
- E 清掃業務記録カラー写真

内訳は次のとおり

- (A) 排水管の清掃前後
- (B) その他異常箇所（部品等を交換した場所を含む）及び修繕が必要な箇所の写真

ロ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 清掃業務

(1) 清掃日等の決定

実施日程については、年1回実施することとし、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者との協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。

各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）」第1条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は9時から17時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の1週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(3) 現場の把握

イ 清掃業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者との十分に連絡を取り、各施設事務所の業務に支障のないように配慮すること。

(4) 清掃箇所

別紙22「排水管等設備等一覧表」に定める箇所から排水管に至るまで及び排水主管から公設枡に至るまでとする。

(5) 清掃作業

- イ 排水管（枝管）の内径及び汚れの程度によりジェット噴射の圧力を調整しながら管内に進入させ、水圧により管内を清掃するとともに管内堆積物を排出すること。
  - ロ 汚れがひどい場合には、トローラー等を用いて堆積物を除去すること。
  - ハ 作業後、放流テストを実施し、スムーズに排水することを確認の上、周囲を清掃すること。
- (6) その他
- 清掃作業中に破損、漏水等を発見したときは、応急補修を実施すること。
- なお、応急補修を要するときは、応急補修前後を写真で撮影し、任意の様式（A 4 版）に内容と対応を記載の上、当局担当者及び施設担当者へ報告すること。

## 第2 汚水槽等清掃

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 汚水槽等設備状況

別紙23「汚水槽等設備等一覧表」のとおり。

### 3 一般事項

#### (1) 摘要範囲

対象施設における、汚水槽等清掃を実施すること。

#### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

特に、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管法」という。）に定める特定建築物に該当する税務署の汚水槽の清掃等については、ビル管法で定める実施時期に必ず実施すること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

#### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者とは協議する。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、常に当局担当者及び施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

#### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて当局担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施前に、施設管理担当者に提出するもの

(イ) 一般廃棄物収集運搬許可証 (写)

1部

(ロ) 産業廃棄物収集運搬許可証 (写)

1部

ロ 作業終了後、15日以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 清掃実施報告書

(ロ) 作業完了報告書 (様式 11)

施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする。

A 作業年月日、作業時間

B 作業員全員の氏名

C 作業行程

D その他の設備調査表

E 汚泥等処分に関する処分伝票

(注) 処分数量は必ずkg単位で記載すること

F 清掃業務記録カラー写真

内訳は次のとおり

(A) 汚水槽等の全景

(B) 槽内の清掃前後 (壁、天井、床)

(C) 水中ポンプ、電極棒等槽内機器の清掃後

(D) その他異常箇所 (部品等を交換した場所を含む) 及び修繕が必要な箇所の写真

ハ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報 (書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切) の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 汚水槽等清掃業務

(1) 清掃日等の決定

実施日程については、別紙 23「汚水槽等設備等一覧表」のとおり実施することとし、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設管理者と協議し、決定次第、施設管理担当者へ連絡すること。

各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律 (昭和 63 年 12 月 13 日公布法律第 91 号)」第 1 条 (行政機関の休日) に定める日とし、作業時間は 9 時から 17 時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の 1 週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

る。

(3) 現場の把握

イ 清掃業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所の不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(4) 清掃箇所

イ 汚水槽等の槽内部の全壁面・天井下面・床・機器・配管等及びはしご等

ロ その他必要と認められる箇所

(5) 清掃作業

イ 清掃作業は吸泥車等を使用し異物等を吸入し、槽内の清掃を行うこと。

ロ 槽内の機械類の点検を行い、異常箇所を発見した時は適切な処理を行い、直ちに当局担当者及び施設担当者に報告すること。

ハ 清掃作業完了後、排水ポンプ・自動運転等の機器類が正常に作動することを確認すること。

ニ 清掃作業に当たっては、周辺を汚損しないように注意して作業を行い、汚損した場合は、直ちに原状に復すること。

(6) 汚泥等処分

汚泥等処分については、適正に処理されるよう、各種法令を遵守した必要な措置を講ずること。

(6) その他

清掃作業中に破損、漏水等が発見したときは、応急補修を実施すること。

なお、応急補修を要するときは、応急補修前後を写真で撮影し、任意の様式（A4版）に内容と対応を記載の上、当局担当者及び施設担当者へ報告すること。

## 5 浄化槽清掃業務

千葉西税務署及び市川税務署の浄化槽清掃を行う。

(1) 設備仕様、清掃回数及び清掃時期

別紙24「浄化槽等設備機器一覧」のとおり

(2) 作業内容

対象署の設備に応じて、以下のとおり作業を行う。

イ 次に掲げる部分の汚泥、スカム及び中間水等の引き抜きは全量とする。

(イ) 沈砂槽

(ロ) 接触ばっ気槽※

(ハ) 沈殿分離槽（室）

(ニ) 汚泥濃縮貯留槽

ロ 次に掲げる部分の汚泥、スカム及び中間水等の引き抜きは適正量とする。

(イ) 沈殿槽※

(ロ) 沈殿ろ過槽※

(ハ) 消毒槽（室）※

(ニ) 流量調整槽※

(ホ) 放流ポンプ槽

- ハ 必要に応じ、水道ホース及び洗浄用具で槽内及び付属装置を洗浄する。  
なお、洗浄を要しない槽はイ及びロの※を付した槽とする。
- ニ 接触ばっ気槽及び担体流動槽は、必要に応じ槽内の逆洗を行う。
- ホ ろ床の通気状態及び生物膜の肥厚を確認し、閉塞が生じている場合は、機能を阻害しないように簡易洗浄を行う。
- ヘ スクリーンは、付着物等を除去し汚泥を引き抜き、洗浄を行う。
- ト 浄化槽周辺の清掃を行い、汚泥等が飛散した場合は、水道水等で洗い流すとともに、必要に応じて消毒液を散布する。
- チ 洗浄水を吸引する。
- リ 沈殿分離槽（室）、汚泥濃縮貯留槽及びばっ気槽に水張りを行う。
- ヌ 浄化槽本体のマンホール等の蓋並びに流入管及び放流管途中の点検柵の蓋が所定の位置に収まっているかを確認する。  
なお、鍵付きの蓋にあつては、確実に施錠されていることを確認する。

(3) 汚泥等処分

汚泥等処分については、適正に処理されるよう、各種法令を遵守した必要な措置を講ずること。

(4) その他

清掃作業中に破損、漏水等を発見したときは、応急補修を実施すること。

なお、応急補修を要するときは、応急補修前後を写真で撮影し、任意の様式（A 4 版）に内容と対応を記載の上、当局担当者及び施設担当者へ報告すること。

## Ⅷ 庁舎内殺虫消毒等業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 施設状況

別紙25「施設状況一覧表」のとおり。

### 3 一般事項

#### (1) 適用範囲

対象施設において、次の業務を実施すること。

- イ 鼠及びゴキブリ等の生息調査及び防除業務
- ロ 庁舎内殺虫消毒業務

#### (2) 法令などの遵守

この業務の実施に当たっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同施行令」、「同施行規則」、「建築物における維持管理マニュアル」、「事務所衛生基準規則」、「作業環境測定基準」及び「職場における喫煙対策に関する指針」を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

#### (3) 疑義の解釈

業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者との協議する。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

業務の実施に当たっては、常に当局担当者及び施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

#### (5) 現場の管理

イ 業務等の現場では、常に使用器具等の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて当局担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 実施日の決定

実施日程については、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者との協議し、決定次第施設管理担当者に連絡すること。



各施設の作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日 公布法律第 91 号）」第 1 条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は 9 時から 17 時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(7) 業務責任者の選任等

イ 業務実施日の 1 週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(8) 現場の把握

イ 業務実施日の 1 週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(9) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施 3 日前までに、施設管理担当者へ提出するもの

作業員名簿 1 部

ロ 作業終了後、1 週間以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 業務実施報告書

(ロ) 作業完了報告書（様式 12）

施設管理担当者等に対し、正本を各 1 部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、業務実施報告書は以下の内容を具備したものとし、生息調査において発生が確認された場合は、E 及び F の書類も合わせて提出する。

また、ゴキブリ等（鼠以外の害虫）の効果判定の結果、再度発生が確認された場合は、効果判定後 1 週間以内に E の書類を提出する。

A 作業年月日、作業時間

B 作業責任者の氏名

C 作業工程（使用した薬剤及び散布方法・場所等）

D 作業結果（生息状況等）

E 発生場所、侵入経路及び被害状況等、発生が確認できるカラー写真

F 防除を行うための作業計画書及び見積書

ハ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(10) その他

イ 作業に要する機械器具、資材、薬剤並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 特定建築物における生息調査等業務

特定建築物のうち食堂保有施設については2か月ごとに1回、それ以外の施設については6か月ごとに1回鼠及びゴキブリ等の生息調査及び防除作業を実施する。

##### (1) 鼠

各階の天井裏、食堂及びごみ集積場等にクマリン系殺鼠剤を使用した捕獲器を設置し、調査する。

##### (2) ゴキブリ等（鼠以外の害虫）

各階の給湯室及び食堂等に捕獲器を設置し、調査する。

なお、調査に基づき生息が判明した箇所については、捕獲器を集中的に設置するとともに、忌避剤を塗布した後、フェニトロチオン液等の散布を行い、作業後1週間から3週間の間に効果判定を行う。

#### 5 庁舎内殺虫消毒業務

##### (1) 作業方法

特定建築物及び食堂保有施設については5月から6月及び11月から12月、それ以外の施設については5月から6月に作業を実施する。

殺虫消毒処理は、薬剤散布処理、空間噴霧処理、食毒剤処理及び薬剤蒸散プレート処理による。

なお、他に有効な処理がある場合は、事前に当局担当者の許可を受けてから実施しなければならない。

##### イ Pタイル

10倍に希釈したフェニトロチオン10%又はクロピリホス・メチル乳剤10%（以下「フェニトロチオン液等」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ロ 事務室及びごみ集積場

フェニトロチオン液等を散布後、2倍に希釈したペルメトリン乳剤（以下「ペルメトリン乳剤」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ハ 湯沸室及び便所

フェニトロチオン液等を散布後、ペルメトリン乳剤を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ニ 食堂及び厨房

###### (イ) 食品庫、流し台下、冷蔵庫裏、戸棚及び厨房器具付近等

フェニトロチオン液等を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

###### (ロ) 厨房及び食堂ホール等

フェニトロチオン液等を散布後、ヒドラメチルノン（ベイト剤）を点着する。

##### (2) 使用薬剤

殺虫消毒に使用する薬剤は、フェニトロチオン、クロピリホス・メチル乳剤、ペルメトリン乳剤、ヒドラメチルノン（ベイト剤）、フローティング粉剤及びシクロヘキシミド（忌避剤）とする。

なお、薬剤については、同程度の効力を有する有機リン系乳剤、ザートル水和剤、オキシクマリン系薬剤及びシルロシド系薬剤を使用してもよい。

また、薬剤の使用に当たっては、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用することとし、薬剤の不必要な乱用による健康被害が起こらないよう、適正量を使用する。

# 施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

単独・合同の別	庁舎		所在地	構造階数	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)	エレベーター設備	空調設備	危険物地下タンク	消防設備	自家用電気工作物	屋上緑化システム	自動ドア設備	浄化槽	給排水設備	給排気設備	清掃業務	電話交換機保守	物の維持管理監督業務	執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務	受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定	簡易専用水道法定検査	排水管及び汚水槽等清掃業務	庁舎内殺虫消毒等業務	備考	
	区分	署名																								
単 独 施 設	A	千葉東税務署	千葉市中央区祐光1-1-1	RC6-1	5,394	2,800	○	○	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	◎	○	○	◎	◎			
	A	千葉南税務署	千葉市中央区蘇我5-9-1	RC3-0,S1-0	2,780	3,555	○	○	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	A	千葉西税務署	千葉市花見川区武石町1-520	RC3-0	2,854	4,688	○	○	-	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	●	●		
	A	銚子税務署	銚子市栄町2-1-1	RC3-0,S2-0	1,099	1,006	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	○	○	○	-	○	○		
	A	市川税務署	市川市北方1-11-10	RC4-0,LG1-0	2,896	2,247	○	○	-	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	●	●	
	A	船橋税務署	船橋市東船橋5-7-7	RC3-0	2,710	4,376	○	○	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◎	●	
	A	館山税務署	館山市北条1164	RC2-0,S2-0	1,235	2,611	○	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	
	A	木更津税務署	木更津市富士見2-7-18	RC3-0,4-0	1,699	1,161	○	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	
	A	松戸税務署	松戸市小根本53-3	RC3-0,4-0	2,806	2,430	-	○	-	○	○	-	○	-	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	
	A	佐原税務署	香取市北1-4-1	RC2-0	1,094	1,985	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	○	○	○	-	-	○	○	
	A	成田税務署	成田市加良部1-15	RC4-0	2,662	1,960	○	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	A	東金税務署	東金市東新宿1-1-12	RC2-0,LG2-0	1,150	1,312	-	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	
	A	柏税務署	柏市あけぼの2-1-30	RC2-1,S1-0	3,678	4,328	○	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	○	◎	-	-	◎	◎		
	A	千葉倉庫	千葉市中央区出洲港7-46	RC4・RC1	2,193	2,667	○	-	-	○	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
庁舎同	A	茂原地方合同庁舎	茂原市高師台1-5-1茂原地方合同庁舎	RC4	4,520	3,038	○	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	◎	○	-	○	◎			

注) 受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定欄・・・「○」は受水槽清掃・水質検査、「●」はばい煙測定、「◎」は受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定を実施する。

執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務欄・・・「◎」は執務環境測定及び維持管理監督業務、「○」は執務環境測定

排水管及び汚水槽等清掃業務欄・・・「○」は排水管清掃、「●」は排水管及び汚水槽清掃、「◎」は排水管、汚水槽及び浄化槽を実施する。

庁舎内殺虫消毒業務欄・・・「○」は庁舎内殺虫消毒業務(1回)、「●」は庁舎内殺虫消毒業務(2回)、「◎」は庁舎内殺虫消毒業務(2回)及び害虫生息調査を実施する。

## 施設アンケート

庁舎内の施設環境等についての感想をお聞かせください。

1 施設内の床及び階段の清掃は行き届いていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

1-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

2 施設内のトイレの清掃はいきとどいていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

2-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

3 施設の消耗品(蛍光灯、トイレットペーパー、石鹼等の補充すべき消耗品)は補充されてい  
ましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

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

( )

4 施設の空調・温度管理はどうでしたか。(温室効果ガスの排出の抑制対策として、冷暖房装置の設定温度は、冷房 28 度程度、暖房 19 度程度に設定してあります。)

満足     ほぼ満足     やや不満     不満

4-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

5 施設の不具合・修繕等(軽微なもの)について対応はどうでしたか。

満足     ほぼ満足     やや不満     不満

5-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

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

満足     ほぼ満足     やや不満     不満

6-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

7 その他

庁舎設全般についてご意見がございましたら記載してください。

( )

アンケートは以上になります。御協力ありがとうございました。

## エレベーター設備機器一覧表

設置場	メーカー	E V 仕様														設置(改修)年月日	当初設置年月日				
		稼働方式	停止階数	最大積載量(kg)	定員(人)	速度(m/min)	管理方式	(車椅子仕様)身障者対応	付 加 装 置												
									地震時管制運転装置				火災時管制運転装置	自家発管制運転装置	停電時自動着床装置			オートアナウンス装置	遠隔点検	遠隔監視	
									普通級	精密級	普通級	精密級			ロープ式用						油圧式用
(P波検知付)																					
千葉東税務署	三精輸送機(株)	交流乗用	6	750	11	60	普通群			○		○	○		有・無	○		H 20 . 2	H 1 . 3		
千葉東税務署	三精輸送機(株)	交流乗用	6	750	11	60	普通群	○		○		○	○		有・無	○		H 20 . 2	H 1 . 3		
千葉南税務署	東芝エレベーター(株)	マシンルームレス	3	900	13	45		○		○		○	○		有・無	○		H 19 . 12			
千葉西税務署	株式会社日立ビルシステム	マシンルームレス	3	750	11	45		○		○		○	○		有・無	○		H 18 . 10			
市川税務署	東芝エレベーター(株)	マシンルームレス	4	900	13	45		○	○			○	○		有・無	○		H 16 . 2			
船橋税務署	三菱電機(株)	マシンルームレス	3	750	11	45		○		○		○	○		有・無	○		H 18 . 12			
館山税務署	日本オーチスエレベーター(株)	マシンルームレス	2	900	13	45		○		○		○	○		有・無	○		H 20 . 12			
木更津税務署	東芝エレベーター(株)	マシンルームレス	3	750	11	45		○	○			○	○		有・無	○		H 20 . 12			
成田税務署	日本オーチスエレベーター(株)	マシンルームレス	4	900	13	45		○	○			○	○		有・無	○		H 13 . 11			
柏税務署	株式会社日立ビルシステム	マシンルームレス	2	900	13	45		○		○		○	○		有・無	○		H 18 . 12			
千葉倉庫	ダイコー(株)	人荷用	4	1000		45			○			○	○		有・無	○		H 15 . 3			
茂原地方合同庁舎	横浜エレベーター(株)	交流乗用	4	900	13	60		○	○			○	○		有・無	○		H 11 . 6			

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
千葉東税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
	個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									
冷温水ヘッダ-小型									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外



# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
千葉南税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
	個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									
冷温水ヘッダー 小型									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
千葉西税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー	7.4m <sup>3</sup>							
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機	別紙参照	○	-	○	○	○		
	冷温水ポンプ								
冷却水ポンプ									
オイルサービスタンク									
オイルポンプ									
オイルギアポンプ									

○は点検実施  
 -は点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覽表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
銚子税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー-2.2m <sup>3</sup>								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覽表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
市川税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
	個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷 房		冷房オフ	暖 房	備 考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
船橋税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機	3	○	ー	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覽表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
館山税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
木更津税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー 4.9m <sup>3</sup>								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	2	○	ー	○	○	○		
	個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									
オイルサービスタンク									
オイルポンプ									
オイルギアポンプ									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
松戸税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー-8.6m <sup>3</sup>								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機	別紙参照	○	—	○	○	○		
	冷温水ポンプ								
冷却水ポンプ									
オイルサービスタンク									
オイルポンプ									
オイルギアポンプ									

○は点検実施  
 —は点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外



# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷 房		冷房オフ	暖 房	備 考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
佐原税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
茂原税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
成田税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット	1	○	ー	○	○	○	三菱電機 CAH-80JX	
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機	1	○	ー	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター	1	○	ー	○	○	○	
	ファンコイルユニット	床置	25	○	ー	ー	○	ー	
		天吊							
		天埋	15	○	ー	ー	○	ー	
		カセット	3	○	ー	ー	○	ー	
	全熱交換器								
個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ	1	○	ー	○	○	○			
冷却水ポンプ									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷 房		冷房オフ	暖 房	備 考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
東金税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施  
 ーは点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷 房		冷房オフ	暖 房	備 考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
柏税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット	1	○	—	○	○	○	三菱電機 CAH-P3000E	
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	—	○	○	○		
	個別空調機	別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									
確申対応型駐車場	別紙参照	—	—	—	—	○	確定申告期間対応		

○は点検実施  
 —は点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～11/20	オン 2/1～2/15		
茂原 地方合同庁 舎	直だき吸収冷 温水発生機 279kw	1	○	—	○	○	○	日立 HAU-G80V	
	冷却塔 開放形 482kw	2	○	○	○	○	—	日立 MT-12515LK	
	空気調和機	3	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置 電気集塵機+ロール フィルター	3	○	—	○	○	○		
	ファンコイル ユニット カセット・天井 隠ぺい	40	○	—	—	○	—		
	全熱交換器	別紙参照	○	—	○	○	○		
	個別空調機	別紙参照	○	—	○	○	○		
	冷温水ポンプ	1	○	—	○	○	○		
	冷却水ポンプ	1	○	—	○	—	—		
	ヘッダー	1	○	—	—	—	—		
	送風機	給気	5	○	—	○	○	○	
		排気	7	○	—	○	○	○	
	自動制御設備	1式	○	—	—	—	—		
	薬液注入装置	1式	○	○	○	—	—		

○は点検実施  
 —は点検不要(保守は行う)  
 ×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
千葉東税務署	1	事務室	H25年2月	アイシン精機	AXFP56MC	12	AHWGP710E2NDG	2		○	ビルマル(外機PAO-1)
		副署長室	H25年2月	アイシン精機	AXFP71MC	1				○	ビルマル(外機PAO-1)
		事務室	H25年2月	アイシン精機	AXZP50GAM	6				○	外気調和機(外機PAO-1)
		OA事務機械室	H25年2月	アイシン精機	AXZP45MC	1				○	ビルマル(外機PAO-1)
	2	電話交換室	H25年2月	アイシン精機	AXIP45M	1			○	ビルマル(外機PAO-1)	
	5	第1会議室	H25年2月	アイシン精機	AXFP90MC	3			○	ビルマル(外機PAO-1)	
	2	事務室	H25年2月	アイシン精機	AXFP56MC	12	AHWGP710E2NDG	2		○	ビルマル(外機PAO-2)
		副署長室	H25年2月	アイシン精機	AXFP90MC	1				○	ビルマル(外機PAO-2)
		事務室	H25年2月	アイシン精機	AXZP50GAM	6				○	外気調和機(外機PAO-2)
		署長室	H25年2月	アイシン精機	AXFP56MC	2				○	ビルマル(外機PAO-2)
	3	事務室	H25年2月	アイシン精機	AXFP56MC	12	AHWGP710E2NDG	2		○	ビルマル(外機PAO-3)
		副署長室	H25年2月	アイシン精機	AXFP90MC	1				○	ビルマル(外機PAO-3)
		事務室	H25年2月	アイシン精機	AXZP50GAM	6				○	外気調和機(外機PAO-3)
	4	男子休養室(局)	H25年2月	アイシン精機	AXIP45M	2			○	ビルマル(外機PAO-3)	
	3	第3会議室	H25年2月	アイシン精機	AXFP140MC	2	AHGP450E2ND	1		○	ビルマル(外機PAO-4)
		第3会議室	H25年2月	アイシン精機	AXZP50GAM	2				○	外気調和機(外機PAO-4)
	4	分類室(局)	H25年2月	アイシン精機	AXFP45MC	12	AHWGP710E2NDG	2		○	ビルマル(外機PAO-5)
		OA事務機械室(局)	H25年2月	アイシン精機	AXFP71MC	2				○	ビルマル(外機PAO-5)
		女子休養室(局)	H25年2月	アイシン精機	AXFP56MC	2				○	ビルマル(外機PAO-5)
		分類室(局)	H25年2月	アイシン精機	AXZP50GAM	4				○	外気調和機(外機PAO-5)
	5	女子休養室	H25年2月	アイシン精機	AXIP45M	2			○	ビルマル(外機PAO-5)	
食堂		H25年2月	アイシン精機	AXFP112MC	2			○	ビルマル(外機PAO-5)		

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
千葉東税務署	4	管理室(局)	H25年2月	アイシン精機	AXFP90MC	1	AHGP560E2NDG	1		○	ビルマル(外機PAO-6)
		事務室	H25年2月	アイシン精機	AXFP140MC	1				○	ビルマル(外機PAO-6)
		梱包・収発室(局)	H25年2月	アイシン精機	AXFP140MC	1				○	ビルマル(外機PAO-6)
		事務室	H25年2月	アイシン精機	AXZP50GAM	1				○	外気調和機(外機PAO-6)
		梱包・収発室(局)	H25年2月	アイシン精機	AXZP50GAM	1				○	外気調和機(外機PAO-6)
	5	男子休養室	H25年2月	アイシン精機	AXFP112MC	1	AHGP450E2ND	1		○	ビルマル(外機PAO-7)加湿器付
		会議室	H25年2月	アイシン精機	AXFP112MC	1				○	ビルマル(外機PAO-7)加湿器付
	PH	第1会議室用	H25年2月	アイシン精機	AXZP100GAM	2				○	外気調和機(外機PAO-7)
		食堂用	H25年2月	アイシン精機	AXYP140MF	1	AXGP224E1ND	1		○	ビルマル(外機PAO-8)
	1	千葉源泉事務センター(局)	H25年2月	アイシン精機	AXFP140MC	1	AHGP560E2NDG	2		○	ビルマル(外機PAO-9)
		用務員室	H25年2月	アイシン精機	AXAP36M	1				○	ビルマル(外機PAO-11)
		千葉源泉事務センター(局)	H25年2月	アイシン精機	AXZP50GAM	1				○	外気調和機(外機PAO-9)
	2	事務室	H25年2月	アイシン精機	AXFP71MC	1				○	ビルマル(外機PAO-9)加湿器付
		第4会議室	H25年2月	アイシン精機	AXFP140MC	1				○	ビルマル(外機PAO-10)
		第4会議室	H25年2月	アイシン精機	AXZP50GAM	1				○	外気調和機(外機PAO-9)
	1	玄関ホール	H13年12月	ダイキン工業	FHYCP160D	1	RZYP160D	1		○	
	3	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		副署長室	H24年7月	ダイキン工業	FHCP63BC	1	RZZP63CAV	1		○	
		合計				113	17				



# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
千葉南税務署	1	事務室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP56MC	8	RXYP500AA	1		○	ビルマル
		副署長室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP56MC	1				○	ビルマル
		大会議室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP71MC	4	RXYP335AA	1		○	ビルマル
		面接室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP36MC	1				○	ビルマル
		用務員室	H21年11月	ダイキン工業	F25KTSXS	1	R25KSXS	1		○	
		玄関ホール	H14年3月	ダイキン工業	FHYSPP90KC	2	RAXYP224L	1		○	ビルマル
	2	署長室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP56MC	2	RXYP580AA	1		○	ビルマル
		会議室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP36MC	1				○	ビルマル
		事務室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP56MC	8				○	ビルマル
		事務室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP45MC	4	RXYP224AA	1		○	ビルマル
		電話交換室	H21年11月	ダイキン工業	FHGP80A	1	RZYP80AAT	1		○	
		OA事務機械室	H21年11月	ダイキン工業	FHGP112A	1	RZYP112AA	1		○	
	3	OA事務機械室	H21年11月	ダイキン工業	FHGP112A	1	RZYP112AA	1		○	
		事務室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP71MC	6	RXYP560AA	1		○	ビルマル
		事務室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP36MC	1				○	ビルマル
		倉庫	H21年11月	ダイキン工業	FXYP36MC	1				○	ビルマル
		副署長室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP45MC	1				○	ビルマル
		食堂	H21年11月	ダイキン工業	FHGP71A	2	RZYP140AA	1		○	ビルマル
		小会議室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP112MC	1	RXYP280AA	1		○	ビルマル
		女子休養室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP56MC	1				○	ビルマル
		男子休養室	H21年11月	ダイキン工業	FXYP90MC	1				○	ビルマル
		屋根付 駐車場	駐車場	H23年12月	ダイキン工業	FXYP71MC	5	RXYP400BA	1		○
	駐車場		H23年12月	ダイキン工業	FXYP71MC	6	RXYP450BA	1		○	ビルマル
		合計				60		14			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
千葉西税務署	1	会議室	H11年7月	ダイキン工業	FXYFJ71KC	2	RXYJ504KD1	1		○	ビルマル
		食堂	H11年9月	ダイキン工業	FXYFJ71KC	2					○
		事務室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P112BM-E1	2	PUHY-P400CM-E1-BSG	1		○	ビルマル
		事務室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P80BM-E1	1				○	ビルマル
		休養室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P36GM-E1	1				○	ビルマル
		用務員室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P28BM-E1	1			○	ビルマル	
		事務室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P28BM-E2	2	PUHY-P140CM-E1-BSG	1		○	
		打合室	H20年1月	三菱電機	MPL-RP50JA2	1	MPUZ-WRP50HA5	1		○	
	OA事務機械室	H20年1月	三菱電機	MPC-RP80GA2	1	MPU-P80HA5	1	○			
	2	署長室	H11年10月	ダイキン工業	FHYNJ56L	2	RYJ112L	1		○	
		事務室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P112BM-E1	4	PUHY-P400CM-E1-BSG	1		○	ビルマル
		副署長室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P36GM-E1	1				○	ビルマル
		ロッカー室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P36GM-E1	1				○	ビルマル
		女子更衣室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P36GM-E1	1				○	ビルマル
		電話交換室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P36GM-E1	1		○	ビルマル		
		OA事務機械室	H20年1月	三菱電機	MPC-RP80GA2	1	MPU-P80HA5	1	○		
	3	事務室	H11年10月	ダイキン工業	FXYFJ80KC	2	RXYJ504KD2	1			ビルマル
		リフレッシュルーム	H11年8月	ダイキン工業	FXYFJ56KC	1				○	ビルマル
		大会議室	H13年6月	ダイキン工業	FHYCP112B	1	RZYP112B	1		○	
		大会議室	H13年6月	ダイキン工業	FHYCP140B	1	RZYP140B	1		○	
		事務室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P36GM-E1	3	PUHY-P400CM-E1-BSG	1		○	ビルマル
		副署長室	H20年1月	三菱電機	PLFY-P36GM-E2	1				○	ビルマル
		OA事務機械室	H20年1月	三菱電機	MPC-RP80GA2	1			MPU-P80HA5	1	○
	1～3	1階ホール	H20年1月	三菱電機	PLFY-P80BM-E1	2	MPU-P80HA5	1		○	ビルマル
		2階ホール	H20年1月	三菱電機	PLFY-P80BM-E1	1				○	ビルマル
		3階ホール	H20年1月	三菱電機	PLFY-P80BM-E1	1				○	ビルマル
			合計				38	14			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考	
					型式	台数	型式	台数				
銚子税務署		事務室	H18年8月	日立製作所	RCI-NP56K	4	RAS-NP280FS1	1		○	ビルマル	
		玄関ホール	H18年8月	日立製作所	RCI-NP45K	1				○	ビルマル	
		事務室(新設)	H22年12月	三菱電機	MPL-RP63BA3	1	MPUZ-RP63HA7	1		○		
	2	署長室	H12年3月	ダイキン工業	FHYJK56B	1	RTYJ56BTH	1		○		
		OA事務機械室	H18年8月	日立製作所	RCI-NP112K	1	RAS-NP112HVR	1		○		
		事務室	H18年8月	日立製作所	RCI-NP112K	4	RAS-NP280FS1	1		○	ビルマル	
		打合室	H18年8月	日立製作所	RCI-NP56K	1				○	ビルマル	
	3	事務室	H12年3月	ダイキン工業	FHYCK112L	2	RYJ112BH	2		○		
		事務室(新設)	H22年12月	三菱電機	MPL-RP71BA3	2	MPUZ-RP140HA8	1		○		
		副署長室	H12年3月	ダイキン工業	FHYCJ50B	1	RTYJ50BTH	1		○		
	別館 1F	小会議室	H22年12月	三菱電機	PLFY-P71BM-ES	2	PUHY-P224CM-E3	1		○	ビルマル	
	別館 2F	食事室・会議室	H22年12月	三菱電機	PLFY-P71BM-ES	1				○	ビルマル	
		女子更衣室	H22年12月	三菱電機	PLFY-P36LM-E2	1	PUSY-P80SM-E1	1		○	ビルマル	
		男子更衣室	H22年12月	三菱電機	PLFY-P36LM-E2	1				○	ビルマル	
		喫煙室	H22年12月	三菱電機	PKFY-P22BM-E1	1				○	ビルマル	
		合計					24		11			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
市川税務署	4	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1	FDCP450HKX2D	1		○	ビルマル
	3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1				○	ビルマル
	2	会議室	H15年12月	三菱重工	FDTP140HKXD4	1				○	ビルマル
	4	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1	FDCP355HKX2D	1		○	ビルマル
	3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	2	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	4	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP56HKXD4	1	FDCP224HKX2D	1		○	ビルマル
	4	男子休養室	H15年12月	三菱重工	FDTP36HKXD4	1				○	ビルマル
	3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP36HKXD4	1				○	ビルマル
	3	副署長室	H15年12月	三菱重工	FDTP56HKXD4	1				○	ビルマル
	4	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP36HKXD4	1	FDCP224HKX2D	1		○	ビルマル
	4	副署長室	H15年12月	三菱重工	FDTP56HKXD4	1				○	ビルマル
	3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP45HKXD4	1				○	ビルマル
	3	会議室	H15年12月	三菱重工	FDTP80HKXD4	1			○	ビルマル	
	4	女子休養室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1	FDCP450HKX2D	1		○	ビルマル
	3	会議室	H15年12月	三菱重工	FDTP160HKXD4	1				○	ビルマル
	1	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP140HKXD4	1			○	ビルマル	
	4	会議室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1	FDCP280HKX2D	1		○	ビルマル
	3	電話交換室	H15年12月	三菱重工	FDTP56HKXD4	1				○	ビルマル
	3	電話交換機械室	H15年12月	三菱重工	FDTP56HKXD4	1			○	ビルマル	
	4	会議室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1	FDCP450HKX2D	1		○	ビルマル
	3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	2	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	1	食堂	H15年12月	三菱重工	FDTP36HKXD4	1			○	ビルマル	
	3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP45HKXD4	1	FDCP140HKX2D	1		○	ビルマル
	2	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1				○	ビルマル
		合計				52		22			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考	
					型式	台数	型式	台数				
船橋税務署	1	事務室(東)	H21年11月	アイシン精機	AXFP71MC	6	AXGP450E1NS	1		○	ビルマル	
		副署長室	H21年11月	アイシン精機	AXFP56MC	1				○	ビルマル	
		事務室(西)	H21年11月	アイシン精機	AXFP71MC	5	AXGP560E1N	1		○	ビルマル	
		玄関ホール	H21年11月	アイシン精機	AXFP71MC	2				○	ビルマル	
		廊下(天井内)	H21年11月	アイシン精機	AXRP280MF	1	AXGP280E1N	1		○	外気調和機	
		用務員室	H21年11月	ダイキン工業	FAP40A	1	RZYP40AAV	1				
		OA事務機械室	H21年11月	ダイキン工業	FHGP112A	1	RZYP112AA	1				
		食堂	H21年11月	ダイキン工業	FVYCP140M	1	RZYCP140D	1				
	2	事務室(東)	H21年11月	アイシン精機	AXFP71MC	6	AXGP560E1N	1		○	ビルマル	
		署長室	H21年11月	アイシン精機	AXFP90MC	1				○	ビルマル	
		応接室	H21年11月	アイシン精機	AXFP36MC	1				○	ビルマル	
		事務室(西)	H21年11月	アイシン精機	AXFP71MC	5	AXGP450E1NS	1		○	ビルマル	
		面接室	H21年11月	アイシン精機	AXCP45M	1				○	ビルマル	
		廊下(天井内)	H21年11月	アイシン精機	AXRP280MF	1	AXGP280E1N	1		○	外気調和機	
		電話交換室	H21年11月	ダイキン工業	FAP50A	1	RZYP50AAV	1				
		女子休養室	H21年11月	ダイキン工業	FAP40A	1	RZYP40AAV	1				
	OA事務機械室	H21年12月	ダイキン工業	FHGP112A	1	RZYP112AA	1					
	3	事務室(東)	H21年11月	アイシン精機	AXFP71MC	8	AXGP710E1N	1		○	ビルマル	
		副署長室	H21年11月	アイシン精機	AXFP36MC	1				○	ビルマル	
		大会議室・小会議室	H21年11月	アイシン精機	AXFP90MC	4	AXGP450E1NS	1		○	ビルマル	
		前室	H21年11月	アイシン精機	AXCP45M	1				○	ビルマル	
		廊下(天井内)	H21年11月	アイシン精機	AXRP224MF	1	AXGP224E1N	1		○	外気調和機	
		男子休養室	H21年11月	ダイキン工業	FAP50A	1	RZYP50AAV	1				
		OA事務機械室	H21年11月	ダイキン工業	FHGP112A	1	RZYP112AA	1				
			合 計				53		17			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
館山税務署	1	事務室	H14年3月	松下電器	CS-P56UX	2	CU-P112XBY	1		○	
		ミーティングルーム	H14年3月	松下電器	CS-P45UX	1	CU-P45XBY	1		○	
		女子休養室	H15年6月	三菱電機	PLFY-P80LMD-C	1	PUHY-P280M -B1-BSG	1		○	ビルマル
		男子休養室	H15年6月	三菱電機	PLFY-P22BM-C	1				○	ビルマル
		第三会議室	H15年6月	三菱電機	PLFY-P45LMD-C	1				○	ビルマル
		食事室	H15年6月	三菱電機	PLFY-P71LAM-C	1				○	ビルマル
		事務室	H15年6月	三菱電機	PLFY-P112AM-C2	4	PUHY-P560BM -B1-BSG	1		○	ビルマル
		ホール	H15年6月	三菱電機	PLFY-P45D-C	1				○	ビルマル
		第二会議室	H15年6月	三菱電機	PL-RP56PA	1	PUZ-RP56HA-BSG	1		○	
	第一会議室	H12年9月	ダイキン工業	FHYJ40L	1	RTYJ40BT	1		○		
	第一会議室	H12年9月	ダイキン工業	FHYJ160L	1	RTYJ160B	1		○		
	第一会議室	H12年9月	ダイキン工業	FHYJ50L	1	RTYJ50BT	1		○		
	2	事務室	H14年3月	松下電器	CS-P56UX	2	CU-P112XBY	1		○	
		リフレッシュルーム	H14年3月	松下電器	CS-P56UX	1	CU-P112XBY	1		○	
		リフレッシュルーム	H14年3月	松下電器	CS-P56UX	1				○	
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		事務室	H15年6月	三菱電機	PLFY-P112AM-C2	4	PUHY-P560BM -B1-BSG	1		○	ビルマル
		署長室	H15年6月	三菱電機	PLFY-P90LMD-C	1				○	ビルマル
		合計					26	12			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
木更津税務署	1	事務室1	H20年7月	三菱電機	PLFY-P80BM-E1	4	PUHY-P335CM-E1	1		○	ビルマル
		事務室2	H20年12月	三菱電機	PLFY-P90BM-E1	2				○	ビルマル
		副署長室	H20年12月	三菱電機	PLFY-P36BM-E1	1	PUHY-P335CM-E1	1		○	ビルマル
		食事室	H20年12月	三菱電機	PLFY-P112BM-E1	1				○	ビルマル
		玄関ホール	H20年7月	三菱電機	PLFY-P36BM-E1	1				○	ビルマル
		事務室	H20年7月	三菱電機	PLFY-P22BM-E2	1	PUHY-P80M-E1	1		○	ビルマル
		OA事務機械室	H20年7月	三菱電機	PLFY-P22LM-E2	1				○	ビルマル
		面接室	H20年7月	三菱電機	MLZ-22RAS-IN	1	MXZ-VX46RAS	1		○	ビルマル
		多目的便所	H20年7月	三菱電機	MLZ-22RAS-IN	1				○	ビルマル
		機械室	H20年12月	三菱電機	PFAV-P670CM-E-F	1	PUHV-280SCM-E×2	1		○	ビルマル
	印刷室	H24年10月	ダイキン工業	F28NTES-W	1	F28NTES-W	1		○		
	2	事務室	H20年7月	三菱電機	PLFY-P45BM-E1	2	PLFY-P45BM-E1	1		○	ビルマル
		事務室	H20年7月	三菱電機	PLFY-P45BM-E1	2	PLFY-P45BM-E1	1		○	ビルマル
		事務室	H20年7月	三菱電機	PLFY-P45BM-E1	2	PLFY-P45BM-E1	1		○	ビルマル
		署長室	H20年12月	三菱電機	PLFY-P71BM-E1	1	PUSY-P140M-E1	1		○	ビルマル
		事務室	H20年12月	三菱電機	PLFY-P28BM-E1	2				○	ビルマル
		OA事務機械室	H20年7月	三菱電機	MLZ-W40RAS-IN	1	MULZ-W40RAS	1		○	
		電話交換室	H20年7月	三菱電機	MSZ-SV228-W-IN	1	MUZ-SV228EE	1		○	
	3	事務室	H20年7月	三菱電機	PMFY-80EM-E1	1	PUHY-224CM-E1	1		○	※ ビルマル
		副署長室	H20年7月	三菱電機	MLZ-W40RAS-IN	1	MULZ-W40RAS	1		○	
		事務室	H22年12月	三菱電機	MLZ-W40RAS-IN	2	MULZ-W40RAS	1		○	
		事務室	H20年7月	三菱電機	PLFY-P45BM-E1	3	PUHY-P160CM-E1	1		○	ビルマル
		事務室	H20年12月	三菱電機	PLFY-P56BM-E1	2	PUHY-P160CM-E1	1		○	ビルマル
事務室		H20年12月	三菱電機	PLFY-P28BM-E1	2				○	ビルマル	
小会議室		H20年7月	三菱電機	PLFY-P56BM-E1	2	PUSY-P112M-E1	1		○	ビルマル	
事務室		H20年7月	三菱電機	PLFY-P90LM-E2	1	※と共用			○	ビルマル	
OA事務機械室	H24年1月	ダイキン工業	FHP80AL	1	RZZP80BBTE	1	○				

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
木更津税務署	4	会議室	H20年12月	三菱電機	PLFY-P71BM-E1	4	PUHY-P280CM-E1	1		○	ビルマル
		用務員室	H22年12月	三菱電機	MLZ-25RAS	1	MULZ-25RAS	1		○	
	屋上	FRP機械室	H20年12月	三菱電機	PFAV-P670CM-E-F	1	PUHV-280SCM-E×2	1		○	ビルマル(移設)
		合計					45		20		



# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考
					型式	台数	型式	台数			
松戸税務署	1	事務室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP36MC	12	RXUP615B	1		○	ビルマル
		副署長室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP36MC	1					
		会議室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP90MC	1					
		玄関ホール	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP56MC	1					
	2	事務室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP36MC	15	RXUP730B	1		○	ビルマル
		副署長室	H23年1月	ダイキン工業	FXYCP36M	1					
		応接室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP71MC	1					
		署長室	H23年1月	ダイキン工業	FXYCP71M	1					
	3	事務室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP45MC	15	RXYP800B	1		○	ビルマル
		電話交換機室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP36MC	1					
		女子休養室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP45MC	1					
		男子休養室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP71MC	1					
		副署長室	H23年1月	ダイキン工業	FXYCP80M	1					
		OA事務機械室	H23年1月	ダイキン工業	FHP112AL	1	RZZP112BA	1		○	
	別館1	食堂	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP112MC	2	RXUP950B	1		○	ビルマル
	別館2	事務室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP56MC	4					
	別館3	会議室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP56MC	4					
別館4	会議室	H23年1月	ダイキン工業	FXYFP80MC	4						
	合 計				67		5				

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
佐原税務署	1	打合室	H12年12月	三菱電機	PLFY-J56LM-C	1	PUHY-J355BM-B1	1		○	ビルマル
		事務室	H12年12月	三菱電機	PLFY-J80LM-C	3					
		会議室	H12年12月	三菱電機	PCFY-J45GM-C	4	PUHY-J224M-B1	1			
		リフレッシュルーム	H12年12月	ダイキン工業	F28ATDV-W	1	R28ADV	1			
		事務室	H12年12月	ダイキン工業	FHYNJ63L	1	RZYJ63CV	1			
	2	事務室	H12年12月	三菱電機	PLFY-J80LM-C	5	PUHY-J450BM-B1	1		○	ビルマル
		署長室	H12年12月	三菱電機	PLA-J112AA	1	PUH-J112GA9	1			
		食事室	H12年12月	三菱電機	PCA-J112GA9	1	PUH-J112GA9	1			
		用紙庫	H12年12月	三菱電機	MSZ-VX40FD-W	1	MSZ-VX40FD	1			
		女子更衣室	H12年12月	三菱電機	MSZ-VX28GD-W	1	MUZ-VX28GD	1			
		休養室	H12年12月	三菱電機	PCG-J50GA9	1	PUH-J50GA9	1			
		用務員室	H12年12月	三菱電機	MSZ-VX40FD-W	1	MUZ-VX40FD	1			
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP80KN	1	MPUZ-ERP80HA8	1			
	合計				22		12				
茂原税務署 (茂原地方 合同庁舎)	2	OA事務機械室	H11年6月	日立製作所	RCI-J63K1	1	RAS-J63AE	1	○		
		会議室	H17年9月	日立空調システム	RCID-MP56K	4	RAS-MP112HVR	2			
		食事室	H11年6月	日立製作所	RCID-J63K	1	RAS-J160FS	1			
	食事室	H11年6月	日立製作所	RCID-J71K1	1						
	3	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLZX-ERP224BN	1	MPUZ-ERP224KA2	1		○	
		署長室	H11年6月	日立製作所	RCI-J63K1	1	RAS-J63HE	1			
	合計					9		6			
茂原地方 合同庁舎	4	共用会議室	H11年6月	日立製作所	RCID-J100K	2	RAS-J224FS	1		○	

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
成田税務署	1	大会議室	H12年10月	ダイキン工業	FHYCJ112B	2	RYC112B	2		○	
		事務室	H12年10月	ダイキン工業	FXYMJ56K	6	RSXYJ280K	1		○	ビルマル
	2	事務室	H12年10月	ダイキン工業	FXYMJ57K	9	RSLYT450KA	1		○	ビルマル
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP40KN	1	MPUZ-ERP40KA2	1		○	
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP80KN	1	MPUZ-ERP80HA8	1		○	
	3	応接室	H12年10月	ダイキン工業	FHYCJ45B	1	RTY45BT	1		○	
		署長室	H12年10月	日立製作所	RPC-J40K1	1	RAS-J40HJE	1		○	
	4	小会議室	H12年10月	ダイキン工業	FHYCJ140B	1	RYJ140B	1		○	
		合計					22		9		

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
東金税務署	1	OA事務機械室	H12年1月	三洋電機	SAH324SVZ	1	SAH-C324V2	1		○	
		リフレッシュルーム	H12年1月	三洋電機	SPW-SJ63T1	1	SPW-CHJ63T1	1		○	
		事務室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ45T1	3	SPW-CHV141T1	1		○	
		事務室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ45T1	3	SPW-CHV141T1	1		○	
		副署長室	H24年7月	三菱重工	FDTWVXP453G	1	FDCXP454H	1		○	
		ホール	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ36T1	1				○	ビルマル
		応接室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ45T1	2	SPW-CHV225T1	1		○	ビルマル
		事務室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ28T1	4				○	ビルマル
	2	OA事務機械室(右)	H23年1月	三洋電機	MPCZ-ERP45KN	1	MPUZ-ERP45KA2	1		○	
		OA事務機械室(左)	H23年1月	三洋電機	MPCZ-ERP45KN	1	MPUZ-ERP45KA2	1		○	
		休養室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ45T1	2	SPW-CHJ112T1	1		○	
		更衣室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ45T1	1	SPW-CHJ56T1	1		○	
		用務員室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ45T1	1	SPW-CHJ50T1	1		○	
		事務室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ45T1	3	SPW-CHVJ141T1	1		○	
		事務室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ45T1	3	SPW-CHVJ141T1	1		○	
		ホール	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ56T1	1				○	ビルマル
		事務室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ36T1	4	SPW-CHVJ281T1	1		○	ビルマル
		署長室	H12年1月	三洋電機	SPW-SSXJ45T1	2				○	ビルマル
		別館2	会議室	H12年1月	三洋電機	SPW-TJ140TH1	3	SPW-CHJ140T1	3		○
		合 計				38		17			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
柏税務署	B1	食堂	H11年11月	ダイキン工業	RZYJ160L	1	RYJ160B	1		○	
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
	1	大会議室	H11年11月	ダイキン工業	RRZYJ112L	2	RYJ112B	2		○	
		小会議室	H9年8月	三菱重工	FDEJ63HT	2	FDCJ63	2	○		
		事務室	H19年11月	ダイキン工業	FXYFP56MB	6	RXYP400A	1		○	ビルマル
		事務室	H23年10月	日立アプライアンス	RCI-AP56K3	12	RAS-AP800GS	1		○	ビルマルチ屋外機:1階系統
		副署長室	H23年10月	日立アプライアンス	RCI-AP71K3	1				○	ビルマルチ屋外機:1階系統
		用務員室	H23年10月	日立アプライアンス	RCID-AP28K	1				○	ビルマルチ屋外機:1階系統
		玄関ホール	H23年10月	日立アプライアンス	RCID-AP56K3	1				○	ビルマルチ屋外機:1階系統
		男子休養室	H23年10月	日立アプライアンス	RCID-AP56K3	1	(RAS-AP101GS)				ビルマルチ屋外機:2階系統に組込
		2	事務室	H19年11月	ダイキン工業	FXYFP71MB	3	RXY560A	1		○
	打合室		H19年11月	ダイキン工業	FXYCP36M	1				○	ビルマル
	副署長室		H19年11月	ダイキン工業	FXYCP45M	1				○	ビルマル
	OA機械室		H19年11月	ダイキン工業	FXYF56MB	1				○	ビルマル
	小会議室		H19年11月	ダイキン工業	FXYF56MB	2				○	ビルマル
	署長室		H11年11月	ダイキン工業	FHYCT145B	1	RTYJ145BT	1		○	
	応接室		H11年11月	ダイキン工業	FHYCT145B	1	RTYJ145BT	1		○	
	事務室		H23年10月	日立アプライアンス	RCI-AP56K3	15	RAS-AP101GS	1		○	ビルマルチ屋外機:2階系統
	副署長室		H23年10月	日立アプライアンス	RCI-AP80K3	1				○	ビルマルチ屋外機:2階系統
	電話交換室		H23年10月	日立アプライアンス	RCD-AP80KS	1				○	ビルマルチ屋外機:2階系統
	女子休養室		H23年10月	日立アプライアンス	RCD-AP71K3	1				○	ビルマルチ屋外機:2階系統
確対駐 対応型 駐車場	自動車車庫	H24年1月	ダイキン工業	FXYFP80MC	6	RXYP500BA	1		○	ビルマルチ屋外機(No.1系統)	
	自動車車庫	H24年1月	ダイキン工業	FXYFP80MC	6	RXYP400BA	1		○	ビルマルチ屋外機(No.2系統)	
		合計				68		14			

# 空調設備機器(全熱交換器)一覽表

庁 舎 名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備 考
千葉東税務署	2階事務室	H25年2月	三菱電機	LGH-25RKS4	1	250	天吊埋込型(加湿付)
	5階会議室	H25年2月	三菱電機	LGH-50RKS4	1	500	天吊埋込型(加湿付)
	5階男子休養室	H25年2月	三菱電機	LGH-50RKS4	1	500	天吊埋込型(加湿付)
千葉南税務署	3階食堂	H3年12月	不明	不明	2	400	天埋静止型
	1階事務室	H21年11月	ダイキン工業	VACM500BS	4	310	天井カセット型
	副署長室	H21年11月	ダイキン工業	VACM150GBS	1	90	天井カセット型
	1階大会議室	H21年11月	ダイキン工業	VAM800GBS	2	810	天埋静止型
	1階面接室	H21年11月	ダイキン工業	VACM150GBS	1	30	天井カセット型
	用務員室	H21年11月	ダイキン工業	VETH100AFS	1	120	壁掛型
	2階事務室	H21年11月	ダイキン工業	VACM150BS	4	310	天井カセット型
	2階事務室	H21年11月	ダイキン工業	VACM250BS	2	200	天井カセット型
	2階会議室	H21年11月	ダイキン工業	VACM250GBS	1	150	天井カセット型
	署長室	H21年11月	ダイキン工業	VACM250GBS	1	150	天井カセット型
	電話交換室	H21年11月	ダイキン工業	VETH70BFS	1	60	壁掛型
	3階事務室	H21年11月	ダイキン工業	VACM500BS	3	310	天井カセット型
	3階倉庫	H21年11月	ダイキン工業	VACM250GBS	1	150	天井カセット型
	3階副署長室	H21年11月	ダイキン工業	VACM150GBS	1	90	天井カセット型
	3階小会議室	H21年11月	ダイキン工業	VACM350GBS	1	300	天井カセット型
	女子休養室	H21年11月	ダイキン工業	VACM150GBS	1	120	天井カセット型
男子休養室	H21年11月	ダイキン工業	VACM250GBS	1	150	天井カセット型	
千葉西税務署	1階事務室	H20年1月	三菱電機	LGH-35RX4	1	350	天埋静止型
	1階打合室	H20年1月	三菱電機	LGH-25CX4	1	250	天埋静止型
	1階OA事務機械室	H20年1月	三菱電機	VL-100ZS2	1	110	天埋静止型
	1階用務員室	H20年1月	三菱電機	VL-10R2	1	55	天埋静止型
	1階休養室	H20年1月	三菱電機	VL-150ZSD2	1	150	天埋静止型
	2階OA事務機械室	H20年1月	三菱電機	VL-10R2	1	55	天埋静止型
	2階女子ロッカー室	H20年1月	三菱電機	LGH-25RX4	1	250	天埋静止型
	2階女子更衣室	H20年1月	三菱電機	VL-150ZSD2	1	150	天埋静止型
	3階事務機械室	H20年1月	三菱電機	VL-10R2	1	55	天埋静止型
	3階会議室	H20年1月	三菱電機	LGH-35RX4	2	350	天埋静止型
屋上ファンルーム	H20年1月	三菱電機	LF-500X-50	1	5000	床置回転形	

# 空調設備機器(全熱交換器)一覽表

庁 舎 名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備 考
銚子税務署	1階事務室	H18年8月	三菱電機	LGH-50RS4	1	500	天埋静止型
	1階事務室	H22年12月	三菱電機	LGH-35RKS4	1	350	天埋静止型 加湿有り
	2階事務室	H18年8月	三菱電機	LGH-50RS4	1	500	天埋静止型
	2階打合室	H18年8月	三菱電機	LGH-25RS4	1	250	天埋静止型
	署長室	H18年8月	三菱電機	LGH-25CK3	1	250	天埋静止型 加湿有り
	2階事務室	H18年8月	三菱電機	LGH-50RKS3	1	500	天埋静止型 加湿有り
	3階事務室	H22年12月	三菱電機	LGH-35RKS4	1	350	天埋静止型 加湿有り
	別館1階 小会議室	H22年12月	三菱電機	LGH-35RKS4	1	350	天埋静止型 加湿有り
	別館1階 小会議室	H18年8月	三菱電機	不明	1	300	天埋静止型 加湿有り
	別館2階 女子休養室	H22年12月	三菱電機	LGH-35CS5	1	350	天埋静止型 加湿有り
木更津税務署	4階会議室	H20年12月	三菱電機	LGH-80RKX4D	1	750	天埋静止型 加湿有り
松戸税務署	1階事務室	H22年12月	ダイキン工業	VAM500DMS	4	500	天埋静止型 加湿有り
	1階副署長室	H22年12月	ダイキン工業	VAM150DMS	1	150	天埋静止型 加湿有り
	1階会議室	H22年12月	ダイキン工業	VAM350DMS	1	350	天埋静止型 加湿有り
	2階事務室	H22年12月	ダイキン工業	VAM250DMS	6	250	天埋静止型 加湿有り
	2階副署長室	H22年12月	ダイキン工業	VAM150DMS	1	150	天埋静止型 加湿有り
	2階署長室	H22年12月	ダイキン工業	VAM250DMS	1	250	天埋静止型 加湿有り
	2階応接室	H22年12月	ダイキン工業	VAM350DMS	1	350	天埋静止型 加湿有り
	3階事務室	H22年12月	ダイキン工業	VAM250DMS	6	250	天埋静止型 加湿有り
	3階副署長室	H22年12月	ダイキン工業	VAM250DMS	1	250	天埋静止型 加湿有り
	3階男子休養室	H22年12月	ダイキン工業	VAM250DMS	1	250	天埋静止型 加湿有り
	3階女子休養室	H22年12月	ダイキン工業	VAM250DMS	1	250	天埋静止型 加湿有り
	3階電話交換室	H22年12月	ダイキン工業	VAC150GBS	1	150	天井カセット型
	別館1階 食堂	H22年12月	ダイキン工業	VAM800DMS	1	800	天埋静止型 加湿有り
	別館2階 事務室	H22年12月	ダイキン工業	VAM250DMS	1	250	天埋静止型 加湿有り
	別館2階 事務室	H22年12月	ダイキン工業	VAC150GBS	1	150	天井カセット型
	別館3階 会議室	H22年12月	ダイキン工業	VAM250DMS	1	250	天埋静止型 加湿有り
	別館3階 会議室	H22年12月	ダイキン工業	VAC150GBS	1	150	天井カセット型
	別館4階 会議室	H22年12月	ダイキン工業	VAM800DMS	2	800	天埋静止型 加湿有り
市川税務署	1階会議室	H15年12月	新日本サーモラング	TAC-175TK	1	9000	床置回転形 加湿有り

# 空調設備機器(全熱交換器)一覽表

庁 舎 名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備 考
船橋税務署	1階用務員室	H21年11月	ダイキン工業	VEC80BS	1	95	天井カセット型
	電話交換室	H21年11月	三菱電機	VL-16EU2	1	105	壁掛型
	2階女子休養室	H21年11月	三菱電機	VL-18EUH2	2	190	壁掛型
	3階男子休養室	H21年11月					
	3階大会議室	H21年11月	ダイキン工業	VAC500GBS	4	500	天井カセット型
H21年11月							
H21年11月							
H21年11月							
館山税務署	2階機械室	H15年6月	三菱電機	LP250X-50	1	3130	床置回転型 加湿有り
佐原税務署	1階打合せ室	H12年12月	三菱電機	LGH-65RKF2	1	650	天埋静止型 加湿有り
		H12年12月	三菱電機	LGH-100RKF2-50	1	1000	天埋静止型 加湿有り
茂原税務署 (茂原地方 合同庁舎)	OA事務機械室	H11年6月	不明	不明	2	60	天埋静止型
	2階会議室	H11年6月	不明	不明	2	450	天埋静止型
	2階食事室	H11年6月	不明	不明	1	510	天埋静止型
	3階食事室	H11年6月	不明	不明	1	510	天埋静止型
茂原地方合同庁舎	4階共用会議室	H11年6月	不明	不明	1	800	天埋静止型
東金税務署	1階副署長室	H24年7月	三菱電機	LGH-25CKS4	1	250	天井カセット型
柏税務署	1階事務室	H19年11月	三菱電機	LGH-50RSA	2	500	天埋静止型
	1階事務室	H23年10月	三菱電機	LGH-50RKS4	1	420	天井埋込型加湿付
	1階副署長室	H23年10月	三菱電機	LGH-15RKS4	1	120	天井埋込型加湿付
	1階用務員室	H23年10月	三菱電機	LGH-15RKS4	1	120	天井埋込型加湿付
	1階OA事務機械室	H23年10月	三菱電機	LGH-15RKS4	1	120	天井埋込型加湿付
	1階小会議室	H23年10月	三菱電機	LGH-35RKS4	1	300	天井埋込型加湿付
	2階事務室	H19年11月	三菱電機	LGH-50RSA	1	500	天埋静止型
	2階事務室	H23年10月	三菱電機	LGH-50RKS4	4	420	天井埋込型加湿付
	2階署長室	H23年10月	三菱電機	LGH-25RKS4	1	180	天井埋込型加湿付
	2階応接室	H23年10月	三菱電機	LGH-35RKS4	1	300	天井埋込型加湿付
	2階副署長室	H23年10月	三菱電機	LGH-15RKS4	1	120	天井埋込型加湿付
	2階女子休養室	H23年10月	三菱電機	LGH-35RKS4	1	300	天井埋込型加湿付
	2階男子休養室	H23年10月	三菱電機	LGH-35RKS4	1	300	天井埋込型加湿付
	2階電話交換室	H23年10月	三菱電機	LGH-15RKS4	1	120	天井埋込型加湿付
3階事務室	H19年11月	三菱電機	LGH-50RSA	1	500	天埋静止型	



## 空調自動制御設備一覧表（茂原地方合同庁舎）

（製造社名：横河ジョンソン株式会社）

型番	点検内訳	数量
	（自動制御設備）	
MCT10-C140	ルームサーモスタット	1
MCP10-P130	〃	1
A19ABC-5J	挿入形サーモスタット	1
MCH10-C1090	ルームヒューディスタット	1
M9116-AGA-2J	直結形ダンパ操作部	1
JNVK-7040GL/JBGK-700A	電動混合三方ボール弁	1
SAK-111	スナップ形切換スイッチ	1
H3CR	タイマー	1
HH5	補助リレー	1
YTF-244	トランス	1
YTF-242	〃	1
WS-12FX	電磁弁	1
5EM2FOA1	電動ボール弁	1
JPAK-11	遠隔設定器	1





## 消防設備機器一覽表(茂原地方合同庁舎)

茂原地方合同庁舎

設 備	機 器	区 分	数 量	単 位	
自動火災報知設備	受信機	P型1級11～20回線	1	面	
	発信機	P型1級	4	個	
	副受信機	11～20回線	1	面	
	感知器	差動式スポット型		51	個
		定温式スポット型		18	個
		煙式		32	個
	音響装置	ベル	4	個	
	常用電源	交流	1	式	
	非常電源	自家発電設備		1	組
		蓄電池		1	組
消火器及び誘導灯設備	粉末消火器		16	本	
	誘導灯		24	灯	
防火シャッター設備	防火扉		8	枚	
	シャッター		3	枚	
	ダンパー		11	個	
	垂れ壁		2	連	
	手動開閉装置		5	組	
ガス漏れ火災警報設備	受信機		1	面	
	検知器		3	個	
	常用電源		1	組	



## 電気設備機器一覧表(茂原地方合同庁舎)

区 分	項 目	単 位	数 量	
電灯・動力設備	分電盤・開閉器箱	20回路未満	面	3
		20回路以上	面	8
	動力制御盤	計	面	6
受変電設備(高圧)	配電盤	計	面	6
	変圧器	油入 500KVA以下	台	3
		容量	KVA	325
	交流遮断器	真空遮断器	台	1
	断路器		組	1
	計器用変成器		台	2
	高圧負荷開閉器	気中開閉器	台	3
受変電設備(低圧)	指示計器類		個	9
	低圧進相コンデンサ		台	8
構内配電線路	引込柱(構内柱)		本	1
	ハンドホール		個	2

屋上緑化システム機器一覧表

施設名	植栽	面積(m <sup>2</sup> )	自動灌水システム
千葉東税務署	タマリユウ	224	有
千葉南税務署	タマリユウ	205	有
船橋税務署	タマリユウ	400	有

## 自動ドア設備機器一覧表

施設名	自動ドア台数		エンジン	製造社名	備考
	両開き	片開き			
千葉東税務署	2	1	3	昭和：2 ダイハツ1	
千葉南税務署	2	0	2	ナブコ：2	
千葉西税務署	2	0	2	ナブコ：2	
銚子税務署	0	2	2	寺岡：1、ソリック：1	
市川税務署	4	0	4	ドリーム：2ナブコ：2	
船橋税務署	2	0	2	ダイハツ	
館山税務署	2	0	2	寺岡	
木更津税務署	2	0	2	寺岡	
松戸税務署	2	0	2	ナブコ	
佐原税務署	2	0	2	寺岡：1 ダイハツ：1	
成田税務署	3	0	3	ソリック：2 不二サッシ：1	
東金税務署	2	0	2	ナブコ	
柏税務署	2	0	2	ナブコ	
茂原地方 合同庁舎	4	2	6	ナブコ（1階正面共用）	・1階表風除室外内各2 ・裏風除室外内 1階事務室入口
	1	0	1	ナブコ（1階事務室職安専用）	
計	32	5	37		



## 浄化槽設備機器一覧

施設名		処理方式	処理対象 人員	処理 水量	流入水量	放流量
1	千葉西税務署 (合併浄化槽)	長時間ばっ気方式	221人	19m <sup>3</sup> /日	BOD-200mg/L	BOD-20mg/L
2	市川税務署 (単独浄化槽)	散水ろ床方式	350人	36.0m <sup>3</sup> /日	BOD-260mg/L	BOD- 60mg/L
						SS - 110mg/L
						T-N- 120mg/L
						T-P- 16mg/L
3	市川税務署 (雑排水処理槽)	沈殿分離接触ばっ気方 式		8m <sup>3</sup> /日	BOD-150mg/L	BOD- 60mg/L
						SS - 110mg/L
						T-N- 120mg/L
						T-P- 16mg/L
4	市川税務署 (厨房排水処理施設)	流量調整担体流動浮上 ろ過方式		5m <sup>3</sup> /日	BOD-700ppm	BOD- 60mg/L
					SS-700ppm	SS - 110mg/L
						T-N- 120mg/L
						T-P- 16mg/L
5	千葉倉庫 (合併浄化槽)	担体流動生物濾過方式	5人	1m <sup>3</sup> /日	BOD-200mg/L	BOD-20mg/L

給水設備機器一覧表

施設名	ポンプの種類 及び給水方式	メーカー 型式
千葉東税務署	ブースターポンプ	荏原テクノサーブ 75PNEEM3.7A
千葉南税務署	揚水ポンプ	川本製作所 T-405×4S-H2.2
千葉西税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNAEM1.1
銚子税務署	自然給水	
市川税務署	ブースターポンプ	テラルキョクトウ MC2-40DFC322
船橋税務署	揚水ポンプ	ジンノポンプ TA-545×2基
館山税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 32BNBMD
木更津税務署	ブースターポンプ	荏原テクノサーブ 50PNAEM2.2A
松戸税務署	ブースターポンプ	テラルキョクトウ MC-4-5040-2.2AD
佐原税務署	自然給水	
成田税務署	ブースターポンプ	テラル(株) MC4-5040-1.1D
東金税務署	ブースターポンプ	川本製作所 ポンパーRF32P1.1G
柏税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 25X25HPJS5.25
千葉倉庫	ブースターポンプ	荏原製作所 25HPN5.25
茂原地方合同庁舎	高置タンク方式	日立ポンプ CMN-CH40*3×2基

## 排水設備機器一覧表

施設名	設置場所	種類	台数	メーカー型式
千葉東	B1機械室	雑排水	2	荏原テクノサーブ 50DVS51.5
	B1機械室	雨水・湧水	2	荏原テクノサーブ 50DVS51.5
千葉南	不明	湯沸室	1	不明
	不明	便所	1	不明

## 給排気設備機器一覽表

施設名	単位	数量
千葉東税務署	台	19
千葉南税務署	台	2
千葉西税務署	台	5
銚子税務署	台	0
市川税務署	台	5
船橋税務署	台	10
館山税務署	台	3
木更津税務署	台	1
松戸税務署	台	0
佐原税務署	台	0
成田税務署	台	1
東金税務署	台	2
柏税務署	台	4
千葉倉庫	台	0
茂原地方合同庁舎	台	4

## 清掃面積等一覧表

区分	日常清掃				定期清掃				常駐作業			従事時間	
	清掃予定面積(m <sup>2</sup> )		作業時間		清掃予定面積(m <sup>2</sup> )			有無	時間				
	カーペット等	Pタイル等	自	至	カーペット等	Pタイル等	窓ガラス清掃		自	至			
区分A	単独庁舎	千葉東	1,536.43	798.37	7:00	12:00	2,366.27	894.67	424.29	無			
		千葉南	772.63	470.57	8:00	12:00	1,078.37	470.57	309.70	有	8:00	14:00	5:00
		千葉西	1,096.86	415.43	8:30	16:00	1,185.24	415.43	251.14	有	8:30	16:00	6:30
		銚子	494.70	171.68	13:00	17:00	549.97	176.67	190.38	有	13:00	17:00	4:00
		市川	1,105.30	447.10	7:30	11:30	1,530.01	447.10	435.50	有	8:00	16:30	7:30
		船橋	972.98	472.83	8:00	13:00	1,096.01	472.83	383.80	有	8:00	17:00	8:00
		館山	93.08	168.47	8:00	11:00	523.77	104.83	340.28	無			
		木更津	742.83	312.84	7:30	11:00	821.07	312.84	114.38	無			
		松戸	1,269.40	564.05	13:00	16:00	1,540.46	564.05	295.24	有	8:00	16:00	7:00
		佐原	-	-			479.31	271.85	114.09	無			
		成田	1,067.17	573.25	7:15	16:15	1,356.61	494.95	346.20	有	7:15	16:15	8:00
		東金	-	-			630.81	150.00	124.55	無			
	柏	1,106.75	619.19	12:00	17:00	1,462.64	637.10	368.45	無				
合同庁舎	茂原地方合同庁舎	930.76	810.78	8:00	15:00	1,067.66	810.78	567.10	有	8:00	12:00	4:00	
	茂原地方合同庁舎(東面)	-	-			-	-	248.00					
区分A 計		11,188.88	5,824.56			15,688.20	6,223.67	4,513.10				50:00	

定期清掃実施予定月一覧表

区分		施設名	定期清掃(カーペットクリーニング)												定期清掃(カーペット掃除機)												定期清掃(Pタイル)												定期清掃(窓ガラス)														
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
区分A	単 独 庁 舎	千葉東	1							1				2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		1			1						1	1	4			
		千葉南		1								1			2	1				1	1				1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6			1	1					1	1	4					
		千葉西	1								1				2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		1							1	1	4					
		銚子	1								1				2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		1			1				1	4						
		市川	1								1				2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		1							1	1	4					
		船橋	1								1				2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		1							1	1	4					
		館山	1								1				2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		1							1	1	4					
		木更津	1								1				2		1	1	1	1	1					4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		1	1	1	1	1					4					
		松戸	1								1				2			1	1	1				1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1				1	1					4					
		佐原		1							1				2	1			1		1		1			4			1				1				2	1								1		4					
		成田		1							1				2	1			1	1				1		4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1								1	1	4					
		東金	1								1				2			1	1				1	1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1				1	1					4					
		柏	1								1				2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6		1								1	4					
合同 庁 舎	茂原地方合同庁舎	1							1				2			1	1				1	1		4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	1								1		4							
	茂原地方合同庁舎(東面)												0												0											0									1		1						
区分A 計		3	1	2	-	-	-	2	1	3	-	-	-	12	2	-	3	2	4	1	3	-	2	2	4	1	24	4	1	5	1	4	1	4	1	5	1	4	1	32	5	1	-	2	4	-	4	1	3	3	1	1	25

## 電話交換機等現況表

		交換機等現況										NTT					
	交換機設置年月日	交換機		交換機収容容量	内線設置容量	デジタル設置容量	中継台		中継台方式	多機能電話(交換室)	DSSコンソール	交換機収容本数	内線電話設置数	回線数			
		機種	数量				種別	数量						内直通	内交換機収容		
1	千葉東	22/3	日立 CX9000IPS	1	28	184	16	中継台(単座)	2	集中分散	12	0	26	164	8	6	2
2	千葉南	19/03	NEC APEX3600i	1	32	88	16	中継台(単座)	1	集中分散	5	4	14	88	7	5	2
3	千葉西	19/08	NEC APEX7600i	1	32	96	16	中継台(単座)	2	集中分散	8	1	15	96	7	5	2
4	銚子	19/08	NEC APEX3600i	1	16	48	8		0	ダイヤルイン	3	3	6	45	5	5	0
5	市川	19/03	NEC APEX3600i	1	24	128	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	5	21	125	8	7	2
6	船橋	19/03	NEC APEX3600i	1	24	104	8	中継台(単座)	1	集中分散	3	2	18	97	8	6	2
7	館山	19/03	NEC APEX3600i	1	24	48	8		0	ダイヤルイン	4	3	12	41	5	5	0
8	木更津	19/03	NEC APEX3600i	1	16	72	8	中継台(単座)	1	集中分散	1	2	11	68	7	5	2
9	松戸	19/08	NEC APEX7600i	1	32	144	16	中継台(単座)	2	集中分散	0	0	23	133	10	8	2
10	佐原	19/08	NEC APEX3600i	1	16	56	8		0	分散中継	2	2	6	39	5	5	0
11	茂原	19/08	NEC APEX3600i	1	20	60	8		0	ダイヤルイン	1	1	10	54	5	5	0
12	成田	19/03	NEC APEX3600i	1	24	120	8	中継台(単座)	1	集中分散	1	4	16	114	6	4	2
13	東金	19/08	NEC APEX3600i	1	16	48	8		0	分散中継	4	3	7	41	6	6	0
14	柏	19/03	NEC APEX3600i	1	24	116	8	中継台(単座)	2	集中分散	2	1	18	105	7	5	2
合計				14	328	1,312	144		14		47	31	203	1,210	94	77	18

※ コールシーケンサーは、交換機1台につき、1台設置している。

# 測定ポイントの数

別紙20

区分	対象税務署等	事務室（空気環境測定・照度測定）			喫煙室（空気環境測定）		
		測定 事務室数	測定ポイント数		喫煙室数	測定ポイント数	
			空気環境 測定	照度 測定		浮遊 粉じん量	気流の 風速
A	千葉東	5	5	20	1	3	3
	千葉南	3	3	12	2	6	6
	千葉西	4	4	16	2	6	6
	銚子	5	5	20	1	3	3
	市川	4	4	16	1	3	3
	船橋	3	3	12	1	3	3
	館山	2	2	8	1	3	3
	木更津	4	4	16	2	6	6
	松戸	5	5	20	1	3	3
	佐原	2	2	8	1	3	3
	成田	4	4	16	1	3	3
	東金	4	4	16	1	3	3
	柏	2	2	8	2	6	6
	茂原 (茂原地方合同庁舎)	3	3	12	2	6	6
	小計	50	50	200	19	57	57



受水槽等設備等一覧表

区分	施設名	水槽区分								水質検査項目	
		受水槽			受水槽の基数	高架水槽			高架水槽の基数	イ 特定建築物	ロ イ以外
		構造	設置場所	容量(m <sup>3</sup> )		構造	設置場所	容量(m <sup>3</sup> )		15項目+消毒副生物12項目	省略不可9項目+硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
A	千葉東	FRP(2槽)	地階機械室	22.50	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	6.00	1基	○	
	千葉南	FRP(2槽)	屋外	12.50	1基	FRP(1槽)	PH階	6.00	1基		○
	千葉西	—	—	—	—	FRP(2槽)	PH階屋上	3.37	1基		○
	銚子	—	—	—	—	FRP(1槽)	PH階屋上	3.00	1基		○
	市川	—	—	—	—	FRP(1槽)	PH階屋上	5.17	1基		○
	船橋	FRP(2槽)	1階機械室	16.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	10.00	1基		○
	館山	FRP(2槽)	屋外	4.50	1基	—	—	—	—		○
	木更津	RC(1槽)	地下	6.93	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	3.37	1基		○
	松戸	—	—	—	—	別館FRP(1槽)	別館PH階屋上	4.50	1基		○
	茂原地方合同庁舎	FRP(2槽)	1階機械室	15.00	1基	FRP(1槽)	屋上	4.00	1基	○	
	成田	FRP(1槽)	屋外	16.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	6.00	1基		○
東金	FRP(1槽)	屋外	6.00	1基	—	—	—	—		○	

(構造記号) RC …鉄筋コンクリート  
FRP …強化プラスチック  
SS …ステンレス

排水管設備等一覧表

区分	税務署名	住 所	電話番号	大便器	小便器	SK (モップ等洗浄用)	洗面 (手洗) 台	うがい器	給湯室流し台	グリストラップ
				数 量	数 量	数 量	数 量	数 量	数 量	設置階
A	千 葉 東	千葉市中央区祐光 1-1-1	043-225-6811	22	13	5	24	5	6	5
	千 葉 南	千葉市中央区蘇我 5-9-1	043-261-5571	14	9	3	12	3	4	
	千 葉 西	千葉市花見川区武石町 1-520	043-274-2111	13	6	3	6	3	4	1
	銚 子	銚子市栄町 2-1-1	0479-22-1571	9	6	3	6	3	3	
	市 川	市川市北方 1-11-10	047-335-4101	17	11	4	16	5	4	1
	船 橋	船橋市東船橋 5-7-7	047-422-6511	13	9	3	12	3	3	1
	館 山	館山市北条1164	0470-22-0101	9	6	2	8	2	2	
	木 更 津	木更津市富士見 2-7-18	0438-23-6161	14	8	4	12	3	4	
	松 戸	松戸市小根本53-3	047-363-1171	21	15	5	17	5	4	
	佐 原	香取市北 1-4-1	0478-54-1331	9	4	2	6	2	2	
	茂原地方 合同庁舎	茂原市高師 1-5-1 茂原地方合同庁舎	0475-22-2166	17	10	3	21	2	4	
	成 田	成田市加良部 1-15	0476-28-5151	20	12	3	16	4	4	
	東 金	東金市東新宿 1-1-12	0475-52-3121	9	4	1	6	1	2	
	柏	柏市あけぼの 2-1-30	0471-46-2321	21	10	3	11	2	2	B1
合 計				208	123	44	173	43	48	

汚水槽等設備等一覧表


区分	税務署名	特定建築物	汚水槽				雑排水槽				グリストラップ			
			設置基数 (単位:基)	容量 (単位:m)	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)	設置基数 (単位:基)	容量 (単位:m)	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)	設置階	容量 (単位:m)	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)
A	千葉東	○					1	19.00	2	40	5	0.35	1	20
	千葉西										1	1.50	1	60
	市川										1	1.80	1	100
	船橋										1	1.50	1	50
	柏										B1	1.50	1	80
	合計						1		2	40			5	310
見込処分量合計											350kg			

浄化槽等設備機器一覧

施設名	処理方式	処理対象人員	処理水量	流入水量	放流量	清掃回数	実施時期	見込処分量
1 千葉西税務署 (合併浄化槽)	長時間ばっ気方式	221人	19m <sup>3</sup> /日	BOD-200mg/L	BOD-20mg/L	年1回	12月まで	6,000kg
2 市川税務署 (単独浄化槽)	散水ろ床方式	350人	36m <sup>3</sup> /日	BOD-260mg/L	BOD-60mg/L	年1回	7~9月	30,000kg
					SS-110mg/L			
					T-N-120mg/L			
					T-P-16mg/L			
3 市川税務署 (雑排水処理槽)	沈殿分離接触ばっ気方式		8m <sup>3</sup> /日	BOD-150mg/L	BOD-60mg/L	年1回	7~9月	8,000kg
					SS-110mg/L			
					T-N-120mg/L			
					T-P-16mg/L			
4 市川税務署 (厨房排水処理施設)	流量調整担体流動浮上ろ過方式		5m <sup>3</sup> /日	BOD-700ppm	BOD-60mg/L	年1回	7~9月	8,000kg
				SS-700ppm	SS-110mg/L			
					T-N-120mg/L			
					T-P-16mg/L			
見込処分量合計								52,000kg

【参考】

署名	千葉西税務署		市川税務署	
施設名	合併浄化槽	単独浄化槽	雑排水処理槽	厨房排水処理施設
処理方式	長時間ばっ気方式	散水ろ床方式	沈殿分離接触ばっ気方式	流量調整担体流動浮上ろ過方式
汚泥等全量引抜 及び槽内洗浄	沈砂槽 汚泥濃縮貯留槽	沈殿分離室	沈殿分離槽:(1) 沈殿分離槽:(2)	汚泥濃縮貯留槽:(スクリーン)
汚泥等全量引抜			接触ばっ気槽	
汚泥等適正量引抜 及び槽内洗浄		放流ポンプ槽	放流ポンプ槽	放流ポンプ槽
汚泥等適正量引抜	沈殿槽	消毒室	沈殿槽	沈殿ろ過槽
	消毒槽		消毒槽	消毒槽
				流量調整槽
槽内簡易洗浄		散水ろ床		
その他	流量調整槽			担体流動槽
	ばっ気槽			

 は、水張りを行う。

施設状況一覧表

署名	施設状況									作業実施月												
	合同庁舎	特定建築物	食堂設置署	延床面積(m <sup>2</sup> )	本館階数	トイレ数	給湯室(室)	別館階数	トイレ数	給湯室(室)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
千葉東		●	●	5,394	6	12	5	-	-	-	●	←	→		●		●	←	→		●	
千葉南				2,780	4	8	3	-	-	-	←	→										
千葉西			●	2,854	3	7	3	-	-	-	←	→						←	→			
銚子				1,099	3	6	2	2	0	0	←	→										
市川			●	2,896	4	9	5	1	0	1	←	→						←	→			
船橋			●	2,710	3	8	3	-	-	-	←	→						←	→			
館山				1,235	2	5	2	-	-	-	←	→										
木更津				1,699	4	7	2	-	-	-	←	→										
松戸				2,806	4	13	5	-	-	-	←	→										
佐原				1,094	2	5	2	-	-	-	←	→										
茂原	●	●		4,520	4	11	4	-	-	-	←	→						←	→			
成田				2,662	4	9	4	-	-	-	←	→										
東金				1,150	2	5	3	2	0	1	←	→										
柏		●	●	3,678	3	7	2	-	-	-	●	←	→		●		●	←	→		●	

※ ●は害虫生息調査実施月。  
矢印は殺虫消毒作業実施期間。

## 清掃作業完了報告書（日常清掃用）【区分A】

東京国税局 総務部次長 殿

下記のとおり作業を完了したことを報告します。

印

月 日	作 業 員		作 業 時 間		清 掃 内 容	検 査 確認印
	人員 名	氏 名	開 始	終 了		
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	

税務署

## 清掃作業完了報告書（定期清掃用）【区分A】

東京国税局 総務部次長 殿

(所在地)

(会社名)

(代表者)

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告致します。

## 記

1 実施年月日 年 月 日

2 実施場所 税務署

3 実施内容

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	所 属 税務署 官 職 会計（総務）係長
	氏 名 印

## 清掃作業完了報告書（常駐作業員用）【区分A】

東京国税局 総務部次長

下記のとおり作業を完了したことを報告します。

印

月 日	作 業 員	作 業 時 間		清 掃 内 容	検 査 確認印
	氏 名	開 始	終 了		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		

税務署



平成 年 月 日

## 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名  
(業務責任者)印  
印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

## 記

- 1 実施年月日 平成 年 月 日
- 2 実施場所 税務署・地方合同庁舎
- 3 作業内容 電話交換機等保守業務
- 4 特記事項

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

## 業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿

区分	税務署名	業務責任者	建築物環境衛生管理技術者
A	千葉東		
	柏		
	茂原		

平成 年 月 日

建築物環境衛生管理業務報告書（区分 A）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名  
(担 当 者)

印  
印

下記のとおり点検結果等報告します。

記

項目	点検結果所見・特記事項	備考
空調設備維持管理状況		
給水設備維持管理状況		
排水設備維持管理状況		
清掃・廃棄物の処理状況		
鼠・害虫等の状況		
図面・帳簿書類の備付		
監査行政機関への報告等		
その他		

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
	氏 名
	印

## 作業員名簿及び作業日程表

区分	施設名	作業日	作業責任者	作業員
1	千 葉 東	月 日		
	千 葉 南	月 日		
	千 葉 西	月 日		
	銚 子	月 日		
	市 川	月 日		
	船 橋	月 日		
	館 山	月 日		
	木 更 津	月 日		
	松 戸	月 日		
	佐 原	月 日		
	成 田	月 日		
	東 金	月 日		
	柏	月 日		
	茂原 (茂原地方合同庁舎)	月 日		

平成 年 月 日

## 作業完了報告書(区分A)

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

会 社 名

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

## 記

1 件 名 空気環境測定(事務室)・照度測定(事務室)・空気環境測定(喫煙室) 業務

2 実施年月日 平成 年 月 日

3 実施場所 \_\_\_\_\_

4 作業内容

業務内容		実施ポイント数
空気環境測定業務(事務室)		ポイント
照度測定業務(事務室)		ポイント
空気環境測定 業務(喫煙室)	浮遊粉じん量及び 一酸化炭素含有率	ポイント
	気流の風速	ポイント

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者) 所 属
	官 職 氏 名
	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

### 作業完了報告書（区分A）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 

受 水 槽 等 清 掃 作 業 水 質 検 査
----------------------------

 が完了しましたので、報告します。

記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・地方合同庁舎

3 特記事項等

---

---

---

---

---

---

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者) 所 属
	官 職
	氏 名 <span style="float: right;">印</span>

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

### 作業完了報告書（簡易専用水道検査）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 簡易専用水道法定検査 が完了しましたので、報告いたします。

記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・地方合同庁舎

3 特記事項等

---

---

---

---

---

---

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

# 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 

排水管清掃業務 汚水槽等清掃業務 浄化槽等清掃業務
---------------------------------

 が完了しましたので、報告します。

### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署

3 特記事項等


検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
	氏 名
	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。



平成 年 月 日

## 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり、「庁舎内殺虫消毒等業務」が完了しましたので、報告します。

### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署

3 特記事項等


検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月日	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
市川税務署	1	食堂	H12年9月	ダイキン工業	FHYJ140L	1	RYJ140B	1		○	
		OA事務機械室	H9年7月	三菱重工	FDEJ63HT	1	FDCJ63C	1	○		
		ホール	H13年12月	ダイキン工業	SMZYCP112D	1	RZYP112D	1		○	
	2	応接室	H12年9月	ダイキン工業	FHYCJ50B	1	RTYJ50BT	1		○	
	3	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP45KN	1	MPUZ-ERP45KA2	1		○	
		署長室	H12年9月	ダイキン工業	FHYCJ40B	1	RTYJ40BT	1		○	
	4	OA事務機械室	H12年4月	三菱重工	FDEJ50	1	FDCJ50C	1	○		
	別館1	会議室	H11年11月	日立空調	RPC-J112K1	3	RAS-J112HE	3		○	
	4	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1	FDCP450HKX2D	1		○	ビルマル
	3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	2	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	1	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	4	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP36HKXD4	1	FDCP355HKX2D	1		○	ビルマル
	3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1				○	ビルマル
	2	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1				○	ビルマル
	1	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1				○	ビルマル
	4	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1	FDCP450HKX2D	1		○	ビルマル
	3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	2	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	1	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
4	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1	FDCP450HKX2D	1		○	ビルマル	
3	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1				○	ビルマル	
2	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	1				○	ビルマル	
1	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル	

## 仕様書

# 東京国税局が管理する庁舎における 施設管理・運営業務 (区分B)

東京国税局  
会 計 課

○ 共通事項編.....	1
1 件名.....	1
2 目的.....	1
3 履行期間.....	1
4 対象施設と施設の概要.....	1
5 対象業務.....	1
6 本業務の質.....	1
7 創意工夫の発揮可能性.....	2
8 委託費の支払.....	2
9 業務改善策の提出.....	3
10 使用可能な国有財産等.....	3
11 報告等.....	4
12 指示等.....	5
13 緊急時等の対応及び対策.....	6
14 秘密の保持.....	6
15 個人情報の取扱い.....	6
16 業務の引継ぎ.....	7
17 受託者が講ずべき措置.....	7
18 第三者に加えた損害の賠償.....	9
19 委託内容等の変更.....	9
20 受託者が負う可能性のある責務等.....	9
21 本業務の実施状況等の公表.....	10
22 その他.....	10
○ 個別事項編.....	11
I 統轄管理業務.....	11
1 統轄管理責任者の選任.....	11
2 業務内容.....	11
II 建築設備管理業務.....	13
第1 一般事項.....	13
1 一般事項.....	13
2 施設管理担当者等.....	13
3 監督職員.....	13
4 業務責任者.....	13
5 業務担当者.....	13
6 作業員.....	14
7 関係法令及び諸手続き.....	14
8 応急措置等.....	14
9 緊急対応体制.....	14
10 緊急対応.....	14

11	作業完了報告.....	15
12	使用機材.....	15
13	消耗品の範囲.....	15
14	報告書の提出.....	15
15	提出書類.....	15
16	施設の利用等.....	16
17	資料の貸与.....	16
18	作業員の服装、言動等.....	16
19	質疑.....	16
第2	作業実施上の注意事項.....	17
1	作業の打合せ.....	17
2	作業の周知.....	17
3	作業中の標識等.....	17
4	作業用車両等.....	17
5	事故防止.....	17
6	安全及び衛生.....	17
7	損害予防措置.....	17
8	仮設・養生.....	17
9	整理・整頓.....	17
第3	詳細事項.....	18
1	エレベーター設備保守点検業務.....	18
2	小荷物専用昇降機保守点検業務.....	19
3-1	空調設備保守点検業務（大手町合同庁舎3号館以外の施設）.....	19
3-2	空調設備等保守点検業務（大手町合同庁舎3号館）.....	22
4-1	消防設備保守点検業務（大手町合同庁舎3号館以外の施設）.....	29
4-2	消防設備保守点検業務（大手町合同庁舎3号館）.....	29
5	自家用電気工作物保管理業務（大手町合同庁舎3号館以外の施設）.....	30
6	電気設備保守点検業務（大手町合同庁舎3号館）.....	31
7	屋上緑化システム保守点検業務.....	32
8-1	自動ドア設備保守点検業務（大手町合同庁舎3号館以外の施設）.....	32
8-2	自動ドア及びシャッター設備保守点検業務（大手町合同庁舎3号館）.....	33
9	ゴンドラ設備保守点検業務.....	33
10	簡易リフト設備保守点検業務.....	33
11	ターンテーブル保守点検業務.....	34
12	段差解消機保守点検業務（大森税務署）.....	34
13	給排水設備保守点検業務.....	35
14	給排気設備保守点検業務.....	35
15	車路管制装置保守点検業務.....	36
16	避雷設備点検業務（大手町合同庁舎3号館）.....	36

17	大手町合同庁舎第3号館建築設備管理業務	36
Ⅲ	清掃業務	40
1	履行場所	40
2	一般事項	40
3-1	清掃方法等（税務署及び地方合同庁舎）	41
3-2	清掃方法等（大手町合同庁舎3号館）	44
3-3	清掃の方法等（光が丘資料センター）	51
3-4	清掃方法等（鑑定指導室）	54
4	作業完了報告	56
5	従事者等の交替	57
Ⅳ	庁舎警備	58
第1	大手町合同庁舎3号館の警備	58
1	受託会社の条件	58
2	隊長	58
3	隊長の遵守すべき事項	58
4	副隊長	58
5	副隊長の遵守すべき事項	58
6	警備員	59
7	警備員の遵守すべき事項	59
8	業務内容	59
9	業務人員	62
10	その他留意事項	63
11	費用負担等	63
12	その他の事項	64
第2	神田税務署庁舎の警備	65
1	警備人員	65
2	警備員の資格等	65
3	警備業務	65
4	警備報告	68
5	鍵の保管・管理	68
6	警備員が遵守すべき事項	68
7	その他	68
Ⅴ	電話交換機保守業務	70
1	履行場所	70
2	交換機設備状況	70
3	一般事項	70
4	業務内容	71
5	業務方法	71
6	作業員の要件	71

7	業務結果報告.....	71
8	その他.....	71
VI-1	執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務.....	73
1	履行場所.....	73
2	一般事項.....	73
3	「特定建築物」の維持管理監督業務.....	73
4	空気環境測定及び照度測定業務.....	74
VI-2	環境衛生管理業務（大手町合同庁舎3号館）.....	77
1	空気環境測定及び照度測定業務（大手町合同庁舎3号館）.....	77
VII	受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務.....	82
第1	受水槽等清掃・水質検査.....	82
1	履行場所.....	82
2	受水槽等設備状況.....	82
3	一般事項.....	82
4	清掃業務.....	83
第2	簡易専用水道の法定検査業務.....	87
1	履行場所.....	87
2	一般事項.....	87
3	法定検査.....	88
第3	ばい煙測定業務.....	90
1	履行場所及び設備.....	90
2	一般事項.....	90
3	ばい煙測定業務.....	91
VIII	排水管及び汚水槽等清掃業務.....	90
第1	排水管清掃.....	93
1	履行場所.....	93
2	排水管設備状況.....	93
3	一般事項.....	93
4	清掃業務.....	94
第2	汚水槽等清掃.....	90
1	履行場所.....	96
2	汚水槽等設備状況.....	96
3	一般事項.....	90
4	汚水槽清掃業務.....	97
IX-1	庁舎内殺虫消毒等業務.....	99
1	履行場所.....	99
2	施設状況.....	99
3	一般事項.....	99
4	特定建築物における生息調査等業務.....	101

5	庁舎内殺虫消毒業務.....	101
IX-2	庁舎内殺虫消毒等業務（大手町合同庁舎3号館）.....	103
1	一般事項.....	103
2	生息調査等業務.....	104
3	庁舎内殺虫消毒業務.....	105
4	汚水槽・雑排水槽殺虫消毒業務.....	106



## ○ 共通事項編

### 1 件名

東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務（区分B）

### 2 目的

東京国税局（以下「当局」という。）は競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号、以下「公共サービス改革法」という。）に基づき、当局が管理する東京都23区内の税務署等の施設（以下「対象施設」という。）における施設管理・運營業務（以下「本業務」という。）について、民間事業者（以下「受託者」という。）の創意と工夫を適切に反映させ、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目的とするものである。

### 3 履行期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで

なお、庁舎移転に伴い、大手町合同庁舎3号館については、平成27年5月上旬頃に移転予定であり、移転後においては業務を実施しない。

### 4 対象施設と施設の概要

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 5 対象業務

受託者は、東京国税局総務部会計課経費第1係及び庁舎管理室担当者（以下「施設管理担当者」という。）並びに税務署の担当者（以下「施設担当者」といい、施設管理担当者と総称して「施設管理担当者等」という。）連携を密にするとともに、本仕様書及び関係法令を遵守するほか、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、最新版）」（以下「共通仕様書」という。）に従い、次の業務（以下「対象業務」という。）を遂行する。

なお、本業務の内容については、「個別事項編」のとおり。

- (1) 統轄管理業務（包括管理）
- (2) 建築設備管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 電話交換機保守業務
- (6) 執務環境及び特定建築物の維持管理監督業務
- (7) 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務
- (8) 排水管及び汚水槽等清掃業務
- (9) 庁舎内殺虫消毒等業務

### 6 本業務の質

本業務の実施に当たっては、快適な執務環境の維持を図るとともに、次の項目に示す測定指標を

維持する。

(1) 快適性の確保

対象施設を利用する職員を対象に別紙2「施設アンケート」を年1回実施し、「満足度70%以上」を確保する。

なお、施設アンケートの実施は当局が行う。

また、アンケートの項目は、必要に応じ変更する場合がある。

※ 「満足度」は、施設アンケートの各項目で「満足」及び「ほぼ満足」と回答した割合（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨てる）をいう。

(2) 品質の維持

イ 管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務の中断回数（測定指標：0回）

※ 執務の中断とは、執務が中断することにより、目的が達成されない場合をいう。

ロ 管理・運營業務の不備に起因する停電、空調停止、断水及び通信不通の発生回数（測定指標：0回）

ハ 障害発生時の施設管理担当者への連絡時間（測定指標：概ね10分以内）

ニ 障害発生時及び緊急対応時の現地への所要時間（測定指標：概ね120分以内）

(3) 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する怪我の回数（測定指標：0回）

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

## 7 創意工夫の発揮可能性

受託者は、本業務を実施するに当たって、以下の観点から創意工夫を発揮し、対象業務の質の向上（本業務の質の向上、効率性の向上、経費節減等）に努めるものとする。

(1) 対象業務全般に対する提案

受託者は、対象業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。

(2) 業務実施方法に対する改善提案

受託者は、後述する「第2業務詳細」に示す方法に対し、改善すべき提案がある場合は、都度、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根拠等を提案すること。

(3) コスト削減に関する提案

受託者は、コスト削減に関する提案がある場合は、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明記すること。

(4) 環境への配慮

受託者は、省エネ法及び環境確保条例を遵守し、本業務の遂行に当たって温室効果ガス削減に努めること。

ただし、各施設利用者の業務に支障のないよう配慮すること。

## 8 委託費の支払

当局は、事業期間中の検査・確認を行い、確保すべき水準（改善提案のあった事項を含む。）の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場

合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、受託者は、速やかに業務改善計画書を当局へ提出することとし、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。

なお、請求書の提出に当たっては、合同庁舎に入居する官署の負担額を別に記載すること。

また、各業務について、履行月の移動・取消が発生するため、委託費の支払方法等に関する覚書を締結する。

## 9 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。

なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- ① 下記 11(3)で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が本業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。
- ② 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 10 使用可能な国有財産等

### (1) 使用可能な施設

受託者は、本業務の遂行に必要な施設・設備として、以下に掲げる施設・設備を無償で使用するすることができる。

イ 機械室、監視室等本業務に必要な設備すべて

ロ 清掃員控室等本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース

ハ その他施設管理担当者等と協議し、認められた業務の遂行に必要な施設等

### (2) 使用制限等

イ 受託者は、上記(1)に掲げる施設等の使用に当たり、本業務の実施及び実施に付随する業務以外には使用してはならない。

ロ 受託者は、施設等の使用を終了、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに当局に返還し、施設管理担当者等の検査確認を受けなければならない。

ハ 受託者は、予め施設管理担当者等と協議して、施設の管理・運営業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ニ 受託者は、設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

ホ 受託者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障を含む）が生じるおそれがある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、受託者の責任において速やかに復旧するものとする。

### (3) 使用に係る経費等

イ 上記(1)の施設等については、無償で使用するすることができる。

ロ 上記(2)ハにより、機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、受託者の負担とする。

## 11 報告等

### (1) 業務実施体制等の提出

受託者は、本業務開始日までに本業務の実施体制及び次の者の名簿を当局に提出すること。

イ 統轄管理責任者

ロ 副統轄管理責任者（副統轄管理責任者を選任した場合に限る。）

ハ 各業務の責任者及び従事者

ニ 有資格者

(イ) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に規定する「第三種電気主任技術者」

(ロ) 電気工事法（昭和 35 年法律第 139 号）に規定する「電気工事士」

(ハ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定する「1 級ボイラー技師」及び「ボイラー取扱作業主任」

(ニ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に規定する「建築物環境衛生管理技術者」

(ホ) エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）（昭和 54 年法律第 49 号）に規定する「エネルギー管理士」

(ヘ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱責任者（乙種第 4 類）

(ト) 消防設備士（甲種）

(チ) 消防設備点検資格者

(リ) その他関係法令等に基づき、必要な有資格者

また、「○個別事項編 II 建築設備管理業務 第 3 詳細事項 17 大手町合同庁舎第 3 号館建築設備管理業務」においては、(イ)から(ハ)まで全て有する者を常駐させること。

なお、(ニ)から(ハ)の資格については、1 人で重複して所有することを妨げない。

### (2) 事業計画書の作成と提出

受託者は、本業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに毎年度の管理・運営の事業計画書を作成し当局に提出すること。

また、各業務の毎月の実施日を定め、月間計画書を当局に提出すること。

### (3) 業務報告書の作成と提出

受託者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報（日々必要な業務に限る（以下同様））、業務月報（各業務の「作業完了報告書」を含む）、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

イ 受託者は業務日報を毎日作成することとし、毎日施設管理担当者等に提出しその確認を受けること。

ロ 受託者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の遅くとも 15 日までに施設管理担当者に提出すること。

ハ 受託者は、各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前閉庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を当局に提出すること。

ニ 受託者は、当局の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

### (4) 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。

なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ 上記(3)の報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

ロ 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 12 指示等

### (1) 指示

当局は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

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、その場で受託者に対し、指示を行うことができる。

なお、当局による指示の経路については以下のとおりとする。

#### ① 統轄管理責任者を通じた報告・指示

受託者から当局への事業計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種報告は、下記に②の緊急時等を除き原則として統轄管理責任者を通して行うものとする。当局は、提出された各種書類及び各種報告の内容について修正、追加、処置方法等について統轄管理責任者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統轄管理責任者を兼任している場合は、統轄管理責任者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

#### ② 緊急時における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は当局に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、当局は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合個別業務実施事業者は、統轄管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

### (2) 調査

当局は、受託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られるときは、受託者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は業務実施場所）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、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査する当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

### (3) 内閣総理大臣の評価

#### イ 実施状況に関する調査の時期

当局は、公共サービス改革法第7条第8項の規定に基づき、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況について、平成30年3月末日時点における状況を調査するものとする。

## ロ 調査の方法

当局は受託者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

## ハ 調査項目

- (イ) 管理・運營業務全般における各月の運営状況
- (ロ) 点検等及び保守業務における各月の実施状況（設備点検回数等）
- (ハ) 清掃等業務における各月の実施状況
- (ニ) 庁舎警備業務における各月の実施状況（対象区分は、B、C及びE）
- (ホ) 緊急時及び非常時における対応状況

## 13 緊急時等の対応及び対策

### (1) 未然防止

イ 受託者は、対象業務の従事者と連携し、設備等の故障又は異常等の早期発見に努める。

ロ 受託者は、緊急時等発生時において迅速かつ適切に対応するために、24時間の連絡体制を構築し明確にする。

### (2) 対応

受託者は、設備等で事故又は異常等が発生し、若しくはそのおそれがあるときは、原因の特定及び応急処置を実施するとともに施設管理責任者等に報告する。

## 14 秘密の保持

受託者は、本業務に関して当局が開示した情報等（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。

受託者も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公共サービス改革法第54条により罰則の適用がある。

## 15 個人情報の取扱い

### (1) 基本的事項

受託者は、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当たっては、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

受託者は、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

受託者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を利用し、又は提供してはならない。

(4) 複写等の禁止

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

(5) 事案発生時における報告

受託者は、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、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

受託者は、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

受託者は、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。

## 16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

(2) 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、受託者は、変更後の民間事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、当局に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウイルスチェックを行い、ウイルス等に感染していないことを確認すること。

また、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担する。

## 17 受託者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

イ 受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。

ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 受託者は、本業務の実施に当たって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

- ロ 受託者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。
- (3) 金品等の授受の禁止  
受託者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。
- (4) 宣伝行為の禁止  
イ 受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。  
ロ 受託者及び本業務に従事する者は、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  
受託者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。
- (6) 安全衛生  
受託者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。
- (7) 記録・帳簿書類等  
受託者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を委託事業が終了し、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  
受託者は、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  
イ 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。  
ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。
- (10) 再委託の取扱い  
イ 受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。  
ロ 受託者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項について、別途指定する様式に記載し明らかにした上で、当局の承認を受けなければならない。  
ハ 受託者は、上記ロにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。  
ホ 再委託先は、秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当局との契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。
- (11) 共同事業体からの脱退  
受託者が共同事業体（以下「グループ」という。）の場合、グループの代表企業及びグループ傘下の企業（以下「グループ企業」という。）は、本業務を完了する日まではグループから脱退することはできない。



## (12) 業務途中におけるグループ企業の破産又は解散に対する処置

グループ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、当局の承認を得て、残存のグループ企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

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

## 18 第三者に加えた損害の賠償

受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務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) 当局が国家賠償法第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、当局は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら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) 受託者が民法第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国の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は当局に対し、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。

## 19 委託内容等の変更

当局は、業務期間中に庁舎の移転等が決定された場合、当局の設備機器等が更新されることとなる場合又は実施要項等で当局が提示した条件と異なる場合には、落札業者にその旨を通知すると共に、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

なお、契約の変更に当たっては、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。

## 20 受託者が負う可能性のある責務等

### (1) 受託者の責務等

イ 公共サービス改革法第25条第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法その他罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

ロ 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金が科せられる。

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

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

### (2) 会計検査について

受託者は、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「事務若しくは事務の受託者」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、同院から直接又は当局を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

## 21 本業務の実施状況等の公表

当局は、受託者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、公共サービス改革法第 26 条及び第 27 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

## 22 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たって、施設、設備及び他の備品等に損傷等を与えないよう十分に注意しなければならない。万一、損傷等を与えた場合は、直ちに施設管理担当者等に報告し、その指示に従い、受託者の負担において修復等を行うものとする。
- (2) 国等による環境物品等の調達に関する法律に適合する資材、建築機械、工法又は目的物がある場合は採用すること。  
また、環境物品等の調達の推進を図るための基本方針及び環境物品等の調達の推進を図るための方針（財務省）に従うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本業務において疑義が生じた場合は、当局を協議の上、決定するものとする。

## ○ 個別事項編

### I 統轄管理業務

#### 1 統轄管理責任者の選任

受託者は、事前に統轄管理責任者を選任し、当局の承認を得ること。また、統轄管理責任者と  
は別に、副統轄管理責任者を選任することができる。

また、統轄管理責任者に変更が生じた場合も同様とする。

なお、当局は、統轄管理責任者を不相当と認めた場合には、受託者に交代を求めることができ  
るものとする。

#### 2 業務内容

##### (1) 報告・連絡業務

イ 統轄管理責任者は、本業務を包括的に管理するとともに、施設管理担当者等と調整の上、  
翌月の作業予定表を施設管理担当者等へ事前に連絡する。

ロ 統轄管理責任者は、各月の作業結果を施設管理担当者等に報告する。

ハ 各施設で故障等が発生した場合あるいは、各施設の施設管理担当者から故障等の連絡があ  
った場合は、速やかに施設管理担当者に連絡する。

##### (2) 管理情報システムの構築

受託者は、本業務の進捗管理、各施設の故障状況又は故障対応状況の一元管理を図るため、  
「管理情報システム」を構築し、施設管理担当者に対して次のデータについて随時閲覧可能と  
する。

- ① 業務計画書
- ② 月間業務予定表
- ③ 各施設における設備等の不具合状況及び処置状況

##### (3) セルフモニタリングの実施

受託者は、次の内容について年1回のセルフモニタリングを実施する。

- ① 業務マニュアルの整備・改善状況
- ② 年度業務計画の策定状況
- ③ 計画書に基づく各業務の履行状況
- ④ 故障等の対応状況

##### (4) グループ協議会の開催

受託者は、本業務の水準維持若しくは質の向上を図るため、次の内容について、年間4回以  
上のグループ協議会を実施する。

- ① 本業務の実施に係る各施設からの要望等の報告及び対応
- ② 各施設において発生した故障等の報告及び対応策
- ③ 質の維持・向上に対する課題及び問題点の抽出と対策
- ④ 施設管理担当者との調整事項
- ⑤ モニタリング結果の評価と業務改善

(5) 連絡協議会の開催

受託者は、大手町合同庁舎 3 号館の管理・運營業務を円滑に遂行するため、施設管理担当者、統轄管理責任者、建築設備管理業務責任者、清掃業務責任者及び警備業務責任者と連絡協議会を毎月実施する。

## Ⅱ 建築設備管理業務

### 第 1 一般事項

#### 1 一般事項

- (1) この仕様書は、「東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運営業務」のうち、建物設備保守点検業務に係る事項（以下「保守点検業務」という。）について、その実施方法の概要を示すものであり、業務の性質上当然行うべきもの及び軽微な部分は、実施する。
- (2) 保守点検業務を的確に行うため、総合的な管理を責任もって自主的、かつ、積極的に行う。
- (3) 業務遂行の確認は、原則、報告書等の文書による。  
なお、必要に応じ（業務完了後では確認できないもの）、写真等の提出を行う。
- (4) 保守点検業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理担当者及び監督職員の指示に従う。
- (5) 廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。
- (6) 保守点検業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については、共通仕様書に準拠する。

#### 2 施設管理担当者

施設管理担当者とは、当該施設の管理に携わる東京国税局及び各税務署の職員をいう。

#### 3 監督職員

監督職員とは、東京国税局総務部会計課経費第 1 系の職員をいう。

#### 4 業務責任者

- (1) 業務責任者とは、保守点検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 15 年以上程度の者で、業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う者をいう。
- (2) 受託者は、事前に業務責任者を定め、監督職員に前項目を証する書面を添付の上、届け出る。  
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

#### 5 業務担当者

- (1) 業務担当者（業務責任者を含み、再委託の場合は再委託先の担当者をいう。以下、「業務担当者等」という）とは、業務責任者の監督の下、作業に従事する者で担当する設備の保守点検作業に関し、共通仕様書並びに関係法令に定められた資格を有するものをいう。  
なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。
- (2) 受託者は、事前に各施設の各設備を担当する業務担当者氏名を記載した「業務担当者名簿」を作成し、有する資格を証明する書類を添付の上、監督職員に届け出る。  
また、変更する際は、変更届を作成のうえ、監督職員の承認を得る。  
なお、業務担当者等が一人で複数施設を担当することを妨げない。

## 6 作業員

対象施設の保守点検業務に従事する業務担当者等及び業務担当者等の補佐的作業に従事する者を総称して作業員という。

## 7 関係法令及び諸手続き

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守する。

なお、法令等が改正された場合は遅滞なく当該業務の見直しを行い、施設管理担当者及び監督職員に報告する。

- (2) 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、全て受託者の負担で行う。

## 8 応急措置等

- (1) 保守点検業務により破損・故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡を行い、応急措置を施す。

- (2) 消耗品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損・故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受託者の負担で補修する。

ただし、部品等の取替・修理、緊急修繕を行う必要がある場合は、東京国税局負担となるため、監督職員に直ちに口頭報告し、監督職員の指示を仰ぐこと。

- (3) 上記(1)及び(2)で行った応急措置、軽微な修繕及び監督職員の指示に基づき行った作業については、作業内容報告書として速やかに監督職員に提出すること

## 9 緊急対応体制

- (1) 受託者は災害時及び故障時において、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けるため、24時間365日オンコール対応が可能な集中受付窓口を設置すると共に、出動拠点を複数設置する等、以下「10 緊急対応」の内容を考慮した緊急対応体制を整備する。

なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。

- (2) 災害時及び故障時において速やかに対応できる緊急時連絡先を、監督職員及び施設管理担当者に提出する。

## 10 緊急対応

- (1) 受託者は、施設で発生するあらゆる設備及び建築物の不具合について対応するものとし、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けた後、概ね2時間以内に作業員を現地に派遣する。

なお、状況に応じ監督職員及び施設管理担当者からの承諾を得た場合はこの限りではない。

- (2) 上記に関わらず、停電、断水、その他人命に関わる事態が生じている場合は、概ね1時間以内に作業員を現地に派遣すること。

- (3) 機器の不具合が発生し、受託者及び協力会社において、不具合原因が特定できない場合、原則として、当日中にメーカー作業員を派遣しなければならない。

なお、メーカー作業員派遣に伴う費用は受託者の負担とする。

- (4) 施設管理担当者及び監督職員からの連絡により作業員を派遣した場合には、作業員から「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、監督職員に報告させる。

## 11 作業完了報告

各施設において、保守点検作業の完了時点で、作業完了報告書に施設管理担当者の確認印を受け、監督職員に提出する。

なお、作業完了報告書は保守点検結果報告書に添付する。

## 12 使用機材

(1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。

なお、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。

(2) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアルなどを配備する。

## 13 消耗品の範囲

消耗品とは、保守及び清掃に必要な以下の内容の作業を行う際に使用するものをいう。

なお、これに要する材料費及び労務費は委託費に含む。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め、又はボルト、ねじ等の交換
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の交換又は補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（部品交換を除く）
- ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
- ⑧ その他これらに類する軽微な作業

## 14 報告書の提出

保守点検結果報告書は、点検実施月の翌月末日までに監督職員及び施設管理担当者に提出する。保守点検結果報告書様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き [最新版](#)」に準拠する。

ただし、提出時期の変更及び報告書様式について、監督職員と事前に協議し、承諾を得た場合はこの限りではない。

## 15 提出書類

(1) 監督職員に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

イ 緊急対応による場合

緊急の都度、「異常報告速報」又は事前に当局の承認を受けた「様式」若しくは「方法」

ロ 点検による場合

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月 15 日まで、⑦及び⑧については 12 月末までに提出する。

① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）

② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）

③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）

⑤ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。

⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

⑦ 修繕計画書（緊急度の判定を行い、各設備における修繕の3か年計画を策定する。）

⑧ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

(2) 施設管理担当者に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月末日まで提出する。

① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）

② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）

③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）

⑤ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。

⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

## 16 施設の利用等

(1) 当局は、受託者が業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。

(2) 業務を実施するために必要な、計器、工具、保護具類及び記録用紙等事務消耗品は、全て受託者の負担とする。

## 17 資料の貸与

当局は、受託者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設管理上支障の無い範囲において資料を貸与する。

## 18 作業員の服装、言動等

(1) 作業員は、原則として、腕章または胸章を常時着用する。

(2) 作業員は服装、作業態度、言動等に注意しなければならない。また、施設管理担当者から注意を受けた場合は、指示に従う。

## 19 質 疑

本業務の実施において、疑義の生じた場合は、監督職員及び施設管理担当者とは協議し、その指示を受ける。



## 第2 作業実施上の注意事項

### 1 作業の打合せ

受託者は、「第3 詳細事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ施設管理担当者等と作業日時について事前に調整を行う。

また、施設管理担当者等と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理担当者等の了解の下、作業を実施する。

### 2 作業の周知

作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理担当者等に連絡する。

### 3 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じバリケード等により安全を確保する。

### 4 作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示する。

### 5 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止を心掛ける。

### 6 安全及び衛生

- (1) 作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。
- (2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練(KYT) 活動により安全を確保する。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

### 7 損害予防措置

作業に当たっては、職員、来庁者、建物、電気・機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器（電算システム・ソフトウェア等を含む）等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意する。

また、上述の危害又は損害を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告を行い、指示を受ける。

なお、作業の実施（準備・調査・後片付け等の場合を含む）に起因し、上述の危害又は損害を与えた場合は、受託者の責において補償を行う。

### 8 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材については、全て受託者の負担とする。

### 9 整理・整頓

常に諸機材その他の整理・整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。

### 第3 詳細事項

#### 1 エレベーター設備保守点検業務

目的： エレベーター設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

##### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙3「エレベーター設備機器一覧表」のとおりとし、同表の「遠隔点検（注1）」欄及び「遠隔監視（注2）」欄に○が付されているエレベーターについては、それぞれ対応する機器を設置した上で遠隔点検及び遠隔監視を行う。

なお、当該機器の設置費用（電話回線工事を含む）及び当該通信に係る通信料等（受託者名義で契約）については、受託者の負担とする。

ロ 定期点検業務については月1回以上とし、建築基準法に基づく性能検査（年1回）を毎年12月15日までにを行う。

（注1）遠隔点検とは、リモート操作が行えるとともに、走行等のデータを取得することにより故障に繋がるエラーを事前に分析できるシステムのことを言う。

（注2）遠隔監視とは、電源異常や閉じ込め等、発報に対応（エレベーター内との対話等）できるシステムのことを言う。

##### (2) 業務内容等

イ 本仕様はPOG契約によるものとし、受託者は、当該エレベーター設備製造設置者が定める運転性能を維持するために必要な調整の義務を負うものとする。

また、点検項目は原則として共通仕様書によるが、共通仕様書に定めのないものについては、製造メーカーの定める標準的仕様書に準拠する。

なお、受託者は点検により修理・交換の必要を把握した場合は速やかに文書により監督職員に報告する。

ロ 業務は、国土交通大臣が指定する「昇降機検査資格者」講習を受講し、修了考査に合格した者の立会いの下で行う。

ハ 故障発生の連絡を受けた際は、概ね30分を目処に技術者を現地に派遣しなければならない（広域災害等の場合を除く）。

ニ 性能検査に係る費用は全て受託者の負担とし、受託者は検査日の2週間前までに、日程、検査項目及び検査者の名簿を監督職員に書面にて提出する。

性能検査の検査結果報告書は、検査日の翌月末までに提出するものとする。

ホ 受託者は、毎年4月1日～11月30日の間の保守点検対応の履歴に基づき、エレベーター保守点検一括報告書（以下「一括報告書」という。）を作成し、毎年12月15日までに提出する。

また、毎年12月1日～翌年3月10日の間の保守対応履歴に基づき一括報告書を作成の上、毎年3月25日までに提出する。

##### (3) 提出書類【提出時期】

イ 性能検査日程、検査項目及び検査者名簿・・・1部【検査日の2週間前】

- ロ 性能検査結果報告書 . . . 1部【翌月末まで】
  - ハ 一括報告書（4月～11月分） . . . 1部【12月15日】
  - ニ 一括報告書（12月～3月分） . . . 1部【3月25日】
- ※ 一括報告書の様式については、別途指示する。

## 2 小荷物専用昇降機保守点検業務

目的： 小荷物専用昇降機設備の性能又は機能の維持に努め、設備の機能及び劣化の状態を点検・調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、対応措置を判断する。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙4「小荷物設備機器一覧表」のとおりとする。
- ロ 点検は、6・9・12・3月の年4回行う。

### (2) 業務内容等

本仕様はフルメンテナンス契約によるものとする。

## 3-1 空調設備保守点検業務（大手町合同庁舎3号館以外の施設）

目的： 空調設備機器の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

設備仕様及び点検回数は、別紙5「空調設備機器一覧表」、別紙6「空調設備機器（個別空調）一覧表」、別紙7「空調設備機器（全熱交換機）一覧表」、別紙8「空調用自動制御設備機器一覧表（台東地方合同庁舎）」、別紙9「空調用自動制御設備機器一覧表（渋谷地方合同庁舎）」及び別紙10「空調用自動制御設備機器一覧表（足立地方合同庁舎）」による。（共通仕様書記載の定期点検周期の1年点検は、冷房シーズンイン点検時とする）

また、点検実施時期は次のとおりとする。

なお、監督職員の指示による日程の変更については従うものとする。

#### イ 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検

4月20日頃～5月25日頃

#### ロ 冷却塔シーズンオン点検

7月1日頃～7月20日頃

#### ハ 冷房シーズンオン点検

8月1日頃～8月20日頃

#### ニ 冷却塔シーズンオン点検

9月1日～9月20日頃

#### ホ 冷房シーズンオフ及び暖房シーズンイン点検

10月10日～11月20日

#### ヘ 暖房シーズンオン点検

2月1日～2月15日

(2) 業務内容等

点検及び保守を共通仕様書第2編により行う。

また、次の項目を考慮し実施する。

なお、作業に疑義が生じた場合は、監督職員に連絡し、協議の上指示を受けるものとする。

イ 直だき吸収冷温水発生機

(イ) 吸収器、凝縮器、蒸発器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄を実施する。

なお、点検に伴う保温材の補修及び冷却液の補充については、本業務に含むものとする。

(ロ) 溶液サンプリング分析

ロ 個別空調機

共通仕様書 4.3.6(d)のうち、次の点検項目は実施を要しない。

(イ) 保安装置（インターロック、圧力開閉器、過熱防止器、圧力計）

(ロ) 運転調整（冷凍機油、冷媒の液温）

ハ 次の項目は確実に実施すること。

(イ) 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検時

A 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄

B 空気調和機及び全熱交換器の加湿器オフ

C 冷温水配管内冷温水の水抜き、水張り及び管内薬品洗浄

D ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄、フィン清掃

E 電気集塵機の薬品洗浄

F 個別空調機のフィルター水洗浄、室外機熱交換器の水洗浄、ドレンパン清掃

G ストレーナー清掃

H 冷却水管の水抜き、薬品洗浄、水張り

I 冷却塔水張り

J 冷却水検体検査（レジオネラ菌）

K 冷却塔の清掃及び薬剤注入（1回目）

L 冷却塔排水管清掃

(ロ) 冷却塔シーズンオン点検時（7月及び9月）

A 冷却水管の水抜き、水洗浄、水張り

B 冷却塔の水抜き、水洗浄、水張り

(ハ) 冷房シーズンオン点検時

A 直だき吸収冷温水器の溶液サンプリング分析

B 空気調和機及び全熱交換機のフィルター水洗浄

C 個別空調機のフィルター水洗浄

D 冷却水管の水抜き・水洗浄・水張り

E 冷却水検体検査（レジオネラ菌）

F 冷却塔への薬剤注入（2回目）

(ニ) 冷房シーズンオフ及び暖房シーズンイン点検時

A 直だき吸収冷温水器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄

B 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄・加湿器オン

- C 冷却塔の水抜き・水洗浄
- D ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄・フィン清掃
- E 個別空調機のフィルター水洗浄・室外機熱交換器水洗浄・ドレンパン清掃
- (ホ) 暖房シーズンオン点検時
  - A 空気調和機・全熱交換器のエアフィルター水洗浄
  - B 個別空調機のフィルター水洗浄
- (ハ) ロールフィルター交換
  - A 新規ロールフィルターについては別途支給とする。
  - B 予備フィルターの在庫が無くなり次第、監督職員及び施設管理担当者に報告を行うと共に、交換に伴う資材の見積書の作成を行う。
- (ト) 冷却水配管内の冷却水の水抜き・水張り及び管内薬品洗浄
  - A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
  - B 使用薬剤： 空調冷却水系配管洗浄剤（中性）（参考 栗田工業株式会社製 ニュークリンスターHP 同等品以上）
    - ※ なお、洗浄剤については、老朽化した冷却水配管が多いため系内保有水量の 10% に希釈し、冷却水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。また、洗浄・水張り後は、各系統毎に配管及び機器からの水漏れが無いか確認を行う。
- (チ) 冷却塔注入薬剤（注入量は薬剤規定の標準使用量とする。）
  - A 冷房イン点検・冷房オン点検時
  - B 使用薬剤： 空調冷却水系除菌剤配合多目的水処理剤（レジオネラ用空調水処理剤協議会登録商品）（参考 栗田工業株式会社製 ニュークリサワーパック 30 マルチ同等品以上）
    - ※ 浅草税務署については、薬液注入装置が設置されているため、当該薬剤の注入は行わず、薬液注入装置専用の薬剤を規定量注入し、運転確認を行う。
    - ※ 薬剤注入後の冷却水を放流する際は、条例等に従って規制値以下に希釈後、放流する。
- (リ) 冷却水検体検査
  - A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
  - B レジオネラ検出方法については、「ISO11731」に規定されている方法、LANP 法、PCR 法の何れか、又は同等の検査方法とし、監督職員があらかじめ承諾した方法とする。
    - また、検査機関発行の検査結果については、監督職員まで遅滞無く提出するものとする。
- (ヌ) 冷温水配管内冷温水の水抜き・水張り及び管内薬液洗浄
  - A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
  - B 使用薬剤：空調冷温水系錆コブ除去用洗浄剤（中性）
    - （参考 ショーワ株式会社製 ショウクリーナスーパーN 同等品以上）
    - ※ 洗浄剤については、老朽化した冷温水配管が多いためメーカー標準使用濃度の 1.5 倍に希釈し、冷温水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。また、洗浄・水張り後は、各系統毎に配管及び機器からの水漏れが無いか確認を行う。

- (ル) 点検を行っていない機器であっても、シーズンオフ時にはバルブの切替え及び水抜きを行う。
- (ヲ) 各シーズンイン時に設備全体の総合調整（中央監視・自動制御を含む）を行う。
- (リ) 冷却塔シーズンオン点検は、施設管理担当者の指示した休・祝・祭日に、冷房停止の上、作業を行う。

(3) 提出書類【提出時期】

イ 作業（業務）報告書・・・ 1部【作業後速やかに】

修繕を要するものについては、報告書と写真（修繕箇所）を監督職員に報告する。

特に緊急で修繕を要するものについては、監督職員に電話連絡の上、指示を受ける。

ロ 保守点検結果報告書には、機器毎に仕様・型番等必要事項を記載の上、点検・整備内容及び機器の状態等について明確に記載する。

また、作業写真（以下の項目は必ず各現場ごとに写真撮影を行う。）を1部提出する。

- (イ) 直だき吸収冷温水器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄及び溶液サンプリング分析
- (ロ) 電気集塵器の薬品洗浄
- (ハ) フィルター水洗浄
- (ニ) 冷却水管の水抜き、薬品・水洗浄、水張り
- (ホ) 冷却塔の水抜き・清掃・薬剤注入
- (ヘ) 冷水管の水抜き、薬品・水洗浄、水張り
- (ト) ロールフィルター交換

### 3-2 空調設備等保守点検業務（大手町合同庁舎3号館）

目的： 空調設備機器、ボイラー及び空調監視制御設備（付随する設備を含む）の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 空調設備

イ 点検回数は別紙11「空調設備機器（大手町合同庁舎3号館）一覧表」、別紙12「空調設備機器（3号館水冷式個別空調）一覧表」、別紙13「空調設備機器（3号館個別空調）一覧表」、別紙14「空調設備機器（3号館全熱交換機）一覧表」及び別紙15「空調用自動制御装置機器（大手町合同庁舎3号館）一覧表」による。（共通仕様書記載の定期点検周期の1年点検は、冷房シーズンイン時とする。

また、点検実施時期は次のとおりとする。なお、施設管理担当者の指示による日程の変更については、従うものとする。

- (イ) 暖房シーズンオフ及冷房シーズンイン点検 4月20日～5月25日
- (ロ) 冷却塔シーズンオン点検 7月1日～7月20日
- (ハ) 冷房シーズンオン点検 8月1日～8月20日
- (ニ) 冷却塔シーズンオン点検 9月1日～9月20日
- (ホ) 冷房シーズンオフ及暖房シーズンイン点検 10月10日～11月20日
- (ヘ) 暖房シーズンオン点検 2月1日～2月15日

ロ 次の作業は確実に行うこと。

(イ) 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検時

- A 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄
- B 空気調和機及び全熱交換器の加湿器オフ
- C 冷温水配管内冷温水の水抜き・水張り及び管内薬液洗浄
- D ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄・フィン清掃
- E 水冷式個別空調機のフィルター水洗浄・ドレンパン清掃
- F ストレーナの清掃
- G 冷却水管の水抜き、薬品洗浄及び水張り
- H 冷却塔水張り
- I 冷却塔の清掃
- J ターボ冷凍機
  - (A) 各種保安装置の調整
  - (B) 冷媒注入又は補充
  - (C) 試験運転調整
- K 個別空調機のフィルター水洗浄、室外機熱交換器の水洗浄、ドレンパン清掃

(ロ) 冷却塔シーズンオン点検時

冷却塔及び冷却水管の水抜き・水洗浄・水張り

(ハ) 冷房シーズンオン時

- A 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄
- B 水冷式個別空調機のフィルター水洗浄
- C 冷却水管の水抜き、水洗浄及び水張り
- D ターボ冷凍機
  - (A) 1号機及び2号機のオイルエレメント交換（各号機3回）
  - (B) 2号機のオイルタンク室内整備（1回）
  - (C) 故障等で東京国税局の依頼があった場合は、受託者は速やかに技術員を派遣し、点検調整及び処置すること

(ニ) 冷房シーズンオフ及び暖房シーズンイン点検時

- A 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄・加湿器オン
- B 冷却塔の水抜き・水洗浄
- C ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄・フィン清掃
- D 水冷式個別空調機のフィルター水洗浄・ドレンパン清掃
- E ターボ冷凍機
  - (A) 冷媒の抽出（抑制対策機除外）
  - (B) 油の抽出
  - (C) チューブ清掃
    - ・凝縮機水室カバーを取外し、チューブ内面清掃
    - ・蒸発器水室カバーを取外し、チューブ内面清掃
  - (D) 水室ケレン及び塗装

- (E) 冷媒フロート点検整備（抑制対策機除外）
  - (F) 油系統分解点検整備
  - (G) 抽気回収装置分解点検整備
  - (H) 復旧総合組立
  - (I) 気密試験（抑制対策機除外）
  - (J) 高圧盤及び操作盤整備
    - ・ 内部清掃
    - ・ 接触子点検
    - ・ 動作状態締付
    - ・ 母線端子締付
    - ・ インターロック試験
    - ・ メガーテスト
    - ・ シーズンオフ巡回点検（抑制対策機）
- F 個別空調機のフィルター水洗浄、室外機熱交換器の水洗浄、ドレンパン清掃
- (ホ) 暖房シーズンオン時
    - A 空気調和機・全熱交換器のエアフィルター水洗浄
    - B 水冷式個別空調機のフィルター水洗浄
  - (ハ) ロールフィルター交換
    - ・ 新規ロールフィルターについては別途支給とする。
  - (ト) 冷却水管内の冷却水の水抜き・水張り及び管内薬液洗浄
    - ・ 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時、空調冷却水系配管洗浄剤（中性）  
（参考 栗田工業株式会社製 ニュークリンスターHP 同等品以上）  
なお、洗浄剤については、老朽化した冷却水配管が多いため系内保有水量の10%に希釈し、冷却水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。  
また、洗浄・水張り後は、系統毎に配管及び機器からの水漏れが無いか確認を行う。
  - (チ) 冷温水配管内冷温水の水抜き・水張り及び管内薬液洗浄
    - ・ 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時、空調冷温水系錆コブ除去用洗剤（中性）  
（参考 ショークリーナスーパーN 同等品以上）  
なお、洗浄剤については、メーカー標準仕様濃度を1.5倍に希釈し、冷温水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。  
また、洗浄・水張り後は、系統毎に配管からの水漏れが無いか確認を行う。
- ハ 点検実施日は、施設管理担当者の指示した日（休・祝・祭日を含む）とする。
- ニ ロールフィルターは予備フィルターの在庫が無くなり次第、施設管理担当者に報告する。
- ホ 点検を行っていない機器であっても、シーズンオフ時にはバルブの切替え及び水抜きを行う。
- ヘ 各シーズンイン時に設備全体の総合調整（中央監視・自動制御を含む）を行う。
- ト 冷却塔シーズンオン点検は施設管理担当者の指示した休・祝・祭日に冷房停止の上行う。
- チ その他故障時等異常時における点検及び調整については、随時行うこととする。  
また、故障発生時は技術者を当日中に派遣しなければならない。
- リ 点検及び保守の際に修理等の措置の必要が生じた場合は、速やかに施設管理担当者に連絡し、



指示を受ける。

ヌ 提出書類

- A 作業（業務）報告書・・・1部【作業後すみやかに】
- B 保守点検結果報告書には、機器毎に仕様・型番等必要事項を記載の上、点検・整備内容及び機器の状態について明確に記載する。
- C 作業写真（以下の項目については必ず撮影を行う。）
  - ・ フィルター水洗浄
  - ・ 冷却塔及び冷却水管の水抜き・清掃
  - ・ ロールフィルター交換
- D その他担当者の指示するもの

(2) ボイラー点検整備

ボイラー等点検整備については、年1回実施し、次の作業を行うこととする。

点検整備は、ボイラー、第一種圧力容器及び真空ポンプ等について、「ボイラー及び圧力容器安全規則」に定める性能検査に合格するよう実施することとし、その費用は、性能検査の受検費用を含め、受託者の負担とする。

なお、実施時期については、10月とする。

イ ボイラー（セクショナルボイラー4基）に関する作業

- (イ) ケーシング及び保温材の点検
- (ロ) ボイラー本体(燃焼室・煙道)整備
- (ハ) 付属機器整備(安全弁・水面計・圧力計・水位調節器・バーナー清掃・給水装置・ブローコック及びダンパー)
- (ニ) ボイラー本体の耐圧テスト
- (ホ) 性能検査の受検
- (ヘ) その他当該機器の点検整備に必要と認められるもの
- (ト) 復旧後の試運転調整

ロ オイルバーナー（4台）に関する作業

- (イ) バーナー清掃点検
- (ロ) Vベルト交換
- (ハ) その他当該機器の点検整備に必要と認められるもの
- (ニ) 試運転調整

ハ 熱交換器（2基）に関する作業

- (イ) 温水側・蒸気側整備
- (ロ) 蓋整備（パッキン交換）
- (ハ) 性能検査の受検
- (ニ) 解体復旧
- (ホ) その他当該機器の点検整備に必要と認められるもの
- (ヘ) 試運転調整

ニ 真空暖房給水ポンプ（2台）に関する作業

- (イ) 分解整備（パッキン交換）

(ロ) その他当該機器の点検整備に必要と認められるもの

(3) 空調用自動制御装置

年3回定期的に技術員を派遣し、当庁舎の空調用自動制御装置の機能が効率的に稼動するよう当該装置の点検、注油、補修、調整及び清掃等の保守作業を行う。但し、そのうち1回については、精密総合点検及び調整を行う。

イ 点検時期及び点検内容

(イ) 保守点検の実施月については、施設管理担当者の指示に従い実施する。

(ロ) 検出部

A エレメント本体の塵埃除去及び外傷点検

B 温度エレメントに関しては、アスマン乾球温度計を使用し、特性をチェックする。

C 湿度エレメントに関しては、湿度チェッカーあるいはアスマン乾球温度計による間違いをチェックする。

D 検出部内のポテンションメーターの接触圧点検、調整及び接点洗浄

(ハ) 調整部

A 本体の塵埃除去及び外傷点検

B 内部リレー接点の洗浄、点検

C 機械的稼動部分の必要箇所給油

D 計器を用いる各部分の機械的機能試験

(ニ) 操作部

A 本体の塵埃除去及び外傷点検

B リンケージ点検、調整

C モータ内部のポテンションメーター及びバランスングリレーの点検、調整及び接点洗浄

D 弁本体の開度点検、調整

E 操作部本体の総合作動試験

(ホ) 計測用工業計器

外部より模擬入力を与え、計器単独に正規出力のチェックを行い、総合動作を監視する。

(ヘ) 検出部、調節部、操作部関連総合作動試験、調整

(ト) 外部測温度計を使用

(チ) 中央監視盤（システム6 J）

A 動力関係

(A) 手動発停表示のチェック

(B) 警報のチェック

(C) ピンボードプログラムのチェック

(D) スキャナーの点検、調整（自動及び手動）

B 温湿度関係

(A) システムアナライザー指示計のチェック

(B) ピンボードのチェック

(C) CPA、DPA のチェック

(D) スキャナーの点検、調整

## C その他

- (A) 押しボタンスイッチのチェック
- (B) デジタル時計のチェック
- (C) インターホンのチェック
- (D) プロジェクターのチェック
- (E) アラームプリンターのチェック
- (F) 各切替スイッチのチェック

## ロ 特記事項

- (イ) 中央監視盤（システム6 J）の故障等で、施設管理担当者から依頼があった場合は、速やかに故障代替品を用意し、復旧及び処置をすること。
- (ロ) 受託者は、空調機系統のIDCコントローラー及びM-10コントローラー専用データ収集装置を使用し、制御データ収集を行った上、受託者の有する専門組織が、収集した制御データ解析（分析及び評価）を実施し、施設管理担当者にその結果を報告するものとする。したがって、乙は、収集した制御データを解析できる専門組織を有していなければならない。
- (ハ) 乙は、必要時には、リモート盤のソフト変更を実施するものとする。
- (ニ) 定期的保守作業、精密総合点検調整及び修理調整の実施時に使用する消耗品は、受託者の負担とする。また、装置機器の取替えの必要が生じた場合は、その都度、施設管理担当者へ通知することとし、その費用は委託者の負担とする。

## ハ その他

次の事項は、保守作業の対象から除外する。

- (イ) バルブのパッキング交換作業
- (ロ) ダンパー本体の点検
- (ハ) 弁本体の取り外し、取り付け工事及びそれに伴う配管、保温工事
- (ニ) 冷凍機本体及びボイラー本体に直接附属している制御装置
- (ホ) 工業用計器の工場持ち込み修理

## (4) 冷温水水質管理業務

冷却塔、冷却水管及び冷温水管の水処理装置については、定期的に冷却水と冷温水の水質分析を行った結果に基づき、薬剤の注入を行うことにより、設備の機能維持に努めるとともに、設備の点検を実施する。

## イ 設備概要

- (イ) パッケージ型エアコン用大型冷却塔・・・・・・・・・・・・ 1式
- (ロ) 館内設置パッケージ型エアコン冷却水管・・・・・・・・・・・・ 1式
- (ハ) 全館空調用冷却塔・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1式
- (ニ) 全館空調用冷温水管・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1式

## ロ 年間保守

保守内容は、冷却塔、冷却水管及び冷温水管の水処理装置について、冷却水、冷温水の水質分析を行い、その結果に基づき薬剤の注入を行い、設備の機能維持に努める。

また、水質分析等を実施するに当たり、設備の点検も実施する。

点検の際に修理等の措置の必要が生じた場合には、速やかに施設管理担当者へ連絡し、指

示を受ける。

なお、施設管理担当者から故障又は異常の連絡を受けた場合は、速やかに技術者を派遣し、適切な処理をとる。

#### ハ 注入装置

注入装置については、吐出量の調査、薬液注入装置専用の薬剤の補給充填、各部目視点検、ポンプヘッド分解清掃及びその他機能の維持に必要な作業を行う。

なお、薬剤注入後の冷却水を放流する際は、条例等に従って規制値以下に希釈する。

(参考) 平成24年度の薬剤注入量は、冷却水薬剤が120kg、冷温水薬剤が100kgである。

#### ニ 水質制御器

水質制御器については、感知精度調整、ブロー値設定、動作チェック、電極清掃及びその他機能の維持に必要な作業を行う。

#### ホ 操作盤

操作盤については、動作チェック、故障表示点検、表示灯の点検及びその他機能の維持に必要な作業を行う。

#### ヘ 水質分析

水質分析は、補給水一検体及び循環水二検体について、社団法人日本冷凍空調工業会で定める冷凍空調機用水質ガイドライン（以下「水質ガイドライン」という。）のすべての項目の測定を行う。

#### ト レジオネラ症防止作業

レジオネラ症防止作業は、年1回、9月定期点検時に補給水一検体及び循環水二検体について、検査を行うとともに、レジオネラ属菌の増殖のおそれがある箇所については、レジオネラ症防止の作業を行う。

レジオネラ検出方法については、「IS011731」に規定されている方法、LAMP法、PCR法のいずれか又は同等の検査方法とし、施設管理担当者があらかじめ承諾した方法とする。

また、検査結果については、速やかに検査結果報告書を提出する。

#### チ 定期点検

定期点検は、4月、6月、8月、11月、1月及び3月の年6回実施する。

なお、実施日については、施設管理担当者の指定する日とする。

#### リ 作業時間

作業は、特に指示のある場合を除き、8時30分から17時00分までに完了する。

#### ヌ 作業完了報告書及び水質分析結果報告書の提出

作業完了後は、施設管理担当者に対し、速やかに作業完了報告書及び水質分析結果報告書を提出する。

### (5) 地下タンク気密試験

消防法第14条の3の2に基づく地下タンク（灯油：20k 1タンク、A重油：1.9k 1タンク）内の清掃及び配管の加圧試験を実施する。

なお、実施時期については、10月とする。

#### イ 作業内容

(イ) タンク内の灯油及び重油をローリー車にて抜き取る。

- (ロ) タンク内を清掃する。
- (ハ) タンクローリーアースの接地抵抗値測定を行う。
- (ニ) 加圧試験を実施する。
- (ホ) 灯油及び重油の検知管を確認し、水抜き作業を実施する。
- (ヘ) 灯油及び重油を各々のタンクに戻す。
- (ト) 作業手順等については、「清掃及び加圧テストの仕様」及び「加圧テストを行う際の安全対策の仕様」に基づくものとする。

#### 4-1 消防設備保守点検業務（大手町合同庁舎3号館以外の施設）

目的： 消防設備の機能保全のため技術員を派遣し、消防設備が「消防法」「同法施行令」「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、**共通**仕様書に適合するよう保守点検業務を行う。

##### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙 16「消防設備機器一覧表（合同庁舎以外の施設）」、別紙 17「消防設備機器一覧表（台東地方合同庁舎）」、別紙 18「消防設備機器一覧表（渋谷地方合同庁舎）」及び別紙 19「消防設備機器一覧表（足立地方合同庁舎）」のとおりとする。
- ロ 外観、機能点検を6月、総合点検（外観、機能点検を含む）を12月に行う。

##### (2) 業務内容等

- イ 消火器及び特殊な消火設備（二酸化炭素・粉末等）の放出試験を行った際に使用した薬剤については、消火器の更新、薬剤の詰替え又は補充を行う。また、補充品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合するものとする。  
なお、消火器の更新、薬剤の詰替え又は補充にかかる費用は受託者の負担とする。
- ロ 作業員は、各作業場所にて消防設備士（甲種）1名以上及び消防設備点検資格者以上の資格者1名以上とする。  
なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。
- ハ 事故又は障害により作動不良が生じた場合は、直ちに消防設備士を派遣し、点検調整及び試験をその都度行う。
- ニ 受託者は、消防法施行規則に定める維持台帳及び保全に必要な図面並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、監督職員の指示に従い所定の場所に保管する。
- ホ 受託者は、消防署への報告及び検査立会等の一切を代行することとし、それに要する費用は受託者の負担とする。

#### 4-2 消防設備保守点検業務（大手町合同庁舎3号館）

目的： 消防設備の機能保全のため技術員を派遣し、消防設備が「消防法」「同法施工令」「同法施工規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、**共通**仕様書に適合するよう保守点検業務を行う。

また、防災管理点検資格者による防災管理点検を実施し、防災管理に係る届出その他管理が適切に行われている事を確認する。

(1) 点検内容及び点検時期

- イ 点検の内容は、別紙 20「消防設備機器一覧表（大手町合同庁舎 3 号館）」のとおりとする。
- ロ 総合点検（外観・機能点検を含む）・・・ 8 月
- ハ 外観・機能点検 ・・・ 2 月
- ニ 作業日程については、施設管理担当者との相談のうえ決定し、作業時間は原則平日の 9 時から 17 時 15 分とする。
- ホ 次の項目については、土曜・日曜・祝日法に基づく休日に実施する。
  - (イ) 警報ベル及び非常用放送設備
  - (ロ) 二酸化炭素消火設備の点検
  - (ハ) 防火扉
  - (ニ) 厨房防火ダンパー
  - (ホ) 屋内消火栓の放水試験
  - (ヘ) 泡消火器発泡試験
- ト 施設管理担当者により作業時間について別途指定のある事務室については、その指定された時間に作業を行うこととする。
- チ 点検に当たっては、各設備単位の操作ではなく、連動操作の確認を行うこととする。
- リ 防災管理点検資格者による点検を実施し、6 月末日までに消防署長への届出を行う。

(2) 費用負担

- 消火器及び特殊な消火設備（二酸化炭素、粉末等）の放出試験を行った際に使用した薬剤については、消火器の更新、薬剤の詰替えまたは補充を行うこととする。
- なお、消火器の更新、薬剤の詰替えまたは補充にかかる費用は、受託者が負担することとする。

(3) 点検技術者

- 点検技術者は、消防設備士又は消防設備点検資格を有する者であること。なお、点検実施前までには、資格証明書（写し）を提出すること。

(4) 特記事項

- イ 事故又は障害により、作動不良を生じた場合は、直ちに技術員を派遣し、点検調整及び試験をその都度行うこととする。
- ロ 民間事業者は、消防署への報告及び検査立会等の一切を代行することとする。それに要する費用は、民間事業者の負担とする。
- ハ 民間事業者は、消防法施行規則第 31 条の 6 に基づく維持台帳並びに保全に必要な図面及びその他当該法規に定める書類を作成し、施設管理担当者の指示に従い、所定の場所に保管することとする。

**5 自家用電気工作物保安管理業務（大手町合同庁舎 3 号館以外の施設）**

- 目的： 電気事業法に基づき、電気工作物の安全の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

(1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙 21「電気設備機器一覧表（合同庁舎以外の施設）」、別紙 22「電気設備機器一覧表（台東地方合同庁舎）」、別紙 23「電気設備機器一覧表（渋谷地方合同庁舎）」及び別

紙 24「電気設備機器一覧表（足立地方合同庁舎）」のとおりとする。

ロ 日常点検は月 1 回行い、定期点検（設備を停電して行う点検）は年 1 回（12 月末まで）実施する。

ハ 日常点検は原則として平日の執務時間中に実施するものとし、あらかじめ監督職員及び施設管理担当者に対して実施予定日を連絡し、日程調整を行う。

## (2) 業務内容等

イ 業務着手前に電気事業法施行規則第 52 条第 2 項の規定に基づき、経済産業大臣に保安管理業務外部委託承認申請を提出する。

ロ 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合において、監督職員、施設管理担当者若しくは電力供給者より連絡を受けたとき又は点検の際に発見したときは、応急処置を指導し、事故原因の探求に協力し、再発防止に努めるべき措置を指導・助言し、必要に応じて精密検査を行うとともに電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行う。

ハ 電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立入検査の立会いを行う。

ニ 電気工作物の設置、又は変更の工事について、監督職員等の指示を受けて、設計の審査、工事中の点検及び竣工検査を行い、必要な指導・助言を行う。

ホ 業務遂行上、電力供給者に対する手続きの必要がある場合には、受託者（みなし設置者を含む）が行うことができるものとする。

ヘ 電気事業法施行規則第 52 条～53 条、経済産業省告示第 249 号、主任技術者制度の運用通達（原子力安全・保安院）に示されている事項を遵守する。

ト 業務は以下の要件を満たすものを行う。

(イ) 電気事業法施行規則第 52 条の 2 で定める外部委託先の要件を満たしている。

(ロ) 保安管理業務外部委託承認申請の受託者としての実績がある。

(ハ) 電気主任技術者免状の交付を受けている。

(ニ) 経済産業省告示第 249 号第 1 条に定める実務経験年数を有している。

## 6 電気設備保守点検業務（大手町合同庁舎 3 号館）

### (1) 特高受変電設備点検業務

目的：特高受変電設備について、電気事業法に基づき、電気工作物の安全保安の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう法定点検及び調整等を実施する。

イ 設備仕様、点検回数及び点検時期

(イ) 設備仕様は別紙 25「電気設備機器一覧表（大手町合同庁舎 3 号館）」のとおりとする。

(ロ) 点検回数及び点検時期

年 1 回点検することとし、日程については施設管理担当者と協議する。

### (2) 自家用電気工作物及び無停電電源装置点検業務

目的：自家用電気工作物及び無停電電源設備について、電気事業法に基づき、電気工作物の安全保安の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

イ 設備仕様、点検回数及び点検時期

- (イ) 設備仕様は別紙 25「電気設備機器一覧表（大手町合同庁舎 3 号館）」のとおりとする。
- (ロ) 点検回数及び点検時期  
 自家用電気工作物については年 1 回の法定点検を実施することとし、日程については施設管理担当者と協議する。
- (ハ) 無停電電源設備については、年 1 回点検することとし、日程については施設管理担当者と協議する。

(3) 自家用発電設備点検業務

目的：自家発電設備について、関係法令に基づき、安全保安の確保・施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

イ 設備仕様、点検回数及び点検時期

- (イ) 設備仕様は別紙 25「電気設備機器一覧表（大手町合同庁舎 3 号館）」のとおりとする。
- (ロ) 点検回数及び点検時期  
 年 1 回の法定点検を実施することとし、日程については施設管理担当者と協議する。

ロ 業務内容等

- (イ) 発電機は非常時に備え、1 基毎に点検を行う。
- (ロ) 法定点検時においては、「社団法人 日本内燃力発電設備協会認定 自家用発電設備専門技術者資格証保有者」の立会いの下、点検業務を行うものとし、当該立会いに係る費用は全て受託者の負担とする。

**7 屋上緑化システム保守点検業務**

目的： 屋上緑化システムの機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙 26「屋上緑化システム機器一覧表」のとおりとする。
- ロ 点検回数・時期及び業務内容は以下のとおりとする。

① 雑草除去	年 2 回以上
② 芝刈り及び薬剤散布（雑草抑制用・害虫防除用）	年 2 回以上
③ 施肥	年 1 回以上
④ 自動灌水システムの点検（自動灌水システム設置署のみ） （停電等があった場合にはタイマーの再設定をすること）	年 2 回以上

なお、屋上緑化システム保守点検業務については、「住宅地等における農薬使用について（平成 25 年 4 月 26 日 25 消安第 175 号、環水大工発 1304261 号）」を遵守すること。

(2) 提出書類

保守点検結果報告書に写真を添付する。

**8-1 自動ドア設備保守点検業務（大手町合同庁舎 3 号館以外の施設）**

目的： 自動ドア設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。



また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙 27「自動ドア設備等機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検時期及び回数については 5 月、8 月、11 月、2 月の年 4 回とする。

(2) 業務内容

点検項目については「共通仕様書第 2 編」による。

なお、必要となる消耗部品（戸車、Vベルト、振止め）の交換を含む。

(3) 提出書類

保守点検結果報告書に写真を添付すること。

## 8-2 自動ドア及びシャッター設備保守点検業務（大手町合同庁舎 3 号館）

目的：シャッター設備及び自動扉開閉装置の機能について、常に最良の状態に保ち、使用時の安全を期する。

(1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙 27「自動ドア設備等機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検回数及び点検時期は以下のとおりとする。

シャッター設備について 7 月の年 1 回、自動扉開閉装置について 4 月・7 月・10 月及び 1 月の年 4 回実施する。

(2) 業務内容等

シャッター及び自動扉の点検、注油、補修、調整並びに清掃等を行い、シャッターと自動扉の使用時に支障を来さないようにする。

## 9 ゴンドラ設備保守点検業務

目的：ゴンドラ設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 設備仕様は、別紙 28「ゴンドラ設備機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検回数及び点検時期は 4・6・9・10・12・3 月の年 6 回とする。

ハ ゴンドラ安全規則に基づき年 1 回のゴンドラの性能検査を毎年 12 月 15 日までにを行う。

(2) 業務内容等

イ 本仕様は POG 契約によるものとする。

ハ ゴンドラ安全規則に基づく性能検査を行うこととし、検査に係る費用は全て受託者の負担とする。

(3) 提出書類【提出期限】

性能検査結果報告書・・・・・・・・・・ 2 部（1 部は業務場所に提出）【翌月末まで】

## 10 簡易リフト設備保守点検業務

目的：簡易リフト設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、

必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 設備仕様 光が丘資料センター内  
ワタベ産業(株)製 ラックリフターYV-5型 1基  
積載荷重350kg 6.7m/分 2箇所止

ロ 点検回数は毎月1回とする。

(2) 業務内容

イ 本仕様はフルメンテナンス契約によるものとする。

ロ 点検時、次の作業は確実に行う。

(イ) 次の各所の清掃（ほこり、余分なグリース等の除去）を行う。

電動機、電磁ブレーキ、制御盤、ラックレール、かご枠（ガイドローラーを含む）

及びかごの上部、ピット、ピット内の諸装置、ピット内床、ピニオンギア

(ロ) 次の各所に注油する。

フジ、ラックギア、ガイドローラー

(ハ) 次の各所を調整する。

電磁制御盤、ドアロック装置及びドアスイッチ、ガイドローラー、ピット内装置

## 11 ターンテーブル保守点検業務

目的： ターンテーブルの機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 設備仕様 光が丘資料センター内  
ダイコー(株)製 TT-2000 kg-4000Φ  
積載量 2000 kg テーブル直径 4000Φ

ロ 点検回数は、毎月1回とする。

(2) 業務内容

イ 本仕様はフルメンテナンス契約によるものとする。

ロ 点検項目は別紙 29「ターンテーブル点検項目一覧表」のとおりとする。

## 12 段差解消機保守点検業務（大森税務署）

目的： 段差解消機の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 設備仕様は以下のとおりとする。

- ・ 中央エレベーター工業(株)製
- ・ 積載荷重 250 kg W1, 100×D1, 400mm 昇降行程 2,000mm

- ・ 電源：三相 200V 50/60HZ 0.75kw
- ・ 駆動方式：油圧直接式
- ロ 点検回数及び点検時期については6・9・12・3月の年4回とする。

(2) 業務内容

保守点検は、POG契約によるものとする。

### 13 給排水設備保守点検業務

目的： 給排水設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 設備仕様は、別紙 30「給水設備機器一覧表」、別紙 31「排水設備機器一覧表」及び別紙 32「排水設備機器一覧表（地方合同庁舎）」のとおりとする。

ロ 点検実施時期については6月、12月とする。

※監督職員及び施設管理担当者の指示した日（休・祝・祭日を含む）とする。

※受水槽、高架水槽の点検、清掃は除く。

(2) 業務内容等

点検時に次の作業を確実に行う。

イ ストレーナーの清掃を行う

ロ グランド部の漏水状況を確認し、増し閉めを行う。

ハ 屋上の雨水ドレン及び目皿の清掃を行う。

(3) 提出書類

イ 保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

ロ ポンプのメーカー及び能力等仕様を調査し、一覧表を作成する。

### 14 給排気設備保守点検業務

目的： 給排気設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 点検台数は、別紙 33「給排気設備機器一覧表」とおりとする。

ロ 点検実施時期については6月、12月とする。

※監督職員及び施設管理担当者の指示した日（休・祝・祭日を含む）とする。

(2) 業務内容等

点検時に次の作業を確実に行う。

イ プーリーの回転状況（ブレ等）を確認する。

ロ Vベルトの緩みを確認する。

(3) 提出書類

イ 保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

ロ 給排気設備のメーカー及び能力等の仕様を調査し、一覧表を作成する。

## 15 車路管制装置保守点検業務

目的:車路管制装置の機能について、常に最良の状に保ち、使用時の安全を期する。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙 34「車路管制装置一覧表」以下のとおりとする。

ロ 点検回数及び点検時期

点検時期は、監督職員及び施設管理担当者の指定した日（休・祝・祭日を含む）とする。

(イ) 大手町合同庁舎 3 号館

6 月・9 月・12 月及び 3 月の年 4 回実施する。

(ロ) 渋谷地方合同庁舎

6 月、12 月とする。

### (2) 業務内容

イ 大手町合同庁舎 3 号館

管制盤、感知器、反射板、信号灯並びに回転灯の点検、調整、清掃及び消耗品の交換等を行い、車路管制装置使用時に支障を来さないようにする。

ロ 渋谷地方合同庁舎

発券機、カーゲート、計算機、回転灯並びに信号灯の点検、調整、清掃及び消耗品の交換等を行い、車路管制装置使用時に支障を来さないようにする。

（「共通仕様書」参照）

### (3) 提出書類

保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

## 16 避雷設備点検業務（大手町合同庁舎 3 号館）

目的:避雷設備の機能について、常に最良の状態に保ち、使用時の安全を期する。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は以下のとおりとする。

(イ) 受雷部 突針 4 基 避雷導線・練り上げ導体 320m

(ロ) 接地極 接地極 6 箇所

ロ 点検回数及び点検時期は以下のとおりとする。

年 1 回点検することとする。

### (2) 業務内容等

避雷設備の点検、調整並びに清掃等を行い、避雷の機能に支障を来さないようにする。

## 17 大手町合同庁舎第 3 号館建築設備管理業務

### (1) 管理業務の目的

大手町合同庁舎第 3 号館の建物設備について、エネルギー使用の適正化、温室効果ガス排出の削減を図りつつ正常で効率的な運転を行うことにより、建物の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法により建物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置

を講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然防止に資することを目的とする。

(2) 管理対象物の現状把握

本仕様書及び図面等により建物等維持管理対象物の現状把握を行う。

(3) 管理業務内容

イ 運転・監視及び日常点検・保守

別紙 35「建築設備管理機器一覧表（大手町合同庁舎 3 号館）」に記載の設備について、運転・監視及び日常点検を行う。

なお、別紙 35「建築設備管理機器一覧表（大手町合同庁舎 3 号館）」に記載の無い設備機器付属品等についても、同様とする。

また、項目、作業内容及び作業周期については、共通仕様書及び以下による。

(イ) 建築設備

A 屋上

- ① 防水層の目視点検（年 2 回）
- ② 雑草の剪定（年 2 回）
- ③ 雨水ドレン及び目皿の清掃（年 2 回）

B 外構

- ① 舗装（路面）状況の目視点検（毎月）
- ② 樹木状況の目視点検（毎月）
- ③ 工作物の目視点検（毎月）
- ④ バリカーの補修（随時）
- ⑤ 吸水性土嚢袋の設置（緊急時）

C その他

- ① 天井点検口の取付（随時）
- ② 事務室入口扉の建付調整（随時）

(ロ) 電気設備

A 照明器具

- ① 巡回及び目視点検（毎日）
- ② 蛍光管交換、安定器交換、簡易な修繕（随時）

B 外灯設備

- ① 巡回及び目視点検（毎日）
- ② 監督職員の指示に基づくタイマー設定の変更

(ハ) 空調設備

- ① 運転状況の記録（毎時）
- ② 冷温水温度測定及び記録（月 2 回）
- ③ 各階室温度測定及び記録（毎日・6 回）

(ニ) 給排水・衛生設備

A 衛生設備

部品交換（随時）

B 給水設備

- ① 飲料水の残留塩素濃度測定及び記録（毎日・3箇所）
- ② 浴槽の残留塩素濃度測定及び記録（毎日）  
ただし、浴槽の湯を毎日交換している場合は不要
- ③ 濾過機のヘアキャッチャー及び電極棒の清掃（毎月）
- ④ 各階浄水器のフィルター交換（年2回）
- ⑤ 各階うがい器の薬剤補充（随時）

(ホ) その他

支給品による設備の修繕（随時）

※ 支給品については、別紙 36「支給品一覧表」のとおり。

ロ 書類の作成、整備

関係法令、条例、規則及び各種保安規定に定められる記録を作成する。

また、諸手続及び届出等の書類作成を代行する。

なお、関係法令、条例、規則及び各種保安規定に定められる立会作業を含む。

ハ 簡易修繕等

当局の用意する支給品による部品交換等の簡易な修繕を行う。

(4) 業務内容の理解と書類の整備

本仕様書及び図面の内容と現状を比較・照合した上で、業務の重要性及び業務内容を十分に理解し、実施する作業内容ごとに報告書等を整備する。

(5) 勤務体制

勤務体制は、以下の要件を満たすこととする。

イ 平日日勤 5名（内業務責任者1名、機械設備担当2名、電気設備担当2名）

ロ 平日夜勤 2名（機械設備担当1名、電気設備担当1名）

ハ 休日日勤 2名（機械設備担当1名、電気設備担当1名）

ニ 休日夜勤 2名（機械設備担当1名、電気設備担当1名）

※ 休日とは、土、日、祝祭日及び12月29日から1月3日の間をいい、それ以外を平日という。

※ 日勤とは、従事時間帯が8時00分から17時00分までをいう。

※ 夜勤とは、従事時間帯が17時00分から翌朝8時00分までをいう。

なお、23時00分から翌朝5時00分までは、仮眠時間とする。

※ 従事時間中は、交代で休憩を1時間取るものとする。

※ 業務担当者は、従事時間帯に他の業務に従事してはならない。

業務責任者は、監督職員に対し、事前に月間勤務予定表を提出することとし、月間勤務予定表を変更する際は、前日までに施設管理担当者の承認を得る。

(6) 作業実施計画

イ 作業の実施に当たっては、あらかじめ監督職員と十分に打合せのうえ作業実施計画表を作成する。

なお、作業実施計画表は翌月分を前月末までに作成提出し、施設管理担当者の承認を受ける。

ロ 作業実施計画表の作表に当たっては各業務を総合的に調整し、工程・要員・実施体制などの計画を盛り込む。

(7) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書（日報）を作成し、作業日分を翌日作業着手前まで（緊急の場合はその都度）に、施設管理担当者へ報告を行う。

(8) 作業実施図書の整備・保管・修正

イ 作業の実施に必要な特記仕様書・建築現況図・電気設備・機械設備・警報設備（自動火災報知器含む）・消火設備・清掃業務の維持管理対象部分の現況図及び設備機器一覧表を整備し保管する。

なお、現況図及び数量に相違がある場合は、修正等を行う。

ロ 工事等により数量等が変更になった場合は、上記現況図及び設備機器一覧表の修正を行う。ただし、大規模な模様替え及び新・増築については、別途とする。

ハ 設備機器等の完成図、取扱い説明書及び各種試験結果報告書並びに測定記録を監督職員及びその他の者が供覧できる形式で保管する。

ニ 法定の各種設備届け、許可・認可申請書等の写しを施設管理担当者及びその他の者が供覧できる形式で保管する。

ホ 各種作業結果の記録、分析記録等を施設管理担当者及びその他の者が供覧できる形式で保管する。

ヘ 防火管理者の指示により、消防計画作成補助業務を行う。

### Ⅲ 清掃業務

#### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 一般事項

- (1) 受託者は、清掃等の作業（以下「作業」という。）に当たっては、善良な管理者の注意をもって、誠実にこれを行う。
- (2) 受託者は、業務責任者を定め、施設管理担当者等に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業を行う従事者（以下「作業員」という。）を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、税務署の執務等の支障のないようにする。
- (4) 作業に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととするが、万一事故が生じた場合には、業務責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告する。  
報告を受けた統轄責任者は遅滞なく施設管理担当者に報告する。
- (5) 受託者は、事前に、日常清掃及び常駐作業員にあつては作業員の履歴書を、定期清掃又は窓ガラス清掃にあつては作業員名簿及び搬入車両情報を施設管理担当者等に提出し、承認を受けることとする。  
なお、定期清掃又は窓ガラス清掃時に提出する作業員名簿には、作業当日の業務責任者を表記すること。
- (6) 作業員は、教育訓練された熟練者とする。
- (7) 作業員は、作業中は常に容姿を正し、受託者の負担により用意した腕章又は名札を常に着用する。
- (8) 作業に当たっては、設備及びその他の物品等に損傷を及ぼさないよう注意し、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておく。  
なお、作業にあたり、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は全て受託者の負担とする。
- (9) 作業に要する機械器具、資材、消耗品及びゴミ袋は、受託者の負担とする。なお、ゴミ袋については、再利用せず毎日交換すること。
- (10) 作業に要する光熱水料は、当局の負担とする。
- (11) 作業に当たっては、次の事項を厳守すること。
  - イ 作業員は、作業中又はその他業務上知り得た当局及び税務署に関する一切の事項を他人に漏らしてはならない。
  - ロ 作業員は、仕様に定められた場所以外には、係長の許可なく立ち入らない。
  - ハ 作業員は、事務室内等にある当局の保有する文書等を閲覧し、又はその疑いをかけられるような行動をしてはならない。
- (12) 国内で感染症が流行した場合は、単に清掃を行うだけでなく、当局が指示する方法で殺菌を行い、感染防止に努めること。  
なお、この場合の殺菌剤及び機械器具等については、受託者の負担とする。



- (13) おう吐物等の処理については、次の事項を厳守すること。
- イ おう吐物等付近に作業員以外の者が近づかないようにする。
  - ロ 処理をする作業員は、使い捨て手袋とマスク、エプロンを着用する。
  - ハ おう吐物等は使い捨ての布やペーパータオル等で処理し、処理に使用した使い捨ての布やペーパータオルは、すぐにビニール袋に入れ処分する。
  - ニ おう吐物等が付着していた床とその周辺を 0.1%の次亜塩素酸ナトリウムを染み込ませた布やペーパータオル等で浸すように拭く。  
なお、次亜塩素酸ナトリウムは鉄等の金属を腐食させることから、金属部に使用した場合は、10分程度経過後必ず水拭きする。
  - ホ 作業員は、処理後に手袋をはずして手洗いを行い、手袋は布やペーパータオル等と同様に処分する。
  - ヘ おう吐物等の処理時とその後は、換気に努め、室内にウイルス等が滞留しないようにする
- (14) 受託者は、作業に当たってこの仕様書に定めるもののほか、当局の指定する監督職員の指示に従う。

### 3-1 清掃方法等（税務署及び地方合同庁舎）

#### (1) 日常清掃

##### イ 実施範囲

別紙 37「清掃面積等一覧表」の日常清掃面積のとおりとする。

##### ロ 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えることのない品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日時

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除く毎日とし、別紙 37「清掃面積等一覧表」の日常清掃作業時間内で作業を行うものとする。

##### ニ 事務室等の清掃方法

① タイルカーペット及び石材部のほこりを電気掃除機で吸い取る。ただし、音の関係から電気掃除機を使用できない場合は、粘着ローラー等を使用した清掃とする。

特に汚れがひどい箇所は洗剤等で汚れを除去する。

② 床置き式及びマグネット式ゴミ箱のごみを収集し、施設担当者が指定する場所に集積する。

③ 不燃物及び資源ごみは、当局が別途設置するゴミ箱等から収集し、係長が指定する場所に集積する。

④ Pタイルのほこりを箒で掃き、モップを使用して水拭きする。特に汚れがひどい箇所は、洗剤等で処理する。

ただし、ワックスの剥離材等特殊な清掃を必要とする場合はこの限りではない。

⑤ 公衆電話、冷水器、待合用いす及び階段手すり等は、雑巾等で水拭きする。

⑥ 喫煙室及び庁舎外等に設置してある灰皿の吸殻等を処理し、灰皿は水洗いする。

⑦ 玄関マットは、汚れ具合を見て、適宜水洗いを行う。

⑧ 雑誌又は新聞紙等は、実情に応じて、施設担当者が指定する場所に集積する。

⑨ 湯沸し室の流し台を雑巾等で水拭きする。

- ⑩ 湯沸し室の茶殻等の生ごみ及び煙草の吸殻等を施設担当者の指定する場所へ処理し、容器は水洗いを行う。

#### ホ 便所の清掃方法

- ① 大便器、小便器、隔壁板及び洗面台等を洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取る。
- ② 床をモップで水拭きした後、乾いたモップ等で水を拭き取る。特に汚れがひどい箇所は、洗剤等で処理する。  
ただし、特殊な清掃を必要とする場合を除く。
- ③ ゴミ箱等のごみを収集し、施設担当者の指定する場所に集積する。ゴミ箱等の容器は、適宜水洗い等を行う。
- ④ ドアノブ・水洗レバーを0.02%次亜塩素酸ナトリウムに浸した布等で拭く。
- ⑤ トイレトペーパー、水石鹼及び便座除菌クリーナー等の衛生消耗品の補充を行う。  
なお、トイレトペーパー、水石鹼及び便座除菌クリーナー等の衛生消耗品は、当局が用意する。
- ⑥ 洗面台、仕切板及び扉等は洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取り、鏡磨きを行う。

#### (2) 定期清掃

##### イ カーペット及び石材部洗浄

- ① 清掃範囲  
別紙 37「清掃面積等一覧表」の定期清掃面積のとおりとする。
- ② 使用機材  
床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。
- ③ 実施日時  
別紙 38「定期清掃実施予定月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則 9 時 00 分から 17 時 00 分とする。  
日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行う。  
なお、調整の結果、実施月が別紙 38「定期清掃実施予定月一覧表」と相違する場合は、速やかに施設管理担当者に報告すること。
- ④ 清掃方法  
(イ) 電気掃除機でカーペット及び石材部のほこりを吸い取る。  
(ロ) じゅうたん清掃用洗剤又は石材部清掃用洗剤を散布し、ポリッシャーを使用して洗浄する。  
(ハ) 特に汚れがひどい箇所は、重点的に処理する。

##### ロ P タイル（ビニタイルを含む）清掃及びカーペットの電気掃除機清掃

- ① 清掃範囲  
別紙 37「清掃面積等一覧表」の定期清掃面積のとおりとする。
- ② 使用機材  
床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。
- ③ 実施日  
別紙 38「定期清掃実施予定月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則 9 時から 17 時とする。

日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行う。

なお、仮に記載した月が実施不可能な場合は、速やかに当局に報告すること。

#### ④ 清掃方法

##### A Pタイル清掃

- a 箒等により床のほこりを掃く。
- b 電気研磨機で洗浄し、「樹脂ワックス」の塗布を2回以上行い、汚れの落とし忘れがないかどうかを必ず確認する。
- c 特に汚れがひどい箇所は、ワックスの剥離材等を使用し、重点的に処理する。  
ただし、特殊な清掃を必要とする場合はこの限りではない。

##### B 電気掃除機清掃

- a カーペット部分について、電気掃除機でほこりを吸い取る。ホッチキス針等についても極力除去するよう努めること。
- b 特に汚れがひどい箇所については、重点的に処理する。

#### ハ 喫煙室換気扇の清掃

##### ① 清掃範囲

喫煙室

##### ② 使用機材

換気扇及び床材等清掃対象に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

##### ③ 実施日時

上記ロのPタイル清掃時に同時に実施する。

##### ④ 清掃方法

A ファン部分及びフード部分は、換気扇を分解し、洗剤等で洗浄する。

B 特に汚れがひどい箇所は、換気扇の周辺を水拭きし、洗剤等で処置する。

#### (3) 窓ガラス清掃

##### イ 清掃範囲

別紙 37「清掃対象面積等一覧表」の定期清掃予定面積のとおりとする。

##### ロ 使用機材

ガラス面等に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日

別紙 38「定期清掃実施予定月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則9時から17時とする。

日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行うこと。

なお、仮に記載した月が実施不可能な場合は、速やかに当局に報告すること。

##### ニ 清掃方法

ガラスの内面及び外面の汚れを洗浄液等により、完全に拭き取った後、ガラス研磨剤塗布の上、拭きあげ、汚れ及びくもりのないよう清掃を行う。

#### (4) 常駐作業員

##### イ 実施範囲

庁舎敷地内外とする。

なお、他の作業中であっても、優先すべき作業が発生した場合は、即時対応可能な状態であること。

ロ 該当署の増減

作業する税務署の増減が生じた場合には、同一区分内の受託者が対応することとし、当局の要請があった時から2週間以内に対応すること。

ハ 作業時間

別紙 37「清掃対象面積等一覧表」に記載した「常駐作業時間」とする。

ただし、午前から午後にまたがる場合は、作業時間のうち1時間は休憩時間とする。

ニ 実施日

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除く毎日とする。

ホ 作業内容

以下の庁舎維持に係る軽作業のほか、庁舎内外を定期的に巡回し、常に庁舎の美化に努めること。

- ① 庁舎門扉の開閉作業
- ② 国旗の掲揚作業
- ③ 庁舎内外周の清掃、草むしり及び軽微な剪定作業  
ただし、専門的な知識を必要とする植栽を除く。
- ④ 蛍光灯の交換作業
- ⑤ 雨天時のかさ袋装着機等の出し入れ作業
- ⑥ 玄関マットの設置撤去作業
- ⑦ 石油ストーブ等の給油作業
- ⑧ 各階トイレ消耗品等の補充作業
- ⑨ 玄関自動扉のガラス拭き作業
- ⑩ エレベータ内の清掃作業
- ⑪ タオル等の洗濯作業

ヘ 日常清掃との包括実施

常駐作業と日常清掃を包括し、計画的に実施することを可とする。ただし、質が低下すると施設管理者等が判断した場合はこの限りでない。

### 3-2 清掃方法等（大手町合同庁舎3号館）

(1) 日常清掃

イ 実施範囲

実施面積は、別紙 39「清掃区分面積内訳書（日常清掃）」のとおりとする。

ロ 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えることのない良質良好な機材を使用する。

ハ 実施日時

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除き、8時00分から17時00分までに業務を履行し、完了する。

ニ 清掃方法

- (イ) 庁舎外廻り  
庁舎周辺（構内道路、駐車場を含む。）は、箒で丁寧に掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。
- (ロ) 1階出入口扉ガラス  
1階の各出入口扉ガラスは、ウエス又はタオルで清掃する。ただし、汚れが目立つ部分は、水拭き又は洗剤等を使用し、汚れを取る。なお、ガラス清掃実施後、汚れが目立つまでは、清掃不要とする。
- (ハ) 1階南口掲示板ガラス  
ウエス又はタオルで清掃する。ただし、汚れが目立つ部分は、水拭き又は洗剤等を使用し、汚れを取る。なお、ガラス清掃実施後、汚れが目立つまでは、清掃不要とする。
- (ニ) 玄関ホール、エレベーターホール、北口ピロティエ喫煙所
- A 床面  
磁器タイル及びビニタイルは、箒及びフロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。ただし、汚れが目立つ部分は、水拭き又は洗剤等を使用し汚れを取り、水滴等が付着している部分を、モップで拭く。
- B 什器備品  
待合いす、公衆電話等は、タオル又はダストクロス等で水拭きする。
- C 金属部分  
金属部分（入退館ゲート（躯体）、防護柵、エレベータスイッチ回りを含む。）は、タオル又はダストクロス等で埃を取る。ただし、汚れが目立つ部分は、洗剤等を使用した上で、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。
- D 灰皿  
灰皿は、煙草の吸殻を回収し所定の場所に搬出した後、容器の水洗い等を適宜行う。作業は、8時30分と13時30分の1日2回行う。
- E ごみ箱  
ごみは、所定の場所に搬出し、雑巾等で容器を拭く。
- (ホ) 廊下（1階～地下3階）  
廊下は、箒又はフロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出後、水拭きをする。ただし、汚れが著しい部分については、洗剤等を使用し、汚れを除去する。
- (ヘ) 給湯室（15階～地下2階）
- A 流し台、冷水器、あみ籠等は、バスクリーナー又は同等品以上の洗剤で磨き洗浄した後、雑巾等で拭き取る。
- B 室内床は、水モップで清掃する。ただし、汚れが著しい部分については、洗剤等を使用し、たわしがけにより清掃する。
- (ト) 喫煙所(地下1階)
- A 床面  
ビニタイルは、箒及びフロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。ただし、汚れが目立つ部分については、水拭き又は洗剤等を使

用した上で、汚れを取り、水滴等が付着している部分をモップで拭く。

B 灰皿

灰皿は、煙草の吸殻を回収し所定の場所に搬出した後、容器の水洗い等を適宜行う。  
作業は、1日1回行う。

C 壁面等

週に1度は、壁面・扉等を雑巾等で拭き取る。ただし、汚れが著しい場合には、洗剤等を使用し、汚れを取る。

(f) 喫煙室 (23ヶ所)

A 1日1回は、各階の喫煙室に設置してある灰皿及びバケツから吸殻を回収し、当局の指定する場所に搬出する。灰皿は水洗い等を行う。

なお、吸殻は、十分に消火した上で処理する。

B 1日1回は、床を箒又は電気掃除機等で掃き、特に汚れがひどい箇所を、洗剤等で清掃する。

(g) ごみ集積場 (地下1階)

ごみ集積場 (床面、側溝、ポリバケツ) は、箒で清掃した後、ブラシで水拭きをする。

(x) 階段 (15階～地下3階)

階段は、箒で丁寧に掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出した後、モップで水拭きする。ただし、汚れが著しい部分については、洗剤等を使用し、汚れを取る。また、手摺りは、タオルで水拭きをする。

(l) 便所 (15階～地下3階)

A 床面は、洗剤を使用して磨いた後、モップで水拭きする。

石材部分については、石材を痛めないよう、細心の注意を払い、尿石等が付着しないよう必要な処置を行う。

B 大便器、小便器、隔壁板及び洗面台等は、セラミッククリーナー又は同等品以上の洗剤で磨き洗浄した後、雑巾等で拭き取る。ただし、汚れが著しい場合には、漂白剤を使用する。

週に1度は、小便器内の目皿を外し、尿石を落とすため、洗剤等に漬け置きした後、磨き洗浄する。洗浄後は、雑巾等で拭き取り、元に戻す。

C 鏡は、乾拭きをして仕上げる。ただし、汚れが著しい場合については、洗剤等を使用し、汚れを取る。

D 1日にトイレットペーパーを2回、水石鹼液を1回以上補充し、不足のないようにする。その際、洗面台等が汚れていた場合については、雑巾等で拭き取る。

なお、補充時には、併せてトイレ内にゴミ等が放置されていないか確認し、除去するとともに、洋式大便器の蓋を閉じる。

E 1日に2回は、汚物入れの内容物の回収を行う。

F 週に1度は、壁面・間仕切り・扉を雑巾等で拭き取る。ただし、汚れが著しい場合については、洗剤等を使用し、汚れを取る。

(7) フロアマット (庁舎出入口)

フロアマットは、掃除機等で丁寧に吸塵した後、洗剤や水等を用いて洗浄し、土砂や汚

れを取り除く。

なお、洗剤を用いる場合については、よくすすぎ、十分乾燥させる。

また、フロアマットは定期的に交換する。

(7) 浴室（3か所）

A 床及び壁は、タイルを洗浄した後、雑巾等で拭き取る。

B 浴槽は、専用洗剤等を使用し、洗浄する。

C 脱衣室は、箒又はフロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出後、床面をモップ等で拭きあげる。ただし、汚れが著しい部分については、洗剤等を使用し、汚れを取る。

D 1日に1回は排水溝の髪の毛を取る。

E 1月に1回は床及び壁のカビを取る。

(8) 側溝清掃

A 週に1度は、庁舎敷地内の地上駐車場及び庁舎内の地下1階・地下2階の車路にある側溝を確認し、側溝内に枯葉等が溜まっている場合、側溝上の鉄蓋を外して枯葉等を箒で掃き集めた後、所定の場所に搬出する。

なお、10月から12月の落葉の多い季節においては、必要に応じ毎日清掃する。

B 側溝内に土砂等が堆積している場合は、側溝上の鉄蓋を外して、スコップ等により土砂を集め、別途施設管理担当者が指定する場所へ廃棄する。

ホ 特記事項

(イ) 床面モップ掛けについては、汚れがひどい場合にポリッシャー洗浄を行う。

(ロ) 便所の便器等の詰りにより水があふれた場合はモップ等で水を拭き取った後、ラバーカップによる貫通作業を行う。

汚れが著しい場合については、洗剤等を使用し、汚れを取る。

なお、清掃終了後、電気機械設備管理業者に引き継ぐ。

(2) 日常ごみ処理作業

開庁日及び12月29日に下記の区分、回数、方法及び指定作業時間内に、ごみの分別回収作業を行う。作業に使用可能なエレベータは、7号機及び14号機のみとする。

なお、12月29日の作業については、次のイについて8時30分から9時30分までに行なう1回のみとする。

また、回収及び搬出作業には、地下1階通路を利用の上、扉の開閉を確実にを行い、ごみが散乱した場合はその都度、清掃を行う。

イ 生ごみ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2回/1日（8時30分から9時30分まで・16時00分から17時00分まで）

各階、給湯室流し台のあみ籠は、中から茶がら及び吸殻を回収し、地下1階ごみ集積所へ搬出する。

なお、回収の際にあみ籠については、水洗いを行なう。ただし、汚れが著しい場合については、洗剤等を使用し、汚れを取る。

ロ びん、缶、プラスチック（資源ごみ）・・・1回/1日（10時00分から12時00分まで）

各階においては、専用ポリ容器が廊下に出ているので、当局の指定するごみ回収用ビニール袋に移し、地下1階ごみ集積所に搬出する。

ハ ごみ袋配付・紙ごみ回収・・・・・・1回/1日（17時00分から20時00分まで）

各階においては、空のごみ箱専用回収袋を地下1階ごみ集積場の保管場所から各室の部屋前に配付する。

配布後は、ごみの入った「ごみ箱専用回収袋」が廊下に出ているので、回収して地下1階ごみ集積場に搬出する。

ニ 上質紙、新聞紙、雑誌（資源ごみ）・・・1回/1日（18時00分から20時00分まで）

各階においては、「専用分別容器」が廊下に出ているので、新聞・雑誌等を区分回収し、地下1階古紙置場に搬出する。

ホ シュレッダー・・・・・・1回/1日（18時00分から20時00分まで）

各階においては、「シュレッダーごみ袋」が廊下に出ているので、回収して地下1階ごみ集積場に搬出する。

(3) 廃棄物計量業務

開庁日及び12月29日については、9時00分までに、廃棄物集積場にある廃棄物を次の種類別に計量・集計し、集計後速やかに、集計表を当局の担当責任者に提出する。

なお、分別未了の廃棄物のうち、容易に分別できる廃棄物については、分別を行った後に計量作業を行う。

廃棄物の種類は、次のとおりとする。

（【】は年間見込排出量であり、7月は排出量が多い。）

- ・ 生ごみ、弁当がら等（ペットボトルを含む）・・・【 33,000 k g】
- ・ びん・・・【 6,000 k g】
- ・ カン・・・【 11,000 k g】
- ・ 紙ごみ・・・【 65,000 k g】
- ・ シュレッダー屑・・・【191,000 k g】
- ・ 新聞・・・【 26,000 k g】
- ・ 雑誌、チラシ等・・・【 19,000 k g】
- ・ ダンボール・・・【 25,000 k g】

(4) 常駐作業員

イ 実施範囲

実施範囲は、2(2)日常ごみ処理作業及び(3)廃棄物計量業務とする。

ロ 人数及び作業時間

8時00分から20時00分まで 2名

ただし、12月29日については、8時00分から10時00分までとする。

常駐作業員は、日常清掃作業員と兼務できるものとする。なお、業務遂行に当たっては、日常清掃作業員と協力して清掃作業を実施する。

常駐作業員について、午前から午後にまたがる場合は、作業時間のうち1時間は休憩時間とし、休憩する時間帯については、当局の指示に従う。

ハ 実施日時



土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に基づく休日（以下「休日」という。）及び12月30日から翌年1月3日を除く毎日とする。

ニ 作業内容

日常清掃等の作業中であっても、優先すべき作業が発生した場合は、即時対応を行う。

ホ 日常清掃との包括実施

常駐作業と日常清掃を包括し、計画的に実施することを可とする。ただし、質が低下すると施設管理者等が判断した場合はこの限りでない。

(5) 定期清掃

イ 喫煙室換気扇の清掃

(イ) 実施日時

毎月1回は、当局の指定する日時にカバーをはずし、洗剤等を使用して換気扇の清掃を行う。

(ロ) 清掃範囲

3階から15階までの喫煙室（23ヶ所）

(ハ) 使用機材

使用機材は、換気扇及び床材等清掃対象に損傷を与えることのない、良質良好な機材を使用する。

(ニ) 作業工程

- ① ファン部分及びフード部分は、換気扇を分解し、洗剤等で洗浄する。
- ② 特に汚れがひどい箇所は、換気扇の周辺を水拭きし、洗剤等で処置する。

ロ ビニタイル床清掃

(イ) 実施日時等

毎月1回は、別紙40「清掃実施サイクル一覧表」に記載した日程に基づき8時30分から17時00分までの間に、業務を履行し完了する。

また、下表の実施場所については、実施月及び清掃内容が異なるため、留意する。

なお、実施面積は、別紙41「清掃区分面積内訳書（定期清掃・廊下等）」及び別紙42「清掃区分面積内訳書（定期清掃・事務室等）」のビニタイル部分とする。

実施月	実施場所	清掃内容
4月、7月、 10月、1月	PH1階～10階廊下等、1階共用講堂、 地下1階共用会議室、5階事務室	床面樹脂ワックス清掃
5月、8月、 11月、2月	9階～4階廊下等、1階共用講堂、 地下1階共用会議室、5階事務室	床面樹脂ワックス清掃
6月、9月、 12月、3月	3階～地下3階廊下等、1階共用講堂、 地下1階共用会議室、5階事務室	床面樹脂ワックス清掃

(ロ) 使用機材

使用機材は、床材等清掃対象に損傷を与えることのない、良質良好な機材を使用する。

(ハ) 作業工程

- ① 箒等により掃き掃除をした後、洗浄剤を床面に塗布し、ポリッシャーで洗浄する。
- ② その後は、モップ等で拭き、床面の水分を取り除いた後、乾燥させた上で、樹脂ワ

ックスを床面に塗布して仕上げる。

#### ハ 磁器タイル床等清掃

##### (イ) 実施日時等

各階は、年4回清掃する。

清掃方法は、当局の指定する日の8時30分から17時00分までの間に業務を履行し、完了するものとする。なお、清掃日時場所は、2(5)ロ(イ)と同一月、同一階とする。

なお、実施面積は、別紙41「清掃区分面積内訳書（定期清掃・廊下等）」の磁器タイル部分とする。

##### (ロ) 使用機材

使用機材は、床材等清掃対象に損傷を与えることのない、良質良好な機材を使用する。

##### (ハ) 作業工程

作業工程は、箒等により掃き掃除をした後、ポリッシャーにより床面の洗浄を行う。ただし、汚れが著しい場合には、洗剤等を使用し、汚れを取る。

また、石材部分については、石材を痛めないよう、細心の注意を払い、尿石等が付着しないよう必要な処置を行う。

#### ニ タイルカーペット掃除機清掃

##### (イ) 実施日等

実施日等は、カーペットクリーニング清掃実施月を除く毎月1回（年10回）とし、別紙40「清掃実施サイクル一覧表」に記載した日程の8時30分から17時00分までの間に業務を履行し、完了するものとする。

なお、実施面積は、別紙42「清掃区分面積内訳書（定期清掃・事務室等）」のタイルカーペット部分とする。

##### (ロ) 使用機材

使用機材は、床材等清掃対象に損傷を与えることのない、良質良好な機材を使用する。

##### (ニ) 作業工程

① タイルカーペットの埃等は、電気掃除機で吸い取る。

② 汚れが著しく、しみ取り作業が必要と認められるタイルカーペットについては、当局の用意したスペアと交換する。

#### ホ カーペットクリーニング清掃

##### (イ) 実施日等

実施日等は、8月と1月の年2回とし、別紙40「清掃実施サイクル一覧表」に記載した日程の8時30分から17時00分までの間に業務を履行し、完了するものとする。

なお、実施面積は、別紙42「清掃区分面積内訳書（定期清掃・事務室等）」のタイルカーペット部分とする。

##### (ロ) 使用機材

使用機材は、床材等清掃対象に損傷を与えることのない、良質良好な機材を使用する。

##### (ハ) 作業工程

① タイルカーペットの埃等は、電気掃除機で吸い取る。

② カーペット清掃用洗剤を使用し、ポリッシャーをもって洗浄する。ただし、汚れが著

しい部分は、重点的に洗浄等を行う。

③ 洗浄後、吸水用真空掃除機で洗剤等水分を吸い取る。

④ 汚れが著しく、しみ取り作業が必要と認められるカーペットは、当局の用意したスペアと交換する。

#### へ 窓ガラス清掃

##### (イ) 実施日時等

実施日等は、3ヵ月毎に1回とし、当局の指定する日の8時30分から17時00分までの間に業務を履行し、完了するものとする。

なお、実施面積は、別紙43「清掃区分面積内訳書(窓ガラス・E V)」のとおりとする。

##### (ロ) 使用機材

使用機材は、ガラス等清掃対象に損傷を与えることのない、良質良好な機材を使用する。

##### (ハ) 作業工程(内窓のみ)

窓ガラスの内面の汚れは、洗浄液等により完全に拭き取った後、汚れ及びくもりのないようにスクイジー等で仕上げる。

#### ト エレベータ清掃

##### (イ) 清掃基数

14基

##### (ロ) 実施日等

実施日等は、毎月1回とし、当局の指定する日の8時30分から17時00分までの間に業務を履行し、完了するものとする。

なお、実施面積は、別紙43「清掃区分面積内訳書(窓ガラス・E V)」のとおりとする。

##### (ハ) 作業工程

タオル及びフロアダスター等でエレベータ内壁、床面、額ぶち及び各階エレベータ扉の埃、汚れ等を除去し、洗浄剤により洗浄を行う。ただし、汚れが著しい部分については、重点的に行う。

#### チ 特記事項

作業実施日については、実施予定月の前月20日までに、当局の担当責任者に連絡し、了解を得なければならない。なお、作業責任者について、別に定める場合には、事前に当局の担当責任者に届出なければならない。

### 3-3 清掃の方法等(光が丘資料センター)

#### (1) 日常清掃

##### イ 実施範囲

別紙44「光が丘資料センター清掃作業内容表(日常清掃)」のとおりとする。

##### ロ 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えないよう、品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日時

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除き、毎日9時00分から作業を開始し、15時00分までに完了する。

なお、休養室については、上記実施日のうち、週の最終開庁日のみ実施することとする。

## ニ 清掃方法

別紙 44「光が丘資料センター清掃作業内容表（日常清掃）」に定める清掃場所ごとに、下表のとおり清掃を行う。

なお、清掃場所にある容易に移動可能な調度品については、適宜移動させた上で作業を行うこととする。

掃除場所名	清 掃 作 業 の 内 容
事務室 分類室	① 床（机下等を含む。）を材質にあった箒又は電気掃除機等で掃く。 ② 特に汚れのひどい箇所は、洗剤等で処置する。 ③ 床置き式及びマグネット式ごみ箱のごみを収集し、当局の指定する場所へ集積する。
玄関、廊下 階段、その他	① 床を箒又は電気掃除機で掃く。 ② 床をモップ等で水拭きし、特に汚れのひどい箇所は、洗剤等で処置する。 (注) 特殊な清掃を必要とする場合を除く。
給湯室 食事室	① 床を箒又は電気掃除機等で掃く。 ② 床をモップ等で水拭きし、特に汚れのひどい箇所は、洗剤等で処置する。 (注) 特殊な清掃を必要とする場合を除く。 ③ 流し台を雑巾等で水拭きする。 ④ 茶殻等の生ごみ及び煙草の吸殻等を当局の指定する場所へ処置し、容器は適宜水洗い等を行う。
休養室	① 畳及び板の間は、材質にあった箒又は電気掃除機等で掃く。 ② 特に汚れのひどい箇所は、洗剤等で処置する。
便所	① 大便器、小便器、隔壁板及び洗面器等を水及び洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取る。 ② 床をモップ等で水拭きした後、乾いたモップ等で水を拭き取ることとし、特に汚れのひどい箇所は、洗剤等で処置する。 (注) 特殊な清掃を必要とする場合を除く。 ③ 換気口の保護カバーを雑巾等で拭き取る。
庁舎外	① 庁舎外通路及び車両出入口前は、箒等で掃く。 ② 特に汚れのひどい箇所は、洗剤等で処置する。

### (2) 定期清掃

#### イ カーペット洗浄

##### (イ) 清掃範囲

別紙 45「光が丘資料センター清掃作業内容表（定期清掃）」のとおりとする。

##### (ロ) 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えないよう、品質良好な機材を使用する。

(ハ) 実施日時

当局の指定する日時において、年2回（6月及び12月）開庁日に実施する。

(ニ) 清掃方法

別紙 45「光が丘資料センター清掃作業内容表（定期清掃）」に定める清掃場所において、次のとおり清掃を行う。

- A 電気掃除機でカーペットのほこりを吸い取る。
- B じゅうたん清掃用洗剤を散布し、ポリッシャーをもって洗浄する。
- C 特に汚れのひどい箇所は、重点的に処理する。

ロ Pタイル清掃及びカーペット部分の電気掃除機清掃

(イ) 清掃範囲

別紙 45「光が丘資料センター清掃作業内容表（定期清掃）」のとおりとする。

(ロ) 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えないよう、品質良好な機材を使用する。

(ハ) 実施日時

当局の指定する日時において、年6回（5月、7月、9月、11月、1月及び3月）開庁日に実施する。

(ニ) 清掃方法

A Pタイル清掃

- (A) 箒等により床の掃除を行う。
- (B) 電気研磨機で洗浄し、樹脂ワックス塗布を2回以上行い、汚れの落とし忘れがないか必ず確認する。
- (C) 特に汚れのひどい箇所は、重点的に処置する。

B 電気掃除機清掃

- (A) カーペット部分について、電気掃除機でほこりを吸い取る。
- (B) 特に汚れのひどい箇所は、重点的に処置する。

ハ 窓ガラス清掃

(イ) 清掃範囲

別紙 45「光が丘資料センター清掃作業内容表（定期清掃）」のとおりとする。

(ロ) 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えないよう、品質良好な機材を使用する。

(ハ) 実施日時

当局の指定する日時において、年6回（5月、7月、9月、11月、1月及び3月）開庁日に実施する。

(ニ) 清掃方法

別紙 45「光が丘資料センター清掃作業内容表（定期清掃）」に定める清掃場所において、窓ガラスの内面及び外面の汚れを洗浄液等により完全に拭き取った後、ガラス研磨剤塗布の上拭きあげ、汚れ及びくもりのないように清掃する。

### 3-4 清掃方法等（鑑定指導室）

#### (1) 日常清掃

##### イ 実施面積

##### ① 敷地面積

642.6 m<sup>2</sup>

##### ② 床面積

213.76 m<sup>2</sup>

##### ロ 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えることのない品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日時

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除き、9時00分から17時00分までに業務を履行し、完了する。

##### ニ 作業内容

作業場所		作業内容
敷地		敷地内は箒で清掃し、収集したゴミをポリ袋に入れてゴミ集積場まで搬入する。 なお、収集したごみは、誤廃棄防止の措置を講ずること。
事務室 1階	踏込み	箒で清掃した後、モップで水拭きする。 下駄箱を雑巾がけする。
	トイレ	① 床面は箒で清掃し、モップで水拭きする。 ② 便器は適正な洗剤で磨き、雑巾で拭き取る。 ③ トイレトペーパー及び水石鹼を随時補充する。 なお、トイレトペーパー及び水石鹼は、当局が用意する。 ④ ドアノブ・水洗レバーを0.02%次亜塩素酸ナトリウムに浸した布等で拭く。 ⑤ 洗面台、仕切板及び扉等は洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取り、鏡磨きを行う。
	給湯室	① 流し台及びガスレンジをクレンザー等で研磨した後、拭き取る。 ② 室内の床をモップ拭きする。なお、汚れが著しい場合は、クレンザー等で研磨した後、拭き取る。 ③ 空瓶があった場合は、回収する。
	事務室	床を掃除機かけする。
	ガスクロ室	床面を箒で清掃する。なお、汚れが著しい場合は、モップ等で水拭きする。
	オクタン価室	床面を箒で清掃する。
階段		床を箒で掃き、モップがけする。
2階 事務室	研究室	床を箒で掃き、モップがけする。
	情報処理室	床を箒で掃き、モップがけする。
	ベランダ	箒で清掃する。

各室共通	各室のゴミ箱のゴミを回収し、集積場まで搬出する。なお、作業中に散乱したゴミは必ず片つけること。 また、ゴミバケツは洗剤で洗淨すること。
------	--

(2) 定期清掃

イ カーペット清掃

① 清掃範囲

37.27 m<sup>2</sup>

② 使用機材

床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

③ 実施日時

当局の指定する日時において、年4回（6・9・12・3月）実施し、作業時間は原則9時から17時とする。

④ 清掃方法

(イ) 電気掃除機でカーペットのほこりを吸い取る。

(ロ) じゅうたん清掃用洗剤又は石材部清掃用洗剤を散布し、ポリッシャーを使用して洗淨する。

(ハ) 特に汚れがひどい箇所は、重点的に処理する。

ロ Pタイル清掃

① 清掃範囲

163.15 m<sup>2</sup>

② 使用機材

床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

③ 実施日

当局の指定する日時において、年4回（6・9・12・3月）実施し、作業時間は原則9時から17時とする。

④ 清掃方法

(イ) 箒等により床のほこりを掃く。

(ロ) 電気研磨機で洗淨し、樹脂ワックス塗布を2回以上行い、汚れの落とし忘れがないかどうかを必ず確認する。

(ハ) 特に汚れがひどい箇所は、重点的に処理する。

但し、ワックスの剥離材等特殊な清掃を必要とする場合はこの限りではない。

(3) 窓ガラス清掃

イ 清掃範囲

41.29 m<sup>2</sup>

ロ 使用機材

ガラス面等に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

ハ 実施日

当局の指定する日時において、年4回（6・9・12・3月）実施し、作業時間は原則9時から17時とする。

## ニ 清掃方法

ガラスの内面及び外面の汚れを洗浄液等により、完全に拭き取った後、ガラス研磨剤塗布の上、拭きあげ、汚れ及びくもりのないよう清掃を行う。

### (4) 屋上の清掃

#### イ 使用機材

屋上等に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

#### ロ 実施日

当局の指定する日時において、年4回（6・9・12・3月）実施し、作業時間は原則9時から17時とする。

#### ハ 清掃方法

塵芥処理をし、雨水の流れを確保する。

### (5) 敷地内の草刈

#### イ 実施日

当局の指定する日時において、年3回（6・8・10月）実施し、作業時間は原則9時から17時とする。

#### ロ 作業工程

- ① 草刈機による刈り込みを行う。
- ② 刈り取った草を袋に詰めて集積場へ集積する。

#### ハ 作業面積 183.72 m<sup>2</sup>

## 4 作業完了報告

### (1) 日常清掃

作業者は、毎日の作業終了後、施設管理担当者等に報告し、検査を受けるとともに、次に掲げる各完了報告書に検査確認印を受領する。

施設名	様式名
税務署（地方合同庁舎を含む）	様式1 清掃作業完了報告書（日常清掃用）
大手町合同庁舎3号館	様式2 日常清掃・ごみ処理作業完了報告書（大手町合同庁舎3号館）
光が丘資料センター	様式3 清掃作業完了報告書（光が丘資料センター）
鑑定指導室	様式4 清掃作業完了報告書（鑑定指導室）

### (2) 定期清掃及び窓ガラス清掃

作業日当日の作業責任者は、作業終了後、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、に掲げる「清掃作業完了報告書」に検査確認印を受領する。

施設名	様式名
税務署（地方合同庁舎を含む）	様式5 清掃作業完了報告書（定期清掃用）
大手町合同庁舎3号館	様式6 定期清掃作業完了報告書（大手町合同庁舎3号館）
	様式7 ビニタイル等清掃作業完了報告書
	様式8 磁器タイル清掃作業完了報告書
	様式9 窓ガラス清掃作業完了報告書



	様式 10 エレベーター清掃作業完了報告書
光が丘資料センター	様式 11 定期清掃作業完了報告書（光が丘資料センター）
鑑定指導室	様式 12 作業完了報告書（鑑定指導室）

(3) 常駐作業員

作業者は、毎日の作業終了後、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、様式 13「清掃作業完了報告書（常駐作業員用）」に検査確認印を受領する。

## 5 従事者等の交替

- (1) 当局は、清掃業務及び常駐作業に従事することが不相当と認めた作業員について、受託者に対し、当該作業員の交替を求めることができる。
- (2) 受託者は、当局から作業員の交代を求められた場合は、速やかに交替要員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。
- (3) 受託者は、自己の都合により作業員を交替させようとするときは、事前に当局の承認を受けることとする。
- (4) 受託者は、作業員の休暇、退職及び欠勤等により要員に不足が生じた又は不足することが事前に判明した場合は、代替となる人員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。

## IV 庁舎警備

### 第1 大手町合同庁舎3号館の警備

#### 1 受託会社の条件

受託者は、次の条件を満たすこととする。

- (1) 警備業法第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けている。
- (2) 警備対象延床面積が5万㎡以上の事務所ビルの受託実績がある。

#### 2 隊長

- (1) 受託者は、警備員とは別に、隊長1名を配置する。
- (2) 隊長は、「警備員指導教育責任者（業務区分1号）」、「防災センター要員」の資格及び「自衛消防技術認定証」を有し、防火管理技能講習並びに防災センター要員講習を修了した者で、実務経験5年以上の正社員であり、かつ施設警備において20名以上の警備員を率いた実績のある者とする。

#### 3 隊長の遵守すべき事項

- (1) 隊長は、当業務が円滑かつ適切に行われているか管理するとともに、施設管理担当者に対し、業務内容及び業務遂行中に生じた問題点をもれなくかつ速やかに報告しなければならない。  
なお、隊長は、当局より別途要請を受けた場合、その要請事項を遵守するため、警備員を的確に指揮しなければならない。
- (2) 隊長は、「警備員指導教育責任者（業務区分1号）」資格に基づき、警備員に対し、大手町合同庁舎第3号館の警備業務に即した最新の知識や情報を提供する。
- (3) 隊長は、警備員の労務管理及び健康管理等を適正に行うとともに、警備員が事故又は疾病等により所定の業務を遂行できないと認められる場合、本仕様書で指定するポスト数に不足が生じないように受託者へ連絡し、警備員の代替要員を確実に確保する。
- (4) 隊長が何らかの理由で不在となる時は、隊長自らが副隊長の内から代行者を指名するとともに、施設管理担当者へ代行者名を連絡する。  
なお、隊長は、代行者選任により、本仕様書で指定するポスト数に不足が生じないように受託者へ連絡し、警備員の代替要員を確実に確保する。

#### 4 副隊長

- (1) 受託者は、隊長の補佐及び代行を行うに適する警備員3名以上を指名し、副隊長として選出する。
- (2) 副隊長は、実務経験5年以上の正社員であり、「自衛消防技術認定証」及び「防災センター要員」資格を有し、防災センター技術講習を修了した者とする。

#### 5 副隊長の遵守すべき事項

副隊長は、隊長の補佐を的確に行うとともに、隊長の代行を行う場合、自己の警備業務に支障が生じないよう留意する。

## 6 警備員

- (1) 受託者は、警備員が警備業務に従事しない休憩、休息及び仮眠等の時間内においても、本仕様書で指定するポスト数が確実に確保できる人数を派遣する。  
なお、警備員 8 名以上は、「自衛消防技術認定証」を有する者とする（副隊長に指名された警備員を除く）。
- (2) 警備員は、警備業法及び内閣府令等で定める教育を受けており、実務経験 3 年以上の正社員とするとともに、警備業務を遂行するため、責任感が強く、健康な者とする。  
ただし、当局が特別に承認した場合は、この限りではない。
- (3) 警備員は、警備業務に当たり、合同庁舎の管理に関する諸規則及び警備業法並びに関係諸法令を遵守する。
- (4) 当局は、警備上適当でないと認めた警備員について、受託者に対して警備員の交替を請求することができることとする。

## 7 警備員の遵守すべき事項

- (1) 警備員は、制服・制帽・名札を着用しなければならない。
- (2) 警備員は、規律を遵守しなければならない。
- (3) 警備員は、当局の職員及び来訪者に対し、常に礼儀正しく、明るく対応するとともに、言葉遣い、服装、態度等により不快感を与えないようにしなければならない。
- (4) 警備員は、当局の信用を傷つけ又は不名誉となる行為をしてはならない。
- (5) 警備員は、業務遂行上知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用または第三者に開示してはならない。

## 8 業務内容

業務内容については、主に次の業務を行うこととする。

また、受託者は、業務の実施に先立ち、本業務に関する「警備計画書」を作成の上、当局の担当責任者に提出し、了解を得なければならない。

### (1) 出入管理業務

イ 開館時間の 1 階ロビー受付及びロビーにおける当局の職員（非常勤職員を含む）に関する主な業務は次のとおり。

当局の職員（非常勤職員を含む）の IC カード又は ID カード着用の有無、入退館チェック、リモコン操作でのゲート開閉、手動による防護柵の開閉及び監視を行う。

なお、閉館時間の業務は、後述（2）警備室受付業務を参照。

ロ 開館時間の 1 階ロビー受付及びロビーにおける一般来庁者に関する主な業務は次のとおり。

一般来庁者（訪問客、業者（納品含む）、郵便局、食堂、売店等の施設利用者）の入退館手続（入館票の作成、バッチ交付等）、入退館チェック、リモコン操作でのゲート開閉、手動による防護柵の開閉及び監視を行う。

なお、閉館時間の業務は、後述（2）警備室受付業務を参照。

- ハ 不審者・不審車両の発見及び侵入阻止
  - ニ 開館、閉館の時間は、原則として次のとおり。  
 開館時間 平日 8時00分～18時30分  
 閉館時間 平日 18時30分～翌8時00分  
 なお、「行政機関の休日に関する法律」に定める休日は原則として閉館している。
  - ホ 周辺の異常の有無、シャッターの開閉、自動扉の開錠施錠及び案内板等の移動
  - ヘ 入退館ゲート本体及び関連機器等に異常、故障等がある場合の庁舎管理室への連絡
- (2) 警備室受付業務
- イ 鍵の保管、管理及び受払い
  - ロ 西口において、24時間体制で来訪者の受付、問合せへの対応を行う。具体的には次のとおり。
    - ① 当局の職員（非常勤職員を含む）に関する業務  
 西口において、当局の職員（非常勤職員を含む）のICカード又はIDカード着用の有無、入退館チェック、リモコン操作でのゲート開閉、手動による防護柵の開閉及び監視を行う。
    - ② 業者（納品、工事等）に関する業務  
 西口において、業者（納品、工事等）の入退館手続（入館者名簿の記入、バッチ交付等）、入退館チェック、リモコン操作でのゲート開閉、手動による防護柵の開閉及び監視を行う。
    - ③ 一般来庁者に関する業務  
 西口において、一般来庁者（訪問客、郵便局、食堂、売店等の施設利用者）の受付、対応を行う。この場合の入館手続等は原則として次のとおりとし、各施設の営業時間に沿った適切な対応を行う。
      - ・開館時間においては、1階ロビーが受付となる旨をお知らせして南口を案内する。
      - ・閉館時間においては、入退館手続（入館票の作成、バッチ交付等）、入退館チェック、リモコン操作でのゲート開閉、手動による防護柵の開閉及び監視を行う。
  - ハ 夜間電話（電話交換業務終了時から次の開始時まで）の対応と関係者への連絡
  - ニ 遺失物の一時保管（その後の処理は、当局に確認の上、対応する。）
  - ホ 郵便物の一時保管及び管理
  - ヘ 合同庁舎の管理に関する諸規則に基づく各種届出の受理
  - ト 夜間の入庁者への対応（車止めの開閉等）
  - チ 粗大ゴミ搬出車両の監視及び誘導
  - リ 自動ドア、フロア照明の遠隔操作
  - ヌ 西口扉の開閉
  - ル 宅配便等の荷物等が届いた際の届け先への電話確認
- (3) 巡回業務
- 巡回順路及び頻度等については、「警備計画書」により、施設管理担当者の了解を得る。
  - イ 不審者、不審物及び不法侵入者の発見、侵入阻止、排除
  - ロ 禁止事項、許可必要事項及び不法行為の排除
  - ハ 施設造作物等の異常確認
  - ニ 各階、各室及び窓の施錠確認

- ホ 火気の安全確認（給湯室、東西喫煙室等）
  - へ 消火栓、消火器等消火用諸設備の点検
  - ト 避難口、避難経路及びその他一般通路等の確認
  - チ 照明器具の点灯確認及び各階の点灯不要場所の消灯
  - リ 拾得物の取扱い
- (4) 駐車場業務
- イ 不審車両の監視報告及び対処
  - ロ 駐車車両の誘導及び整理
  - ハ 駐車場入口の車止めの設置、解除（時間については、別途連絡する。）
  - ニ その他緊急事態発生時の対処
  - ホ 駐車場への車両出入り口の場所等に変更等がある場合は、当局の要請に基づき対応する。
- (5) 監視業務
- イ 各機器警報監視と発報時の連絡及び対処
  - ロ 防犯モニター及び防災監視盤の監視、異常発見時の対処
  - ハ 放送設備の取扱い
- (6) 消防関連業務
- イ 防災訓練時における消防施設の使用方法等の指導・説明等
  - ロ 防災訓練時の誘導
  - ハ その他当局が連絡する事項の対応
- (7) 警備報告業務
- イ 警備員は、**様式 14**「警備報告総括表」及び**様式 15**「警備報告書」により、勤務者、警備業務内容及び勤務状態を記録し、施設管理担当者へ報告を行う。  
なお、事故等が生じた場合は、**様式 16**「事故報告書」を併せて提出する。
  - ロ 隊長は、勤務予定者のスケジュール表（翌月 1 日から末日まで）については、当月 25 日までに、施設管理担当者へ提出する。
- (8) 緊急事態発生時
- イ 火災その他緊急事態発生時は、現場確認を行い、施設管理担当者に報告する。  
また、報告の結果によっては、当局の要請により、非常放送及び避難誘導等を行い、被害拡大防止に努める。
  - ロ 当局から特別警戒等の要請がある場合は、その要請内容に基づき、的確な警備を実施する。
- (9) 受付業務（1 階ロビー）
- イ 開館時間における 1 階ロビー受付業務は次のとおり。  
3 号館入居官署への的確な案内を行うとともに、一般来庁者（訪問客、業者（納品含む）、郵便局、食堂、売店等の施設利用者）の入退館手続（入館票の作成、バッチ交付等）、入退館チェック及び監視を行う。
  - ロ 開館時間の開始時に、1 階受付に設置している入退館ゲート用パソコンの電源を入れるとともに、閉館時に電源を切る。
- (10) その他業務
- イ 国旗の掲揚及び降納

ロ エレベーターの運行管理

なお、当局から連絡があった場合は、運転停止または手動運転等を実施する。

ハ 台風・大雨（排水、土のうの搬出・設置等）及び降雪（除雪の実施等）の対応

ニ その他本仕様書に記載のない事項で、当庁舎固有の事情により必要と認められるものについては、当局の要請に従って実施する。

## 9 業務人員

受託者は、次の配置先に、警備人員及び受付人員を的確に配置する（別紙 46「警備人員及び受付人員配置図」参照。）。

なお、平日（以下「開庁日」という。）と土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日及び行政機関の休日（以下「閉庁日」という。）については、警備人員に変動があることに留意する。

(1) 警備人員の配置先等

警備人員

配置先	警 備 日	警 備 時 間	ポスト配置
1 階西口通路（入退館ゲート前）立哨	開庁日及び閉庁日	8：00～翌8：00	1 ポスト
警備室（西口受付、モニター監視、鍵受払い及び巡回を含む）	開 庁 日	8：00～翌8：00	4 ポスト
警備室（モニター監視、鍵受払い及び巡回を含む）	閉 庁 日 （土曜日を除く）	8：00～翌8：00	3 ポスト
警備室（モニター監視、巡回、鍵受払い及び業者立会い（バリカー開閉を含む）	閉庁日のうち 土曜日	8：00～翌8：00	2 ポスト
		8：00～18：00	2 ポスト
1 階ロビー受付業務（警備室のうち、巡回又は鍵受払いに当たる者が従事する）	開 庁 日	8：30～9：30	1 ポスト
		11：30～14：00	1 ポスト
		16：00～17：00	1 ポスト
1 階ロビー（北口中央）立哨	開 庁 日	8：00～18：30	1 ポスト
1 階ロビー（南口入退館ゲート前）立哨			2 ポスト
駐車場（日比谷通り側）立哨	開 庁 日	8：00～18：30	1 ポスト
駐車場（南側）立哨	開 庁 日	8：00～18：30	1 ポスト
地 下 1 階 西 口 立 哨	開 庁 日	6：00～20：00	1 ポスト

(2) 警備人員等に関する留意事項

イ 閉庁日及び夜間については、副隊長以上の者が1名以上従事する。

ロ 警備員（隊長を含む）の配置先については、当局の都合により変更できるものとする。

なお、具体的な配置先については、当局の監督職員より別途連絡する。

ハ 警備人員のうち、1階ロビー受付業務に従事する警備員については、巡回ポスト又は鍵受払いポストの者が当たる（別紙47「警備人員及び受付人員配置時間表」参照。）。

ニ 警備体制にポスト不足が生じた場合においては、当局の監督職員が隊長に対して別途要請するので、隊長は早急に配置替え等により対応する。

(3) 受付人員の配置先等

受付人員

配置先	従事日	従事時間	ポスト配置
1階ロビー 受付業務	開庁日	8:00~18:30	1ポスト

(4) 受付人員等に関する留意事項

隊長は、受付に従事する警備員の労務管理及び健康管理等を適正に行うとともに受付に従事する警備員が事故又は疾病等により所定の業務を遂行できない場合、本仕様書で指定するポスト数に不足が生じないよう受託者へ連絡し、受付に従事する警備員の代替要員を確実に確保する。

## 10 その他留意事項

受託者は、業務受託期間内において、新たに警備員を派遣する場合は、派遣日の1週間前までに当局に対し、履歴書（隊員名簿及び写真を添付する。）を提出の上、承認を受けなければならない。

ただし、緊急を要する場合は、当局の承認を受け、派遣することができる。

なお、配置または交代に当たっては、業務が円滑に実施できるように十分な引継ぎ期間を設ける。

また、その他本仕様書に記載のない事項で、当庁舎固有の事情により必要と認められるものについては、当局の要請に従って実施する。

## 11 費用負担等

(1) 当局が負担する事項

- イ 警備目的のための警備室及び仮眠室
- ロ 警備目的のための机、椅子及びロッカー等の必要最小限度の備品
- ハ 警備目的のために使用する水道光熱費・電話使用料
- ニ 当局が指定する帳票類・筆記用具等事務用品
- ホ その他当局が受託者に対して使用を許可した事項

(2) 受託者が負担する事項

- イ 制服等一式（事前に当局の承認を得ること。）
- ロ 警備用具
- ハ 仮眠用寝具類
- ニ その他「当局が負担する事項」に記載の無いもの

(3) 受託者の管理責任

イ 受託者は、当局より使用を許可された部屋・備品等を丁寧に使用し、常に整理整頓する。

万一、受託者の故意または過失により破損紛失した場合には、速やかに当局に報告し、原状復旧または賠償するものとする。

- ロ 受託者は、当局の許可無く、警備室及び仮眠室の造作または備品を設置しない。  
また、警備室及び仮眠室については、警備目的以外の用途に供さない。
- ハ 仮眠用寝具類等は、常に清掃し、環境整備に留意する。

## 12 その他の事項

- (1) 受託者は、業務の開始(平成 26 年 4 月 1 日午前 0 時から)に当たっては、業務が円滑に遂行できるように十分な準備を行うこと。  
また、受託者は、業務開始の 1 週間前までに、履歴書、写真を添付した隊員名簿及び警備員等の所有資格を証するものを施設管理担当者に提出し、当局の承認を受けなければならない。
- (2) 受託者は、契約期間満了(平成 31 年 4 月 1 日午前 0 時)までに、施設管理担当者が指定する事項をまとめた「引継書」を作成し、施設管理担当者の立会いの下、当局の指定する者に対し、業務の円滑な遂行ができるよう的確な引継ぎをしなければならない。
- (3) 業務の遂行に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、当局の担当責任者の要請に従うこと。
- (4) 当局は、必要に応じ、受託者に対して警備員の増員を求めることができることとする。  
なお、受託者は、当局より警備員の増員依頼があった場合は、速やかに対応しなければならないこととする。  
また、警備員の増員を行なった場合の料金については、別途協議して決定する。



## 第2 神田税務署庁舎の警備

### 1 警備人員

配置先	警備日	警備時間	ポスト配置
警備員室	開庁日	17:00～翌9:00	1ポスト
巡回等		7:00～ 9:00 17:00～翌1:00	1ポスト
警備員室	閉庁日 (土曜日、日曜日、国民の祝日 に関する法律に基づく休日及び 12月29日から翌年の1月3日)	9:00～翌9:00	1ポスト
巡回等		9:00～ 24:00	1ポスト

※ 休憩、休息、仮眠等により警備員が警備に従事しない場合は、必ず他の警備員が警備に従事し、上記ポスト配置が確保されることとする。

※ 受託者は、警備員の労務管理及び健康管理等を適正に行うとともに警備員が事故又は疾病等により所定の業務を遂行できないときは、代替要員を確保し、警備業務に支障がないよう留意すること。

※ 当局が、警備時間及び警備人員の変更の必要があると認めた場合は、当局受託者相互協議の上変更契約を行うものとする。

なお、当局から人員を増加させる旨の要請があった場合は、速やかに対応することとし、料金については、別途協議して決定する。

### 2 警備員の資格等

- (1) 警備業務にあたっては、合同庁舎の管理に関する諸規則及び警備業法並びに関係諸法令を遵守すること。
- (2) 警備員は、警備業法及び総理府令等で定める教育を受けており、かつ、実務経験3年以上の者とする。ただし、当局が特別に承認した場合にはこの限りではない。  
なお、警備員のうち次の資格を有する者が1名以上常駐するものとする。  
東京都火災予防条例施行規則第9条に規定されている防災センター要員講習終了証
- (3) 受託者は、警備員の派遣に際し、派遣しようとする日の1週間前までに当局に履歴書（隊員名簿及び写真を添付。）を提出し、承認を受けなければならない。  
ただし、緊急を要する場合には、当局の承認を受けて派遣することができる。
- (4) 警備員は、警備業務を遂行するため、責任感が強く健康な者を派遣すること。
- (5) 当局は、警備員について警備上適当でないと認めたときは、受託者に対し交替を請求することができる。

### 3 警備業務

- (1) 受付及び監視・誘導業務
  - イ 出入管理

- ① 部外者及び勤務時間外等における職員の出入状況の確認
- ② 工事業者等の出入状況の確認

ロ 受付

- ① 鍵の保管、管理及び受渡
- ② 警備上の受付業務
- ③ 来訪者の対応業務
- ④ 来館車両の整理
- ⑤ 不審者・変質者・浮浪者等の発見、対応（入館阻止等）
- ⑥ 遺失物の一時保管及び報告等
- ⑦ 郵便物等の保管、管理
- ⑧ 勤務時間外等における職員及び工事業者等の出入については、身分証明書等により確認のうえ、様式 17「神田合同庁舎来署者名簿」に記載させること。

(2) 巡回業務

イ 巡回時刻等

巡回時間は次表のとおりであるが、当局が必要と認めた場合は、巡回回数又は巡回時間を変更すること。

巡回日	回数	巡回時刻
開庁日	9回以上	第1回目 7:00
		第2回目 8:00
		第3回目 18:00
		第4回目 19:00
		第5回目 20:00
		第6回目 21:00
		第7回目 22:00
		第8回目 23:00
		第9回目 24:00
閉庁日	6回以上	第1回目 9:00
		第2回目 12:00
		第3回目 15:00
		第4回目 18:00
		第5回目 21:00
		第6回目 24:00

ロ 庁舎内及び外周を巡回し安全確認を行い、火災、不審者、不法行為等の早期発見、防止に努める。

ハ 職員退館後の各階、各室等の施錠確認

- ① 各階、各室及び窓等の施錠確認及び未施錠時における施錠
- ② 1階出入口等の施錠
- ③ 各階不要場所の消灯

ニ 防火設備、消防設備等の保全状況の目視点検、確認

- ① 各防火戸閉鎖障害の有無並びに閉鎖状況
- ② 避難施設（非常口、通路、廊下、階段等）に於ける避難障害の有無
- ③ 消火栓、消火器、避難器具、誘導灯等の損傷又は使用障害の有無
- ④ 建物、施設等の破損又は危険箇所の有無

ホ 火気等の点検、確認

- ① 喫煙指定場所以外における違反者に対する是正措置
- ② 火気使用設備、器具等の点検及びガス、水道栓の閉栓状況確認
- ③ 吸殻処理状況の確認
- ④ 建物外周部又は共有部分に放置された物品（不審物等）の報告及び除去
- ⑤ 消防条例等に違反する事項

へ 開庁時の各階、各室等の開錠及び空調機械の始動

- ① 開庁時における各階、各室の開錠
- ② 1階出入口等の開錠
- ③ 各階共用電灯部分の点燈
- ④ 各階空調機械の始動

ト 休憩及び仮眠は当局から使用を許可された部屋・備品等を丁寧に使用し、常に整理整頓しておくこと。万一故意または過失により破損紛失した場合には、速やかに当局に報告し原状復旧または、賠償するものとする。

(3) 駐車場業務

- イ 不審車両の監視及び報告、処置
- ロ 駐車車両の誘導又は整理
- ハ 駐車場内の事故処理
- ニ その他緊急事態発生時の対応処置

(4) 監視業務

- イ 警備室における防災監視盤の監視
- ロ その他異常、緊急事態発生時の対応処置

(5) 緊急事態

火災その他緊急事態発生時には、現場確認を行い、施設管理担当者の指定する監督職員（以下「監督職員等」という。）及び別途指定する「緊急連絡先」に通報及び被害拡大防止に努める。

なお、次の事項を必要に応じて適切、迅速に行うこと。

- イ 来庁者及び職員に対する安全を確保するとともに避難、誘導を行うこと。
- ロ その他異常、緊急事態発生時の対応処置

(6) その他、付帯業務

- イ 扉又はシャッターの開閉及び駐車場等における車両止め等の設置又は解除
- ロ 特別警戒の実施
- ハ 庁舎内外における火災、盗難の予防並びに第三者の不当、不法行為の排除
- ニ 庁舎の秩序維持上不適当事項の排除

#### 4 警備報告

警備員は、毎日の警備業務終了後、監督職員等に対し警備状況、措置事項等を様式 18「警備日誌」により提出し、報告、引き継ぎを行う。

#### 5 鍵の保管・管理

庁舎巡回警備を行うために、当局は警備開始時に必要な鍵を警備員に貸与し警備終了時に警備員は当局に返却する。鍵の受け渡しについては、様式 19「鍵受渡証」によりその事実を明らかにする。

貸与を受けた鍵を紛失又は毀損した場合には、直ちに当局に報告すると共に、事後の保安措置について協議のうえ、受託者は損害賠償の責を負うものとする。

#### 6 警備員が遵守すべき事項

- (1) 警備員は、警備業法第9条に基づき届出ている制服・制帽を着用し、身分を明確にするための名札（顔写真付）を胸に表示し、常に容姿を正し、規律を遵守し警備の万全を期さなければならない。
- (2) 警備員は、当局の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 警備員は、来庁者に対しては、厳正、公平にしてかつ礼儀正しく懇切な態度を持って応対する。
- (4) 業務遂行上知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用し又は、第三者に開示してはならない。

なお、契約期間終了後も同様とする。

- (5) 警備員の勤務の延長又は追加派遣の要請等は、警備の開始する日の前日に警備員の配置期間、配置箇所及び配置時間その他必要事項を通知して行うものとする。

ただし、監督職員等において緊急を要すると判断した場合には、この限りではない。

- (6) 業務遂行のため必要な制服、靴、警笛及びその他業務に必要と認められるものは、受託者の負担において装備するものとする。ただし、業務遂行のために必要な次の施設等は、当局が無償で提供するものとする。

受託者は、貸与品を最大限の注意をもって使用し、自己の故意又は過失により滅失もしくは毀損し、返還不能となった場合には、代替品を納め又は原状に復し、もしくは損害の賠償をするものとする。

イ 警備員室

ロ 机、椅子、ロッカー等の必要最小限度の備品

ハ 警備日誌

ニ 業務遂行のために必要な電気、ガス、水道

#### 7 その他

- (1) 受託者は、契約期間満了前に、当局の指示により引継書を作成し、かつ、当局の指定する者に対し業務内容等について説明するものとする。

なお、説明に当たっては、当局の指定する者が業務の円滑な遂行ができるよう十分、かつ、的

確に行うものとし、説明終了後、速やかに監督職員等に対し報告するものとする。

- (2) 契約期間満了に当たっては、契約期間満了日の 24 時をもって当局の指定する者と交代するものとする。
- (3) 受託者は、業務の遂行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、当局の指定する監督職員の指示に従うものとする。

## V 電話交換機保守業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 交換機設備状況

別紙48「電話交換機等現況表（大手町合同庁舎3号館）」、別紙49「電話交換機等現況表（税務署）」及び別紙50「電話交換機等現況表（IP）」のとおり。

### 3 一般事項

(1) 受託者は、電話交換機等保守（以下「保守」という。）に当たり、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行う。

(2) 受託者は、業務責任者及び作業員並びに作業日（各月の同日とする。）を定め、当局に報告する。

作業日が、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条（行政機関の休日）国民の祝日に関する法律に基づく休日（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

なお、作業員及び作業日は、履行期間を通じて変更してはならない。変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。

(3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。

また、内線電話等の移設等を実施する場合があることから、工事業者と連絡を密にし通信障害等が発生しないようにする。

(4) 保守を行う作業員は、保守に関するメーカーの教育を受けた、実務経験3年以上の者とする。

(5) 保守に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととするが、万一事故が生じた場合、業務責任者は、速やかに施設管理担当者等に報告し、指示に従うこととする。

また、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は受託者の負担とする。

(6) 作業員は常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を付ける。

(7) 保守の必要上移動した物品等は、保守終了後、必ず元の位置に戻す。

(8) 保守に要する機械器具、資材及び消耗品等は、すべて受託者の負担とする。

ただし、保守に要する光熱水料は当局の負担とする。

(9) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面及びデータにて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。

また、当局が指定した場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。

- (10) 保守の遂行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、施設管理担当者の指定する監督職員の指示に従うものとする。

#### 4 業務内容

- (1) 自動交換機、局線中継台、内線電話機、コールシーケンサー及び付属設備の保守・点検を行う。  
なお、別紙50「電話交換機等現況表（I P）」に該当する施設は、上記のほか、制御装置、メディアコンバーター、局線収容メディア及びI P多機能電話の保守・点検も併せて行う。
- (2) コールシーケンサーに休日及び祝祭日の設定をし、毎年7月及び12月に設定確認を行う。
- (3) 関連諸法規等により必要な保守に関する書類、図面等の整備及び届出、報告の代理若しくは事務の代理を行う。
- (4) 以下の事項は保守業務に含まないものとする。
- イ 機器（保守用消耗品を除く）の増設、取替え、移転、改造又は撤去
  - ロ 不適当な使用又は取扱いに基づく損傷の修理
  - ハ 設備及び機器等について、経時耐用による老朽、設備環境条件による劣化又は消耗による取替調整
    - (イ) 室内配線の増設又は変更
    - (ハ) 保守技術員による通常の定期点検日・時間以外のデータ変更及び分析
- ただし、リモートにより簡易な変更ができる場合は、保守業務の範囲内とする。

#### 5 業務方法

- (1) 毎月1回の定期点検を行う。なお、定期点検を行う時間は9時から17時までの間に実施する。
- (2) 不測の障害が生じた場合は、当局の指示により速やかに技術員を派遣し、関係電話業者等と連携し、必要な障害修理を行う。

#### 6 作業員の要件

定期点検日の作業員は1名以上とし、電気通信事業法53条1項に定める工事担任者資格者証の交付を受けている者とする。

ただし、必要に応じて当局の承認を得たうえで、工事担任者の補助者を派遣することができる。

#### 7 業務結果報告

定期点検及び不測の障害が生じた場合の対応後、様式20「作業完了報告書（電話交換機保守）」又は同様の内容の記される様式により、当局に報告する。

#### 8 その他

- (1) 当局が依頼した場合には、保守用消耗品以外の物品の取替え等を実施するものとする。

なお、この場合の料金は、別途協議して定めるものとする。

- (2) 各施設に設置してある設備の機種及び台数等は、変更する場合がある。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、当局と受託者協議の上、決定する。



## VI-1 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 一般事項

- (1) 受託者は、業務を行うに当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行うこと。
- (2) 受託者は、業務責任者を定め、当局に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともにその勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。
- (4) 業務の履行に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、作業責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告し、指示に従うこと。

報告を受けた統轄管理責任者は遅滞なく、施設管理担当者に報告する。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任を持って賠償すること。

- (5) 業務の遂行に当たっては、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は、受託者の負担とする。  
また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻すこと。
- (6) 作業員は、常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を着用する。
- (7) 作業に要する機械器具、資材及び消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- (8) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持することとし、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。

### 3 「特定建築物」の維持管理監督業務

#### (1) 業務範囲等

イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令等に準じた監督を行う。

ロ 受託者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者（以下「技術者」という。）1名を履行場所に月1回以上派遣する。

ハ 受託者は、業務責任者及び技術者を定め、様式 21「業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿」を、当局に提出し承認を得ること。

ただし、作業日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条「行政機関の休日」（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする

なお、技術者及び作業日を変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。

## (2) 業務内容

技術者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に規定される具体的事項について、個別に計画するとともに、「建築物環境衛生管理基準」を目標とする自主管理体制を確立するため、データの積み重ねによる日常の実態の把握、問題点の早期発見、原因追求、改善策等を様式 22「建築物環境衛生管理業務報告書」により翌月 15 日までに当局へ報告するとともに適宜の文書により適切な指導を行う。

## 4 空気環境測定及び照度測定業務

### (1) 業務範囲等

- イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令に準じた空気環境測定業務
- ロ 昭和 62 年 12 月 15 日付職福—691「人事院規則 10-4（職員の保健及び安全保持）の運用について」通知第 15 条関係に規定する照度測定業務
- ハ 「職場における喫煙対策に関する指針について」（平成 15 年 7 月 10 日勤職—223 人事院事務総局勤務条件局長）により定められた空気環境測定業務
- ニ 受託者は、実施月の前月の 15 日までに別紙 51「測定ポイントの数」の対象税務署等に連絡をして、作業日程の調整を行い、実施月の前月の 25 日までに様式 23「作業員名簿及び作業日程表」を当局に提出すること。

ただし、前月の 15 日又は 25 日が、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日公布法律第 91 号）第 1 条（行政機関の休日）（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

### (2) 業務内容

#### イ 測定箇所

別紙 51「測定ポイントの数」の対象税務署等の指定する場所

なお、測定ポイント数が、増加減少しても異議を申し立てないものとする。

#### ロ 事務室における空気環境測定業務

##### (イ) 実施月

5 月、7 月、9 月、11 月、翌年 1 月及び 3 月の計 6 回実施する。

##### (ロ) 測定項目

浮遊粉じん量、一酸化炭素及び二酸化炭素含有率、気流、室温及び外気温、相対湿度

##### (ハ) 測定方法

測定方法については、「建築物における衛生的環境の確保に関する施行規則第 3 条の 2」に規定する方法による。

##### (ニ) 測定回数

執務時間中に、1 ポイントにつき、2 回測定する（原則として午前 11 時及び午後 3 時）。

#### ハ 事務室における照度測定業務

##### (イ) 実施月

7 月及び翌年 1 月の計 2 回実施する。

(ロ) 測定項目及び基準値

日本工業規格（工業標準化法（昭和 24 年法律第 185 号）第 17 条第 1 項に規定する日本工業規格をいう。別表第 3 において同じ。） Z9110 及び Z9125 に差定める照度を維持するよう努める。

(ハ) 測定方法

「ロ 事務室における空気環境測定業務」を実施する事務室について、4 点法（JIS C 7612）により測定する。

(ニ) 測定回数

執務時間中に、1 ポイントにつき、1 回測定する。

ニ 職場における喫煙対策に関する指針に定められた空気環境測定業務

『職場における喫煙対策に関する指針』の運用に当たって（平成 15 年 7 月 10 日勤職一 224 人事院事務総局勤務条件局職員課長）に従って実施する。

(イ) 実施月

5 月、7 月、11 月及び翌年 3 月の計 4 回実施する。

(ロ) 測定項目及び基準値

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率

浮遊粉じんの濃度 0.15mg/m<sup>3</sup>以下、一酸化炭素の濃度 10ppm 以下を基準とする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速

風向きは非喫煙場所から喫煙室に向かう方向で風速 0.2m/s 以上を基準とする。

(ハ) 測定場所等

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率の測定は、喫煙室 1 室につき、喫煙室の内部、喫煙室と非喫煙場所との境界及び喫煙室に隣室する廊下又は事務室等の 3 か所において実施する。

なお、その際の測定点は、室内床上約 1.2m から約 1.5m までの間の一定した高さとする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速の測定は、非喫煙場所と喫煙室との境界における開口面の上部、中央部及び下部の 3 か所において実施する。

(ニ) 測定回数

執務時間中に、1 ポイントにつき、1 回測定する。

ホ 測定技術者

測定機器の機能、測定結果に対する評価、結果に対する措置等の一連の知識を有する者であること。

ヘ 報告等

上記の業務による測定の都度、様式 24「作業完了報告書」を当局へ提出するとともに、次の事項を適宜の様式に記録し、測定月の翌月 15 日までに、施設管理担当者等に提出する。

なお、作業内容の報告に当たっては、「事業所衛生基準規則」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」に従った報告を行う。

(イ) 測定日時

- (ロ) 測定方法
- (ハ) 測定箇所
- (ニ) 測定条件
- (ホ) 測定結果
- (ヘ) 測定を実施した者の氏名
- (ト) 評価及び特記事項

測定結果が管理基準値に適合しない場合に推定できる不適合の原因、改善措置を講じたときの当該措置の概要、その他特記すべき事項

## VI—2 環境衛生管理業務（大手町合同庁舎 3 号館）

### 1 空気環境測定及び照度測定業務（大手町合同庁舎 3 号館）

#### (1) 作業員及び作業員派遣手続き

イ 作業員は、常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を付ける。

ロ 受託者は、当業務の実施に当たり、作業実施日を、作業月の前月 20 日までに施設管理担当者に連絡し、了解を得なければならない。

また、当局は、受託者の作業中においても、通常どおり執務等を行うので、当局の執務に支障のないようにする。

#### (2) 業務範囲

イ 受託者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令等に準じた測定、検査及び清掃等業務を実施し、当局に結果報告をする。

また、問題のある事項については、改善案等を当局に提示する。

ロ 関係官公庁報告用帳簿の作成

受託者は、特定建築物としての各種届出及び関係官庁への報告書類の作成等を行う。

また、受託者は、各種作業完了後、検査結果報告書を当局に提出する。

ハ 作業完了報告書

清掃作業実施後においては、速やかに、清掃前後の写真を添付した様式 27「作業完了報告書」を当局に提出する。

なお、清掃以外の作業については、測定（検査）報告書を添付し、当局に提出する。

また、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、施設管理担当者に報告を行う。

#### (3) 業務内容

イ 空気環境測定（年 6 回・・・奇数月に実施）

##### (イ) 測定内容

測定に当たっては、室温、外気温、相対湿度、気流、浮遊粉じん量、一酸化炭素及び二酸化炭素含有率等について、各種法令に準拠した形式にて行う。

##### (ロ) 測定箇所

指定する事務室等 3 3 箇所

外気取り入れ口付近 1 箇所

##### (ハ) 測定回数

測定回数は、1 ポイントについて 2 回（午前・午後の各 1 回）とする。

ロ 職場における喫煙対策に関する指針に定められた空気環境測定

（年 4 回・・・5 月、7 月、11 月、3 月に実施）

『職場における喫煙対策に関する指針』の運用に当たって」（平成 15 年 7 月 10 日勤職－224 人事院事務総局勤務条件局職員課長）に従って実施する。

##### (イ) 測定内容

測定に当たっては、浮遊粉じん量、気流及び一酸化炭素含有率等を、各種法令に準拠

した形式にて行う。

(ロ) 測定箇所等

A 浮遊粉じん量、一酸化炭素含有率

測定場所は、喫茶室及び地下1階の喫煙室(以下「喫煙室等」という。)の内部、非喫煙場所との境界、喫煙室等に隣接する室内又は廊下の各3箇所とする。

測定位置は、室内床上約1.2mから約1.5mまでの高さの点とする。

B 気流の風速

測定点は、非喫煙場所、喫煙室等との境界の開口面の上部・中央部・下部の3箇所とする。

C 測定回数

測定回数は、1ポイントについて2回(午前・午後の各1回)とする。

ハ 照度測定(年2回・・・5月、11月に実施)

(イ) 測定内容

測定に当たっては、照度を4点法(JIS C 7612)により、各種法令に準拠した形式にて行う。

(ロ) 測定箇所

指定する事務室等 33箇所

(ニ) 測定回数

測定回数は、1ポイントについて1回(午前1回)とする。

ニ 水質検査(年2回・・・8月、2月に実施)

(イ) 測定内容

水道法(昭和32年6月15日法律177号)第4条及び水質基準に関する省令(平成15年5月30日号外厚生省令第101号)に定める水質基準の適合可否を検査する。

(ロ) 測定項目

① 省略不可項目		実施時期
一般細菌	PH値	8月 2月
大腸菌	味	
硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素	臭気	
塩化物イオン	色度	
有機物(全有機炭素(TOC)の量)	濁度	

② 消毒副生成物項目		実施時期
シアン化物イオン及び塩化シアン	シブロモクロロメタン	8月
塩素酸	総トリハロメタン	
クロロ酢酸	トリクロロ酢酸	
クロロホルム	プロモホルム	
ジクロロ酢酸	ホルムアルデヒド	
臭素酸	ブロモジクロロメタン	

③ 金属等項目		実施時期
鉛及びその化合物	銅及びその化合物	8月 2月
亜鉛及びその化合物	蒸発残留物	
鉄及びその化合物		

注) 金属等項目のうち8月の検査にて適合した場合は、測定省略可能項目として2月の測定を省略してもよいこととする。

(ハ) 測定場所

測定場所は、7階（高層用高置水槽の末端）及び地下3階（低層用高置水槽の末端）の2ヶ所とする。

ホ 受水槽等清掃（年1回・・・8月に実施）

(イ) 清掃場所

清掃箇所	容 量	合 計	備 考
受 水 槽	B 3階 86.7 m <sup>3</sup> × 2槽	319.25 m <sup>3</sup>	フード弁4基の交換及び塗装
	(7槽) 57.3		
	45.6		
	22.8		
	14.2		
高 置 水 槽	P 2階 20.0 m <sup>3</sup> × 1槽、	50.0 m <sup>3</sup>	
	15.0 m <sup>3</sup> × 2槽		
	9階 20.0 m <sup>3</sup> × 2槽		
減 圧 水 槽	1階 1槽	10.0 m <sup>3</sup>	
	B 1階 1槽		
副 受 水 槽	1階 1槽	13.0 m <sup>3</sup>	

(ロ) 清掃手順

作業の実施に当たっては、施設管理担当者と打合せの上、次の要領にて実施する。

なお、作業日においては、設備管理業者と連絡を密にし、作業開始及び終了の連絡をする。また、作業終了後は、機械設備の異常の有無について、設備管理業者に確認を行う。

A 受水槽

- (A) 作業前日に副受水槽バルブを閉止する。
- (B) 高置水槽補給タンクを満水にする。
- (C) 揚水ポンプ4台を停止（電源断）する。
- (D) セルプラポンプ、水中ポンプ等にて排水する。
- (E) 水槽内の壁面、床面に付着している水垢、スケール及び沈殿物等をブラシで洗浄した後、次亜塩素酸ナトリウム（濃度5%）により消毒を2回実施する。
- (F) フード弁（4個）を整備品と交換する。

B 高置水槽、減圧水槽及び副受水槽

- (A) 水槽の揚水口バルブ、連結給水口バルブ、送水口バルブを閉止する。
- (B) ブローバルブを開放し、水槽内を空にする。
- (C) 水槽内の壁面、床面に付着している水垢、スケール及び沈殿物等をブラシで洗浄した後、次亜塩素酸ナトリウム（濃度5%）により消毒を2回実施する。
- (D) フランジを点検する。

(ハ) その他

- A 清掃完了前には、各水槽内の錆、異水の混入、亀裂及びボールタップ等の異常の有無を確認する。
- B 清掃完了後には、水質検査を実施し、飲用の安全性を確認した上で、水張り等を行い、作業翌日の使用に支障がないようにする。

へ 排水槽等清掃（年3回・・・6月、10月、2月に実施）

(イ) 清掃場所

清掃箇所	階・槽	容量	備考
トイレ用汚水槽	B 3階 2槽	15.5 m <sup>3</sup> 13.9 m <sup>3</sup>	B 1階、B 2階用 B 3階用
厨房用雑排水槽	B 1階 2槽	20.9 m <sup>3</sup> 6.0 m <sup>3</sup>	
車庫排水槽 (含オイルトラップ)	B 2階 2槽	21.4 m <sup>3</sup> 29.4 m <sup>3</sup>	東側排水槽 西側排水槽

(ロ) 清掃手順

- A 各槽の希積水分については、水中ポンプを作動させ、ポンプに送出する。
- B 水槽内の堆積物、砂等については、搬出した後、壁面及び底面を洗浄機及びブラシ等で洗浄する。
- C 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「下水道法」等の規定に基づき、適切に処理する。
- D 電極棒及びポンプについては、点検の上、清掃する。
- E 洗浄水については、排出の上、復旧する。

ト その他水槽等清掃（年2回・・・6月・2月に実施）

(イ) 清掃場所

清掃箇所	階・槽	容量	備考
ドライエリア排水槽	B 1階 2槽	6.2 m <sup>3</sup> 10.9 m <sup>3</sup>	南側 北側
マンホール内部	1階 汚水升 9個 雨水升 10個 雑排水升 7個	各 5 m <sup>2</sup> 程度	

(ロ) 清掃手順

- A 槽内の汚水については、排出する。



- B 槽内の堆積物、砂等については、搬出する。
  - C 清掃によって生じた汚泥等の廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「下水道法」等の規定に基づき、適切に処理する。
  - D 槽内の壁面及び底面については、ブラシ等で洗浄し、洗浄水を排出の上、復旧する。
- チ 煤煙測定（年1回・・・1月に実施）
- (イ) 測定内容  
ボイラー使用時に発生する煤煙量及び煤煙濃度等の測定に当たっては、大気汚染防止法第16条に基づき、測定する。
  - (ロ) 測定方法  
測定は、測定器具を測定口（煙導内）に取り付け、ボイラー4台の排気ガス中に含まれる煤煙量等を測定する。
- (4) その他
- イ 業務の履行に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が発生した場合、受託者は、速やかに当局に報告し、当局の指示に従う。
  - ロ 作業に要する機械器具、資材及び消耗品等については、すべて受託者の負担とする。
  - ハ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用又は第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外は、当局の許可なく立ち入らない。
  - ニ 業務の遂行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、当庁舎固有の事情により必要と認められるものについては、当局の要請に従って実施する。

## Ⅶ 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務

### 第1 受水槽等清掃・水質検査

#### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 受水槽等設備状況

別紙52「受水槽等設備等一覧表」のとおり。

#### 3 一般事項

##### (1) 適用範囲

対象施設における、受水槽及び高置水槽（以下「受水槽等」という。）清掃及び水質検査を実施すること。

##### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施にあたっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

##### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者とは協議する。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施にあたっては、施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

##### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理せいとんを行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて施設管理担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

##### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施前に、施設管理担当者に提出するもの

(イ) 清掃業務責任者届及び貯水槽清掃作業監督者講習会修了証書（写）

1部

- (ロ) 清掃業務従事者全員（業務責任者を含む）の細菌検査成績通知書（写） 1部

（注） 検査後6か月以内のもの（清掃作業時に検査後6か月を超える場合は、改めて検査を行い、成績通知書（写）を提出すること）

- ロ 各作業終了後、15日以内に施設管理担当者へ提出するもの

- (イ) 清掃実施報告書  
(ロ) 作業完了報告書（様式25）

施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする

- A 作業年月日、作業時間  
B 作業者全員の氏名  
C 作業行程  
D 受水槽等点検表（清掃時の簡易水質検査結果を含む）  
E その他の設備調査表  
F 受水槽等実測寸法図（実容量及び有効容量の計測を含む）  
G 水道法に基づく水質検査機関が発行した水質検査結果報告書（10項目）  
ただし、特定建築物については、15項目＋消毒副生物12項目のものとする。  
H 清掃業務記録カラー写真  
内訳は次のとおり  
(A) 受水槽等の全景  
(B) 槽内の清掃前後（壁、天井、床。2槽式の場合には双方とも撮影すること。）  
(C) 金属部品、水中ポンプ、はしご、ボールタップ、電極棒等槽内機器の清掃前後  
(D) 水槽通気管・オーバーフロー管等の防虫網、受水槽等のマンホールパッキンの写真  
(E) その他異常箇所（部品等を交換した場所を含む）及び修繕が必要な箇所の写真

- ニ その他、必要に応じて当局担当者が提出を求める書類

- (7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、すべて受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 清掃業務

- (1) 清掃日等の決定

各施設についての清掃実施期間は、毎年9月1日から11月28日までに行い、特定建築物の水質検査（2回目）については、毎年3月1日から3月31日までとする。実施日程については、契約締結後速やかに、施設別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。

ただし、特定建築物署については、9月末日までに清掃及び水質検査（1回目）を完了させる

こと。

各施設の清掃作業については、は原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日公布法律第 91 号）」第 1 条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は 9 時から 16 時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の 1 週間前までに、次のいずれかを満たす者を選任し、施設管理担当者等に報告する。

(イ) 建築物環境衛生管理技術者

(ロ) 厚生労働大臣が指定した機関が実施する「貯水槽清掃作業監督者講習会」を修了した者

(ハ) 厚生労働大臣が上記の者と同等以上の知識経験を有すると認められた者

ロ 業務責任者は、施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(3) 業務従事者の衛生管理

業務責任者の管理の下、この業務に従事する者は、健康管理及び身体の衛生について、次の事項に適合した者とする。

イ 努めて毎月 1 回健康診断（検便）を受診し、その結果が陰性であること。

ロ 清掃作業当日、下痢・風邪及び皮膚病等感染疾病の症状がないこと。

ハ 清掃前において汚物等に触れる作業に従事しないこと。

ニ 爪、頭髮等を清潔に保っていること。

ホ 受水槽等の槽内に入る前に、必ず手足を石鹼で洗い、厚生労働省認定の消毒薬で消毒すること。

(4) 使用器具及び掃除用具

この清掃業務に使用する器具、掃除用具等は全て良質完全なものを用い、すべて厚生労働省認定の消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム）により完全消毒したものを使用するとともにビニール袋等に包み搬入すること。

(5) 現場の把握

イ 清掃業務実施日の 1 週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 受水槽等容量と使用水量を勘案し、あらかじめ流入弁を閉じるなど極力捨て水を少なくなるよう節水に努力すること。

ハ 業務責任者は、作業の実施に当たり、常時現場の実態を把握するとともに、極力断水時間の短縮を図るよう作業手順を考慮すること。

ニ 清掃に先立ち、必ず酸欠調査等を実施するとともに、換気対策を行う等の危険防止措置を行うこと。

ホ 天候による実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者と十分に連絡をとり、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(6) 清掃箇所

イ 受水槽等の槽内部の全壁面・天井下面・床・機器・配管等及びはしご等

ロ その他必要と認められる箇所

(7) 清掃作業

イ 槽内部

- (イ) 汚れ、付着物等を水洗いした後、ブラシ・高圧洗浄機等を使用し洗浄すること。
- (ロ) 金属部分（槽壁面・水中ポンプ・揚水管・マンホール蓋・トラップ等）の浮き錆は、スクレパー・ワイヤーブラシ・高圧洗浄機等を使用して除去すること。また、マンホール蓋は、乾燥後両面ともエポキシ樹脂系またはこれに類する塗料を用い塗装を行うこととし、槽内に塗料等異物が混入しないよう十分注意すること。
- (ハ) 槽内の異物（小石、砂等）の除去及び洗浄廃水の排水を完全に行うこと。
- (ニ) 掃除の仕上げは、溜まり水に濁りが無くなるまで清水による水洗いを繰り返し行い、最後に内部をウエス等できれいに拭き取り、清掃の確認を行うこと。

ロ その他

水槽上部及び特に必要と認められる箇所については、拭き掃除等で清潔にすること。

(8) 消毒作業

- イ 消毒作業は、消毒済の新しい作業衣服を着用して行うこと。
- ロ 消毒作業は、清掃作業が完全に行われていることを確認した後、厚生労働省の認定を受けた消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム）50～100PPM 溶液を槽内の全壁面・天井下面・床面に高圧洗浄機等を使用して、噴霧・吹付けを2回行うこと。
  - (イ) 1回目の消毒後、20分以上経過してから水洗いを行うこと。
  - (ロ) 2回目の消毒後、30分以上経過してから水洗いを行い、その後注水を開始すること。
  - (ハ) 消毒作業完了後は、槽内に入らないこと。

(9) 点検作業

- イ 受水槽等点検表、その他の設備調査表に基づき、点検・調査を行うこと。
- ロ 消毒作業前に受水槽等の内部を点検し、異常箇所または衛生上の問題を発見した場合は、速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。
- ハ 揚水ポンプ、ボールタップ、フード弁、電極棒等について異常及び腐食等がないことを点検すること。  
また、修繕等が必要な場合も速やかに施設担当者に報告すること。
- ニ 満水後に給水ポンプ・自動給水弁・自動運転装置及び機器類が正常に作動していることを確認して作業を完了すること。異常があれば速やかに施設担当者に報告すること。
- ホ 受水槽等の槽内を満水にした後、水質検査及び残留塩素を測定し、次の基準を満たすことを確認すること。異常があれば速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。

項目	基準
色度	5度以下
濁度	2度以下
臭気	異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く）
味	異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く）
遊離残留塩素	0.2PPM以上

へ 上記ロ～ホにより、異常箇所等があるときには、様式 25「作業完了報告書」の「3特記事

項等」に記載すること（当日の対応状況も含む。）。

(10) 作業終了及び使用開始の報告

- イ 水質について前項ホを確認後、施設担当者に使用開始の通知を行うこと。
- ロ 各室水洗便所、その他の給水設備に作動不良が発生した場合は、直ちに調整又は修繕を行うこと。
- ハ 実施日当日の全清掃業務を終了した際には、作業完了報告書を作成し、施設担当者へ終了の報告を行うこと。

なお、各施設の作業完了報告書は施設担当者に提示し、検査確認を受けること。

(11) 水質検査の実施

- イ 受託者は、作業終了後速やかに水道法に基づく水質試験を受けること。検査項目は次のとおりとする。
  - (イ) 特定建築物署（別紙 52「受水槽等設備等一覧表」イ）  
15 項目+消毒副生成物 12 項目、10 項目（6 か月以内ごとに実施）
  - (ロ) 特定建築物署以外の署（別紙 52「受水槽等設備等一覧表」ロ）  
省略不可 9 項目+硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
- ロ 検水は、原則として末端水栓から採水すること。
- ハ 水質分析は、公的機関又は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第 3 章第 12 条の 2 に定める事業登録をした者（機関）において行うこと。
- ニ 水質検査の結果は、水道法に基づく水質基準に適合していなければならない。
- ホ 水質検査の結果が水道法の水質基準に不適合の場合は、速やかに施設管理担当者等に連絡し、協議すること。

(12) その他

- イ 清掃実施者は、槽内鉄部への防錆用ビニールテープの使用、その他水質汚染を招く恐れがあるものを槽内部に取付け又は、使用してはならない。
- ロ 水槽通気管・オーバーフロー管等の防虫網の交換が必要な場合は交換すること。  
また、防虫網は、砲金製クロムメッキ仕上げ、20 メッシュステンレス網とする。
- ハ 受水槽等のマンホールパッキンの交換が必要な場合は交換又は取付けを行うこと。
- ニ ボールタップの交換が必要な場合は交換すること。
- ホ ロ～ニにある部品等を交換するために要する費用の負担については、その都度、当局担当者と協議すること。
- ヘ その他問題のある事項については、改善策等を提示すること。

## 第2 簡易専用水道の法定検査業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」の施設のうち、四谷署、新宿署、北沢署、荻窪署及び西新井署

### 2 一般事項

#### (1) 適用範囲

各施設の簡易専用水道の水道法34条の2に基づく法定検査（以下「法定検査」という。）を対象とする。

#### (2) 疑義の解釈

法定検査実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (3) 法令などの遵守等

この法定検査の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

法定検査の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないよう留意すること。

特に、各施設の法定検査実施日の1週間前までに、当日の業務責任者、業務従事者及び作業時間帯等の連絡を施設担当者に対し、書面及び電話連絡等により確実に行うこと。

#### (5) 現場の管理

イ 法定検査の現場では、常に使用器具、その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及びその他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 法定検査中は、各税務署の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ニ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設管理担当者等に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 法定検査終了後、2週間以内に当局及び会計係長等へ提出するもの

(イ) 簡易専用水道検査結果表 正本と写しを各1部

(ロ) 様式26「作業完了報告書（簡易専用水道検査）」 2部

ただし、各施設の施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

ロ その他、必要に応じて当局が提出を求める書類

(7) その他

- イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用したり、第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、施設担当者の許可なく立ち入らない。

### 3 法定検査

(1) 検査日等の決定

検査実施期間は、毎年 11 月中旬から 12 月中旬までとし、施設担当者と協議し、施設管理担当者に連絡すること。

検査作業は、平日の 10 時から 16 時までとする。

また、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく、再度協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任

- イ 法定検査実施日の 1 週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。
- ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。
- ハ 検査の際には業務従事者の身分証明書を所持すること。

(3) 検査内容

検査項目については、水道法施行規則第 55 条各号の管理基準に基づき行うこと。

- イ 施設の外觀検査・・・受水槽、高置水槽及びその周辺の状況、その他の給水装置の状況。（水道水に有害物、汚水等が混入する恐れの有無、水槽及び周辺の清掃状況、水槽内の沈積物の有無）  
なお、受水槽等設備は、別紙 52「受水槽等設備等一覧表」のとおり。
- ロ 水質の検査・・・給水せんの水について（色、濁り、匂い、味及び残留塩素の有無）、他の給水せん、水槽の水についての検査、受水槽直前の水道水についての検査
- ハ 書類検査・・・以下の帳簿書類整理及び保存の状況
  - ① 簡易専用水道の整備の配置及び系統を明らかにした図面
  - ② 受水槽周囲の構造物の配置を明らかにする平面図
  - ③ 水槽の清掃の記録
  - ④ その他の管理についての記録

ニ 上記イ～ハにより、異常箇所等があるときには、様式 26「作業完了報告書（簡易専用水道検査）」の「3 特記事項等」に記載すること（当日の対応状況も含む。）。

(4) 作業終了及び検査確認の報告

- イ 実施日当日の全法定検査を終了した際には、作業完了報告書を作成し、施設担当者へ終了の報告を行い、検査確認を受けること。
- ロ 簡易専用水道の管理状態が不良の場合には、速やかに施設管理担当者等に対し連絡し、協議すること。



ハ 検査済証の交付を行う

(5) その他

その他問題のある事項については、改善策等を提示すること。

### 第3 ばい煙測定業務

#### 1 履行場所及び設備

施設名	機種	伝熱面積 (㎡)	燃料消費量 (ℓ/h)
神 田	荏原 RGD-GL025P	15.5	75.6
日 本 橋	三菱重 MGRI-21B	13.3	58.5
京 橋	川崎 GLB-150H	2.6	50.7
麻 布	川崎 GLB-150H	3.6	59.8
目 黒	三洋 TSA-AUW-120CG	12.4	41.6
澁 谷 地方合同庁舎	三洋 TSA-AUW-150CG	12.4	35.0
	三洋 TSA-AUW-150CG	12.4	35.0
足 立 地方合同庁舎	荏原 RAD-G018	12.4	44.3
葛 飾	三洋 TSA-AUW-150CGL	12.4	34.7

#### 2 一般事項

##### (1) 適用範囲

履行場所に掲げる施設のばい煙測定とし、仕様書に従い実施すること。

##### (2) 疑義の解釈

仕様書の内容とばい煙測定業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

##### (3) 法令などの遵守等

ばい煙測定業務の実施に当たっては、大気汚染防止法及びその他関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て民間事業者の負担とする。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

ばい煙測定業務の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せを行い、各施設の業務に支障の無いように留意すること。

特に、ばい煙測定業務実施日の1週間前までに、当日の業務責任者、業務従事者及び作業時間帯等の連絡を、各税務署の会計係長等に対し、書面又は電話連絡等により確実にを行うこと。

(5) 現場の管理

イ ばい煙測定業務等の現場では、常に使用器具等の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は民間事業者の責任において補修すること。

ハ ばい煙測定業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ ばい煙測定業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受あく者所有の使用器具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合は、業務責任者が速やかに施設担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

(6) 提出書類

民間事業者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 契約締結後、各税務署の会計係長等に提出するもの

ばい煙測定業務実施予定表 1部

ロ ばい煙測定実施日の1週間前までに各税務署の会計係長等に届け出るもの

業務責任者、業務従事者及び作業車両ナンバー 1部

ハ ばい煙測定終了後、2週間以内に各税務署の会計係長等に提出するもの

(イ) 計量証明書 正本と写しを各1部

(ロ) ばい煙測定報告書 正本と写しを各1部

(ハ) 様式28「作業完了報告書(ばい煙測定業務)」 正本を2部

ニ その他、必要に応じて当局が求める書類

(7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、すべて民間事業者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報(書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切)の機密性を保持し、本来の目的以外に使用したり、第三者に開示してはならない。

また、業務終了後も同様とする。

ハ 仕様に定められた場所以外には、各税務署の会計係長等の許可なく立ち入らない。

ニ 各税務署の庁舎内では、腕章及び名札等を着用すること。

### 3 ばい煙測定業務

(1) ばい煙測定日等の決定

ばい煙測定は、年2回とし、9月末まで、2回目は翌年3月中旬から下旬とする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく施設担当者と再度協議を実施し、測定日を決定すること。

ばい煙測定作業は平日に実施し、作業時間は10時から16時までとする。

(2) 業務責任者の選任

業務責任者は、常に施設担当者と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(3) 測定項目、測定方法等

イ 測定場所

各施設の冷暖房施設煙突部測定口

ロ 測定方法

各調査項目の測定方法は以下のとおりとする。

測定項目	測定方法
ばいじん	JIS Z8808 移動採取法
硫黄酸化物	JIS K0103 イオンクロマトグラフ法
窒素酸化物	JIS K0104 亜鉛還元ナフチルエチレンジアミン吸光光度法

なお、測定には、JIS Z8808 に定める水分量、流量及び温度等の測定を含む。

ハ 測定項目

(イ) 1回目（9月末まで）

窒素酸化物及びばいじん

(ロ) 2回目（翌年3月）

窒素酸化物（各税務署）とする。

(4) 作業完了の報告

ばい煙測定作業を終了した際には、様式 28「作業完了報告書（ばい煙測定業務）」を2部作成し、施設担当者へ終了の報告を行うと同時に、検査確認も受けること。

なお、検査確認を終了した様式 28「作業完了報告書（ばい煙測定業務）」は、1部を施設担当者へ提出し、残り1部を施設管理担当者に提出すること。

## Ⅷ 排水管及び汚水槽等清掃業務

### 第 1 排水管清掃

#### 1 履行場所

別紙 1 「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 排水管設備状況

別紙 53 「排水管等設備等一覧表」のとおり。

#### 3 一般事項

##### (1) 適用範囲

対象施設における、排水管清掃を実施すること。

##### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

##### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者との協議する。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、常に当局担当者及び施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

##### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて当局担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

##### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 作業終了後、15 日以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 清掃実施報告書

(ロ) 作業完了報告書（様式 29）

施設管理担当者等に対し、正本を各 1 部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする。

- A 作業年月日、作業時間
- B 作業者全員の氏名
- C 作業工程
- D その他の設備調査表
- E 清掃業務記録カラー写真

内訳は次のとおり

- (A) 排水管の清掃前後
- (B) その他異常箇所（部品等を交換した場所を含む）及び修繕が必要な箇所の写真

ロ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 清掃業務

(1) 清掃日等の決定

実施日程については、年1回実施することとし、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。

各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）」第1条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は9時から17時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の1週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(3) 現場の把握

イ 清掃業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(4) 清掃箇所

別紙53「排水管等設備等一覧表」に定める箇所から排水管に至るまで及び排水主管から公設枡に至るまでとする。

(5) 清掃作業

- イ 排水管（枝管）の内径及び汚れの程度によりジェット噴射の圧力を調整しながら管内に進入させ、水圧により管内を清掃するとともに管内堆積物を排出すること。
  - ロ 汚れがひどい場合には、トローラー等を用いて堆積物を除去すること。
  - ハ 作業後、放流テストを実施し、スムーズに排水することを確認の上、周囲を清掃すること。
- (6) その他
- 清掃作業中に破損、漏水等を発見したときは、応急補修を実施すること。
- なお、応急補修を要するときは、応急補修前後を写真で撮影し、任意の様式（A 4 版）に内容と対応を記載の上、当局担当者及び施設担当者へ報告すること。

## 第2 汚水槽等清掃

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 汚水槽等設備状況

別紙54「汚水槽等設備等一覧表」のとおり。

### 3 一般事項

#### (1) 摘要範囲

対象施設における、汚水槽等清掃を実施すること。

#### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

特に、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管法」という。）に定める特定建築物に該当する税務署の汚水槽の清掃等については、ビル管法で定める実施時期に必ず実施すること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

#### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者との協議する。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、常に当局担当者及び施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

#### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて当局担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施前に、施設管理担当者に提出するもの

(イ) 一般廃棄物収集運搬許可証（写） 1部



- (㉑) 産業廃棄物収集運搬許可証 (写) 1部
  - ロ 作業終了後、15日以内に施設管理担当者へ提出するもの
    - (イ) 清掃実施報告書
    - (㉒) 作業完了報告書 (様式 29)  
施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。  
ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。  
なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする。
      - A 作業年月日、作業時間
      - B 作業員全員の氏名
      - C 作業行程
      - D その他の設備調査表
      - E 汚泥等処分に関する処分伝票  
(注) 処分数量は必ずkg単位で記載すること
      - F 清掃業務記録カラー写真  
内訳は次のとおり
        - (A) 汚水槽等の全景
        - (B) 槽内の清掃前後 (壁、天井、床)
        - (C) 水中ポンプ、電極棒等槽内機器の清掃後
        - (D) その他異常箇所 (部品等を交換した場所を含む) 及び修繕が必要な箇所の写真
  - ハ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類
- (7) その他
- イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。
  - ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報 (書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切) の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 汚水槽等清掃業務

##### (1) 清掃日等の決定

実施日程については、別紙 54「汚水槽等設備等一覧表」のとおり実施することとし、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設管理者と協議し、決定次第、施設管理担当者へ連絡すること。

各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律 (昭和 63 年 12 月 13 日公布法律第 91 号)」第 1 条 (行政機関の休日) に定める日とし、作業時間は 9 時から 17 時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

##### (2) 業務責任者の選任等

- イ 清掃業務実施日の 1 週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。
- ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

る。

(3) 現場の把握

- イ 清掃業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所の不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。
- ロ 実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(4) 清掃箇所

- イ 汚水槽等の槽内部の全壁面・天井下面・床・機器・配管等及びはしご等
- ロ その他必要と認められる箇所

(5) 清掃作業

- イ 清掃作業は吸泥車等を使用し異物等を吸入し、槽内の清掃を行うこと。
- ロ 槽内の機械類の点検を行い、異常箇所を発見した時は適切な処理を行い、直ちに当局担当者及び施設担当者へ報告すること。
- ハ 清掃作業完了後、排水ポンプ・自動運転等の機器類が正常に作動することを確認すること。
- ニ 清掃作業に当たっては、周辺を汚損しないように注意して作業を行い、汚損した場合は、直ちに原状に復すること。

(6) 汚泥等処分

汚泥等処分については、適正に処理されるよう、各種法令を遵守した必要な措置を講ずること。

(6) その他

清掃作業中に破損、漏水等が発見したときは、応急補修を実施すること。

なお、応急補修を要するときは、応急補修前後を写真で撮影し、任意の様式（A4版）に内容と対応を記載の上、当局担当者及び施設担当者へ報告すること。

## Ⅸ-1 庁舎内殺虫消毒等業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 施設状況

別紙55「施設状況一覧表」のとおり。

### 3 一般事項

#### (1) 適用範囲

対象施設において、次の業務を実施すること。

イ 鼠及びゴキブリ等の生息調査及び防除業務

ロ 庁舎内殺虫消毒業務

#### (2) 法令などの遵守

この業務の実施に当たっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同施行令」、「同施行規則」、「建築物における維持管理マニュアル」、「事務所衛生基準規則」、「作業環境測定基準」及び「職場における喫煙対策に関する指針」を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

#### (3) 疑義の解釈

業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

業務の実施に当たっては、常に当局担当者及び施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

#### (5) 現場の管理

イ 業務等の現場では、常に使用器具等の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて当局担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 実施日の決定

実施日程については、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第施設管理担当者に連絡すること。

各施設の作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日 公布法律第 91 号）」第 1 条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は 9 時から 17 時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(7) 業務責任者の選任等

イ 業務実施日の 1 週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(8) 現場の把握

イ 業務実施日の 1 週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所の不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(9) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施 3 日前までに、施設管理担当者へ提出するもの

作業員名簿 1 部

ロ 作業終了後、1 週間以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 業務実施報告書

(ロ) 作業完了報告書（様式 30）

施設管理担当者等に対し、正本を各 1 部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、業務実施報告書は以下の内容を具備したものとし、生息調査において発生が確認された場合は、E 及び F の書類も合わせて提出する。

また、ゴキブリ等（鼠以外の害虫）の効果判定の結果、再度発生が確認された場合は、効果判定後 1 週間以内に E の書類を提出する。

A 作業年月日、作業時間

B 作業責任者の氏名

C 作業工程（使用した薬剤及び散布方法・場所等）

D 作業結果（生息状況等）

E 発生場所、侵入経路及び被害状況等、発生が確認できるカラー写真

F 防除を行うための作業計画書及び見積書

ハ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(10) その他

イ 作業に要する機械器具、資材、薬剤並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 特定建築物における生息調査等業務

特定建築物のうち食堂保有施設については2か月ごとに1回、それ以外の施設については6か月ごとに1回鼠及びゴキブリ等の生息調査及び防除作業を実施する。

##### (1) 鼠

各階の天井裏、食堂及びごみ集積場等にクマリン系殺鼠剤を使用した捕獲器を設置し、調査する。

##### (2) ゴキブリ等（鼠以外の害虫）

各階の給湯室及び食堂等に捕獲器を設置し、調査する。

なお、調査に基づき生息が判明した箇所については、捕獲器を集中的に設置するとともに、忌避剤を塗布した後、フェントロチオン液等の散布を行い、作業後1週間から3週間の間に効果判定を行う。

#### 5 庁舎内殺虫消毒業務

##### (1) 作業方法

特定建築物及び食堂保有施設については5月から6月及び11月から12月、それ以外の施設については5月から6月に作業を実施する。

殺虫消毒処理は、薬剤散布処理、空間噴霧処理、食毒剤処理及び薬剤蒸散プレート処理による。

なお、他に有効な処理がある場合は、事前に当局担当者の許可を受けてから実施しなければならない。

##### イ Pタイル

10倍に希釈したフェントロチオン10%又はクロピリホス・メチル乳剤10%（以下「フェントロチオン液等」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ロ 事務室及びごみ集積場

フェントロチオン液等を散布後、2倍に希釈したペルメトリン乳剤（以下「ペルメトリン乳剤」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ハ 湯沸室及び便所

フェントロチオン液等を散布後、ペルメトリン乳剤を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ニ 食堂及び厨房

###### (イ) 食品庫、流し台下、冷蔵庫裏、戸棚及び厨房器具付近等

フェントロチオン液等を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

###### (ロ) 厨房及び食堂ホール等

フェントロチオン液等を散布後、ヒドラメチルノン（ベイト剤）を点着する。

##### (2) 使用薬剤

殺虫消毒に使用する薬剤は、フェントロチオン、クロピリホス・メチル乳剤、ペルメトリン乳剤、ヒドラメチルノン（ベイト剤）、フローティング粉剤及びシクロヘキシミド（忌避剤）とする。

なお、薬剤については、同程度の効力を有する有機リン系乳剤、ザーテル水和剤、オキシクマリン系薬剤及びシルロシド系薬剤を使用してもよい。

また、薬剤の使用に当たっては、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用することとし、薬剤の不必要な乱用による健康被害が起こらないよう、適正量を使用する。

## 区-2 庁舎内殺虫消毒等業務（大手町合同庁舎3号館）

### 1 一般事項

#### (1) 適用範囲

対象施設において、次の業務を実施すること。

- イ 鼠及びゴキブリ等の生息調査及び防除業務
- ロ 庁舎内殺虫消毒業務

#### (2) 法令などの遵守

この業務の実施に当たっては「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同施行令」、「同施行規則」、「建築物における維持管理マニュアル」、「事務所衛生基準規則」、「作業環境測定基準」及び「職場における喫煙対策に関する指針」を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

#### (3) 疑義の解釈

業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

業務の実施に当たっては、常に当局担当者及び施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

#### (5) 現場の管理

イ 業務等の現場では、常に使用器具等の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて当局担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 実施日の決定

実施日程については、契約締結後速やかに、実施日程を施設管理担当者等と協議し、決定すること。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

#### (7) 業務責任者の選任等

イ 業務実施日の1週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

#### (8) 現場の把握

イ 業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所の不具合及び異常が認められた場合は、施設管理担当者等へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、施設管理担当者等と十分に連絡を取り、業務に支障のないように配慮すること。

(9) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施3日前までに、施設管理担当者に提出するもの

作業員名簿 1部

ロ 作業終了後、1週間以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 業務実施報告書

(ロ) 作業完了報告書(様式31)

施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、業務実施報告書は以下の内容を具備したものとし、生息調査において発生が確認された場合は、E及びFの書類も合わせて提出する。

また、ゴキブリ等(鼠以外の害虫)の効果判定の結果、再度発生が確認された場合は、効果判定後1週間以内にEの書類を提出する。

A 作業年月日、作業時間

B 作業責任者の氏名

C 作業工程(使用した薬剤及び散布方法・場所等)

D 作業結果(生息状況等)

E 発生場所、侵入経路及び被害状況等、発生が確認できるカラー写真

F 防除を行うための作業計画書及び見積書

ハ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(10) その他

イ 作業に要する機械器具、資材、薬剤並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報(書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切)の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

## 2 生息調査等業務

(1) 実施時期等

全館については月1回、厨房等については月4回実施する。

なお、厨房等の作業は、行政機関の休日に実施する。

詳細は、別紙56「施設状況一覧表(大手町合同庁舎3号館)」のとおり。

各階の天井裏、食堂及びごみ集積場等にクマリン系殺鼠剤を使用した捕獲器を設置し、調査する。

(2) 作業方法



#### イ ゴキブリ等生息調査及び防除

ゴキブリ等の生息状況については、各階の給湯室、厨房及び喫茶室に捕獲器を設置し、調査する。

なお、調査に基づき生息が判明した箇所については、捕獲器を集中的に設置するとともに、忌避剤を塗布した後、フェントロチオン液等の散布を行う。

#### ロ 鼠生息調査及び防除

鼠の生息が判明した箇所については、各階の天井裏、厨房及び地下1階ごみ集積場にクマリン系殺鼠剤を使用した捕獲器を設置し、調査する。

調査に基づき生息が判明した箇所については、捕獲器を集中的に設置するとともに、忌避剤を塗布及びフェントロチオン液等を散布を行う。

なお、天井裏等の調査により、鼠の侵入口が判明した場合には、これを塞ぐ。

#### ハ 捕獲器（ゴキブリ等及び鼠駆除用）及び殺虫プレート設置場所

別紙 57「捕獲器及び殺虫プレート設置場所一覧」に基づき設置する。

なお、捕獲器の設置場所及び個数については、駆除対象物の生息状況により、施設管理担当者等と協議の上、変更できるものとする。

### 3 庁舎内殺虫消毒業務

#### (1) 実施時期等

6か月ごとに1回実施する。

詳細は、別紙 56「施設状況一覧表（大手町合同庁舎3号館）」のとおり。

#### (2) 作業方法

殺虫消毒処理は、薬剤散布処理、空間噴霧処理、食毒剤処理及び薬剤蒸散プレート処理による。

なお、他に有効な処理がある場合は、事前に施設管理担当者の許可を受けてから実施しなければならない。

#### (3) 使用薬剤

殺虫消毒に使用する薬剤は、フェントロチオン、クロルピリホス・メチル乳剤、ペルメトリン乳剤、ヒドラメチルノン（ベイト剤）、フローティング粉剤及びシクロヘキシミド（忌避剤）とする。

なお、薬剤については、同程度の効力を有する有機リン系乳剤、ザーテル水和剤、オキシクマリン系薬剤及びシルロシド系薬剤を使用してもよい。

また、薬剤の使用に当たっては、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用することとし、薬剤の不必要な乱用による健康被害が起らないよう、適正量を使用する。

#### (4) 実施箇所別作業方法

##### イ Pタイル

10倍に希釈したフェントロチオン10%又はクロルピリホス・メチル乳剤10%（以下「フェントロチオン液等」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ロ 事務室及びごみ集積場

フェントロチオン液等を散布後、2倍に希釈したペルメトリン乳剤（以下「ペルメトリン乳剤」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

#### ハ 湯沸室及び便所

フェニトロチオン液等を散布後、ペルメトリン乳剤を1 m<sup>2</sup>当たり 50～60 c cの割合で散布する。

#### ニ 食堂及び厨房

##### (イ) 食品庫、流し台下、冷蔵庫裏、戸棚及び厨房器具付近等

フェニトロチオン液等を1 m<sup>2</sup>当たり 50～60 c cの割合で散布する。

##### (ロ) 厨房及び食堂ホール等

フェニトロチオン液等を散布後、ヒドラメチルノン（ベイト剤）を点着する。

### 4 汚水槽・雑排水槽殺虫消毒業務

#### (1) 実施時期等

6月、9月、12月、3月に実施する。

#### (2) 作業方法

汚水槽（2基）・雑排水槽（2基）の蓋を外し、水槽内にフェニトロチオン液等及びフローティング粉剤を散布した後、殺虫プレートを吊り下げる。

施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

単独・合同の別	庁舎		所在地	構造階数	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)	エレベーター設備	小荷物専用昇降機	空調設備	危険物地下タンク	消防設備	自家用電気工作物	屋上緑化システム	自動ドア設備	ゴンドラ設備	簡易リフト設備	ターンテーブル	給排水設備	給排気設備	車路管制装置	監視カメラ設備	避雷設備	特高受変電設備	自家用発電設備	清掃業務	庁舎警備	電話交換機保守	物の維持管理監督業務	受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定	簡易専用水道の法定検査	排水管及び汚水槽等清掃	庁舎内殺虫消毒等業務	備考	
	区分	署名																																
単	B	神田税務署	千代田区神田錦町3-3	SRC 8-1	10,232	1,764	○	-	○	-	○	○	-	○	○	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	○	○	◎	●	-	◎	◎		
	B	日本橋税務署	中央区日本橋堀留町2-6-9	SRC 7-1	4,180	673	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	◎	-	◎	◎		
	B	京橋税務署	中央区新富2-6-1	RC6-1	4,333	839	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	◎	-	◎	◎		
	B	芝税務署	港区芝5-8-1	RC5-1,S4-0	4,988	2,220	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
	B	麻布税務署	港区西麻布3-3-5	RC5-1,S2-0	4,712	2,353	○	○	○	-	○	○	○	○	-	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	◎	-	○	◎		
	B	品川税務署	港区高輪3-13-22	SRC3-0	2,721	2,049	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	-	○	○	-	-	○	○		
	B	四谷税務署	新宿区三栄町24	RC3-1	2,910	1,342	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	○	◎	◎		
	B	新宿税務署	新宿区北新宿1-19-3	RC3-1,S-1	3,333	2,261	-	-	○	-	○	○	○	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	○	◎	◎		
	B	小石川税務署	文京区春日1-4-5	RC3-0	1,820	1,496	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	○	-	-	○	○		
	独	B	本郷税務署	文京区西片2-16-27	SRC6-0	2,933	1,395	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	○	○	
		B	浅草税務署	台東区蔵前2-8-12	RC6-1	3,711	945	○	-	○	-	○	○	○	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
		B	本所税務署	墨田区業平1-7-2	RC3-0	3,309	2,425	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
		B	向島税務署	墨田区東向島2-7-14	RC4-0	1,694	1,660	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	○	○	
		B	江東西税務署	江東区猿江2-16-12	RC3-0	2,783	2,059	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	◎	●	
		B	江東東税務署	江東区亀戸2-17-8	RC4-0	2,384	1,098	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	-	-	◎	●		
	舎	B	荏原税務署	品川区中延1-1-5	RC3-0	1,630	1,269	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	-	-	○	○		
		B	目黒税務署	目黒区中目黒5-27-16	RC4-1	3,843	2,216	○	-	○	-	○	○	○	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	◎	-	◎	◎		
		B	大森税務署	大田区中央7-4-18	RC3-1	2,097	968	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	-	-	◎	●		
B		雪谷税務署	大田区雪谷大塚町4-12	RC3-0	1,923	1,781	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	○	○		
B		蒲田税務署	大田区蒲田本町2-1-22	RC5-1	3,491	1,519	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎			
B		北沢税務署	世田谷区松原6-13-10	RC3-0	2,156	1,916	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	◎	●		
B		玉川税務署	世田谷区玉川2-1-7	RC3-0,S3-0	2,313	2,659	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	◎	●		
B		中野税務署	中野区中野4-9-15	RC3-0,S2-0	2,202	1,824	-	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	◎	●		
B	杉並税務署	杉並区成田東4-15-8	RC3-0,S2-0	2,143	2,236	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	◎	●			

# 施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

単独・合同の別	庁舎		所在地	構造階数	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)	エレベーター設備	小荷物専用昇降機	空調設備	危険物地下タンク	消防設備	自家用電気工作物	屋上緑化システム	自動ドア設備	ゴンドラ設備	簡易リフト設備	ターンテーブル	給排水設備	給排気設備	車路管制装置	監視カメラ設備	避雷設備	特高受変電設備	自家用発電設備	清掃業務	庁舎警備	電話交換機保守	物の維持管理監督業務	受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定	簡易専用水道の法定検査	排水管及び汚水槽等清掃	庁舎内殺虫消毒等業務	備考	
	区分	署名																																
単独 庁舎	B	荻窪税務署	杉並区天沼3-19-14	RC3-0,S2-0	2,060	3,149	-	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	○	○	○	○	◎	●	
	B	豊島税務署	豊島区西池袋3-33-22	RC3-1	3,566	2,466	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
	B	王子税務署	北区王子3-22-15	RC4-0	2,865	2,186	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	○	-	-	◎	●		
	B	荒川税務署	荒川区西日暮里6-7-2	RC4-0	3,329	3,953	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	-	-	○	◎		
	B	板橋税務署	板橋区大山東町35-1	RC4-1	3,920	2,816	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
	B	練馬東税務署	練馬区栄町23-7	RC4-0,3-0	3,006	1,781	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
	B	練馬西税務署	練馬区東大泉7-31-35	RC4-0	3,182	3,427	○	-	○	-	○	○	○	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
	B	西新井税務署	足立区栗原3-10-16	RC3-0,S1-0	2,394	3,332	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	○	○	○	◎	●		
	B	葛飾税務署	葛飾区立石8-31-6	RC5-0	4,482	2,884	○	-	○	-	○	○	○	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	◎	-	◎	◎		
	B	江戸川北税務署	江戸川区平井1-16-11	RC3-0	3,096	2,320	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
	B	江戸川南税務署	江戸川区清新町2-3-13	RC4-0	2,258	2,142	○	-	○	-	○	○	○	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	◎	●		
	B	光が丘資料センター	練馬区高松6-28-31	RC3-2	1,271	462	○	-	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	-	-	-	-	-	-	○	-	○	○	-	-	○	●		
B	鑑定指導室	北区滝野川2-6-30	RC2	103	746	-	-	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	○	●			
合同 庁舎	B	大手町合同庁舎3号館	千代田区大手町1-3-3	SRC15-3	59,934	13,354	○	-	○	-	○	○	-	○	○	-	-	-	-	○	-	○	-	-	○	○	◎	○	-	◎	◎		自動ドア設備には、シャッター設備も含む	
	B	台東地方合同庁舎	台東区池之端1-2-22上野合同庁舎	SRC8-1	7,443	1,389	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
	B	渋谷地方合同庁舎	渋谷区宇田川町1-10渋谷地方合同庁舎	SRC7-2	10,985	2,440	○	-	○	-	○	○	○	○	-	-	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	◎	-	◎	◎		
	B	足立地方合同庁舎	足立区千住旭町4-21	RC5-1	6,377	1,862	○	-	○	-	○	○	-	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	○	-	○	◎	◎	-	◎	◎		

計 41施設

注) 受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定欄・・・「○」は受水槽清掃・水質検査、「●」はばい煙測定、「◎」は受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定を実施する。

執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務欄・・・「◎」は執務環境測定及び維持管理監督業務、「○」は執務環境測定

排水管及び汚水槽等清掃業務欄・・・「○」は排水管清掃、「●」は排水管及び汚水槽清掃を実施する。

庁舎内殺虫消毒業務欄・・・「○」は庁舎内殺虫消毒業務(1回)、「●」は庁舎内殺虫消毒業務(2回)、「◎」は庁舎内殺虫消毒業務(2回)及び害虫生息調査(毎月)を実施する。

## 施設アンケート

庁舎内の施設環境等についての感想をお聞かせください。

1 施設内の床及び階段の清掃は行き届いていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

1-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

2 施設内のトイレの清掃はいきとどいていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

2-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

3 施設の消耗品(蛍光灯、トイレットペーパー、石鹼等の補充すべき消耗品)は補充されていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

3-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

4 施設の空調・温度管理はどうか。(温室効果ガスの排出の抑制対策として、冷暖房装置の設定温度は、冷房 28 度程度、暖房 19 度程度に設定してあります。)

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

4-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

5 施設の不具合・修繕等(軽微なもの)について対応はどうか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

5-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

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

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

6-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

7 その他

庁舎設全般についてご意見がございましたら記載してください。

( )

アンケートは以上になります。御協力ありがとうございました。



## 小荷物専用昇降機設備一覧表

麻布別館	積載500kg	23m/分	2 停止	三菱電機エレベータ施設(株)製	RLM-500-S-23	1 基
------	---------	-------	------	-----------------	--------------	-----



# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
			4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
神田税務署	直だき吸収冷温水機	1	○	—	○	○	○	荏原 RGD-GL025P(1～6階用)	
	空気熱源ヒートポンプユニット	1	○	—	○	○	○	ダイキン工業 UWVY3550A5C (7～8階用)	
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔	1	○	○	○	○	—	開放型	
	空気調和機	8	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形	8	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置	32	○	—	—	○	—	
		天吊							
		天埋							
		カセット	74	○	—	—	○	—	
	全熱交換器	2	○	—	○	○	○		
個別空調機	別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ	1	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ	1	○	—	○	—	—			

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
日本橋税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	ー	○	○	○	三菱重工 MGRI-21B	
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔		1	○	○	○	○	ー	開放型	
	空気調和機		3	○	ー	○	○	○		
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット							
	全熱交換器									
個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○			
冷却水ポンプ		1	○	ー	○	ー	ー			

○は点検実施、ーは点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考		
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン			
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15			
京橋税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	川崎重工 GLA-150G		
	空気熱源ヒートポンプユニット										
	チリングユニット(空冷)										
	チリングユニット(水冷)										
	鋳鉄製ボイラー										
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型		
	空気調和機		2	○	—	○	○	○			
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形		2	○	—	○	○	○	
			自動巻取形エアフィルター								
	ファンコイルユニット		床置		58	○	—	—	○	—	
			天吊		3	○	—	—	○	—	
			天埋								
			カセット								
	全熱交換器										
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○				
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○				
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—				

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考		
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン			
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15			
芝税務署	直だき吸収冷温水機		1	—	—	○	○	○	荏原 RAD-G015		
	空気熱源ヒートポンプユニット										
	チリングユニット(空冷)										
	チリングユニット(水冷)										
	鋳鉄製ボイラー										
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型		
	空気調和機		1	○	—	○	○	○			
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形								
			自動巻取形エアフィルター								
	ファンコイルユニット		床置								
			天吊								
			天埋								
			カセット								
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○			
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○				
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—				

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
麻布税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	ー	○	○	○	川崎重工 GLB-150H2	
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔		1	○	○	○	○	ー	開放型	
	空気調和機		2	○	ー	○	○	○		
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形		3	○	ー	○	○	
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット		85	○	ー	ー	○	ー
	全熱交換器		別紙参照	○	ー	○	○	○		
個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○			
冷却水ポンプ		1	○	ー	○	ー	ー			

○は点検実施、ーは点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙5

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン	
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15	
品川税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHUJ3000AB
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		1	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形						
			自動巻取形エアフィルター						
	ファンコイルユニット		床置						
			天吊						
			天埋						
			カセット						
全熱交換器									
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○		
冷却水ポンプ									

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ		冷房		冷房オフ		暖房		備考	
				冷房イン	冷房オン	冷房イン	冷房オン	暖房イン	暖房オン				
										4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20		8/1～ 8/20
四谷税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	○	日立 HAU-G135SH			
	空気熱源ヒートポンプユニット												
	チリングユニット(空冷)												
	チリングユニット(水冷)												
	鋳鉄製ボイラー												
	冷却塔		1	○	○	○	○	○	—	開放型			
	空気調和機		1	○	—	○	○	○	○				
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形										
			自動巻取形エアフィルター		1	○	—	○	○	○			
	ファンコイルユニット		床置		30	○	—	—	○	—			
			天吊		2	○	—	—	○	—			
			天埋										
			カセット		1	○	—	—	○	—			
	全熱交換器												
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	○				
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○	○					
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—	—					

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
新宿税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHUJ1800AB	
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機		1	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形	1	○	—	○	○	○	
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット	41	○	—	—	○	—	
全熱交換器										
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ										

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外



# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
小石川税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	ー	○	○	○	日立 RHU-J2360AB	
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機		1	○	ー	○	○	○		
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット							
全熱交換器										
個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○			
冷却水ポンプ										

○は点検実施、ーは点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
本郷税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	三菱重工 MGS-8A-H1(E3)	
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型	
	空気調和機		3	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形	3	○	—	○	○	○	
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット	34	○	—	—	○	—	
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○		
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—			
冷温水ヘッダー 小型		2	○	—	—	—	—			

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙5

施設名	機器種別		台数	暖房オフ		冷房		冷房オフ		暖房		備考	
				冷房イン	冷房アウト	冷房オン	冷房オフ	暖房イン	暖房アウト	暖房オン	暖房オフ		
													4/20～ 5/25
東京上野税務署	直だき吸収冷温水機												
	空気熱源ヒートポンプユニット												
	チリングユニット(空冷)												
	チリングユニット(水冷)												
	鋳鉄製ボイラー												
	冷却塔												
	空気調和機												
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形										
			自動巻取形エアフィルター										
	ファンコイルユニット		床置										
			天吊										
			天埋										
			カセット										
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	○				
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	○				
冷温水ポンプ													
冷却水ポンプ													

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ		冷房		冷房オフ		暖房		備考
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン				
									4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	
浅草税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	○	荏原 RAD-G013		
	空気熱源ヒートポンプユニット											
	チリングユニット(空冷)											
	チリングユニット(水冷)											
	鋳鉄製ボイラー											
	冷却塔		1	○	○	○	○	○	—	開放型		
	空気調和機		1	○	—	○	○	○	○			
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形		1	○	—	○	○	○		
			自動巻取形エアフィルター									
	ファンコイルユニット		床置		3	○	—	—	○	—		
			天吊									
			天埋									
			カセット									
	全熱交換器											
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○	○				
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—	—				
薬液注入装置		1	○	○	○	—	—	—				

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考		
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン			
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15			
本所税務署	直だき吸収冷温水機										
	空気熱源ヒートポンプユニット		2	○	ー	○	○	○	日立 RHUJ1800AB		
	チリングユニット(空冷)										
	チリングユニット(水冷)										
	鋳鉄製ボイラー										
	冷却塔										
	空気調和機		1	○	ー	○	○	○			
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形	1	○	ー	○	○	○		
			自動巻取形エアフィルター								
	ファンコイルユニット		床置	28	○	ー	ー	○	ー		
			天吊	3	○	ー	ー	○	ー		
			天埋								
			カセット								
全熱交換器											
個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○				
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○				
冷却水ポンプ											

○は点検実施、ーは点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン	
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15	
向島税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHU80A2B
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		1	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形						
			自動巻取形エアフィルター						
	ファンコイルユニット		床置						
			天吊						
			天埋						
			カセット						
全熱交換器									
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○		
冷却水ポンプ									

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
江東西税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHUJ3550AB	
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機		1	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター	1	○	—	○	○	○	
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊	48	○	—	—	○	—	
			天埋							
	カセット									
全熱交換器										
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ		2	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ										

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考		
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン			
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15			
江東東税務署	直だき吸収冷温水機										
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	ー	○	○	○	日立 RHU100A2B		
	チリングユニット(空冷)										
	チリングユニット(水冷)										
	鋳鉄製ボイラー										
	冷却塔										
	空気調和機		1	○	ー	○	○	○			
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形								
			自動巻取形エアフィルター								
	ファンコイルユニット		床置								
			天吊								
			天埋								
			カセット								
	全熱交換器		別紙参照	○	ー	○	○	○			
個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○				
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○				
冷却水ポンプ											

○は点検実施、ーは点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外



# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
荏原税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機									
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット							
	全熱交換器		別紙参照	○	一	○	○	○		
個別空調機		別紙参照	○	一	○	○	○			
冷温水ポンプ										
冷却水ポンプ										

○は点検実施、一は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙5

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
目黒税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	三洋電機 TSA-AUW-120CGL	
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型	
	空気調和機		3	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形	3	○	—	○	○	○	
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット	62	○	—	—	○	—	
	全熱交換器									
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—			
冷温水ヘッダー 小型		2	○	—	—	—	—			

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考		
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン			
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15			
大森税務署	直だき吸収冷温水機										
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHUP1500A2B		
	チリングユニット(空冷)										
	チリングユニット(水冷)										
	鋳鉄製ボイラー										
	冷却塔										
	空気調和機		1	○	—	○	○	○			
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形 自動巻取形エアフィルター								
			床置								
	ファンコイルユニット		天吊		1	○	—	—	○	—	既設(H23.7経費1緊急対応) 暖冷工業(株)
			天埋		25	○	—	—	○	—	
			カセット								
	全熱交換器										
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○				
冷却水ポンプ											

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙5

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
雪谷税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機									
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット							
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○		
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ										
冷却水ポンプ										

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙5

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
蒲田税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHU100A2B	
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機		1	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形		1	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター								
	ファンコイルユニット	床置								
		天吊		2	○	—	—	○	—	
		天埋								
		カセット								
全熱交換器										
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ										

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
北沢税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	ー	○	○	○	日立 RHU100A2B	
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機		1	○	ー	○	○	○		
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット							
全熱交換器										
個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○			
冷却水ポンプ										

○は点検実施、ーは点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
			4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
玉川税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機	2	○	ー	○	○	○		
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									
加湿器	12				○	○	ウェットマスター WM-VTC3200:3台 WM-VTC6400:9台		

○は点検実施、ーは点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
渋谷税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機									
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット							
全熱交換器										
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ										
冷却水ポンプ										

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外



# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
中野税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	三菱 CAH-P3000E	
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機		1	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形		1	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター								
	ファンコイルユニット	床置		36	○	—	—	○	—	
		天吊		3	○	—	—	○	—	
		天埋		1	○	—	—	○	—	
		カセット								
	全熱交換器									
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ										
オイルサービスタンク										
オイルポンプ										
オイルギアポンプ										

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙5

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
杉並税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機									
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット							
全熱交換器		別紙参照	○	一	○	○	○			
個別空調機		別紙参照	○	一	○	○	○			
冷温水ポンプ										
冷却水ポンプ										

○は点検実施、一は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
			4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
荻窪税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー	7.6m <sup>3</sup>							
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
全熱交換器		別紙参照	○	一	○	○	○		
個別空調機		別紙参照	○	一	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施、一は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン	
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15	
豊島税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		2	○	－	○	○	○	日立 RHUJ2360AB RHUJ1800AB
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		1	○	－	○	○	○	
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形						
			自動巻取形エアフィルター						
	ファンコイルユニット		床置						
			天吊						
			天埋						
			カセット						
	全熱交換器								
個別空調機		別紙参照	○	－	○	○	○		
冷温水ポンプ		1	○	－	○	○	○		
冷却水ポンプ									

○は点検実施、－は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考		
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン			
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15			
王子税務署	直だき吸収冷温水機										
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHUP3000A2		
	チリングユニット(空冷)										
	チリングユニット(水冷)										
	鋳鉄製ボイラー										
	冷却塔										
	空気調和機										
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形								
			自動巻取形エアフィルター								
	ファンコイルユニット		床置								
			天吊								
			天埋		1	○	—	—	○	—	暖冷工業
			カセット		49	○	—	—	○	—	暖冷工業
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	テラルキョクトウ EU-1200FA		
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○				
冷温水ポンプ	100A*5.5kw	1	○	—	○	○	○	テラルキョクトウ LP-100C55.5			
冷却水ポンプ											

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
荒川税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHUJ3000AB	
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機		1	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形		1	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター								
	ファンコイルユニット	床置								
		天吊		2	○	—	—	○	—	
		天埋								
		カセット								
全熱交換器										
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ		2	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ										

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
板橋税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット		2	○	ー	○	○	○	日立 RHUP2360A2B	
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機		2	○	ー	○	○	○		
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター		2	○	ー	○	○	○
	ファンコイルユニット		床置		2	○	ー	ー	○	ー
			天吊		37	○	ー	ー	○	ー
			天埋							
	カセット									
全熱交換器										
個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○			
冷却水ポンプ										

○は点検実施、ーは点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
			4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
練馬東税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット	2	○	—	○	○	○	日立 ダイキン RHUJ1800AB UWYJ630B5C	
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機	2	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター	2	○	—	○	○	○	
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
個別空調機	別紙参照	○	—	○	○	○			
冷温水ポンプ	2	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ									

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外



# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ		冷房		冷房オフ		暖房		備考
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン				
									4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	
練馬西税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	○	矢崎総業 CH-V100		
	空気熱源ヒートポンプユニット											
	チリングユニット(空冷)											
	チリングユニット(水冷)											
	鋳鉄製ボイラー											
	冷却塔		1	○	○	○	○	○	—	開放型		
	空気調和機		3	○	—	○	○	○	○			
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形 自動巻取形エアフィルター		3	○	—	○	○	○		
			ファンコイルユニット									
			床置									
			天吊									
			天埋									
			カセット		43	○	—	—	○	—		
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	○			
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	○			
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○	○				
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—	—				
冷温水ヘッダー 小型		2	○	—	—	—	—	—				

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
足立税務署	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機									
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット							
	全熱交換器		別紙参照	○	一	○	○	○		
個別空調機		別紙参照	○	一	○	○	○			
冷温水ポンプ										
冷却水ポンプ										

○は点検実施、一は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン	
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15	
西新井税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHUJ3000AB
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		1	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形						
			自動巻取形エアフィルター						
	ファンコイルユニット		床置						
			天吊						
			天埋						
			カセット						
全熱交換器									
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○		
冷却水ポンプ									

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ		冷房		冷房オフ		暖房		備考
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン				
									4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	
葛飾税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	○	三洋	TSA-AUW-150CGL	
	空気熱源ヒートポンプユニット											
	チリングユニット(空冷)											
	チリングユニット(水冷)											
	鋳鉄製ボイラー											
	冷却塔		1	○	○	○	○	○	—	開放型		
	空気調和機		4	○	—	○	○	○	○			
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形	4	○	—	○	○	○			
			自動巻取形エアフィルター									
	ファンコイルユニット		床置									
			天吊									
			天埋									
			カセット	72	○	—	—	○	—			
	全熱交換器											
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	○			
冷温水ポンプ		4	○	—	○	○	○	○				
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—	—				
冷温水ヘッダー 小型		1	○	—	—	—	—	—				

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン	冷却塔	オン	暖房イン	オン	
					オン	オン			
			4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
江戸川北 税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
全熱交換器		3	○	○	○	○	○		
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ		冷房		冷房オフ		暖房		備考
				冷房イン	冷房オン	冷房イン	冷房オン	暖房イン	暖房オン			
										4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	
江戸川南 税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	○	日立 HAU-G80V		
	空気熱源ヒートポンプユニット											
	チリングユニット(空冷)											
	チリングユニット(水冷)											
	鋳鉄製ボイラー											
	冷却塔		1	○	○	○	○	○	—	開放型		
	空気調和機		2	○	—	○	○	○	○			
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形	2	○	—	○	○	○			
			自動巻取形エアフィルター									
	ファンコイルユニット		床置									
			天吊									
			天埋	3	○	—	—	○	—			
			カセット	30	○	—	—	○	—			
	全熱交換器											
個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	○				
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○	○				
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—	—				

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ		冷房		冷房オフ		暖房		備考
			冷房イン	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン				
			4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15				
台東地方 合同庁舎 (東京上野 税務署)	直だき吸収冷温水機 364kw	2	○	—	○	○	○	○	日立	HAU-BGN120V	
	冷温水ヘッダー 小型	4	○	—	—	—	—	—			
	冷却塔 開放形 670kw	2	○	○	○	○	—	—	シンワ	SDW-U105ASC	
	空気調和機	15	○	—	○	○	○	○			
	空気清浄装置	電気集塵機+ロールフィルター	8	○	—	○	○	○	○		
		自動巻取形エアフィルター	1	○	—	○	○	○	○		
	ファンコイルユニット	天埋	6	○	—	—	○	—	—		
		カセット	4	○	—	—	○	—	—		
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	○		
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	○		
	冷温水ポンプ		4	○	—	○	○	○	○		
	冷却水ポンプ		2	○	—	○	—	—	—		
	送風機	給気	15	○	—	○	○	○	○		
		排気	58	○	—	○	○	○	○		
	自動制御設備		1式	○	—	—	—	—	—		
	中央監視制御設備		1式	○	—	—	—	—	—	山武	savic-net10

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン		
			4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
足立地方 合同庁舎 (足立税務署)	直だき吸収冷温水機 664kw	1	○	—	○	○	○	荏原 RAD-G018	
	冷温水ヘッダー 小型	4	○	—	—	—	—		
	冷却塔 開放形 694kw	1	○	○	○	○	—	空研工業 SKB-183PGE-Y	
	空気調和機	4	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機+ロールフィルター	4	○	—	○	○	○	
	ファンコイルユニット	床置	4	○	—	—	○	—	
		天埋	6	○	—	—	○	—	
		カセット	74	○	—	—	○	—	
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
	冷温水ポンプ		4	○	—	○	○	○	
	冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—	
	送風機	給気	6	○	—	○	○	○	
		排気	10	○	—	○	○	○	
	自動制御設備		1式	○	—	—	—	—	
	中央監視制御設備		1式	○	—	—	—	—	山武 savic-net5
冷却塔薬液注入装置		1式	○	○	○	—	—		

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外



# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン		
			4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
渋谷地方 合同庁舎 (渋谷税務署)	直だき吸収冷温水機 453kw	2	○	—	○	○	○	三洋 TSA-AUW-150CG1	
	冷温水ヘッダー 小型	4	○	—	—	—	—		
	冷却塔 開放形 871kw	2	○	○	○	○	—	三菱樹脂 HT-135MEA-Lc2	
	空気調和機	11	○	—	○	○	○	独立型加湿器共	
	空気清浄装置	パネル形	6	○	—	○	○	○	500×500 36枚
		ろ材誘電形	3	○	—	○	○	○	
		電気集塵機+ロールフィルター	11	○	—	○	○	○	
	ファンコイルユニット	床置	123	○	—	—	○	—	
		天埋	7	○	—	—	○	—	
		カセット	15	○	—	—	○	—	
	全熱交換器	別紙参照	○	—	○	○	○		
	個別空調機	別紙参照	○	—	○	○	○		
	冷温水ポンプ	5	○	—	○	○	○		
	冷却水ポンプ	2	○	—	○	—	—		
	送風機	給気	12	○	—	○	○	○	
		排気	28	○	—	○	○	○	
	自動制御設備	1式	○	—	—	—	—		
	中央監視制御設備	1式	○	—	—	—	—	山武 savic-500-M20型	
冷却塔薬注装置	2	○	○	○	—	—	市田化学		

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン	
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15	
光が丘資料 センター	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン	冷却塔 オン	オン	暖房イン	オン	
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15	
鑑定指導室	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
神田税務署	1	ホール	H12年10月	ダイキン工業	FHYCJ140B	1	RZYJ140C	1		○	
	2	OA事務機械室205	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP-80KN	1	MPUZ-ERP80HA8	1		○	
		OA事務機械室201	H24年12月	三菱電機	PC-RP40KA7	1	PUZ-ERP40KA5	1		○	
	3	OA事務機械室301	H8年8月	三菱電機	PLA-J80GA	1	PU-J80GA	1	○		
		OA事務機械室305	H8年8月	三菱電機	PLA-J40GA	1	PU-J40GA	1	○		
		署長室	H11年12月	松下電機	CS-J63UB	1	CS-J63UB	1		○	
	4	応接室	H11年12月	松下電機	CS-J80UB	1	CU-J80HA	1		○	
		OA事務機械室	H24年12月	三菱電機	PC-RP40KA7	1	PCZ-ERP40KA5	1		○	
		大会議室	H24年12月	三菱電機	PLFY-P112BMG1	4	PUHY-RP224DMG1	2		○	
	5	内科診療室	H13年8月	ダイキン工業	FAYP40B	4	RZYP40BT	4		○	
		レントゲン室	H17年2月	ダイキン工業	FAYP40P	1	RZYP40HT	1		○	
		FX線テレビ室	H17年2月	ダイキン工業	FAYP40P	1	RZYP40HT	1		○	
		検査室			不明	1	不明	1		○	
		第2内科	H21年3月	三菱電機	MPL-RP63JA3	1	MPUZ-ERP63HA7(-BS(G))	1		○	
			H21年3月	三菱電機	MPL-RP40JA3	1	MPUZ-ERP40HA7(-BS(G))	1		○	
		レントゲン待合室	H21年3月	三菱電機	MPL-RP40JA3	1	MPUZ-ERP40HA7(-BS(G))	1		○	
		レントゲン室	H21年3月	三菱電機	MPL-RP50JA3	1	MPUZ-ERP50HA7(-BS(G))	1		○	
		レントゲン操作室	H21年3月	三菱電機	MPL-RP40JA3	1	MPUZ-ERP40HA7(-BS(G))	1		○	
		6	食堂	H24年12月	三菱電機	PLFY-P140BMG1	2	PUHY-RP280DMG1	1		○
	診療所長室		H20年12月	三菱電機	FDTV633	1	FDCVP633H	1		○	
	7	男子休養室	H20年7月	三菱電機	FDTVXP803	1	FDCXP803H	1		○	
		女子休養室	H20年7月	三菱電機	FDTVXP803	1	FDCXP803H	1		○	
		OA事務機械室	H20年7月	三菱電機	FDTP1122M	2	FDCXP1122HMB	2		○	
	8	税務相談室長室	H21年3月	三菱電機	MPLZ-RP80JA3	1	MPUZ-ERP80HA7(-BS(G))	1		○	
	合計					32		29			

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

別紙6

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
日本橋税務署	1	ホール	H12年11月	ダイキン工業	FHYCJ140B	1	RZYJ14C	1		○	
	2	OA事務機械室	H17年3月	日立空調システム	RPC-NP112K	1	RAS-NP112HVR	1		○	
	3	OA事務機械室	H17年3月	日立空調システム	RPC-NP50K	1	RAS-NP50HVR	1		○	
		署長室	H11年10月	松下電機	CS-J112UB	1	CU-J112HA	1		○	
	4	OA事務機械室	H17年3月	日立空調システム	RPC-NP80K	1	RAS-NP80HVR	1		○	
	5	OA事務機械室	H17年3月	日立空調システム	RPC-NP50K	1	RAS-NP50HVR	1		○	
	6	会議室	H11年10月	松下電機	CS-J112TB	3	CU-J112HA	3		○	
		電話交換室	H24年6月	ダイキン工業	F36NTES-W	1	R36NES	1		○	
7	食堂	H17年2月	ダイキン工業	FHYCP80H	2	RZYP160H	1		○		
		合計				12		11			
京橋税務署	B1	食堂	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ112L	2	RYJ224L	1		○	
	1	OA事務機械室	H16年3月	ダイキン工業	FHYCP63P	1	RZYP63PT	1		○	
	2	署長室	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ56L	2	RYJ112L	1		○	
			H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ56L	2	RYJ112L	1		○	
	3	OA事務機械室	H16年3月	ダイキン工業	FHYNP40P	1	RZYP40PT	1		○	
	4	OA事務機械室	H16年3月	ダイキン工業	FHYCP40P	1	RZYP140P	1		○	
	6	会議室	H11年10月	ダイキン工業	FHYJ140L	3	RYJ140L	3		○	
		小会議室	H22年12月	三菱電機	MPL-RP71JA3	2	MPUZ-ERP140KA2	1		○	
		合計				14		10			

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
芝税務署	B1	食堂	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ71L	2	RYJ140L	1		○	
	1	事務室	H8年7月	日立製作所	RPC-J40K	1	RAS-J40A	1	○		
		事務室	H8年7月	日立製作所	RPC-J63K	1	RAS-J63A	1	○		
		事務室	H16年12月	ダイキン工業	FHYCP50H	1	RZYP50HV	1		○	
		OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYGP40P	1	RZYP40HT	1		○	
		OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYGP63P	1	RZYP63HT	1		○	
		2	署長室	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ40L	2	RYJ80L	1		○
	応接室		H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ63L	1	RYJ63L	1		○	
	事務室		H16年12月	ダイキン工業	FXYCP71M	4				○	ビルマル
	副署長室		H16年12月	ダイキン工業	FXYCP45M	2	RSXYP450P	1		○	ビルマル
	打合せ室		H16年12月	ダイキン工業	FXYCP22M	1				○	ビルマル
	OA事務機械室		H16年12月	ダイキン工業	FHYCP80P	1	RP80PT	1	○		
	3	OA事務機械室	H16年12月	ダイキン工業	FHYP112P	1	RP112P	1	○		
		事務室	H16年12月	ダイキン工業	FXYCP80M	2	RSXYP280P	1		○	ビルマル
		副署長室	H16年12月	ダイキン工業	FXYCP56M	2				○	ビルマル
	4	OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYGP40P	1	RZYP40HT	1		○	
		事務室	H16年12月	ダイキン工業	FXYCP71M	6	RSXYP450P	1		○	ビルマル
	5	会議室	H11年10月	ダイキン工業	FHYJ140L	3	RYJ140L	3		○	
		合計				33		17			
麻布税務署	B1	食堂	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ56LT	2	RYJ112L	1		○	
	1	OA事務機械室	H14年9月	ダイキン工業	FHYKP40C	1	RZYP40DT	1		○	
		事務室	H14年9月	ダイキン工業	FHYCP56D	4	RZYP224F	1		○	ビルマル
		男子休養室	H19年1月	三菱電機	MPK-RP80FA2	1	MPUZ-P80SHA5	1		○	
		女子休養室	H19年1月	三菱電機	MSZ-SV36T-W	1	MUZ-SV36T	1		○	
		OA事務機械室	H17年3月	三菱電機	MPC-RP40GA2	1	MPUZ-RP40HA2	1	○		
	3	OA事務機械室	H17年3月	三菱電機	MPC-RP40GA2	1	MPUZ-RP40HA2	1	○		
		署長室	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ56LT	1	RTYJ56LT	1		○	
		応接室	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ50LT	1	RTYJ50LT	1		○	
	4	OA事務機械室	H17年3月	三菱電機	MPC-RP112GA2	1	MPUZ-RP112HA2	1		○	
別館1	会議室	H15年2月	ダイキン工業	FXYFP71L	6	RXYP355L	1		○	ビルマル	
		合計				20		11			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
品川税務署	1	事務室	H19年11月	東芝キャリア	MMU-AP1123H	5	MMY-MAP3353H	1		○	ビルマル
		エントランスホール	H19年11月	東芝キャリア	MMU-AP1403H	1	MMY-MAP3353H	1		○	
		打合室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	1	RZYP140B	1		○	
		副署長室	H19年11月	東芝キャリア	MMU-AP803H	1	MMY-MAP2803H	1		○	ビルマル
	副署長室	H19年11月	東芝キャリア	MMU-AP803H	1				○	ビルマル	
	2	打合室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	1	RZYP140B	1		○	
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		事務室	H19年11月	東芝キャリア	MMU-AP1123H	5	MMY-MAP3353H	1		○	ビルマル
		署長室	H19年11月	東芝キャリア	AIU-AP804H	1	ROA-AP804HSJ	1		○	
	3	応接室	H19年11月	東芝キャリア	AIU-AP804H	1	ROA-AP804HSJ	1		○	
		大会議室	H19年11月	東芝キャリア	MMU-AP1403H	3	MMY-AP4503H	1		○	ビルマル
		OA事務機械室	H8年7月	三菱電機	PCA-J112GA	1	PU-J112GA	1	○		
		電話交換室	H8年7月	ダイキン工業	F257TEX-W	1	PA257EX	1		○	
		合計				23		12			
四谷税務署	B1	大会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	2	RZYP140B	2		○	
		食堂	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP160B	1	RZYP160B	1		○	
	1	OA事務機械室	H9年6月	ダイキン工業	FHYJ80F	1	RJ80F	1	○		
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP80KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		署長室	H14年5月	ダイキン工業	FHYCP80D	1	RZYP80FT	1		○	
		応接室	H14年5月	ダイキン工業	FHYNP56B	1	RZYP56DT	1		○	
	3	OA事務機械室	H9年6月	ダイキン工業	FHYJ112F	1	RJ112F	1	○		
		事務室	H12年3月	日立空調システム	RPC-J100K1	2	RAS-J280H	1		○	ビルマル
		事務室	H12年3月	日立空調システム	RPC-J112K1	1				○	ビルマル
		事務室	H12年3月	ダイキン工業	FHYJ140L	1	RZYJ140L	1		○	
事務室	H12年3月	日立空調システム	RPC-J80K1	2	RAS-J160HPM	1		○			
		合計				14		11			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
新宿税務署	B1	大会議室	H16年6月	ダイキン工業	FHYKP50P	3	RZYP160H	1		○	ビルマル
		小会議室	H12年12月	ダイキン工業	FHYCJ50B	1	RZYCJ50CT	1		○	
		小会議室	H16年6月	ダイキン工業	FHYKP71M	1				○	ビルマル
		事務室	H16年6月	ダイキン工業	FHYKP56M	3	FXYKP71M	1		○	ビルマル
		事務室	H16年6月	ダイキン工業	FHYSP71M	1				○	ビルマル
		事務室	H14年3月	ダイキン工業	FHYSP90KC	2	FSXYP224L	1		○	
		事務室	H11年10月	日立製作所	RPC-J112K	3	RASJ-112HE	3		○	
	2	OA事務機械室	H17年3月	三菱電機	MPC-RP140GA2	1	MPUZ-RP140HA2	1		○	
		署長室	H11年10月	日立製作所	RCI-J40K1	2	RAS-J80HE	1		○	
	3	OA事務機械室	H17年3月	三菱電機	MPC-RP63GA2	1	MPUZ-RP63HA2	1		○	
	別館1	OA事務機械室	H17年3月	三菱電機	MPC-RP63GA2	1	MPUZ-RP63HA2	1		○	
		会議室	H6年2月	三菱重工	FDT100H8	4	FDC100H8A	4		○	
		合計				23		15			
小石川税務署	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		署長室	H13年8月	ダイキン工業	SHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	SHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
	3	食堂	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP80B	1	RZYP80BT	1		○	
		会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	2	RZYP140B	2		○	
		OA事務機械室	H8年7月	三菱重工	FDEJ80	1	FDCJ80C	1	○		
		合計				7		7			



# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
本郷税務署	1	ホール	H11年8月	日立製作所	RCB-J112K1	1	RAS-J112HE	1		○	
		用務員室	H12年2月	ダイキン工業	FAYJ50L	1	RZYJ50LV	1		○	
	2	OA事務機械室	H12年2月	ダイキン工業	FHYGJ56L	1	RZYJ56LV	1		○	
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLZ-ERP50SLN	1	MPUZ-ERP50SKA2	1		○	
	3	電話交換室	H12年2月	ダイキン工業	FHYGJ50	1	RZYJ50LV	1		○	
		署長室	H12年2月	ダイキン工業	FHYCJ112L	1	RYJ112L	1		○	
		応接室	H12年2月	ダイキン工業	FHYCJ50L	1	RTYJ50LV	1		○	
	4	OA事務機械室	H12年2月	ダイキン工業	FHYGJ56L	1	RZYJ56LV	1		○	
		会議室	H12年2月	ダイキン工業	FHYCJ160	2	RYJ160L	2		○	
	5	食堂	H12年2月	ダイキン工業	FXYCJ56KC	3	RSXYJ224KC	1		○	
		合計				13		11			
東京上野税務署 (台東地方 合同庁舎)  ※合同庁舎 共用分は別葉	1	TAXスペース	H23年12月	ダイキン工業	FHCP80AL	2	RZYP80BBV	2		○	
	2	OA事務機械室	H11年11月	ダイキン工業	FXYFJ112KC	2	RSLYJ560KC	1		○	ビルマル
	3	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLKZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		OA事務機械室	H22年8月	ダイキン工業	FHCP112AL	1	RZYP112BA	1		○	
		署長室	H11年11月	ダイキン工業	FAYNJ56L	1	RZYJ56LT	1		○	
		応接室	H11年11月	ダイキン工業	FAYNJ56L	1	RZYJ56LT	1		○	
		リフレッシュルーム	H11年11月	日立製作所	RPC-MJ40K	1	RAS-MJ40H	1		○	
		電話交換室	H11年11月	ダイキン工業	FXYCJ22KC	1	RZYP22KC	1		○	
	4	リフレッシュルーム	H11年11月	日立製作所	RPC-MJ40K	1	RAS-MJ40H	1		○	
		OA事務機械室	H11年11月	ダイキン工業	FXYFJ112KC	2	RXYJ448KD1	1		○	ビルマル
	打合せ室	H11年11月	ダイキン工業	FXYCJ56KC	1				○	ビルマル	
	2	打合せ室	H11年11月	ダイキン工業	FXYCJ56KC	1			○	ビルマル	
	5	相談室倉庫	H18年2月	ダイキン工業(株)	FHYCP63H	1	RZYP63H	1		○	IP電話用
	6	相談室副室長室	H11年11月	ダイキン工業	FXYCJ71KC	2	RSXYJ140KC	1		○	
相談室喫煙室		H15年4月	ダイキン工業	FHYCP40M	1	RZYP40MT	1		○		
		合計				19		14			

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
浅草税務署	B1	食堂	H11年10月	ダイキン工業	FHYJ80L	2	RYJ160L	1		○	
	1	窓口	H14年3月	ダイキン工業	FHYC112B	1	RZYP112B	1		○	
	2	OA事務機械室	H8年7月	ダイキン工業	FAYJ45F	1	RTJ45FT	1	○		
	3	OA事務機械室	H19年12月	ダイキン工業	FHCCP80A	1	RYP80AT	1		○	
	4	OA事務機械室	H8年7月	ダイキン工業	FAYJ40F	1	RTJ40FT	1	○		
		署長室	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ63L	1	RYJ63L	1		○	
		応接室	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ40L	1	RTYJ40LT	1		○	
	5	OA事務機械室	H8年7月	ダイキン工業	FAYJ50F	1	RTJ50FT	1	○		
6	会議室	H11年10月	ダイキン工業	FHYCJ160L	2	RYJ160L	2		○		
		合計				11		10			
本所税務署	1	食堂	H11年6月	日立空調システム	RPC-J80K1	1	RAS-160HE	1		○	
	2	OA事務機械室	H8年11月	ダイキン工業	FHYJ112F	1	RJ112F	1	○		
		署長室	H13年7月	ダイキン工業	FHYCP112B	1	RZYP112B	1		○	
	3	会議室	H13年7月	ダイキン工業	FHYP112C	3	RZYP112B	3		○	
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP140KN	1	MPUZ-ERP140KA2	1		○	
		合計				7		7			
向島税務署	2	食堂	H13年7月	ダイキン工業	FHYKP80C	1	RZYP80BT	1		○	
	3	署長室	H13年7月	ダイキン工業	FHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
		応接室	H13年7月	ダイキン工業	FHYKP40C	1	RZYP40BT	1		○	
		会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYKP80C	1	RZYP160B	1		○	
		電話交換室	H18年2月	ダイキン工業	FHYCP63H	1	RZYP63H	1		○	IP電話用
	4	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	EPCZ-ERP80KN	1	MPUZ-ERP80HA8	1		○	
		合計				6		6			

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
江東西税務署	1	食堂	H12年10月	ダイキン工業	FHYJ140L	1	RYJ140B	1		○	
		OA事務機械室	H10年7月	三菱重工	FDEJ50	1	FDCJ50C	1	○		
	2	会議室	H12年10月	ダイキン工業	FHYJ160L	1	RYJ160B	1		○	
		会議室	H12年10月	ダイキン工業	FHYJ160L	1	RYJ160B	1		○	
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP63KN	1	MPUZ-ERP63KA2	1		○	
		署長室	H12年10月	ダイキン工業	FHYJ80L	1	RYJ80B	1		○	
		事務機械室	H18年2月	ダイキン工業	FHYCP112H	1	RZYP112H	1		○	IP電話用
	3	OA事務機械室	H10年7月	三菱重工	FDEJ80	1	FDCJ80C	1	○		
		電話交換室	H18年12月	ダイキン工業	FHYNP40P	1	R2YP40PT	1		○	
		電話交換室	H18年12月	ダイキン工業	FHYNP50P	1	R2YP50PT	1		○	
		合計				10		10			
江東東税務署	1	会議室	H16年1月	ダイキン工業	FXYFP56M	4	RSXYP400M	1		○	ビルマル
		玄関ホール	H16年1月	ダイキン工業	FXYFP112M	1				○	ビルマル
		食堂	H25年1月	ダイキン工業	FHP112BA	1	RZYP112FCA	1		○	
		事務室	H25年1月	ダイキン工業	FHCP50BC	1	RZYP50CAT	1		○	
		事務室	H25年1月	ダイキン工業	FHCP80BD	1	RZYP80CAT	1		○	
		会議室	H25年1月	ダイキン工業	FHCP80BA	2	RZYP160CA	1		○	
	2	OA事務機械室	H9年4月	三菱重工	FDEJ63	1	FDCJ63C	1	○		
	3	署長室	H13年7月	ダイキン工業	FHYKP50C	1	RZYP50BT	1		○	
		応接室	H13年7月	ダイキン工業	FHYKP40C	1	RZYP40BT	1		○	
		会議室	H13年7月	ダイキン工業	FHYGP112B	1	RZYP112B	1		○	
		電話交換室	H18年2月	ダイキン工業 <small>株</small>	FHYCP63H	1	RZYP63H	1		○	IP電話用
	4	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLZ-ERP112LN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		合計				16		11			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
荏原税務署	1	OA事務機械室	H17年3月	日立空調システム	RPC-NP56K	1	RAS-NP56HVR	1		○	
	2	OA事務機械室	H17年3月	日立空調システム	RPC-NP40K	1	RAS-NP40HVR	1		○	
		署長室	H12年10月	三菱重工	FDTJ80D3	1	FDCJ80HD3	1		○	
	3	OA事務機械室	H17年3月	日立空調システム	RPC-NP56K	1	RAS-NP56HVR	1		○	
		会議室	H12年10月	三菱重工	FDEJ112D2	2	FDCJ224HD2	1		○	
	R階	会議室	H10年1月	ダイキン工業	FHYCJ63L	1	RZYJ63L	1		○	
	1	事務室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP56L	3	RSXYP850L	1		○	ビルマル
		玄関ホール	H14年6月	ダイキン工業	FXYP71L	2				○	ビルマル
		事務室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP90L	1				○	ビルマル
	2	事務室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP71L	2				○	ビルマル
		事務室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP140L	2				○	ビルマル
	3	副署長室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP56L	1				○	ビルマル
		打合室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP36KC	1		○	ビルマル		
		小会議室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP56L	2	RSXYP850L	1		○	ビルマル
	1	事務室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP71L	1				○	ビルマル
		事務室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP71L	4				○	ビルマル
	2	事務室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP90L	1				○	ビルマル
		事務室	H14年6月	ダイキン工業	FXYP140L	2				○	ビルマル
	1	共用休養室	H14年6月	ダイキン工業	FHYKP40C	1			PZYP40DT	1	
		用務員室	H14年6月	ダイキン工業	FHYKP40C	1	PZYP40DT	1		○	
	2	電話交換室	H14年6月	ダイキン工業	FHYKP40C	1	PZYP40DT	1		○	
		共用休養室	H14年6月	ダイキン工業	FHYKP40C	1	PZYP40DT	1		○	
	3	共用休養室	H14年6月	ダイキン工業	FHYCP112D	1	RZYP112D	1		○	
		事務室	H14年6月	ダイキン工業	FHYCP63D	1	RZYP63FT	1		○	
			合計				35		14		

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考
					型式	台数	型式	台数			
目黒税務署	B1	リフレッシュルーム	H7年5月	三菱電機	PLH-35EKV	1	PUH-35FSK	1		○	
		用務員室	H7年5月	三菱電機	PLH-35EKV	1	PUH-35FSK	1		○	
	1	OA事務機械室南	H17年3月	ダイキン工業	FHYCP-112H	1	RZYP-112H	1		○	
		総合受付	H12年1月	日立空調システム	RCI-J160K1	1	RAS-J160HE	1		○	
	2	署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP50B	1	RZYP50BT	1		○	
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP50B	1	RZYP50BT	1		○	
	3	会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP160B	1	RZYP160B	1		○	
		OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYCP-112H	1	RZYP-112H	1		○	
	4	女子休養室	H7年5月	三菱電機	PLH-50GKV	1	PUH-50FK	1		○	
		男子休養室	H7年5月	三菱電機	PLH-40GKV	1	PUH-40FK	1		○	
			食堂	H7年5月	三菱電機	PLH-80GKV	2	PUH-160FK1	1		○
		合 計				12		11			
大森税務署	B1	会議室	H23年12月	三菱電機	PL-ERP40BA5	2	PUZ-ERP80HA9	1		○	
	1	食堂	H23年12月	三菱電機	PL-ERP160BA5	1	PUZ-ERP160KA3	1		○	
		署長室	H23年12月	三菱電機	PH-RP63FA5	1	PUZ-ERP63KA3	1		○	
	2	応接室	H23年12月	三菱電機	PH-RP56FA5	1	PUZ-ERP56KA3	1		○	
		OA事務機械室	H22年12月	ダイキン工業	FHKP50AL	1	RZYP50BAV	1		○	
	3	電話交換機室	H22年12月	ダイキン工業	FHKP50AL	1	RZYP50BAV	1		○	
		合 計				7		6			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
雪谷税務署	1	用務員室	H12年12月	ダイキン工業	F28ATDV-W	1	R28ADV	1		○	
		玄関ホール	H13年2月	ダイキン工業	FHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
			H12年5月	ダイキン工業	FHYCJ140B	1	RZYJ140L	1		○	
		事務室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ112KC	4	RXYJ450KD	1		○	ビルマル
		食堂	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ112KC	1				○	ビルマル
	2	男子休養室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ90KC	1	RXYJ240KD	1		○	ビルマル
		女子休養室	H12年12月	ダイキン工業	FXYAJ36KC	1				○	ビルマル
		事務室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ112KC	4	RXYJ504KD	1		○	ビルマル
		会議室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ45KC	1				○	ビルマル
		事務室	H17年3月	日立ビルシステム	RCI-NP50K	1	RAS-NP63HVR	1		○	
		OA事務機械室	H17年3月	日立ビルシステム	RPC-NP63K	1	RAS-NP63HVR	1		○	
		署長室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ71KD	1				○	ビルマル
		交換室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ71KC	1	RXYJ224KD	1		○	ビルマル
	3	中会議室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ71KC	1				○	ビルマル
		事務室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ112KC	4	RXYJ504KD	1		○	ビルマル
		事務室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ56KC	1				○	ビルマル
		OA事務機械室	H17年3月	日立ビルシステム	RPC-NP40K	1	RAS-NP40HVR	1		○	
		大会議室	H12年12月	ダイキン工業	FXYHJ140KC	2	RXYJ280KD	1		○	ビルマル
		副署長室	H12年3月	ダイキン工業	FHYJ112L	1	RZYJ112L	1		○	
		合 計				29		13			

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

別紙6

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
蒲田税務署	B1	食堂	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP160B	1	RZYP160B	1		○	
		会議室	H7年10月	日立製作所	RCI-J71K	2	RAS-J140H	1		○	
	1	事務室	H22年9月	ダイキン工業	FHCP112AL	2	RXYP224BA	1		○	
	2	OA事務機械室	H8年7月	ダイキン工業	FXYHJ71F	1	RJ71F	1	○		
	3	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	EPUZ-ERP112HA8	1		○	
		署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
	4	OA事務機械室	H8年7月	ダイキン工業	FXYHJ71F	1	RJ71F	1	○		
	5	会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP160B	2	RZYP160B	2		○	
		OA事務機械室	H8年7月	ダイキン工業	FXYHJ40F	1	RTJ40F	1	○		
		合計				13		11			
北沢税務署	1	食堂	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP112B	1	RZYP112B	1		○	
		厨房	不明	三菱電機	SPW-CHJ80T	1	SRC284C	1	○		
	2	OA事務機械室	H17年3月	日立ビルシステム	RPC-NP56K	1	RAS-NP56HVR	1	○		
		署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP56B	1	RZYP56BT	1		○	
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
	3	OA事務機械室	H17年3月	日立ビルシステム	RPC-NP140K	1	RAS-NP140HVR	1	○		
		会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	1	RZYP140B	1		○	
		会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP112B	1	RZYP112B	1		○	
	別館2	会議室	不明	三洋電機	SPW-DHJ80T	1	SPW-CHJ80T	1		○	
		合計				9		9			

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
玉川税務署	1	OA事務機械室	H8年10月	三菱電機	PLA-J80AA	1	PUH-J80GA9	1	○		
		事務室(南)	H11年10月	三洋電機	SGP-SH90G2	4	SGP-CH560G2N	1		○	ビルマル
		正面入口	H11年10月	三洋電機	SGP-SH90G2	2				○	ビルマル
		廊下	H11年10月	三洋電機	SGP-SH45G2	2	SGP-CH560G2N	1		○	ビルマル
		事務室(北)	H11年10月	三洋電機	SGP-SH45G2	3				○	ビルマル
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLZ-ERP56BN	1	MPUZ-ERP56KA2	1		○	
		署長室	H11年10月	三洋電機	SGP-SH90G2	1	SGP-CH280G2N	1		○	ビルマル
		応接室	H11年10月	三洋電機	SGP-SH90G2	1				○	ビルマル
		電話交換室	H11年10月	三洋電機	SGP-SH56G2	1	SGP-CH56G	1		○	ビルマル
		事務室(南)	H11年10月	三洋電機	SGP-SH90G2	2				○	ビルマル
		廊下	H11年10月	三洋電機	SGP-SH56G2	1				○	ビルマル
		副署長室	H11年10月	三洋電機	SGP-SH56G2	1	SGP-CH224G	1		○	ビルマル
		廊下	H11年10月	三洋電機	SGP-SH56G2	1				○	ビルマル
		事務室(北)	H11年10月	三洋電機	SGP-SH90G2	2	SGP-CH224G2N	1		○	ビルマル
		女子休養室	H11年10月	三洋電機	SGP-SH71G2	1				○	ビルマル
		男子休養室	H11年10月	三洋電機	SGP-SH71G2	1				○	ビルマル
		リフレッシュルーム	H11年10月	三洋電機	MSZ-VX32F-W	1	MUZ-VX32F	1		○	
		会議室	H11年10月	三洋電機	SGP-SH56G2	4	SGP-CH450G2N	1		○	ビルマル
	会議室	H11年10月	三洋電機	SGP-SH56G2	4				○	ビルマル	
	3	OA事務機械室	H8年10月	三洋電機	FDEJ63	1	FDCJ63C	1	○		
		食堂	H11年10月	三洋電機	SGP-SH90G2	2	SGP-CH355G2N	1		○	ビルマル
		厨房	H11年10月	三洋電機	SGP-TKH140G2	1				○	ビルマル
		事務室(北)	H11年10月	三洋電機	SGP-SH71G2	2	SGP-CH280G2N	1		○	ビルマル
		廊下	H11年10月	三洋電機	SGP-SH71G2	2				○	ビルマル
		事務室(南)	H11年10月	三洋電機	SGP-SH140G2	3	SGP-CH560G2N	1		○	ビルマル
		打合せ室	H11年10月	三洋電機	SGP-SH90G2	2				○	ビルマル
	合 計						47			14	



# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考	
					型式	台数	型式	台数				
渋谷税務署 (渋谷地方 合同庁舎)  ※合同庁舎 共用分は別業	B1	運転手控室	H3年4月	三菱電機	PLH-35FKD	1	PUH-35EKD	1		○		
	2	OA事務機械室	H8年8月	三菱電機	PLA-J63GA	1	PU-J63GA	1	○			
	3	OA事務機械室	H8年8月	三菱電機	PLA-J40GA	1	PU-J40GA	1	○			
		署長室	H11年11月	日立製作所	RPC-J71K1	1	RAC-J140HPM	1		○		
	応接室	H11年11月	日立製作所	RPC-J71K1	1				○			
	4	男子休養室	H19年12月	ダイキン工業	FXYCP36M	1	RQYP140A	1		○		
		女子休養室	H19年12月	ダイキン工業	FXYCP36M	1				○		
	5	男子休養室	H19年12月	ダイキン工業	FXYCP36M	1					○	
		女子休養室	H19年12月	ダイキン工業	FXYCP36M	1					○	
	6	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1			MPUZ-ERP112HA8	1		○
		OA事務機械室	H8年8月	三菱電機	PLA-J50GA	1	PU-J50GA	1	○			
	7	大会議室	H11年11月	日立製作所	RPC-J71K1	8	RAS-140HE	4		○		
			研修室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	4	RZYP140B	4		○	
		合計				23		15				
中野税務署	2	署長室	H12年11月	三菱重工	FDTVJ80D3	1	FDCVJ80HD3	1		○		
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP80KN	1	MPUZ-ERP80HA8	1		○		
	3	OA事務機械室	H8年10月	ダイキン工業	FHYJ112F	2	RJ224F	1	○			
		事務室	H12年3月	日立空調システム	RPC-J80K1	4	RASJ80K1	4		○		
		事務室	H12年3月	ダイキン工業	FHYCP112D	2	RZTP224F	1		○	ビルマル	
		事務室	H12年3月	ダイキン工業	FHYCJ112B	2	RZYJ224L	1		○	ビルマル	
	別館1	食堂	H12年11月	三菱重工	FDEVJ140D2	1	FDCVJ-140D2	1		○		
	別館2	会議室	H12年11月	三菱重工	FDEVJ112D2	2	FDCVJ112D3	2		○		
	合計				15		12					

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考
					型式	台数	型式	台数			
杉並税務署	1	食堂	H8年11月	三菱重工	FDEJ112D2	1	FDCJ112HD3	1		○	
			H13年6月	三菱重工	FDEP40D2	1	FDCP40D2	1		○	
		OA事務機械室	H8年11月	東芝	RAV-J804C	1	RAV-J804C	1		○	
		事務室	H13年6月	三菱重工	FDEP71HKXD1	6	FDCP560 HKX2BAF	1		○	ビルマル
		副署長室	H13年6月	三菱重工	FDEP71HKXD2	1				○	ビルマル
		リフレッシュルーム	H13年6月	三菱重工	FDEP56HKXD1	1			○	ビルマル	
		小会議室	H13年6月	三菱重工	FDTV80D3	2	FDCVP160HD3	1		○	
		女子更衣室	H13年6月	三菱重工	FDEP45HKXD1	1				○	ビルマル
		用務員室	H13年6月	三菱重工	FDEP36HKXD1	1				○	ビルマル
	ホール	H13年6月	三菱重工	FDTSP36HKXD1	1				○	ビルマル	
	2	PBX	H13年6月	三菱重工	FDEP56HKXD1	1				○	ビルマル
		電話交換室	H13年6月	三菱重工	FDTSP36HKXD1	1	FDCP784 HKX2BAF	1		○	ビルマル
		女子更衣室	H13年6月	三菱重工	FDEP36HKXD1	1				○	ビルマル
		小会議室	H13年6月	三菱重工	FDEP56HKXD1	1				○	ビルマル
		休養室	H13年6月	三菱重工	FDEP71HKXD1	1				○	ビルマル
		応接室	H13年6月	三菱重工	FDTP112HKXD1	1				○	ビルマル
		署長室	H13年6月	三菱重工	FDTP80HKXD1	1				○	ビルマル
		事務室	H13年6月	三菱重工	FDTP112HKXD1	6	FDCP784 HKX2BAF	1		○	ビルマル
		副署長室	H13年6月	三菱重工	FDTWP71HKXD2	1				○	ビルマル
	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○		
	別館1	OA事務機械室	H8年11月	東芝	RAV-J804C	1	RAV-J804C	1		○	
		事務室	H13年6月	三菱重工	FDEP45HKXD1	5	FDCP280HKX2B	1		○	ビルマル
		ホール	H13年6月	三菱重工	FDEP45HKXD1	1				○	ビルマル
	別館2	第一会議室	H8年11月	三菱重工	FDEJ112D2	1	FDCJ112HD2	1		○	
			H8年11月	三菱重工	FDEJ112D3	1	FDCJ112HD3	1		○	
			H8年11月	三菱重工	FDTJ50D2	1	FDCJ50HD2	1		○	
			H8年11月	三菱重工	FDTJ50D2	1	FDCJ50HD2	1		○	
	合 計				42		14				

### 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考	
					型式	台数	型式	台数				
荻窪税務署	1	事務室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P56AM-E1	8	PUHY-P500M-E	1		○	ビルマル	
		副署長室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P71LMD-E1	1				○	ビルマル	
		玄関ホール	H17年7月	三菱電機	PLFY-P56LMD-E1	2				○	ビルマル	
		用務員室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P36LMD-E1	1						
		OA事務機械室	H17年7月	三菱電機	MPU-P50HA2	1				○		
		食堂	H12年9月	三菱重工	FDEJ80D2	1				○		
		玄関ホール	H16年11月	ダイキン工業	FHYN63P	1				○		
	2	事務室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P56AM-E1	8	PUHY-P450M-E	1		○	ビルマル	
		小会議室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P56LMD-E1	1				○	ビルマル	
		電話交換室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P36LMD-E1	1				○	ビルマル	
		女子更衣室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P71LMD-E1	1						
		署長室	H12年9月	三菱重工	FDTJ50D3	1				○		
	OA事務機械室	H17年7月	三菱電機	MPU-P56HA2	1	○						
	3	事務室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P71AM-E1	8	PUHY-P630M-E	1		○	ビルマル	
		大会議室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P90AM-E1	2				○	ビルマル	
		副署長室	H17年7月	三菱電機	PLFY-P71LMD-E1	1						
		OA事務機械室	H17年7月	三菱電機	MPU-P56HA2	1				○		
	別館1	事務室	H10年12月	三菱重工	FDTJ112D	2	FDCJ224HD	1		○		
		男子休養室	H10年12月	三菱重工	SKU409KRZ	1				○		
	別館2	女子休養室	H10年12月	三菱重工	SKU329KRZ	1	FDCJ160HD1	2		○		
		第二会議室	H10年12月	三菱重工	FDTJ80D	4				○		
		合 計				48		17				

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
豊島税務署	B1	食堂	H11年11月	日立製作所	RPC-J56K1	2	RAS-J112HE	1		○	
		会議室	H11年11月	日立製作所	RPC-J80K1	2	RAS-J160HE	1		○	
	H11年11月		日立製作所	RPC-J80K1	1	RAS-J80HE	1		○		
	1	事務室	H11年6月	日立製作所	RPC-50H3	1	RAS-50H4	1		○	
		OA事務機械室	H8年11月	日立製作所	RPC-J80K	1	RAS-J80A	1	○		
	2	OA事務機械室	H14年1月	ダイキン工業	FHYJ140D	1	RJ140B	1	○		
		署長室	H11年11月	日立製作所	RPC-J50K1	1	RAS-J50HE	1		○	
		応接室	H14年1月	ダイキン工業	FHYJ63D	1	RYJ63B	1		○	
		電話交換室	H14年1月	ダイキン工業	FHYJ112D	1	RYJ112B	1		○	
	3	OA事務機械室	H8年11月	ダイキン工業	FTY283AV	1	RY283AV	1		○	
		事務室	H11年11月	日立製作所	RPC-J40K1	2	RAS-J80HE	1		○	
		合計				14		11			
王子税務署	1	OA事務機械室	H8年11月	日立製作所	RPC-J100K	1	RAS-J100A	1	○		
		食堂	H12年9月	ダイキン工業	FHYCJ112B	2	RYJ112B	2		○	
	2	OA事務機械室	H8年11月	日立製作所	RPC-J50K	1	RAS-J50A	1	○		
	3	応接室	H12年9月	ダイキン工業	FHYCJ63B	1	RYJ63B	1		○	
		署長室	H14年1月	日立製作所	RC1-P63K1	1	RAS-P63H	1		○	
	4	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP50KN	1	MPUZ-ERP50KA2	1		○	
		会議室	H14年1月	日立製作所	RC1-P160K1	2	RAS-P160H	2		○	
		打合せ室	H15年9月	東芝	RAS-3653DR	1	RAS-3653ADR	1		○	
		合計				10		10			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
荒川税務署	1	OA事務機械室	H9年10月	ダイキン工業	FHYJ112F	1	RJ112F	1	○		
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		署長室	H12年12月	ダイキン工業	FHYJ80B	1	RZYP80CT	1		○	
		応接室	H12年12月	ダイキン工業	FHYJ56B	1	RZYP56CT	1		○	
	3	OA事務機械室	H9年10月	ダイキン工業	FHYJ112F	1	RJ112F	1	○		
		会議室	H13年7月	ダイキン工業	FHYGP112B	2	RZYP112B	2		○	
	4	食堂	H13年7月	ダイキン工業	FHYP112C	2	RZYP112B	2		○	
		合 計				9		9			
板橋税務署	B1	食堂	H11年11月	日立製作所	RCI-J112K1	2	RAS-J224H	1		○	
	1	OA事務機械室	H8年11月	東芝	RAV-J1124C	1	RAV-SJ1122	1	○		
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLZ-ERP80BN	1	MPUZ-ERP80HA8	1		○	
		署長室	H11年11月	日立製作所	RCI-56K1	1	RAS-112HPM	1		○	
		応接室	H11年11月	日立製作所	RCI-56K1	1	RAS-112HPM	1		○	
	3	OA事務機械室	H8年11月	東芝	RAV-J1124C	1	RAV-SJ1122	1	○		
	4	会議室	H11年11月	日立製作所	RCI-J160K1	2	RAS-J160HE	1		○	
		合 計				9		7			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考		
					型式	台数	型式	台数					
練馬東税務署	1	食堂	H11年11月	日立製作所	RPC-J112K1	1	RAS-112HE	1		○			
		OA事務機械室	H8年11月	日立製作所	RPC-J71K	1	RAS-J71A	1	○				
	2	事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J56K1	2	RAS-J560FS1	1		○	ビルマル		
		事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J45K1	2				○	ビルマル		
		事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J56K1	2				○	ビルマル		
		事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J80K1	2				○	ビルマル		
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP45KN	1	MPUZ-ERP45KA2	1		○			
		署長室	H11年11月	日立製作所	RCI-J80KI	1	RAS-J80HE	1		○			
	3	OA事務機械室	H8年11月	日立製作所	RPC-J45K1	1	RAS-J45A	1	○				
	1	副署長室	H12年6月	日立製作所	RPC-J45K1	1	RAS-J560FS1	1		○	ビルマル		
		事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J36K1	1				○	ビルマル		
	2	事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J45K1	2				○	ビルマル		
	3	事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J56K1	2				○	ビルマル		
	4	事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J80K1	2	RAS-J45A	1		○	ビルマル		
		OA事務機械室	H8年11月	日立製作所	RPC-J45K1	1				○			
	1	ホール	H12年6月	日立製作所	RPC-J56K1	2			RAS-J450FS1	1		○	ビルマル
	2	事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J45K1	2						○	ビルマル
	3	事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J56K1	1		○			ビルマル		
	4	事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J56K1	1		○			ビルマル		
	2	電話交換室	H12年6月	日立製作所	RPK-J28K2	1	RAS-J160FS1	1		○	ビルマル		
	3	休養室	H12年6月	日立製作所	RPC-J36K1	1				○	ビルマル		
	4	副署長室	H12年6月	日立製作所	RPC-J71K1	1				○	ビルマル		
	3	副署長室	H12年6月	日立製作所	RPC-J71K1	1			RAS-J280FS1	1		○	ビルマル
女子更衣室		H12年6月	日立製作所	RPC-J36K1	1		○	ビルマル					
4	事務室	H12年6月	日立製作所	RPC-J80KI	1			○	ビルマル				
練馬東税務署	別館1	用務員室	H12年6月	ダイキン工業	FXYAJ28KC	1	RSXYJ224KC	1		○	ビルマル		
		事務室	H12年6月	ダイキン工業	FXYFJ36KD	1				○	ビルマル		
		事務室	H12年6月	ダイキン工業	FXYFJ71KD	2				○	ビルマル		
	別館2	副署長室	H12年6月	ダイキン工業	FXYHJ45KC	1	RXYJ364KD1	1		○	ビルマル		
		会議室	H12年6月	ダイキン工業	FXYFJ71KD	3				○	ビルマル		
	別館3	休養室	H12年6月	ダイキン工業	FXYAJ45KC	1			○	ビルマル			
別館4	会議室	H11年11月	日立製作所	RCI-J112K1	3	RAS-J112HE	3		○				
		合 計				46		16					

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
練馬西税務署	1	OA事務機械室	H8年11月	日立製作所	RPC-J40K	1	RAS-J40A	1	○		
	2	署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP40B	2	RZYP40BT	2		○	
		会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP71B	2	RZYP140B	1		○	
		OA事務機械室	H8年11月	日立製作所	RPC-J40K	1	RAS-J40A	1	○		
	3	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP63KN	1	MPUZ-ERP63KA2	1		○	
		食堂	H6年3月	ダイキン工業	FHYC125EA	2	RY250CA	1		○	ビルマル
	4	打合せ室	H6年3月	ダイキン工業	FHYC56EAH	1	RY56DB	1		○	
		合計				10		8			
足立税務署 (足立地方 合同庁舎)  ※合同庁舎 共用分は別葉	1	総合受付	H11年1月	日立製作所	RAP-28KX	1	RAC-P28KX2	1		○	
		総合受付	H11年1月	日立製作所	RCI-140K1	1	RAS-J140HE	1		○	
		OA事務機械室	H8年11月	ダイキン工業	FHYCJ80F	1	RJ80F	1	○		
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLZ-ERP80BN	1	MPUZ-ERP80HA8	1		○	
		男子休養室	H7年11月	日立製作所	RCI-80H6S	1	RAS-80H6S	1		○	
		女子休養室	H7年9月	日立製作所	RCI-70H6S	1	RAS-70H6S	1		○	
		会議室	H13年7月	ダイキン工業	FHYCP112B	2	RZYP112B	2		○	
	3	OA事務機械室	H8年11月	ダイキン工業	FHYCJ112F	1	RJ112F	1	○		
		署長室	H13年7月	ダイキン工業	FHYCP112B	1	RZYP112B	1		○	
		応接室	H13年7月	ダイキン工業	FHYCP112B	1	RZYP112B	1		○	
		合計				11		11			
西新井税務署	2	OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYCP112H	1	RZYP112H	1		○	
		署長室	H14年2月	日立空調システム	RCIS-P80K1	1	RAS-P80HVR	1		○	
		応接室	H14年2月	日立空調システム	RCIS-P56K1	1	RAS-P56HVR	1		○	
		食堂	H14年2月	日立空調システム	RPC-P140K1	2	RAS-P280HVR	1		○	
	3 別館1	OA事務機械室	H14年2月	ダイキン工業	FHYCP112H	1	RZYP112H	1		○	
		会議室	H14年2月	日立空調システム	RCI-P56K1	4	RAS-P224HVRM	1		○	ビルマル
		合計				10		6			





# 空調設備機器(個別空調)一覽表

別紙6

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考
					型式	台数	型式	台数			
江戸川北税務署	1	事務室(西側)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP112MC	3	RXYP1500C	1		○	マルチ屋外機:1階系統
		事務室(南側)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP71MC	1	RXYP1500C			○	//
		事務室(中央)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP28MC	7	RXYP1500C			○	//
		事務室(東側)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP112MC	4	RXYP1500C			○	//
		副署長室	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP80MC	1	RXYP1500C			○	//
		玄関ホール	H25年1月	ダイキン工業	FXYCP45M	1	RXYP1500C			○	//
		食堂	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP140MC	1	RXYP1500C			○	//
		厨房	H25年1月	ダイキン工業	FHTP80AL	1	RZZP80CAT	1		○	専用
		小会議室	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP160MC	1	RXYP1500C			○	マルチ屋外機:1階系統
		OA事務機械室	H25年1月	ダイキン工業	FXYCP56M	1	RXYP1500C			○	//
	2	事務室(西側)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP112MC	3	RXYP1250C	1		○	マルチ屋外機:2階系統
		事務室(南側)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP112MC	1	RXYP1250C			○	//
		事務室(中央)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP28MC	7	RXYP1250C			○	//
		事務室(東側)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP112MC	3	RXYP1250C			○	//
		署長室	H18年12月	三菱電機	MPL-RP80BA	2	MPUZ-P160HA3	1		○	専用屋外機
		副署長室	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP80MC	1	RXYP1250C			○	マルチ屋外機:2階系統
		交換室	H25年1月	ダイキン工業	FXYCP36M	1	RXYP1250C			○	//
		男子休養室	H25年1月	ダイキン工業	FXYCP80M	1	RXYP1250C			○	//
		女子休養室	H25年1月	ダイキン工業	FXYKP45B	1	RXYP1250C			○	//
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP50KN	1	MPUZ-ERP50KA2	1		○	専用屋外機
	3	事務室(西側)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP140MC	3	RXYP1500C	1		○	マルチ屋外機:3階系統
		事務室(南側)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP160MC	1	RXYP1500C			○	//
		事務室(中央)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP45MC	7	RXYP1500C			○	//
		事務室(東側)	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP140MC	3	RXYP1500C			○	//
		副署長室	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP112MC	1	RXYP1500C			○	//
		大会議室	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP112MC	1	RXYP450C	1		○	マルチ屋外機:3階大会議室専用
		小会議室	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP112MC	1	RXYP1500C			○	マルチ屋外機:3階系統
		用務員室	H25年1月	ダイキン工業	FXYFP45M	1	RXYP1500C			○	//
		OA事務機械室	H25年1月	ダイキン工業	FXYCP56MC	1	RXYP1500C			○	//
			合 計				61	7			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
江戸川南税務署	1	OA事務機械室	H10年1月	三菱電機	PLFY-J112LMD-B	1	PUHY-J355 BM-B-BSG	1		○	ビルマル
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLZ-ERP140LN	1	MPUZ-ERP140KA2	1		○	
	3	OA事務機械室	H10年1月	三菱電機	PLFY-J112LMD-B	1	PUHY-J355 BM-B-BSG	1		○	ビルマル
		食堂	H10年1月	三菱電機	PLFY-J45LMD-B	3	PUHY-140M-A	1		○	ビルマル
	2	署長室	H13年7月	ダイキン工業	FHYGP50B	1	RZYP50BT	1		○	
		応接室	H13年7月	ダイキン工業	FHYGP40B	1	RZYP40BT	1		○	
	3	会議室	H13年7月	ダイキン工業	FHYCP112B	2	RZYP112B	2		○	
	2	電話交換室	平成20年2月	ダイキン工業	F28JTNS	1	R28JNS	1		○	
		合計				11		9			
台東地方 合同庁舎 (東京上野 税務署)	B1	厨房事務室	H11年11月	ダイキン工業	F409C2XV	1	RA409XV	1		○	
		空調機械室	H11年11月	ダイキン工業	FRYJ400PR	1	CRYJ200P-C	1		○	食堂用
	7	共用会議室	H11年11月	ダイキン工業	FXYCJ71KC	4	RXYJ504KD	1		○	ビルマル
		会議室	H11年11月	ダイキン工業	FXYCJ71KC	2				○	ビルマル
		合計				8		3			
足立地方 合同庁舎 (足立地方 合同庁舎)	4	共用会議室	H7年9月	日立製作所	RPK-40H6S	1	-	1		○	
		食堂	H7年9月	日立製作所	RAS-200H6	2	RCI-200HP6	1		○	
			合計				3		2		
渋谷地方 合同庁舎 (渋谷税務署)	B2	監視室	H3年4月	三菱電機	PLH-45SFKHD	1	PUH-45SEKD	1		○	
		男子休憩室	H3年4月	三菱電機	PLHY-32HKD-A1	1	PUHY-125B	1		○	ビルマル 法務
	女子休憩室	H3年4月	三菱電機	PLHY-32HKD-A1	1				○	ビルマル 法務	
	男子休憩室	H3年4月	三菱電機	PLHY-32HKD-A1	1				○	ビルマル 税務	
	女子休憩室	H3年4月	三菱電機	PLHY-32HKD-A1	1				○	ビルマル 税務	
	7	食堂	H3年4月	三菱電機	PLHY-100HK-A1	4	PUHY-8B	2		○	
		食堂事務室	H3年4月	三菱電機	PLHY-40HK-A1	1	PUHY-200B	1		○	ビルマル
		理髪室	H3年4月	三菱電機	PDHY-63K-A1	1				○	ビルマル
		清掃員控室	H3年4月	三菱電機	PLHY-40HK-A1	1				○	ビルマル
		医務室	H3年4月	三菱電機	PLHY-40HK-A1	2				○	ビルマル
		合計				14		5			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙6

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考	
					型式	台数	型式	台数				
光が丘資料センター	1	休養室	H13年3月	ダイキン工業	FXYCP45KC	2	RSXYP224KCR	1		○		
		食事室	H13年3月	ダイキン工業	FXYCP56KC	2				○		
		ロッカー室	H13年3月	ダイキン工業	SHYGP40CV	1			SHYGP40CV	1	○	
		ロッカー室	H13年3月	ダイキン工業	SHYGP56CV	1			SHYGP56CV	1	○	
	2	事務室	H13年3月	ダイキン工業	FXYCP71KC	1	RSXYP160KCR	1		○		
		分類室	H13年3月	ダイキン工業	FXYCP80KC	1				○		
		分類室	H13年3月	ダイキン工業	FXYCP80KC	3			RSXYP224KCR	1	○	
	3	分類室	H13年3月	ダイキン工業	FXYCP80KC	2	RSXYP160KCR	1		○		
		分類室	H13年3月	ダイキン工業	FXYCP80KC	3	RSXYP224KCR	1		○		
		OA事務機械室	H15年3月	ダイキン工業	FHYNP40B	1	RTP40CT	1	○			
		合計				17		8				
鑑定指導室	1	事務室	H13年2月	三菱電機	PCFY-J71GM-C	1	PUSY-J140M-B	1		○	ビルマル	
		ガスクロ分析室	H13年2月	三菱電機	PCFY-J45GM-C	1				○	ビルマル	
	2	研究室	H13年2月	三菱電機	PCFY-J45GM-C	2	PUSY-J140M-B	1		○	ビルマル	
		物品庫	H13年2月	三菱電機	PKFY-J22AM-C	1				○	ビルマル	
			合計				5		2			

# 空調設備機器(全熱交換器)一覽表

施設名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備 考
神田税務署	7階男子休養室	H20年7月	三菱電機	LGH-25CS4	1	250	天埋静止型
	7階女子休養室	H20年7月	三菱電機	LGH-25CS4	1	250	天埋静止型
芝税務署	2階副署長室	H16年12月	三菱電機	LGH-15RS4	1	150	天埋静止型
	3階副署長室	H16年12月	三菱電機	LGH-15RS4	1	150	天埋静止型
麻布税務署	1階事務室	H14年9月	ダイキン工業	VAM500DM	1	500	天埋静止形 加湿有り
	別館会議室	H15年2月	三菱電機	LGH-80RKX3D	3	800	天埋静止形 加湿有り
品川税務署	1階機械室	H19年1月	三菱電機	VL-10SR2	1	65	壁掛型
	1階事務室	H19年11月	三菱電機	LGH-65RS4	2	530	天埋静止型
	2階副署長室	H19年11月	三菱電機	LGH-15RS4	1	120	天埋静止型
	2階署長室	H19年11月	三菱電機	LGH-25RS4	1	160	天埋静止型
	2階応接室	H19年1月	三菱電機	VL-18URH-W	1	160	壁掛型
	2階事務室	H19年11月	三菱電機	LGH-65RS4	2	530	天埋静止型
	3階会議室	H19年12月	三菱電機	LGH-50RS4	2	450	天埋静止型
本郷税務署	2～4階OA事務機械室	H12年2月	不明	不明	3	90	天埋静止型
	1階用務室	H12年2月	不明	不明	1	90	天埋静止型
	3階電話交換室	H12年2月	不明	不明	1	60	天埋静止型
	5階食堂	H12年2月	不明	不明	1	390	天埋静止型
東京上野税務署	2階小会議室	H11年11月	三菱電機	LGH-35RKS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階OA事務機械室	H11年11月	三菱電機	LGH-15RKS	1	150	天埋静止型
	3階電話交換室	H11年11月	三菱電機	LGH-15RKS	1	150	天埋静止型
	3階OA事務機械室	H11年11月	三菱電機	LGH-15RKS2	1	150	天埋静止型
	4階小会議室	H11年11月	三菱電機	LGH-35RKS2	1	350	天埋静止形 加湿有り
	4階OA事務機械室	H11年11月	三菱電機	LGH-15RKS2	1	150	天埋静止型
	6階事務室	H11年11月	三菱電機	LGH-65RKS2	1	650	天埋静止形 加湿有り
江東東税務署	1階会議室	H16年1月	ダイキン工業	VAC500FAS	2	500	天埋静止形 加湿有り
荏原税務署	屋上	H14年6月	新晃工業	TAU-0209464A	1	6400	床置回転形 加湿有り

# 空調設備機器(全熱交換器)一覽表

施設名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備考
目黒税務署	地階用務員室	H7年5月	三菱電機	LGH-15GST	1	60	天埋静止型
	地階理髪室	H7年5月	三菱電機	LGH-25GST	1	150	天埋静止型
	4階休養室	H7年5月	三菱電機	LGH-25GST	2	180	天埋静止型
	4階食堂	H7年5月	三菱電機	LGH-50RS	2	450	天埋静止型
雪谷税務署	1階機械室	H12年12月	三菱電機	LB-200M2-50	1	2000	床置回転形 加湿有り
		H12年12月	三菱電機	F409C2XV	1	5000	床置回転形 加湿有り
玉川税務署	1階事務室	H23年1月	三菱電機	LGH-50CX5D	4	500	天井カセット埋込型
	2階事務室	H23年1月	三菱電機	LGH-50CX5D	3	500	天井カセット埋込型
		H23年1月	三菱電機	LGH-25CX5D	2	180	
	3階事務室	H23年1月	三菱電機	LGH-50CX5D	4	500	天井カセット埋込型
H23年1月		三菱電機	LGH-25CX5D	1	180		
杉並税務署	本館屋上	H13年6月	新日本サーモラング	TAU-FPS1250T	1	5750	床置回転形 加湿有り
	別館事務室	H13年6月	三菱電機	LGH100RKS2-50	2	1000	天埋回転形 加湿有り
荻窪税務署	1階事務室	H17年12月	三菱電機	LGH-65RKS3	2	650	天埋静止形 加湿有り
	2階事務室	H17年12月	三菱電機	LGH-65RKS3	2	650	天埋静止形 加湿有り
	3階事務室	H17年12月	三菱電機	LGH-65RKS3	2	650	天埋静止形 加湿有り
	1階副署長室	H17年12月	三菱電機	LGH-35RKS3	1	350	天埋静止形 加湿有り
	1階食堂	H17年12月	三菱電機	LGH-35RKS3	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階署長室	H17年12月	三菱電機	LGH-35RKS3	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階小会議室	H17年12月	三菱電機	LGH-35RKS3	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階女子更衣室	H17年12月	三菱電機	LGH-35RKS3	1	350	天埋静止形 加湿有り
	3階副署長室	H17年12月	三菱電機	LGH-35RKS3	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階大会議室	H17年12月	三菱電機	LGH-35RKS3	2	350	天埋静止形 加湿有り
	1階用務員室	H17年12月	三菱電機	LGH-15CS4	1	150	天埋静止形 加湿有り
	2階電話交換室	H17年12月	三菱電機	LGH-15CS4	1	150	天埋静止形 加湿有り
王子税務署	1階機械室	H15年6月	テラルキョクトウ	EU-1200FA	1	4800	床置回転形 加湿有り

# 空調設備機器(全熱交換器)一覽表

施設名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備考
練馬西税務署	3階機械室	H4年8月	不明	不明	2	400	天埋静止形
	4階打合せ室	H4年8月	不明	不明	1	90	天埋静止形
足立税務署	1階税務相談室	H7年9月	三菱電機	LGH-35RS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	1階総合窓口	H7年9月	三菱電機	LGH-15CST	1	150	天埋静止形
	1階大会議室	H7年9月	三菱電機	LGH-35RS	2	350	天埋静止形 加湿有り
	1階小会議室	H7年9月	三菱電機	LGH-35RS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階大会議室	H7年9月	三菱電機	LGH-35RS	2	350	天埋静止形 加湿有り
	2階小会議室	H7年9月	三菱電機	LGH-35RS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階男子休養室	H7年9月	三菱電機	LGH-15RS	1	150	天埋静止形
	2階女子休養室	H7年9月	三菱電機	LGH-15RS	1	150	天埋静止形
江戸川南税務署	3階応接室	H7年9月	三菱電機	LGH-50RST	1	500	天埋静止形 加湿有り
	1～3階OA事務機械室	H9年3月	不明	不明	3	120	天埋静止形
	3階食堂	H9年3月	不明	不明	3	330	天埋静止形
江戸川北税務署	3階大会議室	H9年3月	不明	不明	2	420	天埋静止形
	1階空調機械室	H25年1月	三菱電機	LPB-500KX4-50	1	3930	床置形(加湿付)
	2階空調機械室	H25年1月	三菱電機	LPB-350KX4-50	1	2940	床置形(加湿付)
台東地方 合同庁舎 (東京上野税務署)	3階空調機械室	H25年1月	三菱電機	LPB-500KX4-50	1	4560	床置形(加湿付)
	地階倉庫	H11年11月	三菱電機	LGH-35RKS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	地階監視室	H11年11月	三菱電機	—	1	100	天埋静止形 加湿有り
	地階厨房事務室	H11年11月	三菱電機	LGH-35RKS	1	120	天埋静止形 加湿有り
足立地方 合同庁舎 (足立税務署)	7階共用会議室	H11年11月	三菱電機	LGH-100RKS2	2	1000	天埋静止形 加湿有り
	4階食堂	H7年9月	—	—	1	530	天埋回転型 加湿あり
渋谷地方 合同庁舎 (渋谷税務署)	4階共用会議室	H7年9月	—	—	1	750	天埋回転型 加湿あり
	R階ファンルーム	H3年4月	東洋製作所	THR-U290	1	11270	床置回転形 加湿あり

## 空調用自動制御設備機器一覧表（台東地方合同庁舎）

（製造社名：山武ビルシステム株式会社）

型番	点検内訳	数量	型番	点検内訳	数量
	(自動制御機器)		VY5110A-25	電動2方弁	1
TY7830B	温度検出器	5			
T675A-W	温度調節器	2		(空調機制御2)	
112624AA-J	保護管	2	T7090D	温度検出器	4
R7010B	ミズコン調節器	2	TY7095A	温度検出器	2
JTD	差圧発信器	1	HY7096A	湿度発信器	2
WY7041	ポンプコントローラ	2	TY7800B	温度検出器	2
R31	圧力指示調節器	1	WY7211	ユニットコントローラ	2
R31	温度指示調節器	2	WY7217	ユニットコントローラ	2
RY7100A	アナログ入力変換器	3	WY7206	ユニットコントローラ	4
RY7100P	P t 入力変換器	3	R31	温度指示調節器	2
RY7910D	D C 2 4 V 電源	1	PYY-CL13	微差圧スイッチ	6
RY7910S	アイソレータ	3	RY	補助リレー	9
RY7910B	レシオバイアス設定器	1	AT72-J1	トランス	13
RY	補助リレー	2	ATY72Z	トランス	2
AT72-J1	トランス	1	QY20A	サーモプレート	2
WLS211B	液面リレー電極棒3P	1	VY6010A-15	小型電動ボール弁	2
KID/KIX150	電磁流量計	1	VY5110A-40	電動2方弁	1
VY6100D-25	電動ボール弁	2	VY5110A-32	電動2方弁	1
VY5130B-50	ロータリ形電動2方弁	1	VY5110A-15	電動2方弁	2
	電動バタフライ弁125A	2	VY5140A-15	ロータリ形電動2方弁	2
	(静圧制御)			(空調機制御3)	
PY7000C	微差圧発信器	1	T7090D	温度検出器	2
R31	圧力指示調節器	1	TY7095A	温度検出器	2
RY7910D	D C 2 4 V 電源	1	HY7096A	湿度発信器	1
PYY-CL13	微差圧スイッチ	1	TY7800B	温度調節器	1
	(空調機制御1)		WY7211	ユニットコントローラ	1
T7090D	温度検出器	1	WY7217	ユニットコントローラ	1
HY7096A	湿度発信器	1	WY7206	ユニットコントローラ	2
WY7211	デジタル式調節器	1	R31	温度指示調節器	1
PYY-CL13	微差圧スイッチ	1	PYY-CL13	微差圧スイッチ	3
RY	補助リレー	5	RY	補助リレー	6
AT72-J1	トランス	8	AT72-J1	トランス	7
ATY72Z	トランス	1	ATY72Z	トランス	1
QY20A	サーモプレート	1	QY20A	サーモプレート	1
VY6010A-15	小型電動ボール弁	1	VY6010A-15	小型電動ボール弁	1
			VY5110A-40	電動2方弁	1

## 空調用自動制御設備機器一覧表（台東地方合同庁舎）

（製造社名：山武ビルシステム株式会社）

型番	点検内訳	数量	型番	点検内訳	数量
VY5110A-15	電動2方弁	1		(空調機制御6)	
VY5140A-20	ロータリ形電動2方弁	1	TY7800B	温度検出器	2
	(空調機制御4)		TY7095A	温度検出器	7
T7090D	温度検出器	1	HY7096A	湿度発信器	1
TY7095A	温度検出器	5	WY7211	ユニットコントローラ	1
HY7096A	湿度発信器	1	WY7217	ユニットコントローラ	1
TY7800B	温度調節器	2	WY7206	ユニットコントローラ	7
WY7211	ユニットコントローラ	1	PYY-CL13	微差圧スイッチ	2
WY7217	ユニットコントローラ	1	RY	補助リレー	3
WY7206	ユニットコントローラ	5	AT72-J1	トランス	4
WY7208	ユニットコントローラ	2	ATY72Z	トランス	1
R31	温度指示調節器	1	VY6010A-15	小型電動ボール弁	1
PYY-CL13	微差圧スイッチ	3	VY5110A-32	電動2方弁	1
RY	補助リレー	5	VY5140A-20	ロータリ形電動2方弁	1
AT72-J1	トランス	8		(ファンコイルユニット制御)	
ATY72Z	トランス	1	T9065A	温度検出器	24
VY6010A-15	小型電動ボール弁	1	QY20A	サーモプレート	12
VY5110A-40	電動2方弁	1	RY	補助リレー	12
VY5110A-15	電動2方弁	1	AT72-J1	トランス	12
VY5140A-20	ロータリ形電動2方弁	1	VY5120A-15	電動2方弁	12
	(空調機制御5)			(コイルユニット制御)	
TY7095A	温度検出器	12	TY7800C	温度検出器	1
HY7096A	湿度発信器	1	R31	温度指示調節器	1
TY7800B	温度検出器	3	PYY-CL13	微差圧スイッチ	1
WY7211	ユニットコントローラ	1	RY	補助リレー	3
WY7217	ユニットコントローラ	14	AT72-J1	トランス	1
WY7206	ユニットコントローラ	12	MY6040A	直結形ダンパ操作部	1
PYY-CL13	微差圧スイッチ	2	VY5110A-25	電動2方弁	1
RY	補助リレー	9		(パッケージ制御)	
AT72-J1	トランス	20	T7090D	温度検出器	1
ATY72Z	トランス	1	H615A	湿度調節器	1
VY6010A-15	小型電動ボール弁	1	R31	温度指示調節器	1
VY5110A-40	電動2方弁	1	QY20A	サーモプレート	1
VY5140A-20	ロータリ形電動2方弁	2	PYY-CL13	微差圧スイッチ	1
			RY	補助リレー	3



空調用自動制御設備機器一覧表（台東地方合同庁舎）  
（製造社名：山武ビルシステム株式会社）

型番	点検内訳	数量	型番	点検内訳	数量
T631C	(ファン発停制御1) 温度調節器	1			
T631C	(ファン発停制御2) 温度調節器	1			
IVS1	(空調機制御) リレートランスBOX	24			

空調用自動制御設備機器一覧表（渋谷地方合同庁舎）  
（製造社名：山武ビルシステム株式会社）

記号	点 検 内 訳	数量	型 番	点 検 内 訳	数量
	（中央監視制御設備）			（自動制御設備）	
MCL	メインコンソール	1	WY704I	ポンプコントローラ	2
PRT	メッセージプリンター	1	TY770I	挿入型温度検出器	13
SPRT	組み込みプリンター	1	RY7100P	PT入力変換器	3
ANN	アナンシュウター	2	JTG	圧力発信器	1
CVCF	無停電装置	1	R31	デジタル指示調節器	15
	発停ポイント	73	VY5110	ロータリ形電動二方弁	1
	状態・警報ポイント	325	RY7910D	DC24V 電源	1
	計測ポイント	25	RY7100A	アナログ入力変換器	7
	積算ポイント	4	KID/KIX	電磁流量計	1
	設定ポイント	8	RY7910S	アイソレータ	10
	リモート盤	11面	R21	デジタル指示調節器	2
			M940B	アクションネータモータ	2
			V5064A	複座二方弁	2
			VY6010A	小型電動ボール弁	2
			T7090D	室内形温度検出器	4
			HY7096A	室内形湿度発信器	4
			PY7000C	微差圧発信器	4
			QY7000C	DC24V 電源	4
			MY6040A	直結型ダンパー操作部	8
			T9065A	室内温度調節器	8
			M904F	モジトロールモータ	4
				CAV	9
				VAV	2
			H615A	室内温度調節器	2
				漏水検知器	2
				ファン発停制御(4セット)	
			T631C	ファームオスタット	7
			VY5120	ロータリー形電動二方弁	7
			HY7017C	挿入形温度発信器	1
				液面リレー	1

空調用自動制御設備機器一覧表（足立地方合同庁舎）  
（製造社名：山武ビルシステム株式会社）

記号	点 検 内 訳	数量	記号	点 検 内 訳	数量
	(自動制御設備)				
A/D	アナログ入力変換器	1			
AT	トランス	1			
DC	DC42V 電源	1			
FM	電磁流量計	1			
H1	湿度調節機	4			
HED1	湿度発信器	1			
M1D	ダンパー操作器	5			
M3D	ダンパー操作器	1			
ME1V	電動二方弁	4			
PE1	圧力発信器	1			
PC1	圧力指示調節器	1			
PMX	台数制御ユニット	1			
Q1	手導設定器	2			
QM	温度設定器	1			
R	補助リレー	13			
SC	FCU スイッチ	33			
SM	煤煙濃度計	1			
S1	切替スイッチ	4			
TC5	温度調節器	4			
TE1	室内温度検出器	7			
T5	温度調節器	2			
TED1	挿入型温度検出器	5			
THE1	温度検出器（室内）	4			
TIC	温度指示調節器	7			
TM	タイマー	4			
TR	トランス	5			
TW1	温度調節器（挿入型）	1			
VV1	小型電動二方弁（2位置式）	2			
VV2	小型電動二方弁（比例式）	46			
WN	バランスングリレー	1			
RTR	リレー回路	7			

# 空調設備機器(大手町合同庁舎3号館)一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～ 5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～ 8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～ 2/15	
大手町合同庁舎 第3号館	ターボ冷凍機		2	○	—	○	○	○	荏原 19DF-800TRM
	冷温水ヘッダー		2	○	—	—	—	—	400φ×5800
	蒸気ヘッダー		1	○	—	—	—	—	600φ×6940 600φ×7260
	冷却塔	水冷式パッケージ	1	○	○	○	○	—	開放型 冷却能力 487,500Kcal/h
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型 22ℓ
	冷却塔		2	○	○	○	○	—	開放型 冷却能力 2,943,250Kcal/h
	冷却塔薬注装置		1式	○	○	○	—	—	
	空気調和機		37	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置	自動巻取形エアフィルター	1	○	—	○	○	○	
	ファンコイルユニット	床置	549	○	—	—	—	—	
	サービスタンク		1	○	—	—	—	—	
	オイルギアポンプ		1	○	—	—	—	—	
	膨張タンク		1	○	—	—	—	—	容積 4.5m <sup>3</sup>
	クーリングタワー用補給水ポンプ		1	○	—	○	—	—	
	パッケージ型個別空調機	水冷式	6	○	—	○	—	—	
	個別空調機		169	○	—	—	○	—	
	冷温水ポンプ		12	○	—	○	○	○	
	冷却水ポンプ		3	○	—	○	—	—	
	送風機	給気	4	○	—	○	○	○	
	送風機	排気	58	○	—	○	○	○	
	中央監視装置		1式	○	—	—	—	—	
	自動制御装置		1式	○	—	—	—	—	
	全熱交換器		2	○	—	—	—	—	内容積 0.936m <sup>3</sup>
	全熱交換器		35	○	—	—	—	—	小型
地下タンク		1	—	—	—	○	—	1.9Kℓ 重油	
地下タンク		1	—	—	—	○	—	20kℓ 灯油	

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器(3号館水冷式個別空調)一覽表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数			
大手町合同庁舎 第3号館 (水冷式)	B3	機械室	不明	三洋	SP-G300	1	○		
	2	217号室	不明	ダイキン工業	VCPJ250P	1	○		
			不明	三菱電機	PW-J500VDG	1	○		
	3	大会議室	H12年	三菱電気	PW-J500VDG	1	○		
	5	農政事務機械室	不明	不明	UCJ250P	1	○		
	13	EV機械室	不明	三洋	SP-G200	1	○		
			合計				6		

## 空調設備機器(3号館個別空調)一覧表

別紙13

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
大手町 合同庁舎 第3号館	1	文書発送室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD	2	RXYP800L	1		○	ビルマル
	2	打合室(4)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD	1				○	
		打合室(5)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP28KD	1				○	
		共用・保安員室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○	
	3	第一打合室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	2				○	
		第二打合室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	2				○	
		第二本部室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○	
		第一本部室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP28KD	1				○	
	1	管理部作業部室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○	
	1	防災センター	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD	2			RXYP450L	1	
	2	CP保守室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1		○			
		事務管理事務室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP28KD	1		○			
		TAXアンサー室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP28KD	1		○			
	2	電話交換室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1		○			
	3	討論会室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD	1		○			
	2	打合室(総務)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP28KD	1	RXYP450L	1		○	ビルマル
		打合室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP28KD	1				○	
		会議室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP36KD	2				○	
		会議室・入札室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP28KD	2				○	
	3	査察部長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	1				○	
		査察部次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○	
	B2	次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○	
		印刷室(12)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP160KD	2			RXYP800L	1	
		印刷室(13)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP36KD	2		○			
		印刷室(14)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP140KD	4		○			
	2	打合室	平成24年10月	ダイキン工業	FHYCP112H9	1	RXYP112H9	1		○	ビルマル
2	会議室前室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD	1	RXYP630L	1		○	ビルマル	
	会議室(17)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD	4				○		
	会議室(18)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	4				○		
	会議室(19)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○		

## 空調設備機器(3号館個別空調)一覧表

別紙13

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考	
					型式	台数	型式	台数				
大手町 合同庁舎 第3号館	B1	運転手控室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1	RXYP280L	1		○	ビルマル	
	2	打合室(11)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP36KD	1				○		
		打合室(12)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1				○		
		打合室(13)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1				○		
		打合室(14)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1				○		
		打合室(15)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP45KD	2				○		
	3	査察機械室		ダイキン工業	FXYP28MC	1	未定		○			
	4	401号打合せ室		ダイキン工業	FXYP56MC	1	未定		○			
	3	大会議室ロビー	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP90KD	1	RXYP560L	1		○	ビルマル	
		大会議室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP45KD	8				○		
			査察開発課	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	4	RXYP355L	1		○	ビルマル
	2		サーバー室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP90KD	3	RXYP630L	1		○	ビルマル
	3		査察機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP112KD	2				○	
	4		査察管理課次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP45KD	1	RXYP500L	1		○	ビルマル
	6	第一訟務官長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP90KD	1				○		
		主席監察官室長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP90KD	1				○		
		(6~10室)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	3				○		
	7	課税一部長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	1				○		
		課税一部次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP56KD	1		○				
	6		KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1	RXYP355L			○	ビルマル
7	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	2		○					
	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP56KD	1		○					
	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP36KD	1		○					

## 空調設備機器(3号館個別空調)一覧表

別紙13

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考		
					型式	台数	型式	台数					
大手町 合同庁舎 第3号館	8	課税二部長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	1	RXYP950L	1		○	ビルマル		
		課税二部次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○			
		種類管理官室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	1				○			
		鑑定官室長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP28KD	1				○			
	10	徴収部長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	1				○			
		徴収部次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○			
	11	国税局長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	2				○			
		局長室応接室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP28KD	1				○			
		局長秘書室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD	2				○			
		総務部長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○			
		人事作業室(1)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP71KD	1				○			
		人事作業室(2)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP71KD	1				○			
	10	人事課長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	1				○			
		11	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD	1	RXYP450L	1		○	ビルマル	
			12	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD			1			○
		12	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○		
		13	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP71KD	1				○		
	14	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP56KD	1				○			
	12	調査部次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	1	RXYP630L	1		○	ビルマル		
		総務部次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	1				○			
		調査一部長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD	1				○			
		調査一部次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○			
		13	国際管理官室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP90KD			1			○	
調査三部長室	平成13年3月		ダイキン工業	FXYFP90KD	1				○				
14	調査三部次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP45KD	1				○				
	6	会議室(23)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP36KD	4			RXYP560L	1			○
会議室(22)		平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP71KD	1							○	
会議室(21)		平成13年3月	ダイキン工業	FXYFP36KD	6							○	



# 空調設備機器(3号館個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考			
					型式	台数	型式	台数						
大手町 合同庁舎 第3号館	4	取調室(20-23)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	2	RXYP560L	1		○	ビルマル			
		取調室(11-14、15-18)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	4				○				
		取調室(7-10)	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	2				○				
	6	診察室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP45KD	1				○				
		カウンセラー室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	1				○				
		休養室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP45KD	1				○				
		休養室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP56KD	1				○				
		監察官室長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1				○				
	8	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	1			RXYP450L	1			○	ビルマル
	9	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP56KD	1							○	
	10	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	1		○						
	11	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP36KD	1		○						
		KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	1		○						
		KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1		○						
		KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP36KD	1		○						
	9	訴務官室長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	1	RXYP560L	1				○	ビルマル	
	11	特別会議室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP56KD	3						○		
		記者室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP56KD	1						○		
		記者室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP45KD	1				○				
		電話交換室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	1				○				
		税務相談官室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1				○				
	13	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1	RXYP160L	1		○	ビルマル			
	14	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP56KD	1				○				
	15	KSK機械室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP45KD	1				○				
	14	調査二部次長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP45KD	1	RXYP224L	1		○	ビルマル			
		調査二部長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	1				○				
	15	調査四部長室	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP71KD	1				○				
	PH1	倉庫	平成13年3月	ダイキン工業	FXYP28KD	1	不明	1		○				
1	112号室			日立空調	RCI-AP45K1	4	RAS-AP224DS	1		○	ビルマル			
	113号室			日立空調	RCIS-AP22K	1				○				
		受付窓口	平成25年2月		東芝	RAS-4012D	1	RAS-4012AD	1		○			
	合計					167		23						

## 空調設備機器(3号館個別空調)一覧表

別紙13

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
大手町 合同庁舎 第3号館 (入居官署分)	9	監察官室	平成20年7月	ダイキン工業	FXYFP80MB	2	RXYP160A	1		○	臨時再就職等監視委員会担当室
		臨時再就職等監視委員会担当室 事務局	平成20年7月	ダイキン工業	FXYFP80MB	1				○	
		委員長室	平成20年7月	ダイキン工業	FXYFP90MB	1	RXYP224A	1		○	
		委員室	平成20年7月	ダイキン工業	FXYFP71MB	1				○	
		事務局長室	平成20年7月	ダイキン工業	FXYFP56MB	1				○	
		総務課センター本部	平成20年7月	ダイキン工業	FXYFP71MB	1	RXYP140A	1		○	官民人材交流センター
		副センター長室	平成20年7月	ダイキン工業	FXYFP36MB	1				○	
		審議官室	平成20年7月	ダイキン工業	FXYFP36MB	1				○	
	センター本部	平成20年7月	ダイキン工業	FXYFP80MB	2	RXYP160A	1		○		
	B3	中央監視室			ダイキン工業	FHYCP80B	1	RP80B	1		○
		変圧機室			ダイキン工業	FHYP112C	1	RP112B	1		○
		休憩室			三菱電機	PU-J40GA	1	PV-J40GA	1		○
		合計				14		7			

## 空調設備機器(3号館全熱交換器)一覽表

施設名	設置場所	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備 考
大手町合同庁舎 第3号館	各階	不明	2方向吹出カセット型	32	60	小型
	不明	不明	2方向吹出カセット型	2	100	小型
	不明	不明	壁かけ	1	100	小型
	合 計			35		

## 空調用自動制御装置機器（大手町合同庁舎 3 号館）一覧表

機 器 名	型 番	個 数	備 考
IDCコントローラー	WY7211A	27	
M10コントローラー	WY7111A	18	
モジュトロールモータ	M904F	53	
リンケージ	Q455C	45	
リンケージ	Q455D	2	
3方弁本体	V5065A	43	
電磁弁	N-25S-100	32	
電磁弁	N-40S-100	4	
電磁弁	N-32S-100	1	
電磁弁	N-50S-100	1	
湿度調節器	H615A	37	
室内形測温体	TY7000T	2	
白金薄膜センサー	TY7095A	18	
挿入形温度センサー	TY7803Z	23	
温度検出器	T7093A	33	
補助リレー		88	
電源トランス	AT72-J1	52	
切換スイッチ		37	
アクションネータモータ	M940B	2	
ダンパーリンケージ	Q605A	8	
補助スイッチ	QN52A	2	
デジタル指示調節器	R310DA	2	
配管温度検出器	TY7830C	4	
電極リレー	WLS221B	11	
差圧調節器	P906A02S1	1	
バランスングリレー	R927C	1	
バタフライ調節弁	NV521	1	
パラストリカスコントローラー	APN461C4	1	
圧力調節器	L91B	1	
圧力調節器	L404F	1	
挿入形測温体	T991A	3	
モジュトロールモータ	M904E	3	

## 空調用自動制御装置機器（大手町合同庁舎 3 号館）一覧表

機 器 名	型 番	個 数	備 考
温度検出器	T7016C	7	
2方弁本体	V5063A	3	
2方弁本体	V5064A	4	
挿入形測温体	TY7700B	2	
電源トランス	ATN411X	6	
液面指示計	KAF100	1	
液面発信器	N-30411	1	
電磁弁	VSD-25W	2	
DC24V電源	S82K	1	
圧力発信器	NK1	1	
圧力指示計	NBW82	1	
42V電源	NAX421	5	
オリフイス	オリフイス	4	
差圧発信器	ND1	8	
開閉演算器	NAX500	8	
変換器	NAX100	4	
カロリー記録計	NCX10-X-X	4	
積算器	NAX161	8	
演算器		4	
指示調節器	NPL	1	
液面発信器	N30411	1	
DC24V 電源	RY7910D	1	
配管温度検出器	TY7830C	4	
カウンター		4	
中央監視盤	システム 6J	1	
合 計		643	

消防設備機器一覧表(合同庁舎以外の施設)

区分	項目	東京23区(区分B)																				
		施設名																				
		神田	日本橋	京橋	芝	四谷	麻布	小石川	本郷	浅草	品川	荏原	大森	雪谷	蒲田	北沢	玉川	目黒	中野	新宿		
消火器	泡消火器	本						1														
	粉末消火器	加圧式	本	50	14	35	27	16	29		11	25	16	11	20	23	25	14	16	14	19	23
		車載式	本			1		1					2	1	1							
		蓄圧式	本																3			
	強化液消火器	蓄圧式	本		7				1	18	6	4	1	1						8	9	
屋内消火栓設備又は屋外消火栓設備	加圧送水装置	組	1	1	1	1	1	1			1	1			1	1		1	1	1	1	
	操作盤	面	1	1	1	1	1	1			1	1			1	1		1	1	1	1	
	消火栓	組	10	8	7	11	8	8			7	3			6	3		9	3	4	4	
	起動用スイッチ	個	10	8	7	11	8	8			7	3			6	3		9	3	4	4	
	表示灯	灯	10	8	7	11	8	8			7	3			6	3		9	3	4	4	
	音響装置	組	10	8	7	11	8	8			7	3			6	3		9	3	4	4	
	表示盤	面	1			1	1	1			1									1		
	呼水装置	組	1						1				1						1			
	二酸化炭素消火設備	二酸化炭素容器	基	7																		
容器開放弁		ガス圧式	個	7																		
起動用小容器		個	1																			
起動用操作函		個	1																			
音響装置		組	1																			
連動盤		面	1																			
音声盤		面	1																			
表示盤		組	1																			
電源装置		個	1																			
圧カスイッチ		個	1																			
不還弁		個	1																			
ダンパー		個	2																			
放出表示灯函		個	1																			
選択弁		個	1																			
ヘッド		個	4																			
粉末消火設備	粉末タンク(操作部含む)	基																		4		
	加圧用窒素容器	基																		4		
	起動用小容器	個																		4		
自動火災報知設備	受信機(P型1級)	10回線以下	面							1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	
		11回線以上20回線以下	面			1	1	1	1	1										1		1
		21回線以上30回線以下	面	1																		
		31回線以上40回線以下	面																			
		41回線以上50回線以下	面																			
		51回線以上60回線以下	面																			
	受信機(P型2級)	面													1							
	副受信機	10回線以下	面																			
		11回線以上	面	1	1																	
	差動式分布型感知器	個																				
	差動式又は補償式スポット型感知器	個	228	97	63	74	64	104	45	16	71	79	43	41	38	79	44	60	68	58	16	
	定温式スポット型感知器	個	54	22	20	17	12	22	8	10	25	25	6	12	10	23	13	7	17	12	14	
	煙感知器	個	73	15	43	36	22	41	8	71	26	11	4	18	7	37	6	14	38	11	77	
	P型1級発信機	個	10	8	7	11	8	10	3	5	7	5	4	4	3	6	3	6	9	4	11	
	P型2級発信機	個																				
自動火災報知設備	表示灯	個	10	8	7	11	8	10	3	5	7	5	4	4	3	6	3	6	9	4	11	
	音響装置	個	11	8	7	11	8	10	3	8	7	3	5	4	3	6	3	6	9	8	11	
	消火栓起動装置	個	1	8			8	10			7	1			6	3		9	4			
	常用電源	交流電源	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		予備電源	蓄電池設備	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	乾電池		組																			
	非常電源	自家発電設備	組	1															1			
蓄電池設備		組																1				

## 消防設備機器一覧表(合同庁舎以外の施設)

区分	項目	東京23区内(区分B)																			合計	
		施設名																				
		杉並	荻窪	板橋	練馬東	練馬西	豊島	王子	荒川	西新井	本所	向島	葛飾	江戸川北	江戸川南	江東西	江東東	鑑定指導室	光が丘資料センター			
消火器	泡消火器	本																			1	
	粉末消火器	加圧式	本	23	30	34	31	18	24	27	27	32	22	25	20	14	9	22	25	4	8	783
		車載式	本			1																7
		蓄圧式	本																			3
	強化液消火器	蓄圧式	本		1		5	9	6			1					8			2	6	93
屋内消火栓設備又は屋外消火栓設備	加圧送水装置	組			1	1		1	1	1	1	1	1	1			1				24	
	操作盤	面			1	1		1	1	1	1	1	1	1			1				24	
	消火栓	組			5	4		7	8	6	3	3	4	10	6		3				146	
	起動用スイッチ	個			5	4		7	8	7	4	3	8	10	6		3				152	
	表示灯	灯			5	4		7	8	6	3	3	4	10	6		3				146	
	音響装置	組			5	4		7	8	6	3	3	4	10	6		3				146	
	表示盤	面						1			1	1	1	1	1		1				13	
	呼水装置	組			1				1	1		1	1	1	1						11	
	二酸化炭素消火設備	二酸化炭素容器	基																			7
容器開放弁		ガス圧式	個																		7	
起動用小容器		個																			1	
起動用操作函		個																			1	
音響装置		組																			1	
連動盤		面																			1	
音声盤		面																			1	
表示盤		組																			1	
電源装置		個																			1	
圧カスイッチ		個																			1	
不還弁		個																			1	
ダンパー		個																			2	
放出表示灯函		個																			1	
選択弁		個																			1	
ヘッド		個																			4	
粉末消火設備		粉末タンク(操作部含む)	基																			4
	加圧用窒素容器	基																			4	
	起動用小容器	個																			4	
自動火災報知設備	受信機(P型1級)	10回線以下	面		1							1	1	1			1	1	1	1	1	19
		11回線以上20回線以下	面	1		1	1	1	1	1	1	1			1	1						16
		21回線以上30回線以下	面																			1
		31回線以上40回線以下	面																			0
		41回線以上50回線以下	面																			0
		51回線以上60回線以下	面																			0
	受信機(P型2級)	面																			1	
	副受信機	10回線以下	面																			0
		11回線以上	面																			2
	差動式分布型感知器	個																			0	
	差動式又は補償式スポット型感知器	個	52	54	66	68	48	9	53	75	68	77	62	91	49	42	66	18	7	24	2,217	
	定温式スポット型感知器	個	12	13	15	19	7	9	10	7	17	21	7	12	9	19	12	10	1	11	540	
	煙感知器	個	10	11	40	21	32	60	10	13	13	18	7	42	34	32	10	63	1	20	995	
P型1級発信機	個	5	5	5	8	6	8	8	7	4	3	8	10	6	4	3	4	2	5	225		
P型2級発信機	個																			0		
自動火災報知設備	表示灯	個	5	5	5	8	6	8	10	7	4	3	8	10	6	4	3	4	2	5	227	
	音響装置	個	5	5	5	8	9	8	10	7	4	3	8	11	6	5	3	4	2	5	239	
	消火栓起動装置	個			5					10	7			8	10	6		3			106	
	常用電源	交流電源	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37
		予備電源	蓄電池設備	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37
	乾電池		組																			0
非常電源	自家発電設備	組												1						3		
	蓄電池設備	組												1						2		

## 消防設備機器一覧表(合同庁舎以外の施設)

区分	項目	東京23区(区分B)																			
		施設名																			
		神田	日本橋	京橋	芝	四谷	麻布	小石川	本郷	浅草	品川	荏原	大森	雪谷	蒲田	北沢	玉川	目黒	中野	新宿	
ガス漏れ火災警報設備	受信機	面							1									1			
	表示盤	面																			
	検知器(警報付)	個							4									7			
	検知器(警報なし)	個																			
	警報装置	個																			
	表示灯	灯																			
	常用電源	組							1									1			
	予備電源(受信機のみ)	組							1									1			
非常警報設備	自動式サイレン又は非常ベル	操作装置	組																		
		起動装置	組																		
		音響装置	組																		
		表示灯	灯																		
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	灯	62	28	30	3	16	45		27	42		3	3	3	6		26	4	7	22
	誘導標識	枚				4	6		2	1			5			3					
避難器具	緩降機	6階以下	組	4																	
	梯子 階数2	ロープ又は金属	組																		
	" 階数3	ロープ又は金属	組																		
	" 階数4		組																		
	" 階数5		組																		
	" 階数6		組		2																
	救助袋 階数4	垂直式	組																		
	" 階数5	垂直式	組		1	1															
	" 階数6	垂直式	組	1	1	1					1										
	" 階数7	垂直式	組	1																	
" 階数8	垂直式	組	1																		
排煙設備	制御盤	10回線以下	面				1	1	1	1			1		1		1	1			
		11回線以上	面	1							1									1	
	ダンパー		個							15										46	
	防火戸 ドア式S型		枚	18			12	3	11	4		1		4		12	4		7		
	" ドア式W型		枚					3			4						5				
	" 引戸式ウェイト閉鎖型		枚									5		3			4				
	電動式シャッター		枚				7							1							
	手動式シャッター		枚							1										2	
	可動垂れ壁		連				6					3									
	手動装置		組				7			1				1						2	
連結送水管	表示灯	灯	7	8	4																
	送水口	組	1	1	1																
	放水口	組	7	8	4																
連結散水設備	ヘッド	個	34																		
	選択弁	個																			
	送水口	組	4															1			





## 消防設備機器一覽表(台東地方合同庁舎)

設 備	機 器	区 分	数 量	単 位	
自動火災報知設備	受信機	P型1級21回線以上	1	面	
	発信機	P型1級	18	個	
	感知器	差動式スポット型		32	個
		定温式スポット型		25	個
		煙式		195	個
	音響装置	ベル	21	個	
	常用電源	交流	1	式	
	非常電源	自家発電設備		1	組
蓄電池			1	組	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		1	組	
	操作盤		1	面	
	消火栓		17	組	
	起動用スイッチ		17	個	
	連結送水管	放水口	6	組	
	連結送水管	送水口	2	組	
	連結散水設備	散水ヘッド	25	個	
	連結散水設備	送水口	4	組	
	表示灯		17	灯	
	呼水装置		1	組	
	消火器及び誘導灯設備	粉末消火器		17	本
強化液			11	本	
誘導灯			32	灯	
防火シャッター設備	制御盤		2	面	
	自動起動装置		2	面	
	防火扉		8	枚	
	シャッター		2	枚	
	ダンパー		10	個	
	排煙口		4	個	
	手動開閉装置		2	組	
	排煙窓		2	個	
泡消火設備	加圧送水装置		1	組	
	呼水装置		1	組	
	泡原液タンク		1	基	
	自動起動装置		1	組	
	操作盤		1	基	
	表示盤		1	台	
	泡ヘッド		80	個	
	一斉開放弁		7	個	
	手動開放弁		7	個	
	混合装置		1	組	
	感知ヘッド		53	個	
電源装置		1	基		
ガス漏れ火災警報設備	受信機		1	面	
	検知器		11	個	
	常用電源		1	組	

## 消防設備機器一覧表(渋谷地方合同庁舎)

設 備	機 器	区 分	数 量	単 位	
自動火災報知設備	受信機	P型1級21回線以上	1	面	
	発信機	P型1級	18	個	
	副受信機	21回線以上	1	面	
	感知器	差動式スポット型		59	個
		定温式スポット型		40	個
		煙式		203	個
	音響装置	ベル	18	個	
	常用電源	交流	1	組	
	非常電源	自家発電設備		1	組
蓄電池			1	組	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		1	台	
			1	面	
	消火栓		18	組	
	起動用スイッチ		18	個	
	連結送水管	放水口	7	組	
	連結送水管	送水口	1	組	
	連結散水設備	散水ヘッド	15	個	
	連結散水設備	送水口	2	組	
	表示灯		18	灯	
	呼水装置		1	組	
	避難器具設備	避難ハッチ		6	組
消火器及び誘導灯設備	粉末消火器		37	本	
	強化液		22	本	
	誘導標識		9	枚	
	誘導灯		47	灯	
防火シャッター設備	制御盤		2	面	
	防火扉		27	枚	
	シャッター		3	枚	
	ダンパー		73	個	
	垂れ壁		32	連	
	排煙口		4	個	
	排煙機		1	台	
	手動開閉装置		7	組	
	音響設置ブザー		3	組	
	非常警報設備	操作装置		1	組
ハロゲン化物消火設備	ハロンガス容器		7	基	
	容器弁	電気式	1	個	
	容器弁	ガス圧式	6	個	
	不還弁		3	個	
	選択弁	ガス圧式	6	個	
	起動容器		6	個	
	起動用操作函		7	個	
	スピーカー		11	組	
	連動盤		1	面	
	音声盤		1	面	
	放出表示灯箱		23	個	
	電源装置		1	個	
	圧力スイッチ		7	個	
	噴射ヘッド		26	個	
	ピストンリレーザー	ダンパー用	23	個	
	ガス漏れ火災警報設備	受信機		1	面
		検知器		4	個
常用電源			1	組	
消防用水設備	採水口		1	箇所	
	標識		1	枚	
非常用放送設備	非常用放送設備		1	台	
	スピーカー子機		181	個	

## 消防設備機器一覽表(足立地方合同庁舎)

足立地方合同庁舎

設 備	機 器	区 分	数 量	単 位	
自動火災報知設備	受信機	P型1級21回線以上	1	面	
	発信機	P型1級	11	個	
	副受信機	21回線以上	2	面	
	感知器	差動式スポット型		137	個
		定温式スポット型		20	個
		煙式		72	個
	音響装置	ベル	11	個	
	常用電源	交流	1	式	
	非常電源	自家発電設備		1	組
蓄電池			1	組	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		1	組	
	操作盤		1	組	
	消火栓		10	組	
	起動用スイッチ		10	個	
	連結送水管	放水口	3	組	
	連結送水管	送水口	2	組	
	表示灯		10	灯	
	呼水装置		1	組	
消火器及び誘導灯設備	粉末消火器		19	本	
	強化液		10	本	
	誘導灯		5	灯	
防火シャッター設備	制御盤		1	面	
	防火扉		12	枚	
	シャッター		5	枚	
	ダンパー		16	個	
	排煙口		4	個	
	手動開閉装置		13	組	
	操作盤		5	面	
	排煙窓		1	個	
泡消火設備	加圧送水装置		1	組	
	呼水装置		1	組	
	泡原液タンク		1	基	
	自動起動装置		1	組	
	操作盤		1	基	
	表示盤		1	台	
	泡ヘッド		122	個	
	一斉開放弁		12	個	
	手動開放弁		12	個	
	混合装置		1	組	
	感知ヘッド		60	個	
	電源装置		1	組	
ガス漏れ火災警報設備	受信機		1	面	
	検知器		8	個	
	常用電源		1	組	
消防用水設備	採水口		2	箇所	
	標識		2	枚	

## 消防設備機器一覧表(大手町合同庁舎3号館)

## 1 自動火災報知設備

点検項目	数量	単位	備考
P型1級 火災受信機 160回線	1	台	FAP188P-165L 警備室(1階)
非常電話盤 25L	1	〃	警備室(1階)
表示機 190L	1	〃	中央監視室(地下3階)
スポット型感知器(差動式)	427	個	
スポット型感知器(定温式)	101	〃	
煙感知器(光電式)	661	〃	
非常電話機(子機)	91	〃	EFKJ004-D
電 鈴	95	個	FBM023
終端抵抗	140	個	1/2W10KΩ抵抗
消火栓起動装置	1	個	
常用電源(交流電源)	1	組	
予備電源(蓄電池)	1	〃	
配線点検(絶縁測定)	1	〃	

## 2 スプリンクラー設備

点検項目	数量	単位	備考
加圧送水装置(ポンプモーター)	1	組	
呼水装置	1	〃	
ポンプ起動盤	1	〃	
ヘッド	2,365	個	
操作盤	1	面	
流水検地装置(自動警報盤)	9	組	
流水検地装置(圧力スイッチ)	9	〃	
表示盤	2	面	
手動開閉弁	9	個	
送水口	1	箇所	
圧力スイッチ	10	個	
水源(貯水槽・給水装置・バルブ類)	1	組	
連動試験	1	式	
配線点検(絶縁測定)	1	〃	

## 消防設備機器一覧表(大手町合同庁舎3号館)

## 3 二酸化炭素消火設備

点検項目	数量	単位	備考
1 本体関係			
二酸化炭素容器(45kg/68リットル)	53	基	
容器弁開放器(電磁式)	2	個	
容器弁開放器(ガス圧式)	51	〃	
2 起動装置関係			
起動用小容器(1kg)	16	個	
起動用操作函	17	〃	
音響装置	17	組	
電 鈴	1	〃	
3 制御コントロール関係			
継電器盤(5L以下)	3	面	
火災受信併用継電器盤	1	〃	
予備電源装置	1	組	
圧力スイッチ	17	個	
表示盤	2	組	
ダンパー閉鎖用ピストンリレーザー	11	面	
放出表示灯	17	個	
4 その他			
選択弁	15	個	
放出ヘッド	34	〃	
火災感知器	16	〃	
5 放出関係			
二酸化炭素容器	6	本	
容器耐圧試験	6	〃	
容器付属部品交換	6	〃	
容器塗装	6	〃	
代替容器	6	〃	
起動容器	3	〃	
放出試験	1	式	
6 配線点検(絶縁測定)	1	式	

## 消防設備機器一覧表(大手町合同庁舎3号館)

## 4 泡消火設備

点検項目	数量	単位	備考
泡タンク 550ℓ(操作部共)	1	基	
加圧送水装置(ポンプモーター)	1	組	スプリンクラー設備併用
ポンプ起動装置	1	〃	
泡ヘッド	732	個	
スプリンクラーヘッド	347	〃	
呼水装置	1	組	スプリンクラー設備併用
操作盤	1	面	
流水検知装置(自動警報弁)	6	組	
流水検知装置(表示用スイッチ)	6	〃	
流水検知装置(圧力スイッチ)	6	〃	
一斉開放弁	72	個	
手動開放弁 100A	4	〃	
手動開放弁 80A	37	〃	
手動開放弁 65A	31	〃	
混合装置(125A)	1	組	
表示盤	1	面	
放水試験	1	式	
廃液処理	1	〃	
配線点検(絶縁測定)	1	〃	

## 5 屋内消火栓設備

点検項目	数量	単位	備考
加圧送水装置(ポンプモーター)	1	組	
呼水装置	1	〃	
操作盤	1	面	
消火栓	45	組	
消火栓起動押釦	45	個	
標識灯	45	灯	
表示盤	1	面	
配線点検(絶縁測定)	1	〃	

## 消防設備機器一覧表(大手町合同庁舎3号館)

## 6 ダクト消火設備

点検項目	数量	単位	備考
消火装置収納ボックス 1台用	3	台	
消火装置収納ボックス 2台用	4	〃	
消火装置収納ボックス 3台用	4	〃	
消火装置収納ボックス 4台用	3	〃	
消火装置TJ-HD(フード・ダクト用)	13	〃	
消火装置TJ-FLR(大型レンジ・フライヤ用)	1	〃	
消火装置TJ-FR(小型レンジ・フライヤ用)	12	〃	
消火装置TJ-DⅡ(ダクト専用)	9	〃	
ダクト用センサー	11	個	
フード・センサー	1	〃	
コントローラー	8	台	
リモート・スイッチ	8	〃	
連動試験	1	〃	
配線点検(絶縁測定)	1	式	

## 7 排煙設備

点検項目	数量	単位	備考
制御盤 断面地図式(81回線)	1	台	
表示盤 (81回線)	1	〃	
防排煙ダンパー	38	個	
排煙口	38	〃	
起動装置(吸煙口作動式)	9	組	
防火シャッター(ヒューズ式)	9	枚	
排煙装置(ファンモーター付)	2	台	
排煙装置(起動盤)	2	〃	
防火扉(ヒューズ式)	98	枚	
配線点検(絶縁測定)	1	式	



## 消防設備機器一覽表(大手町合同庁舎3号館)

## 8 連結送水管設備

点検項目	数量	単位	備考
送水口	1	組	
放水口	39	〃	
放水口(ホース付)	17	〃	
表示灯	39	灯	
放水用器具格納箱	17	組	

## 9 誘導灯及び誘導標識設備

点検項目	数量	単位	備考
誘導灯	245	灯	
誘導標識	135	枚	
配線点検(絶縁測定)	1	式	

## 10 消火器具

点検項目	数量	単位	備考
泡消火器(10型)	1	本	
粉末消火器(加圧式)	234	〃	
二酸化炭素消火器(5型)	5	〃	

## 11 避難器具

点検項目	数量	単位	備考
救助袋(垂直式)	2	組	3階

## 12 消防用水設備

点検項目	数量	単位	備考
採水口	1	箇所	
吸管扱入口	1	〃	
開閉弁	1	個	
標識	1	枚	

## 13 非常用放送設備

点検項目	数量	単位	備考
増幅操作部(2520W 防災操作盤)	1	台	
スピーカー回線	50	回線	
スピーカー(壁掛け)	50	個	
スピーカー(埋め込み)	443	〃	
スピーカー(その他)	66	〃	
電源装置(常用電源)	1	式	
電源装置(非常電源)	1	式	







## 電気設備機器一覧表(台東地方合同庁舎)

区 分		項 目		数 量
電灯・動力設備	分電盤・開閉器箱	20回路未満	面	10
		20回路以上	面	12
	動力制御盤	計	面	14
受変電設備(高圧)	配電盤	計	面	9
	変圧器	乾式、モールド 500KVA以下	台	6
		容量	KVA	900
	交流遮断器	真空遮断器	台	4
	断路器		組	1
	計器用変成器		台	1
	高圧負荷開閉器	真空開閉器	台	4
		気中開閉器	台	5
	指示計器類		個	4
高圧進相コンデンサ		台	4	
受変電設備(低圧)	指示計器類		個	7
自家発電設備	自家発電装置	ディーゼル(シリンダー×6)	組	1
		容量	KVA	300
	配電盤		面	1
	始動用蓄電池装置	整流装置	組	1
		蓄電池	組	1
	燃料タンク		台	1
	ラジエータ		台	1
	換気装置		台	1
	排気管		組	1
	バルブ		個	1
直流電源設備	整流装置(100V系)	鉛蓄電池	組	1
		能力	Ah	150
	蓄電池	シール形鉛蓄電池	組	1
		セル数	セル	54
	能力	Ah	150	

## 電気設備機器一覧表(渋谷地方合同庁舎)

区 分		項 目		数 量
電灯・動力設備	分電盤・開閉器箱	20回路未満	面	55
		20回路以上	面	19
	動力制御盤	計	面	43
受変電設備(高圧)	配電盤	計	面	20
	変圧器	乾式、モールド 500KVA以下	台	4
		油入 500KVA以下	台	1
		合計	台	5
		容量	KVA	875
	交流遮断器	真空遮断器	台	4
	断路器		組	1
	計器用変成器		台	1
	高圧負荷開閉器	気中開閉器	台	3
	指示計器類		個	11
高圧進相コンデンサ		台	5	
受変電設備(低圧)	指示計器類		個	15
自家発電設備	自家発電装置	ディーゼル(シリンダー×6)	組	1
		容量	KVA	200
	配電盤		面	2
	始動用蓄電池装置	整流装置	組	1
		蓄電池	組	1
	燃料タンク		台	1
	冷却水タンク		台	1
	ラジエータ		台	1
	換気装置		台	1
	排気管		組	1
	バルブ		個	11
直流電源設備	整流装置(100V系)	鉛蓄電池	組	1
		能力	Ah	150
	蓄電池	シール形鉛蓄電池	組	1
		セル数	セル	54
能力	Ah	150		
構内配電線路	ハンドホール		個	2
太陽光発電設備	太陽光アレイ	20kw以下	組	1
		20kw超	組	
	接続箱		組	1
	パワーコンディショナー		組	1
蓄電池		組		

## 電気設備機器一覧表(足立地方合同庁舎)

区 分		項 目		数 量
電灯・動力設備	分電盤・開閉器箱	20回路未満	面	16
		20回路以上	面	10
	動力制御盤	計	面	4
受変電設備(高圧)	配電盤	計	面	6
	変圧器	油入 500KVA以下	台	3
		容量	KVA	375
	交流遮断器	真空遮断器	台	1
	断路器		組	1
	計器用変成器		台	1
	高圧負荷開閉器	気中開閉器	台	3
指示計器類		個	4	
受変電設備(低圧)	指示計器類		個	11
	低圧進相コンデンサ		台	4
自家発電設備	自家発電装置	ディーゼル(シリンダー×6)	組	1
		容量	KVA	125
	配電盤		面	1
	始動用蓄電池装置	蓄電池	組	1
	始動用空気圧縮装置		組	1
	燃料タンク		台	1
	冷却水タンク		台	1
	ラジエータ		台	1
	換気装置		台	1
	排気管		組	1
	バルブ		個	6
直流電源設備	整流装置(200V系)	鉛蓄電池	組	1
		能力	Ah	100
	蓄電池	シール形鉛蓄電池	組	1
		セル数	セル	54
能力	Ah	100		
構内配電線路	引込柱(構内柱)		本	1
	ハンドホール		個	2
太陽光発電設備	太陽光アレイ	20kw以下	組	2
	接続箱		組	1
	パワーコンディショナー		組	1

## 電気設備機器一覧表(大手町合同庁舎3号館)

## 特高受変電設備

特高盤類	特高キューピクル		3面
特高機器	変圧器	乾式、モールド	3台
		負担時タップ切替器	9台
	交流遮断器	真空遮断機	3台
	断路器	手動断路器	3組
	計器用変成器	乾式変成器	3組
	保護継電器	整定タップレバー	45台
		電力リレー又は比率リレー	6台
	避雷器		3台
電力ヒューズ		9台	
充電判定装置		3台	

## 低圧受変電設備

低圧配電盤	低圧配電盤		18面
	低圧コンデンサ盤		3面
接地抵抗試験	連絡母線	開放形特別高圧	3系統
直流電源設備	整流装置 100V	鉛蓄電池 400Ah以下	1組
		アルカ乾電池 200Ah以下	2組
	蓄電池	ベント形鉛蓄電池400Ah以下	4組
		アルカ蓄電池200Ah以下	50組
		アルカ蓄電池200Ah超350Ah以下	80組
動力制御盤			2面

## 自家発電設備

ディーゼル発電装置	高圧、水冷式 1250kVA以下	シリンダー数 22	1組
発電機制御盤			1面



## 屋上緑化システム機器一覧表

施設名	植栽	面積(m <sup>2</sup> )	自動灌水システム
麻布 税務署	ベンケイソウ科セダム	185	有
新宿 税務署	ベンケイソウ科セダム	81	無
浅草 税務署	屋上庭園	42	有
目黒 税務署	コウライシバ	156	有
練馬西 税務署	コウライシバ	154	有
江戸川南 税務署	コウライシバ	156	有

## 自動ドア設備等機器一覧表

施設名	自動ドア台数		エンジン	製造社名	備考
	両開き	片開き			
神田税務署	5	0	5	ナブコ	
日本橋税務署	0	2	2	ダイハツ	
京橋税務署	2	0	2	ダイハツ	
芝税務署	2	2	4	ナブコ	
麻布税務署	5	0	5	寺岡:2、ダイハツ:2、 日本自動ドア:1	
品川税務署	2	0	2	ナブコ	
四谷税務署	2	0	2	ダイハツ:1 寺岡:1	
新宿税務署	0	3	3	ドリーム:1、ナブコ:1、ソリック:1	
小石川税務署	1	0	1	ナブコ	
本郷税務署	2	2	4	ナブコ	
浅草税務署	2	0	2	ダイハツ	
本所税務署	2	2	4	寺岡:2、ドリーム:2	
向島税務署	2	0	2	ドリーム	
江東西税務署	0	2	2	寺岡	
江東東税務署	3	1	4	ナブコ:1、日本自動ドア:3	
荏原税務署	0	1	1	寺岡	
目黒税務署	2	0	2	寺岡:1、ナブコ:1	
大森税務署	3	0	3	ナブコ	
雪谷税務署	2	1	3	ドリーム:1、ナブコ:1、ダイハツ:1	
蒲田税務署	0	2	2	ナブコ:1 不二サッシ:1	
北沢税務署	2	1	3	寺岡:2 日本自動ドア:1	
玉川税務署	3	0	3	ナブコ:2 不二サッシ:1	
中野税務署	2	0	2	ソリック:1、ナブコ:1	
杉並税務署	1	1	2	寺岡	
荻窪税務署	2	0	2	ドリーム	
豊島税務署	2	0	2	寺岡	
王子税務署	2	0	2	ミリオン	
荒川税務署	2	0	2	寺岡	
板橋税務署	2	0	2	ソリック	
練馬東税務署	2	0	2	ミリオン	
練馬西税務署	2	0	2	ミリオン	
西新井税務署	2	0	2	ドリーム	
葛飾税務署	2	0	2	ナブコ	
江戸川北税務署	2	0	2	ドリーム	
江戸川南税務署	2	0	2	ナブコ	
台東地方合同庁舎	2	0	2	寺岡 (1階共用)	1階風除室外内
	1	0	1	寺岡 (7階労基専用)	7階事務室入口 (対象外)
渋谷地方合同庁舎	2	0	2	ソリック (1階法務局専用)	1階風除室外内
	1	0	1	ソリック (1階国税専用)	1階ホール入口
足立地方合同庁舎	1	0	1	ナブコ (1階正面共用)	1階ホール入口
大手町合同庁舎3号館	8	0		ソリック自動扉	SH-22型及びSH-15型
(シャッター)	14	0		アロー	電動シャッター、大型グリルシャッター
光が丘資料センター	1	0	1	ナブコ	
合計	97	20	95		

## ゴンドラ設備機器一覧表

## 神田税務署

日本ゴンドラ(株)製 アーム俯仰型ゴンドラ (FU-20型 無軌道式・ケージ式)

① 積載荷重	200kg
② ケージ自重	120kg
③ ケージ有効床面積	0.82m <sup>2</sup> (1700×650×1020)
④ 揚程	42m
⑤ 昇降ワイヤロープ	構成 6×37[JIS規格]A種 φ8 2本吊
⑥ 操作方法	押釦方式
⑦ 保安装置	リミットスイッチ・ケージ内安全带取付金具
⑧ 信号装置	インターホン
⑨ 制御盤	ACオートマチックコントローラー
⑩ 制動機	ACマグネットブレーキ
⑪ 昇降速度	V=10.0m/min
⑫ 俯仰速度	2.5m/min
⑬ 走行速度	8.0 m/min
⑭ 昇降電動機	1.5kw 1台 (ブレーキ付モーター)
⑮ 俯仰電動機	0.75kw 1台 (ブレーキ付モーター)
⑯ 走行電動機	0.4kw 1台 (ブレーキ付モーター)
⑰ 電源	3相 200V 50Hz

## ターンテーブル点検項目一覧表

機器名	点検内容	周期	目視	実測	給油	締付
電動機	電動機の固定状態、軸受の給油状態	毎月	○		○	○
	端子の緩み点検					
	絶縁状態の点検	6ヶ月		○		
減速機	減速機の固定状態点検	毎月	○			
	減速機の歯の当たり及び磨耗状態点検	2ヶ月	○			
カップリング	カップリングの取付状態、ロックボルトの緩み、給油状態の点検	毎月	○		○	
スプリング	スプリングの緩み	毎月	○			
センターポスト	センターポストの固定状態及び給油状態の点検	6ヶ月	○			○
		毎月	○		○	
駆動・誘導輪	駆動・誘導輪の磨耗・剥離の有無	6ヶ月	○			
フレーム	フレームの剥がれ・発錆の有無	毎月	○			

給水設備機器一覧表

施設名	ポンプの種類 及び給水方式	メーカー 型式
神田税務署	ブースターポンプ	テラルキョクトウ M-80V-2×2基
日本橋税務署	揚水ポンプ	あづまポンプ TMS-M×2基
京橋税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNAEM0.5
芝税務署	揚水ポンプ	メーカー型番不明
麻布税務署	揚水ポンプ	川本製作所 TN-R505×5S×2基
品川税務署	ブースターポンプ	
四谷税務署	揚水ポンプ	メーカー型番不明
新宿税務署	揚水ポンプ	荏原製作所 型番不明
小石川税務署	ブースターポンプ	
本郷税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 IBKE23.7
浅草税務署	揚水ポンプ	メーカー型番不明
本所税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNAEM0.75
向島税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNACH2.2B
江東西税務署	ブースターポンプ	テラルキョクトウ MC2-40DFC402-2.2DGSH
江東東税務署	ブースターポンプ	テラルキョクトウ MC-32DFC324-1.5DGSH
荏原税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNAEM0.5
目黒税務署	揚水ポンプ	あづまポンプ TMS-M×2基
大森税務署	ブースターポンプ	メーカー型番不明
雪谷税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNADH1.5
蒲田税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNACH2.2
北沢税務署	揚水ポンプ	荏原製作所 40PNAEM1.5A
玉川税務署	揚水ポンプ	テラルキョクトウ 型番不明
中野税務署	揚水ポンプ	ジンノポンプ TA545×2基
杉並税務署	揚水ポンプ	メーカー型番不明
荻窪税務署	揚水ポンプ	水中ポンプにつき未確認
豊島税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNAEM1.5
王子税務署	ブースターポンプ	テラルキョクトウ MC2-50DFC503-37D-GSH
荒川税務署	ブースターポンプ	テラルキョクトウ MC-50DFC503-3.7D-GSH
板橋税務署	揚水ポンプ	メーカー型番不明
練馬東税務署	ブースターポンプ	川本製作所 KDP40A1.5A
練馬西税務署	揚水ポンプ	メーカー型番不明
西新井税務署	揚水ポンプ	メーカー型番不明
葛飾税務署	揚水ポンプ	テラルキョクトウ M40-V-1×2基

給水設備機器一覧表

施設名	ポンプの種類 及び給水方式	メーカー 型式
江戸川北税務署	ブースターポンプ	メーカー型番不明
江戸川南税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 型番不明
光が丘資料センター	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNAEM1.5
鑑定指導室	自然給水	
台東地方合同庁舎	揚水ポンプ	川本ポンプ TN-R405×2基
渋谷地方合同庁舎	揚水ポンプ	エバラポンプ 65MS7M×2基
足立地方合同庁舎	揚水ポンプ	エバラポンプ 40MS6M×2基

## 排水設備機器一覧表

施設名	設置場所	種類	台数	メーカー型式
神田	B1 機械室	湧水	2	不明
	B1 倉庫		2	不明
日本橋	B1 非常階段奥	雑排水	2	エバラ40DVS5.75
京橋	B1 機械室	汚水	1	不明
	B1 機械室	雑排水	1	ジン/DC535
芝	B1 北側階段下	雑排水	2	不明
	B1 手洗い横	汚水	2	不明
	B1 倉庫	湧水	2	不明
麻布	B1 ドライエリア	厨房排水	2	エバラ65DL51.5
	B1 手洗い横	汚水	2	エバラ80DL52.2
	B1 倉庫	湧水	2	不明
	受水槽室	雑排水	2	不明
品川	1F 機械室	雑排水	1	不明
	1F 機械室	湧水	1	不明
四谷	ドライエリア	雑排水	2	テラル80SVC-51.5
	B1 電気室	汚水	2	テラル80SVC-52.2
新宿	B1 手洗い横	汚水	1	エバラ80DVS51.5
	B1 裏階段下	雑排水	2	エバラツルミ65×1.5kw
豊島	B1 汚水ポンプ室	汚水	1	エバラ80DVS51.5
	ドライエリア	雑排水	2	エバラ
板橋	ドライエリア	雑排水	1	エバラ65DWV51.5
		湧水	1	エバラ50DS51.5
	B1 フロア	汚水	2	不明
西新井	1F 機械室	雑排水	2	正和
葛飾	1F 機械室	雑排水	2	正和

## 排水設備機器一覧表(地方合同庁舎)

台東地方 合同庁舎	B1空調機械室	雨水	2基	川本BU4-655-1.5	不明	フロード3個
	B1ドライエリア	雨水	2基	川本BU4-655-1.5	不明	フロード3個
	B1空調機械室	湧水	2基	川本VU4-505-1.5	不明	フロード3個
	B1階段下倉庫	湧水	2基	川本VU4-505-1.5	不明	フロード3個
	B1空調機械室	湧水	2基	川本VU4-505-1.5	不明	フロード3個
	B1階段下倉庫	ELV湧水	2基	川本YUK4-505-0.75	不明	フロード3個
渋谷地方 合同庁舎	B2倉庫	汚水	2基	エバラ80DVS52.2	2.2kw 80	フロード2個
	B2機械室	雑排水	2基	エバラ80DVS52.2	2.2kw 80	4P単極式
	B2倉庫	湧水	2基	正和	1.5kw 50	4P
	B2機械室	湧水	2基	正和	1.5kw 50	4P
	B1駐車場	雨水	2基	正和	2.2kw 65	4P
	B2発電機室	冷却水排水	2基	正和	2.2kw 50	4P
足立地方 合同庁舎	B1駐車場	湧水	2基	あずま	0.75kw 50	4P
	B1駐車場	雑排水	2基	あずま	0.75kw 50	4P
	B1駐車場	雨水	2基	エバラ80DL52.2	2.2kw 80	5P(電磁弁・警報用)



## 給排気設備機器一覽表

送風機		送風機	
施設名	台数	施設名	台数
神 田	5	北 沢	0
日 本 橋	1	玉 川	7
京 橋	0	中 野	3
芝	1	杉 並	3
麻 布	1	荻 窪	5
品 川	0	豊 島	3
四 谷	1	王 子	4
新 宿	5	荒 川	0
小 石 川	3	板 橋	2
本 郷	1	練 馬 東	4
浅 草	4	練 馬 西	0
本 所	1	西 新 井	2
向 島	2	葛 飾	3
江 東 西	3	江 戸 川 北	3
江 東 東	6	江 戸 川 南	3
荏 原	4	光 が 丘 資 料	0
目 黒	5	鑑 定 指 導 室	0
大 森	2	台 東 地 方 合 同 舎 庁	8
雪 谷	5	澁 谷 地 方 合 同 舎 庁	6
蒲 田	5	足 立 地 方 合 同 舎 庁	4

## 車路管制装置一覧表

## 1 大手町合同庁舎第3号館

① 管制盤	1台 (GC-306AT型)
② 感知器	12台 (VR-1322〔特〕型)
③ 反射板	12台
④ 信号灯	5台
⑤ 回転灯	2台

## 2 渋谷地方合同庁舎

三菱プレシジョン製： 発券機 (TD-685) 1台

① カーゲート	2台
② 計算機	1台
③ 回転灯	1基
④ 信号灯 (3灯式)	1台

電気設備 (単相3線式240V/100V)

蛍光灯	6W	8台	
	13W	6台	
	16W×2	26台	
	20W×1	250台	
	20W×5	2台	
	27W×1	302台	
	32W×1	2,422台	
	32W×2	5,573台	
	32W×4	230台	
	36W×3	333台	
	40W×1	33台	
	40W×2	3,507台	
	96W×4	4台	
白熱灯	60W×1	52台	
ハロゲン灯	13W×1	254台	
誘導灯	90W×1	18台	
	13W	98台	
	20W	51台	

電灯設備 (3相4線式415V/100V)

分電盤	
手元開閉器類	
コンセント	1,000W 363個 + OAタップ 652個 150W 1,080個 + OAタップ 2,260個 100W 840個

動力設備

ポンプ用制御盤	1式
分電盤	
手元開閉器類	

避雷設備

受雷部	避雷針	4本	
	ゴンドラレール	1式	
避雷導線部	引込部分	6箇所	
	露出部分	4箇所	
接地部	測定用端子函	6箇所	

低圧受変電設備

低圧配電盤	18面	
低圧コンデンサ盤	3面	
直流電源設備	整流装置100V 鉛蓄電池 400Ah以下	1組
	整流装置100V アルカリ乾電池 200Ah以下	1組
蓄電池	ベント形鉛蓄電池 400Ah以下	4組
監視盤	アルカリ蓄電池 200Ah以下	50組
蓄電池設備	アルカリ蓄電池 200Ah超350Ah以下	80組
動力制御盤	2面	

# 建築設備管理機器一覧表(大手町合同庁舎3号館)

特別高圧受変電設備

(3相4線式22KV 50/LS)※スポットネットワーク受電方式

特高キューピクル		3面
変圧器	乾式、モールド	3台
	負担時タップ切替器	9台
交流遮断器	真空遮断機	3台
断路器	手動断路器	3組
計器用変成器	乾式変成器	3組
保護継電器	整定タップレバー	45台
	電力リレー又は比率リレー	6台
避雷器		3台
電力ヒューズ		9台
充電判定装置		3台

自家発電設備

内燃機関	V型水冷直接噴射過給空気冷却器付(機関4サイクル 16気筒)	
	出力	1, 500PS
	調速装置の種類	油圧式調速機
	非常調速装置の種類	電気式非常調速機
発電機	1, 250KVA駆動用ディーゼル機関付 シリンダー数22	
	自励式3相交流動機発電機	
	原動機との関連方法・・・直結方式	
	高圧水冷式 1250kvA以下	
制御用配電盤	1面	

空調関係

ボイラー	4台	
	型式	株前田鉄工所製 鑄鉄製セクショナルボイラー(M-5020)
	最高使用圧力	1. 0kg/cm <sup>2</sup>
	伝熱面積	47. 5m <sup>2</sup>
	燃焼室炉壁の構造	普通レンガ壁
	燃焼方式	バーナー燃焼
	燃料	灯油
オイルバーナー	4台	
ターボ冷凍機	2台	
	型式	株荏原製 密室式ターボ型冷凍機(19DF-800TRM)
	冷凍容量	2, 419, 200kcal
	使用冷媒	フロン R-11
冷却塔	4台	
蒸気ヘッダー	1台	
冷温水ヘッダー	2台	
地下タンク	2台	
サービスタンク	1台	
個別空調機	169台	
水冷式個別空調機	6台	
オイルギアポンプ	2基	
熱交換器	2台	(最高使用圧力10kg/cm <sup>2</sup> 伝熱面積28.35m <sup>2</sup> 内容積0.936m <sup>3</sup> )
(ポンプ類)		
膨張タンク	2台	
パッケージ系統	1台	
冷却水ポンプ	2基	
クーリングタワー用補給水ポンプ	1台	
給水ポンプ	4基	
排水ポンプ	16基	
(送排風機)		
外気用送風機	4台	
排風機	59台	
空気調和機(パッケージ型)	4台	
〃 (ユニット型)	37台	
ファンコイルユニット	549台	

衛生給排水関係

上水揚水ポンプ	4基	
雑用水ポンプ	4基	
地下受水槽	1基	
高架水槽	5基	
副受水槽	1基	
減圧水槽	2基	
FMバルブ	2台	
給湯循環ポンプ	2基	
浴室用ガスボイラー	1台	
理髪用ガスボイラー	5台	
湯沸室用湯沸器	5台	
うがい器		
衛生器具(各階便所、湯沸室等の設備)		
汚物、汚水、排水ポンプ	4基	
雨水排水ポンプ	4基	
湧水排水ポンプ	2基	
車路排水ポンプ	4基	
ろ過昇温器	2台	
膨張タンク	2基	

特高受変電設備 気中遮断機

用 途			
No.1受電	車庫	冷凍機(F2)	蓄電器(F1)
No.2受電	電灯・動力(F3)	No.1冷凍機(F21)	発電機
No.3受電		No.1冷凍機(F22)	
消防(F7)	動力(F8)	予備(F5)	

保護継電器

種類	デバイス	種類	デバイス	種類	デバイス
地絡継電器	64F22	地絡継電器	64F85	地絡継電器	64F815
〃	64F21	〃	64F86	過電流継電器	64G1
〃	64F71	〃	64F87	〃	51G2
〃	64F72	〃	64F88	〃	51G3
〃	64F73	〃	64F89	〃	51N2
〃	64F74	〃	64F3	過電圧継電器	59G
〃	64F75	〃	64F1	〃	59B
〃	64F76	〃	64F4	不足電圧継電器	27G
〃	64F77	〃	64F5	〃	27B
〃	64F78	〃	64F6	スポットネットワーク継電器	67S1
〃	64F79	〃	64F810	〃	67S2
〃	64F81	〃	64F811	〃	67S3
〃	64F82	〃	64F812	〃	78S1
〃	64F83	〃	64F813	〃	78S2
〃	64F84	〃	64F814	〃	78S3

断路器

形式	デバイス	
LGD-RA	89R-1	
〃	89R-2	
〃	89R-3	

開閉器

形 式						
52CF1	52CF7	F83	F74	F811	F812	F86
52CF3	52CF8	F84	F75	F76	F813	F87
52CF4	7.5KVA TR	F71	F88	F77	F814	
52CF5	F81	F72	F89	F78	F815	
52CF6	F82	F73	F810	F79	F85	

変圧器

用途	形式	
No.1	DAI-3CQ	
No.2	〃	
No.3	〃	

直流電源装置

形 式		
SX-11-26.8-40BD-MJ	2台	
AO-34-112-50BD-MJ	1台	
SGB3-12020CA	1台	

## 支給品一覧表

種 類	品 目	
管 球 類	蛍光灯	FLR-40W
	〃	FLR-40W(太管)
	〃	FLR-40W
	〃	FHF-32EX
	〃	FLR-20W
	〃	FLD-20W
	〃	FL-20W
	〃	FL-20W(細管)
	〃	FPL-36EX-N
	〃	FPR-96
	〃	FL-10W
	〃	FL-6W
	〃	FHF-16W
	コンパクト形蛍光灯	FDL-13
	〃	FDL-27
	〃(ユーライン)	FHT-24
	〃	FHP-32
	〃(サークライン)	FCL40W
	〃(殺菌ランプ)	GL-6
	冷陰極蛍光灯	CF130T4EN/C
	SL(豆球)	2.5V-0.3A
	〃(動力盤用)	6.3V-0.15A
	〃	18V-0.11A(小)
	〃	18V-0.11A(大)
	〃	24V-85mA
	〃	24V-73mA
	〃	28V-40mA
	〃	30V-0.11A
	〃	48V-5W
	〃	60V-5W
	〃	140V-30W
	〃	300V-15W
	〃	110V-5W
	〃	220V-10W
	白熱電球	110V-60W
	〃(耐震)	110V-100W
	〃	110V-40W
	〃	220V-100W
	ミニレフ電球	110V-40W
	リモコン用(豆球)	15V-20mA
	消火栓ランプ	28V-2W
	〃	30V-2W
	〃	140V-10W
	シーリングライトグローブ	60W
	〃	100W
	ネオン球	100V-E10W
	バラスト管	BL-100
	グローランプ	FG-1E
	〃	FG-1P
	〃	FG-4P
	〃	FG-7E
	探検灯用(豆球)	2.5V-0.5A
	〃	4.8V-0.5A
ミニハロゲン球	110V-150W	
蛍 光 灯 部 品	蛍光灯安定器	FLR240V-40W2灯
	〃	〃 1灯
	〃(防水)	〃 2灯
	〃	〃 20W1灯
	〃	FLR100V-40W2灯

## 支給品一覧表

種 類	品 目	
蛍 光 灯 部 品	蛍光灯安定器	〃 1灯
	〃	〃 20W1灯
	〃	FL100V-20W1灯
	〃	〃 8.5W1灯
	〃	32w-2灯用
	蛍光灯ソケット	W-24T
	〃	FS-2001
	〃	FS-2001F
	〃	L-227
	〃	DFS-320U
	ソケットパッキン	K-516
	誘導灯アクリルカバー (旧)	ET-1252R
	〃	ET-1253
	〃	ET-1251L
	〃	ET-1211R
	〃	ET-12121R
	ヒ ュ ー ズ	ガラス管ヒューズ
〃		0.5A
〃		1A
〃		2A
〃		3A
〃		5A
〃		10A
爪付ヒューズ		5A
〃		10A
〃		15A
〃		20A
〃		30A
防火戸ヒューズ		アーム型
〃		大
ダクトダンパーヒューズ		120
〃 厨房用		#160
〃 大		
FNHヒューズベース		1H FNH1
〃		2H FNH2
〃		3H FNH3
〃 エレメント		3-500A
〃		2-400A
〃		2-300A
〃		1-200A
〃		1-100A
プロテクター		500V 4000A
テイクオフ		500V 3000A
〃		500V 2000A
ハイラップ		600V 400A
〃		500V 500A
〃		600V 100A
〃		600V 50A
〃		150V 100A
〃		150V 200A
エンクロ		500V 30A
〃		500V 20A
〃		500V 10A
〃		500V 5A
〃		500V 3A
〃 ハイカップ		250V 75A
〃	500V 15A	
トリガ	P430 3A	
〃	P413 1.3A	



## 支給品一覧表

種 類	品 目	
ヒューズ	限流ヒューズ	550V-30A
	栓型ヒューズ	BLA 150
	〃	BLA 100
	〃	BLA 75
	栓型ヒューズ	BLA 60
	〃	BLA 40
	〃	BLA 30
	〃	BLA 15
	〃	BLA 10
	〃	BLA 5
	〃	BLA 3
スイッチ・リレー・その他	小型漏電ブレーカ AB型	2P-30A
	安全ブレーカ	2P-2E20A
	安全ブレーカ	CB-32H30A
	ハイパワーリレー LY2	200/220VAC
	制御リレー MY-4-Z	100VAS
	制御リレー MY	DC-48V
	制御リレー MK-3P	200V2 (中古品)
	アンペアメータ	20A
	〃	30A
	静止型モーターリレー	K2CM-2M
	〃	K2CM-2H
	〃	K2CM-2L
	3Eリレー	3E-FSI 140A
	〃	3E-FSI 70A
	〃	3E-FSI 45A
	〃	3E-FSI 20A
	小型キャップ	松下WH-4415
	〃	松下WH-4615
	アワーメータ	TH-242
	蛍光灯防水ソケット	NZ0116H
	ハイリモコン埋め込みスイッチ	WR7000
	ハイ連用波動スイッチ	WS-5041
	ハイリモコンセレクターSW1回路	WR-8501
	ハイリモコンセレクターSW6回路	WR-6061-9
	ハイリモコンセレクターSW12回路	WR-6121-9
	ハイリモコンセレクターSW18回路	WR-6181-9
	角型タンブラーSW	WS-3001
	リモコンパロット付セット	WY-8000
	ハイリモコンリレー20A	WR-6101-9
	〃 10A	WR-6201-9
	ニュートラル端子	TB-N-31
	リモコンレフパワー (20A)	WR=6161 片切
	〃	〃 両切
	埋めこみスイッチ 3路	WN-5002A
	埋めこみスイッチ取付枠	WN-37020
	プラスチックプレート1ヶ口	WN-7101W
	プラスチックプレート2ヶ口	WN-7102W
	ハイ連コンセント W	WF-1112
	ハイ連コンセント S	WF-1111
	テーブルタップ 2ヶ口	10A
	コードコネクター	WH-4515 (半端品)
3P 強力プラグ	250V-30A	
3P 差込プラグ ゴムキャップ	250V-30A	
4P差込プラグ ゴムキャップ	250V-30A	
〃	250V-20A	
T型プラグ	250V-20A	
ハイ角取付枠	WP-1100	
〃	WP-1110	

## 支給品一覧表

種 類	品 目	
スイッチ・リレー・その他	ハイ連プレート 1口	WS-9511
	〃 2口	SW-9012
	〃	SW-9011
	ニュートラル端子	TB-N-51
	ニュートラルバー	
	電磁接触器	200VSC-2S
	〃	100Vs-N50 (三菱)
	〃	200VSC-6
	電磁接触器	200VSC-4N
	〃	200VSC-3
	〃	200VSC-3N
	〃	200VSC-8
	〃	HI-20E (安川)
	〃	L-33E (〃)
	〃	200VSC-2SN
	〃	400VSC-5-1
	〃	固定6型
	〃	可動8型
	〃	固定8型
	補助継電器	631-5-1 (5a)
	〃	RSC50-4 (5a5b)
	〃	3631-0 (3a1b)
	リモコンF型トランス	WR-2201 36VA
	2線式ハイリモコンスイッチ	WR8503
	カーボン ブラシ	MS-700F
	〃	214HO2
	カーボン ブラシ	SB-EW 200用
	電磁接触器	200VSC-5-1
	電磁開閉器	SC-4
	〃	H20-T (日立)
	補助継電器	SRCA50-31X
	1号モジュール	灰色
	〃	黄色
	絶縁テープ	灰色
	〃	青
	〃	赤
	〃	白
	〃	黒
	〃	緑
	電線 赤	IV5. 5mm
	〃 白	〃
	〃 青	〃
	〃 赤	IV3. 5mm
	〃 白	〃
	〃 青	〃
	〃 赤	IV2. 0mm
	〃 白	〃
	〃 青	〃
	Fケーブル 3芯	VVF-1. 6mm
	ビニールコード (灰色)	0. 75mm
裸圧着端子	2~6mm	
〃	2~3. 5mm	
〃	5~5. 5mm	
〃	2Y~4mm	
〃	2Y~3mm	
棒温度計	0~100℃	
リングスリーブ	大	
〃	中	
〃	小	
ハンダ	鉛 (1kg)	

## 支給品一覧表

種 類	品 目	
スイッチ・リレー・その他	ビニール被覆付スリーブ	CE-1
	〃	CE-5
	圧着ストブ	B-38
	圧着直線スリーブ	B-22
	〃	B-14
	圧着端子	38-12
	〃	22-8
	〃	14-6
	〃	8-8
	〃	8-6
	オムロンサーマルリレー	18A~25A
	〃	13A~18A
	オムロンサーマルリレー	10A~13A
	〃	7A~10A
	〃	5.5A~8A
	〃	4A~6A
	〃	2.5A~4A
	〃	1.6A~2.5A
	〃	1A~1.6A
	〃	0.63A~1A
	〃	0.40A~0.63A
	同上アタッチメント	LA-7-D0954
	室内温度検出器	T7092AIO
	抵抗	1kg
	〃	1320
	オムロン フロートレススイッチ	61F-G4
	〃	61F-G3
	〃	61F-G2
	〃	61F-11
	オムロンタイマー	TDL-200VAC
	オムロンタイムスイッチ	H2F-DMF
	ベアリング	UCP-204
UCP-205		AV-2
UCP-205		AV-2.5
UCP-206		AV-2
UCP-207		
UCP-208		AV-2
UCP-208B		
UCP-210		AV-2
UCP-211		AV-2S
UCP-305		AV-2
UCP-306		AV-2
UCP-307		N-AV-2S
UCP-308		N-AV-2S
UCP-309		AV-2
UCP-310		N-AV-2S
UCP-311		
UCP-312		
UCP-313		
UCP-315		
UKP-205J		
UKP-205		811AV2S
UKP-205		AV-2S
UKP-205		
UKP-306H		49-05
UKP-308H		
UKP-312H		AV-2S
UKP-317H		49-12
URP-6310		VVCMAV2S

## 支給品一覧表

種類	品目	
ベアリング	URP-6312	VVAV2S
	URP-6314	CM
	URP-6316	CM
	URP-6317	
	UDP-205	
	UDP-206	
	UDP-208B	2AUI
	FVF-205	AV2S
	6201V2	407
	6202V	
	6203V	
	6207V	AV2-49-1
	6301V	AV2-48
	6305V	
	6306V	CM-AV2S707
	6308V	
	6202	ZZAV246-1
	6203	AV245-12
	6204	VVAV-2S
	UDF-205	
	UDF-206	
	UDF-208B	
	H-6201	CM-AV2S810
	H-6202	CM-AV2S808
	H-6206	ZZAV2
	H-6207	ZZAV2
	ZZ-6207	LLB
	ZZ-6204	2AUI
	ZZ-6205	2AUI
	ZZ-6310	NS7S802
	6207	2AUI
	Vベルト	A-30
	〃	A-36
〃	A-38	
〃	A-39	
〃	A-40	
〃	A-41	
〃	A-43	
〃	A-44	
〃	A-45	
〃	A-46	
〃	A-47	
〃	A-48	
〃	A-49	
〃	A-50	
〃	A-53	
〃	A-54	
〃	A-58	
〃	A-59	
〃	A-60	
〃	A-66	
〃	A-67	
〃	A-71	
〃	A-73	
〃	A-75	
〃	A-76	
〃	A-77	
〃	A-81	
〃	A-84	
Vベルト		

## 支給品一覧表

種 類	品 目	
V ベ ル ト	Vベルト	A-100
	〃	A-105
	〃	A-109
	〃	A-115
	省エネタイプ	A-123
	〃	B-57
	〃	B-60
	〃	B-62
	〃	B-63
	〃	B-64
	〃	B-69
	〃	B-71
	〃	B-73
	〃	B-77
	〃	B-80
	〃	B-81
	〃	B-83
	〃	B-84
	〃	B-87
	〃	B-106
	〃	B-112
	〃	B-115
	Vベルト	B-120
	〃	B-125
	〃	B-135
	〃	B-192
	〃	B-127
	〃	C-115
	〃	C-125
	〃	C-135
	〃	C-138
	〃	C-140
	〃	C-150
	〃	C-155
	〃	C-157
	〃	C-160
	〃	C-190
	〃	C-193
	〃	D-195
	〃	11M-800
〃	7M-600	
フィルター・その他消耗品	ロールフィルター	800mm
	〃	1200mm
	〃	1600mm
	新 FCフィルター	4型
	〃	6型
	15F一部専用フィルター	6型
	旧 FCフィルター	6型
	〃	4型
	〃	3型
	天井ボード (ソーラトン)	300×1900×15
	〃	300×1500×15
	〃	300×1300×15
	〃	300×3000×15
	〃	400×1330×15
	〃	400×2840×15
	〃	300×2000×15
	ドアクローザ (日本ドアチェック)	PS7002型
ドアクローザ (ダイハツディゼル)	NHN型 123P-2	

## 支給品一覧表

種 類	品 目	
フィルター・その他消耗品	ホース リール	CL-303M
	サンドペーパー	AA 100
	〃	# 240
	〃	# 100
	〃	# 81
	〃	# 80
	〃	# 60
	研磨砥石	A-36
	〃	A-100
	金鋸刃	24TEH-3mm
	乾電池	単1形
	〃	単2形
	〃	単3形
	シールテープ	1巻5m
	水道・洗面器・便所関係	フラッシュ弁本体
フラッシュピストンバルブ		TH-304
フラッシュ押し棒セット		TH-305
フラッシュバルブ		TH-675-1
〃 ストレーナ		TH-646-1
フラッシュバルブ押し棒部		THY-302
フラッシュバルブパッキン		91392H
〃		91121E
〃		91342HR
〃		91189SR
〃		91075H
〃		91739HP
フラッシュバルブ調整ネジ		62092
フラッシュバルブカバー		15783R
フラッシュバルブ用リング		91301S
フラッシュバルブアスベスト		94014
フラッシュバルブパッキン		91035S
フラッシュ押し棒部リング		72253
フラッシュバルブパッキン		92025
フラッシュバルブOリング		91232E
〃 ピストン用		THY-328型
シートパッキン		#94023
洗面器用接続バネ		17599N
自在栓スパウト		TH201 170
〃		TH230 410
〃		TH234 300
横水洗 (胴長) 20mm		T23B13
横型自在水洗 20mm		T31LS20
胴長横水洗 20mm		T23B20
胴長泡沫横水洗 13mm		TH123B1
横水洗カップリング付		13mm
給湯用水洗ハンドル		TH492 (アクリル)
流し排水トラップ		目皿ナシ
水石鹸入れキャップ		TH690-1
水石鹸用フィルター		TH690-3
自在パイプ 170mm		TH200 13mm
〃		TH217 20mm
〃		THY212A
〃		THY212AL
ボールタップ (銅)		200mm (球のみ)
〃 (銅)		100mm (球のみ)
〃 (MS)		40mm
〃 (MS)		30mm
〃 (MS)		25mm
〃		20mm
〃 (MS)		20mm

## 支給品一覧表

種 類	品 目	
水道・洗面器・便所関係	ボールタップ (銅)	20mm (球のみ)
	〃	13mm
	水道メータ	WPT型mm
	光電センサー 100V	小便器用
	エクセルエイトコントローラオックス	小便節水器用
	ラバートリヒンジ	#90SUS304
	Pシールガasket	THP-633-1
	〃	THP-633-3
	Pシール	TZ106A
	洗面器排水パッキン	91003 (ゴム)
	洗面器排水器具	15990
	洗面器排水継ぎ手管	40003-4
	〃 短管	400031NBA
	洗面器レバー用パッキン	90877
	洗面器排水U字	40016WS
	洗面器給水パッキン	94023R (シート)
	洗面器給水・給湯パッキン	72175 (シート)
	洗面器給湯パッキン	911054E
	ガス湯沸器パッキン	20mm 耐熱
	〃	金具一式
	カラン用逆止弁	TH528用
	カラン用逆止弁スプリング	TH528用64102
	トラップストレーナ (理髪用)	TOTO 66123
	泡沫金具 13mm	TOTO TH2
	〃 (トイレ洗面)	TH-5
	石鹸水容器	TOTO TS121BR
	〃	TS125ARY
	〃 (容器のみ)	TH690-7R
	Uパッキン 13mm	SP91246HP
	Uパッキン 20mm	SP91256HP
	パッキン 13mm	66305
	パッキン 20mm	66344
	自在パイプ用袋ナット 13mm	22048
	自在パイプ用袋ナット 20mm	22065
	スピンドル	A31104
	スピンドル 13mm	A31104L
	スピンドル (左ネジ) 20mm	A31105
	スパットパッキン	91005
	〃	72111
	〃	91006
	〃	91225
	〃	72110
	〃	91224
	〃	THY-91140
	止水調整弁スピンドル	16409N
	止水調整弁カバーOリング	91300S
	止水調整弁スピンドル	31174
	止水調整弁コマ	15319R
	止水調整弁パッキン	91104S
	止水調整弁Oリング	91251H
	止水調整弁ワッシャー	72247N
	止水調整弁ネジ	61146
	13mmパッキン	91120E
洋式便座	TOTO TC272N	
節水器用ダイヤフラム	RSV-15A用	
音姫	TOTO YES302D	
〃	TOTO YES112D	
自動水栓 (アクアオート)	TEN-51AX	

## 支給品一覧表

種 類	品 目		
洗剤・その他消耗品	フィルター用中性洗剤	18ℓ	
	ピカール	500g	
	CRC-5-56	クレスプレー缶	
	ビニール床タイル	HT 300-300	
	ボンドG17		
	精管材ピーピースルー	5kg	
	工業用石鹼	日本マルセル6kg	
	ペンキ 青	1.8ℓ	
	ペンキ 銀色	〃	
	ペンキ 白色	〃	
	ペンキ 灰色	〃	
	ペンキ 黄色	〃	
	簡易セメント	5kg	
	床タイル接着剤	MP-2000	
	マジックリン	4.5ℓ	
	粉洗剤		
	コンクリート用接着剤	800ml	
	内装用ボンド	K120 (1kg)	
	エステロン接着剤	A-75 500g	
	ポリエチレンフィルム	0.03t×180cm×100m	
	メタラクト	4ℓ 297-005	
	ペンキ用刷毛	NO150	
	ペンキ用ローラ	スモールローラ用	
	ペンキ用ロール	4S-B	
	バルブ・継手部品	スルースバルブ	1/2吋-10kg
		〃	3/4吋-10kg
		〃	1吋-10kg
		〃	1 1/4吋-5kg
		〃	1 1/2吋-10kg
		〃	2吋-10kg
		〃	3/8吋-12.5kg
		ボールバルブ	3/4T-400
〃		TI 1-400	
〃		1/2吋	
フート弁 (揚水用)		150mm	
〃		100mm	
ゲートバルブ		100A-5kg	
メクラプラグ		1/4吋	
〃		3/8吋	
〃		1/2吋	
〃		3/4吋	
ソケット (金属)		3/4吋	
ショートニップル		3/8吋	
〃		3/4吋	
〃		2/1吋	
長ニップル		15mm	
〃		18mm	
〃		24mm	
配管用バンド		32mm	
〃		40mm	
〃		50mm	
〃		65mm	
〃		80mm	
〃		90mm	
〃		100mm	
〃		125mm	
〃		150mm	
〃	165mm		
呼水用漏斗 小	1/2吋		



## 支給品一覧表

種 類	品 目		
バルブ・継手部品	呼水用漏斗 大	1吋	
	サイホン管	3/8吋	
	Pコック	3/8吋	
	圧着ソケット 兼用型	20A	
	〃	25A	
	〃	32A	
	〃	40A	
	〃	50A	
	〃	65A	
	〃	80A	
	〃	100A	
	〃	125A	
	グリースニップル	1/8吋	
	〃	1/4吋	
	〃	3/8吋	
	〃	3/4吋	
	〃	3/4吋	
	ラバーカップ	(大)	
	ショウボンドカップリング	40A	
	パッキン・カップリングゴム	グラントパッキン	12.7mm
〃		9.5mm	
〃		7.9×104	
〃		7.9×119	
〃		9.5×141	
〃		9.5×157	
〃		9.5×163	
〃		9.5×204	
〃		12.7×228	
ゴムシートパッキン		2mm	
〃		3mm	
〃		4mm	
カップリングゴム		22×40×21	
〃		28×50×28	
〃		32×52×40	
〃		23×40×22	
〃		16×31×24	
〃		30×17×18	
〃		15×30×18	
〃		30×16×22	
〃		13×21×14	
〃		50×28×28	
〃		40×23×25	
部品 (自家発、ボイラー、冷凍機)		温度計	NO 6050
		水温計	EBARA
		小型発電機	ロビンGP-2型
		工具箱	工具用
	予備品箱	部品 パッキン用	
	蒸気トラップ25A	AK-1	
	チャッキバルブ	40mm-10kg	
	圧力計	1/2-150-2k	
	〃	3/8-100-15k	
	〃	1/4-60-30k	
	電磁弁	RMV-1606G	
	〃	GMVW-803G	
	〃	MD-114	
	〃	N-25S-100	
	逃し弁 AL-1	8K-40A	
ガラス水面計	前田製		

## 支給品一覧表

種 類	品 目	
油 類 関 係	タービン油	# 1 4 0 1 8 0
	〃	# 6 8 (冷凍機用)
	モータオイル	# 3 0
	ダイナモオイル	# 1 1 0
	ギヤーオイル	S P - 1 0 0
	モータ油	D T E - 2 4
	ダイヤモンド	H D S - 3
	コンプレサーオイル	三菱ダイヤモンド6 8
	ダイヤモンド油	56
	グリース (アルバニア 3号)	1 6 k g 入り
備 品 (枠付フィルター)	パッケージ用	1 3 F
	〃	2 F
	〃	B 3 F
	空調機用 (大)	B 1 F. 1 F. B 2 F
	〃 (中)	1 F. B 1 F
	1 F 廊下	喫茶室前
	1 F 階段	1 F 東
	変圧器用	B 3 F
	エレベータ機械室排気F用	PH 2 (東)
	北外調機室	B 3 F
南外調機室	B 3 F	
その他	浄水器フィルタカートリッジ	O A S I C S 用 O A S C 2
	〃	O A S I C S 用 O A S C 3
	うがい薬	うがい薬コロロ
	天井点検口	アルミ製450×450
	〃	アルミ製システム天井用
	バリカー	L A - 1 2 K C (サンポール製)

清掃面積等一覧表

区分	日常清掃				定期清掃				常駐作業			従事時間
	清掃予定面積(m <sup>2</sup> )		作業時間		清掃予定面積(m <sup>2</sup> )			有無	時間			
	カーペット等	Pタイル等	自	至	カーペット等	Pタイル等	窓ガラス清掃		自	至		
区分B 単独庁舎	神田	1,938.83	2,875.57	7:30	17:00	2,796.83	2,070.87	943.60	有	7:30	16:00	7:30
	日本橋	1,227.14	631.48	7:30	12:00	1,619.45	714.39	330.50	有	8:30	16:30	7:00
	京橋	1,442.17	684.37	8:00	16:00	1,931.72	791.00	479.30	有	8:00	16:00	7:00
	芝	1,545.79	718.05	8:30	17:00	2,058.20	809.50	467.61	無			
	麻布	1,972.06	548.44	8:00	17:00	2,234.28	548.44	613.19	有	8:00	17:00	8:00
	品川	1,045.88	526.08	8:30	14:00	1,650.17	526.08	254.73	無			
	四谷	952.25	489.73	10:00	14:00	1,261.48	563.07	578.22	有	9:00	17:00	7:00
	新宿	1,440.53	553.94	8:00	17:15	1,554.30	427.43	353.30	有	8:30	17:15	7:45
	小石川	819.83	357.99	12:00	17:00	881.99	357.99	251.20	有	9:00	12:00	3:00
	本郷	897.77	597.83	8:00	12:00	1,011.37	597.83	322.49	有	8:00	16:30	7:30
	浅草	859.72	748.70	8:00	13:00	1,193.08	748.70	440.00	有	8:00	16:00	7:00
	本所	1,199.76	626.47	8:00	12:30	1,349.79	626.47	535.00	有	8:00	17:00	8:00
	向島	635.74	267.15	9:00	14:00	786.49	267.15	230.68	有	8:30	16:30	7:00
	江東西	1,148.16	487.67	9:00	17:00	1,239.80	487.67	283.71	有	8:15	17:00	7:45
	江東東	935.42	537.68	9:30	16:00	1,040.08	537.68	209.63	無			
	荏原	672.12	307.86	8:30	10:30	731.12	300.86	221.02	有	8:00	16:30	7:30
	目黒	1,176.00	609.20	8:00	16:30	1,511.87	503.10	394.20	有	8:00	16:30	7:30
	大森	801.81	325.00	8:30	11:30	1,126.34	325.00	144.03	有	8:00	17:00	8:00
	雪谷	904.83	318.77	8:00	11:00	974.27	318.77	294.66	有	8:00	17:00	8:00
	蒲田	1,341.24	733.06	8:00	11:30	1,600.38	561.58	389.80	有	8:00	16:30	7:30
	北沢	709.22	397.09	7:30	12:00	986.74	381.97	250.20	無			
	玉川	828.40	520.04	7:30	11:00	933.89	520.04	298.68	無			
	中野	934.39	341.61	11:00	16:00	1,022.46	349.15	306.35	無			
	杉並	873.12	304.87	9:00	12:00	1,086.70	303.72	424.83	無			
	荻窪	949.93	355.39	8:00	12:00	1,069.75	355.39	289.51	有	8:00	17:15	8:00
	豊島	1,344.57	299.92	8:30	15:00	1,845.51	380.61	421.00	有	8:00	15:30	6:30
	王子	1,299.18	567.94	8:00	12:00	1,526.00	567.94	333.30	無			
	荒川	977.61	473.42	8:00	12:00	1,244.35	453.62	230.31	有	8:30	17:00	7:30
	板橋	1,698.44	733.70	8:30	17:00	1,867.00	733.70	574.30	有	8:00	17:00	8:00
	練馬東	1,180.02	610.84	7:30	17:00	1,531.17	613.25	349.00	有	7:30	17:00	8:00
練馬西	956.12	445.00	13:00	17:00	1,051.65	445.00	264.80	無				
西新井	865.98	423.89	7:30	12:00	953.10	423.89	360.00	有	7:30	17:00	8:00	
葛飾	1,483.75	615.29	8:30	16:00	2,035.09	615.29	493.07	有	7:30	16:00	7:30	
江戸川北	1,448.28	463.93	9:30	16:00	1,591.41	463.93	283.00	有	8:30	17:00	7:30	
江戸川南	435.64	790.08	9:00	14:00	633.07	780.08	141.94	有	8:00	17:00	8:00	
合同庁舎	台東地方	2,869.59	967.61	8:00	16:00	3,096.14	986.02	516.90	有	8:00	16:00	7:00
	台東地方	2,851.33	2,814.30	8:00	17:00	3,571.73	2,688.61	1,077.70	有	9:00	12:00	3:00
	台東地方	1,738.83	1,009.37	10:30	15:00	1,891.62	1,009.37	625.07	有	8:00	16:00	7:00
区分B計		46,401.45	25,079.32			56,490.38	24,155.15	14,976.83				209:00

定期清掃実施予定月一覧表

区分	施設名	定期清掃(カーペットクリーニング)										定期清掃(カーペット掃除機)										定期清掃(Pタイル)										定期清掃(窓ガラス)																					
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数
		単独庁舎	神田	1							1				2			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1	1	1		4										
区分B	日本橋	1						1					2			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1	1	1		4												
	京橋	1							1				2			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1	1		1	1		4												
	芝	1								1			2			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1			1	1		4												
	麻布	1								1			2			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6			1	1		1	1		4											
	品川	1								1			2			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1	1		1	1		4												
	四谷	1								1			2			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1	1		1	1		4										
	新宿				1							1	2	1			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6			1		1	1		1	1		4								
	小石川	1								1			2	1			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1			1	1		1	1		4									
	本郷	1								1			2			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1	1			1	1		1	1		4									
	浅草			1							1		2	1			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1			1	1		1	1		4									
	本所	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1	1			1		1	1		4								
	向島	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1			1	1		1	1		4								
	江東西	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1	1			1		1	1		4								
	江東東	1									1		2	1			1		1		1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1			1	1		1	1		4									
	荻原	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1	1			1	1		1	1		4							
	目黒	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1		1	1		1	1		4							
	大森				1							1	2	1				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1		6		1	1			1	1		1	1		4							
	雪谷	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1		1	1		1	1		4							
	蒲田				1							1	2	1				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1		6		1	1			1	1		1	1		4							
	北沢	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1		1	1		1	1		4							
	玉川			1							1		2	1			1		1		1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1			1		1	1		1	1		4							
	中野	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1		1	1		1	1		4							
	杉並	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1		1	1		1	1		4							
	荻窪			1							1		2	1			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1			1	1		1	1		1	1		4						
	豊島				1							1	2		1			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1		6		1			1	1			1	1		4							
	王子	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1		1	1		1	1		4							
	荒川	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1	1		1	1		1	1		4						
	板橋	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6			1	1			1	1		1	1		4						
	練馬東	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1			1		1	1		1	1		4							
練馬西			1								1	2	1			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1	1			1	1		1	1		1	1		4						
西新井	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1		1	1		1	1		4								
葛飾			1								1	2	1			1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1		1		1	1		1	1		1	1		4						
江戸川北	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1		1	1		1	1		4								
江戸川南	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1	1		1	1		1	1		4							
合同庁舎	台東地方合同庁舎	1								1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1	1			1	1		1	1		4								
	渋谷地方合同庁舎	1								1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6		1		1		1	1		1	1		4								
	足立地方合同庁舎	1									1		2				1	1			1	1		4		1	1	1	1	1	1	1		6	1	1			1	1		1	1		4								
区分B 計		8	21	6	3	-	-	7	21	7	3	-	-	76	8	3	6	24	11	23	10	3	5	24	11	24	152	14	24	14	25	13	24	14	24	14	25	13	24	228	10	25	5	14	15	7	11	23	5	13	16	8	152

## 清掃区分面積内訳書（日常清掃）

単位：m<sup>2</sup>

階	場 所	総床面積	清掃床面積	内清掃部分材質		
				ビニタイル	磁器タイル	その他（石材・アスファルト・流し台・冷水器等）
B 3 F	廊下	185.9	180.44	180.44		
	階段	34.02	32.83	32.83		
	トイレ	5.52	5.52		5.52	
	浴室	7.36	7.36			7.36
	中央監視室	120.96	104.50			
B 2 F	廊下	378.76	367.84	367.84		
	階段	34.02	34.02	34.02		
	トイレ	10.32	10.32	10.32		
	浴室	40.71	40.71			40.71
	給湯室	4.8	4.80	3.44		1.36
B 1 F	共用会議室	100.08	99.04			
	E Vホール	100.8	99.76	99.76		
	廊下	547.1	534.36	534.36		
	階段	59.15	59.15	59.15		
	給湯室	4.75	4.75	3.54		1.21
	喫煙室	35.82	35.82	35.82		
	トイレ	53.41	53.41		53.41	
ゴミ集積場	72	72.00			72.00	
1 階	庁舎管理室	67.68	62.51			
	104号室	29.79	29.54			
	講堂	267.84	265.39			
	E Vホール	100.8	97.27		97.27	
	廊下	160.3	158.55		158.55	
	廊下(自動ドア)	53.88	53.03	53.03		
	階段	83.3	83.30	83.30		
	玄関ホール	535.68	521.60		521.60	
	ピロティ	378.86	376.62		376.62	
	給湯室	6.4	5.05	4.15		0.90
	トイレ	57.72	57.72		55.02	2.70
トイレ(多目的)	6.6	6.60	6.60			
2 階	E Vホール	50.4	47.85			
	廊下	358.34	352.42			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	222号室	33.62	33.62			
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
3 階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07

## 清掃区分面積内訳書（日常清掃）

単位：m<sup>2</sup>

階	場 所	総床面積	清掃床面積	内清掃部分材質		
				ビニタイル	磁器タイル	その他（石材・アスファルト・流し台・冷水器等）
4階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
5階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	407.67			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	6.4	6.40	6.40		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
6階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
7階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
8階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
9階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	407.22			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	6.4	6.40	6.40		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
10階	E Vホール	100.8	97.53			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07

## 清掃区分面積内訳書（日常清掃）

単位：m<sup>2</sup>

階	場 所	総床面積	清掃床面積	内清掃部分材質		
				ビニタイル	磁器タイル	その他（石材・アスファルト・流し台・冷水器等）
11階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	405.38	398.58			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	6.4	6.40	6.40		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
12階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
13階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
14階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
15階	E Vホール	50.4	47.13			
	廊下	414.02	406.77			
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		2.85
	喫煙室	12.8	12.80	12.80		
	トイレ	48.25	47.51		45.44	2.07
PH1	廊下	51.6	51.60			
	階段	33.48	33.48	33.48		
合計		11559.15	11,324.84	2,234.84	1,904.15	195.12

## 清掃実施サイクル一覧表

区分	ビニタイル 床面清掃	換気扇の清掃	カーペット清掃	
			掃除機	クリーニング
サイクル	1回/月	1回/月	1回/月	2回/年
4月	1回	1回	1回	
5月	1回	1回	1回	
6月	1回	1回	1回	
7月	1回	1回	1回	
8月	1回	1回		1回
9月	1回	1回	1回	
10月	1回	1回	1回	
11月	1回	1回	1回	
12月	1回	1回	1回	
1月	1回	1回		1回
2月	1回	1回	1回	
3月	1回	1回	1回	
合計	12回	12回	10回	2回

※ ビニタイル清掃の内、5月、8月、11月及び1月はワックス清掃を行う。

※ 日程は予定であることから、変更があった場合は1ヶ月前までに当局から連絡をするので、対応すること。



## 清掃区分面積内訳書（定期清掃・廊下等）

単位：m<sup>2</sup>

実施月	階	場 所	総床面積	清掃床面積	内清掃部分材質		
					ビニタイル	磁器タイル	
6月	B 3 F	廊下	185.9	180.44	180.44		
		階段	34.02	32.83	32.83		
		トイレ	5.52	5.52		5.52	
		浴室	7.36	7.36			
		中央監視室	120.96	104.50	104.50		
	B 2 F	廊下	378.76	367.84	367.84		
		階段	34.02	34.02	34.02		
		トイレ	10.32	10.32	10.32		
		浴室	40.71	40.71			
		給湯室	4.8	4.80	3.44		
	B 1 F	EVホール	100.8	99.76	99.76		
		廊下	547.1	534.36	534.36		
		階段	59.15	59.15	59.15		
		給湯室	4.75	4.75	3.54		
		喫煙室	35.82	35.82	35.82		
		トイレ	53.41	53.41		53.41	
		ゴミ集積場	72	72.00			
	9月	1階	104号室	29.79	29.54	29.54	
			EVホール	100.8	97.27		97.27
			廊下	160.3	158.55		158.55
			廊下(自動ドア)	53.88	53.03	53.03	
階段			83.3	83.30	83.30		
玄関ホール			535.68	521.60		521.60	
ピロティ			378.86	376.62		376.62	
給湯室			6.4	5.05	4.15		
トイレ			57.72	57.72		57.72	
12月	3階	トイレ(多目的)	6.6	6.60	6.60		
		EVホール	50.4	47.85	47.85		
		廊下	358.34	352.42	352.42		
		階段	34.02	34.02	34.02		
		222号室	33.62	33.62	33.62		
		給湯室	9.9	9.90	7.05		
		トイレ	48.25	47.51		47.51	
		EVホール	50.4	47.13	47.13		
		廊下	414.02	406.77	406.77		
		階段	34.02	34.02	34.02		
		給湯室	9.9	9.90	7.05		
		トイレ	48.25	47.51		47.51	
小 計				2,612.57	1,365.71		

## 清掃区分面積内訳書（定期清掃・廊下等）

単位：m<sup>2</sup>

実施月	階	場 所	総床面積	清掃床面積	内清掃部分材質	
					ビニタイル	磁器タイル
5月 8月 11月 2月	4階	E Vホール	50.4	47.13	47.13	
		廊下	414.02	406.77	406.77	
		階段	34.02	34.02	34.02	
		給湯室	9.9	9.90	7.05	
		トイレ	48.25	47.51		47.51
	5階	E Vホール	50.4	47.13	47.13	
		廊下	414.02	407.67	407.67	
		階段	34.02	34.02	34.02	
		給湯室	9.9	9.90	7.05	
		トイレ	48.25	47.51		47.51
	6階	E Vホール	50.4	47.13	47.13	
		廊下	414.02	406.77	406.77	
		階段	34.02	34.02	34.02	
		給湯室	9.9	9.90	7.05	
		トイレ	48.25	47.51		47.51
	7階	E Vホール	50.4	47.13	47.13	
		廊下	414.02	406.77	406.77	
		階段	34.02	34.02	34.02	
		給湯室	9.9	9.90	7.05	
		トイレ	48.25	47.51		47.51
8階	E Vホール	50.4	47.13	47.13		
	廊下	414.02	406.77	406.77		
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		
	トイレ	48.25	47.51		47.51	
9階	E Vホール	50.4	47.13	47.13		
	廊下	414.02	407.22	407.22		
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		
	トイレ	48.25	47.51		47.51	
		小 計			2,971.17	285.06

## 清掃区分面積内訳書（定期清掃・廊下等）

単位：m<sup>2</sup>

実施月	階	場 所	総床面積	清掃床面積	内清掃部分材質	
					ビニタイル	磁器タイル
4月 7月 10月 1月	10階	E Vホール	100.8	97.53	97.53	
		廊下	414.02	406.77	406.77	
		階段	34.02	34.02	34.02	
		給湯室	9.9	9.90	7.05	
		トイレ	48.25	47.51		47.51
	11階	E Vホール	50.4	47.13	47.13	
		廊下	405.38	398.58	398.58	
		階段	34.02	34.02	34.02	
		給湯室	9.9	9.90	7.05	
		トイレ	48.25	47.51		47.51
	12階	E Vホール	50.4	47.13	47.13	
		廊下	414.02	406.77	406.77	
		階段	34.02	34.02	34.02	
		給湯室	9.9	9.90	7.05	
		トイレ	48.25	47.51		47.51
	13階	E Vホール	50.4	47.13	47.13	
		廊下	414.02	406.77	406.77	
		階段	34.02	34.02	34.02	
		給湯室	9.9	9.90	7.05	
		トイレ	48.25	47.51		47.51
14階	E Vホール	50.4	47.13	47.13		
	廊下	414.02	406.77	406.77		
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		
	トイレ	48.25	47.51		47.51	
15階	E Vホール	50.4	47.13	47.13		
	廊下	414.02	406.77	406.77		
	階段	34.02	34.02	34.02		
	給湯室	9.9	9.90	7.05		
	トイレ	48.25	47.51		47.51	
PH1	廊下	51.6	51.60	51.60		
	階段	33.48	33.48	33.48		
		小 計			3,097.11	285.06
毎月清掃	B1F	共用会議室	100.08	99.04	99.04	
	1階	講堂	267.84	265.39	265.39	
		小 計			364.43	0.00
		合計	11344.27	11,115.13	9,015.86	1,935.83

## 清掃区分面積内訳書(定期清掃・事務室等)

(単位:m<sup>2</sup>)

	階	定期清掃				1年間計		
		喫煙室		4月～7月 (4ヶ月分)①	8月・3月 (2ヶ月分)②		9月～2月 (6ヶ月分)③	
		数	A床面積					
毎月清掃	タイル カー ペット	B1F	-	-	0.00	0.00	0.00	内 カーペット電気掃除機清掃 188,617.11 カーペットクリーニング 37,761.95 ①×4+②×2+③×6 226,379.06
		1F	-	-	292.68	292.68	292.68	
		2F	-	-	309.95	309.95	352.18	
		3F	-	-	1130.73	1130.73	1130.73	
		4F	-	-	1544.58	1544.58	1544.58	
		5F	-	-	1436.22	1436.22	1436.22	
		6F	-	-	1428.40	1428.40	1428.40	
		7F	-	-	1699.72	1699.72	1699.72	
		8F	-	-	1443.30	1443.30	1443.30	
		9F	-	-	752.97	752.97	752.97	
		10F	-	-	1603.93	1603.93	1603.93	
		11F	-	-	939.01	987.17	987.17	
		12F	-	-	1469.97	1469.97	1469.97	
		13F	-	-	1752.49	1752.49	1752.49	
		14F	-	-	1526.77	1526.77	1526.77	
		15F	-	-	1480.98	1480.98	1480.98	
合計	-	-	18811.70	18859.86	18902.09	226,379.06		
毎月清掃	ビニ タイル	B1F	-	-	109.40	109.40	109.40	内 ビニタイル洗浄清掃 7,372.16 ビニタイル樹脂ワックス清掃 3,969.04 A×4+①×4+②×2+③×6 10,163.60
		1F	-	-	0.00	0.00	0.00	
		2F	-	-	0.00	565.92	565.92	
		3F	2	12.80	0.00	0.00	0.00	
		4F	2	12.80	82.64	82.64	82.64	
		5F	1	6.40	0.00	0.00	0.00	
		6F	2	12.80	71.57	71.57	71.57	
		7F	2	12.80	0.00	0.00	0.00	
		8F	2	12.80	157.01	157.01	157.01	
		9F	1	6.40	0.00	0.00	0.00	
		10F	2	12.80	0.00	0.00	0.00	
		11F	1	6.40	0.00	0.00	0.00	
		12F	2	12.80	0.00	0.00	0.00	
		13F	2	12.80	0.00	0.00	0.00	
		14F	2	12.80	0.00	0.00	0.00	
		15F	2	12.80	0.00	0.00	0.00	
合計	23	147.20	420.62	986.54	986.54	10,163.60		

## 清掃区分面積内訳書（窓ガラス・E V）

単位：m<sup>2</sup>

清掃区分		各 階	定期清掃面積	備 考
窓ガラス	B 1 階	東 側	16.20	
		西 側	26.64	
		南 側	61.20	
		北 側	73.44	
		小 計	177.48	
	1 階	東 側	61.33	
		西 側	61.33	
		南 側	214.76	
		北 側	239.16	
		小 計	576.58	
	2 階	東 側	51.68	
		西 側	51.68	
		南 側	86.04	
		北 側	86.04	
		小 計	275.44	
	3 階 、	東 側	57.88	※5階・9階・11階 を除く
		西 側	57.88	
		小 計	115.76	
	15階	3階～15階計	1157.60	115.76m <sup>2</sup> × 10階
	5階 及び	東 側	57.88	
		西 側	59.40	
		小 計	117.28	
	11階	5階・11階計	234.56	117.28m <sup>2</sup> × 2階
	9階	東 側	59.40	
		西 側	57.88	
		小 計	117.28	
3階 、	南 側	105.60		
	北 側	105.60		
	小 計	211.20		
15階	3階～15階計	2745.60	211.20m <sup>2</sup> × 13階	
		合 計	5284.54	
エレベーター	1 基		19.45	
	合 計		272.30	19.45m <sup>2</sup> × 14基

## 光が丘資料センター清掃作業内容表（日常清掃）

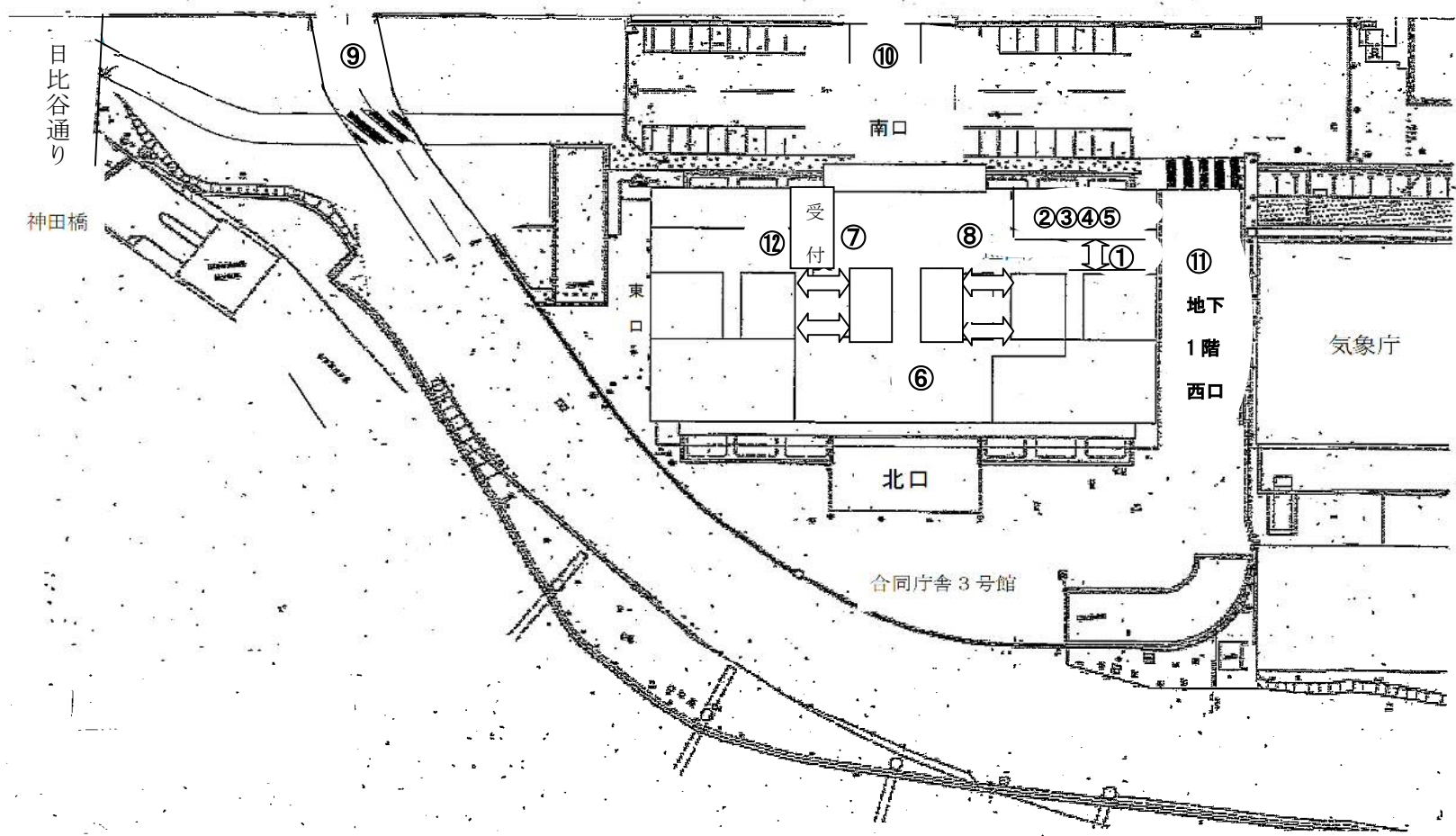
区分	清掃範囲及び庁舎面積		清掃区分別 清掃面積	清 掃 内 容				
	場 所 名	庁舎面積		日 常 清 掃				
				床拭き	モップ	清水	洗浄	塵処理
庁舎内	分 類 室	m <sup>2</sup> 378.0	m <sup>2</sup> 339.0	○		△	△	○
	事 務 室	32.2	30.2	○		△	△	○
	食 事 室	43.4	41.5	○	○	△	△	○
	休 養 室	40.5	37.7	○		△	△	○
	ロ ッ カ ー 室	28.3						
	給 湯 室	6.7	5.9	○	○	△	△	○
	便 所	70.6	70.6	○	○	△	○	○
	ホ ー ル	74.0	74.0	○	△	△	△	
	廊 下	39.0	39.0	○	△	△	△	
	階 段	91.0	91.0	○	△	△	△	
	荷 物 搬 入 室	79.6	79.6	○	△	△	△	
	荷 解 ス ペ ー ス	72.8	72.8	○	△	△	△	
		423.2						
小 計	1379.3	881.3						
庁舎外	通 路	51.4	51.4	○		△	△	
	車 両 入 口 前	20.1	20.1	○		△	△	
	小 計	71.5	71.5					
合 計	1450.8	952.8						

(注) △は特に汚れがひどい箇所がある場合に実施する。

光が丘資料センター清掃作業内容表（定期清掃）

区分	清掃範囲及び庁舎面積		清掃区分別清掃面積	清掃内容		
				定期清掃		
	場所名	庁舎面積		掃除機	洗浄	樹脂
庁舎内	分類室	m <sup>2</sup> 378.0	m <sup>2</sup> 339.0	○	○	
	事務室	32.2	30.2	○	○	
	食事室	43.4	41.5	○	○	○
	休養室	40.5	2.8	○	○	
	ロッカー室	28.3	28.3	○	○	○
	給湯室	6.7	5.9	○	○	○
	便所	70.6	70.6	○	○	○
	ホール	74.0	74.0	○	○	○
	廊下	39.0	39.0	○	○	○
	階段	91.0	91.0	○	○	○
	荷物搬入室	79.6	79.6	○	○	○
	荷解スペース	72.8	68.8	○	○	○
	その他	423.2				
小計	1379.3	870.7				
庁舎外	通路	51.4				
	車両入口前	20.1				
	小計	71.5				
	窓ガラス	174.8	174.8			
合計		1625.6	1045.5			

# 《警備人員及び受付人員配置図》





## 警 備 人 員 及 び 受 付 人 員 配 置 時 間 表

### 【開庁日】

区 分	主業務	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	～	6:00	7:00
<b>【警備員】</b>																	
① 1階 西口通路(入退館ゲート前)	立 哨																
② 警備室A(西口)	西口受付																
③ 警備室B(西口)	モニター監視																
④ 警備室C(西口)	鍵受払い																
⑤ 警備室D(西口)	巡 回																
1階受付(ロビー)	ロビー受付																
⑥ 1階 ロビー(北口中央)	立 哨																
⑦ 1階 ロビー(南口入退館ゲート前)A	立 哨																
⑧ 1階 ロビー(南口入退館ゲート前)B	立 哨																
⑨ 駐車場 日比谷通り側	立 哨																
⑩ 駐車場 南側	立 哨																
⑪ 地下1階 西口	立 哨																
⑫ 1階受付(ロビー)	ロビー受付																

### 【閉庁日のうち土曜日】

区 分	主業務	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	～	6:00	7:00
<b>【警備員】</b>																	
① 1階 西口通路(入退館ゲート前)	立哨及び西口受付																
② 警備室A(西口)	モニター監視																
③ 警備室B(西口)	巡 回																
④ 警備室C(西口)	鍵受払い																
⑤ 警備室D(西口)	業者立会い																

### 【閉庁日】

区 分	主業務	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	～	6:00	7:00
<b>【警備員】</b>																	
① 1階 西口通路(入退館ゲート前)	立哨及び西口受付																
② 警備室A(西口)	モニター監視																
③ 警備室B(西口)	鍵受払い																
④ 警備室C(西口)	巡 回																

## 電話交換機等現況表 (大手町合同庁舎 3 号館)

製 品 名	台数	製造番号	メーカー
電話交換機基本架 CX8M2-BCBTA	1 台	0 8 4 2	目 立
電話交換機増設架 CXM2-ECBTA 1	1 台	0 7 7 9	
2	1 台	0 7 8 0	
3	1 台	0 7 8 1	
4	1 台	0 7 8 3	
5	1 台	0 7 8 4	
6	1 台	0 8 1 5	
7	1 台	0 8 1 6	
8	1 台	0 8 1 7	
9	1 台	0 8 1 8	
1 0	1 台	0 8 1 9	
1 1	1 台	0 8 2 0	
1 2	1 台	0 8 2 1	
1 3	1 台	0 8 2 3	
1 4	1 台	0 8 2 4	
中継台 CX-ATTDESK A 1	1 台	7 8 1 1	
2	1 台	7 8 1 2	
3	1 台	7 8 1 3	
4	1 台	7 8 1 4	
5	1 台	7 8 1 5	
6	1 台	7 8 1 6	
7	1 台	7 8 0 7	
8	1 台	7 8 0 8	
9	1 台	7 8 0 9	
1 0	1 台	7 8 1 0	
一般内線電話機	2, 0 6 4 台		
デジタル多機能電話機 HI-24 TEL SD	1 2 4 台		
保守用コンソール PC-1555	1 式	002L31977A	

## 電話交換機等現況表(税務署)

	交換機設置年月日	交換機等現況										交換機収容本数	内線電話設置数	NTT			
		交換機		交換機収容	内線設置容量	デジタル設置容量	中継台		中継台方式	多機能電話	DSSコンソール			回線数			
		機種	数量				種別	数量						内直通	内交換機収容		
16	神田	22/3	日立 CX9000S	1	32	200	0	中継台(単座)	2	集中分散	0	0	26	199	7	5	2
17	日本橋	19/03	NEC APEX3600i	1	32	136	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	1	27	131	8	6	2
18	京橋	19/03	NEC APEX7600i	1	48	208	16	中継台(単座)	2	集中分散	0	0	32	200	8	6	2
19	芝	19/03	NEC APEX3600i	1	32	232	8	中継台(単座)	2	中継台方式	1	1	26	232	9	7	2
20	麻布	19/03	NEC APEX3600i	1	32	224	8	中継台(単座)	2	中継台方式	0	0	23	222	8	6	2
21	品川	19/08	日立 CX9000S	1	20	112	8	中継台(単座)	2	集中分散	2	2	17	112	7	5	2
22	四谷	19/08	日立 CX9000S	1	24	160	8	中継台(単座)	2	集中分散	2	1	19	131	8	6	2
23	新宿	19/08	日立 CX9000S	1	28	192	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	0	23	177	9	7	2
24	小石川	19/03	NEC APEX3600i	1	16	88	8	中継台(単座)	1	集中分散	1	1	14	86	10	8	2
25	本郷	22/10	NEC SV-8300	1	39	96	8	中継台(単座)	1	集中分散	2	2	18	84	7	5	2
26	東京上野	22/3	日立 CX9000S	1	24	200	8	中継台(単座)	2	集中分散	2	0	16	165	8	6	2
27	浅草	19/03	NEC APEX3600i	1	24	104	8	中継台(単座)	1	集中分散	3	2	16	95	8	6	2
28	本所	19/08	NEC APEX3600i	1	32	80	16	中継台(単座)	2	集中分散	1	2	16	77	7	5	2
29	向島	10/03・16/11	NEC APEX3000 APEX3600i	2	24	128			0	集中分散			17	44	7	5	2
30	江東西	16/11	NEC APEX7600i	1	64	64		中継台(単座)	6	集中分散			16	61	8	6	2
31	江東東	10/03・16/11	NEC APEX3000 APEX3600i	2	48	128			0	集中分散			16	55	6	4	2
32	荏原	10/03・16/11	NEC APEX3000 APEX3600i	2	64	64			0	集中分散			12	46	9	7	2
33	目黒	19/03	NEC APEX3600i	1	24	136	8	中継台(単座)	2	集中分散	3	2	17	134	7	6	2
34	大森	19/08	日立 CX9000S	1	24	96	8	中継台(単座)	1	ダイヤルイン	2	2	22	93	7	5	2
35	雪谷	19/03	NEC APEX3600i	1	24	88	8		0	ダイヤルイン	2	2	12	87	7	5	2
36	蒲田	19/03	NEC APEX3600i	1	24	136	8	中継台(単座)	1	集中分散	2	4	18	134	9	7	2
38	北沢	19/08	日立 CX9000S	1	24	96	8	中継台(単座)	2	集中分散	2	2	15	93	7	5	2
39	玉川	19/03	NEC APEX3600i	1	16	88	8	中継台(単座)	1	集中分散	2	2	14	86	5	3	2
40	渋谷	15/01	NEC APEX3600i	1	56	328	24	中継台(単座)	2	集中分散	18	0	26	270	13	11	2
41	中野	19/08	日立 CX9000S	1	24	112	16	中継台(単座)	2	集中分散	1	1	17	112	8	6	2
42	杉並	19/08	日立 CX9000S	1	24	104	16	中継台(単座)	2	集中分散	4	4	16	103	7	5	2
43	荻窪	19/03	NEC APEX3600i	1	24	96	8	中継台(単座)	1	集中分散	3	3	12	84	9	7	2
44	豊島	19/08	日立 CX9000S	1	32	152	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	0	21	152	11	9	2
45	王子	19/08	日立 CX9000S	1	32	120	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	0	22	115	7	5	2
46	荒川	19/03	NEC APEX3600i	1	18	96	8	中継台(単座)	2	集中分散	2	2	17	80	7	5	2
47	板橋	22/3	日立 CX9000S	1	32	160	16	中継台(単座)	2	集中分散	2	2	22	150	8	6	2
48	練馬東	19/08	日立 CX9000S	1	24	128	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	0	20	128	8	6	2
49	練馬西	22/10	NEC SV-8300	1	20	88	8	中継台(単座)	2	集中分散	4	1	14	73	7	5	2
50	足立	19/03	NEC APEX3600i	1	40	144	24	中継台(単座)	2	集中分散	1	3	27	124	7	5	2
51	西新井	19/03	NEC APEX3600i	1	16	80	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	1	15	76	7	5	2
52	葛飾	16/3	日立 CX8000S	1	24	200	8	中継台(単座)	2	集中分散	3	0	20	146	7	5	2
53	江戸川北	19/03	NEC APEX3600i	1	24	136	8	中継台(単座)	2	集中分散	2	1	23	124	10	8	2
54	江戸川南	19/08	NEC APEX7600i	1	16	80	16	中継台(単座)	1	集中分散	3	2	13	66	8	6	2
合計				41	1,125	5,080	344		64		76	46	717	4,547	300	225	76

※ コールシーケンサーは、交換機1台につき、1台設置している。

## 電話交換機等現況表(IP)

		交換機等現況															NTT			
		交換機設置 年月日	機 種	SR - MG C	MC - MG	MC	HU B	ルー ター	交換機 収容容 量	内線 設置容 量	デジタル 設置容 量	中継台		デジタル 内線 電話	交換機 収容 本数	内線 電話 設置数	回線数			
												種別	数量				中継台方式	内 直通	内交換機 収容	
23	向島	16/11	-	1	8	20	3	1	18	76	2		0	集中分散	2	17	55	7	5	2
24	江東西	16/11	NEC APEX7600i	-	-	-	-	-	1,000		16	中継台 (単座)	3	集中分散	4	16	68	7	5	2
25	江東東	16/11	-	1	7	25	3	1	16	82	2		0	集中分散	2	16	58	7	5	2
26	荏原	16/11	-	1	6	25	3	1	20	96	2		0	集中分散	2	20	70	7	5	2
合計			-	3	21	70	9	3	1,308		22		3		10	69	251	28	20	8

※ デジタル内線電話の内訳については、デジタル内線電話が各署に1台計4台、残りの6台はIPデジタル内線電話となる。

## 測定ポイントの数

別紙51

区分	対象施設	事務室（空気環境測定・照度測定）			喫煙室（空気環境測定）		
		測定 事務室数	測定ポイント数		喫煙室数	測定ポイント数	
			空気環境測定	照度測定		浮遊粉じん量 及び一酸化炭 素含有率	気流の風速
B	東京国税局	-	-	-	24	72	72
	神田センター	3	3	12	2	6	6
	光が丘資料 センター	1	1	4	1	3	3
	神田	6	6	24	2	6	6
	日本橋	4	4	16	2	6	6
	京橋	6	6	24	1	3	3
	芝	5	5	20	3	9	9
	麻布	7	7	28	2	6	6
	品川	3	3	12	2	6	6
	四谷	4	4	16	2	6	6
	新宿	5	5	20	1	3	3
	小石川	3	3	12	1	3	3
	本郷	4	4	16	1	3	3
	浅草	6	6	24	2	6	6
	本所	3	3	12	1	3	3
	向島	4	4	16	1	3	3
	江東西	3	3	12	2	6	6
	江東東	3	3	12	2	6	6
	荏原	3	3	12	1	3	3
	目黒	3	3	12	1	3	3
大森	4	4	16	1	3	3	
雪谷	3	3	12	0	0	0	
蒲田	5	5	20	2	6	6	
	北沢	3	3	12	1	3	3
	玉川	5	5	20	1	3	3

## 測定ポイントの数

別紙51

区分	対象施設	事務室（空気環境測定・照度測定）			喫煙室（空気環境測定）		
		測定 事務室数	測定ポイント数		喫煙室数	測定ポイント数	
			空気環境測定	照度測定		浮遊粉じん量 及び一酸化炭 素含有率	気流の風速
B	中野	4	4	16	2	6	6
	杉並	3	3	12	1	3	3
	荻窪	5	5	20	1	3	3
	豊島	3	3	12	1	3	3
	王子	4	4	16	1	3	3
	荒川	3	3	12	1	3	3
	板橋	4	4	16	2	6	6
	練馬東	7	7	28	1	3	3
	練馬西	3	3	12	2	6	6
	西新井	3	3	12	1	3	3
	葛飾	6	6	24	1	3	3
	江戸川北	3	3	12	1	3	3
	江戸川南	4	4	16	1	3	3
	台東合同地方 合同庁舎	6	6	24	3	9	9
	渋谷地方合同 庁舎	10	10	40	1	3	3
足立地方合同 庁舎	4	4	16	3	9	9	
	合計	168	168	672	82	246	246

## 受水槽等設備等一覧表

区分	施設名	水槽区分								水質検査項目	
		受水槽				高架水槽				イ 特定建築物 15項目+消毒副生物12項目	ロ イ以外 省略不可9項目+硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
		構造	設置場所	容量(m <sup>3</sup> )	受水槽の基数	構造	設置場所	容量(m <sup>3</sup> )	高架水槽の基数		
B	日本橋	RC(1槽)	地下	41.40	1基	SS(1槽)	PH2階屋上	12.00	1基	○	
	京橋	—	—	—	—	FRP(1槽)	PH階屋上	6.75	1基	○	
	芝	RC(2槽)	地下	33.70	1基	SS(2槽)	PH階屋上	10.00	1基	○	
	麻布	FRP(2槽)	地下	16.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	7.50	1基	○	
	四谷	RC(1槽)	地下	47.00	1基	SS(1槽)	PH階屋上	4.50	1基		○
	新宿	RC(1槽)	地下	28.00	1基	SS(1槽)	PH階屋上	5.80	1基	○	
	本郷	FRP(2槽)	1階機械室	12.00	1基	—	—	—	—		○
	台東地方合同舎	FRP(2槽)	B1F受水槽室	26.25	1基	FRP(1槽)	RF屋根	8.00	1基	○	
	浅草	FRP(1槽)	地下	13.50	1基	FRP(2槽)	屋上	4.50	1基	○	
	本所	—	—	—	—	SS(1槽)	PH階屋上	3.80	1基	○	
	向島	—	—	—	—	FRP(1槽)	PH階屋上	4.50	1基		○
	江東西	—	—	—	—	FRP(1槽)	PH階屋上	6.00	1基		○
	目黒	FRP(2槽)	地階機械室	16.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	4.00	1基	○	
	雪谷	—	—	—	—	FRP(1槽)	PH階屋上	4.50	1基		○
	蒲田	—	—	—	—	FRP(1槽)	PH階屋上	6.00	1基	○	
	北沢	RC(1槽)	地下	18.71	1基	SS(1槽)	屋上	4.60	1基		○
	玉川	FRP(1槽)	屋外	10.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	5.00	1基		○
	渋谷地方合同舎	FRP(2槽)	地下2階機械室	35.00	1基	FRP(2槽)	屋上	12.00	1基	○	
	中野	RC(1槽)	1階機械室	16.10	1基	SS(1槽)	PH階屋上	5.83	1基		○
	杉並	FRP(1槽)	PH階屋上	9.00	1基	SS(1槽)	屋外	3.98	1基		○
	荻窪	RC(1槽)	1階機械室	31.55	1基	SS(1槽)	PH階屋上	5.20	1基		○
	豊島	—	—	—	—	SS(1槽)	PH階屋上	3.30	1基	○	
	板橋	SUS(2槽)	地階機械室	16.00	1基	SS(1槽)	PH階屋上	3.80	1基	○	
練馬東	—	—	—	—	FRP(1槽)	屋上	4.50	1基	○		
練馬西	FRP(2槽)	屋外	12.50	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	3.37	1基	○		
足立地方合同舎	FRP(2槽)	地下設備室	24.00	1基	FRP(2槽)	屋上 塔屋上	8.00	1基	○		
西新井	RC(1槽)	地下	17.90	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	6.00	1基		○	
葛飾	FRP(2槽)	1階機械室	24.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	7.50	1基	○		
江戸川北	FRP(1槽)	屋外	9.00	1基	—	—	—	—	○		
江戸川南	FRP(2槽)	1階機械室	10.00	1基	—	—	—	—		○	
光が丘資料センター	—	—	—	—	FRP(1槽)	地下2階	9.00	1基		○	
			23			28			18	13	

(構造記号) RC …鉄筋コンクリート

FRP …強化プラスチック

SS …ステンレス

排水管等設備等一覧表

区分	税務署名	住 所	電話番号	大便器	小便器	※ (モップ等洗浄用)	洗面 (手洗) 台	うがい器	給湯室流し台	グリストラップ
				数 量	数 量	数 量	数 量	数 量	数 量	設置階
B	神 田	千代田区神田錦町3-3	03-3294-4811	52	25	8	40	4	8	6
	日 本 橋	中央区日本橋堀留町2-6-9	03-3663-8451	24	21	5	24	5	7	7
	京 橋	中央区新富2-6-1	03-3552-1151	25	19	11	24	6	6	B1
	芝	港区芝5-8-1	03-3455-0551	22	16	5	23	4	5	B1
	麻 布	港区西麻布3-3-5	03-3403-0591	26	19	7	24	5	5	B1
	品 川	港区高輪3-13-22	03-3443-4171	13	6	3	12	3	3	
	四 谷	新宿区三栄町24	03-3359-4451	15	8	4	11	3	3	
	新 宿	新宿区北新宿1-19-3	03-3362-7151	21	14	5	18	4	3	2
	小 石 川	文京区春日1-4-5	03-3811-1141	13	6	1	11	3	3	
	本 郷	文京区西片2-16-27	03-3811-3171	19	12	4	16	5	5	
	台 東 地 方 合 同 庁 舎	台東区池之端1-2-22上野合同庁舎	03-3821-9001	36	20	8	43	6	8	B1
	浅 草	台東区蔵前2-8-12	03-3862-7111	23	21	1	22	5	6	
	本 所	墨田区業平1-7-2	03-3623-5171	17	9	3	12	3	3	1
	向 島	墨田区東向島2-7-14	03-3614-5231	17	8	0	12	4	4	
	江 東 西	江東区猿江2-16-12	03-3633-6211	13	6	3	16	3	3	1
	江 東 東	江東区亀戸2-17-8	03-3685-6311	17	8	4	17	3	4	1
	荏 原	品川区中延1-1-5	03-3783-5371	13	6	3	12	3	3	
	目 黒	目黒区中目黒5-27-16	03-3711-6251	21	12	4	21	3	4	
	大 森	大田区中央7-4-18	03-3755-2111	14	8	4	10	3	3	1
	雪 谷	大田区雪谷大塚町4-12	03-3726-4521	19	9	3	15	3	3	
	蒲 田	大田区蒲田本町2-1-22	03-3732-5151	22	18	5	22	5	6	B1
	北 沢	世田谷区松原6-13-10	03-3322-3271	14	6	3	12	3	4	1
	玉 川	世田谷区玉川2-1-7	03-3700-4131	16	11	4	14	3	3	3
	澁 谷 地 方 合 同 庁 舎	渋谷区宇田川町1-10渋谷地方合同庁舎	03-3463-9181	42	28	8	35	7	14	7
	中 野	中野区中野4-9-15	03-3387-8111	14	12	2	8	3	3	1
	杉 並	杉並区成田東4-15-8	03-3313-1131	15	11	3	12	4	3	1
	荻 窪	杉並区天沼3-19-14	03-3392-1111	16	11	3	16	4	3	1
	豊 島	豊島区西池袋3-33-22	03-3984-2171	21	12	4	16	3	3	B1
	王 子	北区王子3-22-15	03-3913-6211	17	12	4	16	4	4	1
	荒 川	荒川区西日暮里6-7-2	03-3893-0151	15	9	4	13	3	4	
	板 橋	板橋区大山東町35-1	03-3962-4151	21	10	5	14	4	4	B1
	練 馬 東	練馬区栄町23-7	03-3993-3111	28	16	7	29	7	4	1
	練 馬 西	練馬区東大泉7-31-35	03-3867-9711	13	8	3	12	3	4	3
足 立 地 方 合 同 庁 舎	足立区千住旭町4-21	03-3870-8911	20	12	4	23	3	4	4・B1	
西 新 井	足立区栗原3-10-16	03-3840-1111	17	11	4	19	3	3	2	
葛 飾	葛飾区立石8-31-6	03-3691-0941	21	15	5	20	4	5	5	
江 戸 川 北	江戸川区平井1-16-11	03-3683-4281	13	9	3	12	3	3	1	
江 戸 川 南	江戸川区清新町2-3-13	03-5658-9311	18	9	3	15	3	4	3	
合 計				763	473	160	691	147	167	

注) 各清掃箇所における数量に変更が生じても異議を申し立てないものとする。



汚水槽等設備等一覧表

区分	税務署名	特定建築物	汚水槽				雑排水槽				グリストラップ			
			設置基数 (単位:基)	容量 (単位:m <sup>3</sup> )	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)	設置基数 (単位:基)	容量 (単位:m <sup>3</sup> )	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)	設置階	容量 (単位:m <sup>3</sup> )	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)
B	神田	○	1	3.00	3	690					6	0.13	1	45
	日本橋	○					1	2.00	3	780	7	1.80	1	50
	京橋	○	1	15.35	3	600	1	49.14	3	2,130	B1	0.12	1	50
	芝	○					1	4.20	3	670	B1	2.00	1	80
	麻布	○	1	5.78	3	580	1	3.64	3	360	B1	0.14	1	50
	新宿		1	18.90	1	900	1	12.60	1	90	2	0.14	1	130
	台東地方 合同庁舎		1	9.00	3	700	1	9.00	3	1,000	B1	0.20	1	200
	浅草	○	1	15.50	3	2,120	1	15.50	3	1,005				
	本所										1	0.33	1	180
	江東西										1	0.19	1	100
	江東東										1	0.06	1	70
	目黒	○					2	4.40 8.90	3 3	1,430				
	大森						1	5.00	1	120	1	0.50	1	60
	蒲田	○	1	13.78	3	2,850	1	7.50	3	260	B1	0.67	1	1
	世田谷		1	5.52	1	360	1	5.97	1	130	B1	0.08	1	50
	北沢										1	0.43	1	330
	玉川										3	0.12	1	95
	渋谷地方 合同庁舎		1	9.10	3	600	1	9.10	2	495	7	0.30	1	132
	中野										1	0.11	1	110
	杉並										1	0.38	1	220
	荻窪										1	0.12	1	100
	豊島	○	1	18.90	3	1,010	1	20.40	3	1,125	B1	1.50	1	650
	王子										1	0.27	1	240
	板橋	○	1	7.67	3	690	1	29.30	3	220	B1	0.59	1	320
	練馬東										1	0.22	1	180
	練馬西										3	0.12	1	95
	足立地方 合同庁舎						1	36.00	3	1,250	4・B1	2.00	2	600
	西新井										2	0.35	1	230
	葛飾										5	1.50	1	480
	江戸川北										1	0.16	1	150
江戸川南										3	1.50	1	60	
合計			11		29	11,100	16		41	11,065			30	5,058
見込処分量合計											27,223kg			

注) 各清掃における処分量は、見込みであり変更が生じても異議を申し立てないものとする。

施設状況一覧表

署名	施設状況									作業実施月											
	合同庁舎	特定建築物	食堂設置署	延床面積(m <sup>2</sup> )	本館階数	トイレ数	給湯室(室)	別館階数	トイレ数	給湯室(室)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
神田		●	●	10,232	9	18	9	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
日本橋		●	●	4,180	8	12	7	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
京橋		●	●	4,333	7	14	5	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
芝		●	●	4,988	6	12	6	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
麻布		●	●	4,712	6	12	5	2	3	1	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
品川				2,721	3	7	4	-	-	-		←→									
四谷				2,910	4	8	5	-	-	-		←→									
新宿		●	●	3,333	4	8	5	2	1	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
小石川				1,820	3	7	3	-	-	-		←→									
本郷				2,933	6	10	3	-	-	-		←→									
東京上野	●	●	●	7,443	8	24	10	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
浅草		●		3,711	8	11	6	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
本所		●	●	3,309	3	7	3	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
向島				1,694	3	9	4	-	-	-		←→									
江東西			●	2,783	4	6	4	-	-	-		←→						←→			
江東東			●	2,384	5	9	4	-	-	-		←→						←→			
荏原				1,630	4	7	3	-	-	-		←→									
目黒		●		3,843	5	9	3	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
大森			●	2,097	4	7	3	-	-	-		←→						←→			
雪谷				1,923	3	7	2	-	-	-		←→									
蒲田		●		3,491	6	11	7	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
北沢			●	2,156	4	7	3	-	-	-		←→						←→			
玉川			●	2,313	3	9	3	3	-	-		←→						←→			
渋谷	●	●	●	10,985	9	16	7	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
中野			●	2,202	4	6	3	2	2	1		←→						←→			
杉並			●	2,143	3	5	2	2	2	2		←→						←→			
荻窪			●	2,060	3	6	3	2	2	2		←→						←→			
豊島		●	●	3,566	4	9	5	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
王子			●	2,865	4	9	5	-	-	-		←→						←→			
荒川		●		3,329	4	9	4	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
板橋		●	●	3,920	5	11	4	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
練馬東		●	●	3,006	4	8	4	4	6	2	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
練馬西		●	●	3,182	4	7	3	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
足立	●	●	●	6,377	5	9	4	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
西新井			●	2,394	3	7	4	1	3	1		←→						←→			
葛飾		●	●	4,482	5	11	5	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
江戸川北		●	●	3,096	4	7	3	-	-	-	●	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
江戸川南			●	2,258	4	9	3	-	-	-		←→						←→			

※ ●は害虫生息調査実施月。  
矢印は殺虫消毒作業実施期間。

施設状況一覧表(大手町合同庁舎3号館)

署名	施設状況									作業実施月												
	合同庁舎	特定建築物	食堂設置署	延床面積(m <sup>2</sup> )	本館階数	トイレ数	給湯室(室)	別館階数	トイレ数	給湯室(室)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
食堂		●	●	304	9	18	9	-	-	-	●	←●→	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●
食堂以外		●	●	53,049	8	12	7	-	-	-	●	←●→	←●→	●	●	●	●	←●→	←●→	●	●	●

※ ●は害虫生息調査実施月。なお、食堂は月4回、食堂以外は月1回。  
 矢印は殺虫消毒作業実施期間。

## 捕獲器及び殺虫プレート設置場所一覧

## 1 捕獲器(ゴキブリ及び鼠等駆除用)

〔単位:個〕

階	鼠等駆除用捕獲器		ゴキブリ駆除用捕獲器	
	設置場所	設置個数	設置場所	設置個数
2階～15階	天井裏	各 15	湯沸室	各 1
1階	天井裏	5	湯沸室	1
			喫茶室	2
B1階	天井裏	12	湯沸室	1
	ごみ置場 厨房	各 5	厨 房	5
B2階	天井裏	4	湯沸室	1
B3階	天井裏	2	湯沸室	1
	合 計	243	合 計	25

## 2 殺虫プレート

〔単位:個〕

階	設置場所	設置個数
B3階	マンホール内	42

## 清掃作業完了報告書（日常清掃用）【区分B】

東京国税局 総務部次長 殿

下記のとおり作業を完了したことを報告します。

印

月 日	作 業 員		作 業 時 間		清 掃 内 容	検 査 確 認 印
	人 員 名	氏 名	開 始	終 了		
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	

税務署

## 日常清掃・ごみ処理作業完了報告書（大手町合同庁舎3号館）

東京国税局 総務部次長 殿

下記のとおり作業を完了したことを報告します。

平成 年 月 日 曜日		天候 (晴れ・曇り・雨・雪)		検査 確認印
用 務	回数	場 所	従 事 者 名	
庁舎周辺掃き清掃	1回	1階庁舎周辺		
出入口マット清掃	1回	1階		
出入口扉ガラス清掃	1回	1階		
南口掲示板ガラス清掃	1回	1階		
玄関ホール清掃	1回	1階		
北口ピロティ	1回	1階タイル		
	2回	灰皿清掃		
側溝清掃	週1回	地上駐車場、B1・B2車路		
エレベータ扉廻り清掃	1回	1・B1階		
給湯室	流し台・冷水器清掃	1回	15～B2階	
	床清掃	1回	15～B2階	
喫煙所	1回	B1階		
喫煙室	1回	15～3階		
ごみ集積場清掃	1回	B1階		
廊下清掃	1回	1～B3階		
階段清掃	1回	15～B3階		
トイレ	床清掃等	1回	15～B3階	
	便器洗浄	1回	15～B3階	
	水石鹼補充	1回	15～B3階	
	小便器目皿洗浄	週1回	15～B3階	
	ペーパー補充	2回	15～B3階	
浴室	1回	B2階		
浴室	1回	B3階		
ごみ処理	紙ごみ	1回	15～B3階	
	生茶がら回収	2回	15～B2階給湯室	
	びん、缶等	1回	15～B3階	
	新聞雑誌等	1回	15～B3階	
連絡事項				



平成 年 月 日

## 清掃作業完了報告書（鑑定指導室）

東京国税局 総務部次長 殿

住所

氏名

（作業責任者）

下記のとおり作業を完了しましたので、報告します。

### 記

- 件名 鑑定指導室の清掃等業務
- 実施年月日 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日 実働計 日
- 実施場所 東京国税局鑑定官室鑑定指導室
- 作業内容 日常清掃

上記のとおり履行されたことを確認します。

平成 年 月 日

（確認者）

所属

官職

氏名

㊞



## 清掃作業完了報告書（定期清掃用）【区分B】

東京国税局 総務部次長 殿

(所在地)

(会社名)

(代表者)

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告致します。

## 記

1 実施年月日 年 月 日

2 実施場所 税務署

3 実施内容

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	所 属 税務署 官 職 会計（総務）係長
	氏 名 印

平成 年 月 日

定期清掃作業完了報告書（大手町合同庁舎3号館）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
名 称  
代表者

（作業責任者）

印  
印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

2 実施場所 大手町合同庁舎第3号館

3 作業内容 [カーペット掃除機・カーペットクリーニング・ビニタイル水拭き・ビニタイルワックス・磁気タイル・窓ガラス・エレベーター・換気扇] 清 掃

上記のとおり履行されたことを確認します。

平成 年 月 日

（確認者）

所 属  
官 職  
氏 名

印



## 磁器タイル清掃作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

下記のとおり作業を完了したことを報告します。

階	部屋	区分	清掃面積	作業日	作業責任者	検査確認印
15階		トイレ	47.51㎡	/		
14階		トイレ	47.51㎡	/		
13階		トイレ	47.51㎡	/		
12階		トイレ	47.51㎡	/		
11階		トイレ	47.51㎡	/		
10階		トイレ	47.51㎡	/		
9階		トイレ	47.51㎡	/		
8階		トイレ	47.51㎡	/		
7階		トイレ	47.51㎡	/		
6階		トイレ	47.51㎡	/		
5階		トイレ	47.51㎡	/		
4階		トイレ	47.51㎡	/		
3階		トイレ	47.51㎡	/		
2階		トイレ	47.51㎡	/		
1階		EVホール	97.27㎡	/		
		廊下	158.55㎡	/		
		玄関ホール	521.60㎡	/		
		ピロティ	376.62㎡	/		
		トイレ	57.72㎡	/		
B1		トイレ	53.41㎡	/		
B3		トイレ	5.52㎡	/		

## 窓ガラス清掃作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

下記のとおり作業を完了したことを報告します。

## 窓ガラス清掃

階	面積	内面作業日	作業責任者	検査確認印	外面作業日	作業責任者	検査確認印
15階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
14階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
13階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
12階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
11階	328.28m <sup>2</sup>	/			/		
10階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
9階	328.28m <sup>2</sup>	/			/		
8階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
7階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
6階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
5階	328.28m <sup>2</sup>	/			/		
4階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
3階	326.96m <sup>2</sup>	/			/		
2階	275.44m <sup>2</sup>	/			/		
1階	576.58m <sup>2</sup>	/			/		
地下1階	177.48m <sup>2</sup>	/			/		

## エレベーター清掃作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

下記のとおり作業を完了したことを報告します。

エレベーター清掃

各階	階	作業日	作業責任者	検査確認印	エ	号機	外面作業日	作業責任者	検査確認印
	各 階  エ レ ベ ー タ ー  内 清 掃	15階	/				レ ベ ー タ ー  か ご 内 清 掃	14号機	/
14階		/			13号機	/			
13階		/			12号機	/			
12階		/			11号機	/			
11階		/			10号機	/			
10階		/			9号機	/			
9階		/			8号機	/			
8階		/			7号機	/			
7階		/			6号機	/			
6階		/			5号機	/			
5階		/			4号機	/			
4階		/			3号機	/			
3階		/			2号機	/			
2階		/			1号機	/			
1階		/							
地下1階	/								
地下2階	/								
地下3階	/								

平成 年 月 日

定期清掃作業完了報告書（光が丘資料センター）

東京国税局  
総務部次長 殿

（所在地）

（会社名）

（代表者）

（作業責任者）

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告いたします。

記

1 実施年月日 年 月 日

2 実施場所 練馬区高松6-28-31  
東京国税局光が丘分室

3 作業内容

検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認しました。
	平成 年 月 日
	（確認者）
	所 属 官 職 氏 名
	印

平成 年 月 日

## 作業完了報告書（鑑定指導室）

東京国税局 総務部次長 殿

住所

氏名

（作業責任者）

下記のとおり作業を完了しましたので、報告します。

### 記

- 件名 鑑定指導室の清掃等業務
- 実施年月日 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日 実働計 日
- 実施場所 東京国税局鑑定官室鑑定指導室
- 作業内容 定期清掃

上記のとおり履行されたことを確認します。

平成 年 月 日

（確認者）

所属

官職

氏名

㊟



## 清掃作業完了報告書（常駐作業員用）【区分B】

東京国税局 総務部次長

下記のとおり作業を完了したことを報告します。

印

月 日	作 業 員	作 業 時 間		清 掃 内 容	検 査 確認印
	氏 名	開 始	終 了		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		
月 日		:	:		

税務署

## 警備報告総括表

警備 対象	東京国税局	警備員 氏名			
	大手町合同庁舎第3号館 殿	天候		総員	名
勤務 時間	自：平成      年      月      日 (      )		時	分	
	至：平成      年      月      日 (      )		時	分	
以下の通り御報告します。					
警 備 重 点					
着 眼 点					
特 記 事 項					
					検 印



No. \_\_\_\_\_

# 事故報告書

1 件 名

2 日 時

3 情報発信者

4 内容詳細

5 対応について

6 その他（今後の検討事項等）



## 警 備 日 誌

平成 年 月 日 曜日 天候					
署 長	副署長	総務課長	課長補佐	会計係長	会計係員
上 番	:		下 番	:	
巡 回 事 績	時 間	場 所	異常の有無	特 記 事 項	
			有・無		
			有・無		
			有・無		
			有・無		
			有・無		
			有・無		
			有・無		
			有・無		
			有・無		
駐 車 状 況					
日時	月 日 :		月 日 :		
車 両 番 号					
上記のとおり報告します。					
警備員氏名					
印					



平成 年 月 日

### 作業完了報告書（電話交換機保守）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名  
(作業責任者)

印  
印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

#### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日

2 実施場所 (国税局 ・ 地方合同庁舎 ・ 税務署)

3 作業内容

国 税 局 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印



## 作業責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿

区分	税務署名	作業責任者	建築物環境衛生管理技術者	作業日
1	千葉東			日
	柏			日
2	神田			日
	日本橋			日
	京橋			日
	芝			日
	麻布			日
	浅草			日
	本所			日
	目黒			日
	蒲田			日
	豊島			日
	荒川			日
	板橋			日
葛飾			日	
3	武蔵府中			日
	横浜南			日
	神奈川			日
	川崎南			日
	川崎北			日
	藤沢			日
5	大和			日
6	茂原			日
7	東京上野			日
8	渋谷			日
9	足立			日
10	横浜中			日
11	川崎西			日
11	大月			日

平成 年 月 日

## 建築物環境衛生管理業務報告書（区分B）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名  
(担 当 者)印  
印

下記のとおり点検結果等報告します。

## 記

項目	点検結果所見・特記事項	備考
空調設備維持管理状況		
給水設備維持管理状況		
排水設備維持管理状況		
清掃・廃棄物の処理状況		
鼠・害虫等の状況		
図面・帳簿書類の備付		
監査行政機関への報告等		
その他		

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

## 作業員名簿及び作業日程表

区分	作業税務署等	作業日	作業責任者	作業員
B	東京国税局	月 日		
	神田センター	月 日		
	国税庁事務管理センター	月 日		
	光が丘資料センター	月 日		
	電話催告センター	月 日		
	神田	月 日		
	日本橋	月 日		
	京橋	月 日		
	芝	月 日		
	麻布	月 日		
	品川	月 日		
	四谷	月 日		
	新宿	月 日		
	小石川	月 日		
	本郷	月 日		
	浅草	月 日		
	本所	月 日		
	向島	月 日		
	江東西	月 日		
	江東東	月 日		
	荏原	月 日		
	目黒	月 日		
	大森	月 日		
	雪谷	月 日		
蒲田	月 日			
世田谷	月 日			
北沢	月 日			
玉川	月 日			

区分	作業税務署等	作業日	作業責任者	作業員
B	中野	月 日		
	杉並	月 日		
	荻窪	月 日		
	豊島	月 日		
	王子	月 日		
	荒川	月 日		
	板橋	月 日		
	練馬東	月 日		
	練馬西	月 日		
	西新井	月 日		
	葛飾	月 日		
	江戸川北	月 日		
	江戸川南	月 日		
	台東地方合同庁舎	月 日		
	渋谷地方合同庁舎	月 日		
足立地方合同庁舎	月 日			

平成 年 月 日

## 作業完了報告書（区分B）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

会 社 名

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

## 記

1 件 名 空気環境測定（事務室）・照度測定（事務室）・空気環境測定（喫煙室） 業務

2 実施年月日 平成 年 月 日

3 実施場所 \_\_\_\_\_

4 作業内容

業務内容		実施ポイント数
空気環境測定業務（事務室）		ポイント
照度測定業務（事務室）		ポイント
空気環境測定 業務(喫煙室)	浮遊粉じん量及び 一酸化炭素含有率	ポイント
	気流の風速	ポイント

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者) 所 属
	官 職 氏 名
	印

平成 年 月 日

# 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 

受 水 槽 等 清 掃 作 業 査 水 質 検 査
------------------------------

 が完了しましたので、報告します。

### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・地方合同庁舎

3 特記事項等

---

---

---

---

---

---

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
	氏 名
	印

\* 署は、作業完了報告書は局及び署提出用として、2部作成し、署用の作業完了報告書は、実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

### 作業完了報告書（簡易専用水道検査）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 簡易専用水道法定検査 が完了しましたので、報告いたします。

#### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署

3 特記事項等

---

---

---

---

---

---

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 署は、作業完了報告書は局及び署提出用として、2部作成し、署用の作業完了報告書は、実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

## 作業完了報告書(大手町合同庁舎3号館)

住所

名称

代表者

印

(作業責任者)

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

### 記

- 1 実施年月日 平成 年 月 日～平成 年 月 日
- 2 実施場所 大手町合同庁舎第3号館
- 3 作業内容
- ① 空気環境及び照度測定  
空気環境及び照度測定報告書添付
  - ② 水質検査  
水質試験検査成績書添付
  - ③ 受水槽等、排水槽等及びその他水槽等清掃  
作業写真(清掃前後)添付
  - ④ 煤煙測定  
濃度計量証明書添付

上記のとおり履行されたことを確認します。

平成 年 月 日

(確認者)

所 属

官 職

氏 名

印



平成 年 月 日

### 作業完了報告書（ばい煙測定業務）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり ばい煙測定業務 が完了しましたので、報告いたします。

#### 記

- 1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)
- 2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・地方合同庁舎
- 3 特記事項等

---

---

---

---

---

---

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 署は、作業完了報告書は局及び署提出用として、2部作成し、署用の作業完了報告書は、実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

# 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 

排水管清掃業務 汚水槽等清掃業務 浄化槽等清掃業務
---------------------------------

 が完了しましたので、報告します。

### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署

3 特記事項等


検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
	氏 名
	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

## 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり、「庁舎内殺虫消毒等業務」が完了しましたので、報告します。

### 記

- 1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)
- 2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署
- 3 特記事項等


検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

## 作 業 完 了 報 告 書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり、「庁舎内殺虫消毒等業務」が完了しましたので、報告します。

### 記

- 1 実施年月日                      平成 年 月 日 ( 曜日)
- 2 実施場所                        大手町合同庁舎3号館
- 3 特記事項等


検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。  <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> (確認者) 所 属  官 職  氏 名 <span style="float: right;">印</span>
-----------------------	---

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

## 仕様書

# 東京国税局が管理する庁舎における 施設管理・運営業務 (区分C)

東京国税局  
会 計 課

○ 共通事項編.....	1
1 件名.....	1
2 目的.....	1
3 履行期間.....	1
4 対象施設と施設の概要.....	1
5 対象業務.....	1
6 本業務の質.....	1
7 創意工夫の発揮可能性.....	2
8 委託費の支払.....	2
9 業務改善策の提出.....	3
10 使用可能な国有財産等.....	3
11 報告等.....	4
12 指示等.....	5
13 緊急時等の対応及び対策.....	6
14 秘密の保持.....	6
15 個人情報の取扱い.....	6
16 業務の引継ぎ.....	7
17 受託者が講ずべき措置.....	7
18 第三者に加えた損害の賠償.....	9
19 委託内容等の変更.....	9
20 受託者が負う可能性のある責務等.....	9
21 本業務の実施状況等の公表.....	9
22 その他.....	10
○ 個別事項編.....	11
I 統轄管理業務.....	11
1 統轄管理業務実施者の選任.....	11
2 業務内容.....	11
3 その他.....	12
II 建築設備管理業務.....	13
第1 一般事項.....	13
1 一般事項.....	13
2 施設管理担当者等.....	13
3 監督職員.....	13
4 業務責任者.....	13
5 業務担当者.....	13
6 作業員.....	14
7 関係法令及び諸手続き.....	14
8 応急措置等.....	14
9 緊急対応体制.....	14

10	緊急対応.....	14
11	作業完了報告.....	15
12	使用機材.....	15
13	消耗品の範囲.....	15
14	報告書の提出.....	15
15	提出書類.....	15
16	施設の利用等.....	16
17	資料の貸与.....	16
18	作業員の服装、言動等.....	16
19	質 疑.....	16
第2	作業実施上の注意事項.....	17
1	作業の打合せ.....	17
2	作業の周知.....	17
3	作業中の標識等.....	17
4	作業用車両等.....	17
5	事故防止.....	17
6	安全及び衛生.....	17
7	損害予防措置.....	17
8	仮設・養生.....	17
9	整理・整頓.....	17
第3	詳細事項.....	18
1	エレベーター設備保守点検業務.....	18
2	空調設備保守点検業務.....	19
3	空調監視制御設備保守点検業務.....	22
4	危険物地下タンク貯蔵所点検業務.....	22
5	消防設備保守点検業務.....	23
6	自家用電気工作物保安全管理業務.....	23
7	屋上緑化システム保守点検業務.....	24
8	自動ドア設備保守点検業務.....	24
9	給排水設備保守点検業務.....	25
10	給排気設備保守点検業務.....	25
11	車路管制装置保守点検業務（川崎西地方合同庁舎）.....	26
12	監視カメラ設備保守点検業務（横浜地方合同庁舎）.....	26
13	車庫シャッター設備保守点検業務（横浜地方合同庁舎）.....	26
14	電気時計設備保守点検業務.....	27
15	横浜地方合同庁舎建築設備管理業務.....	27
Ⅲ	清掃業務.....	30
1	履行場所.....	30
2	一般事項.....	30

3	清掃方法等.....	31
4	作業完了報告.....	34
5	従事者等の交替.....	34
IV	庁舎警備.....	36
第1	横浜地方合同庁舎の警備.....	36
1	目的.....	36
2	警備業の認定.....	36
3	業務仕様.....	36
第2	川崎西地方合同庁舎の警備.....	41
1	業務目的.....	41
2	警備業の認定.....	41
3	警備人員.....	41
4	警備時間等.....	41
5	警備員の資格.....	41
6	警備員の交替.....	41
7	警備内容.....	41
8	警備報告.....	42
9	警備員の遵守すべき事項.....	42
10	その他.....	42
V	電話交換機保守業務.....	43
1	履行場所.....	43
2	交換機設備状況.....	43
3	一般事項.....	43
4	業務内容.....	44
5	業務方法.....	44
6	作業員の要件.....	44
7	業務結果報告.....	44
8	その他.....	44
VI	執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務.....	45
1	履行場所.....	45
2	一般事項.....	45
3	「特定建築物」の維持管理監督業務.....	45
4	空気環境測定及び照度測定業務.....	46
VII	受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務.....	49
第1	受水槽等清掃・水質検査.....	49
1	履行場所.....	49
2	受水槽等設備状況.....	49
3	一般事項.....	49
4	清掃業務.....	50



第2	簡易専用水道の法定検査業務.....	54
1	履行場所.....	54
2	一般事項.....	54
3	法定検査.....	55
第3	ばい煙測定業務.....	57
1	履行場所及び設備.....	57
2	一般事項.....	57
3	ばい煙測定業務.....	58
VIII	排水管及び汚水槽等清掃業務.....	60
第1	排水管清掃.....	60
1	履行場所.....	60
2	排水管設備状況.....	60
3	一般事項.....	60
4	清掃業務.....	61
第2	汚水槽等清掃.....	63
1	履行場所.....	63
2	汚水槽等設備状況.....	63
3	一般事項.....	63
4	汚水槽等清掃業務.....	64
IX	庁舎内殺虫消毒等業務.....	66
1	履行場所.....	66
2	施設状況.....	66
3	一般事項.....	66
4	特定建築物における生息調査等業務.....	68
5	庁舎内殺虫消毒業務.....	68

## ○ 共通事項編

### 1 件名

東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務（区分C）

### 2 目的

東京国税局（以下「当局」という。）は競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号、以下「公共サービス改革法」という。）に基づき、当局が管理する神奈川県内の税務署等の施設（以下「対象施設」という。）における施設管理・運營業務（以下「本業務」という。）について、民間事業者（以下「受託者」という。）の創意と工夫を適切に反映させ、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目的とするものである。

### 3 履行期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで

### 4 対象施設と施設の概要

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

なお、庁舎移転に伴い、厚木税務署については、平成26年5月下旬頃から実施する。

### 5 対象業務

受託者は、東京国税局総務部会計課経費第1係（以下「施設管理担当者」という。）及び税務署の担当者（以下「施設担当者」といい、施設管理担当者と総称して「施設管理担当者等」という。）連携を密にするとともに、本仕様書及び関係法令を遵守するほか、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、最新版）」（以下「共通仕様書」という。）に従い、次の業務（以下「対象業務」という。）を遂行する。

なお、本業務の内容については、「個別事項編」のとおり。

- (1) 統轄管理業務（包括管理）
- (2) 建築設備管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 電話交換機保守業務
- (6) 執務環境及び特定建築物の維持管理監督業務
- (7) 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務
- (8) 排水管及び汚水槽等清掃業務
- (9) 庁舎内殺虫消毒等業務

### 6 本業務の質

本業務の実施に当たっては、快適な執務環境の維持を図るとともに、次の項目に示す測定指標を維持する。

(1) 快適性の確保

対象施設を利用する職員を対象に別紙2「施設アンケート」を年1回実施し、「満足度70%以上」を確保する。

なお、施設アンケートの実施は当局が行う。

また、アンケートの項目は、必要に応じ変更する場合がある。

※ 「満足度」は、施設アンケートの各項目で「満足」及び「ほぼ満足」と回答した割合（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨てる）をいう。

(2) 品質の維持

イ 管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務の中断回数（測定指標：0回）

※ 執務の中断とは、執務が中断することにより、目的が達成されない場合をいう。

ロ 管理・運營業務の不備に起因する停電、空調停止、断水及び通信不通の発生回数（測定指標：0回）

ハ 障害発生時の施設管理担当者への連絡時間（測定指標：概ね10分以内）

ニ 障害発生時及び緊急対応時の現地への所要時間（測定指標：概ね120分以内）

(3) 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する怪我の回数（測定指標：0回）

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

## 7 創意工夫の発揮可能性

受託者は、本業務を実施するに当たって、以下の観点から創意工夫を発揮し、対象業務の質の向上（本業務の質の向上、効率性の向上、経費節減等）に努めるものとする。

(1) 対象業務全般に対する提案

受託者は、対象業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。

(2) 業務実施方法に対する改善提案

受託者は、後述する「第2業務詳細」に示す方法に対し、改善すべき提案がある場合は、都度、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根拠等を提案すること。

(3) コスト削減に関する提案

受託者は、コスト削減に関する提案がある場合は、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明記すること。

(4) 環境への配慮

受託者は、省エネ法及び環境確保条例を遵守し、本業務の遂行に当たって温室効果ガス削減に努めること。

ただし、各施設利用者の業務に支障のないよう配慮すること。

## 8 委託費の支払

当局は、事業期間中の検査・確認を行い、確保すべき水準（改善提案のあった事項を含む。）の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、受託者は、速やかに業務改善計画書を当局へ提

出することとし、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。

なお、請求書の提出に当たっては、合同庁舎に入居する官署の負担額を別に記載すること。

また、各業務について、履行月の移動・取消が発生するため、委託費の支払方法等に関する覚書を締結する。

## 9 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。

なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- ① 下記 11(3)で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が本業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。
- ② 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 10 使用可能な国有財産等

### (1) 使用可能な施設

受託者は、本業務の遂行に必要な施設・設備として、以下に掲げる施設・設備を無償で 사용할ことができる。

イ 機械室、監視室等本業務に必要な設備すべて

ロ 清掃員控室等本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース

ハ その他施設管理担当者等と協議し、認められた業務の遂行に必要な施設等

### (2) 使用制限等

イ 受託者は、上記(1)に掲げる施設等の使用に当たり、本業務の実施及び実施に付随する業務以外には使用してはならない。

ロ 受託者は、施設等の使用を終了、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに当局に返還し、施設管理担当者等の検査確認を受けなければならない。

ハ 受託者は、予め施設管理担当者等と協議して、施設の管理・運営業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ニ 受託者は、設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

ホ 受託者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障を含む）が生じるおそれがある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、受託者の責任において速やかに復旧するものとする。

### (3) 使用に係る経費等

イ 上記(1)の施設等については、無償で 사용할ことができる。

ロ 上記(2)ハにより、機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、受託者の負担とする。

## 11 報告等

### (1) 業務実施体制等の提出

受託者は、本業務開始日までに本業務の実施体制及び次の者の名簿を当局に提出すること。

イ 統轄管理責任者

ロ 副統轄管理責任者（副統轄管理責任者を選任した場合に限る。）

ハ 各業務の責任者及び従事者

ニ 有資格者

(イ) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に規定する第二種電気主任技術者

(ロ) 高圧ガス法（昭和 26 年法律第 204 号）に規定する第 2 種冷凍機械責任者

(ハ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱責任者（第 4 類）

(ニ) 消防設備士（甲種）

(ホ) 消防設備点検資格者

(ハ) その他関係法令等に基づき、必要な有資格者

また、「○個別事項編 II 建築設備管理業務 第 3 詳細事項 15 横浜地方合同庁舎建築設備管理業務」においては、(ロ)及び(ハ)を全て有する者を常駐させること。

なお、(ロ)及び(ハ)の資格については、1人で重複して所有することを妨げない。

### (2) 事業計画書の作成と提出

受託者は、本業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに毎年度の管理・運営の事業計画書を作成し当局に提出すること。

また、各業務の毎月の実施日を定め、月間計画書を当局に提出すること。

### (3) 業務報告書の作成と提出

受託者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報（日々必要な業務に限る（以下同様））、業務月報（各業務の「作業完了報告書」を含む）、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

イ 受託者は業務日報を毎日作成することとし、毎日施設管理担当者等に提出しその確認を受けること。

ロ 受託者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の遅くとも 15 日までに施設管理担当者に提出すること。

ハ 受託者は、各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前閉庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を当局に提出すること。

ニ 受託者は、当局の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

### (4) 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。

なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ 上記(3)の報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

ロ 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 12 指示等

### (1) 指示

当局は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

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、その場で受託者に対し、指示を行うことができる。

なお、当局による指示の経路については以下のとおりとする。

#### ① 統轄管理責任者を通じた報告・指示

受託者から当局への事業計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種報告は、下記に②の緊急時等を除き原則として統轄管理責任者を通して行うものとする。当局は、提出された各種書類及び各種報告の内容について修正、追加、処置方法等について統轄管理責任者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統轄管理責任者を兼任している場合は、統轄管理責任者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

#### ② 緊急時における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は当局に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、当局は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合個別業務実施事業者は、統轄管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

### (2) 調査

当局は、受託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られるときは、受託者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は業務実施場所）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、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査する当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法 26 条 1 項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

### (3) 内閣総理大臣の評価

#### イ 実施状況に関する調査の時期

当局は、公共サービス改革法第 7 条第 8 項の規定に基づき、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況について、平成 30 年 3 月末日時点における状況を調査するものとする。

#### ロ 調査の方法

当局は受託者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

#### ハ 調査項目

- (イ) 管理・運營業務全般における各月の運営状況
- (ロ) 点検等及び保守業務における各月の実施状況（設備点検回数等）
- (ハ) 清掃等業務における各月の実施状況

- (ニ) 庁舎警備業務における各月の実施状況（対象区分は、B、C及びE）
- (ホ) 緊急時及び非常時における対応状況

### 13 緊急時等の対応及び対策

#### (1) 未然防止

- イ 受託者は、対象業務の従事者と連携し、設備等の故障又は異常等の早期発見に努める。
- ロ 受託者は、緊急時等発生時において迅速かつ適切に対応するために、24 時間の連絡体制を構築し明確にする。

#### (2) 対応

受託者は、設備等で事故又は異常等が発生し、若しくはそのおそれがあるときは、原因の特定及び応急処置を実施するとともに施設管理責任者等に報告する。

### 14 秘密の保持

受託者は、本業務に関して当局が開示した情報等（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。

受託者も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公共サービス改革法第 54 条により罰則の適用がある。

### 15 個人情報の取扱い

#### (1) 基本的事項

受託者は、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当たっては、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

受託者は、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

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

#### (4) 複写等の禁止

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

(5) 事案発生時における報告

受託者は、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、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

受託者は、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

受託者は、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。

## 16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

(2) 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、受託者は、変更後の民間事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、当局に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウイルスチェックを行い、ウイルス等に感染していないことを確認すること。

また、業務引継ぎに要する費用は、**全て受託者の負担**とする。

## 17 受託者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

イ 受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。

ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 受託者は、本業務の実施に当たって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 受託者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

受託者は、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

イ 受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。



- ロ 受託者及び本業務に従事する者は、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  
受託者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。
- (6) 安全衛生  
受託者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。
- (7) 記録・帳簿書類等  
受託者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を委託事業が終了し、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  
受託者は、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  
イ 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。  
ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。
- (10) 再委託の取扱い  
イ 受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。  
ロ 受託者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項について、別途指定する様式に記載し明らかにした上で、当局の承認を受けなければならない。  
ハ 受託者は、上記ロにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収する。  
ホ 再委託先は、秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当局との契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。
- (11) 共同企業体からの脱退  
受託者が共同企業体（以下「グループ」という。）の場合、グループの代表企業及びグループ傘下の企業（以下「グループ企業」という。）は、本業務を完了する日まではグループから脱退することはできない。
- (12) 業務途中におけるグループ企業の破産又は解散に対する処置  
グループ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、当局の承認を得て、残存のグループ企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。  
ただし、残存のグループ企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存のグループ企業全員及び当局の承認を得て、新たな構成員を当該グループに加入させ、当該企業を加えたグループ企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

## 18 第三者に加えた損害の賠償

受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務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) 当局が国家賠償法第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、当局は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら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) 受託者が民法第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国の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は当局に対し、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。

## 19 委託内容等の変更

当局は、業務期間中に庁舎の移転等が決定された場合、当局の設備機器等が更新されることとなる場合又は実施要項等で当局が提示した条件と異なる場合には、落札業者にその旨を通知すると共に、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

なお、契約の変更に当たっては、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。

## 20 受託者が負う可能性のある責務等

### (1) 受託者の責務等

イ 公共サービス改革法第25条第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法その他罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

ロ 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金が科せられる。

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

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

### (2) 会計検査について

受託者は、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「事務若しくは事務の受託者」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、同院から直接又は当局を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

## 21 本業務の実施状況等の公表

当局は、受託者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会

へ報告するとともに、公共サービス改革法第 26 条及び第 27 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

## 22 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たって、施設、設備及び他の備品等に損傷等を与えないよう十分に注意しなければならない。万一、損傷等を与えた場合は、直ちに施設管理担当者等に報告し、その指示に従い、受託者の負担において修復等を行うものとする。
- (2) 国等による環境物品等の調達推進等に関する法律に適合する資材、建築機械、工法又は目的物がある場合は採用すること。  
また、環境物品等の調達の推進を図るための基本方針及び環境物品等の調達の推進を図るための方針（財務省）に従うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本業務において疑義が生じた場合は、当局を協議の上、決定するものとする。

## ○ 個別事項編

### I 統轄管理業務

#### 1 統轄管理業務実施者の選任

受託者は、事前に統轄管理責任者を選任し、当局の承認を得ること。また、統轄管理責任者とは別に、副統轄管理責任者を選任することができる。

また、統轄管理責任者に変更が生じた場合も同様とする。

なお、当局は、統轄管理責任者を不適当と認めた場合には、受託者に交代を求めることができるものとする。

#### 2 業務内容

##### (1) 維持管理・運営計画への助言

当局が各庁舎の維持管理・運営に関する計画を策定する場合には、当局が提示する計画案に対して、専門的見地から助言を行うとともに、当局が本計画の策定に関し検討委員会等を開催する場合には、その会議に参加して議論を行う。

##### (2) 報告及び調整

イ 本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、施設管理担当者等に報告するとともに、所要の調整を行う。

ロ 上記(1)及び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担当者と調整し、指示のあった事項について速やかに実施する。

##### (3) 各委託業者への指示及び関係者との調整

イ 各業務の実施に当たっては、各業務を実施する民間事業者（以下「委託業者」という。）に必要な指示を行う。

ロ 委託業者が業務を行うにあたり、作業時間や場所が重複するなどの事情が生じたため調整が必要となった場合には、各庁舎の業務が最も円滑に進むような観点から、調整を行うものとする。

ハ 委託業者が行う業務が、各施設の一部機能の停止など、庁舎の利用に制約をもたらすようなものである場合には、事前に施設管理担当者等及び委託業者と十分な調整を行うものとする。

##### (4) 各施設からの要望等処理及びフィードバック

各施設から要望・苦情等（以下「要望等」という。）が寄せられた場合には、速やかに当該要望等の内容については、以下のとおり対処するものとする。

イ 当該要望等が水漏れ処理等直ちに対応すべきもの（直ちに対応することが難しいものとして施設管理担当者等が認めたものを除く。）については、直ちに施設管理担当者等に対して報告するとともに、その日中に対処を終えること。また、直ちに対応することが困難な場合には、施設管理担当者等と協議して、その日中に応急措置を施すこと。

ロ 当該要望等が、工事を要するなど、対応に一定費用又は時間を要するものとして施設管理担当者が認めたものについては、施設管理担当者等と協議して対処すること。

ハ 上記以外の要望等

要望等があった日の業務日報に記載するとともに施設管理担当者等に報告すること。要望等に対応することが困難な場合には、要望等の内容及び対応が難しい理由について、施設管理担当者等に報告し、その対応について協議し、その協議により決定した日までに対処を終えること。

(5) 各種報告等の確認

イ 業務日報等の確認を行い、重要な案件がある場合には、必要に応じて施設管理担当者等との間で情報共有すること。

ロ 業務日報等については、責任者等が本業務期間終了までの間、整然と保存すること。

なお、当局が必要と認める場合には、速やかに提供すること。

### 3 その他

(1) 責任者等は、各施設の管理・運營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、それぞれの業務の実態を常に把握し、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。

(2) 責任者等は、当局の各庁舎管理の取りまとめ役であることを自覚して、庁舎の職員、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、維持改善の作業は敏速及び適切に行うこと。

(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、責任者等が当局担当者に協議のうえ、決定するものとする。

## Ⅱ 建築設備管理業務

### 第 1 一般事項

#### 1 一般事項

- (1) この仕様書は、「東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運営業務」のうち、建物設備保守点検業務に係る事項（以下「保守点検業務」という。）について、その実施方法の概要を示すものであり、業務の性質上当然行うべきもの及び軽微な部分は、実施する。
- (2) 保守点検業務を的確に行うため、総合的な管理を責任もって自主的、かつ、積極的に行う。
- (3) 業務遂行の確認は、原則、報告書等の文書による。  
なお、必要に応じ（業務完了後では確認できないもの）、写真等の提出を行う。
- (4) 保守点検業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理担当者及び監督職員の指示に従う。
- (5) 廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。
- (6) 保守点検業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については、[共通仕様書](#)に準拠する。

#### 2 施設管理担当者等

施設管理担当者等とは、当該施設の管理に携わる東京国税局及び各税務署の職員をいう。

#### 3 監督職員

監督職員とは、東京国税局総務部[会計課](#)経費第 1 系の職員をいう。

#### 4 業務責任者

- (1) 業務責任者とは、保守点検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 15 年以上程度の者で、業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う者をいう。
- (2) 受託者は、事前に業務責任者を定め、監督職員に前項目を証する書面を添付の上、届け出る。  
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

#### 5 業務担当者

- (1) 業務担当者（業務責任者を含み、再委託の場合は再委託先の担当者をいう。以下、「業務担当者等」という）とは、業務責任者の監督の下、作業に従事する者で担当する設備の保守点検作業に関し、共通仕様書並びに関係法令に定められた資格を有するものをいう。  
なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。
- (2) 受託者は、事前に各施設の各設備を担当する業務担当者氏名を記載した「業務担当者名簿」を作成し、有する資格を証明する書類を添付の上、監督職員に届け出る。  
また、変更する際は、変更届を作成のうえ、監督職員の承認を得る。  
なお、業務担当者等が一人で複数施設を担当することを妨げない。

## 6 作業員

対象施設の保守点検業務に従事する業務担当者等及び業務担当者等の補佐的作業に従事する者を総称して作業員という。

## 7 関係法令及び諸手続き

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守する。

なお、法令等が改正された場合は遅滞なく当該業務の見直しを行い、施設管理担当者及び監督職員に報告する。

- (2) 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、全て受託者の負担で行う。

## 8 応急措置等

- (1) 保守点検業務により破損・故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡を行い、応急措置を施す。

- (2) 消耗品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損・故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受託者の負担で補修する。

ただし、部品等の取替・修理、緊急修繕を行う必要がある場合は、東京国税局負担となるため、監督職員に直ちに口頭報告し、監督職員の指示を仰ぐこと。

- (3) 上記(1)及び(2)で行った応急措置、軽微な修繕及び監督職員の指示に基づき行った作業については、作業内容報告書として速やかに監督職員に提出すること

## 9 緊急対応体制

- (1) 受託者は災害時及び故障時において、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けるため、24時間365日オンコール対応が可能な集中受付窓口を設置すると共に、出動拠点を複数設置する等、以下「10 緊急対応」の内容を考慮した緊急対応体制を整備する。

なお、体制整備に伴う費用は全て受託者の負担とする。

- (2) 災害時及び故障時において速やかに対応できる緊急時連絡先を、監督職員及び施設管理担当者に提出する。

## 10 緊急対応

- (1) 受託者は、施設で発生するあらゆる設備及び建築物の不具合について対応するものとし、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けた後、概ね2時間以内に作業員を現地に派遣する。

なお、状況に応じ監督職員及び施設管理担当者からの承諾を得た場合はこの限りではない。

- (2) 上記に関わらず、停電、断水、その他人命に関わる事態が生じている場合は、概ね1時間以内に作業員を現地に派遣すること。

- (3) 機器の不具合が発生し、受託者及び協力会社において、不具合原因が特定できない場合、原則として、当日中にメーカー作業員を派遣しなければならない。

なお、メーカー作業員派遣に伴う費用は全て受託者の負担とする。

- (4) 施設管理担当者及び監督職員からの連絡により作業員を派遣した場合には、作業員から「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、監督職員に報告させる。

## 11 作業完了報告

各施設において、保守点検作業の完了時点で、作業完了報告書に施設管理担当者の確認印を受け、監督職員に提出する。

なお、作業完了報告書は保守点検結果報告書に添付する。

## 12 使用機材

(1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。

なお、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。

(2) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアルなどを配備する。

## 13 消耗品の範囲

消耗品とは、保守及び清掃に必要な以下の内容の作業を行う際に使用するものをいう。

なお、これに要する材料費及び労務費は委託費に含む。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め、又はボルト、ねじ等の交換
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の交換又は補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（部品交換を除く）
- ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
- ⑧ その他これらに類する軽微な作業

## 14 報告書の提出

保守点検結果報告書は、点検実施月の翌月末日までに監督職員及び施設管理担当者に提出する。保守点検結果報告書様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き [最新版](#)」に準拠する。

ただし、提出時期の変更及び報告書様式について、監督職員と事前に協議し、承諾を得た場合はこの限りではない。

## 15 提出書類

(1) 監督職員に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

イ 緊急対応による場合

緊急の都度、「異常報告速報」又は事前に当局の承認を受けた「様式」若しくは「方法」

ロ 点検による場合

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月末日まで、⑦及び⑧については12月末までに提出する。

- ① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）
- ② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）



③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）

⑤ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。

⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

⑦ 修繕計画書（緊急度の判定を行い、各設備における修繕の3か年計画を策定する。）

⑧ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

(2) 施設管理担当者に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月末日まで提出する。

① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）

② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）

③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）

⑤ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。

⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

## 16 施設の利用等

(1) 当局は、受託者が業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。

(2) 業務を実施するために必要な、計器、工具、保護具類及び記録用紙等事務消耗品は、全て受託者の負担とする。

## 17 資料の貸与

当局は、受託者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設管理上支障の無い範囲において資料を貸与する。

## 18 作業員の服装、言動等

(1) 作業員は、原則として、腕章または胸章を常時着用する。

(2) 作業員は服装、作業態度、言動等に注意しなければならない。また、施設管理担当者から注意を受けた場合は、指示に従う。

## 19 質 疑

本業務の実施において、疑義の生じた場合は、監督職員及び施設管理担当者とは協議し、その指示を受ける。

## 第2 作業実施上の注意事項

### 1 作業の打合せ

受託者は、「第3 詳細事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ施設管理担当者等と作業日時について事前に調整を行う。

また、施設管理担当者等と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理担当者等の了解の下、作業を実施する。

### 2 作業の周知

作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理担当者等に連絡する。

### 3 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じバリケード等により安全を確保する。

### 4 作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示する。

### 5 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止を心掛ける。

### 6 安全及び衛生

- (1) 作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。
- (2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練(KYT) 活動により安全を確保する。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

### 7 損害予防措置

作業に当たっては、職員、来庁者、建物、電気・機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器（電算システム・ソフトウェア等を含む）等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意する。

また、上述の危害又は損害を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告を行い、指示を受ける。

なお、作業の実施（準備・調査・後片付け等の場合を含む）に起因し、上述の危害又は損害を与えた場合は、受託者の責において補償を行う。

### 8 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材については、全て受託者の負担とする。

### 9 整理・整頓

常に諸機材その他の整理・整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。

### 第3 詳細事項

#### 1 エレベーター設備保守点検業務

目的： エレベーター設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

##### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙3「エレベーター設備機器一覧表」のとおりとし、同表の「遠隔点検（注1）」欄及び「遠隔監視（注2）」欄に○が付されているエレベーターについては、それぞれ対応する機器を設置した上で遠隔点検及び遠隔監視を行う。

なお、当該機器の設置費用（電話回線工事を含む）及び当該通信に係る通信料等（受託者名義で契約）については、受託者の負担とする。

ロ 定期点検業務については月1回以上とし、建築基準法に基づく性能検査（年1回）を毎年12月15日までに行う。

（注1）遠隔点検とは、リモート操作が行えるとともに、走行等のデータを取得することにより故障に繋がるエラーを事前に分析できるシステムのことを言う。

（注2）遠隔監視とは、電源異常や閉じ込め等、発報に対応（エレベーター内との対話等）できるシステムのことを言う。

##### (2) 業務内容等

イ 本仕様はPOG契約によるものとし、受託者は、当該エレベーター設備製造設置者が定める運転性能を維持するために必要な調整の義務を負うものとする。

また、点検項目は原則として共通仕様書によるが、共通仕様書に定めのないものについては、製造メーカーの定める標準仕様書に準拠する。

なお、受託者は点検により修理・交換の必要を把握した場合は速やかに文書により監督職員に報告する。

ロ 業務は、国土交通大臣が指定する「昇降機検査資格者」講習を受講し、修了考査に合格した者の立会いの下で行う。

ハ 故障発生の連絡を受けた際は、概ね30分を目処に技術者を現地に派遣しなければならない（広域災害等の場合を除く）。

ニ 性能検査に係る費用は全て受託者の負担とし、受託者は検査日の2週間前までに、日程、検査項目及び検査者の名簿を監督職員に書面にて提出する。

性能検査の検査結果報告書は、検査日の翌月末までに提出するものとする。

ホ 受託者は、毎年4月1日～11月30日の間の保守点検対応の履歴に基づき、エレベーター保守点検一括報告書（以下「一括報告書」という。）を作成し、毎年12月15日まで提出する。

また、毎年12月1日～翌年3月10日の間の保守対応履歴に基づき一括報告書を作成の上、毎年3月25日まで提出する。

##### (3) 提出書類【提出時期】

イ 性能検査日程、検査項目及び検査者名簿・・・1部【検査日の2週間前】

- ロ 性能検査結果報告書 . . . 1部【翌月末まで】
  - ハ 一括報告書（4～11月分） . . . 1部【12月15日】
  - ニ 一括報告書（12月～3月分） . . . 1部【3月25日】
- ※ 一括報告書の様式については、別途指示する。

## 2 空調設備保守点検業務

目的： 空調設備機器の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

設備仕様及び点検回数は、別紙4「空調設備機器一覧表」、別紙5「空調設備機器（個別空調）一覧表」、別紙6「空調設備機器（全熱交換機）一覧表」及び別紙7「自動制御設備一覧表（川崎西地方合同庁舎）」による。（共通仕様書記載の定期点検周期の1年点検は、冷房シーズンイン点検時とする）

また、点検実施時期は次のとおりとする。

なお、監督職員の指示による日程の変更については従うものとする。

#### イ 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検

4月20日頃～5月25日頃

#### ロ 冷却塔シーズンオン点検

7月1日頃～7月20日頃

#### ハ 冷房シーズンオン点検

8月1日頃～8月20日頃

#### ニ 冷却塔シーズンオン点検

9月1日～9月20日頃

#### ホ 冷房シーズンオフ及び暖房シーズンイン点検

10月10日～11月20日

#### ヘ 暖房シーズンオン点検

2月1日～2月15日

### (2) 業務内容等

点検及び保守を共通仕様書第2編により行う。

また、次の項目を考慮し実施する。

なお、作業に疑義が生じた場合は、監督職員に連絡し、協議の上指示を受けるものとする。

#### イ 直だき吸収冷温水発生機

(イ) 吸収器、凝縮器、蒸発器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄を実施する。

なお、点検に伴う保温材の補修及び冷却液の補充については、本業務に含むものとする。

(ロ) 溶液サンプリング分析

#### ロ 個別空調機

共通仕様書4.3.6(d)のうち、次の点検項目は実施を要しない。

(イ) 保安装置（インターロック、圧力開閉器、過熱防止器、圧力計）

(ロ) 運転調整（冷凍機油、冷媒の液温）

ハ 次の項目は確実に実施すること。

(イ) 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検時

- A 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄
- B 空気調和機及び全熱交換器の加湿器オフ
- C 冷温水配管内冷温水の水抜き、水張り及び管内薬品洗浄
- D ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄、フィン清掃
- E 電気集塵機の薬品洗浄
- F 個別空調機のフィルター水洗浄、室外機熱交換器の水洗浄、ドレンパン清掃
- G ストレーナー清掃
- H 冷却水管の水抜き、薬品洗浄、水張り
- I 冷却塔水張り
- J 冷却水検体検査（レジオネラ菌）
- K 冷却塔の清掃及び薬剤注入（1回目）
- L 冷却塔排水管清掃

(ロ) 冷却塔シーズンオン点検時（7月及び9月）

- A 冷却水管の水抜き、水洗浄、水張り
- B 冷却塔の水抜き、水洗浄、水張り

(ハ) 冷房シーズンオン点検時

- A 直だき吸収冷温水器の溶液サンプリング分析
- B 空気調和機及び全熱交換機のフィルター水洗浄
- C 個別空調機のフィルター水洗浄
- D 冷却水管の水抜き・水洗浄・水張り
- E 冷却水検体検査（レジオネラ菌）
- F 冷却塔への薬剤注入（2回目）

(ニ) 冷房シーズンオフ及び暖房シーズンイン点検時

- A 直だき吸収冷温水器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄
- B 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄・加湿器オン
- C 冷却塔の水抜き・水洗浄
- D ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄・フィン清掃
- E 個別空調機のフィルター水洗浄・室外機熱交換器水洗浄・ドレンパン清掃

(ホ) 暖房シーズンオン点検時

- A 空気調和機・全熱交換器のエアフィルター水洗浄
- B 個別空調機のフィルター水洗浄

(ヘ) ロールフィルター交換

- A 新規ロールフィルターについては別途支給とする。
- B 予備フィルターの在庫が無くなり次第、監督職員及び施設管理担当者に報告を行うと共に、交換に伴う資材の見積書の作成を行う。

(ト) 冷却水配管内の冷却水の水抜き・水張り及び管内薬品洗浄

- A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
- B 使用薬剤： 空調冷却水系配管洗浄剤（中性）（参考 栗田工業株式会社製 ニュークリンスターHP 同等品以上）

※ なお、洗浄剤については、老朽化した冷却水配管が多いため系内保有水量の 10% に希釈し、冷却水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。  
また、洗浄・水張り後は、各系統毎に配管及び機器からの水漏れが無いか確認を行う。

(f) 冷却塔注入薬剤（注入量は薬剤規定の標準使用量とする。）

- A 冷房イン点検・冷房オン点検時
- B 使用薬剤： 空調冷却水系除菌剤配合多目的水処理剤（レジオネラ用空調水処理剤協会登録商品）（参考 栗田工業株式会社製 ニュークリサワーパック 30 マルチ同等品以上）

※ 薬剤注入後の冷却水を放流する際は、条例等に従って規制値以下に希釈後、放流する。

(g) 冷却水検体検査

- A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
- B レジオネラ検出方法については、「ISO11731」に規定されている方法、LAMP 法、PCR 法の何れか、又は同等の検査方法とし、監督職員があらかじめ承諾した方法とする。

また、検査機関発行の検査結果については、監督職員まで遅滞無く提出するものとする。

(h) 冷温水配管内冷温水の水抜き・水張り及び管内薬液洗浄

- A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
- B 使用薬剤：空調冷温水系錆コブ除去用洗浄剤（中性）

（参考 ショーワ株式会社製 ショウクリーナスーパーN 同等品以上）

※ 洗浄剤については、老朽化した冷温水配管が多いためメーカー標準使用濃度の 1.5 倍に希釈し、冷温水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。  
また、洗浄・水張り後は、各系統毎に配管及び機器からの水漏れが無いか確認を行う。

(i) 点検を行っていない機器であっても、シーズンオフ時にはバルブの切替え及び水抜きを行う。

(j) 各シーズンイン時に設備全体の総合調整（中央監視・自動制御を含む）を行う。

(k) 冷却塔シーズンオン点検は、施設管理担当者の指示した休・祝・祭日に、冷房停止の上、作業を行う。

(3) 提出書類【提出時期】

イ 作業（業務）報告書・・・ 1部【作業後速やかに】

修繕を要するものについては、報告書と写真（修繕箇所）を監督職員に報告する。

特に緊急で修繕を要するものについては、監督職員に電話連絡の上、指示を受ける。

ロ 保守点検結果報告書には、機器毎に仕様・型番等必要事項を記載の上、点検・整備内容及び機器の状態等について明確に記載する。

また、作業写真（以下の項目は必ず各現場ごとに写真撮影を行う。）を 1部提出する。

(イ) 直だき吸収冷温水器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄及び溶液サンプリング分析

- (ロ) 電気集塵器の薬品洗浄
- (ハ) フィルター水洗浄
- (ニ) 冷却水管の水抜き、薬品・水洗浄、水張り
- (ホ) 冷却塔の水抜き・清掃・薬剤注入
- (ヘ) 冷温水管の水抜き、薬品・水洗浄、水張り
- (ト) ロールフィルター交換

### 3 空調監視制御設備保守点検業務

目的:空調監視制御設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

別紙8「空調監視制御設備一覧表」の通り。

(2) 業務内容

イ 点検項目は、別紙9「空調監視制御設備点検要領」を準拠する。

ロ 10月に定期点検、2月に総合点検を行うこととし、施設管理担当者の指定する日とする。

ハ 受託者は、当該設備を熟知した技術員を派遣し、定期的に空調監視制御設備の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

### 4 危険物地下タンク貯蔵所点検業務

目的: 危険物地下タンク貯蔵所の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙10「地下オイルタンク設備一覧表(横浜地方合同庁舎)」のとおりとする。

ロ 点検実施時期は10月とする。

(2) 業務内容等

イ 漏洩点検を共通仕様書第2編及び平成16年3月18日付消防危第33号消防庁通知「地下埋設タンク及び二重殻タンクの外殻、地下埋設配管並びに移動貯蔵タンクの定期検査(漏れの点検)に係る運用上の指針について」により行う。

ロ タンク内燃料は良質油と廃油とに分けて回収し、回収した良質油は点検・清掃後、タンク内へ返油し、その他廃油等は受託者負担にて適正処分とする。

ハ ガス検知器によるガスの濃度測定を行うこと。

ニ タンク内はケレン後、洗浄油を塗布し、ウエス拭き後スラッジの回収を行う。

ホ 点検はタンク及び配管をガス加圧法により行う。

ヘ マンホール内(GL以下)は清掃後、鉛丹系ペイント塗装、パッキンの取替えを行う。

ト 保守点検結果報告書は、圧力点検済証及び作業写真付のものとし、事前に監督職員の承諾を得る。

(3) 提出書類【提出時期】

## 5 消防設備保守点検業務

目的： 消防設備の機能保全のため技術員を派遣し、消防設備が「消防法」「同法施行令」「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、共通仕様書に適合するよう保守点検業務を行う。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙 11「消防設備機器一覧表」、別紙 12「消防設備機器一覧表（横浜地方合同庁舎）」及び別紙 13「消防設備機器一覧表（川崎西地方合同庁舎）」のとおりとする。

ロ 外観、機能点検を 6 月、総合点検（外観、機能点検を含む）を 12 月に行う。

### (2) 業務内容等

イ 消火器及び特殊な消火設備（二酸化炭素・粉末等）の放出試験を行った際に使用した薬剤については、消火器の更新、薬剤の詰替え又は補充を行う。また、補充品については、国等による環境物品等の調達推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合するものとする。

なお、消火器の更新、薬剤の詰替え又は補充にかかる費用は受託者の負担とする。

ロ 作業員は、各作業場所にて消防設備士（甲種）1 名以上及び消防設備点検資格者以上の資格者 1 名以上とする。

なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。

ハ 事故又は障害により作動不良が生じた場合は、直ちに消防設備士を派遣し、点検調整及び試験をその都度行う。

ニ 受託者は、消防法施行規則に定める維持台帳及び保全に必要な図面並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、監督職員の指示に従い所定の場所に保管する。

ホ 受託者は、消防署への報告及び検査立会等の一切を代行することとし、それに要する費用は受託者の負担とする。

## 6 自家用電気工作物保安管理業務

目的： 電気事業法に基づき、電気工作物の安全の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙 14「電気設備機器一覧表」、別紙 15「電気設備機器一覧表（横浜地方合同庁舎）」及び別紙 16「電気設備機器一覧表（川崎西地方合同庁舎）」のとおりとする。

ロ 日常点検は月 1 回行い、定期点検（設備を停電して行う点検）は年 1 回（12 月末まで）実施する。

ハ 日常点検は原則として平日の執務時間中に実施するものとし、あらかじめ監督職員及び施設管理担当者に対して実施予定日を連絡し、日程調整を行う。

### (2) 業務内容等

イ 業務着手前に電気事業法施行規則第 52 条第 2 項の規定に基づき、経済産業大臣に保安管理業務外部委託承認申請を提出する。

ロ 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合において、監督職員、



施設管理担当者若しくは電力供給者より連絡を受けたとき又は点検の際に発見したときは、応急処置を指導し、事故原因の探求に協力し、再発防止に努めるべき措置を指導・助言し、必要に応じて精密検査を行うとともに電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行う。

- ハ 電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立入検査の立会いを行う。
- ニ 電気工作物の設置、又は変更の工事について、監督職員等の指示を受けて、設計の審査、工事中の点検及び竣工検査を行い、必要な指導・助言を行う。
- ホ 業務遂行上、電力供給者に対する手続きの必要がある場合には、受託者（みなし設置者を含む）が行うことができるものとする。
- ヘ 電気事業法施行規則第 52 条～53 条、経済産業省告示第 249 号、主任技術者制度の運用通達（原子力安全・保安院）に示されている事項を遵守する。
- ト 業務は以下の要件を満たすものを行う。
  - (イ) 電気事業法施行規則第 52 条の 2 で定める外部委託先の要件を満たしている。
  - (ロ) 保安管理業務外部委託承認申請の受託者としての実績がある。
  - (ハ) 電気主任技術者免状の交付を受けている。
  - (ニ) 経済産業省告示第 249 号第 1 条に定める実務経験年数を有している。

## 7 屋上緑化システム保守点検業務

目的： 屋上緑化システムの機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙 17「屋上緑化システム機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検回数・時期及び業務内容は以下のとおりとする。

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ① 雑草除去                         | 年 2 回以上 |
| ② 芝刈り及び薬剤散布（雑草抑制用・害虫防除用）（※印のみ） | 年 2 回以上 |
| ③ 施肥                           | 年 1 回以上 |
| ④ 自動灌水システムの点検（自動灌水システム設置署のみ）   | 年 2 回以上 |
- （停電等があった場合にはタイマーの再設定をすること）

なお、屋上緑化システム保守点検業務については、「住宅地等における農薬使用について（平成 25 年 4 月 26 日 25 消安第 175 号、環水大工発 1304261 号）」を遵守すること。

### (2) 提出書類

保守点検結果報告書に写真を添付する。

## 8 自動ドア設備保守点検業務

目的： 自動ドア設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙 18「自動ドア設備等機器一覧表」のとおりとする。
- ロ 点検時期及び回数については 5 月、8 月、11 月、2 月の年 4 回とする。

(2) 業務内容

点検項目については「共通仕様書第 2 編」による。

なお、必要となる消耗部品（戸車、Vベルト、振止め）の交換を含む。

(3) 提出書類

保守点検結果報告書に写真を添付すること。

## 9 給排水設備保守点検業務

目的： 給排水設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 設備仕様は、別紙 19「給水設備機器一覧表」及び別紙 20「排水設備機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検実施時期については 6 月、12 月とする。

※監督職員及び施設管理担当者の指示した日（休・祝・祭日を含む）とする。

※受水槽、高架水槽の点検、清掃は除く。

(2) 業務内容等

点検時に次の作業を確実に行う。

イ ストレーナーの清掃を行う

ロ グランド部の漏水状況を確認し、増し閉めを行う。

ハ 屋上の雨水ドレン及び目皿の清掃を行う。

(3) 提出書類

イ 保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

ロ ポンプのメーカー及び能力等仕様を調査し、一覧表を作成する。

## 10 給排気設備保守点検業務

目的： 給排気設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 点検台数は、別紙 21「給排気設備機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検実施時期については 6 月、12 月とする。

※監督職員及び施設管理担当者の指示した日（休・祝・祭日を含む）とする。

(2) 業務内容等

点検時に次の作業を確実に行う。

イ プーリーの回転状況（ブレ等）を確認する。

ロ Vベルトの緩みを確認する。

(3) 提出書類

イ 保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

ロ 給排気設備のメーカー及び能力等の仕様を調査し、一覧表を作成する。

## 11 車路管制装置保守点検業務（川崎西地方合同庁舎）

目的:車路管制装置の機能について、常に最良の状に保ち、使用時の安全を期する。

(1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、以下のとおり。

三菱プレジジョン製：カーゲート（GT-601）	4台
回転灯	1基
表示灯	1基
信号灯	2台

ロ 点検回数及び点検時期

点検時期は、6月及び12月で監督職員及び施設管理担当者の指定した日（休・祝・祭日を含む）とする。

(2) 業務内容

カーゲート、回転灯、表示灯並びに信号灯の点検、調整、清掃及び消耗品の交換等を行い、車路管制装置使用時に支障を来たさないようにする。

（共通仕様書参照）

(3) 提出書類

保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

## 12 監視カメラ設備保守点検業務（横浜地方合同庁舎）

目的： 防犯用監視カメラ設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 別紙22「監視カメラ設備機器一覧表（横浜地方合同庁舎）」のとおり。

ロ 12月（年1回）とし、施設管理担当者の指示する日とする。

(2) 業務内容

点検項目については「共通仕様書第2編」による。

## 13 車庫シャッター設備保守点検業務（横浜地方合同庁舎）

目的：シャッターについての機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様

設備仕様は別紙 23「シャッター設備機器一覧表（横浜地方合同庁舎）」のとおりとする。

(2) 点検回数及び点検時期

点検実施時期は 10 月とする。

#### 14 電気時計設備保守点検業務

目的: 電気時計についての機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、

設備仕様は、別紙 24「電気時計設備機器一覧表（横浜地方合同庁舎）」のとおりとする。

(2) 点検回数及び点検時期

水晶式親時計 6 月・9 月・12 月・3 月（年 4 回）

子時計 12 月（年 1 回）

#### 15 横浜地方合同庁舎建築設備管理業務

(1) 管理業務内容

管理対象物については、本仕様、別紙 25「管理対象施設設備概要」及び別紙 26「運転監視機器一覧表」のとおり。

なお、「運転監視機器一覧表」に記載が無い設備機器付属品等についても、本業務に含めるものとする。

点検項目・回数等については、本仕様書及び共通仕様書による。

(2) 管理対象物の現状把握

本仕様書及び図面等により建物等維持管理対象物の現状把握を行う。

(3) 業務内容の理解と書類の整備

本仕様書及び図面の内容と現状を比較・照合した上で、業務の重要性及び業務内容を十分に理解し、実施する作業内容ごとに報告書等を整備する。

(4) 勤務体制

受託者は、以下の勤務体制に基づき、常駐技術者を配置する。

○ 平日日勤 1 名以上

○ 休日日勤 1 名以上

※ 休日とは、閉庁日（2 月に 2 日間）をいう。

※ 日勤とは、従事時間帯が 8 時から 18 時までをいう。

※ 従事時間中は、休憩を 1 時間取るものとする。

※ 業務担当者は、従事時間帯に他の業務に従事してはならない。

※ 夏季・冬季については、延 110 日間冷暖房運転の延長を行うため従事時間帯を 8 時から 19 時までとする。

業務責任者は、施設管理担当者に対し、事前に月間勤務予定表を提出することとし、月間勤務予定表を変更する際は、前日までに施設管理担当者の承認を得る。

(5) 作業実施計画

イ 作業の実施に当たっては、あらかじめ施設管理担当者と十分に打合せのうえ作業実施計画表を作成する。

なお、作業実施計画表は翌月分を前月末までに作成提出し、施設管理担当者及び監督職員の承認を受ける。

ロ 作業実施計画表の作表に当たっては各業務を総合的に調整し、工程・要員・実施体制などの計画を盛り込む。

(6) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書（日報）を作成し、作業日分を翌日作業着手前まで（緊急の場合はその都度）に、施設管理担当者へ報告を行う。

(7) 作業結果の分析・評価・報告

イ 作業の実施結果を月毎に、次の事項等については作業別、業務別に、分析・評価するものとし、その結果を記録・報告する。

- ① 警報・苦情状況
- ② 安全状況
- ③ エネルギー・料金状況
- ④ 空気環境・照度状況（実施月のみ）
- ⑤ 設備機器状況
- ⑥ 法定点検状況（実施月のみ）
- ⑦ 部品取替状況

ロ 法定報告を要するものは作業結果を所定の用紙に記入し報告する。

(8) 作業結果の総合分析・提案

上記(7)の分析・評価結果をもとに、年2回（8月及び12月）庁舎内各機器を総合的に分析・評価し、その結果を報告すると共に、次の事項について改善提案書の提出を行う。

- ① 修繕・更新提案
- ② 改良提案
- ③ 運用費の適正化・節減提案
- ④ 業務改善提案

(9) 作業実施図書の整備・保管・修正

イ 作業の実施に必要な特記仕様書・建築現況図・電気設備・機械設備・警報設備（自動火災報知器含む）・消火設備・清掃業務の維持管理対象部分の現況図及び設備機器一覧表を整備し保管する。

なお、現況図及び数量に相違がある場合は、修正等を行う。

ロ 工事等により数量等が変更になった場合は、上記現況図及び設備機器一覧表の修正を行う。ただし、大規模な模様替え及び新・増築については、別途とする。

ハ 設備機器等の完成図、取扱い説明書及び各種試験結果報告書並びに測定記録を監督職員、施設管理担当者及びその他の者が供覧できる形式で保管する。

ニ 法定の各種設備届け、許可・認可申請書等の写しを施設管理担当者、監督職員及びその他の者が供覧できる形式で保管する。

ホ 各種作業結果の記録、分析記録等を管理担当者が供覧できる形式で保管する。

へ 防火管理者の指示により、消防計画作成補助業務を行う。

(10) 前任者からの引継ぎ事項

本業務に習熟するまでの間、本業務の履行に必要なノウハウ等については、前任者からの引継ぎ事務を行うこととし、当該事務にかかる費用等については民間事業者の負担で行う。

### Ⅲ 清掃業務

#### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 一般事項

- (1) 受託者は、清掃等の作業（以下「作業」という。）に当たっては、善良な管理者の注意をもって、誠実にこれを行う。
- (2) 受託者は、業務責任者を定め、施設管理担当者等に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業を行う従事者（以下「作業員」という。）を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、税務署の執務等の支障のないようにする。
- (4) 作業に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととするが、万一事故が生じた場合には、業務責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告する。  
報告を受けた統轄責任者は遅滞なく施設管理担当者に報告する。
- (5) 受託者は、事前に、日常清掃及び常駐作業員にあつては作業員の履歴書を、定期清掃又は窓ガラス清掃にあつては作業員名簿及び搬入車両情報を施設管理担当者等に提出し、承認を受けることとする。  
なお、定期清掃又は窓ガラス清掃時に提出する作業員名簿には、作業当日の業務責任者を表記すること。
- (6) 作業員は、教育訓練された熟練者とする。
- (7) 作業員は、作業中は常に容姿を正し、受託者の負担により用意した腕章又は名札を常に着用する。
- (8) 作業に当たっては、設備及びその他の物品等に損傷を及ぼさないよう注意し、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておく。  
なお、作業にあたり、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は全て受託者の負担とする。
- (9) 作業に要する機械器具、資材、消耗品及びゴミ袋は、**全て**受託者の負担とする。なお、ゴミ袋については、再利用せず毎日交換すること。
- (10) 作業に要する光熱水料は、当局の負担とする。
- (11) 作業に当たっては、次の事項を厳守すること。
  - イ 作業員は、作業中又はその他業務上知り得た当局及び税務署に関する一切の事項を他人に漏らしてはならない。
  - ロ 作業員は、仕様に定められた場所以外には、**施設担当者**の許可なく立ち入らない。
  - ハ 作業員は、事務室内等にある当局の保有する文書等を閲覧し、又はその疑いをかけられるような行動をしてはならない。
- (12) 国内で感染症が流行した場合は、単に清掃を行うだけでなく、当局が指示する方法で殺菌を行い、感染防止に努めること。  
なお、この場合の殺菌剤及び機械器具等については、**全て**受託者の負担とする。

- (13) おう吐物等の処理については、次の事項を厳守すること。
- イ おう吐物等付近に作業員以外の者が近づかないようにする。
  - ロ 処理をする作業員は、使い捨て手袋とマスク、エプロンを着用する。
  - ハ おう吐物等は使い捨ての布やペーパータオル等で処理し、処理に使用した使い捨ての布やペーパータオルは、すぐにビニール袋に入れ処分する。
  - ニ おう吐物等が付着していた床とその周辺を 0.1%の次亜塩素酸ナトリウムを染み込ませた布やペーパータオル等で浸すように拭く。  
なお、次亜塩素酸ナトリウムは鉄等の金属を腐食させることから、金属部に使用した場合は、10分程度経過後必ず水拭きする。
  - ホ 作業員は、処理後に手袋をはずして手洗いを行い、手袋は布やペーパータオル等と同様に処分する。
  - ヘ おう吐物等の処理時とその後は、換気に努め、室内にウイルス等が滞留しないようにする。
- (14) 受託者は、作業に当たってこの仕様書に定めるもののほか、当局の指定する監督職員の指示に従う。

### 3 清掃方法等

#### (1) 日常清掃

##### イ 実施範囲

別紙 27「清掃面積等一覧表」の日常清掃面積のとおりとする。

##### ロ 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えることのない品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日時

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除く毎日とし、別紙 27「清掃面積等一覧表」の日常清掃作業時間内で作業を行うものとする。

##### ニ 事務室等の清掃方法

- ① タイルカーペット及び石材部のほこりを電気掃除機で吸い取る。ただし、音の関係から電気掃除機を使用できない場合は、粘着ローラー等を使用した清掃とする。  
特に汚れがひどい箇所は洗剤等で汚れを除去する。
- ② 床置き式及びマグネット式ゴミ箱のごみを収集し、施設担当者が指定する場所に集積する。
- ③ 不燃物及び資源ごみは、当局が別途設置するゴミ箱等から収集し、施設担当者が指定する場所に集積する。
- ④ Pタイルのほこりを箒で掃き、モップを使用して水拭きする。特に汚れがひどい箇所は、洗剤等で処理する。  
ただし、ワックスの剥離材等特殊な清掃を必要とする場合はこの限りではない。
- ⑤ 公衆電話、冷水器、待合用いす及び階段手すり等は、雑巾等で水拭きする。
- ⑥ 喫煙室及び庁舎外等に設置してある灰皿の吸殻等を処理し、灰皿は水洗いする。
- ⑦ 玄関マットは、汚れ具合を見て、適宜水洗いを行う。
- ⑧ 雑誌又は新聞紙等は、実情に応じて、施設担当者が指定する場所に集積する。
- ⑨ 湯沸し室の流し台を雑巾等で水拭きする。



- ⑩ 湯沸し室の茶殻等の生ごみ及び煙草の吸殻等を施設担当者の指定する場所へ処理し、容器は水洗いを行う。

#### ホ 便所の清掃方法

- ① 大便器、小便器、隔壁板及び洗面台等を洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取る。
- ② 床をモップで水拭きした後、乾いたモップ等で水を拭き取る。特に汚れがひどい箇所は、洗剤等で処理する。  
ただし、特殊な清掃を必要とする場合を除く。
- ③ ゴミ箱等のごみを収集し、施設担当者の指定する場所に集積する。ゴミ箱等の容器は、適宜水洗い等を行う。
- ④ ドアノブ・水洗レバーを0.02%次亜塩素酸ナトリウムに浸した布等で拭く。
- ⑤ トイレトペーパー、水石鹼及び便座除菌クリーナー等の衛生消耗品の補充を行う。  
なお、トイレトペーパー、水石鹼及び便座除菌クリーナー等の衛生消耗品は、当局が用意する。
- ⑥ 洗面台、仕切板及び扉等は洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取り、鏡磨きを行う。

#### (2) 定期清掃

##### イ カーペット及び石材部洗浄

- ① 清掃範囲  
別紙 27「清掃面積等一覧表」の定期清掃面積のとおりとする。
- ② 使用機材  
床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。
- ③ 実施日時  
別紙 28「定期清掃実施予定月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則9時から17時とする。  
日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行う。  
なお、調整の結果、実施月が別紙 28「定期清掃実施予定月一覧表」と相違する場合は、速やかに施設管理担当者に報告すること。
- ④ 清掃方法  
(イ) 電気掃除機（静音な機材）でカーペット及び石材部のほこりを吸い取る。  
(ロ) じゅうたん清掃用洗剤又は石材部清掃用洗剤を散布し、ポリッシャーを使用して洗浄する。  
(ハ) 特に汚れがひどい箇所は、重点的に処理する。

##### ロ Pタイル（ビニタイルを含む）清掃及びカーペットの電気掃除機清掃

- ① 清掃範囲  
別紙 27「清掃面積等一覧表」の定期清掃面積のとおりとする。
- ② 使用機材  
床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。
- ③ 実施日  
別紙 28「定期清掃実施月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則9時から17時とする。

日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行う。

なお、仮に記載した月が実施不可能な場合は、速やかに当局に報告すること。

#### ④ 清掃方法

##### A Pタイル清掃

- a 箒等により床のほこりを掃く。
- b 電気研磨機で洗浄し、「樹脂ワックス」塗布を2回以上行い、汚れの落とし忘れがないかどうかを必ず確認する。
- c 特に汚れがひどい箇所は、ワックスの剥離材等を使用し、重点的に処理する。  
ただし、特殊な清掃を必要とする場合はこの限りではない。

##### B 電気掃除機清掃

- a カーペット部分について、電気掃除機でほこりを吸い取る。ホッチキス針等についても極力除去するよう努めること。
- b 特に汚れがひどい箇所については、重点的に処理する。

#### ハ 喫煙室換気扇の清掃

##### ① 清掃範囲

喫煙室

##### ② 使用機材

換気扇及び床材等清掃対象に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

##### ③ 実施日時

上記ロのPタイル清掃時に同時に実施する。

##### ④ 清掃方法

A ファン部分及びフード部分は、換気扇を分解し、洗剤等で洗浄する。

B 特に汚れがひどい箇所は、換気扇の周辺を水拭きし、洗剤等で処置する。

#### (3) 窓ガラス清掃

##### イ 清掃範囲

別紙27「清掃対象面積等一覧表」の定期清掃予定面積のとおりとする。

##### ロ 使用機材

ガラス面等に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日

別紙28「定期清掃実施月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則9時から17時とする。

日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行うこと。

なお、仮に記載した月が実施不可能な場合は、速やかに当局に報告すること。

##### ニ 清掃方法

ガラスの内面及び外面の汚れを洗浄液等により、完全に拭き取った後、ガラス研磨剤塗布の上、拭きあげ、汚れ及びくもりのないように清掃を行う。

#### (4) 常駐作業員

##### イ 実施範囲

庁舎敷地内外とする。

なお、他の作業中であっても、優先すべき作業が発生した場合は、即時対応可能な状態であること。

ロ 該当署の増減

作業する税務署の増減が生じた場合には、同一区分内の受託者が対応することとし、当局の要請があった時から2週間以内に対応すること。

ハ 作業時間

別紙27「清掃対象面積等一覧表」に記載した「常駐作業時間」とする。

ただし、午前から午後にまたがる場合は、作業時間のうち1時間は休憩時間とする。

ニ 実施日

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除く毎日とする。

ホ 作業内容

以下の庁舎維持に係る軽作業のほか、庁舎内外を定期的に巡回し、常に庁舎の美化に努めること。

- ① 庁舎門扉の開閉作業
- ② 国旗の掲揚作業
- ③ 庁舎内外周の清掃、草むしり及び軽微な剪定作業  
ただし、専門的な知識を必要とする植栽を除く。
- ④ 蛍光灯の交換作業
- ⑤ 雨天時のかさ袋装着機等の出し入れ作業
- ⑥ 玄関マットの設置撤去作業
- ⑦ 石油ストーブ等の給油作業
- ⑧ 各階トイレ消耗品等の補充作業
- ⑨ 玄関自動扉のガラス拭き作業
- ⑩ エレベータ内の清掃作業
- ⑪ タオル等の洗濯作業

#### 4 作業完了報告

(1) 日常清掃

作業者は、毎日の作業終了後、施設管理担当者等に報告し、検査を受けるとともに、様式1「清掃作業完了報告書（日常清掃用）」に検査確認印を受領する。

(2) 定期清掃及び窓ガラス清掃

作業日当日の作業責任者は、作業終了後、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、様式2「清掃作業完了報告書（定期清掃用）」に検査確認印を受領する。

(3) 常駐作業員

作業者は、毎日の作業終了後、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、様式3「清掃作業完了報告書（常駐作業員用）」に検査確認印を受領する。

#### 5 従事者等の交替

- (1) 当局は、清掃業務及び常駐作業に従事することが不相当と認めた作業員について、受託者に対

し、当該作業員の交替を求めることができる。

- (2) 受託者は、当局から作業員の交代を求められた場合は、速やかに交替要員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。
- (3) 受託者は、自己の都合により作業員を交替させようとするときは、事前に当局の承認を受けることとする。
- (4) 受託者は、作業員の休暇、退職及び欠勤等により要員に不足が生じた又は不足することが事前に判明した場合は、代替となる人員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。

## IV 庁舎警備

### 第1 横浜地方合同庁舎の警備

#### 1 目的

- (1) 受託者は、機械警備装置を併用した有人常駐方式により、本事項に定める業務を行うこと。
- (2) 受託者は、当局の指示に従い、横浜地方合同庁舎に属する建物、備品等の保護、保全及び職員、来庁者の安全を期すため、火災・盗難・不審物・不法行為等への適切な対応を行うとともに、風紀・法律の維持・環境の美化に努め、円滑な庁舎管理業務運営を補佐すること。
- (3) 警備員は当庁舎に常駐する清掃作業員・電気機械設備管理作業員という業務区分を越えて相互協力し、他の担当業務であっても、不良等があれば連絡あるいは補修、改善、応援等を積極的に行い、庁舎全体を良好な状態に保つこと。

#### 2 警備業の認定

警備業法第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けていること。

#### 3 業務仕様

##### (1) 警備人員及び資格等

##### イ 警備人員

配置先	警備日	警備時間	ポスト配置
駐車場（駐車場管理）	開庁日	8：30～16：00	1ポスト
警備員室（24時間常駐）	開庁日及び閉庁日	8：30～翌8：30	1ポスト

※ 駐車場管理については2名の者を、24時間常駐警備については3名の者を固定の人員として確保し、ローテーションを組むこと。

※ 閉庁日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に基づく休日及び12月29日から翌年1月3日までをいう。

##### ロ 資格等

- ① 警備業法及び内閣府令等で定める教育を受けており、かつ、3年以上の実務経験を積んだ者であること。
- ② 責任感強く、誠実に業務を遂行でき、心身共に健康な者であること。

##### ハ 警備員の派遣手続

警備員の派遣を行う場合、次のとおり行うこととする。

- ① 受託者は、業務開始1週間前までに施設担当者に履歴書（隊員名簿及び写真を添付。）を提出する。なお、警備員を変更する場合についても同様とする。
- ② 勤務予定者のスケジュール表（翌月1日から末日まで）を当月25日までに施設担当者に提出すること。
- ③ 配置又は交代に当たっては、業務が円滑に実施できるように十分な引継ぎ期間を設けること。

## ニ 警備員の遵守すべき事項

- ① 制服・制帽・名札を着用しなければならない。
- ② 規律を遵守しなければならない。
- ③ 当局及び来庁者に対し、常に礼儀正しく、明るく対応し、言葉遣い、服装、態度等により不快感を与えないようにしなければならない。
- ④ 当局の信用を傷つけ又は不名誉となる行為をしてはならない。
- ⑤ 業務遂行上知り得た情報(書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切)の機密性を保持し、本来の目的以外に使用または第三者に開示してはならない。

### (2) 業務内容

次の業務を行うものとする。

なお、受託業者は、業務の実施に先立って本業務に関する「警備計画書」を作成のうえ、施設担当者に提出し、了解を得なければならない。

#### イ 出入管理業務

##### ① 玄関等の開閉時間

場 所	開放（開錠）時間	閉鎖（施錠）時間
正面玄関自動ドア	午前 5 時 00 分 (電源は午前 7 時 00 分に入れる)	午後 10 時 00 分 (電源は午後 7 時 30 分に切る)
駐車場出入口 バリカー	午前 5 時 00 分	最終公用車帰庁時
車庫出入口ドア	午前 6 時 00 分	最終公用車帰庁時

- ② 職員及び来庁者（納品業者、工事等作業員を含む）の出入確認
- ③ 不審者等の発見、侵入阻止及び排除
- ④ 支援団体等への対応

#### ロ 鍵の保管、管理及び受渡

- ① セキュリティ鍵（庁舎内事務室鍵）及び共用部分の鍵を保管、管理する。
- ② セキュリティ鍵（庁舎内事務室鍵）及び共用部分の鍵の受け渡しは、様式 4 「鍵受払簿」によりその事績を明らかにする。なお、共用部分に係る鍵の受け渡しについては、施設担当者の許可を必要とする。
- ③ 事務室利用時間外（休日・深夜等）の職員への鍵の受け渡しは、原則行わない。ただし、当局から事前に届け出のあった職員については、本人確認のうえ、鍵の受け渡しを行う。  
なお、休日利用職員については、様式 5 「休日庁舎使用者名簿」により入退庁事績を明らかにする。
- ④ セキュリティ異常発生時には、別紙 29 「区画別警備装置配置図」により異常箇所を確認し対処する。
- ⑤ 鍵の持ち帰りについては一切認めない。万一持ち帰りがあった場合には必ず当日中に返却させる。

#### ハ 受付・案内業務

① 来庁者の受付及び案内

当庁舎に入居する各官署の業務内容を把握し、来庁者に対し、適切に案内すること。

② 納品業者、工事作業員の受付

工事作業員については、必ず作業員名簿への記入をさせること。

③ 遺失物の一時保管（施設担当者へ報告をする。）

④ 新聞、郵便物、宅配物の受領、一時保管及び管理

⑤ 執務時間外の来庁者への対応

(イ) 開庁日においては午後 5 時 00 分以降（官署によっては午後 5 時 15 分、午後 5 時 30 分）、閉庁日については全日が執務時間外であり、職員への取次ぎはしない。ただし、職員に係る緊急事項については、施設担当者へ報告する。閉庁日、夜間時においては、別途連絡する「横浜地方合同庁舎緊急連絡図」により連絡をとる。

(ロ) 執務時間外の文書の提出は、「時間外文書収受箱」に投函させる。

ニ 巡回業務

① 巡回時刻等

巡回日	回数	巡回時刻
開庁日	5 回以上	第 1 回目 午前 6 時 00 分 第 2 回目 ※ 第 3 回目 ※ 第 4 回目 最終退庁者退庁時 第 5 回目 午後 11 時 00 分
閉庁日	5 回以上	※

※ 状況に応じて巡回すること。

※ 順路及び頻度は、「警備計画書」により施設担当者の了解を得ること。

② 点検事項

(イ) シャッター、扉、窓、その他出入り口の施錠確認

(ロ) 水道栓の点検

(ハ) ガス器具及び元栓の点検

(ニ) タバコの吸殻の後始末の確認

(ホ) 照明器具の点灯確認及び不要箇所の消灯

(ヘ) 拾得物の取扱い

(ト) 危険物貯蔵箇所及び特殊可燃物の点検

(チ) 建物及び建物周辺の異常確認

ホ 監視業務

① 各機器警報監視と発報時の連絡及び対処

② 防犯モニターの監視、異常発見及び対処

③ 放送設備の取扱い

ヘ 駐車場管理業務

① 駐車車両の誘導及び整理

- ② 不審車両の発見、排除、監視報告及び対処
- ③ 公用車車庫前及び車庫内の一般車両の排除
- ④ その他緊急事態発生時の対処

ト 警備報告業務

様式6「警備報告書」に勤務者、警備業務内容及び勤務状態を記録し、様式4「鍵受払簿」及び「鍵開閉記録シート」と共に毎日施設担当者へ報告をする。事故等が生じた場合は特記事項として「事故報告書」を併せて提出する。(5W1Hに基づいて記載し、その対処についても併せて記載すること。)また、使用する報告書については、当局の指定様式とする。

チ 緊急事態発生時

火災その他緊急事態発生時は、現場確認を行い、施設担当者に報告するとともに非常館内放送、避難誘導等を行い、被害の拡大防止に努める。閉庁日、夜間時においては、「横浜地方合同庁舎緊急連絡図」により連絡をとる。

リ その他業務

- ① 国旗の掲揚及び降納
  - 午前8時30分から午後5時30分まで。ただし、閉庁日及び悪天候の日は除く。
- ② エレベーターの運行管理
  - (イ) 開庁日 3基運転とする。ただし、午後6時30分から午前6時00分までの間は2基を運転休止とする。
  - (ロ) 閉庁日 1基運転とする。
  - (ハ) 当局から指定した場合の手動運転等
- ③ 災害防止又は災害発生時に適切な措置が取れるよう、防災機器等の操作に習熟すること。
- ④ 受水槽の満水警報時には、直ちに定められた手順により処置する。
- ⑤ 大雨・降雪時(雪かきの実施)対応
- ⑥ 受託者は上記事項に記載のない事項で、当庁舎固有の事情により必要と認められるものについては、当局の指示に従い実施すること。

(3) 費用負担等

イ 当局が負担する事項

- ① 警備目的の為の警備室
- ② 警備目的の為の机、椅子及びロッカー等の必要最小限度の備品
- ③ 警備目的の為に使用する水道光熱費・電話使用料
- ④ その他当局が受託者に対して使用を許可した事項

ロ 受託者が負担する事項

- ① 制服等一式(事前に当局の承認を得ること。)
- ② 警備用具
- ③ 仮眠用寝具類
- ④ 当局の指定する帳票類・筆記用具等事務用品
- ⑤ その他、上記(3)イの「当局が負担する事項」に記載の無いもの

ハ 受託者の管理責任

- ① 休憩及び仮眠は当局から使用を許可された部屋・備品等を丁寧に使用し、常に整理整頓し



ておくこと。万一故意または過失により破損紛失した場合には、速やかに当局に報告し原状復旧または、賠償するものとする。

② 受託者は警備室に当局の許可無く造作又は備品を設置しないこと。また警備目的以外の用途に供さないこと。

③ 仮眠用寝具類等は常に清掃し、健康管理に注意すること。

(4) その他

イ 業務の開始に当たっては、業務が円滑に遂行できるように十分な準備を行うこと。

ロ 受託者は契約期間満了までに、施設担当者が指定する事項をまとめた「引継書」を作成し、施設担当者の立会いのもと当局の指定する者に業務の円滑な遂行ができるよう的確に引継ぎをしなければならない。

ハ 受託者は業務の遂行に当たっては、本事項に定めるもののほか、施設担当者の指示に従うこと。

ニ 当局は、業務上適当でないと認めたときは、受託者に対し警備員の交代を請求できるものとする。

## 第2 川崎西地方合同庁舎の警備

### 1 業務目的

税務署等に来訪する者の安全・公平な利用を確保するとともに、関係法令、条例及び規則等を遵守し、税務署等に来訪する車両による混雑のために税務署周辺施設及び近隣住民に与える影響を可能な限り緩和するよう努めるとともに、往来の安全を確保し、適切な交通整理・誘導を行う。

### 2 警備業の認定

警備業法第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けていること。

### 3 警備人員

1名

### 4 警備時間等

#### (1) 警備を要する日

原則、毎週月曜日及び金曜日とする。ただし、該当日が「行政機関の休日に関する法律」に規定する日（以下「閉庁日」という。）に該当する場合は、翌開庁日とする。

なお、1月11日から3月15日までは、閉庁日を除く毎日とする。

#### (2) 警備時間

午前9時00分から午後5時00分までの内7時間勤務とし、休憩時間を1時間適宜設けるものとする。

### 5 警備員の資格

(1) 警備員は、警備業法及び総理府令等で定める教育を受けており、かつ、実務経験3年以上の健康な者とする。

(2) 警備員の派遣に際して受託者は、業務開始日の1週間前までに履歴書（隊員名簿及び写真を添付。）を当局に提出し、承認を受けなければならない。

### 6 警備員の交替

(1) 当局が警備員について警備上適当でないと認めたときは、[受託者](#)に対し交替を請求することができる。

(2) 受託者は、契約期間中、警備員が突発的な事故又は疾病等により、所定の業務が遂行できないときは、直ちにその交替要員を補充しなければならない。

### 7 警備内容

(1) 駐車場出入口及び駐車場内における車両の誘導、交通整理及び歩行者の安全確保

(2) 駐車場出入口付近及び庁舎敷地内外の駐車違反者に対する駐停車禁止の指導

(3) 不審車両の庁舎敷地内乗入れの防止

(4) 周辺の有料駐車場利用の案内

(5) 周辺施設の利用のために駐車場を利用している者への指導及び監視

(6) 当局が業務場所を変更するよう要請した場合は、即時に対応すること。

- (7) 休憩時間は、業務に支障がないよう考慮したうえで取得すること。
- (8) 任務の詳細については、事前に協議するとともに受託者の警備診断に基づく当局の要望事項等を十分考慮し、火災、盗難等の事故防止上必要な防護策を講ずる。

## 8 警備報告

警備員は毎日の警備業務終了後、当局が指定した監督職員に対し、様式7「警備報告書」を提出し、報告を行うこととする。

## 9 警備員の遵守すべき事項

- (1) 警備員は、制服、制帽を着用し、身分を明確にするために当局等が発行した名札を胸に表示し、常に容姿を正し、規律を遵守して警備の万全を期さなければならない。
- (2) 警備員は、委託者の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 火災その他緊急事態が発生した場合は、速やかに監督職員又は川崎西税務署総務課職員に通報するとともに、被害の拡大防止等に努めるなど、所要の措置を講じなければならない。
- (4) 休憩は当局から使用を許可された部屋・備品等を丁寧に使用し、常に整理整頓しておくこと。  
万一故意または過失により破損紛失した場合には、速やかに当局等に報告し原状復旧または、賠償するものとする。

## 10 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、監督職員の指示に従うものとする。
- (2) 当局が必要と認めた場合は、人員を増加できることとする。  
なお、増加した場合の単価は、本件契約単価と同額とすること。
- (3) 警備方法の変更等により、当局等より契約の解除の旨の連絡があった場合においても、受託者は意義を申し立てないこと。

## V 電話交換機保守業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 交換機設備状況

別紙30「電話交換機等現況表」のとおり。

### 3 一般事項

- (1) 受託者は、電話交換機等保守（以下「保守」という。）に当たり、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行う。
- (2) 受託者は、業務責任者及び作業員並びに作業日（各月の同日とする。）を定め、当局に報告する。

作業日が、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条（行政機関の休日）国民の祝日に関する法律に基づく休日（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

なお、作業員及び作業日は、履行期間を通じて変更してはならない。変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。

また、内線電話等の移設等を実施する場合があることから、工事業者と連絡を密にし通信障害等が発生しないようにする。
- (4) 保守を行う作業員は、保守に関するメーカーの教育を受けた、実務経験3年以上の者とする。
- (5) 保守に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととするが、万一事故が生じた場合、業務責任者は、速やかに施設管理担当者等に報告し、指示に従うこととする。

また、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は受託者の負担とする。
- (6) 作業員は常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を付ける。
- (7) 保守の必要上移動した物品等は、保守終了後、必ず元の位置に戻す。
- (8) 保守に要する機械器具、資材及び消耗品等は、すべて受託者の負担とする。

ただし、保守に要する光熱水料は当局の負担とする。
- (9) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面及びデータにて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。

また、当局が指定した場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。
- (10) 保守の遂行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、施設管理担当者の指定する

監督職員の指示に従うものとする。

#### 4 業務内容

- (1) 自動交換機、局線中継台、内線電話機、受付電話機（横浜地方合同庁舎）、コールシーケンサー及び付属設備の保守・点検を行う。
- (2) コールシーケンサーに休日及び祝祭日の設定をし、毎年7月及び12月に設定確認を行う。
- (3) 関連諸法規等により必要な保守に関する書類、図面等の整備及び届出、報告の代理若しくは事務の代理を行う。
- (4) 以下の事項は保守業務に含まないものとする。
  - イ 機器（保守用消耗品を除く）の増設、取替え、移転、改造又は撤去
  - ロ 不適当な使用又は取扱いに基づく損傷の修理
  - ハ 設備及び機器等について、経時耐用による老朽、設備環境条件による劣化又は消耗による取替調整
    - (イ) 室内配線の増設又は変更
    - (ハ) 保守技術員による通常の定期点検日・時間以外のデータ変更及び分析  
ただし、リモートにより簡易な変更ができる場合は、保守業務の範囲内とする。

#### 5 業務方法

- (1) 毎月1回の定期点検を行う。なお、定期点検を行う時間は9時から17時までの間に実施する。
- (2) 不測の障害が生じた場合は、当局の指示により速やかに技術員を派遣し、関係電話業者等と連携し、必要な障害修理を行う。

#### 6 作業員の要件

定期点検日の作業員は1名以上とし、電気通信事業法53条1項に定める工事担任者資格者証の交付を受けている者とする。

ただし、必要に応じて当局の承認を得たうえで、工事担任者の補助者を派遣することができる。

#### 7 業務結果報告

定期点検及び不測の障害が生じた場合の対応後、様式8「作業完了報告書」又は同様の内容の記される様式により、当局に報告する。

#### 8 その他

- (1) 当局が依頼した場合には、保守用消耗品以外の物品の取替え等を実施するものとする。  
なお、この場合の料金は、別途協議して定めるものとする。
- (2) 各施設に設置してある設備の機種及び台数等は、変更する場合がある。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、当局と受託者協議の上、決定する。

## VI 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 一般事項

- (1) 受託者は、業務を行うに当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行うこと。
- (2) 受託者は、業務責任者を定め、当局に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともにその勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。
- (4) 業務の履行に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、作業責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告し、指示に従うこと。

報告を受けた統轄管理責任者は遅滞なく、施設管理担当者に報告する。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任を持って賠償すること。

- (5) 業務の遂行に当たっては、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は、受託者の負担とする。  
また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻すこと。
- (6) 作業員は、常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を着用する。
- (7) 作業に要する機械器具、資材及び消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- (8) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持することとし、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。

### 3 「特定建築物」の維持管理監督業務

#### (1) 業務範囲等

イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令等に準じた監督を行う。

ロ 受託者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者（以下「技術者」という。）1名を履行場所に月1回以上派遣する。

ハ 受託者は、業務責任者及び技術者を定め、様式9「業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿」を、当局に提出し承認を得ること。

ただし、作業日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条「行政機関の休日」（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする

なお、技術者及び作業日を変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。

## (2) 業務内容

技術者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に規定される具体的事項について、個別に計画するとともに、「建築物環境衛生管理基準」を目標とする自主管理体制を確立するため、データの積み重ねによる日常の実態の把握、問題点の早期発見、原因追求、改善策等を様式 10「建築物環境衛生管理業務報告書」により翌月 15 日までに当局へ報告するとともに適宜の文書により適切な指導を行う。

## 4 空気環境測定及び照度測定業務

### (1) 業務範囲等

- イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令に準じた空気環境測定業務
- ロ 昭和 62 年 12 月 15 日付職福—691「人事院規則 10-4（職員の保健及び安全保持）の運用について」通知第 15 条関係に規定する照度測定業務
- ハ 「職場における喫煙対策に関する指針について」（平成 15 年 7 月 10 日勤職—223 人事院事務総局勤務条件局長）により定められた空気環境測定業務
- ニ 受託者は、実施月の前月の 15 日までに別紙 31「測定ポイントの数」の対象税務署等に連絡をして、作業日程の調整を行い、実施月の前月の 25 日までに様式 11「作業員名簿及び作業日程表」を当局に提出すること。

ただし、前月の 15 日又は 25 日が、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日公布法律第 91 号）第 1 条（行政機関の休日）（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

### (2) 業務内容

#### イ 測定箇所

別紙 31「測定ポイントの数」の対象税務署等の指定する場所

なお、測定ポイント数が、増加減少しても異議を申し立てないものとする。

#### ロ 事務室における空気環境測定業務

##### (イ) 実施月

5 月、7 月、9 月、11 月、翌年 1 月及び 3 月の計 6 回実施する。

##### (ロ) 測定項目

浮遊粉じん量、一酸化炭素及び二酸化炭素含有率、気流、室温及び外気温、相対湿度

##### (ハ) 測定方法

測定方法については、「建築物における衛生的環境の確保に関する施行規則第 3 条の 2」に規定する方法による。

##### (ニ) 測定回数

執務時間中に、1 ポイントにつき、2 回測定する（原則として午前 11 時及び午後 3 時）。

#### ハ 事務室における照度測定業務

##### (イ) 実施月

7 月及び翌年 1 月の計 2 回実施する。

(ロ) 測定項目及び基準値

照度（700～1,500ルクスを基準とする。）

(ハ) 測定方法

「ロ 事務室における空気環境測定業務」を実施する事務室について、4点法（JIS C 7612）により測定する。

(ニ) 測定回数

執務時間中に、1ポイントにつき、1回測定する。

ニ 職場における喫煙対策に関する指針に定められた空気環境測定業務

『職場における喫煙対策に関する指針』の運用に当たって（平成15年7月10日勤職-224 人事院事務総局勤務条件局職員課長）に従って実施する。

(イ) 実施月

5月、7月、11月及び翌年3月の計4回実施する。

(ロ) 測定項目及び基準値

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率

浮遊粉じんの濃度  $0.15\text{mg}/\text{m}^3$  以下、一酸化炭素の濃度 10ppm 以下を基準とする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速

風向きは非喫煙場所から喫煙室に向かう方向で風速  $0.2\text{m}/\text{s}$  以上を基準とする。

(ハ) 測定場所等

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率の測定は、喫煙室1室につき、喫煙室の内部、喫煙室と非喫煙場所との境界及び喫煙室に隣室する廊下又は事務室等の3か所において実施する。

なお、その際の測定点は、室内床上約1.2mから約1.5mまでの間の一定した高さとする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速の測定は、非喫煙場所と喫煙室との境界における開口面の上部、中央部及び下部の3か所において実施する。

(ニ) 測定回数

執務時間中に、1ポイントにつき、1回測定する。

ホ 測定技術者

測定機器の機能、測定結果に対する評価、結果に対する措置等の一連の知識を有する者であること。

ヘ 報告等

上記の業務による測定の都度、様式12「作業完了報告書」を当局へ提出するとともに、次の事項を適宜の様式に記録し、測定月の翌月15日までに、施設管理担当者等に提出する。

なお、作業内容の報告に当たっては、「事業所衛生基準規則」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」に従った報告を行う。

(イ) 測定日時

(ロ) 測定方法

(ハ) 測定箇所



- (ニ) 測定条件
- (ホ) 測定結果
- (ハ) 測定を実施した者の氏名
- (ト) 評価及び特記事項

測定結果が管理基準値に適合しない場合に推定できる不適合の原因、改善措置を講じたときの当該措置の概要、その他特記すべき事項

## Ⅶ 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務

### 第1 受水槽等清掃・水質検査

#### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 受水槽等設備状況

別紙32「受水槽等設備等一覧表」のとおり。

#### 3 一般事項

##### (1) 適用範囲

対象施設における、受水槽及び高置水槽（以下「受水槽等」という。）清掃及び水質検査を実施すること。

##### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施にあたっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

##### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者とは協議する。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

##### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理せいとんを行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて施設管理担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

##### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施前に、施設管理担当者に提出するもの

(イ) 清掃業務責任者届及び貯水槽清掃作業監督者講習会修了証書（写）

1部

- (ロ) 清掃業務従事者全員（業務責任者を含む）の細菌検査成績通知書（写） 1部

（注） 検査後6か月以内のもの（清掃作業時に検査後6か月を超える場合は、改めて検査を行い、成績通知書（写）を提出すること）

- ロ 各作業終了後、15日以内に施設管理担当者へ提出するもの

- (イ) 清掃実施報告書  
(ロ) 作業完了報告書（様式13）

施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする

- A 作業年月日、作業時間  
B 作業者全員の氏名  
C 作業行程  
D 受水槽等点検表（清掃時の簡易水質検査結果を含む）  
E その他の設備調査表  
F 受水槽等実測寸法図（実容量及び有効容量の計測を含む）  
G 水道法に基づく水質検査機関が発行した水質検査結果報告書（10項目）  
ただし、特定建築物については、15項目＋消毒副生物12項目のものとする。  
H 清掃業務記録カラー写真  
内訳は次のとおり  
(A) 受水槽等の全景  
(B) 槽内の清掃前後（壁、天井、床。2槽式の場合には双方とも撮影すること。）  
(C) 金属部品、水中ポンプ、はしご、ボールタップ、電極棒等槽内機器の清掃前後  
(D) 水槽通気管・オーバーフロー管等の防虫網、受水槽等のマンホールパッキンの写真  
(E) その他異常箇所（部品等を交換した場所を含む）及び修繕が必要な箇所の写真

- ニ その他、必要に応じて当局担当者が提出を求める書類

- (7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、すべて受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 清掃業務

- (1) 清掃日等の決定

各施設についての清掃実施期間は、毎年9月1日から11月28日までに行い、特定建築物の水質検査（2回目）については、毎年3月1日から3月31日までとする。実施日程については、契約締結後速やかに、施設別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。

ただし、特定建築物署については、9月末日までに清掃及び水質検査（1回目）を完了させる

こと。

各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日公布法律第 91 号）」第 1 条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は 9 時から 16 時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の 1 週間前までに、次のいずれかを満たす者を選任し、施設管理担当者等に報告する。

(イ) 建築物環境衛生管理技術者

(ロ) 厚生労働大臣が指定した機関が実施する「貯水槽清掃作業監督者講習会」を修了した者

(ハ) 厚生労働大臣が上記の者と同等以上の知識経験を有すると認められた者

ロ 業務責任者は、施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(3) 業務従事者の衛生管理

業務責任者の管理の下、この業務に従事する者は、健康管理及び身体の衛生について、次の事項に適合した者とする。

イ 努めて毎月 1 回健康診断（検便）を受診し、その結果が陰性であること。

ロ 清掃作業当日、下痢・風邪及び皮膚病等感染疾病の症状がないこと。

ハ 清掃前において汚物等に触れる作業に従事しないこと。

ニ 爪、頭髮等を清潔に保っていること。

ホ 受水槽等の槽内に入る前に、必ず手足を石鹼で洗い、厚生労働省認定の消毒薬で消毒すること。

(4) 使用器具及び掃除用具

この清掃業務に使用する器具、掃除用具等は全て良質完全なものを用い、すべて厚生労働省認定の消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム）により完全消毒したものを使用するとともにビニール袋等に包み搬入すること。

(5) 現場の把握

イ 清掃業務実施日の 1 週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 受水槽等容量と使用水量を勘案し、あらかじめ流入弁を閉じるなど極力捨て水を少なくなるよう節水に努力すること。

ハ 業務責任者は、作業の実施に当たり、常時現場の実態を把握するとともに、極力断水時間の短縮を図るよう作業手順を考慮すること。

ニ 清掃に先立ち、必ず酸欠調査等を実施するとともに、換気対策を行う等の危険防止措置を行うこと。

ホ 天候による実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者と十分に連絡をとり、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(6) 清掃箇所

イ 受水槽等の槽内部の全壁面・天井下面・床・機器・配管等及びはしご等

ロ その他必要と認められる箇所

(7) 清掃作業

イ 槽内部

- (イ) 汚れ、付着物等を水洗いした後、ブラシ・高圧洗浄機等を使用し洗浄すること。
- (ロ) 金属部分（槽壁面・水中ポンプ・揚水管・マンホール蓋・トラップ等）の浮き錆は、スクレパー・ワイヤーブラシ・高圧洗浄機等を使用して除去すること。また、マンホール蓋は、乾燥後両面ともエポキシ樹脂系またはこれに類する塗料を用い塗装を行うこととし、槽内に塗料等異物が混入しないよう十分注意すること。
- (ハ) 槽内の異物（小石、砂等）の除去及び洗浄廃水の排水を完全に行うこと。
- (ニ) 掃除の仕上げは、溜まり水に濁りが無くなるまで清水による水洗いを繰り返し行い、最後に内部をウエス等できれいに拭き取り、清掃の確認を行うこと。

ロ その他

水槽上部及び特に必要と認められる箇所については、拭き掃除等で清潔にすること。

(8) 消毒作業

- イ 消毒作業は、消毒済の新しい作業衣服を着用して行うこと。
- ロ 消毒作業は、清掃作業が完全に行われていることを確認した後、厚生労働省の認定を受けた消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム）50～100PPM 溶液を槽内の全壁面・天井下面・床面に高圧洗浄機等を使用して、噴霧・吹付けを2回行うこと。
  - (イ) 1回目の消毒後、20分以上経過してから水洗いを行うこと。
  - (ロ) 2回目の消毒後、30分以上経過してから水洗いを行い、その後注水を開始すること。
  - (ハ) 消毒作業完了後は、槽内に入らないこと。

(9) 点検作業

- イ 受水槽等点検表、その他の設備調査表に基づき、点検・調査を行うこと。
- ロ 消毒作業前に受水槽等の内部を点検し、異常箇所または衛生上の問題を発見した場合は、速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。
- ハ 揚水ポンプ、ボールタップ、フード弁、電極棒等について異常及び腐食等がないことを点検すること。  
また、修繕等が必要な場合も速やかに施設担当者に報告すること。
- ニ 満水後に給水ポンプ・自動給水弁・自動運転装置及び機器類が正常に作動していることを確認して作業を完了すること。異常があれば速やかに施設担当者に報告すること。
- ホ 受水槽等の槽内を満水にした後、水質検査及び残留塩素を測定し、次の基準を満たすことを確認すること。異常があれば速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。

項目	基準
色度	5度以下
濁度	2度以下
臭気	異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く）
味	異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く）
遊離残留塩素	0.2PPM以上

- ヘ 上記ロ～ホにより、異常箇所等があるときには、様式 13「作業完了報告書」の「3特記事項等」に記載すること（当日の対応状況も含む。）。

(10) 作業終了及び使用開始の報告

- イ 水質について前項ホを確認後、施設担当者に使用開始の通知を行うこと。
- ロ 各室水洗便所、その他の給水設備に作動不良が発生した場合は、直ちに調整又は修繕を行うこと。
- ハ 実施日当日の全清掃業務を終了した際には、作業完了報告書を作成し、施設担当者へ終了の報告を行うこと。  
なお、各施設の作業完了報告書は施設担当者に提示し、検査確認を受けること。

(11) 水質検査の実施

- イ 受託者は、作業終了後速やかに水道法に基づく水質試験を受けること。検査項目は次のとおりとする。
  - (イ) 特定建築物署（別紙 32「受水槽等設備等一覧表」イ）  
15 項目+消毒副生成物 12 項目、10 項目（6 か月以内ごとに実施）
  - (ロ) 特定建築物署以外の署（別紙 32「受水槽等設備等一覧表」ロ）  
省略不可 9 項目+硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
- ロ 検水は、原則として末端水栓から採水すること。
- ハ 水質分析は、公的機関又は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第 3 章第 12 条の 2 に定める事業登録をした者（機関）において行うこと。
- ニ 水質検査の結果は、水道法に基づく水質基準に適合していなければならない。
- ホ 水質検査の結果が水道法の水質基準に不適合の場合は、速やかに施設管理担当者等に連絡し、協議すること。

(12) その他

- イ 清掃実施者は、槽内鉄部への防錆用ビニールテープの使用、その他水質汚染を招く恐れがあるものを槽内部に取付け又は、使用してはならない。
- ロ 水槽通気管・オーバーフロー管等の防虫網の交換が必要な場合は交換すること。  
また、防虫網は、砲金製クロムメッキ仕上げ、20 メッシュステンレス網とする。
- ハ 受水槽等のマンホールパッキンの交換が必要な場合は交換又は取付けを行うこと。
- ニ ボールタップの交換が必要な場合は交換すること。
- ホ ロ～ニにある部品等を交換するために要する費用の負担については、その都度、当局担当者と協議すること。
- ヘ その他問題のある事項については、改善策等を提示すること。

## 第2 簡易専用水道の法定検査業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」の施設のうち、横浜中、横浜南、神奈川、戸塚、緑、川崎北、川崎西、平塚、小田原、大和及び厚木署

### 2 一般事項

#### (1) 適用範囲

各施設の簡易専用水道の水道法34条の2に基づく法定検査（以下「法定検査」という。）を対象とする。

#### (2) 疑義の解釈

法定検査実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (3) 法令などの遵守等

この法定検査の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

法定検査の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないよう留意すること。

特に、各施設の法定検査実施日の1週間前までに、当日の業務責任者、業務従事者及び作業時間帯等の連絡を施設担当者に対し、書面及び電話連絡等により確実に行うこと。

#### (5) 現場の管理

イ 法定検査の現場では、常に使用器具、その他の整理せいとんを行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及びその他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 法定検査中は、各税務署の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ニ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設管理担当者等に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 法定検査終了後、2週間以内に当局及び会計係長等へ提出するもの

(イ) 簡易専用水道検査結果表 正本と写しを各1部

(ロ) 様式14「作業完了報告書（簡易専用水道検査）」 2部

ただし、各施設の施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

ロ その他、必要に応じて当局が提出を求める書類

(7) その他

- イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、**全て**受託者の負担とする。
- ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用したり、第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、施設担当者の許可なく立ち入らない。

### 3 法定検査

(1) 検査日等の決定

検査実施期間は、毎年 11 月中旬から 12 月中旬までとし、施設担当者と協議し、施設管理担当者に連絡すること。

検査作業は、平日の 10 時から 16 時までとする。

また、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく、再度協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任

- イ 法定検査実施日の 1 週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。
- ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。
- ハ 検査の際には業務従事者の身分証明書を所持すること。

(3) 検査内容

検査項目については、水道法施行規則第 55 条各号の管理基準に基づき行うこと。

- イ 施設の外觀検査・・・受水槽、高置水槽及びその周辺の状況、その他の給水装置の状況。（水道水に有害物、汚水等が混入する恐れの有無、水槽及び周辺の清掃状況、水槽内の沈積物の有無）  
なお、受水槽等設備は、別紙 32「受水槽等設備等一覧表」のとおり。
- ロ 水質の検査・・・給水せんの水について（色、濁り、匂い、味及び残留塩素の有無）、他の給水せん、水槽の水についての検査、受水槽直前の水道水についての検査
- ハ 書類検査・・・以下の帳簿書類整理及び保存の状況
  - ① 簡易専用水道の整備の配置及び系統を明らかにした図面
  - ② 受水槽周囲の構造物の配置を明らかにする平面図
  - ③ 水槽の清掃の記録
  - ④ その他の管理についての記録

ニ 上記イ～ハにより、異常箇所等があるときには、様式 14「作業完了報告書（簡易専用水道検査）」の「3 特記事項等」に記載すること（当日の対応状況も含む。）。

(4) 作業終了及び検査確認の報告

- イ 実施日当日の全法定検査を終了した際には、作業完了報告書を作成し、施設担当者へ終了の報告を行い、検査確認を受けること。
- ロ 簡易専用水道の管理状態が不良の場合には、速やかに施設管理担当者等に対し連絡し、協議すること。



ハ 検査済証の交付を行う

(5) その他

その他問題のある事項については、改善策等を提示すること。

### 第3 ばい煙測定業務

#### 1 履行場所及び設備

施設名	機種	伝熱面積 (㎡)	燃料消費量 (ℓ/h)
横浜地方合同庁舎	三菱 NGU-40C	—	291.0

#### 2 一般事項

##### (1) 適用範囲

履行場所に掲げる施設のばい煙測定とし、仕様書に従い実施すること。

##### (2) 疑義の解釈

仕様書の内容とばい煙測定業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

##### (3) 法令などの遵守等

ばい煙測定業務の実施に当たっては、大気汚染防止法及びその他関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

ばい煙測定業務の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せを行い、各施設の業務に支障の無いように留意すること。

特に、ばい煙測定業務実施日の1週間前までに、当日の業務責任者、業務従事者及び作業時間帯等の連絡を、施設担当者に対し、書面又は電話連絡等により確実にを行うこと。

##### (5) 現場の管理

イ ばい煙測定業務等の現場では、常に使用器具等の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ ばい煙測定業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ ばい煙測定業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、**受託者**所有の使用器具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合は、業務責任者が速やかに施設担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

##### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 契約締結後、**施設担当者**に提出するもの

- ばい煙測定業務実施予定表 1部
- ロ ばい煙測定実施日の1週間前までに**施設担当者**に届け出るもの  
業務責任者、業務従事者及び作業車両ナンバー 1部
- ハ ばい煙測定終了後、2週間以内に**施設担当者**に提出するもの
- (イ) 計量証明書 正本と写しを各1部
- (ロ) ばい煙測定報告書 正本と写しを各1部
- (ハ) 様式15「作業完了報告書（ばい煙測定業務）」 正本を2部
- ニ その他、必要に応じて当局が求める書類
- (7) その他
- イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用したり、第三者に開示してはならない。
- また、業務終了後も同様とする。
- ハ 仕様に定められた場所以外には、**施設担当者**の許可なく立ち入らない。
- ニ 各税務署の庁舎内では、腕章及び名札等を着用すること。

## 2 ばい煙測定業務

### (1) ばい煙測定日等の決定

ばい煙測定は、年2回とし、9月末まで、2回目は翌年3月中旬から下旬とする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく施設担当者と再度協議を実施し、測定日を決定すること。

ばい煙測定作業は平日に実施し、作業時間は10時から16時までとする。

### (2) 業務責任者の選任

業務責任者は、常に施設担当者と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

### (3) 測定項目、測定方法等

#### イ 測定場所

各施設の冷暖房施設煙突部測定口

#### ロ 測定方法

各調査項目の測定方法は以下のとおりとする。

測定項目	測定方法
ばいじん	JIS Z8808 移動採取法
硫黄酸化物	JIS K0103 イオンクロマトグラフ法
窒素酸化物	JIS K0104 亜鉛還元ナフチルエレンジアミン吸光光度法

なお、測定には、JIS Z8808に定める水分量、流量及び温度等の測定を含む。

#### ハ 測定項目

##### (イ) 1回目（9月末まで）

窒素酸化物及びばいじん

##### (ロ) 2回目（翌年3月）

窒素酸化物（各税務署）とする。

(4) 作業完了の報告

ばい煙測定作業を終了した際には、様式 15「作業完了報告書（ばい煙測定業務）」を 2 部作成し、施設担当者へ終了の報告を行うと同時に、検査確認も受けること。

なお、検査確認を終了した様式 15「作業完了報告書（ばい煙測定業務）」は、1 部を施設担当者へ提出し、残り 1 部を施設管理担当者に提出すること。

## Ⅷ 排水管及び汚水槽等清掃業務

### 第 1 排水管清掃

#### 1 履行場所

別紙 1 「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 排水管設備状況

別紙 33 「排水管等設備等一覧表」のとおり。

#### 3 一般事項

##### (1) 適用範囲

対象施設における、排水管清掃を実施すること。

##### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

##### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者との協議する。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

##### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて施設管理担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

##### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 作業終了後、15 日以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 清掃実施報告書

(ロ) 作業完了報告書（様式 16）

施設管理担当者等に対し、正本を各 1 部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする。

- A 作業年月日、作業時間
- B 作業員全員の氏名
- C 作業工程
- D その他の設備調査表
- E 清掃業務記録カラー写真

内訳は次のとおり

- (A) 排水管の清掃前後
- (B) その他異常箇所（部品等を交換した場所を含む）及び修繕が必要な箇所の写真

ロ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 清掃業務

(1) 清掃日等の決定

実施日程については、年1回実施することとし、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者との協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。

各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）」第1条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は9時から17時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の1週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(3) 現場の把握

イ 清掃業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、施設管理担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、施設管理担当者等と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(4) 清掃箇所

別紙 33「排水管等設備等一覧表」に定める箇所から排水管に至るまで及び排水主管から公設枡に至るまでとする。

(5) 清掃作業

- イ 排水管（枝管）の内径及び汚れの程度によりジェット噴射の圧力を調整しながら管内に進入させ、水圧により管内を清掃するとともに管内堆積物を排出すること。
  - ロ 汚れがひどい場合には、トローラー等を用いて堆積物を除去すること。
  - ハ 作業後、放流テストを実施し、スムーズに排水することを確認の上、周囲を清掃すること。
- (6) その他
- 清掃作業中に破損、漏水等を発見したときは、応急補修を実施すること。
- なお、応急補修を要するときは、応急補修前後を写真で撮影し、任意の様式（A 4 版）に内容と対応を記載の上、施設管理担当者等へ報告すること。

## 第2 汚水槽等清掃

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 汚水槽等設備状況

別紙34「汚水槽等設備等一覧表」のとおり。

### 3 一般事項

#### (1) 摘要範囲

対象施設における、汚水槽等清掃を実施すること。

なお、横浜地方合同庁舎については、雨水槽及び湧水槽についても年1回清掃を実施する。

#### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

特に、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管法」という。）に定める特定建築物に該当する税務署の汚水槽の清掃等については、ビル管法で定める実施時期に必ず実施すること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

#### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

#### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて施設管理担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施前に、施設管理担当者に提出するもの



- (イ) 一般廃棄物収集運搬許可証（写） 1部
- (ロ) 産業廃棄物収集運搬許可証（写） 1部
- ロ 作業終了後、15日以内に施設管理担当者へ提出するもの

- (イ) 清掃実施報告書
- (ロ) 作業完了報告書（様式16）

施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする。

- A 作業年月日、作業時間
- B 作業者全員の氏名
- C 作業行程
- D その他の設備調査表
- E 汚泥等処分に関する処分伝票

（注）処分数量は必ずkg単位で記載すること

- F 清掃業務記録カラー写真

内訳は次のとおり

- (A) 汚水槽等の全景
- (B) 槽内の清掃前後（壁、天井、床）
- (C) 水中ポンプ、電極棒等槽内機器の清掃後
- (D) その他異常箇所（部品等を交換した場所を含む）及び修繕が必要な箇所の写真

ハ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 汚水槽等清掃業務

(1) 清掃日等の決定

実施日程については、別紙34「汚水槽等設備等一覧表」のとおり実施することとし、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。

各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は9時から17時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の1週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

- ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。
- (3) 現場の把握
- イ 清掃業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所の不具合及び異常が認められた場合は、施設管理担当者へ報告すること。
  - ロ 実施日変更等については、施設担当者等と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。
- (4) 清掃箇所
- イ 汚水槽等の槽内部の全壁面・天井下面・床・機器・配管等及びはしご等
  - ロ その他必要と認められる箇所
- (5) 清掃作業
- イ 清掃作業は吸泥車等を使用し異物等を吸入し、槽内の清掃を行うこと。
  - ロ 槽内の機械類の点検を行い、異常箇所を発見した時は適切な処理を行い、直ちに施設管理担当者等に報告すること。
  - ハ 清掃作業完了後、排水ポンプ・自動運転等の機器類が正常に作動することを確認すること。
  - ニ 清掃作業に当たっては、周辺を汚損しないように注意して作業を行い、汚損した場合は、直ちに原状に復すること。
- (6) 汚泥等処分
- 汚泥等処分については、適正に処理されるよう、各種法令を遵守した必要な措置を講ずること。
- (6) その他
- 清掃作業中に破損、漏水等が発見したときは、応急補修を実施すること。
- なお、応急補修を要するときは、応急補修前後を写真で撮影し、任意の様式（A4版）に内容と対応を記載の上、施設管理担当者等へ報告すること。

## Ⅸ 庁舎内殺虫消毒等業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 施設状況

別紙35「施設状況一覧表」のとおり。

### 3 一般事項

#### (1) 適用範囲

対象施設において、次の業務を実施すること。

イ 鼠及びゴキブリ等の生息調査及び防除業務

ロ 庁舎内殺虫消毒業務

#### (2) 法令などの遵守

この業務の実施に当たっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同施行令」、「同施行規則」、「建築物における維持管理マニュアル」、「事務所衛生基準規則」、「作業環境測定基準」及び「職場における喫煙対策に関する指針」を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

#### (3) 疑義の解釈

業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

業務の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

#### (5) 現場の管理

イ 業務等の現場では、常に使用器具等の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて施設管理担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 実施日の決定

実施日程については、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第施設管理担当者に連絡すること。

各施設の作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）」第1条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は9時から17時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(7) 業務責任者の選任等

イ 業務実施日の1週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(8) 現場の把握

イ 業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、施設管理担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、施設管理担当者等と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(9) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施3日前までに、施設管理担当者へ提出するもの

作業員名簿 1部

ロ 作業終了後、1週間以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 業務実施報告書

(ロ) 作業完了報告書（様式17）

施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、業務実施報告書は以下の内容を具備したものとし、生息調査において発生が確認された場合は、E及びFの書類も合わせて提出する。

また、ゴキブリ等（鼠以外の害虫）の効果判定の結果、再度発生が確認された場合は、効果判定後1週間以内にEの書類を提出する。

A 作業年月日、作業時間

B 作業責任者の氏名

C 作業工程（使用した薬剤及び散布方法・場所等）

D 作業結果（生息状況等）

E 発生場所、侵入経路及び被害状況等、発生が確認できるカラー写真

F 防除を行うための作業計画書及び見積書

ハ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(10) その他

イ 作業に要する機械器具、資材、薬剤並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 特定建築物における生息調査等業務

特定建築物のうち食堂保有施設については2か月ごとに1回、それ以外の施設については6か月ごとに1回鼠及びゴキブリ等の生息調査及び防除作業を実施する。

##### (1) 鼠

各階の天井裏、食堂及びごみ集積場等にクマリン系殺鼠剤を使用した捕獲器を設置し、調査する。

##### (2) ゴキブリ等（鼠以外の害虫）

各階の給湯室及び食堂等に捕獲器を設置し、調査する。

なお、調査に基づき生息が判明した箇所については、捕獲器を集中的に設置するとともに、忌避剤を塗布した後、フェニトロチオン液等の散布を行い、作業後1週間から3週間の間に効果判定を行う。

#### 5 庁舎内殺虫消毒業務

##### (1) 作業方法

特定建築物及び食堂保有施設については5月から6月及び11月から12月、それ以外の施設については5月から6月に作業を実施する。

殺虫消毒処理は、薬剤散布処理、空間噴霧処理、食毒剤処理及び薬剤蒸散プレート処理による。

なお、他に有効な処理がある場合は、事前に施設管理担当者の許可を受けてから実施しなければならない。

##### イ Pタイル

10倍に希釈したフェニトロチオン10%又はクロピリホス・メチル乳剤10%（以下「フェニトロチオン液等」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ロ 事務室及びごみ集積場

フェニトロチオン液等を散布後、2倍に希釈したペルメトリン乳剤（以下「ペルメトリン乳剤」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ハ 湯沸室及び便所

フェニトロチオン液等を散布後、ペルメトリン乳剤を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ニ 食堂及び厨房

###### (イ) 食品庫、流し台下、冷蔵庫裏、戸棚及び厨房器具付近等

フェニトロチオン液等を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

###### (ロ) 厨房及び食堂ホール等

フェニトロチオン液等を散布後、ヒドラメチルノン（ベイト剤）を点着する。

##### (2) 使用薬剤

殺虫消毒に使用する薬剤は、フェニトロチオン、クロピリホス・メチル乳剤、ペルメトリン乳剤、ヒドラメチルノン（ベイト剤）、フローティング粉剤及びシクロヘキシミド（忌避剤）とする。

なお、薬剤については、同程度の効力を有する有機リン系乳剤、ザーテル水和剤、オキシクマリン系薬剤及びシルロシド系薬剤を使用してもよい。

また、薬剤の使用に当たっては、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用することとし、薬剤の不必要な乱用による健康被害が起こらないよう、適正量を使用する。

# 施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

単独・合同の別	庁舎		所在地	構造階数	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)	エレベーター設備	空調設備	空調監視制御設備	危険物地下タンク	消防設備	自家用電気工作物	屋上緑化システム	自動ドア設備	給排水設備	給排気設備	車路管制装置	監視カメラ設備	車庫シャッター設備	電気時計設備	清掃業務	庁舎警備	電話交換機保守	執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務	受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定	簡易専用水道の法定検査	排水管及び汚水槽等清掃業務	庁舎内殺虫消毒等業務	備考	
	区分	署名																												
単独	C	鶴見税務署	横浜市鶴見区鶴見中央4-38-32	RC3-0	2,030	1,434	○	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	-	-	○	○		
	C	保土ヶ谷税務署	横浜市保土ヶ谷区帷子町2-64	RC4-0,3-0	2,510	1,518	○	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	-	-	○	○	
	C	横浜南税務署	横浜市金沢区並木3-2-9	RC5-1	5,108	2,941	○	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	○	◎	◎		
	C	神奈川税務署	横浜市港北区大豆戸町528-5	RC5-0	4,717	3,170	○	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	○	◎	◎		
	C	戸塚税務署	横浜市戸塚区吉田町2001	RC3-0	3,196	4,009	○	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	○	◎	◎		
	C	緑税務署	横浜市青葉区市ヶ尾町22-3	RC3-0	3,396	3,551	○	○	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	○	◎	◎		
	C	川崎南税務署	川崎市川崎区榎町3-18	RC5-0	4,202	1,699	○	○	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	○	◎		
	C	川崎北税務署	川崎市高津区久本2-4-3	RC3-1,RC1-0	4,419	6,026	○	○	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	○	◎	◎		
	C	平塚税務署	平塚市松風町2-30	RC3-0,S2-0	2,028	1,990	-	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	○	○	○		
	C	鎌倉税務署	鎌倉市佐助1-9-30	RC2-1	2,023	2,489	○	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	-	-	◎	○		
	C	藤沢税務署	藤沢市朝日町1-11	RC3-1,S2-0	3,718	2,550	○	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	-	◎	◎		
	C	小田原税務署	小田原市荻窪440	RC3-0,S1-0	2,567	3,949	○	○	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	○	○	○		
	C	相模原税務署	相模原市中央区富士見6-4-14	RC4-0,S2-0	3,173	2,669	○	○	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	-	-	◎	◎		
	舎	C	厚木税務署	厚木市水引1-10-7	RC4-0,S2-0	2,434	1,630	○	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	○	○	○	○	●	平成26年5月から
C		大和税務署	大和市中央5-14-22	RC5-1	4,020	2,812	○	○	-	-	○	○	-	○	○	○	-	-	-	-	○	-	○	◎	○	○	◎	◎		
合同庁舎	C	横浜地方合同庁舎	横浜市中区山下町37-9	SRC8-1	12,810	3,919	○	○	○	○	○	-	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	◎	◎	○	○	◎		
	C	川崎西地方合同庁舎	川崎市麻生区上麻生1-3-14	SRC8-1	7,416	2,979	○	○	-	-	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	○	○	○	◎	○	○	◎	◎		

注) 受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定欄・・・「○」は受水槽清掃・水質検査、「●」はばい煙測定、「◎」は受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定を実施する。

執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務欄・・・「◎」は執務環境測定及び維持管理監督業務、「○」は執務環境測定

排水管及び汚水槽等清掃業務欄・・・「○」は排水管清掃、「◎」は排水管及び汚水槽清掃を実施する。

庁舎内殺虫消毒業務欄・・・「○」は庁舎内殺虫消毒業務(1回)、「●」は庁舎内殺虫消毒業務(2回)、「◎」は庁舎内殺虫消毒業務(2回)及び害虫生息調査を実施する。

## 施設アンケート

庁舎内の施設環境等についての感想をお聞かせください。

1 施設内の床及び階段の清掃は行き届いていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

1-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

2 施設内のトイレの清掃はいきとどいていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

2-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

3 施設の消耗品(蛍光灯、トイレットペーパー、石鹼等の補充すべき消耗品)は補充されてい  
ましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

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

( )



4 施設の空調・温度管理はどうでしたか。(温室効果ガスの排出の抑制対策として、冷暖房装置の設定温度は、冷房 28 度程度、暖房 19 度程度に設定してあります。)

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

4-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

5 施設の不具合・修繕等(軽微なもの)について対応はどうでしたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

5-1 やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

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

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

6-1 やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

7 その他

庁舎設全般についてご意見がございましたら記載してください。

( )

アンケートは以上になります。御協力ありがとうございました。

エレベーター設備一覧表

設置場	メーカー	稼働方式	停止階数	最大積載量 (kg)	定員 (人)	速度 (m/min)	管理方式	身障者対応 (車椅子仕様)	付加装置										設置(改修)年月日	当初設置年月日			
									地震時管制運転装置				火災管制運転装置	自家管制装置	停電時自動着床装置		オートアナウンス装置	遠隔点検			遠隔監視		
									普通級	精密級	普通級	精密級			ロープ式用	油圧式用							
鶴見 税務署	シンドラーエレベーター㈱	交流乗用	3	900	13	45		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 18 . 11	
保土ヶ谷 税務署	守谷輸送機工業㈱	マシンルームレス	4	750	13	45		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 16 . 11	
横浜南 税務署	シンドラーエレベーター㈱	交流乗用	6	750	11	60		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 8 . 6	
神奈川 税務署	シンドラーエレベーター㈱	交流乗用	5	750	11	60		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 6 . 3	
戸塚 税務署	日本エレベーター製造㈱	マシンルームレス	3	900	13	45		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 14 . 10	
緑 税務署	シンドラーエレベーター㈱	マシンルームレス	3	900	13	45		○			○			○		○	○	○	○	○	○	H 14 . 12	
川崎南 税務署	日本オーチスエレベーター㈱	マシンルームレス	5	750	11	60		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 17 . 3	
川崎北 税務署	東芝エレベーター㈱	マシンルームレス	4	900	13	45		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 14 . 12	
鎌倉 税務署	東芝エレベーター㈱	マシンルームレス	3	900	13	45		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 15 . 12	
藤沢 税務署	三菱電機㈱	マシンルームレス	4	900	13	45		○			○			○		○	○	○	○	○	○	H 18 . 1	
小田原 税務署	ダイコー㈱	マシンルームレス	3	900	13	45		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 13 . 12	
相模原 税務署	日本エレベーター製造㈱	マシンルームレス	4	900	13	45		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 18 . 1	
厚木 税務署	㈱日立ビルシステム	マシンルームレス	4	750	11	60			○					○		○	○	○	○	○	○	H 10 . 12	
大和 税務署	三精輸送機㈱	油圧式(間接)	5	750	11	45		○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 8 . 5	
横浜 地方 合同庁舎	東芝エレベーター㈱	交流乗用	9	1000	14	105	普通群	○			○			○		○	○	○	○	○	○	S 51 . 8	
	東芝エレベーター㈱	交流乗用	9	1000	14	105	普通群				○			○		○	○	○	○	○	○	S 51 . 8	
	東芝エレベーター㈱	交流乗用	9	1000	14	105	普通群				○			○		○	○	○	○	○	○	S 51 . 8	
川崎西 地方 合同庁舎	中央エレベーター工業㈱	油圧式(間接)	5	750	13	60	普通群	○	○					○		○	○	○	○	○	○	H 9 . 12	
	中央エレベーター工業㈱	油圧式(間接)	4	750	13	60	普通群		○					○		○	○	○	○	○	○	H 9 . 12	

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
鶴見税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	ー	○	○	○	三菱電機 CAH-J3000AX
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		1	○	ー	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○	
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○		
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
横浜中税務署 (横浜地方 合同庁舎)	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
保土ヶ谷税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器		別紙参照	○	ー	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
横浜南税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	川崎重工 GLA-150A
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型
	空気調和機		5	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形	5	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット	82	○	—	—	○	—	
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
	冷温水ポンプ		4	○	—	○	○	○	
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—		
冷温水ヘッダー 小型		2	○	—	—	—	—		

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
神奈川県税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	川崎重工 GLB-150A
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型
	空気調和機		5	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形	5	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット	74	○	—	—	○	—	
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○		
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—		

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
戸塚税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形	1	○	ー	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器		1	○	ー	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									



# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
緑税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15		
川崎南税務署	直だき吸収冷温水機		1	—	—	○	○	○	荏原冷熱システム RCPGN012	
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型 荏原シンワ SDW-U125ASY	
	空気調和機		4	—	—	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形		1	—	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター		4	—	—	○	○	○	
	ファンコイルユニット	床置								
		天吊								
		天埋		29	—	—	—	○	—	
		カセット		5	—	—	—	○	—	
	全熱交換器		別紙参照	—	—	○	○	○		
	個別空調機		別紙参照	—	—	○	○	○		
	冷温水ポンプ		2	—	—	○	○	○		
	冷却水ポンプ		1	—	—	○	—	—		
	密閉型隔膜式膨張タンク		1	○	—	—	—	—		
冷温水ヘッダー 小型		3	○	—	—	—	—			
薬液注入装置		1	○	○	○	—	—			

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15		
川崎北税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	矢崎総業 CH-M130C	
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型	
	空気調和機		2	○	—	○	○	○		
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形		3	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター		2	○	—	○	○	○	
	ファンコイルユニット	床置								
		天吊								
		天埋								
		カセット		78	○	—	—	○	—	
	全熱交換器									
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ		4	○	—	○	○	○			
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—			
冷温水ヘッダー 小型		2	○	—	—	—	—			

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
川崎西税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器		別紙参照	○	ー	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
平塚税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	三菱電機 CAH-120GT2
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		1	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置		37	○	—	—	○	—
		天吊		1	○	—	—	○	—
		天埋		10	○	—	—	○	—
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○		
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
鎌倉税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器		別紙参照	○	ー	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
藤沢税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		2	○	ー	○	○	○	日立 RHUP1500A2B
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		1	○	ー	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイルユニット	床置		37	○	ー	ー	○	ー
		天吊							
		天埋							
		カセット		1	○	ー	ー	○	ー
	全熱交換器		別紙参照	○	ー	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○	
冷温水ポンプ		2	○	ー	○	○	○		
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
小田原税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		3	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形						
			自動巻取形エアフィルター						
	ファンコイルユニット		床置						
			天吊						
			天埋						
			カセット						
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									



# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
相模原税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形						
			自動巻取形エアフィルター						
	ファンコイルユニット		床置						
			天吊						
			天埋						
			カセット						
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○	
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
厚木税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	ー	○	○	○	日立 RHUJ3550AB
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		1	○	ー	○	○	○	
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形						
			自動巻取形エアフィルター						
	ファンコイルユニット		床置						
			天吊						
			天埋						
			カセット						
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○	
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○		
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～2/15	
大和税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	三菱重工 MGS-12A(S・B)
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型
	空気調和機		5	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形	5	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター	2	○	—	○	○	○	
	ファンコイルユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット	66	○	—	—	○	—	
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ		3	○	—	○	○	○		
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—		
冷温水ヘッダー 小型		2	○	—	—	—	—		

## 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
鶴見税務署	1	OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYP63P	1	RZYP56HT	1		○	
	2	OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYP80P	1	RZYP80HT	1		○	
		大会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	2	RZYP140B	2		○	
		食堂	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP71B	1	RZYP140B	1		○	
	3	署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP45B	1	RZYP45BT	1		○	
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
		OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYP40P	1	RZYP40HT	1		○	
		合計				8		8			
横浜中税務署 (横浜地方 合同庁舎)	2	OA事務機械室	H9年9月	三菱重工	FDTJ80B	1	FJCT80HAL	1	○		
		署長室	H11年9月	日立空調システム	RCIS-J80K	1	RAS-J160HPM	1		○	
		応接室	H11年9月	日立空調システム	RCIS-J80K	1				○	
	3	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLZ-ERP80BN(BS)	1	MPUZ-ERP80HA8-BS	1		○	
		会議室	H11年9月	日立空調システム	RPC-J200K	1	RAS-J224H	1		○	
		会議室	H11年9月	日立空調システム	RPC-J200K	1	RAS-J224H	1		○	
	4	OA事務機械室	H9年9月	三菱重工	FDTJ140B	1	FDCT140C	1	○		
		合計				7		6			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
保土ヶ谷税務署	1	女子休養室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP45K3	1	RAS-AP450DG	1		○	ビルマル
		ホール	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP45K3	1				○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP56K3	5				○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP71K3	1				○	ビルマル
		OA事務機械室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP140GH	1	RCI-AP140GH	1		○	
	2	ホール	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP45K3	1	RAS-AP690DG	1		○	ビルマル
		電話交換室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP45K3	1				○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP56K3	3				○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP71K3	3				○	ビルマル
		署長室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP80K3	1				○	ビルマル
		応接室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP80K3	1				○	ビルマル
	3	ホール	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP45K3	1	RAS-AP690DG	1		○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP56K3	3				○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP71K3	3				○	ビルマル
		副署長室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP80K3	1				○	ビルマル
		事務室(小)	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP80K3	2				○	ビルマル
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP56KN	1	MPUZ-ERP56HA8	1		○	
	4	ホール	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP56K3	1	RAS-AP850DG	1		○	ビルマル
		男子休養室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP56K3	1				○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP80K3	5				○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP90K3	1				○	ビルマル
副署長室		H24年12月	日立空調システム	RCI-AP90K3	1				○	ビルマル	
食堂		H24年12月	日立空調システム	RCI-AP112K3	1				○	ビルマル	

## 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
保土ヶ谷税務署	別館1	事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP56K3	2	RAS-AP280DG	1		○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP71K3	2				○	ビルマル
	別館2	事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP56K3	4	RAS-AP335DG	1		○	ビルマル
		OA機械室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP90K3	1				○	ビルマル
	別館3	事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP71K3	3	RAS-AP450DG	1		○	ビルマル
		事務室	H24年12月	日立空調システム	RCI-AP80K3	3				○	ビルマル
			合計				55		9		
横浜南税務署		小会議室	H12年10月	ダイキン工業	FHYCJ112B	1	RZYJ112C	1		○	
		玄関ホール	H13年2月	ダイキン工業	FHYCJ112B	1	RZYJ112C	1		○	
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPMZ-ERP63(BS)	1	MPUZ-ERP63KA2-BS	1		○	
	3	OA事務機械室	H9年7月	三菱重工	FDTSJ63	1	FDCJ63CL	1	○		
		署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYKP80C	1	RZYP80BT	1		○	
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP50B	1	RZYP50BT	1		○	
	4	OA事務機械室	H9年7月	三菱電機	FDTSJ50	1	FDCJ50C	1	○		
	5	リフレッシュルーム	H8年7月	三菱電機	PLH-J50EK	1	PHU-J50FK-BS	1		○	
		食堂	H8年7月	三菱電機	PLH-J140EK	1	PHU-J140FK-BS	1		○	
		食堂	H8年7月	三菱電機	PLH-J140EK	1	PHU-J140FK-BS	1		○	
		食堂	H8年7月	三菱電機	PLH-J140EK	1	PHU-J140FK-BS	1		○	
		会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	3	RZYP140B	3		○	
			合計				14		14		

## 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
神奈川県税務署	1	OA事務機械室	H8年12月	日立製作所	RCI-J50K	1	RAS-J50A	1	○		
		玄関ホール	H12年11月	ダイキン工業	FHYCJ80B	1	RZYJ80CT	1		○	
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		会議室	H12年9月	ダイキン工業	FHYGJ140L	2	RYJ140B	2		○	
	3	署長室	H12年9月	ダイキン工業	FHYKJ50L	1	RTYJ50BT	1		○	
		応接室	H12年9月	ダイキン工業	FHYCJ56B	1	RYJ56BT	1		○	
	4	OA事務機械室	H8年12月	日立製作所	RPC-J40K	1	RAS-J40A	1	○		
	5	OA事務機械室	H8年12月	日立製作所	RPC-J40K	1	RAS-J40A	1	○		
		食堂	H6年5月	三菱電機	PLH-125GKV	1	PUH-125FK	1		○	
		共用休憩室	H6年5月	三菱電機	PLH-50GKV	1	PUH-50FK	1		○	
		合計				11		11			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
戸塚税務署	1	事務室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-45K	6	RAS-NP450FS2	1		○	ビルマル
		事務室	H20年12月	日立アプライアンス	RCID-45K	1				○	ビルマル
		事務室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP45K	3				○	ビルマル
		事務室	H20年12月	日立アプライアンス	RCS-AP22K	1				○	ビルマル
		食堂	H20年12月	日立アプライアンス	RCID-AP71K	2	RAS-160FS1	1		○	ビルマル
		玄関	H20年12月	日立アプライアンス	RCIS-AP71K	1	RAS-NP280FS2	1		○	ビルマル
		玄関ホール	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP71K	1				○	ビルマル
	玄関ホール	H20年12月	日立アプライアンス	RCID-AP112K	1				○	ビルマル	
	2	事務室	H20年12月	日立アプライアンス	RCID-AP56K	1	RAS-NP900FS2	1		○	ビルマル
		事務室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP56K	8				○	ビルマル
		事務室	H20年12月	日立アプライアンス	RCID-AP56K	4				○	ビルマル
		署長室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP71K	1				○	ビルマル
		応接室	H20年12月	日立アプライアンス	RCID-AP56K	1				○	ビルマル
		OA事務機械室	H20年12月	日立アプライアンス	RCIS-AP22K	1				○	ビルマル
		会議室	H12年10月	ダイキン工業	FHYCJ112B	1			RZYJ112L	1	
		会議室	H12年10月	ダイキン工業	FHYCJ112B	1	RZYJ112L	1		○	
		OA事務機械室	H20年12月	日立アプライアンス	RCIS-AP90K	1	RAS-NP112FS2	1	○		
		用務員室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP71K	1	RAS-NP140FS2	1		○	ビルマル
		電話交換室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP71K	1				○	ビルマル
		女子休養室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP71K	1				○	ビルマル
		男子休養室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP71K	1				○	ビルマル
	3	OA事務機械室	H20年12月	日立アプライアンス	RCIS-AP63K	1	RAS-NP63HVM1	1	○		
		事務室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP80K	12	RAS-NP1070FS2	1		○	ビルマル
		副署長室	H20年12月	日立アプライアンス	RCID-AP56K	1				○	ビルマル
		小会議室	H20年12月	日立アプライアンス	RCI-AP45K	2				○	ビルマル
		合計					55		10		



## 空調設備機器(個別空調)一覽表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
緑税務署	1	事務室	H21年11月	ダイキン工業	FXYCP45M	6	RXYP280AA	1		○	ビルマル
		用務員室	H21年11月	ダイキン工業	S28KTCXS-W	1		1		○	壁掛型
		OA事務機械室	H12年12月	三菱電機	PMH-J80EA9G9	1	PUH-J80GA9	1	○		
		会議室	H11年10月	日立製作所	RPC-J112K1	2	RAS-200HS	1		○	
		廊下(天井内)	H21年11月	ダイキン工業	FXYMP140MF	1	RXYP140AA	1		○	外気調和機
		打合せ室	H12年12月	三菱電機	PMFY-J71EM-C	1	PUHY-J450BM-B1	2		○	ビルマル
		副署長室	H12年12月	三菱電機	PLFY-J56LMD-C	1				○	ビルマル
	事務室	H12年12月	三菱電機	PLFY-J56LMD-C	6				○	ビルマル	
	事務室	H12年12月	三菱電機	PLFY-J56LMD-C	6				○	ビルマル	
	署長室	H12年12月	三菱電機	PLFY-J56LMD-C	2				○	ビルマル	
	2	廊下(天井内)	H21年11月	ダイキン工業	FXYMP280MF	1	RXYP280AA	1		○	外気調和機
		事務室	H21年11月	ダイキン工業	FXYCP56M	12	RXYP800AA	1		○	ビルマル
		OA事務機械室	H21年11月	ダイキン工業	SZGP140AB	1		1		○	天カセ型
		打合せ室	H21年11月	ダイキン工業	SZKP40ABV	1		1		○	壁掛型
		電話交換室	H21年11月	ダイキン工業	SZAP80ABV	1		1		○	壁掛型
		女子休養室	H21年11月	ダイキン工業	SZAP50ABV	1		1		○	壁掛型
		OA事務機械室	H21年11月	ダイキン工業	SYHP80ACT	1		1		○	天吊型
	3	食堂	H21年11月	ダイキン工業	SZVP140AB	1		1		○	床置型
		事務室	H21年11月	ダイキン工業	FXYCP71M	11	RXYP800AA	1		○	ビルマル
		男子休養室	H21年11月	ダイキン工業	SZKP80ABV	1		1		○	天カセ型
		打合せ室	H21年11月	ダイキン工業	SZCP112AB	1		1		○	天カセ型
		廊下(天井内)	H21年11月	ダイキン工業	FXYMP224MF	1	RXYP224AA	1		○	外気調和機
						60		19			

## 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
川崎南税務署	1	OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYGP63P	1	RZYP63HT	1		○	
	2	OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYGP40P	1	RZYP40PT	1		○	
	3	OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYGP40P	1	RZYP40PT	1		○	
		署長室	H17年3月	ダイキン工業	FXYMP90MA	1	RSXYP224P	1		○	ビルマル
		応接室	H17年3月	ダイキン工業	FXYMP71MA	1				○	ビルマル
		電話交換室	H24年7月	ダイキン工業	FHCP40BC	1	RYZP40CAT	1		○	
	4	OA事務機械室	H17年3月	ダイキン工業	FHYGP40P	1	RZYP40PT	1		○	
	5	大会議室	H17年3月	ダイキン工業	FXYFP140MA	6	RSXYP450P	2		○	
		食事室	H17年3月	ダイキン工業	FXYCP90M	2	RSXYP224P	1		○	ビルマル
		パントリー	H17年3月	ダイキン工業	FXYFC28M	1				○	ビルマル
		打合せ室	H17年3月	ダイキン工業	FXYCP45M	1	RSXYP560P	1		○	ビルマル
		リフレッシュルーム	H17年3月	ダイキン工業	FXYCP56M	1				○	ビルマル
		リフレッシュルーム	H17年3月	ダイキン工業	FXYCP112M	1				○	ビルマル
		休憩室 1	H17年3月	ダイキン工業	FXYCP56M	1				○	ビルマル
		休憩室 2	H17年3月	ダイキン工業	FXYCP71M	1				○	ビルマル
	休憩室 3	H17年3月	ダイキン工業	FXYCP45M	1		○	ビルマル			
		合計				22		10			

## 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考	
					型式	台数	型式	台数				
川崎北税務署	B1	食堂	S60年12月	三菱重工	FDT2002HPB	4	FDC2002H	2		○		
	1	OA事務機械室	H8年7月	日立製作所	RPC-J112K	1	RAS-J112A	1	○			
		総合窓口	H12年1月	日立空調システム	RCI-J140K1	1	RAS-140HE	1		○		
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○		
		署長室	H11年10月	日立空調システム	RCIS-J80K	1	RAS-J160HPM	1		○		
		応接室	H11年10月	日立空調システム	RCIS-J80K	1				○		
	3	OA事務機械室	H8年7月	日立製作所	RPC-J112K	1	RAS-J112A	1	○			
		会議室	H11年10月	日立空調システム	RCI-J140K1	2	RAS-J280H	1		○		
	別館1 F	第一会議室	H8年2月	松下電器	CS-J71LH2U	2	CU-J280UM3	1		○		
		第二会議室	H8年2月	松下電器	CS-561LH2U	2				○		
		第三会議室	H8年2月	松下電器	CS-561LH2U	4	CU-J224UM3	1		○		
		合計				20		10				
川崎西税務署	B1	打合せ室	H10年1月	ダイキン工業	-	1	RCYJ80F	1		○		
	3	会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	2	RZYP140B	2		○		
		OA事務機械室	H16年3月	ダイキン工業	FHYCP63F	1	RZYP63FT	1		○		
	4	署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP50B	1	RZYP50BT	1		○		
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP50B	1	RZYP50BT	1		○		
		OA事務機械室	H16年3月	ダイキン工業	FHYCP63F	1	RZYP63FT	1		○		
		合計				7		7				

## 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
平塚税務署	1	OA事務機械室	H9年6月	松下電器	CS-J56T5	1	CS-J56C4	1	○		
	2	OA事務機械室	H9年6月	松下電器	CS-J71T5	1	CS-J71C4	1	○		
		署長室	H11年11月	日立空調システム	RPC-J56K1	1	RAS-J112HPM	1		○	
		応接室	H11年11月	日立空調システム	RPC-J56K1	1				○	
	3	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPKZ-ERP112KN(BS)	1	MPUZ-ERP112HA8-BS	1		○	
		副署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP-56B	1	RZYP56BT	1		○	
		電話交換室	H11年10月	ダイキン工業	FHYJ112L	1	RYJ112L	1		○	
		事務室	H11年10月	ダイキン工業	FHYJ112L	2	RYJ112L	2		○	
		事務室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP-112B	2	RZYP112B	2		○	
		休憩室	H20年9月	ダイキン工業	R22JTNS-W	1	R22JNS	1		○	
	別館1	食堂	H11年11月	日立空調システム	RPC-J80K1	1	RAS-J80HE	1		○	
	別館2	会議室	H11年11月	日立空調システム	RPC-J140K1	2	RAS-J280H	1		○	
		合計				15		13			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
鎌倉税務署	B1	打合室	H21年11月	日立空調システム	RPK-AP36K	2	RAS-NP80HZ1	1		○	ビルマル
		食堂	H21年11月	日立空調システム	RCI-AP56K1	2	RAS-NP112HZ1	1		○	ビルマル
		男子休養室	H21年11月	日立空調システム	RPK-AP56K	1	RAS-NP112HZ1	1		○	ビルマル
		女子休養室	H21年11月	日立空調システム	RPK-AP56K	1				○	ビルマル
		会議室	H21年11月	日立空調システム	RCID-AP71K	2	RAS-NP280FSR2	1		○	ビルマル
			H21年11月	日立空調システム	RCID-AP56K	2				○	ビルマル
	印刷室	H21年11月	日立空調システム	RPK-AP36K	1				○	ビルマル	
	1	OA事務機械室	H21年11月	日立空調システム	RCIS-AP80K	1	RAS-AP80HVM1	1		○	
		事務室(南)	H21年11月	日立空調システム	RCID-AP71K	4	RAS-NP280FSR2	1		○	ビルマル
		事務室(北)	H21年11月	日立空調システム	RCID-AP71K	4	RAS-NP280FSR2	1		○	ビルマル
		玄関ホール	H21年11月	日立空調システム	RCI-AP45K1	2	RAS-NP280FSR2	1		○	ビルマル
		事務室	H21年11月	日立空調システム	RCID-AP45K	1				○	ビルマル
		事務室	H21年11月	日立空調システム	RCI-AP56K1	2				○	ビルマル
		打合室	H21年11月	日立空調システム	RPK-AP45K	1				○	ビルマル
		副署長室	H21年11月	日立空調システム	RCI-AP80K1	1	RAS-AP80HVM1	1		○	
	2	OA事務機械室	H21年11月	日立空調システム	RCI-AP112K1	1	RAS-AP112HVM3	1		○	
		事務室(南)	H21年11月	日立空調システム	RCID-AP71K	6	RAS-NP560FSR2	1		○	ビルマル
			H21年11月	日立空調システム	RCID-AP45K	2				○	ビルマル
		事務室(北)	H21年11月	日立空調システム	RCID-AP56K	6	RAS-NP500FSR2	1		○	ビルマル
		署長室	H21年11月	日立空調システム	RCI-AP90K1	1				○	ビルマル
	応接室	H21年11月	日立空調システム	RCI-AP56K1	1				○	ビルマル	
		合計				44		12			

## 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
藤沢税務署	B1	会議室	H11年10月	日立空調システム	RPC-J140K1	2	RAS-280H	1		○	
		食堂	H11年10月	日立空調システム	RPC-J112K1	1	RAS-J112HE	1		○	
	2	OA事務機械室	H24月10月	ダイキン工業	FHCP80BD	1	RZYP80CAT	1		○	
	3	署長室	H23年1月	ダイキン工業	FXYP140MC	1	RXYP280B	1		○	
		応接室	H23年1月	ダイキン工業	FXYP112MC	1					
	別館2	事務室	H13年12月	三菱電機	PLFY-P71AM-C	3	PUHY-P224M-B1	1		○	ビルマル
		事務室	H13年12月	三菱電機	PLFY-P71AM-C	2	PUHY-P140M-A1	1		○	ビルマル
			合計				11		6		

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
小田原税務署	1	OA事務機械室	H23年12月	ダイキン工業	RZYP63BBV	1	FHP63AL	1	○		
		玄関ホール	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP56M	2	RXYP615BA	1		○	
		事務室(南)	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP56M	8					
		事務室(北)	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP45M	4	RXYP224BA	1	○		
		面接室	H23年12月	ダイキン工業	RZYP40BBV	1	FAP40BA	1	○		
		用務員室・控室	H23年12月	ダイキン工業	RZYP40BBV	2	FAP40BA	2	○		
	2	事務室(南)	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP71M	4	RXYP615BA	1		○	
		休養室	H23年12月	ダイキン工業	FXYEP28M	1					
		署長室	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP71M	1					
		応接室	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP36M	1					
		副署長室	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP56M	1					
		打合せ室	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP80M	1					
		事務室(北)	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP71M	4	RXYP224BA	1	○		
		電話交換室	H23年12月	ダイキン工業	RZYP56BBV	1	FHCP56AL	1	○		
	食堂	H23年12月	ダイキン工業	RZYP224BB	1	FHCP112A×2	1	○			
	3	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP50KN	1	MPUZ-ERP50KA2	1		○	
		事務室(南)	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP71M	4	RXYP335BA	1		○	
		副署長室	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP71M	1					
		会議室	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP80M	4	RXYP335BA	1	○		
		事務室(北)	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP56M	4	RXYP335BA	1		○	
		女子休養室	H23年12月	ダイキン工業	FXYEP28M	1					
		男子休養室	H23年12月	ダイキン工業	FXYKP45M	1					
	事務機械室	H23年12月	ダイキン工業	FXYCP71M	1						
別館1	食堂	H12年10月	三菱重工	FDEVJ63D2	1	FDCVJ63HD3	1		○		
別館2	会議室	H8年8月	日立製作所	RPC-80H6S	2	RAS-80H6S	2		○		
	合計				53		17				

## 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
相模原税務署	1	OA事務機械室	H9年10月	松下電器	CS-J63T5	1	CU-J63C4N	1	○		
		小会議室	H17年1月	三菱重工	FDTWP561	2	FDTWP1121HP	1		○	
		事務室	H18年1年	三菱重工	FDTP1121LXA	4	FDCP4501HLX	1		○	ビルマル
		事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP71HKXD4	4	FDCP896HKX2DAF	1		○	ビルマル
		玄関ホール	H15年12月	三菱重工	FDTP45HKXD4	1				○	ビルマル
		事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP56HKXD4	1				○	ビルマル
	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP80HKXD4	5				○	ビルマル	
	電話交換室	H15年12月	三菱重工	FDTSP28HKXD4	1				○	ビルマル	
	女子更衣室	H15年12月	三菱重工	FDTSP28HKXD4	1				○	ビルマル	
	2	印刷室	H15年12月	三菱重工	FDTSP28HKXD4	1				○	ビルマル
		副署長室	H15年12月	三菱重工	FDTP71HKXD4	1				○	ビルマル
		事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP71HKXD4	1				○	ビルマル
		事務室	H17年1月	三菱重工	FDTP1121LX	3			FDCP1401-3351HLX	1	
	3	OA事務機械室	H17年1月	三菱重工	FDCP1121H	1	FDTP1121	1	○		
		倉庫	H9年10月	松下電器	CS-J100T5	1	CU-J100C4	1	○		
	1	OA事務機械室	H24年1月	ダイキン工業	FHP112AL	1	RZZP112BB	1	○		
		副署長室	H24年11月	日立	RCID-AP80K1	1	RAS-AP80SH	1		○	
	3	会議室	H15年12月	三菱重工	FDTSP71HKXD4	1	FDCP1120 HKX2DAF	1		○	ビルマル
		事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP90HKXD4	5				○	ビルマル
		男子休養室	H15年12月	三菱重工	FDTSP45HKXD4	1				○	ビルマル
	4	事務室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	3				○	ビルマル
		署長室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
		応接室	H15年12月	三菱重工	FDTP112HKXD4	1				○	ビルマル
	3	事務室	H17年1月	三菱重工	FDTP801LX	3			○	ビルマル	
4	事務室	H17年1月	三菱重工	FDTP711LX	3	FDCP5601HLX	1		○	ビルマル	
	小会議室	H17年1月	三菱重工	FDTP711LX	1			○	ビルマル		
	食堂	H11年10月	松下電器	CS-J80T5	1	CU-J80C4	1		○		



# 空調設備機器(個別空調)一覧表

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
相模原税務署	1	機械室	H15年12月	三菱重工	FDUP224HFKXD1M	1	FDCP500HKX2DA	1		○	ビルマル 外気処理用
	2	機械室(DS)	H15年12月	三菱重工	FDUP280HFKXD1M	1				○	ビルマル 外気処理用
	3	機械室(DS)	H15年12月	三菱重工	FDUP280HFKXD1M	1	FDCP500HKX2DA	1		○	ビルマル 外気処理用
	4	機械室(DS)	H15年12月	三菱重工	FDUP280HKXD1M	1				○	ビルマル 外気処理用
	別館2	会議室	H11年10月	三菱重工	FDCJ125H	2	FDCJ125H	2		○	
		合計				56		16			

## 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

施設名	階	室名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷専	冷暖	備考
					型式	台数	型式	台数			
厚木税務署	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP50KA2	1		○	
	3	署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
	4	OA事務機械室	H9年7月	松下電器	CS-J56T5	1	CU-J56CS	1	○		
		食堂	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP112B	1	RZYP112B	1		○	
	別館2	会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	2	RZYP140BT	2		○	
		合計				7		7			
大和税務署	1	OA事務機械室	H9年7月	三菱重工	FDKJ40	1	FDCJ40C	1	○		
		機械室	H8年6月	ダイキン工業	FAYJ63F	1	RJ63F	1	○		
	2	OA事務機械室	H9年7月	三菱重工	FDKJ56	1	FDCJ56C	1	○		
	3	署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP50B	1	RZYP50BT	1		○	
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	FHYGP45B	1	RZYP45BT	1		○	
	4	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPKZ-ERP56KN	1	MPUZ-ERP50KA2	1		○	
	5	リフレッシュルーム	H8年6月	ダイキン工業	FHYCJ71F	1	RYJ71F	1		○	
		食堂	H8年6月	ダイキン工業	FHYC50F	4	RYJ100F	2		○	
		会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	2	RZYP140B	2		○	
	H13年8月		ダイキン工業	FHYGP63B	1	RZYP63BT	1		○		
		合計				14		12			

# 空調設備機器(全熱交換器)一覽表

施設名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備 考
保土ヶ谷税務署	本館屋上	H24年12月	三菱電機	LP-500X2-50	1		床置形 加湿器組込
	1階機械室	H24年12月	三菱電機	VL-150ZS2	1		天埋静止形
	別館2階OA室	H24年12月	三菱電機	LGH-15RKS5	1		天埋静止形 加湿有り
	別館1階事務室	H24年12月	三菱電機	LGH-35RKS5	2		天埋静止形 加湿有り
	別館2階事務室	H24年12月	三菱電機	LGH-65RKS5	1		天埋静止形 加湿有り
	別館3階事務室	H24年12月	三菱電機	LGH-100RKS5	1		天埋静止形 加湿有り
横浜南税務署	5階食堂	H6年7月	三菱電機	不明	2	1000	天埋静止形
川崎南税務署	2～4階OA事務機械室	H16年10月	三菱電機	LGH-25CX4	3	60	天埋静止形
	3階署長室	H16年10月	三菱電機	LGH-50CX3	1	250	天埋静止形 加湿有り
	3階応接室	H16年10月	三菱電機	LGH-35RX3	1	250	天埋静止形 加湿有り
	5階大会議室	H16年10月	三菱電機	LGH-200RS4D-50	2	1500	天埋静止形 加湿有り
	5階大会議室	H16年10月	三菱電機	LGH-80RX3	2	750	天埋静止形 加湿有り
	5階休憩室 1～3	H16年10月	三菱電機	LGH-35RX4	3	180	天埋静止形 加湿有り
	5階打合室	H16年10月	三菱電機	LGH-35RX3	1	390	天埋静止形 加湿有り
	5階リフレッシュコーナー	H16年10月	三菱電機	LGH-35RX4	1	210	天埋静止形 加湿有り
川崎西税務署	5階食事室	H16年10月	三菱電機	LGH-100RX3-50	1	1020	天埋静止形 加湿有り
	3階KSK機械室	H10年1月	ダイキン工業	不明	1	150	天埋静止形
戸塚税務署	4階KSK機械室	H10年1月	ダイキン工業	不明	1	150	天埋静止形
	食堂	H20年12月	日立アプライアンス	LGH-35CS4	1	220	天埋静止形 加湿有り
鎌倉税務署	B1食堂	H21年11月	三菱電機	SCF-40LS2	2	400	床置形
	B1会議室	H21年11月	三菱電機	LGH-50CKS3	2	250	天埋静止形 加湿有り
	1階副署長室	H21年11月	三菱電機	LGH-25RKX4	1	250	天埋静止形 加湿有り
	1階OA事務機械室	H21年11月			1	250	天埋静止形 加湿有り
	1階打合室	H21年11月	三菱電機	LGH-15RKX4	1	150	天埋静止形 加湿有り
	1階事務室	H21年11月			1	150	天埋静止形 加湿有り
	1階事務室	H21年11月	三菱電機	LGH-25RKX4	2	250	天埋静止形 加湿有り
	1階事務室	H21年11月	三菱電機	LGH-50CKS3	1	250	天埋静止形 加湿有り
	2階事務室	H21年11月			6	500	天埋静止形 加湿有り
	署長室	H21年11月	三菱電機	LGH-25RKX4	1	250	天埋静止形 加湿有り
2階応接室	H21年11月	1			250	天埋静止形 加湿有り	

# 空調設備機器(全熱交換器)一覽表

別紙6

施設名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備 考
小田原税務署	1階面接室(北)	H23年12月	ダイキン工業	VAC150GBS	1	150	天埋静止形
	用務員室	H23年12月	ダイキン工業	VAC150GBS	1	150	天埋静止形
	電話交換室	H23年12月	ダイキン工業	VETH70BFS	1	74	天埋静止形
	食堂	H23年12月	ダイキン工業	VAC500GBS	1	250	天埋静止形
	男子休養室	H23年12月	ダイキン工業	VAC150GBS	1	150	天埋静止形
	女子休養室	H23年12月	ダイキン工業	VAC150GBS	1	150	天埋静止形
	会議室	H23年12月	ダイキン工業	VAC650GBS	1	610	天埋静止形
大和税務署	5階食堂	H6年3月	不明	不明	2	500	天埋静止形
	5階理髪室	H6年3月	不明	不明	1	90	天埋静止形
	合 計				56		

## 自動制御設備一覧表（川崎西地方合同庁舎）

（製造機器：山武ビルシステム株式会社）

記号	点 検 内 訳	数量	型 番	点検内訳	数量
	（中央監視制御設備）			（自動制御設備）	
MCL	メインコンソール	1	WY7041	ポンプコントローラ	2
PRT	メッセージプリンター	1	TY7701	挿入型温度検出器	13
SPRT	組み込みプリンター	1	RY7100P	PT入力変換器	3
ANN	アナンシュウター	2	JTG	圧力発信器	1
CVCF	無停電装置	1	R31	デジタル指示調節器	15
	発停ポイント	73	VY5110	ロータリ形電動二方弁	1
	状態・警報ポイント	325	RY7910D	DC24V 電源	1
	計測ポイント	25	RY7100A	アナログ入力変換器	7
	積算ポイント	4	KID/KIX	電磁流量計	1
	設定ポイント	8	RY7910S	アイソレータ	10
	リモート盤	11面	R21	デジタル指示調節器	2
			M940B	アクショネータモータ	2
			V5064A	複座二方弁	2
			VY6010A	小型電動ボール弁	2
			T7090D	室内形温度検出器	4
			HY7096A	室内形湿度発信器	4
			PY7000C	微差圧発信器	4
			QY7000C	DC24V 電源	4
			MY6040A	直結型ダンパー操作部	8
			T9065A	室内温度調節器	8
			M904F	モジトロールモータ	4
			CAV		9
			VAV		2
			H615A	室内温度調節器	2
				漏水検知器	2
				ファン発停制御(4セット)	
			T631C	ファームオスタット	7
			VY5120	ロータリー形電動二方弁	7
			HY7017C	挿入形温度発信器	1
				液面リレー	1

## 空調監視制御設備一覧表

機器名称	型番	数量	備考
直結形ダンパ操作器	MY9040A1001	14	
遠隔手動設定器	Q406B1P	28	
絶縁トランス	AT72-J1	7	
室内型温度センサー	TY7043Z0P00	3	
挿入型温度検出器	TN-42547	2	素子
挿入型温度検出器	TN-42547	1	
スマートスクリーン		1	集中管理モデル
プリンターユニット		1	単体タイプ
C-DGP		40	
管制・発停点		34	
管制・状態点		65	
管制・警報点		76	
管制・計測点		6	

## 空調監視制御設備点検要領

### 1. 電気式・電子式機器

#### (1) 室内形温・湿度調節器

- ① 柔らかい刷毛等で清掃
- ② 端子の増締及び内部機械的可動部の点検整備（設定部の可動状況の確認）
- ③ ポテンシオメータの点検・整備  
ポテンシオメータの巻線状態の確認及び清掃、ワイパーの接触状態の確認
- ④ 実測設定値の誤差調整  
調節器の設置点の温・湿度を実測し、実測値と設定値を比較して、調整を行ない、出力信号を確認
- ⑤ 調節器・操作部と組み合わせて、総合作動試験  
（調節器と制御弁及びダンパー等の開度点検調整）

#### (2) 圧力、差圧、静圧、調節器

- ① 柔らかい刷毛等で清掃
- ② 端子の増締及び内部機械的可動部の点検整備  
設定部の可動状況の確認、マイクロスイッチの作動試験
- ③ 調節器・操作部と組み合わせて、総合作動試験

#### (3) 電子式検出器

室内形温・湿度検出器  
挿入形温・湿度検出器

- ① 柔らかい刷毛等で清掃
- ② 端子の増締
- ③ 抵抗値測定による誤差点検

#### (4) 露点温度検出器

- ① 端子の増締
- ② エレメントの抵抗値測定
- ③ ホビンの再生
- ④ 実測による露点温度の誤差点検

#### (5) 電子式調節器

ダイアトロール指示調節計

- ① 端子の増締
- ② 供給電圧の確認
- ③ 模擬入力による指示点検
- ④ 模擬入力によるゼロ、スパンの転生
- ⑤ 電気回路（アンプ部分及びリレー部分）の点検及び出力確認

#### (6) 電気・電子操作部及び制御弁

モジュトロールモータ

弁リンケージ

制御弁本体

電磁弁本体

- ① ウェス等で清掃
- ② 端子及び取付部の増締
- ③ バランシングリレーの接点、ポテンシャルメータの磨耗の点検整備及び清掃
- ④ 供給電圧の確認
- ⑤ モーターの回転角度の点検
- ⑥ ストローク及びリンケージスプリング状態の点検
- ⑦ バルブの動作・開始時の漏れ・グラント部の漏れ・配管との接続部の漏れ及びバルブボンネットの損傷・錆の有無を点検
- ⑧ リンケージの損傷の有無及び取付状態の点検
- ⑨ 操作部と調節器の連動確認

#### (7) 補助機器

補助リレー            遠隔設定器

補助スイッチ        切換スイッチ

- ① ウェス等で清掃
- ② 供給電源の確認
- ③ 接点・ポテンシオメータの磨耗の点検整備及び清掃
- ④ インターロック等連動確認
- ⑤ 基準抵抗値測定

## 2. 電気式機器

### (1) 空気式操作器及び調節弁

弁操作器

ダンパー操作器

調節弁本体

- ① 柔らかい刷毛等で清掃し、各部空気漏れの有無を点検
- ② バルブとモーターの組付点検及びグラント部の漏れの有無を点検
- ③ モーターの作動状態・ストロークの点検
- ④ ポジショナーの配管接続部の空気漏れ及びスタートポイント・レンジでの作動確認点検

### (2) 補助機器

空気式三方弁電磁弁

フィルター付減圧弁

圧力ゲージ

- ① 柔らかい刷毛等で清掃し、各部空気漏れの有無を点検
- ② 各組付部の状態確認
- ③ インターロック等連動確認



### 3. 工業計器

#### (1) 管理計器

- ① ウェス等で清掃
- ② 供給電圧の確認
- ③ 取付部・端子などのネジ部の増締及び点検
- ④ 内部の機械的可動部分の点検及び給油
- ⑤ 標準試験器を用いて、ゼロ、スパンの点検調整
- ⑥ 精密測定器を用いて、実測値と計器の指示値の誤差点検

#### (2) 制御計器

圧力発信器	演算器
差圧発信器	モニタースイッチ
液面位発信器	変換器
流量検出器	レベルメータ
積算熱量計	パラマトリックス

- ① ウェス等で清掃
- ② 供給電圧の確認
- ③ 取付部・端子などのネジ部の増締及び点検
- ④ 内部の機械的可動部分の点検
- ⑤ 標準試験器を用いて、ゼロ、スパンの点検調整
- ⑥ 標準試験器を用いて、入出力の校正
- ⑦ 各変換器・調節計との連動作動の確認

### 4. 計装盤

#### (1) 自動制御機器

- ① 刷毛などで盤内外を清掃し、機器の取付状態の点検
- ② 取付機器の1次・2次側の電圧確認
- ③ 端子・ネジ部のゆるみの有無を点検し、増締
- ④ 取付機器の差動点検

#### (2) 中央監視盤

- ① 各ユニット部組付け状態の確認
- ② 端子・ネジ部のゆるみの有無を確認し、増締
- ③ 供給電圧の確認
- ④ 個別発停表示及び警報動作の点検
- ⑤ チャンネル別自動発停動作の点検
- ⑥ スキャニングの機能点検
- ⑦ 記録計及び指示計部の誤差点検
- ⑧ 現場パネルよりの信号による連動作動の確認

## 5. 中央監視システム

### (1) スマートスクリーン

- ①各プリント板組付、端子増縮、コネクタ類点検
- ②各電源電圧の点検
- ③伝送信号の確認調整
- ④データファイル等の状況点検
- ⑤データファイル書き込み
- ⑥各プリント板クリーンアップ
- ⑦バックアップバッテリー点検
- ⑧冷却ファン、フィルターの点検清掃
- ⑨各プログラムの確認
  - タイムプログラム
  - イベントプログラム
  - アナログH/Lプログラム
  - イベントイニシエータープログラム

### (2) CRT

- ①輝度調整
- ②CRT内部の清掃
- ③動画ポイントの変化確認
- ④消磁機能の確認

### (3) リモートユニット (I-DGP)

- デジタル出力モジュール
  - デジタル入力モジュール
  - アナログ入力モジュール
  - 積算モジュール
  - CPUカード
- ①各モジュールのクリーンアップ
  - ②各ユニットファイル書き込み
  - ③モジュール組付・端子増縮・コネクタ類の点検
  - ④各電源電圧の確認
  - ⑤伝送電圧の確認
  - ⑥デジタルポイント起動/停止・正常/警報の確認
  - ⑦アナログポイント実測値と指示値の比較及び較正

### (4) メッセージプリンター

- ①本体のクリーンアップ
- ②印字状態の点検
- ③冷却ファンの動作確認清掃
- ④オンライン/オフラインの確認

## 地下オイルタンク設備一覧表(横浜地方合同庁舎)

名 称	仕 様	台 数	備 考
オイルタンク	地下式 7k l	1基	
	地上式 0.5k l	1基	サービスタンク





## 消防設備機器(横浜地方合同庁舎)

設 備	機 器	区 分	数 量	単 位	
自動火災報知設備	受信機	P型1級21回線以上	1	台	
	発信機	P型1級	18	個	
	表示機	21回線以上	1	台	
	感知器	差動式スポット型		214	個
		定温式スポット型		36	個
		煙式		123	個
	音響装置	ベル	18	個	
	常用電源	交流	1	式	
非常電源	蓄電池	1	式		
屋内消火栓設備	加圧送水装置		1	台	
	操作盤		1	台	
	消火栓		18	基	
	起動用スイッチ		18	個	
	連結送水管	放水口	6	個	
	連結送水管	送水口	2	基	
	連結散水設備	散水ヘッド	30	個	
	連結散水設備	送水口	8	基	
	表示灯		6	個	
	呼水装置		1	式	
	避難器具設備	避難はしご		14	基
消火器及び誘導灯設備	粉末消火器		58	本	
	誘導灯		115	灯	
防火シャッター設備	制御盤		1	台	
	自動起動装置		15	個	
	防火扉		15	基	
	ダンパー		50	基	
	排煙口		10	台	
	手動開閉装置		10	台	
非常用コンセント			4	個	

## 消防設備機器(川崎西地方合同庁舎)一覽表

設 備	機 器	区 分	数 量	単 位	
自動火災報知設備	受信機	P型1級21回線以上	1	面	
	発信機	P型1級	11	個	
	副受信機	21回線以上	2	面	
	感知器	差動式スポット型		48	個
		定温式スポット型		20	個
		煙式		184	個
	音響装置	ベル	11	個	
	常用電源	交流	1	式	
	非常電源	自家発電設備		1	組
蓄電池			1	組	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		1	組	
	操作盤		1	面	
	消火栓		10	組	
	起動用スイッチ		10	個	
	連結送水管	放水口	5	組	
	連結送水管	送水口	1	組	
	連結散水設備	散水ヘッド	16	個	
	連結散水設備	送水口	2	組	
	表示灯		5	灯	
	呼水装置		1	組	
	避難器具設備	緩降機		2	組
消火器及び誘導灯設備	粉末消火器		41	本	
	誘導灯		65	灯	
防火シャッター設備	制御盤		1	面	
	自動起動装置		9	面	
	防火扉		17	枚	
	シャッター		6	枚	
	ダンパー		30	個	
	垂れ壁		8	連	
	排煙口		3	個	
	排煙機		2	台	
	手動開閉装置		14	組	
	操作盤		8	面	

## 消防設備機器(川崎西地方合同庁舎)一覽表

設 備	機 器	区 分	数 量	単 位	
二酸化炭素消火設備	二酸化炭素容器		12	基	
	容器弁	電気式	4	個	
	容器弁	ガス圧式	12	個	
	選択弁		4	個	
	起動用操作函		4	個	
	モーターサイレン		1	個	
	放出表示灯箱		2	個	
	連動盤		1	面	
	噴射ヘッド		12	個	
	電源装置		1	個	
	泡消火設備	加圧送水装置		1	組
		呼水装置		1	組
泡原液タンク			1	基	
自動起動装置			1	式	
操作盤			1	基	
表示盤			1	台	
泡ヘッド			152	個	
一斉開放弁			12	個	
手動開閉弁			12	個	
混合装置			1	式	
感知ヘッド			52	個	
電源装置			1	式	
ガス漏れ火災警報設備		受信機		1	面
		検知器		5	個
	常用電源		1	組	





## 電気設備機器一覧表(横浜地方合同庁舎)

名 称		仕 様	数 量
電灯・動力設備	分電盤・開閉器箱	20回路未満	8 面
		20回路以上	9 面
	動力制御盤		24 面
受変電設備(高圧)	配電盤		23 面
	変圧器	乾式、モールド 500KVA以下	6 台
	交流遮断器	真空遮断器	8 台
	断路器		1 組
	計器用変成器		16 台
	高圧負荷開閉器	真空開閉器	4 台
		気中開閉器	3 台
	指示計器類		9 個
高圧進相コンデンサ		4 台	
受変電設備(低圧)	指示計器類		14 個
自家発電設備	自家発電装置(300KVA)	ディーゼル(シリンダー×6)	1 組
	配電盤		1 面
	始動用蓄電池装置	整流装置	1 組
		蓄電池	4 組
	燃料タンク		1 台
	ラジエータ		1 台
	換気装置		2 台
排気管		1 組	
直流電源設備	整流装置(200V系)	鉛蓄電池(200Ah)	1 組
	蓄電池	200Ah	54 セル
構内配電線路	ハンドホール		3 個

## 電気設備機器一覧表(川崎西合同庁舎)

区 分		項 目		数量
電灯・動力設備	分電盤・開閉器箱	20回路未満	面	13
	動力制御盤	計	面	11
受変電設備(高圧)	配電盤	計	面	11
	変圧器	油入 500KVA以下	台	5
		容量	KVA	675
	交流遮断器	真空遮断器	台	1
	断路器		組	1
	計器用変成器		台	2
	指示計器類		個	4
受変電設備(低圧)	低圧進相コンデンサ		台	10
自家発電設備	自家発電装置	ディーゼル(シリンダー×6)	組	1
		容量	KVA	250
	配電盤		面	1
	始動用蓄電池装置	整流装置	組	1
		蓄電池	組	1
	燃料タンク		台	1
	冷却水タンク		台	1
	ラジエータ		台	1
	換気装置		台	1
	排気管		組	1
直流電源設備	整流装置(100V系)	鉛蓄電池	組	1
		能力	Ah	100
	蓄電池	シール形鉛蓄電池	組	1
		セル数	セル	18
		能力	Ah	100

## 屋上緑化システム機器一覧表

施設名	植栽	面積(m <sup>2</sup> )	自動灌水システム
緑	コウライシバ	293	有
川崎南	アベリア(530株)	106	有
小田原	コウライシバ	335	有
相模原	ベンケイソウ科セダム	81	無
川崎北	タマリユウ	464	有
川崎西 地方合同庁舎	タマリユウ	310	有

## 自動ドア設備等機器一覧表

施設名	自動ドア台数		エンジン	製造社名	備考
	両開き	片開き			
鶴見税務署	2	0	2	日本自動ドア：1、ダイハツ：1	
保土ヶ谷税務署	2	0	2	ドリーム	
横浜南税務署	4	0	4	ナブコ	
神奈川税務署	3	0	3	ナブコ	
戸塚税務署	2	0	2	ソリック：1 ナブコ：1	
緑税務署	5	1	6	ナブコ	
川崎南税務署	6	0	6	ナブコ	
川崎北税務署	2	0	2	寺岡：1、ソリック：1	
平塚税務署	2	0	2	寺岡	
鎌倉税務署	2	0	2	ナブコ	
藤沢税務署	2	0	2	ナブコ	
小田原税務署	2	0	2	寺岡	
相模原税務署	2	0	2	寺岡	
厚木税務署	3	0	3	ソリック	
大和税務署	2	0	2	ナブコ	
横浜地方 合同庁舎	2	-	2	ナブコ	1階正面玄関
川崎西地方 合同庁舎	3	1	4	ナブコ(1階共用)	1階表風除室外内・裏風除 室外内(内片開き)
	1	0	1	ナブコ(1階入国管理局専用)	1階事務室入口(対象外)
	1	0	1	ナブコ(2階法務局専用)	2階事務室入口(対象外)
計	48	2	50		

## 給水設備機器一覧表

施設名	ポンプの種類 及び給水方式	メーカー 型式
鶴見税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNAEM1.5
保土ヶ谷税務署	揚水ポンプ	テラルキョクトウ 型番不明
横浜南税務署	揚水ポンプ	荏原製作所 型番不明
神奈川税務署	揚水ポンプ	テラルキョクトウ M50-TV-2
戸塚税務署	揚水ポンプ	ジンノポンプ TA536
緑税務署	揚水ポンプ	荏原製作所 32B1PK1D
川崎南税務署	ブースターポンプ	川本製作所 KF2-40P1.5
川崎北税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40BNAMD2.2A
平塚税務署	揚水ポンプ	ジンノポンプ 型番不明
鎌倉税務署	ブースターポンプ	東芝 型番不明
藤沢税務署	ブースターポンプ	テラルキョクトウ MC2-40DFC402-2.2D-GSH
小田原税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 型番不明
相模原税務署	ブースターポンプ	荏原製作所 40PNAEM2.2
厚木税務署	揚水ポンプ	テラルキョクトウ M-401V-1
大和税務署	ブースターポンプ	川本製作所 YN-405X6S-M3.7
川崎西地方合同庁舎	高置タンク方式	【揚水ポンプ】 エバラポンプ、80MSN4×2基 【加圧ポンプ】 エバラポンプ、単式 型番不明 【給水ユニット】 エバラポンプ、40VNPMS6

## 排水設備機器一覧表

施設名	設置場所	種類	台数	メーカー型式
横浜南	ドライエリア	雑排水	2	あずまCOS-L50*1.5kw
	ドライエリア	雨水	2	あずまCOS-L50*1.5kw
	ドライエリア	湧水	2	あずまCOS-L50*1.5kw
戸塚	ドライエリア	雨水	2	あずま
川崎北	北ドライエリアポンプ室	汚水	2	エバラ 65DL51.5
	B1北側ドライエリア	厨房雑排水	2	エバラ 50DN51.5
	B1機械室	雑排水	2	エバラ 50DN5.75
	B1機械室	湧水	2	エバラ 50DN5.75
	B1南側ドライエリア	雨水	2	エバラ 50DN5.75
	B1北側ドライエリア	雨水	2	エバラ 50DN5.4
鎌倉	B1書庫	厨房排水	2	不明
	B1書庫	汚水	2	不明
	ドライエリア	雨水	2	不明
大和	ドライエリア	雨水	2	あずま65×2.2kw水中
	B1機械室	雑排水	2	あずま65×1.5kw水中
	B1機械室	湧水	2	あずま65×1.5kw水中
川崎西 地方合同庁舎	B1倉庫	雑排水	2	あずまNOS-G、3.7kw 80、5P
	B1倉庫	汚水	2	あずまBLOS-D、2.2kw 80、5P
	B1機械室	雑排水	2	あずまNCS-G、1.5kw 80、5P
	B1機械室	雨水	2	あずまNCS-G、1.5kw 80、5P
	B1機械室	湧水	2	あずまNCS-G、1.5kw 80、5P
	B1倉庫	湧水	2	あずまNCS-G、1.5kw 80、5P

## 給排気設備機器一覽表

送風機	
施設名	台数
鶴見	4
保土ヶ谷	3
横浜南	4
神奈川	13
戸塚	9
緑	7
川崎南	0
川崎北	13
平塚	4
鎌倉	2
藤沢	6
小田原	6
相模原	9
厚木	6
大和	6
川崎西地方合同庁舎	8
総合計	100



## 監視カメラ設備機器一覧表（横浜地方合同庁舎）

機器名称	規 格		台数	備 考
監視カメラ	固定式カメラ (カラー)	固定レンズ（自動絞り）	2	
		手動ズームレンズ（自動絞り）	2	
		ハウジング屋外形	4	
雲 台			4	
ビデオモニタ	VTR	160GB×2	1	
	カラーモニタ	14型	1	
		15型	1	

※付属機器も含む

## シャッター設備機器一覧表(横浜地方合同庁舎)

場所	仕 様	台 数	備 考
1 階駐車場	ステンレス電動シャッター	8 台	
	文化シャッター製		

## 電気時計設備機器一覧表(横浜地方合同庁舎)

設置階	場 所	仕 様	台 数	備 考
1	警備室	親時計 T X461-5 水晶式	1	
地下1	食堂・売店	S E A34-N J 2	2	
地下1	和室	SWA33-NSPL-J1	1	
地下1	事務室	SWA33-GSPSPS-A3	4	
1	エレベーターホール	SP-SEA23-NJ2	1	
1	事務室	SWA33-GSPSPS-A3	7	
2	エレベーターホール	SP-SEA23-NJ2	1	
2	和室	SWA33-NSPL-J1	1	
2	事務室	SWA33-GSPSPS-A3	5	
2	事務室	SPA-GSPSPS-A3	8	
3	エレベーターホール	SP-SEA23-NJ2	1	
3	和室	SWA33-NSPL-J1	2	
3	小会議室		1	
3	事務室	SWA33-GSPSPS-A3	2	
3	事務室	SPA-GSPSPS-A3	11	
4	エレベーターホール	SP-SEA23-NJ2	1	
4	打合せ室		1	
4	事務室	SPA33-GPSPE-A3	6	
5	エレベーターホール	SP-SEA23-NJ2	1	
5	事務室	SWA33-GSPSPS-A3	7	
5	事務室	SPA-GSPSPS-A3	3	
5	事務室	SPA33-GPSPE-A3	7	
6	エレベーターホール	SP-SEA23-NJ2	1	
6	和室	SWA33-NSPL-J1	1	
6	事務室	SWA33-GSPSPS-A3	1	
6	事務室	SPA-GSPSPS-A3	9	
7	エレベーターホール	SP-SEA23-NJ2	1	
7	和室	SWA33-NSPL-J1	1	
7	事務室	SWA33-GSPSPS-A3	1	
7	事務室	SPA33-GPSPE-A3	9	
8	エレベーターホール	SP-SEA23-NJ2	1	
8	和室	SWA33-NSPL-J1	2	
8	事務室	SWA33-GSPSPS-A3	3	
8	事務室	SPA-GSPSPS-A3	1	
8	事務室	SPA33-GPSPE-A3	7	
合計			112	

## 管理対象施設設備概要

	名 称	特 記 事 項
主 要 設 備 内 容	敷地の概要	3,919.39㎡
	建物の概要	棟数：1棟 延床面積：12,810.27㎡ 横浜地方合同庁舎 地上8階 地下1階 主要用途：事務所（消防法施行令別表第一（15）項）
	電気設備 特高受変電設備	受電設備：6KV 契約電力：449Kw
	高圧受電設備	設備容量：840KVA
	非常用発電設備	ディーゼル機関発動発電機：300KVA 1台 中央管制装置：あり（1面）
	空調設備	主な空調方式：ガス吸収式冷温水発生器 中央制御装置：あり

# 運転監視機器一覧表

別紙26

## 中央監視制御設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
オペレーターコンソール	スマートスクリーン	台	1	1	楸山武	
オペレーターコンソール	CPU マウス空調用	台	1	1	楸山武	
メッセージプリンター	プリンターユニット	台	1	1	楸山武	
ウェブアダプター	遠隔管理ユニット	台	1	1	楸山武	
端末伝送装置	DIOモジュール	台	24	24	楸山武	
端末伝送装置	DIモジュール	台	11	11	楸山武	
端末伝送装置	RTDモジュール	台	5	5	楸山武	
自動制御機器	直結形ダンバ操作器	台	14	14	MY9040A1001	
自動制御機器	遠隔手動設定器	台	28	28	Q406B1P	
自動制御機器	絶縁トランス	台	7	7	AT72-J1	
自動制御機器	室内型温度センサー	台	3	3	TY7043Z0P00	
自動制御機器	挿入型温度検出器(素子)	台	2	2	TN-42547	
自動制御機器	挿入型温度検出器(外気用)	台	1	1	TN-42547	

## 電灯設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
分電盤		面	16	16		
照明・コンセント設備	全階設置及び屋外設置	式	1	1		
外灯	水銀灯 250W	基	9	9		
庭園灯	100W	基	5	5		

## 動力設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
動力制御盤		面	21	21		
幹線	全階設置(動力、照明幹線)	式	1	1		

## 弱電設備-電気時計

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
親時計	水晶式据置型10回線	台	1	1		
子時計	中三針連続運針 30秒有極信号	台	112	112		
蓄電池	36Ah	セル	54	54		

## 弱電設備-非常放送

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
放送機	ロッカー形非常放送アンンプ	台	1	1		
リモコン操作機		台	1	1		
スピーカー		式	1	1		

## 弱電設備-インターホン

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
親機		台	1	1		
子機		台	1	1		

# 運転監視機器一覧表

別紙26

## 弱电設備-監視カメラ設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
モニター	液晶14インチ	台	1	1		
モニター	液晶15インチ	台	1	1		
監視カラーカメラ		台	4	4		
デジタルレコーダー		台	1	1		
ハウジング		台	2	2		

## 自火報設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
防災監視盤	P型1級受信機	台	1	1		
	P型1級発信機	個	18	18		
	表示機	台	1	1		
	差動式スポット型感知器	個	218	218		
	定温式スポット型感知器	個	37	37		
	煙感知器	個	123	123		
	音響装置 ベル	個	18	18		
	常用電源 交流	式	1	1		
	非常電源 蓄電池	式	1	1		

## 消防設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
消火ポンプ	300ℓ/m×80m×7ST 200V4極11KW	台	1	1		
屋内消火栓	ホース15m×2 ノズル13mm	組	18	18		
起動用燃料タンク	燃料槽 500ℓ 軽油	個	1	1		
起動用燃料タンク	地下貯油槽 7,000ℓ 軽油	個	1	1		
連結送水管	送水口	基	2	2		
連結送水管	放水口	個	6	6		
連結散水設備	散水ヘッド	個	30	30		
連結散水設備	送水口	基	8	8		
呼水装置		式	1	1		
消火器	粉末加圧式	本	58	58		
避難器具	非常用はしご	基	14	14		
	非常電源	個	2	2		
誘導灯・標識	誘導灯	灯	115	115		
排煙設備	制御盤	個	1	1		
	ダンパー	個	50	50		
	排煙口	個	10	10		
	防火戸	個	15	15		
	手動開閉装置	個	10	10		
非常用コンセント		個	4	4		

## 熱源設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
吸収冷凍機	ガス・冷房能力:1,407KW 暖房能力:1,100KW	台	1	1		
熱交換器	給気量:20,800m <sup>3</sup> /h 排気量:19,410m <sup>3</sup> /h	台	1	1		
冷温水ヘッダー	小型	台	3	3		

# 運転監視機器一覧表

別紙26

## 空調設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
冷却塔	クロスフロー 開放式 低騒音型 2,657KW	台	1	1		
空調機		台	9	9		
空気清浄装置	パネル形	台	1	1		
空気清浄装置	折込形	台	9	9		
空気清浄装置	自動巻取形エアフィルター	台	1	1		
コイルユニット		台	1	1		
ファンコイルユニット	床置	台	161	161		
密閉型隔膜式膨張タンク	第二種压力容器	台	1	1		
一次冷温水ポンプ		台	2	2		
二次冷温水ポンプ		台	4	4		
冷却水ポンプ		台	2	2		
個別空調機		台	2	2		
送風機	給気	台	7	7		
送風機	排気	台	13	13		
自動制御設備		式	1	1		
中央監視制御設備		式	1	1		

## 給排水衛生設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
受水槽	FRPボックスフレーム構造	槽	1	1		
汚水槽	14m <sup>3</sup>	槽	1	1		
雑排水槽	43m <sup>3</sup>	槽	1	1		
雨水槽	51m <sup>3</sup>	槽	2	2		
湧水槽	57m <sup>3</sup>	槽	1	1		
高置水槽	PHR 20m <sup>3</sup>	槽	1	1		
揚水ポンプ	550ℓ/m×64m×6ST 15KW	台	2	2		
雑排水ポンプ	水中ポンプ	台	2	2		
湧水排水ポンプ	水中ポンプ	台	2	2		
雨水排水ポンプ	水中ポンプ	台	4	4		
汚水排水ポンプ	水中ブレードレスポンプ	台	2	2		本館地下1階機械室設置
自家発用冷却水排水ポンプ	水中ポンプ	台	1	1		
洗面台		台	49	49		
大便器		台	27	27		呼水槽付
大便器	身障者用	台	1	1		
小便器	個別センサー付	台	27	27		
自動洗浄便座		台	18	18		
ガス瞬間湯沸器	9,500Kcal/h	台	9	9		
ガス瞬間湯沸器	食堂用	台	1	1		
ガス瞬間湯沸器	シャワー・理髪・喫茶 15,000Kcal	台	3	3		
清掃流し		台	9	9		

# 運転監視機器一覧表

別紙26

## エレベーター設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
エレベーター設備	交流乗用-105m/min/1000 kg 3台	式	1	1	東芝エレベータ	・地震時管制運転装置 ・遠隔操作なし ・製停止階:B1.1.2.3.4.5.6.7.8

## 自動ドア設備

名称	仕様	単位		計	製造者名・型番	備考
自動ドア	エンジン/ナブコ 両開扉	台	2	2	ナブコ	外扉 1 内扉 1



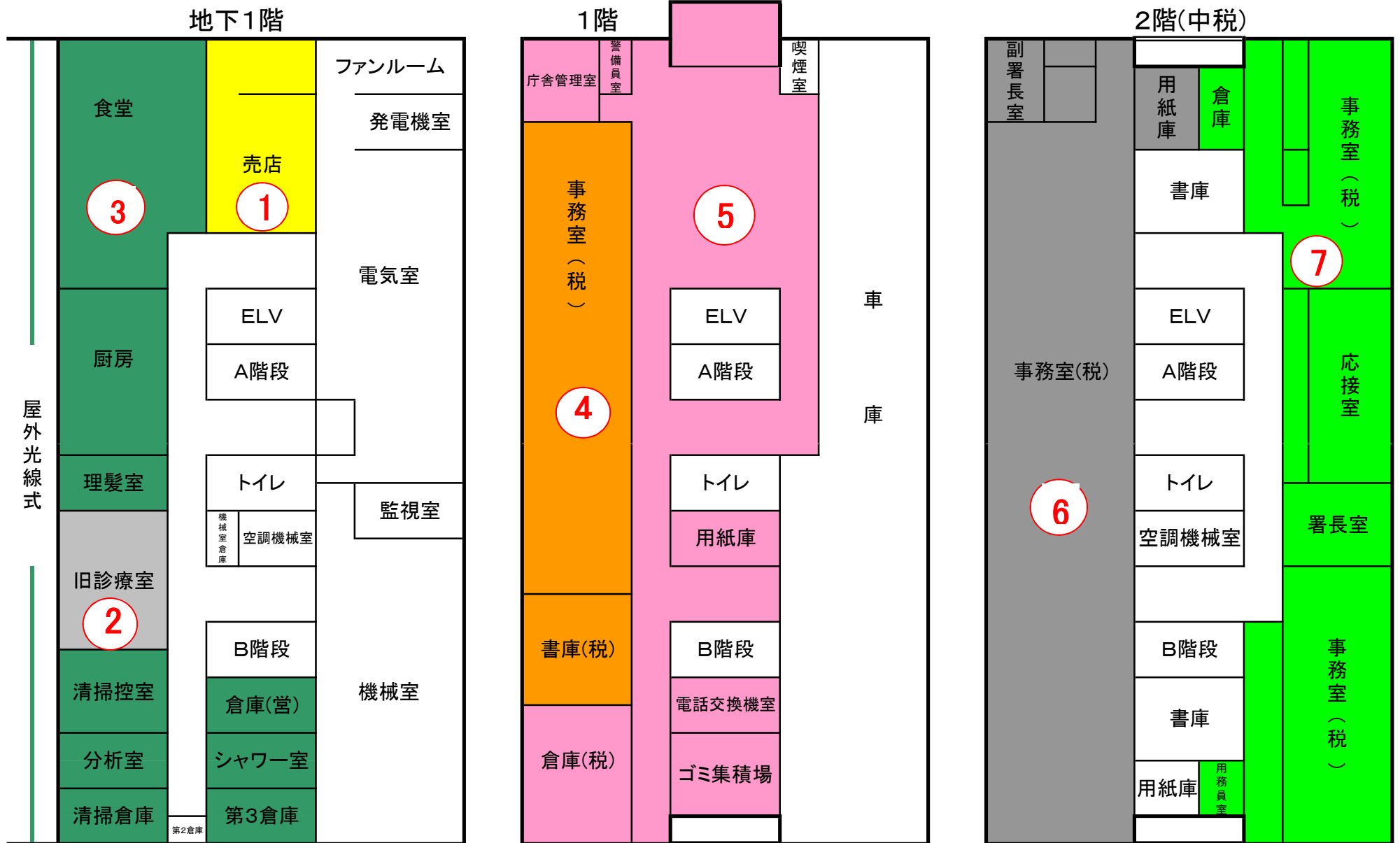
清掃面積等一覧表

区分	日常清掃				定期清掃			常駐作業			従事時間		
	清掃予定面積(m <sup>2</sup> )		作業時間		清掃予定面積(m <sup>2</sup> )			有無	時間				
	カーペット等	Pタイル等	自	至	カーペット等	Pタイル等	窓ガラス清掃		自	至			
区分C	単独庁舎	鶴見	672.63	425.45	8:00	12:00	989.16	425.45	353.00	有	8:00	12:00	4:00
		保土ヶ谷	1,021.91	519.85	8:00	12:00	1,445.04	519.85	268.70	有	8:00	16:00	7:00
		横浜南	1,883.76	772.21	7:30	15:30	2,054.26	772.21	1,199.00	有	8:00	16:00	7:00
		神奈川	1,756.20	946.50	7:30	15:30	2,359.29	880.90	533.80	有	8:00	15:30	6:30
		戸塚	1,608.02	434.73	7:30	15:00	1,608.02	434.73	332.42	有	7:30	15:00	6:30
		緑	1,022.70	306.70	7:30	13:30	1,469.83	306.70	175.02	有	7:30	12:00	4:30
		川崎南	1,525.93	1,053.52	7:30	16:30	1,635.68	1,053.52	1,437.97	有	8:00	15:30	6:30
		川崎北	1,518.10	682.43	7:30	12:00	1,870.92	916.18	518.00	有	9:00	15:00	5:00
		平塚	863.39	311.65	7:00	11:00	1,108.43	347.18	241.46	有	8:00	17:00	8:00
		鎌倉	935.22	332.20	7:30	10:30	935.22	332.20	151.94	有	7:30	15:30	7:00
		藤沢	1,463.58	624.13	7:30	12:30	1,586.23	624.13	393.72	有	7:30	15:30	7:00
		小田原	811.08	378.24	7:45	16:45	1,067.40	378.24	351.90	有	7:45	16:45	8:00
		相模原	1,441.78	469.00	7:40	11:40	1,754.23	469.00	303.77	有	8:00	17:00	8:00
		厚木	895.05	522.48	8:30	17:00	962.30	390.24	305.75	無			
		大和	1,255.58	812.74	8:00	16:00	1,389.40	812.74	686.60	有	8:00	16:00	7:00
区分C	合同庁舎	横浜地方合同庁舎(横浜中署)	2,010.60	45.12	12:00	17:00	2,790.35	94.47	-	無			
		横浜地方合同庁舎(共有)	490.69	1,906.71	8:30	17:00	256.10	3,366.09	1,680.46	無			
		川崎西地方合同庁舎(川崎西署)	1,340.23	1,093.94	7:30	12:30	1,436.48	1,093.94	644.80	有	8:30	17:00	7:30
		川崎西地方合同庁舎(法務局)	484.50	24.80	7:30	12:30	705.82	24.80	-				
		川崎西地方合同庁舎(入国管理局)	164.60	-	7:30	12:30	251.40	25.80	-				
区分C 計		23,165.55	11,662.40			27,675.56	13,268.37	9,578.31				99:30	

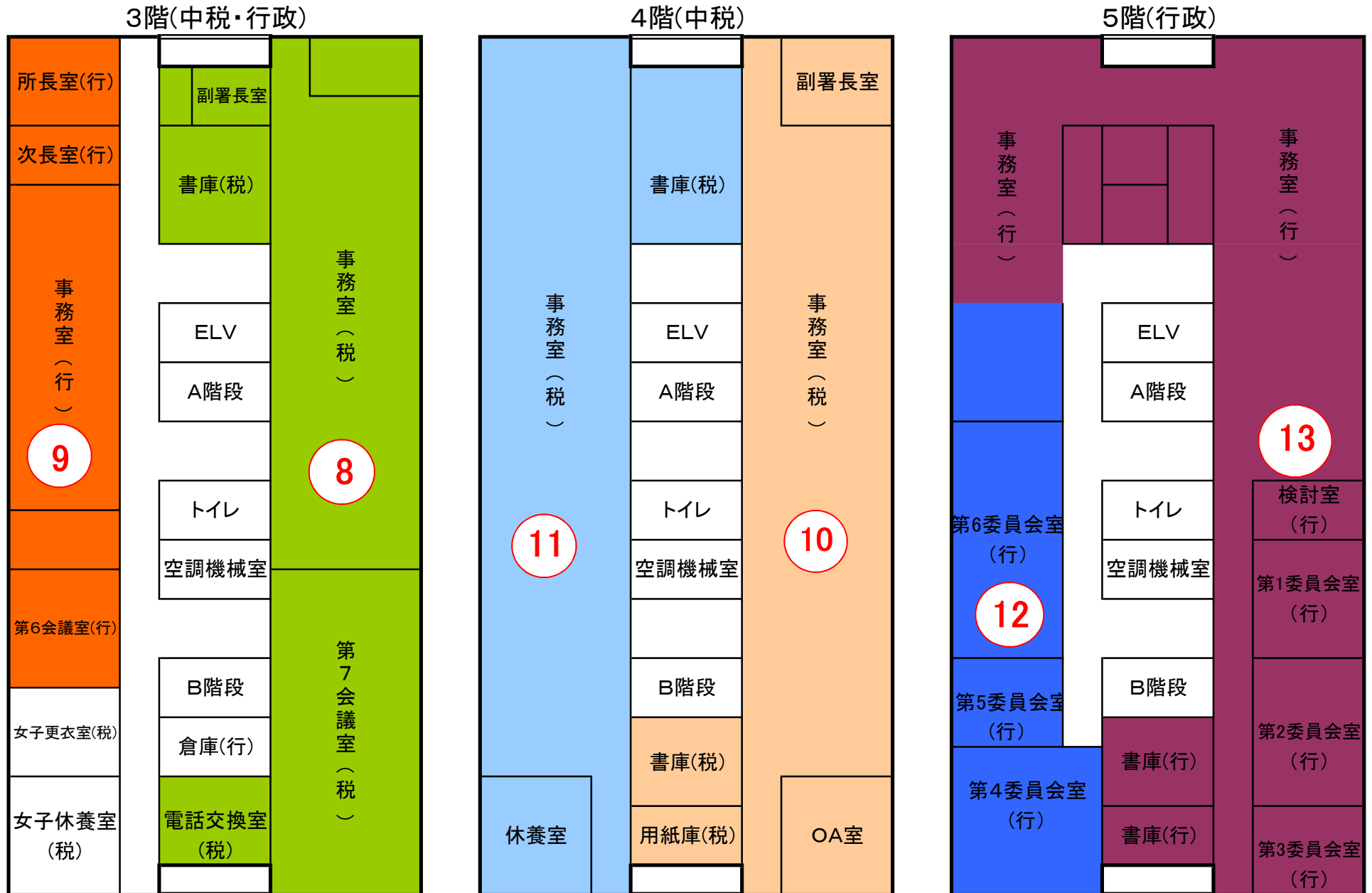
定期清掃実施予定月一覧表

区分	定期清掃(カーペットクリーニング)													定期清掃(カーペット掃除機)													定期清掃(Pタイル)													定期清掃(窓ガラス)															
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数			
区分C 単独庁舎	鶴見	1					1						2				1	1					1	1		4		1		1		1		1		1		1		6					1	1					1	1		4	
	保土ヶ谷	1					1						2				1	1					1	1		4		1		1		1		1		1		1		6	1				1	1					1	1		4	
	横浜南	1					1						2				1	1					1	1		4		1		1		1		1		1		1		6	1	1			1	1					1	1		4	
	神奈川	1					1						2				1	1					1	1		4		1		1		1		1		1		1		6	1			1	1						1	1		4	
	戸塚	1					1						2				1	1					1	1		4		1		1		1		1		1		1		6	1			1	1						1	1		4	
	緑	1					1						2				1	1					1	1		4		1		1		1		1		1		1		6	1			1	1						1	1		4	
	川崎南	1					1						2				1	1					1	1		4		1		1		1		1		1		1		6				1	1						1	1		4	
	川崎北	1					1						2			1	1						1	1		4	1		1		1		1		1		1		6	1			1	1		1		1		1	1		4		
	平塚	1					1						2			1	1						1	1		4	1		1	1		1		1	1		1		6	1			1	1		1		1		1	1		4		
	鎌倉				1							1		2		1			1	1				1	1		4		1		1		1		1		1		1		6	1		1		1	1					1	1		4
	藤沢					1						1		2		1	1							1	1		4		1	1		1		1		1		1		6			1	1		1					1	1		4	
	小田原		1							1				2	1			1	1					1	1		4	1		1		1		1		1		1		6			1	1		1					1	1		4	
	相模原	1						1						2				1	1					1	1		4		1		1		1		1		1		1		6	1		1		1	1					1	1		4
	厚木	1						1						2				1	1					1	1		4		1		1		1		1		1		1		6	1			1	1						1	1		4
大和			1						1				2	1			1	1					1	1		4	1		1		1		1		1		1		6	1			1	1		1		1		1	1		4		
区分C 合同庁舎	横浜地方合同庁舎(横浜中署)												0												0													0													0				
	横浜地方合同庁舎(共有)												0												0			1		1		1		1		1		4			1		1		1		1		1	1		4			
	川崎西地方合同庁舎					1					1		2		1			1	1					1	4		1		1		1		1		1		1		6			1	1		1					1	1		4		
区分C 計	2	9	2	2	-	1	1	10	3	1	-	1	32	2	3	2	11	3	11	3	3	1	11	3	11	64	4	12	5	13	3	13	4	12	5	13	3	13	100	3	8	2	8	5	8	3	8	4	7	3	9	68			

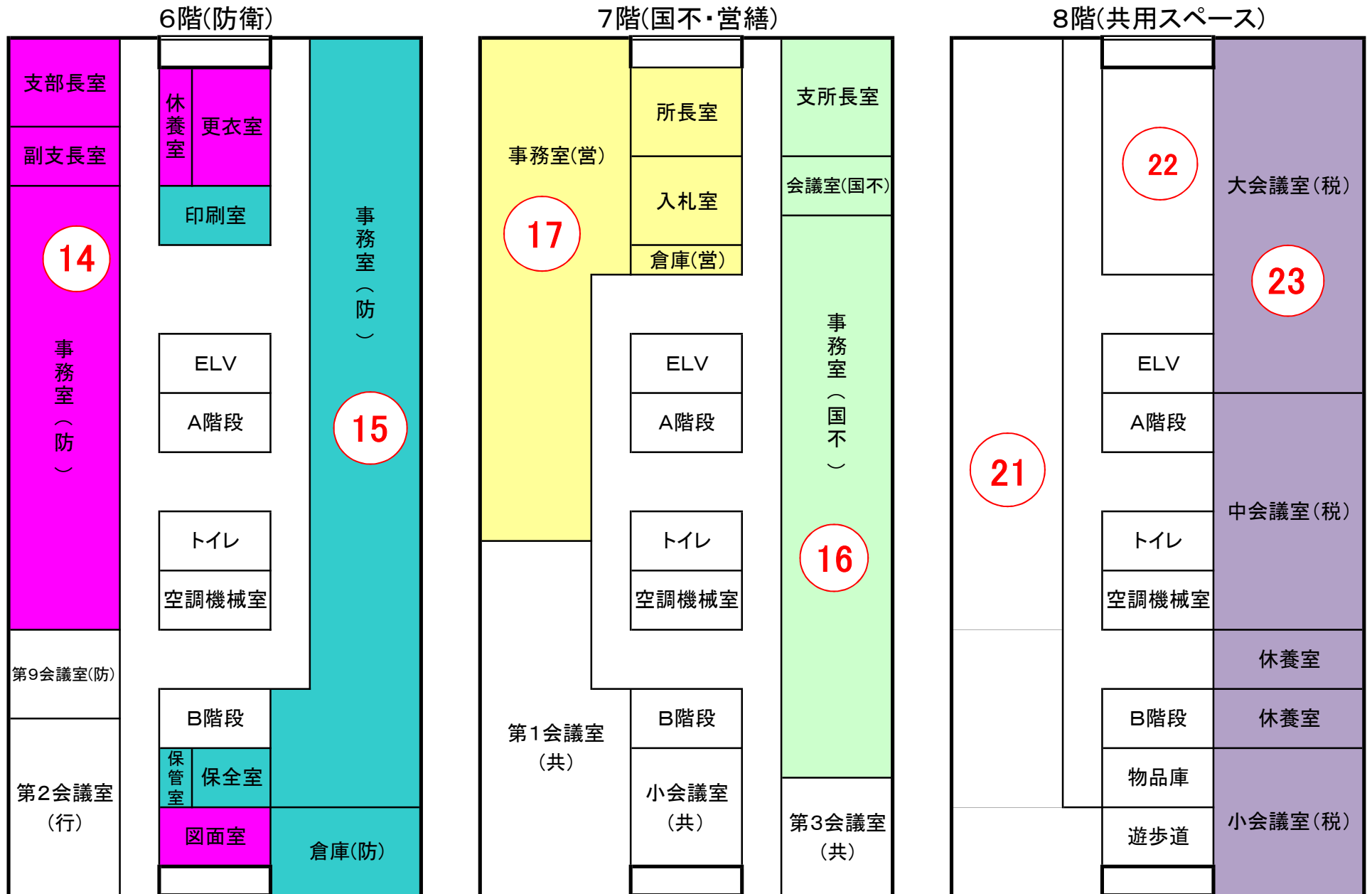
# 区画別警備装置配置図(3-1)



# 区画別警備装置配置図(3-2)



# 区画別警備装置配置図(3-3)



## 電話交換機等現況表

		交換機等現況											NTT				
		交換機設置年月日	交換機		交換機収容容量	内線設置容量	デジタル設置容量	中継台		中継台方式	多機能電話(交換機)	DSSコンソール	交換機収容本数	内線電話設置数	回線数		
			機種	数量				種別	数量						内直通	内交換機収容	
1	鶴見	22/3	NEC APEX3600i	1	16	76	8	中継台(単座)	1	集中分散	2	1	12	71	7	5	2
2	横浜中	19/03	日立 CX9000IPS	1	32	192	16	中継台(単座)	2	集中分散	1	3	25	200	12	10	2
3	横浜地方合同庁舎	19/08	NEC APEX7600i	1									18				
4	保土ヶ谷	19/08	NEC APEX3600i	1	24	96	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	1	18	85	10	8	2
5	横浜南	19/03	NEC APEX3600i	1	24	152	16	中継台(単座)	2	集中分散	5	2	20	141	8	6	2
6	神奈川	19/03	日立 CX9000IPS	1	24	152	8	中継台(単座)	2	集中分散	3	2	20	127	11	9	2
7	戸塚	19/03	日立 CX9000IPS	1	24	80	8	中継台(単座)	1	集中分散	2	1	15	80	7	5	2
8	緑	19/03	日立 CX9000IPS	1	24	112	16	中継台(単座)	2	集中分散	2	2	18	110	7	5	2
9	川崎南	17/03	沖 CTiOX	1	32	128	8	中継台(単座)	2	集中分散	7	0	24	120	24	22	2
10	川崎北	19/08	NEC APEX3600i	1	24	152	8	中継台(単座)	2	集中分散	5	1	16	145	10	8	2
11	川崎西	19/08	NEC APEX3600i	1	16	96	8	中継台(単座)	1	集中分散	1	3	12	85	7	5	2
12	平塚	19/08	日立 CX9000IPS	1	20	104	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	1	15	103	7	5	2
13	鎌倉	19/03	日立 CX9000IPS	1	16	88	16	中継台(単座)	1	集中分散	1	1	15	76	7	5	2
14	藤沢	19/03	日立 CX9000IPS	1	24	136	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	2	20	136	8	6	2
15	小田原	19/03	日立 CX9000IPS	1	16	96	16	中継台(単座)	2	集中分散	3	1	13	94	7	5	2
16	相模原	19/03	日立 CX9000IPS	1	24	120	16	中継台(単座)	2	集中分散	4	2	20	117	7	5	2
17	厚木	19/03	NEC APEX3600i	1	24	80	8	中継台(単座)	1	集中分散	1	1	16	69	5	3	2
18	大和	11/11	日立 CX8000S	1	28	144	8	中継台(単座)	1	ダイヤルイン	6	0	24	141	7	5	2
合計				18	392	2,004	184		28		46	24	303	1,918	151	117	34

※ コールシーケンサーは、交換機1台につき、1台設置している。

## 測定ポイントの数

区分	対象施設	事務室（空気環境測定・照度測定）			喫煙室（空気環境測定）		
		測定 事務室数	測定ポイント数		喫煙室数	測定ポイント数	
			空気環境 測定	照度 測定		浮遊粉じん量 及び一酸化炭素 含有率	気流の 風速
C	鶴見	3	3	12	2	6	6
	保土ヶ谷	6	6	24	1	3	3
	横浜南	5	5	20	2	6	6
	神奈川	5	5	20	3	9	9
	戸塚	3	3	12	1	3	3
	緑	5	5	20	2	6	6
	川崎南	4	4	16	3	9	9
	川崎北	3	3	12	1	3	3
	平塚	5	5	20	1	3	3
	鎌倉	2	2	8	1	3	3
	藤沢	5	5	20	1	3	3
	小田原	4	4	16	3	9	9
	相模原	4	4	16	3	9	9
	厚木	5	5	20	1	3	3
	大和	4	4	16	1	3	3
	横浜中 (横浜地方合同庁舎)	19	19	76	5	15	15
	川崎西 (川崎西地方合同庁)	4	4	16	1	3	3
	合計	86	86	344	32	96	96

受水槽等設備等一覧表

区分	施設名	合同舎	水槽区分								水質検査項目	
			受水槽			受水槽の基数	高架水槽			高架水槽の基数	イ 特定建築物	ロ イ以外
			構造	設置場所	容量(m³)		構造	設置場所	容量(m³)		15項目+消毒副生物12項目	省略不可9項目+硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
C	横浜地方合同舎	○	FRP(2槽)	地階機械室	45.00	1基	FRP(2槽)	PH階屋上	21.87	1基	○	
	保土ヶ谷		RC(1槽)	地下	6.33	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	3.37	1基		○
	横浜南		FRP(2槽)	1階機械室	32.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	8.00	1基	○	
	神奈川		FRP(2槽)	1階機械室	30.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	8.00	1基	○	
	戸塚		FRP(2槽)	1階機械室	17.50	1基	FRP(1槽)	屋上	10.00	1基	○	
	緑		FRP(2槽)	1階機械室	15.00	1基	FRP(1槽)	屋上	6.75	1基	○	
	川崎南		FRP(2槽)	1階水槽室	9.00	1基	—	—	—	—	○	
	川崎北		FRP(2槽)	1階機械室	24.50	1基	FRP(1槽)	屋上	6.75	1基	○	
	川崎西地方合同舎	○	FRP(2槽)	地階機械室	62.50	1基	FRP(2槽)	屋上	16.00	1基	○	
	平塚		RC(1槽)	屋内地上	15.90	1基	SS(1槽)	PH階屋上	3.70	1基		○
	藤沢		—	—	—	—	SUS(2槽)	屋上	4.50	1基	○	
	小田原		FRP(1槽)	1階機械室	12.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	3.00	1基		○
	厚木		RC(1槽)	地下	10.90	1基	SS(1槽)	PH階屋上	5.20	1基		○
	大和		FRP(2槽)	地階水槽室	20.00	1基	—	—	—	—	○	
				13				12		10	4	

(構造記号) RC …鉄筋コンクリート

FRP …強化プラスチック

SS …ステンレス



区分	税務署名	住 所	電話番号	大便器	小便器	SK (モップ等洗淨用)	洗面 (手洗) 台	うがい器	給湯室流し台	グリストラップ
				数 量	数 量	数 量	数 量	数 量	数 量	設置階
C	鶴 見	横浜市鶴見区鶴見中央 4-38-32	045-521-7141	13	6	1	11	3	3	
	横 濱 地 方 合 同 庁 舎	横浜市中区山下町37-9	045-651-1321	46	27	9	48	4	10	1
	保 土 ケ 谷	横浜市保土ヶ谷区帷子町 2-64	045-331-1281	25	14	4	26	6	4	
	横 浜 南	横浜市金沢区並木 3-2-9	045-789-3731	21	15	5	20	5	5	5
	神 奈 川	横浜市港北区大豆戸町528-5	045-544-0141	21	15	5	20	5	5	5
	戸 塚	横浜市戸塚区吉田町2001	045-863-0011	13	8	3	11	3	3	
	緑	横浜市青葉区市ヶ尾町22-3	045-972-7771	24	11	3	18	3	3	3
	川 崎 南	川崎市川崎区榎町 3-18	044-222-7531	25	15	5	22	4	5	
	川 崎 北	川崎市高津区久本 2-4-3	044-852-3221	23	16	5	19	4	3	B1
	川 崎 西 地 方 合 同 庁 舎	川崎市麻生区上麻生 1-3-14	044-965-4911	23	12	4	29	2	7	1
	平 塚	平塚市松風町 2-30	0463-22-1400	15	11	4	14	4	3	
	鎌 倉	鎌倉市佐助 1-9-30	0467-22-5591	13	8	3	12	3	2	
	藤 沢	藤沢市朝日町 1-11	0466-22-2141	22	10	4	19	2	3	
	小 田 原	小田原市荻窪440	0465-35-4511	14	7	3	12	3	3	
	相 模 原	相模原市中央区富士見 6-4-14	042-756-8211	19	10	4	18	4	4	4
	厚 木	厚木市水引 1-10-7	046-221-3261	19	11	6	15	3	4	
大 和	大和市中央 5-14-22	046-262-9411	21	15	5	20	4	5		
合 計				357	211	73	334	62	72	

注) 各清掃箇所における数量に変更が生じて異議を申し立てないものとする。

区分	税務署名	特定建築物	汚水槽				雑排水槽				グリストラップ				
			設置基数 (単位:基)	容量 (単位:m <sup>3</sup> )	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)	設置基数 (単位:基)	容量 (単位:m <sup>3</sup> )	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)	設置階	容量 (単位:m <sup>3</sup> )	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)	
C	横浜地方合同庁舎	○	1	19.00	2		1	36.20	2		1	1.00	2	300	
	横浜南	○					1	16.30	2	180	5	1.50	1	20	
	神奈川	○									5	1.80	1	50	
	緑										3	1.50	1	80	
	川崎北	○	1	9.60	1	100	1	23.50	2	490	B1	1.50	1	100	
	川崎西地方合同庁舎	○	1	16.30	2	300	6	31.20	2	300	1	0.13	2	100	
	鎌倉		1	24.00	1	50	1	24.00	1	90					
	藤沢	○	1	4.80	2	1,800	1	40.50	2	80					
	相模原	○									4	1.80	1	80	
	厚木										4	1.50	1	5	
	大和	○					1	14.00	2	130					
	合計			5		8	2,250	12		13	1,270			10	735
	見込処分量合計											4,255kg			

注) 各清掃における処分量は、見込みであり変更が生じても異議を申し立てないものとする。

施設状況一覧表

署名	施設状況									作業実施月													
	合同庁舎	特定建築物	食堂設置署	延床面積(m <sup>2</sup> )	本館階数	トイレ数	給湯室(室)	別館階数	トイレ数	給湯室(室)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
鶴見				2,030	3	7	4	-	-	3		←→											
横浜中	●	●	●	12,810	9	18	10	-	-	-	●	←→			●		●	←→				●	
保土ヶ谷				2,510	4	9	4	3	5	2		←→											
横浜南		●	●	5,108	6	11	5	-	-	-	●	←→			●		●	←→				●	
神奈川		●	●	4,717	5	11	5	-	-	-	●	←→			●		●	←→				●	
戸塚		●		3,196	3	7	3	-	-	-		←→							←→				
緑		●	●	3,396	3	7	4	-	-	-	●	←→			●		●	←→				●	
川崎南		●		4,202	5	14	5	-	-	-		←→							←→				
川崎北		●	●	4,419	4	9	4	1	2	1	●	←→			●		●	←→				●	
川崎西	●	●		7,416	5	15	0	-	-	-		←→							←→				
平塚				2,028	3	6	3	2	2	-		←→											
鎌倉				2,023	3	6	3	-	-	-		←→											
藤沢		●		3,718	4	12	4	2	2	1		←→							←→				
小田原				2,567	3	7	3	1	1	-		←→											
相模原		●	●	3,173	4	9	5	2	2	1	●	←→			●		●	←→				●	
厚木				2,434	4	9	6	2	3	1		←→											
大和		●		4,020	6	11	5	-	-	-		←→							←→				

※ ●は害虫生息調査実施月。  
矢印は殺虫消毒作業実施期間。

# 清掃作業完了報告書（日常清掃用）【区分C】

東京国税局 総務部次長 殿

下記のとおり作業を完了したことを報告します。

印

月 日	作 業 員		作 業 時 間		清 掃 内 容	検 査 確 認 印
	人 員 名	氏 名	開 始	終 了		
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	
月 日			:	:	床掃き・モップ・清水・洗浄・塵処理作業	

税務署

## 清掃作業完了報告書（定期清掃用）【区分C】

東京国税局 総務部次長 殿

(所在地)

(会社名)

(代表者)

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告致します。

## 記

1 実施年月日 年 月 日

2 実施場所 税務署

3 実施内容

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	所 属 税務署 官 職 会計（総務）係長
	氏 名 印



# 鍵 受 払 簿

(セキュリティ鍵)

検印		平成    年    月    日 (    ) 天候					
<b>横浜地方合同庁舎</b>			警備員    日勤者 夜勤者				
区 分	室 名	鍵 番 号	借 受 者		返 納 者		備 考
			係 名	氏 名	係 名	氏 名	
横 浜 中 税 務 署	管 理 運 営						
	事務室						
	所得・資料情報						
	事務室						
	総 務 ・ 資 産						
	総務事務室						
	資産事務室						
	資産 (右側)						
	徴収・酒類指導官						
	事務室						
	交 換 室						
神 川 奈 行政 評価 事務 所	総 務 課						
	事務室						
横 浜 中 税 務 署	法 人						
	事務室 (1～3 部門)						
	法 人						
	事務室 (4～9 部門)						
神 川 行政 評価 事務 所	国 民 年 金						
	事務室						
	厚 生 年 金						
	事務室						
	委員会室						









平成 年 月 日

## 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

### 記

- 1 実施年月日 平成 年 月 日
- 2 実施場所 税務署・地方合同庁舎
- 3 作業内容 電話交換機等保守業務
- 4 特記事項

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

## 業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿

区分	税務署名	業務責任者	建築物環境衛生管理技術者
C	横 浜 南		
	神 奈 川		
	川 崎 南		
	川 崎 北		
	藤 沢		
	大 和		
	横 浜 地 方 合 同 庁 舎		
	川 崎 西 地 方 合 同 庁 舎		

平成 年 月 日

## 建築物環境衛生管理業務報告書（区分C）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名  
(担 当 者)印  
印

下記のとおり点検結果等報告します。

## 記

項目	点検結果所見・特記事項	備考
空調設備維持管理状況		
給水設備維持管理状況		
排水設備維持管理状況		
清掃・廃棄物の処理状況		
鼠・害虫等の状況		
図面・帳簿書類の備付		
監査行政機関への報告等		
その他		

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

## 作業員名簿及び作業日程表

区分	対象施設名	作業日	作業責任者	作業員
C	鶴 見	月 日		
	保 土 ケ 谷	月 日		
	横 浜 南	月 日		
	神 奈 川	月 日		
	戸 塚	月 日		
	緑	月 日		
	川 崎 南	月 日		
	川 崎 北	月 日		
	平 塚	月 日		
	鎌 倉	月 日		
	藤 沢	月 日		
	小 田 原	月 日		
	相 模 原	月 日		
	厚 木	月 日		
	大 和	月 日		
	横 浜 中 (横浜地方合同庁舎)	月 日		
	川 崎 西 (川崎西地方合同庁舎)	月 日		

平成 年 月 日

## 作業完了報告書(区分C)

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

会 社 名

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

## 記

1 件 名 空気環境測定(事務室)・照度測定(事務室)・空気環境測定(喫煙室) 業務

2 実施年月日 平成 年 月 日

3 実施場所 \_\_\_\_\_

4 作業内容

業務内容		実施ポイント数
空気環境測定業務(事務室)		ポイント
照度測定業務(事務室)		ポイント
空気環境測定 業務(喫煙室)	浮遊粉じん量及び 一酸化炭素含有率	ポイント
	気流の風速	ポイント

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者) 所 属
	官 職 氏 名
	印

平成 年 月 日

# 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 

受 水 槽 等 清 掃 作 業 水 質 検 査
----------------------------

 が完了しましたので、報告します。

### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・合同庁舎

3 特記事項等

---

---

---

---

---

---

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。			
	平成 年 月 日			
	(確認者)			
	所 属			
	官 職			
氏 名				
印				

\* 署は、作業完了報告書は局及び署提出用として、2部作成し、署用の作業完了報告書は、実施日当日に提出すること。



平成 年 月 日

## 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 簡易専用水道法定検査 が完了しましたので、報告いたします。

### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・合同庁舎

3 特記事項等

---

---

---

---

---

---

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 署は、作業完了報告書は局及び署提出用として、2部作成し、署用の作業完了報告書は、実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

## 作業完了報告書（ばい煙測定業務）

東京国税局 総務部次長 殿

(所在地)

(会社名)

(代表者)

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告いたします。

## 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・合同庁舎

3 実施内容 ばい煙測定業務

4 特記事項等

---

---

---

税 務 署 検 査 確 認	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所属 署 総務課会計(総務)係長 氏名 印

※ 作業完了報告書は局及び署提出用として、2部作成すること。

※ 署用の作業完了報告書は、実施日当日に提出すること

平成 年 月 日

# 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 

排水管清掃業務 汚水槽等清掃業務 浄化槽等清掃業務
---------------------------------

 が完了しましたので、報告します。

### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署

3 特記事項等


検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

## 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)印  
印

下記のとおり、「庁舎内殺虫消毒等業務」が完了しましたので、報告します。

## 記

- 1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)
- 2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署
- 3 特記事項等


検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

## 仕様書

# 東京国税局が管理する庁舎における 施設管理・運営業務 (区分D)

東京国税局  
会 計 課

○ 共通事項編	1
1 件名	1
2 目的	1
3 履行期間	1
4 対象施設と施設の概要	1
5 対象業務	1
6 本業務の質	1
7 創意工夫の発揮可能性	2
8 委託費の支払	2
9 業務改善策の提出	3
10 使用可能な国有財産等	3
11 報告等	3
12 指示等	4
13 緊急時等の対応及び対策	5
14 秘密の保持	6
15 個人情報の取扱い	6
16 業務の引継ぎ	7
17 受託者が講ずべき措置	7
18 第三者に加えた損害の賠償	8
19 委託内容等の変更	9
20 受託者が負う可能性のある責務等	9
21 本業務の実施状況等の公表	9
22 その他	9
○ 個別事項編	11
I 統轄管理業務	11
1 統轄管理責任者の選任	11
2 業務内容	11
II 建築設備管理業務	12
第1 一般事項	12
1 一般事項	12
2 施設管理担当者等	12
3 監督職員	12
4 業務責任者	12
5 業務担当者	12
6 作業員	13
7 関係法令及び諸手続き	13
8 応急措置等	13

9	緊急対応体制.....	13
10	緊急対応.....	13
11	作業完了報告.....	14
12	使用機材.....	14
13	消耗品の範囲.....	14
14	報告書の提出.....	14
15	提出書類.....	14
16	施設の利用等.....	15
17	資料の貸与.....	15
18	作業員の服装、言動等.....	15
19	質 疑.....	15
第2	作業実施上の注意事項.....	16
1	作業の打合せ.....	16
2	作業の周知.....	16
3	作業中の標識等.....	16
4	作業用車両等.....	16
5	事故防止.....	16
6	安全及び衛生.....	16
7	損害予防措置.....	16
8	仮設・養生.....	16
9	整理・整頓.....	16
第3	詳細事項.....	17
1	エレベーター設備保守点検業務.....	17
2	空調設備保守点検業務.....	18
3	危険物地下タンク貯蔵所点検業務.....	21
4	消防設備保守点検業務.....	21
5	自家用電気工作物保安全管理業務.....	22
6	屋上緑化システム保守点検業務.....	23
7	自動ドア設備保守点検業務.....	23
8	段差解消機保守点検業務.....	23
9	給排水設備保守点検業務.....	24
10	給排気設備保守点検業務.....	25
Ⅲ	清掃業務.....	26
1	履行場所.....	26
2	一般事項.....	26
3	清掃方法等.....	27
4	作業完了報告.....	30
5	従事者等の交替.....	31
Ⅳ	電話交換機保守業務.....	32

1	一般事項.....	32
2	業務内容.....	32
3	業務方法.....	33
4	作業員の要件.....	33
5	業務結果報告.....	33
6	その他.....	33
V	執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務.....	34
1	一般事項.....	34
2	「特定建築物」の維持管理監督業務.....	34
3	空気環境測定及び照度測定業務.....	35
VI	受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務.....	38
第1	受水槽等清掃・水質検査.....	38
1	履行場所.....	38
2	受水槽等設備状況.....	38
3	一般事項.....	38
4	清掃業務.....	39
第2	簡易専用水道の法定検査業務.....	43
1	履行場所.....	43
2	一般事項.....	43
3	法定検査.....	44
VII	排水管及び汚水槽等清掃業務.....	46
第1	排水管清掃.....	46
1	履行場所.....	46
2	排水管設備状況.....	46
3	一般事項.....	46
4	清掃業務.....	47
第2	汚水槽等清掃.....	49
1	履行場所.....	49
2	汚水槽等設備状況.....	49
3	一般事項.....	49
4	汚水槽等清掃業務.....	50
VIII	庁舎内殺虫消毒業務.....	52
1	履行場所.....	52
2	施設状況.....	52
3	一般事項.....	52
4	特定建築物における生息調査等業務.....	54
5	庁舎内殺虫消毒業務.....	54



## ○ 共通事項編

### 1 件名

東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務（区分D）

### 2 目的

東京国税局（以下「当局」という。）は競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号、以下「公共サービス改革法」という。）に基づき、当局が管理する東京都23区外及び山梨県内の税務署等の施設（以下「対象施設」という。）における施設管理・運營業務（以下「本業務」という。）について、民間事業者（以下「受託者」という。）の創意と工夫を適切に反映させ、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目的とするものである。

### 3 履行期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで

### 4 対象施設と施設の概要

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 5 対象業務

受託者は、東京国税局総務部会計課経費第1係（以下「施設管理担当者」という。）及び税務署の担当者（以下「施設担当者」といい、施設管理担当者と総称して「施設管理担当者等」という。）と連携を密にするとともに、本仕様書及び関係法令を遵守するほか、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、最新版）」（以下「共通仕様書」という。）に従い、次の業務（以下「対象業務」という。）を遂行する。

なお、本業務の内容については、「個別事項編」のとおり。

- (1) 統轄管理業務（包括管理）
- (2) 建築設備管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 電話交換機保守業務
- (5) 執務環境及び特定建築物の維持管理監督業務
- (6) 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務
- (7) 排水管及び汚水槽等清掃業務
- (8) 庁舎内殺虫消毒業務

### 6 本業務の質

本業務の実施に当たっては、快適な執務環境の維持を図るとともに、次の項目に示す測定指標を維持する。

- (1) 快適性の確保

対象施設を利用する職員を対象に別紙2「施設アンケート」を年1回実施し、「満足度70%以

上」を確保する。

なお、施設アンケートの実施は当局が行う。

また、アンケートの項目は、必要に応じ変更する場合がある。

※ 「満足度」は、施設アンケートの各項目で「満足」及び「ほぼ満足」と回答した割合（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨てる）をいう。

## (2) 品質の維持

イ 管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務の中断回数（測定指標：0回）

※ 執務の中断とは、執務が中断することにより、目的が達成されない場合をいう。

ロ 管理・運營業務の不備に起因する停電、空調停止、断水及び通信不通の発生回数（測定指標：0回）

ハ 障害発生時の施設管理担当者への連絡時間（測定指標：概ね10分以内）

ニ 障害発生時及び緊急対応時の現地への所要時間（測定指標：概ね120分以内）

## (3) 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する怪我の回数（測定指標：0回）

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

## 7 創意工夫の発揮可能性

受託者は、本業務を実施するに当たって、以下の観点から創意工夫を発揮し、対象業務の質の向上（本業務の質の向上、効率性の向上、経費節減等）に努めるものとする。

### (1) 対象業務全般に対する提案

受託者は、対象業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。

### (2) 業務実施方法に対する改善提案

受託者は、後述する「第2業務詳細」に示す方法に対し、改善すべき提案がある場合は、都度、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根拠等を提案すること。

### (3) コスト削減に関する提案

受託者は、コスト削減に関する提案がある場合は、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明記すること。

### (4) 環境への配慮

受託者は、省エネ法及び環境確保条例を遵守し、本業務の遂行に当たって温室効果ガス削減に努めること。

ただし、各施設利用者の業務に支障のないよう配慮すること。

## 8 委託費の支払

当局は、事業期間中の検査・確認を行い、確保すべき水準（改善提案のあった事項を含む。）の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、受託者は、速やかに業務改善計画書を当局へ提出することとし、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。

なお、請求書の提出に当たっては、合同庁舎に入居する官署の負担額を別に記載すること。

また、各業務について、履行月の移動・取消が発生するため、委託費の支払方法等に関する覚書を締結する。

## 9 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- ① 下記 11(3)で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が本業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。
- ② 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 10 使用可能な国有財産等

### (1) 使用可能な施設

受託者は、本業務の遂行に必要な施設・設備として、以下に掲げる施設・設備を無償で 사용할ことができる。

- イ 機械室、監視室等本業務に必要な設備すべて
- ロ 清掃員控室等本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース
- ハ その他施設管理担当者等と協議し、認められた業務の遂行に必要な施設等

### (2) 使用制限等

- イ 受託者は、上記(1)に掲げる施設等の使用に当たり、本業務の実施及び実施に付随する業務以外には使用してはならない。
- ロ 受託者は、施設等の使用を終了、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに当局に返還し、施設管理担当者等の検査確認を受けなければならない。
- ハ 受託者は、予め施設管理担当者等と協議して、施設の管理・運営業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。
- ニ 受託者は、設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。
- ホ 受託者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障を含む）が生じるおそれがある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、受託者の責任において速やかに復旧するものとする。

### (3) 使用に係る経費等

- イ 上記(1)の施設等については、無償で使用することができる。
- ロ 上記(2)ハにより、機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、受託者の負担とする。

## 11 報告等

### (1) 業務実施体制等の提出

受託者は、本業務開始日までに本業務の実施体制及び次の者の名簿を当局に提出すること。

- イ 統轄管理責任者
- ロ 副統轄管理責任者（副統轄管理責任者を選任した場合に限る。）
- ハ 各業務の責任者及び従事者
- ニ 有資格者
  - (イ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定するボイラー取扱作業主任
  - (ロ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱責任者（第 4 類）
  - (ハ) 消防設備士（甲種）
  - (ニ) 消防設備点検資格者
  - (ホ) その他関係法令等に基づき、必要な有資格者

(2) 事業計画書の作成と提出

受託者は、本業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに毎年度の管理・運営の事業計画書を作成し当局に提出すること。

また、各業務の毎月の実施日を定め、月間計画書を当局に提出すること。

(3) 業務報告書の作成と提出

受託者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報（日々必要な業務に限る（以下同様））、業務月報（各業務の「作業完了報告書」を含む）、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

イ 受託者は業務日報を毎日作成することとし、毎日施設管理担当者等に提出しその確認を受けること。

ロ 受託者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の遅くとも 15 日までに施設管理担当者に提出すること。

ハ 受託者は、各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前開庁日する。）までに、当該事業年度に係る管理・運營業務に関する年間総括報告書を当局に提出すること。

ニ 受託者は、当局の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

(4) 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。

なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ 上記(3)の報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

ロ 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 12 指示等

(1) 指示

当局は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

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、その場で受託者に対し、指示を行うことができる。

なお、当局による指示の経路については以下のとおりとする。

① 統轄管理責任者を通じた報告・指示

受託者から当局への事業計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種報告は、下記に②の緊急時等を除き原則として統轄管理責任者を通して行うものとする。当局は、提出された各種書類及び各種報告の内容について修正、追加、処置方法等について統轄管理責任者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統轄管理責任者を兼任している場合は、統轄管理責任者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

② 緊急時における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は当局に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、当局は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合個別業務実施事業者は、統轄管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

(2) 調査

当局は、受託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られるときは、受託者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は業務実施場所）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、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査する当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 内閣総理大臣の評価

イ 実施状況に関する調査の時期

当局は、公共サービス改革法第7条第8項の規定に基づき、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況について、平成30年3月末日時点における状況を調査するものとする。

ロ 調査の方法

当局は受託者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

ハ 調査項目

- (イ) 管理・運營業務全般における各月の運営状況
- (ロ) 点検等及び保守業務における各月の実施状況（設備点検回数等）
- (ハ) 清掃等業務における各月の実施状況
- (ニ) 庁舎警備業務における各月の実施状況（対象区分は、B、C及びE）
- (ホ) 緊急時及び非常時における対応状況

### 13 緊急時等の対応及び対策

(1) 未然防止

イ 受託者は、対象業務の従事者と連携し、設備等の故障又は異常等の早期発見に努める。

ロ 受託者は、緊急時等発生時において迅速かつ適切に対応するために、24 時間の連絡体制を構築し明確にする。

(2) 対応

受託者は、設備等で事故又は異常等が発生し、若しくはそのおそれがあるときは、原因の特定及び応急処置を実施するとともに施設管理責任者等に報告する。

## 14 秘密の保持

受託者は、本業務に関して当局が開示した情報等（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。

受託者も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公共サービス改革法第 54 条により罰則の適用がある。

## 15 個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

受託者は、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当たっては、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

受託者は、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

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

(4) 複写等の禁止

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

(5) 事案発生時における報告

受託者は、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、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

受託者は、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

受託者は、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。

## 16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

(2) 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、受託者は、変更後の民間事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、当局に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウイルスチェックを行い、ウイルス等に感染していないことを確認すること。

また、業務引継ぎに要する費用は、**全て受託者の負担とする**。

## 17 受託者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

イ 受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。

ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 受託者は、本業務の実施に当たって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 受託者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

受託者は、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

イ 受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

ロ 受託者及び本業務に従事する者は、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

受託者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(6) 安全衛生

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

関係法令に従って行わなければならない。

(7) 記録・帳簿書類等

受託者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を委託事業が終了し、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

受託者は、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

イ 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。

(10) 再委託の取扱い

イ 受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

ロ 受託者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項について、別途指定する様式に記載し明らかにした上で、当局の承認を受けなければならない。

ハ 受託者は、上記ロにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ 再委託先は、秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当局との契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(11) 共同事業体からの脱退

受託者が共同事業体（以下「グループ」という。）の場合、グループの代表企業及びグループ傘下の企業（以下「グループ企業」という。）は、本業務を完了する日まではグループから脱退することはできない。

(12) 業務途中におけるグループ企業の破産又は解散に対する処置

グループ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、当局の承認を得て、残存のグループ企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

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

## 18 第三者に加えた損害の賠償

受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務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) 当局が国家賠償法第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、当局は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら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) 受託者が民法第 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国の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は当局に対し、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。

## 19 委託内容等の変更

当局は、業務期間中に庁舎の移転等が決定された場合、当局の設備機器等が更新されることとなる場合又は実施要項等で当局が提示した条件と異なる場合には、落札業者にその旨を通知すると共に、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

なお、契約の変更に当たっては、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。

## 20 受託者が負う可能性のある責務等

### (1) 受託者の責務等

イ 公共サービス改革法第 25 条第 2 項の規定により、本業務に従事する者は、刑法その他罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

ロ 公共サービス改革法第 54 条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金が科せられる。

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

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

### (2) 会計検査について

受託者は、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「事務若しくは事務の受託者」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、同院から直接又は当局を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

## 21 本業務の実施状況等の公表

当局は、受託者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、公共サービス改革法第 26 条及び第 27 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

## 22 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たって、施設、設備及び他の備品等に損傷等を与えないよう十分

に注意しなければならない。万一、損傷等を与えた場合は、直ちに施設管理担当者等に報告し、その指示に従い、受託者の負担において修復等を行うものとする。

- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に適合する資材、建築機械、工法又は目的物がある場合は採用すること。

また、環境物品等の調達の推進を図るための基本方針及び環境物品等の調達の推進を図るための方針（財務省）に従うこと。

- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本業務において疑義が生じた場合は、当局を協議の上、決定するものとする。

## ○ 個別事項編

### I 統轄管理業務

#### 1 統轄管理責任者の選任

受託者は、事前に統轄管理責任者を選任し、当局の承認を得ること。また、統轄管理責任者と別は別に、副統轄管理責任者を選任することができる。

また、統轄管理責任者に変更が生じた場合も同様とする。

なお、当局は、統轄管理責任者を不適当と認めた場合には、受託者に交代を求めることができるものとする。

#### 2 業務内容

##### (1) 報告・連絡業務

イ 統轄管理責任者は、本業務を包括的に管理するとともに、施設管理担当者等と調整の上、翌月の作業予定表を施設管理担当者等へ事前に連絡する。

ロ 統轄管理責任者は、各月の作業結果を施設管理担当者等に報告する。

ハ 各施設で故障等が発生した場合あるいは、各施設の施設管理担当者から故障等の連絡があった場合は、速やかに施設管理担当者に連絡する。

##### (2) 管理情報システムの構築

受託者は、本業務の進捗管理、各施設の故障状況又は故障対応状況の一元管理を図るため、「管理情報システム」を構築し、次のデータについて随時閲覧可能とする。

- ① 業務計画書
- ② 月間業務予定表
- ③ 各施設における設備等の不具合状況及び処置状況

##### (3) セルフモニタリングの実施

受託者は、次の内容について年1回のセルフモニタリングを実施する。

- ① 業務マニュアルの整備・改善状況
- ② 年度業務計画の策定状況
- ③ 計画書に基づく各業務の履行状況
- ④ 故障等の対応状況

##### (4) グループ協議会の開催

受託者は、本業務の水準維持若しくは質の向上を図るため、次の内容について、年間4回以上のグループ協議会を実施する。

- ① 本業務の実施に係る各施設からの要望等の報告及び対応
- ② 各施設において発生した故障等の報告及び対応策
- ③ 質の維持・向上に対する課題及び問題点の抽出と対策
- ④ 施設管理担当者との調整事項
- ⑤ モニタリング結果の評価と業務改善

## Ⅱ 建築設備管理業務

### 第1 一般事項

#### 1 一般事項

- (1) この仕様書は、「東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務」のうち、建物設備保守点検業務に係る事項（以下「保守点検業務」という。）について、その実施方法の概要を示すものであり、業務の性質上当然行うべきもの及び軽微な部分は、実施する。
- (2) 保守点検業務を的確に行うため、総合的な管理を責任もって自主的、かつ、積極的に行う。
- (3) 業務遂行の確認は、原則、報告書等の文書による。  
なお、必要に応じ（業務完了後では確認できないもの）、写真等の提出を行う。
- (4) 保守点検業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理担当者及び監督職員の指示に従う。
- (5) 廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。
- (6) 保守点検業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については共通仕様書に準拠する。

#### 2 施設管理担当者等

施設管理担当者等とは、当該施設の管理に携わる東京国税局及び各税務署の職員をいう。

#### 3 監督職員

監督職員とは、東京国税局総務部会計課経費第1係の職員をいう。

#### 4 業務責任者

- (1) 業務責任者とは、保守点検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15年以上程度の者で、業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う者をいう。
- (2) 受託者は、事前に業務責任者を定め、監督職員に前項目を証する書面を添付の上、届け出る。  
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

#### 5 業務担当者

- (1) 業務担当者（業務責任者を含み、再委託の場合は再委託先の担当者をいう。以下、「業務担当者等」という）とは、業務責任者の監督の下、作業に従事する者で担当する設備の保守点検作業に関し、共通仕様書並びに関係法令に定められた資格を有するものをいう。  
なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。
- (2) 受託者は、事前に各施設の各設備を担当する業務担当者氏名を記載した「業務担当者名簿」を作成し、有する資格を証明する書類を添付の上、監督職員に届け出る。  
また、変更する際は、変更届を作成のうえ、監督職員の承認を得る。  
なお、業務担当者等が一人で複数施設を担当することを妨げない。

## 6 作業員

対象施設の保守点検業務に従事する業務担当者等及び業務担当者等の補佐的作業に従事する者を総称して作業員という。

## 7 関係法令及び諸手続き

(1) 関係法令、条例及び規則を遵守する。

なお、法令等が改正された場合は遅滞なく当該業務の見直しを行い、施設管理担当者及び監督職員に報告する。

(2) 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、全て受託者の負担で行う。

## 8 応急措置等

(1) 保守点検業務により破損・故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡を行い、応急措置を施す。

(2) 消耗品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損・故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受託者の負担で補修する。

ただし、部品等の取替・修理、緊急修繕を行う必要がある場合は、東京国税局負担となるため、監督職員に直ちに口頭報告し、監督職員の指示を仰ぐこと。

(3) 上記(1)及び(2)で行った応急措置、軽微な修繕及び監督職員の指示に基づき行った作業については、作業内容報告書として速やかに監督職員に提出すること

## 9 緊急対応体制

(1) 受託者は災害時及び故障時において、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けるため、24時間365日オンコール対応が可能な集中受付窓口を設置すると共に、出動拠点を複数設置する等、以下「10 緊急対応」の内容を考慮した緊急対応体制を整備する。

なお、体制整備に伴う費用は全て受託者の負担とする。

(2) 災害時及び故障時において速やかに対応できる緊急時連絡先を、監督職員及び施設管理担当者に提出する。

## 10 緊急対応

(1) 受託者は、施設で発生するあらゆる設備及び建築物の不具合について対応するものとし、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けた後、概ね2時間以内に作業員を現地に派遣する。

なお、状況に応じ監督職員及び施設管理担当者からの承諾を得た場合はこの限りではない。

(2) 上記に関わらず、停電、断水、その他人命に関わる事態が生じている場合は、概ね1時間以内に作業員を現地に派遣すること。

(3) 機器の不具合が発生し、受託者及び協力会社において、不具合原因が特定できない場合、原則として、当日中にメーカー作業員を派遣しなければならない。

なお、メーカー作業員派遣に伴う費用は全て受託者の負担とする。

(4) 施設管理担当者及び監督職員からの連絡により作業員を派遣した場合には、作業員から「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、監督職員に報告させる。

## 11 作業完了報告

各施設において、保守点検作業の完了時点で、作業完了報告書に施設担当者の確認印を受け、監督職員に提出する。

なお、作業完了報告書は保守点検結果報告書に添付する。

## 12 使用機材

(1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。

なお、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。

(2) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアルなどを配備する。

## 13 消耗品の範囲

消耗品とは、保守及び清掃に必要な以下の内容の作業を行う際に使用するものをいう。

なお、これに要する材料費及び労務費は委託費に含む。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め、又はボルト、ねじ等の交換
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の交換又は補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（部品交換を除く）
- ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
- ⑧ その他これらに類する軽微な作業

## 14 報告書の提出

保守点検結果報告書は、点検実施月の翌月末日までに監督職員及び施設管理担当者に提出する。

保守点検結果報告書様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き [最新版](#)」に準拠する。

ただし、提出時期の変更及び報告書様式について、監督職員と事前に協議し、承諾を得た場合はこの限りではない。

## 15 提出書類

(1) 監督職員に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

イ 緊急対応による場合

緊急の都度、「異常報告速報」又は事前に当局の承認を受けた「様式」若しくは「方法」

ロ 点検による場合

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月 15 日まで、⑦及び⑧については 12 月末までに提出する。

① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）

② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）

- ③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの
  - ④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）
  - ⑤ 不良箇所管理表
    - 各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。
  - ⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの
  - ⑦ 修繕計画書（緊急度の判定を行い、各設備における修繕の3か年計画を策定する。）
  - ⑧ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの
- (2) 施設管理担当者に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。
- ①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月末日まで提出する。
    - ① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）
    - ② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）
    - ③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの
    - ④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）
    - ⑤ 不良箇所管理表
      - 各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。
    - ⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

## 16 施設の利用等

- (1) 当局は、受託者が業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。
- (2) 業務を実施するために必要な、計器、工具、保護具類及び記録用紙等事務消耗品は、全て受託者の負担とする。

## 17 資料の貸与

当局は、受託者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設管理上支障の無い範囲において資料を貸与する。

## 18 作業員の服装、言動等

- (1) 作業員は、原則として、腕章または胸章を常時着用する。
- (2) 作業員は服装、作業態度、言動等に注意しなければならない。また、施設管理担当者から注意を受けた場合は、指示に従う。

## 19 質 疑

本業務の実施において、疑義の生じた場合は、監督職員及び施設管理担当者と協議し、その指示を受ける。

## 第2 作業実施上の注意事項

### 1 作業の打合せ

受託者は、「第3 詳細事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ施設管理担当者等と作業日時について事前に調整を行う。

また、施設管理担当者等と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理担当者等の了解の下、作業を実施する。

### 2 作業の周知

作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理担当者等に連絡する。

### 3 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じバリケード等により安全を確保する。

### 4 作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示する。

### 5 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止を心掛ける。

### 6 安全及び衛生

- (1) 作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。
- (2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（KYT）活動により安全を確保する。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

### 7 損害予防措置

作業に当たっては、職員、来庁者、建物、電気・機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器（電算システム・ソフトウェア等を含む）等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意する。

また、上述の危害又は損害を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告を行い、指示を受ける。

なお、作業の実施（準備・調査・後片付け等の場合を含む）に起因し、上述の危害又は損害を与えた場合は、受託者の責において補償を行う。

### 8 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材については、全て受託者の負担とする。

### 9 整理・整頓

常に諸機材その他の整理・整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。



### 第3 詳細事項

#### 1 エレベーター設備保守点検業務

目的： エレベーター設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

##### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙3「エレベーター設備一覧表」のとおりとし、同表の「遠隔点検（注1）」欄及び「遠隔監視（注2）」欄に○が付されているエレベーターについては、それぞれ対応する機器を設置した上で遠隔点検及び遠隔監視を行う。

なお、当該機器の設置費用（電話回線工事を含む）及び当該通信に係る通信料等（受託者名義で契約）については、受託者の負担とする。

ロ 定期点検業務については月1回以上とし、建築基準法に基づく性能検査（年1回）を毎年12月15日までに行う。

（注1）遠隔点検とは、リモート操作が行えるとともに、走行等のデータを取得することにより故障に繋がるエラーを事前に分析できるシステムのことを言う。

（注2）遠隔監視とは、電源異常や閉じ込め等、発報に対応（エレベーター内との対話等）できるシステムのことを言う。

##### (2) 業務内容等

イ 本仕様はPOG契約によるものとし、受託者は、当該エレベーター設備製造設置者が定める運転性能を維持するために必要な調整の義務を負うものとする。

また、点検項目は原則として共通仕様書によるが、共通仕様書に定めのないものについては、製造メーカーの定める標準的仕様書に準拠する。

なお、受託者は点検により修理・交換の必要を把握した場合は速やかに文書により監督職員に報告する。

ロ 業務は、国土交通大臣が指定する「昇降機検査資格者」講習を受講し、修了考査に合格した者の立会いの下で行う。

ハ 故障発生の連絡を受けた際は、概ね30分を目処に技術者を現地に派遣しなければならない（広域災害等の場合を除く）。

ニ 性能検査に係る費用は全て受託者の負担とし、受託者は検査日の2週間前までに、日程、検査項目及び検査者の名簿を監督職員に書面にて提出する。

性能検査の検査結果報告書は、検査日の翌月末までに提出するものとする。

ホ 受託者は、毎年4月1日～11月30日の間の保守点検対応の履歴に基づき、エレベーター保守点検一括報告書（以下「一括報告書」という。）を作成し、毎年12月15日までに提出する。

また、毎年12月1日～翌年3月10日の間の保守対応履歴に基づき一括報告書を作成の上、毎年3月25日までに提出する。

##### (3) 提出書類【提出時期】

イ 性能検査日程、検査項目及び検査者名簿・・・ 1部【検査日の2週間前】

- ロ 性能検査結果報告書・・・ 1部【翌月末まで】
  - ハ 一括報告書（4月～11月分）・・・ 1部【12月15日】
  - ニ 一括報告書（12月～3月分）・・・ 1部【3月25日】
- ※ 一括報告書の様式については、別途指示する。

## 2 空調設備保守点検業務

目的： 空調設備機器の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

設備仕様及び点検回数は、別紙4「空調設備機器一覧表」、別紙5「空調設備機器（個別空調）一覧表」、別紙6「空調設備機器（全熱交換機）一覧表」及び別紙7「自動制御設備一覧表（大月地方合同庁舎）」による。（共通仕様書記載の定期点検周期の1年点検は、冷房シーズンイン点検時とする）

また、点検実施時期は次のとおりとする。

なお、監督職員の指示による日程の変更については従うものとする。

#### イ 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検

4月20日頃～5月25日頃

#### ロ 冷却塔シーズンオン点検

7月1日頃～7月20日頃

#### ハ 冷房シーズンオン点検

8月1日頃～8月20日頃

#### ニ 冷却塔シーズンオン点検

9月1日～9月20日頃

#### ホ 冷房シーズンオフ及び暖房シーズンイン点検

10月10日～11月20日

#### ヘ 暖房シーズンオン点検

2月1日～2月15日

### (2) 業務内容等

点検及び保守を共通仕様書第2編により行う。

また、次の項目を考慮し実施する。

なお、作業に疑義が生じた場合は、監督職員に連絡し、協議の上指示を受けるものとする。

#### イ 直だき吸収冷温水発生機

(イ) 吸収器、凝縮器、蒸発器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄を実施する。

なお、点検に伴う保温材の補修及び冷却液の補充については、本業務に含むものとする。

(ロ) 溶液サンプリング分析

#### ロ 個別空調機

共通仕様書4.3.6(d)のうち、次の点検項目は実施を要しない。

(イ) 保安装置（インターロック、圧力開閉器、過熱防止器、圧力計）

(ロ) 運転調整（冷凍機油、冷媒の液温）

ハ 次の項目は確実に実施すること。

(イ) 暖房シーズンオフ及び冷房シーズンイン点検時

- A 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄
- B 空気調和機及び全熱交換器の加湿器オフ
- C 冷温水配管内冷温水の水抜き、水張り及び管内薬品洗浄
- D ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄、フィン清掃
- E 電気集塵機の薬品洗浄
- F 個別空調機のフィルター水洗浄、室外機熱交換器の水洗浄、ドレンパン清掃
- G ストレーナー清掃
- H 冷却水管の水抜き、薬品洗浄、水張り
- I 冷却塔水張り
- J 冷却水検体検査（レジオネラ菌）
- K 冷却塔の清掃及び薬剤注入（1回目）
- L 冷却塔排水管清掃

(ロ) 冷却塔シーズンオン点検時（7月及び9月）

- A 冷却水管の水抜き、水洗浄、水張り
- B 冷却塔の水抜き、水洗浄、水張り

(ハ) 冷房シーズンオン点検時

- A 直だき吸収冷温水器の溶液サンプリング分析
- B 空気調和機及び全熱交換機のフィルター水洗浄
- C 個別空調機のフィルター水洗浄
- D 冷却水管の水抜き・水洗浄・水張り
- E 冷却水検体検査（レジオネラ菌）
- F 冷却塔への薬剤注入（2回目）

(ニ) 冷房シーズンオフ及び暖房シーズンイン点検時

- A 直だき吸収冷温水器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄
- B 空気調和機及び全熱交換器のエアフィルター水洗浄・加湿器オン
- C 冷却塔の水抜き・水洗浄
- D ファンコイルユニットのエアフィルター水洗浄・フィン清掃
- E 個別空調機のフィルター水洗浄・室外機熱交換器水洗浄・ドレンパン清掃

(ホ) 暖房シーズンオン点検時

- A 空気調和機・全熱交換器のエアフィルター水洗浄
- B 個別空調機のフィルター水洗浄

(ヘ) ロールフィルター交換

- A 新規ロールフィルターについては別途支給とする。
- B 予備フィルターの在庫が無くなり次第、監督職員及び施設管理担当者に報告を行うと共に、交換に伴う資材の見積書の作成を行う。

(ト) 冷却水配管内の冷却水の水抜き・水張り及び管内薬品洗浄

- A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
- B 使用薬剤： 空調冷却水系配管洗浄剤（中性）（参考 栗田工業株式会社製 ニュークリンスターHP 同等品以上）
- ※ なお、洗浄剤については、老朽化した冷却水配管が多いため系内保有水量の 10% に希釈し、冷却水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。  
また、洗浄・水張り後は、各系統毎に配管及び機器からの水漏れが無いか確認を行う。
- (f) 冷却塔注入薬剤（注入量は薬剤規定の標準使用量とする。）
- A 冷房イン点検・冷房オン点検時
- B 使用薬剤： 空調冷却水系除菌剤配合多目的水処理剤（レジオネラ用空調水処理剤協会登録商品）（参考 栗田工業株式会社製 ニュークリサワーバック 30 マルチ同等品以上）
- ※ 薬剤注入後の冷却水を放流する際は、条例等に従って規制値以下に希釈後、放流する。
- (g) 冷却水検体検査
- A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
- B レジオネラ検出方法については、「IS011731」に規定されている方法、LAMP 法、PCR 法の何れか、又は同等の検査方法とし、監督職員があらかじめ承諾した方法とする。  
また、検査機関発行の検査結果については、監督職員まで遅滞無く提出するものとする。
- (x) 冷温水配管内冷温水の水抜き・水張り及び管内薬液洗浄
- A 暖房オフ及び冷房イン点検・冷房オン点検時
- B 使用薬剤：空調冷温水系錆コブ除去用洗浄剤（中性）  
（参考 ショーワ株式会社製 ショウクリーナスーパーN 同等品以上）
- ※ 洗浄剤については、老朽化した冷温水配管が多いためメーカー標準使用濃度の 1.5 倍に希釈し、冷温水配管の腐食・水漏れ等が発生しないよう、十分留意して使用する。  
また、洗浄・水張り後は、各系統毎に配管及び機器からの水漏れが無いか確認を行う。
- (μ) 点検を行っていない機器であっても、シーズンオフ時にはバルブの切替え及び水抜きを行う。
- (7) 各シーズンイン時に設備全体の総合調整（中央監視・自動制御を含む）を行う。
- (7) 冷却塔シーズンオン点検は、施設管理担当者の指示した休・祝・祭日に、冷房停止の上、作業を行う。
- (3) 提出書類【提出時期】
- イ 作業（業務）報告書・・・ 1部【作業後速やかに】  
修繕を要するものについては、報告書と写真（修繕箇所）を監督職員に報告する。  
特に緊急で修繕を要するものについては、監督職員に電話連絡の上、指示を受ける。
- ロ 保守点検結果報告書には、機器毎に仕様・型番等必要事項を記載の上、点検・整備内容及び機器の状態等について明確に記載する。  
また、作業写真（以下の項目は必ず各現場ごとに写真撮影を行う。）を 1部提出する。
- (イ) 直だき吸収冷温水器のチューブ（伝熱管）ブラシ洗浄及び溶液サンプリング分析

- (ロ) 電気集塵器の薬品洗浄
- (ハ) フィルター水洗浄
- (ニ) 冷却水管の水抜き、薬品・水洗浄、水張り
- (ホ) 冷却塔の水抜き・清掃・薬剤注入
- (ヘ) 冷温水管の水抜き、薬品・水洗浄、水張り
- (ト) ロールフィルター交換

### 3 危険物地下タンク貯蔵所点検業務

目的： 危険物地下タンク貯蔵所の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

#### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙8「地下タンク設備機器一覧表」のとおりとする。
- ロ 点検実施時期は10月とする。

#### (2) 業務内容等

- イ 漏洩点検を共通仕様書第2編及び平成16年3月18日付消防危第33号消防庁通知「地下埋設タンク及び二重殻タンクの外殻、地下埋設配管並びに移動貯蔵タンクの定期検査（漏れの点検）に係る運用上の指針について」により行う。
- ロ タンク内燃料は良質油と廃油とに分けて回収し、回収した良質油は点検・清掃後、タンク内へ返油し、その他廃油等は受託者負担にて適正処分とする。
- ハ ガス検知器によるガスの濃度測定を行うこと。
- ニ タンク内はケレン後、洗浄油を塗布し、ウエス拭き後スラッジの回収を行う。
- ホ 点検はタンク及び配管をガス加圧法により行う。
- ヘ マンホール内（GL以下）は清掃後、鉛丹系ペイント塗装、パッキンの取替えを行う。
- ト 保守点検結果報告書は、圧力点検済証及び作業写真付のものとし、事前に監督職員の承諾を得る。

#### (3) 提出書類【提出時期】

マニフェスト（写）・・・1部【速やかに】

### 4 消防設備保守点検業務

目的： 消防設備の機能保全のため技術員を派遣し、消防設備が「消防法」「同法施行令」「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、**共通**仕様書に適合するよう保守点検業務を行う。

#### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

- イ 設備仕様は、別紙9「消防設備機器一覧表」及び別紙10「消防設備機器一覧表（大月地方合同庁舎）」のとおりとする。
- ロ 外観、機能点検を6月、総合点検（外観、機能点検を含む）を12月に行う。

#### (2) 業務内容等

- イ 消火器及び特殊な消火設備（二酸化炭素・粉末等）の放出試験を行った際に使用した薬剤に

については、消火器の更新、薬剤の詰替え又は補充を行う。また、補充品については、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合するものとする。

なお、消火器の更新、薬剤の詰替え又は補充にかかる費用は受託者の負担とする。

ロ 作業員は、各作業場所にて消防設備士（甲種）1名以上及び消防設備点検資格者以上の資格者1名以上とする。

なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。

ハ 事故又は障害により作動不良が生じた場合は、直ちに消防設備士を派遣し、点検調整及び試験をその都度行う。

ニ 受託者は、消防法施行規則に定める維持台帳及び保全に必要な図面並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、監督職員の指示に従い所定の場所に保管する。

ホ 受託者は、消防署への報告及び検査立会等の一切を代行することとし、それに要する費用は受託者の負担とする。

## 5 自家用電気工作物保安管理業務

目的： 電気事業法に基づき、電気工作物の安全の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙 11「電気設備機器一覧表」及び別紙 12「電気設備機器一覧表（大月地方合同庁舎）」のとおりとする。

ロ 日常点検は月 1 回行い、定期点検（設備を停電して行う点検）は年 1 回（12 月末まで）実施する。

ハ 日常点検は原則として平日の執務時間中に実施するものとし、あらかじめ監督職員及び施設管理担当者に対して実施予定日を連絡し、日程調整を行う。

### (2) 業務内容等

イ 業務着手前に電気事業法施行規則第 52 条第 2 項の規定に基づき、経済産業大臣に保安管理業務外部委託承認申請を提出する。

ロ 電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合において、監督職員、施設管理担当者若しくは電力供給者より連絡を受けたとき又は点検の際に発見したときは、応急処置を指導し、事故原因の探求に協力し、再発防止に努めるべき措置を指導・助言し、必要に応じて精密検査を行うとともに電気事業法第 106 条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続きの指導を行う。

ハ 電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立入検査の立会いを行う。

ニ 電気工作物の設置、又は変更の工事について、監督職員等の指示を受けて、設計の審査、工事中の点検及び竣工検査を行い、必要な指導・助言を行う。

ホ 業務遂行上、電力供給者に対する手続きの必要がある場合には、受託者（みなし設置者を含む）が行うことができるものとする。

ヘ 電気事業法施行規則第 52 条～53 条、経済産業省告示第 249 号、主任技術者制度の運用通達（原子力安全・保安院）に示されている事項を遵守する。

ト 業務は以下の要件を満たすものが行う。

- (イ) 電気事業法施行規則第 52 条の 2 で定める外部委託先の要件を満たしている。
- (ロ) 保安管理業務外部委託承認申請の受託者としての実績がある。
- (ハ) 電気主任技術者免状の交付を受けている。
- (ニ) 経済産業省告示第 249 号第 1 条に定める実務経験年数を有している。

## 6 屋上緑化システム保守点検業務

目的： 屋上緑化システムの機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙 13「屋上緑化システム機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検回数・時期及び業務内容は以下のとおりとする。

- |  |         |
|--|---------|
| ① 雑草除去   | 年 2 回以上 |
| ② 芝刈り及び薬剤散布（雑草抑制用・害虫防除用）（※印のみ）                             | 年 2 回以上 |
| ③ 施肥   | 年 1 回以上 |
| ④ 自動灌水システムの点検（自動灌水システム設置署のみ）<br>（停電等があった場合にはタイマーの再設定をすること） | 年 2 回以上 |

なお、屋上緑化システム保守点検業務については、「住宅地等における農薬使用について（平成 25 年 4 月 26 日 25 消安第 175 号、環水大工発 1304261 号）」を遵守すること。

### (2) 提出書類

保守点検結果報告書に写真を添付する。

## 7 自動ドア設備保守点検業務

目的： 自動ドア設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数及び点検時期

イ 設備仕様は、別紙 14「自動ドア設備機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検時期及び回数については 5 月、8 月、11 月、2 月の年 4 回とする。

### (2) 業務内容

点検項目については「共通仕様書第 2 編」による。

なお、必要となる消耗部品（戸車、Vベルト、振止め）の交換を含む。

### (3) 提出書類

保守点検結果報告書に写真を添付すること。

## 8 段差解消機保守点検業務

目的： 段差解消機の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 設備仕様は以下のとおりとする。(武蔵野税務署内)

SD エレメイク(株)製 積載荷重 180 kg W1,000×D1,500mm 昇降行程 2,300mm

最低高さ：630mm 最高高さ：2,950mm

下降時間：自重調整可能 上昇時間：約 68sec/ストローク

シリンダー：60φ600st×2本 ポンプ：13.7MPa・2.9L/min

電源：100V 50HZ 0.75kw

操作押釦：上下階－3点押釦

テーブル扉：上階－安全棒(リミットスイッチ付)、下階－観音扉

テーブル内法：W905×D1,395

油圧ユニット：外装式(油圧ホース3m)、非常下降バルブ、温度計付油面計、圧力計

テーブル：手摺(SUSパンチングメタル貼り)×3面、安全棒(SUSヘアライン)×1面

操作押釦×1個、天板(SUS2B)

その他：下限ホールストップ、落下防止バルブ、スローダウンバルブ、巻取カーテン 黒

本体塗装色：グレー(日本塗料工業会 C25-75A)

本体重量：約 1,000kg

ロ 点検回数及び点検時期については6・9・12・3月の年4回とする。

(2) 業務内容

本仕様はPOG契約によるものとする。

## 9 給排水設備保守点検業務

目的： 給排水設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 設備仕様は、別紙15「給水設備機器一覧表」及び別紙16「排水設備機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検実施時期については6月、12月とする。

※監督職員及び施設管理担当者の指示した日(休・祝・祭日を含む)とする。

※受水槽、高架水槽の点検、清掃は除く。

(2) 業務内容等

点検時に次の作業を確実に行う。

イ ストレーナーの清掃を行う

ロ グランド部の漏水状況を確認し、増し閉めを行う。

ハ 屋上の雨水ドレン及び目皿の清掃を行う。

(3) 提出書類

イ 保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

ロ ポンプのメーカー及び能力等仕様を調査し、一覧表を作成する。



## 10 給排気設備保守点検業務

目的： 給排気設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検回数および点検時期

イ 点検台数は、別紙 17「給排気設備機器一覧表」のとおりとする。

ロ 点検実施時期については 6 月、12 月とする。

※監督職員及び施設管理担当者の指示した日（休・祝・祭日を含む）とする。

### (2) 業務内容等

点検時に次の作業を確実に行う。

イ プーリーの回転状況（ブレ等）を確認する。

ロ Vベルトの緩みを確認する。

### (3) 提出書類

イ 保守点検結果報告書に作業写真を添付する。

ロ 給排気設備のメーカー及び能力等の仕様を調査し、一覧表を作成する。

### Ⅲ 清掃業務

#### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 一般事項

- (1) 受託者は、清掃等の作業（以下「作業」という。）に当たっては、善良な管理者の注意をもって、誠実にこれを行う。
- (2) 受託者は、業務責任者を定め、施設管理担当者等に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業を行う従事者（以下「作業員」という。）を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、税務署の執務等の支障のないようにする。
- (4) 作業に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととするが、万一事故が生じた場合には、業務責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告する。  
報告を受けた統轄責任者は遅滞なく施設管理担当者に報告する。
- (5) 受託者は、事前に、日常清掃及び常駐作業員にあつては作業員の履歴書を、定期清掃又は窓ガラス清掃にあつては作業員名簿及び搬入車両情報を施設管理担当者等に提出し、承認を受けることとする。  
なお、定期清掃又は窓ガラス清掃時に提出する作業員名簿には、作業当日の業務責任者を表記すること。
- (6) 作業員は、教育訓練された熟練者とする。
- (7) 作業員は、作業中は常に容姿を正し、受託者の負担により用意した腕章又は名札を常に着用する。
- (8) 作業に当たっては、設備及びその他の物品等に損傷を及ぼさないよう注意し、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておく。  
なお、作業にあたり、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は全て受託者の負担とする。
- (9) 作業に要する機械器具、資材、消耗品及びゴミ袋は、受託者の負担とする。なお、ゴミ袋については、再利用せず毎日交換すること。
- (10) 作業に要する光熱水料は、当局の負担とする。
- (11) 作業に当たっては、次の事項を厳守すること。
  - イ 作業員は、作業中又はその他業務上知り得た当局及び税務署に関する一切の事項を他人に漏らしてはならない。
  - ロ 作業員は、仕様に定められた場所以外には、施設担当者の許可なく立ち入らない。
  - ハ 作業員は、事務室内等にある当局の保有する文書等を閲覧し、又はその疑いをかけられるような行動をしてはならない。
- (12) 国内で感染症が流行した場合は、単に清掃を行うだけでなく、当局が指示する方法で殺菌を行い、感染防止に努めること。  
なお、この場合の殺菌剤及び機械器具等については、全て受託者の負担とする。

- (13) おう吐物等の処理については、次の事項を厳守すること。
- イ おう吐物等付近に作業員以外の者が近づかないようにする。
  - ロ 処理をする作業員は、使い捨て手袋とマスク、エプロンを着用する。
  - ハ おう吐物等は使い捨ての布やペーパータオル等で処理し、処理に使用した使い捨ての布やペーパータオルは、すぐにビニール袋に入れ処分する。
  - ニ おう吐物等が付着していた床とその周辺を 0.1%の次亜塩素酸ナトリウムを染み込ませた布やペーパータオル等で浸すように拭く。  
なお、次亜塩素酸ナトリウムは鉄等の金属を腐食させることから、金属部に使用した場合は、10分程度経過後必ず水拭きする。
  - ホ 作業員は、処理後に手袋をはずして手洗いをを行い、手袋は布やペーパータオル等と同様に処分する。
  - ヘ おう吐物等の処理時とその後は、換気に努め、室内にウイルス等が滞留しないようにする。
- (14) 受託者は、作業に当たってこの仕様書に定めるもののほか、当局の指定する監督職員の指示に従う。

### 3 清掃方法等

#### (1) 日常清掃

##### イ 実施範囲

別紙 18「清掃面積等一覧表」の日常清掃面積のとおりとする。

##### ロ 使用機材

床材等清掃対象に損傷を与えることのない品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日時

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除く毎日とし、別紙 18「清掃面積等一覧表」の日常清掃作業時間内で作業を行うものとする。

#### ニ 事務室等の清掃方法

① タイルカーペット及び石材部のほこりを電気掃除機で吸い取る。ただし、音の関係から電気掃除機を使用できない場合は、粘着ローラー等を使用した清掃とする。

特に汚れがひどい箇所は洗剤等で汚れを除去する。

② 床置き式及びマグネット式ゴミ箱のごみを収集し、施設担当者が指定する場所に集積する。

③ 不燃物及び資源ごみは、当局が別途設置するゴミ箱等から収集し、施設担当者が指定する場所に集積する。

④ Pタイルのほこりを箒で掃き、モップを使用して水拭きする。特に汚れがひどい箇所は、洗剤等で処理する。

ただし、ワックスの剥離材等特殊な清掃を必要とする場合はこの限りではない。

⑤ 公衆電話、冷水器、待合用いす及び階段手すり等は、雑巾等で水拭きする。

⑥ 喫煙室及び庁舎外等に設置してある灰皿の吸殻等を処理し、灰皿は水洗いする。

⑦ 玄関マットは、汚れ具合を見て、適宜水洗いを行う。

⑧ 雑誌又は新聞紙等は、実情に応じて、施設担当者が指定する場所に集積する。

⑨ 湯沸し室の流し台を雑巾等で水拭きする。

- ⑩ 湯沸し室の茶殻等の生ごみ及び煙草の吸殻等を施設担当者の指定する場所へ処理し、容器は水洗いを行う。

#### ホ 便所の清掃方法

- ① 大便器、小便器、隔壁板及び洗面台等を洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取る。
- ② 床をモップで水拭きした後、乾いたモップ等で水を拭き取る。特に汚れがひどい箇所は、洗剤等で処理する。  
ただし、特殊な清掃を必要とする場合を除く。
- ③ ゴミ箱等のごみを収集し、施設担当者の指定する場所に集積する。ゴミ箱等の容器は、適宜水洗い等を行う。
- ④ ドアノブ・水洗レバーを 0.02%次亜塩素酸ナトリウムに浸した布等で拭く。
- ⑤ トイレットペーパー、水石鹼及び便座除菌クリーナー等の衛生消耗品の補充を行う。  
なお、トイレットペーパー、水石鹼及び便座除菌クリーナー等の衛生消耗品は、当局が用意する。
- ⑥ 洗面台、仕切板及び扉等は洗剤等で洗浄し、雑巾等で拭き取り、鏡磨きを行う。

#### (2) 定期清掃

##### イ カーペット及び石材部洗浄

- ① 清掃範囲  
別紙 18「清掃面積等一覧表」の定期清掃面積のとおりとする。
- ② 使用機材  
床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。
- ③ 実施日時  
別紙 19「定期清掃実施予定月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則 9時から 17時とする。  
日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行う。  
なお、調整の結果、実施月が別紙 19「定期清掃実施予定月一覧表」と相違する場合は、速やかに施設管理担当者に報告すること。
- ④ 清掃方法  
(イ) 電気掃除機（静音な機材）でカーペット及び石材部のほこりを吸い取る。  
(ロ) じゅうたん清掃用洗剤又は石材部清掃用洗剤を散布し、ポリッシャーを使用して洗浄する。  
(ハ) 特に汚れがひどい箇所は、重点的に処理する。

##### ロ Pタイル（ビニタイルを含む）清掃及びカーペットの電気掃除機清掃

- ① 清掃範囲  
別紙 18「清掃面積等一覧表」の定期清掃面積のとおりとする。
- ② 使用機材  
床材等清掃対象物に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。
- ③ 実施日  
別紙 19「定期清掃実施月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則 9時から 17時とする。

日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行う。

なお、仮に記載した月が実施不可能な場合は、速やかに当局に報告すること。

#### ④ 清掃方法

##### A Pタイル清掃

- a 箒等により床のほこりを掃く。
- b 電気研磨機で洗浄し、「樹脂ワックス」の塗布を2回以上行い、汚れの落とし忘れがないかどうかを必ず確認する。
- c 特に汚れがひどい箇所は、ワックスの剥離材等を使用し、重点的に処理する。  
ただし、特殊な清掃を必要とする場合はこの限りではない。

##### B 電気掃除機清掃

- a カーペット部分について、電気掃除機でほこりを吸い取る。ホッチキス針等についても極力除去するよう努めること。
- b 特に汚れがひどい箇所については、重点的に処理する。

#### ハ 喫煙室換気扇の清掃

##### ① 清掃範囲

喫煙室

##### ② 使用機材

換気扇及び床材等清掃対象に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

##### ③ 実施日時

上記アのPタイル清掃時に同時に実施する。

##### ④ 清掃方法

- A ファン部分及びフード部分は、換気扇を分解し、洗剤等で洗浄する。
- B 特に汚れがひどい箇所は、換気扇の周辺を水拭きし、洗剤等で処置する。

#### (3) 窓ガラス清掃

##### イ 清掃範囲

別紙18「清掃対象面積等一覧表」の定期清掃予定面積のとおりとする。

##### ロ 使用機材

ガラス面等に損傷を与えることのない、品質良好な機材を使用する。

##### ハ 実施日

別紙19「定期清掃実施月一覧表」に記載した月に実施し、作業時間は原則9時から17時とする。

日程調整に当たっては、必ず候補日を複数日提示し、調整を行うこと。

なお、仮に記載した月が実施不可能な場合は、速やかに当局に報告すること。

##### ニ 清掃方法

ガラスの内面及び外面の汚れを洗浄液等により、完全に拭き取った後、ガラス研磨剤塗布の上、拭きあげ、汚れ及びくもりのないように清掃を行う。

#### (4) 常駐作業員

##### イ 実施範囲

庁舎敷地内外とする。

なお、他の作業中であっても、優先すべき作業が発生した場合は、即時対応可能な状態であること。

ロ 該当署の増減

作業する税務署の増減が生じた場合には、同一区分内の受託者が対応することとし、当局の要請があった時から2週間以内に対応すること。

ハ 作業時間

別紙18「清掃対象面積等一覧表」に記載した「常駐作業時間」とする。

ただし、午前から午後にまたがる場合は、作業時間のうち1時間は休憩時間とする。

ニ 実施日

「行政機関の休日に関する法律」に定める休日を除く毎日とする。

ホ 作業内容

以下の庁舎維持に係る軽作業のほか、庁舎内外を定期的に巡回し、常に庁舎の美化に努めること。

- ① 庁舎門扉の開閉作業
- ② 国旗の掲揚作業
- ③ 庁舎内外周の清掃、草むしり及び軽微な剪定作業  
ただし、専門的な知識を必要とする植栽を除く。
- ④ 蛍光灯の交換作業
- ⑤ 雨天時のかさ袋装着機等の出し入れ作業
- ⑥ 玄関マットの設置撤去作業
- ⑦ 石油ストーブ等の給油作業
- ⑧ 各階トイレ消耗品等の補充作業
- ⑨ 玄関自動扉のガラス拭き作業
- ⑩ エレベータ内の清掃作業
- ⑪ タオル等の洗濯作業

ヘ 日常清掃との包括実施

常駐作業と日常清掃を包括し、計画的に実施することを可とする。ただし、質が低下すると施設管理者等が判断した場合はこの限りでない。

#### 4 作業完了報告

(1) 日常清掃

作業者は、毎日の作業終了後、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、様式1「清掃作業完了報告書（日常清掃用）」に検査確認印を受領する。

(2) 定期清掃及び窓ガラス清掃

作業日当日の作業責任者は、作業終了後、をもって、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、様式2「清掃作業完了報告書（定期清掃用）」に検査確認印を受領する。

(3) 常駐作業員

作業者は、毎日の作業終了後、施設担当者に報告し、検査を受けるとともに、様式3「清掃作業完了報告書（常駐作業員用）」に検査確認印を受領する。

## 5 従事者等の交替

- (1) 当局は、清掃業務及び常駐作業に従事することが不相当と認めた作業員について、受託者に対し、当該作業員の交替を求めることができる。
- (2) 受託者は、当局から作業員の交代を求められた場合は、速やかに交替要員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。
- (3) 受託者は、自己の都合により作業員を交替させようとするときは、事前に当局の承認を受けることとする。
- (4) 受託者は、作業員の休暇、退職及び欠勤等により要員に不足が生じた又は不足することが事前に判明した場合は、代替となる人員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。

## IV 電話交換機保守業務

### 1 一般事項

- (1) 受託者は、電話交換機等保守（以下「保守」という。）に当たり、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行う。
- (2) 受託者は、業務責任者及び作業員並びに作業日（各月の同日とする。）を定め、当局に報告する。

作業日が、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条（行政機関の休日）国民の祝日に関する法律に基づく休日（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

なお、作業員及び作業日は、履行期間を通じて変更してはならない。変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともに、その勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。

また、内線電話等の移設等を実施する場合があることから、工事業者と連絡を密にし通信障害等が発生しないようにする。
- (4) 保守を行う作業員は、保守に関するメーカーの教育を受けた、実務経験3年以上の者とする。
- (5) 保守に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととするが、万一事故が生じた場合、業務責任者は、速やかに施設管理担当者等に報告し、指示に従うこととする。

また、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は受託者の負担とする。
- (6) 作業員は常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を付ける。
- (7) 保守の必要上移動した物品等は、保守終了後、必ず元の位置に戻す。
- (8) 保守に要する機械器具、資材及び消耗品等は、すべて受託者の負担とする。

ただし、保守に要する光熱水料は当局の負担とする。
- (9) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面及びデータにて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。

また、当局が指定した場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。
- (10) 保守の遂行に当たっては、この仕様書に定めるもののほか、施設管理担当者の指定する監督職員の指示に従うものとする。

### 2 業務内容

- (1) 自動交換機、局線中継台、内線電話機、コールシーケンサー及び付属設備の保守・点検を行う。
- (2) コールシーケンサーに休日及び祝祭日の設定をし、毎年7月及び12月に設定確認を行う。



- (3) 関連諸法規等により必要な保守に関する書類、図面等の整備及び届出、報告の代理若しくは事務の代理を行う。
  - (4) 以下の事項は保守業務に含まないものとする。
    - イ 機器（保守用消耗品を除く）の増設、取替え、移転、改造又は撤去
    - ロ 不適当な使用又は取扱いに基づく損傷の修理
    - ハ 設備及び機器等について、経時耐用による老朽、設備環境条件による劣化又は消耗による取替調整
      - (イ) 室内配線の増設又は変更
      - (ハ) 保守技術員による通常の定期点検日・時間以外のデータ変更及び分析
- ただし、リモートにより簡易な変更ができる場合は、保守業務の範囲内とする。

### 3 業務方法

- (1) 毎月1回の定期点検を行う。なお、定期点検を行う時間は9時から17時までの間に実施する。
- (2) 不測の障害が生じた場合は、当局の指示により速やかに技術員を派遣し、関係電話業者等と連携し、必要な障害修理を行う。

### 4 作業員の要件

定期点検日の作業員は1名以上とし、電気通信事業法53条1項に定める工事担任者資格者証の交付を受けている者とする。

ただし、必要に応じて当局の承認を得たうえで、工事担任者の補助者を派遣することができる。

### 5 業務結果報告

定期点検及び不測の障害が生じた場合の対応後、様式4「作業完了報告書」又は同様の内容の記される様式により、当局に報告する。

### 6 その他

- (1) 当局が依頼した場合には、保守用消耗品以外の物品の取替え等を実施するものとする。  
なお、この場合の料金は、別途協議して定めるものとする。
- (2) 履行場所に設置してある自動交換機等は別紙20「電話交換機等現況表」のとおりであるが、機種及び台数等に変更する場合がある。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、当局と受託者協議の上、決定する。

## V 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務

### 1 一般事項

- (1) 受託者は、業務を行うに当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行うこと。
- (2) 受託者は、業務責任者を定め、当局に報告する。
- (3) 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともにその勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。
- (4) 業務の履行に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、作業責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告し、指示に従うこと。  
報告を受けた統轄管理責任者は遅滞なく、施設管理担当者に報告する。  
なお、作業中の事故等については、受託者が責任を持って賠償すること。
- (5) 業務の遂行に当たっては、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は、受託者の負担とする。  
また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻すこと。
- (6) 作業員は、常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を着用する。
- (7) 作業に要する機械器具、資材及び消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- (8) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持することとし、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。

### 2 「特定建築物」の維持管理監督業務

- (1) 業務範囲等
  - イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令等に準じた監督を行う。
  - ロ 受託者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者（以下「技術者」という。）1名を履行場所（別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」）に月1回以上派遣する。
  - ハ 受託者は、業務責任者及び技術者を定め、様式5「業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿」を、当局に提出し承認を得ること。  
ただし、作業日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条「行政機関の休日」（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする  
なお、技術者及び作業日を変更する場合は、原則として作業日前月の15日（休日等に該当する場合は、その直前の休日等でない日）までに当局に報告する。
- (2) 業務内容  
技術者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に規定される具体的事項について、個別に計画するとともに、「建築物環境衛生管理基準」を目標とする自主管理体制

を確立するため、データの積み重ねによる日常の実態の把握、問題点の早期発見、原因追求、改善策等を様式6「建築物環境衛生管理業務報告書」により翌月15日までに当局へ報告するとともに適宜の文書により適切な指導を行う。

### 3 空気環境測定及び照度測定業務

#### (1) 業務範囲等

- イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令に準じた空気環境測定業務
- ロ 昭和62年12月15日付職福一691「人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）の運用について」通知第15条関係に規定する照度測定業務
- ハ 「職場における喫煙対策に関する指針について」（平成15年7月10日勤職一223人事院事務総局勤務条件局長）により定められた空気環境測定業務
- ニ 受託者は、実施月の前月の15日までに別紙21「対象場所及び測定ポイントの数」の対象税務署等に連絡をして、作業日程の調整を行い、実施月の前月の25日までに様式7「作業員名簿及び作業日程表」を当局に提出すること。

ただし、前月の15日又は25日が、行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）第1条（行政機関の休日）（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。

#### (2) 業務内容

##### イ 測定箇所

別紙21「対象場所及び測定ポイントの数」の対象税務署等の指定する場所  
なお、測定ポイント数が、増加減少しても異議を申し立てないものとする。

##### ロ 事務室における空気環境測定業務

###### (イ) 実施月

5月、7月、9月、11月、翌年1月及び3月の計6回実施する。

###### (ロ) 測定項目

浮遊粉じん量、一酸化炭素及び二酸化炭素含有率、気流、室温及び外気温、相対湿度

###### (ハ) 測定方法

測定方法については、「建築物における衛生的環境の確保に関する施行規則第3条の2」に規定する方法による。

###### (ニ) 測定回数

執務時間中に、1ポイントにつき、2回測定する（原則として午前11時及び午後3時）。

##### ハ 事務室における照度測定業務

###### (イ) 実施月

7月及び翌年1月の計2回実施する。

###### (ロ) 測定項目及び基準値

日本工業規格（工業標準化法（昭和24年法律第185号）第17条第1項に規定する日本工業規格をいう。別表第3において同じ。）Z9110及びZ9125に定める照度を維持す

るよう努める。

(ハ) 測定方法

「ロ 事務室における空気環境測定業務」を実施する事務室について、4点法（JIS C 7612）により測定する。

(ニ) 測定回数

執務時間中に、1ポイントにつき、1回測定する。

ニ 職場における喫煙対策に関する指針に定められた空気環境測定業務

「『職場における喫煙対策に関する指針』の運用に当たって」（平成15年7月10日勤職-224 人事院事務総局勤務条件局職員課長）に従って実施する。

(イ) 実施月

5月、7月、11月及び翌年3月の計4回実施する。

(ロ) 測定項目及び基準値

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率

浮遊粉じんの濃度  $0.15\text{mg}/\text{m}^3$  以下、一酸化炭素の濃度 10ppm 以下を基準とする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速

風向きは非喫煙場所から喫煙室に向かう方向で風速  $0.2\text{m}/\text{s}$  以上を基準とする。

(ハ) 測定場所等

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率の測定は、喫煙室1室につき、喫煙室の内部、喫煙室と非喫煙場所との境界及び喫煙室に隣室する廊下又は事務室等の3か所において実施する。

なお、その際の測定点は、室内床上約1.2mから約1.5mまでの間の一定した高さとする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速の測定は、非喫煙場所と喫煙室との境界における開口面の上部、中央部及び下部の3か所において実施する。

(ニ) 測定回数

執務時間中に、1ポイントにつき、1回測定する。

ホ 測定技術者

測定機器の機能、測定結果に対する評価、結果に対する措置等の一連の知識を有する者であること。

ヘ 報告等

上記の業務による測定の都度、様式8「作業完了報告書」を当局へ提出するとともに、次の事項を適宜の様式に記録し、測定月の翌月15日までに、施設管理担当者等に提出する。

なお、作業内容の報告に当たっては、「事業所衛生基準規則」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」に従った報告を行う。

(イ) 測定日時

(ロ) 測定方法

(ハ) 測定箇所

(ニ) 測定条件

- (ホ) 測定結果
- (ハ) 測定を実施した者の氏名
- (ト) 評価及び特記事項

測定結果が管理基準値に適合しない場合に推定できる不適合の原因、改善措置を講じたときの当該措置の概要、その他特記すべき事項

## VI 受水槽等清掃、水質検査及びばい煙測定業務

### 第1 受水槽等清掃・水質検査

#### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 受水槽等設備状況

別紙22「受水槽等設備等一覧表」のとおり。

#### 3 一般事項

##### (1) 適用範囲

対象施設における、受水槽及び高置水槽（以下「受水槽等」という。）清掃及び水質検査を実施すること。

##### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施にあたっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

##### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者とは協議する。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

##### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理せいとんを行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて施設管理担当者へ報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

##### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施前に、施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 清掃業務責任者届及び貯水槽清掃作業監督者講習会修了証書（写） 1部

(ロ) 清掃業務従事者全員（業務責任者を含む）の細菌検査成績通知書（写） 1部

(注) 検査後6か月以内のもの(清掃作業時に検査後6か月を超える場合は、改めて検査を行い、成績通知書(写)を提出すること)

ロ 各作業終了後、15日以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 清掃実施報告書

(ロ) 作業完了報告書(様式9)

施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする

A 作業年月日、作業時間

B 作業員全員の氏名

C 作業行程

D 受水槽等点検表(清掃時の簡易水質検査結果を含む)

E その他の設備調査表

F 受水槽等実測寸法図(実容量及び有効容量の計測を含む)

G 水道法に基づく水質検査機関が発行した水質検査結果報告書(10項目)

ただし、特定建築物については、15項目+消毒副生物12項目のものとする。

H 清掃業務記録カラー写真

内訳は次のとおり

(A) 受水槽等の全景

(B) 槽内の清掃前後(壁、天井、床。2槽式の場合には双方とも撮影すること。)

(C) 金属部品、水中ポンプ、はしご、ボールタップ、電極棒等槽内機器の清掃前後

(D) 水槽通気管・オーバーフロー管等の防虫網、受水槽等のマンホールパッキンの写真

(E) その他異常箇所(部品等を交換した場所を含む)及び修繕が必要な箇所の写真

ニ その他、必要に応じて当局担当者が提出を求める書類

(7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、すべて受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報(書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切)の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

## 4 清掃業務

(1) 清掃日等の決定

各施設についての清掃実施期間は、毎年9月1日から11月28日までに行い、特定建築物の水質検査(2回目)については、毎年3月1日から3月31日までとする。実施日程については、契約締結後速やかに、施設別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。

ただし、特定建築物署については、9月末日までに清掃及び水質検査(1回目)を完了させること。

各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日公布法律第 91 号）」第 1 条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は 9 時から 16 時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の 1 週間前までに、次のいずれかを満たす者を選任し、施設管理担当者等に報告する。

(イ) 建築物環境衛生管理技術者

(ロ) 厚生労働大臣が指定した機関が実施する「貯水槽清掃作業監督者講習会」を修了した者

(ハ) 厚生労働大臣が上記の者と同等以上の知識経験を有すると認められた者

ロ 業務責任者は、施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(3) 業務従事者の衛生管理

業務責任者の管理の下、この業務に従事する者は、健康管理及び身体の衛生について、次の事項に適合した者とする。

イ 努めて毎月 1 回健康診断（検便）を受診し、その結果が陰性であること。

ロ 清掃作業当日、下痢・風邪及び皮膚病等感染疾病の症状がないこと。

ハ 清掃前において汚物等に触れる作業に従事しないこと。

ニ 爪、頭髮等を清潔に保っていること。

ホ 受水槽等の槽内に入る前に、必ず手足を石鹼で洗い、厚生労働省認定の消毒薬で消毒すること。

(4) 使用器具及び掃除用具

この清掃業務に使用する器具、掃除用具等は全て良質完全なものを用い、すべて厚生労働省認定の消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム）により完全消毒したものを使用するとともにビニール袋等に包み搬入すること。

(5) 現場の把握

イ 清掃業務実施日の 1 週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 受水槽等容量と使用水量を勘案し、あらかじめ流入弁を閉じるなど極力捨て水を少なくなるよう節水に努力すること。

ハ 業務責任者は、作業の実施に当たり、常時現場の実態を把握するとともに、極力断水時間の短縮を図るよう作業手順を考慮すること。

ニ 清掃に先立ち、必ず酸欠調査等を実施するとともに、換気対策を行う等の危険防止措置を行うこと。

ホ 天候による実施日変更等については、当局担当者及び施設担当者と十分に連絡をとり、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(6) 清掃箇所

イ 受水槽等の槽内部の全壁面・天井下面・床・機器・配管等及びはしご等

ロ その他必要と認められる箇所

(7) 清掃作業



イ 槽内部

- (イ) 汚れ、付着物等を水洗いした後、ブラシ・高圧洗浄機等を使用し洗浄すること。
- (ロ) 金属部分（槽壁面・水中ポンプ・揚水管・マンホール蓋・タラップ等）の浮き錆は、スクレパー・ワイヤーブラシ・高圧洗浄機等を使用して除去すること。また、マンホール蓋は、乾燥後両面ともエポキシ樹脂系またはこれに類する塗料を用い塗装を行うこととし、槽内に塗料等異物が混入しないよう十分注意すること。
- (ハ) 槽内の異物（小石、砂等）の除去及び洗浄廃水の排水を完全に行うこと。
- (ニ) 掃除の仕上げは、溜まり水に濁りが無くなるまで清水による水洗いを繰り返し行い、最後に内部をウエス等できれいに拭き取り、清掃の確認を行うこと。

ロ その他

水槽上部及び特に必要と認められる箇所については、拭き掃除等で清潔にすること。

(8) 消毒作業

- イ 消毒作業は、消毒済の新しい作業衣服を着用して行うこと。
- ロ 消毒作業は、清掃作業が完全に行われていることを確認した後、厚生労働省の認定を受けた消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム）50～100PPM 溶液を槽内の全壁面・天井下面・床面に高圧洗浄機等を使用して、噴霧・吹付けを2回行うこと。
  - (イ) 1回目の消毒後、20分以上経過してから水洗いを行うこと。
  - (ロ) 2回目の消毒後、30分以上経過してから水洗いを行い、その後注水を開始すること。
  - (ハ) 消毒作業完了後は、槽内に入らないこと。

(9) 点検作業

- イ 受水槽等点検表、その他の設備調査表に基づき、点検・調査を行うこと。
- ロ 消毒作業前に受水槽等の内部を点検し、異常箇所または衛生上の問題を発見した場合は、速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。
- ハ 揚水ポンプ、ボールタップ、フード弁、電極棒等について異常及び腐食等がないことを点検すること。

また、修繕等が必要な場合も速やかに施設担当者に報告すること。
- ニ 満水後に給水ポンプ・自動給水弁・自動運転装置及び機器類が正常に作動していることを確認して作業を完了すること。異常があれば速やかに施設担当者に報告すること。
- ホ 受水槽等の槽内を満水にした後、水質検査及び残留塩素を測定し、次の基準を満たすことを確認すること。異常があれば速やかに当局担当者及び施設担当者に報告すること。

項目	基準
色度	5度以下
濁度	2度以下
臭気	異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く）
味	異常でないこと（ただし、消毒によるものを除く）
遊離残留塩素	0.2PPM以上

- ヘ 上記ロ～ホにより、異常箇所等があるときには、様式9「作業完了報告書」の「3特記事項等」に記載すること（当日の対応状況も含む。）。

(10) 作業終了及び使用開始の報告

- イ 水質について前項ホを確認後、施設担当者に使用開始の通知を行うこと。
- ロ 各室水洗便所、その他の給水設備に作動不良が発生した場合は、直ちに調整又は修繕を行うこと。
- ハ 実施日当日の全清掃業務を終了した際には、作業完了報告書を作成し、施設担当者へ終了の報告を行うこと。

なお、各施設の作業完了報告書は施設担当者に提示し、検査確認を受けること。

#### (11) 水質検査の実施

- イ 受託者は、作業終了後速やかに水道法に基づく水質試験を受けること。検査項目は次のとおりとする。
  - (イ) 特定建築物署（別紙 22「受水槽等設備等一覧表」イ）  
15 項目+消毒副生成物 12 項目、10 項目（6 か月以内ごとに実施）
  - (ロ) 特定建築物署以外の署（別紙 22「受水槽等設備等一覧表」ロ）  
省略不可 9 項目+硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
- ロ 検水は、原則として末端水栓から採水すること。
- ハ 水質分析は、公的機関又は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第 3 章第 12 条の 2 に定める事業登録をした者（機関）において行うこと。
- ニ 水質検査の結果は、水道法に基づく水質基準に適合していなければならない。
- ホ 水質検査の結果が水道法の水質基準に不適合の場合は、速やかに施設管理担当者等に連絡し、協議すること。

#### (12) その他

- イ 清掃実施者は、槽内鉄部への防錆用ビニールテープの使用、その他水質汚染を招く恐れがあるものを槽内部に取付け又は、使用してはならない。
- ロ 水槽通気管・オーバーフロー管等の防虫網の交換が必要な場合は交換すること。  
また、防虫網は、砲金製クロムメッキ仕上げ、20 メッシュステンレス網とする。
- ハ 受水槽等のマンホールパッキンの交換が必要な場合は交換又は取付けを行うこと。
- ニ ボールタップの交換が必要な場合は交換すること。
- ホ ロ～ニにある部品等を交換するために要する費用の負担については、その都度、当局担当者と協議すること。
- ヘ その他問題のある事項については、改善策等を提示すること。

## 第2 簡易専用水道の法定検査業務

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」の施設のうち、八王子署、武蔵府中署、日野署

### 2 一般事項

#### (1) 適用範囲

各施設の簡易専用水道の水道法34条の2に基づく法定検査（以下「法定検査」という。）を対象とする。

#### (2) 疑義の解釈

法定検査実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (3) 法令などの遵守等

この法定検査の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

法定検査の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないよう留意すること。

特に、各施設の法定検査実施日の1週間前までに、当日の業務責任者、業務従事者及び作業時間帯等の連絡を施設担当者に対し、書面及び電話連絡等により確実に行うこと。

#### (5) 現場の管理

イ 法定検査の現場では、常に使用器具、その他の整理せいとんを行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及びその他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 法定検査中は、各税務署の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ニ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設管理担当者等に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 法定検査終了後、2週間以内に当局及び会計係長等へ提出するもの

(イ) 簡易専用水道検査結果表 正本と写しを各1部

(ロ) 様式10「作業完了報告書（簡易専用水道検査）」 2部

ただし、各施設の施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

ロ その他、必要に応じて当局が提出を求める書類

(7) その他

- イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、**全て**受託者の負担とする。
- ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用したり、第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、施設担当者の許可なく立ち入らない。

### 3 法定検査

(1) 検査日等の決定

検査実施期間は、毎年 11 月中旬から 12 月中旬までとし、施設担当者との協議し、施設管理担当者に連絡すること。

検査作業は、平日の 10 時から 16 時までとする。

また、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく、再度協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任

イ 法定検査実施日の 1 週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

ハ 検査の際には業務従事者の身分証明書を所持すること。

(3) 検査内容

検査項目については、水道法施行規則第 55 条各号の管理基準に基づき行うこと。

イ 施設の外観検査・・・受水槽、高置水槽及びその周辺の状況、その他の給水装置の状況。（水道水に有害物、汚水等が混入する恐れの有無、水槽及び周辺の清掃状況、水槽内の沈積物の有無）

なお、受水槽等設備は、別紙 22「受水槽等設備等一覧表」のとおり。

ロ 水質の検査・・・・・・給水せんの水について（色、濁り、匂い、味及び残留塩素の有無）、他の給水せん、水槽の水についての検査、受水槽直前の水道水についての検査

ハ 書類検査・・・・・・以下の帳簿書類整理及び保存の状況

- ① 簡易専用水道の整備の配置及び系統を明らかにした図面
- ② 受水槽周囲の構造物の配置を明らかにする平面図
- ③ 水槽の清掃の記録
- ④ その他の管理についての記録

ニ 上記イ～ハにより、異常箇所等があるときには、様式 10「作業完了報告書（簡易専用水道検査）」の「3特記事項等」に記載すること（当日の対応状況も含む。）。

(4) 作業終了及び検査確認の報告

イ 実施日当日の全法定検査を終了した際には、作業完了報告書を作成し、施設担当者へ終了の報告を行い、検査確認を受けること。

ロ 簡易専用水道の管理状態が不良の場合には、速やかに施設管理担当者等に対し連絡し、協議すること。

ハ 検査済証の交付を行う

(5) その他

その他問題のある事項については、改善策等を提示すること。

## Ⅶ 排水管及び汚水槽等清掃業務

### 第 1 排水管清掃

#### 1 履行場所

別紙 1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

#### 2 排水管設備状況

別紙 23「排水管等設備等一覧表」のとおり。

#### 3 一般事項

##### (1) 適用範囲

対象施設における、排水管清掃を実施すること。

##### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

##### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

##### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

##### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講ずることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて施設管理担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

##### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 作業終了後、15日以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 清掃実施報告書

(ロ) 作業完了報告書（様式 12）

施設管理担当者等に対し、正本を各 1 部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとす。

- A 作業年月日、作業時間
- B 作業者全員の氏名
- C 作業工程
- D その他の設備調査表
- E 清掃業務記録カラー写真

内訳は次のとおり

- (A) 排水管の清掃前後
- (B) その他異常箇所（部品等を交換した場所を含む）及び修繕が必要な箇所の写真

ロ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(7) その他

イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 清掃業務

(1) 清掃日等の決定

実施日程については、年1回実施することとし、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者との協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。

各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）」第1条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は9時から17時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(2) 業務責任者の選任等

イ 清掃業務実施日の1週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(3) 現場の把握

イ 清掃業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、施設管理担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、施設管理担当者等と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(4) 清掃箇所

別紙23「排水管等設備等一覧表」に定める箇所から排水管に至るまで及び排水主管から公設枡に至るまでとする。

(5) 清掃作業

- イ 排水管（枝管）の内径及び汚れの程度によりジェット噴射の圧力を調整しながら管内に進入させ、水圧により管内を清掃するとともに管内堆積物を排出すること。
  - ロ 汚れがひどい場合には、トローラー等を用いて堆積物を除去すること。
  - ハ 作業後、放流テストを実施し、スムーズに排水することを確認の上、周囲を清掃すること。
- (6) その他
- 清掃作業中に破損、漏水等を発見したときは、応急補修を実施すること。
- なお、応急補修を要するときは、応急補修前後を写真で撮影し、任意の様式（A 4 版）に内容と対応を記載の上、施設管理担当者等へ報告すること。



## 第2 汚水槽等清掃

### 1 履行場所

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 汚水槽等設備状況

別紙24「汚水槽等設備等一覧表」のとおり。

### 3 一般事項

#### (1) 摘要範囲

対象施設における、汚水槽等清掃を実施すること。

#### (2) 法令などの遵守等

この清掃業務の実施に当たっては、関係する法令規則等を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

特に、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管法」という。）に定める特定建築物に該当する税務署の汚水槽の清掃等については、ビル管法で定める実施時期に必ず実施すること。

なお、これに要する費用は全て受託者の負担とする。

#### (3) 疑義の解釈

清掃業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

清掃業務の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

#### (5) 現場の管理

イ 清掃業務等の現場では、常に使用器具、清掃用具その他の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講ずることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 清掃業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具及び清掃用具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて施設管理担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施前に、施設管理担当者に提出するもの

(イ) 一般廃棄物収集運搬許可証（写） 1部

- (ロ) 産業廃棄物収集運搬許可証（写） 1部
  - ロ 作業終了後、15日以内に施設管理担当者へ提出するもの
    - (イ) 清掃実施報告書
    - (ロ) 作業完了報告書（様式12）
      - 施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。
      - ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。
      - なお、清掃実施報告書は、以下の書類を具備したものとする。
        - A 作業年月日、作業時間
        - B 作業者全員の氏名
        - C 作業行程
        - D その他の設備調査表
        - E 汚泥等処分に関する処分伝票
          - （注）処分数量は必ずkg単位で記載すること
        - F 清掃業務記録カラー写真
          - 内訳は次のとおり
            - (A) 汚水槽等の全景
            - (B) 槽内の清掃前後（壁、天井、床）
            - (C) 水中ポンプ、電極棒等槽内機器の清掃後
            - (D) その他異常箇所（部品等を交換した場所を含む）及び修繕が必要な箇所の写真
  - ハ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類
- (7) その他
  - イ 作業に要する機械器具、資材並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。
  - ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。
    - また、仕様に定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 汚水槽等清掃業務

- (1) 清掃日等の決定
  - 実施日程については、別紙24「汚水槽等設備等一覧表」のとおり実施することとし、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第、施設管理担当者に連絡すること。
  - 各施設の清掃作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）」第1条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は9時から17時までとする。
  - なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。
- (2) 業務責任者の選任等
  - イ 清掃業務実施日の1週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。
  - ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

る。

(3) 現場の把握

イ 清掃業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所の不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、施設管理担当者等と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(4) 清掃箇所

イ 汚水槽等の槽内部の全壁面・天井下面・床・機器・配管等及びはしご等

ロ その他必要と認められる箇所

(5) 清掃作業

イ 清掃作業は吸泥車等を使用し異物等を吸入し、槽内の清掃を行うこと。

ロ 槽内の機械類の点検を行い、異常箇所を発見した時は適切な処理を行い、直ちに当局担当者及び施設担当者に報告すること。

ハ 清掃作業完了後、排水ポンプ・自動運転等の機器類が正常に作動することを確認すること。

ニ 清掃作業に当たっては、周辺を汚損しないように注意して作業を行い、汚損した場合は、直ちに原状に復すること。

(6) 汚泥等処分

汚泥等処分については、適正に処理されるよう、各種法令を遵守した必要な措置を講ずること。

(6) その他

清掃作業中に破損、漏水等を発見したときは、応急補修を実施すること。

なお、応急補修を要するときは、応急補修前後を写真で撮影し、任意の様式（A 4版）に内容と対応を記載の上、施設管理担当者等へ報告すること。

## Ⅷ 庁舎内殺虫消毒等業務

### 1 履行場所

別紙 1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

### 2 施設状況

別紙 25「施設状況一覧表」のとおり。

### 3 一般事項

#### (1) 適用範囲

対象施設において、次の業務を実施すること。

イ 鼠及びゴキブリ等の生息調査及び防除業務

ロ 庁舎内殺虫消毒業務

#### (2) 法令などの遵守

この業務の実施に当たっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同施行令」、「同施行規則」、「建築物における維持管理マニュアル」、「事務所衛生基準規則」、「作業環境測定基準」及び「職場における喫煙対策に関する指針」を遵守し、必要な届出手続等は遅滞なく完了させること。

#### (3) 疑義の解釈

業務実施上について疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

#### (4) 事前協議及び作業実施連絡

業務の実施に当たっては、常に施設管理担当者等と連絡を密にして、工程等十分に打合せ協議を行い、各施設の業務に支障のないように留意すること。

#### (5) 現場の管理

イ 業務等の現場では、常に使用器具等の整理整頓を行い、災害事故等の予防対策について万全を期すこと。

ロ 庁舎建物及び近隣の建造物、その他第三者に危害損傷を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講じることとし、危害損傷を与えた場合は受託者の責任において補修すること。

ハ 業務中は、各施設の職員及び付近住民に対し迷惑を及ぼす行為のないよう十分に注意すること。

ニ 業務完了後は、仮設物等の撤去を行い、受託者所有の使用器具等を速やかに搬出し、完全に後片付けを行うこと。

また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻しておくこと。

ホ 業務責任者は、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、業務責任者が、速やかに施設担当者を通じて施設管理担当者に報告すること。

なお、作業中の事故等については、受託者が責任をもって賠償すること。

#### (6) 実施日の決定

実施日程については、契約締結後速やかに、署別の実施日程を施設担当者と協議し、決定次第施設管理担当者に連絡すること。

各施設の作業については、原則として「行政機関の休日に関する法律（昭和63年12月13日公布法律第91号）」第1条（行政機関の休日）に定める日とし、作業時間は9時から17時までとする。

なお、事前に協議した日程が変更となる際には、遅滞なく再度、協議を図ることとする。

(7) 業務責任者の選任等

イ 業務実施日の1週間前までに業務責任者を選任し、施設管理担当者等に報告すること。

ロ 業務責任者は、常に施設管理担当者等と連絡を密にし、業務従事者を指揮監督することとする。

(8) 現場の把握

イ 業務実施日の1週間前までに現場に臨場し、作業場所の確認を行い、業務対象箇所に不具合及び異常が認められた場合は、当局担当者へ報告すること。

ロ 実施日変更等については、施設管理担当者等と十分に連絡を取り、各施設税務署の業務に支障のないように配慮すること。

(9) 提出書類

受託者は、次に定める書類を、各項目に従い、速やかに提出すること。

イ 業務実施3日前までに、施設管理担当者に提出するもの

作業員名簿 1部

ロ 作業終了後、1週間以内に施設管理担当者へ提出するもの

(イ) 業務実施報告書

(ロ) 作業完了報告書（様式13）

施設管理担当者等に対し、正本を各1部提出する。

ただし、施設担当者への作業完了報告書の提出は、作業日当日に行うこと。

なお、業務実施報告書は以下の内容を具備したものとし、生息調査において発生が確認された場合は、E及びFの書類も合わせて提出する。

また、ゴキブリ等（鼠以外の害虫）の効果判定の結果、再度発生が確認された場合は、効果判定後1週間以内にEの書類を提出する。

A 作業年月日、作業時間

B 作業責任者の氏名

C 作業工程（使用した薬剤及び散布方法・場所等）

D 作業結果（生息状況等）

E 発生場所、侵入経路及び被害状況等、発生が確認できるカラー写真

F 防除を行うための作業計画書及び見積書

ハ その他、必要に応じて、当局担当者が提出を求める書類

(10) その他

イ 作業に要する機械器具、資材、薬剤並びに消耗品等は、全て受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外の使用及び第三者に開示してはならない。

また、仕様で定められた場所以外には、各立会者の許可なく立ち入らない。

#### 4 特定建築物における生息調査等業務

特定建築物のうち食堂保有施設については2か月ごとに1回、それ以外の施設については6か月ごとに1回鼠及びゴキブリ等の生息調査及び防除作業を実施する。

##### (1) 鼠

各階の天井裏、食堂及びごみ集積場等にクマリン系殺鼠剤を使用した捕獲器を設置し、調査する。

##### (2) ゴキブリ等（鼠以外の害虫）

各階の給湯室及び食堂等に捕獲器を設置し、調査する。

なお、調査に基づき生息が判明した箇所については、捕獲器を集中的に設置するとともに、忌避剤を塗布した後、フェニトロチオン液等の散布を行い、作業後1週間から3週間の間に効果判定を行う。

#### 5 庁舎内殺虫消毒業務

##### (1) 作業方法

特定建築物及び食堂保有施設については5月から6月及び11月から12月、それ以外の施設については5月から6月に作業を実施する。

殺虫消毒処理は、薬剤散布処理、空間噴霧処理、食毒剤処理及び薬剤蒸散プレート処理による。

なお、他に有効な処理がある場合は、事前に施設管理担当者の許可を受けてから実施しなければならない。

##### イ Pタイル

10倍に希釈したフェニトロチオン10%又はクロピリホス・メチル乳剤10%（以下「フェニトロチオン液等」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ロ 事務室及びごみ集積場

フェニトロチオン液等を散布後、2倍に希釈したペルメトリン乳剤（以下「ペルメトリン乳剤」という。）を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ハ 湯沸室及び便所

フェニトロチオン液等を散布後、ペルメトリン乳剤を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

##### ニ 食堂及び厨房

###### (イ) 食品庫、流し台下、冷蔵庫裏、戸棚及び厨房器具付近等

フェニトロチオン液等を1㎡当たり50～60ccの割合で散布する。

###### (ロ) 厨房及び食堂ホール等

フェニトロチオン液等を散布後、ヒドラメチルノン（ベイト剤）を点着する。

##### (2) 使用薬剤

殺虫消毒に使用する薬剤は、フェニトロチオン、クロピリホス・メチル乳剤、ペルメトリン乳剤、ヒドラメチルノン（ベイト剤）、フローティング粉剤及びシクロヘキシミド（忌避剤）とする。

なお、薬剤については、同程度の効力を有する有機リン系乳剤、ザーテル水和剤、オキシクマリン系薬剤及びシルロシド系薬剤を使用してもよい。

また、薬剤の使用に当たっては、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を使用することとし、薬剤の不必要な乱用による健康被害が起こらないよう、適正量を使用する。

# 施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

単 独 ・ 合 同 の 別	庁 舎		所在地	構造階数	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)	エレベーター設備	空調設備	危険物地下タンク	消防設備	自家用電気工作物	屋上緑化システム	自動ドア設備	段差解消機	給排水設備	給排気設備	清掃業務	電話交換機保守	物の維持管理監督業務	執務環境測定及び特定建築物	受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定	簡易専用水道の法定検査	排水管及び汚水槽等清掃業務	庁舎内殺虫消毒等業務	備考	
	区 分	区分 署名																								
単 独 庁 舎	D	八王子税務署	八王子市子安町4-4-9	RC4-0	2,588	1,687	-	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●		
	D	武蔵野税務署	武蔵野市吉祥寺本町3-27-1	RC2-1,S-2-0	3,044	3,274	○	○	-	○	○	-	○	○	○	○	○	○	◎	-	-	◎	◎			
	D	青梅税務署	青梅市東青梅4-13-4	RC2-0,S1-0	1,560	2,299	○	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	○	○	-	-	○	○		
	D	武蔵府中税務署	府中市本町4-2	RC4-1	6,721	3,842	○	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	◎	◎	○	○	◎	◎		
	D	町田税務署	町田市中町3-3-6	RC3-0,S2-0	2,232	2,137	○	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	
	D	日野税務署	日野市万願寺6-36-2	RC4-0	2,470	2,364	○	○	-	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◎	●	
	D	東村山税務署	東村山市本町1-20-22	RC3-0,S-2-0	3,485	2,687	○	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	◎	◎	-	-	◎	◎		
	D	山梨税務署	山梨市上神内川738	RC2-0	1,153	1,286	-	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	○	○	-	-	○	○		
	D	鵜沢税務署	南巨摩郡富士川町鵜沢1502-1	RC2-0	878	1,495	-	○	-	○	○	-	○	-	○	○	○	○	-	○	-	-	○	○		
	D	東村山倉庫	東村山市富士見町1-9-6	RC3	2,664	2,175	-	-	-	○	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
庁 舎 同	D	大月地方合同庁舎	大月市御太刀2-8-10	RC4	3,693	3,550	○	○	○	○	○	-	○	-	○	○	○	○	◎	◎	○	-	○	◎		

注) 受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定欄・・・「○」は受水槽清掃・水質検査、「●」はばい煙測定、「◎」は受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定を実施する。

執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務欄・・・「◎」は執務環境測定及び維持管理監督業務、「○」は執務環境測定

排水管及び汚水槽等清掃業務欄・・・「○」は排水管清掃、「◎」は排水管及び汚水槽等清掃を実施する。

庁舎内殺虫消毒業務欄・・・「○」は庁舎内殺虫消毒業務(1回)、「●」は庁舎内殺虫消毒業務(2回)、「◎」は庁舎内殺虫消毒業務(2回)及び害虫生息調査を実施する。



## 施設アンケート

庁舎内の施設環境等についての感想をお聞かせください。

1 施設内の床及び階段の清掃は行き届いていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

1-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

2 施設内のトイレの清掃はいきとどいていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

2-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

3 施設の消耗品(蛍光灯、トイレットペーパー、石鹼等の補充すべき消耗品)は補充されてい  
ましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

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

( )

4 施設の空調・温度管理はどうでしたか。(温室効果ガスの排出の抑制対策として、冷暖房装置の設定温度は、冷房 28 度程度、暖房 19 度程度に設定してあります。)

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

4-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

5 施設の不具合・修繕等(軽微なもの)について対応はどうでしたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

5-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

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

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

6-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

7 その他

庁舎設全般についてご意見がございましたら記載してください。

( )

アンケートは以上になります。御協力ありがとうございました。

## エレベーター設備一覧表

設置場	メーカー	E V 仕様														設置(改修) 年月日	当初設置 年月日				
		稼動方式	停止 階数	最大 積載 量 (kg)	定員 (人)	速度 (m/min)	管理 方式	身 障 者 対 応 (車 椅子 仕 様)	付 加 装 置						遠 隔 点 検 査			遠 隔 監 視			
									地震時管制運転装置				火 災 時 制 運 転 装 置	自 家 管 制 運 転 装 置					停電時自動 着床装置		オ ー ト ア ナ ウ ン ス 装 置
									普 通 級	精 密 級	普 通 級	精 密 級							ロ ー プ 式 用	油 圧 式 用	
武蔵野税務署	三菱電機(株)	マシンルームレス	3	750	11	45		○				○		○	○	有	○		H 18 . 12		
青梅税務署	東芝エレベーター(株)	マシンルームレス	2	900	13	45		○				○		○		有	○		H 21 . 8		
武蔵府中税務署	三精輸送機(株)	交流乗用	4	750	11	60		○	○			○		○		○	無	○		H 9 . 6	
町田税務署	ダイコー(株)	マシンルームレス	3	900	13	45		○	○			○		○		○	無	○		H 15 . 11	
日野税務署	中央エレベーター工業(株)	交流乗用	3	900	13	45		○	○			○		○		○	無	○		H 9 . 12	
東村山税務署	三精輸送機(株)	マシンルームレス	3	900	13	45		○	○			○		○		○	無	○		H 14 . 12	
大月地方合同庁舎	シンドラエレベーター(株)	交流乗用	4	750	11	60		○	○			○		○		○	無	○		H 5 . 6	

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～ 5/25	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン	
八王子税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHUP4250A5B
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機		1	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形	1	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット	床置							
		天吊	45	○		—	○	—	
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
	冷温水ポンプ		1	○	—	○	○	○	
	冷却水ポンプ								
オイルサービスタンク									
オイルポンプ									
オイルギアポンプ									

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

## 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～ 5/25	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン	
武蔵野税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット		1	○	—	○	○	○	日立 RHUJ3000AB
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー 9.6m <sup>3</sup>								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット		34	○	—	—	○	—
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ°		1	○	—	○	○	○		
冷却水ポンプ°									
冷温水ヘッダー 小型		1	○	—	—	—	—		

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン	
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15	
青梅税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー 4.0m <sup>3</sup>								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
	冷温水ポンプ								
冷却水ポンプ									
オイルサービスタンク									
オイルポンプ									
オイルギアポンプ									

○は点検実施、—は点検不要(保守は行う)、×は保守点検契約範囲外

# 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～ 5/25	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン	
武蔵府中税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	—	○	○	○	川崎重工 GLB-120A
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔		1	○	○	○	○	—	開放型
	空気調和機		2	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形	2	○	—	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット	66	○	—	—	○	—	
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
冷温水ポンプ		4	○	—	○	○	○		
冷却水ポンプ		1	○	—	○	—	—		
冷温水ヘッダー 小型		1	○	—	—	—	—		

## 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～ 5/25	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン	
町田税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形	1	○	ー	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器		別紙参照	○	ー	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○	
	冷温水ポンプ								
	冷却水ポンプ								
加湿用給水タンク		1							



## 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～ 5/25	冷却塔オン 7/1～7/20 9/1～9/20	オン 8/1～ 8/20	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～ 2/15	
日野税務署	直だき吸収冷温水機		1	○	ー	○	○	○	荏原 RAPG006SH
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔		1	○	○	○	○	ー	開放型
	空気調和機		2	○	ー	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形	2	○	ー	○	○	○	
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット	34	○	ー	ー	○	ー	
	全熱交換器		別紙参照	○	ー	○	○	○	
個別空調機		別紙参照	○	ー	○	○	○		
冷温水ポンプ		1	○	ー	○	○	○		
冷却水ポンプ		1	○	ー	○	ー	ー		

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン	
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15	
東村山税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器		別紙参照	○	—	○	○	○	
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	増築棟は冷房イン点検必要なし
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷 房		冷房オフ	暖 房	備 考	
			冷房イン 4/20～ 5/25	冷却塔オン	オン	暖房イン 10/10～ 11/20	オン 2/1～ 2/15		
山梨税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器	別紙参照	○	ー	○	○	○		
	個別空調機	別紙参照	○	ー	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
				冷房イン	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン		
				4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
大月税務署 (大月地方合同 庁舎)	直だき吸収冷温水機									
	空気熱源ヒートポンプユニット									
	チリングユニット(空冷)									
	チリングユニット(水冷)									
	鋳鉄製ボイラー									
	冷却塔									
	空気調和機									
	空気清浄装置		電気集塵機・ろ材誘電形							
			自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット		床置							
			天吊							
			天埋							
			カセット							
	全熱交換器									
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ										
冷却水ポンプ										

# 空調設備機器一覧表

施設名	機器種別	台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考	
			冷房イン	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン		
			4/20～ 5/25	7/1～7/20 9/1～9/20	8/1～ 8/20	10/10～ 11/20	2/1～ 2/15		
鯉沢税務署	直だき吸収冷温水機								
	空気熱源ヒートポンプユニット								
	チリングユニット(空冷)								
	チリングユニット(水冷)								
	鋳鉄製ボイラー								
	冷却塔								
	空気調和機								
	空気清浄装置	電気集塵機・ろ材誘電形							
		自動巻取形エアフィルター							
	ファンコイル ユニット	床置							
		天吊							
		天埋							
		カセット							
	全熱交換器								
	個別空調機	別紙参照	○	—	○	○	○		
冷温水ポンプ									
冷却水ポンプ									

## 空調設備機器一覧表

別紙4

施設名	機器種別		台数	暖房オフ	冷房		冷房オフ	暖房	備考
				冷房イン 4/20～ 5/25	冷却塔オン	オン	暖房イン	オン	
大月地方合同庁舎	直だき吸収冷温水機 255kw		1	○	—	○	○	○	荏原 RAD-A008H
	冷却塔	開放形308kw	1	○	○	○	○	—	荏原シンワ SDW-R80AS
	空気調和機		3	○	—	○	○	○	
	空気清浄装置	電気集塵機+ロールフィルター	3	○	—	○	○	○	
	ファンコイルユニット	床置	47	○	—	—	○	—	
	個別空調機		別紙参照	○	—	○	○	○	
	冷温水ポンプ°		1	○	—	○	○	○	
	冷却水ポンプ°		1	○	—	○	—	—	
	補給水ポンプ°		1	○	—	○	—	—	冷却塔用
	送風機	給気	3	○	—	○	○	○	
		排気	3	○	—	○	○	○	
	自動制御設備		1式	○	—	—	—	—	
	オイルサービスタンク		1	—	—	—	○	○	
	オイルポンプ		2	—	—	—	○	○	
オイルギアポンプ		1	—	—	—	○	○		



# 空調設備機器(個別空調)一覧表

庁 舎 名	階	室 名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考
					型式	台数	型式	台数			
武蔵野税務署	B1	食堂	H12年10月	ダイキン工業	FHYCJ160B	1	RYJ160B	1		○	
		大会議室	H12年10月	ダイキン工業	FHYJ112B	1	RYJ112B	1		○	
			H12年10月	ダイキン工業	FHYJ112B	2	RYJ224L	1		○	
		第二会議室	H16年12月	ダイキン工業	FHYCP140H	1	RZYP140H	1		○	
		共用休養室	H16年12月	ダイキン工業	FHYGP80P	1	RZYP80HT	1		○	
		女子更衣室	H16年12月	ダイキン工業	FHYGP50P	1	RZYP50HT	1		○	
	用務員室	H16年12月	ダイキン工業	FHYGP50P	1	RZYP50HT	1		○		
	1	OA事務機械室	H24年1月	ダイキン工業	FHP160AL	1	RZZP160BB	1	○		
	2	OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP112KN	1	MPUZ-ERP112HA8	1		○	
		署長室	H12年10月	ダイキン工業	FHYCJ80B	1	RYJ80B	1		○	
	別館1	ホール	H13年11月	ダイキン工業	FHYCP80D	3	RZYP224B	1		○	
		事務室	H13年11月	ダイキン工業	FHYCP80D	1	RZYP80DT	1		○	
		事務室	H13年11月	ダイキン工業	FHYCP71D	2	RZYP140D	1		○	
		合 計				17		13			



# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

庁 舎 名	階	室 名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考
					型式	台数	型式	台数			
青梅税務署	別館	OA事務機械室	H14年3月	ダイキン工業	SHP112C	1	RP112B	1	○		
	1	ホール	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP45	1	RXYP500B	1		○	ビルマル
		事務室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP56MCMC	6			○	ビルマル	
		副署長室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP56MCMC	1			○	ビルマル	
		会議室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP71MC	1			○	ビルマル	
	2	ホール	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP56MC	1	RXYP730B	1		○	ビルマル
		副署長室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP71MC	1			○	ビルマル	
		事務室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP80MC	3			○	ビルマル	
		事務室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP90MC	3			○	ビルマル	
		署長室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP112MC	1			○	ビルマル	
	1	用務員室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP28M	1	RXYP500B	1		○	ビルマル
	2	男女休養室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP36M	2			○	ビルマル	
	2	小会議室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP56M	2			○	ビルマル	
	1	食事室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP71MC	1			○	ビルマル	
	2	大会議室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP80MC	3			○	ビルマル	
	別館	電話交換室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP28M	1	RQYP450B	1		○	ビルマル
	別館	事務室	H22年12月	ダイキン工業	FXYFP56MC	7			○	ビルマル	
	1	OA事務機械室	H22年12月	ダイキン工業	FHCP140AL	1	RZYP140BA	1		○	ビルマル
		合 計				37		6			



# 空調設備機器(個別空調)一覧表

庁 舎 名	階	室 名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考	
					型式	台数	型式	台数				
町田税務署	1	休養室	H15年12月	ダイキン工業	FXYFP45M	1	RSXYP560M	1		○	ビルマル	
		用務員室	H15年12月	ダイキン工業	FXYFP28M	1				○	ビルマル	
		ミーティングルーム	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP80M	1				○	ビルマル	
		事務室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP71M	4				○	ビルマル	
		事務室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP56M	1				○	ビルマル	
		玄関ホール	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP28M	1				○	ビルマル	
	2	署長室	H12年9月	ダイキン工業	FHYGJ40L	1	RTYJ40BT	1		○		
		応接室	H12年9月	ダイキン工業	FHYGJ40L	1	RTYJ40BT	1		○		
		副署長室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP36M	1	RSXYP450M	1		○	ビルマル	
		事務室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP80M	3				○	ビルマル	
		電話交換室	H15年6月	ダイキン工業	FXYCP36M	1				○	ビルマル	
		事務室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP71M	2			RSXYP400M	1		○
	女子更衣室	H15年6月	ダイキン工業	FXYCP45M	1						○	ビルマル
	小会議室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP56M	1						○	ビルマル
	3	副署長室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP56M	1	RSXYP560M	1		○	ビルマル	
		事務室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP90MA	3				○	ビルマル	
		事務室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP80M	3				○	ビルマル	
		大会議室	H12年9月	ダイキン工業	FHYGJ112L(H)	2			RYJ112B	2		○
	1~3	OA事務機械室	H15年6月	ダイキン工業	FXYFP56M	3	RSXP224M	1	○		ビルマル	
	別館1	会議室	H17年3月	ダイキン工業	FXYFP71MA	4	RSXYP280P	1		○	ビルマル	
	別館2	事務室	H17年3月	ダイキン工業	FXYFP90MA	4	RSXYP400P	1		○	ビルマル	
		合 計				40		11				

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

庁 舎 名	階	室 名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考	
					型式	台数	型式	台数				
日野税務署	1	OA事務機械室	H24年1月	三菱電機	PLFY-P140LM-G	1	PUHY-RP335DM-G	1		○	ビルマル	
	2	OA事務機械室	H24年1月	松下電機	PLFY-P112LM-G	1					○	ビルマル
	3	OA事務機械室	H24年1月	松下電機	PLFY-P90LM-G	1					○	ビルマル
	2	署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP112B	1	RZYP112B	1		○		
	3	会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP140B	2	RZYP140B	2		○		
		食堂	H13年10月	松下電機	CS-J80LH2U	2	CU-J224UM3N	1		○	ビルマル	
		合 計										
						8		5				

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

庁 舎 名	階	室 名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考
					型式	台数	型式	台数			
東村山税務署	1	OA事務機械室	H9年11月	三菱重工	FDEJ71	1	FDCJ71C	1	○		
		事務室	H14年12月	日立製作所	RCI-P71K1	4	RAS-P450FS1	1		○	ビルマル
		副署長室	H14年12月	日立製作所	RCID-P71K2	1				○	ビルマル
		事務室	H14年12月	日立製作所	RCI-P71K1	4	RAS-P355FS	1		○	ビルマル
		ホール	H14年12月	日立製作所	RCI-P28K1	2				○	ビルマル
	2	OA事務機械室	H24年1月	ダイキン工業	FHP112AL	1	RZZP112BB	1	○		
		事務室	H14年12月	日立製作所	RCI-P71K1	4	RAS-P355FS	1		○	ビルマル
		副署長室	H14年12月	日立製作所	RCID-P71K2	1				○	ビルマル
		事務室	H14年12月	日立製作所	RCI-P80K1	2	RAS-P355FS	1		○	ビルマル
		署長室	H14年12月	日立製作所	RCI-P80K1	1				○	ビルマル
		応接室	H14年12月	日立製作所	RCID-P36K2	2				○	ビルマル
		EVホール	H14年11月	ダイキン工業	FHYKP56C	1	RYP112B	1		○	
	EVホール	H14年11月	ダイキン工業	FHYKP56C	1				○		
	3	OA事務機械室	H9年11月	三菱重工	FDEJ112	1	FDCJ112C	1	○		
		事務室	H14年12月	日立製作所	RCI-P90K1	4	RAS-P450FS1	1		○	ビルマル
		事務室	H14年12月	日立製作所	RCI-P80K1	4	RAS-P450FS1	1		○	ビルマル
		ホール	H14年12月	日立製作所	RCI-P56K1	1				○	ビルマル
		休養室	H12年9月	ダイキン工業	FHYK63L	2	RCY112L	1		○	
		食堂	H12年9月	ダイキン工業	FHYJ200L	2	RYJ224L	1		○	
		会議室	H12年9月	ダイキン工業	FHYG112L	2	RYJ224L	1		○	
	1	用務員室	H14年12月	日立製作所	RCID-P28K2	1	RAS-P160FS1	1		○	ビルマル
	2	電話交換室	H14年12月	日立製作所	RCI-P45K1	1				○	ビルマル
	3	女子更衣室	H14年12月	日立製作所	RCID-P56K2	1				○	ビルマル
	別館1F	OA事務機械室	H9年11月	三菱重工	FDTSJ40	1	FDTSJ40C	1	○		
		事務室	H8年1月	三菱重工	FDCJ125H	3	FDCJ125H	3		○	
	別館2F	事務室	H8年1月	三菱重工	FDCJ125H	3	FDCJ125H	3		○	
	3	副署長室	H22年9月	日立アプライアンス	RCIC-AP40K	1	RAS-AP40HVM34	1		○	
駐車場等			H23年1月	三菱電機	PCFY-P140HM-E1	3	PUHY-P450CM-E3	1		○	ビルマル
			H23年1月	三菱電機	PCFY-P140HM-E1	4	PUHY-P560CM-E3	1		○	ビルマル
	合 計				59		24				

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

別紙5

庁 舎 名	階	室 名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考
					型式	台数	型式	台数			
山梨税務署		事務室	H17年12月	日立空調システム	RCI-NP56K	4	RAS-NP400FS1	1		○	ビルマル 加湿付
		事務室	H17年12月	日立空調システム	RCI-NP71K	1					
		OA事務機械室	H19年1月	ダイキン工業	FHYCP80K	1	RZYP80KT	1			
		会議室	H19年1月	ダイキン工業	FHYCP71K	2	RZYP140K	1			
	1	事務室	H17年12月	日立空調システム	RCI-NP63K	5	RAS-NP400FS1	1		○	ビルマル 加湿付
		食事室	H19年1月	ダイキン工業	FHYCP112K	1	RZYP112K	1			
		署長室	H19年1月	ダイキン工業	FHYBP160P	1	RZYP160K	1			
		OA事務機械室	H19年1月	ダイキン工業	FHYCP80K	1	RZYP80KT	1			
		会議室	H19年1月	ダイキン工業	FXYFP56MB	2	RSXYP680P	1			
		ホール	H19年1月	ダイキン工業	FXYFP140MB	2					
		小会議室	H19年1月	ダイキン工業	FXYFP45MB	1					
	2	用務員室	H19年1月	ダイキン工業	FXYFP28MB	1				○	ビルマル 加湿付
		女子更衣室	H19年1月	ダイキン工業	FXYFP36MB	1					
	1	事務室	H19年1月	ダイキン工業	FXYFP71MB	2	RSXYP680P	1		○	ビルマル 加湿付
		休養室	H19年1月	ダイキン工業	FXYFP71MB	1					
	2	事務室	H19年1月	ダイキン工業	FXYFP80MB	3				○	ビルマル 加湿付
		合 計				29		9			
大月税務署 (大月地方合同庁舎)	3	OA事務機械室	H9年4月	三菱電機	PLA-J40KA	1	PU-J40GA	1	○		
		会議室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP112B	2	RZYP112B	2			
	4	署長室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP40B	1	RZYP40BT	1		○	
		応接室	H13年8月	ダイキン工業	FHYCP40C	1	RZYP40BT	1			
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPLZ-ERP112BN	1	MPUZ-ERP112HA8	1			
		合 計				6		6			

# 空調設備機器(個別空調)一覧表

庁 舎 名	階	室 名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考
					型式	台数	型式	台数			
鯉沢税務署	1	会議室	H12年11月	三菱電機	PCA-J56GAH9	1	PUH-J56GA9	1		○	
		大会議室	H12年11月	三菱電機	PCA-J80GAH9	2	PUH-J160GA9	1		○	
		ホール	H12年11月	三菱電機	PCA-J56GAH9	1	PUH-J56GA9	1		○	
		更衣室	H12年11月	三菱電機	MSZ-28GXS-W	1	MXZ-80GS	1		○	
		休養室	H12年11月	三菱電機	MSZ-28GXS-W	1				○	
		用務員室	H12年11月	三菱電機	MSZ-28GXS-W	1				○	
		食堂	H12年11月	三菱電機	PCA-J112GAH9	1	PUH-J112GA9	1		○	
	2	事務室	H12年11月	三菱電機	PCFY-J140GM-C	3	PUHY-J450BM-B1	1		○	ビルマル
		事務室	H13年5月	ダイキン工業	FHYNP40B	1	RZYP40BT	1		○	
		署長室	H12年11月	三菱電機	PLA-J80AAH	1	PUH-J80GA9	1		○	
		OA事務機械室	H12年11月	三菱電機	PLA-J112GAH9	1	PUH-J112GA9	1		○	
		OA事務機械室	H23年1月	三菱電機	MPCZ-ERP56KN	1	MPUZ-ERP56KA2	1		○	
		合 計				15		10			

# 空調設備機器(個別空調)一覽表

別紙5

庁 舎 名	階	室 名	設置年月	メーカー	室内機		室外機		冷 専	冷 暖	備 考		
					型式	台数	型式	台数					
大月地方合同庁舎	2	面接室	H9年2月	三菱電機	-	1	PUHY-250K-C	2		○	ビルマル 自衛隊		
		仮眠室	H9年2月	三菱電機	-	2				○			
		休養室	H9年2月	三菱電機	-	1				○		ビルマル 統計	
		女子休養室	H9年2月	三菱電機	-	1				○		ビルマル 法務	
		女子休養室	H9年2月	三菱電機	-	1				○			
		書庫作業室	H9年2月	三菱電機	FLHY-40HK-A1	1				○			
	3	食堂	H9年2月	三菱電機	FLHY-40HK-A1	2				○	ビルマル 税務		
		喫煙室	H9年2月	三菱電機	FLHY-40HK-A1	1				○			
		女子休養室	H9年2月	三菱電機	FLHY-63HK-A1	1				○			
	4	休養室	H9年2月	三菱電機	FLHY-40HK-A1	1				○			
		用務員室	H9年2月	三菱電機	PLHY-63HK-A1	1				○			
		合 計				13		2					



# 空調設備機器(全熱交換器)一覧表

施設名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備考
武蔵野税務署	地階大会議室	H16年12月	ダイキン工業	VAM800DMS	1	800	天埋静止形 加湿有り
		H16年12月	ダイキン工業	VAM350DMS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	地階第2会議室	H16年12月	ダイキン工業	VAM350DMS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	地階食堂	H16年12月	ダイキン工業	VAM350DMS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	地階共用休養室	H16年12月	ダイキン工業	VAC250FAS	1	250	天埋静止形 加湿有り
	地階女子更衣室	H16年12月	ダイキン工業	VAC250FAS	1	250	天埋静止形 加湿有り
	地階用務員室	H16年12月	ダイキン工業	VAC250FAS	1	250	天埋静止形 加湿有り
	地階分析室	H16年12月	ダイキン工業	VAC250FAS	1	250	天埋静止形 加湿有り
	1階事務室	H16年12月	ダイキン工業	VAM800DMS	3	800	天埋静止形 加湿有り
	1階副署長室	H16年12月	ダイキン工業	VAM350DMS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	1階打合せ室	H16年12月	ダイキン工業	VAC250FAS	1	250	天埋静止形 加湿有り
	2階事務室	H16年12月	ダイキン工業	VAM800DMS	2	800	天埋静止形 加湿有り
	2階署長室	H16年12月	ダイキン工業	VAM350DMS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階副署長室	H16年12月	ダイキン工業	VAM350DMS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階会議室	H16年12月	ダイキン工業	VAM350DMS	1	350	天埋静止形 加湿有り
	2階電話交換室	H16年12月	ダイキン工業	VAC250FAS	1	250	天埋静止形 加湿有り
2階交換機室	H16年12月	ダイキン工業	VAC250FAS	1	250	天埋静止形 加湿有り	
青梅税務署	1階	H22年12月	三菱電機	LGH-25CKS	2	120	天井カセット型 加湿有り
	1階食事室	H22年12月	三菱電機	LGH-25CKS	1	240	天井カセット型 加湿有り
	1階小会議室	H22年12月	三菱電機	LGH-50CKS	1	360	天井カセット型 加湿有り
	2階小会議室	H22年12月	三菱電機	LGH-25CKS	1	360	天井カセット型 加湿有り
	2階署長室	H22年12月	三菱電機	FGH-25RKX4	1	200	天井埋込ダクト型 加湿有り
	1階事務室	H22年12月	三菱電機	FGH-50RKX4	3	460	天井埋込ダクト型 加湿有り
	2階大会議室	H22年12月	三菱電機	FGH-50RKX4	3	460	天井埋込ダクト型 加湿有り
	2階事務室	H22年12月	三菱電機	FGH-65RKX4	2	550	天井埋込ダクト型 加湿有り
	1階OA事務機械室	H22年12月	三菱電機	VL-150ZSDK2	2	90	天井カセット型
	1階用務員室	H22年12月	三菱電機	VL-150ZSDK2	2	90	天井カセット型
	2階男女休養室	H22年12月	三菱電機	VL-150ZSDK2	2	120	天井カセット型 加湿有り
	別館1階 事務室	H22年12月	三菱電機	LGH-50CKS4	3	400	天井カセット型 加湿有り
別館1階 電話交換室	H22年12月	三菱電機	VL-150ZSDK2	1	90	天井カセット型	

# 空調設備機器(全熱交換器)一覽表

施設名	設置場所	設置年月	メーカー	型式	台数	風量(m <sup>3</sup> /h)	備考
武蔵府中税務署	3階理髪分析室	H6年11月	三菱電機	不明	1	100	天埋静止形
	3階食堂	H6年11月	三菱電機	不明	2	600	天埋静止形
	4階医務室	H6年11月	三菱電機	不明	1	100	天埋静止形
	4階和室	H6年11月	三菱電機	不明	1	200	天埋静止形
	4階事務室	H6年11月	三菱電機	不明	2	300	天埋静止形
	4階会議室	H6年11月	三菱電機	不明	3	900	天埋静止形
	4階ホール	H6年11月	三菱電機	不明	2	450	天埋静止形
	4階男子更衣室	H6年11月	三菱電機	不明	1	250	顕熱交換器
4階女子更衣室	H6年11月	三菱電機	不明	1	250	顕熱交換器	
日野税務署	1～3階OA事務機械室	H9年11月	荏原製作所	25HUS	3	160	天埋静止形
	2階喫煙室	H9年11月	荏原製作所	25HUS	1	160	天埋静止形
	3階食堂	H9年11月	荏原製作所	65HUS	2	540	天埋静止形
	3階大会議室	H9年11月	荏原製作所	50HUS	2	450	天埋静止形
町田税務署	1階機械室	H15年6月	三菱電機	LP-500X50	1	5290	床置回転形 加湿有り
	別館1階	H17年3月	三菱電機	LGH-35RX4	4	350	天埋静止形 加湿有り
	別館2階	H17年3月	三菱電機	LGH-35RX4	4	350	天埋静止形 加湿有り
東村山税務署	3階機械室	H14年12月	三菱電機	LP-500X23	1	6140	床置回転形 加湿有り
山梨税務署	1階事務室	H17年12月	三菱電機	LGH-35RS4	2	350	天埋静止形
	2階事務室	H17年12月	三菱電機	LGH-35RS4	2	350	天埋静止形
	1階事務室	H17年12月	三菱電機	LGH-25CS4	1	350	天埋静止形
	1階事務室	H19年1月	三菱電機	LGH-50RS4	1	360	天埋静止形
	1階会議室	H19年1月	三菱電機	LGH-50RS4	1	360	天埋静止形
	1階会議室	H19年1月	三菱電機	LGH-50RS4	1	480	天埋静止形
	1階休養室	H19年1月	三菱電機	LGH-35CS4	1	300	天埋静止形
	2階署長室	H19年1月	三菱電機	LGH-35RS4	1	240	天埋静止形
2階事務室	H19年1月	三菱電機	LGH-35RS4	2	240	天埋静止形	
	合計				88		

## 自動制御設備一覧表（大月地方合同庁舎）

（製造社名：株式会社トキメックランディスギア）

型番	点検内訳	数量	型番	点検内訳	数量
RCA61.1	(自動制御設備) (空調機制御) 2セット 室内用温度調節器	2	EL-2	(オイルタンク廻り) 1セット 油面発信器	1
HS-81	室内用温度調節器	2	DL-801	液面指示計	1
FZA61J	遠隔手動開度設定器	2	M-123	液面指示計	1
TA-100	電源トランス	2	DL-92	液面指示計 (給油口)	1
SQR85.1	ダンパ・アクチュエータ	2	FS-S444N	フロートスイッチ	2
ME81V2-SEZ・AV	バルブ用モータ	2	SL-43	リレーボックス	1
XJP1025	三方弁	1			
XJP1040	三方弁	1			
RCA61.1	(空調機制御) 1セット 室内用温度調節器	1			
HS-81	室内用温度調節器	1			
KH63-271	微差圧発信器	1			
RIS24-4V-0000	デジタル指示調節器	1			
CP2UV-2411	直流定電圧電源	1			
FZA61J	遠隔手動開度設定器	1			
TA-25	電源トランス	3			
TA-100	電源トランス	1			
SQR85.1	ダンパ・アクチュエータ	1			
ME81V2-SEZ・AV	バルブ用モータ	1			
XJP1050	三方弁	1			
EM50	サーボリレー	1			
TC-5111	(冷却塔制御) 1セット 挿入用サーモスタット	1			
TT80-150	挿入形温度調節器	1			
TS81	(ファン発停制御 FE3, FD3) 1セット 室内用サーモスタット	1			
TS81	(ファン発停制御 FV-1) 1セット 室内用サーモスタット	1			
ST400F	(吸収式冷温水機廻り制御) 1セット 排煙濃度監視計	1			
EI-FS	緊急遮断弁	1			
GD-C	地震感知器	1			

## 地下タンク設備機器一覧表

施設名	仕 様	台 数	備 考
大月地方 合同庁舎	地下式 1.9 k l	1 基	
	地上式 0.1 k l	1 基	サービスタンク



## 消防設備機器一覧表

区 分	項 目	東京都(三多摩)								山梨県		合 計	
		庁舎								庁舎			
		青 梅	八 王 子	日 野	町 田	東 村 山	武 蔵 野	武 蔵 府 中	東 村 山 倉 庫	山 梨	諏 沢		
自動火災報知設備	表示灯	個	5	4	4	5	5	6	13	6	3	51	
	音響装置	個	5	4	5	8	5	6		6	3	42	
	消火栓起動装置	個						1		6		7	
	常用電源	交流電源	組	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
	予備電源	蓄電池設備	組	1	1	1	1	1	1	1	1	9	
		乾電池	組									0	
	非常電源	自家発電設備	組									0	
蓄電池設備		組									0		
ガス漏れ火災警報設備	受信機	面			1				1			2	
	表示盤	面										0	
	検知器(警報付)	個			5				7			12	
	検知器(警報なし)	個										0	
	警報装置	個										0	
	表示灯	灯										0	
	常用電源	組			1				1			2	
	予備電源(受信機のみ)	組			1				1			2	
非常警報設備	自動式サイ レン又は非 常ベル	操作装置	組					1				2	3
		起動装置	組									2	2
		音響装置	組									2	2
		表示灯	灯									2	2
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	灯	4	20	7	14	40	6	38	13		142	
	誘導標識	枚	2		3	7		3	2	6	2	25	
避難器具	緩降機	6階以下	組						3			3	
	梯子	階数2	ロープ又は金属	組								0	
	"	階数3	ロープ又は金属	組								0	
	"	階数4		組								0	
	"	階数5		組								0	
	"	階数6		組								0	
	救助袋	階数4	垂直式	組								0	
	"	階数5	垂直式	組								0	
	"	階数6	垂直式	組								0	
	"	階数7	垂直式	組								0	
排煙設備	制御盤	10回線以下	面	1			1	1				3	
		11回線以上	面			1	1		1			3	
	ダンパー	個			10	8			7			25	
	防火戸	ドア式S型	枚	5		4	7	11		3	2	32	
	"	ドア式W型	枚				2	5				7	
	"	引戸式ウェイト閉鎖型	枚									0	
	電動式シャッター	枚				3	5			1		9	
	手動式シャッター	枚					2		4			6	
	可動垂れ壁	連										0	
	手動装置	組					5		4	1		10	



## 消防設備機器一覽表(大月地方合同庁舎)

設 備	機 器	区 分	数 量	単 位
自動火災報知設備	受信機	P型1級20回線以下	1	面
	発信機	P型1級	4	個
	感知器	差動式スポット型	60	個
		定温式スポット型	13	個
		煙式		個
	音響装置	ベル	4	個
	常用電源	交流	1	式
	非常電源	自家発電設備	1	組
蓄電池		1	組	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		1	組
	操作盤		1	面
	消火栓		4	組
	起動用スイッチ		4	個
	表示灯		4	灯組
	呼水装置		1	組
消火器及び誘導灯設備	粉末消火器		24	本
	誘導灯		12	灯
防火シャッター設備	制御盤		1	面
	自動起動装置		9	面
	防火扉		8	枚
	ダンパー		4	個
	垂れ壁		1	連
ガス漏れ火災警報設備	受信機		1	面
	検知器		2	個
	常用電源		1	組





## 電気設備機器一覧表(大月合同庁舎)

区 分		項 目		大月
電灯・動力設備	分電盤・開閉器箱	20回路未満	面	18
		20回路以上	面	4
	動力制御盤	計	面	6
受変電設備(高圧)	配電盤	計	面	5
	変圧器	油入 500KVA以下	台	4
		容量	KVA	250
	交流遮断器	真空遮断器	台	1
	断路器		組	1
	計器用変成器		台	2
	高圧負荷開閉器	気中開閉器	台	3
指示計器類		個	4	
受変電設備(低圧)	指示計器類		個	11
	低圧進相コンデンサ		台	3
自家発電設備	自家発電装置	ディーゼル(シリンダー×4)	組	1
		容量	KVA	75
	配電盤		面	1
	始動用蓄電池装置	整流装置	組	6
	燃料タンク		台	1
	ラジエータ		台	1
	換気装置		台	1
	排気管		組	1
バルブ		個	4	
直流電源設備	整流装置(100V系)	鉛蓄電池	組	1
		能力	Ah	40
	蓄電池	シール形鉛蓄電池	組	1
		セル数	セル	54
能力	Ah	40		
構内配電線路	ハンドホール		個	14

## 屋上緑化システム機器一覧表

施設名	植栽	面積(m <sup>2</sup> )	自動灌水システム
日野税務署	コウライシバ	290	有

## 自動ドア設備機器一覧表

施設名	自動ドア台数		エンジン	製造社名	備考
	両開き	片開き			
八王子税務署	3	0	3	寺岡：1 不二サッシ：2	
武蔵野税務署	1	2	3	ナブコ：2、寺岡：1	
青梅税務署	4	0	4	寺岡：2、ナブコ：2	
武蔵府中税務署	2	2	4	ナブコ	
町田税務署	6	0	6	寺岡：3、ミリオン：3	
日野税務署	2	0	2	ソリック	
東村山税務署	2	0	2	Y. K. K. A. P	
山梨税務署	2	0	2	ナブコ	
鯉沢税務署	2	0	2	寺岡	
大月地方合同庁舎	2	0	2	寺岡（1階共用）	人員割
計	26	4	30		

## 給水設備機器一覧表

施設名	ポンプの種類 及び給水方式	メーカー	型式
八王子税務署	揚水ポンプ	メーカー型番不明	
武蔵野税務署	ブースターポンプ	荏原製作所	40PNAEM2. 2
青梅税務署	自然給水		
武蔵府中税務署	揚水ポンプ	川本製作所	ECF3-0. 75A
町田税務署	ブースターポンプ	川本製作所	KDP2-50A3. 7A
日野税務署	揚水ポンプ	荏原製作所	40MSN351. 5
東村山税務署	自然給水		
山梨税務署	自然給水		
鯉沢税務署	自然給水		
東村山倉庫	揚水ポンプ	ジンノポンプ	TA535X
大月地方合同庁舎	高置タンク方式	【揚水ポンプ】 エバラポンプ 40MS4 52. 2×2基 【加圧ポンプ】 エバラポンプ 32MDPF	

## 排水設備機器一覧表

施設名	設置場所	種類	台数	メーカー型式
武蔵野	B 1 書庫内ポンプ室	雑排水	2	ジノン/B6345縦型
武蔵府中	B 1 水槽室	雑排水	2	あずまVOS-1
	B 1 機械室	機械室排水	2	あずまVOS-1

## 給排気設備機器一覽表

施 設 名	台数
八 王 子	2
武 蔵 野	6
青 梅	2
武 蔵 府 中	4
町 田	3
日 野	3
東 村 山	4
山 梨	0
鰯 沢	2
東 村 山 倉 庫	0
大月地方合同庁舎	4
総 計	30

清掃面積等一覧表

区分	日常清掃				定期清掃			常駐作業			従事時間		
	清掃予定面積(m <sup>2</sup> )		作業時間		清掃予定面積(m <sup>2</sup> )			有無	時間				
	カーペット等	Pタイル等	自	至	カーペット等	Pタイル等	窓ガラス清掃		自	至			
区分D	単独庁舎	八王子	922.84	325.40	7:30	12:00	1,393.03	366.25	413.00	無			
		武蔵野	1,482.92	574.04	7:30	15:00	1,482.92	574.04	295.50	無			
		青梅	677.30	270.71	7:30	11:30	899.69	270.71	171.08	有	7:30	14:30	6:00
		武蔵府中	1,709.61	1,262.96	7:30	13:30	2,090.14	1,445.70	429.21	有	9:00	17:00	7:00
		町田	935.89	380.46	7:30	11:30	1,016.54	380.46	348.68	無			
		日野	639.28	246.62	8:30	12:30	835.41	260.51	254.38	有	13:30	15:30	2:00
		東村山	1,137.01	418.04	12:00	15:00	1,377.76	436.30	401.46	有	7:30	15:30	7:00
		山梨	572.59	176.39	8:00	11:00	572.59	123.99	122.58	有	12:00	16:00	4:00
		鯉沢	369.54	176.54	10:00	12:00	399.69	176.54	109.56	無			
	合同庁舎	大月地方合同庁舎(大月署)	763.36	146.40	8:30	12:00	763.36	146.40	128.70	有	13:00	17:00	4:00
		大月地方合同庁舎(法務局)	-	-			-	289.72	37.40				
		大月地方合同庁舎(自衛隊)	-	-			-	78.15	24.50				
		大月地方合同庁舎(共有)	-	809.29	8:30	12:00	-	814.27	167.60				
区分D計		9,210.34	4,786.85			10,831.13	5,363.04	2,903.65				30:00	



定期清掃実施予定月一覧表

区分		定期清掃(カーペットクリーニング)											定期清掃(カーペット掃除機)											定期清掃(Pタイル)											定期清掃(窓ガラス)																						
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	回数				
区分D	八王子		1								1			2				1	1				1	1		4		1		1	1				1	1			1	1		6		1				1					1	1		4	
	武蔵野		1								1			2				1	1				1	1		4		1		1	1				1	1			1	1		6		1				1		1			1	1		4	
	青梅			1								1		2			1	1	1					1		4	1		1	1	1				1	1			1	1		6			1	1	1							1	1		4
	武蔵府中				1								1	2	1			1	1					1		4	1		1	1	1				1	1			1	1		6	1				1	1						1	1		4
	町田		1									1		2				1	1					1	1	4		1		1	1				1	1			1	1		6		1	1				1	1				1	1		4
	日野			1			1				1			4	1			1		1				1		4			1						1						2	1					1								2		
	東村山		1									1		2	1			1	1					1		4	1	1		1	1				1	1			1	1		6		1			1			1				1	1		4
	山梨		1									1		2				1	1					1	1	4		1		1	1				1	1			1	1		6	1		1			1						1	1		4
	鯉沢			1								1		2	1			1	1					1		4	1		1	1	1				1	1			1	1		6	1				1			1	1			1	1		4
	合同庁舎	大月地方合同庁舎(大月署)		1								1		2				1	1					1	1	4		1		1	1				1	1			1	1		6		1				1					1	1		4	
		大月地方合同庁舎(法務局)												0												0		1			1				1					3		1					1							2			
		大月地方合同庁舎(自衛隊)												0												0		1			1				1					3		1					1							2			
大月地方合同庁舎(共有)													0												0		1		1	1				1	1			1	1		6		1			1			1				1	1		4	
区分D 計		-	6	4	-	-	1	-	6	4	-	-	1	22	4	-	1	7	3	6	4	-	-	7	3	5	40	4	9	4	7	3	9	3	7	4	9	3	6	68	4	8	1	2	6	2	4	7	1	4	6	1	46				

## 電話交換機等現況表

	交換機等現況												NTT				
	交換機設置 年月日	交換機			内線 設置 容量	テ ン 外 設置 容量	中継台		中継台 方式	多機能 電話 (交換 室)	DSS コン ソール	交換機 収容 本数	内線 電話 設置 数	回線数			
		機種	数量	交換機 収容容 量			種別	数量						内 直通	内 交換 機収 容		
55	八王子	19/03	NEC APEX3600i	1	32	120	8	中継台(単座)	1	集中分散	2	2	22	118	10	8	2
57	武蔵野	19/08	日立 CX9000S	1	24	120	8	中継台(単座)	2	集中分散	1	1	18	112	12	10	2
58	青梅	19/03	NEC APEX3600i	1	16	72	8	中継台(単座)	1	集中分散	1	2	14	72	7	5	2
59	武蔵府中	19/08	日立 CX8000S	1	28	136	8	中継台(単座)	1	集中分散	7	0	24	127	7	5	2
60	町田	19/03	NEC APEX3600i	1	16	72	8	中継台(単座)	1	集中分散	1	4	13	72	7	5	2
61	日野	19/03	NEC APEX3600i	1	24	104	8	中継台(単座)	1	集中分散	1	1	13	73	7	5	2
62	東村山	19/08	日立 CX9000S	1	32	128	8	中継台(単座)	2	集中分散	2	1	22	122	7	5	2
82	山梨	19/08	日立 CX9000S	1	20	48	16		0	ダイヤルイン	4	4	14	47	7	5	2
83	大月	19/08	日立 CX9000S	1	16	56	24		0	ダイヤルイン	6	2	14	47	7	5	2
84	鯉沢	60/01		0		0			0				6	21	7	5	2
合計				9	208	856	96		9		25	17	160	811	903	494	175

※ コールシーケンサーは、交換機1台につき、1台設置している。

## 対象場所及び測定ポイントの数

区分	対象施設	事務室（空気環境測定・照度測定）			喫煙室（空気環境測定）		
		測定 事務室数	測定ポイント数		喫煙室数	測定ポイント数	
			空気環境測定	照度測定		浮遊粉じん量 及び一酸化炭 素含有率	気流の風速
D	八王子	4	4	16	2	6	6
	武蔵野	3	3	12	1	3	3
	青梅	5	5	20	1	3	3
	武蔵府中	4	4	16	2	6	6
	町田	5	5	20	1	3	3
	日野	3	3	12	1	3	3
	東村山	4	4	16	2	6	6
	山梨	3	3	12	1	3	3
	鵜沢	1	1	4	1	3	3
	大月地方合 同庁舎	4	4	16	2	6	6
	合計	36	36	144	14	42	42

受水槽等設備等一覧表

区分	施設名	合同庁舎	水 槽 区 分								水 質 検 査 項 目	
			受水槽			受水槽 の 基数	高架水槽			高架水槽 の 基数	イ 特定 建築物	ロ イ以外
			構造	設置場所	容量 (m <sup>3</sup> )		構造	設置場所	容量 (m <sup>3</sup> )		15項目+消 毒 副生物12項 目	省略不可9項 目+硝酸態窒 素及び亜硝 酸態窒素
D	八 王 子		RC(1槽)	地下	14.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	4.50	1基		○
	武蔵府中		FRP(2槽)	地下	24.00	1基	FRP(2槽)	PH階屋上	6.00	1基	○	
	町 田		FRP(1槽)	屋外	9.00	1基	FRP(1槽)	屋上	4.50	1基		○
	日 野		FRP(2槽)	1階機械室	12.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	3.40	1基		○
	大月地方 合同庁舎	○	FRP(2槽)	1階機械室	15.00	1基	FRP(1槽)	PH階屋上	3.75	1基	○	

(構造記号) RC …鉄筋コンクリート  
FRP …強化プラスチック  
SS …ステンレス

区分	税務署名	住 所	電話番号	大便器	小便器	SK (モップ等洗浄用)	洗面 (手洗) 台	うがい器	給湯室流し台	グリストラップ
				数 量	数 量	数 量	数 量	数 量	数 量	設置階
D	八 王 子	八王子市子安町4-4-9	042-622-6291	17	12	2	16	4	4	4
	武 蔵 野	武蔵野市吉祥寺本町3-27-1	0422-53-1311	16	10	3	14	3	2	B1
	青 梅	青梅市東青梅4-13-4	0428-22-3185	15	8	3	12	3	2	
	武 蔵 府 中	府中市本町4-2	042-362-4711	16	9	3	12	2	4	3
	町 田	町田市中町3-3-6	042-728-7211	16	10	3	14	3	3	
	日 野	日野市万願寺6-36-2	042-585-5661	13	9	3	15	3	3	3
	東 村 山	東村山市本町1-20-22	042-394-6811	19	9	3	12	3	3	2
	山 梨	山梨市上神内川738	0553-22-1411	9	6	2	8	3	2	
	大月地方 合同庁舎	大月市御太刀2-8-10	0544-22-3151	16	12	4	19	4	5	
	鯨 沢	南巨摩郡富士川町鯨沢1502-1	0556-22-3191	7	4	0	8	1	2	
合 計				144	89	26	130	29	30	

注) 各清掃箇所における数量に変更が生じても異議を申し立てないものとする。

汚水槽等設備等一覧表

区分	税務署名	特定建築物	汚水槽				雑排水槽				グリストラップ			
			設置基数 (単位:基)	容量 (単位:m <sup>3</sup> )	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)	設置基数 (単位:基)	容量 (単位:m <sup>3</sup> )	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)	設置階	容量 (単位:m <sup>3</sup> )	清掃回数 (単位:回)	見込処分量 (単位:kg)
D	武蔵野										B1	0.14	1	100
	武蔵府中	○				1	15.20	3	670	3	0.08	1	80	
	日野									3	0.08	1	150	
	東村山									2	0.24	1	200	
	合計		0		0	0	1		3	670			4	530
見込処分量合計											1,200kg			

注) 各清掃における処分量は、見込みであり変更が生じても異議を申し立てないものとする。

施設状況一覧表

署名	施設状況									作業実施月												
	合同庁舎	特定建築物	食堂設置署	延床面積(m <sup>2</sup> )	本館階数	トイレ数	給湯室(室)	別館階数	トイレ数	給湯室(室)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
八王子			●	2,588	4	9	4	-	-	-		←→						←→				
武蔵野 青梅		●	●	3,044	3	6	3	1	3	-	●	←→	●	●	●	●	●	←→	●	●	●	
武蔵府中 町田		●	●	6,721	4	7	5	-	-	-	●	←→	●	●	●	●	●	←→	●	●	●	
日野			●	2,232	3	7	4	2	3	-		←→						←→				
東村山		●	●	3,485	3	7	4	2	-	2	●	←→	●	●	●	●	●	←→	●	●	●	
山梨				1,153	2	5	1	-	-	-		←→										
大月	●	●		3,693	4	9	4	-	-	-		←→	●					←→	●			
皷沢				878	2	5	1	-	-	-		←→										

※ ●は害虫生息調査実施月。  
矢印は殺虫消毒作業実施期間。





## 清掃作業完了報告書（定期清掃用）【区分D】

東京国税局 総務部次長 殿

(所在地)

(会社名)

(代表者)

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告致します。

## 記

1 実施年月日 年 月 日

2 実施場所 税務署

3 実施内容

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	所 属 税務署 官 職 会計（総務）係長
	氏 名 印



平成 年 月 日

## 作業完了報告書（区分D）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

### 記

- 1 実施年月日 平成 年 月 日
- 2 実施場所 税務署
- 3 作業内容 電話交換機等保守業務
- 4 特記事項

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

## 業務責任者及び建築物環境衛生管理技術者名簿

区分	施設名	業務責任者	建築物環境衛生管理技術者
D	武蔵府中		
	大月地方合同庁舎		

平成 年 月 日

建築物環境衛生管理業務報告書（区分D）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

氏 名  
(担 当 者)

印  
印

下記のとおり点検結果等報告します。

記

項目	点検結果所見・特記事項	備考
空調設備維持管理状況		
給水設備維持管理状況		
排水設備維持管理状況		
清掃・廃棄物の処理状況		
鼠・害虫等の状況		
図面・帳簿書類の備付		
監査行政機関への報告等		
その他		

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
	氏 名
	印

## 作業員名簿及び作業日程表

区分	施設名	作業日	作業責任者	作業員
D	八 王 子	月 日		
	武 蔵 野	月 日		
	青 梅	月 日		
	武 蔵 府 中	月 日		
	町 田	月 日		
	日 野	月 日		
	東 村 山	月 日		
	山 梨	月 日		
	鰻 沢	月 日		
	大月 (大月地方合同庁舎)	月 日		

平成 年 月 日

## 作業完了報告書(区分D)

東京国税局 総務部次長 殿

住 所

会 社 名

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

## 記

1 件 名 空気環境測定(事務室)・照度測定(事務室)・空気環境測定(喫煙室) 業務

2 実施年月日 平成 年 月 日

3 実施場所 \_\_\_\_\_

4 作業内容

業務内容		実施ポイント数
空気環境測定業務(事務室)		ポイント
照度測定業務(事務室)		ポイント
空気環境測定 業務(喫煙室)	浮遊粉じん量及び 一酸化炭素含有率	ポイント
	気流の風速	ポイント

税 務 署 検 査 確 認 欄	上記のとおり履行されたことを確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者) 所 属
	官 職 氏 名
	印

平成 年 月 日

## 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 

受 水 槽 等 清 掃 作 業 査 水 質 検 査
------------------------------

 が完了しましたので、報告します。

記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・地方合同庁舎

3 特記事項等

---

---

---

---

---

---

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 署は、作業完了報告書は局及び署提出用として、2部作成し、署用の作業完了報告書は、実施日当日に提出すること。



平成 年 月 日

### 作業完了報告書（区分D）

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 簡易専用水道法定検査 が完了しましたので、報告いたします。

記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・地方合同庁舎

3 特記事項等

---

---

---

---

---

---

検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 署は、作業完了報告書は局及び署提出用として、2部作成し、署用の作業完了報告書は、実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

## 作業完了報告書（ばい煙測定業務）

東京国税局 総務部次長 殿

(所在地)

(会社名)

(代表者)

(作業責任者)

印

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告いたします。

## 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署・地方合同庁舎

3 実施内容 ばい煙測定業務

4 特記事項等

---

---

---

税 務 署 検 査 確 認	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属 署 総務課会計(総務)係長 氏 名 印

※ 作業完了報告書は局及び署提出用として、2部作成すること。

※ 署用の作業完了報告書は、実施日当日に提出すること

平成 年 月 日

# 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり 

排水管清掃業務 汚水槽等清掃業務 浄化槽等清掃業務
---------------------------------

 が完了しましたので、報告します。

### 記

1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)

2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署

3 特記事項等


検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
	氏 名
	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

平成 年 月 日

## 作業完了報告書

東京国税局 総務部次長 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
(業務責任者)

印  
印

下記のとおり、「庁舎内殺虫消毒等業務」が完了しましたので、報告します。

### 記

- 1 実施年月日 平成 年 月 日 ( 曜日)
- 2 実施場所 \_\_\_\_\_ 税務署
- 3 特記事項等


検 査 確 認 欄	上記のとおり事項を確認します。
	平成 年 月 日
	(確認者)
	所 属
	官 職
氏 名	印

\* 作業終了後、この作業完了報告書を局及び署提出用として2部作成し、署提出用の1部は実施日当日に提出すること。

## 仕様書

# 東京国税局が管理する庁舎における 施設管理・運営業務 (区分 E)

東京国税局  
会 計 課

○ 共通事項編.....	1
1 件名.....	1
2 目的.....	1
3 履行期間.....	1
4 対象施設と施設の概要.....	1
5 対象業務.....	1
6 本業務の質.....	1
7 創意工夫の発揮可能性.....	2
8 委託費の支払.....	2
9 業務改善策の提出.....	3
10 使用可能な国有財産等.....	3
11 報告等.....	3
12 指示等.....	4
13 緊急時等の対応及び対策.....	5
14 秘密の保持.....	6
15 個人情報の取扱い.....	6
16 業務の引継ぎ.....	7
17 受託者が講ずべき措置.....	7
18 第三者に加えた損害の賠償.....	8
19 委託内容等の変更.....	9
20 受託者が負う可能性のある責務等.....	9
21 本業務の実施状況等の公表.....	9
22 その他.....	9
○ 個別事項編.....	11
I 統轄管理業務.....	11
1 統轄管理責任者の選任.....	11
2 業務内容.....	11
II 建築設備保守点検業務.....	13
第1 一般事項.....	13
1 一般事項.....	13
2 施設管理担当者等.....	13
3 監督職員.....	13
4 業務責任者.....	13
5 業務担当者.....	13
6 作業員.....	14
7 関係法令及び諸手続き.....	14
8 応急措置等.....	14
9 緊急対応体制.....	14
10 緊急対応.....	15
11 作業完了報告.....	15

12	使用機材.....	15
13	消耗品の範囲及び管理.....	15
14	報告書の提出.....	16
15	提出書類.....	16
16	施設の利用等.....	17
17	資料の貸与.....	17
18	作業員の服装、言動等.....	17
19	質 疑.....	17
第2	作業実施上の注意事項.....	18
1	作業の打合せ.....	18
2	作業の周知.....	18
3	作業中の標識等.....	18
4	作業用車両等.....	18
5	事故防止.....	18
6	安全及び衛生.....	18
7	損害予防措置.....	18
8	仮設・養生.....	18
9	整理・整頓.....	18
第3	詳細事項.....	19
1	建築設備管理業務.....	19
2	エレベーター設備保守点検業務.....	21
3	自動ドア設備保守点検業務.....	22
4	監視カメラ設備保守点検業務.....	22
5	入退室管理設備（カード式）及び防犯防災監視設備保守点検業務.....	22
6	新館排水処理施設維持管理業務.....	23
7	空調監視制御設備保守点検業務.....	23
8	冷熱源機保守点検業務（空冷式チリングユニット R-4・R-5、空冷ヒートポンプユニット RR-1-1・RR-1-2、熱交換器）.....	24
9	個別空調機保守点検業務.....	24
10	消防設備等保守点検業務.....	25
11	特高受変電設備点検業務.....	25
12	自家用電気工作物及び無停電電源装置点検業務.....	26
13	自家用発電設備点検業務.....	26
14	電気時計設備保守点検業務.....	27
15	外周警備端末保守点検業務.....	27
16	共同排水処理施設維持管理業務.....	28
17	空調監視制御設備保守点検業務.....	28
18	冷熱源機（遠心（ターボ）冷凍機 R-2・R-3）保守点検業務.....	28
19	消防設備等保守点検業務.....	29

20	自家用電気工作物点検業務.....	30
21	地下オイルタンク設備点検業務.....	30
Ⅲ	清掃業務.....	31
1	一般事項.....	31
2	清掃業務方法及び範囲.....	32
3	従事者等の交替.....	36
Ⅳ	庁舎警備.....	37
1	施設概要.....	37
2	警備業の認定.....	37
3	警備員の資格等.....	37
4	業務内容.....	37
5	警備箇所及び警備時間帯.....	39
6	本業務の人員管理.....	39
7	警備報告.....	39
8	警備員が遵守すべき事項.....	39
9	要員名簿の提出.....	40
10	本業務の引継ぎ.....	40
11	その他.....	40
Ⅴ	執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務.....	41
1	一般事項.....	41
2	業務仕様（空気環境測定及び照度測定業務）.....	41
Ⅵ	植栽管理業務.....	44
1	目的.....	44
2	一般事項.....	44
3	業務内容.....	44
4	作業の報告.....	44
5	設備等の提供.....	44



## ○ 共通事項編

### 1 件名

東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務（区分E）

### 2 目的

東京国税局（以下「当局」という。）は競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号、以下「公共サービス改革法」という。）に基づき、当局が管理する税務署等の施設（以下「対象施設」という。）における施設管理・運營業務（以下「本業務」という。）について、民間事業者（以下「受託者」という。）の創意と工夫を適切に反映させ、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目的とするものである。

### 3 履行期間

平成26年4月1日から平成31年3月31日まで

### 4 対象施設と施設の概要

別紙1「施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表」のとおり。

注）事務管理センター（以下「センター」という。）は、近隣2施設にエネルギーを供給する「エネルギーセンター」が設置されている。

### 5 対象業務

受託者は、東京国税局総務部会計課経費第1係（以下「施設管理担当者」という。）及び事務管理第二課総務係長又は事務管理第二課総務係長が指名した者と（以下「施設担当者」といい、施設管理担当者と総称して「施設管理担当者等」という。）連携を密にするとともに、本仕様書及び関係法令を遵守するほか、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、最新版）」（以下「共通仕様書」という。）に従い、次の業務（以下「対象業務」という。）を遂行する。

なお、本業務の内容については、「個別事項編」のとおり。

- (1) 統轄管理業務（包括管理）
- (2) 建築設備管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 庁舎警備業務
- (5) 執務環境及び特定建築物の維持管理監督業務
- (6) 植栽管理業務

### 6 本業務の質

本業務の実施に当たっては、快適な執務環境の維持を図るとともに、次の項目に示す測定指標を維持する。

- (1) 快適性の確保

対象施設を利用する職員を対象に別紙2「施設アンケート」を年1回実施し、「満足度70%以上」を確保する。

なお、施設アンケートの実施は当局が行う。

また、アンケートの項目は、必要に応じ変更する場合がある。

※ 「満足度」は、施設アンケートの各項目で「満足」及び「ほぼ満足」と回答した割合（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨てる）をいう。

## (2) 品質の維持

イ 管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務の中断回数（測定指標：0回）

※ 執務の中断とは、執務が中断することにより、目的が達成されない場合をいう。

ロ 管理・運營業務の不備に起因する停電、空調停止、断水及び通信不通の発生回数（測定指標：0回）

ハ 障害発生時の施設管理担当者への連絡時間（測定指標：概ね10分以内）

ニ 障害発生時及び緊急対応時の現地への所要時間（測定指標：概ね120分以内）

## (3) 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する怪我の回数（測定指標：0回）

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

## 7 創意工夫の発揮可能性

受託者は、本業務を実施するに当たって、以下の観点から創意工夫を発揮し、対象業務の質の向上（本業務の質の向上、効率性の向上、経費節減等）に努めるものとする。

### (1) 対象業務全般に対する提案

受託者は、対象業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。

### (2) 業務実施方法に対する改善提案

受託者は、後述する「第3詳細事項」に示す方法に対し、改善すべき提案がある場合は、都度、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根拠等を提案すること。

### (3) コスト削減に関する提案

受託者は、コスト削減に関する提案がある場合は、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明記すること。

### (4) 環境への配慮

受託者は、省エネ法及び環境確保条例を遵守し、本業務の遂行に当たって温室効果ガス削減に努めること。

ただし、各施設利用者の業務に支障のないよう配慮すること。

## 8 委託費の支払

当局は、事業期間中の検査・確認を行い、確保すべき水準（改善提案のあった事項を含む。）の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、受託者は、速やかに業務改善計画書を当局へ提出することとし、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。

なお、請求書の提出に当たっては、近隣2施設の負担額を別に作成すること。

また、各業務について、履行月の移動・取消が発生するため、委託費の支払方法等に関する覚書を締結する。

## 9 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。

なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- ① 下記 11(3)で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当局が本業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。
- ② 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 10 使用可能な国有財産等

### (1) 使用可能な施設

受託者は、本業務の遂行に必要な施設・設備として、以下に掲げる施設・設備を無償で 사용할ことができる。

イ 機械室、監視室等本業務に必要な設備すべて

ロ 清掃員控室等本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース

ハ その他施設管理担当者等と協議し、認められた業務の遂行に必要な施設等

### (2) 使用制限等

イ 受託者は、上記(1)に掲げる施設等の使用に当たり、本業務の実施及び実施に付随する業務以外には使用してはならない。

ロ 受託者は、施設等の使用を終了、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに当局に返還し、施設管理担当者等の検査確認を受けなければならない。

ハ 受託者は、予め施設管理担当者等と協議して、施設の管理・運営業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。

ニ 受託者は、設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

ホ 受託者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障を含む）が生じるおそれがある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、受託者の責任において速やかに復旧するものとする。

### (3) 使用に係る経費等

イ 上記(1)の施設等については、無償で 사용할ことができる。

ロ 上記(2)ハにより、機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、受託者の負担とする。

## 11 報告等

### (1) 業務実施体制等の提出

受託者は、本業務開始日までに本業務の実施体制及び次の者の名簿を当局に提出すること。

イ 統轄管理責任者

ロ 副統轄管理責任者（副統轄管理責任者を選任した場合に限る。）

ハ 各業務の責任者及び従事者

ニ 有資格者

(イ) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に規定する第二種電気主任技術者

(ロ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定する 1 級ボイラー技師

(ハ) 高圧ガス法（昭和 26 年法律第 204 号）に規定する第 2 種冷凍機械責任者

(ニ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱責任者（乙種第 4 類）

(ホ) エネルギー管理士

(ハ) その他関係法令等に基づき、必要な有資格者

(2) 事業計画書の作成と提出

受託者は、本業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに毎年度の管理・運営の事業計画書を作成し当局に提出すること。

(3) 業務報告書の作成と提出

受託者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報（日々必要な業務に限る（以下同様））、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

イ 受託者は業務日報を毎日作成することとし、毎日施設管理担当者に提出しその確認を受けること。

ロ 受託者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の 15 日までに施設管理担当者に提出すること。

ハ 受託者は、各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前閉庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を当局に提出すること。

ニ 受託者は、当局の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

(4) 業務改善策の提出

受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当局の承認を得なければならない。

なお、受託者は改善策の作成及び実施に当たり、当局に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ 上記(3)の報告等の結果、本業務の質が確保されることが明らかになり、当局が業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

ロ 当局が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

## 12 指示等

(1) 指示

当局は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

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

で受託者に対し、指示を行うことができる。

なお、当局による指示の経路については以下のとおりとする。

① 統轄管理責任者を通じた報告・指示

受託者から当局への事業計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種報告は、下記②の緊急時等を除き原則として統轄管理責任者を通して行うものとする。当局は、提出された各種書類及び各種報告の内容について修正、追加、処置方法等について統轄管理責任者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統轄管理責任者を兼任している場合は、統轄管理責任者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

② 緊急時における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は当局に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、当局は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合個別業務実施事業者は、統轄管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

(2) 調査

当局は、受託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られるときは、受託者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は業務実施場所）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、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査する当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 内閣総理大臣の評価

イ 実施状況に関する調査の時期

当局は、公共サービス改革法第7条第8項の規定に基づき、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況について、平成30年3月末日時点における状況を調査するものとする。

ロ 調査の方法

当局は受託者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

ハ 調査項目

- (イ) 管理・運營業務全般における各月の運営状況
- (ロ) 点検等及び保守業務における各月の実施状況（設備点検回数等）
- (ハ) 清掃等業務における各月の実施状況
- (ニ) 庁舎警備業務における各月の実施状況
- (ホ) 緊急時及び非常時における対応状況

## 13 緊急時等の対応及び対策

### (1) 未然防止

- イ 受託者は、対象業務の従事者と連携し、設備等の故障又は異常等の早期発見に努める。
- ロ 受託者は、緊急時等発生時において迅速かつ適切に対応するために、24 時間の連絡体制を構築し明確にする。

(2) 対応

受託者は、設備等で事故又は異常等が発生し、若しくはそのおそれがあるときは、原因の特定及び応急処置を実施するとともに施設管理責任者等に報告する。

## 14 秘密の保持

受託者は、本業務に関して当局が開示した情報等（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。

受託者も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公共サービス改革法第 54 条により罰則の適用がある。

## 15 個人情報の取扱い

(1) 基本的事項

受託者は、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当たっては、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

受託者は、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

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

(4) 複写等の禁止

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

(5) 事案発生時における報告

受託者は、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、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

受託者は、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

受託者は、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。

## 16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

(2) 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、受託者は、変更後の民間事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、当局に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウイルスチェックを行い、ウイルス等に感染していないことを確認すること。

また、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担する。

## 17 受託者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

イ 受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。

ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取扱い

イ 受託者は、本業務の実施に当たって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 受託者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

受託者は、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

イ 受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

ロ 受託者及び本業務に従事する者は、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

受託者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(6) 安全衛生

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

(7) 記録・帳簿書類等

受託者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を委託事業が終了し、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

受託者は、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

イ 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

ロ 受託者は、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、当局の承認を受けなければならない。

(10) 再委託の取扱い

イ 受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

ロ 受託者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で当局の承認を受けなければならない。

ハ 受託者は、上記ロにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ 再委託先は、秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当局との契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

(11) 共同事業体からの脱退

受託者が共同事業体（以下「グループ」という。）の場合、グループの代表企業及びグループ傘下の企業（以下「グループ企業」という。）は、本業務を完了する日まではグループから脱退することはできない。

(12) 業務途中におけるグループ企業の破産又は解散に対する処置

グループ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、当局の承認を得て、残存のグループ企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。

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

## 18 第三者に加えた損害の賠償

受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務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) 当局が国家賠償法第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、当局は受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら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) 受託者が民法第 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国の責めに帰するべき理由が存するときは、受託者は当局に対し、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。

## 19 委託内容等の変更

当局は、業務期間中に庁舎の移転等が決定された場合、当局の設備機器等が更新されることとなる場合又は実施要項等で当局が提示した条件と異なる場合には、落札業者にその旨を通知すると共に、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

なお、契約の変更に当たっては、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。

## 20 受託者が負う可能性のある責務等

### (1) 受託者の責務等

イ 公共サービス改革法第 25 条第 2 項の規定により、本業務に従事する者は、刑法その他罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

ロ 公共サービス改革法第 54 条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金が科せられる。

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

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

### (2) 会計検査について

受託者は、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「事務若しくは事務の受託者」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、同院から直接又は当局を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

## 21 本業務の実施状況等の公表

当局は、受託者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、公共サービス改革法第 26 条及び第 27 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

## 22 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たって、施設、設備及び他の備品等に損傷等を与えないよう十分

に注意しなければならない。万一、損傷等を与えた場合は、直ちに施設管理担当者等に報告し、その指示に従い、受託者の負担において修復等を行うものとする。

- (2) 国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律に適合する資材、建築機械、工法又は目的物がある場合は採用すること。

また、環境物品等の調達の推進を図るための基本方針及び環境物品等の調達の推進を図るための方針（財務省）に従うこと。

- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本業務において疑義が生じた場合は、当局を協議の上、決定するものとする。

○ 個別事項編  
I 統轄管理業務

1 統轄管理責任者の選任

受託者は、事前に統轄管理責任者を選任し、当局の承認を得ること。また、統轄管理責任者とは別に、副統轄管理責任者を選任することができる。

また、統轄管理責任者に変更が生じた場合も同様とする。

なお、当局は、統轄管理責任者を不適当と認めた場合には、受託者に交代を求めることができるものとする。

2 業務内容

(1) 報告・連絡業務

イ 統轄管理責任者は、本業務を包括的に管理するとともに、施設管理担当者等と調整の上、翌月の作業予定表を施設管理担当者等へ事前に連絡する。

ロ 統轄管理責任者は、各月の作業結果を施設管理担当者等に報告する。

ハ 各施設で故障等が発生した場合あるいは、各施設の施設管理担当者から故障等の連絡があった場合は、速やかに施設管理担当者へ連絡する。

(2) 管理情報システムの構築

受託者は、本業務の進捗管理、各施設の故障状況又は故障対応状況の一元管理を図るため、「管理情報システム」を構築し、施設管理担当者に対して次のデータについて随時閲覧可能とする。

- ① 業務計画書
- ② 月間業務予定表
- ③ 対象施設における設備等の不具合状況及び処置状況

(3) セルフモニタリングの実施

受託者は、次の内容について年1回のセルフモニタリングを実施する。

- ① 業務マニュアルの整備・改善状況
- ② 年度業務計画の策定状況
- ③ 計画書に基づく各業務の履行状況
- ④ 故障等の対応状況

(4) グループ協議会の開催

受託者は、本業務の水準維持若しくは質の向上を図るため、次の内容について、年間4回以上のグループ協議会を実施する。

- ① 本業務の実施に係る各施設からの要望等の報告及び対応
- ② 各施設において発生した故障等の報告及び対応策
- ③ 質の維持・向上に対する課題及び問題点の抽出と対策
- ④ 施設管理担当者との調整事項
- ⑤ モニタリング結果の評価と業務改善

(5) 連絡協議会の開催

受託者は、当施設の管理・運営業務を円滑に遂行するため、施設担当者、統轄管理責任者、建築設備管理業務責任者、清掃業務責任者及び警備業務責任者と連絡協議会を毎月実施する。

## Ⅱ 建築設備保守点検業務

### 第 1 一般事項

#### 1 一般事項

- (1) この事項は、「東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務」のうち、建物設備保守点検業務に係る事項について、その実施方法の概要を示すものであり、業務の性質上当然行うべきもの及び軽微な部分は、実施する。
- (2) 建物設備保守点検業務を的確に行うため、総合的な管理を責任もって自主的、かつ、積極的に行う。
- (3) 業務遂行の確認は、原則、報告書等の文書による。  
なお、必要に応じ（業務完了後では確認できないもの）、写真等の提出を行う。
- (4) 本業務の実施により生じた撤去品の取扱いについては、施設管理担当者及び監督職員の指示に従う。
- (5) 廃材、廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処分を行う。
- (6) 本業務上知り得た建物その他全ての情報は、他に漏らしてはならない。
- (7) 本仕様書に記載のない事項については、共通仕様書に準拠する。

#### 2 施設管理担当者等

本仕様書において、施設管理担当者等とは、当該施設の管理に携わる東京国税局総務部会計課経費第 1 係及び事務管理第二課の職員をいう。

#### 3 監督職員

本仕様書において、監督職員とは、東京国税局総務部会計課経費第 1 係及び事務管理第二課の職員をいう。

#### 4 業務責任者

- (1) 本対象業務において、業務責任者とは、保守点検業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う者とし、受変電設備、自家発電設備又は昇降機の点検整備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 15 年以上程度の者で、業務を総合的に把握し、業務担当者の監督を行う者をいう。
- (2) 受託者は、事前に業務責任者を定め、監督職員に前項目を証する書面を添付の上、届け出る。  
また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

#### 5 業務担当者

- (1) 本仕様書において、業務担当者（業務責任者を含み、再委託の場合は再委託先の担当者をいう。以下、業務担当者等という）とは、業務責任者の監督の下、作業に従事する者で担当する設備の保守点検作業に関し、共通仕様書並びに関係法令に定められた資格を有するものをいう。

- (2) 資格

建築設備管理業務の履行に当たっては、以下の資格を有する者を常駐（以下「常駐技術者」という。）させる。

なお、当該資格は、一人の者が重複して所有することを妨げない。

- イ 1級ボイラー技師
- ロ 第2種冷凍機械責任者
- ハ 乙種第4類危険物取扱者
- ニ 第2種電気主任技術者
- ホ エネルギー管理士

(3) 受託者は、事前に当該施設の各設備を担当する業務担当者氏名を記載した「業務担当者名簿」を作成し、有する資格を証明する書類を添付の上、監督職員に届け出る。

また、変更する際は、変更届を作成のうえ、監督職員の承認を得る。

なお、業務担当者等が一人で複数施設を担当することを妨げない。

## 6 作業員

本対象業務において、当該施設の保守点検業務に従事する業務担当者等及び業務担当者等の補佐的作業に従事する者を総称して作業員という。

## 7 関係法令及び諸手続き

(1) 関係法令、条例及び規則を遵守する。

なお、法令等が改正された場合は遅滞なく当該業務の見直しを行い、施設管理担当者及び監督職員に報告する。

(2) 業務上必要な官公庁、その他関係機関への手続きは、全て受託者の負担で行う。

## 8 応急措置等

(1) 本対象業務により破損・故障箇所を確認した場合は、速やかに施設管理担当者に連絡を行い、応急措置を施す。

(2) 消耗品等の簡易な部材を用いて補修を行うことにより、当面の間、破損・故障した施設及び機器の機能が維持できる場合は、施設管理担当者に報告の上、受託者の負担で補修する。

ただし、部品等の取替・修理、緊急修繕を行う必要がある場合は、当局負担となるため、監督職員に直ちに口頭報告し、監督職員の指示を仰ぐこと。

(3) (1)及び(2)で行った応急措置、軽微な修繕及び監督職員の指示に基づき行った作業については、作業内容報告書として速やかに監督職員に提出すること。

## 9 緊急対応体制

(1) 受託者は災害時及び故障時において、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けるため、24時間365日オンコール対応が可能な集中受付窓口を設置すると共に、出動拠点を複数設置する等、以下「10 緊急対応」の内容を考慮した緊急対応体制を整備する。

なお、体制整備に伴う費用は受託者の負担とする。

(2) 災害時及び故障時において速やかに対応できる緊急時連絡先を、監督職員及び施設管理担当者

に提出する。

## 10 緊急対応

- (1) 受託者は、当該施設で発生するあらゆる設備及び建築物の不具合について対応するものとし、監督職員及び施設管理担当者からの連絡を受けた後、概ね2時間以内に作業員を現地に派遣する。  
なお、状況に応じ監督職員及び施設管理担当者からの承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 上記に関わらず、停電、断水、その他人命に関わる事態が生じている場合は、概ね1時間以内に作業員を現地に派遣すること。
- (3) 機器の不具合が発生し、受託者及び協力会社において、不具合原因が特定できない場合、原則として、当日中にメーカー作業員を派遣しなければならない。  
なお、メーカー作業員派遣に伴う費用は受託者の負担とする。
- (4) 施設管理担当者及び監督職員からの連絡により作業員を派遣した場合には、作業員から「到着時刻・復旧見込・不具合原因等」について、監督職員に報告させる。

## 11 作業完了報告

当該施設において、保守点検作業の完了時点で、作業完了報告書に施設管理担当者の確認印を受け、監督職員に提出する。（作業完了報告書の様式は別途指示する）

なお、作業完了報告書は保守点検結果報告書に添付する。

## 12 使用機材

- (1) 使用する機材はすべて品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。  
なお、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に規定されている項目の機材を使用する場合は、これを遵守する。
- (2) 受託者は作業に必要な工具・測定機器・マニュアルなどを配備する。

## 13 消耗品の範囲及び管理

### (1) 範囲

消耗品とは、保守及び清掃に必要な以下の内容の作業を行う際に使用するものをいう。

なお、これに要する材料費及び労務費は委託費に含む。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め、又はボルト、ねじ等の交換
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の交換又は補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（部品交換を除く）
- ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
- ⑧ その他これらに類する軽微な作業

### (2) 管理

常駐技術者は、当局から支給する以下の予備品について、在庫管理を行い、不足する場合は施設担当者へ連絡する。

- ① 照明器具ランプ
- ② 床カーペットタイル
- ③ 受電設備高圧ヒューズ
- ④ 空調用交換フィルター
- ⑤ 発電機用燃料
- ⑥ 総合盤、入退出及び電力監視用プリンター用紙

#### 14 報告書の提出

保守点検結果報告書は、点検実施月の翌月末日までに監督職員及び施設管理担当者に提出する。保守点検結果報告書様式は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き [最新版](#)」に準拠する。

ただし、提出時期の変更及び報告書様式について、監督職員と事前に協議し、承諾を得た場合はこの限りではない。

#### 15 提出書類

(1) 監督職員に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

イ 緊急対応による場合

緊急の都度、「異常報告速報」又は事前に当局の承認を受けた「様式」若しくは「方法」

ロ 点検による場合

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月 15 日まで、⑦及び⑧については 12 月末までに提出する。

① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）

② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）

③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）

⑤ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。

⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

⑦ 修繕計画書（緊急度の判定を行い、各設備における修繕の 3 か年計画を策定する。）

⑧ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

(2) 施設管理担当者に提出する書類及び提出時期は以下のとおり。

①から③については点検の都度、④から⑥については点検実施月の翌月 15 日まで提出する。

① 不良箇所報告書（点検の結果、早急に修繕の必要性が認められるもの。）

② 図面（不良箇所の位置を記載したもの）

③ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

④ 月次報告書（保守点検結果報告書・作業完了報告書）



⑤ 不良箇所管理表

各施設の不良箇所、緊急度、修繕期限（目安）等を一覧表にまとめ、不良箇所の位置を記載した図面及び写真等を添付する。

⑥ その他、特記仕様書に記載のもの及び監督職員の指示するもの

## 16 施設の利用等

- (1) 当局は、受託者が業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。
- (2) 業務を実施するために必要な、計器、工具、保護具類及び記録用紙等事務消耗品は、全て受託者の負担とする。

## 17 資料の貸与

当局は、受託者が施設の概要を把握するために必要となる図面、その他資料について貸与の申し出があった場合、施設管理上支障の無い範囲において資料を貸与する。

## 18 作業員の服装、言動等

- (1) 作業員は、原則として、腕章または胸章を常時着用する。
- (2) 作業員は服装、作業態度、言動等に注意しなければならない。また、施設管理担当者から注意を受けた場合は、指示に従う。

## 19 質 疑

本業務の実施において、疑義の生じた場合は、監督職員及び施設管理担当者との協議し、その指示を受ける。

## 第2 作業実施上の注意事項

### 1 作業の打合せ

受託者は、「第3詳細事項」に記載された点検時期に基づき、あらかじめ施設管理担当者と作業日時について事前に調整を行う。

また、施設管理担当者と作業内容について十分な打合せを行い、施設管理担当者の了解の下、作業を実施する。

### 2 作業の周知

作業に際し、当該施設の機能の一部又は全部の停止が必要な場合は、事前に施設管理担当者に連絡する。

### 3 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じバリケード等により安全を確保する。

### 4 作業用車両等

敷地内に駐車する車両はあらかじめ許可を受け、作業用車両であることを表示する。

### 5 事故防止

作業に当たっては、火災・盗難・事故の防止を心掛ける。

### 6 安全及び衛生

- (1) 作業所及びその周辺における安全及び衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。
- (2) 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練(KYT)活動により安全を確保する。特に、転落・感電・酸欠などの事故防止に心掛ける。

### 7 損害予防措置

作業に当たっては、職員、来庁者、建物、電気・機械設備、通行車両、備品及び本施設内の各電算機器（電算システム・ソフトウェア等を含む）等に対して、危害又は損害を与えないように十分留意する。

また、上述の危害又は損害を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告を行い、指示を受ける。

なお、作業の実施（準備・調査・後片付け等の場合を含む）に起因し、上述の危害又は損害を与えた場合は、受託者の責において補償を行う。

### 8 仮設・養生

業務を行う際に使用する仮設材・養生材については、全て受託者の負担とする。

### 9 整理・整頓

常に諸機材その他の整理・整頓に心掛け、作業終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。

### 第3 詳細事項

#### 1 建築設備管理業務

##### (1) 管理業務内容

当該施設については、本仕様書及び別紙3「建物設備概要」及び別紙4「運転監視機器一覧表」のとおり。

なお、「運転監視機器一覧表」に記載が無い設備機器付属品等についても、本業務に含めるものとする。

点検回数等について、詳細事項に記載が無いものは共通仕様書による。

##### (2) 対象施設の現状把握

本仕様書及び図面等により現状把握を行う。

##### (3) 業務内容の理解と書類の整備

本仕様書及び図面の内容と現状を比較・照合した上で、業務の重要性及び業務内容を十分に理解し、実施する作業内容ごとに報告書等を整備する。

##### (4) 勤務体制

受託者は、以下の勤務体制に基づき、常駐技術者を配置する。

○ 平日日勤 5名（内業務責任者1名）

○ 平日夜勤 2名（機械設備担当1名、電気設備担当1名）

○ 休日日勤 2名（機械設備担当1名、電気設備担当1名）

○ 休日夜勤 2名（機械設備担当1名、電気設備担当1名）

※ 休日とは、土、日、祝祭日及び12月29日から1月3日の間をいい、それ以外を平日という。

※ 日勤とは、従事時間帯が8:30から17:30までをいう。

※ 夜勤とは、従事時間帯が17:30から翌朝8:30までをいう。

なお、23:00から翌朝5:00までは、仮眠時間とする。

※ 従事時間中は、交代で休憩を1時間取るものとする。

※ 業務担当者は、従事時間帯に他の業務に従事してはならない。

業務責任者は、施設管理担当者に対し、事前に月間勤務予定表を提出することとし、月間勤務予定表を変更する際は、前日までに施設管理担当者の承認を得る。

##### (5) 作業実施計画

イ 作業の実施に当たっては、あらかじめ施設管理担当者と十分に打合せのうえ作業実施計画表を作成する。

なお、作業実施計画表は翌月分を前月末までに作成提出し、施設管理担当者及び監督職員の承認を受ける。

ロ 作業実施計画表の作表に当たっては各業務を総合的に調整し、工程・要員・実施体制などの計画を盛り込む。

##### (6) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書（日報）を作成し、作業日分を翌日作業着手前まで（緊急の場合はその都度）に、施設管理担当者へ報告を行う。

(7) 作業結果の分析・評価・報告

イ 作業の実施結果を月毎に、次の事項等については作業別、業務別に、分析・評価するものとし、その結果を記録・報告する。

- ① 警報・苦情状況
- ② 安全状況
- ③ エネルギー・料金状況
- ④ 空気環境・照度状況（実施月のみ）
- ⑤ 設備機器状況
- ⑥ 法定点検状況（実施月のみ）
- ⑦ 部品取替状況

ロ 法定報告を要するものは作業結果を所定の用紙に記入し報告する。

(8) 作業結果の総合分析・提案

上記(7)の分析・評価結果をもとに、年2回(8月及び12月)庁舎内各機器を総合的に分析・評価し、その結果を報告すると共に、次の事項について改善提案書の提出を行う。

- ① 修繕・更新提案
- ② 改良提案
- ③ 運用費の適正化・節減提案
- ④ 業務改善提案

(9) 作業実施図書の整備・保管・修正

イ 作業の実施に必要な特記仕様書・建築現況図・電気設備・機械設備・警報設備（自動火災報知器含む）・消火設備・清掃業務の維持管理対象部分の現況図及び設備機器一覧表を整備し保管する。なお、現況図及び数量に相違がある場合は、修正等を行う。

ロ 工事等により数量等が変更になった場合は、上記現況図及び設備機器一覧表の修正を行う。ただし、大規模な模様替え及び新・増築については、別途とする。

ハ 設備機器等の完成図、取扱い説明書及び各種試験結果報告書並びに測定記録を監督職員、施設管理担当者及びその他の者が供覧できる形式で保管する。

ニ 法定の各種設備届け、許可・認可申請書等の写しを施設管理担当者、監督職員及びその他の者が供覧できる形式で保管する。

ホ 各種作業結果の記録、分析記録等を管理担当者が供覧できる形式で保管する。

ヘ 防火管理者の指示により、消防計画作成補助業務を行う。

(10) 前任者からの引継ぎ事項

本業務に習熟するまでの間、本業務の履行に必要なノウハウ等については、前任者からの引継ぎ事務を行うこととし、当該事務にかかる費用等については受託者の負担で行う。

## 2 エレベーター設備保守点検業務

目的： エレベーター設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。

また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

### (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

稼動方式	交流乗用	4台	
停止階数	8階（3台・平成18年3月改修済）	4階（1台）	
最大積載量	1,000kg（2台）	1,600kg（1台）	2,500kg（1台）
速度	60m/min（3台）	45m/min（1台）	
付加装置	地震時管制運転装置（普通級）	（3台）	
	地震時管制運転装置（普通級P波検知付）	（1台）	
	火災時管制運転装置	（4台）	
	自家発管制運転装置	（3台）	
	オートアナウンス装置	（1台）	
	普通群管理方式	（2台）	
その他	車椅子仕様	（1台）	

定期点検は月1回以上とし、建築基準法に基づく性能検査(年1回)を毎年12月15日までに実施する。

なお、当該検査等に係る費用は全て受託者の負担とする。

遠隔点検装置又は遠隔監視装置を設置し、遠隔点検及び遠隔監視を行う。(遠隔点検装置：3台、遠隔監視装置：1台) なお、当該装置の設置費用(電話回線工事を含む)及び通信料(受託者名義で契約)については、受託者の負担とする。

注1) 遠隔点検とは、リモート操作が行えるとともに、走行等のデータを取得することにより故障に繋がるエラーを事前に解析できるシステムのことを言う。

注2) 遠隔監視とは、電源異常や閉じ込め等、発報に対応(エレベーター内との対話等)できるシステムのことを言う。

### (2) 業務内容等

イ 本仕様はPOG契約によるものとする。

受託者は、当該エレベーター設備製造設置者が定める運転性能を維持するために必要な調整の義務を負うものとする。

また、点検項目は原則として共通仕様書によるが、共通仕様書に定めのないものについては、製造メーカーの定める標準的仕様に準拠する。

なお、受託者は点検により修理・交換の必要を把握した場合は速やかに文書により監督職員に報告する。

ロ 業務は、国土交通大臣が指定する「昇降機検査資格者」講習を受講し、修了考査に合格した者の立会いの下で行う。

ハ 故障発生連絡を受けた際は、概ね30分を目処に技術者を現地に派遣しなければならない(広域災害等の場合を除く)。

ニ 性能検査に係る費用は全て受託者の負担とし、受託者は検査日の2週間前までに、日程、検

査項目及び検査者の名簿を監督職員に書面にて提出する。

性能検査の検査結果報告書は、検査日の翌月末までに提出する。

ホ 受託者は、毎年4月1日～11月30日の間の保守対応履歴に基づき、エレベーター保守点検一括報告書（以下「一括報告書」という。）を作成し、12月15日までに提出する。

また、毎年12月1日～翌年3月10日の間の保守対応履歴に基づき一括報告書を作成の上、3月25日までに提出する。

(3) 提出書類【提出時期】

イ 性能検査日程、検査項目及び検査者名簿・・・1部【検査日の2週間前】

ロ 性能検査結果報告書・・・・・・・・・・・・・・1部【翌月末まで】

ハ 一括報告書（4月～11月分）・・・・・・・・・・・・1部【12月15日】

ニ 一括報告書（12月～3月分）・・・・・・・・・・・・1部【3月25日】

※ 一括報告書の様式については、別途指示する。

### 3 自動ドア設備保守点検業務

目的:自動ドア設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙5「事務管理センター自動ドア設備一覧表」のとおり。

ロ 点検時期及び回数については5月、8月、11月、2月の年4回とする。

(2) 業務内容等

点検項目については「共通仕様書第2編」による。

なお、必要となる消耗部品（戸車、Vベルト、振止め）の交換を含む。

(3) 提出書類【提出期限】

保守点検結果報告書に写真を添付すること

### 4 監視カメラ設備保守点検業務

目的:防犯用監視カメラ設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙6「事務管理センター監視カメラ設備一覧表」のとおり

ロ 12月（年1回）とし、施設管理担当者の指示する日とする。

(2) 業務内容等

点検項目については「共通仕様書第2編」による。

### 5 入退室管理設備（カード式）及び防犯防災監視設備保守点検業務

目的:入退室管理設備（カード式）及び防犯防災監視設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙7「事務管理センター入退室管理設備及び防犯防災監視設備一覧表」のとおり。

ロ 8月・2月（年2回）とし、施設管理担当者の指示する日とする。

(2) 業務内容等

点検項目については「共通仕様書第2編」及び別紙8「事務管理センター入退室管理設備及び防犯防災監視設備点検項目表」による。

なお、受託者は当該各設備を熟知した技術員を派遣し、入退室管理設備及び防犯防災監視設備の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

## 6 新館排水処理施設維持管理業務

目的：流量調整接触ばっ気方式による排水処理施設における機器装置の点検、ばっ気槽・沈殿槽の処理機能管理及び水質管理を行い、当該設備について汚水処理能力の維持に努める。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙9「事務管理センター新館排水処理施設一覧表」の他、以下のとおり。

- ・ 処理方式 流量調整接触ばっ気方式
- ・ 処理対象人員 264人
- ・ 処理水量 44 m<sup>3</sup>/日
- ・ 流入水質 BOD-200ppm SS-250ppm
- ・ 放流水質 BOD-20ppm SS-50ppm
- ・ 処理槽概要 現物施工型 地下設置式
- ・ 供給電源 3相 200V8.0kw以下 照明コンセント 単相 100V

ロ 2週に1回とし、施設管理担当者の指示する日とする。

(2) 業務内容等

イ 共通仕様書に基づき、設備の点検及び清掃を行う。

なお、汚泥の引き抜きは別途とする。

ロ 以下の水質検査を実施する。

COD・窒素・リン分析・・・1ヶ月に1回とし、1回当たり3度以上採取し分析する。

水質分析・・・・・・・・・・3ヶ月に1回とする。

ハ 受託者は、当該各設備を熟知した技術員を派遣し、定期的に排水処理施設の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

ニ 関係官庁への報告文書等の作成、及び、年1回（3月に実施）の法定検査（実施機関「埼玉県環境検査研究協会」）の受検手続・立会を代行する。なお、法定検査にかかる費用については受託者の負担とする。

## 7 空調監視制御設備保守点検業務

目的：空調監視制御設備の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

- (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数  
別紙 10「事務管理センター空調監視制御設備一覧表」のとおり。
- (2) 業務内容等
  - イ 点検項目は別紙 11「空調監視制御設備点検整備要領」を準拠する。
  - ロ 受託者は、当該設備を熟知した技術員を派遣し、定期的に空調監視制御設備の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努めること。
  - ハ 電力監視装置も合わせて点検すること。

## 8 冷熱源機保守点検業務（空冷式チリングユニット R-4・R-5、空冷ヒートポンプユニット RR-1-1・RR-1-2、熱交換器）

目的：冷熱源機の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

- (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数  
別紙 12「事務管理センター冷熱源設備一覧表」のとおり。
- (2) 業務内容等
  - イ 共通仕様書による他、以下の作業を確実に行う。  
空冷式チリングユニット・R-4・R-5  
【総合点検時】
    - ・共通仕様書 I N・O N・O F F 点検全ての項目
    - ・圧力計、安全弁の検定を行う。
  - ロ 受託者は、当該各設備を熟知した技術員を派遣し、冷熱源機の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

## 9 個別空調機保守点検業務

目的：個別空調機の機能及び劣化の状態を調査し、かつ、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じて対応措置を判断する。また、清掃及び調整を行い、機能の維持に努める。

- (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数  
別紙 13「事務管理センター個別空調機設備一覧表」のとおりとする。
- (2) 業務内容等
  - イ 点検項目は共通仕様書による他、以下の通り。
    - ・総合点検  
共通仕様書のシーズンイン、オン、オフ点検全ての項目について実施する。
    - ・電算機用  
圧力計の点検は基本的に目視点検とし、明らかに異常が認められる場合にのみ精度検査を行う。
    - ・一般用  
共通仕様書 4.3.6 (d) 表のうち、次の点検項目は実施を要しない。
      - ※保安装置（インターロック、圧力開閉器、過熱防止器、圧力計）
      - ※運転調整（冷媒機油、冷媒の液温）



ニ 点検時に次の作業を行う。

・電算機用

プレフィルター水洗浄及びドレンパン清掃（点検時毎回）

屋外機熱交換機水洗浄（5月）

・一般用

フィルター水洗浄、ドレンパン清掃（点検時毎回）

屋外機熱交換器水洗浄（5月）

ロ 受託者は、当該各設備を熟知した技術員を派遣し、個別空調機の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

## 10 消防設備等保守点検業務

目的：消防設備の機能保全のため技術員を派遣し、消防設備が「消防法」「同法施行令」「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、本仕様書に適合するよう保守点検業務を行う。

また、防災管理点検資格者による防災管理点検を実施し、防災管理に係る届出その他管理が適切に行われている事を確認する。

### (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙14「事務管理センター消防設備一覧表」のとおりとする。

ロ 外観、機能点検を6月、総合点検（外観、機能点検を含む）を12月に行うものとする。

ハ 防災管理点検資格者による点検を実施し、6月末日までに消防署長への届出を行う。

### (2) 業務内容等

イ 消火器及び特殊な消火設備（二酸化炭素・粉末等）の放出試験を行った際に使用した薬剤については、消火器の更新、薬剤の詰替えまたは補充を行うこととする。なお、補充品は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合するものとする。

また、消火器の更新、薬剤の詰替えまたは補充にかかる費用は受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業場所にて消防設備士（甲種）1名以上及び消防設備点検資格者以上の資格者1名以上とする。なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。

ハ 事故又は障害により作動不良を生じた場合は、直ちに消防設備士を派遣し、点検調整及び試験をその都度行うこととする。

ニ 受託者は、消防法施行規則に定める維持台帳及び保全に必要な図面並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、監督職員の指示に従い所定の場所に保管することとする。

ホ 受託者は、消防署への報告及び検査立会等の一切を代行することとし、それに要する費用は受託者の負担とする。

ヘ 防災管理点検を実施する。

## 11 特高受変電設備点検業務

目的：特高受変電設備について、電気事業法に基づき、電気工作物の安全保安の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう法定点検及び調整等を実施する。

- (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数
  - イ 別紙 15「事務管理センター特高受変電設備一覧表」のとおりとする。
  - ロ 毎年 7 月下旬の土日の全館停電を行う期間の内、1 日間（年 1 回）とする。
- (2) 業務内容等
  - 点検項目については関係法令及び共通仕様書による。

## 12 自家用電気工作物及び無停電電源装置点検業務

目的：自家用電気工作物及び無停電電源設備について、電気事業法に基づき、電気工作物の安全保安の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

- (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数
  - イ 別紙 16「事務管理センター自家用電気工作物一覧表」及び別紙 17「事務管理センター無停電電源装置一覧表」のとおり。
  - ロ 法定点検実施日
    - 毎年 7 月下旬の土日の全館停電を行う期間の内、1 日間（年 1 回）とする。
  - ハ 月次点検実施日
    - 施設管理担当者の指示する日とする。
  - ニ 無停電電源設備の点検時期及び回数については、1 月下旬から 2 月上旬の間の、施設管理担当者の指示する日（年 1 回）とする。
- (2) 業務内容等
  - 点検項目については関係法令及び共通仕様書による。

## 13 自家用発電設備点検業務

目的：自家発電設備について、関係法令に基づき、安全保安の確保・施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

- (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数
  - イ 別紙 18「事務管理センター自家用発電設備一覧表」のとおりとする。
  - ロ 法定点検実施日
    - 2 月の土・日（2 日）とし、施設管理担当者の指示する日とする。
  - ハ 月次点検実施日
    - 施設管理担当者の指示する日とする。
- (2) 業務内容等
  - イ 関係法令及び共通仕様書による。
  - ロ 発電機は非常時に備え、1 基毎に点検を行う。
  - ハ 法定点検時においては、「社団法人 日本内燃力発電設備協会認定 自家用発電設備専門技術者資格証保有者」の立会いの下、点検業務を行うものとし、当該立会いに係る費用は全て受託者の負担とする。

## 14 電気時計設備保守点検業務

目的：電気時計について、性能又・機能の維持に努め、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を報告する。

### ○ 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 19「事務管理センター電気時計設備一覧表」のとおりとする。

ロ 点検時期は以下のとおりとする。

- ・水晶式親時計 6月・9月・12月・3月（年4回）
- ・子時計 12月（年1回）

## 15 外周警備端末保守点検業務

目的：警備端末について、性能又・機能の維持に努め、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ応急措置を報告する。

### (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 20「事務管理センター外周警備設備一覧表」のとおりとする。

ロ 8月・2月（年2回）。

### (2) 業務内容等

共通仕様書による他、以下の通り。

#### イ 24回路警報受信装置

- ・入力電圧及び各回路センサーループ抵抗の測定
- ・警戒/解除（個別・一斉）及び表示機能の確認
- ・ケーブル接続部の確認
- ・設置状況の確認・清掃

#### ロ 画像処理装置

- ・入力電圧の測定
- ・表示機能の確認
- ・ケーブル接続部の確認
- ・使用環境（HDD占有率）及び設置状況の確認
- ・清掃

#### ハ 電源装置

- ・入力電圧・出力電圧の測定
- ・バッテリー電圧の測定及び有効期限の確認
- ・ケーブル接続部の確認
- ・設置状況の確認・清掃

#### ニ フェンスプロテクター（外周センサー）

- ・センサー本体とワイヤーの動作確認・清掃及び張力調整（スタビライザー）
- ・スリーブの確認・清掃
- ・センサーワイヤー絶縁抵抗測定

#### ホ 総合試験

- ・各回路発報試験及び監視カメラ等の連動確認

## 16 共同排水処理施設維持管理業務

目的：流量調整接触ばっ気方式による排水処理施設における機器装置の点検、ばっ気槽・沈殿槽の処理機能管理及び水質管理を行い、汚水処理能力の維持に努め、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を報告する。

### (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 21「エネルギーセンター共同排水処理設備一覧表」のほか、以下のとおり。

- ・ 処理方式 流量調整接触ばっ気方式
- ・ 処理対象人員 869 人
- ・ 処理水量 333 m<sup>3</sup>/日
- ・ 流入水質 BOD-200ppm SS-250ppm
- ・ 放流水質 BOD-20ppm SS-50ppm
- ・ 処理槽概要 現物施工型 地下設置式
- ・ 供給電源 3 相 200V8.0kw 以下 照明コンセント 単相 100V

ロ 点検周期は 2 週に 1 回とする。

### (2) 業務内容等

イ 共通仕様書に基づき、設備の点検及び清掃の他、以下の水質分析を行う。

COD・窒素・リン分析・・・1ヶ月に1回とし、1回当たり3度以上採取し分析する。

水質分析・・・・・・・・・・3ヶ月に1回とする。

※汚泥の引き抜きは別途。

ロ 受託者は、当該各設備を熟知した技術員を派遣し、共同排水処理施設の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

ハ 関係官庁への報告文書等の作成、及び、年 1 回（3 月に実施）の法定検査（実施機関「埼玉県環境検査研究協会」）の受検手続・立会を代行する。なお、法定検査にかかる費用については受託者の負担とする。

## 17 空調監視制御設備保守点検業務

目的：空調監視制御設備の性能又は機能の維持に努め、空調監視制御設備の機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を報告する。

### (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

別紙 22「エネルギーセンター空調監視制御設備一覧表」のとおり。

### (2) 業務内容等

イ 点検項目は別紙 11「空調監視制御設備点検整備要領」を準拠する。

ロ 受託者は、当該設備を熟知した技術員を派遣し、定期的に空調監視制御設備の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努めること。

## 18 冷熱源機（遠心（ターボ）冷凍機 R-2・R-3）保守点検業務

目的：冷熱源機の性能又・機能の維持に努め、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を報告する。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

別紙 23「エネルギーセンター冷熱源設備一覧表」のとおり。

(2) 業務内容等

イ 共通仕様書による。

ロ 受託者は、当該各設備を熟知した技術員を派遣し、冷熱源機の点検及び試験調整を行い、設備の完全な機能の保持に努める。

ハ 点検時には共通仕様書に掲げられている全項目の他、次の作業を確実に行う。

遠心（ターボ）冷凍機 R-2・R-3

【シーズンイン点検時】

(イ) 共通仕様書 I N・O N・O F F 点検全ての項目

(ロ) 次の部品の交換を行う。

- ・オイルフィルター用エレメント 4個
- ・冷媒フィルター用エレメント 4個
- ・Oリング及びガスケット 4個
- ・ドライヤー 8個
- ・凝縮器水質ガスケット 4枚

(ハ) 凝縮器冷却水系チューブブラシ洗浄

【シーズンオフ点検時】

(イ) 冷媒抽出

(ロ) 気密検査、真空試験後の冷媒充填及び補充

## 19 消防設備等保守点検業務

目的：消防設備の機能保全のため技術員を派遣し、消防設備が「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、共通仕様書に適合するよう保守点検業務を行う。

また、防災管理点検資格者による防災管理点検を実施し、防災管理に係る届出その他管理が適切に行われている事を確認する。

(1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 24「エネルギーセンター消防設備一覧表」のとおり。

ロ 外観、機能点検を6月、総合点検（外観、機能点検を含む）を12月に行うものとする。

ハ 防災管理点検資格者による点検を実施し、6月末日までに消防署長への届出を行う。

(2) 業務内容等

イ 消火器及び特殊な消火設備（二酸化炭素・粉末等）の放出試験を行った際に使用した薬剤については、消火器の更新、薬剤の詰替えまたは補充を行うこととする。なお、補充品は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合するものとする。

また、消火器の更新、薬剤の詰替えまたは補充にかかる費用は受託者の負担とする。

ロ 作業員は、作業場所にて消防設備士（甲種）1名以上及び消防設備点検資格者以上の資格者1名以上とする。なお、当該資格は一人が重複して所有することを妨げない。

ハ 事故又は障害により作動不良を生じた場合は、直ちに消防設備士を派遣し、点検調整及び試

験をその都度行うこととする。

ニ 受託者は、消防法施行規則に定める維持台帳及び保全に必要な図面並びにその他該当諸法規に定める書類を作成し、監督職員の指示に従い所定の場所に保管することとする。

ホ 受託者は、消防署への報告及び検査立会等の一切を代行することとし、それに要する費用は受託者の負担とする。

ヘ 防災管理点検を実施する。

## 20 自家用電気工作物点検業務

目的：自家用電気工作物点検について、電気事業法に基づき、電気工作物の安全保安の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮するよう点検及び調整等を実施する。

### (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 25「エネルギーセンター自家用電気工作物一覧表」のとおり。

ロ 法定点検実施日

毎年7月下旬の土日の全館停電を行う期間の内、1日間（年1回）とする。

ハ 月次点検実施日

施設管理担当者の指示する日とする。

### (2) 業務内容等

共通仕様書による他、冷凍機（R-2・R-3）高圧盤について以下の設備の欠相防止及びリレー等の動作特性試験も併せて実施する。

・電磁接触器 4台

・3Eリレー継電器 2台

## 21 地下オイルタンク設備点検業務

目的：地下オイルタンクについて、関係法令に定めるところにより、点検業務、清掃及び気密検査を行う。

### (1) 設備仕様、点検時期及び点検回数

イ 別紙 26「エネルギーセンター地下オイルタンク設備一覧表」のとおり。

ロ 10月中の施設管理担当者の指示する日。（年1回）

### (2) 業務内容等

点検項目は共通仕様書による。

なお、タンク内の油については、全量抜取りは行わず、一槽毎に、他の槽へ油を移動させて行うこと。

### Ⅲ 清掃業務

#### 1 一般事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行う。
- (2) 業務の遂行に当たっては、当該施設及び他の物品等に損害を与えないよう注意し、万一損傷を与えた場合は、監督職員の指示に従い、速やかに原状に復することとし、それに要する費用は受託者の負担とする。
- (3) 作業に必要な機械器具、消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- (4) 作業実施の際に移動した椅子、机、その他の備品は、必ず元の位置に戻すこと。
- (5) 作業員の遵守事項
  - イ 受託者は、事前に業務責任者を定め、作業予定表及び作業員名簿を監督職員に提出し、その承認を得なければならない。
  - ロ 業務責任者は、常に監督職員と連絡をとり、作業員を指導監督するとともに、その業務状況を把握し、円滑な業務遂行に配慮しなければならない。
  - ハ 本業務は、経験豊富で優秀な作業員をもって行わなければならない。
  - ニ 作業員は、常に安全を確保し、本業務の遂行に万全を期さなければならない。
  - ホ 作業員は、身分を明確にするために、センターの発行する名札等を指定した箇所に着用しなければならない。
  - ヘ 作業員は、監督職員が指示した場所以外に立ち入ってはならない。
  - ト 作業員は、本業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は、本業務以外の目的に使用してはならない。
  - チ 本仕様書に定めのない事項については、監督職員と連絡をとり、その指示に従うこと。
- (6) 安全対策

作業に当たっては、次の事項を厳守すること。

  - イ 作業員は、作業中又はその他業務上知り得た一切の事項を他人に漏らしてはならない。
  - ロ 作業員は、本仕様書に定められた場所以外には、監督職員の許可なく立ち入らない。
  - ハ 作業員は、センター及びエネルギーセンター内にある文書等を閲覧し、又は、その疑いをかけられるような行動をしてはならない。
- (7) 感染症に対する対応

国内で感染症が流行した場合は、単に清掃を行うだけでなく、当局が指示する方法で殺菌を行い、感染防止に努めること。

なお、この場合の殺菌剤及び機械器具等については、受託者の負担とする。
- (8) その他

おう吐物等の処理については、次の事項を厳守すること。

  - イ おう吐物等付近に作業員以外の者が近づかないようにする。
  - ロ 処理をする作業員は、使い捨て手袋とマスク、エプロンを着用する。
  - ハ おう吐物等は、使い捨ての布やペーパータオル等で処理し、処理に使用した使い捨ての布やペーパータオルは、速やかにビニール袋に入れ処分する。
  - ニ おう吐物等が付着していた床とその周辺を0.1%の次亜塩素酸ナトリウムを染み込ませた布やペーパータオル等で浸すように拭く。

なお、次亜塩素酸ナトリウムは、鉄等の金属を腐食させることから、金属部に使用した場合は、10分程度経過後必ず水拭きする。

ホ 作業員は、処理後に手袋をはずして手洗いを行い、手袋は布やペーパータオル等と同様に処分する。

へ おう吐物等の処理時とその後は、換気に努め、室内にウイルス等が滞留しないように努める。

## 2 清掃業務方法及び範囲

### (1) 日常清掃作業

#### イ 清掃範囲

センター内（別紙 27「日常清掃区分面積内訳書」参照。）

#### ロ 実施日等

行政機関の休日に関する法律に定める休日を除き、毎日 8時から 17時までとする。

#### ハ 清掃工程

別紙 28「日常清掃作業内容」のとおり。

ただし、庁舎の工事等により清掃箇所に変更等が発生した場合は、監督職員と別途協議の上、決定する。

#### ニ 特記事項

(イ) 受託者は、作業員の履歴書をあらかじめ委託者に提出し、その承諾を得ること。

(ロ) 作業責任者は、毎日の作業終了後、速やかに監督職員に作業完了の報告を行うとともに、事務管理第二課長又は事務管理第二課長が指定する職員（以下「検査職員」という。）の検査終了後、様式 1「日常清掃作業完了報告書」を提出する。

(ハ) 受託者は、清掃作業監督者による週 1回の独自検査を行い、様式 2「日常清掃独自検査報告書」を提出する。

なお、検査結果に不備がある場合は、速やかに清掃作業を再度実施し、業務改善に努める。

### (2) 定期清掃作業

次の区分によりそれぞれ実施する。

ただし、庁舎の工事等により清掃箇所に変更等が発生した場合は、監督職員と別途協議の上、決定する。

#### イ 清掃範囲

センター内（別紙 29「定期清掃面積内訳書（床面積）」及び別紙 30「定期清掃面積内訳書（窓ガラス面積）」参照。）

#### ロ ビニタイル床清掃

##### (イ) 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年 12回（毎月 1回）実施する。

日時は、原則として、平日の 18時から 21時まで又は土日祝祭日の 9時から 17時までとする。

##### (ロ) 清掃工程

A 掃き掃除

B 洗剤塗布



C ポリッシャー洗浄

D 水拭き

E ワックス塗布

#### ハ 石床清掃

##### (イ) 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年 12 回（毎月 1 回）実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

##### (ロ) 清掃工程

箒又は自在箒等により掃き掃除後、石鹼水をもって洗浄し、床面の汚れを除去し、ポリッシャーで磨きあげること。

#### ニ カーペット清掃

##### (イ) 清掃時期

###### A 掃除機清掃

監督職員の指定する日時において、年 12 回（毎月 1 回）実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

###### B クリーニング清掃

監督職員の指定する日時において、年 2 回（8 月及び 2 月）実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

##### (ロ) 清掃工程

###### A 掃除機清掃

電気掃除機でカーペットの埃を吸い取る。

###### B クリーニング清掃

(A) 電気掃除機でカーペットの埃を吸い取る。

(B) 絨毯清掃用洗剤を散布し、ポリッシャーをもって洗浄する。

(C) 洗浄後、吸水用真空掃除機で洗剤を吸い取る。

(D) 本館 701 号室（68 m<sup>2</sup>）については、以下の作業手順による。

a 真空掃除機にて吸塵する。

b しみ抜き剤でしみを取る。

c ポリッシャーを用いて洗浄する。

d 噴射吸引式機械を用いて濯ぎ噴射をし、同時に汚水を吸引する。

#### ホ エレベータ清掃（一般用(12 m<sup>2</sup>) 2 台、荷物専用(17.6 m<sup>2</sup>) 1 台、荷物専用(17 m<sup>2</sup>) 1 台)

##### (イ) 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年 12 回（毎月 1 回）実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

##### (ロ) 清掃部分

エレベータ内壁、床面、各階の額ぶち及び扉

(ハ) 清掃工程

側壁は、乾布等で埃を除去し、薄めた中性洗剤により汚れを除去した後、ワックス等を使用して磨きあげる。

ヘ 窓ガラス清掃

(イ) 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年4回（6月、9月、12月及び3月）実施する。

日時は、窓ガラスの外側部分については、9時から17時までとする。また、窓ガラスの内側部分については、土日祝祭日の9時から17時までとする。

(ロ) 清掃部分

窓ガラスの外側及び内側、出入口ガラス

(ハ) 清掃工程

窓ガラス（玄関ホールの窓ガラス等を含む。）は、内面及び外面を水で浸してスクイジーで汚れを拭き取り、洗浄液を塗り完全に拭き取った後、ガラス磨剤を塗布し乾燥させ、きれいに拭きあげ艶出しをする。

ト 特記事項

(イ) 上記(2)ロからへの作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

(ロ) 使用する清掃保守材は、次に掲げるもの又は同等品とする。

- A 洗剤 ユーホーフロアクリーナー（18L／缶、メーカー：ユーホケミカル）
- B はく離剤 スーパーオルゴ（18L／缶、メーカー：ジョンソン）
- C ワックス クリンワックス（18L／缶、メーカー：ミスシマ）

(3) 吸込口・吸出口清掃、厨房ダクト清掃、外部空調用ガラリ及び目隠しフェンス清掃作業

イ 清掃範囲

センター内（別紙31「吸込口等清掃作業内容」参照。）

ロ 実施日及び清掃工程

別紙31「吸込口等清掃作業内容」のとおり。

ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

(4) 汚雑排水管清掃作業

イ 清掃範囲

センター内（別紙32「汚雑排水管清掃作業内容及び対象箇所一覧表」参照。）

ロ 実施日及び清掃工程

別紙32「汚雑排水管清掃作業内容及び対象箇所一覧表」のとおり。

ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

(5) 汚水槽清掃、貯水槽清掃、貯湯槽清掃、排水管清掃及び水質検査作業

イ 清掃範囲

センター内（別紙 33「汚水槽清掃等作業内容」参照。）

ロ 実施日時及び清掃工程

別紙 33「汚水槽清掃等作業内容」のとおり。

ハ 作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式 3「作業完了報告書（清掃等業務）」及び別紙 33「汚水槽清掃等作業内容」の備考欄に記載された書類等を監督職員に提出すること。

(6) 浄化槽内汚泥処分作業

イ 清掃範囲

センター及び朝霞エネルギーセンター（以下「エネルギーセンター」という。）内（別紙 34「浄化槽内汚泥処分作業内容」参照。）

ロ 実施日及び清掃工程

別紙 34「浄化槽内汚泥処分作業内容」のとおり。

ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式 3「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

(7) 床面清掃

イ 清掃範囲

エネルギーセンター内

なお、清掃対象場所は、次のビニルタイル及び磁器タイル床部分とする。

対象場所	面積
監視室	37.38 m <sup>2</sup>
休養室	2.72 m <sup>2</sup>
廊下	13.02 m <sup>2</sup>
便所（磁器タイル）	7.20 m <sup>2</sup>
合計	60.32 m <sup>2</sup>

ロ 清掃時期

監督職員の指定する日時において、年 6 回（2 か月に 1 回）実施する。

日時は、原則として、平日の 18 時から 21 時まで又は土日祝祭日の 9 時から 17 時までとする。

ハ 清掃工程

(イ) ビニルタイル

箒又は自在箒等により掃き掃除後、適正な洗剤を使用してポリッシャーで洗浄を行い、床面の汚れを除去し乾燥後、樹脂ワックスを塗布し、更に乾燥させた上、ポリッシャーで磨きあげること。

(ロ) 磁器タイル

箒又は自在箒等により掃き掃除後、石鹼水をもって洗浄し、床面の汚れを除去清掃し、ポリッシャーで磨きあげること。

## ニ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式 3 「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

### (8) 煤煙量測定、汚水槽及び雑排水槽清掃、貯水槽清掃並びに水質検査作業

#### イ 清掃範囲

エネルギーセンター内（別紙 35 「煤煙量測定等作業内容」参照。）

#### ロ 実施日及び清掃工程

別紙 35 「煤煙量測定等作業内容」のとおり。

#### ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式 3 「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

### (9) 全館消毒作業

#### イ 清掃範囲

センター及びエネルギーセンター内（別紙 36 「全館消毒作業内容」参照。）

#### ロ 実施日及び清掃工程

別紙 36 「全館消毒作業内容」のとおり。

#### ハ 特記事項

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行うとともに、検査職員による検査を受けた後、様式 3 「作業完了報告書（清掃等業務）」を監督職員に提出する。

## 3 従事者等の交替

- (1) 当局は、本業務に従事することが不相当と認めた作業員について、受託者に対し、当該作業員の交替を求めることができる。
- (2) 受託者は、当局から作業員の交代を求められた場合は、速やかに交替要員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。
- (3) 受託者は、自己の都合により作業員を交替させようとするときは、事前に当局の承認を受けることとする。
- (4) 受託者は、作業員の休暇、退職及び欠勤等により要員に不足が生じた又は不足することが事前に判明した場合は、代替となる人員を派遣し、本業務に支障をきたさないよう措置を講ずることとする。

## IV 庁舎警備

### 1 施設概要

敷地面積 14,995.81㎡

① 本館

鉄骨鉄筋コンクリート造（地下1階・地上7階、塔屋1階）

延べ床面積 15,587.68㎡

② 新館

鉄筋コンクリート造（地上4階、塔屋1階）

延べ床面積 4,392.75㎡

③ ミーティング棟

鉄骨造（地上2階）

延べ床面積 587.46㎡

④ 地下エネルギーセンター

鉄筋コンクリート造

延べ床面積 761.01㎡

⑤ その他

特別高圧受変電棟ほか

### 2 警備業の認定

警備業法第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けていること。

### 3 警備員の資格等

- (1) 警備員は、警備業法及び内閣府令等で定める教育を受けており、かつ、実務経験3年以上の者とする。ただし、当局が特別に認めた場合は、この限りではない。
- (2) 警備員の派遣に際しては、派遣しようとする日の1週間前までに履歴書（隊員名簿及び写真を添付）を提出しなければならない。  
ただし、緊急を要する場合は、委託者の承認を受けて派遣することができる。
- (3) 警備員は、本業務を遂行するため、健康で責任感が強い者を派遣すること。
- (4) 委託者は、警備員について警備上適当でないと認めたときは、受託者に対し交替を請求することができる。

### 4 業務内容

- (1) 受付及び監視・誘導業務

イ 出入管理

- (イ) 部外者及び勤務時間外等における職員の出入状況の確認
- (ロ) 納品業者等の出入状況の確認

ロ 受付業務

- (イ) 鍵の保管、管理及び受渡

- (ロ) 警備上の受付業務
  - (ハ) 来訪者の応対業務
  - (ニ) 来館車両の整理
  - (ホ) 不審者・変質者・浮浪者等の発見及び入館阻止
  - (ヘ) 夜間電話の受付と関係者への連絡
  - (ト) 遺失物の一時保管及び報告
  - (フ) 行政機関の休日に関する法律に定める休日（以下「閉庁日」という。）及び勤務時間外における郵便物等の保管及び管理
- (2) 巡回業務
- 巡回業務の遂行に当たっては、「点検要領書」を作成の上、実施する
- イ 庁舎内及び外周を巡回し安全確認を行い、火災、不審者、不法行為等の早期発見、防止に努める
  - ロ 職員退館後の各階、各室等の施錠確認
    - (イ) 各階、各室及び窓等の施錠確認及び未施錠時における施錠
    - (ロ) 各階出入口、通用口等の施錠又は閉鎖確認及び未施錠時における施錠
    - (ハ) 各階電灯不要場所の消灯及び各階水場における水道の節水
  - ハ 防火設備、消防設備等の保全状況の目視点検、確認
    - (イ) 各防火戸、防災シャッター閉鎖障害の有無及び閉鎖状況
    - (ロ) 避難施設（非常口、通路、廊下、階段等）における避難障害の有無
    - (ハ) 消火栓、消火器、誘導灯等の損傷又は使用障害の有無
    - (ニ) 建物、施設等の破損又は危険箇所の有無
  - ニ 火気等の点検、確認
    - (イ) 喫煙指定場所以外における違反者に対する是正措置
    - (ロ) 火気使用設備、器具等の点検及びガス、水道栓の閉栓状況確認
    - (ハ) 吸殻処理状況の点検確認及び未処理吸殻の後始末
    - (ニ) 庁舎内及び庁舎外周に放置された物品（不審物等）の報告及び除去
    - (ホ) 不審者、潜伏者の発見確認報告及び阻止
- (3) 駐車場業務
- イ 不審者、不審車両の監視及び入館阻止並びに報告
  - ロ 納入業者等の駐車車両の誘導又は整理
  - ハ 駐車場内の事故発生報告及び処置
  - ニ その他緊急発生時の連絡通報及び臨機の措置
- (4) 監視業務
- イ 警備室におけるモニターテレビ等防犯設備及び防災監視盤の監視及び警戒
  - ロ その他異常、緊急事態発生時の連絡通報及び臨機の措置
- (5) 緊急事態
- 火災、天災、その他緊急事態発生時に現場確認を行い、監督職員に通報及び被害拡大防止に努める。
- なお、夜間及び閉庁日においては、別途指定する「緊急連絡先」に通報する。

おって、次の事項は、必要に応じて適切、かつ、迅速に行うこと。

イ 来庁者及び職員に対する安全を確保するとともに避難及び誘導を行う。

ロ 放送設備により非常放送を行う。

(6) その他付帯業務

イ 入室管理装置の開閉錠及びシャッターの開閉並びに駐車場における車両スペースの設置又は解除

ロ 特別警戒の実施

ハ 庁舎内外における火災の予防及び第三者の不当、不法行為の排除

ニ 電気の節電・節水の推進

## 5 警備箇所及び警備時間帯

別紙 37「国税庁事務管理センターワークスケジュール表」に定める警備箇所及び時間帯において、常時警備可能な体制を確保すること。

## 6 本業務の人員管理

(1) 休憩、休息、仮眠等により警備員が警備に従事することができない場合は、必ず他の警備員が警備に従事し、確実な警備体制を確保すること。

(2) 受託者は、警備員の労務管理及び健康管理等を適正に行うとともに、警備員が事故又は疾病等により所定の業務を遂行できない場合は、代替要員を確保し、遅滞なくその代替要員を補充しなければならない。

## 7 警備報告

警備員は、日常の業務終了後、監督職員に対し様式4「警備報告書」を提出し、報告及び引継ぎを行う。

## 8 警備員が遵守すべき事項

(1) 警備員は、警備業法第9条に基づき届出している制服及び制帽を着用し、センターが発行した名札を胸に着用し、常に容姿を正し、規律を遵守して警備の万全を期さなければならない。

(2) 業務遂行に当たっては、センターの庁舎管理に関する諸規則及び警備業法並びに関係法令を遵守すること。

(3) 警備員は、当局の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしてはならない。

(4) 警備員は、来館者に対しては、厳正、公平、かつ、礼儀正しく懇切な態度をもって対応する。

(5) 警備員は、業務遂行上知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内において見聞又は認識した情報の一切を含む。）の機密性を保持し、他に漏らしたり、業務以外の目的に使用してはならない。

(6) 警備員の勤務の延長又は追加派遣の要請は、警備の開始する日の3日前に警備員の配置期間、配置箇所及び配置時間その他必要事項を書面により通知して行うものとする。ただし、監督職員において緊急を要すると判断した場合には、この限りでない。

(7) 業務遂行のため必要な制服、制帽、靴、その他業務に必要と認められるものは、受託者の負担

において装備するものとする。ただし、業務遂行のために必要な次の施設等は、委託者が無償で提供するものとする。

受託者は、貸与品を最大限の注意をもって使用し、自己の故意又は過失により滅失若しくは破損し、返還不能となった場合には、代替品を納め又は原状回復若しくは損害の賠償をするものとする。

- イ 警備員室
- ロ 机、椅子、ロッカー等の必要最小限度の備品
- ハ 警備日誌及び筆記用具類
- ニ 業務遂行のために必要な電気、ガス、水道

## 9 要員名簿の提出

業務の一般競争入札に参加する者は、業務を履行する上で必要な要員の名簿を様式5「国税庁事務管理センター庁舎警備要員名簿」により提出すること。

なお、業務の従事者は、原則として名簿に記載のある者とする。ただし、従事者の変更を行う場合には、事前にその旨及びその事由を書面により提出し、監督職員の承認を得るものとする。

## 10 本業務の引継ぎ

### (1) 前受託者からの引継ぎ

受託者は、前受託者から業務開始前までに本業務に関する引継ぎを受ける。この場合において、引継ぎに係る一切の経費は、受託者の負担とする。

また、受託者は、引継ぎに関して、次の事項を遵守すること。

- イ 確実な引継ぎを受けられるよう、引継要員の配置について十分に留意する。
- ロ 前受託者と協議の上、事前に引継計画を当局に提出して、遺漏のないよう行うこととし、その状況について、当局が説明を求めた場合には、前受託者とともに報告する。

### (2) 新受託者への引継ぎ

受託者は、引継ぎの発生の有無にかかわらず「引継書」を作成し、平成26年3月31日までに監督職員に提出の上、承認を得るものとする。

受託者は、受託者と平成26年度の民間事業者（以下「新民間事業者」という。）が異なる場合、平成26年3月31日までに業務について引継ぎを行うものとする。引継ぎに当たっては、新民間事業者が警備業務の円滑な遂行ができるよう十分、かつ、的確に行うものとし、説明終了後、速やかに監督職員に対し報告するものとする。

## 11 その他

業務遂行に当たっては、仕様書に定めるもののほか、監督職員の指示に従うものとする。



## V 執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務

### 1 一般事項

- (1) 受託者は、業務を行うに当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行うこと。
- (2) 受託者は、作業責任者を定め、当局に報告する。
- (3) 作業責任者は、常に当局と連絡を密にし、作業員を指揮監督するとともにその勤務状況及び業務態度に十分注意し、当局の執務等に支障のないようにする。
- (4) 業務の履行に当たっては、人的事故を起こさないように細心の注意を払うこととし、万一事故が生じた場合、作業責任者は、速やかに施設担当者及び統轄管理責任者に報告し、指示に従うこと。  
報告を受けた統轄管理責任者は遅滞なく、施設管理担当者に報告する。  
なお、作業中の事故等については、受託者が責任を持って賠償すること。
- (5) 業務の遂行に当たっては、設備又はその他の物品等に損傷を及ぼさないように注意を払い、万一損傷を与えた場合は、速やかに修復するものとし、その費用は、受託者の負担とする。  
また、作業の必要上移動した物品等は、作業終了後、必ず元の位置に戻すこと。
- (6) 作業員は、常に容姿を正し、当局の指定した腕章又は名札を着用する。
- (7) 作業に要する機械器具、資材及び消耗品等は、すべて受託者の負担とする。
- (8) 作業員は、作業中又はその他で知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で作業する際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持することとし、本来の目的以外に使用し、第三者に開示してはならない。  
また、仕様に定められた場所以外には、当局の許可なく立ち入らない。

### 2 業務仕様（空気環境測定及び照度測定業務）

- (1) 業務範囲等
  - イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の「建築物環境衛生管理基準」に準拠するほか、その他諸法令に準じた空気環境測定業務
  - ロ 昭和 62 年 12 月 15 日付職福一691「人事院規則 10-4（職員の保健及び安全保持）の運用について」通知第 15 条関係に規定する照度測定業務
  - ハ 「職場における喫煙対策に関する指針について」（平成 15 年 7 月 10 日勤職一223 人事院事務総局勤務条件局長）により定められた空気環境測定業務
- ニ 受託者は、実施月の前月の 15 日までにセンターに連絡をして、作業日程の調整を行い、実施月の前月の 25 日までに当局に提出すること。  
ただし、前月の 15 日又は 25 日が、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日公布法律第 91 号）第 1 条（行政機関の休日）（以下「休日等」という。）に該当する場合は、その直前の休日等でない日とする。
- (2) 業務内容（喫煙室以外）
  - イ 測定箇所  
センターの指定する場所（別紙 38「測定ポイントの数」参照）  
なお、測定ポイント数が、増加減少しても異議を申し立てないものとする。

ロ 実施方法等

別紙 39「空気環境及び照度測定業務内容」のとおり。

(3) 職場における喫煙対策に関する指針に定められた空気環境測定業務

『職場における喫煙対策に関する指針』の運用に当たって（平成 15 年 7 月 10 日勤職一 224 人事院事務総局勤務条件局職員課長）に従って実施する。

イ 実施月

5 月、7 月、11 月及び翌年 3 月の計 4 回実施する。

ロ 測定項目及び基準値

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率

浮遊粉じんの濃度  $0.15\text{mg}/\text{m}^3$  以下、一酸化炭素の濃度 10ppm 以下を基準とする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速

風向きは非喫煙場所から喫煙室に向かう方向で風速  $0.2\text{m}/\text{s}$  以上を基準とする。

ハ 測定場所等

① 浮遊粉じん量及び一酸化炭素含有率の測定は、喫煙室 1 室につき、喫煙室の内部、喫煙室と非喫煙場所との境界及び喫煙室に隣室する廊下又は事務室等の 3 か所において実施する。

なお、その際の測定点は、室内床上約 1.2m から約 1.5m までの間の一定した高さとする。

② 非喫煙場所から喫煙室への気流の風速の測定は、非喫煙場所と喫煙室との境界における開口面の上部、中央部及び下部の 3 か所において実施する。

ニ 測定ポイント数及び回数

執務時間中に、1 ポイントにつき、1 回測定する。（ポイント数は、別紙 38「測定ポイントの数」参照）

(4) 測定技術者

測定機器の機能、測定結果に対する評価、結果に対する措置等の一連の知識を有する者であること。

(5) 報告等

上記の業務による測定の都度、様式 6「作業完了報告書」を当局へ提出するとともに、次の事項を適宜の様式に記録し、測定月の翌月 15 日までに、施設管理担当者等に提出する。

また、測定結果等の当局への提出に当たっては、「事業所衛生基準規則」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」に従った報告を行う。

(イ) 測定日時

(ロ) 測定方法

(ハ) 測定箇所

(ニ) 測定条件

(ホ) 測定結果

(ヘ) 測定を実施した者の氏名

(ト) 評価及び特記事項

測定結果が管理基準値に適合しない場合に推定できる不適応の原因、改善措置を講じた

ときの当該措置の概要、その他特記すべき事項

## VI 植栽管理業務

### 1 目的

敷地内の樹木等の保護育成を目的とする。

### 2 一般事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行う。
- (2) 業務の遂行に当たっては、当該設備及び他の物品等に損傷を与えないよう注意し、万一損傷した場合は、監督職員の指定する方法に従い原状に復することとし、これに要する費用は受託者の負担とする。
- (3) 業務に必要な機械器具及び消耗品は、すべて受託者の負担とする。
- (4) 作業員の遵守事項
  - イ 受託者は、事前に業務責任者を定め、作業予定表及び作業員名簿を監督職員に提出し、その承認を得なければならない。
  - ロ 業務責任者は、常に監督職員と連絡をとり、作業員を指導監督するとともに、その業務状況を把握し、円滑な業務遂行に配慮しなければならない。
  - ハ 業務は、経験豊富で優秀な作業員をもって行わなければならない。
  - ニ 作業員は、常に安全を確保し、本業務の遂行に万全を期さなければならない。
  - ホ 作業員は、身分を明確にするために、センターの発行する名札等を指定した箇所に着用しなければならない。
  - ヘ 作業員は、監督職員が指示した以外の場所に立ち入ってはならない。
  - ト 作業員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、業務以外の目的に使用してはならない。
- (5) 本仕様にて定めのない事項については、監督職員に連絡すること。

### 3 業務内容

別紙 40「植栽管理業務内容」のとおりとする。

ただし、業務場所において工事などの事情により該当業務が出来ない場合は、監督職員と協議して、契約金額の範囲内で実施する内容を取り決めることとする。

### 4 作業の報告

作業責任者は、作業終了後、速やかに監督職員に報告を行い、様式 6「作業完了報告書」を提出する。

### 5 設備等の提供

受託者は、本業務の遂行のために要する次の設備等の提供を受け又は使用できるものとする。

- (1) 電気、水道、給湯
- (2) 本館 1 階西側トイレ
- (3) 机、いす等必要最小限度の備品

### 施設所在地、施設規模及び対象業務一覧表

庁舎			所在地	構造階数	延床面積 (㎡)	敷地面積 (㎡)	エレベーター設備	空調設備	空調監視制御設備	危険物地下タンク	消防設備	自家用電気工作物	自動ドア設備	浄化槽	給排水設備	監視カメラ設備	入退室管理設備	防犯防災監視設備	冷熱源機	特高受変電設備	自家用発電設備	外周警備端末	清掃業務	庁舎警備	執務環境測定及び特定建築物の維持管理業務	煙水質検査・ばい煙測定	植栽管理	備考
単独・合同の別	区分	署名																										
合同	E	国税庁事務管理センター	朝霞市大字溝沼1983-2	本館SRC8-1、新館RC4-0、会議室棟S2-0、エネセンRC0-1	21,954	14,995	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

注) 受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定欄・・・「○」は受水槽清掃・水質検査、「●」はばい煙測定、「◎」は受水槽清掃・水質検査・ばい煙測定を実施する。

執務環境測定及び特定建築物の維持管理監督業務欄・・・「◎」は執務環境測定及び維持管理監督業務、「○」は執務環境測定

## 施設アンケート

庁舎内の施設環境等についての感想をお聞かせください。

1 施設内の床及び階段の清掃は行き届いていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

1-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

2 施設内のトイレの清掃はいきとどいていましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

2-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

3 施設の消耗品(蛍光灯、トイレットペーパー、石鹼等の補充すべき消耗品)は補充されてい  
ましたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

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

( )

4 施設の空調・温度管理はどうでしたか。(温室効果ガスの排出の抑制対策として、冷暖房装置の設定温度は、冷房 28 度程度、暖房 19 度程度に設定してあります。)

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

4-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

5 施設の不具合・修繕等(軽微なもの)について対応はどうでしたか。

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

5-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

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

満足  ほぼ満足  やや不満  不満

6-1 「やや不満」、「不満」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。(具体的例等でも結構です。)

( )

7 その他

庁舎設全般についてご意見がございましたら記載してください。

( )

アンケートは以上になります。御協力ありがとうございました。

## 建 物 設 備 概 要

	名 称	特 記 事 項
主 要 設 備 内 容	敷 地 の 概 要	14,995.81㎡
	建 物 の 概 要	棟 数 : 11棟                      延床面積 : 21,954.91㎡ 主要棟 : 国税庁事務管理センター本館 地上8階 地下1階 : 国税庁事務管理センター新館 : 特高受変電棟 : ミーティング棟 : 朝霞エネルギーセンター 主要用途 : 事務所 (消防法施行令別表第一 (15) 項)
	電 気 設 備 特高受変電設備	受電設備                   : 66KV 契約電力                   : 2,900Kw
	高圧受電設備	設備容量                   : 本館                           15,800KVA : 新館                            1,180KVA : 特高受変電棟                150KVA : エネルギーセンター        720KVA
	非 常 用 発 電 設 備	ガスタービンエンジン機関発動発電機 : 2,000KVA 中央管制装置               : あり (2面)
	衛 生 設 備	排水処理施設 (浄化槽設備)           2箇所
	空 調 設 備	主な空調方式               : 空冷個別パッケージ空調機 中央制御装置               : あり (電力監視装置・絶縁測定監視装置を含む)



























## 事務管理センター自動ドア設備一覧表

建 物 名	設置場所	自動ドア台数		エンジン		備 考
		引分	片引	台数	メーカー	
本館	1階正面玄関	2	-	2	ナブコ	
	4階西側電子計算機室	-	1	1	ナブコ	
	5階電子計算機室	-	2	2	ナブコ	
	6階北側磁気テープ保管庫	-	2	2	ナブコ	
新館	3階北側磁気電気保管庫	1	-	1	寺岡	
	4階西側電子計算機室	1	-	1	寺岡	
	4階東側電子計算機室	1	-	1	寺岡	
	4階西側磁気テープ保管庫	-	1	1	寺岡	
合 計		5	6	11		

## 事務管理センター監視カメラ設備一覧表

機器名称	規 格		台数	備 考
監視カメラ	固定式カメラ (カラー)	固定レンズ (固定絞り)	4	
		固定レンズ (自動絞り)	26	
		電動ズームレンズ (自動絞り)	6	
		ハウジング屋内形、 固定レンズ (自動絞り)	10	
	回転カメラ	ハウジング屋外形 (ワイパ付)、 電動ズームレンズ (自動絞り)	7	
電動雲台			17	
ビデオモニタ	DVR		14	
	カラーモニタ	15型液晶	1	
	カラーモニタ	14型	7	
リモート操作器			2	

※付属機器も含む

## 事務管理センター入退室管理設備及び防犯防災監視設備一覧表

<b>1 入退室管理設備</b>		
管理装置管理部(1階)		1式
	サブコンピューター:1台	
	ターミナルコントローラー:1台	
	無停電電源装置:2台	
管理装置登録部(7階)		1式
	事務管理課コンピューター:1台	
	プリンター:1台	
	リモートスキャナー:2台	
	マスターコントローラー:1台	
	登録用カードリーダー:1台	
カードリーダー(テンキー無)		4台
カードリーダー(テンキー付)		1台
中継器		10台
電気錠		4台
オートドア		1台
<b>2 防犯防災監視設備 (本館・新館・エネルギーセンター)</b>		
マグネットスイッチ		58個
ガラス破壊センサー		18個
パッシブセンサー		20個
シャッターセンサー		2個
火災信号		1信号
漏水信号		7信号
表示盤		1台
<b>3 防犯監視設備 (ミーティング棟)</b>		
防犯受信機(10回線)		1台
露出型マグネットスイッチ		50個
防犯ベル(モーター式)		2台
ガラス破壊センサー(集音タイプ)		9個

## 事務管理センター入退室管理設備及び防犯防災監視設備点検項目表

## 入退室管理設備

管理装置登録部・管理部

- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ プログラムの確認を行う。
- ・ 電圧の測定を行う。

カードリーダー・電気錠・オートドア

- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ テスト用のカード及び暗証番号による動作確認テストを行う。
- ・ 押釦機能の確認を行う。
- ・ 擬似信号による火災連動試験を行う。

中継器

- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ AC電源・DC電源及びバックアップ電源の電圧測定を行う。

## 防犯防災監視設備(本館・新館・エネルギーセンター)

## 外観機能点検(8月)

- ・ 機器設置位置周囲に使用上の障害となる物の有無を確認する。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ センサーが正常な機能を有するか、動作確認を行う。
- ・ 擬似信号による各信号が正常な機能を有するか、確認を行う。

## 総合点検(2月)

- ・ 機器設置位置周囲に使用上の障害となる物の有無を確認する。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ センサーが正常な機能を有するか、動作確認を行う。
- ・ 擬似信号による各信号が正常な機能を有するか、確認を行う。
- ・ 各種配線について断線等の有無について確認を行う。
- ・ 結線整端各部について、端子の緩み・脱落・損傷等の有無について確認を行う。

## 防犯監視設備(ミーティング棟)

## 外観機能点検(8月)

- ・ 機器設置位置周囲に使用上の障害となる物の有無を確認する。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ センサーが正常な機能を有するか、動作確認を行う。
- ・ 警報時にベルが正常な鳴動するか確認を行う。

## 総合点検(2月)

- ・ 機器設置位置周囲に使用上の障害となる物の有無を確認する。
- ・ 目視により外形の変形・損傷等の有無を確認する。
- ・ 機器の清掃を行う。
- ・ センサーが正常な機能を有するか、動作確認を行う。
- ・ 警報時にベルが正常な鳴動するか確認を行う。
- ・ 各種配線について断線等の有無について確認を行う。
- ・ 結線整端各部について、端子の緩み・脱落・損傷等の有無について確認を行う。





## 事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(本館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
ACUB-1	温度調節器	T9065A	2	
	温度調節器	T42H	1	
	湿度調節器	H615A	1	
	温度調節器	L4029E	1	
	モジュトロールモータ	M904E	3	
	モジュトロールモータ	M945B	1	
	モジュトロールモータ	M604C	2	
	弁リンケージ	Q455C, F	3	
	二方弁	V5063A	3	
	ダンパーリンケージ	Q605A	3	
	補助リレー		10	
	トランス	AT72-J1	5	
	トランス	ATY72Z	1	
	遠隔設定器	Q406A	1	
計	1 SET		37	
ACU-1-1・1-2 ACU-2-1・2-2	温度調節器	T9065A	8	
	湿度調節器	H615A	4	
	温度検出器	T7093A	4	
	MV/I変換器	NAX101	4	
	モジュトロールモータ	M904E	4	
	モジュトロールモータ	M604E	12	
	モジュトロールモータ	M945B	4	
	弁リンケージ	Q455C, F	8	
	ダンパーリンケージ	Q605A	12	
	二方弁	V5063A	8	
	トランス	AT72-J1	20	
	トランス	ATY72Z	4	
	トランス	ATN410J1	4	
	補助リレー		12	
計	4 SET		108	
ACU-3-1D	湿度調節器	H615A	1	
	温度検出器	T7090A	1	
	温度検出器	T7093A	1	
	湿度検出器	H7094A	1	
	RHシグナルコンバータ	W867A	1	
	MV/I変換器	NAX101	1	
	温度調節器	R7420A	1	
	モータドライバ	Q642A	1	
	モジュトロールモータ	M945B	1	
	弁リンケージ	Q455C, F	3	
	二方弁	V5063A	3	
	モータドライバ	R7000A	2	
	モジュトロールモータ	M904F	2	
	トランス	ATN416J	1	
	トランス	ATY72Z	1	
トランス	AT72-J1	1		
補助リレー		3		
計	1 SET		25	

## 事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(本館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
ACU-4-1D・2D ACU-5-1D・2D	温度検出器	T7090A	4	
	温度検出器	T7093A	8	
	温度検出器	L7033A	4	
	湿度検出器	H7094A	8	
	湿度検出器	H7091A	8	
	温度調節器	R7420A	8	
	湿度調節器	R7420F	4	
	MV/2変換器	NAX101	8	
	RHシグナルコンバータ	W867A	8	
	ON/OFFユニット	Q642E	4	
	モータドライバ	Q642A	8	
	ロードアナライザ	Q642N	4	
	モータドライバ	R7000A	8	
	モジュトロールモータ	M904F	8	
	モジュトロールモータ	M945B	4	
	弁リンケージ	Q455C, F	12	
	二方弁	V5063A	12	
	補助リレー		12	
	トランス	AT72-J1	4	
	トランス	FD-1S	4	
トランス	ATN411J1	4		
計	4 SET		144	
ACU-6-1	温度検出器	H615A	1	
	温度検出器	T7090A	1	
	湿度検出器	H7091A	1	
	湿度検出器	H7094A	1	
	MV/1変換器	NAX101	1	
	RHシグナルコンバータ	W867A	1	
	温度調節器	R7420A	1	
	湿度調節器	R7420F	1	
	モータドライバ	Q642A	2	
	ロードアナライザ	Q642N	1	
	モジュトロールモータ	M904F	2	
	モジュトロールモータ	M945B	1	
	弁リンケージ	Q455C, F	3	
	二方弁	V5063A	3	
	補助リレー		2	
	トランス	ATN410J1	2	
	トランス	TD-1S	1	
トランス	AT72-J1	1		
計	1 SET		26	

## 事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(本館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
ACU-3-1・3-2 ACU-6-2 ACU-7-1・7-2	温度調節器	T9065A	10	
	湿度調節器	H615A	5	
	湿度検出器	T7093A	5	
	MV/I変換器	NAX101	5	
	モジュトロールモータ	M904E	5	
	弁リンケージ	Q455C, F	10	
	二方弁	V5063A	10	
	モジュトロールモータ	M945B	5	
	補助リレー		15	
	トランス	AT72-J1	10	
	トランス	ATY72Z	5	
	トランス	ATN410J1	5	
計	5 SET		90	
ACP-B1-1・2・3・4・5	温度検出器(計測)		1	
	漏水検知器		5	
計	8 SET		6	
B1Fバッテリー室・高圧電気室 計測及びファン発停制御	温度検出器		2	
	温度調節器		1	
計	1 SET		3	
ACP-1-1・2・3・4・5・6・7・8・9・ 10・11・12	温湿度発信器		6	
	温度調節器		12	
	漏水検知器		18	
	漏水帯		18	
	トランス		6	
計	12 SET		60	
ACP-2-1・2・3・4・5・6・7・8・9・ 10・11・12・13・14・15・16・17・ 18・19・20・21	温湿度発信器		6	
	温度調節器		21	
	漏水検知器		29	
	漏水帯		29	
	トランス		6	
計	21 SET		91	
ACP-3-1・2・3・4・5・6・7・8・9・ 10・11	温湿度発信器		6	
	温度調節器		11	
	漏水検知器		18	
	漏水帯		18	
	トランス		6	
計	11 SET		59	
発電機室換気ダンパ制御	モジュトロールモータ	M604C	2	
	ダンパーリンケージ	Q605A	2	
	トランス	AT72-J1	3	
	温度調節器	T-631A	1	
	給湯温度指示センサー	TY751B	1	
	トランス	ATN401J-1	1	
計	1 SET		10	

## 事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(本館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
温度指示系統	Ni測温体	TY751B	2	
	MV/I変換器	NAX101	2	
	トランス	AYN410J1	1	
計	1 SET		5	
CT-1・2冷却塔制御	温度調節器	T675A	3	
	補助リレー		3	
計	2 SET		6	
CT-3冷却塔制御	温度調節器	T675A	1	
	補助リレー		1	
計	1 SET		2	
給湯用熱交換器制御	温度調節器	T991A	1	
	モジュートロールモータ	M904E	1	
	弁リンケージ	Q455C	1	
	二方弁	V5063A	1	
	トランス	AT72-J1	1	
計	1 SET		5	
外気送風機静圧制御	差圧発信器	ND144	4	
	42V電源	NAX421	4	低電圧停電ユニット
	ダイアトロール	R7372C	4	
	スクロールモータ	M904F	4	
	トランス	AT72-J1	2	
	トランス	ATN410J1	2	
	計	4 SET		20
貯湯槽制御	Ni測温体	TY751B	1	
	MV/I変換器	NAX101	1	
	トランス	ATN410J1	1	
計			3	
電気室ファン制御	温度調節器	T631C	1	
	補助リレー		1	
計			2	
外気温度・温度指示系統	Ni測温体	TY751B	1	
	湿度検出器	Q457A	1	
	RHシグナルコンバータ	W867A	1	
	MV/I変換器	NAX101	1	
	トランス	ATN410J1	1	
計			5	
フィルター目詰り警報系統	マノメータ	MS-60	2	
	補助リレー		2	
計			4	
空調中央監視装置系統	中央処理装置		1	
	プリンタ		2	
	無停電装置		1	
	伝送制御装置		1	
	デジタル監視発停ポイント		286	
	デジタル監視状態ポイント		279	
	デジタル監視警報ポイント		388	
	アナログ監視計測ポイント		103	
計	1 SET		1,061	
電力監視装置	監視盤		1	
	操作部		1	
計	1 SET		2	

## 事務管理センター空調監視制御設備一覧表

国税庁事務管理センター(新館)

系統名	機器名称	型番	数量	備考
	アナログ入力変換器	RY7910P	8	
	電動ボール弁	VY6100 ON/OFF	6	
	弁リンケージ	Q455C	11	
	DC24V電源	RY7910D	1	
	差圧スイッチ	MS60	1	
	電磁流量計(変換器付属型)	KID 出力4~20mA	1	
	湿度調節器	R312G	2	出力接点
	湿度指示調節器	R312G	2	
	弁リンケージ	Q455C, F	2	
	アイソレータ	RY7910D	2	
	液面リレー/電極棒	61F-GP	2	
	ダンバ操作器	MY6040A1001 ON/OFF	4	
	ダンバ操作器	MY9040A1001	2	比例
	モジュトロールモータ	M904E	7	電気式比例
	モジュトロールモータ	M904F	4	電子式比例
	圧力発信器	PY7100A	1	200%PB
	圧力指示調節器	WY7041 パラマトリックス	2	
	抵抗入力変換器	83146040	3	
	補助リレー	HH54P	68	
	切替スイッチ	ATP22	6	
	温度調節器	T9065A	14	電気式比例
	ユニットサーモ	R7430	2	
	温度発信器	HY7013	2	
	温度検出器	TY7701	8	
	温湿度発信器	HY7013A	3	
	サーモプレート	QY10A	18	
	温度指示調節器	SDC100-2G	1	
	タイマー	H3BA	6	
	トランス	8310361101	4	
	温度調節器	T631A	2	
	デジタル式調節器	R31G	1	
	二方弁本体	V5063A	7	
	二方弁本体	V5064A	1	50A以上
	開度設定器	Q406B	2	
	切替スイッチ	APN	4	
	室内温度検出器	HY7204	5	
	室内湿度検出器	HY7204	5	
	床下温度検出器	HY7204	5	
	床下湿度検出器	HY7204	5	
	漏水警報	WLS302	18	
計			248	

## 空調監視制御設備点検整備要領

下記仕様により総合点検整備を実施する。(点検整備項目等)

### 1. 電気式・電子式機器

#### (1) 室内形温・湿度調節器

- ① 柔らかい刷毛等で清掃
- ② 端子の増締及び内部機械的可動部の点検整備（設定部の可動状況の確認）
- ③ ポテンシオメータの点検・整備  
ポテンシオメータの巻線状態の確認及び清掃、ワイパーの接触状態の確認
- ④ 実測設定値の誤差調整  
調節器の設置点の温・湿度を実測し、実測値と設定値を比較して、調整を行ない、出力信号を確認
- ⑤ 調節器・操作部と組み合わせて、総合作動試験  
(調節器と制御弁及びダンパー等の開度点検調整)

#### (2) 圧力、差圧、静圧、調節器

- ① 柔らかい刷毛等で清掃
- ② 端子の増締及び内部機械的可動部の点検整備  
設定部の可動状況の確認、マイクロスイッチの作動試験
- ③ 調節器・操作部と組み合わせて、総合作動試験

#### (3) 電子式検出器

室内形温・湿度検出器  
挿入形温・湿度検出器

- ① 柔らかい刷毛等で清掃
- ② 端子の増締
- ③ 抵抗値測定による誤差点検

#### (4) 露点温度検出器

- ① 端子の増締
- ② エレメントの抵抗値測定
- ③ ホビンの再生
- ④ 実測による露点温度の誤差点検

#### (5) 電子式調節器

ダイアトロール指示調節計

- ① 端子の増締
- ② 供給電圧の確認
- ③ 模擬入力による指示点検
- ④ 模擬入力によるゼロ、スパンの転生
- ⑤ 電気回路（アンプ部分及びリレー部分）の点検及び出力確認

(6) 電気・電子操作部及び制御弁

モジュトロールモータ

弁リンケージ

制御弁本体

電磁弁本体

- ① ウェス等で清掃
- ② 端子及び取付部の増締
- ③ バランシングリレーの接点、ポテンシャルメータの磨耗の点検整備及び清掃
- ④ 供給電圧の確認
- ⑤ モーターの回転角度の点検
- ⑥ ストローク及びリンケージスプリング状態の点検
- ⑦ バルブの動作・開始時の漏れ・グラント部の漏れ・配管との接続部の漏れ及びバルブボンネットの損傷・錆の有無を点検
- ⑧ リンケージの損傷の有無及び取付状態の点検
- ⑨ 操作部と調節器の連動確認

(7) 補助機器

補助リレー            遠隔設定器

補助スイッチ        切換スイッチ

- ① ウェス等で清掃
- ② 供給電源の確認
- ③ 接点・ポテンシオメータの磨耗の点検整備及び清掃
- ④ インターロック等連動確認
- ⑤ 基準抵抗値測定

2. 電気式機器

(1) 空気式操作器及び調節弁

弁操作器

ダンパー操作器

調節弁本体

- ① 柔らかい刷毛等で清掃し、各部空気漏れの有無を点検
- ② バルブとモーターの組付点検及びグラント部の漏れの有無を点検
- ③ モーターの作動状態・ストロークの点検

- ④ ポジショナーの配管接続部の空気漏れ及びスタートポイント・レンジでの作動  
確認点検

(2) 補助機器

空気式三方弁電磁弁

フィルター付減圧弁

圧力ゲージ

- ① 柔らかい刷毛等で清掃し、各部空気漏れの有無を点検
- ② 各組付部の状態確認
- ③ インターロック等連動確認

3. 工業計器

(1) 管理計器

- ① ウェス等で清掃
- ② 供給電圧の確認
- ③ 取付部・端子などのネジ部の増締及び点検
- ④ 内部の機械的可動部分の点検及び給油
- ⑤ 標準試験器を用いて、ゼロ、スパンの点検調整
- ⑥ 精密測定器を用いて、実測値と計器の指示値の誤差点検

(2) 制御計器

圧力発信器	演算器
差圧発信器	モニタースイッチ
液面位発信器	変換器
流量検出器	レベルメータ
積算熱量計	パラマトリックス

- ① ウェス等で清掃
- ② 供給電圧の確認
- ③ 取付部・端子などのネジ部の増締及び点検
- ④ 内部の機械的可動部分の点検
- ⑤ 標準試験器を用いて、ゼロ、スパンの点検調整
- ⑥ 標準試験器を用いて、入出力の較正
- ⑦ 各変換器・調節計との連動作動の確認

4. 計装盤

(1) 自動制御機器

- ① 刷毛などで盤内外を清掃し、機器の取付状態の点検
- ② 取付機器の1次・2次側の電圧確認
- ③ 端子・ネジ部のゆるみの有無を点検し、増締
- ④ 取付機器の差動点検



## (2) 中央監視盤

- ① 各ユニット部組付け状態の確認
- ② 端子・ネジ部のゆるみの有無を確認し、増締
- ③ 供給電圧の確認
- ④ 個別発停表示及び警報動作の点検
- ⑤ チャンネル別自動発停動作の点検
- ⑥ スキャニングの機能点検
- ⑦ 記録計及び指示計部の誤差点検
- ⑧ 現場パネルよりの信号による連動動作の確認

## 5. 中央監視システム

SAVICシリーズ NETFX

CHC-L2

## (1) MMU (メインマシンユニット)

CRT表示インターフェイス

マウス、キーボードインターフェイス

3.5インチFDDインターフェイス

システムコントロールインターフェイス

ICカード (機能指定) インターフェイス I/Oインターフェイス

メモリーROM

メモリーRAM

NC-bos I-NETインターフェイス

DI/DOインターフェイス

プリンターインターフェイス

キーボード、マウスインターフェイス

- ① 各プリント板組付、端子増締、コネクタ類点検
- ② 各電源電圧の点検
- ③ 伝送信号の確認調整
- ④ データファイル等の状況点検
- ⑤ データファイル書き込み
- ⑥ 各プリント板クリーンアップ
- ⑦ バックアップバッテリー点検
- ⑧ 冷却ファン、フィルターの点検清掃
- ⑨ 各プログラムの確認

タイムプログラム

イベントプログラム

アナログH/Lプログラム

イベントイニシエータープログラム

(2) CRT

- ① 輝度調整
- ② CRT内部の清掃
- ③ 動画ポイントの変化確認
- ④ 消磁機能の確認

(3) リモートユニット (I-DGP)

デジタル出力モジュール

デジタル入力モジュール

アナログ入力モジュール

積算モジュール

CPUカード

- ① 各モジュールのクリーンアップ
- ② 各ユニットファイル書込み
- ③ モジュール組付・端子増締・コネクタ類の点検
- ④ 各電源電圧の確認
- ⑤ 伝送電圧の確認
- ⑥ デジタルポイント起動/停止・正常/警報の確認
- ⑦ アナログポイント実測値と指示値の比較及び較正

(4) メッセージプリンター

- ① 本体のクリーンアップ
- ② 印字状態の点検
- ③ 冷却ファンの動作確認清掃
- ④ オンライン/オフラインの確認

(5) ロギングプリンター

- ① 本体のクリーンアップ
- ② 印字状態の点検
- ③ 冷却ファンの動作確認清掃
- ④ オンライン/オフラインの確認
- ⑤ 登録ポイントの確認

(6) 無停電電源装置 (CVCF)

- ① 1次、2次側の電源
- ② バッテリー状態の確認 (液漏れなど)
- ③ バックアップ状態の確認
- ④ 本体のクリーンアップ

## 6. 計装用空気源装置

下記※印は、交換部品（運転時間により指定部品を交換）

## (1) 小容量コンプレッサー（2台）

OPタイプ 1.5kw

## ① 吸入ろ過装置

フィルター詰物の汚れ、目詰りの有無点検

※フィルター詰物類（4組）、吸入ろ過受パッキン（4枚）

## ② シリンダーヘッド

フラッパー弁の磨耗及び漏れ点検

シリンダーヘッドの破損・変形等の有無点検

※空気弁組（4組）、シリンダーヘッドパッキン（4枚）

## ③ シリンダー

シリンダー摺動面の磨耗量、損傷変形、焼き付け等の有無点検

## ④ ピストン及びリングセット

ピストン、ピストンピン、オイルシール、リングセット、ニードベアリングの磨耗、損傷、変形等の有無点検

※ピストンピン、オイルシール、リングセット、グリース、ピストン針状コロ軸受（4組）

## ⑤ 連接棒及びクランクシャフト

軸受ベアリングの目視等による点検

クランクシャフト、ベアリング嵌合部の磨耗の点検、コネクティングロッドの変形の点検

※クランクピン玉軸受、クランク軸玉軸受

## ⑥ クランク室

内部清掃、軸受部の目視による点検

プーリーの損傷、硬化の有無、張り具合の点検

ウエス等を用いて本体清掃

## ⑦ 圧力スイッチ装置

圧力スイッチが規定の圧力で作動するかを点検

## ⑧ モーター

運転状態・絶縁等の点検

## ⑨ その他

安全弁動作圧力計指針の狂い等の点検

空気槽の腐食の点検

## (2) エアドライヤー

## ① 入力温度・出力温度・ブライン温度の状態確認

## ② 温度調節器の作動確認及び調整

- ③ 高圧側・低圧側、圧力の状態確認
- ④ 冷媒用ガス漏れの点検
- ⑤ ドレントラップのストレーナー点検及び清掃
- ⑥ 起動電流、負荷電流の点検
- ⑦ 電装回路及び端子等の確認
  - ※ブロンズフィルター（2枚）、ラインフィルター（1組）
  - TLVG7弁座ユニット（1個）

(3) フィルター

- ① エレメントの点検及び清掃

(4) 減圧弁ユニット

- ① 1次側・2次側空気圧の確認
- ② 弁本体の減圧動作確認

(5) 空気源装置制御盤

- ① 端子の増縮
- ② 電圧・電流の確認
- ③ 内部取付機器（マグネットスイッチ、補助リレー、タイマー）の動作点検
- ④ 絶縁点検

事務管理センター冷熱源設備一覧表

庁舎名	機器種別			台数	点検実施時期												備考	
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
国税庁事務管理センター	チリングユニット(空冷式)	308kw	R-4	2	-	総合	-	-	オン	-	-	オン	-	-	オン	-	日立	内RCU-120A1-S
																		外RCR-2000N×4台/組 (熱交換機)
	チリングユニット(空冷式)	111kw	R-5	1	-	総合	-	-	オン	-	-	オン	-	-	オン	-	三菱電機	CA-40FL
	空気熱源ヒートポンプユニット	250kw	RR-1-1,2	2	-	イン	-	-	オン	-	-	イン	-	-	オン	-	三菱電機	CAH-80G

-は点検不要(保守は行う)

## 事務管理センター個別空調機設備一覧表

建物名	階	メーカー	機器内訳				組数	冷専	冷暖	備考	
			室内機		室外機						
			型式	台数	型式	台数					
本館	B1	ダイキン工業	FRJ600PKR	1	CRJ300PAKR	2	8	○		電算機用	
		ダイキン工業	RZYP140BB	2	RZYP140BB	1	1		○		
	1	ダイキン工業	DFRJ560PR	1	CRJ300PAKR	2	12	○		電算機用	
	2	ダイキン工業	DFRJ560PR	1	CRJ300PAKR	2	21	○		電算機用	
	3	ダイキン工業	DFRJ560PR	1	CRJ300PAKR	2	11	○		電算機用	
		ダイキン工業	DFVR560MR	1	RZCP280MKR	2	10	○		電算機用	
	4	ダイキン工業	DFRJ560PR	1	CRJ300PAKR	2	5	○		電算機用	
		ダイキン工業	DFVR560MR	1	RZCP280MKR	2	14	○		電算機用	
	5	ダイキン工業	FXYFP90MC	1	RXYP280BA	1	1		○		
		ダイキン工業	FXYFP112MC	1					○		
		ダイキン工業	FXYFP90MC	2				○		外機は6階用に接続	
		ダイキン工業	FXYFP71MC	1				○		外機は7階用に接続	
		ダイキン工業	FXYFP90L	2	RSXYP280L	1	1		○		
		ダイキン工業	FXYFP112L	1					○		
		ダイキン工業	DFVR560MR	1	RZCP280MKR	2	12	○		電算機用	
		ダイキン工業	FHYCP56P	2	RZYP112P	1	1		○		
		ダイキン工業	FXYFP90MC	1	RXYP560BA	1	1		○		
		ダイキン工業	FXYFP56MC	8					○		
	6	ダイキン工業	FXYFP36MC	2	RXYP900BA	1	1		○		
		ダイキン工業	FXYFP45MC	2					○		
		ダイキン工業	FXYFP80MC	6					○		
		ダイキン工業	FXYFP56MC	2	RXYP730BA	1	1		○		
		ダイキン工業	FXYFP71MC	1					○		
		ダイキン工業	FXYFP80MC	6					○		
		三菱電機	PAD-J530GA	1	PVD-J265G	2	4	○		電算機用	

## 事務管理センター個別空調機設備一覧表

建物名	階	メーカー	機器内訳				組数	冷専	冷暖	備考
			室内機		室外機					
			型式	台数	型式	台数				
本館	7	ダイキン工業	FHYP280C	1	RZYP280B	1	1		○	
		ダイキン工業	FXYFP90MC	8	RXYP800BA	1	1		○	
		ダイキン工業	FXYFP56MC	1	RXYP1120BA	1	1		○	
		ダイキン工業	FXYFP71MC	2					○	
		ダイキン工業	FXYFP80MC	4					○	
		ダイキン工業	FXYFP112MC	2					○	
		ダイキン工業	FXYFP112MC	2					○	
		ダイキン工業	FXYFP90MC	2	RXYP1180BA	1	1		○	
		ダイキン工業	FXYFP112MC	6					○	
ダイキン工業	FXYFP112MC	8	RXYP1000BA	1	1		○			
新館	3	三菱重工	DCJ400A	1	AUCJ212DA	2	2	○		電算機用
	4	三菱重工	DCJ400A	1	AUCJ212DA	2	8	○		電算機用
		三菱電機	PAH-20DC	1	PVH-100	1	1		○	
		三菱電機	PAT-8E-H	1	PVT-8E	2	2	○		電算機用
特高受変電棟	1	三菱重工	ASJ-425DC	1	AUCJ212DC	2	4	○		電算機用
	2	三菱重工	ASJ-425DC	1	AUCJ212DC	2	2	○		電算機用
ミーティング棟	1	日立空調システム	RCI-NP56K	4	RAS-P224FS1	1	1		○	
	1・2	日立空調システム	RCI-NP45K	8	RAS-P355FS1	1	3		○	
合計							132			

### 事務管理センター個別空調機設備一覧表

庁 舎 名	機 器 種 別	台 数	点検実施時期												備 考	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
国税庁事務管理センター	個別空調機(電算機用)	別紙参照	-	総合	-	-	オン	-	-	オン	-	-	オン	-		
	個別空調機(一般用)	別紙参照	-	イン	-	-	オン	-	-	イン	-	-	オン	-		

-は点検不要(保守は行う)



## 事務管理センター消防設備一覧表

区 分	項 目	数量	単位
消火器	粉末消火器	144	本
屋内消火栓設備又は屋外消火栓設備	加圧送水装置	2	組
	操作盤	2	面
	消火栓	28	組
	起動用スイッチ	28	個
	表示灯	28	灯
	表示盤	2	面
	呼水装置	2	組
	放水試験	2	箇所
ハロゲン化物消火設備	消化剤貯蔵容器	102	基
	容器開放弁	81	個
	起動用小容器	18	個
	起動用操作函	18	個
	音響装置	52	組
	音声盤	3	面
	表示盤	37	組
	圧カスイッチ	15	個
	不還弁	15	個
	ダンパー	72	個
	放出表示灯函	26	個
	選択弁	15	個
	ヘッド	2	個
	作動試験	1	箇所
放出試験(窒素ガス)	9	箇所	
自動火災報知設備	受信機(P型1級)	19回線以下	1 面
	受信機(P型1級)	51回線以上60回線以下	1 面
	受信機(P型2級)		2 面
	R型受信機		1 面
	中継機		20 個
	発信機		30 個
	差動式スポット型		40 個
	定温式スポット型感知器		2 個
	自動試験機能付熱感知器		65 個
	自動試験機能付煙感知器		69 個
	煙感知器		315 個
	音響装置		39 個
予備電源	蓄電池設備	1	組
ガス漏れ火災警報設備	受信機		1 面
	検知器(警報付)		2 個
	警報装置		2 個
	表示灯		2 灯
	予備電源(受信機のみ)		1 組
非常警報設備	増幅器操作部	250W自動火災報知設備連動	1 台
		520W自動火災報知設備連動	1 台
	スピーカー回線		282 個
	音量調整器		3 組
	起動装置	押しボタン	3 組
	非常電源		3 組
誘導灯及び誘導標識	誘導灯		156 灯
排煙設備	制御盤	10回線以下	2 面
	ダンパー		106 個
	防火戸 ドア式S型		56 枚
	〃 ドア式W型		6 枚
	電動式シャッター		5 枚
連結送水管	手動装置		10 組
	送水口		12 組
	放水口		14 組

## 事務管理センター特高受変電設備一覧表

名 称		仕 様	台数		備 考
特高盤類	特高キュービクル		5	面	
特高機器	変圧器	ガス入り変圧器	2	台	
	交流遮断器	ガス遮断機	4	台	
	断路器	手動断路器	10	組	
		動力断路器	6	組	
	計器用変成器	乾式変成器	2	組	
	保護継電器	整定タップレバー(デジタル)	33	台	
		電力リレー又は比率リレー	2	台	
	避雷器		6	台	
充電判定装置		2	台		
高圧配電盤			18	面	
高圧機器	変圧器	乾式、モールド 500kVA以下	1	台	
	交流遮断器	真空遮断機	10	台	
	負荷開閉器	真空開閉器	8	台	
	保護リレー	デジタル式	25	台	
		アナログ式	8	台	
高圧機器	避雷器		2	台	
	高圧進相コンデンサ		6	台	
	直列リアクトル		6	台	
配線	連絡母線	開放形特別高圧	2	系統	
		開放形、閉鎖形高圧	5	系統	
	ケーブル配線		114	系統	
直流電源設備	整流装置 200V	鉛蓄電池 400Ah以下	1	組	
	蓄電池	シール形鉛蓄電池 400Ah以下	54	セル	
動力制御盤			4	面	

## 事務管理センター自家用電気工作物一覧表

名 称		台 数
〔本館・新館〕		
高压配電盤	絶縁抵抗測定含む	34面
低压配電盤	絶縁抵抗測定含む	19面
変圧器	乾式 モールド 500KVA以下	24台
	乾式 モールド 500KVA超	2台
高压真空遮断器		35台
高压真空開閉器		24台
計器用変成器		80台
保護継電器	整定タップレバー	66台
高压進相コンデンサ		5台
直列リアクトル		3台
配線	ケーブル配線	15系統
直流電源設備	アルカリ蓄電池 200Ah以下	86セル
	鉛蓄電池 40Ah以下(本館)	54セル
	鉛蓄電池 40Ah以下(新館)	54セル
	鉛蓄電池 100Ah以下(特高棟)	54セル
	鉛蓄電池 100Ah以下(空調用)	60セル
接地抵抗測定		8回
低压側保護リレー	(OCR)	3台

## 事務管理センター無停電電源装置一覧表（UPS本体・共通部）

## UPS本体部

区 分	項 目		
高圧受変電設備			
高圧配電盤(出力切替盤含む)			28 面
高圧機器	変圧器	乾式、モールド 500kVA超	4 台
		気中遮断器 4 MCCB 4	8 台
	負荷開閉器	開放形気中開閉器	4 台
直流電源設備及び交流無停電電源装置			
直流装置ACB			6 台
直流電源設備	蓄電池	シール形鉛蓄電池 700Ah超	416 セル
交流無停電電源装置	4台並列システム	1000kVA超	4 組

## UPS共通部

区 分	項 目		
高圧受変電設備			
高圧配電盤			20 面
高圧機器	変圧器	乾式、モールド 500kVA超	5 台
		乾式、モールド 500kVA以下	3 台
	交流遮断器	真空遮断器	8 台
	保護継電器	整定タップレバー(高圧 16 低圧6)	22 台
	気中遮断器		20 台
	負荷開閉器	開放形気中開閉器	1 台
低圧配電盤			20 面

## UPS各部

区 分	項 目		
中央監視装置用UPS（空調系統）	蓄電池	30KVA	180 セル
中央監視装置用UPS（電力監視用）	蓄電池	15KVA	1 台





## 事務管理センター外周警備設備一覧表

名 称	仕 様	台 数	備 考
24回路警報受信装置			
主制御ユニット		1台	
センサー入出力ユニット		1台	
24回路操作パネル		1台	
センサー入力端子パネル		1台	
画像処理装置			
制御装置(パソコン)		1台	
モニター		1台	
電源装置			
センサー用電源装置		2台	
12Vバッテリー		8台	
フェンスプロテクター			
センサー		84個	
スタビライザー		110個	
スリーブ		505個	
センサーワイヤー		1式	
赤外線センサー			
投光器		10個	
受光器		10個	
タンパー基板		5枚	
ボーダーNハウジング		10台	
ボーダー1000		2台	

## エネルギーセンター共同排水処理設備一覧表

名 称	仕 様	台 数	備 考
荒目スクリーン	50mm目開×0.2kw	1台	
細目スクリーン	20mm目開×0.2kw	1台	
微細目スクリーン	2mm目開×27m <sup>3</sup> /min×0.2kw	2台	
破砕機	7 <sub>B</sub> ×1200m <sup>3</sup> /D×0.2kw	1台	
ばっ気用ブロワー (No.1)	100A×5.3m <sup>3</sup> /min×4000mmAq×7.5kw	2台	
ばっ気用ブロワー (No.2)	65A×2.3m <sup>3</sup> /min×4000Aq×3.7kw	2台	
調整ブロワー	80A×30m <sup>3</sup> /min×3500mmAq×5.5kw	2台	
減速機	400kg-m×1/20,000×0.4kw	1台	
移行ポンプ	65A×0.4m <sup>3</sup> /min×5.2m×1.5kw	2台	
消泡ポンプ	40A×0.15m <sup>3</sup> /min×15m×1.5kw	2台	
排水ポンプ	80A×0.15m <sup>3</sup> /min×15m×2.2kw	2台	
汚泥返送ポンプ	50A×0.08m <sup>3</sup> /min×6m×0.75kw	2台	
スカム返送ポンプ	50A×0.1m <sup>3</sup> /min×6m×0.4kw	2台	
汚泥引抜ポンプ	50A×0.25m <sup>3</sup> /min×12m×1.5kw	2台	
給気ファン	#2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ×30mmH <sub>2</sub> O×57.5m <sup>3</sup> /min×1.5kw	1台	
排気ファン	#2×30mmH <sub>2</sub> O×57.5m <sup>3</sup> /min×1.5kw	1台	
脱臭ファン	#2×120mmH <sub>2</sub> O×26m <sup>3</sup> /min×1.5kw	1台	
機械室排気ファン	#1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> ×30mmH <sub>2</sub> O×18m <sup>3</sup> /min×0.4kw	1台	
照明器具	蛍光灯 40W×2	15台	
照明器具	蛍光灯 40W×1	3台	
コンセント		4台	
動力制御盤	計53.7kw(分岐MCB計28)	1台	
分電盤	(分岐回路数6)	1台	
脱臭装置		1台	



## エネルギーセンター空調監視制御設備一覧表

朝霞エネルギーセンター

系統名	機器名称	型番	数量	備考
ボイラー台数制御系統	蒸気流量計	VD1	3	
	蒸気変換器	EL0810	3	
	圧力検出器	MK111	1	
	アイソレータ	NAX180	1	
	圧力指示計	TME152V	1	
	圧力調節器	L404F	1	
	圧力調節器	L91B	1	
	台数制御ユニット	APN4610C	1	
	電動ボール弁	VY6100B	3	
	電源ユニット	WN716A	1	
計	1 SET		16	
空気源装置系統	コンプレッサー	1.5P-9.5G	2	
	除湿機セット	HDN-25BE	1	
	圧力調節器	L404F	3	
	フィルター減圧弁セット		1	
	指定(標準)変換部品	M904E		
計	1 SET		7	
熱源 熱交換器制御	温度指示調節器	KFT102	2	
	二方弁	VST/VA2R	2	
	磁気弁	M-2	2	
	空気用減圧弁	PRV1/4F	4	
	台数制御ユニット	APN4610E	1	
一次系				
計	2 SET		11	
熱源 冷温水系統 (ポンプバイパス制御)	差圧指示調節器	KFD102	1	
	二方弁	VDC/VA2R	1	
	空気用減圧弁	PRV1/4F	2	
計			4	
熱源 冷温水系統 (ポンプ台数・熱源台数制御)	パルス分配器	WY5111W	3	
	パルス加算器	WY5111W	2	
	熱量積算器	WTY8000	4	
	台数制御ユニット	WY2001P	1	
	測温抵抗体	RB-7-8	6	
	流量検出器	MGG11F	3	
	流量変換器	MGG10C	3	
二次系				
計			22	
熱源 2次冷水ポンプ バイパス制御	差圧指示調節器	KFD102	1	
	二方弁	VDC/VA1R	1	
	空気用減圧弁	PRV1/4F	2	
計			4	
熱源 2次冷水ポンプ 台数制御	測温抵抗体	RB-7-8	4	
	流量検出器	NNM-111	2	
	流量変換器	NNB200	2	
	熱量積算器	WTY700D	2	
	パルス分配器	RY104A	1	
	台数制御ユニット	WT2001	1	
	温度調節器	R7373F	1	
一次・二次				
計			13	

## エネルギーセンター空調監視制御設備一覧表

朝霞エネルギーセンター

系統名	機器名称	型番	数量	備考
監視室空調機制御系統	温度調節器	T9065A	3	
	温度調節器	T42H	1	
	温度調節器	H615A	1	
	モジュトロールモータ	M904E, F	5	
	モジュトロールモータ	M945B	1	
	弁リンケージ	Q455C, F	3	
	ダンパーリンケージ	Q605A	3	
	二方弁	V5063A	3	
	測温抵抗体	L7025C	2	
	露点温度測温体	SSP129	2	
	エンタルピ調節器	W7540B	1	
	補助ポテンション	Q181A	1	
	最小開度測定器	Q406B2S	1	
	トランス		1	
計			28	
オイルタンク廻り制御系統	フロート式油面計	EL-44DX	1	
	フロート式油面調節計	SL41	1	
	油用流量計	LS5076	1	
	油用電磁弁	MP100, 110	4	
	給油口用油面計	DL-34M	1	
	手動スイッチ	2SKS32	1	
計	1 SET		9	
ボイラー廻り監視制御系統	煤煙濃度計	SL21	1	
	タイマー	ST-3	1	
計	1 SET		2	
ボイラー室給気量制御	バランシングリレー	WN120C	1	
	開度設定器	Q406B	4	
計	1 SET		5	
フィルター目詰まり警報系統	差圧検出器		2	
計	2 SET		2	
中央監視系統(SAVIC-NETFX)	中央処理装置		1	
	ディスプレイ装置		1	
	日報作成プリンタ・月報作成プリンタ		1	
	伝送制御装置		1	
	インターホン装置		1	
	デジタル監視	発停	14	
	デジタル監視	状態	95	
	デジタル監視	警報	132	
	アナログ監視	温度	32	
	アナログ監視	湿度	1	
	アナログ監視	カロリー	7	
	アナログ監視	流量	4	
	アナログ監視	圧力	1	
	アナログ監視	電力量	5	
計	1 SET		296	

### エネルギーセンター冷熱源設備一覧表

庁 舎 名	機 器 種 別	台 数	点検実施時期												備 考		
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
朝霞エネルギーセンター	遠心(ターボ)冷凍機	962kw	R-2・R-3	2	-	総合	-	オン	-	オン	-	-	-	-	-	-	三菱ヨーク HT-B1C1C1

-は点検不要(保守は行う)

## エネルギーセンター消防設備一覧表

区 分	項 目	数量	単位	
消火器	粉末消火器	13	本	
屋内消火栓設備又は屋外消火栓設備	加圧送水装置	1	組	
	操作盤	1	面	
	消火栓	2	組	
	起動用スイッチ	2	個	
	表示灯	2	灯	
	表示盤	1	面	
	呼水装置	1	組	
	放水試験	1	箇所	
ハロゲン化物消火設備	消化剤貯蔵容器	5	基	
	容器開放弁	3	個	
	起動用小容器	3	個	
	起動用操作函	3	個	
	音響装置	3	組	
	継電器盤	5回線以下	1	面
	音声盤	3	面	
	表示盤	3	組	
	圧力スイッチ	3	個	
	不還弁	3	個	
	ダンパー	7	個	
	放出表示灯函	7	個	
	選択弁	3	個	
	ヘッド	10	個	
	作動試験	1	箇所	
放出試験（窒素ガス）	1	箇所		
自動火災報知設備	受信機（P型1級）	19回線以下	2	面
	自動試験機能付熱感知器		12	個
	自動試験機能付煙感知器		36	個
	P型1級発信機		2	個
	音響装置		4	個
	消火栓起動装置		1	個
	予備電源	蓄電池設備	1	組
非常警報設備	増幅器操作部	300W自動火災報知設備連動	1	台
	スピーカ回線		10	個
	音量調整器		1	組
	起動装置	押しボタン	1	組
	非常電源		1	組
誘導灯及び誘導標識	誘導灯	11	灯	
排煙設備	制御盤	10回線以下	1	面
	電動式シャッター		1	枚

## エネルギーセンター自家用電気工作物一覧表

名 称		台 数
高圧配電盤	絶縁抵抗測定含む	13面
低圧配電盤	絶縁抵抗測定含む	5面
変圧器	乾式 モールド 500KVA以下	4台
高圧真空遮断器		11台
高圧真空開閉器	LBS	5台
計器用変成器	冷凍機盤・低圧含む	40台
過電流継電器		18台
地絡方向継電器		3台
不足継電器		2台
3Eリレー継電器		2台
過電圧継電器	地絡OCG	2台
高圧電磁接触器		9台
高圧進相コンデンサ	冷凍機含む	2台
零相コンデンサ		2台
直列リアクトル	冷凍機含む	2台
配線	高圧ケーブル	11系統
アルカリ蓄電池	200Ah	86セル
接地抵抗測定		6回

## エネルギーセンター地下オイルタンク設備一覧表

名 称	仕 様	台 数	備 考
オイルタンク	地下式 18 k l	3 基	
	地上式 0.45 k l	1 基	
アナログ盤	タンク・メーター制御盤	1 面	

## 日常清掃区分面積内訳書

( 本 館 )

単位: m<sup>2</sup>

	B 1	1 階	2 階	3 階	4 階	5 階	6 階	7 階	計
廊下・ホール	96.51	103.98	98.32	98.32	81.95	102.15	190.45	190.05	961.73
階段	46.40	23.20	23.20	23.20	23.20	23.20	23.20	33.60	219.20
湯沸室・トイレ	10.90	72.03	75.30	75.30	75.30	75.30	75.30	72.03	531.46
SK(洗い場)		2.10	2.10	2.10	2.10	2.10	2.10	2.10	14.70
ユニットバス及びシャワーブース	15.91							1.93	17.84
計	169.72	201.31	198.92	198.92	182.55	202.75	291.05	299.71	1,744.93

( 新 館 )

単位: m<sup>2</sup>

	1 階	2 階	3 階	4 階	計
廊下・ホール等	152.60	137.51	137.51	108.51	536.13
階段	34.83	34.83	34.83	15.39	119.88
湯沸室・トイレ	18.34	36.88	18.34	34.64	108.20
連絡通路	32.98	32.98	32.98		98.94
計	238.75	242.20	223.66	158.54	863.15

(ミーティング棟) 単位: m<sup>2</sup>

	計
中階段、外階段	24.09
計	24.09

( そ の 他 )

単位: m<sup>2</sup>

作業内容		計
草刈	庁舎周辺指定箇所	315.33
落葉等収集	敷地周辺指定箇所	801.00
計		1,116.33

単位: m<sup>2</sup>

合 計	3,748.50
-----	----------

## 日常清掃作業内容

(本館・新館)

作業場所	作業内容
庁舎廻りの清掃	1 庁舎周辺では、箒での清掃と指定場所の草刈を行い、集めた「ゴミ」をポリ袋に入れてゴミ集積場まで搬入する。 2 1階出入口マットの清掃を行う。
出入口扉のガラス清掃 エレベータ扉廻り清掃	1階各出入口扉のガラスをウエスを使用して清掃する。 エレベータの扉とその周辺（金属部分を含む。）をダスキ ン布及び箒等により清掃する。汚れの著しい部分は、水布により 清掃を行う。
湯沸し室内の清掃	1 流し台及び冷水器をクレンザーをもって磨いた後、拭き取 る。 2 室内の床を水モップで拭き取る。 なお、汚れの著しい場合は、クレンザーをもって磨いた後、 拭き取る。 3 茶殻等の片付け及び空びんの回収を、原則として午前9時、 午後3時30分の2回行う。 また、常時点検して茶殻等又は空びんがあった場合は、片付 け、回収を行う。
本館地下1階から7階及び新館 1階から4階の廊下・ホール等 1階玄関ホールの清掃	箒等で清掃した後、汚れの著しい部分は水モップをもって拭 き取る。 砂埃等が施設内又は執務室内へ入り込みを防止するためフロ アマット等を使用する。箒等で清掃した後、汚れの著しい部分 は水モップをもって拭き取る。
本館地下1階から7階及び新館 1階から4階までの階段の清掃 便所室内の床面及び便器等の清 掃	箒等で清掃した後、汚れの著しい部分は水モップをもって拭 き取る。また、手摺については、雑巾で拭き取る。 便所の清掃は、「清掃のチェックポイント」を作成し、以下の点に 留意の上、実施する。 1 室内床を適正な洗剤で磨き、モップをもって拭き取る。 2 便器は、適正な洗剤で磨き、雑巾をもって拭き取る。 3 トイレトペーパー・シートペーパーを随時補充する。ま た、水石鹸を随時補充する。
浴室・浴槽・脱衣所の清掃	1 床面のモップ拭き・洗面器・足拭きマットの洗浄及び衣服入 棚の雑巾拭きをする。 2 ゴミ危険物の回収を行う。 3 浴室壁面、浴槽等を、適正洗剤で洗浄する。 4 腰掛け桶の磨き及び洗浄をする。
シャワー室の清掃	1 シャワーブース内の壁面及び床面を、適正な洗剤で洗浄す る。 2 脱衣場の床面及び脱衣かごの雑巾拭き、足拭きマットの洗浄 を必要に応じ実施する。 3 洗面所の洗面器を必要に応じ適正な洗剤で磨き、雑巾をも って拭き取る。 4 上記の他、ゴミ危険物の回収を必要に応じ行う。
ゴミ処理等	1 「ゴミ」処理作業に当たっては、各階廊下に出ている「ゴ ミ」屑を他の屑入れに移し替えの上、「ゴミ」集積場まで搬出 する。 なお、「ゴミ」移し替え時又は搬出中に「ゴミ」が散乱した 場合は、よく清掃すること。 また、誤廃棄防止の措置を講ずること。 2 ゴミバケツを洗剤で洗浄する。又は、ゴミ箱を清掃する。

(ミーティング棟)

作業場所	作業内容
庁舎廻りの清掃	1 庁舎周辺は、箒で清掃し、集めた「ゴミ」をポリ袋に入れて ゴミ集積場まで搬入する。 2 1階出入口マットの清掃を行う。
出入口扉のガラス清掃 中階段及び外階段の清掃	1階各出入口扉のガラスをウエスを使用して清掃する。 箒等で清掃した後、汚れの著しい部分は水モップをもって拭 き取る。
1階各入口前アスファルトの清 掃	箒で清掃する。

(その他)

作業場所	作業内容
敷地周辺の清掃	敷地周辺は、落葉等を箒で清掃し、集めた「落葉等」をポリ 袋に入れゴミ集積場まで搬入する。



## 定期清掃面積内訳書（床面積）

## 1 ビニタイル床清掃面積

(本館)

単位：㎡

	B 1	1階	2階	3階	4階	5階	6階	7階	合計
前室					31.30	31.30			62.60
事務室						31.30	27.79		59.09
休養室	10.26					6.60	9.10	35.16	61.12
用品保管庫							37.64		37.64
ユニットバス及びシャワーブース	11.10							休養室に含まれる	11.10
喫煙室								45.40	45.40
電話交換室							15.03		15.03
警備員室		23.30							23.30
監視室	84.60								84.60
廊下・ホール	96.51	103.98	98.32	98.32	81.95	102.15	190.45	190.05	961.73
階段	46.40	23.20	23.20	23.20	23.20	23.20	23.20	33.60	219.20
湯沸室・トイレ	10.90	72.03	75.30	75.30	75.30	75.30	75.30	72.03	531.46
合計	259.77	222.51	196.82	196.82	211.75	269.85	378.51	376.24	2,112.27

(新館)

単位：㎡

	1階	2階	3階	4階	合計
警備員室	14.30				14.30
食堂	244.60				244.60
事務室	214.20	381.14	448.00	138.68	1,182.02
休養室		7.66			7.66
廊下・ホール等	152.60	137.51	137.51	108.51	536.13
階段	34.83	34.83	34.83	15.39	119.88
湯沸室・トイレ	18.34	36.88	18.34	34.64	108.20
連絡通路	32.98	32.98	32.98		98.94
合計	711.85	631.00	671.66	297.22	2,311.73

(ミーティング棟)

単位：㎡

	1階	2階	合計
会議室	234.82	282.00	516.82
廊下・ホール・階段	7.56	2.73	10.29
合計	242.38	284.73	527.11

(注) ミーティング棟は長尺ビニールシート

単位：㎡

ビニタイル床合計	4,951.11
----------	----------

## 2 カーペット清掃面積

(本館)

単位：㎡

	B 1	1階	2階	3階	4階	5階	6階	7階	合計
事務室							549.56	1,255.34	1,804.90
合計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	549.56	1,255.34	1,804.90

(新館)

単位：㎡

	1階	2階	3階	4階	合計
事務室	38.00	316.87			354.87
合計	38.00	316.87	0.00	0.00	354.87

単位：㎡

カーペット合計	2,159.77
---------	----------

## 3 石床清掃面積

1階ホール

192.72 ㎡

## 定期清掃面積内訳書（窓ガラス面積）

## 1 窓ガラス清掃面積

(注1) 面積は、窓ガラス両面の面積

(本館)

単位：㎡

	1階	2・3階	4・5階	6階	7階	合計
東面	6.58	13.16	13.16	6.58	6.58	46.06
西面	6.58	13.16	13.16	6.58	6.58	46.06
南面		96.00	48.00	96.00	89.24	329.24
北面		96.00	48.00	48.00	96.00	288.00
合計	13.16	218.32	122.32	157.16	198.40	709.36

(注2) 1階から5階のマシン室、6階北側及び7階の一部（マシン室）は、内面を除く

(新館)

単位：㎡

	1階	2階	3階	4階	合計
東面	2.16	2.16	2.16	2.16	8.64
西面		2.16	1.62	1.62	5.40
南面	74.54	58.74	21.02	17.26	171.56
北面	124.98	82.98	18.24	41.49	267.69
合計	201.68	146.04	43.04	62.53	453.29

(注3) 3階及び4階のマシン室は、内面を除く

(注4) 3階書庫及び4階マシン室は、内面を除く

(ミーティング棟)

単位：㎡

	1階	2階	合計
東面	32.86	35.98	68.84
西面	29.56	33.40	62.96
合計	62.42	69.38	131.80

(注5) 出入口を含む

(注6) 1階倉庫は、内面を除く

(出入口ガラス清掃面積)

単位：㎡

	本館	新館	連絡通路	合計
西側玄関	38.52			38.52
東側玄関	24.12			24.12
北口通用口	6.00			6.00
南側玄関		11.02		11.02
東側非常口		8.37		8.37
1階西側			86.00	86.00
1階東側			86.00	86.00
2階西側			41.80	41.80
2階東側			41.80	41.80
3階西側			41.80	41.80
3階東側			41.80	41.80
合計	68.64	19.39	339.20	427.23

単位：㎡

合計	1,721.68
----	----------

## 吸込口等清掃作業内容

作業名	作業方法	実施時期	対象場所・対象設備 ・対象面積等	その他
空調用吸込口、吹出口清掃	吸込口及び吹出口を取り外し、中性洗剤で洗い、水拭きをしてから乾いた布で仕上げる。終了後、吸込口等を元の場所に設置する。実施にあたっては、電子計算機等、電子機器を破損することのないよう、相当の注意を要する。	1月の別途指示する日。	空調の吸込口、吹出口 257基 (本館) 地下1階 10基 1階 4基 2階 4基 3階 4基 4階 10基 5階 15基 6階 33基 7階 65基 (新館) 1階 25基 2階 58基 3階 27基 4階 2基	電子計算機室・MT保管庫・書庫を除く。
厨房ダクト清掃	油脂専用洗剤など各ダクトに適した洗剤で拭き取る。	7月及び1月の別途指示する日。	新館1階食堂内厨房ダクト ① グリースフィルター 12枚 ② 天蓋 フライヤー上部 2基 炊飯器上部 1基 洗浄器上部 1基 スチームコンデクション上部 2基 給湯設備上部 1基 (合計) 7基	
外部空調用ガラリ及び目隠しフェンス清掃	1 外部空調用ガラリ 中性洗剤溶液を布に付けて汚れを取り、その後水拭きをしてきれいにする。 2 目隠しフェンス ジェットフラッシュャーで水洗いをし、乾いた布できれいに拭き取る。	1月の別途指示する日。	1階外部空調用ガラリ 86.36㎡  目隠しフェンス 181.00㎡	

## 汚雑排水管清掃作業内容及び対象箇所一覧表

## 1 作業内容

作業名	作業方法	実施時期	対象場所・対象設備等 対象面積	その他
汚雑排水管清掃	<p>1 水噴射洗浄 耐圧ホースにノズルを装着し、排水管の詰まり具合に応じて洗浄水を40kg/cm<sup>2</sup>～200kg/cm<sup>2</sup>の水圧で噴射し、管内壁を洗浄する。</p> <p>2 空圧清掃（各トイレ内洗面器のみ） 真空ポンプにて排水管内の異物（髪の毛等）を除去する。</p>	9月の別途指示する日。	<p>本館及び新館 〔雑排水関係〕 給湯室流し台 15台 洗面器 78台 モップ洗い用シンク 19台 雑排水立主管 3本 雑排水横引主管 3本</p> <p>〔污水関係〕 小便器 42台 大便器掃除口 37口 污水立主管 3本 污水横引主管 3本</p>	

## 2 対象箇所一覧表

	雑排水関係					污水関係				
	給湯室流し台	洗面台	モップ洗い用シンク	雑排水立主管	雑排水横引主管	小便器	大便器掃除口	污水立主管	污水横引主管	
本館	地下1階東側	1	6	1	—	—	2	1	—	—
	1階西側	—	5	1	—	—	2	3	—	—
	1階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	2階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	2階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	3階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	3階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	4階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	4階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	5階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	5階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	6階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	6階東側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
	7階西側	1	4	1	—	—	2	2	—	—
7階東側	—	7	1	—	—	2	3	—	—	
その他	—	—	—	2	2	—	—	2	2	
小計	13	66	15	2	2	30	31	2	2	
新館	1階	—	4	1	—	—	3	2	—	—
	2階	1	2	1	—	—	3	1	—	—
	3階	—	4	1	—	—	3	2	—	—
	4階	1	2	1	—	—	3	1	—	—
	その他	—	—	—	1	1	—	—	1	1
小計	2	12	4	1	1	12	6	1	1	
合計	15	78	19	3	3	42	37	3	3	

(注) 大便器掃除口は、トイレ1か所につき1口（便器自体の数とは一致しない。）。

## 汚水槽清掃等作業内容

作業名	作業方法	実施時期	対象場所及び対象面積等	備考
汚水槽清掃	「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより実施する。	9月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】 18,500 ㎡	作業完了報告の際、次の書類等を提出する。 1 清掃機器点検表 2 作業前後の現場写真 (カラー)
貯水槽等 (受水槽・ 高架水槽) 清掃	壁面等に付着した物質を貯水槽等の材質に応じ適切な方法で除去する。 貯水槽等内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬(有効塩素50～100PPMの濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤)を高圧洗浄機等を利用して噴霧機により吹き付けるか、ブラシ等を利用して2回以上消毒する。 消毒後の水洗い及び貯水槽等内への上水の注入は、消毒後少なくとも30分以上経過してから行う。 清掃終了後、水道引込管等の停滞水管内のもらい錆び等が貯水槽等内に流入しないようにする。 貯水槽等の水張り終了後、昭和58年3月18日付「環企第27号厚生省環境衛生局長名通達」で示した基準に従い、給水栓及び貯水槽等における水について、水道検査及び残留塩素の測定を行う。	9月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】 受水槽 20,000 ㎡ 高架水槽 1 本館 10,000 ㎡ 2 新館 4,200 ㎡	作業完了報告の際、次の書類等を提出する。 1 受水槽点検表 2 作業前後の現場写真 (カラー)
貯湯槽(ストレージタンク)清掃	壁面等に付着した物質を、ストレージタンクの材質に応じ適切な方法で除去する。	11月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】 3,000 ㎡	作業完了報告の際、次の書類等を提出する。 1 清掃機器点検表 2 作業前後の現場写真 (カラー)
排水管清掃	バキュームカーによって排水管の中の油カス等の固形物を吸い取り高圧洗浄機で管壁にこびりついた付着物を、はく離洗浄し管内を清掃する。	7月、11月及び3月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】 125φ 40 m 100φ 10 m 80φ 13 m 65φ 14 m	新館1階食堂厨房排水管 (グリーストラップを含む)
飲料水水質検査	水道法第4条第1項に該当する項目について、昭和53年8月31日付「厚令56水質基準に関する省令」に定める方法により検査する。	一般項目は9月、全項目は3月の別途指示する日。	【国税庁事務管理センター】	作業完了報告の際「簡易水質検査報告書」を提出する。

## 浄化槽内汚泥処分作業内容

作 業 方 法	対 象 場 所	見 込 数 量	実 施 時 期	備 考
合併処理（接触ばっ気式）に排水施設のため次の作業を行う。 (1) ばっ気槽の状況に応じた汚泥移送 (2) 濃縮作業の実施 (3) バキューム車による引き抜き作業	国税庁事務管理センター浄化槽 44m <sup>3</sup> 浄化槽	1回当たり 10 m <sup>3</sup> 年間 50 m <sup>3</sup>	5月・7月・9月・11月・2月の別途指示する日。	
合併処理（接触ばっ気式）に排水施設のため次の作業を行う。 (1) ばっ気槽の状況に応じた汚泥移送 (2) 濃縮作業の実施 (3) バキューム車による引き抜き作業	朝霞エネルギーセンター共同排水処理施設 330m <sup>3</sup> 浄化槽	1回当たり 20 m <sup>3</sup> 年間 100 m <sup>3</sup>	5月・7月・9月・11月・2月の別途指示する日。	

## 煤煙量測定等作業内容

作業名	作業方法	対象場所	対象面積等	実施時期	備考
煤煙量測定	煤塵量測定、窒素酸化物濃度測定及びイオウ酸化物濃度測定を朝霞エネルギーセンター内ボイラーの煙道既設測定口各3点で行う。	朝霞エネルギーセンター		9月及び3月の別途指示する日。	
汚水槽、雑排水槽清掃	「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより行う。	朝霞エネルギーセンター	汚水槽 8m <sup>3</sup> 雑排水槽 33m <sup>3</sup>	9月の別途指示する日。	業務終了後、業務状況をカラー写真撮影し提出する。
貯水槽清掃	<p>1 壁面等に付着した物質を貯水槽等の材質に応じ適切な方法で除去する。</p> <p>2 貯水槽等内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒液(有効塩素濃度50～100ppmの次亜鉛素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤)を、高圧洗浄機により吹きつけるかブラシ等を利用して2回以上消毒する。</p> <p>3 消毒後の水洗い及び貯水槽等内への上水の注入は、消毒後少なくとも30分以上経過してから行う。</p> <p>4 清掃終了後、水道引込管等の停滞水管内のもらい錆等が貯水槽内に流入しないようにする。</p> <p>5 貯水槽等の水張り終了後、昭和58年3月18日付「環企第27号厚生省環境衛生局長名通達」で示した基準に従い、給水栓及び貯水槽等における水について、水質検査及び残留塩素の測定を行う。</p>	朝霞エネルギーセンター	受水槽 0.61m <sup>3</sup>	9月の別途指示する日。	<p>作業完了報告の際、次の書類等を提出する。</p> <p>1 受水槽点検表</p> <p>2 作業前後の現場写真(カラー)</p>
水質検査	水道法第4条第1項に該当する項目について、昭和53年8月31日付「厚令56水質基準に関する省令」に定める方法により検査する。	朝霞エネルギーセンター		一般項目は9月、全項目は3月の別途指示する日。	

## 全館消毒作業内容

作業名	作業方法	実施時期	対象場所及び対象面積	備考
全館消毒	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同施行令」、「同施行規則」、「建築物における維持管理マニュアル」、「事務所衛生基準規則」、「作業環境測定基準」及び「職場における喫煙対策に関する指針」に定める内容による。	9月及び3月の別途指示する日。	<b>【国税庁事務管理センター】</b> 1 本 館 7 階           1,815.27 m <sup>2</sup> 6 階           1,207.07 m <sup>2</sup> 5 階           530.64 m <sup>2</sup> 4 階           611.58 m <sup>2</sup> 3 階           427.48 m <sup>2</sup> 2 階           495.08 m <sup>2</sup> 1 階           734.48 m <sup>2</sup> 地下1階       1,903.48 m <sup>2</sup>  (電子計算機室及び磁気テープ保管庫は除く。)  2 新 館 4 階           665.88 m <sup>2</sup> 3 階           1,009.98 m <sup>2</sup> 2 階           1,145.98 m <sup>2</sup> 1 階           1,145.98 m <sup>2</sup>  (電子計算機室及び書庫は除く。)  3 ミーティング棟 2 階           293.73 m <sup>2</sup> 1 階           293.73 m <sup>2</sup>  4 合計                   12,280.36 m <sup>2</sup>  <b>【朝霞エネルギーセンター】</b> 80.94 m <sup>2</sup>	



国税庁事務管理センターワークスケジュール表

平 日

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	警備業務内容 仕様書項番7	
警備箇所	①本館受付	[Solid Line]																								(1)		
	②モニター監視	[Solid Line]																								(4)		
	③新館受付A	[Solid Line]																								(1)		
	④新館受付B	[Solid Line]																								(1)		
	⑤トラックヤード	[Solid Line]																								(1)、(3)		
	⑥BOX内	[Solid Line]																								(1)、(3)		
	⑦BOX外1	[Solid Line]																								(1)、(3)		
	⑧BOX外2	[Solid Line]																								(1)、(3)		
	⑨本館東BOX	[Solid Line]																								(1)		
	⑩巡回・刻時巡回	[Solid Line]				[Solid Line]				[Solid Line]					[Solid Line]													

閉 庁 日

職 務		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	警備業務内容 仕様書項番7	
警備箇所	①本館受付	[Solid Line]																								(1)		
	②モニター監視	[Solid Line]																								(4)		
	③新館受付A	[Solid Line]																								(1)		
	④新館受付B	[Solid Line]																								(1)		
	⑤BOX内	[Solid Line]																								(1)、(3)		
	⑥巡回・刻時巡回	[Solid Line]				[Solid Line]									[Solid Line]													

測定ポイントの数

区分	対象施設	事務室 (空気環境測定・照度測定)			喫煙室 (空気環境測定)		
		測定 事務室数	測定ポイント数		喫煙室数	測定ポイント数	
			空気環境 測定	照度測定		浮遊粉じん量 及び一酸化炭 素含有率	気流の 風速
E	国税庁事務管理センター	14	14	14	2	6	6

## 空気環境及び照度測定業務内容

### 1 空気環境測定業務

#### (1) 点検項目

共通仕様書及び本事項による。

#### (2) 実施月

年間6日（5月、7月、9月、11月、1月、3月各1日）とし、いずれも施設担当者が指定する日（土・日・祝祭日を含む）とする。

なお、測定時間は午前10時、午後4時の1日2回とする。

また、作業に当たっては、施設管理担当者の指示に従い行う。

#### (3) 測定場所

次のとおりとする。ただし、施設管理担当者の指示により場所の変更があった場合は、その指示に従うものとする。

#### 【測定場所・・・14ポイント】

本館	7階	703号室、706号室、724号室、727号室
本館	6階	603号室、605号室
本館	5階	電子計算機室
本館	4階	電子計算機室
本館	1階	外気取入口
本館B	1階	監視室
新館	4階	電子計算機室
新館	3階	303号室
新館	1階	食堂
エネルギーセンター		監視室

#### (4) 測定項目及び管理基準値

以下のとおりとする。

測定項目	管理基準値
① 浮遊粉塵の量	空気 1 m <sup>3</sup> につき 0.15mg 以下
② 一酸化炭素の含有率	100 万分の 10 以下
③ 炭酸ガスの含有率	100 万分の 1,000 以下
④ 温度	17℃以上 28℃以下
⑤ 相対湿度	40%以上 70%以下
⑥ 気流	0.5m/s 以下

## 2 照度測定業務

### (1) 点検項目

共通仕様書及び本事項による。

### (2) 年間2日（7月、1月各1日）とし、いずれも施設管理担当者が指示する日（土・日・祝祭日を含む）とする。

なお、測定時間は執務時間中の1日1回とする。

また、作業に当たっては、施設管理担当者の指示に従い行うこと。

### (3) 測定場所等

#### イ 測定場所

以下のとおりとする。ただし、施設管理担当者の指示により場所の変更があった場合は、その指示に従うものとする。

#### 【測定場所…14ポイント】

空気環境測定箇所と同一箇所（ただし本館1階の外気取入口に替えて玄関ホールとする。）

#### ロ 測定方法

4点法（JIS-C-7612）により測定する。

#### ハ 所要照度

下表のとおりとする。

場 所	所要照度
①一般事務室、電子計算機室等	日本工業規格（工業標準化法（昭和24年法律第185号）第17条第1項に規定する日本工業規格をいう。別表第3において同じ。）Z9110及びZ9125に差定める照度を維持するよう努める。
②玄関ホール、廊下、便所等	

## 植栽管理業務内容

実施方法	実施時期	対象面積等	備考
1 病虫害防除 動力噴霧機により殺虫液（DE P1000 倍液等） 散布（500ℓ/1回）	4月、6月、7 月に各1回。 実施日につ いては別途指 定する日。		
2 芝刈（芝生地） 3 草刈（芝生地、植込地以外の裸地と法面について 行う。） 4 芝生地除草 5 植込地除草 除草剤散布及び一部除草	6月、8月、 10月に各1回。 実施日につ いては別途指 定する日。	芝刈 (1,663 m <sup>2</sup> ) 草刈 (646 m <sup>2</sup> ) 芝生地除草 (1,663 m <sup>2</sup> ) 植込地除草 (1,346 m <sup>2</sup> )	
6 低木刈込剪定 サツキ、ツツジ等 H=0.8~1.0m	6月の別途 指定する日。	低木刈込剪定 (1,346 m <sup>2</sup> )	
7 生垣刈込剪定 (1) サンゴジュ、ヒイラギ H2.5m×W93.5m (2) ヒバ H=2.0m W=94.5m	6月の別途 指定する日。	サンゴジュ等 (1,346 m <sup>2</sup> ) ヒバ (370 m <sup>2</sup> )	
8 常緑樹（103本）剪定 C=0.3m未満 39本 0.3m 12本 0.75m 9本 0.4m 7本 0.9m 3本 0.5m 6本 1.0m 5本 0.6m 20本 1.5m以上 2本	7月~9月の 別途指定する 日。		既存の 松を除く。
9 落葉樹（58本）剪定 C=0.3m未満 3本 0.3m 8本 0.75m 1本 0.4m 9本 0.9m 9本 0.5m 7本 1.0m 11本 0.6m 4本 1.5m以上 6本	1月~3月の 別途指定する 日。		



### 日常清掃独自検査報告書

実施日 . . . 監督者 印 [検査結果 合格：レ 不合格：×]

作業場所	作業内容	検査結果							備考	
		B1	1F	2F	3F	4F	5F	6F		7F
本館	玄関	マットの清掃								
		床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	出入口	扉のガラス清掃								
	エレベーター	扉の清掃								
		金属部分の清掃								
	給湯室	流し台・冷水器の洗浄・拭き上げ								
		床の水拭き								
		茶殻と空瓶の回収								
	廊下・ホール	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	東階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		手摺の拭き上げ								
	西階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		手摺の拭き上げ								
	男子便所	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		便器の洗浄及び拭き上げ								
		消耗品の補充								
女子便所	床掃き出しと汚れた部分水拭き									
	便器の洗浄及び拭き上げ									
	消耗品の補充									
館	浴室・浴槽・脱衣所	水拭き								
		洗面器・足拭きマットの洗浄								
		衣服入棚の拭き上げ								
		ゴミ・危険物の回収								
	シャワー室	腰掛け桶の磨き及び洗浄								
		ブース内の壁面・床の洗浄								
		脱衣場の床面拭き上げ								
		脱衣かごの拭き上げ								
		足拭きマットの洗浄								
		洗面所洗面器の洗浄・拭き上げ								
ごみ処理等	ゴミ・危険物の回収									
	各階廊下のごみ屑の回収									
	ごみ箱等の清掃									
新館	玄関	マットの清掃								
		床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	出入口	扉のガラス清掃								
	エレベーター	扉の清掃								
		金属部分の清掃								
	給湯室	流し台・冷水器の洗浄・拭き上げ								
		床の水拭き								
		茶殻と空瓶の回収								
	廊下・ホール	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	連絡通路	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	東階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		手摺の拭き上げ								
西階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き									
	手摺の拭き上げ									
男子便所	床掃き出しと汚れた部分水拭き									
	便器の洗浄及び拭き上げ									
	消耗品の補充									
女子便所	床掃き出しと汚れた部分水拭き									
	便器の洗浄及び拭き上げ									
	消耗品の補充									
ごみ処理等	各階廊下のごみ屑の回収									
	ごみ箱等の清掃									
ミューゼン棟	出入口	扉のガラス清掃								
	中階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
		手摺の拭き上げ								
	外階段	床掃き出しと汚れた部分水拭き								
	手摺の拭き上げ									
各入口前	アスファルトの掃き出し									
外周	庁舎廻り	掃き出し								
		草刈								
	敷地周辺	落葉等の清掃								

平成 年 月 日

## 作業完了報告書

殿

住所

氏名

(作業責任者)

印

印

下記のとおり、作業が完了しましたので、報告します。

### 記

- 1 件名 国税庁事務管理センター及び朝霞エネルギーセンターの清掃等業務
- 2 実施年月日 自 平成 年 月 日  
至 平成 年 月 日
- 3 実施場所 国税庁事務管理センター ・ 朝霞エネルギーセンター
- 4 実施内容

上記のとおり履行されたことを確認します。

平成 年 月 日

(確認者)

所属 総務部事務管理第二課

官職 財務事務官

氏名

印





国税庁事務管理センター庁舎警備 要員名簿

提出日 平成 年 月 日

区分	氏名	生年月日	年齢	経験年数	取得している資格等
責 任 者		・ ・		年 月	
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
警 備 要 員		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			
		・ ・			

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
東京国税局総務部次長 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

平成 年 月 日

# 作業完了報告書

住所

名称

代表者

印

(作業責任者)

印

下記のとおり作業が完了しましたので報告します。

## 記

1 実施年月日 平成 年 月 日～平成 年 月 日

2 実施場所

3 作業内容

- ① 空気環境及び照度測定  
空気環境及び照度測定報告書添付
- ② 水質検査  
水質試験検査成績書添付
- ③ 受水槽等、排水槽等及びその他水槽等清掃  
作業写真(清掃前後)添付
- ④ 煤煙測定  
濃度計量証明書添付
- ⑤ 植栽管理業務  
作業写真(作業前後)添付

上記のとおり履行されたことを確認します。

平成 年 月 日

(確認者)

所 属

官 職

氏 名

印