

訂 正 公 告

「施設・設備保全業務（電子入札対象案件）」に係る仕様書について、下記のとおり訂正いたします。

平成28年1月26日

記

施設設備保全業務仕様書、13章 客室清掃、リネン交換・供給業務

13.1.8 業務の履行の確認及び報告

訂正箇所は別紙仕様書のとおり。

沖縄科学技術大学院大学学園

施設設備保全業務仕様書

- 1章 総則
- 2章 業務施設名称及び業務概要
- 3章 統括管理業務
- 4章 設備管理業務
- 5章 定期点検業務
- 6章 警備業務
- 7章 清掃業務
- 8章 緑地管理業務
- 9章 第二種電気主任技術者の業務
- 10章 特定建築物環境維持管理技術者の業務
- 11章 ITサーバー施設管理サポート業務
- 12章 ハウジングサポート業務
- 13章 客室清掃、リネン交換・供給業務
- 14章 自衛消防隊業務
- 15章 ヘルプライン業務

1 章 総則

1 節 一般事項

1.1.1 業務概要

- (1) 業務名称 沖縄科学技術大学院大学 施設設備保全業務
- (2) 業務場所 沖縄県恩納村字谷茶1919番地1 OIST 恩納村キャンパス
沖縄県国頭郡恩納村字恩納7542～7543 OIST シーサイドハウス
- (3) 業務期間 平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで

(4) この保全業務(以下「業務」という。)の請負者は、学校法人沖縄科学技術大学院大学学園(以下「学園」という。)との役務請負契約書(以下「請負契約書」という。)、この仕様書(図面含む)及び設備概要に基づき次の業務を履行する。

1.1.2 用語の定義

業務の履行に係わる用語の定義は、別の定めがある場合を除き次のとおりとする。

- (1) 「監督職員」とは、役務請負契約書の規定に準じた監督職員をいい、施設管理課長をこれに充てる。
- (2) 「統括管理者」とは、この業務の履行を統括・指揮する者をいい、当該役務請負者がこれを定める。
- (3) 「業務責任者」とは、当該役務契約における現場責任者をいい、「清掃業務」「警備業務」「設備保全業務」「植栽業務」の4つの業務に一人ずつ配置する。「業務責任者」は当該役務請負者が定める。「統括管理者」「業務責任者」は各業務の完了を検査・確認する。
- (4) 「業務従事者」とは、この業務に従事するものをいう。
- (5) 「業務請負者等」とは、当該役務の請負者及び統括管理者をいう。
- (6) 「監督職員に報告」とは、請負者等が監督職員に必要な事項を文書により伝えることをいう。ただし、監督職員の承諾を得た事項については、口頭によることができる。
- (7) 「監督職員に提出」とは、請負者等が監督職員に必要な事項を文書にまとめて差し出すことをいう。
- (8) 「監督職員の承諾」とは、請負者等が監督職員に申し出た事項について監督職員が了承することをいう。
- (9) 「監督者と協議」とは、監督者と請負者等が対等な立場で合議することをいう。
- (10) 「監督者の指示」とは、「監督者と協議」した事項を示すことをいう。
- (11) 「監督者の検査」とは、業務について発注図書に示す内容と相違がないことを確認することをいう。
- (12) 「監督者の立ち合い」とは、監督者が臨場し業務状態を確認することをいう。
- (13) 「書面」とは、発行年月日を記載し、署名又は捺印された文書をいう。
- (14) 「修理」とは、設備機器等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状あるいは使用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- (15) 「交換」とは、部材、部品、油脂等を取り替えることをいう。
- (16) 「劣化」とは、施設の全体又は各部材の性能・機能が、当初の状態から低減していくことをいう。
- (17) 「規定値」とは、関係法令等で定められている諸数値、又は機器が正常な状態で稼働していることを判断するための諸数値をいう。
- (18) 「調整」とは、機器の状態を指定された性能、仕様等に適合するように整えることをいう。
- (19) 「確認」とは、目視あるいは簡単な作動によりその状態を確認することをいう。
- (20) 「調査」とは、対象とする部位、部材等に関する設計図書・保全記録及びこれらに関連する資料専用の測定器具等を用い、劣化並びに劣化現象に応じて目視、指触、簡易な器具又は程度・範囲等調べることをいう。

1.1.3 請負代金の支払い

この業務の請負者は、毎月末に業務報告書を監督職員へ提出し、監督職員の承認を得たときは、請負代金の支払いを請求できる。請負代金の支払いは学園経理課から毎月1回支払う。

1.1.4 疑義等

発注図書に定められた内容に疑義等が生じたり、現場の状況等の関係で発注図書によることが困難又は不都合な場合及びその他疑義がある場合は、役務請負契約書の規定に準ずる。

1.1.5 関係法令等の遵守

業務の履行にあたり適用を受ける関係法令等を遵守し、適法、安全かつ善良な履行を図る。

1.1.6 書面の書式

監督職員に対し、書面を提出する場合の書式(提出部数を含む。)は、別に定める場合を除き、監督職員の指示による。

1.1.7 発注図書等

(1) 発注図書及び発注関係図書において適用される必要な図書を整備する。

(2) 発注図書及び発注関係図書を業務の履行の為に使用する以外の目的で第三者に使用させてはならない。ただし、これらの発注関係図書が市販されている場合又は監督職員の承諾を受けた場合はこの限りでない。

1.1.8 別契約の関連業務

(1) 業務の履行に当たり、別契約の関連業務がある場合は、その業務の関係者と協力し円滑な進捗を図る。

(2) 学園側の日常業務の遂行に支障を生じないように、統括管理者は監督者と連絡を密にする。

1.1.9 電気主任技術者との協議

学園は、電気事業法に定める自家用電気工作物に係わる機器又は設備の点検を行なうにあたっては、監督職員及び大学院大学恩納キャンパスに常駐勤務する電気主任技術者と事前に協議する。

1.1.10 電気主任技術者の配置要件

業務請負者等は、学園恩納キャンパスに常駐勤務できる業務従事者を電気主任技術者として選任・配置すること。

イ. 業務請負者等は自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、選任の電気主任技術者並びに配置された他の電気主任技術者の意見を尊重するものとする。

ロ. 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、その保安のために行う選任の電気主任技術者並びに配置された電気主任技術者の指示に従うものとする。

ハ. 電気主任技術者として選任・配置する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の為の職務を誠実に行うものとする。

1.1.11 産業廃棄物等

(1) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェストの交付を経て適切に処理する。

(2) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多い為、その取り扱いや処理方法を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

1.1.12 講習会等

業務を履行するにあたり、学園側が必要とする、危険区域、危険物等の取り扱い等についての講習会に必ず参加するものとする。

1.1.13 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係わる請求を行うときは、次の書類を用意し発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約図書
- (2) 業務計画書、作業計画書、業務報告書、業務日報等
- (3) 出勤・退勤確認簿

2章 業務施設名称及び業務概要

施設概要

施設名称	所在地	敷地面積	延床面積	規模構造
学 園 恩 納 キ ャ ン パ ス	センター棟、研究棟1 研究棟2、研究棟3 エネルギーセンター 中継水槽 講堂(R&Dクラスターを含む) トンネル・ギャラリー 立体駐車場 ブローアード CDC ウェストコート、ヒルサイドファ カルティ、ピレッジセンター サウスヒル、イーストコート	沖縄県国頭郡 恩納村谷茶 1919 番 地 1 651,150 ㎡	センター棟 :8,787.55 ㎡ 研究棟1:16,484.36 ㎡ 研究棟2:14,391.95 ㎡ 研究棟3:10774.49 ㎡ エネルギーセンター: 572.0 ㎡ 中継水槽:61.2 ㎡ 講堂(R&Dクラスター ホールを含む) : 2,711.74 ㎡ ギャラリー:1,291.35 ㎡ 立体駐車場:6,033.55 ㎡ ブローアード:90.46 ㎡ CDC:999 ㎡	
シ ー サ イ ド	シーサイドハウス	沖縄県国頭郡 恩納村字恩納7542 73, 580 ㎡	約 3,077.7 ㎡	地上3階
	シーサイドファカルティ	沖縄県国頭郡 恩納村字恩納7543		

業務概要

施設名	業 務 名											
	運転監視・巡視点検 業務			定期点検業務						警 備 業 務	清 掃 業 務	緑 地 管 理 業 務
	運 転 監 視	日 常 巡 視 点 検	ト ラ ブ ル 処 理 ・ 緊 急 対 応	空 調 設 備	エレ ベ ー タ 設 備	電 気 設 備	機 械 設 備	防 災 設 備				
恩 納 キ ャ ン パ ス	研究棟、センター棟、 講堂	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	立体駐車場棟	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○
	ブローアード、エネセン	○	○	○	○		○	○	○	○		
	CDC 施設	○	○	○	○		○	○	○	○	○	
	ウェストコート、イースト コート			○							○	○
	ヒルサイドファカルティ			○							○	○
	ピレッジセンター サウスヒル			○							○	○
他	シーサイドハウス	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	シーサイドファカルティ			○			○			○		○

3 章 統括管理業務

1 節 一般事項

3.1.1 業務目的

本業務は、学園の施設設備保全業務が、円滑に進むよう施設担当者との綿密なコミュニケーションを図り、各業務の機能を最大限に発揮出来るよう指導・監督を行うことを目的とする。

3.1.2 業務内容

- ・施設保全に関する関係業種間の調整及び業務指導の実施を行う。
- ・業務計画書の作成並びに作業計画書の調整を行う。
- ・施設・保全業務改善計画書の作成及び調整を行う。
- ・電気主任技術者、建築物衛生管理技術者等の法定必要資格者の指導及び助言を行う。
- ・消防署、警察署、保健所等、関係機関の調整及び折衝を行う。
- ・施設の修繕計画の立案、故障・要修理箇所についての報告・意見具申等の連絡調整を行う。
- ・労働災害の防止及び快適な作業環境と職場の安全と健康の確保等に関する教育や訓練の実施を行う。
- ・施設担当者との連絡、調整及び施設保全に関する助言を行う。
- ・施設保全業務従事者への法令の遵守、技術向上の指導を行う。
- ・施設不具合内容の把握、取りまとめ及び改善提案を行う。
- ・省エネルギーに関する情報提供及び施設の環境保全に関する取組みを行う。
- ・地震防災訓練及び消火訓練その他非常緊急対応訓練等の総合調整及び指導を行う。
- ・各種事務台帳及びマニュアル類の作成及び整備、保管を行う。
- ・クレームデータの収集及び分析、改善対策を行う。

3.1.3 業務範囲

第 2 章記載の業務施設全般とする。

3.1.4 実施体制・人員配置

- (1)統括管理業務を行う為の実施体制は、統括管理者1名、統括事務員1名を配置する。
- (2)統括管理者又は統括事務員のうち1名は英語で対応できる人員を配置すること。
- (3)業務時間は、昼間(平日)9時00分から18時00分(土日、祝祭日及び年末年始休日は除く)とする。
- (4)統括管理者は第三種電気主任技術者の資格を有すること。

3.1.5 費用負担区分

業務を行ううえで必要とされる費用負担区分は以下の通りとし、記載のないものについては双方協議のうえ定めるものとする。

(1)学園負担分

- ・事務用什器備品、ロッカー等
- ・業務遂行に伴う電気・水道等の公共料金
- ・電話設置費用
- ・業務遂行上最低限必要とされるパソコン、複写機

(2)受託者負担

- ・事務消耗品
- ・制服
- ・業務を実施するうえで必要とされる消耗品
- ・車両等

4 章 設備管理業務

1 節 一般事項

4.1.1 業務目的

本業務は、中央監視制御システム等を活用し、エネルギー使用の適正化、温室効果ガス排出の削減を図りつつ正常で効率的な運転を行うことにより施設の用途に応じた利用と施設運営に資するとともに、目視等の簡易な方法により点検し、事故・故障等の未然の防止に資することを目的とする。

4.1.2 基本事項

設備管理業務は建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他関係法令の定めるところに準拠し、原則として施設に常駐する技術員により、設備機器の正常な運転を継続して行うための監視・記録・巡視点検を行うものとする。

また、業務を実施するうえでの基本的な項目、周期等については、別添、「運転監視基準」「日常巡視点検基準」によるものとし、その他必要とされる業務については、平成 25 年度版建築大臣官房官庁営繕部 監修「建築保全業務共通仕様書」を適用するものとする。

4.1.3 管理体制及び配置人員

(1) 恩納村キャンパスにおける設備保全業務(防災センター)

・下記①の業務時間は、保全技師 I (第二種又は第三種電気主任技術者)1 名以上、保全技士補 5 名(第二種電気主任技術者 1 名及び IT サーバー施設管理サポート員 1 名を含む)以上、保全技術員 7 名以上にて業務を行う。

・下記②の業務時間は、技術員 3 名以上にて業務を行う。

業務時間

① 昼間(平日)8 時 30 分～17 時 00 分(土日、祝祭日及び年末年始休日は除く)

② 夜間(通年)17 時 00 分～8 時 30 分

・上記①・②以外、下記③の業務時間は技士補又は技術員 6 名以上にて業務を行う。

業務時間

③ 昼間(土日、祝祭日及び年末年始休日)8 時 30 分～17 時 00 分

(2) シーサイドハウスおよびシーサイドファカルティにおける設備保全業務

・技術員は常駐しない。必要に応じて、キャンパス防災センター常駐の技術員が対応する。または、請負者が技術員を手配する。

4.1.4 法令資格者の選任

恩納村キャンパス施設で必要とする以下の資格者の選任を行うものとする。

- ・危険物保安監督者(第 4 種第 3 石油類)
- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・第二種電気主任技術者

4.1.5 業務内容

(1) 運転監視業務

- ・設備機器の発停及び省エネ運転等に関する運転操作を行う。
- ・電気・衛生・空調・防災・エレベーター・防犯設備等の運転状態、警報、故障等の監視を行う。
- ・設備機器の各種指示値・計量値の記録、運転日誌の作成及びエネルギー分析を行う。

(2) 日常巡視点検業務

・構内各建物の各室、共通スペース、廊下、機械室、受変電設備室、パイプシャフト、床下ピット、共同構及び屋外の巡視点検を(主に目視等の五感により)本仕様書に基づき行う。

・エネルギーセンター及び給水センターの日常巡視点検を行う。

4.1.6 業務対象設備

業務対象設備は「設備保全業務仕様書」による。

4.1.7 休憩・仮眠等

- ・業務時間内において、業務に支障のない範囲において交代により休憩を認める。
- ・22:00～7:00 までの間の交代による仮眠を認める。仮眠は、所定の休憩所で行うこと。

4.1.8 業務記録

仕様書による他、下記について記録を行う。

- (1) 恩納村キャンパスの区画ごとの電気、上水、再生水(実験用水・トイレ用水の2系統)の使用量を記録、分析する。記録周期は1ヵ月とする。但し、異常な量を記録した場合は、原因を究明し、監督職員へ報告すること。
- (2) シーサイドハウスの電気、上水の使用量を記録分析する。記録周期は1ヵ月とする。但し、異常な量を記録した場合は、原因を究明し、監督職員へ報告すること。

4.1.9 その他の業務

- (1) 作業計画を作成し、業務の履行完了後、確認及び報告を行う。
- (2) 設備機器等の各種データを収集、整理、分析を行い、報告書を作成し提出する。
- (3) トラブル(故障・事故、軽微な修理、応急処置等)が発生した場合は、設備業務従事者は統括管理者または監督職員に状況を報告し、トラブル処理を行うものとする。
- (4) 監督職員の指示による停復電操作及び停電に伴う各設備の停止復旧作業を行うこと。また、特高受変電設備等については選任電気主任技術者及び沖縄電力給電指令所の指示、操作指令に基づき操作を行う。
- (5) 火災・地震等が発生した場合、又は発生が予想される場合は適切な処置を行い災害防止に努めるとともに、監督職員に連絡し指示等を仰ぐものとする。
- (6) 請負者は機器取扱説明書、仕様書及び図面等を整理し、その記載事項に変更のあるときは、速やかに変更する。
- (7) 設備機器の起動・停止の操作
- (8) 設備運転状況の監視又は計測・記録
- (9) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御・記録
- (10) 検針業務、エネルギー分析を行いそれに従って機器の調整等を行う。また、その結果を報告する。
- (11) 季節運転切替、本予備機運転切替
- (12) 運転時間に基づく設備計画保全の把握
- (13) 設備業務従事者は電気設備年次定期点検等に立ち会う。
- (14) 災害発生に対する措置について、監督職員と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、監督職員の承諾を受ける。
 - 1) 緊急事態への準備
 - 2) 緊急事態発生後の対応
 - 3) 業務の早期復旧
- (15) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに監督職員に連絡するとともに、防災センター等との連絡調整を行う。
- (16) 請負者は、学園が実施する防災訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。
- (17) エネルギーセンター、給水センターに保管してある測定機器の動作点検を使用の都度行うものとする。
- (18) 点検及び工事(保全業務以外含む)に伴う停電作業時には立ち会い及び停復電操作を行う。
- (19) エネルギー使用の合理化に基づく各種使用量の統計、記録及び定期報告書作成の補助。
- (20) 講堂棟の催事等に伴う運転、操作、空調、照明等の調整及び、各種装置の運転補助。
- (21) 電気主任技術者の選任に伴い以下の業務を行うものとする。
 - 1) 電気工作物の維持及び運用
 - 2) 電気工作物の工事、維持及び運用
 - 3) 電気工作物に関する監督官庁の立ち入り検査の立会い
 - 4) 保安規程の遵守及び教育・指導

2 節 業務管理等

4.2.1 業務責任者

- (1)業務責任者とは、業務を総合的に把握し調整する者をいう。
- (2)請負者は、業務の履行に当たり業務責任者を定め監督職員に届け出る。

なお、業務責任者が複数の場合は、総括業務責任者を定める。

- (3)業務責任者は、業務従事者を兼ねることができる。

4.2.2 業務従事者

本業務はその業務内容に応じ、下記の資格、知識を有する者を研究棟1防災センターに常駐させ、関係法規を遵守し業務にあたる。

- ・第二種又は第三種電気主任技術者の資格を有する保全技師Ⅰ
- ・第二種電気主任技術者
- ・第三種電気主任技術者
 - ・エネルギー使用の合理化に精通した技術員(エネルギー管理員)
 - ・消防設備士又は第一種消防設備点検資格者、第二種消防設備点検資格者
 - ・第二種電気工事士
 - ・危険物取扱者乙種四類
 - ・建築物環境衛生管理技術者
 - ・第三種冷凍機械責任者
 - ・二級ボイラー技士
 - ・第一種電気工事士

※「保全技師Ⅰ」とは、

1)受変電設備、自家発電設備または昇降機(以下「受変電設備等」という)の点検整備業務について高度な技術力および判断力並びに作業の指導等の総合的な技術を有し、実務経験15年以上程度の者。

「保全技士補」とは、

1)設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力および必要な技能を有し、実務経験10年以上15年未満程度の者。

2)運転・監視および日常的な点検保守業務について、高度な技術力および判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者。

「保全技術員」とは、

1)設備の点検整備業務について、技師または保全技師Ⅰの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者。

2)運転・監視及び日常巡視点検業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者。

4.2.3 業務責任者及び業務従事者に関する責任

請負者は、業務の履行に用いた業務責任者及び業務従事者による業務上の行為について一切の責任を負う。

4.2.4 業務場所の安全衛生管理

(1)業務場所の安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係法令等に従って行う。

(2)業務場所においては、常に整理・整頓及び清掃を行い、危険防止に留意するとともに、火災、盗難その他の事故等の防止に努める。

(3)業務に燃料油・高圧ガス等の危険物を用いる場合は、関係法令等に基づき有資格者を責任者に定め、適切な管理業務を行う。

4.2.5 安全対策等

業務の履行に当たっては、次の事項に注意し、安全対策に努める。

- (1)業務場所には関係者以外の者が立ち入ることがないようにする。

- (2) 運転中の機器等と業務対象機器等を誤認するおそれがある時は、区画ロープ、標識等により明確に区分する。
- (3) 動作中の機器等を点検するに当たっては、関係者以外の者が近づかないようにするとともに、計器及び機器等を監視し、指示値並びに異音、異臭等の発生に注意する。
- (4) その他事故等の防止に必要な措置を行う。

4.2.6 災害及び公害の防止

業務の履行に伴う災害及び公害の防止は、関係諸法令等に従い適切に処置するとともに、特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。
- (2) 公害の防止に努める。
- (3) 災害及び公害の発生のおそれがある場合の処置については、速やかに監督職員及び統括管理者と協議する。

4.2.7 災害時の安全確保

災害又は事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先させるとともに、適切な処置をとり、二次災害の防止に努め、その経緯を直ちに監督職員及び統括管理者に報告する。

4.2.8 危険物の管理

業務に燃料油・高圧ガス等の危険物を用いる場合は、関係法令等に基づく有資格者を定め、適切な管理業務を行う。

4.2.9 業務従事者の服装等

- (1) 設備業務従事者の服装等は見苦しくないものとし、業務履行中は名札等を付け、その身分を明示する。
- (2) 設備業務従事者は、それぞれ決められたユニフォームを着用する。ユニフォームは事前に監督職員の承認を得ることとする。
- (3) 業務履行中は、所定の保護用具を着用する。

4.2.10 業務上の注意事項

研究施設、放射線管理区域にて業務を行う場合は、所定の訓練を受け、その手順に従い行うこと。

3 節 トラブル処理・緊急時対応業務

4.3.1 業務内容

業務請負者は、学園内の設備機器及びその他設備全般においてトラブル(軽微な故障・事故)等が発生した場合、その状況に応じて統括管理者または監督職員に状況を報告し、修理若しくは応急処置等の対応を行うものとする。

4.3.2 施設への立入り

施設への立入りに先立ち、監督職員の承諾を受ける。

4.3.3 養生

業務の履行に当り、既存の施設を損傷し、又は支障を及ぼさないように事前に必要な養生を行う。また、汚染若しくは損傷を与えた時は速やかに監督職員に報告し、その指示により現状に復する。

4.3.4 後片付け

業務の終了した時は、養生材、使用した工具、測定器、資材等の後片付け及び必要に応じ業務場所、機器等の清掃を行う。

4 節 業務計画書等

4.4.1 業務計画書

(1)業務の履行に先立ち、実施体制、実施工程及び業務責任者等が有する資格など、業務を適切に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、監督職員の承諾を受ける。

(2)業務計画書に変更の必要が生じ、その内容が重要な場合は、変更業務計画書を速やかに作成し、監督職員の承諾を受ける。

(3)別契約の関連業務との調整を必要とする場合は、監督職員の指示を受ける。

4.4.2 実施工程表

(1)監督職員の指示により、前記業務計画書の補足として、実施工程表又は機器別点検工程表を作成し提出する。

(2)別契約の関連業務との調整を必要とする場合は、監督職員の指示を受ける。

5 節 消耗品・材料・交換部品等

4.5.1 消耗品、材料、及び交換部品等

(1)業務に必要な消耗品及び材料、及び修理に必要な部品は、学園の負担とし、請負者が見積を入手し、手配を行うものとする。

(2)搬入した消耗品、材料、及び修理に必要な部品、並びに支給材料は、業務に使用するまで変質等がないよう適切に保管し、在庫管理を行う。

(3)業務従事者が使用する寝具等は請負者が準備する。

4.5.2 試験器及び工具等

(1)学園に備え付けられたもの、または請負者の所有する試験器、工具類を使用する。

(2)測定及び試験に使用する器具は校正された適正なものを使用し、測定の目的、内容等に合った方法、条件等を考慮し、確実な測定を行う。

6 節 業務の履行

4.6.1 業務の履行

業務の履行は、発注図書及び監督職員の承諾を得た業務計画書に従って行う。

4.6.2 業務の履行の立会い

(1)統括管理者の立会は、次の場合に行う。

- 1)停復電に関する開閉器類の操作(但し、緊急時は電話連絡による承諾によることができる)
- 2)断水時、断ガス時のバルブ操作(バルブ操作を行った場合の復旧は、監督職員へ連絡後復旧を行う)
- 3)統括管理者が指示した場合
- 4)統括管理者の申し出により、監督職員が必要と認めた場合

(2)統括管理者の立会いが指定されている場合は、適切な時期に統括管理者に対して立会いの請求を行うものとし、請求後に立会いの日時について監督職員の指示を受ける。

4.6.3 業務の履行の確認及び報告

(1)監督職員から指示のあった作業が終了したときは、速やかに、その旨を監督職員に報告する。

(2)業務の履行中において、災害又は公害もしくは重大な障害が発生した時は速やかに適切な措置を取り、その経緯を直ちに監督職員に報告する。

4.6.4 点検後の処置

点検終了後は、電源、電圧の確認、弁類及びスイッチ類の位置ならびに格納状態等を再度確認することにより必ず適正な状況に復元しておくこと。

4.6.5 点検の省略

- (1)開口のない天井裏又は容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの。
- (2)機械室及び配管配線室内に存する機器で、点検に立ち入ることが極めて困難な場所にあるもの。
- (3)付近に運転を停止することが極めて困難な状況にある機器が存し、点検することが危険である場所にあるもの。
- (4)地中又はコンクリート等の中に埋設されているもの。
- (5)電気が通電されていて点検することが危険である場所にあるもの。
- (6)その他監督職員の指示を受けたもの。

4.6.6 発生材の処理

(1)発生材のうち、引渡しを要するもの並びに特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は、特記による。

(2)発生材のうち、現場において再利用を図るもの及び再資源化を図るものは、特記による。

(3)(1)の引き渡しを要することと指定されたものは、監督職員の指示を受けた場所に整理のうえ、調書を作成して監督職員に提出する。

(4)(2)の再生資源化を図るものと指定されたものは、分別を行い、所定の再資源化施設等へ搬入した後、調書を作成して監督職員に提出する。

(5)(3)及び(4)以外のものは、すべて構外に搬出し、再生資源の利用に関する法律、廃棄物処理及び清掃に関する法律その他関係法令等に従い、適切に処理し、監督職員へ報告する。

7 節 業務報告書

4.7.1 業務報告書

(1)業務完了後に次の書類を1部防災センターで保管し、1部を監督職員へ提出する。

- 1)点検及び保守結果報告書
- 2)運転・監視業務報告書（毎日定時に報告する。）
- 3)運転・監視記録（毎日定時に報告する。）
- 4)試験成績書
- 5)計測記録

消防点検の報告書については2部提出すること。

書式は、請負者の業務報告書による。

ただし、消防点検の報告書書式は消防法令で定められたものとする。

また、間仕切り等による未警戒帯、対象設備の変更が確認された場合は、貸与する平面図等に朱書きにて記載し、提出すること。

(2)運転監視、日常巡視点検業務は、必要に応じて劣化状況等を示す写真及び図面を監督職員に提出する。

(3)点検及び保守の結果、機能に異常がある場合又は劣化がある場合は、とるべき必要な措置を報告書に記載し、監督職員に提出する。

8 節 その他

4.8.1 電力及び用水等

運転監視業務に係る電力、用水費は学園が負担する。

4.8.2 控室等

(1)業務従事者の執務室、控室として、防災センター及びその他監督職員の指定した場所を使用する事ができる。

(2)提供された控室等は、善良な管理者の注意をもって、使用する。

(3)控室等を返還するときに汚染又は損傷している場合は、監督職員に報告し、その指示により原状に復する。

4.8.3 費用負担区分

業務を履行するうえで必要とされる費用負担区分は以下の通りとし、記載のないものについては双方協議にうえ定めるものとする。

(1)学園負担分

- ・事務用什器、備品、ロッカー等
- ・電話設置費用
- ・業務遂行上最低限必要とされるパソコン、複写機

(2)受託者負担

- ・事務消耗品
- ・制服
- ・車両等

4.8.4 事前検計

業務に当たっては、監督職員より貸与された関係図面・図書類並びに運転・監視・点検及び保守等の記録を事前に十分熟知し検討する。

4.8.5 関係図面等の整理

貸与された関係図面等は、整理し、保管する。

4.8.6 省エネルギー提案等

全キャンパスの毎月のエネルギー使用量を分析し、既設設備の運用、調整等の省エネルギー提案を行う。

5 章 定期点検業務

1 節 一般事項

5.1.1 業務目的

本業務は、建築物及び附帯設備が常に安全で衛生的にかつ円滑に使用運営できるよう電気事業法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他関連法規に基づく保守点検、清掃、整備、測定等を実施することを目的とする。

5.1.2 基本事項

定期点検業務は、関連する設備機器の機能及び性能を維持及び法令に定める場合は当該する規定に基づき、必要に応じて電源及び装置・機器等を停止して点検・試験・測定を行ない、その良否を判断するものであり、日常巡視点検では行えない部分を点検し、事故の未然防止を図るものとする。

5.1.3 業務内容

業務内容については、別に定める定期点検業務仕様書に従い実施するものとする。

なお、次の学園内設備における定期点検業務は除外するものとする。

- (1) エス・エル社製排水処理システム
- (2) アズビル社製中央監視設備(防災センター)
- (3) オルガノ社製冷却水設備
- (4) オルガノ社製純水製造設備
- (5) 感染排水処理設備
- (6) アムズ社製合併浄化槽設備
- (7) その他、定期点検業務仕様書に定めのない業務

5.1.4 施設への立入り

- (1) 点検等の作業の下見、事前打ち合わせ等について施設への立入りの際は、事前に監督職員の承諾を受ける。
- (2) 作業を実施する手順は、学園側の工事・作業規定に準じて行うものとする。

5.1.5 養生

業務の履行に当り、既存の施設を損傷し、又は支障を及ぼさないように事前に必要な養生を行う。また、汚染若しくは損傷を与えた時は速やかに監督職員に報告し、その指示により現状に復する。

5.1.6 後片付け

業務の終了した時は、養生材、使用した工具、測定器、資材等の後片付け及び必要に応じ業務場所、機器等の清掃を行う。

2 節 業務計画書等

5.2.1 業務計画書

(1) 業務の履行に先立ち、実施体制、実施工程及び業務責任者等が有する資格など、業務を適切に実施するために必要な事項を記載した業務計画書又は作業申請書を作成し、業務実施2週間前までに統括管理者監督職員の承諾を受ける。

(2) 業務計画書又は作業申請書に変更の必要が生じ、その内容が重要な場合は、速やかに業務計画書又は作業申請書を変更作成し監督職員の承諾を受ける。

5.2.2 実施工程表

(1) 監督職員の指示により、前記業務計画書又は作業申請書の補足として、実施工程表又は機器別点検工程表を作成し提出する。

(2) 別契約の関連業務との調整を必要とする場合は、監督職員の指示を受ける。

3 節 消耗品・材料・交換部品等

5.3.1 消耗品、材料、及び交換部品等

(1)点検において必要とされる消耗品(ウエス、注油等)については、原則として請負者が負担するものとするが、その他の消耗品及び材料、及び修理に必要な部品は、学園の負担とし、請負者が見積を入手し、手配を行うものとする。

(2)搬入した消耗品、材料、及び修理に必要な部品、並びに支給材料は、業務に使用するまで変質等がないよう適切に保管し、在庫管理を行う。

5.3.2 試験器及び工具等

(1)学園に備え付けられたもの、または請負者の所有する試験器、工具類を使用する。

(2)測定及び試験に使用する器具は校正された適正なものを使用し、測定の目的、内容等に合った方法、条件等を考慮し、確実な測定を行う。

4 節 業務の履行

5.4.1 業務の履行

(1)業務の履行は、発注図書及び監督職員の承諾を得た業務計画書(年間工程表)に従って行う。

5.4.2 業務の履行の確認及び報告

(1)作業が終了したときは、速やかに、監督職員に報告する。

(2)業務の履行中において、災害又は公害もしくは重大な障害が発生した時は速やかに適切な措置を取り、その経緯を直ちに監督職員に報告する。

5.4.3 点検後の処置

作業終了後は、電源、電圧の確認、弁類及びスイッチ類の位置ならびに格納状態等を再度確認することにより必ず適正な状況に復元しておくこと。

5.4.4 発生材の処理

(1)発生材のうち、引渡しを要するもの並びに特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は、特記による。

(2)発生材のうち、現場において再利用を図るもの及び再資源化を図るものは、特記による。

(3)(1)の引き渡しを要することと指定されたものは、監督職員の指示を受けた場所に整理のうえ、調書を作成して監督職員に提出する。

(4)(2)の再生資源化を図るものと指定されたものは、分別を行い、所定の再資源化施設等へ搬入した後、調書を作成して監督職員に提出する。

(5)(3)及び(4)以外のもは、すべて構外に搬出し、再生資源の利用に関する法律、廃棄物処理及び清掃に関する法律その他関係法令等に従い、適切に処理し、監督職員へ報告する。

5 節 業務報告書

5.5.1 業務報告書

(1)業務完了後に速やかに業務完了報告書を作成し、1部防災センターで保管し、1部を監督職員へ提出する。

消防点検の報告書については2部提出すること。書式は、請負者の業務報告書による。

ただし、消防点検の報告書書式は消防法令で定められたものとする。

また、間仕切り等による未警戒帯、対象設備の変更が確認された場合は、貸与する平面図等に朱書きにて記載し、提出すること。

(2)点検の結果、機能に異常がある場合又は劣化がある場合は、とるべき必要な措置を報告書に記載し、監督職員に提出する。

6 節 その他

5.6.1 電力及び用水等

業務に係る電力、用水費は学園が負担する。

6章 警備業務

1節 一般事項

6.1.1 業務目的

本業務は、学園が管理する敷地内及び建物内において、火災・盗難の予防、不審者・不正行為者の発見と排除及びその他事故の未然防止を図り、身体、生命、財産を保護するとともに、業務の円滑な運営の維持に資することを目的とする。

6.1.2 業務内容

本仕様書における業務内容は下記のとおりとする。

(1)防犯・防災監視

- ①防災監視盤、監視モニター等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。
- ②異常発生時に現場へ急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。
 - ・状況に応じた緊急措置
 - ・学園担当者及び予め定められた者への連絡
 - ・施設内情報伝達
 - ・避難誘導
 - ・警察、消防署等への通報
 - ・消防隊への情報提供及び支援

(2)出入管理

- ①施設における人、物及び車両の出入管理を行う。
 - ・挙動不審者又は用件を明示しない来訪者等に対し、敷地内から退去を求める等適正な措置を講ずることも含む。
 - ・CDC園児の送迎時間帯の立哨警戒を行う。
- ②出入口の施錠・開錠
 - ・警備員は、出入口にて来訪者の来訪目的、面会予約の有無等の確認・受付を行い、不正等がないと判断したときには案内もしくは解錠する。

(3)遺失物の取扱い

- ①遺失物の受付を行う。
- ②遺失物は定められた方法で管理する。

(4)夜間・休日における郵便物等の取扱い

- ①学園の休日(土日祝祭日、年末年始休日等)又は夜間に配達される郵便物、宅配物等の受付を行う。
- ②郵便物等は定められた方法で管理する。

(5)夜間・休日における鍵貸出管理

- ・学園の休日(土日祝祭日年末年始休日等)又は夜間における施錠された室の鍵管理を行う。

(6)巡回監視

- ①内容
 - ・不審者及び不審物の発見及び確認を行なう。
 - ・駐車場における不審車両、異常の有無について確認を行なう。
 - ・火災予防上の火気点検を行なう。
 - ・各建物及び各部屋の出入口扉、窓等の施錠確認を行なう。
 - ・利用者不在時に消灯がなされているか確認を行なう。
 - ・危険物、可燃物貯蔵所等の異常の有無の確認を行なう。
 - ・鍵穴、窓ガラス等、施設の破損箇所等の有無の点検を行なう。
 - ・フリーザー設置箇所巡回動作確認、および問題時の報告。
 - ・その他防犯、防災上必要な事項
- ②巡回監視の時間帯
 - ・日中1時間毎に1回、夜間2時間毎に1回の巡回監視を行う。
- ③巡回ルート(別紙図による)
 - ・図書室、セミナールーム、講堂(R&Dクラスターホールを含む)、CDCについては室内の確認も行うこと。

- (7)セキュリティカード紛失時データ対応
 ・セキュリティカード紛失時の対応、報告を行なう。
- (8)各種災害時の対応
 ①台風接近前後に敷地内及び施設の安全確認を行なう。
 ②地震後に敷地内及び施設の安全確認を行なう。
- (9)防災訓練等への参加、防災計画の作成補助
 ・防災訓練実施時の自衛消防組織への参加や学園が行政に対して提出する消防計画の作成補助を行う。
- (10)防災センター受付案内業務(ヘルプライン受付、対応を含む。)
 ①防災センター及びトンネルギャラリー受付において、入館者の管理を行う。
 ②防災センターでの学園関係者からの緊急電話(ヘルプライン)の受付、対応を行う。
 ③シーサイドハウス守衛室において、8:00～19:00はお客様の案内業務を主として行う。
 ④研究棟2搬入口において、必要により出入業者の監視及び警戒業務を行う。
- (11)異常時、緊急時の対応
 ①巡回監視、中央防災盤、ITV カメラ等において異常等を確認した場合は、必要に応じ次の業務を行う。
 ・状況に応じた緊急措置
 ・学園側施設担当者及び予め定められた者への連絡
 ・施設内の情報伝達
 ・避難誘導
 ・警察、消防等関係機関への連絡及び情報提供
 ②ヘルプラインの電話対応時、緊急を要すると判断した場合には、事前に定められた緊急対応マニュアルに沿って対応するとともに、状況に応じた臨機応変な対応を行うこと。
- (12)駐車場の整理・誘導
 ・キャンパス内駐車場混雑時の車両の整理及び誘導を行う。
- (13)鍵の貸し出し、授受
 ・防災センター及びトンネルギャラリー受付にて、管理用鍵の貸し出し、收受を行う。
 ・防災センター及びトンネルギャラリー受付にて、学園共用車及びレンタカーの鍵の貸し出し、收受を行う。

6.1.3 業務範囲

別図による

6.1.4 警備体制

- (1)責任者を1名配置し、夜間には責任者の代理となるものを設置する。
 (2)英語で対応できる人員を1名以上24時間対応できる体制とする。
 (3)当該要員だけでは対応困難な異常発生時、緊急時に備えたバックアップ体制を組織する。
 (4)最低必要ポスト

場所	人数	時間帯	時間	備考
防災センター	3名	9:00～9:00	平日・休日 24時間	(キャンパス・シーサイドハウス巡回員含む)
	2名	9:00～17:00	平日・休日 8時間	
	1名	9:00～17:00	平日のみ 8時間	受付及びヘルプライン対応要員※
	1名	9:00～24:00	平日・休日 15時間	研究棟3追加分
OIST ギャラリー受付	1名	9:00～9:00	平日・休日 24時間	
シーサイドハウス	1名	9:00～9:00	平日・休日 24時間	

※英検2級又は同様程度の英会話能力のあるものとする

- (5)その他業務内容を実施するうえで、必要な人員を配置する。

6.1.5 必要資格・要件

- (1)業者必要資格
 ・警備業務を行う上で必要な登録を受けていること。
 (2)責任者必要資格

- ・警備員指導教育責任者 1 号資格者証
- ・施設警備 2 級
- ・自衛消防組織要員(将来自衛消防技術認定の資格を取得すること)
- ・普通 I 救命講習受講者
- ・英語による日常会話が可能な者

(3)警備員

- ・自衛消防組織要員(将来自衛消防技術認定の資格を取得すること)
- ・普通 I 救命講習受講者

6.1.6 警備員の交代

警備員を新たに配置または本施設の担当外とする場合は、事前に大学院大学に申請し、その承認を得た上で行うこととする。

ただし、交代の最終的な判断は、業務の円滑な遂行ができるかと大学院大学が検証・判断するに足る十分な引継期間を設け、その検証結果が出た段階で行うこととする。

6.1.7 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として受託者の定めるものとする。ただし、当該施設警備業務において護身用具を携帯する場合には、監督職員と協議する。

6.1.8 危険防止の措置

- (1)業務の実施に当っては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
- (2)業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場所、立ち入る恐れのある場合には、危険防止に必要な措置を監督職員に報告のうえ当該措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

2 節 業務計画書等

6.2.1 警備計画書・報告

- (1)本仕様書に基づいて警備計画書を作成し、学園の承認を受け警備業務を実施する。
- (2)年間予定表および月間予定表を作成する。予定表には人員と業務内容の詳細を記入し、別途学園の定める期日までに提出する。
- (3)人員ごとの出退勤を記載した勤務表を作成し、別途学園の定める期日までに提出する。
- (4)業務完了報告書を毎日作成し、学園へ報告するとともに、確認印を受ける。また不良・不具合事項は、必要に応じその都度連絡する。記録簿および報告書を保管する。

3 節 消耗品・材料・交換部品等

4 章、5 節に準じる

4 節 業務の履行

4 章、6 節に準じる

5 節 その他

6.5.1 鍵の取扱い

預託された施設の鍵の取扱いは、警備計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。

- (1)厳重に保管する。
- (2)複製しない。
- (3)業務期間終了時に返却する。
- (4)鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

6.5.2 業務における施設の利用

- (1)防災センター
- (2)仮眠室
- (3)更衣室

6.5.3 費用負担区分

費用負担は以下の通り区分し、以下に記載のないものについては双方が協議のうえ定めるものとする。

(1)学園負担

- ・事務用什器・備品、ロッカー
- ・業務遂行に伴う電気・水道等公共料金
- ・電話設置費用
- ・業務遂行上最低限必要とされるパソコン、複写機

(2)業務請負者等負担

- ・事務消耗品
- ・業務遂行上必要な器具
- ・制服
- ・車両等

6.5.4 事前研修

(1)責任者・副責任者および警備要員のうち必要者(数名～)は、業務開始2週間前までに本施設へ配属し、建物、セキュリティ概要等について事前研修を行い、業務開始に当たり支障をきたさないこととする。

(2)上記以外の要員は、業務開始1週間前までに本施設へ配属し、警備業務の事前研修を行う。事前研修に係る費用は業務請負者等の負担とする。

6.5.5 その他

この仕様書に定めのない事項については、学園及び受託者双方が協議の上、決定する。

6.5.6 添付資料

添付資料1 図面一式

添付資料2 巡回範囲図

添付資料3 フリーザー動作確認用設置箇所資料

7章 清掃業務

1節 一般事項

7.1.1 業務目的

建物内や外壁、建物外周の美観を維持し、施設内を含め敷地内全体の衛生状態を良好に保つことにより、研究者又は学園利用者の健康面と実験環境の衛生状態の向上を図ることを目的とする。また、仕上げ材や器具等の劣化を防止する。

7.1.2 業務内容

本仕様書における業務内容は下記の通りとする。詳細は、各部位清掃仕様書を参照のこと。

- (1)日常清掃
- (2)定期清掃
- (3)特殊清掃
- (4)ガラス清掃(外側・内側)

7.1.3 業務範囲

別図による

7.1.4 実施体制・人員配置

- (1)責任者を1名日勤で配置する。
- (2)当該要員だけでは対応困難な異常発生時、緊急時に備えたバックアップ体制を組織する。
- (3)業務内容を実施するうえで、必要な人員を配置する。
 - (4)作業実施時間、清掃頻度は添付資料の通りとする。

7.1.5 必要資格・要件

- (1)業者必要資格
 - ・清掃業務を行う上で必要な登録を受けていること。
- (2)責任者必要資格
 - ・清掃作業監督者
 - ・建築物環境衛生管理技術者
 - ・ビルクリーニング技能士
 - ・英語による日常会話が可能な者
- (3)清掃員必要資格
 - ・足場組み立て等作業主任者技能講習修了者(高所清掃作業員のみ)
 - ・防除従事者研修受講者(防除作業員のみ)

7.1.6 要員の交代

要員を新たに配置または本施設の担当外とする場合は、事前に学園に申請し、その承認を得た上で行うこととする。ただし、交代の最終的な判断は、業務の円滑な遂行ができると学園が検証・判断するに足る十分な引継期間を設け、その検証結果が出た段階で行うこととする。

7.1.7 服装等

要員の服装及び装備品は、原則として受託者の定めるものとする。

7.1.8 危険防止の措置

- (1)業務の実施に当っては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
- (2)業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場所、立ち入る恐れのある場合には、危険防止に必要な措置を監督職員に報告のうえ当該措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

7.1.9 業務上の注意事項

研究施設、放射線管理区域にて業務を行う場合は、所定の訓練を受けその手順に従い行うこと。

2 節 業務計画書等

7.2.1 清掃計画書・報告

- (1)本仕様書に基づいて業務計画書を作成し、学園の承認を受け清掃業務を実施する。
- (2)年間予定表および月間予定表を作成する。予定表には人員と業務内容の詳細を記入し、別途学園の定める期日までに提出する。
- (3)人員ごとの出退勤を記載した勤務表を作成し、別途学園の定める期日までに提出する。
- (4)業務完了報告書を毎日作成し、学園へ報告するとともに、確認印を受ける。また不良・不具合事項は、必要に応じその都度連絡する。記録簿および報告書を保管する。

3 節 消耗品・材料・交換部品等

4 章、5 節に準じる

4 節 業務の履行

4 章、6 節に準じる

5 節 その他

7.5.1 鍵の取扱い

預託された施設の鍵の取扱いは、清掃計画書に定めるものとし、次の事項を遵守する。

- (1)厳重に保管する。
- (2)複製しない。
- (3)業務期間終了時に返却する。
- (4)鍵の使用及び貸出は、指定された方法により管理する。

7.5.2 業務における施設の利用

- (1)清掃員室
- (2)清掃用具室(洗濯機置場、各トイレ SK 等各所)
- (3)更衣室

7.5.3 費用負担区分

費用負担は以下の通り区分し、以下に記載のないものについては双方が協議のうえ定めるものとする。

(1)学園負担

- ・事務用什器・備品、ロッカー
- ・衛生備品(ゴミ袋、水石鹼、トイレトーパーなど)
- ・業務遂行に伴う電気・水道等公共料金
- ・電話設置費用
- ・業務遂行上最低限必要とされるパソコン、複写機

(2)受託者負担

- ・事務消耗品
- ・制服

- ・清掃用具
- ・清掃消耗品(洗剤など)
- ・車両等

7.5.4 事前研修

責任者・副責任者および清掃要員のうち必要者(数名～)は、業務開始2週間前までに本施設へ配属し、建物、器具の取扱等について事前研修を行い、業務開始に当たり支障をきたさないこととする。

7.5.5 その他

この仕様書に定めのない事項については、学園及び受託者双方が協議の上、決定する。

7.5.6 添付資料

- 添付1 図面一式
- 添付2 各部位清掃仕様書
- 添付3 日常清掃頻度・作業時間一覧表
- 添付4 定期清掃頻度・清掃範囲一覧表

8章 緑地管理業務

1節 一般事項

8.1.1 業務目的

この業務は、日常的な緑地管理作業を行うことにより、学園の恩納村キャンパス及びシーサイドハウス施設周辺の衛生的環境の確保、美観の維持、枯木等の抑制を図り、快適な業務環境を維持することを目的とする。

8.1.2 業務内容

本仕様書における業務の範囲は下記のとおりとし、平日昼間に作業を行うことができる。

- (1) 樹木の剪定、刈込み
- (2) 害虫防除
- (3) 除草
- (4) 施肥
- (5) 災害時一時対応(倒木対応など)

8.1.3 業務範囲

・別添「植栽管理範囲平面図」の通りとする。

8.1.4 実施体制

- ・責任者を定めること
- ・常駐者を10名配置
- ・当該要員だけでは対応困難な異常発生時、緊急時に備えたバックアップ体制を組織する。

8.1.5 必要資格・要件

(1)責任者必要資格

- ・一級もしくは二級造園施工管理士

(2)作業員必要資格

下記資格を持ったものが必要な作業を行う。

- ・移動式クレーン運転士免許
- ・小型移動式クレーン運転免許技能講習修了者
- ・高所作業車の運転の業務に関わる特別教育修了者
- ・フォークリフト運転免許技能講習修了者
- ・フォークリフト運転の業務に関わる特別教育修了者
- ・小型車系建設機械特別教育修了者
- ・大型自動車
- ・玉掛技能講習修了者
- ・玉掛技能教育修了者
- ・伐木等の業務に関わる特別教育修了者
- ・チェーンソー取扱い業務に関わる特別教育修了者
- ・刈り払い機取扱い作業車安全衛生教育
- ・2級造園技能士以上

8.1.6 報告

- ・本仕様書に基づいて業務計画書を作成し、学園の承認を受け業務を実施する。
- ・年間予定表および月間予定表を作成する。
- ・業務完了報告書を作成し、学園へ報告するとともに、確認印を受ける。また不良・不具合事項は、必要に応じてその都度連絡する。

8.1.7 服装等

- ・作業員の服装及び装備品は、原則として受託者の定めるものとする。

8.1.8 業務における施設の利用

- ・旧製土工場跡地所定区域及びシーサイドハウス機械室周辺所定区域他

8.1.9 費用負担区分

- ・費用負担は以下の通り区分し、以下に記載のないものについては双方が協議のうえ定めるものとする。

(1) 学園負担

- ・業務遂行に伴う電気・水道等公共料金
- ・事務用什器・備品、ロッカー
- ・草刈機等の業務機材使用燃料(車両燃料は除く)

(2) 受託者負担

- ・管理業務遂行に関わる機材及び消耗品
- ・制服
- ・車両
- ・事務消耗品

8.1.10 危険防止の措置

- ・業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。
- ・業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存する場所、立ち入る恐れのある場所には、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止するものとする。

8.1.11 事前研修

- ・担当者は、業務開始 1 週間前までに本施設へ配置し、業務開始に当たり支障をきたさないように確認を行う。

8.1.12 その他

- ・この仕様書に定めのない事項については、学園及び受託者双方が協議のうえ決定する。

9章 第二種電気主任技術者の業務

1 節 一般事項

9.1.1 業務目的

この業務は、事業用電気工作物の運用、維持及び工事管理を行うことにより、学園の恩納村キャンパス及びシーサイドハウスの電気設備を安全面、効率面、品質面において適切な運用を維持することを目的とする。

9.1.2 業務内容

- ・電気設備の保安のため、改良工事などの立案をし、監督職員の了解を得る。
- ・日常の巡視点検、定期的な精密点検などの計画を作成し、監督職員の了解を得て、実施する。点検の結果、技術基準に適合しない場合は、ただちに改修計画を立案する。
- ・平常時、異常時、事故などにおける電気設備の運転・操作に関する方法・順序を明確にし、設備管理業務職員に教育を行う。それによって、どのような場合でも、電気設備を適正に運用できるようにする。
- ・設備管理業務職員に対して、電気設備の工事、維持、運用に関する保安の教育を行う。また、事故・災害時の措置の訓練を定期的に行う。
- ・災害発生時の対策を明確にしておき、実際に起きた場合は、保安を確保するための指揮をとります。また、災害の状況に応じて送電を停止します。
- ・日常巡視点検、運転、定期点検、臨時点検、設備台帳、事故、工事などの記録をとり、保管しておく。
- ・電気設備の保安に必要な測定器具・材料等を常に整備し、保管する。
- ・電気設備に関する設計図、施工図、仕様書、取扱い説明書を保管する。
- ・関係官庁、電力会社などに提出した書類のコピーを保管する。
- ・緊急時・平常時における連絡体制を明確にし、書類としてまとめる。

9.1.3 業務範囲

- ・第2章記載の学園恩納キャンパス及びシーサイドハウスの自家用工作物の維持管理業務を行うものとする。

9.1.4 実施体制

- ・業務時間は、原則平日の9時00分から18時00分とし、それ以外の時間はその他のエンジニアが必要に応じて対応するものとする。

9.1.5 必要資格・要件

- ・第二種電気主任技術者の国家資格

10 章 建築物環境衛生維持管理技術者の業務

1 節 一般事項

10.1.1 業務目的

この業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下「ビル管法」という)に基づき、建築物環境衛生管理技術者(以下「管理技術者」という)を選任し、日常的及び定期的に環境衛生管理を行うことにより、安全面、衛生面において快適な業務環境を維持することを目的とする。

10.1.2 業務内容

- ・建築物の衛生管理業務計画の立案
- ・建築物の衛生管理業務の指揮監督
- ・管理基準に基づく測定・検査の実施、結果の評価
- ・環境衛生の維持管理に必要な調査の実施
- ・業務内容の報告

10.1.3 業務範囲

- ・第2章記載の学園恩納キャンパス及びシーサイドハウスの環境衛生管理業務を行うものとする。

10.1.4 実施体制

- ・責任者を定めること
- ・センター棟-LAB1、LAB2、LAB3にそれぞれ1名配置(合計3名)すること

10.1.5 必要資格・要件

- ・建築物環境衛生管理技術者の国家資格

11 章 ITサーバー施設管理サポート業務

1 節 一般事項

11.1.1 業務目的

本業務は、学園施設(ITサーバー施設)の管理運営が円滑に進むよう施設担当者(ITセクション、施設管理セクション)並びに関連するベンダーとの綿密なコミュニケーションを図り、多種の施設管理サポートを行うことを目的とする。

11.1.2 業務内容

- ・ITサーバー施設の設備運転状況の監視又は計測・記録を行う。
- ・ITサーバー施設の適切な電力監視、温湿度監視を行い、学園施設担当者の要求事項の対応を行う。
- ・ITサーバー附属空調機器のローテーション管理(シーサイドハウス)及びサーバー機器負担軽減の為の最適制御を行う。
- ・ITサーバー関連設備のエネルギー使用量の算出及び分析を行い、省エネルギーの促進を行う。
- ・ITサーバー施設保全に関する学園施設担当者への業務支援及び関係業者との調整、業務指導を行う。
- ・ITサーバー施設出入り業者の把握及び作業実施状況の確認を行う。
- ・ITサーバー施設設備の修繕計画、故障、要修理箇所についての報告・意見具申等の連絡調整を行う。
- ・ITサーバー施設の不具合内容の把握、とりまとめを行い、必要により改善提案を行う。
- ・ITサーバー施設の地震防災訓練及び消火訓練その他非常緊急対応訓練等の調整及び指導を行う。
- ・ITサーバー施設のクレームデータの収集及び分析、改善対策を行う。
- ・ITサーバー施設の故障トラブル発生時の緊急対応、応急措置を行う。
- ・ITサーバー施設の官公庁の立ち入り検査等の立会いを行う。

11.1.3 業務範囲

・第2章記載の学園恩納キャンパス及びシーサイドハウスのITサーバー施設とし、原則としてITセクションが行う施設管理のサポート業務を行うものとする。

11.1.4 実施体制・人員配置

- ・ITサーバー施設サポート業務を行う為の実施体制は、専任のエンジニア1名を配置するものとする。
- ・業務時間は、原則平日の9時00分から18時00分とし、それ以外の時間はその他のエンジニアが必要に応じて対応するものとする。

12章 ハウジングサポート業務

1節 一般事項

12.1.1 業務目的

本業務は、学園関連施設(宿泊滞在施設)の管理運営が円滑に進むよう施設担当者及び宿泊者並びにその関係先との綿密なコミュニケーションを図り、多種のハウジングサポートを行うことを目的とする。

12.1.2 業務内容

- ・宿泊関連の予約受付及び清掃整備依頼を行う。
- ・宿泊者利用台帳の作成、管理を行う。
- ・宿泊者のセキュリティーパスの発行手続き及び管理を行う。
- ・宿泊施設の各室の暗証番号変更管理を行う。
- ・宿泊者からのリクエストによる臨時清掃及びベットメイクの手配、対応を行う。
- ・宿泊者へのチェックイン、チェックアウトの事前説明(利用規約及び宿泊者名簿等の記入や清掃時間、リネン等の対応)
- ・宿泊料金の徴収・管理及び領収書の発行を行う。
- ・宿泊利用者の一般対応業務(観光イベント情報案内、近隣レストラン等の予約、手配、利用者アンケートの作成集計等)
- ・施設内自動販売機及びランドリールーム(洗濯乾燥機・アイロン・アイロン台等)の管理
- ・施設不具合時の対応及び業者手配を行う。
- ・施設内会議室、スポーツ施設等の予約管理、対応

12.1.3 業務範囲

・第2章記載のシーサイドハウス及びシーサイドファカルティーハウスとし、原則として現金宿泊者を対象としたサポート業務行うものとする。

12.1.4 実施体制・人員配置

- ・ハウジングサポート業務を行う為の実施体制は、事務員1名を配置し、英語対応可能な人員とする。
- ・業務時間は、原則9時00分から18時00分とし、年間出勤日数244日とし、宿泊者滞在期間にあわせた勤務体制とする。

13章 客室清掃、リネン交換・供給業務

1節 一般事項

13.1.1 業務目的

この業務は、学園の短期・長期宿泊施設の清掃、及びリネン交換を、学園の要望に応じてタイムリーに行うことにより、学園宿泊施設の効率的で高品質な運営に寄与することを目的とする。

13.1.2 業務内容

客室清掃及びリネン交換・供給業務内容は下記の通りとする。

(1) シーサイドハウス 客室清掃業務

- ・チェックイン清掃
- ・チェックアウト清掃
- ・ステイ清掃(清掃サイクルは学園からの別紙「清掃依頼書」によるが、原則として宿泊日数が3日以上の場合は、3日毎に清掃実施。)
- ・共用部清掃(清掃は学園からの別紙「清掃依頼書」によるが、原則として土曜日、日曜日、祝祭日とする。)

(2) シーサイドハウス リネン交換・供給業務

- ・チェックイン清掃の際に、以下の内容でリネン類をセットする。
但し、ステイ清掃が入る場合は、学園の指示に従うものとする。

品 目	数 量
布団(セミダブル)、 ベットパット(セミダブル)、枕	学園支給品より各1点
バスタオル、フェイスタオル、 バスマット、ピロケース、 デュベカバー(セミダブル)、 ベッドシーツ(セミダブル)	宿泊日数2日毎に各1点 (但し、学園より数量変更を申し入れることができる。)

(3) シーサイドファカルティハウス 客室清掃業務

① 宿泊清掃整備業務(数量 各1点)

- ・チェックイン清掃
- ・チェックアウト清掃
- ・ステイ清掃(清掃サイクルは学園からの別紙「清掃依頼書」によるが、原則として宿泊日数が3日以上の場合は、3日毎に清掃実施。)

(4) シーサイドファカルティハウス リネン交換・供給業務

- ・チェックイン清掃の際に、以下の内容でリネン類をセットする。
- 但し、ステイ清掃が入る場合は、学園の指示に従うものとする。

品目	数量
布団(セミダブル)、 布団(キング)、 ベットバット(セミダブル、キング)	学園支給品より各1点
枕	学園支給品より2点
バスタオル、フェイスタオル、 バスマットピロケース、 デュベカバー(シングル、キング)、 ベッドシーツ(シングル、キング)	宿泊日数2日毎に各1点 (但し、学園より数量変更を申し入れることができる。)

(5) ビレッジセンター(1LDK 及び 2LDK)及びサウスヒル(1LDK)客室清掃業務

- ・チェックイン清掃
- ・チェックアウト清掃
- ・ステイ清掃(清掃サイクルは学園からの別紙「清掃依頼書」によるが、原則として宿泊日数が3日以上の場合は3日毎に清掃実施。)

(6) ビレッジセンター(1LDK 及び 2LDK)及びサウスヒル(1LDK)リネン交換・供給業務

- ・チェックイン清掃の際に、以下の内容でリネン類をセットする。
- 但し、ステイ清掃が入る場合は、学園の指示に従うものとする。

品目	数量
布団(セミダブル)、 ベットバット(セミダブル)、枕	学園支給品より各1点
バスタオル、フェイスタオル、 バスマット、ピロケース、 デュベカバー(セミダブル)、 ベッドシーツ(セミダブル)	宿泊日数2日毎に各1点 (但し、学園より数量変更を申し入れることができる。)

(7) ウェストコート(3LDK)及びイーストコート(1LDK)客室清掃業務

- ・チェックイン清掃
- ・チェックアウト清掃
- ・ステイ清掃(清掃サイクルは学園からの別紙「清掃依頼書」によるが、原則として宿泊日数が3日以上の場合は3日毎に清掃実施。)

- (8) ウェストコート(3LDK)及びイーストコート(1LDK)リネン交換・供給業務
・チェックイン清掃の際に、以下の内容でリネン類をセットする。
但し、ステイ清掃が入る場合は、学園の指示に従うものとする。

品 目	数 量
布団(セミダブル)、 ベットパット(セミダブル)、枕	学園支給品より各1点
バスタオル、フェイスタオル、 バスマット、ピロケース、 デュベカバー(セミダブル)、 ベッドシーツ(セミダブル)	宿泊日数2日毎に各1点 (但し、学園より数量変更を申し入れることができる。)

(9) 客室清掃業務詳細

場 所	仕 様		
	イン清掃	ステイ清掃	アウト清掃
部屋内	室内床面の除塵	室内床面のバキューム	室内床面のバキューム
			クローゼット及び押入れ清掃
			吊り戸棚・収納部屋及び内部清掃
玄関	扉及び周辺汚れの清掃	扉及び周辺汚れの清掃	扉及び周辺汚れの清掃
	床面の除塵	床面の掃き清掃	下駄箱の清掃
			床面の掃き清掃
洗面所	洗面台の拭き清掃	鏡、棚、照明の拭き清掃	鏡、棚、照明の拭き清掃
		洗面台の拭き清掃	洗面台の拭き清掃
		扉の清掃	扉の清掃
トイレ	床面の除塵	床面の拭き清掃	床面の拭き清掃
	便器の洗浄	便器の洗浄	便器の洗浄
		壁面の拭き清掃	壁面の拭き清掃
		扉の清掃	扉の清掃
浴室	床面の拭き清掃	床面の洗浄	床面の洗浄
	浴槽の拭き清掃	壁面の拭き清掃	壁面の拭き清掃
		浴槽の洗浄	浴槽の洗浄
		扉の清掃	扉の清掃
シャワー室	床面の拭き清掃	床面の洗浄	床面の洗浄
		壁面の拭き清掃	壁面の拭き清掃
		扉の清掃	扉の清掃
キッチン	シンク、ガス台の拭き清掃	換気扇周りの清掃	換気扇周りの清掃
	テーブルの拭き清掃	シンク、ガス台の拭き清掃	シンク、ガス台の拭き清掃
		テーブル、壁面の拭き清掃	テーブル、壁面の拭き清掃
テラス又はベランダ	枯葉、ごみ等の拾い履き	枯葉、ごみ等の拾い履き	枯葉、ごみ等の拾い履き
ガラス	内側の部分的な清掃	内側の部分的な清掃	内側の部分的な清掃
ベットメイク	作業マニュアルによる	作業マニュアルによる	作業マニュアルによる

注記:

- ・部屋内床のしみ等の汚れの除去は別途料金
- ・キッチンは基本的の拭き清掃のみ、油除去などは別料金
- ・キッチン器具の分解清掃は別途料金
- ・シンク、ガス台の甚だしい汚れ・油の固着等の汚れは別途料金
- ・キッチン壁面は、シンク周りの手の届く範囲
- ・外部ガラス面は別途料金
- ・シーサイドハウスはシャワー室のみ、浴室は無し
- ・ウエストコートは浴室のみ、シャワー室無し

13.1.3 業務範囲

・第2章記載のシーサイドハウス、シーサイドファカルティハウス、ビレッジセンター、ウエストコート、サウスヒル、イーストコート

施設名	所在地	延床面積
シーサイドハウス	沖縄県恩納村恩納 7542	宿泊室(2・3F) 36 m ² 22 室
シーサイドファカルティハウス	沖縄県恩納村恩納 7543	H棟 166 m ² 平屋建て 1 棟
サウスヒル	沖縄県恩納村恩納 1919 番地1	1LDK 45 m ²
ビレッジセンター	沖縄県恩納村恩納 1919 番地1	1LDK 45 m ² 2LDK 70 m ²
ウエストコート	沖縄県恩納村恩納 1919 番地1	3LDK 105 m ²
イーストコート	沖縄県恩納村恩納 1919 番地1	1LDK 45 m ²

13.1.4 寝具・リネン回収及び在庫管理業務

・学園所有の寝具類について、別途発注するクリーニング業務受注業者への授受及び寝具・リネンの在庫を常に整理し、必要時に使用できるよう管理を行う。

13.1.5 安全対策等

・受託者は、業務の遂行に当たっては常に整理整頓を行い、良好な環境衛生の維持と建物の保全に努め、安全管理に万全を期し適切な業務遂行を行うものとする。

13.1.6 費用負担の区分について

・以下を基本とし、これ以外については、協議によるものとする。

(学園負担)

- ・事務用什器・備品、ロッカー
- ・業務遂行に伴う電気・水道等公共料金
- ・電話設置費用
- ・業務遂行上最低限必要とされるパソコン、複写機

(受託者負担)

- ・事務消耗品
- ・清掃用具
- ・清掃消耗品(洗剤など)
- ・制服
- ・車両等

13.1.7 実施体制

- ・責任者を定める。
- ・学園からの業務依頼を調整する担当者を1名選任する。
- ・当該要員だけでは対応困難な異常発生時、緊急時に備えたバックアップ体制を組織する。

13.1.8業務の履行の確認及び報告

・受託者は、清掃作業を依頼したOIST職員へ別紙「作業指示・実績確認表」を提出し、当該学園担当者より検査を受ける。検査合格をもって検収とする。

参考:

平成28年度の業務予測

客室清掃

施設名	品目	部屋サイズ	数量
シーサイドハウス	チェックイン清掃(1ベッドメイク)	36m2	300
	チェックイン清掃(2ベッドメイク)	36m2	304
	ステイ清掃(1ベッドメイク)	36m2	308
	ステイ清掃(2ベッドメイク)	36m2	363
	チェックアウト清掃(1ベッドメイク)	36m2	302
	チェックアウト清掃(2ベッドメイク)	36m2	320
シーサイドファカルティハウス	チェックイン清掃(1ベッドメイク)	166m2	15
	チェックイン清掃(2ベッドメイク)	166m2	1
	チェックイン清掃(3ベッドメイク)	166m2	3
	ステイ清掃(1ベッドメイク)	166m2	23
	ステイ清掃(2ベッドメイク)	166m2	1
	ステイ清掃(3ベッドメイク)	166m2	5
	チェックアウト清掃(1ベッドメイク)	166m2	12
	チェックアウト清掃(2ベッドメイク)	166m2	1
	チェックアウト清掃(3ベッドメイク)	166m2	2

施設名	品目	部屋サイズ	数量
ビレッジセンター	1LDK/チェックイン清掃(1ベッドメイク)	45㎡	100
	1LDK/ステイ清掃(1ベッドメイク)	45㎡	132
	1LDK/チェックアウト清掃(1ベッドメイク)	45㎡	68
	2LDK/チェックイン清掃(1ベッドメイク)	70㎡	30
	2LDK/チェックイン清掃(2ベッドメイク)	70㎡	12
	2LDK/ステイ清掃(1ベッドメイク)	70㎡	44
	2LDK/ステイ清掃(2ベッドメイク)	70㎡	30
	2LDK/チェックアウト清掃(1ベッドメイク)	70㎡	18
	2LDK/チェックアウト清掃(2ベッドメイク)	70㎡	11
ウエストコート/3LDK	チェックイン清掃(1ベッドメイク)	105㎡	30
	チェックイン清掃(2ベッドメイク)	105㎡	11
	チェックイン清掃(3ベッドメイク)	105㎡	16
	ステイ清掃(1ベッドメイク)	105㎡	35
	ステイ清掃(2ベッドメイク)	105㎡	52
	ステイ清掃(3ベッドメイク)	105㎡	15
	チェックアウト清掃(1ベッドメイク)	105㎡	14
	チェックアウト清掃(2ベッドメイク)	105㎡	7
	チェックアウト清掃(3ベッドメイク)	105㎡	11
サウスヒル/1LDK	チェックイン清掃(1ベッドメイク)	45㎡	1
	ステイ清掃(1ベッドメイク)	45㎡	1
	チェックアウト清掃(1ベッドメイク)	45㎡	1
イーストコート	1LDK/チェックイン清掃(1ベッドメイク)	45㎡	12
	1LDK/ステイ清掃(1ベッドメイク)	45㎡	12
	1LDK/チェックアウト清掃(1ベッドメイク)	45㎡	12
	2LDK/チェックイン清掃(1ベッドメイク)	85㎡	30
	2LDK/チェックイン清掃(2ベッドメイク)	85㎡	12
	2LDK/ステイ清掃(1ベッドメイク)	85㎡	44
	2LDK/ステイ清掃(2ベッドメイク)	85㎡	30
	2LDK/チェックアウト清掃(1ベッドメイク)	85㎡	18
2LDK/チェックアウト清掃(2ベッドメイク)	85㎡	11	

リネン交換数量

バスタオル	5,587
フェイスタオル	5,216
バスマット	4,435
ピロケース	2,891
デュベカバー(セミダブル)	2,703
デュベカバー(キング)	38
ベッドシーツ(セミダブル)	2,703
ベッドシーツ(キング)	39

14章 自衛消防隊業務

1節 一般事項

14.1.1 業務目的

この業務は、学園が消防法に基づき組織した自衛消防隊の業務の一部を行うことにより、学園の防火・防災計画が円滑に実行されることに寄与することを目的とする。

14.1.2業務内容

1)責任者

- ・訓練計画の作成
- ・訓練の実施
- ・訓練の記録及び報告

2)通報班

- ・消防隊への情報提供
- ・消防機関への通報
- ・館内への非常放送・指示命令

3)避難誘導班

- ・出火時における避難者の誘導
- ・負傷者及び逃げ遅れた者の確認

4)初期消火班

- ・出火場所の確認
- ・消火器、屋内消火栓設備等による初期消火

5)安全防護班

- ・非常口の開放、避難障害の除去
- ・防火区画の形成

14.1.3業務範囲

- ・第2章記載の学園恩納キャンパス施設とし、原則として学園の統括管理者の指示に従い業務を行うものとする。

14.1.4実施体制

- ・責任者を定める。
- ・通報班、避難誘導班、初期消火班、安全防護班を編成する。
- ・夜間、休日に備えたバックアップ体制を組織する。

14.1.5必要資格・要件

(1)責任者必要資格

- ・甲種防火管理者講習の修了
- ・防災管理者講習の修了
- ・自衛消防業務講習の終了

15章 ヘルプライン業務

1節 一般事項

15.1.1 業務目的

この業務は、学園のスタッフが勤務中、勤務外に関わらず、サポートが必要な場合に、電話で適切なサポートを提供することにより、快適な住環境を維持することに寄与することを目的とする。

15.1.2業務内容

・電話によるサポート業務(日本語、及び英語)

15.1.3業務範囲

・勤務場所は学園の防災センターとする

・対応内容

- ・救急案件(救急車依頼、体調不良に関する質問)
- ・日本の生活習慣に関する質問
- ・沖縄本島内の道路事情に関する質問
- ・キャンパス内の様々なことに関する質問

15.1.4実施体制

・対応要員1名を防災センターに24時間配置すること

15.1.5必要資格・要件

・日本語、及び英語によるコミュニケーション能力

(英検準一級以上、TOEIC850点以上 または同等の英語力を有すること)