

P 1 1	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 必須審査により得られた基礎点（60点）と加点項目審査で得られた加算点（190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＝<u>（基礎点（90点）＋加算項目審査による加算点）</u>÷入札価格	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
-------	---	--

P 1 8	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			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	別紙番号	資料内容	ページ
	別紙 1	設備管理業務	19	別紙 1	設備管理業務	19
	別紙 2	警備業務	30	別紙 2	警備業務	30
	別紙 3	清掃業務	34	別紙 3	清掃業務	34
	別紙 4	植栽管理	44	別紙 4	植栽管理	44
	別紙 5	廃棄物処理	50	別紙 5	廃棄物処理	50
	別紙 6	寝具賃借	51	別紙 6	寝具賃借	51
	別紙 7	複合機のリース	54	別紙 7	複合機のリース	54
	別紙 8	複合機の保守	57	別紙 8	複合機の保守	57
	別紙 9	ファクシミリ保守	59	(削除)	(削除)	(削除)
	別紙 1 0	入寮受付及び退寮説明等の業務	61	別紙 9	入寮受付及び退寮説明等の業務	59
	別紙 1 1	入校経費の徴収、納入業務	66	別紙 1 0	入校経費の徴収、納入業務	64
	別紙 1 2	対象設備一覧	68	別紙 1 1	対象設備一覧	66
	別紙 1 3 －1	害虫防除の場所と対象	131	別紙 1 2 －1	害虫防除の場所と対象	129
	別紙 1 3 －2	月次害虫生息状況調査	132	別紙 1 2 －2	月次害虫生息状況調査	130
	別紙 1 4	照度測定場所	133	別紙 1 3	照度測定場所	131
	別紙 1 5	清掃場所・頻度等	135	別紙 1 4	清掃場所・頻度等	133
	別紙 1 6	植栽管理工程表	137	別紙 1 5	植栽管理工程表	135
	(新設)	(新設)	(新設)	別紙 1 6	害虫駆除対象樹木	138
	別紙 1 7	研修期間一覧	140	別紙 1 7	研修期間一覧	139
	別紙 1 8	自治大学校の校内管理に関するアンケート	141	別紙 1 8	自治大学校の校内管理に関するアンケート	140
	別紙 1 9	評価表	143	別紙 1 9	評価表	142
	別紙 2 0	従来の実施状況に関する情報の開示	156	別紙 2 0	従来の実施状況に関する情報の開示	155

	別紙 1	別紙 1																																		
P19~P29	I. 設備管理業務 ➤ 要求水準 ● 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。 P 2 1 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～<u>22：00</u> 1名 P 2 1 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～<u>22：00</u> 1名 P 2 2 ● 設備監視員の資格及び作業内容 <table> <tr> <th>業 務</th><th>業務担当者</th><th>作 業 内 容</th></tr> <tr> <td rowspan="2">責 任 者 業 務</td><td>全体責任者 1 名</td><td>・ 年間、月間、週間の計画表の作成 ・ 主管係との連絡、報告、調整 ・ エネルギー管理データ分析・および解析 ・ 労務管理 ・ 中期、長期保全計画企画支援 ・ 設備改善等のマネジメント業務</td></tr> <tr> <td>設備責任者 1 名</td><td>・ 不具合、故障対応処理 ・ 総括責任者の補佐 ・ エネルギー管理、効率化の指導 ・ データ管理 ・ 専門、一般技術要員の指導、教育、訓練 ・ 群管理センター及びサービスセンターとの連携調整</td></tr> <tr> <td>巡回業務 緊急対応 業務</td><td>専門技術要員 2 名</td><td>・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転データの収集、分析 ・ 点検データの収集、分析 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理 ・ 雨水、中水、排水の管理</td></tr> <tr> <td>巡回業務 緊急対応 業務</td><td>一般技術要員 2 名</td><td>・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転・点検データの収集 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理</td></tr> <tr> <td colspan="3">総人員数 6 名</td></tr> </table> 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。 P 2 2 6 管理に必要な法定資格は以下のとおりとする。 ・ <u>第三種電気主任技術者</u> ・ <u>建物環境衛生管理技術者</u> ・ 第二種電気工事士 ・ 危険物取扱者乙種第四類	業 務	業務担当者	作 業 内 容	責 任 者 業 務	全体責任者 1 名	・ 年間、月間、週間の計画表の作成 ・ 主管係との連絡、報告、調整 ・ エネルギー管理データ分析・および解析 ・ 労務管理 ・ 中期、長期保全計画企画支援 ・ 設備改善等のマネジメント業務	設備責任者 1 名	・ 不具合、故障対応処理 ・ 総括責任者の補佐 ・ エネルギー管理、効率化の指導 ・ データ管理 ・ 専門、一般技術要員の指導、教育、訓練 ・ 群管理センター及びサービスセンターとの連携調整	巡回業務 緊急対応 業務	専門技術要員 2 名	・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転データの収集、分析 ・ 点検データの収集、分析 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理 ・ 雨水、中水、排水の管理	巡回業務 緊急対応 業務	一般技術要員 2 名	・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転・点検データの収集 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理	総人員数 6 名			I. 設備管理業務 ➤ 要求水準 ● 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～<u>20：00</u> 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～<u>20：00</u> 1名 ● 設備監視員の資格及び作業内容 <table> <tr> <th>業 務</th><th>業務担当者</th><th>作 業 内 容</th></tr> <tr> <td rowspan="2">責 任 者 業 務</td><td>全体責任者 1 名</td><td>・ 年間、月間、週間の計画表の作成 ・ 主管係との連絡、報告、調整 ・ エネルギー管理データ分析・および解析 ・ 労務管理 ・ 中期、長期保全計画企画支援 ・ 設備改善等のマネジメント業務</td></tr> <tr> <td>設備責任者 1 名</td><td>・ 不具合、故障対応処理 ・ 総括責任者の補佐 ・ エネルギー管理、効率化の指導 ・ データ管理 ・ 専門、一般技術要員の指導、教育、訓練 ・ 群管理センター及びサービスセンターとの連携調整</td></tr> <tr> <td>巡回業務 緊急対応 業務</td><td>専門技術要員 2 名</td><td>・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転データの収集、分析 ・ 点検データの収集、分析 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理 ・ 雨水、中水、排水の管理</td></tr> <tr> <td>巡回業務 緊急対応 業務</td><td>一般技術要員 2 名</td><td>・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転・点検データの収集 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理</td></tr> <tr> <td colspan="3">総人員数 6 名<u>以内</u></td></tr> </table> 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。 (削除) (削除) ・ 第二種電気工事士 ・ 危険物取扱者乙種第四類	業 務	業務担当者	作 業 内 容	責 任 者 業 務	全体責任者 1 名	・ 年間、月間、週間の計画表の作成 ・ 主管係との連絡、報告、調整 ・ エネルギー管理データ分析・および解析 ・ 労務管理 ・ 中期、長期保全計画企画支援 ・ 設備改善等のマネジメント業務	設備責任者 1 名	・ 不具合、故障対応処理 ・ 総括責任者の補佐 ・ エネルギー管理、効率化の指導 ・ データ管理 ・ 専門、一般技術要員の指導、教育、訓練 ・ 群管理センター及びサービスセンターとの連携調整	巡回業務 緊急対応 業務	専門技術要員 2 名	・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転データの収集、分析 ・ 点検データの収集、分析 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理 ・ 雨水、中水、排水の管理	巡回業務 緊急対応 業務	一般技術要員 2 名	・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転・点検データの収集 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理	総人員数 6 名 <u>以内</u>		
業 務	業務担当者	作 業 内 容																																		
責 任 者 業 務	全体責任者 1 名	・ 年間、月間、週間の計画表の作成 ・ 主管係との連絡、報告、調整 ・ エネルギー管理データ分析・および解析 ・ 労務管理 ・ 中期、長期保全計画企画支援 ・ 設備改善等のマネジメント業務																																		
	設備責任者 1 名	・ 不具合、故障対応処理 ・ 総括責任者の補佐 ・ エネルギー管理、効率化の指導 ・ データ管理 ・ 専門、一般技術要員の指導、教育、訓練 ・ 群管理センター及びサービスセンターとの連携調整																																		
巡回業務 緊急対応 業務	専門技術要員 2 名	・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転データの収集、分析 ・ 点検データの収集、分析 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理 ・ 雨水、中水、排水の管理																																		
巡回業務 緊急対応 業務	一般技術要員 2 名	・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転・点検データの収集 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理																																		
総人員数 6 名																																				
業 務	業務担当者	作 業 内 容																																		
責 任 者 業 務	全体責任者 1 名	・ 年間、月間、週間の計画表の作成 ・ 主管係との連絡、報告、調整 ・ エネルギー管理データ分析・および解析 ・ 労務管理 ・ 中期、長期保全計画企画支援 ・ 設備改善等のマネジメント業務																																		
	設備責任者 1 名	・ 不具合、故障対応処理 ・ 総括責任者の補佐 ・ エネルギー管理、効率化の指導 ・ データ管理 ・ 専門、一般技術要員の指導、教育、訓練 ・ 群管理センター及びサービスセンターとの連携調整																																		
巡回業務 緊急対応 業務	専門技術要員 2 名	・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転データの収集、分析 ・ 点検データの収集、分析 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理 ・ 雨水、中水、排水の管理																																		
巡回業務 緊急対応 業務	一般技術要員 2 名	・ 電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・ 運転・点検データの収集 ・ 報告書、改善提案の作成 ・ 不具合・故障対応処理																																		
総人員数 6 名 <u>以内</u>																																				

P24~P29

● 設備管理等業務

P27~P28

7 環境衛生管理業務
(1) 室内環境測定

「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36カ所 (外気2カ所含む)とし、測定場所については別途指示する。

ア 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87カ所程度とし、測定場所については別紙 1.4のとおりとする。

イ 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。

ウ 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。

● 設備管理等業務

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 1.3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。

P34~P43

P 3 4

P 3 4

P34~P36

P 3 5

P36~P40

P39~P40

Ⅲ. 清掃業務

➤ 要求水準（共通）

● 一般事項

2 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。

なお、業務責任者については、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）の資格を有する者とする。

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 1 0 年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

➤ 要求水準（校舎各棟及び寄宿舎共用部分の清掃）

● 業務内容

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、ゴミの収集（全館）及び朝の吸い殻の収集については、午前 8 時 3 0 分までに完了すること。

● 具体的内容

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	除塵等	巡回して粗ゴミを収集する。 必要に応じて箒掛け等を行う。

Ⅲ. 清掃業務

➤ 要求水準（共通）

● 一般事項

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 1 0 年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

➤ 要求水準（校舎各棟及び寄宿舎共用部分の清掃）

● 業務内容

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 3 0 分までに完了すること。

● 具体的内容

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	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。

	別紙 4	別紙 4
P44~P49	IV. 植栽管理	IV. 植栽管理
	➤ 要求水準	➤ 要求水準
P45~P49	● 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。	● 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<u>3 c m程度に</u>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。
P45~P46	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<u>してから作業を行い</u>、作業前に石等を除去してから、<u>刈高に十分注意しながら刈りこむこと。</u>	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<u>の上</u>、作業前に石等を除去してから<u>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。</u>
	3 樹木管理	3 樹木管理
P 4 7	(3) 害虫駆除 害虫の発生時期年2回の防除を行い、天候、風向きに十分注意して作業を<u>おこなう</u>。	(3) 害虫駆除 <u>害虫の発生しやすい別紙 1 6に定める樹木を対象に、</u>害虫の発生時期に<u>合わせ</u>、年2回の防除を行い、天候、風向きに十分注意して作業を<u>行う</u>。
	5 その他	5 その他
P 4 8	(新設)	(2) 池雑草対策 <u>池に繁茂している葎につき、刈むら刈残しのないように根元から刈り込み、刈り取った葎は、速やかに処理するとともに、刈跡はきれいに清掃する。</u>

	別紙 6	別紙 6
P 5 1 ~ P 5 3	VI. 寝具賃借 ➤ 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、<u>ファクシミリ保守</u>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 1 0 年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。	VI. 寝具賃借 ➤ 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<u> </u>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 1 0 年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

	別紙 7	別紙 7
P 5 4 ~ P 5 6	Ⅶ. 複合機のリース	Ⅶ. 複合機のリース
P 5 4	➤ 要求水準	➤ 要求水準
P 5 4	● 一般事項	● 一般事項
	業務責任者の設置	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、<u>ファクシミリ保守</u>の業務責任者を兼務することが可能）	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<u> </u>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。	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	（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	（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 1 0 年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。	（3）請負の完了にあたり、令和 1 0 年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

	別紙 8		別紙 8
P57~P58 P 5 7 P 5 7	VIII. 複合機の保守 ➤ 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、<u>ファクシミリ保守</u>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。	VIII. 複合機の保守	➤ 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<u> </u>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。

Ⅸ. ファクシミリ保守

- 業務概要
自治大学校寄宿舎に設置しているファクシミリの保守を行うこと。
- 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。(ファクシミリ保守の業務責任者は寝具賃借、複合機リース・保守、製氷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、ファクシミリ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7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、通常起こり得るファクシミリの故障について保守を行うものとする。
 - (1) 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) ファクシミリ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ファクシミリの点検・調整を行うものとする。
 - (3) ファクシミリ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ファクシミリの修理を行い、すみやかに正常な状態に回復させること。
 - (4) 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。
 - (5) 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担当課へ提出すること。
 - (6) 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、台数

設置場所		台数
寄宿舎	1階ラウンジ	2台

- 保守等の範囲外
 - 1 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 故障修理の際に使用する部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、部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部品の他への流用を行ってはならないものとする。
 - 2 本仕様書に疑義のある場合は、主管課と協議し、その指示に従う。

P59~P63

X. 入寮受付及び退寮説明等の業務

➤ 要求水準

P 6 0
P 6 0

- 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。

IX. 入寮受付及び退寮説明等の業務

➤ 要求水準

- 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。

P 7 8

◆ 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

P 8 0

◆ 機械設備 空調機器

名 称	設 備 内 容	個数	備考
【冷却塔】	超低騒音開放式角型 冷却能力：980kw 冷却水量：2,550l/min (入口37.5℃ 出口32℃) 送風機 5.5KW	2 台	点検 3 回
【空調用ポンプ】			
冷温水一次ポンプ	渦巻型 100φ×1,510l/min×15m×7.5kw	共仕 の通 り と す る	年 2 回
冷温水一次ポンプ	渦巻型 80φ×750l/min×19m×5.5kw		
冷温水二次ポンプ	渦巻型 80φ×990l/min×22m×7.5kw		
冷温水二次ポンプ	渦巻型 80φ×500l/min×22m×5.5kw		
冷温水二次ポンプ	渦巻型 80φ×910l/min×17m×5.5kw		
冷却水ポンプ	渦巻型 125φ×2,550l/min×24m×18.5kw		
加湿給水ポンプ	給水ポンプユニット(SUS製) 32φ×50l/min×45m×2.2kw		

P 8 1

◆ 機械設備 空調機器

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×1.47kg f/cm ² タンク 100L (複合薬剤) 電動機 0.015KW	2 組	年 1 回点 検
【脱気装置】	真空脱器装置 処理水量 900L/h 真空ポンプ、原水ポンプ、処理水ポンプ、制御盤	1 組	年 2 回点 検 メー カー 点検 と す る

P 87~P 89

◆ 機械設備 ユニット型空調機

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

P 9 2

◆ 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

◆ 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 <u>(令和7年度対象外)</u>

◆ 機械設備 空調機器

名 称	設 備 内 容	個数	備考
【冷却塔】	超低騒音開放式角型 冷却能力：980kw 冷却水量：2,550l/min (入口37.5℃ 出口32℃) 送風機 5.5KW	2 台	点検 3 回 <u>令和 7年 度の み年 2回</u>
【空調用ポンプ】			
冷温水一次ポンプ	渦巻型 100φ×1,510l/min×15m×7.5kw	共仕 の通 り と す る	年 2 回
冷温水一次ポンプ	渦巻型 80φ×750l/min×19m×5.5kw		
冷温水二次ポンプ	渦巻型 80φ×990l/min×22m×7.5kw		
冷温水二次ポンプ	渦巻型 80φ×500l/min×22m×5.5kw		
冷温水二次ポンプ	渦巻型 80φ×910l/min×17m×5.5kw		
冷却水ポンプ	渦巻型 125φ×2,550l/min×24m×18.5kw		
加湿給水ポンプ	給水ポンプユニット(SUS製) 32φ×50l/min×45m×2.2kw		

◆ 機械設備 空調機器

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×1.47kg f/cm ² タンク 100L (複合薬剤) 電動機 0.015KW	2 組	年 1 回点 検 <u>令和 7年 度対 象外</u>
【脱気装置】	真空脱器装置 処理水量 900L/h 真空ポンプ、原水ポンプ、処理水ポンプ、制御盤	1 組	年 2 回点 検 メー カー 点検 と す る <u>令和 7年 度の み年 1回</u>

◆ 機械設備 ユニット型空調機

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 <u>(令和7年度マルチパッケージ形・パッケージ形対象外)</u>

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 <u>(令和7年度対象外)</u>

名 称	設 備 内 容	個数	備考
【ピット】	コンクリート製地下式		
	雑排水槽 27m3・12m3・32m3	3槽	年3回
	湧水槽 38m3・144m3・370m3	槽	－
	雨水貯留槽全42槽(うち13槽) 327m3	13槽	年1回
	汚水槽 14m3・12m3	2槽	年3回
	池濾過槽 27m3	槽	－
	雑用水槽 78m3	1槽	年1回
	消火水槽 31m3	槽	－
	冷却水槽 148m3	槽	－
	厨房除外放流ポンプ槽 16.7m3	1槽	年1回
	雨水槽 60m3・27m3・27m3	3槽	年1回
	雨水沈砂槽 125m3	10槽	年1回
	池(消防用水) 700m3	1槽	年1回
	流量調整槽 53.9m3		
【衛生用ポンプ】			
揚水ポンプ	多段渦巻型	2台	年2回
	65φ×420l/min×61m×11kw		
揚水ポンプ	多段渦巻型	2台	年2回
	65φ×360l/min×58m×7.5kw		
給湯用1次ポンプ	渦巻型(SUS製)	2台	年2回
	50φ×300l/min×15m×2.2kw		
給湯用循環ポンプ	ライン型(SUS製)	2台	年2回
	32φ×75l/min×11m×0.4kw		
給湯用循環ポンプ	渦巻型(SUS製)	2台	年2回
	50φ×200l/min×30m×3.7kw		
【排水ポンプ】			
汚水排水ポンプ	汚物用ポンプ	2台	年1回
	80φ×150l/min×9m 2.2kw		
汚水排水ポンプ	汚物用ポンプ	2台	年1回
	80φ×150l/min×5m 1.5kw		
雑排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×150l/min×10m 0.75kw		
雑排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×300l/min×11m 1.5kw		
雑排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	65φ×420l/min×6m 1.5kw		
湧水排水ポンプ	雑排用ポンプ	4台	年1回
	50φ×100l/min×10m 0.75kw		
湧水排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×100l/min×10m 0.75kw		
湧水排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×100l/min×6m 0.75kw		
雨水排水ポンプ	雑排用ポンプ	4台	年1回
	50φ×200l/min×4m 0.75kw		
雨水排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×160l/min×4m 0.75kw		
雨水排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	65φ×420l/min×6m 1.5kw		

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: 112.2Nm3/h (都市ガス) 伝熱面積: 19.8㎡ 定格出力 :1,163KW 給湯コイル 1,163KW	2基	メー カ一 点検 とす る 年2 回

名 称	設 備 内 容	個数	備考
【ピット】	コンクリート製地下式		
	雑排水槽 27m3・12m3・32m3	3槽	年3回
	湧水槽 38m3・144m3・370m3	槽	－
	雨水貯留槽全42槽(うち13槽) 327m3	13槽	年1回
	汚水槽 14m3・12m3	2槽	年3回
	池濾過槽 27m3	槽	－
	雑用水槽 78m3	1槽	年1回
	消火水槽 31m3	槽	－
	冷却水槽 148m3	槽	－
	厨房除外放流ポンプ槽 16.7m3	1槽	年1回
	雨水槽60m3・27m3・27m3	3槽	年1回
	雨水沈砂槽125m3	10槽	年1回
	池(消防用水) 700m3	1槽	年1回
	流量調整槽53.9m3		
【衛生用ポンプ】			
揚水ポンプ	多段渦巻型	2台	年2回
	65φ×420l/min×61m×11kw		
揚水ポンプ	多段渦巻型	2台	年2回
	65φ×360l/min×58m×7.5kw		
給湯用1次ポンプ	渦巻型(SUS製)	2台	年2回
	50φ×300l/min×15m×2.2kw		
給湯用循環ポンプ	ライン型(SUS製)	2台	年2回
	32φ×75l/min×11m×0.4kw		
給湯用循環ポンプ	渦巻型(SUS製)	2台	年2回
	50φ×200l/min×30m×3.7kw		
【排水ポンプ】			
汚水排水ポンプ	汚物用ポンプ	2台	年1回
	80φ×150l/min×9m 2.2kw		
汚水排水ポンプ	汚物用ポンプ	2台	年1回
	80φ×150l/min×5m 1.5kw		
雑排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×150l/min×10m 0.75kw		
雑排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×300l/min×11m 1.5kw		
雑排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	65φ×420l/min×6m 1.5kw		
湧水排水ポンプ	雑排用ポンプ	4台	年1回
	50φ×100l/min×10m 0.75kw		
湧水排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×100l/min×10m 0.75kw		
湧水排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×100l/min×6m 0.75kw		
雨水排水ポンプ	雑排用ポンプ	4台	年1回
	50φ×200l/min×4m 0.75kw		
雨水排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	50φ×160l/min×4m 0.75kw		
雨水排水ポンプ	雑排用ポンプ	2台	年1回
	65φ×420l/min×6m 1.5kw		

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: 112.2Nm3/h (都市ガス) 伝熱面積: 19.8㎡ 定格出力 :1,163KW 給湯コイル 1,163KW	2基	メー カ一 点検 とす る 年2 回 令和 7年 度対 象外

害虫駆除対象樹木							
樹種名	規格寸法						
	20cm以下	30～59	60～89	90～119	120～149	150～179	計
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							
ウヰメカシ		1					1
シラカシ		123	91				214
タブノキ		7	3				10
マテハシイ		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
クスキ		12	32	7			51
ケヤキ				5	15	7	27
コナラ	1	6	22	11	8	1	49
コバウチワカエデ		2	2	1		1	6
コブシ				1			1
イスシテ			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
モミジハフウ			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

P 1 4 2

別紙 1 9

評価表 (案)

仕様書 区分	業務区分	項 番		得点配分		評価 (A~F)	得点
	仕様書区分			基礎点	加算点		
① 必須項目 審査	業務共通						
	1) 実施体制	1	・各業務の業務水準が維持される体制であるか。 ・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。	0/20	=	—	
	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。	0/20	=	—	
	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。	0/20	=	—	
② 加点項目 審査	生活 管理 業務	入寮受付及び退寮説明					
		業務の質についての提案内容	14	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 ～ 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		20	政府の賃上げに関する方針を踏まえ、令和6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6年以降の暦年において、対前年度比若しくは前年比で別途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				60	190		

別紙 1 9

評価表

仕様書 区分	業務区分	項 番		得点 配分	評価 必須項目:満たす場合はO 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	生活 管理 業務	入寮受付及び退寮説明				
		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	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		