

整理番号	103
契約番号	3農振財契第1280号
件名	令和4年度 江戸川分場建物清掃等業務委託
履行場所	別紙仕様書のとおり
概要	別紙仕様書のとおり
契約期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
入札方式	希望制指名競争入札
希望申出要件	下記①及び②の要件を全て満たす者で、本件仕様に対応可能な者 ①東京都における令和3・4年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目103:建物清掃」に格付けされている者のうち、取扱品目「01:一般清掃」に登録している者であること。 ②東京都における令和3・4年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、「営業種目104:電気・暖冷房等設備保守」に格付けされている者であること。
格付	問わない
現場説明会	実施しない
入札予定日時	令和4年2月14日(月) 午前10時30分(ビジネスチャンス・ナビ2020上)
希望申出期間	令和4年1月24日(月)10:00から1月31日(金)16:00まで
希望申出場所	希望申請は、ビジネスチャンス・ナビ2020電子入札システムを通じて提出下さい。 下記「希望申出時の提出書類」を添付して下さい。
希望申出時の提出書類	(1) 希望票〔様式あり〕(必要事項を記入・押印) (2) 会社概要・実績一覧表〔様式あり〕(必要事項を記入) (3) 東京都の「令和3・4年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し (4) 東京都の「令和3・4年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し
(1)から(4)までの全ての書類を提出してください。	
備考	(1) 指名停止等業者については、東京都に準じて取り扱うものとします。 (2) 指名業者の選定については、当財団入札参加業者選定基準によるものとします。 (3) 希望票の提出があっても、必ずしも指名されるとは限りません。 (4) 指名通知は、指名した方のみに対して入札予定日の5日前までに行う予定です。 (5) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (6) 関係する会社に該当する場合(親会社と子会社の関係にある場合、親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合、役員の兼任等がある場合)には、同一入札に参加することができません。 (7) 入札に当たっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行わないこと。 (8) 入札結果(落札業者名、落札金額等)については後日公表します。予めご了承ください。
契約担当	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当 住所 東京都立川市富士見町3-8-1 電話 042-528-0721
事業担当	公益財団法人東京都農林水産振興財団 江戸川分場 住所 東京都江戸川区鹿骨1-15-22 電話 03-3679-1458

仕 様 書

- 1 件 名 令和4年度 江戸川分場建物清掃等業務委託
- 2 履行場所 東京都江戸川区鹿骨一丁目15番22号
公益財団法人東京都農林水産振興財団
農林総合研究センター 江戸川分場
- 3 契約期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
- 4 建物等概要 (建物面積)
①本館 1棟 384 m²
2階建て鉄骨構造
②研修管理舎 1棟 355.22 m²
平屋建て鉄骨構造
(敷地面積) 19,772.75 m²
- 5 委託内容 委託内容は、本仕様書のほか、締結時において効力を有する保全業務標準仕様書が存在する場合は同標準仕様書によることとする。
(1) 清掃業務委託 (仕様書)
(2) 空調設備保守業務委託 (同上)
(3) 消火器点検業務委託 (同上)
- 6 受託者の資格証明書及び業務計画書の提出
(1) 受託者は、清掃作業監督者の資格証明書類又は建築物環境衛生管理技術者免状の写し及びその者と受託者の雇用関係証明書類の写しを公益財団法人東京都農林水産振興財団江戸川庁舎（以下「財団」という。）に提出すること。
(健康保険被保険者証や被保険者標準報酬決定通知書など)
(2) 受託者は、業務の実施に先立ち、財団と協議の上、業務計画書を作成し、財団に提出すること。また、業務計画書を変更する場合も同様とする。
(3) 業務計画書には、次の事項を記載する。
ア 業務管理体制
イ 実施工程計画
ウ 業務を行う者の資格を証明する資料として、資格者証等確認書類の写しを添付すること。ただし、関係法令等に定めがある場合とする。
エ その他必要な事項

- 7 作業時間 (1) 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの時間内で、事務・研究等の支障のないよう実施すること。
(2) 業務の実施にあたり事務・研究等に支障があると財団が判断し協議した時は、前号の規定に関わらずその協議したところによる。また、予定する業務日及び業務内容についても同様とする。
- 8 経費負担 (1) 本委託業務の履行に伴う洗剤、材料、消耗品、機器類、報告書用紙等の経費は、別に定めるものを除き、受託者の負担とする。
(2) 光熱水費は財団の負担とする。
- 9 報告書の提出等 (1) 受託者は月間の業務計画書を業務前月までに財団に提出し、承認を受けること。
(2) 受託者は受託する各業務別実施状況について、業務報告書を提出すること。また、当該月分の業務終了後、委託完了届を提出すること。委託完了届は件名の部分に(〇月実施分)を記載すること。
(3) 業務報告書、記録等報告書の様式は、財団と協議の上、定めるものとする。
(4) 受託者は、報告書類のうち、現場で保管するものは整理保管し、契約期間満了時に、財団と協議の上、必要な報告書類を財団に引き渡すものとする。
- 10 特記事項 (1) 受託者の責務
① 法令等の遵守
受託者は、業務の遂行に当たっては、関係法令等を遵守し、施設の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。
② 守秘義務
受託者は、業務上知り得た財団の秘密を第三者に漏らしてはならない。契約解除及び契約期間終了後においても同様とする。
③ 信用失墜行為の禁止
受託者は、財団の信用を失墜する行為をしてはならない。
④ 施設管理運営事業への参画
財団が実施する施設管理運営上必要な事業への受託者の参加については、双方協議の上決定するものとする。
⑤ 震災等の災害への対応
受託者は、火災等の非常事態に対応するため、非常時の体制表・行動マニュアル等を整備し保守業務の万全を図ること。また受託者は、火災等の非常事態が発生し又は発生する恐れのある場合、速やかに適切な措置を行うとともに、財団に報告すること。

⑥ 賠償責任

受託者は、受託業務の履行に当たり、財団に損害をもたらした場合は、賠償の責を負うものとする。また、第三者に損害を与えた場合も同様とする。

⑦ 鍵の貸与

業務の実施にあたり必要となる機械室等の鍵等については、業務開始後、財団から受託者に貸与するので、受託者の責任において厳重な管理を行うこと。

(2) 業務責任者

① 受託者は、業務責任者を定め財団に通知すること。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

② 業務責任者は、業務を行う者を指揮監督するとともに、財団との連絡を密に行い、適正な業務の実施に努めるものとする。

(3) 業務従事者

受託者は、業務の内容に応じた必要な知識、技能及び経験を有するものを従事させなければならない。

(4) 控室及び持ち込み備品等

① 作業員、業務責任者等の控室として出勤時に下記のとおり貸与する。
本館1階 休憩室及び脱衣室（更衣用ロッカーあり）

② 控室に持ち込む備品のうち、電気、ガス、水道を使用するものについては、事前に財団の承諾を得ること。

11 疑義の解釈 本仕様書及び各業務仕様書に疑義が生じたときは、財団と受託者と協議の上実施すること。

12 業務の引継ぎ 受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引き継ぎ業務を行い、当該業務に支障をきたすことのないように対処すること。この際、必ず引継書を作成すること。

13 故障時の対応 設備の不具合発生時及び緊急対応を迫られる場合において、常駐設備員の対応が困難である場合は、財団に速やかに連絡を行い、対応を協議すること。

14 環境により良い自動車利用について

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

① 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。

② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量

の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

15 東京都グリーン購入推進方針について

本契約の履行において物品等の調達にあたっては、別添の事項に配慮すること。

16 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策について

(1) 本契約においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること

(2) 契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴い、仕様書の内容に変更が生じる可能性が発生した場合、受託者からの申し出を踏まえ、受発注者間において、契約金額の変更、履行期限(納入期限)の延長のための協議を行う。

この場合、受注者の責めに帰すことができないものとして、契約書に基づき契約内容の変更を行うものとし、契約金額の変更については受発注者間での協議を踏まえ適切に対応する。

17 支払い方法

作業完了後に提出される完了届けに基づき検査を行い、合格と認定した後、適正な支払い請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

18 暴力団等排除

暴力団等排除に関する特約条項については、別に定めるところによる。

連絡先

〒133-0073

東京都江戸川区鹿骨一丁目15番22号

公益財団法人 東京都農林水産振興財団江戸川庁舎

馬場・星

TEL 03-3679-1458 fax 03-3670-2842

〔1〕清掃業務委託仕様書

概 要

1 業務内容

- (1) 清掃の業務内容は、別添の清掃基準表及び清掃作業内容表、構内及び構内隣接公道歩道の清掃内容表、ツツジ等植栽部の剪定・除草内容表のとおりとする。
- (2) 受託者は、前号のほか維持管理上必要とする業務内容及び方法等を財団に助言し、可能なものは受託者において実施すること。

2 清掃作業時間

- (1) 清掃業務は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間（別途、指示する場合を除く）で、事務・研究等の遂行に支障のないように配慮の上実施する。
- (2) 業務の実施にあたり支障を生じる恐れがあると財団が判断し受託者と協議した時は、前号の時間にかかわらずその協議したところとする。また、予定する業務日または業務内容においても同様とする。

3 使用材料

清掃に使用する液剤等は、清掃部分の機能や景観等を損なう恐れがなく、かつ利用者等に支障を及ぼすおそれのない、最適にして安全な品質良好なものを使用すること。

4 経費の負担

トイレットペーパー及び手洗いの水石鹸は、財団が負担する。

5 その他

受託者は、作業中、火災及び盗難の予防に注意し、作業完了の際は、戸締り及び火の元を十分に確認し、不要の灯火を消すものとする。

作業概要一覧

種 別	実施予定日数および回数	作業規模
1. 日常清掃	102 日/年	553.85 m ²
2. 定期清掃	4 回/年	713.99 m ²
3. 窓ガラス清掃	2 回/年	239.00 m ²
4. 構内及び構内隣接公道 歩道等屋外清掃	17 日/年（主に落花）※2	1,192.00 m ²
	39 日/年（主に落葉）※3	2,240.00 m ²
5. ツツジ等植栽部の 剪定・除草	剪定 2 回/年	1,902 m ²
	除草 4 回/年	

実施月は、原則として下表のとおりとする。

業務実施月表

○…実施予定月

種 別	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	備考
1. 日常清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※1
2. 定期清掃		○			○			○			○		
3. 窓ガラス清掃		○						○					
4. 構内及び構内隣接 公道歩道等屋外清掃	○ ※2					○ ※3	○ ※3	○ ※3	○ ※3			○ ※2	※1
5. ツツジ等植栽部の 剪定・除草	① 春剪定・除草※4 ② 夏期除草※4 ③ 秋剪定・除草※4												

※1 実施日については別紙「令和4年度 日常清掃・屋外清掃日程表（予定）」参照。

※2 主にサクラの落花（内訳：4月：12日、令和5年3月：5日）

※3 主に落葉（内訳：9月予定日数6日・10月予定日数13日・11月予定日数13日・12月予定日数7日）

※4 ①③植栽部の剪定・除草：春はツツジの開花終了後、秋は雑草の生育状況次第（4月中下旬～5月上旬、10月中下旬） ②夏期除草2回：雑草の生育状況を見て、いずれも当年の天候状況・雑草生育状況等をみて（7月中下旬、8月中下旬）、あらかじめ協議の上、日程を決定する。

令和4年度 館内日常清掃・屋外清掃日程表（予定）

江戸川分場建物清掃・屋外清掃委託

令和4年4月							5月							6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	15	15	15	15	15	15	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		

7月							8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																				

10月							11月							12月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
						1				1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	
30	31																				

令和5年1月							2月							3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	

- = 館内清掃予定日
- = 屋外清掃予定日(落花中心)
- = 屋外清掃予定日(落ち葉中心)

年間予定日数102日
 年間予定日数17日
 年間予定日数39日

実施内容

1 日常清掃

(1) 実施日

「令和4年度日常清掃・屋外清掃日程表(予定)」のとおり。変更する場合は事前に江戸川分場担当者と協議し了解を得ること。

(2) 清掃場所及び面積

別紙1「清掃作業基準表」のとおり

(3) 清掃方法

① 床面の材質や汚れ等の状況により、それらに適した清掃用具をもって汚れや塵埃を除去清掃し、材質の維持と衛生的で清潔な環境を維持する。

② 便所、洗面所等についてもそれらに適した清掃用具をもって適切に清掃を行い、衛生的で清潔な環境を維持する。

③ 鏡面は雑巾掛け後、乾拭き仕上げ又は化学雑巾で汚れ等を除去し、拭き跡の残らないよう清掃する。

(4) ごみの収集等

本館及び研修管理舎において日常発生するごみは、可燃ごみ、不燃ごみ、その他指定された区分に従って分別し、財団が用意するごみ保管容器に集積する。

2 定期清掃(年4回)

(1) 実施日

年4回、実施する。業務実施月表の月に行う。

なお、実施の日程、時間については、実施の1か月以上前を目途に財団と事前に協議すること。

(2) 清掃場所及び面積

別紙1「清掃作業基準表」及び「見取り図(別紙2見取り図1から3まで)」のとおり。

(3) 清掃方法

① ワックス清掃を行うこと。

② 日常清掃において手入れが困難若しくは行き届かない事項を解消し、合わせて一層の清掃効果をもたらせるため、必要な清掃用液剤及び清掃用具を用いて床面に汚れ等が残らず、また、まだらや縞模様を生じないように清掃する。

③ 床面上のコンセントへの洗い水などの浸入を防ぎ、床を傷めないように清掃する。

3 窓ガラス清掃(年2回)

(1) 実施日

年2回、業務実施月表の月に行う。

なお、実施の日程、時間については財団と事前に協議すること。

(2) 清掃場所及び面積

別紙1「清掃作業基準表」及び「見取り図(別紙2見取り図1から3まで)」のとおり。

(3) 清掃方法

- ① ガラス面をガラス用洗剤で雑巾掛け後、乾拭き仕上げ又は化学雑巾で汚れ等を除去し、拭き跡の残らないよう清掃する。
- ② サッシ等の汚れはよく拭き取る。ブラインド及び網戸等の開閉に十分注意すること。

作業基準表

	日常清掃	定期清掃	窓ガラス清掃
(本館1階)			
財団事務室	○	○	
普及センター事務室	○	○	
給湯室	○	○	
OA機器室	○	○	
玄関	○		
便所	○		
廊下	○	○	
講堂	○	○	
脱衣室	○		
休憩室	○		
男子更衣室	○	○	
女子更衣室	○	○	
接道緑化道便所(外)	○		
(本館2階)			
廊下	○	○	
階段	○	○	
環境制御室		○	
第1実験室		○	
第2実験室		○	
土壌実験室		○	
資料調査室		○	
図書室		○	
女子更衣室	○		
(研修管理舎)			
研修室	○	○	
調査室	○	○	
玄関2ヶ所	○		
廊下	○	○	
便所	○		
本館1階・2階及び研修管理舎の窓ガラス			○

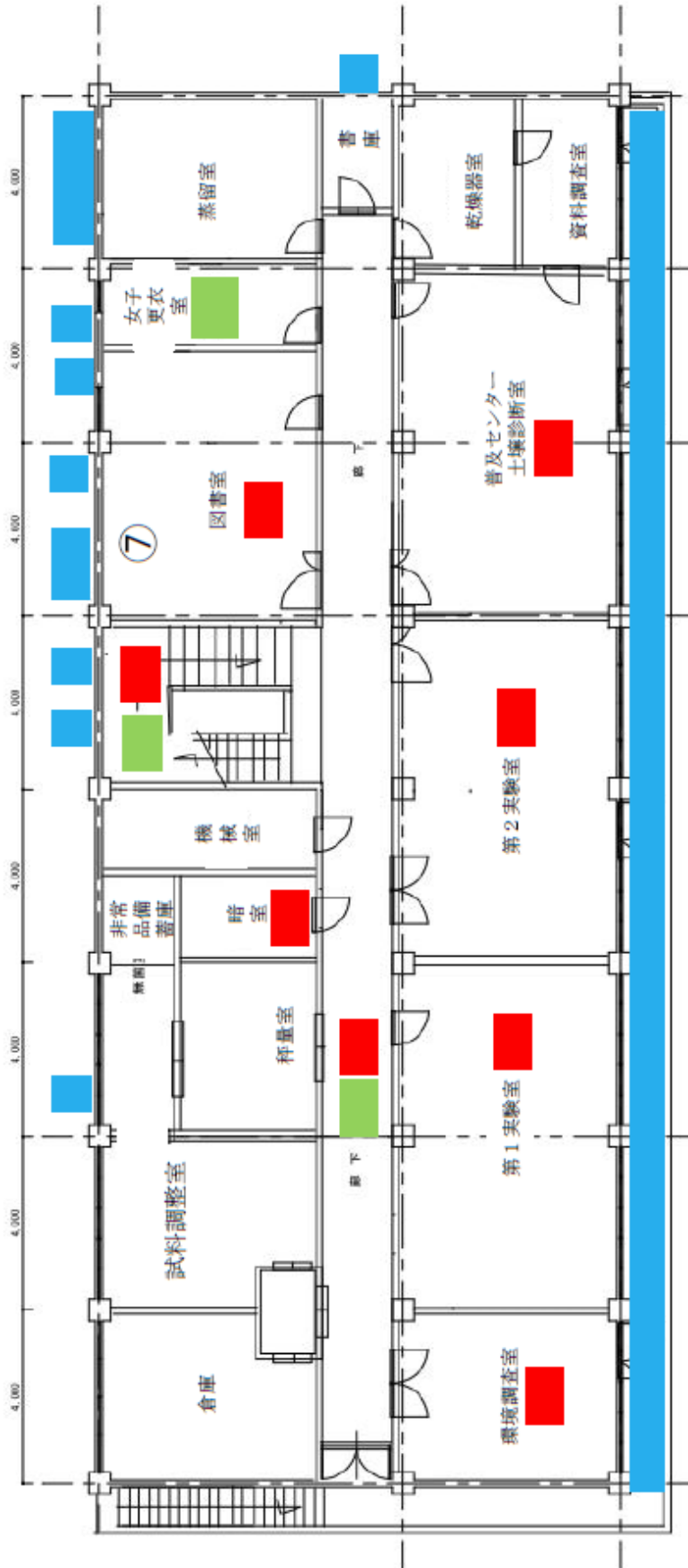
清掃作業基準表

館内日常清掃		定期(ワックス)清掃(年4回)		窓ガラス清掃(年2回)	
対象室名	面積(m ²)	対象室名	面積(m ²)	対象室名	面積(m ²)
(本館1階)財団事務室・普及センター事務室・給湯室・OA機器室・玄関・便所・廊下・脱衣室・休憩室・男子更衣室・女子更衣室・接道緑化道便所	291.09	(本館1階)財団事務室・普及センター事務室・分析機器室・給湯室・OA機器室・廊下・講堂・男子更衣室・女子更衣室	294.30	本館1階・2階及び研修管理舎の窓ガラスガラスドアの清掃	239.00
(本館2階)廊下・階段・女子更衣室	89.00	(本館2階)廊下・階段・環境調査室・第1実験室・第2実験室・土壌診断室・図書室・女子更衣室	254.88		
(研修管理舎)研修室・調査室・玄関2ヶ所・廊下・便所	173.76	(研修管理舎)研修室・調査室・廊下	164.81		
合計	553.85	合計	713.99	合計	239.00



江戸川分場本館1階見取り図

清掃位置図（建物内） 日常清掃 ■ 定期清掃 ■ 窓ガラス清掃 ■



江戸川分場本館2階見取り図

清掃位置図 (建物内) 日常清掃 定期清掃 窓ガラス清掃



江戸川分場研修管理舎見取り図

清掃位置図 (建物内) 日常清掃 ■ 定期清掃 ■ 窓ガラス清掃 ■

4 構内及び構内隣接公道歩道等屋外清掃（主に落花と落葉）

（1）清掃日

- ① 4月の開庁日（土・日曜日、祝祭日を除く。）のうち、12日間を実施予定日数とする。
- ② 9月から12月までの開庁日（土・日曜日、祝祭日を除く。）のうち、39日間実施予定日とする。
- ③ 令和5年3月の開庁日（土・日曜日、祝祭日を除く。）のうち、5日間を実施予定日数とする。
- ④ 「作業概要一覧」「実務実施月表」「日常清掃・屋外清掃日程表（予定）」を参照し、事前に財団と協議の上、実施すること。

（2）清掃日の変更等

- ① 実施日に雨天又は降雪が予想される場合は、実施日を変更することも可能である。その場合の変更後の実施日については協議の上、確定するものとする。屋外清掃の場合、雨天等荒天時の実施は基本的に延期することで財団と調整を行う。
- ② その他、業務の都合とする清掃実施日の変更の場合も、上記同様に予め協議の上実施日を確定する。

（3）清掃場所及び面積

- ① 「作業概要一覧」及び「構内及び構内隣接公道歩道の清掃区分図(別紙 3)」を参照し、敷地内及び構内に隣接する公道歩道の清掃(財団敷地内の植栽木等からの飛散が想定される範囲)を行なうこと。作業開始前に財団担当者と打合せを行うこと。
- ② 「構内及び構内隣接公道歩道の清掃区分図(別紙 3)」のうち桃色部分を4月および令和5年3月の清掃場所とし、桃色部分及び茶色部分が9月から12月までの清掃場所とする。

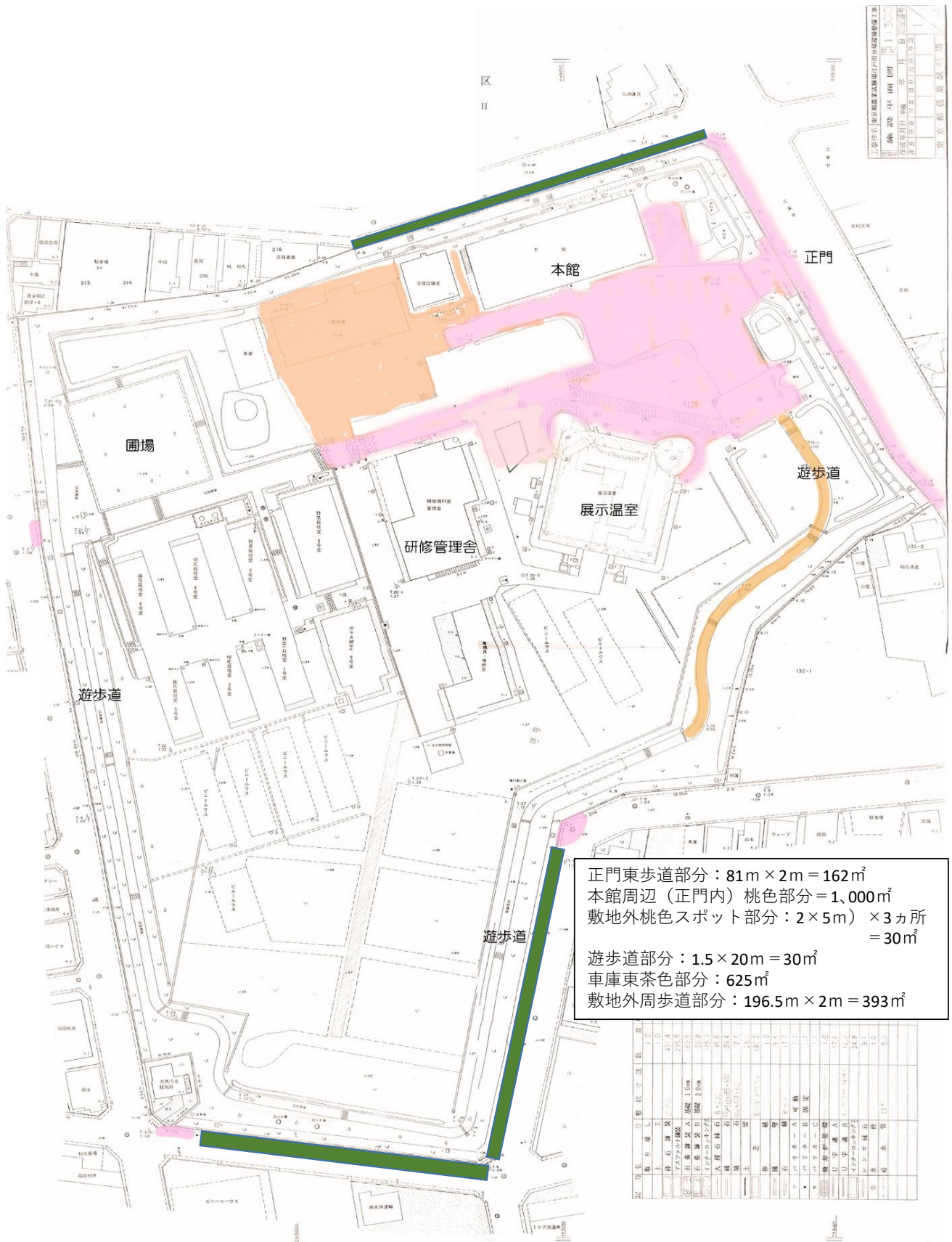
（4）清掃方法

- ① 「構内及び構内隣接公道歩道の清掃区分図(別紙 3)」の指定区域の落花、落葉の収集を行うこと。また、構内に隣接する公道歩道についても同様とする。なお、植え込み等に投棄されたゴミの収集も行うこと。ガソリンエンジンを利用したエンジン式ブロアーなどは近隣への配慮のため使用しない。基本的に施設敷地外の歩道の清掃から作業を開始すること。
- ② 本委託の実施に当たっては、受託者は本委託から排出される落花・落葉、雑草と不燃ゴミ、可燃ゴミ等、適正に区分し、財団から指示された場所に集積するものとする。

（5）作業時の安全確保について

作業する場合には通行人の安全に留意すること。特に歩道周辺は学童の通学路でもあり、自転車の歩道内走行にも十分注意して作業すること。

江戸川分場敷地図 構内及び構内隣接公道歩道の清掃区分図（別紙3）



5 ツツジ等植栽部の剪定・除草

(1) 実施日

「作業概要一覧」「業務実施月表」を参照し、実施の日程等については、事前に財団と協議の上、実施すること。

(2) 実施日の変更等

- ① 作業予定日に雨天又は降雪が予想される場合は、実施日を変更する。その場合の変更後の実施日については協議の上確定するものとする。
- ② その他、業務の都合とする清掃実施日の変更の場合も、上記同様に予め協議の上、実施日を確定する。

(2) 実施場所及び面積

「作業概要一覧」及び「剪定・除草位置図（別紙4）」を参照すること。

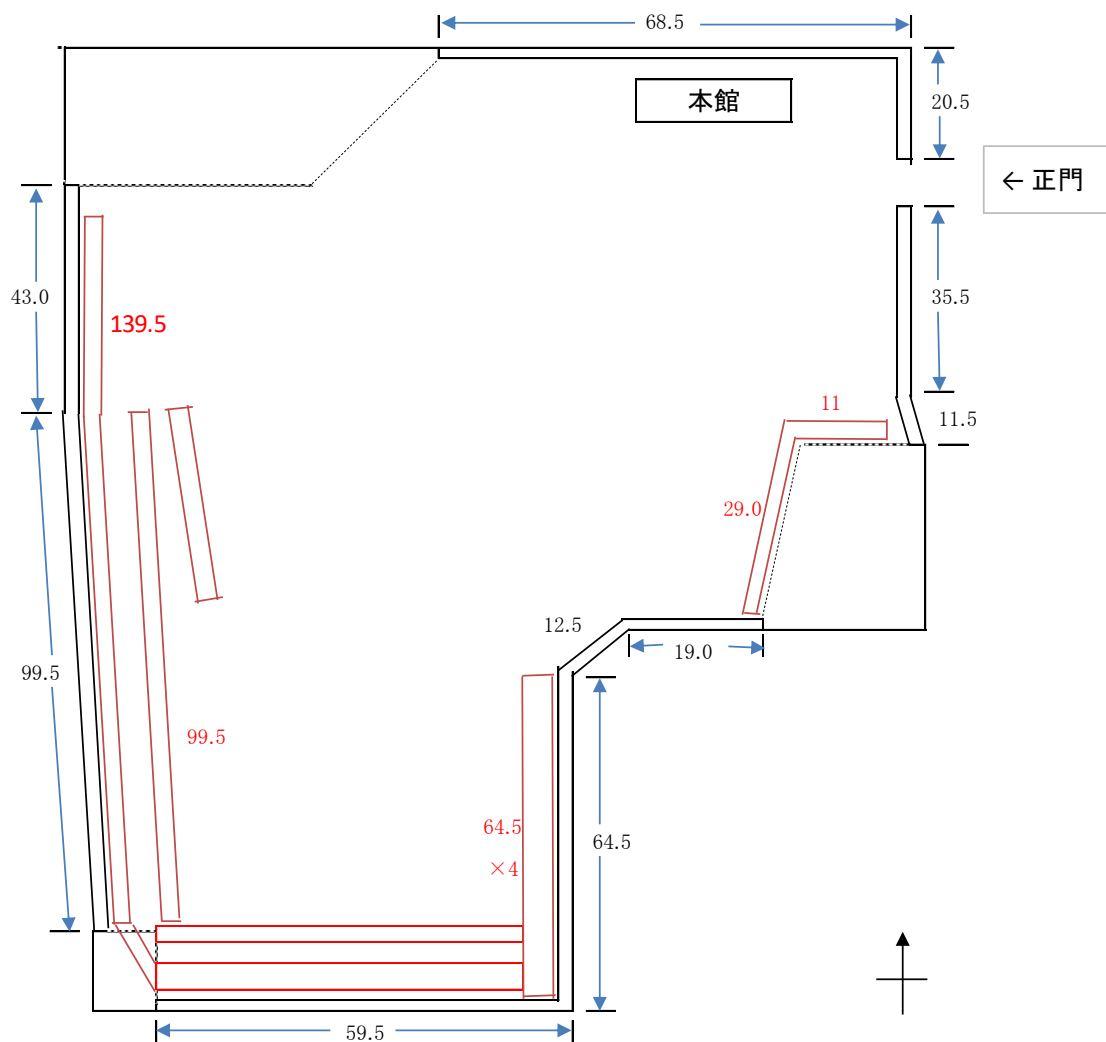
(3) 実施方法

- ① 植栽はツツジ主体で剪定はトリマー等の使用は可。ただし、エンジン等の音の出る機械類の使用については近隣住民への配慮が必要となるため、使用に当たっては財団に事前に報告する。基本的に同時に複数台の使用は許可しない。
- ② 本委託の実施に当たっては、受託者は本委託範囲から収集した不燃ゴミ、可燃ゴミを適正に区分し、財団から指示された場所に集積するものとする。剪定除草部分からのゴミについても同様に集積する。
- ③ 本委託の実施に当たっては、受託者は本委託である剪定・除草時に排出される剪定枝および雑草などの植物残渣は事業系一般廃棄物として適切に廃棄する。
※廃棄物を外部処理した場合の経費は受託者負担とする。また、その際の一般廃棄物受け入れ伝票の写しを提出すること。

(4) 作業時の安全確保について

特に敷地外の歩道周辺で作業する場合には通行人の安全を確保することに留意する。また、自転車の歩道内走行にも十分注意し、学童の通学路でもあるので、作業員以外に通行人の安全を確保、誘導する人員を確保すること。特に、エンジン式トリマー使用時など周囲への安全確保を確実にを行うこと。敷地内も一般見学者は常にいることに注意して、周囲の安全確保を行う。

剪定・除草位置図



赤色部: フェンス内植栽部面積 = $(279\text{m} \times 2\text{m}) + (64.5\text{m} \times 4\text{m}) + (197\text{m}^2) + (0.8 \times 27\text{m}) = 1,034.6\text{m}^2 = 1034\text{平米}$
 黒色部: フェンス外植栽部面積 = $434\text{m} \times 2\text{m} = 868\text{m}^2$

〔2〕空調設備保守

1 作業区域（場所）

空調機のフィルタ清掃（本館・研修管理舎）

2 作業時期

空調機及び天井埋め込み型換気扇フィルタ清掃：11月（年1回）

3 設備内容

① 本館	壁付け型空調機	8台
	天井埋め込み型空調機	6台
	天井埋め込み型換気扇	14台
② 研修管理舎	天吊型空調機	2台
	天井埋め込み型空調機	1台
	天井埋め込み型換気扇	4台

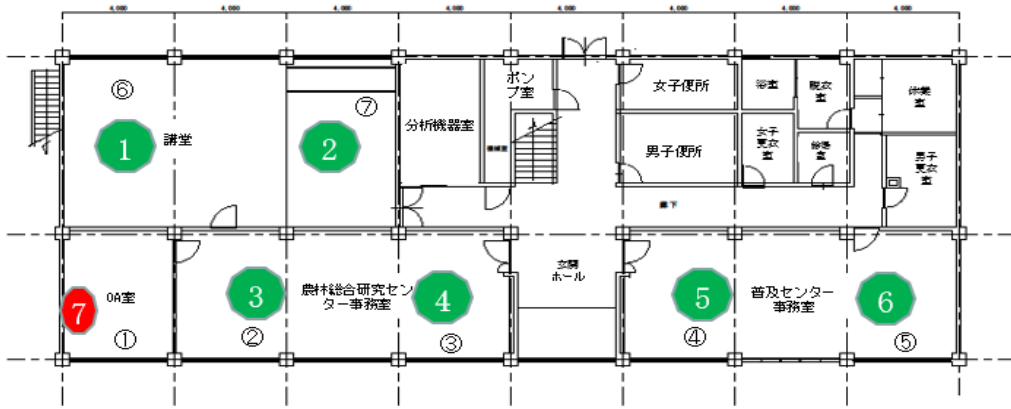
対象機器については「冷暖房機・換気扇保守実施計画表（別紙5）」を参照のこと。

対象機器の設置場所については、「エアコン・換気扇位置図（別紙6）」を参照すること。

冷暖房機・換気扇保守実施計画表

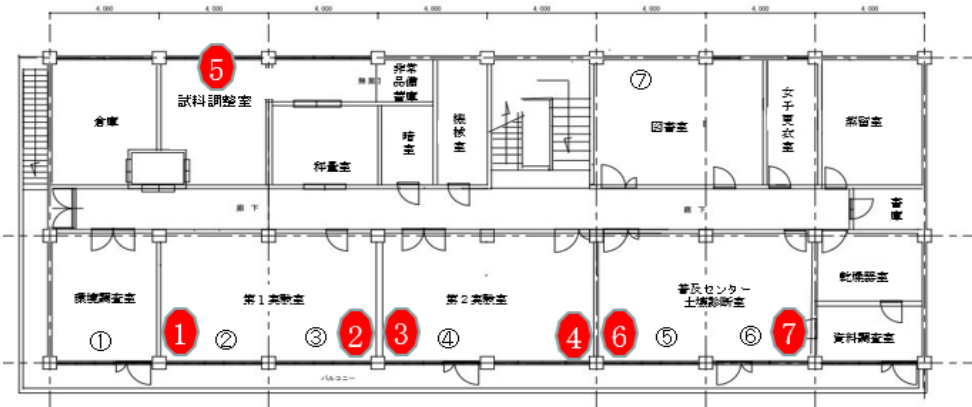
本館 1階		フィルター清掃
農総研事務室	ダイキン製 FHCP80AB	○
	ダイキン製 FHCP80AB	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
普及事務室	ダイキン製 FHCP80AB	○
	ダイキン製 FHCP80AB	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
講堂	ダイキン製 FHCP80AB	○
	ダイキン製 FHCP80AB	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
OA室	F36J TPS	○
	天井埋め込み型換気扇1台	○
本館 2階		
普及診断室	MSZ-F2802-W	○
	MSZ-F2802-W	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
第1実験室	MSZ-GV282-W	○
	MSZ-GV282-W	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
第2実験室	MSZ-GV282-W	○
	MSZ-GV282-W	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
試料調整室	MSZ-GV282-W	○
図書室	天井埋め込み型換気扇1台	○
環境調査室	天井埋め込み型換気扇1台	○
研修管理舎		
研修室	三菱 (SAISON) FDE200HP7	○
	三菱 (SAISON) FDE200HP7	○
	天井埋め込み型換気扇2台	○
調査室	ダイキンFHCP63AB	○
	天井埋め込み型換気扇1台	○
農薬保管室	天井埋め込み型換気扇1台	○

エアコン・換気扇位置図



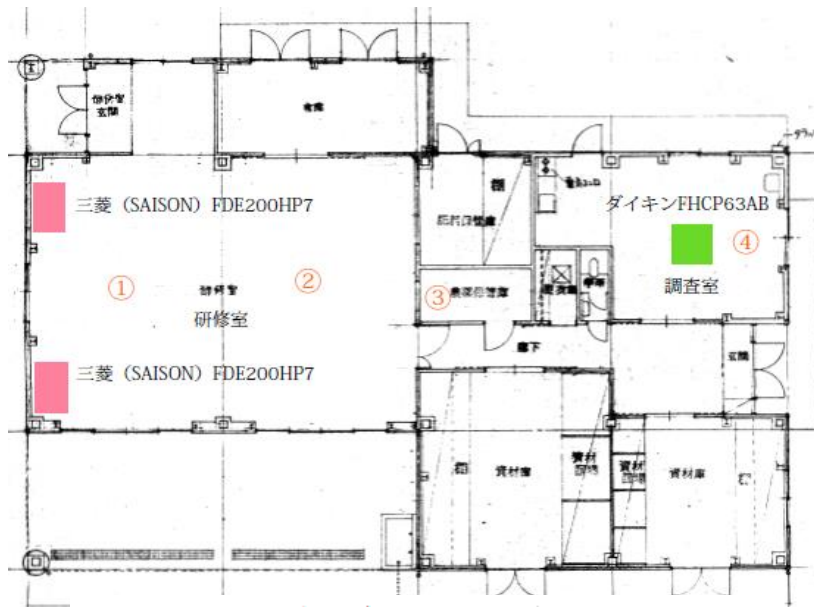
江戸川分場本館1階見取り図
エアコン・換気扇位置図

天井埋め込み型換気扇：①～⑦
空調機：天井埋め込み型 1～6、
7：壁掛形F36JTPS



江戸川分場本館2階見取り図
エアコン・換気扇位置図

1～5：MSZ-GV282-W
6～7：MSZ-F2802-W
天井埋め込み型換気扇：①～⑦



江戸川分場 研修管理舎エアコン・換気扇位置

〔3〕消火器点検業務委託仕様書

1 業務内容

消防法施行規則第31条の6の規定に基づく保守、点検を行う。

年1回：11月機能点検予定

2 点検対象物及び配置場所

点検対象物は別表「点検対象消火器設置状況（別紙7）」を参照すること。

点検対象物の配置場所は「事務所平面図（別紙8）」「消火器配置図（別紙9）」を参照すること。

3 点検従事者の資格要件及び人員

（1）監督者

①消防設備士（甲種1類～5類）の免状所持者…1名以上

②消防設備士（乙種6類）の免状所持者…1名以上

③消防設備士（甲種1類～5類、乙種6類、ただし、甲種3類は除く）の免状所持者の場合は、①及び②の人員は必要としない。

（2）責任者

消防設備士（甲種、乙種のいずれか。ただし、3類・5類・6類は除く。）の免状所持者…2名以上

（3）補助者

消防設備士（甲種、乙種のいずれか。又は消防設備点検資格者1種及び2種の者。ただし、3類・5類・6類は除く。）の免状所持者…2名以上

4 報告書の提出

点検後2週間以内に、消防法に基づく「消防用設備点検報告書」を点検終了次第2部作成し、管内消防署（小岩消防署）に正本を提出後、消防署の押印を受けた副本を財団に提出すること。

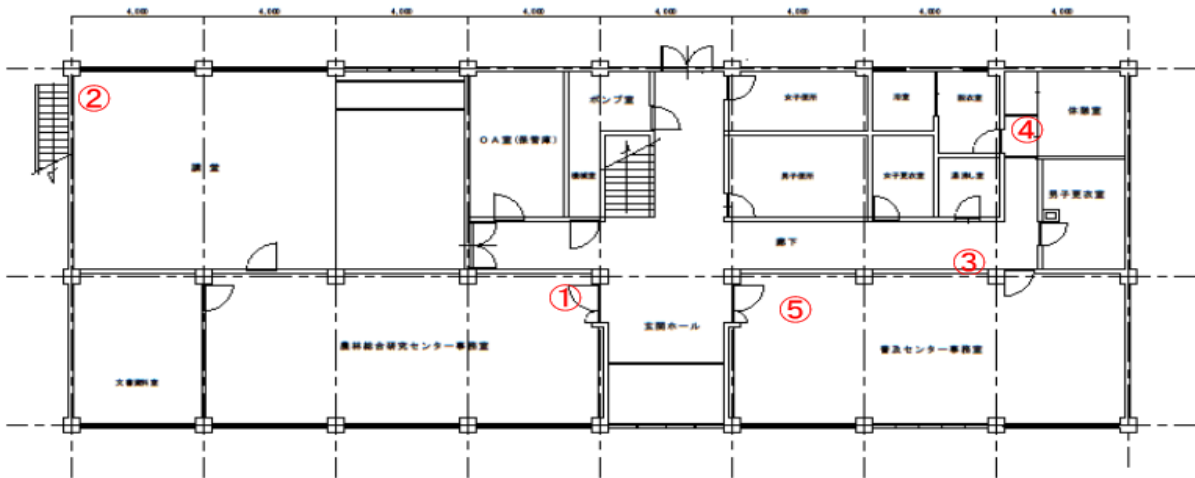
5 経費の負担区分

光熱水費を除く費用（消火器の補充及び軽微な整備を含む）及び業務遂行中に生じた事故の責任の全て及びこれに要する費用は受託者の負担とする。

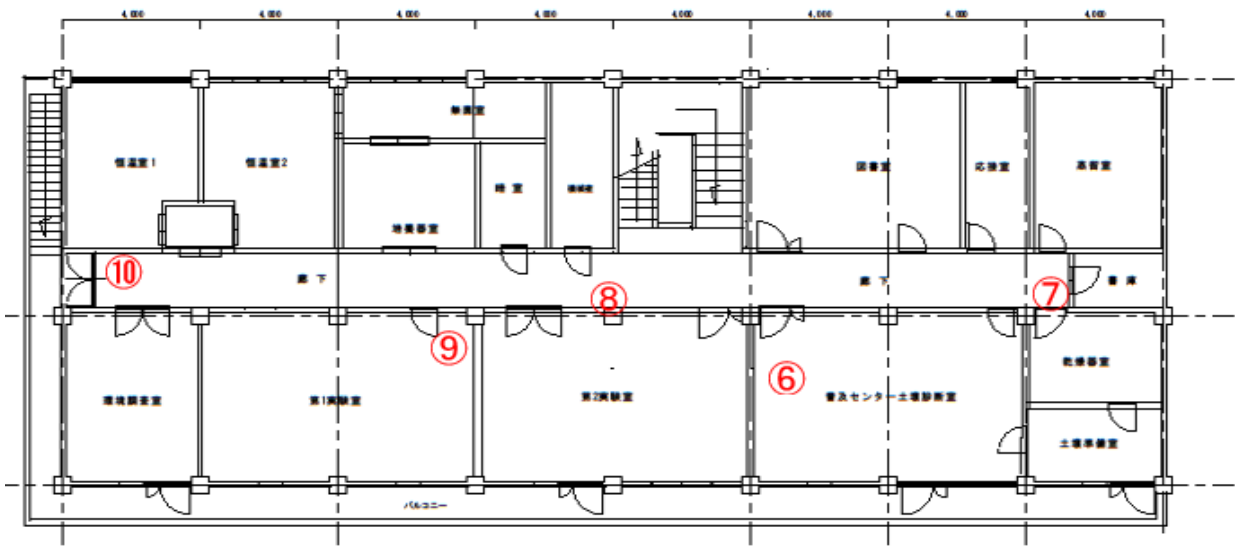
6 その他

この仕様書に定める点検の実施期間については、予め協議して決定する。

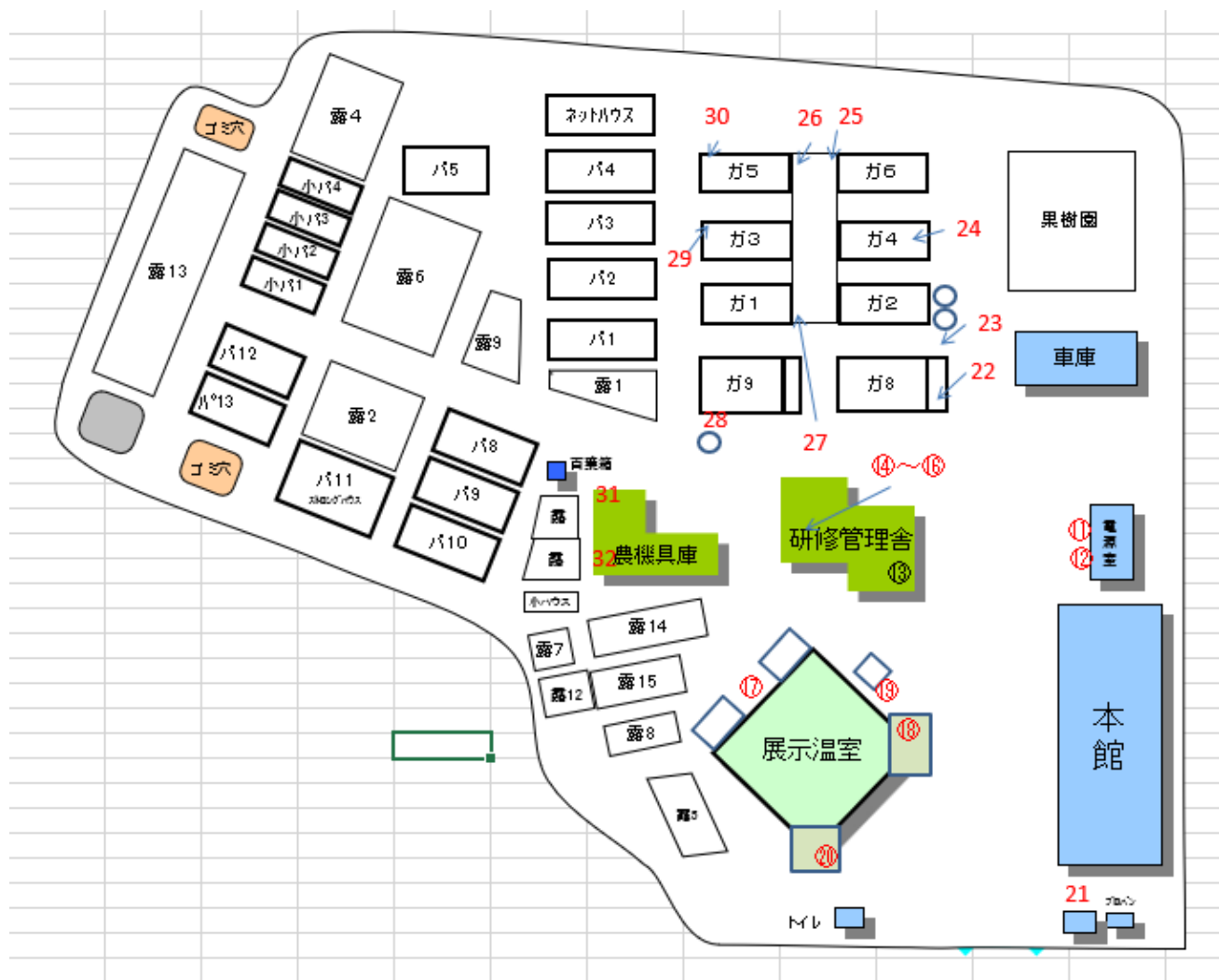
場所		型番	製造年	設置	製造会社
1	本館1階 事務室	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
2	本館1階 講堂	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
3	本館1階 通路	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
4	本館1階 通路	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
5	本館1階 普及事務室	粉末10AN	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
6	本館2階 普及実験室	粉末10AN	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
7	本館2階 通路	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
8	本館2階 第2実験室	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
9	本館2階 第1実験室	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
10	本館2階 通路	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
11	電源室	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
12	電源室	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
13	研修管理舎	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
14	研修管理舎	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
15	研修管理舎	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
16	研修管理舎	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
17	展示温室	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
18	展示温室	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
19	展示温室	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
場所		型番	製造年	設置	製造会社
20	展示温室	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
21	プロパン貯蔵庫	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
22	ガラス室8	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
23	ガラス室2	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
24	ガラス室4	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
25	ガラス室6	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
26	ガラス室5	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
27	ガラス室1	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
28	ガラス室9	強化液LS-3	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
29	ガラス室3	PEP-10N	2021年	2031年3月	初田製作所
30	ガラス室5	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
31	農機具棟	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル
32	農機具棟	粉末10WX	2012年	2012年3月	日本ドライケミカル



図名	事務所平面図
所在地	江戸川区鹿骨1-15-22
	江戸川庁舎1階平面図



図名	事務所平面図
所在地	江戸川区鹿骨1-15-22
	江戸川庁舎2階平面図



東京都グリーン購入推進方針

物品等の調達に当たっては、その必要性をよく考えた上で、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入することとする。

その際、可能な限り、原材料の採取から製品やサービスの生産、流通、使用、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要である。

そこで、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、以下の観点で他の製品と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。

<原材料の採取段階での環境配慮>

- ① 原材料の採取において資源の持続可能な利用に配慮されているもの
- ② 原材料が違法に採種されたものではないもの
- ③ 原材料の採取が保護価値の高い生態系に影響を与えてないもの
- ④ 原材料の採取において環境汚染及び大量の温室効果ガスの排出を伴わないもの

<製造段階での環境配慮>

- ⑤ 再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- ⑥ 余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- ⑦ 再生しやすい材料を使用したもの

<使用段階での環境配慮>

- ⑧ 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- ⑨ 修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- ⑩ 梱包・包装が簡易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したもの

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- ⑪ 分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一素材、分離可能等）もの
- ⑫ 回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑬ 耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- ⑭ 製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- ⑮ 製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス）の使用、排出が少ないもの