

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、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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 訓練所から貸与された施設（事務室等）を管理する。
- カ 消耗品の在庫及び補充を総括する。（参考資料 13 参照）
- キ 訓練所が年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- ク 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。
- ケ 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。また、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。
- コ 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。
- サ 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。
- シ 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。
- ス 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。
- セ 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

総括主任 常勤 1 名

総括主任は、原則訓練所で勤務する。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。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）に拠るものその他、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民間事業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公害防止条例
- 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

訓練所は電気設備、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（訓練所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

民間事業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

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

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。

ア 空調設備

運転期間は次のとおりとする。

暖房 運転期間 10月1日から4月30日まで

運転時間 6時から23時まで

但し、別途訓練所より指示のある場合には、それに従い運転を行う。

イ 給湯設備

運転時間は6時から23時までとする。但し、別途訓練所より指示のある場合には、それに従い運転を行う。

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（詳細は参考資料 15 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
- (2) 管理設備
管理設備の種別・数量は、参考資料 2、3、4、5、6、7、8、9 に記載。
- (3) 設備運転時間
訓練期間中は 6 時から 23 時まで、訓練期間外は 8 時から 22 時までとする。但し、別途訓練所より指示のある場合には、それに従い運転を行う。
- (4) 人員配置
設備主任 常勤 1 名
設備スタッフ（日勤・夜勤） 適正人数（日勤のみ兼務可）
ア 法令に定める有資格者を配置するものとする。（許可電気主任技術者（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、危険物乙種四類取扱者、電気工事士（第二種以上））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。
イ 設備主任は、原則訓練所で勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。
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 設備主任又は設備スタッフのうち最低 1 名は、訓練所に 24 時間常駐する体制とすること。なお、夜勤人員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

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）に拠り、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民間事業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。

(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。

1) 毎日点検

- 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、防蟻に関するチェック

2) 週間点検

- 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

3) 定期点検

- 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 力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

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。

1) 毎日点検

- 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 ストレージタンクの温度、圧力監視及び記録

2) 週間点検

給湯設備システム全体点検並びに機械室の整理清掃

3) 定期点検

- ・ 補給水槽の機能監視及び点検
- ・ 重油タンクの気密検査（年 1 回）

4) 対象機種及び数量

- ア 温水ヒーター 6 基
- イ 安全弁 11 基

- ウ ストレージタンク 4基
- エ 蓄熱式無圧ヒーター 1基
- オ 無圧ヒーター缶 1基

5) 点検周期

- ア 温水ヒーター 年1回
- イ 安全弁 年1回
- ウ ストレージタンク 年1回
- エ 蓄熱式無圧ヒーター 年1回
- オ 無圧ヒーター缶 年1回

③ 空調設備点検

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。

1) 毎日点検

- 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

2) 週間点検

外部機器並びに室内機器の点検清掃

3) 定期点検

- 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
- ウ 屋根取付簡易湧水冷房器の運転及び点検

4) 対象機器及び数量

- ア 換気扇 95台
- イ 排気ガラリ 103箇所
- ウ 空調設備フィルター
 - (a) 空調機用フィルター 41枚（予備なし）
 - (b) パッケージエアコン用フィルター 142枚（予備なし）
 - (c) ファンコイル用フィルター 18枚（予備なし）
 - (d) 全熱交換器用フィルター 54枚（予備なし）
 - (e) 空気清浄機用フィルター 28枚（予備28枚あり）
 - (f) 扇風機 66台
 - (g) 加湿器 50台
 - (h) フロン対象機器 129台
 - a) パッケージエアコン室外機 22台
 - b) パッケージエアコン室内機 96台

c) 業務用冷凍・冷蔵庫、製氷機 11 台

5) 点検周期

- ア 換気扇点検 年 2 回
 - イ 排気ガラリ点検 年 1 回
 - ウ 空調設備フィルター清掃
 - (a) 空調機用フィルター 年 3 回
 - (b) パッケージエアコン用フィルター 年 3 回
 - (c) ファンコイル用フィルター 年 3 回
 - (d) 全熱交換器用フィルター 年 3 回
 - エ 空気清浄機フィルター清掃 月 1 回
 - オ 扇風機点検清掃 年 1 回
 - カ 加湿器点検清掃 年 1 回
 - キ フロン対象機器簡易点検 年 4 回
- 内 7.5kw 以上法定点検（フロン排出抑制法に基づき実施） 3 年に 1 回

6) 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、常に設備が円滑なる使用、運転ができるよう次の業務を行う。

1) 毎日点検

- 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

2) 週間点検

- 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

3) 定期点検

- 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

4) 随時

浴室、各階便所、洗い場等の軽微な補修

5) 対象機器及び数量

- ア 水槽類

- (a) 受水槽 2 槽
- (b) 源水槽 2 槽
- (c) 汚水槽 2 槽
- (d) 雑排水槽 1 槽
- (e) 湧水槽 3 槽
- (f) 消火水槽 1 槽
- (g) 膨張タンク 3 槽
(膨張タンク 1 槽、補給水用加圧給水タンク 2 槽)

イ 厨房設備清掃

- (a) グリスフィルター 18 枚
- (b) フード 7 箇所
- (c) フード内立ち上がりダクト 7 箇所
- (d) 排気ファン 1 台
- (e) 排気ダクト 2 箇所
- (f) グリストラップ 2 槽 (ステンレス 1m³ が 1 槽、FRP0.5m³ が 1 槽)

ウ 排気ガラリ 103 箇所

エ 温水器 15 台

オ プラスタートラップ (生活技法室) 2 槽 (ステンレス 0.3m³)

6) 点検周期

ア 水槽類清掃

- (a) 受水槽清掃 年 1 回
- (b) 源水槽清掃 年 1 回
- (c) 汚水槽清掃 年 2 回
- (d) 雑排水槽清掃 年 2 回
- (e) 湧水槽清掃 年 1 回
- (f) 消火水槽清掃 年 1 回
- (g) 膨張タンク清掃 年 1 回
- (h) 補給水用加圧給水タンク 年 1 回

イ 厨房設備清掃

- (a) グリスフィルター清掃 年 4 回
- (b) フード清掃 年 2 回
- (c) グリストラップ清掃 月 1 回

ウ 排気ガラリ清掃 年 1 回

エ 温水器点検 年 1 回

オ プラスタートラップ清掃 年 18 回

7) 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

⑤ 消防設備点検

1) 対象機器及び数量

- ア 消防設備 一式
- イ 直流電源設備 1台
 - (a) 電源装置 1台
 - (b) 制御弁式据置鉛蓄電池 54セル
- ウ ディーゼル発電設備
 - (a) 発電機 2台
 - (b) ディーゼルエンジン 2台
- エ AED設備 4台

2) 点検周期

ア 消防設備点検 年2回（総合点検、機器点検）

消防設備等の種類

- (a) 消火器具 96台
- (b) 屋内消火栓設備 29箇所
- (c) 自動火災報知設備 1台
- (d) 漏電火災警報器 1台
- (e) 避難器具 宿泊棟1号館4台、2号館2台
- (f) 自家発電設備 2台
- (g) 蓄電池設備 54セル
- (h) 防排煙制御設備 26箇所
- イ 直流電源設備 年2回（総合点検、機器点検）
- ウ ディーゼル発電設備点検 年2回（総合点検、機器点検）
- エ AED設備 年52回

3) 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) 対象機器及び数量

- ア 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）
- イ 空気環境測定（測定箇所：9箇所）
- ウ 水質検査
 - (a) 専用水道 4検体（本館及び宿泊棟2号館の浄水並びに原水）
 - (b) 特定建築物 4検体（本館及び宿泊棟2号館の飲料水並びに給湯水）

エ レジオネラ菌検査

1) 浴槽水 2 検体

2) 検査・測定周期

ア 煤煙測定 年 2 回 (大気汚染防止法に基づき実施)

イ 空気環境測定 年 6 回

ウ 水質検査

(a) 専用水道水浄水 年 1 回 (全項目、23 項目、40 項目を年 1 回)
または毎月 (9 項目 (但し、前記専用水道水浄水検査項目 (年 1 回) との重複項目は除外) を毎月)

※ 過去のデータから判断して 3 年に 1 回まで項目を省略可能

(b) 専用水道水原水 年 1 回 (全項目、嫌気性芽胞菌を 1 回)

(c) 特定建築物飲料水 年 1 回 (11 項目を 1 回、16 項目を 1 回、12 項目を 1 回)

(d) 特定建築物給湯水 年 1 回 (11 項目を 1 回、16 項目を 1 回、12 項目を 1 回)

エ レジオネラ菌検査

(a) 浴槽水 年 1 回

オ 飲料水残留塩素測定 毎日 1 回

カ 給湯水残留塩素測定 毎週 1 回

キ 浴槽水残留塩素測定 毎日 1 回 (稼働時)

3) 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

※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。

⑦ 階段昇降機保守点検

1) 対象機器及び数量

階段昇降機 1 台

型式 EA6 (フルオートマティックタイプ) KCM-G-

最大荷重 180kg

昇降速度 約 4~5m/分

最大階段角度 62 度以下

駆動方式 ラック・ピニオンギア方式

電源 DC24V バッテリー方式

上下停止位置にて単相 200V

バッテリー充電器より充電

テーブル寸法 1000×800mm

本体幅 使用時：1105mm 収納時：355mm

設置場所 講堂前ホワイエ 1 台

2) 検査・測定周期

保守点検 年 4 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) 対象機器及び数量

昇降機（エレベーター） 1 台

型式 SR13-2S45（乗用兼車いす用）

積載量 850kg

定員 13 人

速度 45m/min

制御方式 交流インバータ制御方式（回生無）

操作方式 乗合全自動方式

停止箇所 正面側（B1F）1 ヲ所及び背面側（1F）1 ヲ所、出入口方向・
2 方向

かご内寸法（W×D×H） 1050×2000×2300mm

出入口寸法（W×H） 800×2100mm

ドア方式 2 枚戸片開き（電動式）

電動機出力 AC-4.5kW（ギアレス）

電源（動力） 三相 3 線 200V 60Hz

電源（照明） 単相 100V 60Hz

かご内連絡装置 24V 同時通話式インターホン

設置場所 玄関ホール

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

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

1) 対象機器及び数量

自動ドア 4台

仕様 サッシ材質

仕上 SUS304-1.5tHL 仕上

エンジン装置 SOV-100KLDM

設置場所 玄関風除室 2台

厨房出入口 2台

2) 検査・測定周期

保守点検 年4回

3) 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

使用前点検（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）

2) その他設備

ア 対象機器及び数量

(a) 洗濯機 62台

(b) 乾燥機 31台

(c) 自転車 33台

(d) 外灯照明器具 60台

イ 検査・測定周期

(a) 洗濯機点検整備 年3回

(b) 乾燥機点検整備 年3回

(c) 自転車点検整備 年30回

(d) 外灯照明器具 年1回

ウ 作業仕様

共通仕様書の記載に拠る。

3) 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

4) 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

イ 点検周期

年 6 回

ウ 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 建築物における衛生的環境の確保に関する法律関係

1) 毎日点検

飲料水残留塩素測定

2) 週間点検

給湯水残留塩素測定

⑫ 展示品等保安全管理

展示品等の損傷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。

⑬ 避難訓練関係

1) 避難訓練立会い 年 3 回

2) 避難梯子 (6 台) の点検

⑭ 公用自転車

1) 実施計画を作成する。

2) 毎月点検、法定点検を実施する (タイヤ、ブレーキ、オイル等の点検・整備)。

3) 公官庁への届出及び届出の代行を行う。

(2) 人員配置

定期保守点検スタッフ 適正人数

※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民間事業者からの提案を行うことができるものとする。

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。

(1) 内構清掃 (10,826.98 m²/候補者居室を除く)

1) ①宿泊棟を除く共用部分：玄関ホール、ロビー、廊下・階段、各階トイレ、各階給湯室、喫煙スペース

②専用部分：事務室、会議室、応接室、食堂ホール、その他室内

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、別添参考資料 10 の記載に拠るものとする。

ウ 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、鑑、スイッチ類、電話機、展示品	拭き清掃

2) ①宿泊棟共用部分：トイレ、談話室、洗濯室・乾燥室、通路、階段、全体日直室

②専用部分：教室、講堂、小講堂、森のステージ、体育館、図書資料室

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、別添参考資料 10 の記載に拠るものとする。

ウ 共通仕様書の記載に拠る。

(2) 外構清掃 (5,878.00 m²)

作業箇所：進入路、駐車場、ピロティー、避難路、中庭、食堂周辺等、バルコニー、ゴミ置場

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、平日毎日清掃することとする。

ウ 共通仕様書の記載に拠る。

(3) 居室清掃

候補者入居前及び退去後、宿泊棟居室の清掃を以下の内容により行う。

作業箇所	退去後清掃	入居前清掃
壁面	除塵、水拭き、外観点検	除塵、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	乾拭き、点検補修
灯具	水拭き、乾拭き、機能点検	乾拭き、点検補修
窓枠	水拭き、乾拭き、機能点検	乾拭き、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、水拭き、乾拭き	乾拭き、点検補修
入口ドア	水拭き、乾拭き、外観・機能点検	乾拭き、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	乾拭き、点検補修

	外観・機能点検	
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	乾拭き、点検補修
ロッカー	内部点検、除塵、水拭き、乾拭き	乾拭き、点検補修
本棚	水拭き、乾拭き、外観・機能点検	乾拭き、点検補修
コルクボード	貼り紙等の除去、乾拭き	乾拭き、点検補修
タオルラック	点検、水拭き、磨き上げ	乾拭き、点検補修
ゴミ箱	洗浄、拭き上げ、外観・機能点検	乾拭き、点検補修
寝具	寝具類（マット、毛布、枕等）の回収	寝具の配布
ベッド	除塵、水拭き、乾拭き 外観・機能点検	乾拭き、点検補修
衣装箱	内部点検、除塵、水拭き、乾拭き	乾拭き、点検補修

※水拭きについては、概ね中性洗剤を使用する。

(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。

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。

3) 森のステージ横書庫（倉庫）

月1回清掃を行う。

- ・掃除機による吸引、拭き清掃を行う。
- ・書架、什器の除塵を行う。

4) 倉庫

年2回清掃を行う。

- ・掃除機による吸引、拭き清掃を行う。
- ・書架、什器の除塵を行う。

5) 窓ガラス清掃（2,096.00㎡）

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。

6) ゲストハウス清掃（45.00㎡）

- ・ 訓練期間中は原則として週 1 回清掃を行うものとするが、訓練期間外は部屋の使用頻度を考慮に入れることにより、受注者の裁量にて清掃頻度を決めてよいものとする。
- ・ 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。

7) 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抛り、全面クリーニングを行う。

(5) 区分別清掃頻度（詳細は別添参考資料に記載）

きれいな状態を保つことを条件に、清掃頻度について以下のとおり受注者の裁量を認めるものとする。提案書に清掃頻度を明記すること。また、効率的な清掃方法について提案がある場合は、併せて記載すること。

ア オフィススペース等

内構清掃のうち、別添参考資料 10 の黄緑色で囲った部分については、原則として平日毎日清掃を行うものとする。

イ 宿泊棟共有部分及び講堂等

内構清掃のうち、別添参考資料 10 の赤色で囲った部分については、訓練期間中は原則として平日毎日清掃を行うものとするが、訓練期間外は、部屋の使用頻度を考慮に入れることにより、受注者の裁量にて清掃頻度を決めてよいものとする。

ウ 森のステージ横書庫（倉庫）

内構清掃のうち、別添参考資料 10 の紫色で囲った部分については、原則として月 1 回清掃を行うものとする。

エ 倉庫スペース

内構清掃のうち、別添参考資料 10 の青色で囲った部分については、原則として年 2 回清掃を行うものとする。

オ 受注者使用スペース

内構清掃のうち、別添参考資料 10 の緑色で囲った部分については、受注者の裁量にて、清掃頻度を決めてよいものとする。

(6) 清掃資機材設置・補充

ア 清掃業務にかかる消耗品等の補充及び在庫管理を行う。購入した消耗品の詳細については毎月購入実績を発注者に提出して報告する。

トイレットペーパー、ポリ袋、水石鹼、障子紙、タイルカーペット、洗剤、樹脂

床維持剤等（詳細は別添参考資料 14 に記載）

イ 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

(7) 廃棄物収集・分別・保管

ア 訓練所内のゴミの収集・分別を行う。

イ 収集場所を衛生的に管理する。

ウ 収集の立ち合い、収集業者との調整を行う。

エ マニフェストの管理代行を行う。

オ 排出量の集計を行う。

(8) リネン管理（年間最大 32 回、長期 1 訓練隊次 10 回・短期 1 訓練隊次 1 回）

短期訓練予定実施隊次数は 2020 年度、2022 年度、2024 年度が 2 回、2021 年度、2023 年度が 1 回とする。寝具・リネン類の仕様は別冊参考資料 17 のとおり。

ア 週 1 回のリネン交換日に、宿泊棟 1 号館及び 2 号館のリネン室を候補者に開放し、交換後のリネン室の清掃を行う（リネン交換は候補者自身が行う）。

イ 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。

ウ 回収時に汚れ物の数を品名毎に確認し、その数を請求数量とする。

エ 発注者の都合により数量が増減する場合がある。数量の確定については、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。

オ 年度途中でベッドの買い替えを行う可能性があるため、若干のサイズ変更を伴うことも想定される。

(9) その他

ア 「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。

イ この仕様書の範囲を超えて業務を行う場合は、特別業務の単価を適用し、発注者が別途指示を行う。

ウ 清掃業務に関しては、別途点検記録表を作成の上、業務を遂行する。

(10) 人員配置

清掃主任 常勤 1 名

清掃スタッフ 適正人数（兼務可）

ア 清掃主任は、原則訓練所で勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

イ 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

警備業務は、訓練所の秩序維持、防犯、防火・防災のため訓練所内外の警備を主な任務とする。訓練所の保安警備業務の実施に当たっては、警備業法その他関連法令及び訓練所の諸規則に基づき、訓練所と密接な連携を保持しつつ、円滑かつ安全環境の確保を期し、所定の業務を行うものとする。

(1) 業務内容

ア 施錠管理、マスターキーの管理

イ 巡視業務

日中、夜間を通じて、巡回を次のとおり行うものとする。巡視箇所については下記 2)、3)に記載の箇所を想定しているが、監視カメラの設置状況等を考慮の上、民間事業者の裁量を認めることとする。提案書に巡視時刻、巡視頻度及び巡視箇所を理由とともに明記すること。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) 巡視点検内容（各所共通点検事項）

不審者、不審物の発見、施錠確認等戸締り、ガス・電気設備・危険物貯蔵所・喫煙場所等火気点検、湯沸・洗濯室点検、消火栓、消火器等消火設備の目視点検、換気扇、電灯等の消し忘れ確認、館内植え込み、死角になる場所の不審物発見。

2) 館内巡視箇所

(a) 管理研修棟巡視箇所

正面玄関ホール、職員執務室、所長室、応接室、会議室 A・B、コピー室、診療室、給湯室、図書資料室、トイレ、よろず相談室、講堂、食堂ホール、食堂調理場、2階教室、メディアルーム、録音室、渡り廊下、階段、喫煙所

(b) 新研修棟巡視箇所

各教室、小講堂、体育館、森のステージ、生活技法室、トイレ、セミナールーム A・B、渡り廊下、階段、非常階段、喫煙所

(c) 宿泊棟巡視箇所

1号館 1階から 3階（各談話室、渡り廊下、階段、洗濯室、乾燥室、トイレ）、全体日直室、渡り廊下、階段

2号館 4階から 6階（各談話室、渡り廊下、階段、洗濯室、乾燥室、トイレ）、浴室、渡り廊下、階段

(d) 館外巡視箇所

東側遊歩道、食堂周り、ゲストハウス・所長官舎周り、南側門扉周り、
 宿泊棟 2 号館外周路周り、テニスコート、グラウンド周り、体育館・森
 のステージ外周路付近、北側植え込み歩道周り、講堂外周路周り、管理
 研修棟ピロティ付近、正面玄関周り、中庭

- ウ 夜間受付（電話受付、来訪者受付、新聞等）
- エ 業務日誌の作成
- オ 国旗、JICA 旗等の掲揚及び降納（訓練期間中の候補者が行う場合を除く）
- カ 防犯監視カメラの管理運用（故障時の修理依頼を含む）
- キ 駐車場、駐輪場の管理
- ク 災害等緊急事態発生時の対応
- ケ 官公庁への届出及び届出代行
- コ 出入口の開閉（詳細は下表に記載）

場 所	時 間		
	開扉	閉扉	
・ 受付警備室	4:55	23:30	
・ 正面玄関	※1 ↓	22:00 ※2	
・ 玄関ホール北（中庭出入口）		22:30	
・ 研修棟ピロティ出入口		22:05	
・ 食堂棟ピロティ出入口		19:30	
・ 食堂（検品室、ゴミ庫、ホール、中庭）		19:30	
・ 宿泊棟 1 号館出入口		23:05	
・ 宿泊棟 2 号館出入口		23:05	
・ 小講堂西		22:35	
・ 新研修棟出入口		5:20	22:35
・ 浴室出入口		7:00	22:35

※1 開扉については矢印が示す順に開扉していくこと。

※2 正面玄関の閉扉時間は 22 時を厳守のこと。

その他の場所については閉扉時間の目安を示したものである。

(2) 人員配置

警備スタッフ（日勤・夜勤） 適正人数（日勤のみ兼務可）

- ア 日勤の警備スタッフは原則、土・日・祝日及び年末年始に勤務することとする。
- イ 夜勤の警備スタッフは原則毎日勤務することとする。
- ウ 日勤・夜勤ともに、休憩時間は、業務の都合に応じ受注者が自由に設定できるが、警備スタッフのうち最低 1 名は、訓練所に 24 時間常駐する体制とするこ

と。なお、夜勤人員が他業務を兼務することは認めない。

(3) 特別警備

必要に応じ、警備要員を増員する。

6 食堂業務

(1) 業務内容

- 1) 訓練所食堂において候補者の他、訓練所関係者及び外部利用者等に対し食事を提供する。2018年4月から2019年3月までの1年間の候補者以外の食事提供数は、朝食774食、昼食2,997食、夕食693食であり、2020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。

※候補者への食事提供数については、別添参考資料1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10分まで

昼食 11時40分から13時45分まで

夕食 17時45分から18時45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日前までに通知する。

- 3) 業務日は、土曜、日曜、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く平日。但し、訓練期間中は毎日とする。

- 4) その他

訓練所の催し物等における飲食物の提供。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。
- 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、利用者の大半が JICA 海外協力隊候補者であることに鑑み、幅広い年齢層に考慮し、栄養バランス等候補者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、保健衛生上好ましい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) 候補者の食事料金は、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。候補者以外の食事料金は、原則として各々に 100 円を加算した額とする。
朝食 300 円
昼食 400 円
夕食 500 円
 - 2) 候補者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を 1 名配置して、食品衛生責任者に任命し、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) 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。
- 3) 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
 - ・来訪者に対しネームプレートの着用を依頼する。
 - ・来訪者名簿の作成、提出
- イ 電話への対応・取次
- ウ 館内放送
- エ 食券の取り扱い
- オ クローク業務
- カ 金銭（施設利用料等）の授受
- キ 拾得物の管理
- ク 郵便物、宅配便、新聞等の取扱（保管、館内配達）
- ケ 共用部分の照明点滅管理
- コ 宿泊者がある場合の対応（施設利用について説明を行う等）

(2) 人員配置

受付スタッフ（日勤） 適正人数（兼務可）

受付スタッフは、原則訓練所で勤務することとする。但し、訓練期間中の土曜日及び祝日は、少なくとも 1 名は、訓練所で勤務することとする。なお、休憩時間

は、業務の都合に応じ、受注者が自由に設定できる。

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 低木類（ツツジ、サツキ）	40	m ²	1回
浴室棟周辺 低木類（アベリア、ツツジ）	67	m ²	1回
④ 草刈	2,500	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 クリーニング業務・リネン管理

- (1) 訓練所の居室以外で使用する物品についてクリーニングを行う。

候補者用白衣、白衣帽子、バスマットについては、原則週1回、クリーニングを行うこととする。

2018年度クリーニング対象品及び実績は次のとおり。2020年以降も、概ね必要数に変更はないと予想している。

1) 診療室用

ア 看護師用予防衣	1枚
イ 看護師用エプロン	1枚
ウ シーツ	12枚
エ 布団カバー	2枚
オ ベッドマット	1個
カ 毛布	1枚
キ ベッドカバー	1枚
ク 枕カバー	5枚
ケ 枕	2個

2) 候補者用

ア 白衣	76枚
イ 白衣帽子	153枚
ウ バスマット	108枚
エ クロスシート	2枚

3) 壮行会等イベント用

ア テーブルクロス	8枚
イ パーティー用テーブルクロス	44枚

- (2) 訓練期間中にボランティア候補者のためのリネン類（リネン類仕様及び参考単価については「業務実績要領 参考資料 17」に記載）をリネン業者を通じて準備し、管理する。また、使用済みリネンを回収しリネン業者へ引き渡す。リネンレンタル費用は受注者が月ごと他業務と共に発注者に請求する。リネン管理・クリーニング業務は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。

10 会議室設営等その他業務

発注者の依頼によるその他業務を行う。会議室設営等その他業務は、業務報告書に業務内容が具体的にわかるよう明記すること。

- 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
 - ウ 野外訓練実施に係る森林エレメント周辺整備等
- 2) 冬期間における除雪作業

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、受託者は冬期（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。
- 3) 非常食管理

賞味期限を超える非常食を保管しないよう管理し、発注者の指示により非常食を搬出、搬入する。
- 4) 広報資料収集作業

新聞等の JICA 掲載記事等をコピーし、発注者に渡す。

【参考】2018 年度実績

	設営等業務 (人時) ※上記 (1)	除雪作業 (人時) ※上記 (2)	非常食管理 (人時) ※上記 (3)	広報資料収集作業 (人時) ※上記 (4)
4 月	5 人/9.28H		2 人/1H	2 人/6H
5 月	30 人/64.64H		2 人/1H	2 人/6H
6 月	24 人/57.82H		2 人/1H	2 人/6H
7 月	10 人/17.63H		2 人/1H	2 人/6H

8月	24人／45.99H		2人／1H	2人／6H
9月	33人／51.35H		2人／1H	2人／6H
10月	13人／18.84H		2人／1H	2人／6H
11月	30人／76.23H		2人／1H	2人／6H
12月	30人／63.22H		2人／1H	2人／6H
1月	5人／11.52H	3人／3.7H	2人／1H	2人／6H
2月	18人／52.15H	3人／1.5H	2人／1H	2人／6H
3月	12人／45.38H		2人／1H	2人／6H

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。