

業務の対象と業務内容

1 総括業務

総括主任は委託されたすべての業務を統括し、全従業員の管理及び指導監督を行うと同時に、委託された業務について、訓練所職員と密接な連携を保持しつつ、円滑な業務運営にあたる。

また、総務業務を担う総括主任は、労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、厚生年金保険法、その他労働諸法令及び社会保険諸法令の責任を負う受注者の現場代表として労務管理を行うものとする。

(1) 業務内容

- ア. 受注業務によって生じるすべての事務処理を行い、事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。
- イ. 日誌（設備業務、警備業務、清掃業務）、および来訪者名簿を取りまとめて提出する。
- ウ. 月間の業務実施報告書を取りまとめて作成し、併せて月間の報告を行う。その他必要と思える報告は文書にて行う。
- エ. 業務従事者の指導監督を行う。業務従事者名簿を提出し、変更する場合はその都度訓練所職員の事前承認を得る。
- オ. 緊急事態発生時に、各業務部門が連携し、迅速・適切に緊急対応が行われるように緊急時対応の総括を行う。訓練所監督職員への報告は遅滞なく行う。
- カ. 訓練所から貸与された施設（事務室等）を管理する。
- キ. 消耗品の在庫及び補充を総括する。（別冊参考資料 12 参照）
- ク. 訓練所が年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- ケ. 訓練所が企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。
- コ. 訓練所に適合した合理的で安全な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。建物診断の中長期修繕計画などから 2～3 年先の建物設備修繕計画及び工事の予算計画補助業務（建築・設備など必要の都度、複数社の見積書を取り付ける）を行う。
- サ. 建物施設並びに管理状況の点検と報告の一環として定期巡回点検を行う。
- シ. 訓練所利用者のサービス向上のための支援及び提案を行う。特に、気候変化、訓練時期及び訓練生の構成（人数規模、年代、性別割合）に合わせた環境整備にかかる対応を含める。

- ス. 直接受注対象とされる業務以外であっても、訓練所業務の円滑なる運営に関連があると判断される事項については、必要に応じ職員と連絡を密にして当該事項の処理を務める。
- セ. 施設管理上の問題点等に関する意見を訓練所監督職員に具申する。
- ソ. 施設内での防犯、安全管理に万全な対策を講じ、訓練所監督職員に報告する。

(2) 人員配置

当該業務のため、以下の人員を配置する。

総括主任 常勤 1 名（兼務可）

総括主任の不在時は、総括代理（設備主任、清掃主任等）をおき、予め訓練所職員に通知する。

2 設備管理業務

国土交通省の建築保全業務共通仕様書（運転・監視及び日常点検・保守）に拠るものの他、次の業務を行う。但し、これらに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

(1) 業務内容

① 設備運用・管理

1) 関係法令

以下の関係法令に則り、業務を行うものとする。

ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

イ 電気事業法

ウ 高圧ガス保安法及び冷凍保安規則

エ 労働安全衛生法

オ 建築基準法

カ 大気汚染防止法、同法施行規則及び長野県の公害防止に関する条例

キ 消防法及び同法施行令、同法施行規則、危険物規制規則、火災予防条例

ク 水道法

ケ 労働基準法

コ 職業安定法

サ その他関係法令

2) 竣工図書等

発注者は電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の竣工図書について、

その副本または写を落札事業者に引渡し、落札事業者はこれを整理保管するものとする。

- ア 竣工図及び施工図
- イ 主要機器完成図
- ウ 主要機器取扱説明図
- エ 主要機器試験成績表
- オ 現場試験成績表
- カ 官公庁検査記録書
- キ 設計（変更）指示書
- ク 主要機器メーカーリスト
- ケ 諸官庁届出書類控及び一覧表（発注者から指示があった場合）
- コ 施工業者名簿

3) 管理用記録書類の作成及び保管

受注者は管理用記録書類として、次の各号の書類を作成し保管するものとする。

ア 台帳類

- (a) 設備機器一覧表
- (b) 設備機械台帳
- (c) 工具器具台帳
- (d) 什器備品台帳
- (e) 消耗品・予備品台帳

イ 計画、報告書類

- (a) 設備機器中長期修繕計画への提案（設備機器予防保全の観点から提案する）
- (b) 年間作業計画表
- (c) 月間作業計画表
- (d) 月報

ウ 運転日誌、作業日誌類

- (a) 電力需給日誌
- (b) 空調設備運転日誌
- (c) 作業日誌の作成、提出

エ 点検記録等

- (a) 電気設備点検記録
- (b) 空気調和設備点検記録
- (c) 給排水設備点検記録
- (d) 残留塩素測定記録

- (e) 消防設備点検記録
- (f) 蓄電池設備点検記録
- (g) 非常用発電機設備点検記録
- (h) 中央監視制御設備点検記録
- (i) エアコン集中管理システム点検記録

オ 整備、補修、事故記録等

- (a) 整備記録
- (b) 補修記録
- (c) 事故・障害記録

4) 記録の分析業務

受注者は、必要時に電力、用水、ガス等の使用量のほか、運転、点検等に関する記録の分析・検討を行い、その結果を発注者に報告する。

5) 報告、連絡、調整業務

受注者は、管理業務の実施に当たって、発注者に対し以下の報告等の業務を行う。

ア 運転監視及び日常点検等により発見した故障箇所、要修理箇所の報告及び意見具申

イ 事故の発生及び非常時における緊急連絡

6) 立合い業務

ア 官公庁の立入り検査の場合は、落札事業者は原則として立ち会う。

イ 訓練所が発注する工事等の場合は、落札事業者は原則として立ち会う。

7) 運転監視業務

運転監視業務の実施に当たっては、建物の用途及び経済性を考慮して各設備機器を適正に運転する。

8) 応急処置及び小修理業務

ア 応急処理

設備機器等に故障又は異常を発見し、応急処理の必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類又は部品を用いて常駐設備管理要員が処理する。

イ 小修理業務

設備機器の小修理業務は、常駐設備管理要員が常備する工具類を用い、日常業務に支障を来さない時間内で実施できる部品交換程度とする。

- ② 自家用電気工作物（自家発補給電力）の保安業務
- ③ 電話、電源ケーブル配線把握及び動作不良時の確認
- ④ 設備資機材、消耗品の在庫管理、補充

- ⑤ 工具類等の管理（詳細は別冊参考資料 14 に記載）
- ⑥ 無停電電源装置のバッテリー交換及び掛時計当の電池交換
- ⑦ 機械室、電気室等の清掃
- ⑧ 照明器具の清掃
- ⑨ 非常食の管理、調達、搬出・搬入

(2) 管理設備

管理設備の種別・数量は、別冊参考資料 2、3、4、5、6、7、8 に記載。

(3) 設備運転時間

運転期間は次のとおりとする。但し、別途発注者より指示のある場合には、それに従い運転を行う。

1 空調設備

暖房 運転期間 10 月 1 日から 4 月 30 日まで

運転時間 5 時から 23 時まで

2 給湯設備

運転時間は 6 時から 23 時までとする。

3 その他の管理設備

暖房設備については、訓練期間中は 5 時から 23 時まで、訓練期間外は 9 時から 21 時までとする。

(4) 人員配置

設備主任 常勤 1 名（兼務可）

設備スタッフ（日勤・夜勤） 適正人数（兼務可）

ア 法令に定める有資格者を配置するものとする。（第一種電気工事士、一級ボイラー技士、建築物環境衛生管理技術者、危険物乙種 4 類取扱者）なお、許可電気主任技術者を選任し、電気事業法に基づく月次点検を実施すること。

ウ 設備主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、設備主任代理を立てることができるものとし、予め訓練所職員に通知すること。

エ 訓練期間中の夜間は夜勤人員が機器や設備の故障への対応を含め、緊急時には起床して業務に対応することを前提に仮眠休暇をとることは可能であるが、他業務を兼務することは認めない。

3 定期保守点検業務

定期保守点検業務として下記の業務を行う。また、下記に記載のないものは国土交通省の建築保全業務共通仕様書（定期点検等及び保守）に則り業務を行う。但し、これらに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができるものとする。その場合、

提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

(1) 業務内容

1) 電気設備点検

電気設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、保安規定を遵守して、次の業務を行う。

電気設備点検	毎日点検	週間点検	定期点検
ア 電力需給日誌の各種指示値の記録及び変電室（高圧受変電設備）、機械室等諸設備の巡回点検 イ 変電室温度指示値の記録 ウ 蓄電池の電圧測定記録 エ 低圧配電盤（電灯・動力盤設備）、分電盤（照明操作盤設備）、スイッチ点検及び負荷状況点検記録 オ 壁掛け時計、インターホン、TV、VTR、放送設備、防犯カメラ設備その他弱電設備の点検 カ 避雷針設備外観点検 キ 配線用収納ダクト及び給排気用ダクト、ファン点検 ク 電気設備の防錆（ぼうせい）、防蟻（ぼうぎ）に関するチェック	○		
ア 回転機器の震動点検 イ 各室内のサーキットブレーカーの点検 ウ 防災盤、防災アンプ等防災機器の点検 エ 非常用発電機の無負荷試験及びオイル、冷却水、その他の機器点検		○	
ア 各計器の零表示修正及び工具、予備計器、予備ヒューズの点検 イ 各種警報装置の点検及び試験 ウ カ率計監視によるコンデンサーの開閉操作及びコンデンサー点検			○

※別冊参考資料 2、3、4、5、13 参照

① 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

2) 給湯設備点検

給湯設備全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転

ができるよう、次の業務を行う。

給湯設備点検	毎日点検	週間点検	定期点検
ア 給湯ボイラーの運転監視並びに運転日誌の作成 イ 温度の調整監視、配管系統の保守 ウ 給湯循環ポンプの運転監視並びに運転日誌の作成 エ 安全装置並びに給水装置の機能監視 オ 水面計、過熱サーモ、圧力計等諸機器の監視 カ 重油タンクの保守点検、重油使用量の記録 キ ストレージタンク（貯湯槽）の温度、圧力監視及び記録	○		
給湯設備システム全体点検並びに機械室の整理清掃		○	
ア 補給水槽の機能監視及び点検 イ 重油タンクの気密検査（年１回）			○

※別冊参考資料 6 参照

② 給湯設備点検・保守

対象機器	数	点検・保守周期
温水ヒーター	6 基	年 1 回
安全弁	11 基	年 1 回
ストレージタンク（貯湯槽）	4 基	年 1 回
蓄熱式無圧ヒーター	1 基	年 1 回
無圧ヒーター缶	1 基	年 1 回
温水器	15 台	年 1 回

※別冊参考資料 5 参照

③ 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

3) 空調及び排気設備点検

空調設備関係全般の保守管理を主たる任務とし、常に諸設備が円滑なる使用、運転ができるよう、次の業務を行う。

空調設備点検	毎日点検	週間点検	定期点検
ア 空調ポンプ、空調機、ファンコイル等運転及び点検 イ ヒートポンプ、室内外ユニットの運転及び点検 ウ 各種警報装置の監視並びに表示ランプの点検	○		
外部機器並びに室内機器の点検清掃		○	
ア 回転装置の監視（メタル並びにベアリングの点検注油） イ 講堂エアースイングファンの点検			○

① 空調及び排気設備点検・保守

対象機器		数	点検・保守周期
	換気扇	95 台	年 1 回
	排気ガラリ	103 ヲ所	年 1 回
	扇風機	66 台	年 1 回
	加湿器	50 台	年 1 回
	空気清浄機	14 台	年 1 回
	加湿式空気清浄機	8 台	年 1 回（分解点検清掃）
空調設備フィルター			
	空調機用フィルター（予備なし）	41 枚	年 2 回
	パッケージエアコン用フィルター（予備なし）	136 枚	年 2 回
	ファンコイル用フィルター（予備なし）	12 枚	年 2 回
	全熱交換器用フィルター（予備なし）	54 枚	年 2 回
	空気清浄機用フィルター（予備 28 枚あり）	28 枚	月 1 回
	ルームエアコン用フィルター	4 枚	年 2 回
フロン対象機器 計 140 台			
	パッケージエアコン室外機	22 台	定期点検：3 年に 1 回 簡易点検：3 か月に 1 回
	パッケージエアコン室内機	96 台	
	業務用冷凍・冷蔵庫、製氷機	10 台	
	ルームエアコン室外機	2 台	年 2 回
	ルームエアコン室内機	2 台	

※別冊参考資料 5 参照

② 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

4) 給排水衛生設備・ガス設備点検

給排水設備全般の保守管理を主たる任務とし、常に設備が円滑に使用、運転ができるよう次の業務を行う。

①給排水衛生設備・ガス設備点検	毎日点検	週間点検	定期点検
ア 井戸水及び下水道設備関係各種ポンプの運転操作及び計器等の監視（揚水ポンプ、給水ポンプ、雑湧水排水ポンプ、消火栓ポンプ）	○		
イ 井戸水、ガスの使用状況の点検及び検針			
ウ 浴室、各階便所、洗い場等の巡回点検			
エ 給排水管の目視及び点検			

ア 井水ろ過装置（給水滅菌装置付）、稼働時の浴槽ろ過装置（給水滅菌装置付）の保守点検		○	
イ 電気湯沸器の機能点検整備			
ア 監視盤、配電盤等の表示ランプの点検整備			○
イ ガス漏洩検査			
※（随時） 浴室、各階便所、洗い場等の軽微な補修			

① 水槽類点検・保守

対象機器	数	点検・保守周期
受水槽	2 槽	年 1 回
源水槽	2 槽	年 1 回
汚水槽	1 槽	年 2 回
雑排水槽	3 槽	年 2 回
湧水槽	1 槽	年 1 回
消火水槽	3 槽	年 1 回
膨張タンク	1 槽	年 1 回
補給水用加圧給水タンク	2 槽	年 1 回

※別冊参考資料 6 参照

② 厨房設備点検・保守

対象機器	数	点検・保守周期
グリスフィルター	18 枚	年 4 回
フード	7 カ所	年 2 回
フード内立ち上がりダクト	7 カ所	年 2 回
グリストラップ（ステンレス 1m3 が 1 槽、FRP0.5m3 が 1 槽）	2 槽	月 1 回
プラスタートラップ（ステンレス 0.3m3）	2 槽	年 18 回

③ 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

5) 消防設備点検

消防設備点検	毎日点検	週間点検	定期点検
消防設備点検 機器点検：半年に一回 総合点検：年 1 回（※機器点検を含む）			○

① 消防設備点検・保守

対象機器	数	点検・保守周期
消防設備		
消火器	96 台	年 2 回

屋内消火栓設備	28 ヲ所	(機器点検・総合点検) 年 2 回
自動火災報知設備	1 台	
漏電火災警報器	2 台	
避難器具 (宿泊棟 1 号館 4 台、2 号館 2 台)	6 台	
防排煙制御設備	25 ヲ所	
自家発電機 (ディーゼル)	2 台	
電源装置	1 台	
制御弁式据置鉛蓄電池	54 セル	
AED 設備	4 台	年 52 回

※別冊参考資料 4, 7 参照

② 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。※消防法に基づき実施。

6) 検査・測定

① 空気環境測定 (測定箇所: 9 箇所): 年 6 回

② 煤煙測定 3 基 (食堂下ボイラー2 基及び浴室棟ボイラー1 基)

対象機器	数	点検・保守周期
食堂下ボイラー	2 基	年 2 回
浴室棟ボイラー	1 基	

③ 水質検査

水質検査	点検場所	毎日点検	週間点検	定期点検
飲料水残留塩素測定	厨房 2 号館談話室 4B 湯沸かし室	○		
浴槽水残留塩素測定		○ ※稼働時		
給湯水残留塩素測定			○	

※建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び水道法に基づき実施。

対象	検体数	検査項目	点検・保守周期	備考
専用水道 浄水 (本館及び宿泊棟 2 号館の浄水)	2 検体	全 51 項目中		※1
		9 項目 (省略不可)	年 12 回	
		2 項目 (省略可)	年 12 回	
		12 項目 (省略不可)	年 4 回	
		28 項目	年 4 回	

		(省略可)		
専用水道 原水 (本館及び宿泊棟 2 号館の原水)	2 検体	全 39 項目	年 1 回	
		(クリプトスポリジウム等 指標菌検査)		
特定建築物 飲料水 (本館及び宿泊棟 2 号館の飲料水)	4 検体	11 項目	年 1 回	建築物環境 衛生管理基準
		16 項目		
		12 項目		
特定建築物 給湯水 (本館及び宿泊棟 2 号館の給湯水)		11 項目	年 1 回	
		16 項目		
		12 項目		
浴槽水	2 検体	水質検査・ レジオネラ菌検査	年 1 回	
給湯水	2 検体	レジオネラ検査	年 1 回	

※1：但し「建築物環境衛生管理基準」での水質検査と重複する場合は省略可。

④ 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

7) 階段昇降機点検

① 対象機器数量：1 台（別冊参考資料 4 参照）

② 検査・測定周期

保守点検 年 1 回

法定点検（建築基準法に基づき実施） 年 1 回

③ 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。※建築基準法に基づき実施。

8) 昇降設備（エレベーター）点検

① 対象機器数量：1 台（別冊参考資料 4 参照）

② 検査・測定周期

保守点検 年 12 回

法定点検 年 1 回

③ 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。※建築基準法に基づき実施

9) 自動ドア保守点検

① 対象機器：4 台（別冊参考資料 4 参照）

② 日常巡視点検

(ア) 開閉状態の目視点検

(イ) 外観点検（変色、損傷、ゆるみ等の点検）

(ウ) 清掃、手入れ

③ 検査・測定周期

保守点検 年 4 回

④ 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

10) その他点検（訓練所備え付け機材等含む）

① スポーツ施設

(ア) テニスコート

訓練開始前点検（コート面及びネット等の巡視、危険物の除去）

(イ) フィットネス器具

週間点検（器具の作動状況、不具合、ねじの緩み等点検）

(ウ) グラウンド

訓練開始前点検（危険物の除去）

② 外灯照明器具

外灯（60 台）	毎日点検	週間点検	定期点検
① 点灯状態の確認	○		
① 灯具、ポール等の損傷、破損、さび、腐食等の有無 ② 地中埋込型器具の場合、歩行に危険な段差が生じていないかの確認		○	
① 灯具 ② 支持柱 ③ 絶縁抵抗			○

③ その他設備点検・保守

対象機器	数	点検・保守周期
洗濯機	62 台	年 3 回
乾燥機	32 台	年 3 回
自転車	41 台	年約 20 回 訓練中 1 回/2 週 各隊次開始時 1 回

(ア) 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

④ 地下タンク法令点検

(ア) 地下タンク 13K 年 1 回

(イ) 地下タンク 4K 3年に1回

(ウ) 地下タンク 15K 3年に1回

※別冊参考資料 6 参照

⑤ ねずみ・昆虫等の調査

(ア) 対象機器及び数量

(a) 全館

(b) 厨房等

(c) 点検周期

年 6 回

(イ) 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

※建築物における衛生環境の確保に関する法律に基づき実施。

11) 展示品等保全管理

展示品等の損傷・落下等を発見した場合は、発注者に報告し、指示により対処する。

12) 避難訓練関係

① 避難訓練立会い 年 3 回

ア 避難訓練当日の非常ベル、訓練の館内放送の発報。

イ 中央監視制御設備から消防署へ通報の実施。

ウ 訓練生の入所後のオリエンテーションにて防火機器の説明。

エ 避難訓練への総括の参加、総評の実施。

オ 避難訓練の「消防訓練実施届出書」の提出。

② 避難梯子（6 台）の点検

※別冊参考資料 7 参照

(2) 人員配置

定期保守点検スタッフ 適正人数（兼務可）

※基本的に本業務は、設備管理業務を担うスタッフが行うことを想定しているが、再委託による実施も可能である。

4 清掃業務

この要領に拠る他、この要領に記載のないものについては国土交通省の建築保全業務共通仕様書（定期点検等及び保守）に拠ることを基本とする。但し、これらに拠らず、業務

効率化にかかる受注者からの提案を行うことができるものとする。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

訓練所内外を常に清潔で衛生的な状態に保ち、その保全と美観を保持するものとする。施設毎に材質及び用途に最も適した清掃方法を選択して実施する。また、利用者の利便を考慮して、清掃時間帯を決定する。但し、訓練期間中は、研修棟・講堂等、訓練（講義）で使用する部屋の清掃は講義時間帯を避けて実施すること。水道・電力の使用については必要最低限にとどめるものとする。

※別冊参考資料 9, 10 参照

(1) 内構清掃 (8,414.91 m²/訓練生居室を除く)

1) 共用部分

玄関ホール、ロビー、廊下・階段、各階トイレ、各階給湯室、喫煙所、サンルーム（女性用物干し場）、談話室、洗濯室・乾燥室、全体日直室、シャワールーム

2) 専用部分：各語学教室、講堂、小講堂、森のステージ、体育館、生活技法室、図書資料室、セミナールーム A・B、事務室、会議室 A・B、応接室、食堂ホール、所長室、コピー室、診療室、語学委託業者執務室、よろず相談室、メディアルーム、アーカイブルーム、歴史展示コーナー

3) 倉庫部分：ピロティ倉庫、語学教材倉庫、所外活動倉庫、募集室仮倉庫、ロビー階段下倉庫、ロビー横シャッター付き倉庫、講堂内倉庫、小講堂内倉庫、森のステージ内倉庫、森のステージ横倉庫、生活技法室内準備室、宿泊棟 2 号館備品倉庫

ア 効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に明記すること。

イ 清掃頻度（日常清掃）については、「別冊参考資料 9」の記載に拠るものとする。

ウ 清掃頻度（定期清掃）については、弾性床材は年 3 回、硬質材は年 12 回行うものとする

エ 共通仕様書の記載に加え、以下の清掃を行う。材質	清掃内容
ドア、鏡、スイッチ類、電話機、展示品	拭き清掃

(2) 外構清掃 (7,226.16 m²)

作業箇所：進入路、駐車場、ピロティ、避難路、中庭、食堂周辺等、バルコニー、テラス、ゴミ置場、テニスコート

ア 効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に明記すること。

イ 清掃頻度については、1 週間に 1 回掃除することとする。

ウ 共通仕様書の記載に拠る。

(3) 居室清掃

1) 訓練生入居前、宿泊棟居室の清掃を以下の内容により行う。

※水拭きについては、概ね中性洗剤を使用する。

作業箇所	入居前清掃
壁面	除塵、水拭き、外観点検・補修
床面	ダストコントロール、洗浄ワックス塗布
照明スイッチ等	水拭き、乾拭き、機能点検・補修
灯具	水拭き、乾拭き、機能点検・補修
窓枠	水拭き、乾拭き、機能点検・補修
窓用カーテン	除塵、破れ等の点検
カーテンレール	吊り駒の欠損点検・補修、水拭き、乾拭き
入口ドア	水拭き、乾拭き、外観と機能の点検・補修
机	引き出し内部の点検、清掃 天板他の水拭き、乾拭き 外観と機能の点検・補修
椅子	座面・背もたれの染み抜き、除塵 脚部の水拭き、乾拭き 外観・機能点検・補修
ロッカー	内部点検・補修、除塵、水拭き、乾拭き
本棚	水拭き、乾拭き、外観・機能点検・補修
コルクボード	貼り紙等の除去、乾拭き点検・補修
タオルラック	点検・補修、水拭き、磨き上げ
ゴミ箱	洗浄、拭き上げ、外観・機能点検・補修
ベッド	除塵、水拭き、乾拭き、外観・機能点検・補修
衣装箱	内部点検・補修、除塵、水拭き、乾拭き

・寝具の配布・回収：寝具類（掛布団、ベッドパット、毛布、枕）一式

2) 入居前：配布

3) 退去後：回収

(4) その他清掃

効率的な清掃方法について提案がある場合は、提案書に明記すること。

1) ブラインド清掃

年1回掃除を行う。

・拭き掃除にて埃を取る。

- ・水拭き、乾拭きをする。

※別冊参考資料 11 参照

2) 照明器具清掃

年 1 回清掃を行う。共通仕様書の記載に拠る。

※別冊参考資料 3 参照

3) 窓ガラス清掃 (2, 104. 3805 m²)

年 3 回窓ガラス両面をガラス用洗剤で洗浄拭き仕上げをする。

4) ゲストハウス清掃 (45. 00 m²)

週 1 回清掃を行う。

- ・各部屋のフローリングは埃を取り、汚れの多いときは適正洗剤で汚れを取る。

- ・弾性床材・石材部は箒で埃を取り、水拭きする。

- ・什器、備品の清掃をする。

- ・窓、窓枠等の清掃をするとともに、部屋の換気をする。

- ・ルームエアコンのフィルター清掃を行う (年 2 回)

5) カーペットクリーニング

日常清掃の他に年 1 回、共通仕様書の記載に拠り、全面クリーニングを行う。

(5) 清掃資機材設置・補充

① 本業務を実施するにあたり、使用する消耗品は、受注者負担とします。但し、衛生消耗品 (トイレトペーパー、水石鹼等) は発注者負担とします。

② 機材の持ち込みを行う。

自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等

(6) 廃棄物収集・分別・保管

① 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「駒ヶ根市廃棄物の処理及び清掃に関する条例」等廃棄物関連法令に基づき、廃棄物の排出及び適正な処理を実施する。訓練所内のゴミの収集・分別を行う。

② 収集場所を衛生的に管理する。

③ 収集の立ち合い、収集業者との調整を行う。

④ マニフェストの管理代行を行う。

⑤ 排出量の集計を行う。

(7) 寝具リネン管理業務

以下の業務で発生する経費（寝具リース料、寝具クリーニング料、リネンサプライ料）はその月の経費請求に含める。業務報告書に実績等が具体的にわかるよう明記すること。寝具リネン類の仕様については、「別冊参考資料 16」を参照のこと。

① 寝具リース（訓練生分、年間最大 3 回）

寝具類の数量については、発注者から各隊次訓練開始日の 2 週間前までに指示する。発注者の都合により数量が増減する場合がある。

② 寝具クリーニング（訓練生分、年間最大 3 回）

使用済み寝具類の枚数を種別にチェックし、クリーニング伝票を作成後、クリーニング業者へ引き渡す。

③ リネンサプライ（訓練生分、年間最大 30 回）

（ア）訓練中週 1 回のリネン交換日に、宿泊棟 1 号館のリネン室を訓練生に開放する（リネン交換は訓練生自身が行う）。

（イ）使用済みリネン類の枚数を種別にチェックし、クリーニング伝票を作成後、クリーニング業者へ引き渡す。

（ウ）交換後のリネン室の清掃を行う。

④ その他リネンサプライ業務（上記以外で使用する物品）

（ア）使用済みリネンの枚数を種別にチェックし、クリーニング伝票を作成後、クリーニング業者へ引き渡す。2023 年度リネンサプライ対象品及び実績は次のとおり。2025 年以降も、概ね必要数に変更はないと予想している。

9 月度	シーツ 2 枚、掛け布団カバー 2 枚、枕カバー 2 枚、
12 月度	シーツ 5 枚、・掛け布団カバー 2 枚、・枕カバー 2 枚、
3 月度	シーツ（白） 1 枚、・シーツ（青） 1 枚、・布団カバー 2 枚、・枕カバー 2 枚、

（8） その他

ア 清掃業務に関しては、作業日誌を作成の上、業務を遂行する。

（9） 人員配置

清掃主任 常勤 1 名（兼務可）

清掃スタッフ 適正人数（兼務可）

ア 清掃主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、清掃主任代理を立てることができるものとし、予め訓練所職員に通知すること。

5 警備業務 非公開

6 食堂業務

(1) 業務内容

訓練所食堂において訓練生の他、訓練所関係者及び外部利用者等に対し食事を提供する。2023 年 4 月から 2024 年 3 月までの 1 年間の訓練生以外の食事提供数は、朝食 40 食、昼食 590 食、夕食 89 食であり、2025 年度以降も、概ね食事提供数に変更はないと予想している。

※訓練生への食事提供数については、「別冊参考資料 1-1 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所の概要」を参照

2) 食事の時間は次のとおりとする。

朝食 7 時 20 分から 8 時 00 分まで

昼食 11 時 40 分から 13 時 45 分まで

夕食 18 時 00 分から 19 時 00 分まで

※喫食数及び時間の変更等については、発注者から受注者に対して、3 営業日前までに通知する。

3) 業務日は、訓練期間中のみとする。訓練開始日の夕食から提供の為、勤務日については提案内容を理由とともに提案書に明記すること。

4) その他

訓練所で訓練期間中に行われる催し物等における飲食物の提供や壮行会等のイベントの際は、発注者は受注者からの請求に基づき、別途料金を支払う。

(2) 食堂運営要領及び注意義務

1) 業務場所、調理施設及び食器類は、特別なものを除き発注者が貸与する。

※別冊参考資料 15 参照

2) 業務の実施に必要な光熱水費は、発注者が負担する。

3) 受注者は、法令等に基づき、所管官庁あるいは所管自治体より営業許可を受けること。

4) 受注者は、法令等に基づき、食堂主任を食品衛生責任者として届け出ることとする。

5) 食品材料その他の消耗品は、受注者の負担において調達する。

6) 受注者は、食堂の運営に当たっては、発注者の訓練所運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意を払って、懇切かつ誠実に実施するものとする。

7) 受注者は、食堂の運営に当たっては、食堂及び厨房器具、食器、食堂に必要なその他の物品、厨房施設並びに食品庫については、常に清潔にして整理整頓するほか、必要な清掃、消毒を施すとともに、特に保健衛生と火災予防、

ガス漏れ等の防災に細心の注意を払うものとする。

- 8) 残飯等のごみ処理は、受注者の責任において、清掃部門との連携の上、速やかに行うこと。
- 9) 受注者は、利用者のお大半が JICA 海外協力隊訓練生であることに鑑み、幅広い年齢層に考慮し、栄養バランス等訓練生の健康を考慮した魅力ある献立を用意するものとする。
- 10) 受注者は、月別食堂収支報告書を作成し、当月分の報告書は翌月に発注者に提出するものとする。また、年度末には月別及び年度集計した食堂収支報告書を作成し、発注者に提出するものとする。
- 11) 食堂収支において、収入が支出を著しく超える場合は、契約条件を見直すものとする。
- 12) 受注者は、食堂の運営に当たっては、訓練所が取り組む環境方針に沿った取り組みを行うものとする。

(3) 保健衛生管理

- 1) 食堂従業員の保健衛生の管理については、法令等で定めるところに従い、月 1 回以上の検便、年 1 回以上の健康診断をもとに、日常の就業に際しては、常に身体・衣類等の清潔を保たなければならない。
- 2) 特に、調理に携わる者については、手洗いの励行、調理に適した着衣等に心掛けること。また、保健衛生上好ましからざる疾病に罹った場合は、就業を見合わせる事。新たに採用する従業員については、事前に健康診断を行ったうえ就業させること。
- 3) 食堂及び厨房の器具・食器、食堂に必要なその他の物品並びに厨房施設を含む厨房全般の清掃については、必要な清掃、消毒を施し、常に清潔にし、整理整頓すること。
- 4) 残飯、その他の処理は、遅滞なく実施すること。
- 5) 保健所等の指導等には常に遵守し、改善等の指導があった場合は適切な措置を講ずること。

(4) 食事料金

- 1) 訓練生の食事料金は、材料・調味料等を含み一人当たり消費税込みで次のとおりとする。
朝食 300 円
昼食 400 円
夕食 500 円
- 2) 訓練生の食事料金の請求は、受注者が当月分をとりまとめて、翌月末までに発

注者に請求し、発注者は請求を受けた日から 30 日以内に受注者に支払うものとする。

(5) 食堂要員の配置

- 1) 受注者は、食堂・厨房関係全体の責任を持つ食堂主任（食品衛生責任者）を 1 名配置する。食堂主任は食堂の衛生管理に当たるとともに、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう各従業員の衛生教育に努める。なお、食堂主任には接客サービスの知識と経験を有し、食堂ホール及び厨房の全体責任者たりうる者を配置する。
- 2) 食堂主任は他業務との兼務も可とする。
- 3) 受注者は、栄養指導者として栄養学に基づいた栄養バランスの献立の作成や調理担当者の栄養に関する知識の向上及び調理方法の改善・指導などを行うため、栄養士を配置するものとする。栄養士は食堂主任を兼務することができる。
- 4) その他の従業員については、常に利用者へのサービス、利便を考慮して必要かつ適正な人員を配置する。

7 受付業務

受付スタッフは、地域における国際協力の拠点という訓練所の機能を踏まえ、すべての来館者に対して親切丁寧な対応を行う。

(1) 業務内容

- ア 施設、催し物に関する来館者への対応
 - ・来訪者へのネームプレートの着用依頼
 - ・来訪者名簿の作成、提出
- イ 電話への対応・取次
- ウ チャイムの設定、館内放送
- エ 食券の取り扱い
- オ 金銭（施設利用料等）の授受
- カ 郵便物、宅配便、新聞等の取扱（保管、館内配達、広報資料取集作業）
- キ 共用部分の照明点滅管理

(2) 受付対応時間

土日祝日、および年末年始を除く平日の 9:00～18:00

(3) 人員配置

受付スタッフ（常勤） 適正人数（兼務可）

8 植栽管理業務

施設利用者の安全確保及び鑑賞用庭園としての美観を維持するための総合的な植栽管理を行う。天候、生育状況、訓練所の運営に支障のない日時を考慮の上、業務を行うものとする。

業務の内容は下表を基本とするが、これに拠らず、業務効率化にかかる受注者からの提案を行うことができるものとする。提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

名称	数量	単位	年間実施回数
① 剪定作業			
宿泊棟2号館中庭 高木類（モミジ・モミ類）	25	m ²	1回
② 刈込作業			
進入路・駐車場・食堂棟周辺 生垣（ニシキギ） 低木類（ツツジ、サツキ、ユキヤナギ）	560	m ²	2回
宿泊棟1号館前庭・中庭 生垣（イチイ、ツゲ／高所作業車仕様） 低木類（アベリア・ツツジ・サツキ）	238	m ²	1回
所長官舎・ゲストハウス周辺 生垣（ヒバ）・低木類（ツツジ、サツキ）	200	m ²	1回
浴室棟周辺 生垣（シラカシ）・低木類（アベリア、ツツジ）	67	m ²	1回
南側道路沿い 生垣（サワラ、イチイ、ヒバ）	200	m ²	1回
宿泊棟2号館中庭 低木類（アジサイ、ヤマブキ、アセビ）	20	m ²	1回
グラウンド下 低木類（ハギ）	50	m ²	1回
③ 消毒・施肥作業			
進入路・駐車場・食堂棟周辺 低木類（ツツジ、サツキ）	340	m ²	1回
宿泊棟1号館前庭・中庭 低木類（ツツジ、サツキ）	200	m ²	1回
所長官舎・ゲストハウス周辺	40	m ²	1回

低木類（ツツジ、サツキ）			
浴室棟周辺 低木類（アベリア、ツツジ）	67	m ²	1 回
④ 草刈（宿泊棟 1 号館前庭・中庭、宿泊棟 2 号館 中庭、進入路・駐車場・食堂棟周辺、所長官 舎・ゲストハウス周辺、浴室棟周辺、南側道路 沿い、グラウンド下、グラウンド・）	7477.605	m ²	2 回
⑤ 運搬・廃棄	1	式	2 回

植栽管理業務は、業務報告書に作業内容等が具体的にわかるよう明記すること。

9 除雪作業業務（冬期間）

駐車場及び関係業者進入路（約 1,500 m²）のホイールローダー等による除雪。駒ヶ根訓練所所有の除雪機は 1 台（形式：HONDA SNOW FIGHTER HS2411Z／24 馬力）である。除雪作業面積が広く、本機のみでの除雪が困難な場合があり、受注者は冬期（12 月～3 月末まで）の間、ホイールローダーのレンタル等大型除雪機械を備えることが求められる。

（下表は 2023 年度実績）

除雪作業	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17.9	7.5	25.4

10 その他付帯する業務

発注者の依頼によるその他業務を行う。

（1）会場設営業務

1) 業務内容

①派遣前訓練及び訓練所内で実施される入所式、修了式、壮行会、語学試験、セミナー、イベント、その他、訓練所施設の円滑な運用のため必要とされる以下の業務

ア 会場設営、後片付け及び附帯業務

イ レイアウト設定に応じた備品や附帯設備等物品の移動や設置等

2) 作業時間

作業時間は、作業発生の都度発注者、受注者が協議して会場設営指示書により定める。

【参考】2023 年度実績

設営 作業	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
時間	17.5	0	20.11	21.5	18.2	24.84	12	2.5	21.72	6.5	0	15.52	160.39

3) 作業労働単価

作業単価は、発注者と受注者が協議して定めるが、技術提案書に税込価格を提案する。

区 分	単位	数 量	単価（税込）
作業労働単価	時間	1 人	別に定める

(2) 施設利用対応業務

1) 業務内容

①訓練生以外の訓練所関係者、および訓練所内で実施される派遣前訓練以外の行事等における当訓練所来訪外部関係者への食事提供・寝具リネン使用料徴収・居室点検清掃。

②発注者は「食事及び宿泊利用申込書」その他の書面によりその都度発注を行い、発注者が指示した場合において、受注者は①の業務を実施する。

2) 業務実施に伴う費用

対象業務の実施に伴い生ずる費用については、受注者が、直接、利用者から徴収する。

3) 施設利用に係る費用

施設利用に係る費用については、次のとおり。

なお、寝具リネンサプライ、居室点検清掃については、技術提案書の中で提案し、双方が協議して設定する。

区 分			単 位	数量	単 価
食事	朝食		食	1	別途定める
	昼食		食	1	別途定める
	夕食		食	1	別途定める
寝具	リース	掛布団	枚	1	別途定める
		ベットパット	枚	1	別途定める
		毛布	枚	1	別途定める
		枕	個	1	別途定める
	洗濯	掛布団	枚	1	別途定める
		ベットパット	枚	1	別途定める
		毛布	枚	1	別途定める
		枕	個	1	別途定める
リネンサプライ		布団カバー	枚	1	別途定める
		シーツ	枚	1	別途定める
		枕カバー	枚	1	別途定める

(3) 居室利用に伴う臨時清掃点検業務

1) 作業労働単価

作業単価は、発注者と受注者が協議して定めるが、技術提案書に税込価格を提案する。

区 分	単 位	数 量	単価（税込）
作業労働単価	時間	1 人	別に定める

(4) 自動販売機の設置、運営、管理業務

1) 業務内容

自動販売機（飲料）を設置し、自動販売機本体の維持管理、商品補充、つり銭補充、故障時の対応等を行う。ただし、自動販売機の設置が困難な場合はその都度協議して対応を決定する。本件業務は再委託を認める。

2) 経費の負担

①自動販売機の設置、運営、交換、搬出及び修理にかかる費用は、受注者（再委託業者を含む）の負担とする。

②電力料金はすべて発注者の負担とする。

3) 留意事項

①再委託する場合の業者、販売商品（商品種類選定含む）、販売価格、自動販売機の設置場所、設置台数及び自動販売機の搬入と搬出については、あらかじめ発注者の承認を受ける。

②自動販売機による商品販売は、訓練中の候補者への栄養補給、利便性向上等を目的にしていることに鑑み、販売価格は最大限安価に設定する。

③自動販売機の設置、運営に当たっては関連法令を遵守し、かつ適切な衛生状態を保持する。

④自動販売機の運転に関しては、省エネルギーに努める。

⑤つり銭切れ、商品切れがないよう留意すること。特に、訓練所内で開催するイベント等がある場合には、あらかじめつり銭等を確認する。

⑥故障、つり銭切れ、商品切れ等が発生した場合には、速やかに対応する。

11 消耗品の購入について

各業務の実施に係る消耗品の購入については、受注者が業務の遂行に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜購入し管理するものとする。

購入内容が具体的にわかるよう明記した購入品明細表を作成し年度末にデータで提出すること。

※別冊参考資料 12 参照