

森林技術総合研修所庁舎の管理・運営業務における

民間競争入札等実施要項

平成25年12月  
森林技術総合研修所

## 目 次

### 林野庁森林技術総合研修所庁舎の管理・運營業務における民間競争入札実施要項

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象 公共サービスの質に関する事項	1
2. 実施期間に関する事項	7
3. 入札参加資格に関する事項	7
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
5. 対象サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他対象公共サ ービスを実施する者の決定に関する事項	9
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	11
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する 事項	11
8. 公共サービス民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国の 行政機関等の長に対し報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要 な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な確保のために契約によ り公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	12
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり、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 公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項	15
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	15
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他	16

### <企画書様式>施設の管理・運營業務企画書

【様式1】 1. 企業の代表責任者及び本業務担当者	18
【様式2】 2. 業務実績	19
【様式3】 3. 本業務実施の考え方	20
【様式4】 4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法	21
【様式5】 5. 管理・運營業務の実施全体に対する質の確保に関する提案	22
【様式6】 6. 改善提案総括表	23
【様式7】 7. 各業務の別に定める仕様書（別紙2～4）に対する改善提案	25
【様式8】 8. 緊急時の体制及び対応方法	26

## 森林技術総合研修所庁舎の管理・運營業務における民間競争入札等実施要項

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

前記を踏まえ、森林技術総合研修所（以下、「研修所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成19年10月26日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された森林技術総合研修所庁舎（以下、「庁舎」という。）の管理・運營業務（以下、「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、平成21年度に実施したところである。その後庁舎の耐震工事が予定され、耐震工事終了後複数年間で事業を実施することとされていたが、公共サービス改革基本方針（平成24年7月20日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定されたことから、平成26年度より、複数年契約による民間競争入札を実施することとし、本実施要項を定めるものとする。

### 第1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

#### 1. 対象公共サービスの詳細な内容

##### (1) 対象施設の概要

研修所は、森林・林業に関する我が国唯一の国の研修機関で、森林・林業行政に係わる林野庁職員、都道府県等職員、海外研修生等を対象に、森林・林業についての様々な知識と最新の技術の習得を目的として総合的な研修を実施している。

この庁舎の管理・運營業務について、法第14条及び第15条において準用する第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、平成26年度から公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）に委託するものとする。

対象施設の規模等は以下のとおりである。

名称	森林技術総合研修所庁舎	
所在地	東京都八王子市廿里町1833番地94	
竣工年	昭和45年	
敷地面積	9,258㎡	
延床面積	4,490㎡	
構造	RC地上4階建（地下1階）	
構成施設	研修居室	研修生用 56室（9㎡/室） 講師用 2室（10㎡/室）
	共用施設	教室5、講師控室、討議室2、休養室、食堂、浴室4、図書室、談話室2、洗濯場 他
	その他	所長室、教務指導官室、事務室、会議室、応接室、印刷室 等

※別紙1配置図を参照のこと

##### (2) 業務の対象と業務内容

民間事業者は、研修所庁舎内の警備業務、清掃業務及び設備管理業務を実施することとする。

ア. 警備業務

(ア) 用語の定義

「警備業務」とは、施設及び敷地内における事故や犯罪、火災の発生の予防、研修生活の秩序の維持及び施設管理に係る業務をいう。

(イ) 警備業務

a. 勤務時間

- ・ 全日夜間 17時30分から翌日 9時30分まで
- ・ 土日祝日 9時30分から 17時30分まで
- ・ 超過勤務 通常勤務以外に勤務する必要がある場合においてその時間(時間単位)。※本契約とは別途に支払い

b. 守衛室

警備業務の遂行に当たり、1階の守衛室を供用させる。(別紙1配置図参照)

c. 業務内容

業 務 内 容	備 考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 犯罪、事故、火災の予防(緊急措置含む)</li> <li>・ 研修生活の秩序の維持</li> <li>・ 門扉、事務室等の開閉及び鍵の管理</li> <li>・ 施設及び敷地内の巡回点検               <ul style="list-style-type: none"> <li>①戸締まり、ロッカー等の異常の有無の点検</li> <li>②湯沸器、ストーブ、電気、ガス等異常の有無の点検</li> <li>③不必要な点灯、放水、灰皿放置等の有無の点検</li> <li>④その他異常の有無の点検</li> </ul> </li> <li>・ 来庁者受付及び案内</li> <li>・ 郵便物、小包、新聞等受領業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>①新聞等の受領</li> <li>②新聞の配布、回収</li> </ul> </li> <li>・ その他警備に付帯する業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>①給湯ボイラー及び濾過器の運転停止</li> <li>②湯沸器の点火及び開閉</li> <li>③コピー機、印刷機の電源 ON,OFF</li> <li>④出勤簿の準備</li> <li>⑤電話の取り次ぎ(夜間及び休日)</li> <li>⑥朝食の放送</li> <li>⑦クリーニング</li> <li>⑧研修生部屋の管理(宿泊状況の確認等)</li> <li>⑨宅配便の取次</li> <li>⑩救急薬品の点検、在庫管理</li> <li>⑪浴槽濾過器の点検及び塩素の補充</li> <li>⑫浴槽の残留塩素の測定</li> <li>⑬電気メーターの検針(自動販売機)</li> <li>⑭夜間及び休日の緊急連絡</li> <li>⑮夜間及び休日のパソコン使用管理</li> </ul> </li> </ul>	<p>詳細は、別紙2-1(仕様書)による。</p>

イ. 清掃業務

(ア) 用語の定義

「清掃業務」とは、施設及び敷地内の清掃等の業務をいう。

(イ) 業務内容

a. 勤務時間（特別清掃を除く）

- 月～金 ①午前： 7時30分から11時30分まで  
 午後：13時00分から16時00分まで  
 ②午後：13時00分から17時00分まで

①は、庁舎全般の業務、②のその他勤務は主に庁舎3・4階宿泊室等の清掃等の業務を行うものとする。

b. 清掃控室

清掃業務の遂行に当たり、地階の清掃控室を供用させる。（別紙1配置図参照）

c. 業務内容

業 務 内 容	備 考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般清掃                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①塵払い</li> <li>②床清掃</li> <li>③壁・窓等</li> <li>④便所の汚物処理</li> <li>⑤洗面器の洗浄</li> <li>⑥便器の洗浄</li> <li>⑦湯沸所のタイル清掃</li> <li>⑧茶殻の処理</li> <li>⑨マット掃除</li> <li>⑩ゴミ箱の紙屑その他塵芥の処理</li> <li>⑪風呂場の清掃（湯はり等入浴準備を含む）</li> <li>⑫和室の清掃</li> <li>⑬給茶器、冷水器の洗浄</li> <li>⑭研修生宿泊室の清掃（ベッドの整理、急須等の洗浄等）</li> <li>⑮生ゴミ等の収集</li> <li>⑯敷地内及び屋上の清掃</li> </ul> </li> <li>・ 特別清掃                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①ビニールタイル床の掃除及び磨き出し、ワックスがけ</li> </ul> </li> <li>・ 窓清掃</li> <li>・ 清掃以外の作業                             <ul style="list-style-type: none"> <li>①洗濯物の受入準備</li> <li>②石鹼液等の補充</li> <li>③毛布の入れ替え</li> <li>④座布団及び枕の洗濯</li> <li>⑤カーテンの洗濯</li> <li>⑥サンダルの洗濯及び入れ替え</li> <li>⑦作業日誌の記載、報告</li> </ul> </li> </ul>	<p>詳細は、別紙2-2（仕様書）による。</p>

⑧監督員が指示する軽微な庁舎管理上の作業
----------------------

ウ. 設備管理業務

(ア) 用語の定義

「設備管理業務」とは、施設内の機械設備等の保守管理業務をいう。  
機械設備は次のとおりである。

種 別	形 式	電熱面積	数 量
暖房ボイラー	多管式貫流ボイラー	9.72 m <sup>2</sup>	1 台
給湯ボイラー	中圧用電熱バランス	6.55 m <sup>2</sup>	1 台
冷房装置	スクリー式冷凍機 (R-134a 52.3 トン)		1 基

(イ) 設備管理業務

a. 勤務時間

(a) 通常期間 (5月～6月・10月の月～金)

- ・ 午前： 8時00分から10時00分まで
- ・ 午後： 15時30分から17時30分まで

- ・ 給湯用ボイラー点検・水質検査 (月1回)  
10時00分から14時00分まで (1時間休憩を含む)

(b) 暖房期間 (4月及び11月～翌年の3月の月～金)

- ・ 午前： 7時00分から 9時00分まで
- ・ 午後： 15時30分から19時00分まで

- ・ 給湯用ボイラー点検・水質検査 (月1回)  
9時00分から12時00分まで

(c) 冷房期間 (7月～9月の月～金)

8時00分から17時30分まで (1時間休憩を含む)

- ・ 給湯用ボイラー点検・水質検査 (月1回 休日実施)  
9時00分から12時00分まで

(d) 休日勤務

- ・ 研修期間中の土日祝日 (通年：給湯ボイラー運行)  
15時30分から17時30分

- ・ 空調機点検 (5、6、10月を除く月：月1回 土曜日)  
8時00分から12時00分

- ・ 冷房設備点検 (7月から9月：月1回 土曜日)  
8時00分から12時00分

(e) 超過勤務 通常勤務以外に勤務する必要がある場合においてその時間 (時間単位)。※本契約とは別途に支払い

- b. 機械室  
業務の遂行に当たり、地階の機械室を共用させる。(別紙1配置図参照)
- c. 業務内容

業務内容	備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 暖房ボイラー、給湯ボイラー、冷房装置の運行及びそれに付帯する設備の保守管理</li> <li>・ 受水槽、揚水槽、ポンプ類、消防ポンプ、水道、ガス、衛生設備、ガス湯沸室の保守管理</li> <li>・ 風呂場清掃及び湯はり（研修生宿泊時の土曜・日曜・祝日のみ）</li> <li>・ 蛍光灯等の交換</li> <li>・ その他簡易な設備の修繕</li> <li>・ 機械設備等の修理・改修が必要と認められた場合の報告</li> <li>・ 作業日誌の記載、提出（毎日）</li> <li>・ 冷房装置の運転日誌の記載・提出（運転日）</li> <li>・ 機械設備の点検、月例点検記録の提出（毎月）</li> <li>・ ボイラー定期自主点検、検査票の提出</li> <li>・ 水質の検査、管理記録簿の提出（毎月）</li> <li>・ 緊急時の応急措置、報告</li> </ul>	<p>詳細は、別紙2-3（仕様書）による。</p>

## 2. サービスの質の設定

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

### (1) 管理・運營業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標
<p>管理・運營業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに当該公共施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。</p>	利用者の満足度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修所が研修終了時に行う施設利用者（研修生）へのアンケート調査（満足、やや満足を肯定的回答とするもの）の満足度85%以上（全研修のうち1/2以上を抽出して実施：目標回収率90%以上）</li> </ul>
	品質の維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修実施中に管理・運營業務の不備に起因する冷暖房、給湯施設の停止がないこと（0回）</li> </ul>
	施設・設備の保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設・設備について管理・運營業務の不備に起因する破損、損傷がないこと（0回）</li> </ul>

## (2) 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における基準は、各業務の仕様書に定める内容とする。ただし、仕様書については、改善提案を行うことができる。

### ア. 警備業務

指定された業務内容を実施し、施設及び敷地内における事故や犯罪の発生を予防すると共に研修生活の秩序を維持し、非常事態の発生又はその発生が予測されるときは速やかに対応及び報告をする。

### イ. 清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設及び敷地内の清潔を維持し、快適な環境を保つ。

### ウ. 設備管理業務

指定された業務内容を実施し、機械設備の点検や運行を適切に行い、異常等ある場合は、応急措置を行い、研修所に報告する。

## (3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上に努めるものとする

### ア. 管理・運營業務の全般に対する改善提案

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

### イ. 別に定める仕様書に対する改善提案

民間事業者は、別に定める各業務の仕様書（別紙2）に対する改善提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書のレベルの質が確保できる根拠等を提示すること。

## (4) 改善計画書の提出

ア. 研修所は、事業期間中、上記（1）に掲げるサービスの質が確保されていない場合は、改善を求めることができ、民間事業者は改善の指示を受けた場合は、速やかに改善計画書を研修所へ提出する。

イ. 研修所は、民間事業者から提出された改善計画書について、審査し、実効性があると判断すれば承認することができる。

## (5) 代金の支払い方法

ア. 研修所は、事業期間中に民間事業者からの作業日誌等の報告に基づき、適正に業務が遂行されたことを確認した上で、代金を支払うものとする。

イ. 代金の支払いにあたっては、民間事業者は当該月の業務が完了した後、検査に合格したときは研修所へ当該月分の支払い請求を行い、研修所はこれを受領した日から30日以内に支払うものとする。

ウ. 代金の支払いにあたって、上記（4）の改善計画書に基づき、改善が履行されない場合、履行されるまでの間、代金の支払いを停止することができる。

(6) 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、民間事業者が使用する消耗品、器具等は全額民間事業者が負担する。

イ. 光熱水料、電話料

民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気、水、電話の使用は無償とし、全額研修所が負担する。

ウ. 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する場合には研修所が負担し、それ以外の法令変更については、民間事業者が負担する。

(ア) 本件事業に類型的または、特別に影響を及ぼす法令変更及び税制の新設

(イ) 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税の変更含む。)

(ウ) 上記(ア)、(イ)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)

第2. 実施期間に関する事項(法第14条第2項第2号)

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

第3. 入札参加資格に関する事項(法第14条第2項第3号及び第3項)

1. 法第10条各号(ただし、第11号を除く)に該当する者でないこと。
2. 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。(なお、未成年者又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。)
3. 予決令第71条の規定に該当しないこと。
4. 平成25年度全省庁統一資格の契約の種類「役務の提供等」の種類「建物管理等各種保守管理」において「B」、「C」又は「D」ランクに格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格者であること。
5. 農林水産省における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
6. 前記第1. 1. (2) ア及びウに示す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、資格等を有す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。
  - ① 警備業務 警備業法第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けた者
  - ② 設備管理業務 ボイラー技士一級又は二級免許取得者
7. 企画書において、業務の実施に必要な要件が満たされていることが確認できること
8. 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ものとして国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

9. 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められるものであり、適正な契約の履行が確保されるものであること。

#### 10. 入札参加グループでの入札について

(1) 単独で本実施要項に定める業務内容が担えない場合は、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、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。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。

(2) 上記1. から6. の全ての要件を満たすこと。  
ただし、6. については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

### 第4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

#### 1. 入札の実施手続及びスケジュール

手 続	スケジュール
入札公告	平成25年12月10日
入札説明会	平成25年12月18日
入札等に関する質疑応答	平成25年12月25日（応答1月10日）
企画書の受付期限	平成26年 1月31日
企画書の評価	平成26年 2月20日（予定）
入開札・落札者等の決定	平成26年 2月25日
契約締結	平成26年 4月 1日

#### 2. 入札実施手続

##### (1) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。なお、上記の金額には、本業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

##### (2) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要領（第5.）で示す総合評価を受けるために、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【提出様式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。

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【提出様式2】

本実施要領（第1.）で示す業務毎に過去の3年間の実績。

エ. 本業務実施の考え方【提出様式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【提出様式4】

本業務実施要項（第1.）に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【提出様式5. 6. 7】

（ア）業務の質の確保に関する提案

（イ）別に定める各業務の仕様書（別紙2）に対して提案を行う場合、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【提出様式8】

緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していたとおりの業務実施が困難になる等の事故・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。

（3）企画書の内容確認

上記（2）アからキの内容について、書類上の不備又は業務を遂行する上で疑義があると判断された場合は、当該入札参加者に改善を指示することとし、改善されない場合は入札への参加を不許可とする。

（4）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できない。

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、入札執行官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

第5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、研修所に設置する評価委員会（施設管理に関する外部有識者、研修所職員等で構成）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（加点点目審査）について行うものとする。

(1) 必須項目審査（100点）

全て満たした場合は基礎点（100点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

ア. 実施体制

- ・各業務の業務水準が維持されるための体制となっているか。また、グループで参加する場合、グループ企業間の連携が円滑に行われる体制がとられ、機能する仕組みとなっているか。
- ・提案された内容が実現可能な体制であるか。

イ. 業務に対する認識

- ・各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。
- ・各業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

ウ. 現行基準レベルの質の確保

- ・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。

(2) 加点項目審査（170点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ、効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、別に定める仕様書（別紙2）と提案内容との比較を行い、得点を与える。

ア. 管理・運營業務全般に係る提案（10点）

- ・各業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。
- ・業務遂行体制において研修所に対し、常時、適切に対応するための工夫がとられているか。

イ. 各業務における業務の質についての提案（60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。
- ・施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか。

ウ. 各業務における改善提案（60点）

- ・改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか。
- ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

エ. 緊急時への対応方法等についての提案（40点）

- ・事故や災害等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。
- ・各業務における安全対策等に対する提案は効果的なものであるか
- ・緊急時の連絡体制は明確であり、かつ効果的なものであるか。
- ・トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策や訓練等が提案されているか。

2. 落札者決定にあたっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

・除算方式

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

**総合評価点 = (基礎点（100点） + 加算項目審査による加算点) ÷ 入札価格**

(2) 留意事項

ア. 当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、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、又契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあって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。

- (ア) 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）
- (イ) 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）
- (ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (エ) 手持機械その他固定資産の状況
- (オ) 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (カ) 経営状況
- (キ) 信用状況

イ. 落札者となるべき者が二者以上あるときは、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のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

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

### 3. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱について

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、それによってもなお、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。

## 第6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別紙3（従来の実施状況に関する情報の開示）のとおり。

## 第7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

民間事業者が立ち入り及び使用できる国有財産は、次のとおり。

### 1. 立ち入り可能な施設、設備等

本事業に係る当研修所の施設、設備等の全て

### 2. 事務スペース等の借受け

- (1) 事業者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、当施設から一定の事務スペース等は無償で借り受けることができる。
- (2) 施設の使用を終了し、又は中止した場合は、現状回復の上、直ちに研修所に返還し、研修所の検査確認を受けなければならない。

### 3. 使用目的の制限等

- (1) 民間事業者は、上記1、2の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 民間事業者は、上記1、2の施設・設備等を使用する際は、善良な管理者の注意

をもって適切に使用しなければならない。なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに研修所に報告し、その指示に従い、事業者の負担において修復等を行うものとする。

第8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国の行政機関等の長に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号、第14条第2項第9号）

#### 1. 報告等について

##### (1) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、警備、清掃、設備管理の各業務を行うにあたり、事業開始日までに管理・運営業務計画書を作成し、研修所に提出すること。

##### (2) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、警備、清掃、設備管理の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

ア. 民間事業者は、業務日報を作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理する。

イ. 民間事業者は、業務月報を作成し、翌月の5日までに研修所へ提出する。

ウ. 民間事業者は、事業年度終了後、4月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には、直後の開庁日）までに年間総括報告書を研修所に提出する。

#### 2. 研修所による調査への協力

研修所は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（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、若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研修所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

#### 3. 指示について

研修所は、民間事業者による各業務の適正化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、法第27条に基づき民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、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、直ちに指示を行うことを可能とする。

#### 4. 秘密の保持

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

#### 5. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

ア. 民間事業者は締結された本契約や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. 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研修所の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取り扱い

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

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

ウ. 金品等の接受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取る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

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

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

オ. 法令の遵守

民間事業者は、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

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

キ. 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、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

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

ケ. 権利義務の帰属

(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、民間事業者は、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) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、研修所の承認を受けなければならない。

コ. 再委託の取扱い

(ア) 民間事業者は、本事業の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び

必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)について記載しなければならない。

(ウ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には再委託に関する事項を明らかにした上で研修所の承認を受けなければならない。

(エ) 民間事業者は、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) 再委託は、上記の秘密の保持等民間事業者と同様の義務を負うものとする。

#### サ. 契約変更

研修所は、業務期間中に研修所の設備機器等が更新等されることとなる場合又は実施要項等で研修所が提示した条件と異なることとなる場合には、民間事業者にその旨を通知するとともに双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

#### シ. 契約解除

研修所は、民間事業者がいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

(イ) 法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき

(ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

(エ) 上記(ウ)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき

(オ) 法律又は本契約に基づき報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

(カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

(キ) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

(ク) 暴力団の業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

(ケ) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

#### ス. 契約解除時の取扱い

(ア) 上記シに該当し、契約を解除した場合には、研修所は、民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間に係る費用を支払う。

(イ) この場合、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として研修所の指定する期間内に納付しなければならない。

(ウ) 研修所は、民間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いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

(エ) 研修所は、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。

#### セ. 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、民間事業者と研修所が協議するものとする。

第9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり、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公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に應ずる責任を含む）に関する事項（法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

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

1. 研修所が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、研修所は当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について研修所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研修所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

2. 当該公共サービス実施民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について研修所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は研修所に対し、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。

第10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

#### 1. 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成28年5月予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成28年3月末時点における状況を調査するものとする。

#### 2. 調査の方法

研修所は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が適確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

#### 3. 調査項目

##### (1) 管理・運営の実施状況

ア 警備業務における各月の巡回回数

イ 清掃業務における各月の実施回数

ウ 設備管理業務における各月の点検回数

エ アンケート結果及び対応状況

オ 「第1. 2. (1)」管理・運營業務の質及び「第1. 2. (2)」各業務において確保すべき水準、「第1. 2. (4)」改善計画の実施状況

4. 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するにあたり、研修所に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

## 第11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

### 1. 研修所の検査及び監督体制

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

本業務の検査・監督体制は次のとおりとする。

施設管理責任者	森林技術総合研修所所長
検査職員	森林技術総合研修所総務課長
監督職員	森林技術総合研修所総務課会計係長

### 2. 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

#### (1) 民間事業者の責務等

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

#### (2) 会計検査について

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

林野庁森林技術総合研修所庁舎管理・運営業務における一般競争入札に係る評価表

実施要 項区分	業務区分		項 番	基準評価項目	得点配分		得点
	実施要項区分				基準点	加算点	
必須 項目 審査	業務共通						
		実施体制	1	各業務の業務水準が維持されるための体制となっているか。また、グループで参加する場合、グループ企業間の連携が円滑に行われる体制がとられ、機能する仕組みとなっているか	0/20	—	
			2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/20	—	
		業務に対する認識	3	各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	—	
			4	各業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/20	—	
		現行基準レベルの 質の確保	5	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	0/20	—	
加点 項目 審査	管理・運営業務全般に係る提案						
		管理・運営業務全般	1	各業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか	—	0～5	
			2	業務遂行体制において研修所に対し、常時、適切に対応するための工夫がとられているか	—	0～5	
	警備業務						
		業務の質についての 提案	1	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	—	0～10	
			2	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0～10	
		業務における改善 提案	3	改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか	—	0～10	
			4	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか	—	0～10	
	清掃業務						
		業務の質についての 提案	1	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	—	0～10	
			2	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0～10	
		業務における改善 提案	3	改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか	—	0～10	
			4	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか	—	0～10	
	設備管理業務						
		業務の質についての 提案	1	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	—	0～10	
			2	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか	—	0～10	
		業務における改善 提案	3	改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか	—	0～10	
			4	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか	—	0～10	
	緊急時への対応方法等についての提案						
		緊急時の対応等	1	事故や災害等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	—	0～10	
		2	各業務における安全対策等に対する提案は効果的なものであるか	—	0～10		
		3	緊急時の連絡体制は明確であり、かつ効果的なものであるか	—	0～10		
		4	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策や訓練等が提案されているか	—	0～10		
合計得点					0～100	0～170	

IV.企画書の様式例

【様式1】

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■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

※必要に応じ追加すること

2. 業務実績			
■本実施要領（第1.）で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
（1）警備（第3 6. ①の証明書を添付のこと）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（2）清掃			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（3）設備管理（第3 6. ②の証明書を添付のこと）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全体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

■本実施要項（1.）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・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ警備業務、清掃業務、施設管理業務毎に提案書を作成することができる。

1. 管理運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

※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>■別に定める仕様書（別紙2）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、下記に提案のない業務項目については、森林技術総合研修所が提示する最低水準として別に定める仕様書（別紙2）に基づいて業務を行うものとする。（根拠も示すこと）</p>				
(1) 警備		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記		提案の概略		
(2) 清掃		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記		提案の概略		

(3) 設備管理		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			

7. 各業務の別に定める仕様書（別紙 2）に対する改善提案

■提案を行う各業務の 1 項目につき記載する。

(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

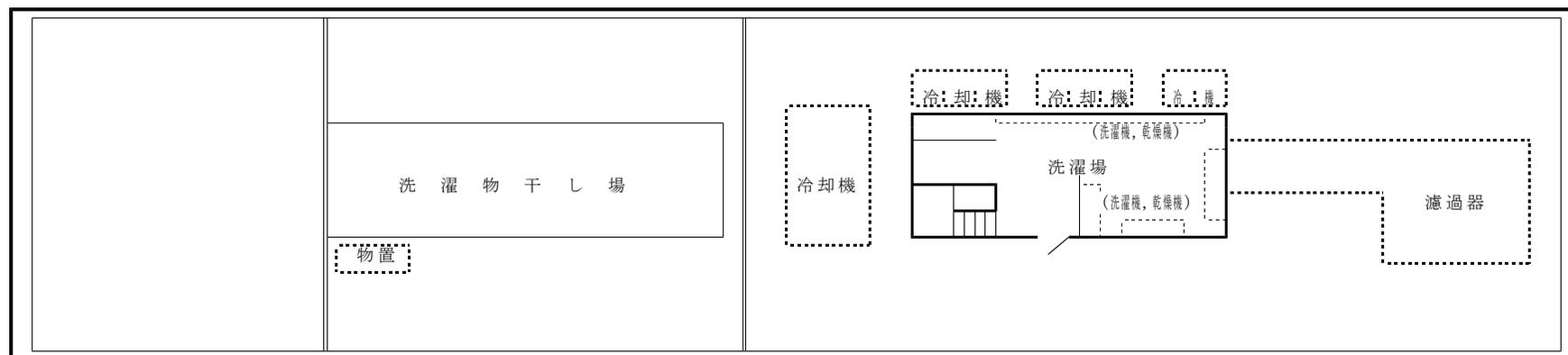
8. 緊急時の体制及び対応方法

■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未知の事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制（含：訓練）と対応方法を記載すること。

# 森林技術総合研修所庁舎案内図 (3-1)

## 屋 上

(都道側)



元八王子側

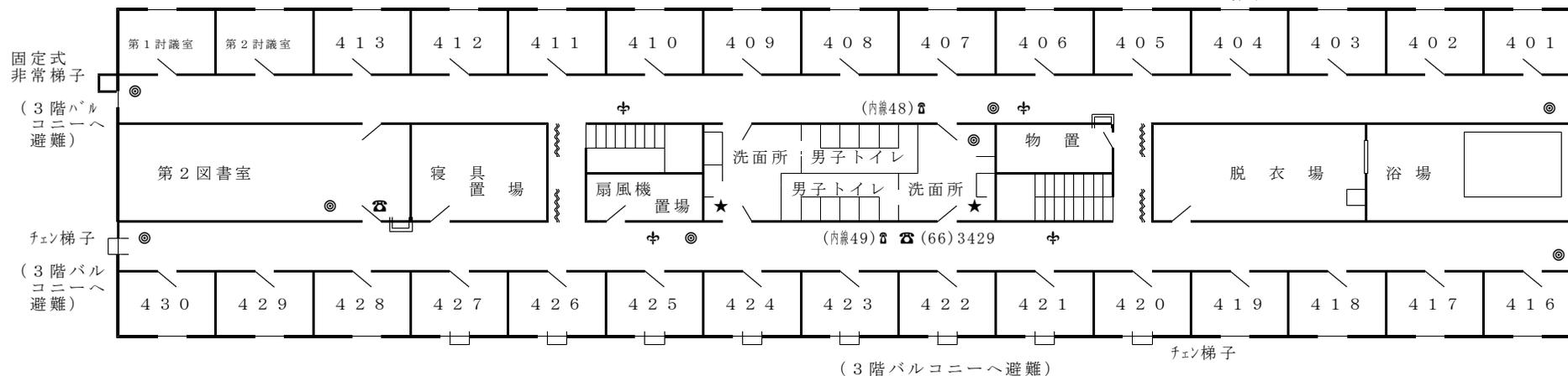
高尾駅側

- 凡
- |   |           |      |         |     |             |
|---|-----------|------|---------|-----|-------------|
| ▲ | ロープ梯子     | +    | チェーン梯子  | □   | 緩降機         |
| ⊠ | 折り畳み式避難梯子 | ⊠    | 固定式非常梯子 |     |             |
| ◎ | 消火器       | ~~~~ | 防火扉     | ⊠   | 消火栓         |
| ⊗ | ガスコンロ     | ★    | 湯沸器     |     |             |
| ☎ | 公衆電話      | ☎    | 内線電話    |     |             |
| ☒ | 給茶器       | 中    | 掃除機     | /// | アコーディオンカーテン |
| ⊠ | 自動販売機     | ♣    | (清潔飲料)  | ♥   | (牛乳)        |
- 例

## 4 階

(都道側)

(3階バルコニーへ避難) ロープ梯子



固定式非常梯子

(3階ハルコーナーへ避難)

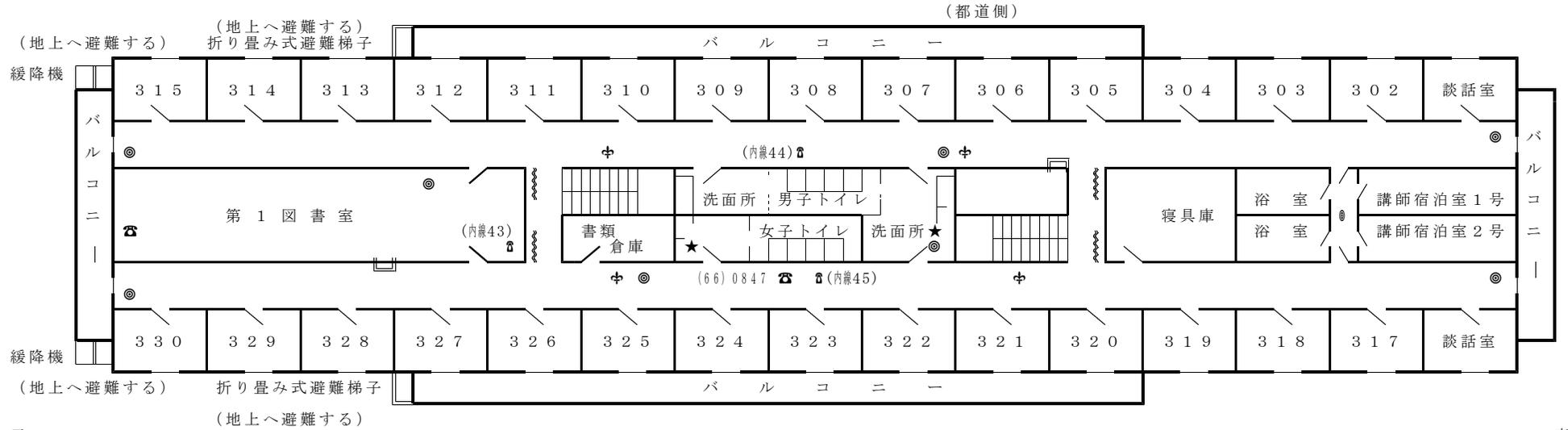
チェーン梯子

(3階バルコニーへ避難)

(3階バルコニーへ避難) チェーン梯子

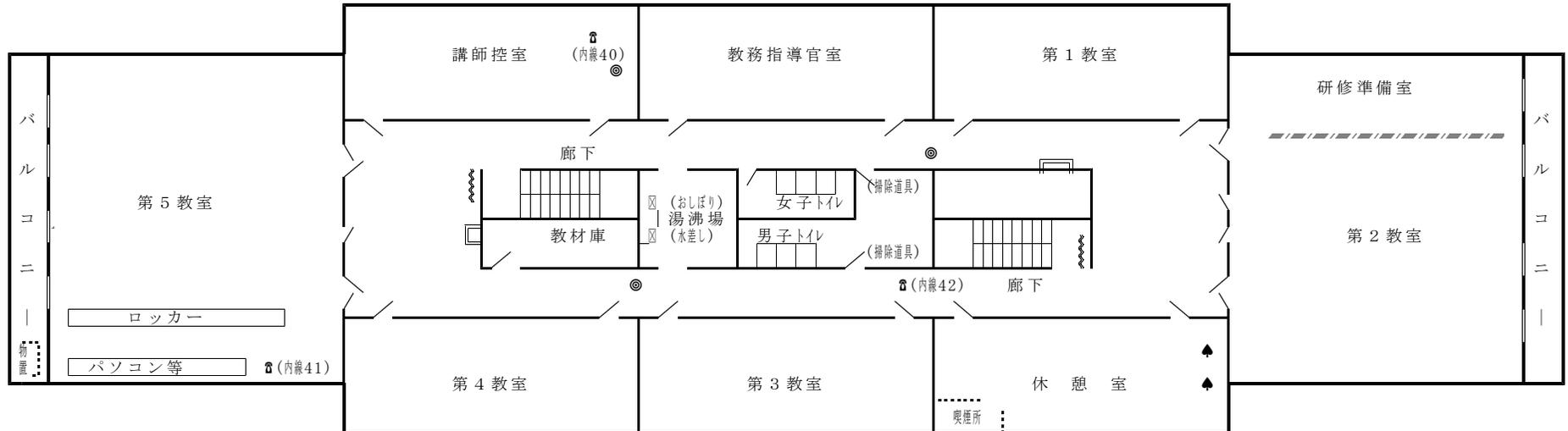
# 3 階

( 3 - 2 )



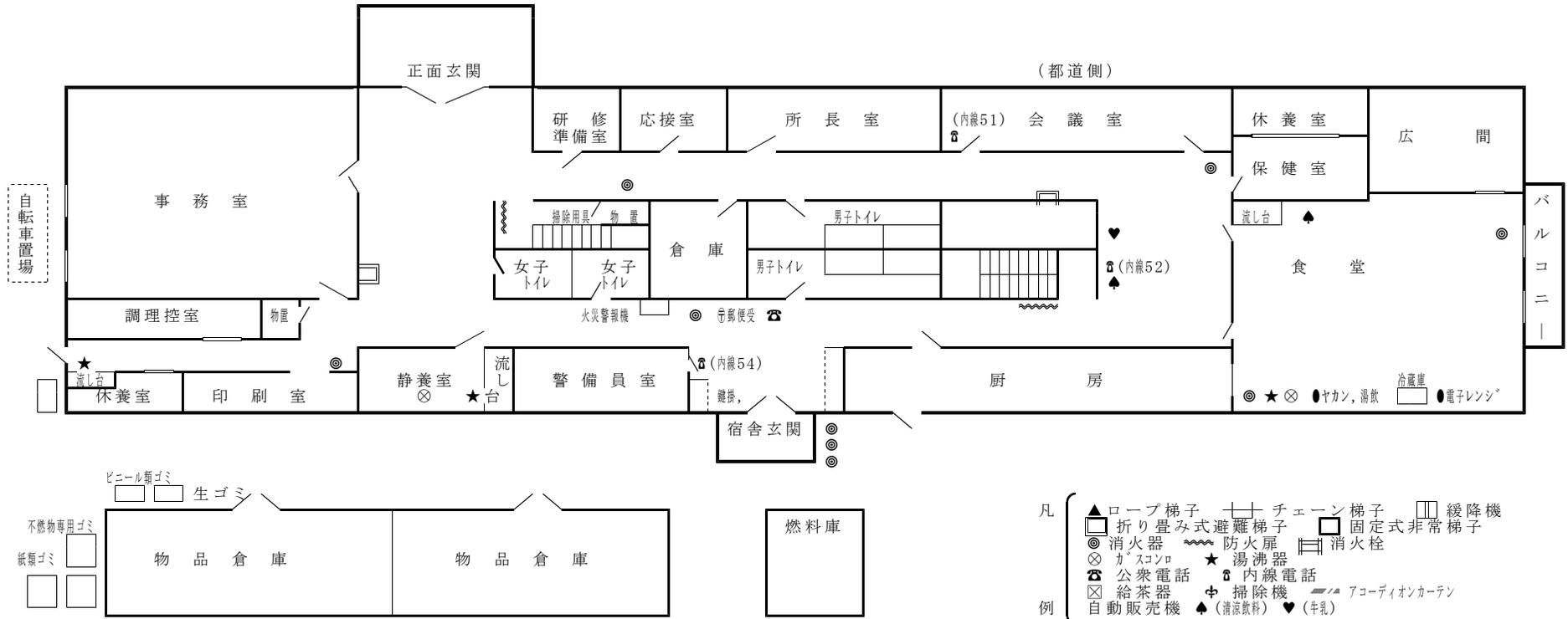
# 2 階

(都道側)

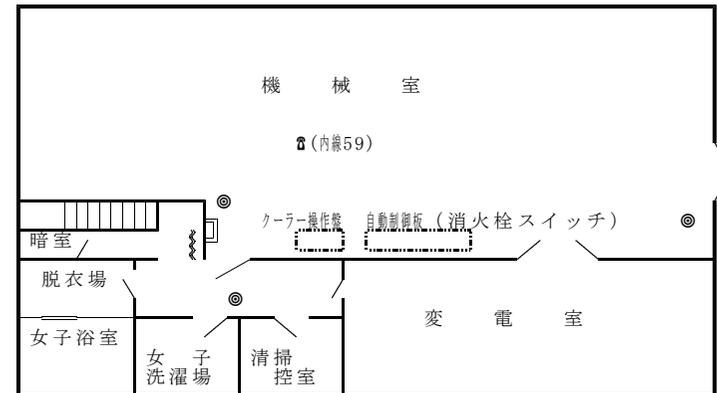


# 1 階

( 3 - 3 )



# 地下



(案)

森林技術総合研修所庁舎の管理・運営業務

## 仕 様 書

森林技術総合研修所

## 警 備 業 務 仕 様 書

- 1 警備業務は次に定めるものとする。
  - (1) 犯罪、事故、火災の予防に係る業務
  - (2) 研修生活の秩序の維持に係る業務
  - (3) 門扉、事務室等の開閉及び鍵の管理
  - (4) 施設及び敷地内の巡回点検
  - (5) 来庁者受付及び案内
  - (6) 郵便物、小包、新聞等受領業務
  - (7) その他警備に付帯する業務
  
- 2 警備員は一定の服装により、正しく丁寧な言語と態度をもって親切公平に相手方に接すること。
  
- 3 警備人員は原則として毎日1名とする。警備員の勤務場所は警備員室とし、夜間勤務時間中、23時から翌日6時まででは仮眠を可能とするが、不測の事態に備えてすぐに警備業務に就ける態勢であること。

通常勤務以外に勤務する必要がある場合は超過勤務とし、本契約とは別途に翌月に精算することとする。
  
- 4 警備員同士の引継場所は警備員室とし、警備日誌、鍵その他業務全般について確実に引継を行うこと。
  
- 5 非常事態の発生、またはその発生が予測されるときは、臨機の処置を行うとともに速やかに研修所長の指定した職員に通報し、その指示により適切な措置を講ずること。
  
- 6 庁舎内外の門扉等の開閉及び鍵の管理は次の要領により実施する。ただし、研修所長が指定した職員から別段の指示があったときは、その指示によるものとする。
  - (1) 7時30分までに、正面ゲート、正面玄関、裏玄関、林道入口車止め、事務室、所長室、応接室、指導官室及び裏口（印刷室横）を開けるものとする。

土曜日、日曜日等（祝日）は全日施錠すること。ただし、職員から要請があった場合には、裏玄関等要請があった箇所を開けること。
  - (2) 新聞の取入及び配布（①から④の各所へ研修所が指定する新聞を配付する。）
    - ①所長室（朝刊）
    - ②食堂（朝刊）
    - ③講師控室（朝刊）
    - ④休憩室（朝刊）
  - (3) 新聞の回収  
上記①所長室 前日の新聞を回収すること。

- 上記②食堂      ア 当日の新聞をファイルに綴ること。  
                      イ 前日の新聞を網棚に移すこと。  
                      ウ 前々日の新聞を回収すること。
- 上記③講師控室 前日の新聞を回収すること。
- 上記④休憩室    前日の新聞を回収すること。

(4) 23時00分までに庁舎内外を巡回し、裏玄関、裏口（印刷室横）、事務室、所長室、応接室、指導官室、及び講師控室を施錠すること。

なお、研修生宿泊期間中において、金曜日の夜と林野庁等での特別講義の日は、裏玄関及び裏ゲートは24時00分に閉めるものとする。

ただし、正門ゲートは20時00分、正面玄関及び林道入口車止めは23時00分に閉めるものとする。

7 庁舎内外の巡回点検は、別表の巡回箇所及び時間割によるとともに次の点に留意すること。

ただし、研修所長が指定した職員から別段の指示があったときは、その指示によるものとする。

- (1) 戸締り、ロッカー等の異常の有無の点検
- (2) 湯沸器、ストーブ、電気、ガス等異常の有無の点検
- (3) 不必要な点灯、放水、灰皿放置等の有無の点検
- (4) その他の異常の有無の点検
- (5) 巡回中に施錠、器具等の破損及び異常を発見したときは、その処置を行い警備日誌に記載し報告するものとする。（20より）

8 給湯ボイラー（風呂用）及び濾過機（風呂用）の運転を22時50分に停止すること。ただし、研修所長が指定した職員から別段の指示があったときは、その指示によるものとする。

9 湯沸器等の準備等

- (1) 1階湯沸器の点火及び開閉（8時00分点火、職員退庁後閉栓[23時まで]）
- (2) 3階4階トイレに設置している湯沸器の点火及び開閉（朝巡回時～9時まで）  
（11月～3月）
- (3) コピー機・印刷機等の電源のON、OFF

10 出勤簿の準備

8時頃までに事務室前に出勤簿及び朱肉を用意すること。

11 庁舎出入者の管理

来庁者には原則として、別紙外来者名簿に記入させ確認すること。

12 電話の取次等

- (1) 研修生への電話の取次等は、原則として行わないものとする。ただし、緊急連絡等は行うものとする。
- (2) 外部からの電話については応答し、職員が在庁中のときは職員へ取次ぐこと。

### 1.3 朝食の放送

研修生に連絡 ————— 朝7時30分に庁内放送で、朝食の用意が出来た旨の放送を行う。

### 1.4 クリーニングの取次

研修生のシーツ等について

研修生に連絡 ————— 研修終了日の朝7時30分に庁内放送で、本日研修終了予定者に各人使用したシーツ等を廊下に設置してある袋に入れるよう指示する。

### 1.5 研修生の入所退所関係

- (1) 警備員室に保管されている宿泊室の鍵等の管理を行うこと。
- (2) 研修生の部屋の管理
  - ①研修初日の朝、研修宿泊者一覧表に基づき部屋の鍵を開けること。
  - ②研修初日の朝、研修宿泊者一覧表に基づき部屋の鍵を用意し担当者に渡すこと。
  - ③外泊者名簿から宿泊状況を確認すること（鍵の確認）。
  - ④巡回を実施して宿泊状況を確認すること。
- (3) 宅配便の取次
  - ①研修終了日の朝7時30分に庁内放送で研修生に宅配便の取り扱いについて連絡すること。
  - ②利用者がいる場合は、宅配便取扱店に連絡すること。

### 1.6 宿泊施設の点検

- (1) 救急薬品の点検及び在庫管理を行うこと。
- (2) 屋上にある浴槽の濾過器の点検及び塩素の補充（必要な都度）を行うこと。
- (3) 浴室の浴槽（4階、2個の浴槽）のお湯の残留塩素測定を所定の測定器を用いて毎日夕方に実施すること。

### 1.7 電気料メーターの検針

毎月の電力会社による検針日（通常は毎月15日）に、下記の自動販売機の電気料メーターの検針を行い、所定の検針票に記録すること。

- (1) 1階食堂の自動販売機（2台）
- (2) 1階食堂前の自動販売機（2台）
- (3) 2階休憩室の自動販売機（2台）

### 1.8 研修生の夜間及び休日の対応

夜間に緊急を要することが発生した場合は、職員へ緊急連絡を行うこと。また、病院

等へ連絡等が必要なことが発生した場合は、病院等へ連絡を行うものとする。

#### 1 9 パソコン使用簿・VDT機器使用簿等の貸出及び管理等の対応

研修生が研修以外に使用するパソコン等の対応については、警備員の勤務時間内とする。（夜間は、17時30分から20時00分までと翌日7時00分から9時00までとする。研修生在泊時の休日は、7時00分から20時00までとする。）

なお、研修生から借用の申し出を受けた時は、各使用簿等を貸出し、場所を案内すること。

#### 2 0 警備日誌の記載、報告

2 1 その他警備に付帯する業務について、不明確と認められる業務については、研修所長が指定した職員の指示を受けるものとする。

2 2 研修所長が指定する職員は、総務課長とする。

## 別紙

### 業 務 時 間 に 関 す る ル ー ル

- 1 業務時間は、下記の勤務時間によることとする。

通常勤務（1人勤務）

17時30分から翌日9時30分

休日勤務（1人勤務）

9時30分から17時30分

- 2 年末年始期間は休日とする。

年末年始期間

各年 12月29日から1月3日



# 警 備 日 誌

課長		係長				
平成 年 月 日 ( ) 天候				勤務者		
				印		
巡回記録	時 分 ~ 時 分	異常の有無	有	無		
	時 分 ~ 時 分	異常の有無	有	無		
	時 分 ~ 時 分	異常の有無	有	無		
	時 分 ~ 時 分	異常の有無	有	無		
	時 分 ~ 時 分	異常の有無	有	無		
	時 分 ~ 時 分	異常の有無	有	無		
特記事項	裏玄関施錠時間		時 分	残留塩素		
申し送り事項						
入 庁 時 間		時 分	退 庁 時 間		時 分	

※勤務者は入庁後に警備日誌を受け取り、翌日の退庁時前に提出し確認を得ること。

## 清掃業務仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであるが、現場の状況に応じ軽微なものは本書に記載されない事項であっても、研修所長が指定した職員が美観または建物管理上必要と認めた作業を契約金額の範囲内で実施するものとする。

### 第1 作業要領

受託者は、研修所庁舎内に作業主任者の他、作業に必要な人員を配置し常時清掃作業を別紙「業務時間に関するルール」及び別表1「日常作業基準表」に基づいて行うこと。

### 第2 清掃作業

#### 1 使用材料及び器具

- (1) 本作業に使用する材料及び器具はすべて品質良好のもので、委託者の検査を受けたものを使用すること。
- (2) 作業に使用する材料及び器具はすべて受託者の負担とする。
- (3) 作業を能率的にするため、ポリシャーを用意すること。

#### 2 作業工程 清掃作業の工程は、一般及び特別清掃の基準に基づいて行うこと。

#### 3 一般清掃

##### (1) 塵払い

塵払いは機械その他の設備のある場所は必ず真空掃除機を使用し、塵払いをした際は近くの備品その他に推積した塵ほこりを同時に取り除くこと。

##### (2) 床清掃

ア 一般事務室の拭き掃除は塵ほこり飛散防止のため、フロアブラシ類を使用し、入念に清掃すること。

イ ビニールタイルの床等で、発注者の指示する箇所は真空掃除機を使用し、その他は固く絞った水拭きモップで塵ほこりを除去し、ワックス塗布の上ポリシャーをもって磨き出しするか、器具の使用ができないところは乾いたモップで磨き出しをすること。この際容易に移動しうる椅子等の備品は移動した上、入念に掃除すること。

ウ じゅうたん敷床は、真空掃除機で丁寧に集塵を行い、起毛を損傷しないよう繊維目に従って入念に清掃すること。

エ 板張り床は真空掃除機で集塵を行い、乾布で払い拭きした後ワックスを塗布し、再度乾布拭きを実施する。

##### (3) 壁・窓等 壁窓等は手の届く範囲で塵ほこりを払い、必要部分は雑巾拭きを行うこと。

##### (4) 便所の汚物処理 女子便所の汚物は容器から取り出し、袋に入れ容器を掃除の上、袋は所定の場所に捨てること。

##### (5) 洗面器の洗浄 洗面器は丁寧に手洗いの上、布拭きをすること。

##### (6) 便器の洗浄 便器は水洗いの上、布拭きすること。

- (7) 湯沸所のタイル清掃 タワシまたはポリシャー等で丁寧に掃除し、水垢が付着しないよう清掃を行うこと。
- (8) 茶殻の処理 茶殻は毎日所定の箇所において処理し、容器を洗浄すること。
- (9) マット掃除 各出入口に備え付けてあるマットは泥、塵等を取り除き洗浄の上乾燥後備え付けておくこと。
- (10) ゴミ箱の紙屑その他塵芥の処理 各室のゴミ箱の紙屑等は可燃性のものと不燃性のものに分け、所定の場所に処理すること。
- (11) 風呂場の清掃（湯はり等入浴準備を含む） 研修実施中（土曜日、日曜日及び祝日を除く）、風呂場浴槽及び洗い桶はブラシを用い洗剤で丁寧に洗うこと。タイル床はブラシを用い洗剤を使用し水洗いをする。脱衣場は雑巾を用い拭き取りすること。
- (12) 和室の清掃 和室畳敷はハタキを用い窓、さん、壁等塵払いの上、真空掃除機を用い清掃すること。
- (13) 給茶器、冷水器の洗浄
- ① 第1教室及び指導官室の給茶器は、お湯注ぎ口及びその周辺を洗浄し廃水処理を行い、水を補給する。また、長期間使用していない時はタンクの水を随時排水するものとする。その後、指導官室の給茶器については、お茶・コーヒー等の補給を行うものとする。
  - ② 講師控室及び事務室の給茶器は、お湯注ぎ口及びその周辺を洗浄する。その後、お茶・コーヒー等の補給を行うものとする。
  - ③ 2階給湯室並びに3階及び4階トイレに設置している冷水器は水受皿部分を洗浄する。
  - ④ 講師控室において使用した食器を軽く水洗いした上で、自動食器洗い機で自動洗浄を行い、乾燥終了後、所定の位置に収納すること。（10時及び15時30分）
  - ⑤ 1階休憩室の流し場は毎日清掃すること。
  - ⑥ 3階及び4階トイレ洗面器に設置しているコップは毎日洗うこと。
- (14) 研修生宿泊室の清掃
- 研修修了に伴う研修生退室後、ベット上の敷き布団、掛け布団、毛布を整理整頓し、洗濯済みのシーツ、枕カバーを準備し、ベットに載せておくこと。
- 各研修生宿泊室に備え付けの急須、コップ、茶殻入れ、お茶缶、ポットを点検し、使用している場合は洗浄をすること。また、お茶缶のお茶が少ない場合は補充すること。
- 床清掃の拭き掃除は、塵ほこり飛散防止のため、フロアブラシ類を使用し、入念に清掃すること。ゴミ箱のゴミは捨てること。
- (15) 生ゴミ等の収集
- ① 排出された生ゴミは、所定の位置に収納すること。
  - ② 1階休憩室及び2階講師控室の生ゴミは毎日捨てること。
  - ③ 排出されたゴミは、可燃ゴミと不燃ゴミ（廃プラスチック類）に仕分けの上、一時保管庫の物置に収納の上、可燃ゴミは毎週月曜日及び木曜日、不燃ゴミ（廃プラスチック類）は水曜日、いずれも朝8時30分までに所定の位置にゴミ出しを行い、網を掛けること。ゴミ回収後、網は物置に保管すること。

- (16) 敷地内及び屋上の清掃  
掃き掃除、軽微な除草など随時行うものとする。

#### 4 清掃除外箇所

- (1) 地下 機械室  
1階 消耗品倉庫、厨房、電話交換機室  
2階 教材庫  
3階 書類倉庫
- (2) その他  
各室のブラインド、蛍光灯、所長室・応接室・講師控室・休憩室以外の机上、  
プロパン庫、物品倉庫

#### 5 その他

- (1) 随時とは監督員が指示した日に行う清掃をいう。  
(2) 随時清掃を実施した場合は、その日の常時清掃は監督員と協議して行う。

### 第3 特別清掃

ビニールタイル床 最初に荒掃除し、次に真空掃除機を用い掃除の上、床に付着している汚物は洗剤で丁寧に除去し、ワックスによる磨き出しをすること。

床の剥離洗浄は、床に固着している汚れを薬剤等で丁寧に除去し、磨き出しすること。  
特別清掃の箇所別面積及び回数は別表2、3に定めるとおりとする。

### 第4 窓清掃作業

- (1) 箇所、面積、回数は別表2に定めるとおりとし、洗剤を用い丁寧に洗浄すること。  
(2) 2階以上の高所で作業を行うときは命綱を使用するなど十分な安全対策を講じて実施すること。

### 第5 清掃以外の作業

#### 1 洗濯物の受入準備

研修終了日前にシーツ等を入れる袋（10人1袋）を用意し、3・4階廊下に設置するものとする。

#### 2 石鹼液等の補充

便所にて使用する石鹼液、脱臭剤、トイレトペーパー及びタオルペーパーはその都度必要数を委託者に要求し、その補充作業は受託者が行うものとする。

#### 3 毛布の入れ替え

4月下旬 研修生宿泊室に2枚ある毛布を1枚にする。

10月下旬 研修生宿泊室の毛布を2枚にする。

ただし、その時期の気温によって柔軟に対応すること。

#### 4 座布団及び枕の洗濯（年1回）

2月下旬以降順次、研修生宿泊室等の座布団及び枕を洗濯する。

#### 5 カーテンの洗濯（年1回）

2月下旬以降順次、研修生宿泊室等のカーテンを洗濯する。

#### 6 サンドルの洗濯及び入れ替え

8月、12月、3月にサンダルの汚れを落とすための洗濯及び除菌を行い、それ以

外にも汚れが目立つ物は随時洗濯をする。また、破損の著しい物は委託者に交換要求し、その補充作業は受託者が行うものとする。

- 7 作業日誌の記載、報告
- 8 監督員が指示する軽微な庁舎管理上の作業

## 別紙

### 業 務 時 間 に 関 す る ル ー ル

- 1 業務時間は、下記の勤務時間によることとする。(特別清掃を除く)
  - (1) 通常勤務(2人勤務)
    - (午前) 7時30分から11時30分
    - (午後) 13時00分から16時00分
  - (2) その他勤務(1人勤務で半日)
    - (午後) 13時00分から17時00分
  - (3) 上記(1)の通常勤務は庁舎全般の業務、上記(2)のその他勤務は主に庁舎3・4階宿泊室等の清掃等の業務を行うものとする。
  
- 2 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始期間は休日とする。  
ただし、特別清掃については、休日の職員が出勤しない日に行うものとする。  
年末年始期間  
各年 12月29日から1月3日



特別清掃面積表

年4回実施(6, 9, 12, 3月)				
場所別	実面積	面積率	清掃面積	備考
事務室	126.0	50	63.0	Pタイル等
会議室	51.0	100	51.0	木床
保健室	11.5	80	9.3	Pタイル等
研修準備室	17.0	80	13.6	"
食堂	134.3	100	134.3	"
教務指導官室	62.0	50	31.0	"
1,2,3,4教	399.3	100	399.3	"
5教	186.1	80	148.9	DA床
2F湯沸し室	16.0	100	16.0	Pタイル等
1, 2F廊下階段	488.3	100	488.3	"
計	1,492.5		1,355.6	
所長室	33.5	100	33.5	木床
講師控室	62.0	100	62.0	"
休憩室(2F)	56.8	100	56.8	"
計	152.4		152.4	

年2回実施(9, 3月)				
場所別	実面積	面積率	清掃面積	備考
3,4F廊下階段	367.7	100	367.7	Pタイル等
図書室	66.0	50	33.0	"
ライセンスルーム	50.0	80	40.0	"
4F討議室A・B	33.5	80	26.8	" (16.8×2箇所)
計	517.3		467.5	
年1回実施(12月)				
場所別	実面積	面積率	清掃面積	備考
3F講師宿泊室	2.0	100	2.0	Pタイル等(1.0×2箇所)
浴室	2.9	100	2.9	" (1.1×2.7)
個室(洋間)	873.6	50	436.8	" (16.8×52箇所)
個室(和室)	4.4	100	4.4	" (1.1×4箇所)
談話室	2.2	100	2.2	" (1.1×2箇所)
計	885.1		448.3	

窓清掃面積表

階層	縦寸法	横寸法	構造 1重or2重	個数	面積				計	備考
					南	西	北	東		
1 F	1.6	1.5	1	13	31.2					
	2.5	4.5	1	1	11.3					表玄関
	1.6	1.5	1	1		2.4				調理人室は除外
	2.4	1.5	1	2		7.2				
	1.6	1.5	1	7			16.8			警備員室及び厨房は除外
	2.5	4.3	1	1			10.8			裏玄関
計	2.0	1.5	1	4				12.0		食堂
2 F				29	42.5	9.6	27.6	12.0	91.6	6・9・12・3月実施
	2.2	26.2	1	1	57.6					
	2.4	7.2	1	2		34.6				
	2.4	2.0	1	2		9.6				
	2.2	17.5	1	1			38.5			教材庫は除外
	2.4	7.2	1	2				34.6		
計	2.4	2.0	1	2				9.6		
3 F				10	57.6	44.2	38.5	44.2	184.5	6・9・12・3月実施
	1.6	1.5	2	15	72.0					
	1.6	1.5	1	4		9.6				
	1.6	1.5	1	15			36.0			
	1.6	1.5	2	4				19.2		
4 F				38	72.0	9.6	36.0	19.2	136.8	9・3月実施
	1.6	1.5	2	15	72.0					
	1.6	1.5	1	4		9.6				
	1.6	1.5	1	15			36.0			
	1.6	1.5	2	4				19.2		
計				38	72.0	9.6	36.0	19.2	136.8	9・3月実施
合計				115	244.1	73.0	138.1	94.6	549.7	

## 森林技術総合研修所 清掃業務予定表

業務内容	回/年	面積	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
一般清掃	毎平日		毎平日												
床洗浄樹脂仕上	4	1355.6㎡			○			○			○			○	
床洗浄樹脂仕上	4	152.4㎡			○			○			○			○	
床洗浄樹脂仕上	2	467.5㎡						○						○	
床洗浄樹脂仕上	1	448.3㎡									○				
床剥離洗浄	1	廊下・階段			2F			4F			1F			3F	
ガラス清掃	4	276.1㎡			○			○			○			○	
ガラス清掃	2	273.6㎡						○						○	

## 設備管理業務仕様書

この仕様書は森林技術総合研修所の機械設備等の保守管理に適用するもので、受託者は本仕様書に定めるところにより安全かつ確実に業務を行わなければならない。

### 1 機械設備

種 別	形 式	電熱面積	数 量
暖房ボイラー	多管式貫流ボイラー	9.7 2 m <sup>2</sup>	1 台
給湯ボイラー	中圧用電熱バランス	6.5 5 m <sup>2</sup>	1 台
冷房装置	スクリー式冷凍機 (R-134a 52.3 トン)		1 基

### 2 業務内容

- (1) 暖房ボイラー、給湯ボイラー、冷房装置の運行及びそれに付帯する設備の保守管理。(給湯ボイラー(風呂用)及び濾過器(風呂用)の停止作業を除く)
- (2) 受水槽、揚水槽、ポンプ類、消防ポンプ、水道、ガス、衛生設備、ガス湯沸室の保守管理。
- (3) 風呂場の清掃及び湯張り等(研修生宿泊時の土曜、日曜、祝日)
- (4) 蛍光灯等の交換。
- (5) その他簡易な設備の修繕。

### 3 勤務時間等

- (1) 勤務時間は別紙「勤務時間に関するルール」に従い勤務するものとする。
- (2) 空調送気時間は(1)の時間内で監督員が指示する。

### 4 一般仕様

- (1) 機械設備等で修理及び改修を必要とすると認めるときは、意見を付し直ちに監督職員に報告すること。
- (2) その他業務の細目については、ボイラー及び圧力容器安全規則、消防法施行規則等関係規則の定めるところによる。
- (3) 受託者はボイラー技師一級又は二級免許取得者を業務場所に派遣するものとする。
- (4) 受託者は日常業務に関し、別添1「作業日誌」に必要事項を記入の上、毎日提出すること。
- (5) 受託者は冷房装置を運行したときは、別添2「運転日誌」に必要事項を記入の上提出すること。

- (6) 受託者は機械設備等の点検を別添3「月例点検記録」により実施し、毎月提出すること。
- (7) 受託者はボイラー定期自主点検を実施したときは、別添4「ボイラー定期自主検査表」により提出すること。
- (8) 受託者は給水栓における水質の検査（測定場所：機械室手洗場）を実施し、別添5「簡易専用水道の管理記録（簿）」により毎月提出すること。
- (9) 派遣員は出所および退所の都度、警備員に申し出ること。
- (10) 派遣員は給油の必要が生じたときは、監督員に要求すること。
- (11) 派遣員は事故その他緊急の場合は、適切なる応急処置を行い委託者に報告することとし、緊急を要しない場合は監督員に連絡し、協議の上処置すること。

## 勤務時間に関するルール

勤務時間は次によることとする。

- (1) 通常期間（5～6月、10月の月～金）
  - 午前： 8時00分から10時00分まで
  - 午後： 15時30分から17時30分まで
  - 給湯用ボイラー点検・水質検査（月1回）
  - 10時00分から14時00分まで（1時間休憩を含む）
  
- (2) 暖房期間（4月、11月～翌年の3月の月～金）
  - 午前： 7時00分から 9時00分まで
  - 午後： 15時30分から19時00分まで
  - 給湯用ボイラー点検・水質検査（月1回）
  - 9時00分から12時00分まで
  
- (3) 冷房期間（7月～9月の月～金）
  - 8時00分から17時30分まで（休憩1時間含む）
  - 給湯用ボイラー点検・水質検査（月1回、休日実施）
  - 9時00分から12時00分
  
- (4) 休日勤務
  - 研修期間中の休日（通年：給湯ボイラー運行）
  - 15時30分から17時30分
  - 空調機点検（5、6、10月を除く月：月1回 土曜日）
  - 8時00分から12時00分
  - 冷房設備点検（7月～9月：月1回 土曜日）
  - 8時00分から17時00分（休憩1時間含む）
  
- (5) 超過勤務
  - 上記以外に勤務する必要がある場合は超過勤務とし、本契約とは別途に翌月に精算することとする。

## 作業日誌

課長	係長	月日	月 日 ( )		天候	担当
暖房	運行時間	自 時 分 ~ 至 時 分				
	記事					
給湯	運行時間	自 時 分 ~ 至 時 分				
	記事					
冷房	運行時間	自 時 分 ~ 至 時 分				
	記事					
その他設備	記事					
A重油	当日受入	受入累計	当日使用	使用累計	残量	
	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	
その他						

課長	係長	月日	月 日 ( )		天候	担当
暖房	運行時間	自 時 分 ~ 至 時 分				
	記事					
給湯	運行時間	自 時 分 ~ 至 時 分				
	記事					
冷房	運行時間	自 時 分 ~ 至 時 分				
	記事					
その他設備	記事					
A重油	当日受入	受入累計	当日使用	使用累計	残量	
	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	
その他						

# 12. 運 転 日 誌

課長	係長	担当
----	----	----

日付：平成 年 月 日 ( 曜日 )  
 天候：晴・曇り・雨・雪

運 転 開 始 時 分      運 転 終 了 時 分

点 検 日 時	第1回目(時間: 時 分)			第2回目(時間: 時 分)			第3回目(時間: 時 分)			第4回目(時間: 時 分)		
	上側窓	下側窓	低 適 高									
点 検 者 氏 名												
電 圧	V			V			V			V		
電 流	A			A			A			A		
高 圧 圧 力	MPa			MPa			MPa			MPa		
低 圧 圧 力	MPa			MPa			MPa			MPa		
機 の ぞ き 窓 (白濁状態)	正常・薄い			正常・薄い			正常・薄い			正常・薄い		
凝 縮 器	°C			°C			°C			°C		
蒸 発 器	°C			°C			°C			°C		
冷 却 水 入 口 温 度	MPa			MPa			MPa			MPa		
冷 却 水 出 口 温 度	°C			°C			°C			°C		
冷 却 水 ポンプ 圧 力	MPa			MPa			MPa			MPa		
液 面 レベル	cm			cm			cm			cm		
油 圧	MPa			MPa			MPa			MPa		
油 温	低 適 高			低 適 高			低 適 高			低 適 高		
給 油 系	上側窓	下側窓	低 適 高									
発 泡 状 態	無・少々・多			無・少々・多			無・少々・多			無・少々・多		
そ の 運 転 音	正常・過大			正常・過大			正常・過大			正常・過大		
他 の 運 転 時 間 (積算値)	hr			hr			hr			hr		
外 気 温 度 / 湿 度	°C / %											
冷 水 ポンプ 電 流	A			A			A			A		
冷 却 水 ポンプ 電 流	A			A			A			A		
冷 却 塔 ファン 電 流	A			A			A			A		
空 調 機 入 口 温 度	°C			°C			°C			°C		
空 調 機 出 口 温 度	°C			°C			°C			°C		
冷 凍 機 補 機 電 流	A			A			A			A		

# \_\_\_\_ 月度 \_\_\_\_ 月例点検記録

(別添 3)(危害予防規程第29条-2)

号 施設

		責任者	係員

実施 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

点 検 項 目		判 定	記 事
圧縮機	圧力計指針に振れはないか	有 無	
	冷媒配管にガス漏れはないか	有 無	
	冷媒配管に油漏れはないか	有 無	
凝縮器	凝縮器の冷却管に汚れはないか	有 無	
	冷却水ポンプの潤滑油は良いか	有 無	
	冷却水ポンプのグランドの締め具合は良いか	有 無	
蒸発器	蒸発器の伝熱面に汚れはないか	有 無	
	冷温水ポンプの潤滑油は良いか	有 無	
	冷温水ポンプのグランドの締め具合は良いか	有 無	
冷却塔	冷却塔の水槽の清掃は良いか	有 無	
	冷却塔の水質は良いか	有 無	
	冷却塔のファンベルトのゆるみ	有 無	
空調機	空調機のドレンバンの汚れはないか	有 無	
	空調機のドレン排水はよいか	有 無	
	空調機のファンベルトのゆるみ	有 無	
	給・排気ファンベルトのゆるみ	有 無	
その他	エアーフィルターに汚れはないか	有 無	
	機械室の換気は良いか	有 無	
	機械室の照明は良いか	有 無	
	機械室の整理は良いか	有 無	
	表示関係の整備は良いか	有 無	
	消火器の整備は良いか	有 無	
記事欄			

## ボイラー 定期自主検査表

事業者		取扱作業主任者	検査者	検査年月日
				年 月 日

項目		検査事項	良否	項目		検査事項	良否		
本 体	胴、鏡、炉筒、鑄鉄セクション	損傷、変形、加熱、変色、腐食、割れ		自 動 制 御 装 置	コープス式水位調節器	詰まり、漏れ、元弁の開閉状態			
	水管、煙管	損傷、膨出、加熱、曲がり、腐食、漏れ			フロート・電極・差圧式水位遮断器・水位調節器	配管、吹出接点、ベローズ	詰まり、漏れ、元弁の開閉状態		
	各管取付け部、弁	損傷、ボルトの緩み、腐食、漏れ			作動機構	作動状態(給水・警報)			
	ケーシング、れんが壁	損傷、異臭、変色、腐食、破損、き裂			電気接点	水銀の状態、曲がり、割れ、緩み			
燃 焼 装 置	油加熱装置	作動状態、油の設定温度等		付 属 装 置 及 び 付 属 品	蒸気圧力制限調節器	圧力検出部	ベローズ、ダイヤフラムのき裂、腐食		
	燃 料 ボ ン ブ	配管漏れ			遮断機構	作動状態(燃焼停止・警報)			
		グランド部	漏れ、異常昇温			温度水温度調節器・温制限器	導管	つぶれ、折損、封入液の漏れ	
		軸受、回転部	異常振動、異常音、漏れ、過熱、給油			遮断機構	作動状態(燃焼停止・警報)		
	主 バー ナ	ノズル、スタビライザ	焼損、変形、摩耗、すす等の付着			電気配線	ねじの緩み、ほこり、さび、腐食		
		ローリ、軸受け	振動、漏れ、過熱、給油			過熱器	適正温度		
		空燃比調節器	O <sub>2</sub> 、CO <sub>2</sub> メータ等による空燃比			節炭器(エコノマイザ)	※漏れ、割れ、損傷、腐食、温度差		
	パイ ロ ット バー ナ	焼損、変形、摩耗、すす等の付着			空 気 予 熱 器	伝熱式	※割れ、漏れ、損傷、詰まり、腐食		
		点火炎の位置、方向、長さ、ガス圧				再生式	異常振動、きしみ、損傷、腐食、汚れ		
	油 ス ト レ ー ナ	損傷、目詰まり、取付け部透き間			水 処 理 装 置	樹脂	硬度、細粒化、汚れ、目詰まり、樹脂量		
	バー ナ タ イ ル、 炉 壁	変形、焼損、脱落、損傷、すすの付着				塔、配管等	漏れ、腐食、詰まり		
	ス ト ー カ、 火 格 子	運転状態、目詰まり、焼損、変形				操作部	摩耗、ゴム板の破れ、硬度リーク		
通 風 機	回転部	損傷、摩耗、汚れ、腐食、異常音、振動		自動制御		工程順序、処理時間			
	軸受	異常振動、油漏れ、過熱、給油		溶解槽等	漏れ、腐食、バルブの固着、ポンプ圧力				
	ペーン、ダンパ	作動状態		給水ポンプ	回転部、軸受	異常音、振動、昇温、漏れ、過熱、給油			
煙 道、 煙 突	過熱、破損、腐食、割れ		給 水 タ ン ク	流量・圧力計	電流値、給水状態、吐出圧力				
	通風状態、ガス漏れ、空気の漏入			給水タンク	低水位表示、警報				
	爆発戸	変形、焼損、可動状態、折損、さび			安全弁、逃がし弁、管	漏れ、ボルトの緩み、腐食、さび、詰まり			
	サー ビ ス タ ン ク	作動状態、フロートの損傷、き裂、漏れ			配管等	漏れ、損傷、曲がり、腐食			
自 動 制 御 装 置	起 動 装 置、 停 止 装 置	プレパージ、点火、消火、順序、時間		そ の 他	整 理 整 頓	通路の確保、不要品の整理			
	火 炎 検 出 装 置	汚れ、き裂、割れ、過熱			予 備 品 工 具	備品状態			
	燃 料 遮 断 装 置	作動状態、取付け状態			消 火 設 備	表示、位置、整備			
	油・ガス量調節弁、ダンパ	低燃焼、高燃焼位置			室 内 室 外 表 示	確認			
連 動 機 構	固定ねじ緩み、固定位置状態		記 録 等 の 保 存	整理、収納箇所					
特 記 事 項 置	常用圧力	kg/cm <sup>2</sup> . m . MPa							

(注) 良否記入法 異常無し又は良は○、有り又は否は×、非該当は/とし、×については特記事項欄に詳細記入すること。  
 太字のところは、ボイラー及び压力容器安全規則により義務づけられているものを示す。  
 ※を付けた検査は、当該ボイラーの関係部分の作動を停止し、安全を確認した上で実施すること。

平成 年 月 日 簡易専用水道の管理記録(簿)

施設の名 称
設置者の氏名
給水管理者

(1)給水栓における水質の検査(測定場所 機械室手洗場)

検査日(曜日)及び天候	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
残留塩素測定者(外観状況調査者名)																															
遊離残留塩素濃度 (PPM)	1.0																														
外観状況 (以上の有無を記入)																															
色																															
濁り																															
臭い																															
味																															

(2)給水設備の点検

(月)1回実施の(こと)点検日( 月 日)点検者( )

水 槽 の 点 検 周 囲 の 点 検	受 水 槽		高置水槽 (状況・事後措置等)	
	1次(状況・事後措置等)	2次	1次(状況・事後措置等)	2次
亀裂(水漏れ)	無 有	無 有	無 有	無 有
汚水・異物の混入	無 有	無 有	無 有	無 有
槽内のさび・沈査	無 有	無 有	無 有	無 有
施 錠	完 否	完 否	完 否	完 否
槽付近の清潔	完 否	完 否	完 否	完 否
防虫網とりつけ	完 否	完 否	完 否	完 否

(3) 特記事項 水槽の定期清掃・水質検査・検査機関の検査・設備改善 状況及びその他給水管理に関する重要事項を記入する

月 日

## 従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			単位 千円		
			平成23年度	平成24年度	平成25年度
人件費	常勤職員		-	-	-
	非常勤職員		-	-	-
物件費			-	-	-
委託費等	委託費定額分		12,116	10,427	8,547
	成果報酬等		-	-	-
	旅費その他		-	-	-
計(a)			12,116	10,427	8,547
参考値 (b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接費部門費		-	-	-
(a)+(b)			12,116	10,427	8,547
<p>備考</p> <p>最低価格落札方式の一般競争入札の結果として金額が下がったものである。</p>					

## 2 従来の実施に要した人員

研修所職員	平成23年度	平成24年度	平成25年度
常勤職員	-	-	-
非常勤職員	-	-	-
委託職員	平成23年度	平成24年度	平成25年度
警備業務	3	3	3
清掃業務	3	3	3
設備管理業務	1	1	1

(業務従事者に求められる知識・経験等)

警備業務                      警備業法第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けた者  
 設備管理業務                ボイラー技師 1級又は2級免許取得者

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・業務の繁閑は、別添1施設利用状況表のとおりである。
- ・施設利用者数の算出方法: 研修毎の参加人数(宿泊者) × 研修日数 = 延べ人数
- ・研修生の宿泊室は、定員2名 × 56室であるため、最大112名の宿泊が可能である。
- ・研修実施状況は、別添2の「平成23～25年度 研修年間計画表」のとおりである。  
 (平成23年度:48回、平成24年度:50回、平成25年度:45回)
- ・研修年間計画表の( )内の人数は研修受講予定人数であり、別添1施設利用状況表の延べ人数とは一致しない。

別添1

施設利用状況表(月別延人数)

単位 人

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年度計
22年度	858	995	1,003	896	1,344	475	944	600	141	563	237	36	8,092
23年度	440	496	1,082	887	812	467	426	599	287	367	318	0	6,181
24年度	225	472	1,308	628	400	625	886	417	444	165	196	34	5,800
3年平均	508	654	1,131	804	852	522	752	539	291	365	250	23	6,691

森林技術総合研修所 平成25年度 研修年間計画表

4月	5月	6月
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
<p>現注者簿記保持 03 (21)8日 05</p> <p>森林総合利用Ⅰ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>総合職新採用 15 (10)5日 19</p>	<p>署長研修 15 (21)3日 17 20 (50)3日 22</p> <p>既習林施業 27 (42)5日 31</p> <p>フェリスター育成技術 27 (42)5日 31</p> <p>林道技術者育成Ⅰ 22 (20)10日 31</p>	<p>健康安全管理 11 (14)4日 14</p> <p>生産・販売(候補) 17 (20)12日 28</p> <p>治山(基礎知識・施設計画)Ⅰ 04 (60)11日 14</p> <p>木材産業・木材利用Ⅰ (基礎知識) 17 (65)5日 21</p> <p>市町村林務 担当者養成 24 (30)5日 28</p>

7月	8月	9月
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
<p>現注者簿記保持 03 (21)8日 05</p> <p>森林総合利用Ⅰ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林計画 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p>	<p>林道技術者育成Ⅰ 31 (20)10日 09</p> <p>森林整備事業 09 (25)5日 13</p> <p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>治山(基礎知識・施設計画)Ⅰ 16 (30)11日 26</p> <p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林計画 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p>	<p>森林整備技術 09 (25)5日 13</p> <p>治山(調査・測量・設計)Ⅰ 02 (25)12日 13</p> <p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林計画 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林計画 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p>

10月	11月	12月
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
<p>治山(調査・測量・設計)Ⅰ 21 (39)5日 25</p> <p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林計画 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林計画 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p>	<p>森林整備事業 11 (30)5日 15</p> <p>森林整備事業 18 (20)5日 22</p> <p>森林整備事業 25 (20)5日 29</p>	<p>森林整備事業 11 (20)3日 13</p> <p>森林整備事業 10 (30)4日 13</p>

1月	2月	3月
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
<p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林計画 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林計画 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林総合利用Ⅱ (森林環境教育企画者育成) 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p> <p>森林計画 02 (30)4日 05 08 (30)6日 12</p>	<p>森林整備事業 11 (30)5日 15</p> <p>森林整備事業 18 (20)5日 22</p> <p>森林整備事業 25 (20)5日 29</p>	<p>森林整備事業 11 (20)3日 13</p> <p>森林整備事業 10 (30)4日 13</p>





### 3 従来の実施に要した施設及び設備

業務名	施設	設備
警備業務	守衛室	事務机、ロッカー、電話
清掃業務	清掃控え室	事務机、ロッカー
設備管理業務	機械室	暖房ボイラー、給湯ボイラー、冷房装置、事務机、ロッカー、電話

※各業務に係る施設・設備は無償使用としている。

### 4 従来の実施における目標の達成の程度

平成25年7月から8月に満足度のアンケート調査を119人を対象に実施し、118人から回収した。

設問項目	満足	不満足
①警備員の対応	99%	1%
②清掃の程度	100%	0%
③研修中の食事	84%	16%
④共用施設の設備	87%	13%
⑤共用施設備品等	95%	5%
⑥共用設備の利用時間	86%	14%
⑦宿泊室の設備	84%	16%
⑧宿泊室の備品等	95%	5%
平均	91%	9%

## 5 従来の実施方法等

### 従来の実施方法

各業務の具体的内容は別添3のとおり。

#### 1. 警備業務

「警備業務」とは、施設及び敷地内における事故や犯罪、火災の発生予防、研修生活の秩序の維持及び施設管理に係る業務をいう。

勤務時間は、夜間は17時30分～翌日9時30分、休日は9時30分～翌日17時30分までとし、原則毎日1名を配置している。

#### 2. 清掃業務

「清掃業務」とは、施設及び敷地内の清掃等の業務をいう。

勤務時間は、午前が7時30分～11時30分、午後が13時00分～16時00分(17時00分)までとし、1日勤務を2名、半日勤務を1名配置としている。(特別清掃を除く)

#### 3. 設備管理業務

「設備管理業務」とは、施設内の機械設備等の保守管理業務をいう。

勤務時間は、通常期間(5～6月、10月の月～金)は午前が8時00分から10時00分、午後が15時30分から17時30分まで、暖房期間(4月、11月～翌年の3月の月～金)は午前が7時00分から9時00分、午後が15時30分から19時00分まで、冷房期間(7月～9月の月～金)は8時00分から17時30分まで、土日をまたぐ研修期間中の休日は15時30分から17時30分までとし、原則各期間とも毎日1名を配置している。

給湯用ボイラ一点検及び水質検査のために毎月1回、半日程度の勤務を要する。

上記以外に勤務する必要がある場合は超過勤務とし、本契約とは別途に翌月に精算している。

### 事業の目的を達成する観点から重視している事項

利用者に対するアンケート調査を実施し、85%以上から肯定的な評価(満足、やや満足)を得ることを目標数値としている。

### (注意事項)

管理運営業務区分表

業務内容	業務細目	現状(一般競争入札)		今後(一般競争入札)		備考(作業時期・頻度・条件等)	
		森林技術総合研究所	A(請負者)	A以外の業者	森林技術総合研究所		B(請負者)
1 警備業務	①犯罪、事故、火災の予防(緊急措置を含む) ②研修生活の秩序の維持 ③門扉、事務室等の開閉及び鍵の管理 ④施設及び敷地内の巡回点検 ⑤来庁者受付及び案内 ⑥郵便物、小包、新聞等受領業務 ⑦その他警備に付帯する業務		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		ア 戸締まり、ロッカー等の異常の有無の点検	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		イ 湯沸器、ストーブ、電気、ガス等異常の有無の点検	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		ウ 不必要な点灯、放水、灰皿放置等の有無の点検	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		エ その他異常の有無の点検	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		ア 新聞等の受領	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		イ 新聞の配布、回収	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		ア 給湯ボイラー及び濾過器の運転停止	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		イ 湯沸器の点火及び開閉	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		ウ コピー機、印刷機の電源ON,OFF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		エ 出勤簿の準備	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		オ 電話の取り次ぎ(夜間及び休日)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		カ 朝食の放送	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		キ クリーニングの取次	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ク 研修生部屋の管理(宿泊状況の確認)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
ケ 宅配便の取次	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
コ 救急薬品の点検、在庫管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
サ 浴槽濾過器の点検及び塩素の補充	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
シ 浴槽の残留塩素の測定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
ス 電気料メーターの検針(自動販売機)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
セ 夜間及び休日の緊急連絡	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
ソ 夜間及び休日のパソコン使用管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
タ 警備日誌の記載、報告	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			

