

『IGES研究施設管理業務委託一般競争入札』

公示情報訂正のお知らせ

2022 年 11 月 14 日付にて公示した「IGES研究施設管理業務委託一般競争入札」において、訂正箇所がありましたので、下記の通り訂正をいたします。入札仕様の記載について修正・加筆したものを再公示しますので、必ずご確認頂けますようお願いいたします。なお修正・加筆は赤字となっております。

公益財団法人 地球環境戦略研究機関総務課
IGES研究施設管理業務委託一般競争入札担当者
2022 年 11 月 30 日

件名:「IGES研究施設管理業務委託一般競争入札」

訂正日	資料名	該当箇所	管理項目	訂正前	訂正後
11 月 30 日	仕様書巻末 「IGES 研究施設管理業務項目一覧」	第三部 1. ③ 空気調和設備	吸収式冷温水発生機保守点検	作業日程 平日作業可	土日祝日
			空冷モジュールチラー空調機保守点検	作業日程 平日作業可	土日祝日
		第三部 2. ② 給排水衛生設備	雨水貯留槽清掃		【追記】 作業工程、作業時間、水資源節約の観点より、中水受水槽清掃とは別日に実施すること。
			中水受水槽清掃		【追記】 雨水貯留槽清掃とは別日とし、中水受水槽清掃を先に実施すること。理由は上記に同じ。

訂正日	資料名	該当箇所	管理項目	訂正前	訂正後
11 月 30 日	仕様書巻末 「IGES 研究施設管理業務項目一覧」	第三部 2. ④ その他 設備	エレベーター設備保守点検	周期 6/年	12/年
			消防設備点検	作業日程 平日作業可	土日祝日

IGES研究施設管理業務委託
一般競争入札実施要領

2022 年 11 月

公益財団法人地球環境戦略研究機関

IGES研究施設管理業務委託一般競争入札実施要領

1. 趣旨

本委託業務は、公益財団法人地球環境戦略研究機関（以下、「IGES」という。）葉山本部が貸与を受け入居している神奈川県住宅供給公社が設置した施設（建物、設備、敷地を含む）及び施設に付随する機能（空調、エネルギー供給、給排水、廃棄物処理、防犯等）を健全に維持管理する業務で、環境負荷の低減等に配慮しつつ、自律的・計画的・効率的に実施して、安全で清潔かつ快適な職場環境の実現を目的とする。

2. 委託業務の概要

(1) 名称

IGES研究施設管理業務委託

(2) 委託期間

委託期間開始日： 2023 年 7 月 1 日

委託期間終了日： 2026 年 6 月 30 日

(3) 委託業務の内容

別添 IGES 研究施設管理業務委託要件仕様書（以下、「要件仕様書」という。）のとおりとする。

3. 参加資格

次の①又は②の条件を満たし、かつ、類似施設の管理業務の実績があること及び国又は地方公共団体から指名停止措置を講じられている期間中の者でないこと。

（条件）

- ① 神奈川県の「令和 3・4 年度入札参加資格者名簿」に登録されており、かつ、総合建物管理の委託又は建物設備保守管理委託において「A」又は「B」の等級に区分されている者であること。
- ② 令和 04・05・06 年度全省庁統一資格において「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に区分されている者であること。

4. 暴力団等排除、及び公正取引に係る解除等

本入札に参加、落札及び契約する場合には、「[神奈川県暴力団排除条例](#)」の各条項に、あらかじめ同意があったものとして取り扱うこととする。また、公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者（それらの代理人、支配人その他の使用人として使用する者を含む。）は入札に参加できない。

5. 守秘義務

受託事業者(再受託者含む。)と入札者は、入札参加及び管理業務を行うにあたり、知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。契約期間終了後も同様とする。

6. 入札手続

(1) 提出書類

次の①から④に定める書類を封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、宛名(公益財団法人地球環境戦略研究機関理事長殿と記載)及び「研究施設管理業務委託入札書在中」と朱書きして、提出期限までに提出すること。

なお、提出書類の返却は行わない。

① 入札書(様式 1)

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額(当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、要件仕様書の業務を委託期間(3 年間)において実施するための総額の 110 分の 100 に相当する金額及び当該金額を 36 か月で均等に割った月額を記載すること。

次の項目に要する費用は、実費精算とするため、入札金額には含めないこと。

- ・ 宿泊室リネンクリーニング費用
- ・ 塵芥、廃棄物処理費用
- ・ 消耗品費用(蛍光灯、トイレtpーパー等をいう。ただし、清掃に必要な清掃用洗剤、ワックス等は受託事業者の負担とする。)
- ・ 休日に行われる会議やイベント対応として、要件仕様書で具体的に特定されていないが別途その都度協議により行われる対応に係る費用
- ・ 緊急対応における現場責任者の時間外対応に係る費用
- ・ 日常修繕における部材に係る費用

② 誓約書(様式 2)

③ 「3. 参加資格」の、条件①又は条件②を証明する書類の写し

④ 類似施設の管理業務の実績を証する書類の写し

なお開札後、落札者は以下⑤から⑨に定める書類を開札日から1週間以内に提出す

ること。

⑤ 見積書及び見積明細

- (i) 見積書： 上記①入札書の見積書(様式自由)
- (ii) 見積書明細： 業務項目ごとの明細(様式自由)
- (iii) 次に掲げる従量的な業務の単価見積書(様式 3 及び様式 4)
 - ・ 宿泊室リネンクリーニング費用と塵芥、廃棄物処理費用については、単価のみを見積もること。
 - ・ 宿泊室清掃に関しては、毎営業日に一部屋を清掃することを基本とするが、一日に一部屋以上の清掃が必要となる場合には二室目以降は別途費用(従量制)とするので一室分の単価を見積もること(様式 3 の①)
 - ・ 緊急対応における現場責任者の時間外対応に係る費用(様式自由)

⑥ 業務実施計画書案

要件仕様書に沿って業務内容を具体的にどのように実施するかについて、業務実施方針、実施方法、実施体制、年間計画等を個別に記載した計画書の案。なお、要件仕様書に記載の内容は、要件仕様書の「業務の実施基本方針」に則って管理等を行うための標準的な内容であり、落札者はこの要件を踏まえ具体的な業務実施内容を提案すること。

⑦ 組織概要

会社名、本社所在地、組織図、従業員数及び担当部署の概要(担当部署が本社にない場合は、担当営業所とその所在地及び従業員数)

⑧ 再委託者届出書

業務の一部を外部へ再委託を予定する場合は、再委託者届出書(様式自由。ただし、再委託先の名称、再委託する業務範囲を示すこと。)及び再委託先の組織概要。なお、再委託者届出書には再委託先の代表者印を押印すること。

⑨ 廃棄物収集運搬及び処分の許可証の写し (再委託する場合は再委託先のもの)

(3)提出期限

2023 年 1 月 30 日(月)17:00 必着

(4)提出先

〒240-0115

神奈川県三浦郡葉山町上山口 2108-11

公益財団法人地球環境戦略研究機関

IGES 研究施設総合管理業務委託入札担当者宛て

(5) 提出方法

「(1)提出書類」の①、②、③及び④を併せて封入し「(4)提出先」に日本郵便株式会社の郵便により期限までに提出すること。その他の提出方法は無効とする。

(6) 入札に関する質問の受付

- ・ 本入札実施要領、要件仕様書等に関する質問がある場合は、質問受付期限までに電子メールで送信すること。
- ・ 質問受付期限 2023 年 1 月 13 日(金)15:00 まで
- ・ 回答: 電子メールにて、2023 年 1 月 20 日(金)までに、随時、累積のもの合わせて、質問とその回答を、質問した者及び回答の送信を希望した者に通知する。質問をしていなくても、他者の質問やその回答の送信を希望する場合は、その旨を質問受付期限までに連絡すること。
- ・ 連絡先メールアドレス: iges-facility@iges.or.jp

(7) 施設見学会の実施

施設見学会に参加を希望する者は、(6)の連絡先メールアドレスへ予約をすること。

なお、この見学会中には質疑応答を行わないので、質問がある場合は上記(6)入札に関する質問の受付を参照すること。

日時 2022 年 11 月 25 日(金)14:00 (1 時間程度)

場所 公益財団法人地球環境戦略研究機関 葉山本部

7. 入札書の開札及び落札者の決定

開札日時:2023 年 1 月 31 日(火)午前 11 時

開札場所:神奈川県三浦郡葉山町上山口 2108-11

公益財団法人地球環境戦略研究機関 葉山本部第2会議室

- ① 入札書の開札は、入札者、代理人等の立会いのもと行う。
- ② 落札者は、有効な入札書を提出した入札者であって、当該入札者の入札価格が予定価格の範囲内であり、かつ、最低の価格をもって入札を行った者とする。

ただし、相手方となるべき者の入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって申し込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とすることがある。

- ③ 開札後、落札候補者の類似施設の管理実績の審査をする。審査の結果、類似施設の管理実績を有していることが確認できた場合に落札決定するが、実績がない場合は当該入札を無効とし順次同様の審査を行う。
- ④ 入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。
- ⑤ 同価格の入札者が 2 者以上ある場合は、今回の入札執行事務に関係のない IGES 職員によるくじ引きによって決定する。
- ⑥ 開札に立会いを希望する者は、2023 年 1 月 27 日(金)14:00 までに「(5)入札に関する質問の受付」にある連絡先メールアドレスに申請(「商号又は名称」及び「参加者の氏名」)すること。
- ⑦ 入札結果については、入札が成立した場合において、落札者を含む入札者全員(商号又は名称)の入札価格を開札場において発表するとともに、入札者全員に、入札書に記載されたメールアドレスに即日通知する。
- ⑧ 入札が不調に終わった場合は、改めて通知のうえ、再度の入札を行うものとする(落札日の再度入札は行わない)。
- ⑨ 落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことがある。
- ⑩ 落札者は、業務の処理を他人(落札者の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、再委託者届出書を提出し、IGES の承諾を得たときはこの限りでない。

8. 入札が無効となる場合

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- ① 入札参加資格のない者のした入札
- ② 同一人がした 2 つ以上の入札
- ③ 入札書の記載事項に誤記又は記入漏れがあるもの
- ④ 金額その他入札書の記載事項が明らかでないもの
- ⑤ 入札金額の記載に訂正があるもの
- ⑥ 入札書に代表者印がないもの

- ⑦ 入札書を入れた封筒に封かん(割印)がないもの
- ⑧ 誓約書が同封されていないもの
- ⑨ 日本郵便株式会社の郵便以外の方法による入札
- ⑩ 入札書及び必要書類に不備があるとき。
- ⑪ 業務実施計画書案が仕様を満たしていないとき。
- ⑫ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑬ その他入札に関する条件に違反した入札

9. 契約の締結

「7. 入札書の開札及び落札者の決定」のプロセスを経て決定された受託事業者と、2023 年 3 月 31 日(金)までを目処として契約を締結する。ただし、落札者が応札の日から契約締結日までの期間に次のいずれかに該当することとなった場合は契約を締結しない。また、落札者が契約を結ばない場合、入札により次順位となった者と契約を締結することがある。

- ① 会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 475 条 又は 第 644 条の規定 に基づく清算の開始
- ② 破産法(平成 16 年法律第 75 号)第 18 条第 1 項 又は 第 19 条第 1 項の規定に基づく破産手続開始の申立て
- ③ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て
- ④ 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 21 条の規定に基づく再生手続 開始の申立て

(様式 1)

入 札 書

公益財団法人地球環境戦略研究機関 理事長 殿

入札件名	IGES研究施設管理業務委託
------	----------------

上記入札件名につき仕様書を熟覧のうえ入札します。

委託期間(3年間)の総額

入札価格	億		百万			千			
------	---	--	----	--	--	---	--	--	--

(金額はアラビア数字で記入し、頭書に¥を付記すること。)
(税抜)

総額を36か月で均等に割った月額

月額	億		百万			千			
----	---	--	----	--	--	---	--	--	--

(金額はアラビア数字で記入し、頭書に¥を付記すること。)
(税抜)

年 月 日

住所

商号又は名称

代表者名

印

連絡先
(電話番号)

(メールアドレス)

(様式2)

誓 約 書

年 月 日

公益財団法人地球環境戦略研究機関 理事長 殿

入札件名	IGES研究施設管理業務委託
------	----------------

上記の入札に際し、暴力団等に該当しない、また結託等による入札の公正を害するような行いをしないことを誓約します。

住所

商号又は名称

代表者名

印

(様式3) 宿泊室清掃及びリネンクリーニング単価見積

住所

商号又は名称

代表者名

印

宿泊室清掃及びリネンクリーニング単価見積

	管理項目	数量	単価	備考
①	宿泊室オーバーメイク	1		1日2部屋目から適応
②	ベッドシーツ	1		
③	ピローケース	1		
④	毛布及び布団カバー	1		
⑤	バスタオル	1		
⑥	フェイスタオル	1		
⑦	バスマット	1		
⑧	ベッドパッド	1		
⑨	枕	1		
⑩	羽毛布団	1		
⑪	毛布	1		

その他備考条件

(様式4)塵芥処理単価見積

住所

商号又は名称

代表者名

印

塵芥処理業務単価見積

	管理項目	数量	単価	備考
1	一般廃棄物処理			
	可燃物	1kg		
	段ボール、新聞、混合ペーパー、雑誌、OA紙	1kg		再資源化
2	産業廃棄物(運搬費用含む)			
	不燃物、容器包装プラスチック	1kg		
	カン、ビン、ペットボトル	1kg		
3	処分費			
	廃蛍光灯等	1kg		
	廃水銀灯等	1kg		
	廃乾電池等	1kg		アルカリ、マンガン
	廃バッテリー	1kg		鉛、ニッケル水素、ニッカド、リチウムイオン等
	粗大ごみ	1m ³		

4	配車費用 (日常的な収集運搬以外に必要な に応じて収集運搬トラックが必要 となる場合)			
	4tアームロール車	1台		
	2tアームロール車	1台		

その他備考条件

IGES 研究施設管理業務委託 要件仕様書

2022 年 11 月

公益財団法人地球環境戦略研究機関

第 1 部 業務等の概要

1. 業務の概要

IGES 研究施設管理業務とは、IGES との業務契約に基づき、IGES 葉山本部が貸与を受け入居している、神奈川県住宅供給公社が設置した施設（建物、設備、敷地を含む。）及び施設に付随する機能（空調、エネルギー供給、給排水、廃棄物処理、防犯等）を健全に維持管理する業務で、環境負荷の低減等に配慮しつつ、自律的・計画的・効率的に実施して、安全で清潔かつ快適な職場環境の実現を目的とする。

2. 本施設の概要

立地場所： 神奈川県三浦郡葉山町上山口 2108-11 湘南国際村
主要用途： 研究施設及び事務所
保有者： 神奈川県住宅供給公社
設計： 株式会社日建設計
施工： 鹿島建設
竣工： 2002 年 6 月
敷地面積： 20,974 m²
建築面積： 4,404 m²
延床面積： 7,408 m²
建築物階数： 地下 1 階地上 2 階の建物
所属職員数： 2 階フロア業務従事者 約 120 名、
1 階フロア業務従事者 約 40 名の合計約 160 名
テレワーク実施率： 原則 40%（コロナ感染対策時は 50%）
宿泊室： 12 部屋
防犯システム： 総合警備保障株式会社（ALSOK）による機械警備
空調システム： 熱源 2 機、空気調和機 17 台、ファンコイルユニット 55 台、空冷パッケージ 6 台
備考： 食堂の厨房及び機械室を除き、火気を使う場所はない。

3. 業務の実施基本方針

受託者は、本基本方針に基づいて年間を通じて円滑かつ効率的な施設管理を確実に行うこと。

- (1) 本施設の機能を十分に理解し、施設運用、維持管理においては、監視点検体制（異常検知、報告、即応体制を含む）を確立して予防保全を基本とし、適切かつ効率的・確実な施設運営を行うこと。設備機器の異常による運転停止や事故の防止に努め、IGES の業務遂行が滞ることないように最大限の努力をすること。上記については、本施設が竣工 21 年目を迎え、老朽化が徐々に進んでいることを念頭に実施すること。
- (2) 関連法令を遵守して、施設の運用、維持管理を行うこと。最新の関連法規を取り纏め、かつ定期的に更新をチェックし、必要であれば業務実施体制や、各種マニュアル、手順書へ反映

させること。

- (3) 環境への配慮として、IGES が行っているエコアクション 21 を理解し、環境の負荷の低減に常に配慮した施設運営を行うこと。電気、ガス、水等のリソース消費量について、日次的に把握した上で、月次、季節、年度ごとに分析をし、異常検知できるようにすること。
- (4) 職員及び来訪者に安全で快適な環境を提供すること。
- (5) 施設の運用管理は、IGES 施設担当者と密に連絡調整を行いつつ、自律的に行うこと。
- (6) 大地震、火災、自然災害等の緊急事態が発生した場合は出来る限りの対応をすること。

4. 業務内容

受託者が行う業務の全体は以下のとおりで、その詳細は、第2部以降に示した。

第2部 日常業務

- 1. 設備運転・監視業務
- 2. 日常設備点検管理業務・保守業務
- 3. 日常清掃業務
- 4. 警備保安業務
- 5. その他の日常業務
- 6. 食堂について

第3部 定期業務

- 1. 定期設備管理業務
- 2. IGES が発注する業者作業への立ち合い
- 3. 定期清掃業務
- 4. 建物長期修繕計画業務

第4部 緊急対応業務

5. 業務実施の組織体制

受託者は、本業務を遅滞なく、責任を持って実施するための組織体制（以下、「業務実施組織体制」という。）を整備したうえで業務を開始しなければならない。業務の一部を、第三者に再委託する場合であっても、受託者が責任をもって業務を実施するが、再委託業者の実施について、IGES より疑義が生じた場合は、実施に関して交渉や業者変更を求めることがある。

1) 業務実施体制の構成

業務実施組織体制の構成は受託者が提案するものとするが、以下の人員について資格・能力と責任を有するものを必ず任命・配置すること。また、『統括業務責任者』及び『現場責任者』は、現場において密に連絡・報告・相談を行い、現場状況や本委託業務における課題点において常に共通の認識を持てるようにすること。

(1)『統括業務責任者』 1名

統括業務責任者は、本受託業務に関し、受託者を代表し、受託業務の実施全般において責任を持って対応する者とする。本要件仕様書に即して受託者が作成した業務実施計画書に従って、適切かつ確実に業務が実施されるよう、受託者の業務従事者及び再委託する業者を指揮・監督するとともに、定期的かつ必要が生じた場合に直ちにIGES施設担当者に報告し、その指示を仰ぐこと。

(2)『現場責任者』 2名

現場責任者は、日常業務に従事し、その状況に応じて適切な判断を行い、速やかに現場で対応することに責任を有し、現場責任者は、統括業務責任者と緊密な連携を保って業務を行うこと。

現場責任者は、異常検知の為の設備運転監視業務を継続的に行いつつ、現場における日常業務や発生したトラブルに迅速かつ機動的に対応するため、委託期間中、常駐者として下表の勤務日及び時間に現場に勤務することとする(週2日出勤のような非常勤は認めない)。また、現場責任者は、相互に業務の代替ができるようにすること。

なお、現場責任者には、IGES施設担当者との連絡等の迅速性・機動性の確保するため、IGESより館内専用PHS端末(庭など館外の一定区域でも使用可能)を貸与する。

法定休暇や、やむを得ない事情で常駐の現場責任者が、短期間現場に勤務できなくなる場合に備え、代替可能な要員を速やかに確保できるようにしておくこと。なお、代替要員は常勤である必要はないが、代替期間が長期に及ぶ場合は、IGESと事前に相談の上、常勤の代替要員を配置すること。代替要員が勤務する場合、統括業務責任者は懸案事項、申し送り事項等が代替要員に引き継がれることを確実にすること。

現場責任者は、救命技能認定や、AED(自動体外式除細動器)の取扱いの技能を有することが望ましい。なお、これらの技能を有していない場合は、直近で行われる関連の講習を受け技能を習得すること。

常駐者の勤務日及び勤務時間

勤務日:毎週月曜日～金曜日、ただし祝祭日、年末年始(12/29-1/3の6日間を除く)

勤務時間:8:30～18:30 (※)

※2名ともに8:30より勤務を開始し、IGES職員の執務時間開始前(9:00前)、及び勤務時間終了後(18:00後)に、執務室等を巡回し、窓の開閉、鍵の施開錠等を行うこと。また、2名のうち少なくとも1名は18:30まで勤務すること(1名は17:30までで可まらない)。なお、2名が同時に休憩に入ることはないようにすること。

(3)『建築物環境衛生管理技術者』及び『電気主任技術者』

『建築物環境衛生管理技術者』及び『電気主任技術者』を任命し、それぞれの資格の趣

旨に基づき、施設維持管理業務計画の立案・実施、各種測定・検査の実施とその評価、それらに基づく管理等を適切に行ない、必要に応じ是正措置を講じること。是正措置については、IGES 施設担当者に対し意見・提案を行うこと。

統括業務責任者が、これらの資格を有して兼務することが望ましいが、やむを得ず別の者を任命する場合は、『統括業務責任者』と緊密に連絡報告・相談を行い、現場状況や本受託業務における課題を理解した上でその責務を果たすこと。その際、『統括業務責任者』は、建築物環境衛生管理技術者と電気主任技術者の責務をよく理解した上で、その助言と分掌のもと業務を遂行すること。

上記の『統括業務責任者』、『現場責任者』、『建築物環境衛生管理技術者』及び『電気主任技術者』は、委託期間を通じて変更しないことを原則とする。ただし、やむを得ず変更する必要がある場合は、IGES と協議の後に変更を行うこととする。協議においては、書面により理由、変更する体制図、変更する者の氏名、資格、経験、分掌等を IGES に説明すること。

2) 緊急事態対応体制

受託者は、事業実施組織体制において、大地震、火災、自然災害等の緊急事態の発生時や建物設備機器トラブル発生時、及び警備警報の発報時に、施設の機能の維持保全、職員・来訪者等の安全の確保などに、IGES と連絡を取りつつ対応できる体制を確立しておくこと。

また、常駐時間外の不測の事態発生に備えて、コールセンター等における常時(365日24時間)の1次受付を可能とし、その後に統括業務責任者と現場責任者のうちいずれか1名は、IGES に連絡をとれるよう措置しておくこと。

具体的には「第4部 緊急対応業務」を参照すること。

3) 業務引継ぎへの対応

受託者は、業務委託開始前の2ヶ月間に、数回にわたって各々数日間、現行の施設管理委託業者から技術的な事項等の引継ぎを受けることを前提としており、その引継ぎは、上述の統括管理責任者又は現場責任者に任命される予定の者に対して行うことを想定している。応札者はこれに対応できるよう準備すること。具体的な日程等については、受託者が決定してから調整する予定。

現行の施設管理委託業者： 株式会社シービーエス

6. 業務実施の管理・報告等の方法

統括業務責任者は、本業務を、IGES と緊密な連携を取りつつ確実、計画的かつ効率的に実施するため、現場責任者とともに以下を行わねばならない。

1) 各業務の年間スケジュールの作成・運用、月間予定表の作成・運用

IGES 担当者、その他関係者と調整の上、各業務の年間スケジュールを作成し、これに基づき、業務の手配、進捗管理、IGES への報告等を行う。年間スケジュールは、毎年当初及

び必要な場合には、見直しを行いIGES 及び関係者間で共有すること。月間予定表も、同様の方法により、月末に、次月、次々月のものを作成し、日々更新して共有すること。

2) IGES 担当者との定例会の開催

統括業務管理者及び現場責任者が IGES 担当者に定期的に業務の進捗状況等を報告し、必要な事項を協議するため、毎月1回定例会を開催すること。報告事項には以下のものを含むこと。定例会の結果は、記録し、IGES 担当者の確認の上で、資料とともに次項の月次業務報告書に含めること。なお、インシデントへの対応など急を要する場合は、定例会を待たずに、IGES 担当者に報告・協議すること。

- 各業務の前月の実施状況及び結果
- 各業務の翌月の実施方針及び予定
- 各種インシデント(建物及び設備の障害、トラブル、運用課題等)の発生状況及び改善策
- エネルギー資源消費及び廃棄物排出の状況及びその分析結果

3) 月次業務報告書の作成と提出

当月の業務の実施状況を分かるようにとりまとめた資料を、2)の定例会の資料及び結果、その他必要な資料等とともに月次業務報告書にとりまとめ、翌月に実施される定例会前日までに IGES 担当者まで提出すること。電子データにできるものは電子化すること。

報告書の内容の例

- 各業務の対象月の実施状況及び結果
- 各業務の翌月の実施方針及び予定
- 各種インシデント(建物及び設備の障害、トラブル、運用課題、等)の発生状況及び改善策
- 年間スケジュール

4) 施設運営管理に関わる重要書類の整理と保管

施設運営管理に関わる以下の重要書類を、適切に整理・保管し、いつでも参照できるようにしておくこと。電子データにできるものは電子化すること。

- 建物竣工引渡し書類の写し
- 施工完了図面
- 各種法定届出書類の写し
- 本業務に関する各種報告書
- 修繕、修理等に関する記録
- 施設、設備等の点検等の記録
- エネルギー、資源の消費量、廃棄物排出量の経時的な記録及びその分析結果
- 化学薬品の使用、在庫について常に把握し、ドキュメントを作成し、かつ製品安全情報を揃えておくこと。

5) 本業務の各種マニュアル、手順書の整備と更新

本業務にかかる既存の各種マニュアルや手順書について、わかりにくいところの改善、インシデント等への対応結果を踏まえた追記、施設・設備の修理・改造により必要が生じた改訂など、更新を行うこと。更新は随時行うこととするが、最低年2回(契約期間終了直前も含む)に更新し、IGES 施設担当官の確認を受けること。

また、本業務の経験を踏まえ、必要となる場合は、マニュアル、手順書を新たに整備し、同様な更新作業を行うこと。

6) 施設管理に関する役所等への諸届出代行

- ・点検結果(防火設備定期検査結果、建築設備定期検査結果、建築物定期調査結果、特定建築物定期調査結果)の届出
- ・既存の文書(自家用電気工作物保安規程、消防計画)の軽微な改定、届出
- ・有資格者(電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者)の届出

7) 日常修繕の実施

日常点検/定期点検にて異常検知した施設設備障害の修繕及び緊急対応としての処置(応急処置・小修繕)後の修繕については、日常修繕と定義する。この日常修繕の立案(費用見積含む)を行い、IGES 施設担当者との協議の上、修繕を実施すること。なお日常修繕は本施設所有者である神奈川県住宅供給公社が実施する長期修繕とは異なり IGES がその費用を追加的に支払う。

第2部 日常業務

日常業務とは、日常的に行う施設管理業務を指し、現場責任者自らあるいは再委託業者により、統括業務責任者のもとで業務を実施すること。

1. 設備運転・監視業務

設備運転・監視業務とは本施設の設備について運転制御及び監視を実施する業務である。この業務を実施するためのビル情報監視装置にて設備機器の運転制御及び監視(異常検知を含む)を行うこと。

(1) 日常設備運転制御監視業務

現場責任者が主体となって行う運転制御、設備監視であり、本件委託業務の中核をなす業務である。日常において運転制御、監視をすべき設備の用途、仕組等を理解した上で、制御盤や機器の操作により適切な運転制御を行うこと。なお施設に居ない時間帯であっても、機器が運転している間は遠隔操作システムを利用して必要に応じて運転制御・異常検知を行うこと。本業務において読み取れる数値やデータを適切に評価し当該設備の異常をいち早く検知し、緊急対応に迅速に移行することが必要となる。このため、現場責任者はIGES担当者と連携をしてこの業務に当たることを想定する。

(2) 設備機器異常通知システムについて

本施設のビル情報監視装置に備えられた、機器異常を任意のメールアドレスへ通知するシステムを活用し、常駐時間以外の異常発生に備えること。特に空調がスケジュール稼働している時間帯のうち、特に6時から21時の間に空調緊急停止についての通知や問題が発生した場合は、現場責任者が迅速に現場に駆けつけ対応する体制を整えること。

(例:空調の早朝タイマー運転時に異常停止が発生した場合の復旧作業など。)

★空調設備の運転・監視における留意事項

空調設備の運転・監視は設備運転監視業務の中でも、重要な業務となる。本施設の空調設備は集中管理型で熱源はガスと電気(吸収式冷温水発生機・空冷モジュールチラー)の2種類がある。2種類の熱源をCO2排出量、使用料金の観点から効率的に使い分け、運転を行っている。

9～20時(水曜は19時)の間、職員の執務に快適な室内環境の空調維持管理をする事を基本としているが、熱源となるエネルギー資源の無駄がないよう、エネルギー資源にも配慮した空調管理を行っている。具体的には以下の点が必要となる。

- ① 政府が推奨する温度設定を基本とするが、季節ごと(夏季、冬季、雨季、それ以外の中間期)に応じた空調の運転方針をIGES施設担当者と策定し、効率的な空調運転管理を行うこと。
- ② 電力・ガス・水等のエネルギー資源について、ビル情報監視装置からのデータを最大限活用し、省エネルギーに努めること。
- ③ 空調で使用するエネルギー(ガス・電気)について、常時把握・分析を行うこと。また、月次、季節、年度ごとに使用量の分析を行うこと。
- ④ 現状の課題: 図書室の湿度管理を徹底しカビを抑制、各空調機の日常修繕とメンテナンス(プーリー・ベルト・インバーター交換やフィルターやフィン洗浄)、室温維持についてはビル監視装置の表示室温だけでなく実測値計測も加味、執務室の空調の床拭出し口の開閉の加減や直接風を受けてしまう体感の問題、職員が居ない居室の空調停止による全体の効率化、など空調維持管理の課題の対応に努めること。
- ⑤ 早期異常検知等による予防保全体制を構築し、老朽化による設備不具合に対応しながら持続的な空調運転監視を目指すこと。

2. 日常設備点検管理業務・保守業務

下の表の①から⑩の点検項目について、適切な頻度で日常設備点検を実施し、記録をとり、諸設備の安全維持管理を行うこと。なお、点検にあたっては単なる記録でなく、異常の有無をチェックする内容になっていること。

点検項目	頻度 (目安)	点検内容
------	------------	------

① 冷温水発生器・冷却塔	毎日	・冷温水温度 ・冷却水温度 ・冷却水ポンプ電流値とポンプ圧力 ・冷却塔ファン電流値 ・高温再生器圧力と温度 ・排ガス温度 ・燃焼状態 ・抽気装置外観 ・抽気状態
② 空冷モジュール チラー	毎日	・ファン電流値 ・Comp.1電流値、吐出圧力、吸入圧力 ・Comp.2電流値、吐出圧力、吸入圧力 ・送り循環温度
③ポンプ類	毎日	・B1機械室1内における計29個のポンプ類の電流値、吐出圧力、異音振動、電動機の加熱と異音、グランドパッキン ・B1機械室2内における1個のポンプ類の電流値、吐出圧力、異音振動、電動機の加熱と異音、グランドパッキン
④タンク類	毎日	・屋外機設置場の薬注装置タンク1槽の残量 ・B1機械室1内に設置のタンク6槽の残量、温度、タンク圧力
⑤空調機・給排気ファン・パッケージ	毎日	・屋外機設置場の機器(2機)の運転状態と外観 ・B1機械室1内にある機器(8機)の給気ファン、還気ファン、排気ファンの電流値と温度 ・厨房前室の機器(1機)の給気ファンの電流値 ・B1機械室2内にある(3機)の給気ファン、排気ファンの電流値と温度 ・1F AC・EPS(2)室内にある(2機)の空調機の電流値と温度 ・暖房時の加湿装置の日常点検(外観点検、内部清掃、動作点検、報告書作成)(ビル管法:厚労省:建築物環境衛生管理基準について)
⑥受変電に関する各盤	毎日	・受電盤の電圧、電流値、電力等 ・一般コンセント盤(3盤)の電圧、電流値、電力等 ・一般動力盤(2盤)の電圧、電流値、電力等 ・連携盤・太陽光盤の電圧、電流値、電力等 ・保安電灯盤の温度 ・整流器盤の電圧 ・取引盤 ・メーター (デマンド含む)
⑦ガス量	毎日	・厨房(デマンド含む) ・冷温水発生機(デマンド含む) ・ボイラー(デマンド含む)
⑧積算メーターと水質確認	毎日	・取引メーター ・冷却塔メーター ・中水メーター ・池の補水

	1 回/週	・残留塩素確認(4ヶ所)
⑨ 非常用発電設備と燃料タンク	毎日	・外観 ・タンクの残量、温度、タンク圧力 ・軽油下受槽水抜きバルブ開閉
⑩ 給排水設備点検	1 回/月	・ポンプ類(8種15台) ・水槽類(2槽) ・換気設備(1ヶ所) ・排水マンホール(2個) ・電気温水器(5カ所) ・排水槽(機械排水ピット) ・動力制御盤 ・衛生器具(12ヶ所)

3. 日常清掃業務

日常清掃業務には、(1)日常施設清掃等業務、(2)宿泊室清掃整備業務、(3)塵芥処理業務がある。(1)、(2)の実施には合計で週のべ5人日分(4h×2人×5日)の作業とすること。IGES 始業前に終了しなければならない作業が多いことに留意する。また(1)日常清掃業務には、「共有部掃除機かけ」、「図書室除塵」、パントリー清掃(タオル洗濯)を含むことから、応札者は、これらを効率的に実施するための提案を行うこと。

これら日常清掃業務の実施については以下を満たすように行うこと。

- ① 建物内の保安全管理の一環として、建物の環境衛生に留意し常に清潔な状態を維持し、在館者や来訪者に快適な生活環境を提供すること。
- ② 建物各所の材質の特性を充分検討し、最適かつ環境に優しい資器材にて清掃を行うこと。
- ③ 本業務にかかる手順書を作成し、わかりにくいところの改善、追記、更新については適宜行うこと。
- ④ 作業に要する電気・水道等は極力節約に努めること。
- ⑤ ごみを分別収集することにより、資源ごみリサイクルを行うこと。
- ⑥ 衛生陶器類等は適切な方法により、清潔な状態に保つこと。
 - ・トイレtpーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。
 - ・間仕切は、落書き、破損がない状態に保つこと。
 - ・洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
 - ・鏡はシミ、汚れがついていない状態を保つこと。
 - ・ドアノブ廻りに手垢がついていない状態を保つこと。
 - ・排水溝にごみ、汚れがないこと。
- ⑦ 品質評価(インスペクション)を月1回実施し、改善必要箇所の是正を行うこと。また、これらの結果を記録して現場責任者に都度報告すること
- ⑧ 建物及び設備の異常検知の視点で作業に当たるようにし、建物や設備も含め異常検知の際には速やかに現場責任者に報告し、その指示を仰ぐこと。(例:ドアのゆがみ、カー

ペットや床の損傷、水漏れ、電源コンセントの劣化、等)

- ⑨ 職員の退職や移動(不定期)に伴い、空席となったデスク周りの清掃を行うこと。清掃のタイミングは担当者と協議し、IGES業務遂行の妨げにならない様に配慮すること。

(1) 日常施設清掃等業務

作業区域及び作業内容は「日常清掃作業基準表」及び「日常清掃作業図面」を参照のこと。

作業時間は原則午前中とするが、以下のように特定箇所については時間制限を設ける。
なお、日常清掃実施者にも入館カードが貸与され任意の時間から入館することができる。

※除外区域： 厨房

※作業時間帯の制限

- ◇09:00 迄に完了： ①2F 研究室
②戦略マネージメントオフィス SMO-PM(一般応接室含む)
③戦略マネージメントオフィス SMO-EX
④図書室/BIZ

- ◇9:30 迄に完了： ① 研究顧問室
② 理事長室
③ 特別会議室
④ 1F 南執務室(客員研究室)
⑤ IT ヘルプ, 第5会議室(情報管理室)

- ◇10:00～16:00 の間： ①宿泊室
②図書室本棚除塵作業

- ◇適宜(未使用時)： ①会議室 1, 2, TV, 3, 4, 5, 6, 7

◇IGES Google Calendar を参照しイベントや会議開催日時を念頭に入れ作業予定を組むこと

(2) 宿泊室清掃整備業務

本施設内に12ある宿泊室(広さが24.30㎡の部屋が10室、33.58㎡の部屋が2室)。基本的には、職員や委託業務従事者が臨時にあるいはインターンが一定期間(数日から数週間)使用する宿泊施設であり、その宿泊が行われた際に、宿泊室内部(浴室、洗面台、トイレ含む)の清掃及び整備(以下、宿泊室清掃整備という)を以下の要領で行うものである。宿泊室の使用頻度はイベント等により変動するが、連泊の場合週1回清掃を実施している。

コロナ渦である現状(2020年7月から2022年8月)において、月平均8.8室分の清掃が実施されている。

①宿泊室清掃整備作業

整備作業は以下の項目を実施すること。

1. ベッドメイク
2. リネン等の交換及びクリーニング等（詳細は ② を参照）
3. バスルーム・トイレ・洗面室清掃（トイレトペーパーの補充含む）
4. ルーム清掃（備品・建具のダスティング含む）
5. ゴミの処理
6. 遺留品の回収、IGES担当者への届出
7. ルーム内備品・内装物の破損及び修繕必要箇所の届出
8. 清掃点検（作業終了の連絡含む）
9. 備品の点検及び故障・不具合の報告
10. 客室内に保管している冷暖房器具の設置、入替

※留意事項

- 10:00～16:00の間で、宿泊者のプライバシーの妨げにならない様、宿泊室清掃整備を実施すること
- 宿泊室清掃整備は、宿泊室の使用後すぐに実施し、一日2部屋は常に使用できる状態にすること。宿泊室の使用が連続し、使用直後の実施が難しい場合は、IGES担当者に相談の上、出来る限り宿泊室清掃等を実施するよう努めること。
- 基本は一日一部屋清掃とし、清掃スケジュール調整をすること。一日に一部屋以上のオーバーメイクは別途費用とする。（要単価見積/一部屋）

②リネン等の交換及びクリーニング等について

リネン等の交換及びクリーニング等については、下表に示すよう、使用後の交換、クリーニングを行うこと。なお、リネン等のクリーニングは別途実費精算とする。

リネン等	使用後の交換	クリーニング
ベッドシーツ・ピロケース・布団カバー・毛布カバー ・バスタオル・フェイスタオル・ハンドタオル・バスマット	必要	交換毎
ベッドパット・枕	不要	年3回（目安）
羽毛布団・毛布	不要	年1回

また、経年劣化や汚損したリネン等は新品への交換が必要となることが想定されるので、状況から判断し、適宜その旨 IGES に提案をすること。

(3) 塵芥処理業務

施設内のゴミ集積場所、執務室のゴミ分別ボックス、トイレ等のゴミ箱等にあるゴミ、清掃等業務から発生するゴミ、食堂運営業務から発生する厨芥等の塵芥・廃棄物を毎日収集、分別、処理する業務であり、以下を満たす必要がある。

- ① 環境に配慮するとともに、廃棄物処理関係の法令を定期的にチェックし、遵守して業務を実施すること。
- ② 分別収集ルールに則り、可能な限り資源化できるよう取り組むこと。分別収集ルールについては、廃棄物の収集・運搬及び処理の過程を十分理解しより合理的な分別ルールを策定すること。
- ③ 廃棄物の排出量については日常、月次、季節、年度ごとに集計してトレンドを把握するとともに、特異な廃棄物については報告体制を築き、記録を取ること。
- ④ 産業廃棄物については、電子版管理票(電子マニフェスト)による管理が行われており、マニフェストの発行・管理業務を代行すること。
- ⑤ 廃棄物の収集、運搬及び処理を再委託により実施する場合は、再委託業者が、現行の業者、新規の業者であるかを問わず、同業者が法令の求める有効な廃棄物収集運搬及び処分の許可証を有していること。また、ISO14001 またはエコアクション 21 等の環境経営認証を受けていること、さらに、現在、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋、特殊知能暴力集団等、その他これに準ずる者(以下、「反社会的勢力」という)のいずれでもなく、また、反社会的勢力が経営に実質的に関与している法人等に属する者ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確認すること。

4. 警備保安業務

当施設は防犯システムとして総合警備保障株式会社(ALSOK)による機械警備設備が導入されていて、IGES が直接、総合警備保障株式会社と契約をする事としている。以下の業務を行うこと。

- 入館カードの登録、修正、抹消に伴う作業
- セキュリティースケジュール変更、自動ドアの設定変更
- 社員証カードの登録、修正、抹消に伴う作業
- ALSOK 警報対応としての休日・夜間の電話対応・駆けつけ

例：自動火災報知設備の発報、ガス漏れ検知器からの発報、ドア開閉による発報、誤報、

5. その他の日常業務

受託者は下記の業務を行うこと。これらは、現場責任者が行うことを想定している。

立会業務	・ 各種設備点検業者の立会（第3部 定期業務）参照 ・ IGESが別途契約する各種設備点検業者の立会 ・ 各官庁の立ち入り検査の立会
------	--

巡回	予防保全の見地にとって建物の巡回を行い異常がないか確認すること。 ・ 館内、館外敷地内の定期的な巡回。(朝9:00と夕方18:00の2回/1日) ・ 館内指定場所の鍵の施開錠 ・ 館内電球切れがないかの確認 ・ 自然換気としての窓の開閉 ・ 池の水位の確認と補水 ・ 害虫等の処理(蛇、ムカデ、ゴキブリ、ネズミ等) ・ コンポスト機の管理(年 2 回程度のコンポスト取り出し含む) ・ 巡回路の枝の剪定や草刈り(適宜)
宿泊室運営業務	・ 部屋割り ・ 利用者とのカギの受け渡し及び回収 ・ 利用開始前の利用者への利用説明 ・ 退室時のリネンクリーニング請求明細書作成 ・ 退室後の清掃予定立て
消耗品の交換・管理	諸経費削減に最大限配慮した消耗品の交換と在庫の管理 ・ 消耗品の交換(蛍光灯やファンベルト等) ・ 冷却水用複合処理剤の管理、補充作業 ・ 中水処理設備用薬剤の管理、補充提案 ・ 補充の提案
簡易修繕	日常点検や巡回で発見された簡易な不具合についての修繕(事前にIGES担当者と協議・必要な部品などは別途精算) ・ ドアノブ、ドアヒンジ等 ・ 水回りの詰まり、漏れ ・ 椅子のキャスター交換等 ・ 宿泊室洗面台等の陶磁器の簡易的な補修
受付 (デスクワークを兼ねている)	来館者に対する受付対応(IGES職員への取次ぎを含む。受付に常駐する必要はなく、構内 PHS による対応でも差し支えない。) (頻度) ・ 日常の配送業者:80 回/月 程度 ・ 職員の入館カード忘れ:1 回/月 程度 ・ 来館者:1 回/月 程度 ・ 各種出入業者への受付対応(IGES職員への取次ぎを含む)(コピー機サービス、派遣会社スーパーバイザー、会計監査法人、等):8回/月 程度 ・ 大型バス(約1回/年) ・ 特定の搬入車両の駐車場での案内(日常の郵便や配送業者は除く)

6. 食堂について

IGESでは別途、食堂運営委託業者と契約を締結しているが、食に関わる衛生面、安全面については食堂運営委託業者が責任を持つ。一方、食堂内の建物施設設備(照明、空調、給湯、エネルギー供給、排水)については施設管理受託者の範疇とする。

IGES 食堂についてはエネルギー消費量や廃棄物の排出量が建物内において非常に高くインパクトが強いことから、施設管理受託者は食堂運営委託業者と連携し、エネルギー資源の有効利用、建物施設設備に関するトラブルの予防や異常検知体制を含めた総合的な設備管理を行なうことが期待されている。

- (1) 食堂に供給される電力、ガス、水、温水と排水も管理対象とし、ビル情報監視装置から読み取れるデータや、日常定期点検結果から読み取れる数値を評価し異常検知を行うこと
- (2) 問題が発生した場合や、問題発生防止の為の情報交換を食堂運営委託業者の食堂責任者と密にすること
 厨房設備機器の故障やトラブルについて、一次対応は食堂責任者が行うが、その後の調査や問題の切り分けを行い、厨房機器の問題であれば食堂責任者がその後の対応(修繕等)を行うが、建物施設に起因していれば施設管理受託者が対応すること

第3部 定期業務

定期業務とは、日常業務の他に、あらかじめ定めたスケジュール等により行う業務である。

1. 定期設備管理業務

下記の表に基づいて、定期点検業務/定期作業を実施すること。なお、設備機器の数量、仕様、メーカー等については巻末の「IGES研究施設管理業務項目一覧」を参照すること。

	点検項目	関係法令	実施頻度	内 容
①電気設備	受変電設備 月次点検 (キュービクル)	電気事業法	年 6 回 隔月	保安規程に基づき、点検・整備をおこない、その実施結果報告書を作成し、保管する
	受変電設備 月次点検 (ディーゼル発電機)	電気事業法	年 6 回 隔月	
	受変電設備点検 (太陽光発電機)	電気事業法	年 2 回	
	受変電設備 年次点検	電気事業法	年 1 回	保安規程に基づき、年次点検を休日(日曜日指定)昼間におこなう(停電作業) キュービクル清掃を含む

	直流電源装置 保守点検		年 1 回	メーカー代理店による点検・調整。整備等を実施する その保守点検結果報告書を作成し、保管する
--	----------------	--	-------	--

	点検項目	関係法令	実施 頻度	内 容
③ 空 気 調 和 設 備	吸収式 冷温水発生機 保守点検	—	年 2 回	メーカーサービス会社による測定・点検・調整・整備等を実施する(年 1 回吸収器・凝縮器内チューブ・フラン洗淨を含む) 冷暖切り替えを実施し、切り替え時の試運転調整を実施する その保守点検結果並びに切り替え時試運転調整結果報告書を作成し、保管する
	空冷 モジュールチラー 空調機 保守点検	—	年 2 回	メーカーサービス会社による測定・点検・調整・整備等を実施する 冷暖切り替えを実施し、切り替え時の試運転調整を実施する その保守点検結果並びに切り替え時試運転調整結果報告書を作成し、保管する
	空調設備保守点検 (クーリングタワー)	—	年 2 回	① 冷却塔受け皿、充填材、散水パイプ、ストレーナー洗淨 ② 受け皿の水張り ③ 循環ポンプ絶縁抵抗測定 ④ 冷却塔ファン絶縁抵抗測定 ⑤ 凍結防止用ヒーター絶縁抵抗測定 ⑥ 循環ポンプ、冷却塔試運転(運転電流、圧力点検) ⑦ 各サーモスタット点検 ⑧ 操作盤内点検 報告書を作成し、保管
	空気調和設備 保守点検 (空気調和機)	—	年 2 回	① 外観点検 ② モーター絶縁抵抗測定 ③ ファンベルト調整点検 ④ ドレンパン洗淨 ⑤ 熱交換機・ファン汚れ点検 ⑥ 加湿器点検 ⑦ 各弁類・計器類点検 ⑧ 試運転(運転電流、圧力、温度点検) ⑨ 操作盤点検 報告書を作成し、保管
	空調設備保守点検 (ファンコイルユニット)	—	年 2 回	① 外観点検 ② ドレンパン洗淨 ③ 熱交換機・ファン汚れ点検 ④ 各弁類・計器類点検 ⑤ 試運転(温度点検) 報告書を作成し、保管

	空調設備保守点検 (空冷パッケージ)	—	年 2 回	① 外観点検 ② ドレンパン洗浄 ③ 熱交換機・ファン汚れ点検 ④ 各弁類・計器類点検 ⑤ 試運転(運転電流、圧力、温度測定) 報告書を作成し、保管
	空調設備保守点検 (空調用ポンプ)	—	年 2 回	① 外観点検 ② モーター絶縁抵抗測定 ③ カップリングゴム・芯出し調整点検 ④ グランドパッキン点検 ⑤ 各弁類点検 ⑥ 各ポンプ試運転点検(運転電流、圧力点検) ⑦ 操作盤点検 報告書を作成し、保管
	空調設備保守点検 (外調機)	—	年 2 回	① 外観点検 ② モーター絶縁抵抗測定 ③ ファンベルト調整点検 ④ ドレンパン洗浄 ⑤ 熱交換機・ファン汚れ点検 ⑥ 加湿器点検 ⑦ 各弁類・計器類点検 ⑧ 試運転(運転電流、圧力、温度点検) ⑨ 操作盤点検 報告書を作成し、保管
	加湿器清掃	ビル管理法	年 1 回	暖房イン時とその後は日常点検(1 回/月) ① 外観点検 ② 内部清掃 ③ 動作点検 ④ 報告書を作成し保管
	空調設備プレ フィルター清掃、	—	年 2 回	清掃・洗浄を実施し、その報告書を作成し、保管

	点検項目	関係法令	実施 頻度	内 容
④ そ の 他 設 備	ビル情報監視装置	—	平日毎日 ／ 年 1 回	業務日における稼働確認 年 1 回のシステム保守
	非常用発電機 負荷運転試験	消防法	年 1 回	疑似負荷装置での負荷運転試験を実施する。 上記が出来ない場合は内部監察等、同水準以上の 点検を実施する。
	建築設備 定期調査報告	建築基準法	年 1 回	給排水設備、排煙設備、非常照明、換気設備等につ いて検査する その検査結果報告書を作成し、県に提出する
	防火設備 定期検査報告	建築基準法	年 1 回	防火扉、防火シャッター、防火設備について検査する その検査結果報告書を作成し、県に提出する

	特定建築物 定期調査報告	建築基準法	年 1 回	建築物の敷地、防火区画、避難階段、通路幅員等について調査する その調査結果報告書を作成し、県に提出する
	排煙設備保守点検	建築基準法	年 1 回	点検・調整・整備等を実施する その保守点検結果報告書を作成し、保管する
	設備消耗品	—	別途	照明管球・ファンベルト・グリス・テープ類・メンテナンス消耗品等(実費請求)・レジオネラ菌抑制剤など

	点検項目	関係法令	実施 頻度	内 容
管 理 ⑤ 衛 生	建築物環境 衛生管理 技術者名義	ビル管理法	常時	資格者を選任する

2. IGES が発注する業者作業への立ち合い

IGES が別途発注する以下の定期点検業務の立ち会い、協力、報告書を月次の施設管理報告書群と一緒に取りまとめ保管すること。

	点検項目	関係法令	実施 頻度	内 容
② 給 排 水 衛 生 設 備	飲料水水質検査	ビル管理法	年 2 回	水質検査を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。検査後動作確認。
	中水水質検査	ビル管理法	年 6 回	水質検査を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。検査後動作確認。
	給湯水質検査	ビル管理法	年 2 回	水質検査を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。検査後動作確認。
	給湯レジオネラ菌 検査	ビル管理法	年 2 回	水質検査を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。検査後動作確認。
	貯水槽清掃	ビル管理法	年 1 回	貯水槽の内部清掃を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。清掃後動作確認。
	簡易専用水道 施設検査	水道法	年 1 回	検査を受けるにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管、所管への提出。
	雨水貯留槽清掃	—	3 年に 1 回	雨水貯留槽の内部清掃を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。清掃後動作確認。

	中水受水槽清掃	—	3年に1回	中水受水槽の内部清掃を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。清掃後動作確認。
	ボイラー(無圧)保守点検	—	年1回	メーカーサービス会社による点検・調整・整備等を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。点検後動作確認。
	貯湯槽清掃(厨房系統)	ビル管理法	年1回	内部清掃・点検等を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。清掃後動作確認。
	貯湯槽清掃(一般系統)	ビル管理法	年1回	内部清掃・点検等を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。清掃後動作確認。
	グリストラップ清掃(厨房)	—	年1回	清掃・点検等を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。清掃後動作確認。

	点検項目	関係法令	実施頻度	内 容
④その他設備	薬注装置保守点検	—	年2回	点検・整備を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。清掃後動作確認。
	薬注装置(薬品)	—	別途	薬品の管理、メーカー指定の薬液補充を適時行う(薬液は実費精算)
	エレベーター設備保守点検	建築基準法(年1回の定期検査のみ法定)	年12回 年1回	検査・点検等を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管、所管への提出。点検後の動作確認。
	消防設備保守点検	消防法	年2回	点検を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。点検後の動作確認。
	自動ドア設備保守点検	—	年3回	メーカーサービス会社による点検・調整・整備等を実施する その保守点検結果報告書を作成し、保管する

	点検項目	関係法令	実施頻度	内 容
⑤衛生管理	害虫防除	ビル管理法	年2回	防除作業を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。
	空気環境測定	ビル管理法	年6回	測定を実施するにあたり、準備、立ち合い、協力、その報告書の取りまとめ、保管。

3. 定期清掃業務

日常清掃業務とは別に、以下の対象及び頻度で、定期清掃を行うこと。

(1) 定期清掃業務

清掃箇所	頻度	面積	清掃内容
タイルカーペット (共用部・専用部)	年1回 土曜・日曜・祝日又は 休館日	2,951 m ²	洗浄機(ポリッシャー)による洗浄、 または同等の作業
ハードフロア洗浄清 掃	年1回 土曜・日曜・祝日又は 休館日	600 m ²	フローリングの洗浄 ＋ワックス塗布
		686 m ²	磁器タイルのポリッシャー洗浄
		219 m ²	長尺塩ビ床の洗浄＋ワックス塗布
ハードフロア除塵清 掃	年1回 土曜・日曜・祝日又 は休館日	600 m ²	フローリングの除塵 ＋水拭き清掃
		456 m ²	磁器タイルの除塵 ＋水拭き清掃(外部磁器タイル 230 m ² を除く)
		219 m ²	長尺塩ビの除塵＋水拭き清掃
定期硝子清掃(外面)	年1回	715 m ²	アトリウム面 (外部庇部分を含む)
		1,498 m ²	アトリウム面以外
定期硝子清掃(内面)	年1回	2,285 m ²	外装硝子内面
		1,792 m ²	内装硝子両面 ※内装2重硝子は2階研究室のみに 設置

4. 建物長期修繕計画関連業務

本施設の修繕については所有者である神奈川県住宅供給公社が、その長期修繕計画により実施している。平成14年から令和14年(平成44)までの 30 年間の長期修繕計画があるが、その時点における不具合や経年劣化を反映させて、以下の業務を行うこと。

- (1) 長期修繕計画に基づき、本業務で得た点検結果等を活用し、具体的な年度毎(中・短期的に複数年分)の実施計画の案を作成し神奈川県住宅供給公社担当者、IGES 担当者等へ提案すること。長期修繕計画提案スケジュールにおいて翌年度対象工事分を前年度に資料を作成し、年度初めに提出する事が望ましいので早期に数年分の改修箇所のリストを作成すること。
- (2) 神奈川県住宅供給公社が本修繕工事を公募した際には、受注するよう誠意を持って努めること。

第4部 緊急対応業務

1) 緊急対応の内容とその体制

異常発生時には緊急対応を行うこと。緊急対応とは異常を検知し、放置すると人的物

的な損害が発生することが想定される事態に対し、その被害の防止、緩和をしながら、事態を沈静化するまでの対応を言う。

現場責任者及び統括業務責任者は、IGES施設担当者及び諸関係者と連絡を密に取合い、三者相まって、迅速かつ的確に処置（応急処置・小修繕）を行ない、その被害を最小限にとどめること。また、IGES施設担当者には第一報及び適時の報告をすること。ただし、事態によっては報告が後となり初期対応が優先されることも有る。統括業務責任者又はこれと同等の能力を有する者は異常発生時においては指揮監督のため、現場に駆けつけられる体制を整えておくこと。

またこれら緊急事態の対応については、IGESの定める消防計画を参照のこと。

2) 解決策の提案

上述のような事態が発生した場合はIGES担当者と協議し、必要に応じ、統括業務責任者は現場責任者及び諸関係者と協議の上、根本的な解決に向けた計画を提案すること。計画には根本的な解決策だけでなくそれまでの応急処置的な回避策、代替案を含む。またその際にはIGESの立場に立って、タイミング、安全性、コスト面等様々な要素から検討すること。

3) 想定される緊急対応

以下(1)から(4)は想定される緊急対応であるが、あくまで例示であり、これに限定されるものではない。

(1)大地震や自然災害

- ①初期対応（応急処置）（傷病人発生時等の一次対応も含む）
- ②関係者への連絡
- ③消防署・警察署等への通報
- ④事故又は障害報告書の提出・事後改善策協議

(2)火災

- ①初期消火
- ②関係者への連絡
- ③消防署・警察署等への通報
- ④応急処置（傷病人発生時等の一次対応も含む）
- ⑤事故又は障害報告書の提出・事後改善策協議

(3)気象に起因するもの（台風、雨漏り、降雪、落雷、カビ）

- ①雨漏り発生時における吸収シート・バケツ等の設置と処理。
- ②積雪した場合は、職員/来館者の転倒や事故防止のため、除雪を依頼することもある。

例：バス停への歩行路、駐車場への斜路（車路）

③壁クロス等のカビの発生

(4) 停電、漏水など

①施設の漏電/停電、漏水などに対応すること。

②常駐時間以外の停電については当施設のビル情報監視装置からの異常通知機能を活用し必要に応じて現場への駆けつけを行い IGES 業務遂行に影響がないように努めること。

(5) 警報対応

①電気系統トラブルやビル情報監視装置等の設備故障により、予めタイマー設定されている空調をはじめとした設備機器の運転が遠隔操作でも行えず、勤務時間外の対応が必要となった場合。

②機械警備（ALSOK）警報対応としての休日・夜間の電話対応・駆けつけを含む。

例：自動火災報知設備の発報、ガス漏れ検知器からの発報、ドア開閉による発報、誤報

(6) 建物躯体、設備機器の故障や障害

（以上）

IGES研究施設管理業務項目一覧

管理項目	容量や数量	周期	作業日指定	備 考
------	-------	----	-------	-----

第一部 施設総合管理業務実施体制

(1) 統括業務責任者 (2) 現場責任者 (3) 建築物環境衛生管理技術者、電気主任技術者 (4) 緊急事態対応 その他、体制の構築				
---	--	--	--	--

第二部 日常業務

1. 日常施設管理業務				
(1) 現場責任者の配置		月～金	-----	現場責任者2名。8:30～18:30（1名は17:30まで）、
		土日祝		定期設備管理業務対応（IGESが別途発注する業務も含まれる）
(2) 日常清掃業務		月～金	-----	日常清掃の実施、（客室含む）。リネンクリーニングは実費精算）
(3) 塵芥処理		月～金	-----	
(4) 警備保安		常時		時間外対応あり
(5) その他		適宜	-----	

第三部 定期業務

1. 設備管理業務				
①電気設備				
受変電設備月次点検(キュービクル)	6.6kv、950KVA	6/年	平日作業可	
受変電設備月次点検(ディーゼル発電機)	170KVA	6/年	平日作業可	
受変電設備月次点検(太陽光発電機)	55KW	2/年	平日作業可	
受変電設備年次点検	精密点検リレー試験	1/年	原則 日曜日限定	停電作業（休日の8:00～17:00実施）キュービクル清掃作業含む
直流電源装置保守点検	電圧108V 150Ah	1/年	平日作業可	松下電器産業(株) 00A2266 設置鉛蓄電池／新神戸電機(株)MSE-150形54個組

③空気調和設備				
吸収式冷温水発生機保守点検		2/年	土日祝日	三洋電機空調 TSA-AUWN-HS120E1GL、冷房能力350KW、加熱能力286KW
空冷モジュールチラー空調機保守点検	冷却能力 150KW 加熱能力 170KW	2/年	土日祝日	ダイキン UWCXY150FALC ×2台、
空調設備保守点検(クーリングタワー)	1台	2/年	土日祝日	
空調設備保守点検(空気調和機)	17台 ※容量は設置場所により異なる	2/年	土日祝日	ダイキン工業 ※(例)AVZ8B、AVZ10B、AVZ15B、
空調設備保守点検(ファンコイルユニット)	55台 ※容量は設置場所により異なる	2/年	土日祝日	木村工業(株) ※(例)HSR2-200Z10W2F70P2、HSR2-300Z10BFW2VP1、HSR2-300Z10W2F70P2、 HSR2-600Z10W2F70P2、
空調設備保守点検(空冷パッケージ)	2台/4台	2/年	土日祝日	室外機2台 / ダイキン工業 (例)RSXYP140L、 室内機4台 / ダイキン工業 (例)FXYHP45KD、FXYLP45KA
空調設備保守点検(空調用ポンプ)	14台 ※容量は設置場所により異なる	2/年	土日祝日	(株)荏原製作所
給気ユニット保守点検	4台	2/年	土日祝日	宿泊系統外調機/北側居室系統外調機/南側居室系統外調機/大(第1)会議室系統
加湿器清掃		2/年	土日祝日	
空調設備プレフィルター	79台	2/年(プレフィルター)	土日祝日	中性能フィルターは別途有償(交換)

④その他				
設備運転監視業務 ビル情報監視装置ネットワーク保守		常時 1回/年	-----	24h365日 Webサーバーを使用した遠隔監視操作業務 1回/年のシステム保守(ネットワークコーポレーション)
非常用発電機負荷試験		1/年		
建築設備定期検査		1/年	土日祝日	
防火設備定期検査報告		1/年	土日祝日	
特定建築物定期調査		1/年	土日祝日	
排煙設備保守点検		1/年	土日祝日	
設備消耗品費		実費請求		照明管球、ファンベルト、レジオネラ菌抑制剤など

IGES研究施設管理業務項目一覧

管理項目	容量や数量	周期	作業日指定	備 考
------	-------	----	-------	-----

2. IGESが発注する業者作業への立ち合い

②給排水衛生設備				
飲料水水質検査		2/年	平日作業可	
中水水質検査		6/年	平日作業可	
給湯水質検査		2/年	平日作業可	
給湯レジオネラ菌検査		2/年	平日作業可	給湯、冷却塔、修景設備(池)
貯水槽清掃	11m ³	1/年	平日作業可	
簡易専用水道施設検査		1/年	平日作業可	
雨水貯留槽清掃	300m ³	1/3年	土日祝日	作業工程、作業時間、水資源節約の観点より、中水受水槽清掃とは別日に実施すること。
中水受水槽清掃	60m ³	1/3年	土日祝日	雨水貯留槽清掃とは別日とし、中水受水槽清掃を先に実施すること。理由は上記に同じ。
ボイラー(無圧)保守点検	出力116KW	1/年	平日作業可	㈱ヒラカワガイダム VEC 10ESN V-16190
貯湯槽清掃(厨房系統)	2000L×2	1/年	土日祝日	
貯湯槽清掃(一般系統)	1000L×2	1/年	土日祝日	
グリストラップ清掃(厨房)	150kg (75*45*45)	1/年	土日祝日	

④その 他 設 備				
薬注装置保守点検	1台、100リットル	2/年	平日作業可	アクアス㈱ CB-211CSC
エレベーター設備保守点検	2基	12/年	平日作業可	東芝エレベーター株式会社、POG契約
消防設備点検		2/年	土日祝日	機器点検・総合点検
自動ドア設備保守点検	2基	3/年	平日作業可	ナブコシステム㈱

⑤衛生管理				
害虫防除		2/年	土日祝日	
空気環境測定	11ポイント	6/年	平日作業可	

3. 定期清掃業務				
①定期床清掃(タイルカーペット)	2,951㎡	1/年	土日祝日	基本的には土日祝日だが、平日に可能な部分もある
②定期床清掃(ハードフロア洗浄)	1,505㎡	1/年	土日祝日	基本的には土日祝日だが、平日に可能な部分もある
③定期床清掃(ハードフロア除塵)	1,275㎡	1/年	土日祝日	(フローリング床、磁器タイル床、長尺塩ビ床の洗浄+ワックス塗布)
④外装硝子清掃(外面)ーアトリウム面	715㎡	1/年	土日祝日	アトリウム外部庇を含む
外装硝子清掃(外面)ーアトリウム以外	1,498㎡	1/年	土日祝日	
⑤外装硝子清掃(内面)	2,285㎡	1/年	土日祝日	基本的には土日祝日だが、平日に可能な部分もある
内部硝子清掃(両面)	1,792㎡	1/年	土日祝日	基本的には土日祝日だが、平日に可能な部分もある

4. 建物長期修繕計画業務				
建物長期修繕計画業務		常時	-----	立案、資料作成、詳細説明

第四部 緊急対応

緊急対応	緊急時		建物諸設備機器異常、大地震や自然災害、火災、気象に起因するもの
------	-----	--	---------------------------------

日常清掃作業基準表

2022年11月

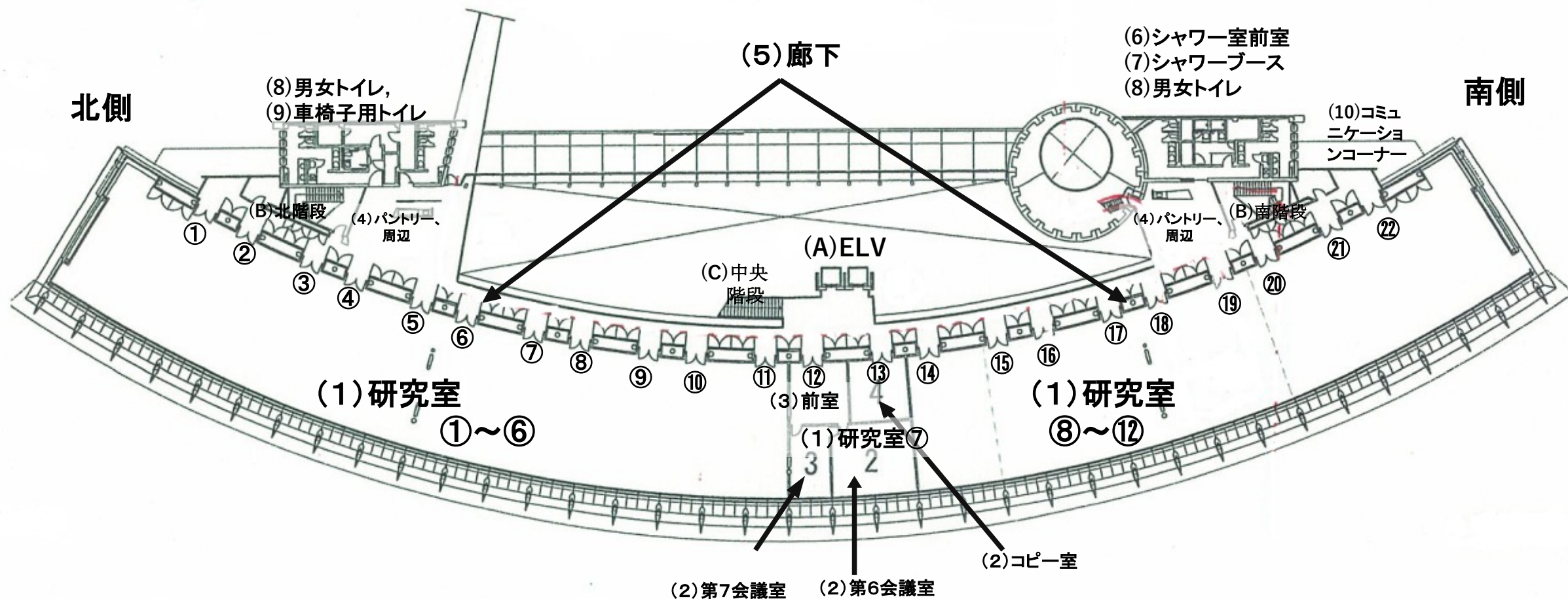
作業内容		床面の拾い・掃き清掃	床面拭き清掃	床面のダストクロス清掃	床面の掃除機掛け	床面のスポット掃除機掛け	玄関扉の清掃	扉の溝清掃	扉・手摺・ガラス拭き清掃	テーブル・備品清掃（事務机除く）	衛生陶器の清掃	シンク・タオル交換	洗面台・鏡の清掃	ゴミ集積箱の回収（個人用除く）	リサイクルペーパー回収	廃棄物の分別・処理作業	宿泊室クリーンアップ	消耗品の補充（洗剤・ペーパー）	巡回点検（設備員にて対応）	図書室本棚フrawer除塵清掃	作業時間 7:30 ～11:30
																					*7:30からは掃除機掛けを優先し、ゴミ回収、トイレ、シンク等 は後作業 *図書室除塵については10時以降可
清掃箇所		材質																			
B1F	(1)風除室(内・外)	磁器質タイル					適宜	適宜	適宜										2/月		
	(2)アトリウム	磁器質タイル					適宜				適宜								2/月		
	(3)廊下①(宿泊室前)	タイルカーペット					適宜												2/月		
	(4)廊下②(南EXIT前)	磁器質タイル	適宜																2/月		
	(5)廊下③(ゴミ置場・電気室前)	コンクリート	適宜																2/月		
	(6)宿泊室内	コルクタイル		適宜		適宜					適宜						適宜		2/月		10:00以降にて作業
	(7)機械室前床・ガラス	フローリング・ガラス			適宜														2/月		
	(8)自販機コーナー	フローリング			適宜														2/月		
	(9)ラウンジ	フローリング			適宜							適宜		適宜					2/月		
	(10)ランドリー室	ビニール床シート												適宜					2/月		
	(11)リネン室	ビニール床シート																	2/月		
	(12)第1会議室倉庫	ビニール床シート					適宜														
	(13)男女トイレ	ビニール床シート		3/週							3/週		3/週	3/週				適宜	2/月		月、水、金のみ
	(14)第1会議室	タイルカーペット				2/月	適宜				適宜			適宜							
	(15)第2会議室	タイルカーペット				2/月	適宜				適宜			適宜							
	(16)TV会議室	タイルカーペット				2/月	適宜				適宜			適宜							
	(17)第3、4会議室	タイルカーペット				2/月	適宜				適宜			適宜							
	(18)同時通訳ブース	タイルカーペット					適宜														
	(19)コミュニケーションスペース	磁器質タイル	適宜				適宜				適宜								2/月		
	(20)ゴミ置場	コンクリート	適宜	適宜												5/週					
	(21)駐車場消火器と電源箱	金属									適宜										
	(22)駐車場・エントランス(外)	アスファルト・磁器タイル	適宜																		
	(23)車椅子トイレ	ビニール床シート		2/週							2/週		2/週	2/週				適宜	2/月		火、木のみ
1F	(1)風除室(内・外)	磁器質タイル	適宜					適宜													
	(2)エントランスホール	フローリング			1/週					1/週											
	(3)情報・交流ロビー	フローリング			1/週					1/週											
	(4)廊下・手摺等	タイルカーペット ガラス					適宜		適宜												
	(5)男女トイレ	ビニール床シート		5/週							5/週		5/週	5/週				適宜	2/月		
	(6)車椅子トイレ	ビニール床シート		適宜							適宜		適宜	適宜				適宜	2/月		
	(7)湯沸室	ビニール床シート		4/週								4/週		4/週							タオル洗濯適宜
	(8)SMO-PM・一般応接室	タイルカーペット				2/月	適宜							5/週	適宜						9:00迄に終了
	(9)戦略マネージメントオフィスSMO-EX	タイルカーペット				2/月	適宜							5/週	適宜						9:00迄に終了
	(10)研究顧問室	タイルカーペット				2/月	適宜							適宜							9:30迄に終了
	(11)理事長室	タイルカーペット				2/月	適宜							適宜							9:30迄に終了
	(12)特別会議室	タイルカーペット				2/月	適宜							適宜							9:30迄に終了
	(13)客員研究室	タイルカーペット				2/月	適宜							4/週	適宜						9:30迄に終了
	(14)ITヘルプデスク・第5会議室	タイルカーペット				2/月	適宜							4/週	適宜						9:30迄に終了
	(15)BIZ・図書室	タイルカーペット				2/月	適宜							4/週	適宜					1/月	9:00迄に終了
	(16)ミキシングルーム	タイルカーペット					適宜												2/月		
	(17)同時通訳ブース	タイルカーペット					適宜							適宜					2/月		
	(18)駐車場・軒下付近	アスファルト・磁器タイル	適宜																適宜		
2F	(1)研究室①～⑥、⑧～⑫	タイルカーペット				2/月	適宜							4/週	適宜						9:00迄に終了
	(2)研究室⑦第6,7会議室・コピー室	タイルカーペット	適宜			2/月	適宜							4/週	適宜						
	(3)(2)の前室	タイルカーペット	適宜			2/月	適宜				適宜										
	(4)パントリー・周辺	タイルカーペット				1/月	適宜				適宜		4/週		4/週						タオル洗濯適宜
	(5)廊下・手摺	タイルカーペット・ガラス				1/月	適宜		適宜												
	(6)シャワー室前室・更衣室	ビニール床シート		2/月									2/月	適宜					2/月		
	(7)シャワーブース	プラスチック(ユニットバス)		2/月					2/月				2/月	適宜					2/月		
	(8)男女トイレ	ビニール床シート		5/週							5/週		5/週	5/週				適宜	2/月		
	(9)車椅子トイレ	ビニール床シート		適宜							適宜		適宜	適宜				適宜	2/月		
	(10)コミュニケーションコーナー	タイルカーペット					適宜												2/月		
共通	(A)ELV	フローリング			適宜		適宜		適宜												
	(B)南北階段	タイルカーペット			適宜		適宜														
	(C)中央階段	フローリング ・ガラス			適宜		適宜			適宜											
外部	(1)外廻り	アスファルト・磁器タイル	適宜																2/月		*落葉等は随時

黄色枠は9：00まで作業可能
青枠は9：30まで作業可能
* 宿泊室は10：00以降にて作業。 会議室は空室ならいつでも可能。

2階

日常清掃作業図面

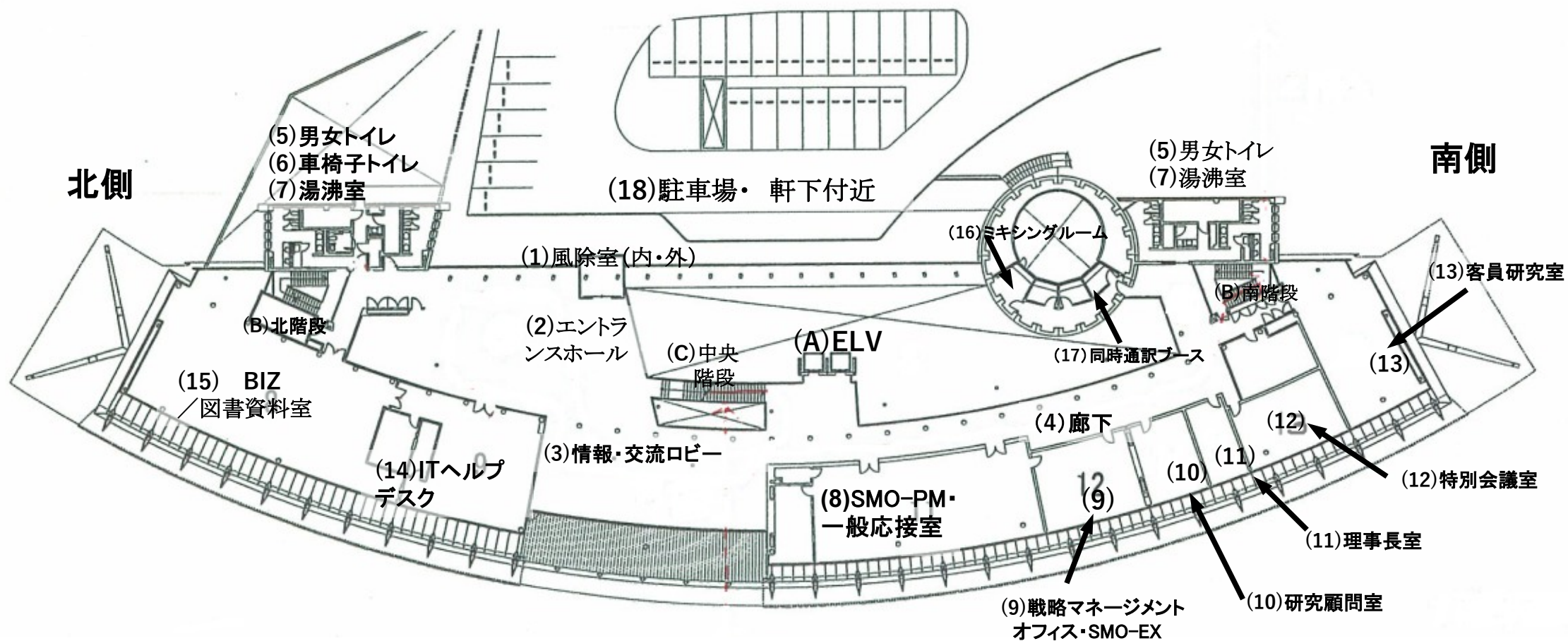
2022年11月



1階

日常清掃作業図面

2022年11月



B1階

日常清掃作業図面

2022年11月

