

消防大学校施設の管理・運営業務における
民間競争入札実施要項

平成30年10月
消防庁消防大学校

目 次

1	消防大学校の概要	2
2	大学校の管理・運營業務に係る詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	3
3	実施期間に関する事項	17
4	入札参加資格に関する事項	17
5	入札に参加する者の募集に関する事項	18
6	本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項	20
7	民間競争入札対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	24
8	受託者に使用させることができる国有財産に関する事項	24
9	受託者が、民間競争入札対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の民間競争入札対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により受託者が講ずべき措置に関する事項	24
10	受託者が民間競争入札対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により受託者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項	28
11	民間競争入札対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	28
12	その他民間競争入札対象公共サービスの実施に関し必要な事項	29
13	評価表	31
14	管理・運營業務計画書（様式1～8）	32
15	従来の実施状況に関する情報の開示	44
別紙1	建築物の点検業務	50
別紙2	自家用電気工作物の点検等及び保守業務	52
別紙3	施設設備等の点検等及び保守業務	56
別紙4	消防用設備の点検等及び保守業務	62
別紙5	エレベーターの点検等及び保守業務	66
別紙6	清掃業務	68
別紙7	害虫の防除及び駆除業務	86
別紙8	警備業務	88
別紙9	植栽業務	90
別紙10	寮費の徴収業務	98
別紙11	産業・一般廃棄物処理等業務	100
別紙12	寄宿舎用寝具類の管理業務	102
別紙13	トイレトペーパーの供給業務	104
別紙14	フロン機器等の点検	106
別紙15	施設の管理・運營業務に関するアンケート	110
参考	大学校配置図及びフロア図	112

消防大学校施設の管理・運營業務における民間競争入札実施要項

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

上記を踏まえ、消防大学校は、公共サービス改革基本方針（平成 24 年 7 月 20 日閣議決定）別表（新プロセス移行事業一覧）において民間競争入札の対象として選定された消防大学校の管理・運營業務（以下、「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1 消防大学校の概要

消防大学校（以下「大学校」という。）は、国、都道府県の消防事務に従事する職員及び市町村の消防職員、消防団員に対し、幹部として必要な高度の教育訓練を行うとともに、消防学校又は消防教育訓練機関に対し技術的援助を行うことを目的として設置されている。

- (1) 場 所 東京都調布市深大寺東町 4 - 3 5 - 3
- (2) 敷地面積 19,976.32㎡
- (3) 主な施設

区分	延面積 (㎡)	構造	内容等
本館	6,591	鉄筋鉄骨コンクリート造 地下1階、地上5階建	地下1階：理化学燃焼実験室、鑑識実習室、体力錬成室等 地上1階：事務室、更衣室等 2階：校長室、副校長室、講師控室、特別会議室、事務室、図書館等 3階：普通教室1,2、中教室等 4階：マルチメディア教室等 5階：大教室、視聴覚教室等
第2本館	2,692	鉄筋コンクリート造 地上3階建	地上1階：屋内訓練場、特別教室等 2階：救急訓練室等 3階：講堂等
訓練塔	476	鉄筋鉄骨コンクリート造 地下1階、地上11階建	

屋内火災防ぎょ 訓練棟	299	鉄筋コンクリート造 地上3階建	濃煙熱気訓練室、訓練用立坑、訓練管理室
寄宿舍（北寮）	1,618 211	鉄筋コンクリート造 地上4階建及び 鉄筋コンクリート造 地上2階建	52室52人収容 浴室、トイレ、更衣室等 女性用設備
寄宿舍（南寮）	5,250	鉄筋コンクリート造 地下1階、地上6階 建	29室172人収容
教官宿泊棟	412	鉄筋コンクリート造 地上3階建	6戸
車庫棟	107	鉄筋コンクリート造 平屋建	
第2車庫棟	298	鉄筋コンクリート造 地上2階建	地上1階：車庫 地上2階：資機材庫
防災危機管理棟	439	鉄筋コンクリート造 地上3階建	1階：車庫、物品庫 2、3階：常駐職員待機室（10戸）

2 大学校の管理・運營業務に係る詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項（第14条第2項第1号）

(1) 業務の概要

ア 点検等及び保守業務

(ア) 定期点検等及び保守業務

大学校の建築物及び建築設備について、関係法令に基づき義務付けられている定期点検等を行うとともに、異常箇所について適切な保守を行う。

(イ) 運転・監視及び日常点検・保守業務

大学校の建築設備について、適正な運転、確実な日常点検・保守及び巡回を行い、大学校の行う教育訓練が安全、快適に行われるよう校内環境を維持する。

イ 清掃業務

大学校の良好な環境衛生と建材の保全に資するため、大学校の指定する日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切な方法により行う。

ウ 環境衛生管理業務

大学校の空気環境・照度の測定及び害虫の駆除・防除を適切な方法により行い、大学校の教育訓練環境の向上に資する。

エ 警備業務

大学校の教職員及び学生の安全確保のため、来校者の入退管理、巡回等適切な警備を行うとともに、教職員不在時の電話対応等を行う。

オ 植栽業務

大学校敷地内の美観を維持するため、植栽の剪定、刈り込み及び除草を適切な方法により行う。

カ 寮費の徴収業務

大学校寄宿舎に入寮する学生が所属する地方公共団体等から寮費の徴収を行うとともに徴収した金銭を国庫に納付する。

キ その他の管理・運營業務

(7) 産業・一般廃棄物処理等業務

大学校より排出される産業廃棄物、一般廃棄物及び資源物を適正に処理するため、大学校内に設置する廃棄物集積所から指定の収集施設に運搬を行うものとする。

(4) 寄宿舎用寝具類の管理業務

大学校の寄宿舎で使用する寝具類の供給及び維持管理等を適切な方法により行う。

(5) トイレットペーパーの供給業務

大学校で使用するトイレットペーパーの供給及び在庫管理を適切な方法により行う。

(E) フロン排出抑制法に基づく点検

大学校にあるフロン類を使用した機器のうち、第一種特定製品にあたる業務用の冷凍冷蔵・空調機器類の法定点検を行う。

(オ) 防災危機管理棟の検針

防災危機管理棟の常駐職員待機室等の電気及び水道メーターの検針を毎月月末に行う。

(2) 業務の詳細な内容

ア 点検等及び保守業務

(7) 業務の目的

a 定期点検、臨時点検及び保守業務

本業務は、大学校の建築物及び建築設備について専門的見地から劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を講ずることにより最良の状態を保ち、事故・故障等を未然に防止し、安全かつ円滑な利用に支障がない状態に資することを目的とする。

b 運転・監視及び日常点検・保守業務

本業務は、建築設備について中央監視制御装置等を活用し、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築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築物の劣化及び不具合の状況を把握し、保守等の措置を適切に講ずることにより所定の機能を維持し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

(4) 用語の定義

a 点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

b 定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

c 臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

d 日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

e 保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

f 運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(ウ) 実施内容

a 定期点検、臨時点検及び保守業務

(a) 点検の範囲

- 1) 定期点検及び臨時点検の対象部分等は、下記 (g) による。
- 2) 対象部分について、「建築保全業務共通仕様書（平成30年9月 国土交通省大臣官房官庁営繕部編）」（以下「共通仕様書」という。）第2編各章に示す点検を実施し、その結果を報告する。なお、下記 (g) に記載された対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、大学校が指定する施設管理担当者（以下「施設管理担当者」という。）に報告する。
- 3) 下記 (g) に記載された対象部分に、共通仕様書第2編各章の点検項目又は点検内容の対象となる部分がない場合は、当該点検項目又は点検内容に係る点検を実施することを要さない。

(b) 保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- 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
- 4) 次に示す消耗品の交換又は補充
 - ① 潤滑油、グリス、充填油等
 - ② ランプ類、ヒューズ類
 - ③ パッキン、ガスケット、Oリング類
 - ④ 精製水
- 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
 - 7) 塗装（タッチペイント）
 - 8) その他これらに類する軽微な作業
- (c) 点検の実施
- 1) 共通仕様書第2編各章に定めるところにより点検を適正に行い、必要に応じて、保守その他の措置を講ずる。
 - 2) 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
 - 3) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
 - 4) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
 - 5) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。
- (d) 応急措置等
- 1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
 - 2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
 - 3) 応急措置又は危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。
- (e) 点検の省略
- 1) 次に掲げる部分は、点検を省略することができる。ただし、特記がある場合はこの限りでない。
 - ① 容易に出入りできる点検口のない床下又は天井裏にあるもの
 - ② 配管又は配線のための室、屋上その他にある機器で、容易に出入りできない場所にあるもの
 - ③ 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及び付近にあるもので、点検することが危険であるもの
 - ④ 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの
 - ⑤ 足場のない給気又は排気のための塔
 - ⑥ ロッカー、家具等があり点検不可能なもの
 - 2) 同一の対象部分について、複数の点検が同一の時期に重複する場合にあっては、当該点検内容が同一である限り、当該最長周期の点検の実施により重ねて他周期の点検を行うことを要しない。
- (f) 点検及び保守に伴う注意事項
- 1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
 - 2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上げ材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (g) 点検等の内容
- 1) 建築物の点検業務

- 別紙 1 のとおり
 - 2) 自家用電気工作物の点検等及び保守業務
別紙 2 のとおり
 - 3) 施設設備等の点検等及び保守業務
別紙 3 のとおり
 - 4) 消防用設備の点検等及び保守業務
別紙 4 のとおり
 - 5) エレベーターの点検等及び保守業務
別紙 5 のとおり
- b 運転・監視及び日常点検・保守業務
- (a) 業務の条件
- 1) 年間における業務を行わない祝祭日等の閉庁日について
なし
 - 2) 施設の冷暖房の時期及び始業終業時間について
 - ① 冷暖房の時期（気象条件等により前後する場合がある。）
 - ・冷房 6月～9月
 - ・暖房 11月～3月
 - ② 始業終業時間
 - ・平日（土、日、祝日及び年末年始を除く。）
午前 8 時 00 分～午後 8 時 30 分
 - ・休日
午前 8 時 00 分～午後 5 時 00 分ただし、休日であっても、学生在寮時は次のとおりとする。
午前 8 時 00 分～午後 8 時 30 分
- 3) 配置人員
大学校に常駐する受託者の配置人員は、1名とする。
- (b) 運転・監視の範囲
- 運転・監視の範囲は、次による。なお、詳細は、別紙 3 による。
- 1) 設備機器の起動・停止の操作
 - 2) 設備運転状況の監視又は計測・記録
 - 3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
 - 4) エネルギー使用の適正化
 - 5) 季節運転切替え、本予備機運転切替え
 - 6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握
- (c) 点検の範囲
- 1) 日常点検の対象部分及び内容等は、別紙 3 による。
 - 2) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所は、1日1回巡回して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。
- (d) 保守の範囲
- 運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりと

する。

- 1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - 2) 取り付け不良、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
 - 4) 次に示す消耗品の交換及び補充
 - ① 潤滑油、グリス、充填油等
 - ② ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類
 - ③ パッキン、Oリング類
 - ④ 精製水の補充
 - ⑤ フィルター類
 - 6) 接触部分、回転部分等への注油
 - 7) 軽微な損傷がある部分の補修
 - 8) 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
 - 9) 消耗品の在庫管理
 - 10) 保守で生じた廃棄物処理
- (e) 定期点検時の立ち合い
当該施設の管理・運営業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。
- (f) 運転・監視の記録及び報告
 - 1) 日常業務における業務日誌を作成し、記録管理する。
 - 2) 業務日誌には別途定める事項を記載する。
 - 3) 業務の報告は別途定めるとおりとする。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。
- (g) 臨機の措置等
 - 1) 災害発生時の措置について定め、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。
 - 2) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理担当者に連絡する。
- (h) 機器等に異常を認めた場合の措置
業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について定め、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、業務関係者は必要な措置を直ちに講じる。
- (i) 資料等の整理、保管
業務期間中は、次に示すものの保管を行う。
 - 1) 機器の取扱説明書等
 - 2) 機器台帳等
 - 3) 工具、器具とその台帳
- (j) 整備室の清掃
電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。
- (k) 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

(l) 防災訓練等への参加

受託者は、施設管理担当者が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

イ 清掃業務

(7) 業務の目的

a 日常清掃業務

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

b 定期清掃業務

除塵、拭き、洗浄、保護材の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去するとともに、建築物部材を保護することによって、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な執務環境を整備するとともに、建築物の各部材、整備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

c 特別清掃業務

寮室清掃については、学生の退寮後、大学校の寄宿舎の各宿泊室の除塵、拭き、ゴミの収集等の作業を行い、次期に入寮する学生の宿泊利用に備えることを、窓ガラス清掃については、拭き等の作業により汚れを除去し、建築物の衛生的環境の確保及び美観の維持を図り、快適な執務環境を整備することを目的とする。

また、防災危機管理棟の常駐職員待機室に常駐する職員が人事異動等により退室した場合、室内除塵、拭き等の作業を行い、浴室、トイレ、シンク、レンジ周り及び換気扇の入念な清掃を、窓ガラス清掃については、拭き等の作業により汚れを除去し、建築物の衛生的環境の確保及び美観の維持を図り、快適な居住環境を整備することを目的とする。

(i) 用語の定義

a 清掃

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

b 日常清掃

「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。

c 定期清掃

「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

d 特別清掃

「特別清掃」とは、宿泊棟寮室清掃と窓ガラス清掃及び防災危機管理棟常駐職員待機室清掃、窓ガラス清掃をいう。

e 弾性床

「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床

タイル等の床をいう。

f 硬質床

「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。

g 繊維床

「繊維床」とは、カーペットの床をいう。

h 衛生消耗品

「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、ゴミ袋等をいう。

i 適正洗剤

「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

(ウ) 清掃業務の範囲

a 清掃の対象となる部分及び作業内容は、別紙6による。

b 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く。）の移動は、原則として除くものとする。

c 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

(a) 家具、什器等があり清掃不可能な部分

(b) 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

(c) 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合

d 天井高さ 3.5m を超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃は、原則として除くものとする。

(I) 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

(オ) 清掃業務の報告及び確認

a 清掃業務終了後に、指定された書類（日常・定期・特別清掃作業実施報告書）をもって、施設管理担当者へ報告する。

b 職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。

c 業務実施後、大学校による検査に際し、不備、不具合等があった場合は、その実施月以内に修正を行い、大学校庶務課の承認を得なければならない。

d 施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合は、これに立ち会う。

(カ) 使用資機材の報告

清掃に使用する資機材は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。なお、費用は、受託者の負担とする。

(キ) 資機材等の保管

a 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。

b 定期清掃又は特別清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材

は、作業完了後持ち帰る。

(ク) 注意事項

- a 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- b 貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者で確認する。
- c 使用する資機材、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先するのが望ましい。

ウ 環境衛生管理業務

(ア) 業務目的

a 空気環境測定業務

本業務は、室内空気質の状態を把握することにより、空気調和設備等の適正な管理による健康被害の発生防止に資することを目的とする。

b 照度測定業務

本業務は、建築物の照度を測定することにより、執務環境を快適にするとともに、視作業による作業能率の向上、作業安全の向上に資することを目的とする。

c 害虫の防除及び駆除業務

本業務は、害虫の防除及び駆除を実施することにより、衛生の維持と向上を図ることを目的とする。

(イ) 実施内容

a 空気環境測定業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和45年政令第304号）第2条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（昭和46年厚生省令第2号）第3条の2等の規定に基づく空気環境測定を2ヶ月に1回行い、報告書を提出する。なお、測定箇所は32箇所（外気2箇所を含む。）とし、具体的な測定箇所は別途指示する。

b 照度測定業務

事務所衛生基準規則（昭和47年労働省令第43号）第10条の規定に基づく照度測定を6ヶ月に1回行い、報告書を提出する。なお、測定箇所は34箇所とし、具体的な測定箇所は別途指示する。

c 害虫の駆除及び防除業務

ゴキブリの防除及びダニの駆除作業を別紙7のとおり実施する。

エ 警備業務

(ア) 業務目的

本業務は、警備対象施設において起こりうる火災・破壊・不正・不良行為等のあらゆるリスクを分析し、事故等の発生を警戒、予防するための適正な警備計画を立案し、それに基づき警備を行うことにより、身体、生命、財産を保護するとともに、施設業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

(イ) 用語の定義

a 警備

- 「警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務をいう。
- b 警備員
「警備員」とは、警備業務に従事するものをいう。
- c 施設警備業務
「施設警備業務」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、「巡回」等により警備業務に当たることをいう。
- d 巡回
「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。
- (f) 警備員の資格等
- a 警備員は、警備業法上の要件を満たす者とする（寄宿舍（南寮）に配置する者を除く。）。
- b 施設警備に配置する警備員については、あらかじめ警備員名、検定資格（施設警備1級、2級）の有無等を書面に記載し、施設管理担当者へ提出する。
- c 配置人員は、本館1名、寄宿舍（南寮）1名の計2名とする。ただし、寄宿舍（南寮）にあつては、学生在寮時の土・日曜日及び祝日の日中に限る。
- (g) 警備業務の内容
警備業務の内容は、別紙8による。
- (h) 勤務時間
- a 本館
午後5時から翌日午前9時まで
ただし、土・日曜日、祝日及び年末年始の休日等大学校の休日にあつては、午前9時から翌日午前9時までとする。
- b 寄宿舍（南寮）
学生在寮時の土・日曜日及び祝日の午前8時から午後7時までとする。
- (i) 警備計画書
警備業務の実施に当たり、警備計画書を作成し、施設管理担当者に提出する。
- (j) 業務の報告
実施した業務内容は、「校内警備等報告書」及び「電話・来校者対応報告書」に記録整理し、施設管理担当者に提出する。
- (k) 服装等
警備員の服装及び装備品は、原則として受注者の定めるものとする。ただし、警備業務において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者との協議する。
- (l) 鍵の取扱い
預託された施設の鍵の取扱いは、警備計画書によるほか次による。
- a 厳重に保管する。
- b 複製しない。
- c 業務期間終了後に返却する。
- d 鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

オ 植栽業務

(ア) 業務目的

大学校敷地内の植栽について、剪定、刈り込み及び除草を行い、良好な生育の促進と美観を維持し、環境の整備を図る。

(イ) 実施内容

業務の内容は、別紙9による。

カ 寮費の徴収業務

(ア) 業務目的

寮費について、大学校寄宿舍に入寮する学生が所属する地方公共団体等から適切かつ安全な方法で徴収するとともに、歳入徴収官からの納入告知に基づき国庫に確実に納付することで、歳入を確保することを目的とする。

(イ) 実施内容

業務の内容は、別紙10による。

キ その他の管理運営業務

(ア) 産業・一般廃棄物処理等業務

a 業務目的

大学校から排出される産業・一般廃棄物及び資源物を適正な方法で収集・運搬を行うことで、衛生的かつ快適な環境を維持することを目的とする。

b 実施内容

業務の内容は、別紙11による。

(イ) 寄宿舍用寝具類の管理業務

a 業務目的

大学校の寄宿舍で使用する寝具類の供給及び交換、洗濯、乾燥等の維持管理を行い、入寮している学生に対して快適な環境を提供することで学生の健康維持に資することを目的とする。

b 実施内容

業務の内容は、別紙12による。

(ウ) トイレtpペーパーの供給業務

a 業務目的

大学校で使用するトイレtpペーパーの供給及び在庫管理を行い、衛生的かつ快適な環境を維持することを目的とする。

b 実施内容

業務の内容は、別紙13による。

(I) フロン排出抑制法に基づく点検

a 業務の目的

大学校にあるフロン類を使用した機器のうち、第一種特定製品にあたる業務用の冷凍冷蔵・空調機器類の法定点検を行う。

b 業務の内容は、別紙14による。ただし、四半期ごとの点検を除き、有資格者等が点検を行う。

ク 業務の引継ぎ

(7) 現行の事業者からの引継ぎ

大学校長は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担とする。

(4) 請負期間満了の際の引継ぎ

大学校長は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、本業務を受注した民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、民間事業者の負担とする。

(3) 業務の遂行に当たり確保されるべき質

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

ア 包括的な質

(7) 建物及び設備等の適切な維持管理

本施設の機能を維持し、大学校の行う教育訓練に支障を及ぼさないよう、また、教職員及び学生にとって、より快適な施設利用ができるよう、建物及び設備等の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理する。

- a 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- b 環境を良好に保ち、教職員及び学生の健康被害を防止すること。
- c 建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を維持すること。
- d 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- e 省資源、省エネルギーに努めること。
- f 施設・設備の長寿命化に努めること。
- g 建築物等の財産価値の確保を図ること。
- h 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。

(4) 施設利用者アンケートの満足度

管理・運營業務に係る満足度について、施設利用者である学生を対象に各学科修了時に大学校が行うアンケート（別紙 15）の各項目における「普通」以上の評価が、平成 31 年 4 月 1 日から平成 35 年 3 月 31 日までの間にあっては、85%以上を占めること。

なお、平成 35 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までの満足度の水準については、上記期間中のアンケートの実績等を踏まえて、受託者の意見を聴取した上で、大学校が決定するものとする。

- (ウ) 教育訓練の中断
管理・運営業務の不備に起因する教育訓練の中断がないこと。
- (イ) 停電、空調停止及び断水
管理・運営業務の不備に起因する停電、空調停止及び断水がないこと。
- (オ) 事故
管理・運営業務に起因する大学校内での人身事故及び物損事故の発生がないこと。

イ 個別業務の質

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における現行基準は、別紙1～14で示す実施方法の内容とする。ただし、実施方法については、改善提案を行うことができる。

- (7) 点検等及び保守業務
 - a 定期点検、臨時点検及び保守業務
 - (a) 点検
指定された業務内容を実施し、建築及び設備等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。
 - (b) 保守
建築及び設備等の点検を行い、点検等により発見された建築等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。
 - b 運転・監視及び日常点検・保守業務
 - (a) 無事故、安全、無公害、高効率な運転を実施し、省エネルギーを図り、良好な環境を維持する。
 - (b) 計画的、合理的で無駄のない運転を行う。
 - (c) 運転前後の点検を確実にを行い、運転状態を常に監視し、異常のあるときは速やかに必要な処置を行う。
 - (d) 電気・機械室の防災設備の監視を行い、異常のあるときは速やかに必要な処置を行う。
 - (e) 各種の軽易な事故処理及び照明電球等の取替、その他コンセント関係等の日常的軽易な修繕、部品の取替を速やかに行う。
- (イ) 清掃業務
指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。
- (ウ) 環境衛生管理業務
 - a 空気環境測定業務
適切な機材及び方法により室内空気質の状態を測定する。
 - b 照度測定業務
適切な機器及び方法により室内の照度を測定する。
 - c 害虫の防除及び駆除業務
適切な方法によりゴキブリの防除とダニの駆除を行い、衛生状態を保つ。
- (イ) 警備業務
施設及び敷地内の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害

の発生を警戒・防止することにより、施設利用者（教職員及び学生等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行う。

(f) 植栽業務

植栽について、繁茂しすぎないように剪定及び刈り込みを行うとともに、除草を行い、良好な状態を保つ。

(g) 寮費の徴収業務

寮費について、必要額を適正、確実な方法で地方公共団体から徴収し、全額を確実に国庫へ納付する。

(h) その他の管理・運營業務

a 産業・一般廃棄物処理等業務

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

b 寄宿舍用寝具類の管理業務

寝具類について、必要な数量の供給を行うとともに、定期的な交換、洗濯、及び畳の乾燥を行い、良好な状態を保つ。

c トイレトペーパーの供給業務

トイレトペーパーについて、必要な数量の供給を行うとともに、在庫管理を適正な方法で行い、すべてのトイレにおいて欠品することがない状態を保つ。

d フロン排出抑制法に基づく点検

大学校にあるフロン類を使用した機器のうち、第一種特定製品にあたる業務用の冷凍冷蔵・空調機器類の法定点検を行う。

ウ 創意工夫の発揮可能性

業務を実施するにあたっては、上記ア及びイに記載のある事業期間を通じての考慮事項を踏まえた上で以下の観点から受託者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上及び経費の削減に努めるものとする。

(7) 管理・運營業務の実施全般に対する提案

受託者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

(4) 実施方法に対する改善提案

受託者は、各業務の現行基準として別紙1～14で示す実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

エ 委託費の支払い方法

大学校は事業期間中の検査・監督を行い、質の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監査の結果、質及び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するとともに、受託者は業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとする。業務遂行後の確認ができない限り、委託費の支払いは行わないものとする。

委託費の支払いにあたっては、受託者は当該月分の業務の完了後、大学校との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、大学校は、これを受領した日から30日以内に質の達成状況に応じた金額を受託者に支払うものとする。

オ 費用負担等に関するその他の留意事項

(7) 消耗品等

管理・運營業務を実施するにあたり、本実施要項等に記載のあるものを除き、受託者が使用する消耗品や付属品については、全額大学校の負担とし、受託者からの請求に応じ支給するものとする。

(4) 光熱水費

受託者が本業務を実施するのに必要な電気、ガス及び水道の使用を無償とする。

(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受託者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の a から c までのいずれかに該当する場合には大学校が負担し、それ以外の法令変更については受託者が負担する。

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

3 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。

4 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当するものでないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成28・29・30年度総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 指名停止に関する排除事項
総務省及び他省庁等における役務の提供等に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (8) 本業務の実施にあたり必要な資格

本実施要項2に示す各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有しているもの、又は、資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者である

こと。

ア 点検等及び保守業務

- (ア) 一級建築士又は二級建築士（下記(イ)～(イ)の点検業務が可）
- (イ) 特殊建築物等調査資格者（建築物の敷地及び構造の点検に必要）
- (ロ) 建築設備検査資格者（エレベーター以外の建築設備の点検に必要）
- (ハ) 昇降機検査資格者（エレベーターの点検に必要）
- (ニ) 電気主任技術者又は電気工作物検査官（自家用電気工作物の点検に必要）
- (ホ) 消防整備士又は消防設備点検資格者（消防用設備の点検に必要）
- (ヘ) 危険物取扱者 乙種第四類（危険物貯蔵タンクの点検に必要）
- (コ) 冷媒フロン類取扱技術者又は講習を受けた有識者（フロン排出抑制法に基づく点検に必要）

イ 警備業務

都道府県公安委員会の認定

ウ 産業・一般廃棄物処理等業務

- (ア) 東京都による産業廃棄物収集運搬業の許可
- (イ) 調布市による一般廃棄物収集運搬業の許可
- (ウ) 複数の企業で構成されるグループでの入札について

ア 単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

イ 上記(1)から(7)の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、(8)については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

5 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

(1) 入札の実施手続及びスケジュール（案）

手続	スケジュール
入札公告	平成30年11月19日（月）
入札説明会及び現地見学会	平成30年11月21日（水）
入札等に関する質問期限	平成31年 1月 8日（火）
入札書類の受付期限	平成31年 1月 8日（火）
入札書類の評価	平成31年 1月 下旬
落札予定者の決定	平成31年 1月23日（水）
契約の締結（予定）	平成31年 4月 1日（月）
業務の引継	平成31年 2月下旬～3月

(2) 入札実施手続

入札公告以降、大学校において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、大学校に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び大学校からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全てのものに公開することとする。

ア 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。なお、上記の入札金額には、入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、本業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

なお、その他の管理・運營業務実施については、単価契約となるため、別紙仕様書に示す「単価 × 年間予定数量 × 当該業務の実施期間（5年間）」を入札金額に含めること。

また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

イ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項6で示す総合評価を受けるために、本実施要項2(3)ア及びイに記載のある事業期間を通じての考慮事項を踏まえた上で次の事項を記載する。

(ア) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。上記4(8)アの協定書（又はこれに類する書類）を添付すること。

(イ) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付すること】

(ロ) 業務実績【様式2】

本実施要項2で示す業務毎の平成28年度から平成30年度までの実績。

(ハ) 本業務実施の考え方【様式3】

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

(ニ) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

本実施要項2で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示すこと。

(ホ) 業務に対する提案事項【様式5、6、7】

a 業務の質の確保に関する提案

b 実施方法に対して改善提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

(ヘ) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示すこと。

ウ 開札にあたっての留意事項

- (ア) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札又はその代理人
が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (イ) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来
ない。
- (ウ) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求
めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を
提示又は提出しなければならない。
- (エ) 入札者又はその代理人は、入札中は、支出負担行為担当官及びその代理の者が特
にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

6 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の
決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるもの
とする。なお、評価は、外部有識者（評価者）を含む大学校に設置する評価委員会にお
いて行うものとする。評価委員会の構成及び運営に当たっては、外部有識者（評価者）
の意見等が十分に尊重されるよう配慮するものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

ア 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目
を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（100点）を付与し、
1つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 実施体制

- a 各業務の業務水準が維持される体制であるか。また、グループで参加する場合、
代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。
- b 提案された内容が実現可能な体制であるか。

(イ) 業務に対する認識

- a 管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。
- b 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

(ウ) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

イ 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。
なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかとい
う観点から、基本的には、現行基準の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評
価により加点する。

審査基準

	5点配点	10点配点	15点配点	20点配点
(A)非常に優れている	5点	10点	15点	20点
(B)特に優れている	4点	8点	12点	16点
(C)優れている	3点	6点	9点	12点
(D)標準的	2点	4点	6点	8点
(E)あまり期待できない	1点	2点	3点	4点
(F)記載無し又は全く期待できない	0点	0点	0点	0点

(7) 業務の質についての提案内容【180点】

a 点検等及び保守業務 (60点)

(a) 点検・保守業務について、大学校の建物及び設備等の状態及び性能を十分理解した上で、安全、快適に保つための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(b) 大学校に常駐する人員は、点検及び保守業務に必要な経験、資格等を有しているか。

(c) 運転・監視業務について、施設・設備等の状態及び性能を十分理解した上で、無事故、安全、無公害、高効率な運転による省エネルギー化を図るための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b 清掃業務 (30点)

(a) 日常清掃業務について、より効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(b) 定期清掃業務について、素材に応じたより効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(c) 宿泊棟寮室及び防災危機管理棟清掃業務について、より効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(d) 窓ガラス清掃業務について、場所に応じたより効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

c 環境衛生管理業務 (10点)

(a) 空気環境測定業務及び照度測定業務について、より効率的な測定方法等の具体

的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。
また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

- (b) 害虫の防除及び駆除業務について、害虫の発生を抑えるためのより効果的な処理方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

d 警備業務 (30点)

- (a) 施設及び敷地内における施設利用者の安全を確保するための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

- (b) 平日時間外及び土日祝日における学生及び来校者への対応、電話対応、郵便物・宅配便等の授受について、サービス向上のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

e 植栽業務 (20点)

- (a) 低木、中木の刈り込みについて、近隣施設や公道に配慮したうえでの美観と衛生を保つための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

- (b) 除草及び落葉、枯葉等の除去について、敷地内の美観と衛生を保つための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

f 寮費の徴収業務 (10点)

寮費の徴収業務について、金銭の徴収、管理及び納付等の適確な実施及び効率化を図るための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

g その他の管理・運營業務 (20点)

- (a) 産業・一般廃棄物処理等業務について、敷地内の美観と衛生を保つとともに廃棄物のリサイクル等に配慮した具体的な収集方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

- (b) 寄宿舍用寝具類の管理業務等について、学生の健康と衛生に配慮した寝具等の供給、リネンサプライ等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(i) 緊急時への対応についての提案内容 (40点)

- a 具体的な事態・リスクを想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。
b 各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか。
c 緊急時の対策（連絡体制）は、明確で効果的なものであるか。
d トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

(j) 企業におけるライフ・ワーク・バランス等の推進に関する対応 (10点)

入札参加企業（グループにて本入札に参加する場合は、入札参加グループの各企業において）が働き方改革に取り組んでいる指標となる以下の認定企業（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当す

る各認定等をもって登録法人とみなす。)として登録されているか

- ① 女性活躍推進法等に基づく認定企業（えるぼし認定企業）、
- ② 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（ぐるみん認定企業）
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定企業

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

ア 落札予定者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点（220点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

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

イ 留意事項

(7) 当該落札予定者の入札価格が予定価格の60%に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れが著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札予定者として決定することがある。

- a 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- b 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- c 当該契約期間中における他の契約請負状況
- d 手持機械その他固定資産の状況
- e 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- f 経営状況
- g 信用状況

(4) 落札予定者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

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

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないと

きは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、大学校が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

7 民間競争入札対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

(1) 開示情報

従来の実施状況に関する情報は、別添資料「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりとする。

(2) (1)のうち「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、機械設備等について、所定の手続きを踏まえた上で閲覧を可能にする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料開示についての要望があった場合は、大学校は、提供可能な資料が存在する場合は、法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

8 受託者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

受託者が管理・運営業務を行うに当たり使用できる施設は、次のとおりとする。

- (1) 設備監視員室（本館地下1階） 11.3㎡
- (2) 受付巡視室（本館1階、休養室を含む。） 20.9㎡
- (3) 清掃員控室（本館1階） 14.3㎡
- (4) 南寮受付（寄宿舍（南寮）1階） 14.82㎡

9 受託者が、民間競争入札対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の民間競争入札対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により受託者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

ア 業務計画書の作成と提出

受託者は、点検等及び保守、清掃、環境衛生管理、警備、植栽及びその他の管理・運営の各業務を行うにあたり各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、大学校に提出すること。

イ 業務報告書の作成と提出

受託者は、点検等及び保守、清掃、環境衛生管理、警備、植栽及びその他の管理・運営の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

(7) 受託者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

(イ) 受託者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に大学校に提出する。

(ロ) 受託者は、各事業年度終了後毎年4月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運營業務に関する年間総括報告書を大学校等に提出する。

ウ 国等の検査・監督体制

受託者からの報告について、管理・運營業務及び会計法令に係る検査・監督は、大学校庶務課が行い、庶務課長を責任者とする。

(2) 大学校による調査への協力

大学校は、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る時は、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。

立ち入り検査をする大学校の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条1項に基づくものであることを受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) 指示

大学校は、受託者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、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ものとする。

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

(4) 秘密の保持

受託者は、本業務に関して大学校が開示した情報等（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（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

ア 業務の開始及び中止

(7) 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。

(イ) 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、大学校の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

(7) 受託者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

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

ウ 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。

エ 宣伝行為の禁止

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

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

オ 法令の遵守

受託者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

カ 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。

キ 記録・帳簿書類等

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

ク 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。

ケ 権利義務の帰属等

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

(4) 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、大学校の承認を受けなければならない。

コ 契約によらない自らの事業の禁止

受託者は、本業務の対象施設において、大学校の許可を得ることなく自ら行う事業又は大学校以外の者と契約（大学校との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

サ 取得した個人情報の利用の禁止

受託者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は大学校以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

シ 再委託の取扱い

(7) 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。

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

- (ウ) 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うえで大学校の承認を受けなければならない。
- (エ) 受託者は、上記(イ)及び(ウ)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (オ) 再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。
- (カ) 受託者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て受託者の責任において行うものとし、再委託先の責めに期すべき事由については、受託者の責めに帰すべき事由と見なして、受託者が責任を負うものとする。

ス 契約内容の変更

受託者及び大学校は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他のやむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれ相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

セ 設備更新等の際における受託者への措置

大学校は、次のいずれかに該当するときは、受託者にその旨を通知するとともに、受託者と協議の上、契約を変更することができる。

- (ア) 設備を更新・撤去又は新設するとき。
- (イ) 法令改正、施設の管理基準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき。

ソ 契約解除

大学校は、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 法第15条の規定により準用された法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき
- (エ) 上記(ウ)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- (オ) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 受託者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- (ク) 暴力団を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- (ケ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

タ 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記ソに該当し、契約を解除した場合には、大学校は受託者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支払う。
- (イ) この場合、受託者は、契約金額の108分の100に相当する金額の100分の20に相当

する金額を違約金として大学校の指定する期間内に納付しなければならない。

(ウ) 大学校は、受託者が上記(イ)による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(エ) 大学校は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

なお、大学校から受託者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする損害賠償について、支払い済額とみなす。

チ 不可抗力免責

受託者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は、当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

ツ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託者と大学校が協議するものとする。

10 受託者が民間競争入札対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により受託者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に應ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）

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

(1) 大学校が国家賠償法第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、大学校は受託者に対し、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大学校の責めに帰すべき理由が存する場合は、大学校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大学校の責めに帰すべき理由が存するときは、受託者は大学校に対し、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。

11 民間競争入札対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成35年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

大学校は、受託者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

- ア 管理・運営業務に対する施設利用者アンケートの満足度
- イ 管理・運営業務の不備に起因する大学校の教育訓練の中断回数
- ウ 管理・運営業務の不備に起因する停電、空調停止及び断水回数
- エ 管理・運営業務の不備に起因する大学校内での人身事故及び物損事故の発生件数
- オ 定期点検、臨時点検及び保守業務の実施状況（実施内容、実施回数、延べ時間数等）
- カ 運転・監視及び日常点検・保守業務の実施状況（実施内容、延べ時間数等）
- キ 日常及び定期清掃業務における各月の実施状況（実施内容、実施回数及び延べ時間数等）
- ク 環境衛生管理業務の実施状況（実施内容、実施回数及び延べ時間数等）
- ケ 警備業務における各月の実施状況（実施内容、巡回回数及び延べ時間数等）
- コ 植栽業務における実施状況（実施内容、実施回数、延べ時間数等）
- サ 寮費の徴収、納付状況（実施内容、実施回数等）
- シ 産業・一般廃棄物処理等業務における実施状況（実施内容、実施回数等）
- ス 寄宿舍用寝具類の管理業務における実施状況（実施内容、実施回数等）
- セ トイレットペーパー供給業務の不備に起因する欠品回数
- ソ フロン排出抑制法に基づく点検における実施状況（実施内容、実施回数等）

(4) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を総務大臣へ提出するに当たり、大学校に設置する大学校及び外部有識者を構成員とする評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

また、必要に応じて総務省契約監視委員会とも情報を共有するものとする。

12 その他民間競争入札対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 民間競争入札対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告

大学校は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 大学校の監督体制

本契約に係る監督は、大学校支出負担行為担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項9により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

ア 民間事業者の責務等

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

イ 法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。

ウ 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし

た者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処せられる。

エ 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

オ 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の委託者」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、同院から直接又は大学校を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

評価表

実施要項区分	業務区分 実施要項区分	項番	評価項目・評価の視点	得点配分		得点	備考
				基礎点	加算点		
① 必須項目審査	業務共通						
	1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか。また、グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。	0/20	—		様式1、4
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか。	0/20	—		様式1、4
	2) 業務に対する認識	3	管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	0/20	—		様式3
		4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	0/20	—		様式3
3) 現行基準レベルの質の確保の要諦	5	各業務の提案内容は、要求水準が確保されているものとなっているか。	0/20	—		様式5	
② 加算項目審査	点検等及び保守業務						
	1) 業務の質についての提案内容	6	点検・保守業務について、大学校の建物及び設備等の状態及び性能を十分理解した上で、安全、快適に保つための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~20		様式5~7
		7	大学校に常駐する人員は、点検及び保守業務に必要な経験、資格等を有しているか。	—	0~20		様式5~7
		8	運転・監視業務について、施設・設備等の状態及び性能を十分理解した上で、無事故、安全、無公害、高効率な運転による省エネルギー化を図るための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~20		様式5~7
	清掃業務						
	1) 業務の質についての提案内容	9	日常清掃業務について、より効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~10		様式5~7
		10	定期清掃業務について、素材に応じたより効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~10		様式5~7
		11	宿泊棟茶室及び防災危機管理棟清掃業務について、より効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~5		様式5~7
		12	窓ガラス清掃業務について、場所に応じたより効果的かつ効率的な清掃方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~5		様式5~7
	環境衛生管理業務						
	1) 業務の質についての提案内容	13	空気環境測定業務及び湿度測定業務について、より効率的な測定方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~5		様式5~7
		14	害虫の防除及び駆除業務について、害虫の発生を抑えるためのより効果的な処理方法等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~5		様式5~7
警備業務							
1) 業務の質についての提案内容	15	施設及び敷地内における施設利用者の安全を確保するための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~15		様式5~7	
	16	平日時間外及び土日祝日における学生及び来校者への対応、電話対応、郵便物・宅配便等の授受について、サービス向上のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~15		様式5~7	
植栽業務							
1) 業務の質についての提案内容	17	低木、中木の刈り込みについて、近隣施設や公道に配慮したうえでの美観と衛生を保つための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~10		様式5~7	
	18	除草及び落葉、枯葉等の除去について、敷地内の美観と衛生を保つための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~10		様式5~7	
寮費の徴収業務							
1) 業務の質についての提案内容	19	寮費の徴収業務について、金銭の徴収、管理及び給付等の適確な実施及び効率化を図るための具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~10		様式5~7	
その他の管理・運営業務							
1) 業務の質についての提案内容	20	産業・一般廃棄物処理等業務について、敷地内の美観と衛生を保つとともに廃棄物のリサイクル等に配慮した具体的な収集方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~10		様式5~7	
	21	寄宿舎用家具類の管理業務等について、学生の健康と衛生に配慮した家具等の供給、リネンサプライ等の具体的な提案があり、その実施のための具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。	—	0~10		様式5~7	
緊急時及び非常時対応							
1) 緊急時への対応についての提案内容	22	具体的な事態・リスクを想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	—	0~10		様式8	
	23	各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか。	—	0~10		様式8	
	24	緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか。	—	0~10		様式8	
	25	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。	—	0~10		様式8	
企業におけるライフ・ワーク・バランス等の推進に関する対応							
1) 認定企業として登録されているか	26	①女性活躍推進法等に基づく認定企業(えるほし認定企業)、②次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(ぐるみん認定企業)、③青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定企業 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当認定を受けている外国法人については、相当する各認定等をもって認定企業とみなす。	—	0~10		様式1	
合計得点				100	230		

14. 管理・運營業務計画書(様式1～8)

【様式1】

管理・運營業務計画書

1 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者

■各企業名記載に当たり、ライフ・ワーク・バランス等の推進に関する指標として、入札に参加する各企業が、以下の認定企業である場合は、その旨明記のこと

①女性活躍推進法等に基づく認定企業(えるぼし認定企業)、 ②次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(ぐるみん認定企業)、 ③青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定企業 ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等を明記のこと

【様式2】

2 業務実績			
■本実施要項2で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 点検等及び保守業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 環境衛生管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(5) 植栽業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(6) 寮費の徴収業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(7) その他の管理・運営業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

【様式3】

3 本業務実施の考え方

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

【様式4】

4 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要項2で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。

【様式5】

5 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、3枚以内で簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検及び保守業務、清掃業務、環境衛生管理業務、警備業務、植栽業務及びその他の管理・運營業務毎に提案書を作成(1枚以内)することができる。

(1) 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

(2) 質の確保に関する提案事項

【様式6】

6 改善提案総括表				
<p>■ 現行基準の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記の改善提案にない業務項目については、消防大学校が提示する最低水準として現行基準の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>				
(1)点検等及び保守業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※現行基準の仕様書に 定める項目を明記	提案の概略			
(2)清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※現行基準の仕様書に 定める項目を明記	提案の概略			

(3)環境衛生管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※現行基準の仕様書に 定める項目を明記	提案の概略			
(4)警備業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※現行基準の仕様書に 定める項目を明記	提案の概略			
(5)植栽業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※現行基準の仕様書に 定める項目を明記	提案の概略			

(6) 寮費の徴収業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※現行基準の仕様書に 定める項目を明記	提案の概略			
(7) その他の管理・運営業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※現行基準の仕様書に 定める項目を明記	提案の概略			

【様式7】

7 各業務の現行基準の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

【様式8】

8 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時(管理・運營業務の実施にあたり想定していたとおりの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

15. 従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		平成28年度	平成29年度	平成30年度
消防大学校の管理・運営業務に関する経費				
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等	委託費定額部分	49,773	50,210	48,363
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計(a)		49,773	50,210	48,363
参考 値 (b)	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
	間接部門費	—	—	—
(a) + (b)		49,773	50,210	48,363
(注記事項)				
1 入札対象である業務の全部を外部委託により実施。				
2 委託費の内容				
業務内容		平成28年度	平成29年度	平成30年度
定 額 部 分	建築物の点検業務	190	154	161
	自家用電気工作物の点検等及び保守業務	1,244	1,244	1,244
	施設設備等の点検等及び保守業務	2,750	2,527	2,823
	消防用設備の点検等及び保守業務	1,020	1,020	1,020
	エレベーターの点検等及び保守業務	1,166	1,166	1,166
	運転・監視及び日常点検・保守業務	6,876	6,876	6,876
	日常清掃業務(宿泊棟寮室清掃含む。)	9,295	9,355	9,288
	定期清掃業務	4,080	4,080	4,080
	特別清掃業務	205	205	205
	環境衛生管理業務	844	844	844
	警備業務	6,223	6,223	6,223
	植栽業務	1,601	1,601	1,601
	寮費の徴収業務	4,800	4,800	4,800
	小計	40,294	40,095	40,331
単 価 契 約	産業・一般廃棄物処理業務	1,909	2,151	1,360
	宿舍用寝具類の管理業務	7,338	7,707	6,491
	トイレトペーパーの供給業務	232	257	181
小計	9,479	10,115	8,032	
合計	49,773	50,210	48,363	
※単価契約部分の平成30年度額は入札時の予定数量による価格であり、実際は実費計算する。				
※金額は消費税及び地方消費税抜きの額である。				

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
消防大学校の管理・運営業務に関する人員			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる資格等)

(1) 点検等及び保守業務

- ① 一級建築士又は二級建築士(全ての点検業務が可)
- ② 特殊建築物等調査資格者(建築物の敷地及び構造の点検に必要)
- ③ 建築設備検査資格者(昇降機以外の建築設備の点検に必要)
- ④ 昇降機検査資格者(昇降機の点検に必要)
- ⑤ 電気主任技術者又は電気工作物検査官(自家用電気工作物の点検に必要)
- ⑥ 消防整備士又は消防設備点検資格者(消防用設備の点検に必要)
- ⑦ 危険物取扱者 乙種第四類(危険物貯蔵タンクの点検に必要)
- ⑧ 冷媒フロン類取扱技術者又は講習を受けた有識者(フロン排出抑制法に基づく点検に必要)

(2) 警備業務 東京都公安委員会の認定

(3) 産業・一般廃棄物処理等業務

- ① 東京都による産業廃棄物収集運搬業の許可
- ② 調布市による一般廃棄物収集運搬業の許可

(業務の繁閑の状況とその対応)

研修の実施状況は、別添1のとおり。

(注記事項)

- ・委託先による主な業務の平均的な実施体制は、別添2のとおり。
- ・大学校と各業務における連携強化と円滑な実施を図るべく、総括責任者を1名常駐させていた。
- ・寄宿舍、教室の稼働状況は、別添3のとおり。

3 従来の実施に要した施設及び設備

消防大学校で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

- | | |
|---------------------|---------|
| (1) 設備監視員室(本館地下1階) | 11.3㎡ |
| (2) 受付巡視室(本館1階) | 20.9㎡ |
| (3) 清掃員控室(本館1階) | 14.3㎡ |
| (4) 南寮受付(寄宿舍(南寮)1階) | 14.82㎡ |
| (5) その他 | 別添4のとおり |

(注記事項)

- (1) 上記の施設及び設備については、業務を行う範囲で無償貸与する。
- (2) 上記以外で業務を行うにあたり必要なものは、受託者が用意する。
- (3) 上記(2)において受託者が用意する設備は、大学校の業務に支障のないものに限る。

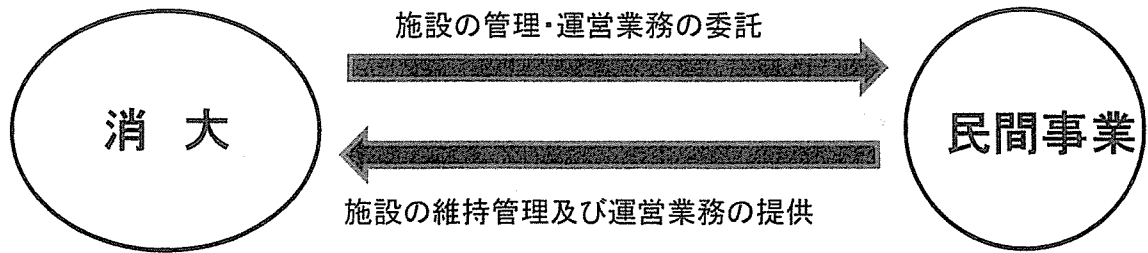
4 従来の実施における目的の達成の程度

要求内容	平成28年度		平成29年度		平成30年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
施設利用者アンケート	満足度85%以上	98.1%	満足度85%以上	98.0%	満足度85%以上	—
清掃	満足度85%以上	99.0%	満足度85%以上	98.8%	満足度85%以上	—
空調・温度管理	満足度85%以上	95.3%	満足度85%以上	93.7%	満足度85%以上	—
施設の備品・消耗品	満足度85%以上	99.3%	満足度85%以上	99.6%	満足度85%以上	—
寄宿舍の備品・消耗品の配備	満足度85%以上	98.2%	満足度85%以上	98.2%	満足度85%以上	—
警備	満足度85%以上	98.8%	満足度85%以上	99.3%	満足度85%以上	—
停電	0	0	0	0	0	—
空調停止	0	0	0	0	0	—
断水	0	0	0	0	0	—

(注記事項)

5 従来の実施方法等

従来の実施状況



平成28年度から30年度については、市場化テストによる管理・運營業務の請負を行った。
管理・運營業務区分については、別添Aのとおり。

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

- ・管理・運營業務に係る満足度について、施設利用者アンケートの各項目における「普通」以上の評価が年間で85%以上を占めること。
- ・管理、運營業務の不備に起因する停電・空調停止・断水がないこと
- ・定期点検及び保守、清掃、環境衛生管理、警備、植栽、寮費の徴収等の個別業務について、確保すべき水準を達成すること。

(注記事項)

消防大学校施設の管理・運営受託者

日東カストディアル・サービス株式会社

消防大学校の管理・運營業務区分一覧表

業務内容	業務細目	現 状 (平成22年度から市場化テストを導入)			備 考 (作業時期・頻度・条件等)
		大学校	年間契約業者	年間契約業者 以外の業者	
I 点検等及び 保守業務	①定期点検	監督及び指示	○		
		建築物の点検		○	各建築物毎に3年に1回
		自家用電気工作物の点検		○	
		施設設備の点検		○	
		消防用設備の点検		○	
		エレベーターの点検		○	
		各点検結果の大学校への報告		○	
		消防法に基づく消防設備の点検報告書の消防署への提出	○		3年1回
	報告内容への対応	○			
	②運転・監視	監督及び指示	○		
		設定変更等		○	
		日常点検		○	
		保守		○	
		遠隔監視		○	
日報の作成			○		
報告内容への対応		○			
II 清掃 業務	①日常清掃	監督及び指示	○		
		日常清掃		○	毎日
		日報の作成		○	
		報告内容への対応	○		
	②定期清掃	監督及び指示	○		
		定期清掃		○	年12回
		報告書の作成		○	年12回
		報告内容への対応	○		
	③特別清掃	監督及び指示	○		
		宿泊棟寮室清掃		○	退寮の都度
		窓ガラス清掃		○	年1回
		報告書の作成		○	
報告内容への対応	○				
III 環境衛生 管理業務	①空気環境 測定	監督及び指示	○		
		測定		○	年6回
		報告書の作成		○	年6回
		報告内容への対応	○		
	②照度測定	監督及び指示	○		
		測定		○	年2回
		報告書の作成		○	年2回
		報告内容への対応	○		
	③害虫の防除 及び駆除	監督及び指示	○		
		ゴキブリの防除		○	年2回
		ゴキブリの生息調査		○	年2回
		ダニの駆除		○	年2回
		報告書の作成		○	年2回
報告内容への対応	○				

業務内容	業務細目	現 状 (平成22年度から市場化テストを導入)			備 考 (作業時期・頻度・条件等)
		大学校	年間契約業者	年間契約業者 以外の業者	
IV 警備業務	①警備	監督及び指示	○		
		警備計画書の作成		○	
		警備		○	
		日報の作成		○	毎日
		報告内容への対応	○		
V 植栽業務	①植栽	監督及び指示	○		
		作業計画の作成		○	
		低木、中木の刈り込み		○	
		除草		○	
		落葉、枯葉等の除去		○	
		報告書の作成		○	
		報告内容への対応	○		
VI 寮費の徴収業務	①寮費の徴収	監督及び指示	○		
		銀行等金融機関口座開設		○	
		銀行等金融機関口座管理		○	
		請求書の作成		○	
		督促		○	
		領収書の作成		○	必要に応じて
		国庫への納入		○	年4回程度
		報告書の作成		○	
VII その他の管理・運営業務	①産業・一般廃棄物処理	監督及び指示	○		
		産業・一般廃棄物の収集		○	
		産業・一般廃棄物の運搬		○	
		産業・一般廃棄物の処理場等への搬入		○	
	②寄宿舍用寝具類の管理	監督及び指示	○		
		寝具類の搬入		○	
		寝具類の撤去		○	
		寝具類の乾燥		○	
		シーツ類のリネンサプライ		○	
	③トイレトペーパーの供給	監督及び指示	○		
		トイレトペーパーの納品		○	
	④フロン設備点検等	法律に基づくフロン設備等の法定定期点検		○	
					四半期毎、(年1回)、3年毎1回

(別紙 1)

建築物の点検業務

1 点検周期

3年に1回実施する。

2 対象施設

平成31年度 本館及び第二本館

平成32年度 寄宿舍（南寮及び北寮）

平成33年度 高層訓練塔、屋内火災防ぎょ訓練棟、教官宿泊棟、車庫棟及び第二車庫棟

平成34年度 本館及び第二本館

平成35年度 寄宿舍（南寮及び北寮）

3 業務内容

(1) 建築基準法第12条第2項又は官公庁施設の建設等に関する法律第12条第1項に基づく点検。

(2) 建築基準法第12条第4項又は官公庁施設の建設等に関する法律第12条第2項に基づく点検。

(3) 官公庁施設の建設等に関する法律第13条第1項に基づく「国家機関の建築物及びその附帯施設の保全に関する基準」に規定する支障がない状態を確認するための点検。

4 点検方法

「建築物点検マニュアル(国土交通省大臣官房官庁営繕部作成)」による。なお、点検終了後は、1週間以内に点検結果を報告すること（ただし、緊急性のあるものは適宜報告すること。）。

5 安全対策

作業に当たっては、関係法令等に基づき適正に行うとともに、来訪者、教職員及び作業員等の安全を確保するため必要な措置を講ずること。

また、廊下等に物品等を長時間置く等、通路の安全を妨げることをないようにすること。

6 厳守事項

(1) 本件作業の作業員名をあらかじめ庶務課に届けること。

(2) 作業員の服装の統一、名札及び腕章等の着用など、当該作業員が本作業の従事

者であることが明らかに認識できるようにすること。

(3) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

また、作業に関係のないものに支障が生じないように十分留意すること。

(4) 指定場所以外での休息・休憩及び喫煙は厳に慎むこと。

(5) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告すること。

7 事故防止と補償

本作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。

なお、万一、次のような事故が発生したときは、請負者において賠償、修繕及び弁償すること。

(1) 来訪者、教職員、各関係者及び作業員の人身事故。

(2) 作業車両等による全ての事故。

(3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。

(4) その他作業の管理責任に基づく事故。

8 その他

(1) 資料の貸与

業務の実施に先立ち、必要に応じ関係資料を貸与する。なお、当該資料は、大学が請求した場合や業務が終了した場合には速やかに返却すること。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、庶務課の指示に従うこと。

(別紙2)

自家用電気工作物の点検等及び保守業務

1 点検時の電源状況

高圧（特別高圧を含む）及び低圧電源に係る点検は、原則として停電状態で行う。

2 点検周期

別表による。

3 設備の概要

(1) 設備容量 1, 900KVA

(2) 受電電圧 6, 600V

(3) 非常用予備発電装置

① 本館

機 関：ヤンマーディーゼル(株) 6LAL-ET (出力 441KW)

発電機：三菱電機(株) CFC-D (容量 500KVA)

② 寄宿舍（南寮）

機 関：ヤンマーディーゼル(株) 6HAL2-T (出力 180KW)

発電機：(株)東京電気 HS-ZK (容量 200KVA)

4 業務の内容

消防大学校が設置する電気工作物について、電気事業法(昭和39年法律第170号)第39条に規定する電気工作物の維持義務に基づき、同法第42条第1項の規定に基づき監督官庁に提出した保安規程に掲げる巡視、点検、試験を行い、月次点検（月1回以上実施）及び年次点検（年1回以上実施）を行い、当該点検に係る点検報告書を庶務課に提出するものとする。

5 安全対策

作業に当たっては、関係法令等に基づき適正に行うとともに、来訪者、教職員及び作業員等の安全を確保するため必要な措置を講ずること。

また、廊下等に物品等を長時間置く等、通路の安全を妨げることのないようにすること。

6 厳守事項

(1) 本件作業の作業員名をあらかじめ庶務課に届けること。

(2) 作業員の服装の統一、名札及び腕章等の着用など、当該作業員が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

(3) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

また、作業に関係のないものに支障が生じないように十分留意すること。

- (4) 指定場所以外での休息・休憩及び喫煙は厳に慎むこと。
- (5) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告すること。

7 事故防止と補償

本作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。

なお、万一、次のような事故が発生したときは、請負者において賠償、修繕及び弁償すること。

- (1) 来訪者、教職員、各関係者及び作業員の人身事故。
- (2) 作業車両等による全ての事故。
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。
- (4) その他作業の管理責任に基づく事故。

8 その他

本仕様書に定めのない事項については、庶務課の指示に従うこと。

自家用電気工作物の点検項目

		月例点検(月1回以上)	年次点検(年1回以上)	測定(年1回以上)
引込電線路	電線及び支持物	1 電線の高さ及び他の工作物、樹木との距離 2 標識、保護さくの状態	1 電柱、ウデ木、がいし、支線、支柱、保護網などの損傷、腐蝕 2 電線取付状態	1 絶縁抵抗測定
	ケーブル	1 ヘッド、接続函、分岐函等接続部の過熱、損傷、腐蝕、コンパウンド、油漏れ 2 布設部の無断堀さく 3 標識他物との隔離距離	1 ケーブル腐蝕、きれつ、損傷	1 絶縁抵抗測定
受電設備	断路器	1 受と刃の接触、過熱、変色、ゆるみ 2 汚損、異物付着	1 受と刃の接触、過熱、ゆるみ、荒れ具合 2 フレ止め装置の機能	1 絶縁抵抗測定
	しゃ断器(O. C. B等)	1 外観点検、汚損、油漏れ、きれつ、過熱、発錆、損傷 2 指示、点灯 3 その他必要事項	1 各部の損傷、腐蝕、過熱、油量、発錆、変形ゆるみ 2 操作具合、機構点検 3 付属装置の状態 4 油の汚れ、必要によりその特性調査 5 接地線接続部点検	1 絶縁抵抗測定 2 接地抵抗測定 3 絶縁油耐圧試験 4 必要により動作特性
	母線		1 母線の高さ、たるみ、他物との隔離距離、腐蝕、損傷、過熱 2 接続部分、クランプ類の腐蝕、損傷、過熱、ゆるみ 3 がいし類、支持物の腐蝕、損傷、変形、ゆるみ	1 絶縁抵抗測定
	受電用変圧器	1 本体の外部点検、油漏れ、汚損、振動、音きょう、温度	1 各部の損傷、腐蝕、発錆、ゆるみ、汚損、油量 2 接地線接続部点検	1 絶縁抵抗測定 2 接地抵抗測定 3 絶縁油耐圧試験
	計器用変成器	1 外部の損傷、腐蝕、発錆、変形、汚損、温度、音きょう、ヒューズの異常 2 その他必要事項	1 外部の損傷、腐蝕、接触、発錆、ゆるみ、変形、きれつ、汚損、ヒューズの異常 2 接地線接続部点検	1 絶縁抵抗測定 2 接地抵抗測定
	避雷器	1 外部の損傷、きれつ、ゆるみ、汚損 2 その他必要事項	1 外部の損傷、きれつ、ゆるみ、汚損、コンパウンドの異常 2 接地線接続部点検	1 絶縁抵抗測定 2 接地抵抗測定
	配電盤	1 計器の異常、表示灯の異常 2 操作、切換開閉器などの異常 3 その他必要事項	1 裏面配線のじんあい、汚損、損傷、過熱、ゆるみ、断線 2 接地線接続部点検	1 絶縁抵抗測定 2 接地抵抗測定 3 保護リレーの動作特性 4 計器較正、シーケンス試験
	電力用コンデンサー	1 本体外部点検、油漏れ、汚損、音きょう、振動	1 各部の損傷、腐蝕	1 絶縁抵抗測定
	蓄電池	1 液面、沈殿物、色相、極板彎曲、隔離版、端子、ゆるみ、損傷 2 表示電池の電圧比重、温度測定	1 木台、がいしの腐蝕、損傷、耐酸塗料のはくり 2 床面の腐蝕、損傷 3 充電装置の動作状況	1 比重測定 2 液温測定 3 各電池の電圧測定

		月例点検(月1回以上)	年次点検(年1回以上)	測定(年1回以上)
配電設備 （ 屋外電線路を含む ）	断路器、しゃ断器、開閉器類	1 受電設備用と同じ	(6ヶ月に1回以上) 1 損傷、変形、腐蝕、油漏れ、油量、発錆、ゆるみ、過熱 2 その他必要事項(受電設備用と同じ)	1 受電設備用と同じ
	配電用変圧器	1 受電設備用と同じ	1 受電設備用と同じ	1 受電設備用と同じ
	電線及び支持物	1 電線の高さ及び他の工作物、樹木との距離 2 標識、保護さくの状態	1 電柱、ウデ木、がいし、支線、支柱、保護網などの損傷、腐蝕 2 電線取付状態	1 絶縁抵抗測定
	ケーブル	1 ヘッド、接続函、分岐函等接続部の過熱、損傷、腐蝕、コンパウンド、油漏れ 2 布設部の無断堀さく 3 標識他物との隔離距離	1 ケーブル腐蝕、きれつ、損傷	1 絶縁抵抗測定
負荷設備	電動機その他回転機	1 運転者が音きょう、回転、過熱、異臭、給油状況等について注意 2 整流子、刷子、集電環等の点検	1 音きょう、振動、温度(3ヶ月に1回以上) 2 各部の汚損、ゆるみ、損傷、伝達装置の異常等の外部点検 3 制御装置点検 4 接地線接続部点検	1 絶縁抵抗測定 2 接地抵抗測定
	電熱乾燥装置	1 運転者が温度、変形、損傷などについて注意 2 接続部変色、過熱、熱線の腐蝕、取付点検	1 各部の変形、損傷、ゆるみ、過熱物との隔離状況	1 絶縁抵抗測定
	照明設備	1 異音、汚損、不点	1 照明効果、汚損、損傷、音きょう、温度、コンパウンド漏れ	1 絶縁抵抗測定
	配線	1 開閉器の点検、湿気、じんあい等	1 開閉器機具の接続	1 絶縁抵抗測定
非常用予備発電装置	原動機関係	1 燃料系統からの漏油及び貯溜 2 機関の始動、停止 3 始動用空気タンクの圧力		
	発電機関係	1 電動機その他回転機と同じ	1 電動機その他回転機と同じ	1 絶縁抵抗測定 2 接地抵抗測定 3 リレー試験

(別紙 3)

施設設備等の点検等及び保守業務

1 対象設備

別表「施設設備一覧表」を参照。

2 関係法規類

業務遂行においては、次の関係法令等に従うものとする。

- ① 労働基準法及び同施行規則
- ② 労働安全衛生法、同施行令及び労働安全衛生規則
- ③ 高圧ガス保安法及び同施行令
- ④ 電気事業法、同施行令及び同施行規則
- ⑤ 電気通信事業法、同施行令及び同施行規則
- ⑥ ガス事業法、同施行令及び同施行規則
- ⑦ 危険物の規制に関する政令及び同規則
- ⑧ 水質汚濁防止法、同施行令及び同施行規則
- ⑨ 水道法、同施行令及び同施行規則
- ⑩ 下水道法、同施行令及び同施行規則
- ⑪ 大気汚染防止法、同施行令及び同施行規則
- ⑫ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行令及び同施行規則
- ⑬ 消防法、同施行令及び同施行規則
- ⑭ ボイラー及び圧力容器安全規則
- ⑮ 消防大学校自家用電気工作物保安規程
- ⑯ 東京都各種条例
- ⑰ その他関連法規

3 業務内容

(1) 一般適用事項

本仕様書に記載されていない事項は、適用法令及び「建築保全業務共通仕様書平成30年9月版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共通仕様書」という。）によるものとする。

(2) 一般管理業務

- ① 受託者は、業務日誌・点検記録表を作成し、その翌日に庶務課に提出する。
- ② 受託者は、官庁検査や大学校が別に発注する当校設備の定期点検等維持管理及び改修工事等において、庶務課から要請があった場合は助言、立会い補助・報告を行うものとする。
- ③ 受託者は、官公署へ届出の必要がある申請書、報告書の作成等を行うものと

する。なお、これにかかる費用は受託者の負担とする。

- ④ 次に掲げる軽微な修繕は受託者が行うものとする。修繕にかかる費用は、交換部品を除き、契約代金に含まれるものとする。

ア 空調等設備の故障は、手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。

イ 簡易な電気工事（蛍光灯の交換等）

手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。

- ⑤ 大学校機械室等の鍵は、受託者が管理するものとする（開錠・鎖錠後の確認等）。

- ⑥ 受託者は、主管係より大学校に関する図書類及び管理に必要な書類等の引渡しを受け、これを整理・保管するものとする。

(3) 定期点検及び保守業務

- ① 別表「施設設備一覧」を範囲とし、適用法令、「共通仕様書」第2編及び本仕様書に基づき定期点検及び保守業務を期間中に実施するものとする。また、点検報告書には、分解整備等の写真を添付すること。

ただし、共通仕様書及び本仕様書に記載のないものであっても、維持管理の遂行上支障をきたす恐れがあると判断される事項については実施するものとする。

なお、別表「施設設備一覧」記載の数量等が、現に大学校内に有する数量等と相違する場合は、現に有する数量等により運転監視業務を行うこととする。

- ② 点検等により発見した要修理箇所等は、直ちに庶務課に報告するとともに、適切な意見具申を行うこととする。

- ③ 空調用エアークフィルタの清掃及び洗浄

下記の設備の清掃及び洗浄を確実に実施する。なお、フィルター交換は、本業務に含まないものとする。

ア パッケージ形空気調和機・室内機（年2回洗浄）

イ ユニット形空気調和機（年2回洗浄）

ウ コンパクト形空気調和機（年2回洗浄）

エ ファンコイルユニット（年2回洗浄）

ファンコイルユニットは、同時にドレンパンの清掃及びコイルのエア抜きを行う。

オ 空気清浄装置（年2回洗浄）

カ 全熱交換器（年2回洗浄）

- ④ 水槽清掃

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく厚生労働省告示の定めるところにより、別表「施設設備一覧 16 水槽」の清掃を年1回実施する。

(4) 運転・監視及び日常点検・保守業務

- ① 別表「施設設備一覧」を範囲とし、「共通仕様書」第3編記載事項及び庶務課の指示に従い、正常な執務環境を維持するため設備の監視、機器類の操作等を行う。特に定めのない設備の日常点検業務についてはメーカーの取扱説明書のとおりとする。

主な業務内容は、次のとおりとする。

ア 空調設備

直だき吸収冷温水機、空気熱源ヒートポンプユニットの運転及び日常点検・保守、各階空気調和機の運転及び日常点検・保守、冷却塔の日常点検・保守

イ 給水設備

高置水槽、受水槽及び各種ポンプの日常点検・保守、保健所の指導に基づく残留塩素の測定及び記録

ウ 給湯設備（寄宿舍）

温水発生機の運転及び日常点検・保守

エ 循環ろ過装置（寄宿舍）

浴室の温水循環ろ過装置の運転及び日常点検・保守

オ 汚水・雑排水設備

清掃及び設備の復旧

カ 地下タンク貯蔵所（2カ所）

1ヶ月点検の実施及び記録の保存

・本館：第4類 第二石油類（軽油） 10,000 ㍒

・寄宿舍（南寮）：第4類 第三石油類（重油） 5,000 ㍒

キ 電気設備（自家発電設備含む）

日常点検・保守の実施及び中央監視装置による管理

ク 消防用設備

日常点検・保守及び中央監視装置による管理

ケ その他運営上必要な施設・設備に係る日常点検・保守の実施

- ② 運転・監視業務は、無事故、安全、無公害、効率的運転を実施し、省エネルギー化を図り、良好な環境を維持する。

主な設備の運転時間等は、原則として以下のとおりとする。

ア 本館空調機運転時間

(ア) 直だき吸収冷温水機 平日 8時00分 ～ 17時00分

(イ) 空気熱源ヒートポンプユニット 平日 8時00分 ～ 20時30分

イ 寄宿舍浴場設備運転時間（学生在寮時）

(ア) 温水発生機 8時30分 ～ 20時30分

(イ) 循環ろ過装置 14時00分 ～ 23時00分

※ 20時30分以降は、原則として自動運転とする。

- ③ 屋上、バルコニーの排水管が詰まることが無いよう、ルーフドレインまわりの枯葉等のゴミは、日常的に取り除く（週1回）。特に台風などの前後は、点検を行うものとする。
 - ④ 定められた記録用紙に運転状況を記録し、庶務課に提出する。
 - ⑤ 緊急事態が発生した場合は、速やかに適切な措置を行うとともに、庶務課に連絡し指示を受けるものとする。
 - ⑥ 受託者は、火災・自然災害などの緊急時に対応するため、庶務課と十分協議し非常用のマニュアルを作成し提出する。また、緊急事態が発生した場合は、警察署、消防署、保健所等の関係機関及び庁舎内の委託業者と連携し対処するものとする。
- (5) 必要な資格
危険物取扱者 乙種第四類
- (6) その他
機器の定期点検等維持管理に関するほか、発注業務が完了した時は、検査に立会い、使用上支障のないことを確認するものとする。

4 設備監視員の作業内容

- (1) 大学校に常駐する受託者の作業員（以下「設備監視員」という）は、3年以上の実務経験を有し、身体強健でこの仕様に定める業務に支障なく従事できる60歳未満の者とする。なお、60歳以上の者を設備監視員として配置しようとするときには、庶務課の了承を得ること。
- (2) 受託者は、設備監視員の労務管理及び健康管理等を適正に行うこととする。
- (3) 受託者は、毎月20日までに翌月勤務する設備監視員の勤務予定表を提出する。
- (4) 設備監視員は常に社員証を携帯し、自社の制服（作業着）を着用する。
- (5) 業務従事者は委託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名・年齢を記載した名簿及び資格証の「写」を庶務課に届出るものとする。
また、管理に必要な法定資格名義の届出業務を代行しなければならない。

5 一般事項

- (1) 受託者は、業務の目的及び内容を理解し、業務に必要な技術を有する設備監視員を当てるものとする。
- (2) 作業責任者は、常に庶務課と連絡を密にし、設備監視員を指導監督するとともにその勤務状態を把握し、業務に支障ないようにする。
- (3) 業務実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
- (4) 用具等の負担
 - ① 受託者が負担するもの

- ア 日常の保守及び小修理に必要なボルト・ビス等の消耗品類
- イ 文房具等の事務消耗品
- ウ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
- エ 日常点検に必要な計測機器類・工具類（ただし、委託者が常備している工具類は使用可能とする。）

② 大学校が負担するもの

- ア 照明用ランプ及び蛍光灯
- イ 本業務に必要な機器用燃料、薬液、冷媒、空調用フィルター、ファンベルト、パッキン、ヒューズ等運転管理用の消耗品
- ウ 本業務に必要な執務室等の場所、机、椅子、ロッカーなど必要最低限の備品、業務遂行ために必要な電気・水道等の光熱費・内線電話

③ その他

費用負担が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

- (5) 受託者は、点検整備を行うにあたって、設備又は他の物品等に損害を及ぼさないように注意し、万一損害を与えた場合は直ちに庶務課に報告し、その指示に従い修復する。

また、これにかかる費用はすべて受託者の負担とする。

- (6) 受託者は、点検整備の範囲を超える特殊な事故の発生、又は修理箇所を発見した場合は直ちに庶務課に報告しその指示に従う。
- (7) 受託者は、別契約の関連業務においても相互協調を図るものとする。
- (8) 受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。
- (9) この仕様書に定めのない事項は、庶務課と協議し、その指示に従う。

(別紙3 別表) 施設設備一覧

1 鋼製簡易ボイラー(定期点検:年1回(メーカー一点検とする。))

形式	定格出力 (kw)	最高使用圧力 (kg/cm ²)	使用燃料	電気容量		台数	メーカー型番	設置場所
				相	KW			
鋼製貫流式	232	10.0	都市ガス (13A)	3φ	200	1	川重冷熱工業(株) SH-500CG	屋内火災防ぎょ訓練棟

2 無圧式温水発生機(定期点検:年1回(メーカー一点検とする。))

形式	定格出力 (kw)	使用水圧 (Pa)	温水温度		使用燃料	電気容量		台数	メーカー型番	設置場所
			入口(°C)	出口(°C)		相	KW			
鋳鉄製	189	490	—	60	都市ガス (13A)	3φ	200	2	昭和鉄工(株) CN-220 G-WH	南寮B1階 熱源機械室
鋳鉄製	390	235.2	5	60	都市ガス (13A)	3φ	200	1	川重冷熱工業(株) NP-460MG-A06	北寮

3 空気熱源ヒートポンプユニット(定期点検:年2回)

形式	冷凍能力 (kw)	加熱能力 (kw)	冷水温度		温水温度		冷媒	圧縮機		送風機		台数	メーカー型番	設置場所
			入口(°C)	出口(°C)	入口(°C)	出口(°C)		相	V	相	V			
空冷ヒートポンプユニット	212	232	12	7	45	50	R-4070	3φ	200	3φ	200	1	日立77ライフス(株) RHUP2360AZ5B	本館R階

4 直だし吸収冷温水機(定期点検:年2回(メーカー一点検とする。))

形式	冷凍能力 (kw)	加熱能力 (kw)	冷水温度		温水温度		冷却水量 (l/min)	冷却水温度 入口(°C) 出口(°C)	燃料	電気容量		台数	メーカー型番	設置場所
			入口(°C)	出口(°C)	入口(°C)	出口(°C)				相	V			
単体形直だし二重効用 (2分割搬入形)	593	401	12	7	51.6	55	1,700	32 37.4	都市ガス (13A)	3φ	200	1	川重冷熱工業(株) GLB-180A	本館B1階機械室
単体形直だし二重効用	306	364	12	7	51.6	55	900	32 37.4	都市ガス (13A)	3φ	200	1	川重冷熱工業(株) GLB-100H	本館B1階機械室
単体形直だし二重効用	260	287	12	7	49.5	37.5	1,000	32 —	都市ガス (13A)	3φ	200	2	川重冷熱工業(株) GLA-100S 改修NTEC GSAN-500	南寮B1階 熱源機械室 北寮増築工事 分

5 冷却塔(定期点検:年1回)

形式	冷却能力 (kw)	冷却水温度		外気湿球 温度(°C)	冷却水量 (l/min)	電気容量		台数	メーカー型番	設置場所
		入口(°C)	出口(°C)			相	KW			
直交流形	1,059	37.4	32	27	2,810	3φ	200	1	三菱樹脂(株) HT-170MQA-Rg	本館R階
直交流形	563	37.5	32	27	1,530	3φ	200	1	(株)住原シンジ SDW-U90AS	本館R階
直交流形	652	37.5	32	27	1,700	3φ	200	2	三菱樹脂(株) HT-105MQA-LF	南寮R階

(別紙4)

消防用設備の点検等及び保守業務

1 機器一覧

(1) 自動火災報知設備一式

① 受信機R型 250回線	1台
② 表示機	2台
③ 中継器	10個
④ 煙感知器(アナログ式)	148個
⑤ 熱感知機(アナログ式)	72個
⑥ スポット型感知器(差動式、補償式)	99個
⑦ スポット型感知器(定温式)	1個
⑧ 煙感知器(イオン化式、光電式)	3個
⑨ 発信機P型1・2級、巡回付	19個
⑩ 音響装置	19個
⑪ 消火栓起動連動装置	2式
⑫ 常用電源	1式
⑬ 電源装置(予備、非常)	1式
⑭ 配線点検及び絶縁測定	1式

(2) 誘導灯及び誘導標識

① 誘導灯	45個
② 誘導標識	3個
③ 配線点検及び絶縁測定	1式

(3) 防火戸・シャッター設備

① 連動制御盤及び連動操作盤 27回線	1面
② 煙感知器	73個
③ シャッター(連動式)	6台
④ 防火戸(シングル 連動式)	10台
⑤ 可動垂れ壁(煙連動 垂直式)	2枚
⑥ ダンパー	55個
⑦ 音響装置	6個
⑧ 電源装置(予備、非常)	1式
⑨ 配線点検及び絶縁測定	1式

(4) 屋内外消火栓設備

① 加圧送水装置 ポンプモーター	2組
② 消火栓(屋内型)	17基
③ 操作盤	2台
④ 起動スイッチ	17個
⑤ 表示灯	17個

⑥ 呼水装置	2台
⑦ 常用電源	2式
⑧ 配線点検及び絶縁測定	2式
⑨ 放水試験	2式
(5) 連結送水管設備	
① 送水口	1基
② 放水口	3基
(6) 消火器具	
① 粉末消火器（加圧式 4型）外形	2本
② 粉末消火器（加圧式 10型）外形	34本（うち内部・機能 4本）
③ ②のうち放射・詰替	2本
④ 粉末消火器（加圧式 20型）外形	1本
⑤ 粉末消火器（加圧式 50型）外形	1本
⑥ 粉末消火器（蓄圧式 10型）外形	27本（うち内部・機能 3本）
⑦ 粉末消火器（蓄圧式 10型）放射・詰替	2本
⑧ 強化液消火器（3ℓ）外形	8本
⑨ 強化液消火器（3ℓ）放射・詰替	1本
⑩ 強化液消火器（6ℓ）外形	14本
⑪ 強化液消火器（3ℓ）放射・詰替	1本
⑫ 二酸化炭素消火器（7型）外形	4本
(7) 避難器具	
① はしご（ロープ又は金属 3階）	1基
② 避難ハッチ	7基
(8) ガス漏れ火災警報設備	
① 受信機G型 2回線	1台
② 副受信機（表示機） 1回線	2台
③ 検知機 一般型	5個
④ 電源装置（予備、非常）	1式
⑤ 配線点検及び絶縁測定	1式
(9) 連結散水設備	
① 散水ヘッド	78個
② 送水口	1基
(10) 新ガス消火設備	
① イナーゼン容器	8本
② NN100容器（N2）	8本
③ 容器弁開放装置（電磁式）	1式
④ 容器弁開放装置（ガス圧式）	1式
⑤ 起動用操作函	1個
⑥ 圧カスイッチ	1個
⑦ スピーカー	1個
⑧ 連動盤 1回線	1面

⑨	音声装置	1面
⑩	表示盤	4面
⑪	電源装置	1式
⑫	放出表示灯	2個
⑬	噴射ヘッド	1個
⑭	ピストンレリザー・ダンパー用	3台
⑮	煙感知器	1個
⑯	熱感知器（定温式スポット）	2個
⑰	各種試験（作動、配線点検、放出試験等）	1式
⑱	窒素ガス量	1本

2 安全対策

作業に当たっては、関係法令等に基づき適正に行うとともに、来訪者、教職員及び作業員等の安全を確保するため必要な措置を講ずること。

また、廊下等に物品等を長時間置く等、通路の安全を妨げることをないようにすること。

3 厳守事項

- (1) 本件作業の作業員名をあらかじめ庶務課に届けること。
- (2) 作業員の服装の統一、名札及び腕章等の着用など、当該作業員が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- (3) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
また、作業に関係のないものに支障が生じないように十分留意すること。
- (4) 指定場所以外での休息・休憩及び喫煙は厳に慎むこと。
- (5) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告すること。

4 事故防止と補償

本作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。

なお、万一、次のような事故が発生したときは、請負者において賠償、修繕及び弁償すること。

- (1) 来訪者、教職員、各関係者及び作業員の人身事故。
- (2) 作業車両等による全ての事故。
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。
- (4) その他作業の管理責任に基づく事故。

5 その他

本書に定めのない事項については、大学校が定める施設管理担当者の指示に従うこと。

(別紙5)

エレベーターの点検等及び保守業務

1 対象機器

(1) エレベーター (3機)

- ① P13-900-CO-60型 6箇所停止
中央エレベーター工業(株)製 管理番号3911-0305
- ② P13-900-CO-60型 6箇所停止
中央エレベーター工業(株)製 管理番号3911-0306
- ③ P24-1600-CO-60型 4箇所停止
中央エレベーター工業(株)製 管理番号3611-1029

(2) 上記(1)に係るオプション設定

- ① 地震管制運転装置
- ② 火災管制運転装置
- ③ 停電時管制運転装置
- ④ 車椅子使用
- ⑤ 音声合成装置
- ⑥ 監視盤

2 安全対策

作業に当たっては、関係法令等に基づき適正に行うとともに、来訪者、教職員及び作業員等の安全を確保するため必要な措置を講ずること。

また、廊下等に物品等を長時間置く等、通路の安全を妨げることをないようにすること。

3 厳守事項

- (1) 本件作業の作業員名をあらかじめ庶務課に届けること。
- (2) 作業員の服装の統一、名札及び腕章等の着用など、当該作業員が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

- (3) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。
また、作業に関係のないものに支障が生じないように十分留意すること。
- (4) 指定場所以外での休息・休憩及び喫煙は厳に慎むこと。
- (5) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告すること。

4 事故防止と補償

本作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。

なお、万一、次のような事故が発生したときは、請負者において賠償、修繕及び弁償すること。

- (1) 来訪者、教職員、各関係者及び作業員の人身事故。
- (2) 作業車両等による全ての事故。
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。
- (4) その他作業の管理責任に基づく事故。

5 その他

本書に定めのない事項については、大学校が定める施設管理担当者の指示に従うこと。

(別紙 6)

清掃業務

1 一般適用事項

本仕様書に記載されていない事項は、適用法令及び「建築保全業務共通仕様書平成30年9月版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」によるものとする。

2 日常清掃

(1) 作業場所

別表1のとおり

(2) 作業日

土、日、祝日及び年末年始を除く毎日

(3) 作業時間

7時30分から開始し、16時30分までには作業を終了すること。

(4) 作業内容

① 床の清掃

ア 弾性床及び硬質床

作業項目	作業内容
1 除塵 (1) 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 (2) 真空掃除機による除塵	自在ぼうき、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2 水拭き (1) 部分水拭き (2) 全面水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで丁寧に水拭きをする。 床全面をモップで丁寧に水拭きする。

イ 繊維床

作業項目	作業内容
1 除塵 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。

② 床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容
1 壁	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
2 フロアマット	部分拭き	汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く。
	除塵	真空掃除機で吸塵する。
3 ガラス	洗浄	適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。 適正洗剤を用いる場合は、清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。
	部分拭き	汚れが目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
4 什器備品	全面洗浄	ガラス全面に水又は適正洗剤を塗り、窓用スクイージーで汚れを取る。
5 灰皿	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
	拭き	タオルで水拭きする。
6 ゴミ箱	吸殻収集	吸い殻を収集し、灰皿を拭く。
	ゴミ収集	ゴミを収集し、容器を拭く。

7 金属部分	除塵	<p>タオル、ダストクロス等で埃を取る。 汚れた部分を水又は適正洗剤を用いて拭く</p> <p>スポンジで適正洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。 乾拭きして仕上げる。必要に応じて適正洗剤を使用する。</p> <p>適正洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。</p> <p>適正洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。同時に金属部分も拭き上げる。センサー等メッキ面は乾拭きする。</p> <p>衛生消耗品を補充する。</p> <p>内容物を処理し、容器を洗浄する。</p> <p>性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。</p> <p>厨芥を処理し、容器を洗浄する。</p> <p>汚れた部分を水又は中性洗剤で拭く。操作盤は機器の故障を生じないように注意すること。</p> <p>真空掃除機などで除塵を行う。</p> <p>タオルで水拭きする。</p> <p>主管課の指示によりはたき掛けする。</p> <p>床（スノコ含む。）、壁、浴槽等を専用洗剤を付着させたスポンジたわし等を用いて丁寧に拭き上げた後水洗いする。</p> <p>鏡・シャワーセット等は乾拭きして仕上げる。</p>
8 扉・便所へだて	部分拭き	
9 洗面台	拭き	
10 鏡	拭き	
11 衛生陶器及び水栓類	洗浄	
12 冷水機	洗浄	
13 衛生消耗品	補充	
14 汚物容器	汚物収集	
15 流し台	洗浄	
16 厨芥容器	厨芥収集	
17 エレベーター（壁・扉）	部分拭き	
18 エレベーター（床・扉溝）	除塵	
19 手摺り	拭き	
20 額縁	拭き	
21 ユニットバス	除塵 全面洗浄	
22 脱衣室・浴室	拭き	

③ 建物外部の清掃

作業対象	作業項目	作業内容
1 玄関まわり	除塵 水拭き 洗浄	自在ぼうき等で塵芥を集める。 汚れた部分をモップで拭く。 洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。なお、洗浄は月1回とする。
2 建物周辺、駐車場、自転車置き場	除塵等	巡回して粗ゴミを収集する。 必要に応じて箒掛け等を行う。

3 定期清掃

(1) 作業場所

別表2のとおり（平米数は参考であり、実測（実態）を優先する。）

(2) 作業内容

① 床の清掃

ア 弾性床及び硬質床（フローリング及び畳を除く）

作業項目	作業内容
1 表面洗浄	<p>(1) 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の進入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>(2) 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。</p> <p>(3) 適正に希釈した表面洗浄洗剤をモップでむらなく塗布する（硬質床の場合、床面を十分濡らした後に行う）。</p> <p>(4) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れ</p>

2 剥離洗浄	<p>を洗浄する。</p> <p>(5) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚れを除去する。</p> <p>(6) 2回以上水拭きを行い、泥水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭きは日常清掃の全面水拭きの例による。</p> <p>(7) 弾性床は、樹脂製維持材を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。塗布回数は2回とする。</p> <p>(8) 移動した椅子等軽微な什器を元に戻す。</p> <p>(1) 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の進入おそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>(2) 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。</p> <p>(3) 洗浄用パッドを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>(4) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚れを除去する。</p> <p>(5) 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>(6) 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>(7) 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>(8) 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭きは日常清掃の全面水拭きによる。</p> <p>(9) 弾性床は、樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。塗布回数は、3回とする。</p> <p>(10) 移動した椅子等軽微な什器を元に戻す。</p>
--------	--

イ 繊維床

作業項目	作業内容
表面洗浄	<p>(1) 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。</p> <p>(2) 前処理剤を使用し、スチーム式エクストラクションで洗浄する。</p> <p>カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。</p>

ウ フローリング

作業項目	作業内容
1 表面洗浄	<p>(1) 床面の除塵を行う。除塵作業は、日常清掃による。</p> <p>(2) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらなく塗布する。</p> <p>(3) 2回以上水拭きを行い、洗浄分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>(4) 専用の樹脂床維持材を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させる。</p>

エ 磁器質タイル

作業項目	作業内容
1 表面洗浄	1 床面を十分に濡らした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらなく塗布する。 2 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 3 床全面を水洗いし、汚水や洗剤分を完全に除去する。

4 特別清掃

(1) 宿泊棟寮室清掃

① 実施日時

業務の実施は、原則として学生の退寮後3日以内の間に実施する。ただし、その3日以内に次の入寮予定がある寮室は、入寮日に間に合うよう期間を繰り上げて実施する。実施時間は、7時30分から16時30分までの間とする。

② 作業内容

大学校の施設管理担当者の指示に従い、学生等の使用予定のある寮室若しくは学生等が既に使用した寮室（以下「対象寮室等」という。）において。備付けベッドに係る利用物品その他什器類の整理、整頓及び室内清掃等を次のとおり実施する。

ア シーツ、布団カバー及び枕カバーの配布

宿泊棟内の所定の場所に搬入されるシーツ等の利用物品を対象寮室に配布する。

イ 布団、毛布等の処置

対象寮室に搬入される布団（座布団を含む。）及び毛布を整頓する。

ウ 茶器類、ポットの処置

対象寮室に備え付けてある茶器類の洗浄及びポットの残り湯の廃棄、洗浄を行う。

エ 冷蔵庫の処置

対象寮室（北寮の場合は各談話室）に備え付けてある冷蔵庫の中身の廃棄、拭き清掃を行う。

オ 什器、備品等の拭き掃除

対象寮室に備え付けてある机、ロッカー、棚、テレビ等の什器、備品等の拭き掃除を行う。

カ ゴミ捨て

対象寮室のゴミ箱のゴミを所定の場所に廃棄する。

③ 年間予定数量

1,700室

④ 契約方法

単価契約とする。

(2) 窓ガラス清掃

① 実施時期

業務の実施は、毎年1回、12月中に実施すること。

② 作業場所（平米数は参考であり、実測（実態）を優先する。）

ア 本館	窓ガラス	671.0㎡	
	ブラインド	13枚	
	網戸	12枚	
イ 第二本館	窓ガラス	143.0㎡	
ウ 宿泊棟（北寮）	窓ガラス	676.9㎡	（外書き：増築部+21.7㎡）
	網戸	69.0㎡	（外書き：増築部 +6.3㎡）
エ 宿泊棟	窓ガラス	248.8㎡	
	網戸	63.4㎡	

③ 作業内容

ア 窓ガラス（外側及び内側）

- a ガラス面に水又は中性洗剤を適正希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイージーで汚水を除去する。
 - b ガラス面の隅に残った汚水をタオル等で拭き取る。
 - c ガラス回りのサッシに付着した汚水をタオル等で清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
- イ ブラインド
水又は適正洗剤を塗布し、汚れを分解して除去する。
- ウ 網戸
適正洗剤により洗浄し、乾燥させる。

日常清掃の範囲と回数

本館

清掃箇所	m ²	清掃日(回数)	備考
(地下1階)			
共用廊下	98.31	週2回	
階段	36.02	週2回	
男子トイレ	13.42	毎日	
脱衣室・ユニットバス・Jシャワー室	25.68	毎日	
EV箱内	2.14×2	毎日	
EVホール	28.43	毎日	
体力錬成室	62.34	週2回	
理化学燃焼室	163.83	週1回	
鑑識実習室	65.66	週1回	
(1階)			
共用廊下	105.07	毎日	
階段・階段室	72.04	毎日	
男女トイレ	39.10	毎日	消耗品の補給を含む。
多目的トイレ	6.18	毎日	
風除室・ポーチ・ロータリー	63.00	毎日	
エントランスホール・喫煙コーナー	104.08	毎日	灰皿処理を含む。
印刷室	27.00	週2回	
運転手詰所	12.38	週2回	
荷物室	23.52	月2回	
男女更衣室・中廊下・用務員室	71.54	週2回	
湯沸室・ゴミ置き場	7.20	毎日	ごみ処理を含む。
ホール・南側風除室	80.51	毎日	
事務室	248.57	週2回	
(2階)			
共用廊下	105.07	毎日	
階段	72.04	毎日	
男女トイレ	45.86	毎日	消耗品の補給を含む。
給湯室	6.18	毎日	
ELVホール	104.08	毎日	
図書室	247.23	週2回	
事務室(庶務課)	80.51	毎日	午前8時30分までに終了すること。
秘書室・前室	23.00	週2回	午前8時30分までに終了すること。
校長室	79.46	週2回	午前8時30分までに終了すること。
副校長室	58.57	週2回	午前8時30分までに終了すること。
特別会議室	87.43	週1回	
講師室	51.71	毎日	午前8時30分までに終了すること。

(3階)			
共用廊下	105.07	週3回	
階段	72.04	週3回	
男女トイレ	45.86	毎日	消耗品の補給を含む。
給湯室	6.18	毎日	
リフレッシュロビー	104.08	毎日	
喫煙スペース	26.54	毎日	灰皿処理を含む。
普通教室①	168.06	毎日	午前8時30分までに終了すること。
中教室	241.54	毎日	午前8時30分までに終了すること。
普通教室②	168.06	毎日	午前8時30分までに終了すること。
(4階)			
共用廊下	105.07	週3回	
階段	72.04	週3回	
男女トイレ	45.86	毎日	消耗品の補給を含む。
給湯室	6.18	毎日	
リフレッシュロビー	80.62	毎日	
喫煙スペース	7.06	毎日	灰皿処理を含む。
演習室①②③	75.17	週3回	午前8時30分までに終了すること。
現地指揮本部運用訓練室	253.17	週1回	
訓練統制室	71.18	週1回	
消防本部指揮運用等訓練室	253.17	週1回	
(5階)			
共用廊下	105.07	週3回	
階段	72.04	週3回	
男女トイレ	45.86	毎日	消耗品の補給を含む。
給湯室	6.18	毎日	
リフレッシュロビー	77.64	毎日	
喫煙スペース	7.06	毎日	灰皿処理を含む。
演習室④⑤	51.71	週3回	午前8時30分までに終了すること。
大教室	409.06	毎日	午前8時30分までに終了すること。
視聴覚教室	168.06	週1回	

第二本館

清掃箇所	㎡	清掃日(回数)	備考
(1階)			
特別教室(階段教室)	130.00	週2回	
階段・階段室(1階から最上階まで)	45.50	週2回	
男女トイレ	25.50	週2回	
体育室(弾性ウレタン床)	289.60	月1回	
通路(本館からの渡り廊下含む)	289.60	週2回	ただし、灰皿処理は毎日。
(2階)			
テラス	88.00	週2回	ただし、灰皿処理は毎日。
緊急訓練室	237.50	週2回	
演習室(1, 2, 3)廊下	166.30	週2回	
男女トイレ	25.20	週2回	
(3階)			
ホワイエ	92.50	週2回	ただし、灰皿処理は毎日。
男女トイレ	25.20	週2回	
講堂	235.00	週2回	

南寮

清掃箇所	m ²	清掃日(回数)	備考
(地下1階)			
共用廊下	94.71	週1回	
階段・階段室(東西2箇所地階から最上階まで)	319.68	週1回	
男女トイレ	15.92	週1回	
EVホール	16.80	週1回	
湯沸室	5.16	週1回	
(1階)			
風除室・ポーチ	40.00	毎日	
共用廊下(ホール、EVホール含む)	98.65	毎日	
EV箱内	3.40	毎日	
第2集会室	38.31	毎日	
男女トイレ	19.00	毎日	
浴室(浴槽を含む。)	95.00	使用の都度	土、日及び祝日を含む。
脱衣室	57.00	使用の都度	土、日及び祝日を含む。
OA室	29.20	週2回	
(2・4階)			
ランドリー室・談話室・湯沸室	103.34	週2回	ただし、灰皿処理は毎日。
(3・5階)			
共用廊下(ホール、EVホール含む)	274.44	週2回	
トイレ	101.92	週2回	

北寮

清掃箇所	m ²	清掃日(回数)	備考
(1階)			
風除室	11.10	週2回	
共用廊下(ホール含む)	121.16	週2回	ただし、灰皿処理は毎日。
ランドリー室・湯沸室	30.53	週2回	
トイレ	10.64	週2回	
浴室(浴槽を含む。)	60.00	使用の都度	土、日及び祝日を含む。
脱衣室	50.00	使用の都度	土、日及び祝日を含む。
脱衣室踏込	2.00	使用の都度	土、日及び祝日を含む。
談話室	22.20	週2回	
(2~4階)			
共用廊下(ホールを含む)	221.28	週2回	
ランドリー室・湯沸室	40.58	週2回	
トイレ	31.92	週2回	
談話室	66.60	週2回	各階1室

北寮増築部

清掃箇所	㎡	清掃日(回数)	備考
(1階)			
浴室(浴槽を含む。)	27.50	毎日	
脱衣所	15.90	毎日	
脱衣室踏込	5.50	毎日	
洗面所	1.50	毎日	
シャワー室(2ヶ所)	3.00	毎日	
ユニットバス(1ヶ所)	3.50	毎日	
洗濯室	10.50	毎日	
(2階)			
トイレ	20.00	毎日	
更衣室(ロッカー室)	49.00	毎日	
リネン室	7.20	毎日	

(別紙6 別表2)

定期清掃の範囲と回数

本館

清掃箇所	床材	m ²	年間回数	清掃回数中の剥離回数
(地下1階)				
共用廊下	塩ビシート	98.31	12	1
階段	タイルカーペット	36.02	6	
男子トイレ	石器タイル	13.42	6	
EV箱内	タイルカーペット	2.14×2台	12	
EVホール	塩ビシート	28.43	12	1
体力錬成室	弾性床塗り	62.34	4	
理化学燃焼室	塩ビシート	163.83	3	1
鑑識実習室	塩ビシート	65.66	3	1
監視員室	Pタイル	12	4	1
(1階)				
共用廊下	石材	105.07	12	
階段・階段室	タイルカーペット	72.04	6	
男女トイレ	石器タイル	39.1	12	
多目的トイレ	石器タイル	6.18	4	
風除室・ポーチ・ロータリー	石材	63	12	
エントランスホール・喫煙コーナー	石材	104.08	12	
印刷室	タイルカーペット	27	6	
運転手詰所	石材	12.38	6	
受付警備室	タイルカーペット	15.12	6	
荷物室	塩ビシート	23.52	1	
男女更衣室・中廊下・用務員室	タイルカーペット	71.54	6	
湯沸室・ごみ置き場	塩ビシート	7.2	6	1
ホール・南側風除室	石材	80.51	12	
事務室	タイルカーペット	248.57	6	
(2階)				
共用廊下	タイルカーペット	105.07	6	
階段	タイルカーペット	72.04	6	
男女トイレ	石器タイル	45.86	12	
給湯室	塩ビシート	6.18	12	1
ELVホール	タイルカーペット	104.08	6	
図書室	タイルカーペット	247.23	4	
事務室	タイルカーペット	80.51	4	
秘書室・前室	カーペット	23	2	
校長室	カーペット	79.46	2	
副校長室	カーペット	58.57	2	
特別会議室	カーペット	87.43	2	
講師室	タイルカーペット	51.71	4	

(3階)				
共用廊下	タイルカーペット	105.07	6	
階段	タイルカーペット	72.04	6	
男女トイレ	石器タイル	45.86	12	
給湯室	塩ビシート	6.18	12	1
リフレッシュロビー	タイルカーペット	104.08	4	
喫煙スペース	ビニール系シート	26.54	12	
普通教室①	タイルカーペット	168.06	6	
中教室	タイルカーペット	241.54	6	
普通教室②	タイルカーペット	168.06	6	
(4階)				
共用廊下	タイルカーペット	105.07	4	
階段	タイルカーペット	72.04	6	
男子トイレ	石器タイル	32.76	4	
女子トイレ	石器タイル	13.1	4	
給湯室	塩ビシート	6.18	3	1
リフレッシュロビー	タイルカーペット	80.62	4	
喫煙スペース	ビニール系シート	7.06	6	
演習室①②③	タイルカーペット	75.17	2	
現地指揮本部運用訓練室	ビニール系シート	253.17	3	
訓練統制室	ビニール系シート	71.18	3	
消防本部指揮運用等訓練室	ビニール系シート	253.17	3	
(5階)				
共用廊下	タイルカーペット	105.07	3	
階段	タイルカーペット	72.04	6	
男子トイレ	石器タイル	32.76	6	
女子トイレ	石器タイル	13.1	6	
給湯室	塩ビシート	6.18	3	1
リフレッシュロビー	タイルカーペット	77.64	4	
喫煙スペース	ビニール系シート	7.06	4	
演習室④⑤	タイルカーペット	51.71	2	
大教室	タイルカーペット	409.06	2	
視聴覚教室	タイルカーペット	168.06	3	

第二本館

清掃箇所	床材	m ²	年間回数	清掃回数中の剥離回数
(1階)				
特別教室(階段教室)	塩ビシート	130	4	1
階段・階段室(1階から最上階まで)	塩ビシート	45.5	4	1
男女トイレ	磁器タイル	25.5	12	
体育室(弾性ウレタン床)	モルタル塗り	289.6	2	
通路(本館からの渡り廊下含む)	磁器タイル	289.6	6	
(2階)				
テラス	磁器タイル	88	3	
緊急訓練室	塩ビシート	237.5	4	1
演習室(1, 2, 3)廊下	塩ビシート	166.3	4	1
男女トイレ	磁器タイル	25.2	12	
(3階)				
ホワイエ	塩ビシート	92.5	4	1
男女トイレ	磁器タイル	25.2	6	
講堂	フローリング	235	6	1

南寮

清掃箇所	床材	m ²	年間回数	清掃回数中の剥離回数
(地下1階)				
共用廊下	塩ビシート	94.71	12	1
階段・階段室(東西2箇所地階から最上階まで)	塩ビシート	319.68	12	1
男女トイレ	塩ビシート	15.92	6	
EV箱内	タイルカーペット	3.40	12	1
EVホール	塩ビシート	16.80	12	1
ボイラーマン控室	塩ビシート	10.99	2	
湯沸室	塩ビシート	5.16	2	
(1階)				
風除室・ポーチ	磁器タイル	40.00	12	
共用廊下(ホール、EVホール含む)	塩ビシート	98.65	12	1
食堂	塩ビシート	222.00	12	1
集会室(36畳)	畳	52.48	6	
集会室踏込	塩ビシート	2.50	12	1
第2集会室	タイルカーペット	38.31	6	
男女トイレ	塩ビシート	19.00	12	1
浴室(浴槽を含む。)	タイル	95.00	6	
脱衣室	塩ビシート	55.00	6	
脱衣室踏込	タイルカーペット	2.00	6	
OA室	OAフロア	29.20	4	
寮室踏込	塩ビシート	9.60	2	
寮室談話室	タイルカーペット	106.40	2	
個室	Pタイル	110.25	2	
受付宿直室	塩ビシート	29.20	2	
(2・4階)				
ランドリー室・談話室・湯沸室	塩ビシート	103.34	12	1
(3・5階)				
共用廊下(ホール、EVホール含む)	塩ビシート	274.44	12	1
トイレ	塩ビシート	101.92	12	1
寮室踏込	塩ビシート	10.00	2	
寮室談話室	タイルカーペット	560.88	2	
個室	Pタイル	529.20	2	

北寮

清掃箇所	床材	m ²	年間回数	清掃回数中の剥離回数
(1階)				
風除室	磁器タイル	11.10	12	
共用廊下(ホール含む)	塩ビシート	121.16	12	1
ランドリー室・談話室・湯沸室	塩ビシート	30.53	12	1
トイレ	塩ビシート	10.64	12	1
浴室(浴槽を含む。)	タイル	60.00	6	
脱衣室	塩ビシート	50.00	6	
脱衣室踏込	塩ビシート	2.00	6	
談話室	タイルカーペット	22.20	6	
個室	タイルカーペット	139.60	2	
個室踏込	タイルカーペット	10.45	2	
(2～4階)				
共用廊下(ホール含む)	塩ビシート	221.28	12	1
ランドリー室・談話室・湯沸室	塩ビシート	40.58	12	1
トイレ	塩ビシート	31.92	12	1
談話室	タイルカーペット	66.60	6	
個室	タイルカーペット	526.05	2	
個室踏込	タイルカーペット	14.63	2	

北寮増築部

清掃箇所	床材等	m ²	年間回数	清掃回数中の剥離回数
(1階)				
浴室(浴槽を含む。)			4	

防災危機管理棟

清掃箇所	床材等	m ²	年間回数	清掃回数中の剥離回数
(2階5室、3階5室)				
居住スペース	フローリング	11.10	1	
トイレ	塩ビシート	10.64	1	
浴室(浴槽を含む。)	塩ビシート	60.00	1	
レンジ周り	10室計10箇所	—	1	
換気扇	10室計10機	—	1	

(別紙 7)

害虫の防除及び駆除業務

1 業務内容

(1) ゴキブリの防除 (施行：年 2 回、点検：年 2 回)

① 実施内容

- ・ベイト剤処理
- ・フラッシング処理
- ・生息調査用トラップ設置及び点検

② 実施場所

- ・本館 事務室、理化学燃焼実験室、更衣室 (2 箇所)、運転手詰所、清掃員詰所、警備員室、トイレ (12 箇所)、湯沸室 (2 箇所)、給湯室 (5 箇所)、自動販売機スペース (2 箇所)、脱衣室、1 階倉庫
- ・南寮 食堂、厨房、集会室、第 2 集会室、脱衣室、トイレ (6 箇所)、ランドリー (2 箇所)、洗面所 (3 箇所)、娯楽室 (2 箇所)、湯沸室 (3 箇所)、売店、寮室 29 室 (各個室 172 室を含む)、自動販売機スペース (2 箇所)
- ・北寮 トイレ (4 箇所)、給湯室 (4 箇所)、談話室 (4 箇所)、洗面所 (4 箇所)、脱衣室、寮室 52 室、自動販売機スペース

(2) ダニ駆除作業 (年 2 回)

① 実施内容

- ・ULV 処理

② 実施場所

- ・南寮 寮室 29 室 (各個室 172 室を含む)、脱衣室、集会室
- ・北寮 寮室 52 室、談話室 4 室、脱衣室

2 安全対策

作業に当たっては、関係法令等に基づき適正に行うとともに、来訪者、教職員及び作業員等の安全を確保するため必要な措置を講ずること。

また、廊下等に物品等を長時間置く等、通路の安全を妨げることをしないようにすること。

3 厳守事項

- (1) 本件作業の作業員名をあらかじめ庶務課に届けること。
- (2) 作業員の服装の統一、名札及び腕章等の着用など、当該作業員が本作業の従事者で

あることが明らかに認識できるようにすること。

- (3) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

また、作業に関係のないものに支障が生じないように十分留意すること。

- (4) 指定場所以外での休息・休憩及び喫煙は厳に慎むこと。

- (5) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告すること。

- (6) 作業終了後に、作業状況報告書及び作業写真を1部提出すること。

4 事故防止と補償

本作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。

なお、万一、次のような事故が発生したときは、請負者において賠償、修繕及び弁償すること。

- (1) 来訪者、教職員、各関係者及び作業員の人身事故。
- (2) 作業車両等による全ての事故。
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。
- (4) その他作業の管理責任に基づく事故。

5 その他

本書に定めのない事項については、大学校が定める施設管理担当者の指示に従うこと。

(別紙8)

警備業務

警備業法、その他関係法規、校内規則及び消防計画等に従い、以下の業務を実施するものとする。

1 出入管理等

- (1) 出入者の監視と記録
- (2) 禁止物品の館内持ち込み規制と監視
- (3) 不審者の出入り及び不審物品の持ち出し規制と監視
- (4) 休日（土、日、祝祭日及び年末年始。以下同じ。）における郵便物、宅配便等の授受及び庶務課又は学生への引継
- (5) 休日に施設等を貸与する場合（改修等工事施工時を含む）の鍵の授受
- (6) 時間外及び休日における電話及び来校者への対応

2 学生等の管理

- (1) 定時における学生の事故等の有無、外出者数等の把握

3 各施設の管理

- (1) 各施設出入口の施開錠管理
- (2) 施設建物内外の巡回
- (3) 休日における出入り業者への鍵の授受
- (4) 施設建物内外不用場所の消灯
- (5) 校内秩序の維持
- (6) 不法駐車 of 阻止
- (7) 建物、設備の状態確認
- (8) 建物、設備の破損発見と報告
- (9) 火災の早期発見と初期消火、通報、避難誘導
- (10) 風水害、その他の天災の恐れのある場所の警戒

- (11) 館内外傷病者の救急処置と通報、報告
- (12) 火気使用場所、喫煙指定場所の安全確認
- (13) 盗難、破壊、暴力、その他不法行為等の犯罪防止上の必要な警戒と措置

4 防犯・防災監視盤監視及び制御

- (1) 防犯・防災盤の監視、操作および警報発生時の対処
- (2) 監視カメラによる監視、装置の操作
- (3) 緊急時、非常時の連絡、通報および指令
- (4) その他、各種防犯・防災設備の監視と警報発生時の対処
- (5) 隣接地域から波及する異常の早期確認処理及び連絡

(別紙 9)

植栽業務

1 業務内容

(1) 低木、中木の刈り込み

年 1 回、次年度の開花等を考慮し、適切な時期に機械もしくは手刈りにより樹木を人工的に半円形、卵形、水平形、角刈り等の一定の形に整え、姿良く刈り揃えること。

(2) 除草

低木の寄植え及び地被類部分については、人力による抜き取り除草とし、雑草の繁茂状況を考慮のうえ実施すること。

中木、低木部分に発生した雑草は、既存物に損傷を与えないよう手作業により根本から抜き取ること。また、作業範囲内の枯れ枝は、除草作業時に搬出・処分すること。

機械除草作業については、周辺環境に配慮してできる限り低騒音で実施すること。

また、必要に応じ、除草剤の散布を行うこと。

(3) 落葉、枯葉等の除去

敷地内の落葉、枯葉等の除去を行うこと。

2 作業箇所

図及び別表 1 のとおり

3 作業計画

別表 2 のとおり

4 作業時間

午前 10 時 00 分～午後 3 時 30 分

5 安全対策

作業に当たっては、関係法令等に基づき適正に行うとともに、来訪者、教職員及び作業員等の安全を確保するため必要な措置を講ずること。

また、廊下等に物品等を長時間置く等、通路の安全を妨げることをしないようにすること。

6 厳守事項

(1) 本件作業の作業員名をあらかじめ庶務課に届けること。

(2) 作業員の服装の統一、名札及び腕章等の着用など、当該作業員が本作業の従事者で

あることが明らかに認識できるようにすること。

- (3) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

また、作業に関係のないものに支障が生じないように十分留意すること。

- (4) 指定場所以外での休息・休憩及び喫煙は厳に慎むこと。
- (5) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告すること。
- (6) 作業終了後に、作業状況報告書を1部提出すること。

7 事故防止と補償

本作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。

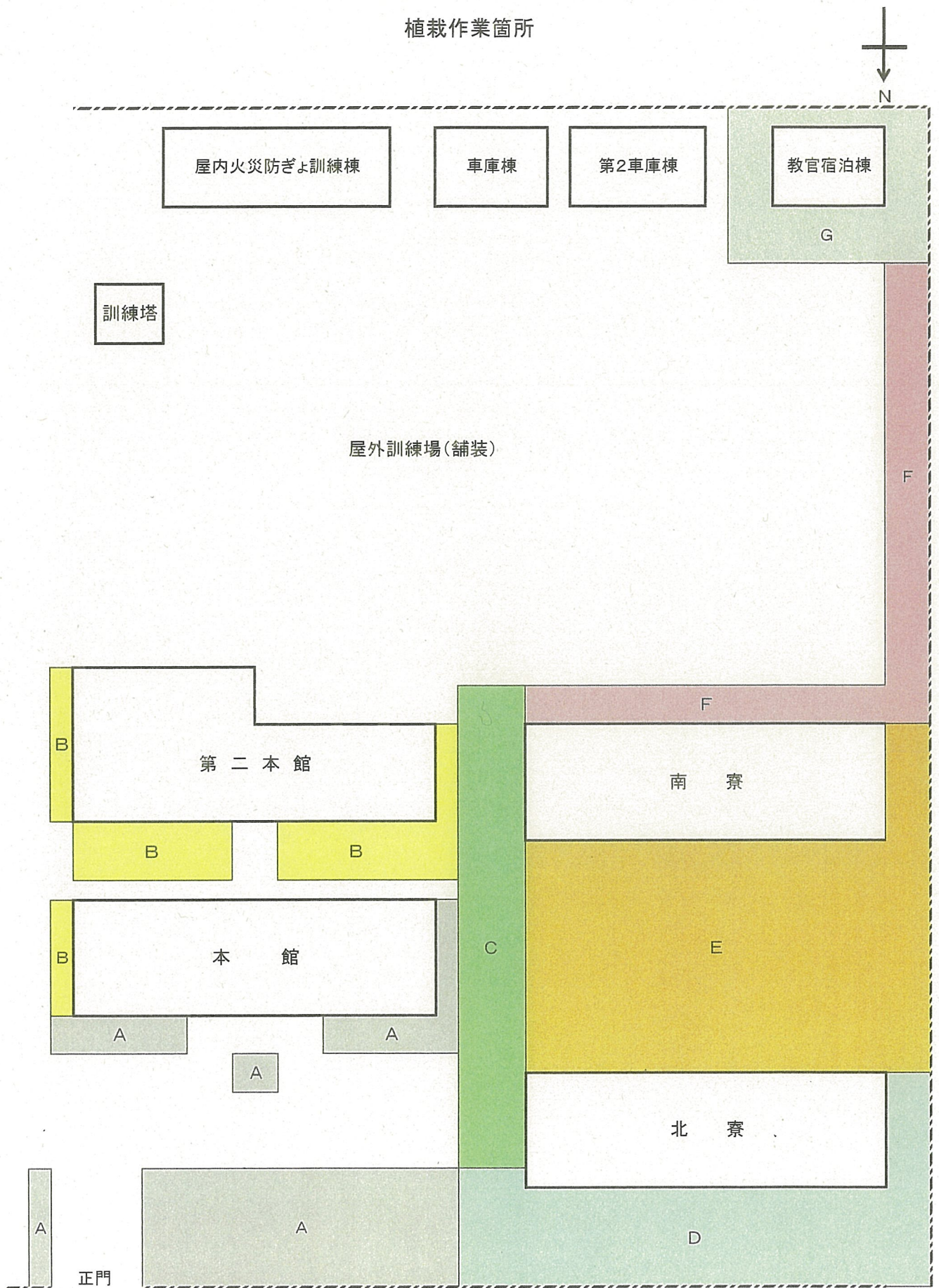
なお、万一、次のような事故が発生したときは、請負者において賠償、修繕及び弁償すること。

- (1) 来訪者、教職員、各関係者及び作業員の人身事故。
- (2) 作業車両等による全ての事故。
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。
- (4) その他作業の管理責任に基づく事故。

8 その他

本書に定めのない事項については、大学校が定める施設管理担当者の指示に従うこと。

植栽作業箇所



(別紙9 別表1)

1 作業箇所明細(平米数は参考であり、実測(実態)を優先する。)

箇所	面積(m ²)	内 容	備 考
A	1,283	中低木	
B	352	中低木、地被類	
C	1,592	中低木	
D	761	中低木	
E	1,935	中低木、地被類、芝	
F	653	中低木、地被類	
G	625	中低木	
合 計	7,201		

2 高木の種類と本数(参考であり、実態を優先する。)

種 類	本 数	備 考
サクラ	26	
イチヨウ	17	
カン	20	
クヌギ	15	
ヤマモモ	13	
ケヤキ	8	
クスノキ	3	
ヒイラギ	2	
キンモクセイ	3	
クワ	1	
プラタナス	1	
アニギレ	1	
カツラ	16	
エノキ	1	
カエデ	4	
ウメ	2	
カリン	1	
サルスベリ	2	
ネズミモチ	1	
ユズリハ	3	
アオギリ	1	
ハナモモ	1	
合 計	142	

植栽作業計画

月	作業内容	工期	備考
4月	1 山茶花の整枝・剪定 2 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 3 本館前記念樹徒長枝等の整枝・剪定	第1期作業	41人工
5月	1 サツキ開花後の刈込み・花柄摘み 2 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 3 必要樹木の整枝・剪定		
6月	1 ツツジ開花後の刈込み・花柄摘み 2 本館周り除草作業(除草剤散布、絡み草等の除去) 3 本館前の下枝等除去		
7月	1 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 2 樹木下の絡み草・下草除去、除草剤散布 3 校内全域の徒長枝・どうぶき・ヤゴ等の処理 (サクラ、カシ、ヤマモモ、プラタナス等高中低木の手入れ)	第2期作業	41人工
8月	1 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 2 樹木下の絡み草・下草除去、除草剤散布 3 アジサイ刈込み		
9月	1 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 2 樹木下の絡み草・下草除去、除草剤散布 3 外周南西部、寮中庭の中低木整枝・剪定		
10月	1 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 2 樹木下の絡み草・下草除去、除草剤散布 3 記念樹等の整枝・剪定 4 サツキ・ツツジ周りの絡み草、下草除去	第3期作業	41人工
11月	1 北寮周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 2 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 3 樹木下の絡み草・下草除去、除草剤散布 4 外周南西部、寮中庭の中低木整枝・剪定		
12月	1 校内全域樹木の最終チェック (正門から玄関周りを念入りに)		
1月	1 A・B・E・F・Gゾーンのタンポポ等の除草 2 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 3 Eゾーン内の除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 4 ガレ石の撤去、穴埋め 5 寒肥の散布	第4期作業	41人工
2月	1 公道清掃 2 Gゾーン内ウメ整枝・剪定 3 ガレ石の撤去、穴埋め 4 A・B・E・F・Gゾーンのタンポポ等の除草 5 Eゾーン内のサツキ整枝 6 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 7 寒肥の散布		
3月	1 公道清掃 2 ガレ石の撤去、穴埋め 3 サザンカ整枝・剪定 4 本館周り除草(除草剤散布、絡み草等の除去) 5 記念樹の整枝・剪定 6 校内全域の除草		

(別紙 10)

寮費の徴収業務

1 業務内容

- (1) 消防大学校寄宿舎の寮費について、入寮する学生が所属する地方公共団体から大学校が指定の金額を徴収する。徴収に当たっては、銀行等金融機関への入金とし、当該寮費のみを取り扱う専用の口座により行うものとする。なお、当該口座は、預金保険法に基づく預金保険の適用により預金全額が保護される決済用預金とすること。
- (2) 地方公共団体への請求は、請求書の発送により行い、領収書を必要とする地方公共団体に対しては、その都度領収書を発行すること。
- (3) 入校辞退、途中退寮等があった場合で、既に寮費の徴収を行った地方公共団体については、大学校が指定する金額を当該地方公共団体に返納すること。
- (4) 徴収した寮費は、各学科、各コース毎に入金状況（請求日、入金日、入金額、返納日、返納額及び団体名）を記載した帳簿を作成し記帳すること。
- (5) 寮費の入金状況は、適宜書面により大学校に報告すること。
- (6) 徴収した寮費は、銀行等金融機関の口座で安全に管理すること。
- (7) 徴収した寮費は、歳入徴収官が発行する納入告知書に基づき遅滞なく国庫に納付すること。

2 作業の頻度等

- | | |
|--------------|----------------|
| (1) 寮費の徴収件数 | 年間 1, 400 件程度 |
| (2) 寮費の返納件数 | 年間 10 件程度 |
| (3) 国庫への納付回数 | 年間 4 回を予定 |
| (4) 徴収予定金額 | 年間 7, 500 万円程度 |

3 その他

本書に定めのない事項については、大学校が定める施設管理担当者の指示に従うこと。

(別紙 11)

産業・一般廃棄物処理等業務

1 業務内容

産業・一般廃棄物及び資源物を収集し、運搬を行う。

- (1) 収集した可燃廃棄物(一般廃棄物)については、指定された清掃センターに搬入し、焼却処分を依頼すること。
- (2) 収集した不燃廃棄物(産業廃棄物)については、自らが契約する産業廃棄物業者の中間処理場に搬入し、処理を依頼すること。
- (3) 収集した資源物については、自らが契約するリサイクル業者に搬入し、処理を依頼すること。
- (4) 収集した粗大ゴミ(産業廃棄物)については、自らが契約する産業廃棄物業者の中間処理場に搬入し、処理を依頼すること。

2 収集運搬回数

- (1) 可燃廃棄物 週 3 回
- (2) 不燃廃棄物 週 3 回
- (3) 資源物 週 1 回
- (4) 粗大ゴミ 別途指示

ただし、特別に多量の廃棄物を排出するときは、上記(1)～(4)に限らず収集を依頼するものとする。

3 年間予定数量

- | | |
|----------------|-------------------|
| (1) 可燃廃棄物 | 8, 000 kg |
| (2) 不燃廃棄物 | 5, 000 kg |
| (3) 資源物 | |
| ① ビン、缶及びペットボトル | 6, 000 Kg |
| ② 紙類、段ボール | 4, 000 Kg |
| (4) 粗大ゴミ | 20 m ³ |

4 契約方法

単価契約とする。

5 安全対策

作業に当たっては、関係法令等に基づき適正に行うとともに、来訪者、教職員及び作業員等の安全を確保するため必要な措置を講ずること。

また、廊下等に物品等を長時間置く等、通路の安全を妨げることをないようにすること。

6 厳守事項

- (1) 本件作業の作業員名をあらかじめ庶務課に届けること。
- (2) 作業員の服装の統一、名札及び腕章等の着用など、当該作業員が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。
- (3) 作業に直接関係のない場所のみだりに立ち入らないこと。
また、作業に関係のないものに支障が生じないように十分留意すること。
- (4) 指定場所以外での休息・休憩及び喫煙は厳に慎むこと。
- (5) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告すること。

7 事故防止と補償

本作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。

なお、万一、次のような事故が発生したときは、請負者において賠償、修繕及び弁償すること。

- (1) 来訪者、教職員、各関係者及び作業員の人身事故。
- (2) 作業車両等による全ての事故。
- (3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。
- (4) その他作業の管理責任に基づく事故。

8 その他

本書に定めのない事項については、大学校が定める施設管理担当者の指示に従うこと。

(別紙 12)

寄宿舍用寝具類の管理業務

1 業務内容

消防大学校寄宿舍で使用する寝具類について、以下の業務を行う。

(1) 消防大学校寄宿舍で使用する以下の寝具類及び座布団（南寮のみ）の供給

入寮前日までに各寮室内に納品し、使用後の寝具類及び座布団は、退寮後速やかに引き取ること。

【通常】

品名	仕様	サイズ (cm)	年間予定数量
羽毛掛布団	表地：綿 100% 中身：ダウン 70%以上 1.5kg	210×150	1,150 枚
敷布団	表地：綿 100% 中身：綿混わた 5kg	200×100	1,700 枚
毛布	素材：アクリル 100% 仕立：1枚仕立て	200×140	1,700 枚
枕	表地：綿 100% 中身：ストローパイプ 1.0kg		1,700 枚
座布団			1,350 枚

【夏期】

品名	仕様	サイズ (cm)	年間予定数量
タオルケット	素材：綿 100%	190×140	550 枚

(2) シーツ類のリネンサプライ

掛布団カバー、シーツ及び枕カバーのリネンサプライを行うこと。納品場所は、寄宿舍（南寮）1階の所定の場所とする。

【年間予定数量】

品名	仕様	サイズ (cm)	年間予定数量
掛布団カバー	柄色：白	210×150	3,500 枚
シーツ	素材：綿 100% 柄色：白	260×137	5,800 枚
枕カバー	素材：綿 100% 柄色：白	68×40	5,800 枚

(3) 備付けベッドの畳乾燥消毒（年2回）

寮室内に備付けの畳ベッドの畳の乾燥を行うこと。実施時期は、別途指示する。

224枚 × 2回

2 契約方法

単価契約とする。

3 安全対策

作業に当たっては、関係法令等に基づき適正に行うとともに、来訪者、教職員及び作業員等の安全を確保するため必要な措置を講ずること。

また、廊下等に物品等を長時間置く等、通路の安全を妨げることのないようにすること。

4 厳守事項

(1) 本件作業の作業員名をあらかじめ担当課に届けること。

(2) 作業員の服装の統一、名札及び腕章等の着用など、当該作業員が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

(3) 作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

また、作業に関係のないものに支障が生じないように十分留意すること。

(4) 指定場所以外での休息・休憩及び喫煙は厳に慎むこと。

(5) 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ報告すること。

5 事故防止と補償

本作業の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、事故及び災害の防止に万全を期すこと。

なお、万一、次のような事故が発生したときは、請負者において賠償、修繕及び弁償すること。

(1) 来訪者、教職員、各関係者及び作業員の人身事故。

(2) 作業車両等による全ての事故。

(3) 敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故。

(4) その他作業の管理責任に基づく事故。

6 その他

本書に定めのない事項については、大学校が定める施設管理担当者の指示に従うこと。

(別紙 13)

トイレトペーパーの供給業務

1 業務内容

大学校で使用するトイレトペーパーの供給を行う。また、その在庫管理も併せて行う。

2 年間予定数量

2,700ロール

3 仕様

(1) シングル 140m巻以上とする。

(2) 芯径 約38mm程度とする。

(3) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)の適合品(古紙パルプ配合率100%)とする。

(4) 在庫管理に当たっては、欠品することのないよう留意すること。

4 納品場所

別途指示する。

5 契約方法

単価契約とする。

6 その他

本書に定めのない事項については、大学校が定める施設管理担当者の指示に従うこと。

(別紙 1 4)

フロン使用機器等の点検

1 対象設備

別表「改正フロン法点検対象機器一覧表」を参照。

2 関係法規類

業務遂行においては、次の関係法令等に従うものとする。

※ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律及び同施行令

3 業務内容

(1) 一般管理業務

- ① 受託者は、法令等に則り、第一種特定製品の機器の簡易定期点検及び定期点検を行うものとする
- ② 受託者は、点検記録簿（国の定める様式による。）を作成し、点検後 1 週間以内に庶務課に提出する。
- ③ 受託者は、官公署へ届出の必要がある申請書、報告書の作成等を行うものとする。
なお、これにかかる費用は受託者の負担とする。
- ④ 受託者は、点検の結果、異常が認められる場合は速やかに庶務課にその旨報告するものとする。
- ⑤ 漏えいの事実が判明した場合には、当該漏えいを防止するための軽微な修繕は受託者が行うものとする。修繕にかかる費用は、交換部品を除き、契約代金に含まれるものとする。
ア 空調等設備の漏えいは、手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。
イ 厨房等設備の漏えいは、手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。
- ⑥ 大学校機械室等の鍵は、受託者が管理するものとする（開錠・鎖錠後の確認等）。
- ⑦ 受託者は、主管係より大学校に関する図書類及び管理に必要な書類等の引渡しを受け、これを整理・保管するものとする。

(2) 定期点検

- ① 点検記録簿には、次の事項を記載しなければならない。
 - a) 管理者・点検実施者・修理実施者・第一種フロン類充填回収業者の名称・氏名
 - b) 点検を行った機器の設置場所及び当該機器を特定するための情報

- c) フロン類の初期充填量
 - d) 点検・故障時に係る修理の日時及び内容・結果
 - e) 充填・回収の日時及び充填・回収したフロン類・充填量・回収量など。
- ② 点検等により発見した要修理箇所等は、直ちに庶務課に報告するとともに、適切な意見具申を行うこととする。
- (3) 算定漏えい量の報告
- 受託者は、漏えいしたフロン類の量を、地球温暖化係数（GWP）で換算し、漏えい量を計算すること。この計算により、1,000 トン以上の漏えい（事業者としての合計）があったときには、受託者は、委託者が事業所管大臣に報告する書類の準備を行うとともに、委託者が行う報告のため委託者に必要な助言を行わなければならない。
- (4) 必要な資格
- フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等に規定される当該事業に係る有資格者
- (5) 受託者は、点検整備の範囲を超える特殊な事故の発生、又は修理箇所を発見した場合は直ちに庶務課に報告しその指示に従う。
- (6) 受託者は、別契約の関連業務においても相互協調を図るものとする。
- (7) 受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。
- (8) この仕様書に定めのない事項は、庶務課と協議し、その指示に従う。

(別紙14別表) 改正フロン法点検対象機器

形式	冷媒	圧縮機出力	フロン使用量	点検			台数	メーカー	設置場所
				四半期毎	1年毎	3年毎			
空調機 RHUP2360AZ5	R407C	45kW	77kg	○		○	1	日立アプライアンス(株)	本館B1機械室
空調機 RZYP56HV	R410A	1.2kW	2kg	○			1	ダイキン工業(株)	本館B1ドライエリア
空調機 CU-P50H3S	R410A	0.9kW	1.45kg	○			1	パナソニック(株)	本館B2ドライエリア
空調機 CU-P400UXR3	R410A	5+4.5kW	9kg	○		○	1	パナソニック(株)	本館屋上
空調機 CU-P280UXR3	R410A	3.5+4.5kW	7kg	○		○	1	パナソニック(株)	本館屋上
空調機 PA-P730UXR3	R410A	5+4.5kW 3.5+4.5kW	9+7kg	○		○	1	パナソニック(株)	本館屋上
空調機 PUHY-RP450SDMG1	R410A	4.2kW	11kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
空調機 PUHY-RP160DMG1	R410A	4.0kW	7.5kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
空調機 PUHY-RP160DMG1	R410A	4.0kW	7.5kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
空調機 PUHY-RP160DMG1	R410A	4.0kW	7.5kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
空調機 PUHY-RP160DMG1	R410A	4.0kW	7.5kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
空調機 PUHY-RP160DMG1	R410A	4.0kW	7.5kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
空調機 PUHY-RP160DMG1	R410A	4.0kW	7.5kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
空調機 PUHY-RP160DMG1	R410A	4.0kW	7.5kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
空調機 PUHY-RP224DMG1	R410A	4.2kW	8.5kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
空調機 PUHY-RP224DMG1	R410A	4.2kW	8.5kg	○			1	三菱電機(株)	北寮屋上
冷凍機(屋外形 空冷式 中 低温用)	R404A	3.18kW	3kg	○			1	パナソニック(株)	食堂・厨房
冷凍機(屋外形 空冷式 中 低温用)	R404A	5.81kW	6kg	○			1	パナソニック(株)	食堂・厨房

ユーロテール冷凍冷蔵庫 SUR-G1261SA	R134	0.12kW	130g	○				1	パナソニック(株)	食堂・厨房
ユーロテール冷凍冷蔵庫 SUR-G1261S	R134	0.12kW	130g	○				1	パナソニック(株)	食堂・厨房
ユーロテール冷凍冷蔵庫 SUR-K1261	R134	0.17kW	110g	○				1	パナソニック(株)	食堂・厨房
縦型冷蔵庫 SRR-G1581S	R404A	0.4kW	290g	○				1	パナソニック(株)	食堂・厨房
縦型4ドア冷凍冷蔵庫 EXN-32PM7	134A R404A	150W+350W	120g+160g	○				1	福島工業(株)	食堂・厨房
4ドア冷凍庫 301YSS-NP-EC	R404A	400W	190g	○				1	大和冷機工業(株)	食堂・厨房
製氷機 SIM-S6500A	134A R404A	250W+400W	230g	○				1	パナソニック(株)	食堂・厨房
製氷機 SIM-S68	R404A	0.375kW	440g	○				1	パナソニック(株)	食堂・厨房
縦型冷蔵庫 SSR-G761L	R404A	0.175kW	260g	○				1	パナソニック(株)	食堂・厨房
室内機 FHGF50DB	R32	0.370kW		○				1	ダイキン工業(株)	北寮・増築部分
室外機 RZRP50BV	R32	1.44kW		○				1	ダイキン工業(株)	北寮・増築部分
室内機 FHCP160DB	R32	0.260kW		○				1	ダイキン工業(株)	北寮・増築部分
室外機 RZRP160B	R32	6.28kW		○				1	ダイキン工業(株)	北寮・増築部分
室内機 FHCP160DB	R410A	—		○				6	三菱電機(株)	本館2階庶務課
室外機 RZRP160B	R410A	7.35kW		○				1	三菱電機(株)	本館2階庶務課

(別紙 15)

科(コース)第 _____ 期(回)

施設の管理・運營業務に関するアンケート

今後の施設の管理・運營業務をよりよいものとするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力をお願いします。

1 施設内の清掃は行き届いていましたか。

満足 普通 不満足

2 施設内の空調・温度管理はどうでしたか。

満足 普通 不満足

3 施設の備品・消耗品等(トイレットペーパー等)は適切に配備されていましたか。

満足 普通 不満足

4 寄宿舍の備品(寝具類)は適切に整備されていましたか。

満足 普通 不満足

5 警備員の対応はいかがでしたか。

満足 普通 不満足

6 その他お気づきの点やご意見がございましたら記載願います。

ご協力ありがとうございました。

【別添1】平成29年度 教育訓練計画・教室配分表

年月	29年4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	30年1月	2月	3月	
5階 大教室 200人	12	2	8	27	24	13	18	7	9	23	26	16	
	救助科75期 (60名) 【大教室】 ※5/30~中教室		警防科101期 (60名) 【中教室】		救助科76期 (60名) 【大教室】		警防科102期 (60名) 【中教室】		幹部科52期 (84名) 【大教室】		NBC7回 (66名) 【普通教室1】		
	18 28 新任消防長22 (60名) 【中教室】		13 7 9 19 22 26 新任消防長23 (60名) 【中教室】		28 13 幹部科49期 (66名) 【大教室】		22 6 幹部科50期 (60名) 【中教室】		10 26 10 26 15 19 2 新任教官11 (60名) 【大教室】		10 26 10 26 15 19 2 新任教官11 (60名) 【大教室】		10 26 10 26 15 19 2 新任教官11 (60名) 【大教室】
3階 普通教室1 64人													
3階 中教室 88人													
3階 普通教室2 56人													

【別添2】

従来の実施に要した人数

業務内容	従来の実施に要した人数	頻度
建築物の点検業務	3～4	年1回(各棟3年に1回)
自家用電気工作物の点検等及び保守業務	1	通常毎月1回(1人) 年に1回3月期(7人)
施設設備等の点検等及び保守業務	4～5	年2回
消防用設備の点検等及び保守業務	5～6	年2回
エレベーターの点検等及び保守業務	1～2	毎月1回
運転・監視及び日常点検・保守業務	1～2	平日8:30～20:30(学生在寮時の休日も同じ) 1人、学生不在時の休日8:00～17:30 1人
日常清掃業務(宿泊棟寮室清掃含む)	4～5	平日7:30～15:00 2人 7:30～12:30 1人(休日に出る場合もある)
定期清掃業務	4～5	毎月1回
特別清掃業務(窓ガラス清掃)	4～5	年1回
環境衛生管理業務(害虫駆除)	2	年4回
警備業務	1	平日17:00～翌9:00勤務 1人 日曜日、年末年始の交代要員2人
植栽業務	3～4	毎月3～4回(週1回程度)
寮費の徴収業務	2	随時入金受付、請求書発行事務、年3回寮費の集計と納入
産業・一般廃棄物処理業務	3～4	週3～4回(回収物によって変わる)
宿舍用寝具類の管理業務	3～4	1回に付36名～100名程の入校があり、年間28～29回入替作業が発生
トイレトペーパーの供給業務		日常清掃に含む
合 計	38～51	

【別添3-1】

消防大学校における教室の稼働状況

【平成27年度】

(単位:日、%)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
3F中教室	平日日数	21	18	22	22	21	19	21	19	19	19	20	22	243
	稼働日数	9	14	17	21	5	19	17	19	8	13	16	14	172
	稼働率	42.9	77.8	77.3	95.5	23.8	100.0	81.0	100.0	42.1	68.4	80.0	63.6	71.0
3F1教室	平日日数	21	18	22	22	21	19	21	19	19	19	20	22	243
	稼働日数	9	9	6	16	5	13	9	0	5	0	0	0	72
	稼働率	42.9	50.0	27.3	72.7	23.8	68.4	42.9	0.0	26.3	0.0	0.0	0.0	29.5
3F2教室	平日日数	21	18	22	22	21	19	21	19	19	19	20	22	243
	稼働日数	0	0	15	20	6	19	18	19	8	14	19	0	138
	稼働率	0.0	0.0	68.2	90.9	28.6	100.0	85.7	100.0	42.1	73.7	95.0	0.0	57.0
5F教室	平日日数	21	18	22	22	21	19	21	19	19	19	20	22	243
	稼働日数	13	18	19	20	6	19	20	19	9	14	19	9	185
	稼働率	61.9	100.0	86.4	90.9	28.6	100.0	95.2	100.0	47.4	73.7	95.0	40.9	76.7
合計 (220名)	平日延べ日数	84	72	88	88	84	76	84	76	76	76	80	88	972
	稼働延べ日数	31	41	57	77	22	70	64	57	30	41	54	23	567
	稼働率	36.9	56.9	64.8	87.5	26.2	92.1	76.2	75.0	39.5	53.9	67.5	26.1	58.6

【平成28年度】

(単位:日、%)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
3F中教室	平日日数	20	19	22	20	22	20	20	20	19	19	20	22	243
	稼働日数	9	16	19	18	8	20	14	20	6	13	11	14	168
	稼働率	45.0	84.2	86.4	90.0	36.4	100.0	70.0	100.0	31.6	68.4	55.0	63.6	69.2
3F1教室	平日日数	20	19	22	20	22	20	20	20	19	19	20	22	243
	稼働日数	9	9	7	15	5	17	5	0	5	0	7	0	79
	稼働率	45.0	47.4	31.8	75.0	22.7	85.0	25.0	0.0	26.3	0.0	35.0	0.0	32.8
3F2教室	平日日数	20	19	22	20	22	20	20	20	19	19	20	22	243
	稼働日数	0	0	17	18	7	20	17	20	6	12	20	3	140
	稼働率	0.0	0.0	77.3	90.0	31.8	100.0	85.0	100.0	31.6	63.2	100.0	13.6	57.7
5F教室	平日日数	20	19	22	20	22	20	20	20	19	19	20	22	243
	稼働日数	14	17	18	20	7	20	19	20	2	16	17	9	179
	稼働率	70.0	89.5	81.8	100.0	31.8	100.0	95.0	100.0	10.5	84.2	85.0	40.9	74.1
合計 (220名)	平日延べ日数	80	76	88	80	88	80	80	80	76	76	80	88	972
	稼働延べ日数	32	42	61	71	27	77	55	60	19	41	55	26	566
	稼働率	40.0	55.3	69.3	88.8	30.7	96.3	68.8	75.0	25.0	53.9	68.8	29.5	58.4

【平成29年度】

(単位:日、%)

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
3F中教室	平日日数	20	20	22	20	22	20	21	20	20	19	19	21	244
	稼働日数	9	16	19	18	8	20	15	20	12	13	18	12	180
	稼働率	45.0	80.0	86.4	90.0	36.4	100.0	71.4	100.0	60.0	68.4	94.7	57.1	74.1
3F1教室	平日日数	20	20	22	20	22	20	21	20	20	19	19	21	244
	稼働日数	9	9	8	19	4	18	5	0	5	0	3	12	92
	稼働率	45.0	45.0	36.4	95.0	18.2	90.0	23.8	0.0	25.0	0.0	15.8	57.1	37.6
3F2教室	平日日数	20	20	22	20	22	20	21	20	20	19	19	21	244
	稼働日数	0	0	17	18	6	20	19	20	5	15	19	1	140
	稼働率	0.0	0.0	77.3	90.0	27.3	100.0	90.5	100.0	25.0	78.9	100.0	4.8	57.8
5F教室	平日日数	20	20	22	20	22	20	21	20	20	19	19	21	244
	稼働日数	13	18	19	19	6	20	21	20	6	17	16	9	184
	稼働率	65.0	90.0	86.4	95.0	27.3	100.0	100.0	100.0	30.0	89.5	84.2	42.9	75.8
合計 (220名)	平日延べ日数	80	80	88	80	88	80	84	80	80	76	76	84	976
	稼働延べ日数	31	43	63	74	24	78	60	60	28	45	56	34	596
	稼働率	38.8	53.8	71.6	92.5	27.3	97.5	71.4	75.0	35.0	59.2	73.7	40.5	61.3

※1 稼働率=稼働日数÷平日日数

※2 合計欄の稼働率は各月稼働率の平均値

消防大学校における寄宿舍の稼働状況

【平成27年度】

月	定員(人) A	日数(日) B	延べ定員(人) (A×B) C	延べ利用者数(人) D	稼働率(%) (D/C)
4月	220	30	6,600	2,268	34.4
5月	220	31	6,820	3,528	51.7
6月	220	30	6,600	4,452	67.5
7月	220	31	6,820	6,120	89.7
8月	220	31	6,820	1,506	22.1
9月	220	30	6,600	6,144	93.1
10月	220	31	6,820	5,412	79.4
11月	220	30	6,600	5,760	87.3
12月	220	31	6,820	2,076	30.4
1月	220	31	6,820	3,510	51.5
2月	220	29	6,380	5,364	84.1
3月	220	31	6,820	2,208	32.4
合計	—	366	80,520	48,348	60.3

【平成28年度】

月	定員(人) A	日数(日) B	延べ定員(人) (A×B) C	延べ利用者数(人) D	稼働率(%) (D/C)
4月	220	30	6,600	2,388	36.2
5月	220	31	6,820	3,408	50.0
6月	220	30	6,600	4,824	73.1
7月	220	31	6,820	5,796	85.0
8月	220	31	6,820	1,812	26.6
9月	220	30	6,600	6,270	95.0
10月	220	31	6,820	4,824	70.7
11月	220	30	6,600	5,760	87.3
12月	220	31	6,820	2,028	29.7
1月	220	31	6,820	3,534	51.8
2月	220	28	6,160	5,178	84.1
3月	220	31	6,820	2,520	37.0
合計	—	365	80,300	48,342	60.5

【平成29年度】

月	定員(人) A	日数(日) B	延べ定員(人) (A×B) C	延べ利用者数(人) D	稼働率(%) (D/C)
4月	220	30	6,600	2,328	35.3
5月	220	31	6,820	3,408	50.0
6月	220	30	6,600	4,590	69.5
7月	220	31	6,820	5,940	87.1
8月	220	31	6,820	1,644	24.1
9月	220	30	6,600	6,240	94.5
10月	220	31	6,820	4,908	72.0
11月	220	30	6,600	5,760	87.3
12月	220	31	6,820	1,864	27.3
1月	220	31	6,820	3,858	56.6
2月	220	28	6,160	5,394	87.6
3月	220	31	6,820	2,328	34.1
合計	—	365	80,300	48,262	60.4

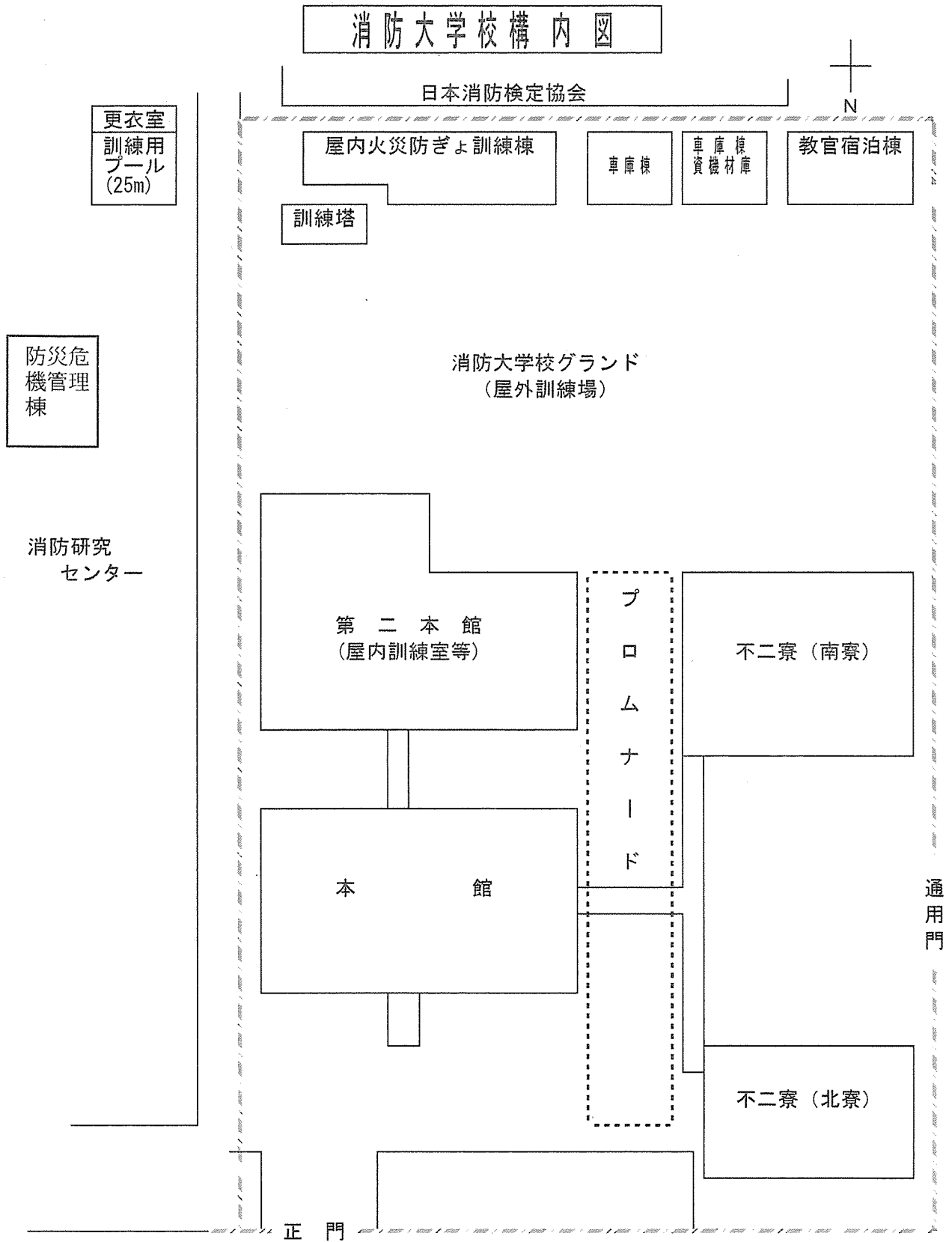
※ 合計欄の稼働率は各月稼働率の平均値

【別添4】

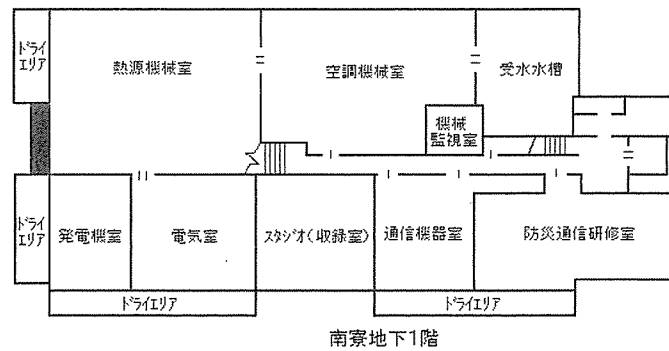
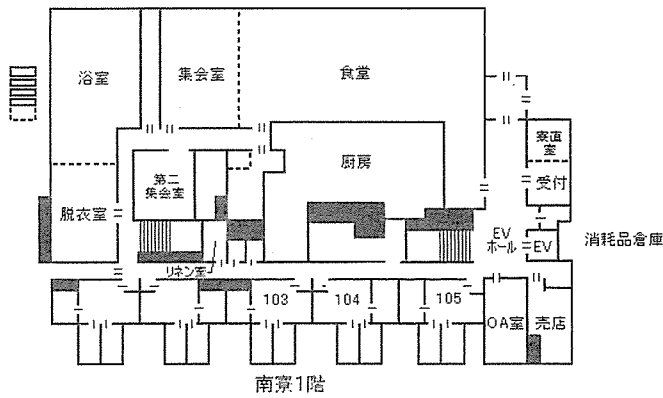
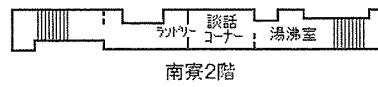
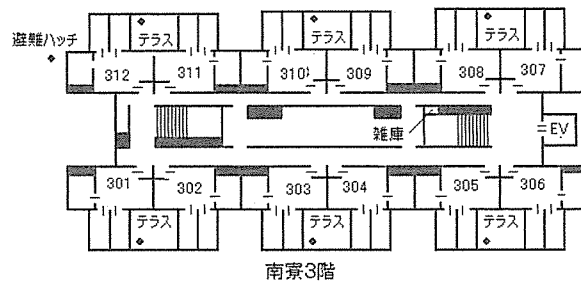
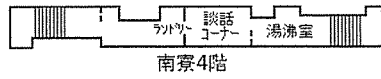
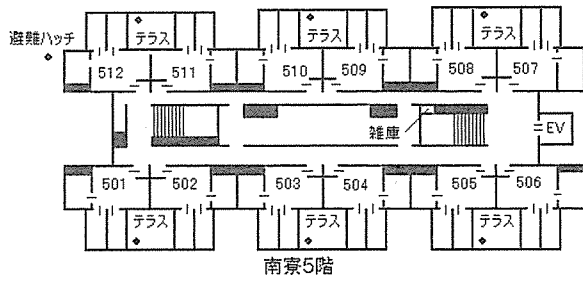
消防大学校で実施した管理・運營業務に係る施設及び設備

使用場所	使用設備	数量	備 考
設備監視員室	事務机	1	
	椅子	1	
	キャビネット	1	
	電話	1	
	ロッカー	2	
	テーブル	1	
	安楽椅子	1	
	テレビ台	1	
	テレビ	1	
	冷蔵庫	1	
	電気ポット	1	
受付巡視室	事務机	1	
	椅子	1	
	電話機	1	
	ロッカー	2	
	テーブル	1	
	安楽椅子	2	
	食器棚	1	
	テレビ台	1	
	テレビ	1	
	冷蔵庫	1	
	電子レンジ	1	
	電気ポット	1	
	仮眠用ベッドセット	1	
清掃員控室	ロッカー	2	
	テーブル	1	
	テレビ台	1	
	食器棚	1	
	冷蔵庫	1	
	電気ポット	1	
南寮受付	椅子	1	
	折りたたみ椅子	2	
	電話機	1	外線発信不可
	テレビ	1	
	テレビ台	1	
	ソファー	1	

【参考】 消防大学校構内図及びフロア図

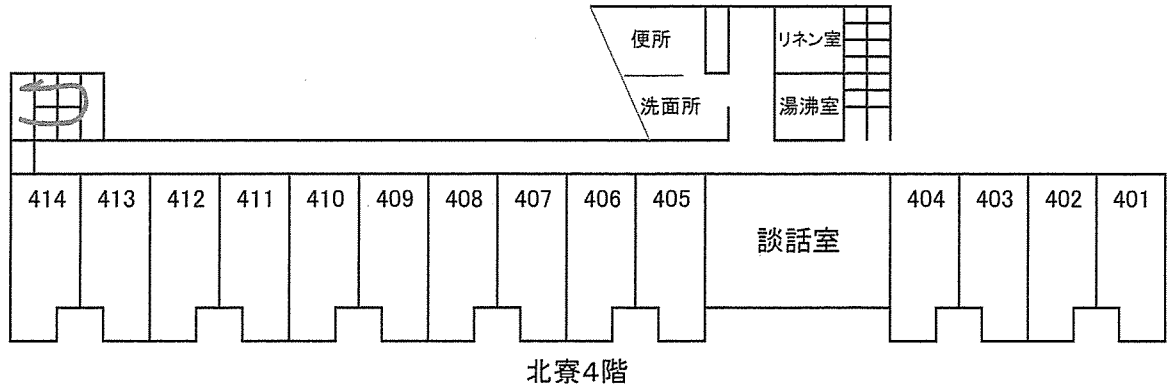


南寮

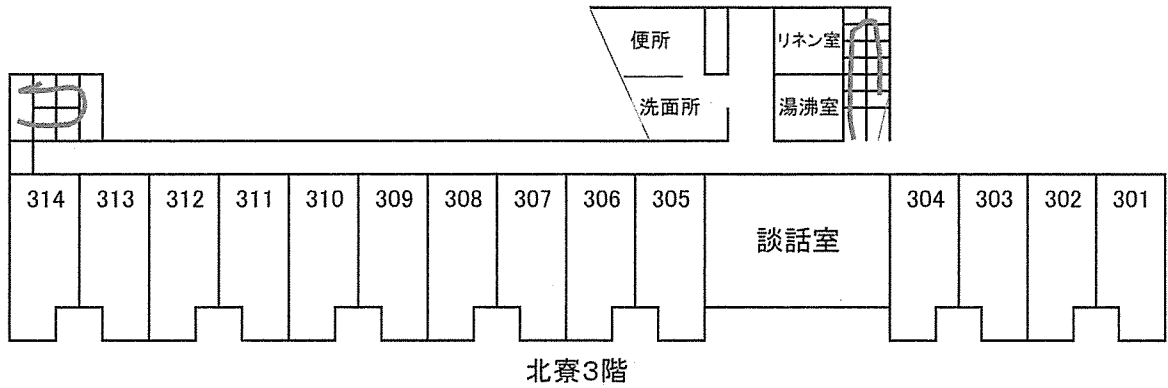


不二寮 案内図

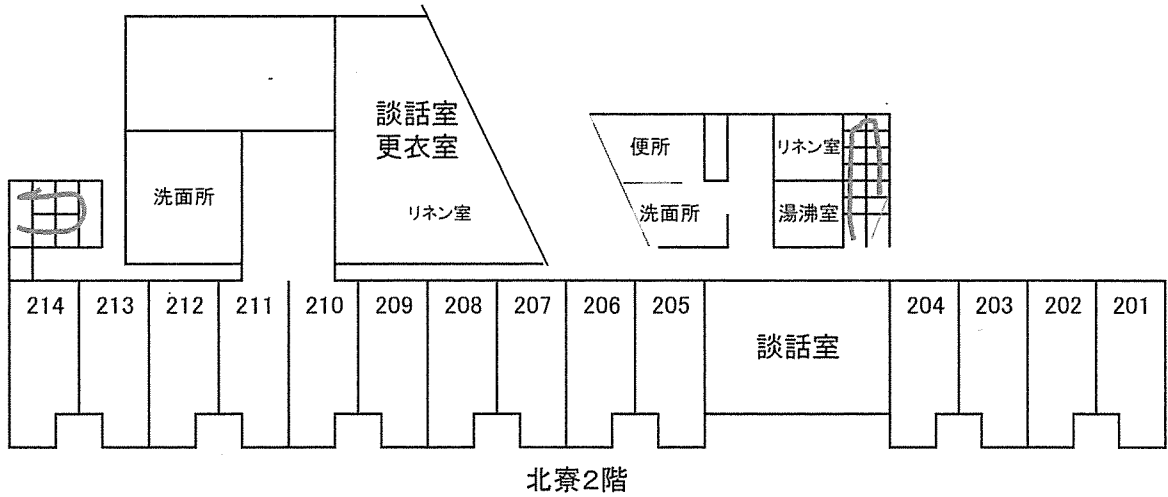
北寮



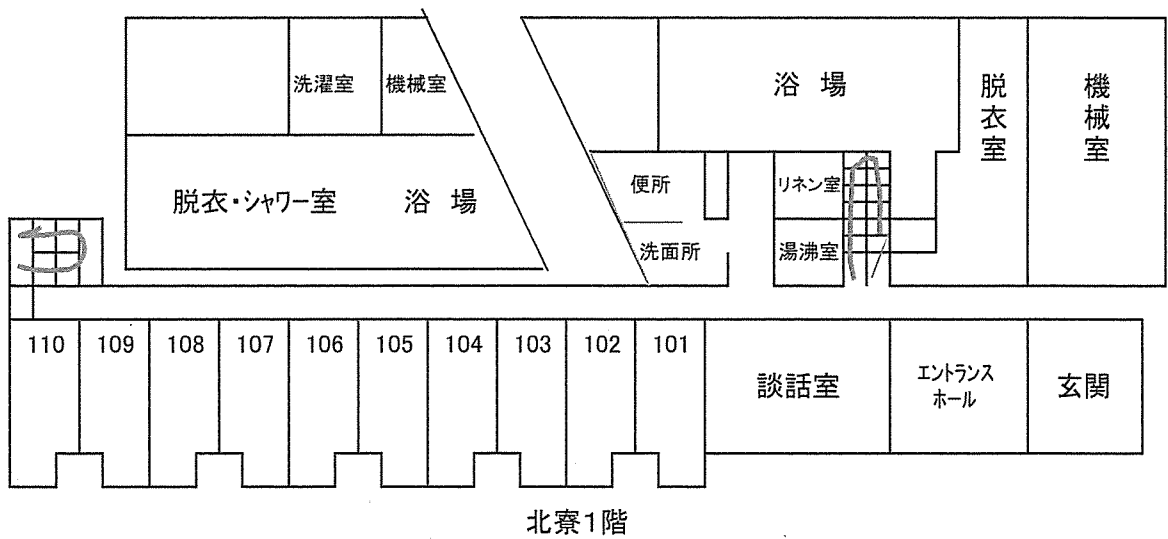
北寮4階



北寮3階



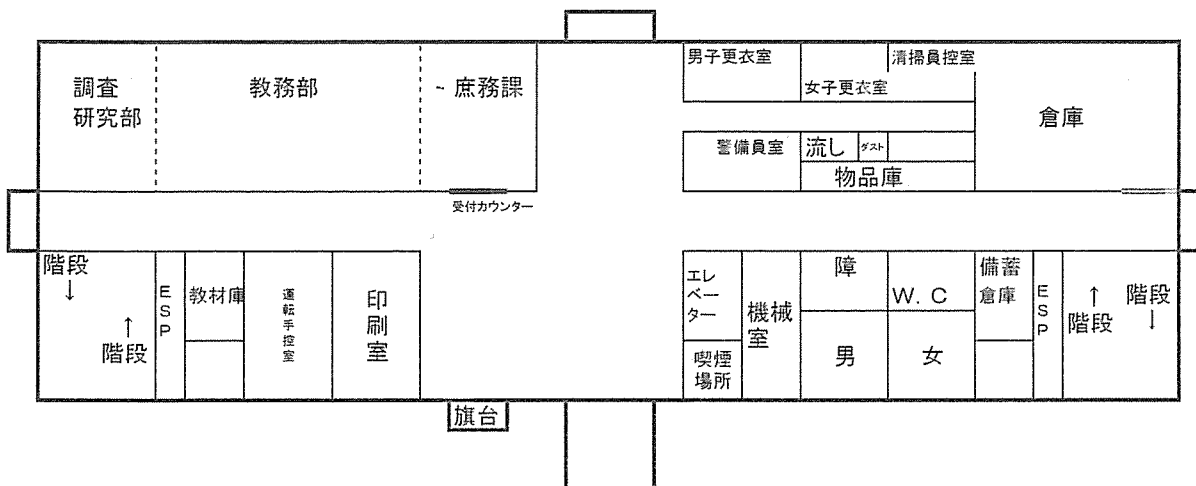
北寮2階



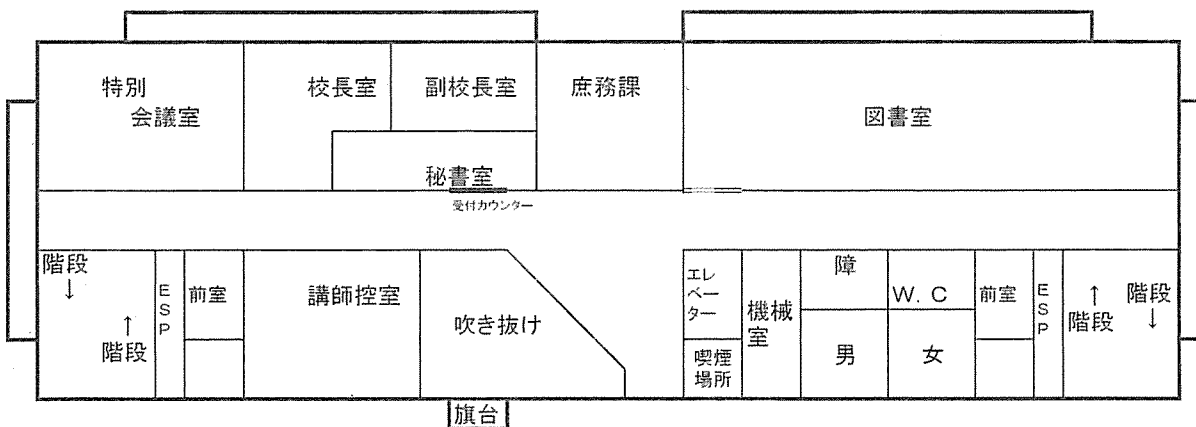
北寮1階

消防大学校本館

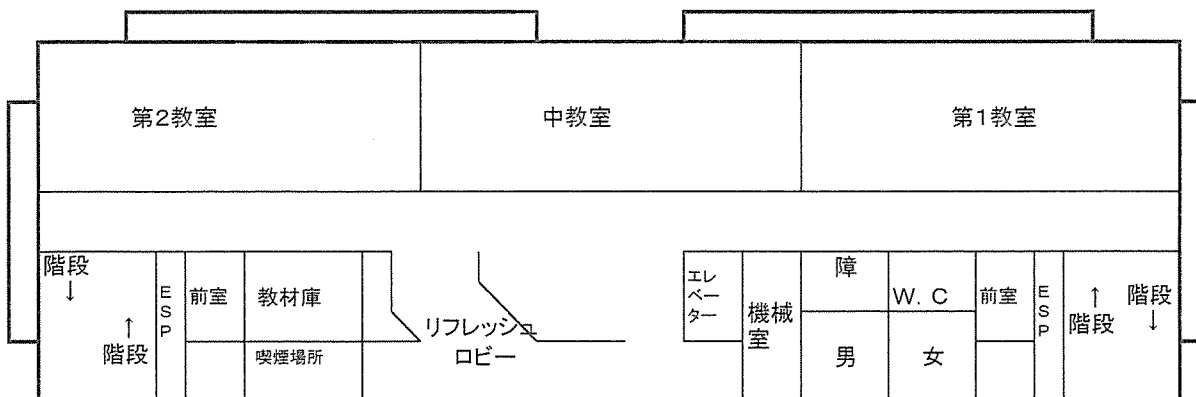
本館1階



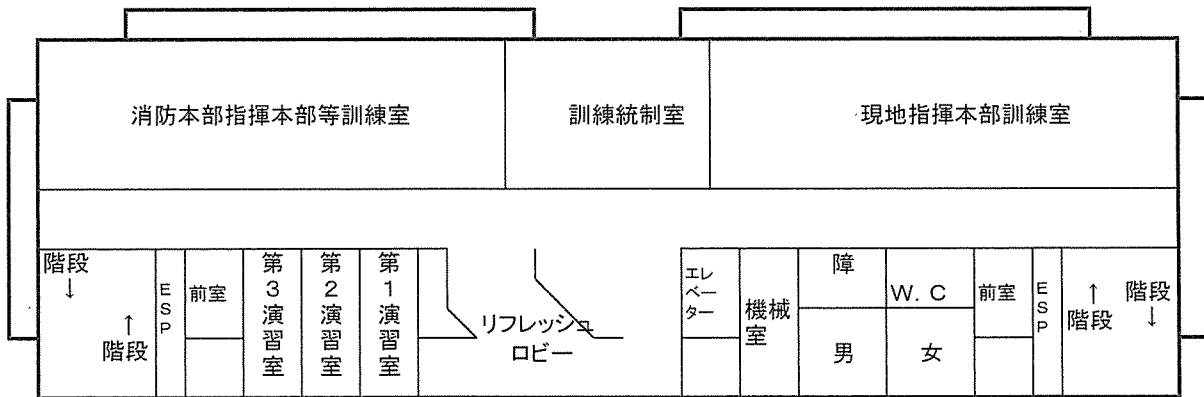
本館2階



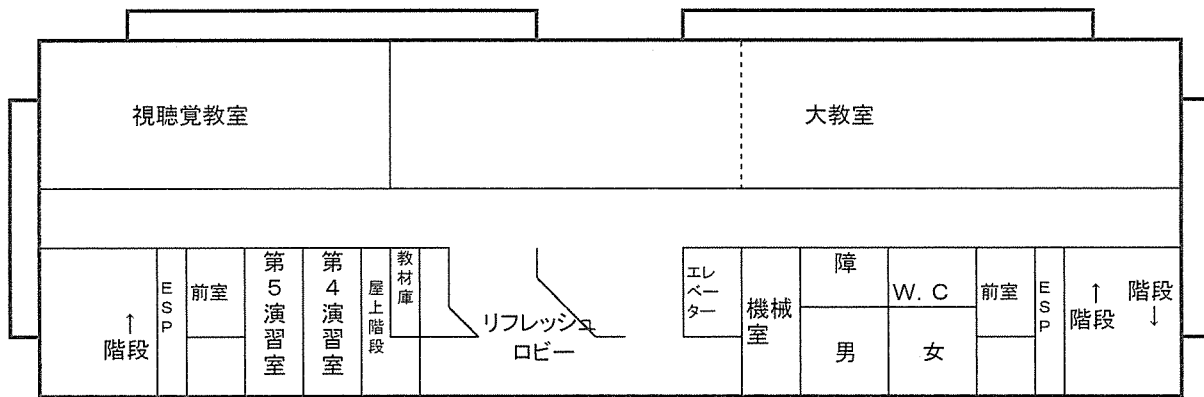
本館3階



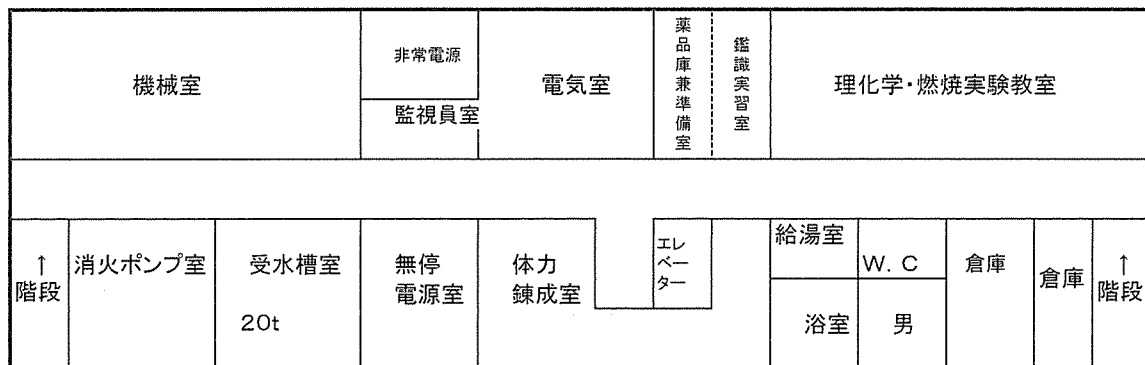
本館4階



本館5階

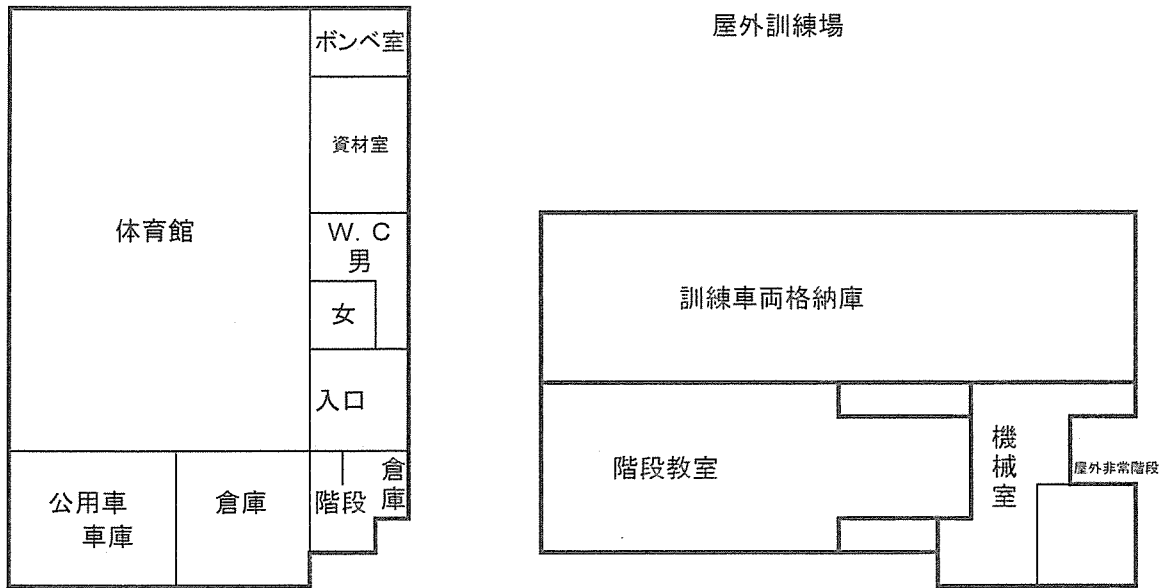


本館地階

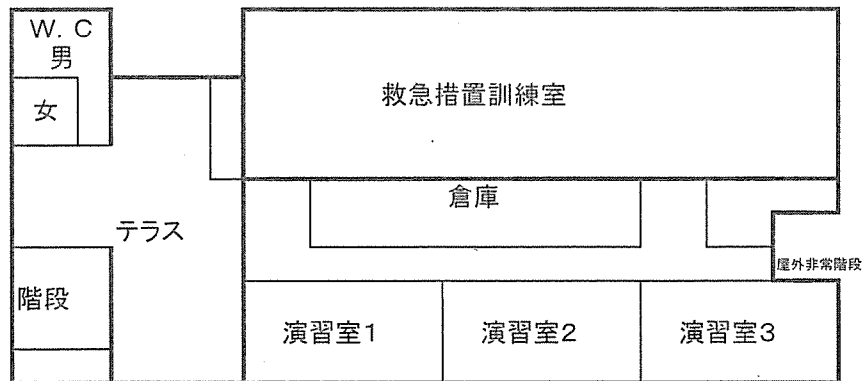


消防大学校第二本館

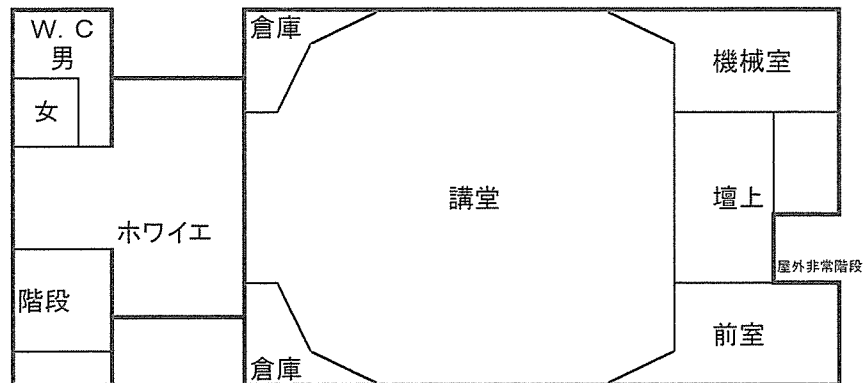
第二本館1階

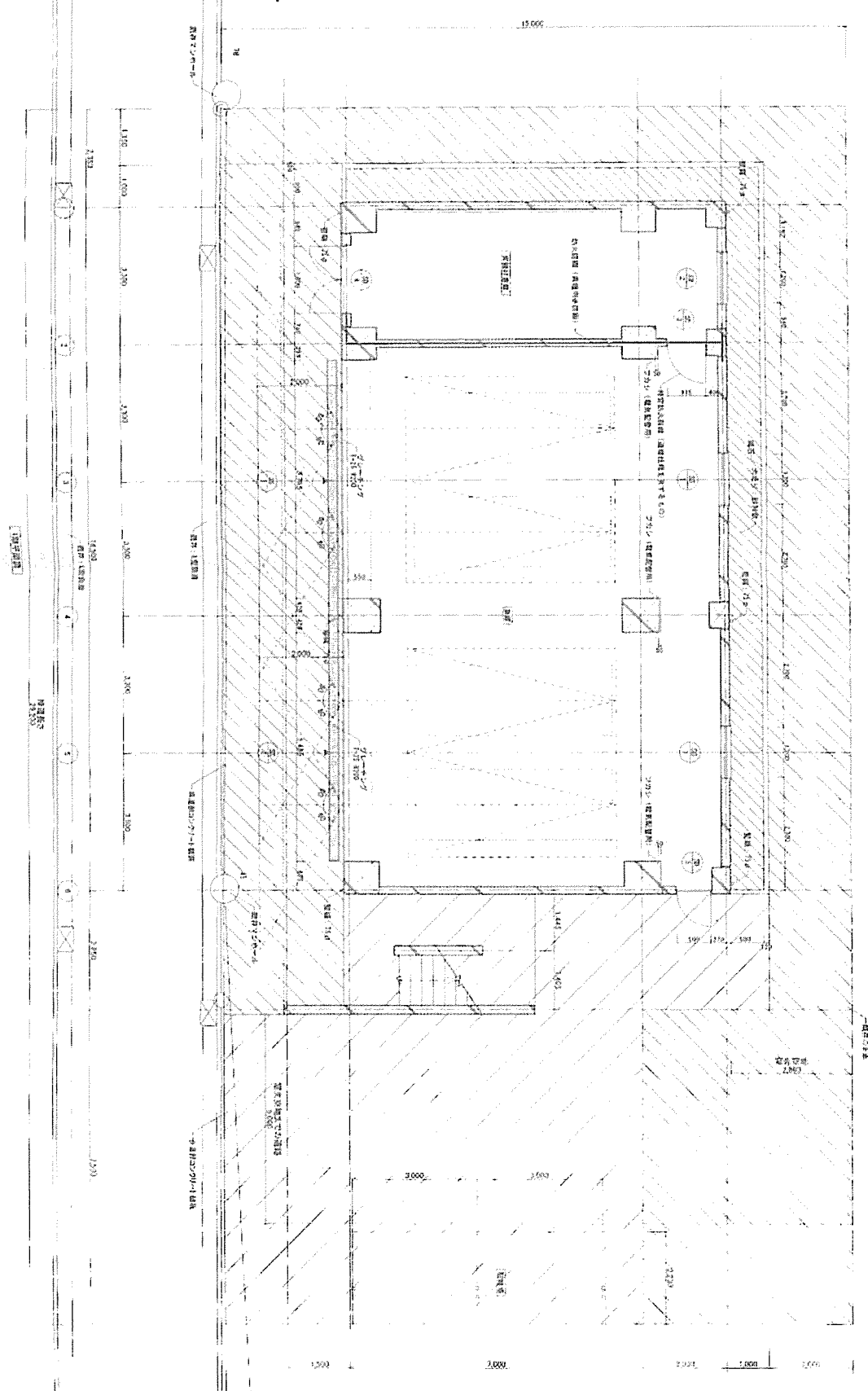


2階



3階

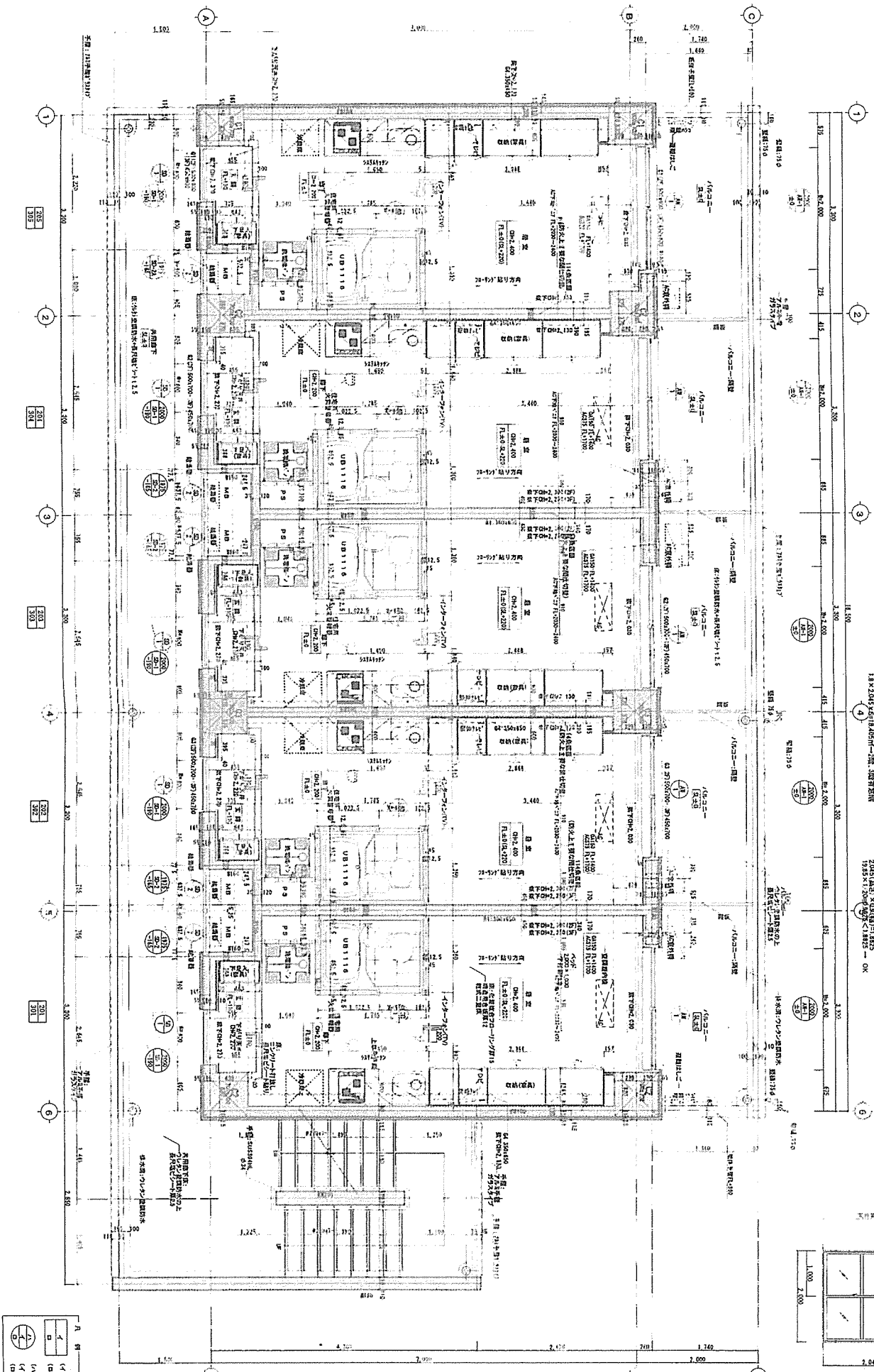




【南立面】

※柱間隔は概算値に基き、実際の施工には、構造設計者の指示に従うこと。

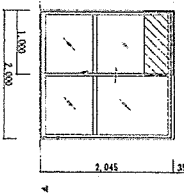
 株式会社 建築設計事務所		清防大学校	
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1		工事名称 清防大学校附属図書館建築工事	
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1		図面名称 1階平面図	
〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1		規模 10000㎡	



建築士事務所
 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
 TEL: 03-5561-1111
 FAX: 03-5561-1112
 E-MAIL: info@architect-office.com

建築士事務所
 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
 TEL: 03-5561-1111
 FAX: 03-5561-1112
 E-MAIL: info@architect-office.com

建築士事務所
 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
 TEL: 03-5561-1111
 FAX: 03-5561-1112
 E-MAIL: info@architect-office.com



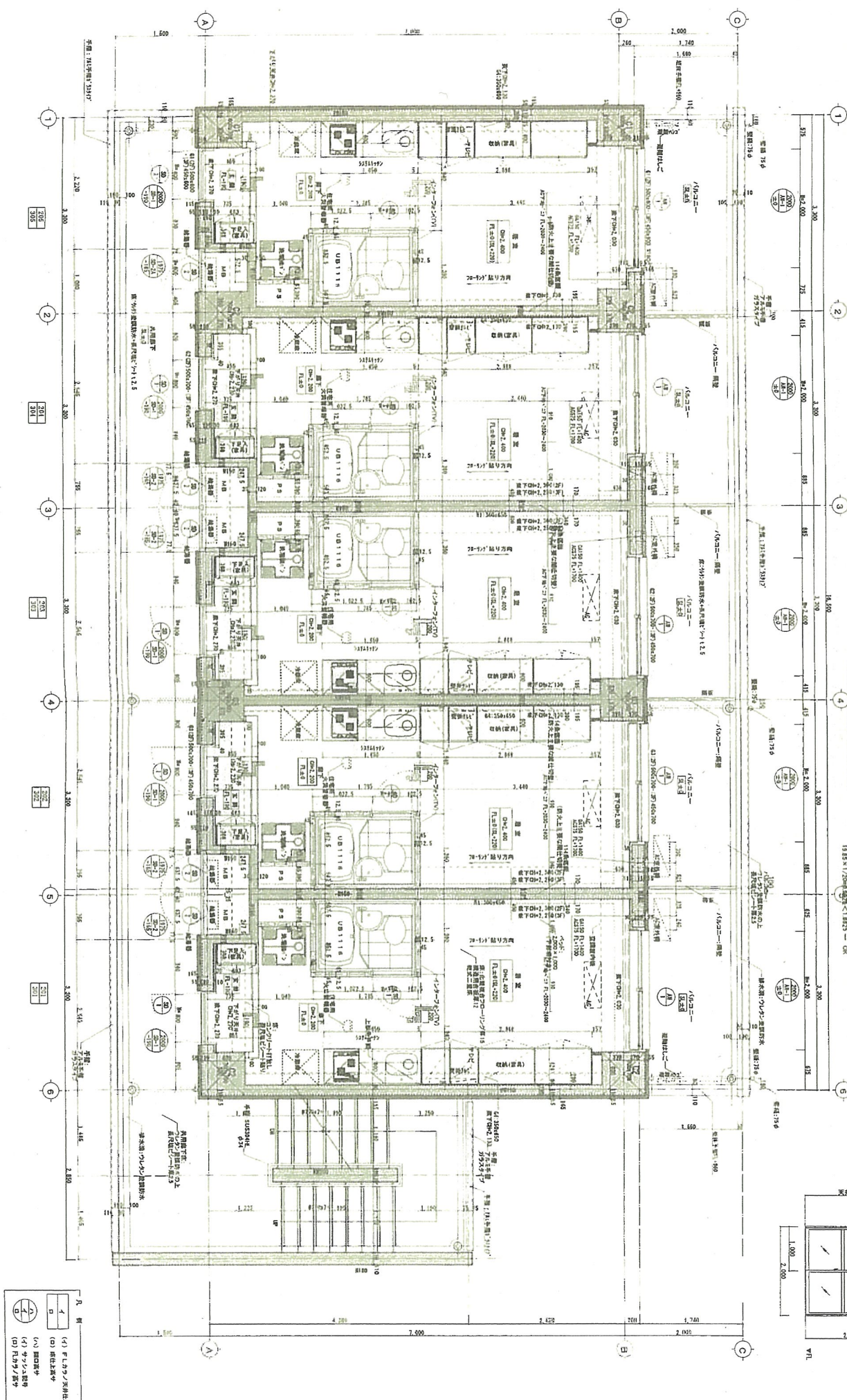
○	(1) 1F/2F/3F/4F/5F/6F
□	(2) 1F/2F/3F/4F/5F/6F
△	(3) 1F/2F/3F/4F/5F/6F
◇	(4) 1F/2F/3F/4F/5F/6F
×	(5) 1F/2F/3F/4F/5F/6F
●	(6) 1F/2F/3F/4F/5F/6F

消防大学校

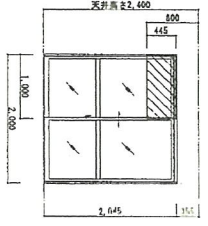
株式会社 東建築設計事務所

工事名称
消防大学校防災危機管理センター工事

図面名称
2.00 平面図

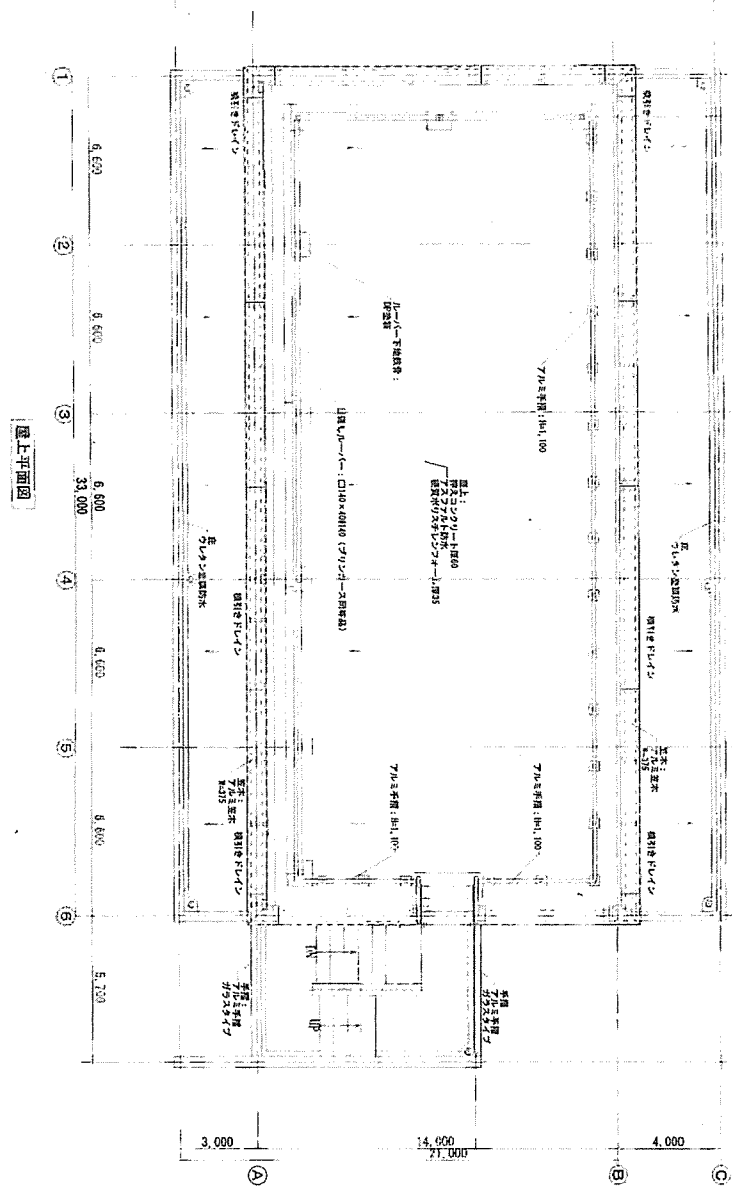


建築士事務所
 〒145-0094 東京都目黒区東目黒1-1-1
 TEL: 03-3401-1111
 建築士事務所
 〒145-0094 東京都目黒区東目黒1-1-1
 TEL: 03-3401-1111
 建築士事務所
 〒145-0094 東京都目黒区東目黒1-1-1
 TEL: 03-3401-1111



株式会社 東建築設計事務所 〒145-0094 東京都目黒区東目黒1-1-1 TEL: 03-3401-1111		消防大学校 〒145-0094 東京都目黒区東目黒1-1-1 TEL: 03-3401-1111
1/300 1/500 1/1000 1/2000 1/4000	1/50 1/100 1/200 1/400 1/800	1/300 1/500 1/1000 1/2000 1/4000

1/300
 1/500
 1/1000
 1/2000
 1/4000



屋上平面図

<p>株式会社 東建築設計事務所</p>		<p>消防大学校</p>		<p>工務名称</p> <p>消防大学校防災設備整備技術工務竣工図</p>	<p>Scale</p> <p>1/100</p>
<p>東田 啓</p>		<p>東田 啓</p>		<p>図面名称</p> <p>屋上平面図</p>	<p>A-1</p>