

# 要 求 水 準 書

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

平 成 20 年 10 月

税 務 大 学 校 総 務 課

## 目 次

1	本業務全般に係る事項	P 1
2	包括的管理業務	P 2
3	点検及び保守業務	P 2
4	清掃業務	P 6
5	施設警備業務	P 7
6	図書室管理業務	P 8

- 別紙 4 - 1 消火器（小型）点検実施計画
- 別紙 4 - 2 緑地維持作業周期
- 別紙 4 - 3 清掃周期
- 別紙 4 - 4 警備計画書

本要求水準書は、税務大学校和光校舎（以下「当施設」という。）における施設管理・運営業務（以下「本業務」という。）に関する業務内容、その範囲及び税務大学校（以下「当校」という。）が要求する水準を示すものである。ただし、民間事業者（以下「事業者」という。）の創意と工夫を反映させ、質の維持向上とコストの削減を図るため、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）2(3)により改善提案を行うことができる。

## 1 本業務全般に係る事項

### (1) 法令等の遵守

関係法令及び技術基準等を遵守し、必要な資格等がある場合は、有資格者を本業務に当たらせること。

### (2) 実施計画

本業務の実施に当たっては、下記(3)で定める各業務について、事業期間を通じて次の各号に考慮した管理・運営業務計画書（以下「計画書」という。）を作成し、実施すること。

- イ 本業務を包括的に管理・運営すること。
- ロ 点検及び保守は、予防保全を基本とすること。
- ハ 建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つこと。
- ニ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ホ 建築等の財産価値の確保を図ること。
- ヘ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ト 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- チ 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- リ 施設の快適な利用環境の提供に努めること。
- ヌ 構内秩序を維持し、火災・盗難の予防及び警戒に当たること。
- ル 省資源、省エネルギーに努めること。
- ヲ 故障等による緊急時の対応方法を定め、早急な回復に努めること。
- ワ 遠方監視等の方法により、重大事故等の未然防止及び異常の早期発見に努めること。
- カ 作業員等の安全を十分に確保すること。

### (3) 業務の対象

- イ 包括的管理業務
- ロ 点検及び保守業務
  - (イ) 電気機械及び空調用自動制御設備
  - (ロ) 昇降機
  - (ハ) 消防設備等
  - (ニ) プール水維持装置等
  - (ホ) 厨房除害設備等維持管理
  - (ヘ) 緑地維持管理
  - (ト) 建築物及び建築設備

- ハ 清掃業務
- ニ 施設警備業務
- ホ 図書室管理業務

### (4) 業務体制等の届出

事業者は、本業務の実施体制及び次の者の名簿を当校の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）に届け出ること。

- イ 包括管理責任者
  - 包括管理責任者は、本業務を総合的に把握し、調整及び報告等を行うこと。
- ロ 各業務の責任者及び従事者
- ハ 有資格者
  - (イ) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に規定する第二種電気主任技術者
  - (ロ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定するボイラー取扱作業主任（ボイラー 1

級技師)

- (ハ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱責任者（第 4 類）
  - (ニ) 警備員等の検定等に関する規則（平成 17 年国家公安委員会規則第 20 号、以下「警備員検定規則」という。）に規定する施設警備 2 級以上の検定資格を有する者
  - (ホ) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）に規定する司書又は司書補
  - (ハ) その他関係法令等に基づき、必要な有資格者
- (5) 質の確保に関する報告
- イ 包括管理責任者は、業務の内容に応じ、当校が指定する周期において業務報告書を作成し、監督職員に提出すること。
  - ロ 包括管理責任者は、実施状況及び質の確保の状況について、四半期毎に書面及び質疑応答形式による報告を行うこと。
  - ハ 包括管理責任者は、各年度終了後、当該年度に係る本業務の年間総括報告書を監督職員に提出すること。
- (6) 非常時の対応
- イ 事故・火災等への対応については、あらかじめ監督職員と協議し、防災計画を策定すること。
  - ロ 事故・火災等が発生した場合、又はそのおそれがある場合は、直ちに初期措置を講ずるとともに監督職員に報告すること。
  - ハ 設備等の故障又は異常が発生し、若しくはそのおそれがある場合は、直ちに応急措置を講ずるとともに監督職員に報告すること。また、常駐している者で対応できない場合は、直ちに専門技術を有する者（以下「専門技術者」という。）を派遣すること。

## 2 包括的管理業務

- (1) 本業務を包括的に管理・運営し、必要な報告等を行うこと。
- (2) 当校が別途発注する工事等の立ち会いを監督職員と協議の上行うこと。
- (3) 現状の中長期営繕計画書（設備等）を毎年度見直し、監督職員に提出すること。
- (4) CO2 排出量抑制のため、実施可能な提案を行うこと。

## 3 点検及び保守業務

当校の研修に支障を来たさないように、また、より快適な施設利用が可能となるように、建物、設備及び外構等の機能及び性能を常時適切な状態に維持管理すること。

### (1) 業務の実施等

- イ 上記 1 (2) の計画書に加え、毎事業年度開始前に、点検及び保守業務年間計画書を作成し、実施すること。
- ロ 修繕等が必要な場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲・契約範囲であるときは、監督職員に通知の上、修繕を実施すること。また、責任範囲が明確でないときは、監督職員と協議の上、修繕等を実施すること。

### (2) 要求水準

#### イ 基本的要求水準

##### (イ) 共通事項

- A 各設備等の設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
- B 当校の研修及び事務に支障を来たさないように適切に本業務を実施すること。
- C 安全基準等を作成し、作業員等の人的事故を未然に防止すること。

##### (ロ) 受変電設備

照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を保つこと。

##### (ハ) 非常用発電設備

災害時に安定して電力を供給できる状態を保つこと。

##### (ニ) 蓄電池設備

停電時に非常用照明電源並びに受変電機器、発電機の制御及び表示用電源として安定して電力を供給できる状態を保つこと。

- (ホ) 交流無停電電源装置  
重要負荷設備へ安定して電力を供給できる状態を保つこと。
  - (ハ) 中央監視制御装置  
正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を保つこと。
  - (ト) 幹線・動力設備及び接地設備  
各種電動機器等が正常に作動できる状態を保つこと。
  - (チ) 照明設備・コンセント設備  
所要の光環境を維持するとともに、各種電動機器等が正常に作動できる状態を保つこと。
  - (リ) 避雷設備  
雷電によって生じる火災、破損、人畜への障害を防止できる状態を保つこと。
  - (ヌ) 時計設備  
正確に時刻を表示できる状態を保つこと。
  - (ル) テレビ共調設備  
良好な画像状態を維持すること。
  - (ヲ) 警備システム及びインターホン設備  
常に正常に作動する状況を保つこと。
  - (ワ) 監視カメラ装置  
常に監視エリア内の目標物を的確に判断できる状態を保つこと。
  - (カ) 防災設備  
災害時に中枢的な活動拠点として役割を果たすことが可能な性能を保つこと。
- ロ 特記水準
- (イ) 電気機械設備及び空調用自動制御設備
    - A 遠方監視管理業務
      - (A) 中央監視制御装置 (Savic-net50EV) により制御されている電気機械設備等について、構外の群管理センターで24時間365日監視を行うこと。
      - (B) 遠方監視の管理点数については、3,000点以上とし、郡管理センターの監視装置は、当校の中央監視制御装置の機能に十分対応できること。
      - (C) 当校の中央監視制御装置と群管理センターの監視装置にて、上記(B)の管理点全数及び監督職員が任意に選択した管理点の対向試験を実施すること。
      - (D) 遠方監視は、安全かつ安定した群管理センターで行い、監視機能を維持するため、群管理センターの監視装置の故障等により監視不能となった場合でも他の監視装置によるバックアップ体制を整えていること。
      - (E) 監視不能、故障、事故又はその他の緊急事態が発生した場合は、直ちに専門技術者を当校に派遣し、応急の処置を行い、重大事故等を未然に防止すること。  
なお、24時間常に緊急事態に対応できる体制であること。
    - B 電気機械設備の運転・監視・記録業務
      - (A) 共通事項
        - a 無事故・安全・無公害・高効率運転を実施し、省エネルギーを図り、良好な環境を維持すること。
        - b 計画的・合理的で無駄のない運転を行うこと。
        - c 運転前後の点検を確実にし、運転状態を常に監視し、異常のあるときは速やかに必要な処置を行うこと。
        - d 運転日誌等必要な記録を残すこと。
        - e 電気機械室の防災設備の監視を行い、異常のあるときは必要な処置を行うこと。
        - f 各種の軽易な事故処理及び照明電球等の交換、その他コンセント関係等の軽易な修繕、部品の交換を速やかに行うこと。
        - g 常駐して運転監視及び緊急業務に対応すること。
      - (B) 電気設備
        - a 運転計画に従って、遮断機・開閉器の操作を行うこと。この場合、短時間の停止を

除いて可能な限り電源を切らないこと。

- b 各継電器の特性試験及び絶縁測定を行うこと。
- c 最大電力の制御（負荷調整）を行うこと。
- d 電源電圧の制御（変圧器タップ等の調整）を行うこと。
- e 力率の調整（進相コンデンサーの調整）を行うこと。
- f 負荷率の検討と処置を行うこと。
- g 不平衡電流・電圧変動を監視し、必要な処置を行うこと。
- h 電気使用の合理化を図ること。
- i 電力会社と業務上必要な連絡をとること。

(C) 空気調和設備

- a 良好な空気環境を維持すること。
- b 指定された部屋の温湿度を測定記録すること。
- c 冷暖房機の運転時間を支障がない限り短縮すること。
- d 適正な制御により高効率運転を行うこと。
- e 温湿度調整等により、冷暖房負荷の軽減を図ること。
- f 熱源機器・ポンプ・ファン等の台数制御を行い、運転損失の軽減を図ること。
- g 熱源機器・空調機・エアコンの監視を行うこと。

(D) 給排水衛生設備

- a 飲用に適した水を常に給水すること。
- b 受水槽及び給水系統に異物が混入しないよう監視すること。
- c 水圧・水量を調整し、不用な給水を停止して節水を図ること。
- d 給湯温度を調整して省エネルギーを図ること。
- e 雑排水・汚水のもれ・異臭を監視し、必要な処置を行うこと。

(E) その他の設備

必要な巡視点検手入れを行うこと。

C 巡視・点検・測定・手入れ及び小破修理業務

関係法令・保安規定を遵守し、建築設備の事故・故障を未然に防止して保安を確保し、機能を維持して耐用年数の延長を図るため、必要な巡視・点検・測定・手入れ及び小破修理業務を行うこと。

D 空調用自動制御保守業務

(A) 中央管制装置

- a 専門技術者が一貫して保守点検作業を計画・実施し、常に信頼性の高い状態でシステムの維持管理を行うこと。
- b システムの機能を最適な状態に各制御ソフトウェアプログラムの設定確認を行うこと。
- c 寿命部品のうちシステム本体のメモリ用バックアップバッテリー、光通信インターフェイス用のバックアップバッテリー、冷却ファンの交換については、本契約の範囲内とする。

(B) 熱源・ローカル

- a 年2回シーズン切替時の巡回点検を通じ、専門技術者が信頼性の維持のため、保守業務を実施すること。
- b システムトラブルなど緊急時の要請に速やかに対応すること。
- c 現状動作している機器単体に対して、模擬入力による出力、動作又はデータ設定器による出力、動作が正確であるかを点検すること。
- d 検出端（センサー、発信器、流量計等）から操作部（バルブ、ダンパー、発停信号等）まで各制御系ループが正しく動作しているか点検すること。また、主ループに対して複数の入力信号（外部設定、凍結停止、インターロック等）によるループも合わせて制御が満足しているか点検すること。
- e 各種点検の良否判定基準は、機器メーカーの判定基準に準ずるものとする。

- f 夏季冬季及びその中間期の温度風量設定については、環境問題及びエネルギー事情も含めて監督職員の意図するところを理解し、熱源・冷水温水機構・各空調機（VAVを含む。）を随時、適正な設定並びに微調整を行うこと。
- g 故障等が発生し、常駐者では対応できない場合は、専門技術者を派遣できる体制を整えていること。
- E エネルギー管理業務
  - エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）に規定する書類の作成・提出等を行うこと。
- (ロ) 昇降機
  - A 遠隔監視
    - (A) 事業者の遠隔監視装置により、運行状態を 24 時間監視すること。
    - (B) 遠隔監視装置は、運行状態を常に記録・収集し、機器の変調等を診断する点検機能を有する装置であり、閉じ込め検出時には、かご内乗客のインターホン呼び出しに回答できる機能を有する装置であること。
  - B 予防保全
    - (A) 点検・手入れ
      - a 本業務は、フルメンテナンス契約によること。
      - b 昇降機の運行データの分析を基に月 1 回、専門技術者を現地へ派遣し、法定仕様に定められた点検・手入れを実施すること。
      - c 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に基づく昇降機の性能検査（年 1 回）については、併せて、製造者による性能確認検査を行うこと。
    - (B) 維持修繕
      - 昇降機の機能を保持するため、各種機器の劣化・磨耗などを的確に予測し、最適な時期に修理・部品取替等を実施すること。
  - C 緊急対応
    - (A) 次の監視項目の信号を受信したときは、直ちに専門技術者を派遣し、適切な対応を行うこと。
      - a かんづめ状態
      - b 使用不能
      - c 着床不良
      - d 安全装置作動
      - e 制御系電源異常
      - f 制御用マイクロコンピュータの異常
      - g 温度異常
    - (B) 昇降機が次の状態となったときは、かご内から直接通話が可能であること。
      - a かんづめ故障（自動通話）
      - b 使用不能故障（呼び出しによる通話）
- (ハ) 消防設備等
  - A 点検周期
    - 点検種別及び周期は次のとおりとする。
    - なお、総合点検のうち、消火器の外観・機器点検については、別紙 4-1 「消火器（小型）点検実施計画」に基づき実施している。
  - (A) 外観・機器点検 4 月～9 月の間に 1 回
  - (B) 外観・機器点検及び総合点検（作動試験を含む。） 10 月～3 月の間に 1 回
  - (C) 連結送水管設備配管耐圧性能試験 3 年に 1 回
- (ニ) プール水維持装置等
  - 次の水質基準にて運転が可能であるよう点検及び保守を行うこと。
  - A 水素イオン濃度 5.8～8.6
  - B 濁度 2 度以下

C 過マンガン酸カリウム消費量	12mg/L
D 遊離残留塩素濃度	0.4mg/L
E 大腸菌群	検出されないこと
F 一般細菌	200CFU/mL

(ホ) 厨房除害設備等

次の水質基準（流入水質は、参考値）にて運転が可能であるよう点検及び保守を行うこと。

A 温度		放流：45度以下
B 水素イオン濃度(PH)	流入：5.8～8.6	放流：5.8～8.6
C 生物学的酸素要求量(BOD)	流入：600mg/L以下	放流：600mg/L以下
D 浮遊物質濃度(SS)	流入：600mg/L以下	放流：600mg/L以下
E ノルマルヘキサン抽出物質含有量(N-Hex)	流入：150mg/L以下	放流：30mg/L以下
F 窒素含有量	流入：240mg/L以下	放流：240mg/L以下
G 燐含有量	流入：32mg/L以下	放流：32mg/L以下

(ハ) 緑地維持管理

A 作業周期

作業周期は、別紙4-2「緑地維持作業周期」のとおり

B 樹木管理及び芝生管理

- (A) 樹木及び芝生を良好な状態に保ち、病虫害から防御すること。
- (B) 繁茂しすぎないように適宜せん定、刈込みを行うこと。
- (C) 風等により倒木しないよう適切に管理すること。  
なお、暴風等により傾きあるいは倒れた低木は、現状復帰させること。
- (D) 施肥、除草等は、計画的に行うこと。
- (E) 使用肥料及び薬剤は、それぞれ最も効果的なものを選定し、あらかじめ当校と協議の上決定すること。また、使用に当たっては、農薬取締法（昭和23年法律第82号）等関係法令を遵守すること。
- (F) 薬剤散布に当たっては、周辺樹木及び施設等に飛散しないよう留意するとともに、作業案内板を掲げる等研修生及び近隣住民等に注意を喚起すること。

C 植栽

- (A) 当校と協議の上、ペチュニア又は同程度の花を植栽すること。
- (B) 植栽後についても維持管理すること。

D 巡回監視

- (A) 樹木等の専門知識を有する者が、月1回以上巡回監視を行うこと。
- (B) 巡回監視者は、せん定及び灌水の必要性、病虫害の発生、雑草の防除の必要性、樹木等の育成状況等を確認し、当校に報告すること。
- (C) 巡回監視者は、樹木の調査台帳（各工区の樹木番号順の樹木名、樹高、葉張及び幹周を記載したもの）及び現況図を作成の上、監督職員に提出すること。

(ト) 建築物及び建築設備

建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく当施設の建築物及び建築設備の点検を行うこと。

#### 4 清掃業務

(1) 業務の実施等

イ 上記1(2)の計画書に加え、毎事業年度開始前に、清掃業務年間計画書を作成し、日常清掃及び定期清掃を実施すること。

ロ 備品、什器等（椅子等軽微なものを除く。）の移動は行わないものとする。

(2) 要求水準

ほこり、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目心地よく、衛生的な状態を保つこと。清掃は、できる限り、研修及び事務の妨げにならないよう実施し、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ実施すること。

## イ 清掃周期

別紙4-3「清掃周期」のとおり

## ロ 日常清掃

### (イ) 床

床仕上げに応じた適切な方法によりほこり、ゴミのない状態を保つこと。

### (ロ) ゴミ箱、文書裁断ゴミ、汚物容器等

ゴミ箱内等を確認の上、塵芥を収集し、ゴミ庫へ搬入すること。

### (ハ) 喫煙場所等

A 灰皿等の吸殻容器から吸殻を収集し、ゴミ庫へ搬入すること。

B 吸殻容器及びその周辺の汚れについても適宜清掃すること。

### (ニ) トイレ、更衣室、シャワー室等（洗面台、鏡、衛生陶器等を含む。）

A 衛生陶器類は、適切な方法により清潔な状態を保つこと。

B トイレトーパー、消毒用品等は、常に補充されている状態を保つこと。

なお、トイレトーパー、消毒用品等の消耗品は、当校より提供する。

C 洗面台は、常に水垢や汚れがない状態を保つこと。

D 鏡は、シミ、汚れがない状態を保つこと。

### (ホ) その他の内部付帯施設（流し台、湯沸かし器等）

清潔な状態を保つこと。

### (ヘ) 建物周囲

A 敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにすること。

B 犬走り及び池の集塵網に集積した落葉等を回収すること。

C 藻の発生を防止するため、池に薬剤を投入すること。

なお、薬剤については、当校より提供する。

## ハ 定期清掃

### (イ) 床

A 繊維床については、ほこり、汚れがない状態を保つこと。

B 繊維床以外については、ほこり、シミ、汚れがない状態を保つこと。

### (ロ) 壁、天井

表面全体をほこり、シミ、汚れのない状態を保つこと。

### (ハ) 扉ガラス、窓ガラス、窓枠

汚れがない状態を保つこと。

### (ニ) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

ほこり、汚れがない状態を保つこと。

### (ホ) 建物周囲

A 玄関周りについて、ほこり、汚れがない状態を保つこと。

B 駐輪場の屋根（ガラス部分）について、汚れがない状態を保つこと。

C 池の水を抜き、高圧洗浄機を用いて池内を清掃すること。

D 排水槽及び池の側溝内の水を抜き、土砂、ヘドロを除去し、清掃すること。

## 5 施設警備業務

### (1) 業務の実施等

イ 上記1(2)の計画書に加え、毎事業年度開始前に警備業務年間計画書を作成し、実施すること。

なお、警備業務年間計画書は、別紙4-4「警備計画書」に基づくものであること。

ロ 警備責任者及び警備員を定め、書面をもってその氏名及び経歴等を監督職員に届出ること。

ハ 警備日誌、鍵の貸出し・返却記録簿、突発的な事故等に係る報告書及びその他当校が必要と認めた報告書を監督職員に提出すること。

### (2) 要求水準

イ 24時間365日常駐して警備を行うこと。

ロ 別紙4-4「警備計画書」で定める業務を行うこと。また、左記業務を行うため、次の人員

を確保すること。

- (イ) 10時00分から19時00分 2名以上
- (ロ) 19時00分から翌10時00分 3名以上

ハ 実施要項で示す火災警報設備及び防犯設備について、基本的な操作ができること。

ニ 警備責任者は、責任感おう盛、かつ、警備員検定規則に規定する施設警備2級以上の検定資格を有する者を選任すること。

ホ 警備員は、警備員検定規則に規定する施設警備2級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業内容の判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年程度以上の者であること。

ヘ 当施設は、平成6年消防庁告示第9号に該当することから、防災センターとしての役割を果たすため、平成6年消防庁告示第10号に規定する防災センター要員講習を受けた者であること。

ト そろいの制服を着用して勤務すること。

## 6 図書室管理業務

(1) 当校の研修生及び職員に対し、図書室の快適な利用環境を提供するとともに適切な図書室の管理を行うこと。

(2) 図書館法（昭和25年法律第118号）に規定する司書又は司書補を派遣し、業務に当たらせること。

なお、昼食時間等においてもカウンター業務が行えるよう必要な人員を確保すること。

(3) 蔵書点検、配架棚のレイアウト変更等を行う場合は、監督職員と協議の上、図書室を閉鎖しないよう又は閉鎖期間が短くなるよう必要な人員を確保すること。

(4) 業務従事者名簿及び勤務予定表を事前に提出し、当校の承認を得ること。

## 消火器（小型）点検実施計画

(単位:本)

		平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	計
研修棟	B1F・1F				28		98
	2F					13	
	3・4F	21					
	5・6F		20				
	7・8F			16			
管理棟	B1F				10		36
	1F					8	
	2F	4					
	3・4F		9				
	5・6F			5			
厚生棟	B1F				13		31
	1F					9	
	2F	9					
階段教室棟	B1F				6		33
	1F					14	
	2F	4					
	3F		9				
体育館	B1F				13		28
	1F					9	
	2F	6					
霞寮	1F				6		45
	2F					6	
	3・4F	8					
	5・6F		8				
	7～RF			17			
若松寮	1F				8		65
	2F					8	
	3～5F	18					
	6・7F		12				
	8～RF			19			
船橋寮	1F				8		65
	2・3F					14	
	4・5F	12					
	6～8F		18				
	9～RF			13			
和光寮	1F				8		65
	2・3F					14	
	4・5F	12					
	6～8F		18				
	9～RF			13			
共同溝			1			1	
年度別機器点検実施本数計		94	94	84	100	95	467

緑地維持作業周期

工区		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
木	高生垣刈込み		1		1																
	低木刈込み(1)	3																			
	低木刈込み(2)	1	1	1	1		1	1		1		1		1		1	1		1		
	地被類縁刈り	3	3	3	3	3				3		3			3		3	3			
	地被類手入れ		1	1		1		1				1			1		1				
	植込地除草(1)																				
	植込地除草(2)																				
	病虫害防除(1)																				
	病虫害防除(2)																				
	施肥	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
せん定	1	1		1				1		1	1	1	1	1	1	1	1				
芝	芝刈り																				
	目土掛け	1							1	1					1	1	1			1 (2)	
	除草																				
	エアレーション																				
	病虫害防除																				
	除草剤散布																				
	施肥	1							1	1						1	1	1			1 (5)
植栽				4												1					
巡回監視																					

(注1) 網掛部分の実施回数は、提案によるものとする。

(注2) 1工区欄の低木刈込み(1)は、ナワシログミのみ。

(注3) 19工区欄のカッコ書の数字は、グラウンド部分の芝生の作業回数を示す。

# 清 掃 周 期

## 1 床

作業項目  清掃場所	弾 性 床				硬 質 床				繊 維 床		
	日 常 清 掃			定 期 清 掃	日 常 清 掃			定 期 清 掃	日 常 清 掃	定 期 清 掃	
	除 塵	水 拭 き		洗 浄	除 塵	水 拭 き		洗 浄	除 塵	除 塵	洗 浄
	ほうき ダストモップ	部 分	全 面	表 面 洗 浄	ほうき ダストモップ	部 分	全 面	表 面 洗 浄	真 空 掃 除 機	真 空 掃 除 機	
【研修棟】 (B1F)											
廊 下	日		日	月							
更衣室				年							
前 室				年							
ELVホール				月							
便所・洗面所	日		日	月							
階 段										週	年
(1 F)											
大教室											年
押印スペース・廊下								月			
エントランスホール								月			
ELVホール								月			
ロビー								月			
サークル機材保管庫											年
風除室								月			
便所・洗面所	日		日	月							
階 段										月	年
ロッカー室								年			
湯沸室	日		日	月							
自販機コーナー								月			
エレベータ	日	日		年							



作業項目 清掃場所	弾性床				硬質床				繊維床		
	日常清掃		定期清掃		日常清掃		定期清掃	日常清掃	定期清掃		
	除塵	水拭き		洗浄	除塵	水拭き		洗浄	除塵	除塵	洗浄
	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	真空 掃除機	真空 掃除機	
ロビー										月	年
廊下										月	年
階段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月							
自販機コーナー				月							
喫煙スペース等					日		日	月			
(7 F)											
OA教室											年
LL教室											年
ゼミ教室等											年
ELVホール										月	年
ロビー										月	年
廊下										月	年
階段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
自販機コーナー				月							
湯沸室	日		日	月							
喫煙スペース等					日		日	月			
【管理棟】 (B1F)											
電話交換室								年			年
休憩室				年							
廊下(税務情報センターを含む)				月							





作業項目 清掃場所	弾性床				硬質床				繊維床		
	日常清掃			定期清掃	日常清掃			定期清掃	日常清掃	定期清掃	
	除塵	水拭き		洗浄	除塵	水拭き		洗浄	除塵	除塵	洗浄
	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	真空 掃除機	真空 掃除機	
第二応接室										月	年
第三会議室										月	年
教授室										月	年
第四会議室										月	年
廊下										月	年
階段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月							
(5 F)											
部長室										月	年
第三応接室										月	年
第五会議室										月	年
教授室										月	年
研究部会議室										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月			日	月			
廊下										月	年
階段										月	年
【税務情報センター】 (B1F)											
階段										月	年
(1 F)											
エントランスホール								月			

作業項目 清掃場所	弾性床				硬質床				繊維床		
	日常清掃			定期清掃	日常清掃			定期清掃	日常清掃	定期清掃	
	除塵	水拭き		洗浄	除塵	水拭き		洗浄	除塵	除塵	洗浄
	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	真空 掃除機	真空 掃除機	
説明室										月	年
更衣室											年
事務室										月	年
廊下								月			
階段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月							
エレベータ	日		日	年							
風除室								月			
(2 F)											
展示室										月	年
【体育館】 (B1F)											
廊下	週	週		月							
トレーニング室	週	週		年							
更衣室	週	週		年							
プール								年			
プール周り								月			
洗面室	週		週	月							
シャワー室・強制シャワー室・洗眼室					週		週	月			
卓球室	週	週		年							
便所・洗面所	日		日	月							
採暖室								月			
監視室				年							



作業項目 清掃場所	弾性床				硬質床				繊維床		
	日常清掃		定期清掃	日常清掃		定期清掃	日常清掃	定期清掃			
	除塵	水拭き		洗浄	除塵	水拭き		洗浄	除塵	除塵	洗浄
	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	真空 掃除機	真空 掃除機	
自販機コーナー								月			
風除室								月			
(2 F)											
階段教室										年	年
ロビー								月		月	年
廊下										月	年
自販機コーナー										月	年
階段										月	年
(3 F)											
階段教室										年	年
映写室				年							
ロビー										月	年
廊下										月	年
階段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月							
自販機コーナー										月	年
【厚生棟】 (B 1 F)											
食事室				月							
配膳室前				月							
下膳口				月							
風除室					日	日		月			



作業項目 清掃場所	弾性床				硬質床				繊維床		
	日常清掃			定期清掃	日常清掃			定期清掃	日常清掃	定期清掃	
	除塵	水拭き		洗浄	除塵	水拭き		洗浄	除塵	除塵	洗浄
	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	真空 掃除機	真空 掃除機	
司書室											年
司書控室											年
コピー室											年
作業室											年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月							
E L Vホール	日	日		年							
階 段	日	日		月							
集密書架											年
軽読書コーナー											年
【学寮棟】 (1 F)											
共用便所	日		日	月							
湯沸室	日	日	日	月							
洗濯室	日	日	日	月							
談話室				週							
リネン室				月							
学習室								月			
受付員室				月							
風除・エントランスホール・ラウンジ					日			月			
エントランスホール（下足周り）					日			月			
下足・郵便室					日			月		月	年
エレベータ	日	日		月							
E V Lホール・廊下								月		月	年
階段									日		年

作業項目 清掃場所	弾性床				硬質床				繊維床		
	日常清掃			定期清掃	日常清掃			定期清掃	日常清掃	定期清掃	
	除塵	水拭き		洗浄	除塵	水拭き		洗浄	除塵	除塵	洗浄
	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄		真空 掃除機	
ゴミ庫					日		日	週			
自販機・電話コーナー					日			月			
外部階段								年			
(2F ~ 10F)											
湯沸室	日	日		月							
洗濯室	日	日		月							
談話室				週							
エレベータ	日	日		月							
EVLホール・廊下										月	年
階段										月	年
外部階段								年			
【屋外倉庫】											
便所・洗面所					日		日	月			



作業項目 清掃場所	壁		フロアマット		扉ガラス		金属部分		扉及び便所へだて	洗面台	鏡	衛生陶器	衛生消耗品	汚物容器	流し台	灰皿等	ゴミ箱	シユレツターまわり	厨芥容器	壁・扉・操作盤	窓ガラス及びブ ロックガラス	扉・溝	てすり	ベンチ	かけはし	小ベランダ	ドレン	トップライト		
	定期	日常	定期	日常	定期	定期	日 常																			定 期				
	部分拭き	除塵	除塵	洗	部分拭き	全面洗	除塵	洗	部分拭き	拭	拭	洗	補充	汚物処理	洗	吸殻収集	ゴミ収集	裁断ゴミ収集	厨芥収集	部分拭き	除塵	洗	除塵	拭	洗	洗	洗	洗	洗	
【税務情報センター】																														
エントランスホール	月	月			月																									
廊下	月	月			月																									
事務室																		日												
階 段	月	月																						月						
便所・洗面所	月	月							日	日	日	日	日	日			日													
風除室	月	月		月	月																									
エレベータ			日	月															日	週										
展示室	月	月																												
【体育館】																														
プール室	月	月					月																			月				
採暖室																										月				
洗面室	月	月								週	週																			
シャワー室	月	月					週																							
便所・洗面所	月	月						日	日	日	日	日	日			日														
監視室	月	月																												
階 段	月	月		週	月																									
エントランスホール	月	月																						月						
風除室	月	月	週	月	週	月																								
廊下	月	月																												
ギャラリー	月	月																								月				



作業項目 清掃場所	壁	フロアマット		扉ガラス		金属部分		扉及び便所へだて	洗面台	鏡	衛生陶器	衛生消耗品	汚物容器	流し台	灰皿等	ゴミ箱	シュレッダーまわり	厨芥容器	壁・扉・操作盤	窓ガラス及びブ ロックガラス	扉・溝	てすり	ベンチ	かけはし	小ベランダ	ドレン	トップライト		
	定期	日常	定期	日常	定期	定期	日 常																定 期						
	部分拭き	除塵	除塵	洗	部分拭き	全面洗	除塵	洗	部分拭き	拭き	拭き	洗	補充	汚物処理	洗	吸殻収集	ゴミ収集	裁断ゴミ収集	厨芥収集	部分拭き	除塵	洗	除塵	拭き	洗	洗	洗	洗	
受付員室																													
風除室	月	月		月		月																							年
エントランスホール	月	月				月																							年
廊下	月	月																											年
エレベータ																				日	日								週
ゴミ庫	月	月																											
EVLホール	月	月																											
階 段	月	月																											年
建物周囲																													年
【屋外倉庫】																													年
便所・洗面所	月	月																											日

### 3 建物周囲

作業項目 清掃場所	日 常 清 掃					定 期 清 掃
	除 塵	部分水拭き	拾い掃き	落葉回収	薬剤投入	洗 浄
玄関周り	日	日	日			年
犬走り			日	日	日	
構内道路						年
駐車場						年
グラウンド						年
駐輪場			日			年
池・排水槽				日	週	年（9回以上）

# 警 備 計 画 書

## 1 入退構者（車）管理

### (1) 来校者の受付及び案内

警備員は、来校者（教職員及び研修生を除く。）があった際は、所定の名簿に所属、氏名等を記入させ、入構許可証を交付し、入構を許可する。

なお、車両で来校した場合は、上記名簿に車両番号を記入させた後、駐車許可証を併せて交付する。ただし、業務委託業者、宅配業者、厚生施設への納入業者及び従業員（以下、「業務委託業者等」という。）については、当校担当職員の指示による。

### (2) 教職員及び研修生の入退構管理

#### イ 教職員

後述5「門扉及び各棟外部出入口の施錠及び開錠」の施錠時間内の庁舎内への教職員の入退構については、当校担当職員の指示による。

#### ロ 研修生

後述5「門扉及び各棟外部出入口の施錠及び開錠」の施錠時間内の学寮棟への研修生の出入りについては、当校担当職員の指示による。

### (3) 体育施設利用者（教職員及び研修生を除く。）の受付等

イ 警備員は、次の(イ)～(ハ)に掲げる時間内（括弧内は10月から3月の間）において、体育施設の利用を希望する者がいる場合は、利用開始前に施設の開錠を行うとともに、利用者の代表者が入構する都度、許可を受けていることを確認する。

ロ すべての利用者が退構した後、施設に損傷がないかの確認を行い施錠する。

ハ 和光市民の利用者については、「税務大学校テニスコート・グラウンド使用許可書」を受領し、「税務大学校テニスコート・グラウンド使用申請書（写）」に記録するとともに、併せて保管する。「税務大学校テニスコート・グラウンド使用許可書」は翌開庁日に、「税務大学校テニスコート・グラウンド使用申請書（写）」は1月分をまとめて当該月の末日の警備日誌提出時に、併せて提出する。

#### (イ) テニスコート

土曜日、日曜日及び休日 9：00～17：00（15：00）

#### (ロ) グラウンド

日曜日 9：00～17：00（15：00）

#### (ハ) 体育館

土曜日、日曜日及び休日 9：00～17：00

## 2 施設内立入り

後述5「門扉及び各棟外部出入口の施錠及び開錠」の施錠時間内に、業務委託業者等が施設内へ立ち入る場合は、インターホン等で所属、氏名及び用務を確認した上で立ち入りさせる。

なお、学寮棟への立入りの場合は、身分等を必ず確認し入棟させる。身分等の確認方法については別途指示する。

### 3 立哨

平日のみ、正面玄関にて一名、立哨を行う。

立哨の時間帯は、別途指定する。

### 4 巡回警備

警備員は、次のとおり庁舎内外の巡回を行うものとする。

巡回に当たっては、火災、盗難、不法侵入等の予防に細心の注意を払い、各種事故の未然防止及び早期発見に努め、不審者又は不審物を発見する等の異常を認めるときは、直ちに応急措置を講ずるとともに関係機関及び緊急連絡先に報告する。

(1) 平日（以下「開庁日」という。）

巡回箇所	巡回回数	巡回時刻及び巡回経路
構内	8回	当校が別途指定する。
管理棟	1回	
税務情報センター	1回	
研修棟	2回	
階段教室棟	3回	
厚生棟	1回	
体育館	1回	
学寮棟	2回	
外周	1回	

(2) 土曜日、日曜日及び休日（以下「閉庁日」という。）

巡回箇所	巡回回数	巡回時刻及び巡回経路
構内	9回	当校が別途指定する。
管理棟	1回	
税務情報センター	1回	
研修棟	2回	
階段教室棟	1回	
厚生棟	2回	
体育館	1回	
テニスコート・グラウンド	1回	
外周	1回	

注) 1 開庁日とは、「閉庁日」以外の日をいう。

2 閉庁日とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に基づく休日並びに行政機関の休日に関する法律に基づく12月29日から翌年1月3日までの期間をいう。

5 門扉及び各棟外部出入口の施錠及び開錠

警備員は、次のとおり各門扉及び各棟の外部出入口の施錠及び開錠を行う。

(1) 開庁日

場 所	開 錠 回 数	施 錠 回 数
正 門	1 回	1 回
車 両 門 ( 西 側 )	1 回	1 回
車 両 門 ( 東 側 )	終日閉鎖	
西 門 ( 通 用 口 )	2 回	2 回
管 理 棟	1 回	1 回
税 務 情 報 セ ン タ ー	1 回	1 回
研 修 棟	1 回	1 回
階 段 教 室 棟	1 回	1 回
3 階 連 絡 通 路	1 回	1 回
厚 生 棟	1 回	1 回
図 書 閱 覧 室	1 回	1 回
体 育 館	3 回	3 回
学 寮 棟	3 回	3 回

※ 開錠及び施錠時間は別途指示する。

(2) 閉庁日

場 所	開 錠 回 数	施 錠 回 数
正 門	終日閉鎖 ( 通用口は常時開錠 )	
車 両 門 ( 西 側 )	1 回	1 回
車 両 門 ( 東 側 )	終日閉鎖	
西 門 ( 通 用 口 )	終日閉鎖	
管 理 棟	終日閉鎖	
税 務 情 報 セ ン タ ー	終日閉鎖	
研 修 棟	終日閉鎖	
階 段 教 室 棟	終日閉鎖	
3 階 連 絡 通 路	終日閉鎖	
厚生棟 ( 学寮棟側 )	1 回	1 回
図 書 閱 覧 室	1 回	1 回
体 育 館	1 回	1 回
倉 庫 棟	1 回	1 回
学 寮 棟	1 回	1 回

※ 開錠及び施錠時間は別途指示する。

## 6 鍵の貸出・保守管理

警備員は、委託された鍵を保守管理するとともに、必要に応じこれを貸し出す。貸し出した場合は、所定の様式に記入し管理する。

## 7 施設内の照明の点灯及び消灯

警備員は、下記の照明を点灯及び消灯する。

- (1) 誘導灯
- (2) 外部照明（正門通用口及びロータリー）
- (3) 管理棟

※ 点灯及び消灯時間は別途指示する。

なお、上記以外で不要場所の照明があった場合は、これを消灯する。また、共用部分の照明で研修生等の用に供すると認められる場合には、適宜点灯する。

## 8 火災・盗難及び各種事故の未然防止と早期発見

警備員は、火災警報装置、防災監視盤及び防犯設備を操作、監視し、各種事故の未然防止及び早期発見に努め、異常を認めたときは、直ちに原因を確認し応急措置を講ずるとともに関係機関及び緊急連絡先に報告する。

## 9 時間外電話等の対応

### (1) 時間外電話の授受及び記録・報告

#### イ 開庁日

(イ) 教職員に関する場合は、内線電話により確認し連絡する。

なお、不在の場合には、伝言を記録し翌開庁日に庶務係へ引継ぎをする。

(ロ) 研修生に関する場合には、相手方から内線番号を聴取し、部屋番号及び内線番号と氏名が一致した場合は、内線電話により取り次ぐ。

なお、相手方が研修生の内線番号を知らない場合には、内線番号を知らせることなく、伝言を記録し翌開庁日に研修生係に引継ぎをする。

(ハ) 上記(イ)、(ロ)ともに、緊急の用件の場合には、直ちに当校担当職員に報告し、その指示に従うものとする。当校担当職員への連絡方法は、別途指示する。

#### ロ 閉庁日

(イ) 教職員に関する場合は、閉庁日である旨を伝え、伝言を記録し、翌開庁日に庶務係へ引継ぎをする。

(ロ) 研修生に関する場合には、上記イ(ロ)と同様とする。

(ハ) 上記(イ)、(ロ)とも、緊急の用件の場合には、上記イ(ハ)と同様とする。

### (2) 時間外郵便物等の収受

教職員の勤務時間外の郵便物等（運送会社の小荷物等を含む。）は、受領して保管し、翌開庁日に庶務係に引継ぎをする。

## 10 研修生用自転車の貸出し

研修生より研修生用自転車利用の申込みがあった場合は、所定の様式に必要事項を記入させ、これを貸出しをする。