

総務省自治大学校施設の管理・運営業務における業務仕様書

令和6年11月

総務省自治大学校

## 目 次

1. 自治大学校の概要	1
2. 自治大学校施設の管理・運営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	2
3. 実施期間に関する事項	6
4. 入札参加資格に関する事項	6
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
6. 対象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対象業務を実施する者の決定に関する事項	10
7. 対象業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	12
8. 落札事業者に使用させることができる国有財産に関する事項	12
9. 落札事業者が、対象業務を実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象業務の適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項	12
10. 落札事業者が対象業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該事業者が負うべき責任（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	16
11. その他対象業務の実施に関し必要な事項	17
 <その他資料>	
総務省自治大学校施設の管理・運営業務における業務仕様書 別紙一覧	18

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

前記を踏まえ、総務省自治大学校（以下「自治大学校」という。）は、自治大学校施設の管理・運営業務（以下「管理・運営業務」という。）について、基本方針に従って平成２２年４月１日から市場化テストとして、これまで４回の入札を実施した。その後、令和４年４月１日以降からは市場化テストの対象から外れ、自治大学校の責任において入札・契約することとなった。以降も自治大学校では、公サ法の主旨を尊重し、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを最重要課題と位置づけ、従来の基本方針を踏襲し本仕様書を定め、事業を実施するものとする。

## 1. 自治大学校の概要

自治大学校は地方公共団体の幹部となる職員の養成を目的としたわが国唯一の中央研修機関であり、地方公務員の政策形成能力や行政管理能力を総合的に養成することをめざして、高度で専門的な研修を実施している。

また、大規模災害等の非常事態の発生によって政府の緊急対策本部が立川広域防災基地に設置されることとなった場合には、総務省、消防庁等の代替拠点としての役割も担うこととされている。

### (1) 場所

立川市緑町１０番地の１

### (2) 敷地面積

５０，０００．２９㎡

### (3) 主な施設

A. 管理棟	ＲＣ造（一部Ｓ造）地上３階建	３，５０７．５４㎡
B. 研修棟１	ＲＣ造（一部Ｓ造）地上３階建	３，０８５．３３㎡
C. 研修棟２	ＲＣ造 研修棟本体部	１，２９１．８４㎡
	コア部廊下	３７８．６３㎡
D. 厚生棟	ＲＣ造 研修棟本体部	２，８６０．１７㎡
	地下部分	１，８７２．７９㎡
E. 渡り廊下		８２．９０㎡
F. 自転車置場		４６．８７㎡
G. 講堂・体育館棟	ＲＣ造（一部Ｓ造）地上２階建	１，３４７．００㎡
H. 学寮棟	ＲＣ造 地上９階建（地下１階）	１４，１３１．３１㎡
I. 体育館倉庫	ＲＣ造 平屋建て	４９．９２㎡
合計		２８，６５４．３㎡

## 2. 自治大学校施設の管理・運営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

### (1) 業務の概要

本業務は、自治大学校に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備等の機能を最良の状態に保ち、日常の使用に支障がないよう総合的に運営・管理の業務を行うものとする。

また、すべての業務を統括的に管理する統括責任者を自治大学校に常駐させることとする。

業 務 区 分
1、設備管理
2、警備業務
3、清掃業務
4、植栽管理
5、廃棄物処理
6、寝具賃借
7、複合機リース
8、複合機保守
9、入寮受付及び退寮説明等
10、入校経費の徴収、納入業務

### ア 用語の定義

#### (ア) 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。

#### (イ) 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。

#### (ウ) 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。

#### (エ) メーカー点検

「メーカー点検」とは、自治大学校に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備等を製造したメーカーが行う定期点検及び臨時点検をいう。

本仕様書上、基幹的な機能を担う設備については、メーカー点検を求めているが、自治大学校の求める要求水準を満たす事業者であれば、当該事業者もメーカーに準じた事業者として、主管課の承諾の上、当該点検を行えるものとする。

#### (オ) 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。

#### (カ) 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。

#### (キ) 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。

## (2) 業務の詳細な内容

業 務 区 分	詳細な内容
1、設備管理	遠隔管理
	一般管理業務
	運転・監視及び日常点検業務
	定期点検及び保守業務
	空調用エアーフィルタ清掃・洗浄
	データ入力業務
	室内環境測定
	水質検査
	害虫駆除業務
	水槽清掃
	建築設備定期検査
2、警備業務	警備業務
3、清掃業務	校舎内清掃
	寄宿舍内居室清掃
4、植栽管理	植栽管理
5、廃棄物処理	廃棄物処理
6、寝具賃借	寄宿舍内居室寝具賃借
7、複合機リース	寄宿舍内複合機リース
8、複合機保守	寄宿舍内複合機保守
9、入寮受付及び退寮説明等	入寮受付及び退寮説明等の業務
10、入校経費の徴収、納入業務	入校経費の徴収、納入業務

## (3) 業務の引継ぎ

### ア 現行の事業者からの引継ぎ

自治大学校は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び落札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落札事業者は、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なる。

### イ 本業務終了の際の引継ぎ

自治大学校は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、落札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請負者が変更となる場合には、本業務を受注した落札事業者は、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、本業務を受注した落札事業者の負担となる。

#### (4) 業務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

管理・運營業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに自治大学校が行う研修の円滑な実施を可能とすること。

##### (ア) 施設利用者アンケート

###### 施設利用者の満足度

管理・運營業務に係る満足度について、施設利用者である研修生を対象に各課程修了時に自治大学校が行うアンケートの各項目における「普通」以上の評価が、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間にあっては、全体で80%以上を占めること。

なお、令和8年4月1日から令和10年3月31日までの間に確保すべき施設利用者アンケートの満足度の水準については、前記期間中のアンケートの実績等を踏まえて、落札事業者の意見を聴取した上で、自治大学校が必要に応じて見直すものとする。

【アンケート概要】(別紙18)

- ・対象者 : 研修生
- ・実施時期 : 課程毎
- ・回収方法 : 研修終了時に職員に提出
- ・回収率 : 100%を目途

##### (イ) 停電・空調停止・断水

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。

##### 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、別紙によるものとする。

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。

##### (ア) 設備管理業務(別紙1)

###### ① 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。

###### ② 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。

###### ③ 空気環境測定

「建築物における衛生的環境に関する法律(昭和45年4月14日法律第20号)」を遵守し、各測定等を行い、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、自治大学校の施設管理責任者に報告を行うこと。

###### ④ 照度設定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者(職員、公共サービスの利用者等)に対して、事務等に支障がないようにすること。

##### (イ) 警備業務(別紙2)

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、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(職員、研修生等)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、誠意をもって行うこと。

##### (ウ) 清掃業務(別紙3)

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。

(エ) 植栽管理（別紙４）

校内の植物を常に適正な状態に保ち、快適な環境を作ること。

(オ) 廃棄物処理（別紙５）

廃棄物の処理を確実に行うとともに、廃棄物置き場を清潔に保つこと。

(カ) 寝具賃借（別紙６）

過不足なく確実に寝具の搬入を行うとともに、リネン室を清潔に保つこと。

(キ) 複合機リース（別紙７）、複合機保守（別紙８）

研修生が安心して使用できるよう確実に複合機の設置を行うとともに、定期点検の実施により適正に稼働できる状態を常に保つこと。

(ク) 入寮受付及び退寮説明等の業務（別紙９）、入校経費の徴収、納入業務（別紙１０）

研修毎に確実に入寮受付及び退寮説明を行う。研修期間中は研修生からの質問、要望等に対応し、常に寄宿舍内を快適な環境に保つこと。

地方公共団体からの入校経費の徴収、国への納入は確実に遅滞なく行うこと。

## ウ 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、前記ア及びイに記載のある事業期間を通じた考慮事項を踏まえた上で以下の観点から落札事業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。

(ア) 管理・運営業務の実施全般に対する提案

入札参加者は、別途定める様式に従い、管理・運営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。

(イ) 仕様書に対する改善提案

入札参加者は、各業務の現行基準として示す仕様書に対し、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

自治大学校は事業期間中の検査・監督を行い、当該月末に２（４）ア包括的な質及び２（４）イ個別業務の質の達成状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、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、落札事業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。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。

委託費の支払いにあたっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、自治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、自治大学校は、これを受領した日から30日以内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

(ア) 消耗品等

管理・運営業務を実施するにあたり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運営業務を行ううえで落札事業者が使用する消耗品や付属品については、全額自治大学校の負担とし、落札事

業者からの請求に応じ支給するものとする。

(イ) 光熱水費

落札事業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。

(ウ) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には自治大学校が負担し、それ以外の法令変更については落札事業者が負担する。

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

### 3. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間とする。

### 4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。  
ただし、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については、この限りではない。
- (2) 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。
- (3) 総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、A又はBの等級に格付けされ、関東・甲信越地区の競争参加資格を有する者であること（役務の提供等の営業品目「建物管理等各種保守管理」に登録されたものであること。）。
- (4) 総務省及び他府省庁において指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 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。
- (7) 次のいずれかに該当する者でないこと。
  - ア 精神の機能の障害により当業務を適正かつ確実に実施することに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
  - イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に扱われている者
  - ウ 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して五年を経過しない者
  - エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第六号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）若しくは同条第二号に規定する暴力団（以下この条において「暴力団」という。）又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者（以下この条において「暴力団員等」という。）
  - オ 当仕様書9（5）ソにより契約を解除され、その解除の日から起算して五年を経過しない者
  - カ 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当するもの
  - キ 法人等（個人、法人又は団体をいう。以下この条において同じ。）であって、その役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この条において同じ。）のうちに前各号のいずれかに該当する者があるもの
  - ク 暴力団員等がその事業活動を支配する者
  - ケ その者の親会社等（株主総会における議決権の過半数を有していること、その役員又は職員の半数を超えていること、その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること等、その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものをいう。次号に

において同じ。)が前各号のいずれかに該当する者

コ その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって当業務の公正な実施又は当業務に対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者

サ 法人等の役員等が以下に該当する場合

①自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

②暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

③暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

シ 以下の不適切な行為をする者

① 暴力的な要求行為を行う者

② 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

③ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

④ 偽計又は威力を用いて庶務課長等の業務を妨害する行為を行う者

⑤ その他上記①～④に準ずる行為を行う者

(8) 上記(7)キ、サ、シの排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

(9) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者として、国発注事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(10) 本業務の実施にあたり必要な資格

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 本件に従事する次の資格者を1資格について1名以上配置することが可能である者であること。

なお、各資格者についてそれぞれ1名ずつの配置を求めるものではなく、複数の資格を有する者を1名以上配置することも可能であること。

(ア) 第二種電気工事士

(イ) 危険物取扱者乙種第4類

(ウ) ビルクリーニング技能士

(エ) 1級造園施工管理技士

イ 警備業務

東京都公安委員会の認定

ウ 廃棄物処理

(ア) 東京都による産業廃棄物処分業の許可

(イ) 立川市による一般廃棄物収集運搬業の許可

エ 入校経費の徴収、納入業務を適正かつ確実に実施するために、落札事業者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。

(11) 入札参加グループ(複数企業で構成されるグループ)での入札について

ア 単独で本仕様書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入札参加グループ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 代表企業は上記(1)から(9)のすべての要件を満たすこととし、グループ企業は上記(1)から(2)及び(4)から(9)のすべての要件を満たすとともに、総務省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」において、A、B、C又はDの等級に格付けされ、関東・甲信越地区の競争参加資格を有する者であること。

なお、(10)については、当該業務を実施する者が要件を満たしていること。

この場合、統括責任者は代表企業に属する者から選出すること。

※ 入札参加資格の有無に関する基準日は、開札日とする。

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札の実施手続及びスケジュール

手続き	スケジュール
意見招請（仕様書案に対する）	令和6年9月4日
入札公告	令和6年11月25日
入札説明会及び現地見学会	令和6年12月16日
入札等に関する質問期限	令和7年1月15日
入札書類の受付期限	令和7年1月20日
入札書類の評価	令和7年2月上旬頃
開札日	令和7年2月7日
警察庁への意見照会	令和7年2月中旬頃
落札者の決定	令和7年3月上旬頃
契約の締結	令和7年4月1日

### (2) 入札実施手続

#### ア 入札説明後の質問受付

入札公告以降、自治大学校において入札説明書の交付を受けた者は、本仕様書の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、自治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、質問内容及び自治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者に公開することとする。

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

#### イ 提出書類

入札に参加を希望する者は、次に示す企画書等を提出しなければならない。（期限厳守のこと。郵送する場合は、期限までに必着のこと。）

- (ア) 総合評価のための業務実施の具体的な方法及びその質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。） 5部
- (イ) 競争参加資格審査結果通知書の写し（入札参加グループの場合は全参加企業） 1部
- (ウ) 下見積書 1部  
（様式は任意とするが、各業務の算定根拠を明らかにすること）
- (エ) 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。） 1部  
（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110分の100に相当する金額を記載すること）
- (オ) 委任状（本仕様書5（3）ウに該当する場合に提出するものとし、開札日まで  
の間に必要となった場合には、開札日において提出することは妨げない。） 1部  
提出された企画書等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象と

する。

なお、企画書等の提出をもって上記４（７）①及び②に規定する暴力団排除対象者に該当しないもの並びに上記４（８）の規定を誓約したものとする。入札者の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表。）については、当校の求めに応じ提出するものとし、当該名簿の提出をもって、当該名簿等に含まれる個人情報の提供につき同意したものとする。

加えて、提出した企画書等について説明を求めたときはこれに応じなければならない。

#### ウ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本仕様書６．で示す総合評価を受けるために、本仕様書２（４）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。協定書（又はこれに類する書類）も提出。

（イ） 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式１に添付のこと】

（ウ） 業務実績【様式２】

本仕様書２．で示す業務毎に過去３年間の実績。

（エ） 本業務実施の考え方【様式３】

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

（オ） 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式４】

本仕様書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。

（カ） 業務に対する提案事項【様式５、６、７】

① 業務の質の確保に関する提案

② 仕様書に対する提案を行う場合、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。

（キ） 緊急時の体制及び対応方法【様式８】

緊急時（管理・運営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。

（ク） 本仕様書６．（１）イ（エ）及び（オ）において求める書類

（３） 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、入札者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、分任契約担当官等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. 対象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対象業務を実施する者の決定に関する事項

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、自治大学校に設置する外部有識者で構成する評価委員会において行うものとする。

### (1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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。（別紙１８）

#### 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。１つでも満たしていない場合は失格とする。

##### (ア) 実施体制

- ・各業務の業務水準が維持される体制であること。
- ・提案された内容が実現可能な体制であること。
- ・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こと。

##### (イ) 業務に対する認識

管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

##### (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、仕様書等と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

具体的には、評価者は、加点項目毎に入札参加者の企画書の内容を以下の審査基準により評価し、各入札参加者に対して得点を付与する。

表１ 審査基準

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	配点の100%
B	特に優れている	配点の80%
C	優れている	配点の60%
D	標準的	配点の40%
E	あまり期待できない	配点の20%
F	記載なし、又は全く期待できない	配点の0%

##### (ア) 業務の質についての提案内容（140点）

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

##### (イ) 改善提案内容（10点）

改善提案の内容は、現行基準レベルの質の維持が確保できるものか。また、質の向上が図られているか。

(ウ) 緊急時への対応について考え方・体制（20点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

(エ) ワーク・ライフ・バランス等の取組（15点）

ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する。その場合、認定等を証する書類（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）の写しを提出すること。

(オ) 賃上げの実施に関する取組（15点）

政府の推進策として、賃上げに取り組む企業を評価する（入札参加グループの場合は、代表企業及びグループ企業すべての取組で評価する）。この場合、賃上げを証する書類（雇用者側が被用者側に対して賃上げ実施を表明した旨の書類（別途定める基準参照））を提出すること。なお、この加点を受けた企業に対しては、契約締結後において、事業年度等が終了した後、賃上げの実績等について、「法人事業概況説明書」若しくは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」などの人件費が確認できるものにより確認を行うこととし、表明書記載の賃上げを実行していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合、各省各庁の契約担当官等へ連絡され、一定期間、総合評価落札方式による入札における評価に反映されることが予定されている。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

ア 落札者の決定方法

必須項目審査における必須項目を全て満たした入札参加者のうち、加点項目審査で得られた加算点を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除して得た値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点＝加算項目審査による加算点÷入札価格

イ 留意事項

(ア) 当該落札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おそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することがある。

- ① 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）
- ② 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）
- ③ 当該契約期間中における他の契約請負状況
- ④ 手持機械その他固定資産の状況
- ⑤ 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- ⑥ 経営状況
- ⑦ 信用状況

(イ) 落札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

行事務に関係ない総務省（自治大学校）職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

（ウ）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にする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、自治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。

7. 対象業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙20のとおり。

なお、入札参加予定者から追加の資料の開示について要望があった場合は、自治大学校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. 落札事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

落札事業者が管理・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) 中央監視室 58. 2 m<sup>2</sup>

- ・設備管理及び警備業務従事者が共同で使用。休憩、飲食場所。
- ・室内には自治大学校の電気・空調衛生・出入管理などを行う中央監視制御装置を配置。

(2) サブエントランス 6 m<sup>2</sup>

- ・警備員配置場所。

(3) 夜間通用口受付 25. 92 m<sup>2</sup>

- ・警備員配置場所。

(4) 清掃業者控室 15. 3 m<sup>2</sup>

- ・清掃業者の休憩、飲食場所。

(5) 用具置き場 8 m<sup>2</sup>

- ・植栽業者が使用する資機材の保管場所。

(6) 寄宿舍管理室 17. 25 m<sup>2</sup>

- ・寄宿舍管理室開室時間帯の寄宿舍管理業者待機場所。

(7) 寄宿舍管理担当控室 70. 56 m<sup>2</sup>

- ・寄宿舍管理業者及び入校経費の徴収、納入業者の事務作業場所。

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

(1) 報告等について

ア 業務計画書の作成と提出

落札事業者は、業務毎に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、自治大学校に提出すること。

## イ 業務報告書の作成と提出

落札事業者は、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。

- 1) 落札事業者は、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。
- 2) 落札事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に自治大学校に提出する。
- 3) 落札事業者は、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・運営業務に関する年間総括報告書を自治大学校等に提出する。

## ウ 国等の検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるに当たり、自治大学校施設管理責任者等、検査・監督体制は次のとおりとする。

- 1) 施設管理責任者及び施設管理担当者
  - ① 施設管理責任者 総務省自治大学校庶務課長
  - ② 施設管理担当者
    - ア) 検査職員 総務省自治大学校庶務課主幹
    - イ) 監督職員 総務省自治大学校庶務課会計係長
- 2) 検査・監督体制
  - ① 落札事業者は、当該月分の業務完了後に施設管理担当者へ報告すること。
  - ② 落札事業者からの連絡を受けた場合には、検査職員は業務履行の検査を行うものとする。

## (2) 自治大学校による調査への協力

自治大学校は、落札事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、落札事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所（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自治大学校の職員は、検査等を行う際には、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

## (3) 指示について

自治大学校は、落札事業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、落札事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。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

落札事業者は、本業務に関して自治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。落札事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

(5) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

ア 業務の開始及び中止

(ア) 落札事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 落札事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、自治大学校の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

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

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

ウ 金品等の授受の禁止

落札事業者は、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

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

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

オ 法令の遵守

落札事業者は、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くてはならない。

カ 安全衛生

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

キ 記録・帳簿書類等

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

ク 権利の譲渡

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

ケ 権利義務の帰属等

(ア) 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、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、自治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

落札事業者は、本業務の対象施設において、自治大学校の許可を得ることなく自ら行う事業又は自治大学校以外の者との契約（自治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

落札事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は自治大学校以外の

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

- （ア）落札事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- （イ）落札事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- （ウ）落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで自治大学校の承認を受けなければならない。
- （エ）落札事業者は、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、上記の秘密の保持等については、落札事業者と同様の義務を負うものとする
- （カ）落札事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て落札事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

#### ス 契約内容の変更

落札事業者及び自治大学校は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

#### セ 設備更新等の際における落札事業者への措置

自治大学校は、次のいずれかに該当するときは、落札事業者にその旨を通知するとともに、落札事業者と協議の上、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、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき
- （ウ）入居官署の変動等により業務量に変動が生じるとき

#### ソ 契約解除

自治大学校は、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- （ア）落札事業者が履行期限（猶予を承認した場合は、その日。）までに、履行を完了しなかったとき又は完了できないことが客観的に明らかとなるとき。
- （イ）前号に定めるもののほか、落札事業者がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。
- （ウ）この契約の履行に関し、落札事業者又はその代理人、使用人に不正又は不誠実な行為があったとき。
- （エ）落札事業者が、破産の宣告を受け又は落札事業者に破産の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）の申立て、会社更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
- （オ）落札事業者が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。
- （カ）4. (7) 各号に定める入札参加資格の要件を満たさなくなったとき。
- （キ）落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

(ク) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

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、自治大学校は落札事業者に対し、当該解除の日までに当該業務を契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支払う。

ただし、入札説明書別紙①契約書（案）における第5章暴力団排除特約条項に該当する場合は、この限りではない。

(イ) (ア) 前段の場合、落札事業者は、違約金として解約部分に対する価格の100分の20に相当する金額を自治大学校の指定する期間内に納付しなければならない。

(ウ) 自治大学校は、落札事業者が前項の規定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3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) 自治大学校は、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、自治大学校から落札事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

チ 不可抗力免責

落札事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により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、落札事業者と自治大学校が協議するものとする。

10. 落札事業者が対象業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するにあたり、落札事業者又はその職員その他の当該業務に従事する者が、故意又は過失により、当該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。

ア 自治大学校が国家賠償法（昭和22年法律第125号）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、自治大学校は当該落札事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について自治大学校の責めに帰すべき理由が存する場合は、自治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。

イ 当該落札事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について自治大学校の責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札事業者は自治大学校に対し、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. その他対象業務の実施に関し必要な事項

### (1) 自治大学校の監督体制

本契約に係る監督は、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、上記10. により行うこととする。

### (2) 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

#### ア 落札事業者の責務等

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

#### イ 会計検査について

落札事業者は、本業務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、又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査、同院から直接又は自治大学校を通じて、資料・報告等の提出を求め、質問を受けることがある。

総務省自治大学校施設の管理・運営業務における業務仕様書  
別紙一覧

別紙番号	資料内容	ページ
別紙 1	設備管理業務	19
別紙 2	警備業務	30
別紙 3	清掃業務	34
別紙 4	植栽管理	44
別紙 5	廃棄物処理	50
別紙 6	寝具賃借	51
別紙 7	複合機のリース	54
別紙 8	複合機の保守	57
別紙 9	入寮受付及び退寮説明等の業務	59
別紙 10	入校経費の徴収、納入業務	64
別紙 11	対象設備一覧	66
別紙 12－1	害虫防除の場所と対象	129
別紙 12－2	月次害虫生息状況調査	130
別紙 13	照度測定場所	131
別紙 14	清掃場所・頻度等	133
別紙 15	植栽管理工程表	135
別紙 16	害虫駆除対象樹木	138
別紙 17	研修期間一覧	139
別紙 18	自治大学校の校内管理に関するアンケート	140
別紙 19	評価表	142
別紙 20	従来の実施状況に関する情報の開示	155

【言葉の定義】

- ・ 主管課     :   自治大学校庶務課
- ・ 教務部     :   自治大学校教務部
- ・ 受託者     :   自治大学校施設の管理・運営業務を落札した落札事業者

## I. 設備管理業務

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

## ➤ 業務内容

本業務は、自治大学校に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備等の機能を最良の状態に保ち、日常の使用に支障がないよう総合的な運転・管理の業務を行うものとする。

## ➤ 要求水準

## ● 施設概要

1 敷地面積 50,000.29m<sup>2</sup>

2 建物概要（棟名・構造・階高・延床面積）

A. 管理棟	RC造（一部S造）地上3階建	3,507.54m <sup>2</sup>
B. 研修棟1	RC造（一部S造）地上3階建	3,085.33m <sup>2</sup>
C. 研修棟2	RC造 研修棟本体部	1,291.84m <sup>2</sup>
	コア部廊下	378.63m <sup>2</sup>
D. 厚生棟	RC造 研修棟本体部	2,860.17m <sup>2</sup>
	地下部分	1,872.79m <sup>2</sup>
E. 渡り廊下		82.90m <sup>2</sup>
F. 自転車置場		46.87m <sup>2</sup>
G. 講堂・体育館棟	RC造（一部S造）地上2階建	1,347.00m <sup>2</sup>
H. 学寮棟	RC造 地上9階建（地下1階）	14,131.31m <sup>2</sup>
I. 体育館倉庫	RC造 平屋建て	49.92m <sup>2</sup>
合計		28,654.3m <sup>2</sup>

3 主要用途 研修所

4 主要設備（対象設備一覧は別添参照）

受変電設備： 厚生棟 高圧受電 6,600V 2,275KVA

学寮棟 高圧受電 6,600V 900KVA

高圧配電盤 25面

自家発電設備： 開放保護形自己通風式三相交流発電機 6,600V 332KVA

太陽光発電設備： 太陽電池 総合出力 5KW 総合出力 10KW

太陽熱利用設備： 集熱器 真空ガラス管形コレクター 112台 有効集熱面積 1.82m<sup>2</sup>/台

蓄熱槽密閉式 15,300L 膨張槽 密閉式 50L

電灯・動力設備： 動力制御盤 27面 分電盤 438面 分電盤・開閉器盤 49面

空調設備 熱源： ガス焚吸収式冷温水発生機：直焚二重効用吸収式

冷却能力 511KW 加熱能力 416KW

空冷ヒートポンプ：屋外一体型 冷房能力 152KW 暖房能力 264KW

冷却塔：冷却能力 980KW 冷却水量 2,550l/min

空調機（ユニット型 26台、コンパ°外型 2台）

パッケージ型空調機（マルチ 室外機 12台 室内機 73台 空冷 11台）

ファンコイル（天井埋込型 697 台）  
 換気設備 送風機 161 台 脱気装置  
 自動制御 電気・電子・デジタル式、中央監視装置  
 衛生設備： 無圧式温水発生器 伝熱面積 19.8 m<sup>2</sup>  
 燃料消費量 112.2Nm<sup>3</sup>/h（都市ガス）  
 上水 受水槽 FRP タンク 50M<sup>3</sup>× 1 台  
 高置タンク FRP タンク 13M<sup>3</sup>× 1 台  
 中水 雨水利用設備、厨房・排水再利用設備  
 給湯 貯湯タンク（横形 SUS444）有効容量 15,000L  
 排水設備 汚水・雑排水（湧水）分流式・厨房排水・雨水・  
 池濾過設備・浴槽濾過設備・自動灌水装置  
 製氷機 14 台  
 消火設備： 自動火災報知設備 屋内消火栓設備、連結送水管、簡易自動消火設備、  
 窒素ガス消火設備、CPU・CRT 設備、防火・防排煙設備、  
 非常放送設備等、ガス漏れ火災警報設備等  
 通信設備： 入退出管理設備、監視カメラ設備、視聴覚設備、構内情報通信網設備、  
 出退表示設備、音響設備、舞台照明設備、  
 電話設備、時計設備、テレビ共同受信設備、防犯設備、拡声設備  
 エレベーター：7 基  
 自動ドア： 12 基  
 電動シャッター：38 基

## ● 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 危険物の規則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 経済産業省自家用電気工作物保安規程
- 16 東京都各種条例
- 17 建築基準法

## 18 その他関連法規

### ● 委託業務項目

- 1 電気・機械・監視制御設備の運転・監視及び日常点検・保守業務
- 2 建築・電気・機械・監視制御・防災設備他 定期点検等及び保守業務
- 3 環境衛生管理業務

### ● 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（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共仕」と言う）によるものとする。

#### 2 運転・監視

本仕様書及び別紙 1 1「対象設備一覧」内記入内容による。

#### 3 点検及び保守

本仕様書及び別紙 1 1「対象設備一覧」内記入内容による。

#### 4 環境衛生管理

本仕様書のとおりとする。

#### 5 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。

### ● 設備管理要員の担当時間及び配置人員

自治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、全体責任者 1 名の他に次のとおり配置する。勤務予定者に事故等があった場合は、代替要員を確保し、運転管理業務に支障がないように留意する。

災害・事故等の緊急時は、主管課の指示に従い、設備監視員の勤務時間延長及び休日勤務を行うものとする。なお、これにかかる費用は契約代金と別途とする。

#### 1 平日の出勤人員（月曜日～金曜日（祝祭日及び年末年始を除く））

- 08：15～17：15 2名
- 11：00～20：00 1名

#### 2 休日の出勤人員（土・日曜日及び祝祭日及び年末年始）

- 08：15～17：15 1名
- 11：00～20：00 1名

● 設備監視員の資格及び作業内容

業 務	業務担当者	作 業 内 容
責任者業務	全体責任者 1 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間、月間、週間の計画表の作成</li> <li>・ 主管係との連絡、報告、調整</li> <li>・ エネルギー管理データ分析・および解析</li> <li>・ 労務管理</li> <li>・ 中期、長期保全計画企画支援</li> <li>・ 設備改善等のマネジメント業務</li> </ul>
	設備責任者 1 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不具合、故障対応処理</li> <li>・ 総括責任者の補佐</li> <li>・ エネルギー管理、効率化の指導</li> <li>・ データ管理</li> <li>・ 専門、一般技術要員の指導、教育、訓練</li> <li>・ 群管理センター及びサービスセンターとの連携調整</li> </ul>
巡回業務 緊急対応 業務	専門技術要員 2 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検</li> <li>・ 運転データの収集、分析</li> <li>・ 点検データの収集、分析</li> <li>・ 報告書、改善提案の作成</li> <li>・ 不具合・故障対応処理</li> <li>・ 雨水、中水、排水の管理</li> </ul>
巡回業務 緊急対応 業務	一般技術要員 2 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検</li> <li>・ 運転・点検データの収集</li> <li>・ 報告書、改善提案の作成</li> <li>・ 不具合・故障対応処理</li> </ul>
総人員数	6 名以内	

- 1 設備監視員は、3 年以上の実務経験を有し、又は同等の技術力を有する者で、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者とする。
- 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 受託者は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」を主管課に届け出るものとする。又、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。
- 6 管理に必要な法定資格は以下のとおりとする。
  - ・ 第二種電気工事士
  - ・ 危険物取扱者乙種第四類

## ● 遠隔監視による群監視センターとの連携

- 1 遠隔監視を行う受託者の遠隔監視センターは、当校舎の中央監視制御装置とバックアップの機能を有するものとする。
- 2 受託者は、当校の中央監視制御装置（電気・空調衛生用・出入管理用）と遠隔監視センターを常時接続し、監視・制御・計測・起動操作・停止操作・設定変更・スケジュール変更操作及びシステム機能診断等（以下「遠隔監視業務」という）を行う。

なお、設備監視員と遠隔監視センターは常に連絡を密にして設備の監視業務を行うこととし、夜間等に設備監視員が不在となる際は、設備監視員は遠隔監視センターに対する引継を行い、管理・監視業務の実施に支障を来さないようにする。
- 3 機器の故障及び異常等により警報発生のお知らせを受けたのち速やかに事務所又はサービスセンター等より技術員を当校へ派遣し、機器の故障等の応急処置を行うものとする。

自宅及び他委託現場等の不確定な場所からの緊急対応は含まない。
- 4 遠隔監視業務を開始するにあたり、必要な機器及びこれらを設置するのに要する費用等はすべて受託者の負担とする。又、遠隔監視業務を開始（当校内設置の中央管制装置との通信接続）できる時期が、3月末日までに完了できるものとする。
- 5 遠隔管理を行う受託者の遠隔監視センターと当校舎の中央監視制御装置と通信回線は回線トラブルが把握できるようデジタル回線であること。

## ● 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、常に主管課と連絡を密にし、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。

### (1) 用具等の負担

#### ア 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、自治大学校が常備している工具類は使用可能とする。）
- (オ) 寝具・カバー類、外線電話及び遠方監視用の通信回線

#### イ 自治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・仮眠等の場所、机、椅子、ロッカーなど必要最低限の備品、業務遂行のために必要な電気・水道等の光熱費・内線電話

#### ウ 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。

- (2) 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主管課に報告し、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。
- (3) 受託範囲に係る電気工作物について、その工事、維持、運用に関し保安監督並びに保安のための巡視、点検及び検査を行い、保安の監督を行うものとする。
- (4) 建築物環境衛生管理技術者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び東京都が定める「建築物環境衛生管理指導基準」に従い、当施設が環境衛生上適正に管理されるように監督し、所定の帳簿を整えることとする。
- (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主管課に報告する。
- (6) 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。
- (7) この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議する。

## ● 設備管理等業務

### 1 一般管理業務

- (1) 受託者は業務日誌・点検記録表を作成し、その翌日に主管課に提出する。
- (2) 受託者は、官庁検査や自治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、主管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、官公署への届出、申請書、報告書の作成・提出等を行うものとする。なお、これにかかる費用は協議とする。
- (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。
  - ① 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。
  - ② 建具等（扉、枠、窓、ブラインド、丁番、フロアレンジ、錠、握り玉、ドアクローザー、戸当たり、フランス落し、戸車、レール等）
  - ③ 簡易な電気工事（蛍光灯の交換等）及び簡易なテレビ用配線類の増設及び移設（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) 当校における機械室等の鍵は、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、主管課より当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 運転・監視及び日常点検業務

- (1) 別紙 1 1「対象設備一覧」を範囲とし、「共仕」第 3 編記載事項及び主管課の指示に従い、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。
- (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。
- (3) 定められた記録用紙に運転状況を記録し、主管課に提出する。
- (4) 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、主管課に連絡し指示を受け

るものとする。

- (5) 受託者は、火災・自然災害などの緊急時に対応するため、主管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。

### 3 定期点検及び保守業務

- (1) 別紙１１「対象設備一覧」を範囲とし、「共仕」及び本仕様書に基づき点検及び保守業務を行う。ただし、共仕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、別紙１１「対象設備一覧」の記載数量等が、現に自治大学校校舎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管理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、直ちに主管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) 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。特に台風などの前後は点検を行うものとする。
- (4) 下記設備機器の定期点検及び保守を適用法令及び共仕により期間中に実施するものとする。(別紙１１「対象設備一覧」内 保守内容・頻度のとおり実施すること。)
- (点検報告書には、分解整備等の写真添付のこと。)

## 【電気設備】

受変電設備	厚生棟・学寮棟年次点検	1 式
自家発電設備	年次点検（模擬負荷試験含む）	1 台
電気設備	分電盤・動力盤定	5 1 4 面
	照明制御装置設備	1 式
	直流電源設備	1 式
	電気用監視制御装置	2 台（メーカー点検とする）
通信設備	入退出管理設備	1 式（メーカー点検とする）

【空調設備】	熱源	ガス焚吸収冷温水発生機	2 台（メーカー点検とする） （冷・暖房 IN・ON 点検・チューブ清掃）
		空冷ヒートポンプ 定期点検	3 台（冷・暖房 ON 点検）
		冷却塔	2 台 （シーズン IN・ON・OFF）
		薬注装置	2 台
		ポンプ類	1 9 台
		遠心式送風機	1 3 台
		全熱交換機ユニット	2 台
		加湿ユニット	3 台
		空気清浄機	4 7 台
		ヘッダー 1 式 及び 貯湯タンク	5 台
		脱気装置	1 台（メーカー点検とする）
		自動制御設備（中央管制装置）	1 台（メーカー点検とする）
		（自動制御機器）	1 式（メーカー点検とする）

衛生設備	無圧式温水発生機	2 台（メーカー点検とする）
	阻集器	2 台
	雨水利用設備	1 式
	池濾過設備	1 式
	浴槽濾過設備	1 式
	厨房排水除外設備	1 式（脱臭用活性炭交換年 2 回含む）
	ポンプ類（水中ポンプのみ）	2 6 台
	製氷機	1 4 台

## 消火設備

自動火災報知設備 防火排煙設備・屋内消火栓設備、連結送水管設備、簡易自動消火設備、窒素ガス消火設備、CPU・CRT設備、防火・防排煙設備、避難器具、非常放送設備等、ガス漏れ火災警報設備・消火器設備・誘導灯設備・自家発電設備・蓄電池設備・消防用水設備

## 建築ならびに付帯設備

エレベーター	7基
自動ドア設備	12基
電動シャッター設備	38基

## 自動排煙装置

### 4 空調用エアークフィルタ清掃・洗浄

下記作業範囲・内容・頻度を確実に実施する。

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。

フィルター交換は本業務に含まないものとする。

＜作業範囲・内容・頻度＞

ユニット型空気調和機（年3回洗浄）28台、ファンコイルユニット（年2回洗浄）

697台、マルチパッケージ型空気調和機（年2回洗浄）室内機85台、全熱交換機ユニット（年2回洗浄）3台、電気集塵器（年2回洗浄）3台、OAガラリ（年3回洗浄）

### 5 厨房排気ダクト（厨房内）・フード清掃

厨房内排気ダクト及びフードの清掃を実施する。

＜作業範囲・内容・頻度＞

厨房排気ダクト（厨房内、年1回清掃）5系統51.7㎡、フード（年1回清掃）5台

### 6 管理用記録書類の作成

(1) 次の管理用記録書類を作成する。

ア 台帳類

イ 計画・報告書

ウ 運転日誌・作業日誌類

エ 点検記録等

オ 整備・補修・事故記録等

カ その他主管課の指示によるもの

(2) データ分析を行い、必要により施設の改善計画案を作成し主管課に提出する。

### 7 環境衛生管理業務

(1) 室内環境測定

ア 空気環境測定

「共仕」第5編第2章に従い年6回行うものとする。

測定箇所は30カ所程度とし、測定場所については別途指示する。

イ 照度測定

「共仕」第5編第3章に従い6ヶ月毎に1回行う。測定箇所は50カ所程度とし、測定場所については別紙13のとおりとする。

#### ウ ばい煙測定

厚生棟ガス焚令温水発生機からの排ガスについて、「大気汚染防止法」及び「同施行規則」に基づき、煤煙量、煤塵濃度、窒素酸化物濃度の測定を2検体・年1回実施する。

#### エ 残留塩素測定

「共仕」第2編第4章に従い日1回残留塩素測定を実施する。

#### (2) 水質検査

受水槽の水質検査を行う。1検体・2回

給湯水の水質検査を行う。1検体・2回

雑用水の水質検査（大腸菌群・PH・濁度等）1検体 2月1回

雑用水（臭気・外観・残留塩素）及び厨房排水（PH・温度）については常駐者により毎日実施するものとする。

#### (3) 害虫駆除業務

「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年2回全館実施する。

仕様については、防除業務計画表のとおりとする。

生息状況の点検は常駐者により月1回実施するものとする。

#### (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下記水槽の清掃を実施する。

受水槽・上水用高置タンク 2基／年1回、雑用水用高置タンク 1基／年1回

汚水槽 14M<sup>3</sup>・12M<sup>3</sup> 2槽／年3回

雑排水槽 27M<sup>3</sup>・12M<sup>3</sup>・32M<sup>3</sup> 3槽／年3回

池清掃 1槽／年1回 雑用水槽 78M<sup>3</sup> 1槽／年1回

冷却水槽 148M<sup>3</sup> 1槽／適宜 雨水槽 63M<sup>3</sup>・27M<sup>3</sup>×2 3槽／年1回

雨水貯留槽 全42槽のうち 327M<sup>3</sup> 13槽／年1回

厨房除外設備関係槽 16.7M<sup>3</sup> 1槽／年1回 調整槽 53.9M<sup>3</sup> 1槽／年1回

雨水沈砂槽 125M<sup>3</sup> 10槽／年1回

#### (5) 建築設備定期検査（1回／年）

「建築基準法」第12条第2項及び同施行規則第4条の20の規定に基づく検査資格者等の技術者が行い、報告書を作成、提出する。

#### (6) 特定建築物定期検査（1回／3年）

「建築基準法」第12条第2項及び同施行規則第4条の20の規定に基づく検査資格者等の技術者が行い、報告書を作成、提出する。

### 8 環境衛生管理業務

#### 駆除作業標準仕様

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定される特定建築物を対象として、同法第4条に基づく検査および環境衛生管理基準に基づく作業を次のとおり実施する。

※6ヶ月以内ごとに1回定期的に統一的に駆除を実施する。

ただし、その範囲は別紙12-1「害虫防除の場所と対象」によるものとする。

これ以外の場所については、適宜、主管課と協議の上実施する。

※生息状況等の点検を月１回実施する。

ただし、その範囲は別紙１２－２「月次害虫生息状況調査」によるものとする。

(1) 事務室等

- ・室内の壁面(ハバ木・ヒビ割れ部)、机の下、コード類の隙間などを重点に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。
- ・書籍、机の中にひそむ害虫に対してはピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性の有る薬剤)を用いて、くん蒸処理を実施する。

(2) 湯沸室

- ・室内の備品(キャビネット、ガスレンジ、冷蔵庫、流し台)の周囲、隙間及び壁面等に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、ピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性が有る薬品)を用いて、くん蒸処理を実施する。

(3) 廊下等

- ・壁面(ハバ木、ヒビ割れ部)などに乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を実施する。

(4) ゴミ処理室

- ・室内全体に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、天井には蒸散剤を設置して駆除効果を計る。

(5) 排水槽室

- ・マンホール周囲及び槽内に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。

(6) ねずみの防除

- ・防そ防虫網、その他の防そ防虫設備の機能を外観点検する。

生息の形跡等を認めた場合は、駆除のための殺そ剤又は捕獲器等を要所に設置する。

※ 薬剤散布・くん蒸の際の食器・衣類等の養生、及び作業後の換気、清掃については、建物使用者が行うものとし、本業務の対象外とする。

※ 薬剤散布・くん蒸、及び作業日時等の詳細に関しては、事前に主管課と協議して決定する。

● 施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

● その他

この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議する。

## Ⅱ. 警備業務

### ➤ 業務概要

自治大学校の秩序の維持、火災・盗難の予防・取締り及び警戒の業務を行うものとする。

### ➤ 要求水準

### ● 一般事項

1 本仕様書に記載されていない事項は、警備業法、その他関係法規、校内規則、消防計画に従い下記業務を実施するものとする。

#### 2 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者（常駐）を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、警備業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、清掃等）との連絡調整
- (3) 業務日毎に作成する 1 日の作業概要の報告書の主管課への提出
- (4) 請負の完了にあたり、令和 10 年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

### ● 業務内容

#### 1 出入管理等

- ・来校者（車）の監視・記録・案内
- ・時間外出入り者の監視と記録
- ・禁止物品の館内持ち込み規制と監視
- ・不審者の出入り及び不審物品の持ち出し規制と監視
- ・各種届出書類の受理と報告
- ・遺失物、拾得物の授受と保管
- ・緊急車両の誘導
- ・宿泊のため来校する研修講師等に対する鍵の授受
- ・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
- ・休日にグラウンド及びテニスコートを外部に貸し出す場合の受付等
- ・新聞の授受及び主管課までの搬送（搬送は平日のみ）
- ・深夜における学寮棟電話交換業務（宿泊室の番号が不明な場合及び緊急連絡）

#### 2 各施設の管理

- ・各施設出入口の施開錠管理
- ・施設建物内外の巡回
- ・夜間、休日等の研修生への施設の鍵貸出
- ・宿泊室の閉じ込みへの対応及び解錠記録の主管課への報告
- ・出入り業者への鍵貸出、保守管理
- ・施設建物内外不用場所の消灯
- ・校内秩序の維持

- ・ 不法駐車の阻止
- ・ 校内管理規則の遵守徹底
- ・ 建物、設備の状態確認
- ・ 建物、設備の破損発見と報告
- ・ 消防設備ならびに避難施設の機能保持状況、目視確認
- ・ 火災の早期発見と初期消火、通報、避難誘導
- ・ 風水害、その他の天災の恐れのある場所の警戒
- ・ 館内外傷病者の救急処置と通報、報告
- ・ 火気使用場所、喫煙指定場所の安全確認
- ・ 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
- ・ 国旗及び校旗の掲揚及び降納

### 3 防犯・防災監視盤監視及び制御

- ・ 防犯・防災盤の監視、操作および警報発生時の対処
- ・ I T V 監視、装置の操作・緊急時、非常時の連絡、通報および指令
- ・ 非常放送設備の操作取り扱い
- ・ エレベーター運行監視と異常時の対処
- ・ その他、各種防犯・防災設備の監視と警報発生時の対処
- ・ 隣接地域から波及する異常の早期確認処理及び連絡

## ● 警備体制

### 警備員の配置場所及び勤務時間

下記場所に警備員を配置し業務を実施するとともに、随時巡回警備を実施するものとする。

#### ア 配置場所・勤務時間

- ①中央監視室（厚生棟地下1階） 17:00～翌8:00 1ポスト
- ②正面玄関 8:00～18:30 1ポスト
- ③サブエントランス（守衛室） 8:00～18:30 1ポスト

※ 労働基準法34条による休憩時間の確保を行なうこと。また、休憩時間の確保による勤務ポストの緩和は一切、行なわないものとする。

※ イベント等開催時に、主管課から指示がある時には延長対応を実施する。

※ 休日については、②正面玄関の配置を必要としない。

#### イ 巡回警備

施設・建物内を1日3回巡回し、全館の巡回監視を行うものとする。

なお、巡回時間は以下の時間を基本とするが、事前に主管課と協議の上、巡回時間を変更をすることは可能とする。

第1回目 8:00 第2回目 14:00 第3回目 20:00

加えて、26:00に大浴室（麗澤寮）及び中浴室（洗心寮）の巡回監視を行う。

#### ウ 警備日

契約期間の毎日

## エ 警備範囲

全施設及び敷地内

## オ その他

- (ア) 警備員は、請負者が実施する警備員としての訓練を修了した者とする。
- (イ) 警備員は、自治大学校の警備業務に耐えうる、肉体・精神的に健康な者とし、自治大学校の信用を失墜するような言動は厳に慎むこと。
- (ウ) 警備員の配置に当たっては、警備実務経験 3 年以上の者を必ず 1 名以上配置することとし、その配置に当たっては、事前に主管課の了承を得ること。
- (エ) 18:30～翌8:00の間は、以下に掲げる場合を除き、中央監視室での警備業務を優先することとし、中央監視室を不在とする間は、携帯電話等により校内外からの連絡に常に対応できるようにするものとする。
  - ・ 火災、天災、その他の災害ならびに盗難等、緊急に措置を要する事態が発生した場合
  - ・ 18:30以降に来校する講師に対するサブエントランスにおける鍵の受け渡し対応等
  - ・ 26:00に大浴室（麗澤寮）及び中浴室（洗心寮）の巡回監視を行う間

## ● 緊急事態発生時の配置

警備対象物件において火災、天災、その他の災害ならびに盗難等、緊急に措置を要する事態が発生した場合は、所管の消防署及び警察署ならびに予め指定された緊急連絡先に通報すると共に、初期消火、災害の拡大防止、現場保存、その他の一時的な措置を行うこと。

## ● 報告及び連絡、協議

- 1 警備員は、所定の警備日誌に警備対象の状況、警備員の勤務動向、その他警備に係る事項を記載し、翌日に主管課に報告すること。
- 2 事故発生時には、主管課に通報し、協議のうえ必要な措置を行ない、事後、事故報告書を作成し、提出すること。
- 3 事故の再発防止のため必要な事項は主管課と協議すること。
- 4 連絡、協議の内容は記録し、関係者間で確認することとする。

## ● 施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

## ● その他

- 1 警備員の服装は、請負者が定める警備員制服等、警備員であることがあきらかに識別できるものとする。
- 2 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、顔写真を掲載した名簿及び資格証の「写」を主管課に届け出るものとする。

また、年度途中において、業務従事者が変更となった場合についても、業務従事者は、変更となる業務従事者の氏名・年齢を記載した名簿及び資格証の「写」を委託者に速やかに届け出るものとする。

- 3 警備責任者は、常に主管課と連絡を密にし、警備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。
- 4 用具等の負担
- 受託者が負担するもの
- ① 文房具等の事務消耗品
  - ② 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
  - ③ 寝具・カバー類、
- 委託者が負担するもの
- ① 本業務に必要な執務室・仮眠等の場所、机、椅子、ロッカーなど必要最低限の備品
  - ② 業務遂行のために必要な電気・水道等の光熱費・内線電話
- 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、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。
- 6 この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

### Ⅲ. 清掃業務

#### ➤ 業務概要

校内各棟と寄宿舍共用部分の清掃（床及び床以外（壁、階段手すり部のガラス）の清掃、ゴミ収集、吸い殻収集、給排気口清掃、厨房排気ダクト清掃、構内（中庭等）清掃及び外構（メインエントランス前のオープンスペース及び植栽部含む）清掃）及び寄宿舍内各居室清掃を行うもの。

#### ➤ 要求水準（共通）

##### ● 一般事項

- 1 本仕様書に記載されていない事項は、共仕によることとする。

##### ※ 清掃対象等

清掃対象室、作業項目及び周期は、本仕様書によることとする。

- 2 業務責任者の設置

受託者は、業務責任者（常駐）を設置し、主管課へ届け出ること。

なお、自治大学校清掃作業においては、ビルクリーニング技能士（職業能力開発促進法の規定に基づくもの）を選任し、作業全般にわたって総括的に管理監督を行うこととする。

また、業務責任者においては、自治大学校と同等規模の実務経験を持つ者を配置すること。

業務責任者は、清掃業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 業務日毎に作成する1日の作業概要の報告書の主管課への提出
- (4) 請負の完了にあたり、令和10年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

- 3 その他

- (1) 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。
- (2) 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、顔写真を掲載した名簿及び資格証の「写」を主管課に届け出るものとする。  
また、年度途中において、業務従事者が変更となった場合についても、業務従事者は、変更となる業務従事者の氏名・年齢を記載した名簿及び資格証の「写」を委託者に速やかに届け出るものとする。
- (3) 業務責任者は、常に主管課と連絡を密にし、作業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。

#### ➤ 要求水準（校舎各棟及び寄宿舍共用部分の清掃）

##### ● 業務内容

- 1 清掃日

- (1) 日常清掃

業務日については下記の区分による。

なお、清掃場所・頻度については、別紙14のとおりとする。

ア 管理棟、図書室・図書室作業室（厚生棟 2 階）、食堂、警備員詰め所、寄宿舍管理室（寄宿舍 1 階）、資源収集庫（寄宿舍 1 階）、夜間受付（厚生棟 1 階）及び中央監視室（厚生棟地下 1 階）

土、日、祝祭日及び年末年始を除く日

イ 研修棟 1、研修棟 2、厚生棟（アに該当するものを除く。）、寄宿舍（アに該当するものを除く。）、講堂・体育館棟及び渡り廊下

土、日、祝祭日、年末年始及び自治大学校が定める休校期間のうち初日及び最終日並びに会議開催日を除いた日を除く日

(2) ゴミの収集、吸い殻の収集、トイレ等の清掃、構内敷地及び外構部等の清掃

土、日、祝祭日及び年末年始を除く日

(3) 構内敷地の清掃及び外構部等の清掃頻度

広場、中庭、池、駐車場、自転車置き場、構内通路、グラウンド、テニスコート、外周、メインエントランス前オープンスペース、外構部植栽部分、各棟外階段の清掃頻度については構内敷地を週 1 回、外構部を週 2 回とする。

(4) 定期清掃

作業日は、土、日、祝祭日及び年末年始を除く日とし、清掃頻度は契約期間中において 1 回（3 月）とする。但し、食堂及び寄宿舍ラウンジは年 2 回（9 月～10 月、3 月）とする。場所、面積は別紙 14 と同じ。

(5) その他

業務日でない期間については清掃を要しない。

## 2 業務時間

清掃を行う時間は、自治大学校の業務及び授業の妨げにならない時間とすること。

特に管理棟の日常清掃については、午前 8 時 30 分までに完了すること。

## 3 施設管理運営事業への参画

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

## 4 危険防止の措置等

(1) 本件の遂行に当たっては、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。

(2) 業務を行う場所若しくはその周辺に清掃業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

(3) 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。

(4) 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。

## 5 業務報告

業務日毎に1日の作業概要の報告書を、主管課に提出すること。

## 6 その他

- (1) 本件を遂行するために必要な資機材（清掃用具、カート及び洗剤等消耗品等）については、受託者の負担とする。
- (2) 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は自体大学が負担する。
- (3) 作業員控室、清掃用具置き場については、自治大学が無償で貸与する。なお、これら適正な管理は受託者の責務とする。
- (4) 本件を遂行するために必要な衛生消耗品（手洗い石鹸、トイレットペーパー、うがい器用薬品、ゴミ袋等）については、自治大学が負担する。
- (5) その他この仕様書の定めのない事項については、主管課と協議し、その指示に従う。

## ● 具体的内容

### 1 一般事項

#### (1) 清掃業務の範囲

- (ア) 備品類の移動（軽微なものを除く。）は、本件に含まない。
- (イ) 備品等が配置され、清掃が不能な箇所の清掃は行わなくてもよいものとする。
- (ウ) 建物壁面ガラス（管理棟、研修棟1、研修棟2の中庭に面した壁面ガラス）及び寄宿舍宿泊室の窓ガラスについては、本件に含まない。

#### (2) 清掃業務の確認

清掃終了後は、主管課に報告し確認を受けるものとする。

#### (3) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は主管課の指示する場所に整理し保管するものとする。

#### (4) 清掃に伴う注意事項

資機材は品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用すること。

#### (5) 用語

- (ア) 資機材とは下記のようなものをいう。

##### ・ 資材

洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾等

##### ・ 機材

自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機、カート等

#### (イ) 衛生消耗品

手洗い石鹸、トイレットペーパー、うがい器用薬品、ゴミ袋等

#### (ウ) 床仕上げは次のとおり分類する。

##### ・ 弾性床

ビニール床タイル、ビニール床シート、フローリングボード、タタミ等

##### ・ 硬質床

磁器質タイル、花崗岩、大理石、コンクリート、合成樹脂塗床等

##### ・ 繊維床

タイルカーペット

## 2 建物内部の清掃

下記による。

### (1) 床の清掃（日常清掃）

#### (ア) 弾性床及び硬質床

作業項目	作業内容
1. 除塵 (1) 自在箒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	箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所へ搬送する。 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	汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。 床全面をモップで丁寧に吹き上げる。

#### (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) 床の清掃（定期清掃）

#### (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
表面洗浄	1. 椅子等軽微な什器の移動を行う。 2. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 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）。 4. 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。 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。 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による。 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。 8. 移動した椅子等軽微な什器を元に戻す。

## (イ) 繊維床

作業項目	作業内容
洗淨	カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。

## (ウ) 畳・フローリング（講堂・体育館棟及び食堂を除く。）

作業項目	作業内容
表面洗淨	1. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 2. 硬く絞った雑巾等で表面の汚れを拭く。

## (エ) フローリング（講堂・体育館棟及び食堂）

作業項目	作業内容
表面洗淨	1. 床面の除塵を行う。除塵作業は日常清掃による。 2. 適正に希釈した表面洗淨用洗剤をモップでむらなく塗布する。 3. 2回以上水拭きを行い、洗淨分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 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。

## (オ) 磁器質タイル

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

## (3) 床以外の清掃（日常清掃）

作業対象	作業項目	作業内容
壁 フロアマット	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。
	除塵	鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。
	除塵	真空掃除機で吸塵する。
ガラス	洗淨	洗剤や水を用いて洗淨し、土砂や汚れを取り除く。 洗剤を用いる場合はよくすすいだ後、十分に乾燥させる。
	部分拭き 全面洗淨	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ガラス全面に水又は専用洗剤を塗り、窓用スクイージーで汚れを取る。
什器備品	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。
灰皿	吸殻収集	吸い殻を収集し、灰皿を拭く。
ゴミ箱	ゴミ収集	ゴミを収集し、容器を拭く。

金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
扉・便所へだて	部分拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く
洗面台	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
鏡	拭き	乾拭きして仕上げる。必要に応じて専用洗剤を使用する。
衛生陶器及び	洗浄	専用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。
水栓類		
冷水機	洗浄	専用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。
衛生消耗品	補充	衛生消耗品を補充する。
汚物容器	汚物収集	内容物を処理し、容器を洗浄する。
流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
厨芥容器	厨芥収集	厨芥を処理し、容器を洗浄する。
エレベーター (壁・扉)	部分拭き	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。
エレベーター (床・扉溝)	除塵	真空掃除機などで除塵を行う。
手摺り	拭き	タオルで水拭きする。
照明器具	拭き	洗剤（中性又は弱アルカリ性）を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。
空調吹出口 及び吸込口	洗浄	吹出口・吸込口の床面を養生する。 吹出口・吸込口及びその周辺を除塵する。 吹出口・吸込口及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
額縁	除塵	主管課の指示によりはたき掛けする。
ユニットバス ・ユニットシ ャワー・浴場 ・更衣室	部分洗浄  全面洗浄  拭き	床（スノコ含む。）、壁、浴槽等を水洗い（必要に応じ専用洗剤による洗浄）する。 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 鏡・シャワーセット等は乾拭きして仕上げる。

### 3 建物外部の清掃（日常清掃）

作業対象	作業項目	作業内容
玄関まわり	除塵 水拭き 洗浄	自在箒等で塵芥を集める。 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。
広場・中庭・池 ・駐車場・自転 車置き場・構内 通路・グラウン	除塵等	巡回して落葉等の粗ゴミを収集する。 必要に応じて箒掛け等を行う。

ド・テニスコート・外周・メインエントランス前オープンスペース・外構部植栽部分、各棟外階段		
--	--	--

#### 4 ゴミの収集

- (1) 寄宿舍の宿泊室、食堂、厨房、厨房事務室及び給湯室以外の場所に設置されているゴミ箱のうち、自動販売機設置業者等が別途回収する空き缶等のゴミ箱を除くもののゴミ及びその他のゴミについて毎週月曜日及び木曜日に回収し、資源収集庫へ収集すること。
- (2) ゴミの資源収集庫への収集に当たっては、可燃物、缶、ビン、布ゴミ、その他の不燃物、新聞・雑誌、段ボール等に分別すること。
- (3) 収集した廃棄物の施設外への搬出及び廃棄物処理については、廃棄物処理業者が行う。

#### 5 吸い殻の収集

屋外に設置の喫煙コーナー（2カ所程度）の灰皿等の吸い殻について毎日回収し、資源収集庫へ収集すること。

#### ➤ 要求水準（寄宿舍各居室の清掃）

##### ● 宿泊室等の概要

1 一般宿泊室（16.5㎡）	412室
2 講師用宿泊室（33.68㎡）	4室
3 身体障害者用宿泊室（33.0㎡）	4室
4 プリンター室（16.5㎡）	14室

##### ● 主な設備、物品等

ユニットバス、ベッド、机、椅子、本棚、ロッカー、照明器具、遮光ブラインド、網戸、ガラス窓、ベランダ、物干し竿、内線電話機、カードキー設備、ゴミ箱、ハンガー、懐中電灯、ヘルメット、避難器具、パソコン、小型冷蔵庫、電波時計

##### ● 清掃場所

清掃箇所は、宿泊室（一般宿泊室、講師用宿泊室、身体障害者用宿泊室及びプリンター室を総称するという。）内部およびベランダとする。

※廊下等、宿泊室以外の場所の清掃は要しない。

##### ● 清掃を行う日

- 1 一般宿泊室、身体障害者用宿泊室、プリンター室、講師用宿泊室は研修生及び講師が、入寮する前及び退寮した後、3日以内に清掃を行う。入寮前と退寮後の清掃で1回とする。

なお、具体的な清掃日及び時間については、主管課から指示する。

- 2 講師が宿泊室に宿泊する場合には、1のほか、宿泊のためのアメニティ、バスタオル、タオル等の毎日の用意、交換、洗浄及び宿泊期間中のバスルーム、居室の簡易な清掃（ゴミ捨て含む）を実施すること。交換に当たっては、保管庫より補充すること。
- 3 清掃日については、毎年多少の変更はあり得るが、別紙14を参照のこと。  
（各年度の詳細な研修日程は前年度末に配布予定）
- 4 清掃を行う具体的な部屋番号については、その都度指示する。

● 年間清掃予定室数（令和5年度実績）

- |             |      |
|-------------|------|
| 1 一般宿泊室     | 980回 |
| 2 講師用宿泊室    | 80回  |
| 3 身体障害者用宿泊室 | 5回   |
| 4 プリンター室    | 168回 |
- 概ね年間 1, 233回程度

● 危険防止の措置等

- 1 本件の遂行に当たっては、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。
- 2 業務を行う場所若しくはその周辺に清掃業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。
- 3 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。
- 4 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、請負者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。

● 業務報告

業務日毎に作業概要の報告書を、主管課に提出すること。

● その他

- 1 本件を遂行するために必要な資機材（清掃用具及び洗剤等消耗品等）については、受託者の負担とする。
- 2 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は主管課が負担する。
- 3 本仕様書に記載されていない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

● 具体的内容

- 1 清掃業務の範囲
  - (1) 備品類の移動（軽微なものを除く。）は、本件に含まない。
  - (2) 机上を除き、備品等が配置され、清掃が不能な箇所の清掃は行わなくてもよいものとする。
- 2 清掃業務の確認  
清掃終了後は、主管課に報告し確認を受けるものとする。
- 3 資機材等の保管  
資機材及び衛生消耗品は主管課の指示する場所に整理し保管するものとする。

#### 4 清掃に伴う注意事項

資機材は品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用すること。

#### 5 用語

資機材とは下記のようなものをいう。

##### ・資材

洗浄用洗剤、樹脂用維持材、パッド、タオル雑巾等

##### ・機材

自在箒、フロアダスター、真空掃除機等

#### 6 清掃方法等

下記による。

##### (1) 床の清掃

作業項目	作業内容
1. 除塵	
(1) 自在箒又はフロアダスターによる除塵	箒、自在箒、フロアダスター（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所へ搬送する。
(2) 真空掃除機による除塵	真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2. 水拭き等	
(1) 部分水拭き	汚水や水滴などが付着した部分をモップで拭く。
(2) 全面水拭き	床全面をモップで丁寧に吹き上げる。
(3) 洗剤の使用	必要に応じて洗剤を使用する。

##### (1) 床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容
壁、ガラス内側等 什器備品	拭き 除塵 拭き	汚れた部分を水又は専用洗剤を用いて拭く。 鳥毛はたき又は静電気除塵具等で除塵する。 タオルで水拭きする。
ゴミ箱	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
洗面台・浴槽	拭き	スポンジで専用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。
シャワーカーテン	洗浄	専用洗剤を用いて洗浄し乾燥させる。
ユニットバス内壁	拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。
鏡	拭き	乾拭きして仕上げる。必要に応じて専用洗剤を使用する。
衛生陶器及び水栓 類	洗浄	専用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

冷蔵庫	拭き	<p>する。</p> <p>側面及び内部を専用洗剤を用いて洗浄し拭き上げる。乾拭きして仕上げる。</p>
-----	----	--

#### Ⅳ. 植栽管理

##### ➤ 業務概要

自治大学校の別紙 15 に定める工程により植栽管理業務を行うこと。

##### ➤ 要求水準

##### ● 一般事項

業務責任者の設置

請負者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、植栽管理の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、令和 10 年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

##### ● 業務内容

業務内容	回数・本数	面積等	人工数 ※空欄箇所は指定無し
1 芝生管理（校内）			
芝刈	3 回	12,034 m <sup>2</sup>	
施肥	1 回	12,034 m <sup>2</sup>	
除草剤散布(4月・9月)	2 回	12,034 m <sup>2</sup>	
人力除草	1 回	12,034 m <sup>2</sup>	
目土	1 回	12,034 m <sup>2</sup>	
2 芝生管理（グラウンド）			
芝刈	8 回	8,494 m <sup>2</sup>	
施肥	1 回	8,494 m <sup>2</sup>	
除草剤散布	2 回	8,494 m <sup>2</sup>	
人力除草	1 回	8,494 m <sup>2</sup>	
目砂	1 回	8,494 m <sup>2</sup>	
エアレーション	1 回	8,494 m <sup>2</sup>	
殺菌剤散布	2 回	8,494 m <sup>2</sup>	
3 樹木管理			
低木刈り込み	1 回	3,236 m <sup>2</sup>	
低木施肥	1 回	3,236 m <sup>2</sup>	
生垣刈り込み	1 回	112 m	
生垣施肥	1 回	112 m	
イチイ刈り込み	1 回（33本）		

低木人力除草	1 回	3, 0 5 1 m <sup>2</sup>	
フェニックス防寒	※無し	高さ 2 m	
害虫駆除	2 回		
常緑樹基本剪定	令和 7、9 年度 1 回 (287本) 令和 8 年度 1 回 (78本)		
落葉高木軽剪定	令和 7、9 年度 1 回 (203本) 令和 8 年度 1 回 (181本)		
針葉樹基本剪定	令和 7、9 年度 1 回 (43本) 令和 8 年度 1 回 (6本)		
4 地被類管理			
刈り込み	1 回 (ヘデラ、フルーパシ フィック)	5 1 8 m <sup>2</sup>	
人力除草	2 回	1, 1 9 1 m <sup>2</sup>	
施肥 (光庭)	※無し	2 2 5 m <sup>2</sup>	
5 その他			
玉石内除草剤散布 (6月・9月)	2 回		
落葉清掃	2 回		1 回目 : 9 人工 2 回目 : 6 人工
石張内人力除草	2 回		
池雑草対策	1 回		1 0 人工
エントランス 除草剤散布	1 回		

## ● 具体的内容

### 1 芝生管理 (校内)

#### (1) 芝刈

芝生地内にある樹木施設等を損傷しないように注意し、刈むら刈残しのないように 3 c m 程度に均一に刈り込み、刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

#### (2) 施肥

所定の施肥量を芝生面にむらのないように均一に散布する。

<使用肥料>

化成肥料 (成分内訳)				使用量 (1 0 0 m <sup>2</sup> 当り)
チッソ	リンサン	カリ	フミン酸	1 0 k g
8	8	8	1 0	

### (3) 除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全なものを使用すること。

#### <使用除草剤>

品 名	施工時期	使用量（１００㎡当り）
アシュラム液剤	４月	１２５ｃｃ
カフェンストロール・ハロスルフロ ンメチル水和剤	４月	４０ｇ
MCPイソプロピルアミン塩液剤	４・９月	２００ｃｃ
カフェンストロール水和剤	４・９月	４０ｇ

上記の薬剤を所定量の水で混合攪拌し芝生面にむらなく散布する

### (4) 人力除草

芝生をいためないよう、除草器具などを用いて、根よりていねいに抜きとること。

### (5) 目土

畑土を使用し、植物の根茎、ガレキ等がなく、トンボ等を用いて、むらなく１ｃｍの厚さにし、不陸を考慮しながらすり込むこと。

## ２ 芝生管理（グラウンド）

### (1) 芝刈

グラウンドの使用状況を確認の上、作業前に石等を除去してから刈むら刈残しのないように３ｃｍ程度に均一に刈り込み、刈り取った芝は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

### (2) 施肥

所定の施肥量を芝生面にむらのないように均一に散布する

#### <使用肥料>

化成肥料（成分内訳）				使用量（１００㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	フミン酸	５ｋｇ
８	８	８	１０	

### (3) 除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

#### <使用除草剤>

品 名	施工時期	使用量（１００㎡当り）
アシュラム液剤	４月	１２５ｃｃ
カフェンストロール・ハロスルフロ ンメチル水和剤	４月	４０ｇ
MCPイソプロピルアミン塩液剤	４・９月	２００ｃｃ
カフェンストロール水和剤	４・９月	４０ｇ

上記の薬剤を所定量の水で混合攪拌し芝生面にむらなく散布する

#### (4) 人力除草

芝生をいためないよう、除草器具などを用いて、根よりていねいに抜きとること。

#### (5) 目砂

専用の目砂散布機械を使用し、不純物のない細目の洗い砂を 0.5cm 厚に不陸を考慮しながら均一にすりこむ。

#### (6) エアレーション

芝更新機械を使用し、均一にコア抜きを行い通気性を良くすること。発生したコア処理も行うこと。

#### (7) 殺菌剤散布

芝生の状態を良く確認し、病状が発生した場合は直ちに防除出来る体制を取ると共に、再発防止に努めることとする、農薬取締法「普通物」で腐食性及び引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

＜使用殺菌剤＞

品名	施工時期		希釈倍率	使用量
チフルザミド	1 回目	4 月	1000 倍液	200cc/m <sup>2</sup>
メトコナゾール	2 回目	9 月	1000 倍液	200cc/m <sup>2</sup>

### 3 樹木管理

#### (1) 低木刈込・生垣刈込

開花期を考慮し、樹種の特性に応じた刈込みを行うことし、刈込高さは協議の上行うこと、刈込みで発生した残材は速やかに撤去する事。

#### (2) 低木施肥・生垣施肥

所定の施肥量をむらなく均一に散布する

＜使用肥料＞

化成肥料（成分内訳）			使用量（100m <sup>2</sup> 当り）
チッソ	リンサン	カリ	10kg
6	4	3	

#### (3) 害虫駆除

害虫の発生しやすい別紙 16 に定める樹木を対象に、害虫の発生時期に合わせ、年 2 回の防除を行い、天候、風向きに十分注意して作業を行う。

品名	希釈倍率
エトフェンプロックス乳剤	1000 倍液

#### (4) 常緑樹・落葉樹・針葉樹剪定

樹木の特性を生かし、樹幹のバランスを考慮しつつ剪定を行い、発生した枝は速やかに処分すること。

#### 4 地被類管理

##### (1)刈込み

###### <対象樹種>

ハイネズブルーパシフィック・ヘデラカナリエンス・ヘデラヘリックス・コグマザサ  
植栽範囲外に成長した、蔓、枝、徒長した枝、葉を形を整え刈り込むこと。

##### (2)施肥（光庭）

###### <対象樹種>

キチジョウソウ・ヘデラヘリックス・ビンカミノール

所定の施肥量をむらなく均一に散布する。

###### <使用肥料>

化成肥料（成分内訳）			使用量（100㎡当り）
チッソ	リンサン	カリ	10kg
6	4	3	

#### 5 その他

##### (1)玉石内除草剤散布

除草剤散布に使用する薬剤は、農薬取締法「普通物」で腐食性および引火爆発性のない安全性なものを使用すること。

###### <使用薬剤>

品 名	使用量（100㎡当り）
グリホシネート液剤	200cc

##### (2)池雑草対策

池に繁茂している葦につき、刈むら刈残しのないように根元から刈り込み、刈り取った葦は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。

#### 6 提出書類

下記の使用する材料については、契約後、施工前にカタログ、安全データシート、成分表を発注者側に提出し安全性について了承を得ること。

除草剤	アシュラム液剤 カフェンストロール・ハロスルフロンメチル水和剤 MCPイソプロピルアミン塩液剤 カフェンストロール水和剤 グリホシネート液剤
殺虫剤	エトフェンプロックス乳剤
肥料	ちから1号 N：P：K＝6：4：3 フミンホスカ特8号 N：P：K：F＝8：8：8：10
殺菌剤	イプロジオン水和剤

除草剤・殺虫剤・殺菌剤作業に携わる予定者に「農薬管理指導士」に認定されたものを有すること。

## 7 日常観察

- (1) 年8回、校内の樹木、地被類を点検し、点検簿に記載し、異変、異常が発生する恐れがある場合、直ちに報告し、対処するものとする。

点検者は1級造園施工管理技士の資格を有するものとする。

- (2) 3か月毎に、専門職（樹木医）の点検観察を行う事とし、点検簿に記載し、異変、異常が発生する恐れがある場合、直ちに報告し、対処するものとする。

## 8 緊急時の対応

台風、強風、集中豪雨、積雪等で樹木、地被類に被害が発生する恐れがある場合は、直ちに対応出来る体制を取れるものとする。

## 9 危険防止の措置等

- (1) 本件の遂行に当たっては、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。
- (2) 業務を行う場所若しくはその周辺に植栽管理業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止に必要な措置を主管課へ報告のうえ、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。
- (3) 本件の遂行に当たり、法令の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該有資格者をもって作業に当たること。
- (4) 本件の遂行に起因し、自治大学校及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の責によらない場合を除き、受託者において損害の賠償等を行うこと。
- (5) 本件作業の従事者は、制服の着用及び名札の着用等により、従事者であることが明らかとなるようにすること。
- (6) 指定する薬剤以外を使用する場合は、安全性が同等以上であることを確認できる書類を主管課に提出し、許可を受けること。

## 10 その他

- (1) 本件を遂行するために必要な資機材（用具、カート及び消耗品等）については、受託者の負担とする。
- (2) 本件を遂行するために必要な電気・ガス・水道の各料金は自治大学校が負担する。
- (3) 用具置き場については、自治大学校が無償で貸与する。なお、これら適正な管理は請負者の責務とする。
- (4) その他この仕様書の定めのない事項については、主管課と協議し、その指示に従う。

## V. 廃棄物処理

### ➤ 業務概要

自治大学校の廃棄物処理を行うこと。

### ➤ 要求水準

#### ● 一般事項

業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、廃棄物業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、令和10年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

#### ● 業務内容等

- 1 毎週月曜日及び木曜日（この日が祝祭日及び年末年始である場合は直後の日）に自治大学校寄宿舍1階にある資源収集庫より廃棄物を収集すること。

なお、主管課の要請により随時、上記以外の日についても廃棄物の収集を行うことがあること。

- 2 1により収集した廃棄物について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、立川市廃棄物処理及び再利用促進条例等、法令の規定に基づき適正に処理をすること。
- 3 収集し、処理した廃棄物の種類及び重量について、主管課へ報告すること。
- 4 本件の遂行に当たり、法令等の規定に基づく有資格者を要する作業がある場合は、当該資格を持つ者をもって作業を行うこと。

（産業廃棄物の処理は東京都知事発行の「産業廃棄物処分業許可証」を取得していること）

- 5 本件の遂行に当たり、自治大学校及び第三者へ損害を与えた場合、受託者の責に帰さない場合を除き、受託者の責任で損害を賠償すること。
- 6 本件の遂行に当たって必要な消耗品等、物品の調達については、受託者の負担とすること。
- 7 本件の遂行に当たって必要な地方公共団体等へ納入する廃棄物処理料金については、受託者の負担とすること。
- 8 その他の事項について主管課の指示に従うこと。
- 9 廃棄物の年間予定数量は下記のとおり。
  - ① 可燃ゴミ 13, 150kg
  - ② 不燃ゴミ 1, 290kg
  - ③ 廃プラスチック類等 4, 790kg

※令和5年度実績

#### ● その他

- 1 資源収集庫の前まで廃棄物収集用の自動車（一般的な大きさのもの）の乗り入れが可能であること。
- 2 主管課の指示により、廃棄物収集庫以外の場所に収集した廃棄物（契約期間中に数回行われる草刈後の草等）の収集・処理を行うことがあること。

## VI. 寝具賃借

### ➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎の各居室における寝具の賃借を行うこと。

### ➤ 要求水準

#### ● 一般事項

業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（寝具賃借の業務責任者は複合機リース・保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、寝具賃借業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、令和10年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

#### ● 寝具の内容

寝具（1式）の内容は、以下に掲げるものとし、製品仕様は以下のとおりとする。

- |            |                |
|------------|----------------|
| (1) 羽毛掛布団  | 1枚（夏期6月～9月は肌掛） |
| (2) ベッドパット | 1枚             |
| (3) 毛布     | 1枚             |
| (4) 布団カバー  | 1枚             |
| (5) シーツ    | 1枚             |
| (6) 枕      | 1個             |
| (7) 枕カバー   | 1枚             |

#### ● 宿泊室の概要

- |                    |      |
|--------------------|------|
| 1 一般宿泊室（16.5㎡）     | 426室 |
| 2 講師用宿泊室（33.68㎡）   | 4室   |
| 3 身体障害者用宿泊室（33.0㎡） | 4室   |

#### ● 搬入出場所

この契約による搬入出場所（寄宿舎内）は、原則として以下のとおりとする。

- (1) 寝具一式  
宿泊室（一般宿泊室、講師用宿泊室、身体障害者用宿泊室）内の備付ベッド
- (2) 取替用シーツ、布団カバー、枕カバー  
寄宿舎1階リネン庫

#### ● 研修期間（リース期間）、予定数量等

コース別に、概ね4ヶ月程度、3ヶ月程度、2ヶ月程度、1ヵ月程度に分かれており、必要に応じて1泊2日等数日間の研修が実施される場合がある。

搬入出の予定数量（令和5年度実績）は、以下のとおりだが、増減があり得る。また、研修生の入退

寮日は、別紙 17 の研修期間（入寮は開始日の前日、退寮は終了日）を参照のこと。（各年度の詳細な研修日程は前年度末に配布予定）

(1) 3ヶ月以上～6ヶ月未満	240人
(2) 1ヶ月以上～3ヶ月未満	160人
(3) 7泊8日～1ヶ月未満	400人
(4) 2泊3日～6泊7日	230人
(5) 1泊2日	120人

年間 1, 150人

## ● 業務内容

### 1 搬入出日、数量等

寝具一式、取替用シーツ類（取替用シーツ、布団カバー、枕カバー）の具体的な搬入出日については、3週間前までに概算数量とともに担当課から通知する。また、確定数量は1週間前までに通知する。

#### (1) 寝具一式の搬入出

ア 搬入については、一般宿泊室、身体障害者用宿泊室は、研修コース開始（寄宿舍に宿泊する自治大学校の研修生が入寮する都度）毎、講師用宿泊室は6ヶ月毎に行う。

イ 搬出については、一般宿泊室、身体障害者用宿泊室は、研修コース終了（寄宿舍に宿泊する自治大学校の研修生が退寮する都度）毎、講師用宿泊室は6ヶ月毎に行う。

ウ 具体的には、指定された室内ベッド上の使用済み寝具一式を搬出又は未使用寝具一式の搬入を行う。（これらを同時に行う場合もある。）

エ 搬入寝具は、ベッド上後方に重ね折りして、一式を重ねて置くこと。

オ 搬入出を行う具体的な部屋番号については、1週間前までに担当課から別途指示する。

カ 夜間等における寝具の破損等に対応するため、10セットの予備寝具一式を主管課が指定する場所へ搬入すること。

#### (2) 取替用シーツ類の搬入出

ア シーツ類は、夏季（6～9月）は週2回、それ以外の時期（10～5月）は週に1回研修生が取替えることができるよう、個別にビニールで梱包された未使用のものの搬入を行う。併せて、研修生により1階リネン庫まで持ち込まれた使用済シーツ類を搬出する。

イ ただし、講師宿泊室については、シーツ類、布団カバーを複数枚備え付けておき、不足しないよう適宜補充するものとする。

### 2 危険防止の措置等

(1) 本件の遂行に当たっては、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。

(2) 業務を行う場所若しくはその周辺に本業務の従事者以外の者が存在する場合又は立ち入るおそれのある場合は、危険防止措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

### 3 業務報告

各研修コースにおける寝具一式の搬入から搬出までの完了毎に報告書を主管課に提出する。

#### 4 その他

- (1) 本件を遂行するために必要な資機材（運搬用ラック等）については、受託者の負担とする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

## Ⅶ. 複合機のリース

### ➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に複合機の設置を行うこと。

### ➤ 要求水準

### ● 一般事項

業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（複合機リースの業務責任者は寝具賃借、複合機保守の業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、複合機リース業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、令和10年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

### ● 機種の種類、数量

※以下に示す製品名、型番は、参考銘柄である。

- ・ リコー製 MP C4504RC SPF 一式 6台

なお、次の機能を満たした機種であることを要する。

#### (1) コピー機能

項目		必要要件
メモリー		2GB 以上有すること
HDD 容量		128GB 以上有すること
複写原稿		シート、ブック、立体物（最大 A3 タテ、11×17"）
解像度		読取時：600dpi×600dpi、書込時：600dpi×600dpi
ウォームアップタイム		30 秒以内
ファーストコピータイム		モノクロ：4.4 秒 フルカラー：5.7 秒 以下
連続複写速度		モノクロ：45 枚/分 フルカラー45 枚/分 （A4 ヨコ）以上
両面機能		片面同等の生産性を有すること
複写倍率	固定	縮小 4 段、拡大 4 段以上
	任意	25～400%が可能なこと
給紙容量		590 枚×4 段+100 枚（手差し）以上
フィニッシャー		2 穴パンチ、ステープル機能を有すること
グリーン購入法		適合のこと
電源		100V、15A 以下のこと
最大消費電力		1.5kW以下

## (2) スキャナ機能

項目	必要要件
読み取り速度	カラー 片面 80 ページ/分以上 モノクロ 片面 80 ページ/分以上
階調	モノクロ 2 階調、グレースケール 256 階調、 フルカラー RGB 各 256 階調以上
インターフェース	イーサネット（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T）以上 スキャン to メディア：USB2.0、SD カードスロット
メール送信	読み取り解像度：100dpi、200dpi、300dpi、400dpi、600dpi 対応プロトコル：SMTP 出力フォーマット：TIFF、JPEG、PDF、クリアライト PDF、PDF/A
ファイル送信	読み取り解像度：100dpi、200dpi、300dpi、400dpi、600dpi 対応プロトコル：SMB、FTP、WSD、DSM 対応 OS：Windows 10 以降 出力フォーマット：TIFF、JPEG、PDF、クリアライト PDF、PDF/A

## (3) セキュリティ機能

ユーザー認証	ユーザーコードによる認証機能
HDD 残存データ消去	上書き消去（逐次消去／一括消去）
HDD 暗号化機能	認証情報、蓄積文書などは暗号化
不正コピー	不正コピー抑止地紋印刷機能

## ● 設置場所

設置場所		台数
寄宿舍麗澤寮	3 階	1 台
	6 階	1 台
寄宿舍洗心寮	3 階	1 台
	6 階	1 台
厚生棟	2 階 0A コーナー	1 台
	2 階図書室	1 台
計		6 台

## ● 納入要件

- 1 納入に当たっては、主管課と日程調整のうえ、主管課の指示する場所に設置し、据付け調整のうえ、正常に稼働することを確認すること。
- 2 納入機器の取扱説明書は、納入機器毎に日本語表記のものを機器納品時に納品し、操作指導を行うこと。
- 3 借入期間内において、納入機器に欠陥があると認められたときは、受託者は迅速に機器の交換等の対応を行うこと。
- 4 受託者は、借入期間満了時において、納入機器を撤去すること。

● その他

- 1 詳細及び疑義については主管課に協議すること。
- 2 製品の包装は可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負担軽減に配慮されていること。又は包装材の回収及び再使用又は再生利用システムがあること。納入品の包装材は業者において持ち帰ること。
- 3 搬入に使用する車両は、環境負荷低減に配慮したものであること。

## Ⅷ. 複合機の保守

### ➤ 業務概要

自治大学校寄宿舎に設置している複合機の保守を行うこと。

### ➤ 要求水準

#### ● 一般事項

業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。（複合機保守の業務責任者は寝具賃借、複合機リースの業務責任者を兼務することが可能）

業務責任者は、複合機の保守業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、令和10年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

#### ● 保守等の内容

受託者は、通常起こり得る複合機の故障について保守をおこなうものとする。

- (1) 消耗品（コピー用紙及びステープル針を除く。）及び故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料、派遣料等含む）は、本件保守費用に含むものとする。
- (2) トナーカートリッジ（トナーボトル）は、不足が生じないよう予備を提供すること。また、使用済みトナーカートリッジ（トナーボトル）は速やかに回収すること。
- (3) 複合機が常時正常な状態で使用できるよう、故障等を未然に防止するため、年1回定期点検として、作業員を設置場所に派遣して複合機の点検・調整を行うものとする。
- (4) 複合機の故障対応については、自治大学校からの連絡を受け付けたら、直ちに作業員を設置場所に派遣して複合機の修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。
- (5) 故障時の他、必要部品の交換は、点検及び自治大学校からの連絡に基づきこれを交換すること。
- (6) 点検等を実施したときは、報告書等、実施状況を証明する書類を主管課へ提出すること。
- (7) 毎月、複合機の利用状況をとりまとめ、主管課の承認を得ること。
- (8) 作業員が点検等を行う場合は、名札の着用等、作業員であることが容易に判断できるようにすること。

#### ● 設置場所

設置場所		台数
寄宿舎麗澤寮	3 階	1 台
	6 階	1 台
寄宿舎洗心寮	3 階	1 台
	6 階	1 台
厚生棟	2 階 0A コーナー	1 台
	2 階図書室	1 台
計		6 台

● 予定使用枚数

	寄宿舍 麗澤寮		寄宿舍 洗心寮		厚生棟		合計	うち モノクロ コピー	うち カラー コピー
	3階	6階	3階	6階	2階 OA コーナー	2階 図書室			
4月	55	2	5	0	30	479	827	713	114
5月	29	449	19	267	168	653	1,813	1,723	90
6月	0	6,732	925	518	864	1,120	11,467	10,693	774
7月	7	2,235	6,613	2,378	1,676	1,403	15,013	14,524	489
8月	7,849	1,847	1,414	329	3,188	1,444	17,580	16,996	584
9月	3,275	2,526	344	10	4,265	911	13,405	12,326	1,079
10月	2,973	4,144	570	739	1,953	907	13,233	12,529	704
11月	6,545	6,260	424	6,022	1,793	4,025	27,482	27,004	478
12月	4,256	3,546	1,059	1,110	2,362	304	13,100	12,975	125
1月	115	4,560	122	6,836	2,089	607	15,326	15,088	238
2月	1,868	3,605	142	2,693	1,538	995	11,342	10,732	610
3月	2,252	3,493	54	1,130	1,472	512	9,384	9,169	215
計	29,224	39,399	11,691	22,032	21,398	13,360	149,972	144,472	5,500

※令和5年度実績。

● 保守等の範囲外

次の作業は保守等の範囲外とする。

- (1) 装置の移設及び撤去に関する作業及び立会
- (2) 担当課の要求による改造
- (3) 天災地変等、請負者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理
- (4) 担当課の故意又は重大な過失による故障の修理

● その他

- 1 消耗品の所有権は受託者に属し、主管課はこれを注意義務をもって使用・管理しなければならないものとする。また、消耗品が受託者の所有であることを示す表示等をき損する等の行為並びに消耗品の他への流用を行ってはならないものとする。
- 2 本仕様に疑義のある場合は、主管課と協議し、その指示に従う。

## Ⅸ. 入寮受付及び退寮説明等の業務

### ➤ 業務概要

自治大学校の研修生に対し、入寮受付及び退寮説明等の業務を行うこと。

### ➤ 要求水準

### ● 一般事項

業務責任者の設置

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、入寮受付及び退寮説明等の業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、令和10年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

### ● 入寮前

#### <入寮1ヶ月半～3週間前>

- 1 「寄宿舎居室希望調査票」（以下「調査票」という。）の集計
  - (1) 教務部から予め地方公共団体に発送している「調査票」がFAX等で返信されてきたら集計作業をする。（調査票×切は概ね入寮日の1ヶ月前）
  - (2) この集計及び教務部から送付される「研修生名簿（学籍番号入り）」を元に「研修生一覧表」及び「研修生部屋割表」を作成する。
- 2 「研修生部屋割表」作成の際には、主管課と年度の事業計画に基づき打ち合わせする。
- 3 「研修生一覧表」及び「研修生部屋割表」は、関係先（主管課、教務部、図書室及び各担当者等）に送信するとともに、各委託先関係業者（施設、警備、清掃、自治大LAN、食堂等）にもプリントを配布する。

#### <入寮3週間～1週間前>

- 1 研修生に配布する資料（研修生一覧表、部屋割表、寄宿舎案内図、ルームカードキー使用方法の説明書及び自治大LANユーザーマニュアル等）を入寮人数毎に印刷する。
- 2 茶封筒に「学籍番号」及び「部屋番号」を印刷し、「ルームカードキー」、「郵便受け鍵」及び「校章」を入れる。
- 3 「外泊簿」を各期別に作成し、ラウンジに配置する。
- 4 入寮予定の各居室（清掃状況及び寝具の準備状況）、談話室、洗濯機室、プリンター室及び各倉庫（備品及び消耗品の員数）を事前点検する。
- 5 必要に応じて各関係業者（施設、警備、清掃、自治大LAN及び寝具等）と入寮準備のための打ち合わせを行う。

#### <入寮1週間前～前日>

宅配荷物関係

入寮者が郵送した宅配荷物は宅配業者が直接寄宿舎に持ち込むため、ラウンジのスペースを考慮しながら業者を誘導し、受領する。到着した研修生には、寄宿舎各居室への持ち込み要領（エレベータ

及び台車の使用等)を説明する。

### ＜入寮当日＞

- 1 ラウンジ入り口に、机、椅子及び各種資料等を準備し、案内板（エレベーター、各寄宿舍、下足室等）を掲出する。

茶封筒は、教務部から受領した名札とセットにし、学籍番号順に並べておく。

- 2 ラウンジのホワイトボードに研修生一覧表、部屋割表を掲出する。
- 3 学籍番号を申告してもらい、茶封筒、名札及び資料を配布するとともに、下足室、エレベーター、指定の居室等を説明する。

#### 〔配布資料〕

- ・ 研修生一覧表、部屋割表、寄宿舍案内図、ルームカードキー使用方法の説明書及び自治大L A Nユーザーマニュアル等
  - ・ 茶封筒（ルームカードキー、郵便受け鍵及び校章入り）を配布する。
- 4 ラウンジのホワイトボードに次のスケジュール（入寮説明会）を板書し、案内する。
  - 5 18：30以降に入寮する研修生がいる場合には、警備にルームカードキーの受け渡し等を引き継ぐ。

### ＜入寮説明会＞

主管課が行う入寮説明会時に、寄宿舍生活に係る部分の説明を行う。

## ● 入寮中

### 1 管理室の勤務

各派遣元自治体等の担当者及び研修生からの電話、来室、質問、要望及び郵便物等の受け取りに随時対応する他、研修生が寄宿舍に在寮の間（土、日、祝祭日、年末年始及び自治大学校が定める休校期間は除く）は必ず朝（8時45分から9時45分まで）、昼（12時00分から13時00分まで）及び夕（16時50分から18時30分まで）は職員1名を管理室に配置し、勤務する他、研修生の質問、要望等に対応する。

### 2 寄宿舍の巡視及び報告

随時寄宿舍（談話室、洗濯乾燥機室、プリンター室、自動販売機コーナー及び倉庫等）の巡視を行い、残飯の処理状況に伴う食中毒やたばこの吸い殻の処理が不適切と思われる場合等の事案を主管課に報告する。

また、洗濯乾燥機室に設置してある洗濯機については、適宜主管課からの指示により洗濯槽の洗浄、洗濯機用乾燥機のフィルター交換を行うこと。

### 3 リネン交換の通知

寝具委託担当業者と連絡しながら、定期的（夏季（6～9月）は週2回、それ以外の時期（10～5月）は週1回）又は不定期にリネン交換を研修生に通知する。

なお、講師用居室については清掃担当者がベッドメイキングを行う際（使用後の清掃時）にリネン交換がなされているか確認を行うこと。

### 4 居室のキー「閉じこめ」対応

研修生から「閉じこめ」の連絡があった場合、寄宿舍管理室に来てもらい必要事項を聴取の上、警備担当に連絡し、対応を依頼する。

### 5 健康管理関係

体調不良などを申し出た寮生には、症状を聴いたうえで氏名及び部屋番号を聞き、発熱がある場合はその場で測温し、症状に応じて医療機関の紹介を行うとともに、自治大学校（主管課及び教務部等）に申し出るよう助言する。

## 6 物品管理

- (1) 寝具（リネン庫）の管理
- (2) 寄宿舍管理室及び寄宿舍担当控室にある消耗品（各種電球、蛍光灯、トイレトーパー、掃除機のゴミ用パック、洗濯機洗濯槽用洗剤、洗濯機用乾燥機のフィルター及び文房具等）の数量管理、消耗品一覧表の作成。残部の状況をみて適宜主管課に発注依頼する。
- (3) 寄宿舍管理室及び寄宿舍各居室にある備品（副受信盤、放送設備、パソコン、プリンター、机、椅子等）の数量、設置場所の管理、備品一覧表の作成。担当課の求めに応じて備品の状況を報告する。研修生から備品の不具合等の連絡を受けた場合には、不具合への対応及び状況を調査し、修理等が必要な場合は速やかに主管課に報告する。
- (4) 入寮、退寮に伴い備品の移動が必要な場合は、主管課の了解を受けたうえで行う。なお、移動後の備品も一覧表で適切に管理する。

## 7 その他

以下のものについても適宜対応すること。

- (1) 施設案内、施設利用方法
- (2) 宅配便の受け取り方、発送する場合の梱包要領、発送伝票の記入要領及び貼付要領等
- (3) 授業の欠席、外泊する場合の手続き、外泊簿の記入要領等
- (4) 落とし物の管理
- (5) ダンボール箱等の販売（現金扱い）及びこれに伴う領収書の発行

## ● 退寮時

### <退寮1週間前～退寮前日>

#### 1 退寮時の注意事項

退寮する概ね1週間前頃、退寮する期生の「自治会長」と面談し、退寮に伴う注意事項を記載した資料「卒業に際して研修生の皆さんへ」を該当者数分印刷し、「自治会長」を通じて全員に配布する。

#### 2 居室及び談話室の清掃、整理整頓依頼

退寮にあたって、入寮期間中使用した居室及び談話室の清掃、整理整頓を依頼する。

#### 3 荷造り用ダンボール箱の販売

事前にダンボール箱を適当な数量及びサイズ別（S、M、L及びパソコン用）に注文し準備しておく。

- (1) 退寮する概ね1週間前頃に、フロア毎に必要な数を調査してもらうよう依頼する。
- (2) 現金を添えた注文に対し、現物と引き替えにフロア毎に渡す。
- (3) 個人販売にも随時対応する。

#### 4 備品チェックリストについて

該当する各フロアの談話室及び各居室の備品を網羅した、チェックリストを作成し、退寮時に提出してもらうよう依頼する。

#### 5 PCデータの削除について

各自が使用したPCの蓄積データを削除してもらうよう依頼する。

#### 6 貸出自転車の返却に伴う検収事務

入寮期間中、研修生が使用するために貸し出した学校の自転車を、退寮日に検収し、鍵を返却してもらい、検収後は鍵を主管課に返納する。

### <退寮当日>

#### 1 退寮受付及び要領

ラウンジ入り口に、机、椅子及び研修生一覧表等を準備し、入寮時に配布したルームカードキー、郵便受け鍵及び教務部が配布した名札を回収する。

#### 2 居室のチェック

退寮後、次の作業を行う。

- (1) 居室ドア、ユニットバスのドア及び窓の開閉状況、破損、変形、汚れ等はないか。作動状況、鍵の開閉状況は適切か。
- (2) 壁、床の破損、汚れはないか。
- (3) ユニットバス、水洗便器の破損、変形、汚れ等はないか。
- (4) 備品（ベッド、ベッドマット、机、椅子、カーテン等）の破損、汚れ等はないか。
- (5) 備品（PC、冷蔵庫、ライト、ゴミ箱、ハンガー等）の個数は適正か、破損、変形、汚れ等はないか、機能は確保されているか。
- (6) 紫外線防止のため、遮光カーテンは閉まっているか。
- (7) 備品等の状況チェック後、状況を主管課に報告し、指示を受ける。

#### 3 談話室、洗濯・乾燥機室、倉庫のチェック

- (1) 設備関係（扉、窓、壁及び床等）の破損、汚れ等はないか。
- (2) 備品（机、椅子、電子レンジ、テレビ、テレビ台、掃除機、アイロン、座卓、冷蔵庫及びコーヒーマーカー等）の個数は適切か、破損、変形、汚れ等はないか、機能は確保されているか。
- (3) 消耗品（湯飲み、カップ、文房具セット、ほうき・ちり取り、掃除機用ゴミ袋及び乾燥機用フィルター等）の個数は適切か、破損、変形、汚れ等はないか。
- (4) 備品等の状況チェック後、状況を主管課に報告し、指示を受ける。

#### 4 忘れ物の取扱い

退寮後の点検で、忘れ物を発見した場合は、研修生の連絡先を教務部から入手して連絡し、処分又は研修生に着払いで引き渡す。

### ● 「自治大学校研修計画」以外の研修生等の対応について

- 1 「自治大学校研修計画」以外の研修生等（特別研修生及び新規採用者の宿泊研修等）が寄宿舍に宿泊する場合は、主管課（主幹）と事前に部屋割り等の打ち合わせを行う。
- 2 通常の研修生が入寮する時と同様の準備を行う。関係業者（寝具、清掃）への連絡、準備の指示、チェックを行う。

### ● 「寄宿舍業務日誌」の作成及び報告

所定の用紙に寄宿舍に係る日常の業務内容を記入し、週初め（通常は月曜日）に主管課に報告する。

### ● 不測の事案が発生した場合の対応

#### 1 入寮の直前に「辞退」が発生した場合

「研修生一覧表」、「研修生部屋割り表」作り直し、関係先に送信するとともに、各委託先関係業者

にも連絡する。

2 入寮途中で、退校に伴う退寮があった場合

1と同じ。

3 「調査票」が返信期限までに届かない場合

該当する研修生のリストを作成し、教務部に連絡先を聞き送付してもらうよう催促する。

4 「調査票」の返信内容で、体調不良などにより階層、居室等の希望があった場合

主管課（主幹）と相談したうえで決定する。

● その他

本仕様に疑義のある場合は、主管課と協議し、その指示に従う。

**X. 入校経費の徴収、納入業務****➤ 業務概要**

自治大学校に研修生を派遣する地方公共団体から入校経費を徴収し、国に納付する。

**➤ 要求水準****● 一般事項****業務責任者の設置**

受託者は、業務責任者を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、入校経費の徴収、納入業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

- (1) 主管課との連絡調整
- (2) 受託者以外の関連業者（設備管理、警備等）との連絡調整
- (3) 請負の完了にあたり、令和10年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

**● 受託者の要件**

- 1 入校経費の納入、徴収業務を適正かつ確実に実施することができると認められる者であること。
- 2 徴収、納入業務を適正かつ確実に遂行するに足る経理的及び技術的な基礎を有すること。具体的には、公租公課又は公共料金（日本国内において供給される電気、ガス及び水道水その他これに準ずるものに係る料金をいう。）等に関する事務処理について、おおむね1年以上の実績を有する者、又はその他これらの者に準じて入校経費の徴収、納入事務を適切かつ確実に遂行するための措置が講じられていると認められる者であること。
- 3 受託者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段（残額証明等）を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。
- 4 3の他に、定款、法人の登記事項証明書、直近の貸借対照表、損益計算書、事業報告書及び納税証明書を主管課に提出すること。

**● 入校経費の徴収、納入業務について**

- 1 入校経費について、入寮する研修生が所属する地方公共団体から自治大学校が指定する金額を徴収する。徴収に当たっては、銀行等金融機関への入金とし、当該入校経費のみを取り扱う専門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、既に入校経費の徴収を行った地方公共団体については、主管課が指定する金額を当該地方公共団体に返納すること。
- 4 徴収した入校経費は、コース毎に入金状況（請求日、入金日、入金額、返納日、返納額及び団体名等）を記載した帳簿を作成し記帳すること。帳簿は主管課から閲覧の求めがあれば即座に応じるものとする。
- 5 入校経費の入金状況は、対象となる研修の終了後10日以内に書面により主管課に報告すること。
- 6 徴収した入校経費は、銀行等金融機関の口座で安全に管理すること。

7 徴収した入校経費は、歳入徴収官が発行する納入告知書に基づき国庫に納付すること。

● 作業の頻度等

1 入校経費の徴収件数

- |                     |    |           |
|---------------------|----|-----------|
| ・自治大学校研修計画に基づく寄宿舍使用 | 年間 | 1, 000件程度 |
| ・自治大学校研修計画外の寄宿舍使用   | 年間 | 150件程度    |
|                     | 計  | 1, 150件程度 |

2 国庫への納付回数

- |                     |    |       |
|---------------------|----|-------|
| ・自治大学校研修計画に基づく寄宿舍使用 | 年間 | 15回程度 |
| ・自治大学校研修計画外の寄宿舍使用   | 年間 | 10回程度 |
|                     | 計  | 25回程度 |

● その他

- 1 未徴収の地方公共団体には適宜督促を行う。
- 2 主管課より国への納入告知書を受け取ったら、納入締切日を確認し、締切日前に日本銀行へ納付する。締切日に間に合わず、延滞金が発生した場合には受託者の負担とする。
- 3 日本銀行へ納付後は、速やかに主管課にその旨報告し、領収証書の写しを提出する。

● 契約後

- 1 契約の日から7日以内に主管課の審査を終了した納付保証手段が契約期間中において履行可能であることを証する書面を提出しなければならない。
- 2 本仕様に疑義のある場合は、主管課の指示による。

対 象 設 備 一 覧

総務省自治大学校  
設備管理業務

総務省自治大学校庶務課

◆ 電気設備

保守内容	共仕 第3編第3章電気設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(共仕の通りとする。)

名 称		設 備 内 容	個 数	備 考
【受変電設備】	厚生棟	受電方式	三相3線 6.6KV 600A	
		受電盤他		16 面
	高圧機器	高圧機器		
		断路器(DS)	7.2KV 600A	1 組
		ガス開閉器(UGS)		1 台
		真空遮断器(VCB)		9 台
		高圧交流負荷開閉器(LBS)		9 台
		高圧電磁接触器(VMC)		4 台
		電灯用変圧器(モールド形)	一般系 単相200KVA	3 台
			6,600/210-105V	
		動力用変圧器(モールド形)		3 台
		一般系 3相300KVA	6,600/210V	
		一般系 3相500KVA	6,600/210V	1 台
		保安系防災保安変圧器(モールド形)		
		動力系 3相200KVA	6,600/210V	1 台
		電灯(スコット)75KVA	6,600/210-105V	1 台
		高圧進相コンデンサ(乾式GAS封入)		4 台
		3相160KVar 7,020V		
		直列リアクトル(モールド形)		4 台
		3相9.57KVar(L=6%)		
		計器用変圧器		8 台
		保護継電器		14 個
	低圧機器	配線用遮断器(MCCB)		103 個
		保護継電器		10 個
学寮棟(北)	受電方式	三相3線 6.6KV 600A		
	受電盤他			9 面
	高圧機器	高圧機器		
		断路器(DS)	7.2KV 400A	2 組
		真空遮断器(VCB)		4 台
		高圧交流負荷開閉器(LBS)		6 台
		電灯用変圧器(モールド形)	一般系 単相200KVA	3 台
			6,600/210-105V	
		動力用変圧器(モールド形)		1 台
		一般系 3相200KVA	6,600/210V	
		保安系防災保安変圧器(モールド形)		
		動力系 3相50KVA	6,600/210V	1 台
		電灯(スコット)50KVA	6,600/210-105V	1 台
		計器用変圧器		5 台
		保護継電器		8 個
	低圧機器	配線用遮断器(MCCB)		68 個
		保護継電器		7 個
【直流電源設備】	厚生棟	蓄電池	MSE 200Ah 54セル 100V	
		整流器	三相3線 200V 40A	
	学寮棟	蓄電池	MSE 200Ah 54セル 100V	
		整流器	三相3線 200V 40A	



◆ 分電盤、開閉器箱、各戸分電盤、動力制御盤

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.キャビネット	① 盤の取付状況(支持ボルトの緩み)の確認 ② 汚損、損傷、腐食、脱落、加熱等の有無の確認				○ ○
2.導電部	① 汚損、損傷、腐食、脱落、加熱等の有無の確認 ② 異常音、異臭および変色の有無の確認 ③ 導電接続部のゆるみの有無の点検 ④ 絶縁抵抗を測定し、その良否の確認。ただし、制御回路がある場合は、主回路のみとする。 ⑤ 接地抵抗を測定し、その良否の確認				○ ○ ○ ○  ○
3.機器 (遮断器・継電器・ 電磁接触器・タイ マー・リモコン・ 変圧器など)	① 異常音、異臭、変色および加熱の有無の点検				○

◆ 太陽光発電設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.太陽電池アレイ	① モジュール(表面および裏面)の汚れ、損傷および変色の有無の点検 ② モジュールのフレームおよび架台の変形、さび、損傷等の有無の点検 ③ モジュールおよび架台の固定金具、据付ボルト等の変形、損傷および緩みの有無の点検 ④ 外部配線の損傷、コネクタの変色および損傷の有無の点検 ⑤ 接地線の損傷、断線および端子接続部のゆるみの有無の点検				○  ○  ○  ○  ○
2.接続箱・集電箱	① 外箱の腐食、損傷、据付ボルト等の緩みの有無の点検 ② 外部配線の損傷および接続端子の緩みの有無の点検 ③ 内部機器の脱落、アレスタ(サージ保護デバイス)の損傷の有無の点検 ④ 接地線の損傷、断線および接地端子部の緩みの有無の点検				○  ○  ○  ○
3.パワーコンディショナ(PCS)・系統連系保護装置(インバータ・系統連系保護装置等)	① 外箱の腐食、損傷、据付ボルト等の緩みの有無の点検 ② 配線の損傷の有無および接続端子の緩みの有無の点検 ③ 動作時の異常音および異臭の有無の点検 ④ 表示部に異常表示がないことの確認 ⑤ 通気孔の詰まり、換気口フィルターの汚れ、目詰まり等の有無の点検 ⑥ 主回路の絶縁抵抗を測定し、その良否の確認 ⑦ 接地抵抗を測定し、その良否の確認 ⑧ 正常に発電していることを運転、停止等の状態および発電電力、積算電力量等の値から確認				○  ○  ○  ○  ○  ○  ○  ○

◆ 電気設備 情報表示設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年2回

名 称	設 備 内 容	個数	備考
出退表示設備 (1) 中央制御盤	①壁掛型 入出力信号          パルス伝送式 最大接続台数        225台	1 面	
(2) 表示器	①16窓壁掛型 ②16窓片面吊下型	1 面 7 面	
(3) 操作器	①1窓卓上窓	17 面	

◆ 電気設備 情報表示設備

保守内容	共仕 第2編第3章電気設備『定期点検等及び保守』の外観点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個数	備考
【学寮棟在室表示設備】		1 式	
(1)操作制御部	①管理用PC	1 台	
	②UPS(1KVA 5分以上)	1 台	
	③制御盤 ラック 鋼板製 制御盤 パルス伝送→LAN変換(ハブ付) (10BASE-T) VTR S-VHS(TVチューナー付)	1 台	
(2)PDP表示盤	①表示盤 ケース 鋼板製 表示方式 プラズマディスプレイ(1,670万色以上) 表示画面サイズ (W)920mm×(H)518mm 表示画面比 (W)16:(H)9 画素数 (W)1,024×(H)1,024ドット 入力信号 映像、音声信号	1 式 1 面	
	②PC部	1 台	
	③スピーカ盤(8W×2)	2 面	
(3)その他	①変換器(パルス伝送式、30回線) ②カートホルダー	10 台 434 個	

◆ 情報表示設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.情報表示 操作制御部	「共仕」第2編第3章8.6表の該当事項による。				○
2.情報表示盤	① 固定ボルトを点検し、緩みがあれば増締めする。 ② 表示面の汚れ、損傷等の有無を点検する。 汚れのある場合は清掃する。 ③ 盤内機器に異常なうなり音、発熱、異臭、変色等の有無を点検する。 ④ 盤内機器の取付の良否を点検し、端子等の緩みの増締めを行う。 ⑤ 入力装置より、表示操作を行い表示に異常のないことを確認する。 ⑥ 表示灯が点灯しているか確認する。 不点灯の場合は交換する。				○ ○ ○ ○ ○ ○

◆ 電気設備 舞台照明設備

保守内容	別添仕様書(外観点検)の通りとする。		
保守頻度	年1回		
講堂・体育館 舞台照明設備	調光盤 操作卓(吊物操作盤組込) リモコンスイッチ ボーダーライト サスペンションライト スポットライト	1 面 1 面 2 カ所 1 列 10 台 6 台	

◆ 調光装置設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.外観	① 固定ボルトに緩みがないか点検する。 緩みがあれば増締めする。 ② 盤の汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れがある場合は清掃する。 ③ 盤内機器の取付の良否を点検する。 端子等の緩みがある場合は増締めする。 ④ 表示灯が点灯しているか確認する。 不点灯の場合は交換する。				○  ○  ○  ○

◆ 舞台照明設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.外観	① 固定ボルトに緩みがないか点検する。 緩みがあれば増締めする。 ② 盤の汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れがある場合は清掃する。 ③ 盤内機器の取付の良否を点検する。 端子等の緩みがある場合は増締めする。 ④ 表示灯が点灯しているか確認する。 不点灯の場合は交換する。				○  ○  ○  ○

◆ 電気設備

保守内容	備考欄の通りとする。
保守頻度	備考欄の通りとする。

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【電気時計設備】	親時計 子時計	1 台 101 台	外観点検及び 動作確認 年1回
【インターホン設備】	保守用 親機・子機・ジャック 外来者用 親機・子機 給油口用 親機・子機	39 個 5 個 2 個	外観点検及び 動作確認 年1回
【外灯設備】	外灯・植込灯等	228 基	外観点検及び 動作確認 月1回
【避雷設備】	突針 棟上導体(笠木含む) 接地極	2 基 約1,080m 12 箇所	外観点検 月1回
【呼出表示設備】	トイレ呼出表示器 身障者宿泊室表示器 押ボタン・復帰ボタン	1 面 2 面 40 個	外観点検及び 動作確認 年1回
【守衛室非常呼出設備】	押釦・表示器	2 個	外観点検及び 動作確認 年1回

◆ 電気設備

保守内容	別添仕様書の通りとする。
保守頻度	年1回(令和7年度対象外)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【照明制御設備】	1.照明制御盤 (1)機器仕様 ①回転数 ②伝送ユニット方式 ③表示ユニット方式 (2)制御 ①個別制御 ②パターン制御 ③グループ制御 ④スケジュール制御 ⑤連動制御 ⑥強制制御  2.その他 ①一定照度制御(明るさセンサーによるローカル単独制御)	1 面  256 回路 多重転送 カラーLCD	メーカー点検とする

◆ 照明制御装置設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.照明制御盤	① 固定ボルトを点検し、緩みがあれば増締めする。 ② 汚れ、損傷及び錆の有無を点検し、汚れのある場合は清掃する。				○ ○

◆ 機械設備 空調機器

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	備考欄の通りとする。

名 称	設 備 内 容		個 数	備考
【ガス焚吸収式冷温水発生機】	直焚二重効用吸収式 冷却能力:511kw 冷却水量:2,550l/min(入口 32℃) 温水量:1,501/min(入口 45℃ 出口50℃) 冷水量:1,501/min(入口12℃ 出口7℃)	加熱能力:416kw	2 台	メーカー点検とする 冷房切替、冷房ON 暖房切換、暖房ON 点検、チューブ清掃 年4回とする
【空冷ヒートポンプチラー】	屋外一体型 冷房能力:300kw 送風機 0.9KW×8	暖房能力:355kw 圧縮機:37.5kw×2	3 台	メーカー点検とする
【冷却塔】	超低騒音開放式角型 冷却能力:980kw 送風機 5.5KW	冷却水量:2,550l/min (入口 37.5℃出口32℃)	2 台	冷房IN、暖房IN 年2回とする 点検3回 令和7年度のみ 年2回
【空調用ポンプ】	冷温水一次ポンプ 冷温水一次ポンプ 冷温水二次ポンプ 冷温水二次ポンプ 冷温水二次ポンプ 冷却水ポンプ 加湿給水ポンプ	渦巻型 100φ×1,510l/min×15m×7.5kw 渦巻型 80φ×750l/min×19m×5.5kw 渦巻型 80φ×990l/min×22m×7.5kw 渦巻型 80φ×500l/min×22m×5.5kw 渦巻型 80φ×910l/min×17m×5.5kw 渦巻型 125φ×2,550l/min×24m×18.5kw 給水ポンプユニット(SUS製)32φ×50l/min×45m×2.2kw	2 台 3 台 5 台 1 台 5 台 2 台 1 台	共仕の通りとする 年2回 令和7年度のみ 年1回
【冷温水ヘッダー】	1次往側 1次還側 二次還側	鋼管製 355.6φ×4,700L 700H 鋼管製 355.6φ×3,500L 700H 鋼管製 355.6φ×3,500L 700H	1 基 1 基 1 基	共仕の通りとする
【開放式膨張タンク】	鋼板製	1400L	1 台	共仕の通りとする
【クッションタンク】	立形鋼板製 1,206φ×1,800H	2,000L	1 台	共仕の通りとする
【加湿用給水タンク】	SUSパネルタンク	3,000L	1 台	共仕の通りとする
【全熱交換ユニット】	天井隠微形 壁掛型(守衛室) 天吊埋込型		3 台 1 台 1 台	共仕の通りとする 年2回
【空気清浄装置】	天井隠微タ外形電気集塵器 処理風量 1,290m³/h 電動機 0.275KW 天井カセット形電気集塵器 処理風量 600m³/h 電動機 0.057×15台 ろ材併用型電気集塵器 処理風量 8,940m³/h 電動機 0.06KW 処理風量 15,220m³/h 電動機 0.1KW 処理風量 12,050m³/h 電動機 0.06KW		29 台 15 台  1 台 1 台 1 台	共仕の通りとする 年2回

◆ 機械設備 空調機器

保守内容	別添仕様書の通りとする。
保守頻度	備考欄の通りとする。

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【冷却水薬注装置】	ダイヤフラム式 ポンプ 5φ×6φ×30cc/min×1.47kgf/cm <sup>2</sup> タンク 100L(複合薬剤) 電動機 0.015KW	2 組	年1回点検 令和7年度 対象外
【脱気装置】	真空脱器装置 真空ポンプ、原水ポンプ、処理水ポンプ、制御盤 処理水量 900L/h	1 組	年2回点検 メーカー点検と する 令和7年度のみ 年1回

◆ 薬注装置設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.薬注ポンプ	① ポンプヘッドの損傷等の有無を点検し、洗浄する。 ② 継手部(サクシオン側及びデリベリ側)の損傷等の有無を点検し洗浄する。 ③ モーターの作動に異常のないことを確認する。 ④ 吐出ダイヤルの作動の良否を点検する。 不良の場合調整する。 ⑤ 注入弁装置の損傷等の有無を点検し、洗浄する。 ⑥ プレートホースの損傷等の有無を点検する。				○ ○ ○ ○ ○ ○
2.薬注	① 槽本体の損傷及び水漏れの有無を点検する。 ② サクシオンバルブの作動の良否を点検する。				○
3.制御盤	① 盤等の汚れ、損傷、錆、変色等の有無を点検する。 汚れのある場合は清掃する。 ② 配線及び端子の汚れ、損傷等の劣化の有無、端子接続部の緩みの有無を点検する。 汚れのある場合は清掃し、緩みのある場合は増締めする。 ③ 各種表示灯の点滅試験を行い、不点灯の場合ランプを交換する。 ④ 各種スイッチ、ブレーカー等をテストボタン等により動作の確認を行う。 ⑤ 絶縁抵抗試験を行い、規定値以上であることを確認する。 ⑥ 異常なうなり音、発熱、異臭、変色の有無を点検する。 ⑦ タイマー設定を操作し、正常に作動することを確認すると共に、時間設定を行う。				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

◆ 脱気装置設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/4月	1/6月	1/年
真空ポンプ	① 所定の真空度になっているか、真空計の指示値を確認する。 ② 封水循環量が所定の流量になっているか確認する。 ③ ポンプ本体を運転し、異常音等が発生していないか点検する。			○	
プレフィルター	① 本体より水漏れ等がないか確認する。 ② 入口及び出口の圧力差を測定し規定値以内にあることを確認する。			○	
リバースバルブ	通水方向の切替えを行い、異常がないことを確認する。			○	
循環ポンプ	① 軸受等潤滑油の状態を点検し、不足の場合は給油する。 ② ポンプ本体を運転し、異常音等が発生していないか点検する。			○	
制御盤	① 表示灯の点灯状態を点検する。ランプ切れがあれば交換する。 ② 内部の機器端子等の緩みがないか点検する。緩みがある場合増締めする。 ③ 自動操作及び手動操作運転状態を確認する。操作不良の場合は調整する。 ④ 制御電圧、電流及び絶縁抵抗を測定し、規定値に合致しているか確認する。異常があれば原因を調査する。 ⑤ 年月日、現在時刻が正常であることを確認する。			○	
水質分析	処理水の溶存酸素濃度・水温を測定する。			○	

◆ 機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回

棟 名	機 器 名 称	仕 様	電動機	台数
管理棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 39.4kw 加熱能力 28.5kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1
管理棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 34.0kw 加熱能力 18.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1
管理棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 27.4kw 加熱能力 15.1kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 1.5kw	1
管理棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 60.7kw 加熱能力 32.1kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw 還気ファン 5.5kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 28.5kw 加熱能力 16.4kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 1.5kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 41.1kw 加熱能力 24.8kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 18.6kw 加熱能力 10.5kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 1.5kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 35.3kw 加熱能力 20.1kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1

◆ 機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回

棟 名	機 器 名 称	仕 様	電動機	台数
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 27.0kw 加熱能力 15.9kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 2.2kw	1
研修棟-1	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 37.2kw 加熱能力 21.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 2.2kw	1
研修棟-2	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 87.5kw 加熱能力 55.1kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 11.0kw 還気ファン 5.5kw	2
研修棟-2	コンパクト形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 20.7kw 加熱能力 18.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 2.2kw 還気ファン 2.2kw	1
研修棟-2	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 125.1kw 加熱能力 87.7kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 11.0kw 還気ファン 5.5kw	2
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 76.5kw 加熱能力 38.4kw 加湿 気化式 エアフィルター 電気集塵器	給気ファン 3.7kw 還気ファン 3.7kw	1
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 36.5kw 加熱能力 20.4kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 44.2kw 加熱能力 24.9kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 3.7kw 還気ファン 2.2kw	1

◆ 機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回

棟 名	機 器 名 称	仕 様	電動機	台数
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 120.2kw 加熱能力 67.0kw 加湿 気化式 エアフィルター 電気集塵器 脱臭フィルター	給気ファン 7.5kw 還気ファン 5.5kw	1
厚生棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 171.2kw 加熱能力 94.0kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 5.5kw	1
学寮棟 (南)	コンパクト形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 37.3kw 加熱能力 31.2kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 1.5kw 還気ファン 0.75kw	1
学寮棟 (南)	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 212.7kw 加熱能力 191.7kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw	1
学寮棟 (南)	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 185.9kw 加熱能力 167.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw	1
学寮棟 (北)	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 216.7kw 加熱能力 195.3kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw	1
学寮棟 (北)	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 185.9kw 加熱能力 167.6kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 7.5kw	1
講堂・ 体育館棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、横形 冷却能力 137.7kw 加熱能力 106.8kw 加湿 気化式 エアフィルター 折込型	給気ファン 5.5kw 還気ファン 5.5kw	2
講堂・ 体育館棟	ユニット形空調機	型式 フィルター組込、全熱交換器付横形 冷却能力 68.5kw 加熱能力 39.7kw	給気ファン 5.5kw 還気ファン	1

◆ 機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(令和7年度マルチパッケージ形・パッケージ形対象外)

棟 名	機 器 名 称	仕 様	電動機	台数
		加湿 気化式 エアフィルター 電気集塵器	5.5kw	
管理棟	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw	圧縮機 3.5kw	1
管理棟	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型 冷房能力 3.6～9.0kw 暖房能力 4.0～10.0kw	送風機 0.02～0.03kw	2
研修棟-1	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力 35.0kw 暖房能力 40.0kw	圧縮機 11.0kw	2
研修棟-1	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井埋込ダ'外型 冷房能力 9.0kw 暖房能力 10.0kw	送風機 0.27kw	8
研修棟-1	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井埋込ダ'外型 冷房能力 28.0kw 暖房能力 23.6kw	圧縮機 7.25kw 送風機 0.33kw	1
研修棟-2	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井カセット型 冷房能力 10.0kw 暖房能力 11.2kw	圧縮機 3.0kw 送風機 0.12kw	1
厚生棟 (テナント売店)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井カセット型 冷房能力 7.1kw 暖房能力 8.0kw	圧縮機 2.2kw 送風機 0.03kw	1
厚生棟	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井カセット型 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw	圧縮機 1.8kw 送風機 0.03kw	1
厚生棟 (テナント食堂)	マルチパッケージ形 空調機(室外機) (氷蓄熱)	冷房能力 35.5kw 暖房能力 28.0kw	圧縮機 7.25kw	1
厚生棟 (テナント食堂) (廊下)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井埋込ダ'外型 冷房能力 4.5kw 暖房能力 5.0kw	送風機 0.1kw	9
厚生棟 (テナント厨房)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井埋込ダ'外型 冷房能力 12.5kw 暖房能力 14.0kw	圧縮機 3.75kw 送風機 0.35kw	1
厚生棟 (テナント厨房)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井埋込ダ'外型 冷房能力 5.6kw 暖房能力 6.3kw	圧縮機 1.8kw 送風機 0.16kw	2

◆ 機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(令和7年度マルチパッケージ形・パッケージ形対象外)

棟 名	機 器 名 称	仕 様		電動機	台数
厚生棟 (テナント厨房)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力	14.0kw	圧縮機 3.5kw	1
		暖房能力	16.0kw		
厚生棟 (テナント厨房)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型		送風機 0.01kw	4
		冷房能力	2.2kw		
		暖房能力	2.5kw		
厚生棟	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 壁掛型		圧縮機 0.75kw 送風機 0.03kw	1
		冷房能力	2.5kw		
		暖房能力	2.8kw		
厚生棟	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井カセット型		圧縮機 1.40kw 送風機 0.06kw	2
		冷房能力	7.1kw		
		暖房能力	8.0kw		
厚生棟	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井埋込ダ外型		圧縮機 3.50kw 送風機 0.38kw	1
		冷房能力	14.0kw		
		暖房能力	11.7kw		
学寮棟 (北)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力	45.0kw	圧縮機 11.0kw	2
		暖房能力	50.0kw		
学寮棟 (北)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型		送風機 0.03kw	23
		冷房能力	3.6kw		
		暖房能力	4.0kw		
学寮棟 (北)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井カセット型		圧縮機 1.8kw 送風機 0.03kw	1
		冷房能力	5.6kw		
		暖房能力	6.3kw		
学寮棟 (北) (テナント)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力	14.0kw	圧縮機 3.5kw	1
		暖房能力	16.0kw		
学寮棟 (北) (テナント)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型		送風機 0.015～0.03kw	2
		冷房能力	2.8～7.1kw		
		暖房能力	3.2～8.0kw		
学寮棟 (南)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力	35.0kw	圧縮機 11.0kw	1
		暖房能力	40.0kw		
学寮棟 (南)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型		送風機 0.03kw	21
		冷房能力	3.6kw		
		暖房能力	4.0kw		
学寮棟 (南)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力	45.0kw	圧縮機 11.0kw	1
		暖房能力	50.0kw		

◆ 機械設備 ユニット形空調機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(令和7年度マルチパッケージ形・パッケージ形対象外)

棟 名	機 器 名 称	仕 様		電動機	台数
学寮棟 (南) (テナント)	マルチパッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力	14.0kw	圧縮機 3.5kw	1
		暖房能力	16.0kw		
学寮棟 (南) (テナント)	マルチパッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井カセット型		送風機 0.015～0.03kw	2
		冷房能力	2.8～7.1kw		
		暖房能力	3.2～8.0kw		
学寮棟 (北) (電気室)	パッケージ形 空調機(室外機)	冷房能力	22.4kw	圧縮機 5.7kw	1
学寮棟 (北) (電気室)	パッケージ形 空調機(室内機)	形式 天井吊型		送風機 0.13kw	2
		冷房能力	11.2kw		
屋外 (守衛室)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 壁掛型		圧縮機 0.6kw 送風機 0.028kw	1
		冷房能力	2.2kw		
		暖房能力	2.5kw		
厚生棟 (サーバー室)	パッケージ形 空調機(空冷)	形式 天井吊型 冷房専用		圧縮機 2.0kw	1
		冷房能力	8.0kw		
【ファンコイルユニット】		天吊りダクト外形			
		CID-2	送風量 280m3/h	12 台	
		CID-3	送風量 420m3/h	211 台	
		CID-4	送風量 560m3/h	385 台	
		CID-6	送風量 840m3/h	23 台	
		CID-8	送風量 1,120m3/h	27 台	
		カセット形(2方向)			
		CK-2	送風量 320m3/h	2 台	
		CK-3	送風量 480m3/h	2 台	
		CK-4	送風量 640m3/h	2 台	
		CK-6	送風量 960m3/h	17 台	
		CK-8	送風量 1,280m3/h	16 台	

機械設備 ドライエリア OAガラリフィルター

保守内容		共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による		
		共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による		
保守頻度		年3回		
研修棟-2 (ドライエリア)	OAフィルター (OAガラリ)	パネル型(洗浄タイプ) 集塵効率 AFI82% 570×600×25t 285×600×25t 690×750××25t	39 枚 12 枚 4 枚	

◆ 機械設備 送風機

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(遠心式のみ)

棟 名	機 器 名 称	仕 様	電動機	台数
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #6 28,000m <sup>3</sup> /H	7.5 kw	1
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #51/2 23,700m <sup>3</sup> /H	5.5 kw	1
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #5 21,700m <sup>3</sup> /H	5.5 kw	1
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #4 16,100m <sup>3</sup> /H	5.5 kw	1
研修棟-2	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #2 2,200m <sup>3</sup> /H	0.75 kw	1
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #6 28,300～25,200m <sup>3</sup> /H	7.5 kw	2
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #5 23,700m <sup>3</sup> /H	5.5 kw	1
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(床置持型) #4 14,100m <sup>3</sup> /H	5.5 kw	1
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(床置屋外) #3 5,500m <sup>3</sup> /H	1.5 kw	2
厚生棟	送風機	型式 片吸込多翼型(天吊) #2 2,200m <sup>3</sup> /H	0.75 kw	1
講堂・ 体育館棟	送風機	型式 片吸込多翼型(床置) #6 28,000m <sup>3</sup> /H	5.5 kw	1

◆ 機械設備 太陽熱利用設備

保守内容	外観目視点検
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
太陽熱利用設備 【研修棟-1 屋上】	集熱器 真空ガラス管形コレクター 有効集熱面積:1.82㎡/台 架台:SS400	112 台	
【厚生棟地下1階 エネルギーセンター】	蓄熱槽 密閉式ステンスタク 容量:15,300L 外形寸法: φ 2,000×4,400mmH 架台:500H	1 基	
	膨張槽 密閉式膨張タンク 容量:50L 外形寸法: φ 350×1,096mmH	1 基	
	膨張槽 密閉式膨張タンク 容量:200L 外形寸法: φ 600×1,173mmH	1 基	
	熱交換器 プレート式熱交換器 電熱量:145kw	1 基	
	集熱ポンプ ステンレス製ラインポンプ 50A×224l/min×23m×2.2kw	1 台	
	循環ポンプ ステンレス製ラインポンプ 50A×224l/min×6m×0.4kw	1 台	
	ソーラー制御盤 屋内壁掛型	1 面	

◆ 機械設備 雨水利用設備

保守内容	別添仕様書のとおりとする。
保守頻度	年1回(令和7年度対象外)

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
【雨水排水処理設備】 処理能力2.0m <sup>3</sup> /min	沈砂槽 62m <sup>3</sup>		
	雨水貯留槽 815m <sup>3</sup>		
	処理水槽 45m <sup>3</sup>		
	メッシュスクリーン 2,460×1,265H(SUS)	2 基	
	整流板 2,460×1,265H(SUS)	4 枚	
	急速ろ過装置 処理能力 2.0m <sup>3</sup> /h (φ700×H1,800 鋼板製)	1 台	
	残留塩素計測装置 2.5kw 全自動塩素滅菌装置	1 組	
	ろ過ポンプ 型式:水中ポンプ φ50×33l/min×15m×0.75kw	2 台	
	排砂ポンプ 型式:水中ポンプ φ50×200l/min×18m×1.5kw	2 台	
	逆洗ポンプ 型式:水中ポンプ φ50×200l/min×18m×1.5kw	1 台	
	薬剤タンク 100L	1 基	
	薬注ポンプ 8ml/min	1 台	
	雨水流入電動弁 150Aナイフゲート弁	2 個	
	雨量計	1 個	
	動力制御盤	1 面	

◆ 雨水利用設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/週	1/3月	1/6月	1/年
1.降雨集水装置	① ルーフドレンの汚れ、つまり等の状況の点検及び清掃			○	
2.ろ過ポンプ	① 作動確認、電流値測定、絶縁抵抗測定を実施する ② 流量測定を実施する				○ ○
3.逆洗ポンプ	① 作動確認、電流値測定、絶縁抵抗測定を実施する				○
4.逆洗ポンプ	① 作動確認、電流値測定、絶縁抵抗測定を実施する				○
5.雨水処理水	① 水素イオン濃度、残留塩素濃度、大腸菌について 水質検査を実施する				○
6.残留塩素計量装置	① 糸巻フィルターを洗浄又は交換する ② 電極を洗浄する ③ 計量用塩素注入ポンプ及び塩素注入ポンプの作動確認 及び絶縁抵抗測定を実施する				○ ○ ○
7.各水槽	① 雨水槽、雨水沈砂槽、雨水貯留槽について清掃を実施する				○

## ◆ 機械設備 厨房排水処理設備

保守内容	別紙仕様書の通りとする。
保守頻度	週1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【厨房処理設備】	流量調整槽 接触ばっ気槽 第一室 接触ばっ気槽 第二室 放流ポンプ槽  計画排水量 65.0m <sup>3</sup> /h 調整槽フロア φ 40×1.0m <sup>3</sup> /min×22.3kPa×1.5kw ばっ気フロア φ 80×3.1m <sup>3</sup> /min×22.8kPa×3.7kw 計量ポンプ φ 50×0.06m <sup>3</sup> /min×4m×0.4kw 放流ポンプ φ 65×0.4m <sup>3</sup> /min×10m×1.5kw 薬注ポンプ φ 13×60ml/min×1.0kPa×0.017kw 循環装置 φ 80×0.05m <sup>3</sup> /min×1.5m×0.08airm <sup>3</sup> /min 微細目スクリーンユニット 薬品タンク 500L 散気装置(微細気泡型) 散気装置(リーフスプリング型) 逆洗装置 接触材 活性炭脱臭装置 600φ×2,200H 脱臭ファン	1 台 2 台 2 台 2 台 2 台 2 台 2 台 2 台 2 台 2 台 1 台 6 台 16 台 8 台 1 台 1 台	

◆ 厨房排水設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/週	1/3月	1/6月	1/年
1.流量調整槽	① 槽内の浮遊物、沈殿物の状況を点検する。 ② スクリーンユニットの水洗い清掃。 ③ 槽内の清掃。	○ ○			○
2.計量ポンプ	① 運転発停時における異常音、振動等の有無を点検する。 ② レベルスイッチの自動運転を点検する。	○ ○			
3.接触ばっ気槽	① 散気装置より均等に空気が散気されていること、正常な水流を起こしていることを確認する。 ② ろ材破損の有無を点検する。 ③ 槽内の浮遊物、沈殿物の状況を点検する。 ④ 内壁の水洗い清掃を行う。	○ ○ ○			○
4.放流ポンプ槽	① 槽内の浮遊物、沈殿物の状況を点検する。 ② 内壁の水洗い清掃を行う。	○			○
5.放流ポンプ	① 腐食及び損傷の有無を点検する。 ② 音、振動、電流値、吐出量が許容範囲内にあることを確認する。 ③ レベルスイッチの作動の良否を点検する。	○ ○			
6.薬品注入装置	① 据付ボルトの緩みの有無を点検する。 緩みがある場合は増締めする。 ② 付属器具(弁類、計器等)の損傷の有無を点検する。 ③ 薬品の注入量の良否を点検し、不良の場合は調整する。 ④ 薬剤残存量を確認し、不足の場合は補充する。 ⑤ 注入ポンプの作動状況を確認する。	○ ○ ○ ○ ○			
7.プロワ	① 回転方向、音、振動、電流値、圧力が許容範囲内にあることを確認する。 ② ギヤボックス内のオイルの点検及び軸受部のグリース給油を行う。	○ ○			
8.PHメーター	① 設定値を調整する。 ② 電極部の清掃 ③ 電解液の確認及び補充	○ ○ ○			
9.脱臭装置	① 脱臭ファンの電流値が許容範囲内にあることを確認する。 ② 脱臭用活性炭の交換を行う。 ③ 脱臭ファンの音、振動が許容範囲内にあることを確認する。	○		○	○

◆ 機械設備 昇降機設備

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年12回（メーカー点検）

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
【エレベータ設備】 (ロープ式)			全7基
(1)管理棟	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 方向性乗合全自動方式 ③定格速度 45m/分 ④積載荷重 900kg ⑤扉形式 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) 900×2,100 ⑦カゴ寸法(W×D×H) 1,600×1,350×2,300 ⑧電動機容量 4.5kw ⑨管制運転 地震、火災、停電(自家発) ⑩台数 1台(ELV-1) ⑪停止階数 1F～3F ⑫用途 乗用(車椅子兼用)		
(2)研修棟-2	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 方向性乗合全自動方式 ③定格速度 45m/分 ④積載荷重 900kg ⑤扉形式 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) 900×2,100 ⑦カゴ寸法(W×D×H) 1,600×1,350×2,300 ⑧電動機容量 4.5kw ⑨管制運転 地震、火災 ⑩台数 1台(ELV-2) ⑪停止階数 1F・2F ⑫用途 乗用(車椅子兼用)		
(3)厚生棟	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 方向性乗合全自動方式 ③定格速度 45m/分 ④積載荷重 1,000kg ⑤扉形式 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) 1,000×2,100 ⑦カゴ寸法(W×D×H) 1,600×1,500×2,350 ⑧電動機容量 4.5kw ⑨管制運転 地震、火災 ⑩台数 1台(ELV-3) ⑪停止階数 B1F・1F ⑫用途 乗用(車椅子兼用)		

◆ 機械設備 昇降機設備

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年12回（メーカー点検）

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
(4)学寮棟-北	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 2台群乗合全自動方式 ③定格速度 90m/分 ④積載荷重 ELV-4 600kg ELV-5 900kg ⑤扉形式 ELV-4 電動2枚戸片開き ELV-5 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) ELV-4 800×2,100 ELV-5 900×2,100 ⑦カゴ寸法(W×D×H) ELV-4 1,050×1,520×2,350 ELV-5 1,600×1,350×2,350 ⑧電動機容量 ELV-4 5.5kw ELV-5 8.7kw ⑨管制運転 地震、非常運転、ELV-5のみ停電（自家発） ⑩台数 2台 ⑪停止階数 ELV-4 1F～8F ELV-5 1F～8F ⑫用途 ELV-4 乗用 ELV-5 乗用（車椅子兼用）		
(5)学寮棟-南	①駆動方式 交流可変電圧可変周波数制御歯車無式 ②操作方式 2台群乗合全自動方式 ③定格速度 90m/分 ④積載荷重 ELV-6 600kg ELV-7 900kg ⑤扉形式 ELV-6 電動2枚戸片開き ELV-7 電動2枚戸中央開き ⑥出入口寸法(W×H) ELV-6 800×2,100 ELV-7 900×2,100 ⑦カゴ寸法(W×D×H) ELV-6 1,050×1,520×2,350 ELV-7 1,600×1,350×2,350 ⑧電動機容量 ELV-6 5.5kw ELV-7 8.7kw ⑨管制運転 地震、非常運転、ELV-7のみ停電（自家発） ⑩台数 2台 ⑪停止階数 ELV-6 1F～8F ELV-7 1F～8F ⑫用途 ELV-6 乗用 ELV-7 乗用（車椅子兼用）		

◆ 厨房設備

保守内容	別添仕様書のとおりとする。
保守頻度	年1回

名 称	寸 法	個 数	備考
厨房排気フード	①フードサイズ 1,700×1,400 洗浄形フィルター 1200W 厨房 ガステーブル、フライヤー ②フードサイズ 4,000×1,000 洗浄形フィルター 900W×2 テイルディングハン ガス回転釜 ③フードサイズ 1,900×900 ガス自動炊飯器 ④フードサイズ 800×1,000 ゆで麺器 ⑤フードサイズ 2,400×900 食器洗浄機		

◆ 厨房排気フード設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
(1)フード清掃	① フード内外面を洗剤を浸したスポンジまたは(金タワシ)等で清掃した後、タオル等で水拭き仕上とする。				○

◆ 自動ドア

保守内容	共仕 第3編第2章建築『運転・監視及び日常点検・保守』による
	共仕 第2編第2章建築『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
自動ドア			
管理棟	両引き自動ドア	2 台	
研修棟1	片引き自動ドア(多目的トイレ用)	3 台	
講堂・体育館棟	両引き自動ドア	2 台	
	片引き自動ドア(多目的トイレ用)	1 台	
学寮棟(南)	両引き自動ドア	1 台	
厚生棟	片引き自動ドア(厨房)	2 台	
	片引き自動ドア(洗浄室)	1 台	

◆ 電動シャッター

保守内容	共仕 第2編第2章建築『定期点検等及び保守』による(シートシャッター)
	共仕 第2編第6章防災設備『定期点検等及び保守』による(その他)
保守頻度	年1回(メーカー点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
シャッター			
管理棟	電動シャッター	13 台	
	シートシャッター	4 台	
研修棟1	電動シャッター	3 台	
研修棟2	電動シャッター	4 台	
厚生棟	電動シャッター	8 台	
学寮棟(南)	電動シャッター	2 台	
学寮棟(北)	電動シャッター	2 台	

◆ 自然排煙装置

保守内容	共仕 第2編第6章防災設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回(メーカー点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
自然排煙装置			
管理棟	自然排煙装置(手動式)	8 台	
	自然排煙装置(電動式)	11 台	
研修棟1	自然排煙装置(手動式)	4 台	
	自然排煙装置(電動式)	20 台	
研修棟2	自然排煙装置(手動式)	22 台	
	自然排煙装置(電動式)	4 台	
厚生棟	自然排煙装置(手動式)	10 台	
	自然排煙装置(電動式)	14 台	
講堂・体育館棟	自然排煙装置(電動式)	10 台	
学寮棟	自然排煙装置(手動式)	6 台	

◆ 電動白板設備

保守内容	外観目視点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
電動白板設備 研修棟1	電動上下式白板	1 台	

◆ 電動遮光スクリーン設備

保守内容	外観目視点検とする。
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
電動遮光スクリーン設備			
第1教室	電動ロールスクリーン	11 台	
	電動ブラインド	13 台	
第2教室	電動ロールスクリーン	11 台	
	電動ブラインド	13 台	
第3教室	電動ロールスクリーン	6 台	
	電動ブラインド	6 台	
第4教室	電動ロールスクリーン	6 台	
	電動ブラインド	7 台	
第5教室	電動ロールスクリーン	3 台	
	電動ブラインド	3 台	
OA教室	電動ロールスクリーン	4 台	
	電動ブラインド	4 台	
演習室	電動ブラインド	26 台	
自主討議室	電動ブラインド	16 台	

◆ 建築設備定期検査

検査内容	建築基準法第12条第2項の規定に定めるものとする
	検査及び報告書の作成提出
検査頻度	年1回

◆ 電動遮光スクリーン設備

機 器 名 称	点 検 及 び 保 守 内 容	点 検 周 期			
		1/月	1/3月	1/6月	1/年
1.電動ブラインド					
(1)外観点検	① スラットの傷、反り、折れ曲がり及び汚れの有無を点検する。 ② ヘッドボックスの傷及び汚れの有無を点検する。 ③ ボトムレールの折れ曲がり及び汚れの有無を点検する。 ④ ラダーコードの切れ及び汚れの有無を点検する。 ⑤ リフティングテープの摩耗、切れ及び外れの有無を点検する。 ⑥ その他外観上有害な傷、曲がり及び汚れがないか点検する。				○ ○ ○ ○ ○ ○

◆ 消防用設備概要

保守内容	共仕第2編第6章防災設備「定期点検等及び保守」による。
保守頻度	年1回(総合点検)、年1回(外観機能点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
1. 消火器	消火器	217 個	
2. 屋内消火栓設備	屋内消火栓ポンプ(ユニット型) φ65×300 1/min×90×11.0KW 呼水槽 100L、制御盤 屋内消火栓 総合盤組込型、弁30A、ホース30A(30m) 開閉装置付棒状噴霧切換ノズル30A 講堂・体育館棟 管理棟 研修棟－1 研修棟－2 厚生棟 学寮棟	2 個 9 個 6 個 2 個 6 個 36 個	
	屋内消火栓(併設型) 総合盤組込型、弁30A・65A、ホース30A(30m) 開閉装置付棒状噴霧切換ノズル30A 厚生棟	1 個	
3. 自動火災報知設備	【受信機】 RXN-621-J10 GR受信盤仕様 検定型式番号 受第17～2～3号 定格電圧・電流 AC100V, 2. 9A 主電源 AC100V±10%, 50/60Hz 予備電源 DC24V, 6Ah×2 密閉形Ni－Cd蓄電池 伝送方式 多重伝送ポーリング方式 系統数 2, 4, 6, 8, 10系統(255アドレス/1系統) 端末 地区ベル DC24V/0. 9A(ベル90個) 電源容量 ガス漏れ DC24V/1. 0A(検知器10個) 表示灯 DC24V/0. 8A(表示灯88個) 防排煙制御電流 DC24V, 2. 0A 使用温度範囲 0℃～40℃ 地区音響再鳴動方式	1 面	
	【総合操作盤】 仕 様 総合操作盤 総合盤第034号 主電源 AC100V±10% 50/60Hz 操作部 タッチパネルモニタ(19型) 本体 コクヨ製 SD－MXZ148L(F11)	1 面	
	【感知器】 ①熱アナログ式スポット型感知器 ②煙式光電アナログ式スポット型感知器 ③定温式スポット型感知器	215 個 1,366 個 1 個	

◆ 消防用設備概要

保守内容	共仕第2編第6章防災設備「定期点検等及び保守」による。
保守頻度	年1回(総合点検)、年1回(外観機能点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
4. ガス漏れ火災警報設備	①検知部制御盤(1局用) ②検知部制御盤(4局用) ③検知器	1 面 1 面 9 面	
5. 連結送水管設備	放水口格納箱(単口 65A) 学寮棟	13 個	
6. 誘導灯設備	①避難口誘導灯 ②通路誘導灯 ③階段通路誘導灯	206 個 44 個 78 個	
7. 非常用照明設備	①非常用照明器具	812 台	
8. 排煙設備	①排煙機 片吸込多翼型送風機(床置型) NO.3 7,200m <sup>3</sup> /H×400Pa×2.2KW	161 台	
9. 排煙設備	ダンパー 本館 寄宿舍 シャッター 本館 寄宿舍 防火扉 本館 寄宿舍 排煙口 本館 煙感知器 本館 寄宿舍 熱感知器 本館 寄宿舍 手動起動装置 本館 寄宿舍	24 個 218 個 25 個 4 個 30 個 24 個 2 個 71 個 31 個 3 個 1 個 27 個 4 個	
10. その他	採水口(消防用水用) 消防水利 水量 700m <sup>3</sup>	4 個	
11. 避難器具	緩降機	418 台	

◆ 消防用設備概要

保守内容	別添仕様書の通りとする。
保守頻度	年1回(総合点検)、年1回(外観機能点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
12. 特殊ガス消火設備	【研修棟-2】 特殊ガスボンベユニット 容器(83L/20.3m3) 容器弁開放装置(ガス圧式) 起動容器箱 選択弁 制御ユニット 特殊ガス制御盤(3回線、自動手動切替方式、 音声警報回路組込) 非常電源装置 スピーカー 噴射ヘッド 放出表示灯 熱感知器(定温スポット型) 【学寮棟-北 電気室】 特殊ガスボンベユニット 容器(83L/20.3m3) 容器弁開放装置(ガス圧式) 起動容器箱 選択弁 制御ユニット 特殊ガス制御盤(3回線、自動手動切替方式、 音声警報回路組込) 非常電源装置 スピーカー 噴射ヘッド 放出表示灯 熱感知器(定温スポット型)	  37 本 37 個 3 個 3 個 1 個 1 面  1 台 3 個 14 個 7 個 24 個  7 本 7 個 1 個 1 個 1 個 1 面  1 台 2 個 2 個 4 個 2 個	

◆ 消防用設備概要

保守内容	共仕第2編第6章防災設備「定期点検等及び保守」による。
保守頻度	年1回(総合点検)、年1回(外観機能点検)

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
13. 簡易自動消火設備	【食堂厨房内】 簡易自動消火装置 消火剤貯蔵容器 コントローラー センサー フードノズル スプレーノズル グリースフィルターノズル ダクトノズル	2 セット 7 本 2 個 3 本 6 個 4 個 2 個 4 個	
14. 非常警報	【非常放送設備】 方式 業務用 回線数 増幅器 型式 WU-ER500A 定格出力 1440W 設置場所 厚生棟地下1F 中央監視室 起動装置 発信機 自火報の感知器連動 自動放送 押し釦 発信機 連動 自火報の感知器と連動 スピーカー 3線式 音量調節器 有 設置方法 壁掛け、埋込、その他 種類 L級 個	29 個          981 個	
15. 非常電源	【自家発電設備】 設置場所 厚生棟B1F発電機室内設置 発電機 燃料容器 A重油 冷却水容器 始動性能 電圧確立 手動停止 停止弁復帰 自動停止 停止弁復帰	280 kW 1950 ℓ 1000 ℓ 12 秒 25 秒 250 秒	

◆ 特殊ガス消火設備

機 器 名 称	点検項目	点検内容
(1)外観点検		
①窒素ガス薬剤貯蔵 容器等	消火薬剤貯蔵容器	① 変形、損傷、著しい腐食等がなく、容器が 組杵に確実に固定されているか、目視に より確認する。 ② 防火区画以外の場所で周囲の温度、湿度等 が著しく高くなく、かつ直射日光、雨水等がか かる恐れがなく採光が取れており、点検上、 仕様上の障害がないかどうか確認する。 ③ 表示及び標識が適正に設けられているかどう か確認する。
	容 器 弁	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか目視によ り確認する。
	連結管及び集合管	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか確認する。
② 二酸化炭素起動用 ガス容器等	容 器	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか目視によ り確認する。 ② 標識が適正に設けられているかどうか確認する。 接地配線に著しい腐食、断線等がなく確実に接続
	容 器 弁	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか確認する。
	容器弁開放装置	① 変形、損傷、脱落等がないか目視により確認する。
③ 窒素ガス加圧容器等	容 器	① 変形、損傷、著しい腐食等がないか目視により確認する。 ② 標識が適正に設けられているかどうか確認する。
	容 器 弁	① 容器弁開放装置を取り外し、変形、損傷、著しい腐食 等がないか確認する。
	容器弁開放装置	① 変形、損傷、脱落等がないか目視により確認する。
④ 選択弁	選 択 弁 表 示	① 変形、損傷、著しい腐食等がないかどうかを確認する。 ② 選択弁である旨及び、いずれの防護区画等の選択弁で あるかの旨の表示が適正にされているか確認する。
	開 放 装 置	③ 変形、損傷、脱落等がないか確認する。
⑤ 操作銅管及び不還弁	選 択 弁	① 変形、損傷等がないかどうか、取付位置及び方向が適正 であるかどうか確認する。
⑥ 起動装置	操作箱	① 操作箱の周囲に点検及び使用上の障害となるものがない かどうか確認する。 ② 手動式起動装置である旨及び

◆ 機械設備 衛生機器

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による。
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	備考欄の通りとする。

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【受水タンク】	SUSパネルタンク 50 m <sup>3</sup> サイズ:8,000×4,000×2,000	1 台	年1回
【高置タンク(上水用)】	SUSパネルタンク 13 m <sup>3</sup> サイズ:2,500×2,5000×2,500	1 台	年1回
【高置タンク(雑用水用)】	SUSパネルタンク 11 m <sup>3</sup> サイズ:2,500×2,5000×2,500	1 台	年1回
【消火用補助高架水槽】	SUSパネルタンク 200 L	1 台	
【加湿用補給水タンク】	SUSパネルタンク 3 m <sup>3</sup> サイズ:2,000×1,000×2,000	1 台	
【ピット】	コンクリート製地下式 雑排水槽 27m <sup>3</sup> ・12m <sup>3</sup> ・32m <sup>3</sup> 湧水槽 38m <sup>3</sup> ・144m <sup>3</sup> ・370m <sup>3</sup> 雨水貯留槽 全42槽(うち13槽)327m <sup>3</sup> 汚水槽 14m <sup>3</sup> ・12m <sup>3</sup> 池濾過槽 27m <sup>3</sup> 雑用水槽 78m <sup>3</sup> 消火水槽 31m <sup>3</sup> 冷却水槽 148m <sup>3</sup> 厨房除外放流ポンプ槽 16.7m <sup>3</sup> 雨水槽 60m <sup>3</sup> ・27m <sup>3</sup> ・27m <sup>3</sup> 雨水沈砂槽 125m <sup>3</sup> 池(消防用水) 700m <sup>3</sup> 流量調整槽 53.9m <sup>3</sup>	3 槽 槽 13 槽 2 槽 槽 槽 1 槽 槽 槽 1 槽 3 槽 10 槽 1 槽	年3回 — 年1回(令和7年度対象外) 年3回 — 年1回 — — 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回
【衛生用ポンプ】	揚水ポンプ 多段渦巻型 65φ×420l/min×61m×11kw 揚水ポンプ 多段渦巻型 65φ×360l/min×58m×7.5kw 給湯用1次ポンプ 渦巻型(SUS製) 50φ×300l/min×15m×2.2kw 給湯用循環ポンプ ライン型(SUS製) 32φ×75l/min×11m×0.4kw 給湯用循環ポンプ 渦巻型(SUS製) 50φ×200l/min×30m×3.7kw	2 台 2 台 2 台 2 台 2 台	年2回(令和7年度年1回) 年2回(令和7年度年1回) 年2回(令和7年度年1回) 年2回(令和7年度年1回) 年2回(令和7年度年1回)
【排水ポンプ】	汚水排水ポンプ 汚物用ポンプ 80φ×150l/min×9m 2.2kw 汚水排水ポンプ 汚物用ポンプ 80φ×150l/min×5m 1.5kw 雑排水ポンプ 雑排用ポンプ 50φ×150l/min×10m 0.75kw 雑排水ポンプ 雑排用ポンプ 50φ×300l/min×11m 1.5kw 雑排水ポンプ 雑排用ポンプ 65φ×420l/min×6m 1.5kw 湧水排水ポンプ 雑排用ポンプ 50φ×100l/min×10m 0.75kw 湧水排水ポンプ 雑排用ポンプ 50φ×100l/min×10m 0.75kw 湧水排水ポンプ 雑排用ポンプ 50φ×100l/min×6m 0.75kw 雨水排水ポンプ 雑排用ポンプ 50φ×200l/min×4m 0.75kw 雨水排水ポンプ 雑排用ポンプ 50φ×160l/min×4m 0.75kw 雨水排水ポンプ 雑排用ポンプ 65φ×420l/min×6m 1.5kw	2 台 2 台 2 台 2 台 2 台 4 台 2 台 2 台 4 台 2 台 2 台	年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外) 年1回(令和7年度対象外)
【製氷機】	製氷機 寄宿舍設置 対象5台 外観・動作点検 (異音・フィルター・ドレン配管・漏水確認)	14 台	年12回 ※個別対応

◆ 機械設備 浴槽ろ過設備

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による。
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	年1回

名 称	設 備 内 容	個 数	備考
【男子浴槽ろ過装置】	1基 ろ過能力 25m <sup>3</sup> /h ろ過剤 セラミック砂上ろ過剤 ろ過塔寸法 φ800(内径)×915H(SUS304製)  〈装置内機器類〉 ろ過ポンプ 型式 片吸込渦巻型 吐出容量 416L/min×18m×3.7kw 集毛器 口径 65A 熱交換器 型式 シェル・チューブ式(SUS製) 交換熱量 532,750KJ/h 薬品注入ポンプ 型式 電磁定量ポンプ 吐出容量 33L/min×0.49Mpa×16w 薬注タンク 呼称容量 100L 制御盤 型式 屋内自立型		
【女子浴槽ろ過装置】	1基 ろ過能力 15m <sup>3</sup> /h ろ過剤 セラミック砂上ろ過剤 ろ過塔寸法 φ600(内径)×915H(SUS304製)  〈装置内機器類〉 ろ過ポンプ 型式 片吸込渦巻型 吐出容量 250L/min×18m×2.2kw 集毛器 口径 50A 熱交換器 型式 シェル・チューブ式(SUS製) 交換熱量 314,250KJ/h 薬品注入ポンプ 型式 電磁定量ポンプ 吐出容量 33L/min×0.49Mpa×16w 薬注タンク 呼称容量 100L 制御盤 型式 屋内自立型		

◆ 機械設備 衛生機器

保守内容	共仕 第3編第4章機械設備『運転・監視及び日常点検・保守』による。
	共仕 第2編第4章機械設備『定期点検等及び保守』による
保守頻度	備考欄の通りとする

名 称	設 備 内 容	個 数	備 考
【無圧式温水発生機】	無圧式(2回路) 鋳鉄製 給湯量:300l/min 温水量:300l/min 燃料消費量:112.2Nm <sup>3</sup> /h (都市ガス) 伝熱面積:19.8m <sup>2</sup> 定格出力 :1,163KW 給湯コイル 1,163KW	2 基	メーカー点検と する 年2回 令和7年度 対象外
【貯湯タンク】	横形(SUS444) 有効容量:15,000L 最高使用圧力980KPa	2 基	年1回

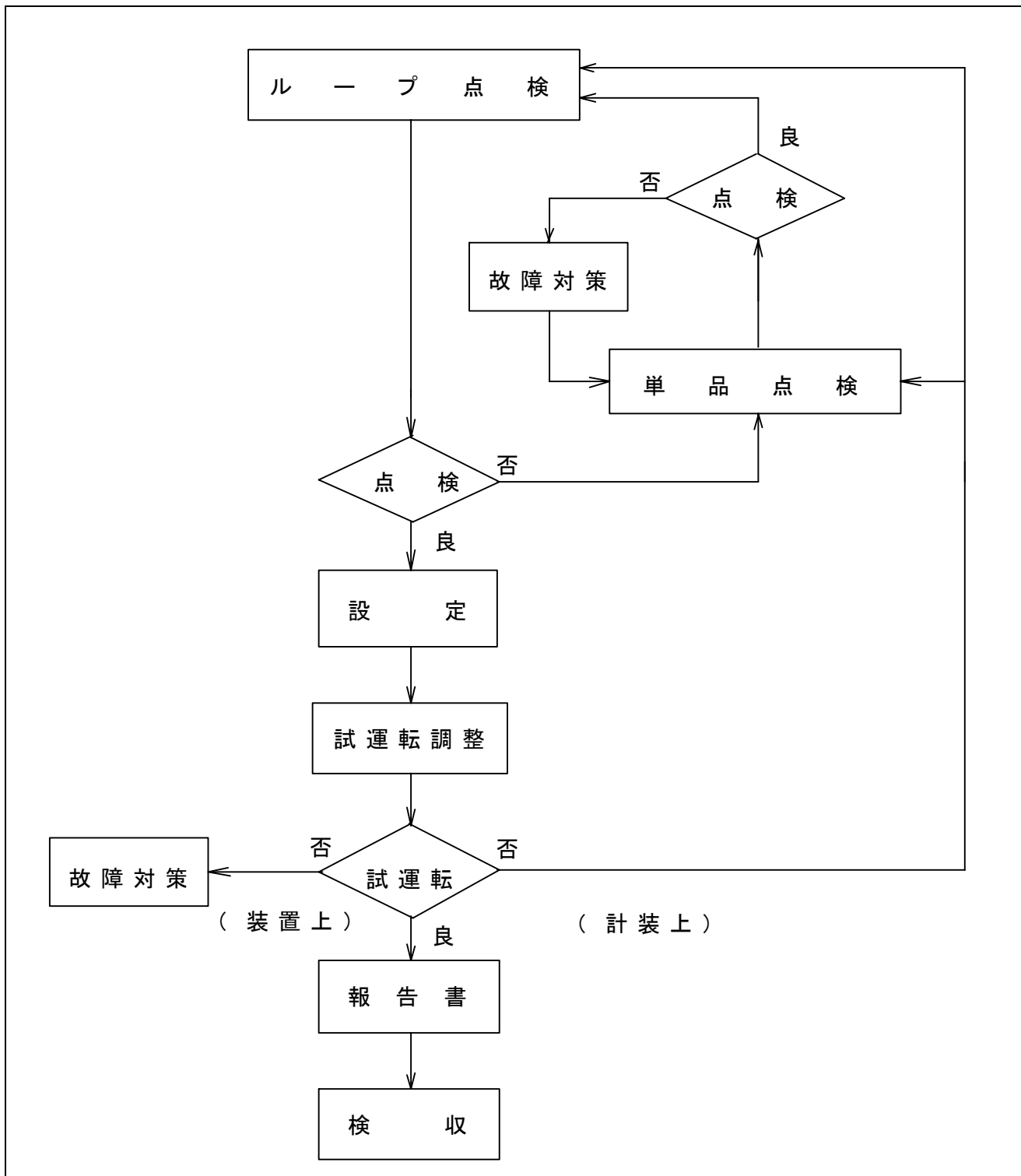
◆ 自動制御設備

保守内容	別添仕様書の通りとする。
保守頻度	年1回(メーカー点検とする)

名 称	設 備 内 容	個数	備考
防犯用中央監視制御設備	入退室管理	1 式	年1回 メーカー点検と する
中央監視制御設備	空調・衛生管理	1 式	年1回 メーカー点検と する

# ループ点検

※ ループ点検フローは、下記手順に従って実施いたします。



# 中央監視装置 savic-net FX2 オンサイト点検

ユニット	点検項目	標準 点検周期	作業条件	部品供給 保証期間 後対象外
1. SMS-Ⅲ	(1) 外観点検	1 年	A	—
	(2) インジケータ表示確認	1 年	A	—
	(3) システム情報・設定情報の確認	1 年	A	—
	(4) データファイルのバックアップ作成	1 年	C	—
	(5) 給電状態の確認	1 年	C	●
	(6) 各部のクリーンアップ	1 年	C	●
	(7) ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C	●
	(8) バッテリーの定期交換	4 年	A	●
2. DSS-Ⅲ	(1) 外観点検	1 年	A	—
	(2) インジケータ表示確認	1 年	A	—
	(3) システム情報・設定情報の確認	1 年	A	—
	(4) データファイルのバックアップ作成	1 年	C	—
	(5) 給電状態の確認	1 年	C	●
	(6) 各部のクリーンアップ	1 年	C	●
	(7) ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C	●
	(8) バッテリーの定期交換	4 年	A	●
3. SCS-Ⅲ	(1) 外観点検	1 年	A	—
	(2) インジケータ表示確認	1 年	A	—
	(3) システム情報・設定情報の確認	1 年	A	—
	(4) データファイルのバックアップ作成	1 年	C	—
	(5) 給電状態の確認	1 年	C	●
	(6) 各部のクリーンアップ	1 年	C	●
	(7) ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C	●
	(8) バッテリーの定期交換	4 年	A	●

※ 監視用PCおよびプリンタは非常要請のみです。

## 特記

- ・ ●の点検項目は、保守部品の供給保証期間の終了をもって、作業対象外となります。
- ・ 上記の他、保守部品供給保証期間の終了後は一部点検項目を作業対象外とする場合があります。

作業条件	A: システムを停止せずに実施出来る点検 B: 一時的にシステム停止が必要な点検 C: システムを停止しなければならない点検 D: システムを停止しなければならない点検でかつ動作状況、設置環境により作業内容が変わる可能性がある点検
------	--

# ビルディングマネジメントシステム FXBMS オンサイト点検

ユニット	点検項目	標準 点検周期	作業条件	部品供給 保証期間 後対象外
1. BMS本体	(1)システム情報・設定情報の確認	1 年	A	—
	(2)外観点検	1 年	A	—
	(3)インジケータ表示確認	1 年	A	—
	(4)データファイルのバックアップ作成	1 年	A	—
	(5)外部、内部のクリーンアップ	1 年	C	●
	(6)ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C	●
	(7)自動シャットダウン機能の確認	1 年	C	●
	(8)ハードディスクドライブ/DVDドライブの機能確認	1 年	A	—
	(9)DVDドライブのヘッドクリーニング	1 年	A	—
	(10)冷却ファンの動作確認	1 年	A	—
2. 分電ユニット (PDU)	(1)受電インジケータの確認	1 年	A	—
	(2)受電電圧の測定	1 年	C	●
	(3)各部のクリーンアップ	1 年	C	●
	(4)電源、接地端子等の締付確認	1 年	C	●
	(5)ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	1 年	C	●
	(6)サージアブソーバの交換	2 年	C	●
3. BMS本体 保護用UPS	(1)基本情報・設定情報の確認	1 年	A	—
	(2)外観目視点検	1 年	A	—
	(3)インジゲータ表示機能の確認	1 年	A	—
	(4)UPS運転ログの保存	1 年	A	—
	(5)クリーンアップ	1 年	C	●
	(6)ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	1 年	C	●
	(7)UPS出力電圧の確認	1 年	C	●
	(8)給電状態の確認	1 年	C	●
	(9)バックアップ動作の確認	1 年	C	●
	(10)UPS運転状態の確認	1 年	A	—
4. キーボード /マウス	(1)動作点検	1 年	A	—
	(2)各部のクリーンアップ	1 年	A	●
5. LCD	(1)表示状態の確認	1 年	A	—
	(2)外観のクリーンアップ	1 年	B	●

## 特記

- の点検項目は、保守部品の供給保証期間の終了をもって、作業対象外となります。
- 上記の他、保守部品供給保証期間の終了後は一部点検項目を作業対象外とする場合があります。

作業条件	A:システムを停止せずに実施出来る点検 B:一時的にシステム停止が必要な点検 C:システムを停止しなければならない点検 D:システムを停止しなければならない点検でかつ動作状況、設置環境により作業内容が変わる可能性がある点検
------	--

# 中央監視装置 savic-netFXセキュリティ オンサイト点検

ユニット	点 検 項 目	標準 点検周期	作業条件	部品供給 保証期間 後対象外
1. SMS II	(1) システム情報・設定情報の確認	1 年	A	-
	(2) インジケータ表示確認	1 年	A	-
	(3) 給電状態の確認	1 年	C	●
	(4) 各部のクリーンアップ	1 年	C	●
	(5) ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C	●
	(6) 外観点検	1 年	A	-
	(7) バッテリの定期交換	4 年	A	●
2. SDS	(1) システム情報・設定情報の確認	1 年	A	-
	(2) 自動シャットダウン機能の確認	1 年	C	●
	(3) インジケータ表示の確認	1 年	A	-
	(4) 外観点検	1 年	A	-
	(5) 各部のクリーンアップ	1 年	C	●
	(6) ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	1 年	C	●
	(7) システム状態の確認	1 年	A	-
3. 無停電電源装置 (UPS)	(1) バックアップ動作の確認	1 年	C	●
	(2) 電源断検出レベルの確認	1 年	C	●
	(3) UPS入出力電圧の確認	1 年	C	●
	(4) UPS設定情報の確認	1 年	A	-
	(5) UPS運転状態の確認	1 年	A	-
	(6) インジケータの表示確認	1 年	A	-
	(7) UPS基本情報の確認	1 年	A	-
	(8) UPS外観点検	1 年	C	●
	(9) クリーンアップ	1 年	C	●
	(10) ケーブル、コネクタ類の装着状態確認	1 年	C	●

ユニット	点 検 項 目	標準 点検周期	作業条件	部品供給 保証期間 後対象外
4. ACC	(1) システム情報・設定情報の確認	1 年	A	-
	(2) バッテリの確認			
	① バッテリー状態の確認	1 年	A	-
	② メモリバックアップ機能の確認	1 年	C	●
	(3) 給電状態の確認	1 年	C	●
	(4) インジケータの表示確認	1 年	A	-
	(5) クリーンアップ	1 年	C	●
	(6) ケーブル、コネクタ類の装着状態の確認	1 年	C	●
	(7) 外観点検	1 年	A	-
	(8) バッテリーの定期交換	5 年	A	●

※ 監視用PCおよびプリンタは非常要請のみです。

特記

- ・ ●の点検項目は、保守部品の供給保証期間の終了をもって、作業対象外となります。
- ・ 上記の他、保守部品供給保証期間の終了後は一部点検項目を作業対象外とする場合があります。

作業条件	A: システムを停止せずに実施出来る点検 B: 一時的にシステム停止が必要な点検 C: システムを停止しなければならない点検 D: システムを停止しなければならない点検でかつ動作状況、設置環境により作業内容が変わる可能性がある点検
------	--

# デジタル式制御機器

ループ点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1. PARAMATRIX4	(1) 外観、目視点検 (2) インジケータの確認 (3) 制御状態の確認 (4) 関連部とのループ作動確認 (5) メモリバックアップバッテリーの外観点検および交換年月日の確認 (6) データファイルのバックアップ作成 (7) エラー情報の確認	
2. OI	(1) 外観、目視点検 (2) 画面表示状態の確認 (3) メモリバックアップバッテリーの外観点検および交換年月日の確認	

# デジタル式制御機器

ループ点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 制御動作	(1) 関連部とのループ作動確認 (2) 制御状態の確認	
2. Inflex	(1) 外観、目視点検 (2) インジケータの確認 (3) 各種設定確認 (4) メモリバックアップバッテリーの外観点検および交換年月日の確認 (5) バッテリ状態の確認 (6) データファイルのバックアップ作成 (7) エラー情報の確認	

# 電子式制御機器

ループ点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 検出器 発信器	(1) 外観目視点検および取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 検出器または発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	
2. 調節計	(1) 外観目視点検および取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 各設定の確認 ( 比例帯・積分値・微分値・不感帯・動作隙間 ) (4) 検出器または発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (5) 規定値の設定	
3. 調節計 (プログラマブル式)	(1) 外観目視点検および取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 軽故障・アラーム状態・システムエラー値の点検・確認 (4) 上位伝送状態の点検確認 (5) 検出器または発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整 (6) 規定値の設定	
4. 変換器	(1) 外観目視点検および取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 検出器または発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	
5. 操作器	(1) 外観目視点検および取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 検出器または発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	
6. 自動制御用 調節弁	(1) 外観目視点検および取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) グランド部漏れ点検 (4) 検出器または発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	

# 電気式制御機器

ループ点検

機 種	保 守 項 目	備 考
1. 温度調節器 湿度調節器 圧力調節器	(1) 外観目視点検および取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) 内部機械的可動部分の動作確認 (4) 比例帯またはディファレンシャルの確認 (5) 調節器と操作部等関連部とのループ作動点検調整 (6) 規定値の設定	
2. 操作器	(1) 外観目視点検および取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) バランシングリレー作動点検 (4) 調節器と操作器とのループ作動点検・調整	
3. 自動制御用 調節弁	(1) 外観目視点検および取付状態の確認 (2) 外観のクリーンアップ (3) グランド部漏れ点検 (4) 検出器または発信器・調節計・操作部等 関連部とのループ作動点検調整	





[illegible]

系統	番号	系統名	VAV系統	台数	備考
管理棟	AC-01	1階系統	1階 事務部	2	1
			1階 保安庁控室	2	-
			1階 101空庫室	1	1
			1階 教習室	1	1
			2階 印刷室	1	1
			2階 印刷室・研究室	1	1
	AC-02	2階系統	2階 印刷室	1	-
			2階 10C会議室	1	-
			2階 印刷室	2	-
			2階 康乃美室	1	-
			2階 教室	1	-
			2階 物品庫1	2	-
			2階 大会議室	4	-
	AC-03 AC-04	2階大倉庫 3階系統	3階 東口仮置	1	x x 共
			3階 研究室	2	-
			3階 301会議室	2	x x 共 x1
			3階 302会議室	2	x x 共 x1
			3階 303・304会議室	2	-
			3階 事務室	1	-
			3階 保管部	2	-
			3階 地方自治資料室	3	x x 共 x1

系統	番号	系統名	VAV系統	台数	CAV系統	台数	備考
排他種	AC-05	1階 10階管理・105系統	1階 101~105調整室	5	5	—	
	AC-06	1階 第1教室	1階 第1教室	2	2	—	
	AC-07	2階 201~203調整室	2階 201~203調整室	3	3	—	
	AC-08	2階 第2教室	2階 第2教室	2	2	—	
	AC-09	3階 301調整・305系統	3階 301~305調整室	5	5	—	
	AC-10	3階 第3教室	3階 第3,4教室	2	2	—	
	AC-11	3階 第3,4教室	3階 クラブ室	2	2	—	
	AC-16	1階 自治会会・講系統	1階 第1,第2自治会室	2	2	1階 パントリー	
	AC-17	2階 図書調整	2階 図書生集會室	1	1	—	
	AC-17	2階 図書調整	2階 図書生集會室	3	3	—	
再生種			2階 図書調整	1	—	—	※※共 ※1
			2階 図書調整	1	2	—	※※共 ※1
	AC-20	2階 自主自治調整	2階 自主自治調整	3	—	—	※※共 ※1
			2階 自主自治調整	68	53	合計	7
			2階 自主自治調整	68	53	組合系	

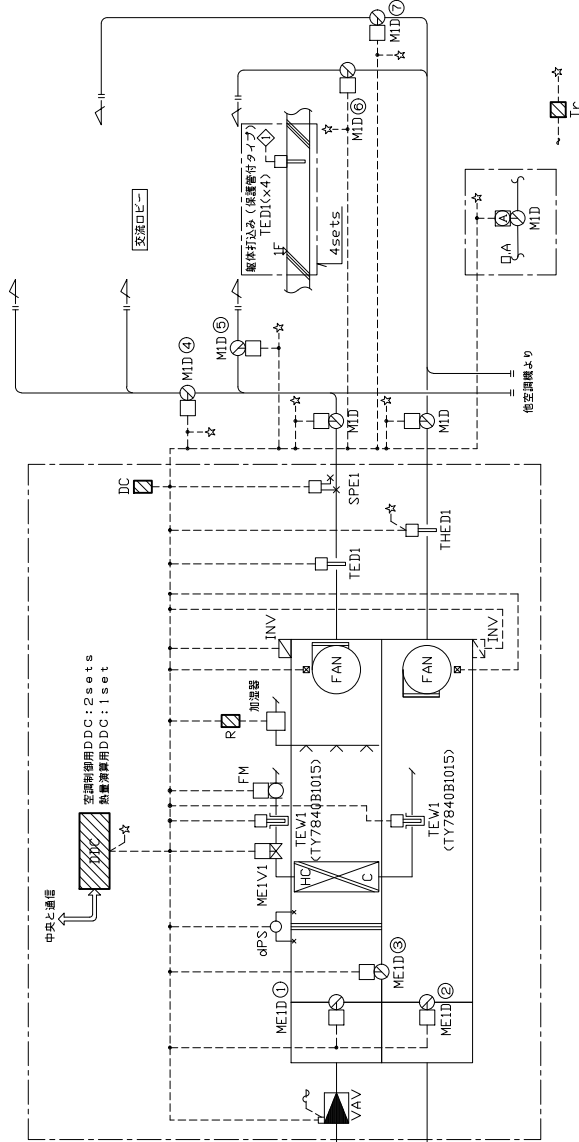
系統	記号	系統名	備考
管理・研修・厚生課	AC-11	交流ロビ～	
	AC-12	交流ロビ～	

## 更新対象

系統	番号	系統名	VAV系統	台数	CAV系統	台数	備考
排他種	AC-05	1階 10階管理・105系統	1階 101~105調整室	5	5	—	
	AC-06	1階 第1教室	1階 第1教室	2	2	—	
	AC-07	2階 201~203調整室	2階 201~203調整室	3	3	—	
	AC-08	2階 第2教室	2階 第2教室	2	2	—	
	AC-09	3階 301調整・305系統	3階 301~305調整室	5	5	—	
	AC-10	3階 第3教室	3階 第3,4教室	2	2	—	
	AC-11	3階 第3,4教室	3階 クラブ室	2	2	—	
	AC-16	1階 自治会会・講系統	1階 第1,第2自治会室	2	2	1階 パントリー	
	AC-17	2階 図書調整	2階 図書生集會室	1	1	—	
	AC-17	2階 図書調整	2階 図書生集會室	3	3	—	
再生種			2階 図書調整	1	—	—	※※共 ※1
			2階 図書調整	1	2	—	※※共 ※1
	AC-20	2階 自主自治調整	2階 自主自治調整	3	—	—	※※共 ※1
			2階 自主自治調整	68	53	合計	7
			2階 自主自治調整	68	53	組合系	

系統	記号	系統名	備考
管理・研修・厚生課	AC-11	交流ロビ～	
	AC-12	交流ロビ～	

## 更新対象



制御項目

1. 給気温度制御  
給気温度 (TED1) により冷温水井 (ME1V1)、外気タンパ (ME1D) の  
比例制御を行う。

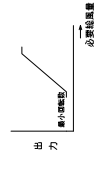


2. 過熱度制御  
 槽気温度 (THED1) により加温機の ON/OFF 制御を行う。  
 結露温度 (THED1) により低温湿度及びハッチング時の加温禁止を行う。  
 3. ウォーミングアップ制御  
 立ち上がり時、外気・槽気タンパ (MEID) を用、槽気タンパ (MEID) を開し予冷・予熱を行う。(加温は禁止とする)



5. 外気冷房制御  
外気取入回数、給排気温度( TED1 )によりタンパ(ME1D)の止動制御を行う。  
外気取入が停止した場合には、外気取入が有効とし、外気冷房制御を行う。
- |         |          |
|---------|----------|
| ・外気取入理由 | < 暖気温度   |
| ・外気エンジン | < 室内エンジン |
| ・外気エンジン | < 上吸道    |
| ・外気露点温度 | < 上吸道    |
| ・外気温度   | > 下吸道    |

6. 給気風量制御  
各VAV、CAVの風量設定値をコントロール簡通信により受信し、加算平均により必要風量を算出する。  
この必要風量により給気ファン回転数制御を行う。  
また、静圧過不足の検知により回転数の補正を行う。

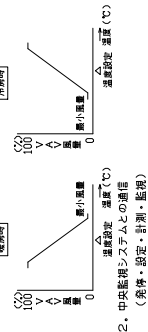


8. 完全交換制即時  
外貨高・高インフレ時  
は、CAVの制約共働（風量設定値）と空調機の制御状態から給気湿度設定を自動的に変更する。
9. タンパ切替制御  
タイムスケジュールにより給気湿度調整系ごとにはファンリアと静下の風量タンパ（MID）及びバタクトタンパ（MID）の切替を行う。

- 10. 外気VAV制御  
外気VAVは空調動作モードにてDDCより設定風量を出力する。
- 11. 空調機器風量計測 (AC-04、09)  
2. 空調機停止時のインターロック制御  
(対象: タンパ/2方井/周器器)
- 3. 中央監視システムとの通信  
(本体・監視・計測・風量・風速・風向)

- ### 1. 室内温度制

- 室内温度(UTE, TE1, TE2, TED)によりVAVの比例制御を行う。  
また、VAV停止(全閉)時は、ダンパ(MID)を全閉とする。



- <CAV通り>

1. 中央監視によりCAVの発件を行う。また、CAV停止（全閉）時にはタンパ(MID)を全開とする。ただし、同一室内にFCUが設置されている場合は、FCUとCAVは連動するものとする。

しゅん工図

[illegible]

6

空調機制御 (3)

3sets

系統	記号	系統名	備考
研修棟	AC-13	1階 大教室	
	AC-14	1階 大教室	
	AC-15	3階 国際研修室	

制御項目

1. 送気温度 (THED1) により冷水水井 (ME1V1)、外気タンク (ME1D) の比例制御を行う。

2. 送気温度 (THED1) により加湿器のON/OFF制御 (2段) を行う。

3. 給気温度 (TED1) により低湿時及びウォーミングアップ時の加湿禁止を行う。

4. CO2制御

5. 外気冷房制御

更新対象

5. 外気冷房制御

外気取入有効時、給気温度 (TED1) によりバイパスダンク (ME1D) の比例制御を行う。

外気以下の条件を満たした場合に、外気取入が有効とし、外気冷房制御を行う。

・外気温度 < 送気温度

・外気エンタルピー < 室内エンタルピー

・外気露点温度 < 上限値

・外気湿度 > 下限値

6. 全熱交換機制御

外気取入有効時、運転モード指令の出力及びダンク (ME1D) 切換を行う。

ウォーミングアップ制御

立ち上がり時、外気・排気ダンク (ME1D、M1D) を閉、送気ダンク (ME1D) を開とし予冷/予熱を行う。(加湿は禁止とする)

8. 空調機送風量制御

9. 空調機停止時のインターロック制御 (対象：ダンク/2万升/加湿器)

10. 中央監視システムとの通信 (発停・設定・計測・熱量・監視)

11. 機室切換制御

中央監視より床下換気、ガリリ換気タンクを設定階層に切換制御を行う。(第1教室のみ AC-13、14)

7

空調機制御 (4)

2sets

系統	記号	系統名	VAV系統	セット数	台数	UTE	NT	サーモ	CAV系統	台数	備考
厚生棟	AC-18	1階 ロビー		2	2	-	-	2	-	-	※1
		1階 食堂		6	12	-	2	6			※5※6
講堂・体育館棟	AC-23	ロビー		1	2	-	-	1	1階 女子更衣室	1	※3
		トレーニングジム		1	1	1	-	-	1階 男子更衣室	1	※4
		講堂		1	1	1	-	1			※3
		合計		11	18	12	2	9		2	

制御項目

1. 給気温度制御

2. 送気温度制御

3. ウォーミングアップ制御

4. CO2制御

5. 外気冷房制御

更新対象

6. 給気温度制御

各VAV、CAVの風量設定値をコントロール回路値により変換し、加湿平均により必要風量を算出する。この必要風量により給気ファン回転数制御を行う。また、静圧不足の情報により回転数の補正を行う。

7. 給気温度ローリセット制御

各VAV、CAVの制御状態 (風量設定値) と空調機の制御状態から給気温度設定を自動的に変更する。

8. 全熱交換機制御

外気取入有効時、運転モード指令の出力及びダンク (ME1D) 切換を行う。

9. 空調機停止時のインターロック制御 (対象：ダンク/2万升/加湿器)

10. 中央監視システムとの通信 (発停・設定・計測・監視)

125

[illegible][illegible]

12

ファンコイルユニット制御(1)

434sets

更新対象外

13

ファンコイルユニット制御(1)

125sets

更新対象

系統	部屋名	set数	台数	備考
学習棟	1階 空教室	22	22	
	1階 宿舎室(身障者用)	4	4	
	1階 宿舎室(講師用)	4	8	
	2～8階 宿舎室	404	404	
合計		434	438	

空調機より

電源 (自動工事)

通信信号 (自動工事)

CAV

2F(2階)2方(FCU×2部屋)

3F(3階)2方(FCU×2部屋)

ファンコイルユニット Ryユニット組込

ファンコイルユニット Ryユニット組込

電源 (自動工事)

制御信号 (自動工事)

各室分電盤

カードリーダー 電気工事

ファンダリ自動工事

スピンコン (HML) 自動制御工事

制御項目

1. 室内風量切換スイッチによりファンコイル風量の切換を行う。
2. カードリーダーよりの電気供給によりFCU電源管理、電源ON時2方を開とする。
3. FCU電源供給時CAV運動制御を行う。

系統	部屋名	set数	台数	備考
学生棟	1階 ホール(1)	1	2	天井吊りソー x2
	1階 クラブ(1)(2)	2	3	室内ソー x1
	1階 自習室	1	1	室内ソー x1
	1階 パントリ	1	1	UTE内蔵 x1
	1階 研修生集合室	3	9	天井吊りソー x3
	1階 休憩コーナー(5)	1	2	天井吊りソー x2
	1階 ロビー	2	10	天井吊りソー x2
	2階 自主学習室	4	15	天井吊りソー x3
	2階 DAコーナー	1	1	室内ソー
	2階 ホール(2)	1	2	天井吊りソー x2
	2階 作業室	1	1	天井吊りソー x3
	2階 図書室	3	17	天井吊りソー x3
	2階 休憩コーナー(7)	1	2	天井吊りソー x2
	2階 外組コーナー(7)	1	2	天井吊りソー x2
	計	22	66	
管理棟	1階 休憩コーナー(1)	1	2	天井吊りソー x2
	1階 印刷室	1	1	UTE内蔵 x1
	1階 教授室	1	4	天井吊りソー x2
	1階 廊下(1)	1	1	天井吊りソー x2
	1階 ロビー(1)	1	2	天井吊りソー x2
	1階 作業員待合室	1	1	UTE内蔵 x2
	1階 運転室	1	1	天井吊りソー x2
	1階 教務室	1	4	天井吊りソー x2
	1階 調剤研究室	1	4	天井吊りソー x2
	1階 101会議室	1	2	天井吊りソー x2
	2階 廊下(3)	1	1	天井吊りソー x2
	2階 外組コーナー(2)	1	3	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	3	天井吊りソー x2
	2階 ロビー(2)	1	2	天井吊りソー x2
	2階 応接室	1	2	天井吊りソー x2
実験棟	2階 201会議室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 実験室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2
	2階 演習室	1	4	天井吊りソー x2

系統	部屋名	set数	台数	備考
管理棟	3階 研究室	1	3	天井吊りソー x1
	3階 実験自習室	1	1	UTE内蔵 x1
	3階 第1教室	1	3	天井吊りソー x1
	3階 研究室	1	3	天井吊りソー x1
	3階 301～304会議室	4	4	天井吊りソー x3
	3階 実験室	1	1	UTE内蔵 x1
	3階 第2教室	2	6	天井吊りソー x3
	3階 第3・4教室	2	6	天井吊りソー x3
	3階 第5・6教室	2	6	天井吊りソー x3
	3階 第7・8教室	2	6	天井吊りソー x3
	3階 第9・10教室	2	6	天井吊りソー x3
	3階 第11・12教室	2	6	天井吊りソー x3
	3階 第13・14教室	2	6	天井吊りソー x3
	3階 第15・16教室	2	6	天井吊りソー x3
	3階 第17・18教室	2	6	天井吊りソー x3
実験棟	1階 休憩コーナー(4)	1	2	天井吊りソー x2
	1階 ラウンジ	1	2	天井吊りソー x2

[illegible]

[illegible][illegible]

## 害虫 防除作業 作業範囲

対象	ネズミ・ゴキブリ・カ・チョウバエ
----	------------------

寄宿舍			
洗心寮		麗澤寮	
場所	対象	場所	対象
中浴場	カ・チョウバエ	大浴場	カ・チョウバエ
寄宿舍管理室	ゴキブリ・カ・チョウバエ	雑排水槽	カ・チョウバエ
洗濯室	ゴキブリ・カ・チョウバエ	汚水槽	カ・チョウバエ
洗濯室・自販機コーナー	ゴキブリ・カ・チョウバエ	ゴミ置き場	ゴキブリ・カ・チョウバエ
洗濯室・コピーコーナー	ゴキブリ・カ・チョウバエ	洗濯室	ゴキブリ・カ・チョウバエ
談話室	ゴキブリ・カ・チョウバエ	洗濯室・自販機コーナー	ゴキブリ・カ・チョウバエ
		洗濯室・コピーコーナー	ゴキブリ・カ・チョウバエ
		談話室	ゴキブリ・カ・チョウバエ

本館	
場所	対象
地下1階 雑排水槽、汚水槽、湧水槽	カ・チョウバエ
1階 厨房・食堂、湯沸場、男女トイレ	ゴキブリ・カ・チョウバエ
2階・3階 湯沸場、男女トイレ	ゴキブリ・カ・チョウバエ
建物外周	ネズミ

講堂	
場所	対象
男女トイレ	ゴキブリ・カ・チョウバエ
多目的トイレ	ゴキブリ・カ・チョウバエ
更衣室・シャワー室	ゴキブリ・カ・チョウバエ

## 月次 害虫生息状況調査

対象範囲 本館・講堂・寄宿舍の以下の場所

ネズミ等の害虫生息状況調査	各階	給湯室
		トイレ
	厨房	食品保管場所
		グリーストラップ
	排水槽	排水槽
		雑排水槽
		湧水槽
		雨水槽
	廃棄物の保管所	
	リサイクル室	

棟 名	階 層	部 屋 等 名	測定箇所
管理棟	1 階	教務部	左記のうち 10ヶ所程度 (各階測定すること。)
		講師控室	
		101会議室	
		教授室・研究部	
		作業員控室	
		運転手控室	
		休憩コーナー	
		廊下・ロビー	
		応接室	
		職員厚生室	
		印刷室	
		文書庫 1	
		医務室	
	2 階	応接室	
		201会議室	
		庶務課	
		校長補佐室	
		校長室	
		大会議室	
		休憩コーナー	
		廊下・ロビー	
	3 階	物品庫 1	
		第5教室	
		研究室	
		旧研究部	
		休憩コーナー	
		廊下・ロビー	
		301～304会議室	
		地方自治資料室	
		事務室	
		戦後自治資料室	
		文書庫 2	
研修棟 1	1 階	第1教室	左記のうち 10ヶ所程度 (各階測定すること。)
		101～105演習室	
		廊下	
		休憩コーナー	
		テラス	
	2 階	OA教室	
		第2教室	
		201～203演習室	
		廊下	
	3 階	休憩コーナー	
		第3、第4教室	
		301～305演習室	
		廊下	
		休憩コーナー	
研修棟 2	1 階	大教室	左記のうち 5ヶ所程度 (各階測定すること。)
		廊下	
		休憩コーナー	
		テラス	
	2 階	大教室	
		廊下	
		休憩コーナー	
		ラウンジ	
	3 階	国際研修室	
		国際研修室（前室）	

棟 名	階 層	部 屋 等 名	測定箇所
厚生棟	地下1階	中央監視室	左記のうち 10ヶ所程度 (各階測定すること。)
		休憩室	
		車路	
		厨房事務室	
		水処理室	
		電気室	
		発電機室	
		消火ポンプ室	
		消火ポンベ庫	
		熱源機械室	
		エネルギーセンター	
	1階	食堂前ロビー	
		食堂	
		渡り廊下	
		夜間受付	
		第1クラブ室	
		第2クラブ室	
		自治会室	
		パントリー	
		研修生集会室	
		テラス	
	2階	廊下	
		自主討議室	
		OAコーナー	
		図書室	
		図書室作業室	
		テラス	
寄宿舎	地下1階	大浴場	左記のうち 10ヶ所程度 (各階測定すること。)
		中浴場	
		大浴場脱衣室	
		中浴場脱衣室	
	1階	エントランスホール	
		ラウンジ・下足コーナー	
		廊下	
		渡り廊下	
		談話室	
		寄宿舎管理室	
		講師用特別宿泊室	
		身障者用特別宿泊室	
		寮主事宿泊室	
	1階～8階	自販機コーナー・コピーコーナー・倉庫	
		洗濯機室	
		階段	
		廊下	
		談話室	
		エレベーター	
	2階～8階	プリンター設置部屋	
講堂・体育館	1階	アリーナ（ステージ含む）	左記のうち 3ヶ所程度
		控室	
		トレーニング室	
		エントランスロビー	
		体育倉庫	

棟 名	階 層	部 屋 等 名	仕 様	面 積	日常清掃頻度
管理棟	1 階	教務部	タイルカーペット	102.88	週 2 回
		講師控室	タイルカーペット	105.55	毎日
		101 会議室	タイルカーペット	49.83	週 2 回
		教授室・研究部	タイルカーペット	89.77	週 2 回
		作業員控室	畳	21.19	週 2 回
		運転手控室	畳・リノリウム	19.37	週 2 回
		休憩コーナー	タイルカーペット	18.92	週 2 回
		男女便所	リノリウム	40.57	毎日
		給湯室	リノリウム	2.55	週 2 回
		テラス	木床	12.78	週 2 回
		エレベーター	タイルカーペット	1 基	週 2 回
		階段	タイルカーペット	43.00	週 2 回
		廊下・ロビー	タイルカーペット	176.91	週 2 回
		応接室	リノリウム	19.13	週 1 回
		職員厚生室	畳	30.37	使用の都度
		職員厚生室(シャワー・洗面台)	フローリング・ユニット	上に含む	使用の都度
		印刷室	リノリウム	31.49	週 1 回
		文書庫 1	リノリウム	24.08	月 1 回
		医務室	リノリウム	16.05	月 1 回
	2 階	応接室	タイルカーペット	20.58	週 2 回
		201 会議室	タイルカーペット	51.79	週 1 回
		庶務課	タイルカーペット	118.21	週 2 回
		校長補佐室	絨毯	37.17	週 1 回
		校長室	絨毯	52.30	週 2 回
		大会議室	タイルカーペット	166.18	週 1 回
		休憩コーナー	タイルカーペット	18.92	週 2 回
		男女便所	リノリウム	36.84	毎日
		階段	タイルカーペット	60.57	週 2 回
		廊下・ロビー	タイルカーペット	213.74	週 2 回
		物品庫 1	タイルカーペット	76.46	月 1 回
	3 階	第 5 教室	タイルカーペット	76.78	週 1 回
		研究室	タイルカーペット	80.39	月 1 回
		旧研究部	タイルカーペット	77.20	月 1 回
		休憩コーナー	タイルカーペット	18.92	週 2 回
		男女便所	リノリウム	33.25	毎日
		給湯室	リノリウム	10.32	週 2 回
		廊下・ロビー	タイルカーペット	130.44	週 2 回
		階段	タイルカーペット	26.59	週 2 回
		301～304 会議室	タイルカーペット	161.35	週 2 回
		地方自治資料室	タイルカーペット	155.75	月 1 回
		事務室	リノリウム	22.00	月 1 回
		戦後自治資料室	タイルカーペット	22.57	月 1 回
		文書庫 2	リノリウム	21.02	月 1 回
研修棟 1	1 階	第 1 教室	タイルカーペット	256.63	週 2 回
		101～105 演習室	タイルカーペット	258.39	週 2 回
		廊下	タイルカーペット	120.06	週 2 回
		休憩コーナー	タイルカーペット	18.92	週 2 回
		男女便所	リノリウム	39.35	毎日
		給湯室	リノリウム	4.97	週 2 回
		階段	タイルカーペット	32.70	週 2 回
		テラス	木床	85.21	週 2 回
	2 階	OA 教室	タイルカーペット	105.19	週 1 回
		第 2 教室	タイルカーペット	256.63	週 2 回
		201～203 演習室	タイルカーペット	153.20	週 2 回
		廊下	タイルカーペット	123.59	週 2 回
		休憩コーナー	タイルカーペット	18.92	週 2 回
		男女便所	リノリウム	39.35	毎日
		給湯室	リノリウム	4.97	週 2 回
		階段	タイルカーペット	32.70	週 2 回
	3 階	第 3、第 4 教室	タイルカーペット	256.62	週 1 回
		301～305 演習室	タイルカーペット	258.39	週 2 回
		廊下	タイルカーペット	123.59	週 2 回
		休憩コーナー	タイルカーペット	18.92	週 2 回
		男女便所	リノリウム	39.35	毎日
		給湯室	リノリウム	4.97	週 2 回
		階段	タイルカーペット	20.42	週 2 回

棟名	階層	部屋等名	仕様	面積	日常清掃頻度		
研修棟 2	1 階	大教室	タイルカーペット	456.64	週 2 回		
		廊下	タイルカーペット	35.46	週 2 回		
		休憩コーナー	タイルカーペット	18.92	週 2 回		
		男女便所	リノリューム	33.25	毎日		
		エレベーター	タイルカーペット	1 基	週 2 回		
		階段	タイルカーペット	32.70	週 2 回		
		テラス	木床	97.48	週 2 回		
	2 階	大教室	タイルカーペット	72.52	週 2 回		
		廊下	タイルカーペット	116.14	週 2 回		
		休憩コーナー	タイルカーペット	18.92	週 2 回		
		男女便所	リノリューム	33.25	毎日		
		階段	タイルカーペット	32.70	週 2 回		
	3 階	ラウンジ	タイルカーペット	30.60	週 2 回		
国際研修室		タイルカーペット	102.68	週 1 回			
	国際研修室（前室）	タイルカーペット	28.99	週 1 回			
	厚生棟	1 階	食堂前ロビー	花崗岩	253.00	週 2 回	
		食堂	フローリング	712.00	毎日		
		渡り廊下	花崗岩	107.10	週 2 回		
		第 1 クラブ室	リノリューム	39.59	使用の都度		
		第 2 クラブ室	畳	29.20	使用の都度		
		自治会室	タイルカーペット	34.17	月 1 回		
		パントリー	リノリューム	27.00	使用の都度		
		研修生集会室	畳	238.54	使用の都度		
		テラス	木床	224.78	週 2 回		
		廊下	タイルカーペット	74.10	週 2 回		
		2 階	自主討議室	タイルカーペット	222.80	週 2 回	
	OA コーナー		タイルカーペット	30.00	週 2 回		
	図書室		タイルカーペット	461.90	週 2 回		
	エントランス・交流広場・ 寄宿舎	1 階～ 3 階	エントランス・交流広場	花崗岩・タイルカーペット	2,096.50	週 2 回	
地下 1 階			大浴場	タイル	50.00	使用の都度	
			中浴場	タイル	20.00	使用の都度	
			大浴場脱衣室	藤タイル	50.00	使用の都度	
			中浴場脱衣室	藤タイル	20.00	使用の都度	
			階段	タイルカーペット	16.74	使用の都度	
			1 階	エントランスホール	花崗岩	44.07	毎日
				ラウンジ・下足コーナー	タイルカーペット・フローリング	308.89	毎日
				廊下	タイルカーペット	336.51	週 2 回
				渡り廊下	花崗岩	82.90	週 2 回
		談話室		フローリング	31.63	週 1 回	
		寄宿舎管理室		タイルカーペット	17.14	週 2 回	
		講師用特別宿泊室		フローリング	134.72	使用の都度	
	身障者用特別宿泊室	フローリング		132.00	使用の都度		
	寮主事宿泊室	フローリング	100.20	月 1 回			
	1 階～ 8 階	自販機コーナー・北側コーナー・倉庫	リノリューム	128.00	週 2 回		
		洗濯機室	リノリューム	144.00	毎日		
		階段	タイルカーペット	268.64	週 2 回		
廊下		タイルカーペット	1,397.76	週 2 回			
談話室		タイルカーペット	408.10	週 1 回			
	エレベーター	タイルカーペット	4 基	週 2 回			
	2 階～ 8 階	プリンター設置部屋	フローリング	231.00	週 2 回		
講堂・体育館	1 階	アリーナ（ステージ含む）	フローリング	624.85	週 1 回		
		控室	タイルカーペット	13.71	週 1 回		
		トレーニング室	フローリング	105.27	週 1 回		
		エントランスロビー	花崗岩・フローリング	151.06	週 1 回		
		更衣室・シャワー室	タイルカーペット・リノリューム	71.00	毎日		
		体育倉庫	リノリューム	54.42	月 1 回		
		男女便所	リノリューム	24.72	毎日		

【その他】

警備員詰め所	週 1 回
体育倉庫（グラウンド脇）	月 1 回
中央監視室・夜間受付（厚生棟 休憩室（トイレ等あり）を含む 面積78.7㎡）	週 2 回
車路（厚生棟地下 1 階へ向かう車用スロープ 面積195.6㎡）	週 1 回
体育倉庫のトイレ（グラウンド脇）	毎日
喫煙コーナー（屋外 2 箇所程度設置）	毎日
研修生集会室にある座布団	必要に応じて
	2～8 月度は週 1 回/9～
	1 月度は適時対応
その他の構内敷地	週 1 回
その他の外構部	

件 名 2025年植栽管理 工程表

工種	回数	単位	数量	総数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
芝生管理（校内）																
芝刈	3	㎡	12,034	36,102												
施肥	1	㎡	12,034	12,034												
除草剤散布	2	㎡	12,034	24,068												
人力除草	1	㎡	12,034	12,034												
目土	1	㎡	12,034	12,034												
芝生管理（グラウンド）																
芝刈	8	㎡	8,494	67,952												
施肥	1	㎡	8,494	8,494												
除草剤散布	2	㎡	8,494	16,988												
人力除草	1	㎡	8,494	8,494												
目砂	1	㎡	8,494	8,494												
エアレーション	1	㎡	8,494	8,494												
殺菌剤散布	2	㎡	8,494	16,988												
樹木管理																
低木刈込	1	㎡	3,236	3,236												
低木施肥	0	㎡	3,236	0												
生垣刈込	1	m	112	112												
生垣施肥	0	m	112	0												
イチイ刈込	1	本	33	33												
低木人力除草	2	㎡	3,051	6,102												
害虫駆除	2	回	1	2												
常緑樹基本剪定	1	本	287	287												
落葉高木基本剪定	1	本	203	203												
サクラ軽剪定	0	本	19	0												
針葉樹基本剪定	1	本	43	43												
地被類管理																
刈込	1	㎡	518	518												
人力除草	2	㎡	1,191	2,382												
その他																
玉石内除草剤散布	2	回	1	2												
落葉清掃	2	回	1	2												
石張内人力除草	2	回	1	2												
池雑草対策	1	回	1	1												
エンタス除草剤散布	1	回	1	1												

件 名			2026年植栽管理												工程表											
工 種	回数	単位	数量	総数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月										
芝生管理（校内）																										
芝刈	3	㎡	12,034	36,102																						
施肥	1	㎡	12,034	12,034																						
除草剤散布	2	㎡	12,034	24,068																						
人力除草	1	㎡	12,034	12,034																						
目土	1	㎡	12,034	12,034																						
芝生管理（グラウンド）																										
芝刈	8	㎡	8,494	67,952																						
施肥	1	㎡	8,494	8,494																						
除草剤散布	2	㎡	8,494	16,988																						
人力除草	1	㎡	8,494	8,494																						
目砂	1	㎡	8,494	8,494																						
エアレーション	1	㎡	8,494	8,494																						
殺菌剤散布	2	㎡	8,494	16,988																						
樹木管理																										
低木刈込	1	㎡	3,236	3,236																						
低木施肥	1	㎡	3,236	3,236																						
生垣刈込	1	m	112	112																						
生垣施肥	1	m	112	112																						
イチイ刈込	1	本	33	33																						
低木人力除草	2	㎡	3,051	6,102																						
害虫駆除	2	回	1	2																						
常緑樹基本剪定	1	本	78	78																						
落葉高木基本剪定	1	本	181	181																						
サクラ軽剪定	1	本	19	19																						
針葉樹基本剪定	1	本	43	43																						
地被類管理																										
刈込	1	㎡	518	518																						
人力除草	2	㎡	1,191	2,382																						
その他																										
玉石内除草剤散布	2	回	1	2																						
落葉清掃	2	回	1	2																						
石張内人力除草	2	回	1	2																						
池雑草対策	1	回	1	1																						
イントラ除草剤散布	1	回	1	1																						

件 名			2027年植栽管理												工程表											
工 種	回数	単位	数量	総数量	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月										
芝生管理（校内）																										
芝刈	3	㎡	12,034	36,102																						
施肥	1	㎡	12,034	12,034																						
除草剤散布	2	㎡	12,034	24,068																						
人力除草	1	㎡	12,034	12,034																						
目土	1	㎡	12,034	12,034																						
芝生管理（グラウンド）																										
芝刈	8	㎡	8,494	67,952																						
施肥	1	㎡	8,494	8,494																						
除草剤散布	2	㎡	8,494	16,988																						
人力除草	1	㎡	8,494	8,494																						
目砂	1	㎡	8,494	8,494																						
エアレーション	1	㎡	8,494	8,494																						
殺菌剤散布	2	㎡	8,494	16,988																						
樹木管理																										
低木刈込	1	㎡	3,236	3,236																						
低木施肥	0	㎡	3,236	0																						
生垣刈込	1	m	112	112																						
生垣施肥	0	m	112	0																						
イチイ刈込	1	本	33	33																						
低木人力除草	2	㎡	3,051	6,102																						
害虫駆除	2	回	1	2																						
常緑樹基本剪定	1	本	287	287																						
落葉高木基本剪定	1	本	203	203																						
サクラ軽剪定	0	本	19	0																						
針葉樹基本剪定	1	本	43	43																						
地被類管理																										
刈込	1	㎡	518	518																						
人力除草	2	㎡	1,191	2,382																						
その他																										
玉石内除草剤散布	2	回	1	2																						
落葉清掃	2	回	1	2																						
石張内人力除草	2	回	1	2																						
池雑草対策	1	回	1	1																						
イントラ除草剤散布	1	回	1	1																						

## 害虫駆除対象樹木

樹種名	規格寸法						計
	29c以下	30～59	60～89	90～119	120～149	150～179	
針葉樹							
アカマツ	1	1	1				3
イヌマキ	1						1
エゾマツ		1					1
クロマツ	2	31					33
小計	4	33	1				38
常緑樹							
ウベメカシ		1					1
シラカシ		123	91				214
タブノキ		7	3				10
マテバシイ		32	1				33
モチノキ		15					15
ヤマモモ		1					1
キンモクセイ		1					1
小計		180	95				275
落葉樹							
ウメ		9					9
エゴノキ		1	5				6
カツラ		5	11	4	1		21
クヌギ		12	32	7			51
ケヤキ				5	15	7	27
コナラ	1	6	22	11	8	1	49
コハウチワカエデ		2	2	1		1	6
コブシ				1			1
イヌシデ			3				3
シダレザクラ		1	1				2
セイヨウウミザクラ		1					1
ソメイヨシノ			12				12
トチノキ		1	6				7
ノムラモミジ		14					14
ハナノキ		3					3
ハナミズキ(赤)	5						5
モミジバフウ			10	3			13
ヤマザクラ			9	4		1	14
ヤマホウシ	4	4					8
ヤマホウシ(紅)	1	5					6
ヤマモミジ		2	2	1			5
小計	11	66	115	37	24	10	263
計							576

研修期間一覧

区		分	研 修 期 間													
			7年2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	8年1月	2月	3月
一	般	基本法制研修 A 第○期			↕											
		基本法制研修 A 第○期									↕	↕				
		基本法制研修 B 第○期				↕										
		基本法制研修 B 第○期									↕	↕				
		第 1 部 第○期					↕									
		第○期									↕	↕		休		
		第 2 部 第○期					↕									
		第○期							休	↕						
		第○期									↕	↕		休		
		第○期												↕	↕	
		第 1 部・第 2 部 特別 第○期								↕						
		第○期													↕	
専	門	第 3 部 第○期						↕								
		税務・徴収コース 第○期					↕									
		税務専門 会計コース 第○期			通 信 研 修 ↕		↕	↕	休	↕						
		修														
		監査・内部統制専門 第○期												e-ラーニング(事前履修) ↕	↕	

## 自治大学校の校内管理に関するアンケート(案)

\* 研修生のみなさまへ \*

自治大学校における施設環境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、ご協力をお願いいたします。  
※該当するものに✓チェックをいれてください。(□の上をクリック)

質問1-1	空調管理について 教室・演習室・自主討議室・図書室等の室内環境は快適でしたか。
回 答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問1-2	空調管理について 寄宿舍内の室内環境は快適でしたか。
回 答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問1-1または1-2で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

--

質問2	照度について 教室・演習室・自主討議室・図書室等の明るさはどうでしたか。
回 答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問2で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

--

質問3	警備について 警備員の対応はいかがでしたか。
回 答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問3で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

--

質問4	清掃について 施設内の清掃はいき届いていましたか。
回 答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問4で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

--

質問5	寝具について 寝具のクリーニングはいかがでしたか。
回 答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問5で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

質問6	寄宿舍管理室の対応について 管理人の対応はいかがでしたか。
回 答	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満足

質問6で、不満足とお答えした方は、その理由をお聞かせください。

質問7	ご意見・ご要望について
回 答	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し

質問7で、有りとお答えした方は、ご意見・ご要望をお聞かせください。

(例) 植栽、廃棄物処理、複写機、ファクシミリ、製氷器等について。

ご協力ありがとうございました。

評価表

仕様書 区分	業務区分		項番	得点配分	評価 必須項目：満たす際は○ 加算項目：(A～F)	得点	
	仕様書区分						
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。 ・提案された内容が実現可能な体制であるか。 ・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか。	—		—	
	2)業務に対する認識	2	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。	—		—	
	3)現行基準レベルの 質の確保の実態	3	各業務の提案内容は、要求水準(仕様書)の内容が確保されたものとなっているか。	—		—	
② 加点項目 審査	業務 全般	業務全般					
		業務の質についての 提案内容	4	庁舎管理業務と生活管理業務の連携等、業務全般について、包括的な質の向上につながる工夫がみられるか。	0～10		
	庁舎 管理 業務	設備管理					
		業務の質についての 提案内容	5	設備管理において、業務内容を十分理解したうえで、施設の状態をより安全かつ快適に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～20		
		警備業務					
		業務の質についての 提案内容	6	警備業務において、業務内容を十分理解したうえで、施設を安全かつ快適に保ち、対外的なトラブルを防止するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～20		
		清掃業務					
		業務の質についての 提案内容	7	清掃業務において、業務内容を十分理解したうえで、施設をより適正、快適かつ清潔に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～15		
	生活 管理 業務	植栽管理					
		業務の質についての 提案内容	8	植栽管理において、業務内容を十分理解したうえで、植物をより適正な状態に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～15		
		廃棄物処理					
		業務の質についての 提案内容	9	廃棄物処理において、業務内容を十分理解したうえで、廃棄物処理をよりの確に行うための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～10		
		寝具賃借					
		業務の質についての 提案内容	10	寝具賃借において、業務内容を十分理解したうえで、寝具をより適正かつ確実に準備し、清潔に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～10		
	その他	複合機リース					
		業務の質についての 提案内容	11	複写機のリースにおいて、業務内容を十分理解したうえで、確実に複写機の用意をするための工夫がみられるか。	0～5		
		複合機保守					
		業務の質についての 提案内容	12	複写機の保守において、業務内容を十分理解したうえで、複写機が常に正常に作動するための工夫がみられるか。	0～5		
		入寮受付及び退寮説明等					
		業務の質についての 提案内容	13	入寮受付及び退寮説明等において、業務内容を十分理解したうえで、研修生により快適かつ良好な研修環境を提供するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～20		
	その他	入寮者の疾病、怪我などの緊急時の対応、報告					
		緊急時への対応につ いての提案内容	14	疾病、怪我などの緊急時に円滑に対応するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～10		
		入校経費の徴収、納入業務					
		業務の質についての 提案内容	15	入校経費の徴収、納入業務において、業務内容を十分理解したうえで、適正かつ確実に実施するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～10		
		緊急時及び非常時対応(全体)					
		緊急時への対応につ いての提案内容	16	災害などの緊急時やトラブル時に安全かつ円滑に対応し、被害を拡大させないための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	0～10		
	その他	その他、業務実施上の工夫に係る提案					
		改善提案内容	17	その他、特段の優れた工夫が存在するか	0～10		
		ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標					
		ワーク・ライフ・バラン ス等の推進に関する 認定等取得状況	18	a.女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業) ・1段階目(※①) 6点　・2段階目(※①) 9点　・3段階目 12点　・プラチナえるぼし 15点 ・行動計画(※②) 3点 ※① 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※② 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 b.次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) ・くるみん(旧基準)(※③) 6点　・くるみん(新基準)(※④) 9点　・プラチナくるみん 12点 ※③ 旧くるみん認定(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定)。 ※④ 新くるみん認定(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準により認定)。 c.青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定 12点 (複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。)	0～15		
	その他	賃上げの実施に関する指標					
		賃上げの実施に関す る状況	19	政府の賃上げに関する方針を踏まえ、令和7年4月以降に開始する入札者の事業年度において若しくは令和7年以降の暦年において、対前年度比若しくは前年比で別に定める基準以上増加させる旨、従業員に表明していること	0～15		
合計得点				200			

管理・運営業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

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

※仕様書 5. (3) (10) に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

2. 業務実績			
■本仕様書で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 設備管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 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
(3) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 植栽管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本仕様書で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(5) 廃棄物処理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(6) 寝具賃借			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 複合機リース			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 複合機保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本仕様書で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(9) 入寮受付及び退寮説明等の業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(10) 入校経費の徴収、納入業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本仕様書の考え方

■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。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本仕様書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。

5. 管理・運営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、簡潔にまとめること。

1. 管理・運営業務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

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、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、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 設備管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(2) 警備業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(3) 清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(4) 植栽管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、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、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(5) 廃棄物処理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(6) 寝具賃借		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(7) 複合機リース		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(8) 複合機保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、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、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(9) 入寮受付及び退寮説明等の業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(10) 入校経費の徴収、納入業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の 1 項目につき 1 枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

## 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記載すること。

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)		
		令和4年度	令和5年度	令和6年度
自治大学校の管理・運営業務に関する経費				
	委託費等	201,327	201,434	204,839
計		199,202	191,088	199,997
(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		令和4年度	令和5年度	令和6年度
①定額により定める部分		191,952	191,952	191,952
設備監視				
警備業務				
清掃業務				
植栽管理				
複写機リース				
ファクシミリ保守				
製氷機保守				
入寮受付及び退寮説明等				
入校経費の徴収、納入業務				
②単価契約部分		9,375	9,482	12,887
寄宿舍居室内清掃		2,354	2,296	3,389
廃棄物処理		1,563	1,401	2,547
寝具賃貸借		4,733	5,321	6,231
複写機保守		725	464	720
合計		201,327	201,434	204,839
※1 すべて消費税抜きの金額。				
※2 単価契約部分の令和6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。				
自治大学校の施設配置図は(別紙①)のとおり。				

## 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)			
	令和元年度	令和2年度	令和3年度
自治大学校の管理・運営業務に関する経費			
委託費等	199,202	191,088	199,997
計	199,202	191,088	199,997
(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	令和元年度	令和2年度	令和3年度
①定額により定める部分	186,358	186,358	186,358
設備監視			
警備業務			
清掃業務			
植栽管理			
複写機リース			
ファクシミリ保守			
製氷機保守			
入寮受付及び退寮説明等			
入校経費の徴収、納入業務			
②単価契約部分	12,844	4,730	13,639
寄宿舍居室内清掃	3,551	976	3,450
廃棄物処理	2,129	1,114	2,165
寝具賃貸借	6,459	2,328	6,734
複写機保守	705	312	1,290
合計	199,202	191,088	199,997
※1 すべて消費税抜きの金額。			
※2 単価契約部分の令和3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。			
自治大学校の施設配置図は(別紙①)のとおり。			

## 2 従来の実施に要した人員

(業務従事者に求められる資格等)

ア 本件に従事する次の資格者を1資格について1名以上配置することが可能であること。

なお、各資格者についてそれぞれ1名ずつの配置を求めるのではなく、複数の資格を有する者を1名以上配置することも可能であること。

- ① 第三種電気主任技術者
- ② 第三種冷凍機械責任者
- ③ 建築物環境衛生管理技術者
- ④ 第2種圧力容器取扱作業主任者
- ⑤ 第二種電気工事士
- ⑥ 危険物取扱者乙種第4類
- ⑦ 一級計装士
- ⑧ ビルクリーニング技能士
- ⑨ 1級及び2級造園施工管理技士

イ 警備業務 東京都公安委員会の認定

ウ 廃棄物処理

- ① 東京都による産業廃棄物処分業の許可
- ② 立川市による一般廃棄物収集運搬業の許可

エ 入校経費の徴収、納入業務を適正かつ確実に実施するために、民間事業者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・研修の実施状況は、(別紙②)「令和6年度自治大学校研修計画」のとおり。
- ・研修の実績は、(別紙③)「自治大学校における研修生数の推移」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、(別紙④)のとおり。
- ・平成22年度～令和3年度まで市場化テストを導入。

## 2 従来の実施に要した人員

(業務従事者に求められる資格等)

ア 本件に従事する次の資格者を1資格について1名以上配置することが可能であること。

なお、各資格者についてそれぞれ1名ずつの配置を求めるのではなく、複数の資格を有する者を1名以上配置することも可能であること。

- ① 第三種電気主任技術者
- ② 第三種冷凍機械責任者
- ③ 建築物環境衛生管理技術者
- ④ 第2種圧力容器取扱作業主任者
- ⑤ 第二種電気工事士
- ⑥ 危険物取扱者乙種第4類
- ⑦ 一級計装士
- ⑧ ビルクリーニング技能士
- ⑨ 1級及び2級造園施工管理技士

イ 警備業務 東京都公安委員会の認定

ウ 廃棄物処理

- ① 東京都による産業廃棄物処分業の許可
- ② 立川市による一般廃棄物収集運搬業の許可

エ 入校経費の徴収、納入業務を適正かつ確実に実施するために、民間事業者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・研修の実施状況は、(別紙②)「令和3年度自治大学校研修計画」のとおり。
- ・研修の実績は、(別紙③)「自治大学校における研修生数の推移」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、(別紙④)のとおり。
- ・寄宿舍、教室の稼働状況は(別紙⑤)のとおり。
- ・平成22年度～令和3年度まで市場化テストを導入。

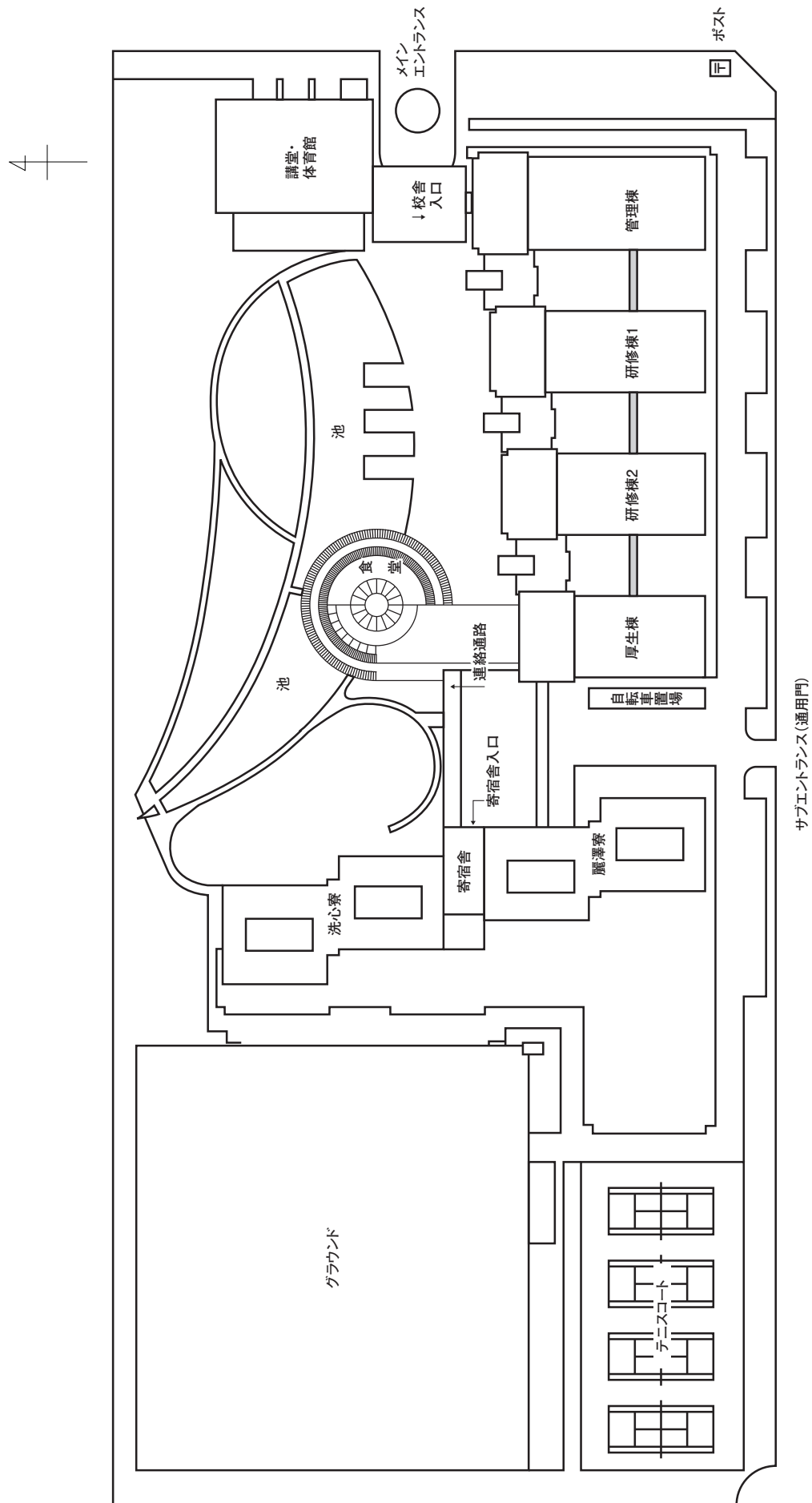
3 従来の実施に要した施設及び設備						
自治大学校で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備						
①中央監視室 58. 2㎡						
②サブエントランス 6㎡						
③夜間通用口受付 25. 92㎡						
④清掃業者控室 15. 3㎡						
⑤用具置き場 8㎡						
⑥寄宿舍管理室 17. 25㎡						
⑦寄宿舍管理担当控室 70. 56㎡						
(注記事項)						
(1) 上記の施設及び設備については、請負業者が行う範囲において無償貸与。						
(2) 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。						

4 従来の実施における目的の達成の程度						
要求内容	令和4年度		令和5年度		令和6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80%以上	94.0%	満足度80%以上	93.9%	満足度80%以上	—
空調管理について	満足度80%以上	75.8%	満足度80%以上	71.1%	満足度80%以上	—
照度について	満足度80%以上	96.3%	満足度80%以上	97.6%	満足度80%以上	—
警備について	満足度80%以上	99.2%	満足度80%以上	99.3%	満足度80%以上	—
清掃について	満足度80%以上	98.6%	満足度80%以上	99.0%	満足度80%以上	—
寝具について	満足度80%以上	94.6%	満足度80%以上	97.1%	満足度80%以上	—
寄宿舍管理室の対応について	満足度80%以上	99.8%	満足度80%以上	99.3%	満足度80%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)						
(1) 停電、空調停止及び断水について、管理・運営業務の不備に起因するものに限定した回数である。						

5 従来の実施方法等

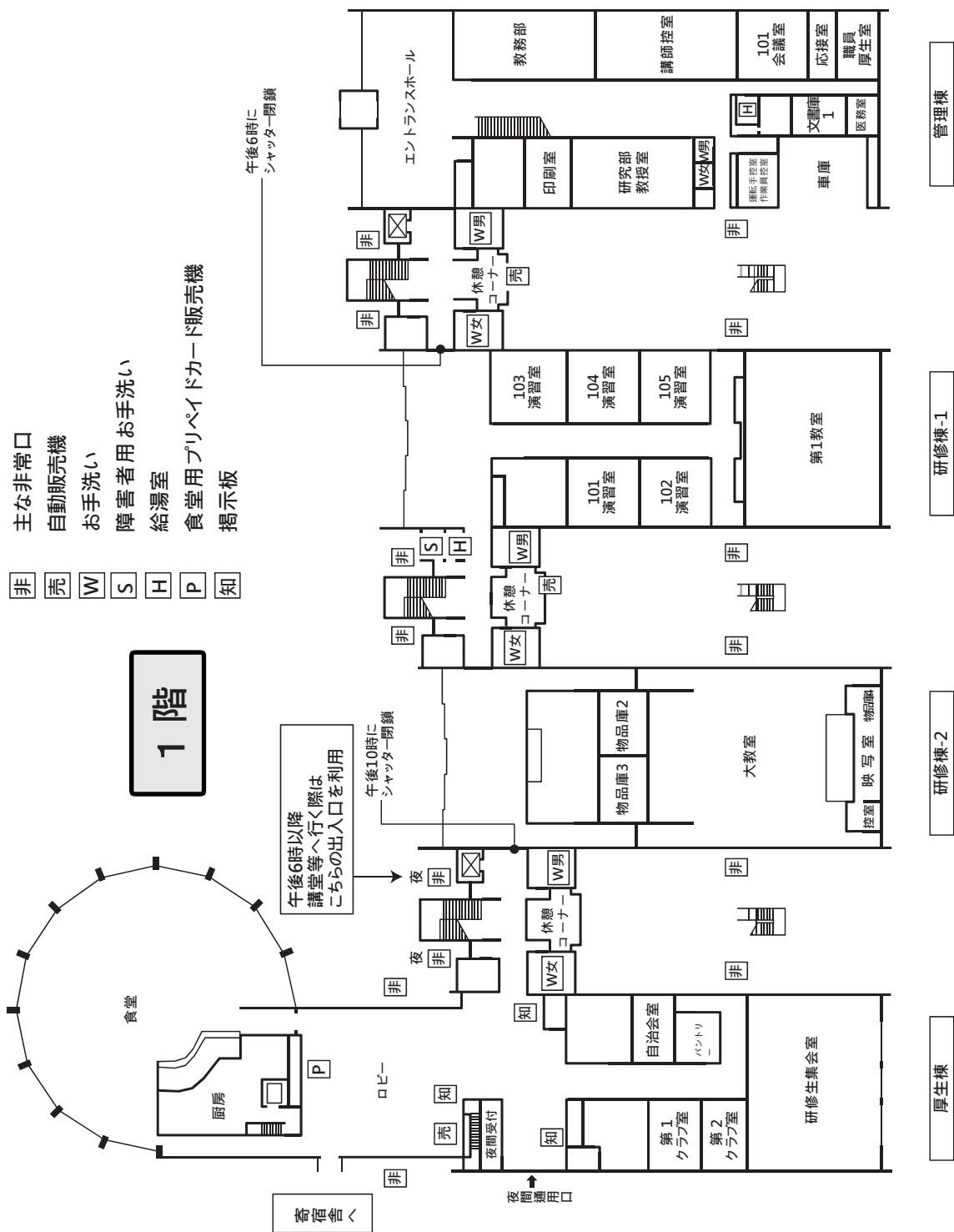
<p>従来の実施状況</p> <div><div>自治大</div><div>施設の管理・運營業務の委託</div><div>民間事業者</div><div>施設の維持管理及び運營業務の提供</div></div> <p>令和元年度から3年度については、市場化テストによる管理・運營業務の請負を行った。 管理・運營業務区分については(別紙⑤)のとおり。</p>	
<p>(事業の目的を達成する観点から重視している事項)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・管理・運營業務に係る満足度について、施設利用者アンケートの各項目における「普通」以上の評価が年間で80%以上を占めること。</li><li>・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</li><li>・設備管理、警備、清掃、植栽管理、廃棄物処理、寝具賃借、複写機リース・保守、ファクシミリ保守、製氷機保守、入寮受付及び退寮説明、入校経費の徴収・納入等の個別業務について、確保すべき水準を達成すること。</li></ul>	
<p>(注記事項)</p> <p>自治大学校施設の管理・運営グループ</p> <p>【代表企業】アズビル株式会社</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・設備管理業務、製氷機保守業務</li></ul> <p>株式会社アール・エス・シー</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・警備業務</li></ul> <p>株式会社ビケンテクノ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・清掃業務</li></ul> <p>日産緑化株式会社</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・植栽管理業務</li></ul> <p>松浦商事株式会社</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・廃棄物処理(収集運搬)業務</li></ul> <p>比留間運送株式会社</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・廃棄物処理(処分)業務</li></ul> <p>野口株式会社</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・寝具賃貸借業務</li></ul> <p>株式会社大塚商会</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・複写機リース・保守業務、ファクシミリ保守業務</li></ul> <p>一般財団法人 自治研修協会</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・入寮受付及び退寮説明業務、入校経費の徴収・納入業務</li></ul>	

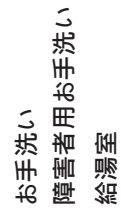
## 参考 12 自治大学校全体図



(別紙①)

自治大学校各階平面図

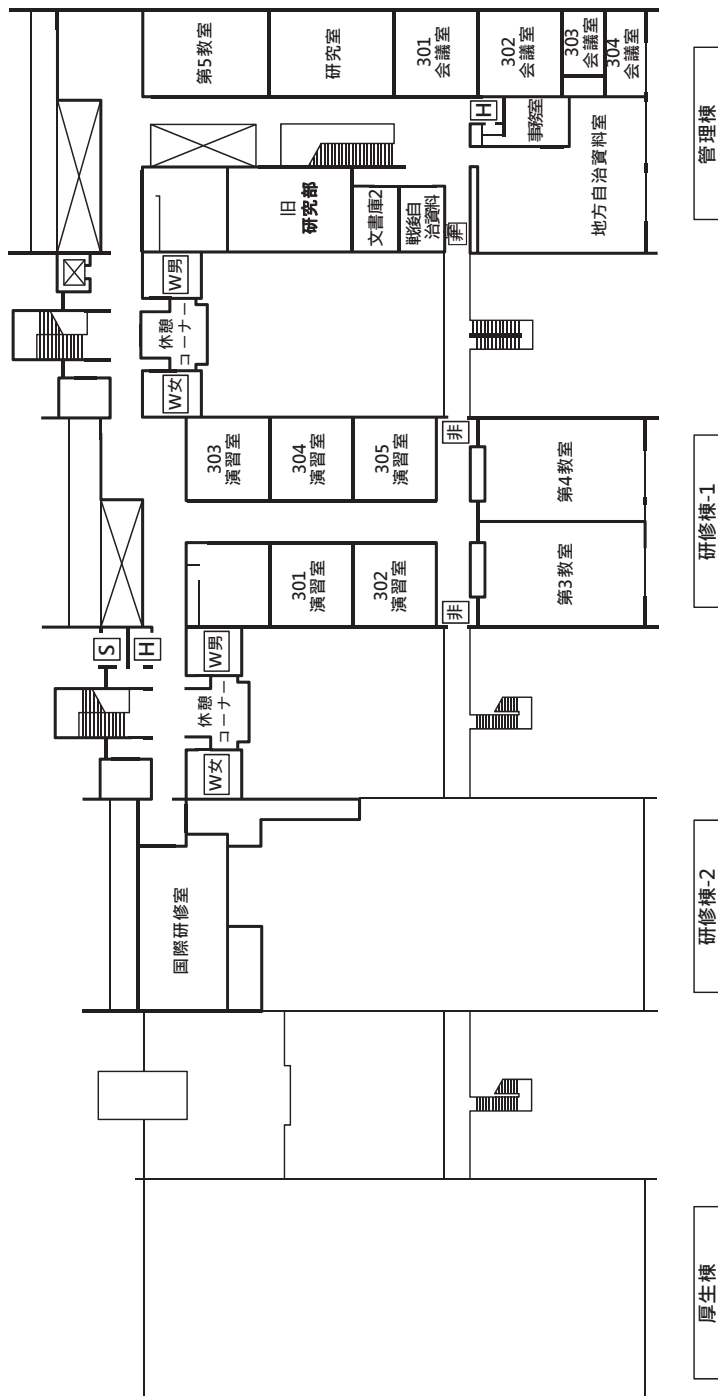




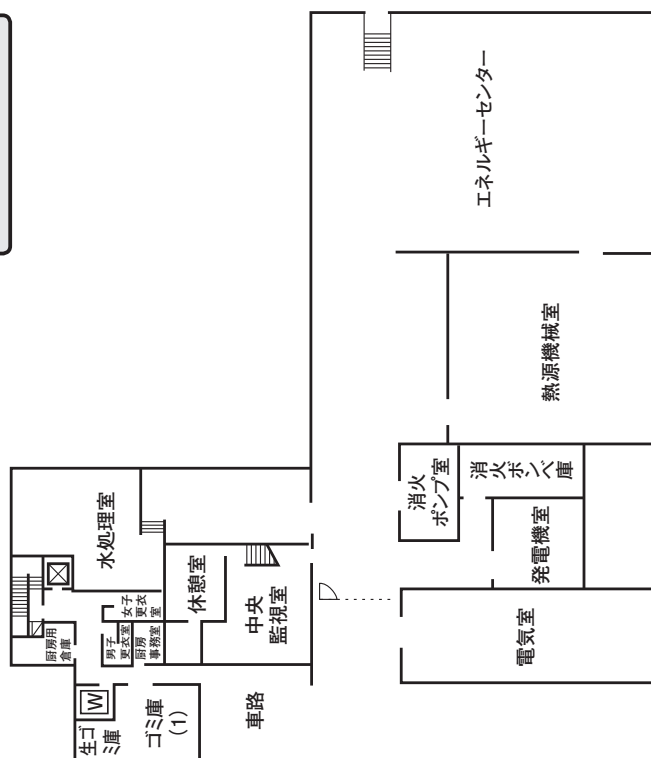
W  
S  
H

お手洗い  
障害者用お手洗い  
給湯室

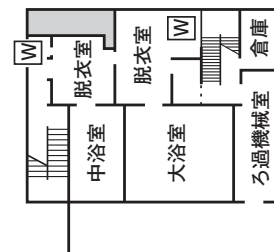
3 階



## 地下1階



厚生棟

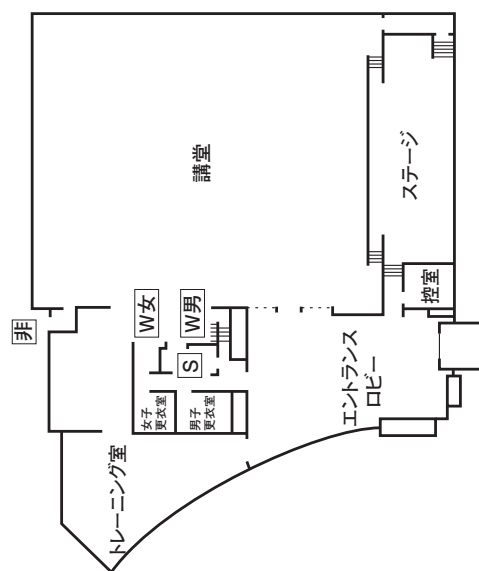


寄宿舍

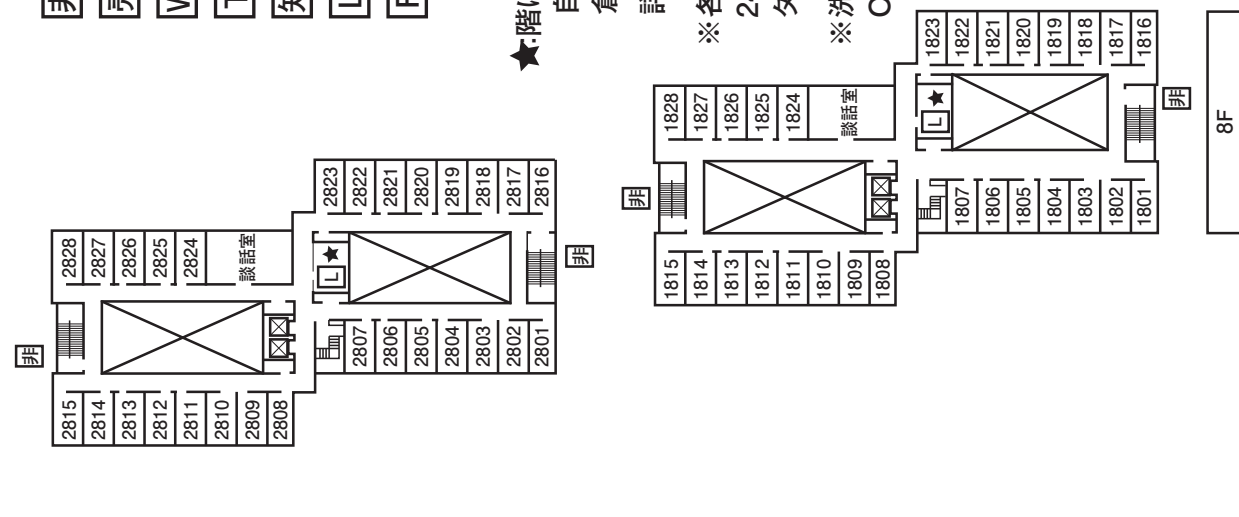
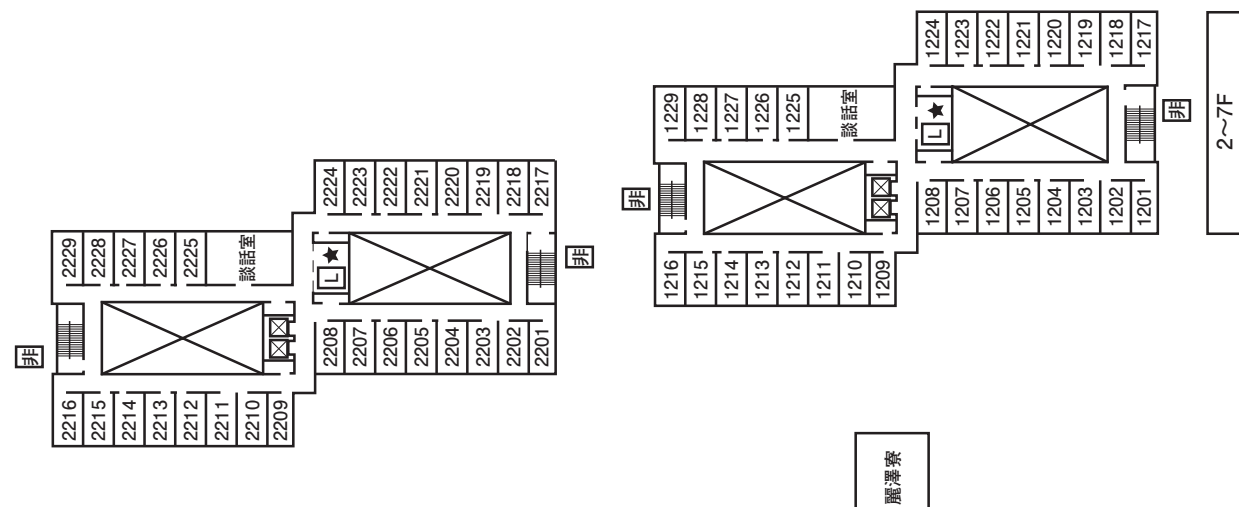
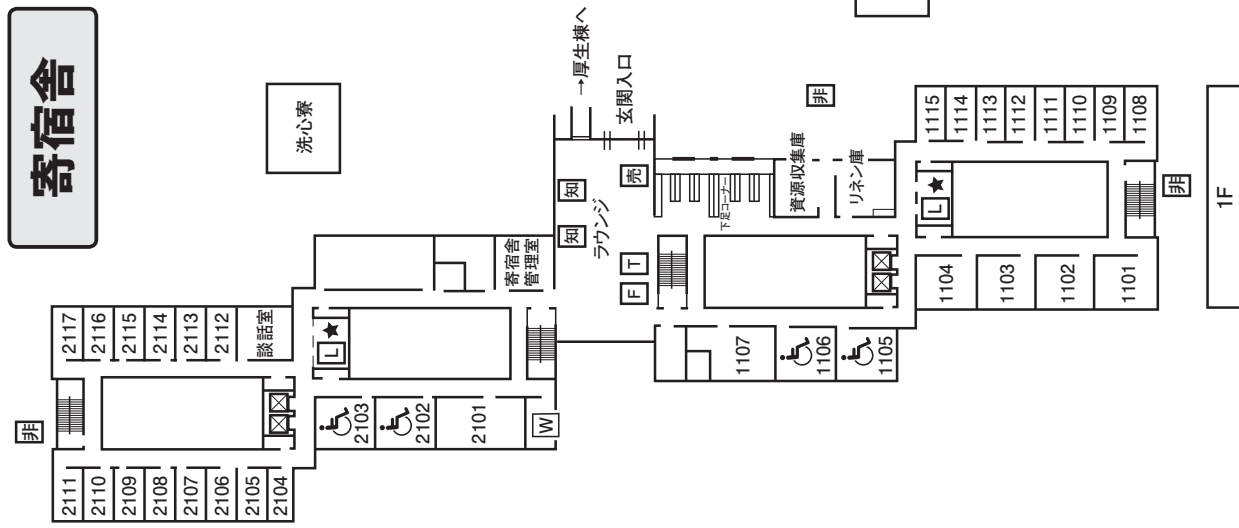
- 主な非常口
- お手洗い
- 障害者用お手洗い

## 1 階

講堂、体育館棟



# 166 1F 2~7F 8F



- 主な非常口
- 自動販売機
- お手洗い
- 公衆電話
- 掲示板
- 洗濯乾燥機
- FAX

★階によってコピーコーナー、自動販売機コーナー、倉庫となっている。  
 詳細は、26ページ参照。  
 ※各フロアの25号室(8階は24号室)にはLAN用プリンターを設置している。  
 ※洗心寮1F談話室にはOA機器が設置されている。

令和6年度研修期間及び推薦受付期間一覧

推薦受付期間  
研修期間

区 分		6年1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	7年1月	2月	3月
第1部	第142期 (定員80名)		2/13～22		e-ラーニング (事前履修)	5/9～9/13										
	第143期 (定員80名)					※休講 8/10～18										
第2部	第204期 (定員80名)					7/29～8/9				e-ラーニング (事前履修)			10/22～3/7			
	第205期 (定員80名)												※休講 12/26～1/7			
	第206期 (定員80名)															
	第207期 (定員80名)															
	第47期 (定員120名)															
	第48期 (定員120名)															
第3部・第2部特別	第3部 第114期 (定員120名)															
	第48期 (定員120名)															
(法制集中研修)	第3期															
	第4期															
専門研修	税務・徴収コース 第22期 (定員120名)															
	会計コース 第42期 (定員50名)															
	監査・内部統制専門 第25期 (定員50名)															

自治大学校における研修生数の推移（全団体）

年 度	第1部			第2部					第1部・第2部特別			第3部	税務専門			監査 専門	特別研修 等	基本法制 のみ	合計
	4月～ 9月	10月～ 3月	計	6月～ 7月	8月～ 10月	11月～ 1月	1月～ 3月	計	前期	後期	計		徴収	会計	計				
令和3年度	41	38	79	40	28	35	35	138	38	32	70	36	10	46	8	38	1	426	
令和4年度	38	43	81	45	43	71	47	206	80	70	150	54	11	65	12	327	4	925	
令和5年度	40	45	85	25	51	70	55	201	90	76	166	58	13	71	7	326	8	953	

※ 「特別研修等」には、人材育成研修（～R4までは人材育成担当部局幹部セミナー、R5～はデジタル人材確保・育成特別セミナー）、地域脱炭素研修、ICT人材育成特別研修（R2～、R5～DX推進リーダー育成特別研修）、自治体CIO育成研修、医療政策短期特別研修、防災・危機管理特別研修（H29～）、災害時外国人支援情報コーディネーター養成研修（R3～）、全国各地域づくり人財塾特別研修（H30～）が含まれる。

## 従来の実施に要した人員

(人)

業務内容	従来の実施に要した人員	頻 度
統括管理業務	1	平日昼間1人
設備監視	6	平日:昼間2人、終日1人 休日:昼間1人、終日1人
警備業務	9	昼間3ポスト 夜間3～4ポスト
清掃業務	3	平日昼間3人
植栽管理	2	月4回程度
廃棄物処理	1～2	週2回程度
寝具賃借	1～2	週1回程度
複写機リース	1～2	更新時
複写機保守	1～2	月1回程度
ファクシミリ保守	1～2	月1回程度
製氷費保守	1～2	年2回程度
入寮受付及び退寮説明等	2.5	通年
入校経費の徴収、納入業務	0.5	年13回程度
合計	30～36	

自治大学校の管理・運營業務区分一覧表

	業務内容	業務細目	現状 (平成22年度～令和3年度まで 市場化テストを導入)			備考(作業時期・頻度・条件等)
			自治大	年間契約業者	年間契約業者 以外の業者	
I 設備管理	①遠隔管理	監督及び指示	○			
		遠隔管理		○		
	②一般管理業務	監督及び指示	○			
		報告書の作成		○		
		小修繕の実施		○	○	随時
	③運転・監視及び 日常点検	監督及び指示	○			
		電気設備の点検		○		仕様書のとおり
		空調設備の点検		○		仕様書のとおり
		衛生設備の点検		○		仕様書のとおり
		消火設備の点検		○		仕様書のとおり
		搬送装置の点検		○		仕様書のとおり
		自動排煙装置の点検		○		仕様書のとおり
	④保守	監督及び指示	○			
		電気設備の保守		○		仕様書のとおり
		空調設備の保守		○		仕様書のとおり
		衛生設備の保守		○		仕様書のとおり
		消火設備の点検		○		仕様書のとおり
		搬送装置の保守		○		仕様書のとおり
		自動排煙装置の保守		○		仕様書のとおり
	⑤空調用エアーク フィルタ清掃・洗浄	監督及び指示	○			
		空調用エアークフィルタの清掃・ 洗浄		○		仕様書のとおり
	⑥データ入力	監督及び指示	○			
		データ入力及びメンテナンス		○		仕様書のとおり
	⑦環境衛生管理	監督及び指示	○			
		室内環境測定		○		仕様書のとおり
		水質測定		○		仕様書のとおり
		害虫駆除		○		仕様書のとおり
		水槽清掃		○		仕様書のとおり
II 警備	①警備業務	監督及び指示	○			
		警備		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
III 清掃	①清掃業務	監督及び指示	○			
		清掃		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
IV 植栽	①植栽管理	監督及び指示	○			
		植栽		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		

自治大学校の管理・運營業務区分一覧表

	業務内容	業務細目	現状 (平成22年度～令和3年度まで 市場化テストを導入)			備考(作業時期・頻度・条件等)
			自治大	年間契約業者	年間契約業者 以外の業者	
V 廃棄物	①廃棄物処理	監督及び指示	○			
		廃棄物処理		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
VI 寝具	①寝具賃借	監督及び指示	○			
		寝具賃借		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
VII 複合機	①複合機リース	監督及び指示	○			
		複合機リース		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
VIII 複合機	①複合機保守	監督及び指示	○			
		複合機保守		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
IX ファクシミリ	①ファクシミリ保守	監督及び指示	○			
		ファクシミリ保守		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
X 入寮受付、退寮説明等	①入寮受付及び退寮説明等	監督及び指示	○			
		入寮受付、退寮説明等		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		
XI 徴収、納入	①入校経費の徴収、納入業務	監督及び指示	○			
		徴収、納入業務		○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○		