

入札説明書

この入札説明書は、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程、契約事務取扱規則を遵守し、本契約に係る入札公告（入札公示及び指名通知）（以下「入札公告等」という。）の他、文部科学省が定めた文部科学省発注工事請負等契約規則（昭和28年文部省訓令。以下「文部科学省契約規則」という）を準用し、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）が行う契約に関し、一般競争に参加しようとする競争加入者又はその代理人が熟知しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

I 入札及び契約に関する事項

1 契約責任者等

- (1) 契約責任者 独立行政法人国立青少年教育振興機構
理 事 横 井 理 夫
- (2) 郵便番号 151-0052
- (3) 所在地 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

2 競争入札事項

- (1) 契約件名 国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務
- (2) 契約内容等 別冊仕様書による。
- (3) 契約期間 令和4年10月1日～令和7年9月30日
- (4) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、

- ① 競争加入者等（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ）は、請負代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）に基づき、十分考慮して入札金額を見積るものとする。

また、本件業務等に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。

- ② 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パーセント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、競争加入者等は、消費税及び地方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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

- ③ 入札書に記載する金額は、入札単価に予定数量を乗じた総価とし、契約は落札者の提示した入札単価をもって単価契約とする。

- (5) 入札保証金及び契約保証金 免除

3 競争参加資格

- (1) 独立行政法人国立青少年教育振興機構契約事務取扱規則（以下「取扱規則」という。）第3条及び第4条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

- ① 被保佐人、被補助人及び未成年者で必要な同意を得ている場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

- ② 以下の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様。）

- (ア) 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

- (イ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (ウ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (エ) 契約の履行に当たり故意又は重大な過失により、工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - (オ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、開札時までに令和4年度に「役務の提供等（建物管理等各種保守管理）」が「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- (3) 法令等の定めにより許認可を受けて営業を行う必要がある場合にあっては、その許認可を受けていることを証明した者であること。
 - (4) 入札公告等において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の製品を納入できることを証明した者であること。
 - (5) 入札公告等において特定銘柄製品名又はこれと同等のものとして特定した場合にあっては、これらの製品を納入できることを証明した者であること。
 - (6) 当機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
 - (7) 競争加入者等は、上記事項のうち入札公告等に公告又は公示された事項につき、書面によりこれを証明のうえ、入札書と同時に提出するものとする。

4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び契約に関する事務の問い合わせ先
(郵便番号) 151-0052
(所在地) 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
(機関名) 独立行政法人国立青少年教育振興機構
財務部財務課調達管理室事業支援第二係
(電話番号) 03-6407-7664
(FAX) 03-6407-7649
(E-mail) honbu-jigyousien2@niye.go.jp
- (2) 入札説明会の日時及び場所
実施しない。
- (3) 入札書等の受領期限
令和4年8月10日（水）12時00分（必着）
- (4) 入札書の提出方法
 - ① 競争加入者等は、別冊の仕様書及び契約書（案）を熟覧の上、入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の（1）に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後は仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
 - ② 競争加入者等は、次に掲げる事項を記載した別紙2の入札書から競争加入者等の立場により様式A1からA3のいずれかで作成した入札書を持参又は郵便（書留郵便に限る。）により提出しなければならないものとする。
- (ア) 入札件名
- (イ) 入札金額
- (ウ) 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏

名)及び押印(外国人の署名を含む。以下同じ。)

(エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印

③ 入札書を持参する場合は、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)及び「令和4年8月18日開札〔国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務〕の入札書在中」と朱書きし、郵便により提出する場合は、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ封印の上、中封筒の封皮には持参する場合と同様に氏名等を朱書きし、外封筒の封皮には「令和4年8月18日開札〔国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務〕の入札書在中」と朱書きしなければならない。

④ テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

⑤ 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

⑥ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(5) 入札書の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者が提出したもの

② 入札件名及び入札金額のないもの

③ 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印のないもの又は判然としないもの

④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの(記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)

⑤ 入札件名に重大な誤りのあるもの

⑥ 入札金額の記載が不明確なもの

⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正についての印の押していないもの

⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの

⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの

⑩ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの(この場合にあつては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。)

⑪ その他入札に関する条件に違反した入札書

(6) 入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であつて、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又は、これを廃止することがある。

(7) 代理人による入札

① 代理人が入札する場合は、入札時まで代理委任状を提出しなければならない。

② 競争加入者等は、本件に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることが

できない。

(8) 開札の日時及び場所

令和4年8月18日(木) 10:00～

国立阿蘇青少年交流の家 本館1階会議室

(9) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記4の(7)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
 - (ア) 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - (イ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。
- ⑧ 競争加入者等は、開札に立ち会えない場合、開札不参加届(別紙5)を開札日時までに上記4の(1)に提出するものとする。

5 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。

- (1) 前記4の(4)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であって、前記3の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によって、その者より当該契約の内容に適合した履行がな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こととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。
- (2) 落札者となるべき者が2人以上あるときには、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- (3) 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

6 その他

- (1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 競争加入者等に要求される事項
 - ① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書及び別封の履行できることを証明する書類を、前記3の競争参加資格を有することを証明する書類(以下「競争参

加資格の確認のための書類」という。)とともに、前記4の(3)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。

- ② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、履行できることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件入札に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。
- ④ 本件入札及び契約手続き並びに契約締結以降において、当機構と電話及び電子メールにより対応しなければならない。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明できる書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明できる書類は別紙1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- ③ 提出された書類を競争参加資格の確認並びに納入できるかどうかの判断以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な得点を得ることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、評価の対象としない。

(4) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内(契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで)に契約書の取り交わしをするものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、必要があると認めるときは、まず、当該契約の相手方に契約書の案を送付して記名押印させ、さらに、当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 前記②の場合において、契約責任者が記名押印したときは、契約書の一通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約責任者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(5) 支払い条件 別冊契約書(案)のとおりとする。

(6) 本件業務の検査等

- ① 落札者が入札書とともに提出した履行できることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象とする。
- ② 検査終了後、落札者が提出した履行できることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。

別紙1	競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類
別紙2	入札書(A1~A3)
別紙3	委任状(B1~B3)
別紙4	入札書及び委任状の作成・提出にあたっての留意点
別紙5	開札不参加届
別冊	仕様書
別冊	契約書(案)

※ 競争加入者の立場により、別紙2の入札書A1からA3及び別紙3の委任状B1からB3を使用すること。

別紙1 競争参加資格の確認のための書類及び納入できることを証明する書類

I 事前の提出書類

1 競争参加資格の確認のための書類

(1) 令和4年度国の競争参加資格(全省庁統一資格)の認定通知書の写し …1部

2 履行できることを証明する書類

(各提出書類には社名、代表者名、社印及び代表者印を押印)

(1) 仕様書に対する作業計画案 …1部

(作業人員、人員配置、作業手順、業務実施体制(組織)図、緊急時連絡体制図等)

(2) 契約実績書 …1部

(冷温熱源設備の運転管理業務の契約実績を示すもの 契約書及び仕様書等)

※契約実績がない場合は、提出不要とするが可能な範囲で提示を求める。

また、契約実績一覧(件名、相手方、契約日、契約金額等記載可能な事項)での提示を可能とする。

(3) 技術者の資格等 …1部

(仕様書で求めた業務担当者の資格証 前記作業計画案に記載した人数分)

(4) 会社の概要を示す資料(会社概要等) …1部

3 入札書(定型封筒に封入のうえ密封し、封の上に入札者の印を押す) …1部

※契約期間中の全経費の110分の100に相当する金額を記入すること。

4 委任状(見積書に記載する氏名が支店長等の場合に必要。様式B2) …1部

5 参考見積書(総額、数量、単価、内訳、税込・税別が記載されていること) …1部

6 開札不参加届(別紙5:開札不参加の場合) …1部

<提出方法>

1 提出期限 令和4年8月10日(水) 12時00分(必着)

2 提出先 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
独立行政法人国立青少年教育振興機構
財務部財務課調達管理室事業支援第二係

II 入札時の提出書類

1 委任状(入札参加者が代理人や復代理人の場合に必要。代理人の場合

様式B1若しくは様式B2、復代理人の場合は様式B2及び様式B3) …1部

2 代理人(復代理人)の名刺 …1部

※その他再度入札に備え、委任状に使用した代理人(復代理人)の印鑑を持参すること

III 落札決定後の提出書類

1 落札内訳書(落札日付) …1部

2 委任状(契約書及び請求書類に記載する氏名が代表者と異なる場合) …1部

<提出方法>

1 提出期限 落札決定後、速やかに。

2 提出先 東京都渋谷区代々木神園町3番1号
独立行政法人国立青少年教育振興機構
財務部財務課調達管理室事業支援第二係

様式A1

入札書

件名 国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務

入札金額		金 円也 (①+②)		
業務名	種別	見込時間	単価	見込時間×単価
給湯システム設備 等運転管理業務	通常勤務	1,383 時間	円	円(①)
	深夜勤務	3 時間	円	円(②)

※金額は、契約期間中に掛かる全経費について、見積もった契約金額（単価含む）の110分の100に相当する金額を記入すること

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

印

様式A2

入 札 書

件 名 国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務

入札金額		金 円也 (①+②)		
業務名	種 別	見込時間	単 価	見込時間×単価
給湯システム設備 等運転管理業務	通常勤務	1,383 時間	円	円(①)
	深夜勤務	3 時間	円	円(②)

※金額は、契約期間中に掛かる全経費について、見積もった契約金額（単価含む）の110分の100に相当する金額を記入すること

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

代 理 人
会 社 名
代理人氏名

印

様式A3

入札書

件名 国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務

入札金額		金 円也 (①+②)		
業務名	種別	見込時間	単価	見込時間×単価
給湯システム設備 等運転管理業務	通常勤務	1,383 時間	円	円(①)
	深夜勤務	3 時間	円	円(②)

※金額は、契約期間中に掛かる全経費について、見積もった契約金額（単価含む）の110分の100に相当する金額を記入すること

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

競争加入者

住 所
会 社 名
氏 名

復代理人

住 所
復代理人氏名

印

別紙3

(代理委任状の参考例1:社員等が入札の都度、競争加入者の代理人となる場合)

様式B1

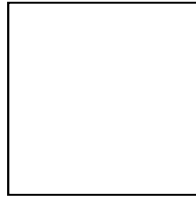
委 任 状

私は、(代理人氏名) を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

令和4年7月15日公告分の独立行政法人国立青少年教育振興機構において行なわれる「国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務」の一般競争入札に関する件

受任者(代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

委 任 者

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、独立行政法人国立青少年教育振興機構との間における下記の一切の権限を委任します。

記

以上

受任者(代理人) 住 所
会社名
氏 名

委任事項

- 1. 入札及び見積に関する件
- 2. 契約締結に関する件
- 3. 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
- 4. 契約代金の請求及び受領に関する件
- 5. 復代理人の選任に関する件
- 6. ……………

委任期間：令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

受任者(代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

委 任 者

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

別紙3

(代理委任状の参考例3:支店長等の社員等が入札の都度、競争加入者の復代理人となる場合)

様式B3

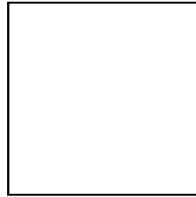
委 任 状

私は、(復代理人氏名) を(競争加入者)の代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

令和4年7月15日公告分の独立行政法人国立青少年教育振興機構において行なわれる「国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務」の一般競争入札に関する件

受任者(競争加入者の復代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構
契約責任者 理事 横井 理夫 殿

委 任 者(競争加入者の代理人)

住 所
会 社 名
代理人氏名

印

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

別紙4 入札書及び委任状の作成・提出にあたっての留意点

1 入札書の作成

- (1) 入札書の作成にあたり、競争加入者本人が作成する場合は、様式A1で作成してください。
- (2) 競争加入者本人以外が作成する場合は、様式A2若しくはA3で作成してください。
 - ① 様式A2は、競争加入者の社員など直接代理人になれる者の時に使用してください。
 - ② 様式A3は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人が作成する時に使用してください。

2 委任状の作成・提出

- (1) 入札書の作成及び開札に競争加入者本人が作成及び参加する場合は、不要になります。
- (2) 競争加入者本人以外が入札書を作成する場合は、別紙3の委任状のなか入札書の作成及び開札への参加状況により様式B1からB3の中から必要な委任状を作成してください。
 - ① 様式B1は、競争加入者の社員など直接代理人になる場合に使用してください。
なお、この場合の入札書は、様式A2となります。
 - ② 様式B2は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人をたてる必要がある場合は、支店長等を一定期間、競争加入者の代理人となる必要があるため使用してください。
 - ③ 様式B3は、直接代理人になれず、復代理人をたてる（様式B2を作成）必要がある場合は、支店長等を一定期間、競争加入者の代理人となっている者から、本案件の代理人となる必要があった時に使用してください。

開 札 不 参 加 届

独立行政法人国立青少年教育振興機構 御中

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

件 名 国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務

弊社は、上記入札書を提出しましたが、都合により開札(令和4年8月18日(木)10時00分～国立阿蘇青少年交流の家 本館1階会議室)に立ち会うことができません。

なお、2回目以降の入札につきましては辞退しますので、よろしくお願い致します。

以上

保 全 業 務 特 記 仕 様 書

業務名称 : 国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務

2022～2025 年度

独立行政法人国立青少年教育振興機構

1章 総則

1. 1 業務概要

(1). 業務名称

国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務

(2). 業務場所

熊本県阿蘇市一の宮町宮地 6029-1 国立阿蘇青少年交流の家構内

(3). 業務期間

2022年10月 1日から 2025年 9月30日まで

(4). 業務内容

業務場所に常駐(業務責任者は除く)し、対象設備の運転監視、点検保守、書類の作成等を行う。

(5). 契約形態及び請負代金の支払い

単価契約とする

この業務の受注者は、発注者の検査職員の行う検査に合格した時は、請負代金の支払いを請求できる。

請負代金の支払いは、独立行政法人国立青少年教育振興機構財務部財務課より、業務の検収後、翌月末払いとする。

(6). 適用

この保全業務(以下「業務」という。)の受注者は、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程、契約事務取扱規則を遵守し、発注工事請負等契約規則に準じ、この特記仕様書、建築保全業務共通仕様書(平成30年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部)(以下「標準仕様書」という。)に基づき履行する。

但し、新型コロナウイルス感染症等やその他の事由によって、利用者が大幅に減少した際には、別途協議する。

(7). 業務施設名称と概要

別紙のとおり

(8). 特記仕様書の適用方法

a. ・印で始まる事項については、○印を付した事項のみ適用する。

b. 表中の各欄に数字・文字・記号等を記入する事項については、記入した事項のみ適用する。

c. =又は×印で抹消した事項は全て適用しない。

d. 「保守」とは、点検結果に基づき建築物等の機能回復又は危険防止のために行う作業い、その内容は特記する。

「修理」とは、常備する工具又は部品を用い受注者が行う作業で、支給材料以外の費用が発生しない作業をいう。

1. 2 業務責任者等

業務対象設備に係る業務責任者は、給湯システム設備等の運転及び日常点検について総合的に判断できる知識と技能を有する者とする。

1. 3 業務従事者

業務対象設備に係る業務従事者は、給湯システム設備等の運転及び日常点検について総合的に判断できる知識と技能を有する者とする。

1. 4 業務場所の安全衛生管理

給湯システム等設備運転従事者は、指定数量以上の危険物を取り扱うため、危険物取扱者免状を所持するものとし、その中から危険物取扱主任者を選任すること。

1. 5 安全対策等

利用者及び職員に対しての安全対策を行うこと。

1. 6 室内への立ち入り

次の部屋に入室する際は、監督職員の承諾を受けること。
利用中の研修室、宿泊室等

1. 7 養生

応急処置等の修理を行う際には、適切な養生を行うこと。

1. 8 試験器及び工具等

業務を実施するために必要な試験機及び工具類は貸与する。

1. 9 電力用水費等

業務を実施するために必要な電力、給水は支給する。

1. 10 控室等

給湯システム設備等運転管理業務を行う技術者等の控室は作業員控室とする。(別紙2-2 配置図のとおり)

1. 11 緊急時の対応等

夜間等における緊急事態に対して、宿直職員・警備員等と連絡を取り合い、職員の指示に従うこと。

1. 12 業務の引継ぎ

受注者は、各業務についての引継ぎを前回業者と打ち合わせのうえ行い、引継完了後、完了報告書(様式任意)を書面で発注者に報告すること。また、契約の終了が確定したときは、次期受注者と打ち合わせのうえ、引継ぎを行うこと。

2章 運転・監視及び保守点検業務特記事項

2. 1 運転・監視業務等対象設備の概要

運転及び監視業務は、以下に掲げる設備とし、業務内容は標準仕様書によるものとする。

設置場所 (別紙2)	設備名称	設備概要	数量	運転期間	運転時間	仕様書
本館 1階	浴室循環ろ過装置 (西日本クリスタル社製; YMB-18)	本館浴槽用	2基	2.2による	2.2による	
本館B棟横	給湯ポンプエコキュート (日立アプライアンス社製; RHUP750A2-S(7基))	貯湯ﾀﾝｸ:ST-1(40t) 膨張ﾀﾝｸ:EX-400LS 給湯加圧ポンプ:HWPU-1	1式	2.2による	2.2による	
レストラン 屋上	ガスヒートポンプ式 パッケージエアコン (U-GWH560U1 DRE X2 基) (U-GH450U1 DRE X1 基) パナニック産機システム(株)	レストランの冷暖房用 冷:56.0kw 暖:63.0kw 冷:45.0kw 暖:50.0kw	3基	2.2による	2.2による	

2. 2 給湯システム設備等の運転管理業務を行う日時等は、別紙1「業務実施カレンダー」のとおり。入札に係る見込時間は1,383時間（通常業務）、年間1時間（夜間勤務）とする。

上記については入札時における見込みであり、実際の当該月の勤務日・勤務時間帯について、当該月開始2週間前までに発注者から連絡することにより、勤務時間の変更を行うことができるほか、必要に応じて発注者、受注者協議のうえ、変更することができる。

なお、2023年度、2024年度、2025年度の従事日については、当該年度の前年11月頃に発注者から提示するものとする。（勤務時間総数については、概ね2022年度と同様であるが、変更となる場合がある。）

2. 3 取替部品等

給湯システム設備等運転監視及び保守点検に伴う点検整備における取替部品等は、支給する。

2. 4 業務報告書

業務完了後に、次の書類等を1部提出する。

- ◎運転・監視業務報告書・・・別に定める書式で毎日1部提出する。
- ◎定期点検業務報告書・・・月例点検の業務報告書は受注者の定める書式で業務終了後速やかに1部提出する。

2. 5 その他

- ◎本業務実施の参考とするため、配置図や系統図等を添付する。
- ◎冬季積雪時において、地下タンク周辺の除雪を行い、適切な維持管理に努めること。

3章 その他特記事項

1. 日常点検業務

3.1.1 点検保守業務の業務内容は以下のとおりとする。

- 入浴施設点検
 - 1) 入浴施設(エコキュート設備及びろ過装置設備)の運転、保守点検及びトラブルの一次対応を行うこと。
 - 2) 給排水・給湯設備の保守点検及びトラブルの一次対応を行うこと。
 - 3) 浴場の湯の供給状況を確認し、不十分な場合は速やかに対処すること。
- 所内設備点検
 - 1) 洗面所、便所等の給排水のトラブルの一次対応を行うこと。
 - 2) プロパンガス設備(プロパン庫と洗面所設置の給湯器)の保守点検及びトラブルの1次対応を行うこと。
 - 3) 照明器具の点検及び取替。(管球等は本施設で支給)
- エアコン整備
 - 1) エアコンの点検及びフィルターの清掃(4回/年)(阿蘇青少年交流の家「省エネルギー法に基づく管理標準」記載のエアコン設置状況一覧のとおり)
- 水道・配管・入浴設備等凍結防止作業
 - 1) 冬季時において、外気温に留意し凍結防止措置を行う。(時期場所については、職員の指示によるものとする。)

業務の実施にあたっては、機器を常に良好な状態に保ち、正常に動作するように努めること。

3.1.2 業務報告書

業務完了後に、次の報告書を1部提出する。

◎業務報告書・・・点検保守の業務報告書は別に定める書式で業務終了後速やかに1部提出する。

2. 日常管理業務

3.2.1 日常管理業務の業務内容は以下のとおりとする。

- 1) 自家発電機のオイルタンクについて、防油堤清掃及びバルブ開閉点検
- 2) 屋内照明設備の不良蛍光管及び不良電球等の交換(随時)
- 3) 危険物取扱いに関すること。
- 4) 施設設備について、修理が必要と判断した場合には交流の家事業支援室(管理系)へ速やかに報告すること。
- 5) 上記の保守点検整備は日常及び定期(月1回以上)的に行うこと。
- 6) 不明な点は、当所職員の指示を仰ぐこと。
- 7) 交流の家の標準生活時間を把握し、交流の家利用者の活動状況等を交流の家事業推進係で確認し、過不足のない運転と操作を実施すること。
- 8) 勤務表を作成し、交流の家事業支援室(管理系)に提出すること。作成にあたっては、交流の家の利用状況を勘案し「勤務しない日」を記入し、勤務する日には「勤務者の氏名」を記入すること。
- 9) 機械機器については、修理が必要と判断した場合には、交流の家事業支援室(管理系)に速やかに報告すること。

3.2.2 管理業務において、専門業者の修理を要する場合及び消耗品の保管数が少なくなった場合は、速やかに担当職員へ報告すること。

3.2.3 業務報告書

業務完了後に、次の報告書を1部提出する。

◎業務報告書・・・業務報告書は別に定める書式で業務終了後速やかに1部提出する。

3. 応急処置及び修理業務

3.3.1 日常点検において機器等の故障または異常を発見した場合または、担当職員からの連絡により応急処置の必要があるときは、常備する工具類または部品を用いて、速やかに処置すること。

3.3.2 機器等の修理において、専門業者の修理を要する場合は、速やかに担当職員へ報告すること。

3.3.3 業務報告書

業務完了後に、次の報告書を1部提出する。

◎業務報告書・・・業務報告書は別に定める書式で業務終了後速やかに1部提出する。

3.3.4 その他 担当職員が指示する関連業務を実施すること。

(別紙1-1)

2.2 業務時間

業務実施カレンダー

1. 給湯システム設備等運転管理業務実施回数 集計

2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	計
76回	153回	154回	78回	461回
228時間	459時間	462時間	234時間	1383時間

2. 年度別業務実施日

次頁以降を参照。

勤務時間:9:00~12:00(3H)

年末年始休暇(12月29日~1月3日)

※この業務日数は参考であり、実働は変更する。

変更内容は、原則2週間前(この期間は、発注者・受注者協議の上決める)に通知する。

※利用団体の有無・活動プログラム等により勤務日時を変更し、または勤務を要しない場合がある。

※上記の時間によりがたい業務が生じた場合にあっては、その都度、発注者より業務時間の変更を要請するものとする。

(別紙1-2)

2.2 業務時間

2022年度

4月(0日)

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

5月(0日)

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

6月(0日)

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

7月(0日)

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

8月(0日)

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

9月(0日)

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

10月(13日)

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

11月(13日)

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

12月(12日)

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

1月(12日)

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

2月(12日)

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

3月(14日)

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

年間 76日

実施日 =

年末年始休暇(12月29日~1月3日) =

※この業務日数は参考であり、実働は変更する。

変更内容は、原則2週間前(この期間は、発注者・受注者協議の上決める)に通知する。

※利用団体の有無・活動プログラム等により勤務日時を変更し、または勤務を要しない場合がある。

※上記の時間によりがたい業務が生じた場合にあっては、その都度、発注者より業務時間の変更を要請するものとする。

(別紙1-3)

2.2 業務時間

2023年度

4月(12日)

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

5月(14日)

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

6月(13日)

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

7月(13日)

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

8月(13日)

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

9月(13日)

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

10月(13日)

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

11月(13日)

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

12月(12日)

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

1月(12日)

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

2月(12日)

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

3月(13日)

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

年間 153日

実施日 =

年末年始休暇(12月29日~1月3日)

※この業務日数は参考であり、実働は変更する。

変更内容は、原則2週間前(この期間は、発注者・受注者協議の上決める)に通知する。

※利用団体の有無・活動プログラム等により勤務日時を変更し、または勤務を要しない場合がある。

※上記の時間によりがたい業務が生じた場合にあっては、その都度、発注者より業務時間の変更を要請するものとする。

(別紙1-4)

2.2 業務時間

2024年度

4月(13日)

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

5月(14日)

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

6月(12日)

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

7月(14日)

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

8月(13日)

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

9月(13日)

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

10月(13日)

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

11月(13日)

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

12月(12日)

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

1月(12日)

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

2月(12日)

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

3月(13日)

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

年間 154日

実施日 =

年末年始休暇(12月29日~1月3日)

※この業務日数は参考であり、実働は変更する。

変更内容は、原則2週間前(この期間は、発注者・受注者協議の上決める)に通知する。

※利用団体の有無・活動プログラム等により勤務日時を変更し、または勤務を要しない場合がある。

※上記の時間によりがたい業務が生じた場合にあっては、その都度、発注者より業務時間の変更を要請するものとする。

(別紙1-5)

2.2 業務時間

2025年度

4月(13日)

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

5月(13日)

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

6月(13日)

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

7月(13日)

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

8月(13日)

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

9月(13日)

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

10月(0日)

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

11月(0日)

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

12月(0日)

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

1月(0日)

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


2月(0日)


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

3月(0日)

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

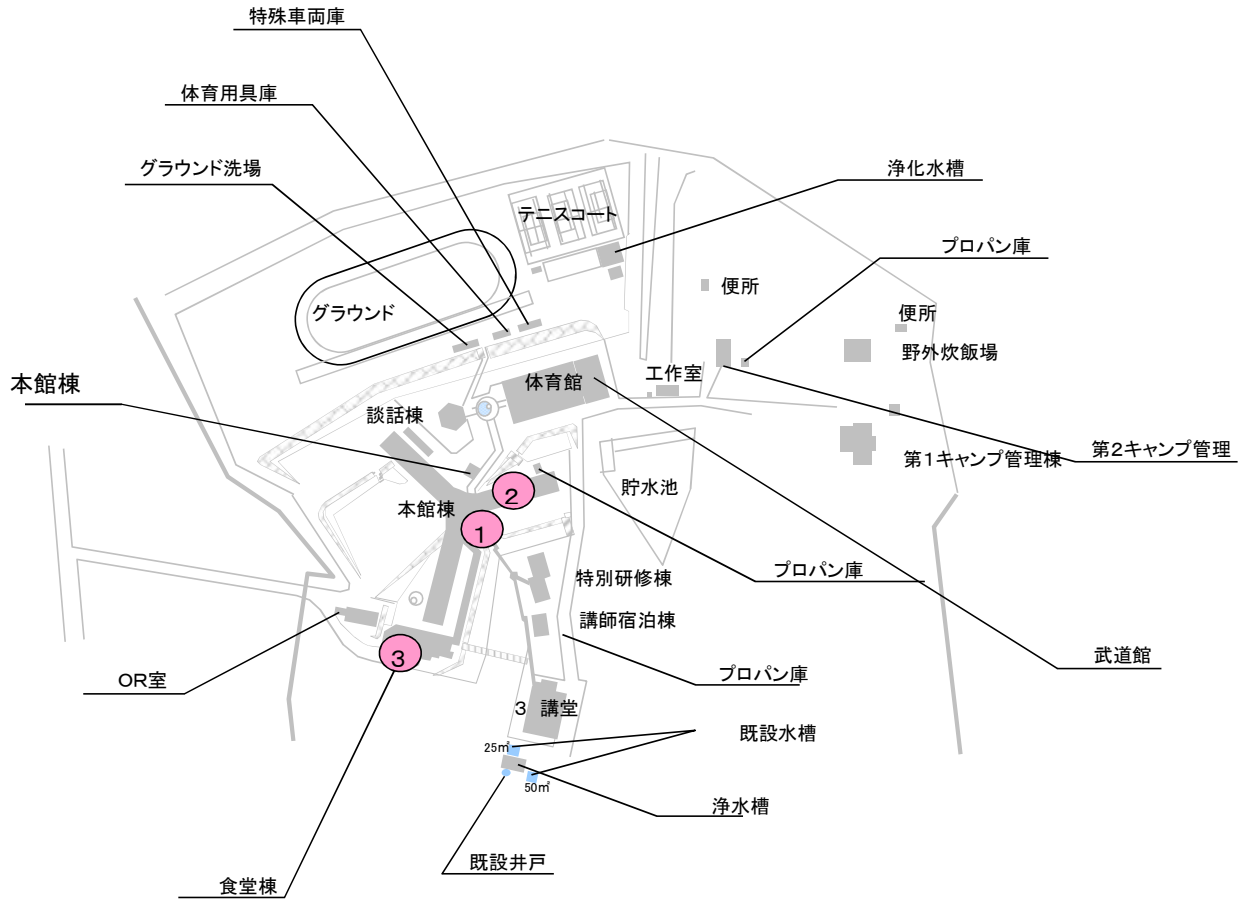
年間 78日

実施日 = 

年末年始休暇(12月29日~1月3日) 

※この業務日数は参考であり、実働は変更する。
 変更内容は、原則2週間前(この期間は、発注者・受注者協議の上決める)に通知する。
 ※利用団体の有無・活動プログラム等により勤務日時を変更し、または勤務を要しない場合がある。
 ※上記の時間によりがたい業務が生じた場合にあっては、その都度、発注者より業務時間の変更を要請するものとする。

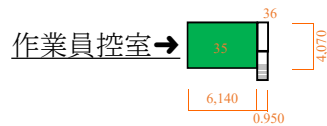
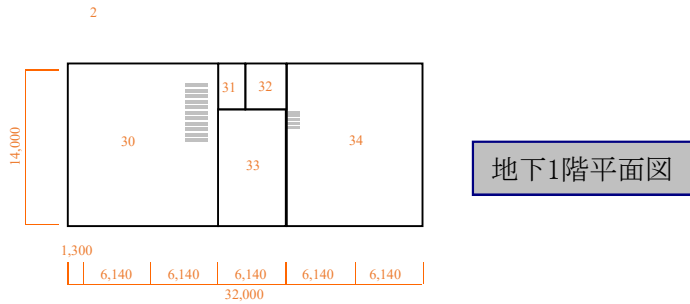
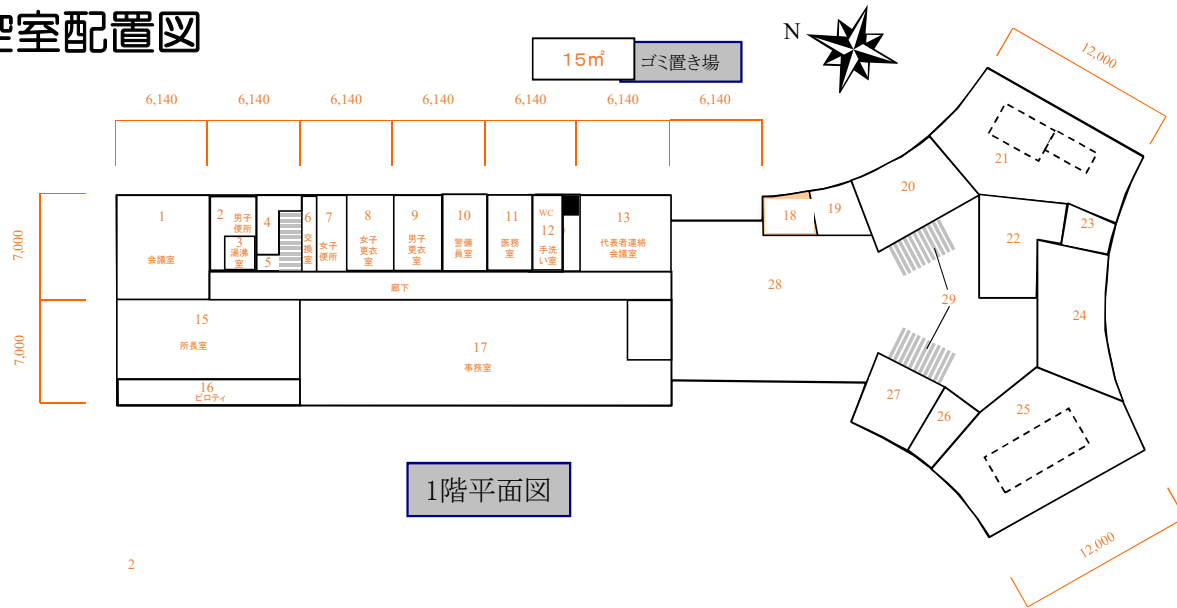
運転・監視業務棟対象設備 設置場所



運転・監視業務棟対象設備

	場所	設備名称	規格	数量
1	本館 1階	浴室循環ろ過装置	西日本クリスタル社製;YMB-18	2基
2	本館 B棟横	給湯ポンプエコキュー	日立アプライアンス社製;RHUP750A2-S(7基)	7基
3	レストラン 屋上	ガスヒートポンプ式 パッケージエアコン	U-GWH560U1 DRE ×2基 U-GH450U1 DRE ×1基	3基

控室配置図



番号	室名	面積(m ²)
1	会議室	35
2	男子便所	11
3	湯沸室	4
4	倉庫	10
5	階段	6
6	交換室	5
7	女子便所	8
8	女子更衣室	17
9	男子更衣室	17
10	警備員室	13
11	医務室	12
12	多目的WC	13
13	代表者連絡会議室	32
14	廊下	60
15	所長室	59
16	ピロティ	21
17	事務室	165
18	エレベーター室	9
19	機械室	10
20	電気室	34
21	浴室(うち浴槽19m ²)	77
22	脱衣所	30
23	機械室	10
24	脱衣所	34
25	浴槽(うち浴槽20m ²)	98
26	浴室(バリアフリー)	9
27	便所	25
28	ホール	252
29	階段室(7m ² ×2)	14

番号	室名	面積(m ²)
30	車庫	191
31	収納庫	10
32	乾燥室	15
33	洗濯室	66
34	非常用電気設備室	180
35	作業員控え室	25
36	便所	2

【本館】 地下～1階

給湯システム設備等日誌

次長	支援室長	係員	令和 年 月 日 曜日				天気		
勤務者氏名			印	勤務時間					
				～	～	時間	分		
				～	～	時間	分		
宿泊者数	名		本館 ()名	キャンプ棟 ()名					
ろ過装置	場所	入浴時間	ろ過ポンプ			補給水			
	A浴室(高岳)	～	自動(~)・手動・切			自動(~)・閉			
	B浴室(中岳)	～	自動(~)・手動・切			自動(~)・閉			
	場所	残留塩素	ヘアキャッチャー清掃		薬品残量	ミキシングバルブ			
	A浴室(高岳)	ppm	有	無	ℓ	(設定 °C)			
	B浴室(中岳)	ppm	有	無	ℓ	異常なし 調整 清掃			
エコキュート	設定パターン 入力日 ()	夏期・中間期・冬期	0 1 2 3 4 5 6 7 8					浴槽水の入替(有・無)	
	制御盤モニター	運転状況	自動・断・手動	エコキュートモニター	測定時間			測定時間	設定 °C
		黄色表示	有 無		10:00	mm	10:00	高岳 °C	
						% °C			中岳 °C
		警報発生	有 無		15:00	mm	15:00	高岳 °C	
	発生時刻 内容事項		% °C			中岳 °C			
	目視巡回	異常音	有 無		17:00	mm	17:00	高岳 °C	
		異常振動	有 無	% °C		中岳 °C			
		水漏れ	有 無	(°C °C)		メモ			
	メモ								
営繕関係・応急措置及び修理業務関係 記録									

日常点検業務		異常		備考
入浴施設点検		有	無	
	入浴施設(エコ給湯設備及びろ過装置設備)の運転、保守点検			
	プロパンガス設備(プロパン庫と洗面所設置の給湯器)の保守点検			
	浴場の湯の供給状況			
所内設備点検				
	洗面所、便所等の給排水			
	プロパンガス設備(プロパン庫と洗面所設置の給湯器)の保守点検			
	照明器具の点検			
エアコン整備				
	エアコンの点検及びフィルターの清掃(4回/年)			

日常管理業務		実施・確認	備考
	屋内照明設備の不良蛍光管及び不良電球等の交換(随時)		
	危険物取扱に関する事		
その他報告事項等			

地下タンク貯蔵所

安全点検記録表

令和 年 月

A重油	タンク容量 20 KL	記録責任者 ⑧
-----	-------------	--

週1点検

実施日	検査管による漏えい検査(注1)	タンク残量(LI)	ローリー受入量	週間消費量	検尺棒測定	差異
日()						
日()						
日()						
日()						
日()						

注1: 検査棒(乾いた4m位の棒)を差し込み、引き上げ、目視及び臭いをかいで油分がないか判断します。

注2: LIと検尺棒の差異

月1点検

令和 年 月 日

項目	点検内容	点検結果
舗装	上部スラブに亀裂、損傷はないかまた、物が放置されていないか	
マンホール	土砂の堆積、滞水等はないか	
油面計(計量口)	損傷はないかまた、正常作動するか	
漏えい検査管	検査管キャップの損傷、開閉障害等はないか	
通気管	金網の目詰まり、腐食や破損はないか	
遠方注油口	ためますの亀裂、損傷や滞油、滞水はないかまた、施錠はよいか	
ローリー用アース装置	アース端子部の破損、変形や断線はないか	
標識・掲示板	腐食、脱落等取付状態はよいかまた、記入文字が不鮮明ではないか	
消火器	破損、変形、ひび割れ及び腐食等はないか	
サービスタンク	破損、腐食等はないかまた、配管及び接続部からの漏油はないか	
防油堤	亀裂、損傷はないかまた、不必要なものが放置されていないか	
オイルポンプ	異音、異常振動、異常発熱はないかまた、漏油はないか	
制御盤	計器類に異常はないかまた、警報や非常停止装置に異常はないか	

次長

支援室長

係員

捺印(サイン)			
---------	--	--	--

備考	
----	--

点検基準

※運転時の点検基準とする。

機器名		点検作業内容	1/日	1/週	1/月	その他
ろ過装置		ろ過ポンプ運転状況確認	○			
		残留塩素確認	○			
		ヘアキャッチャー確認	○			
		薬品残量確認	○			
		ミキシングバルブ確認・調整・清掃	○			
エコキュート		設定パターンの確認	○			
		浴槽水の確認・入替の有無	○			
		制御盤モニターの運転状況確認	○			
		エコキュートモニター測定	○			
		浴槽温度確認	○			
	異常音・異常振動・水漏れの有無	○				
エアコン		点検及びフィルター清掃				1/3月

阿蘇青少年交流の家

省エネルギー法に基づく管理標準

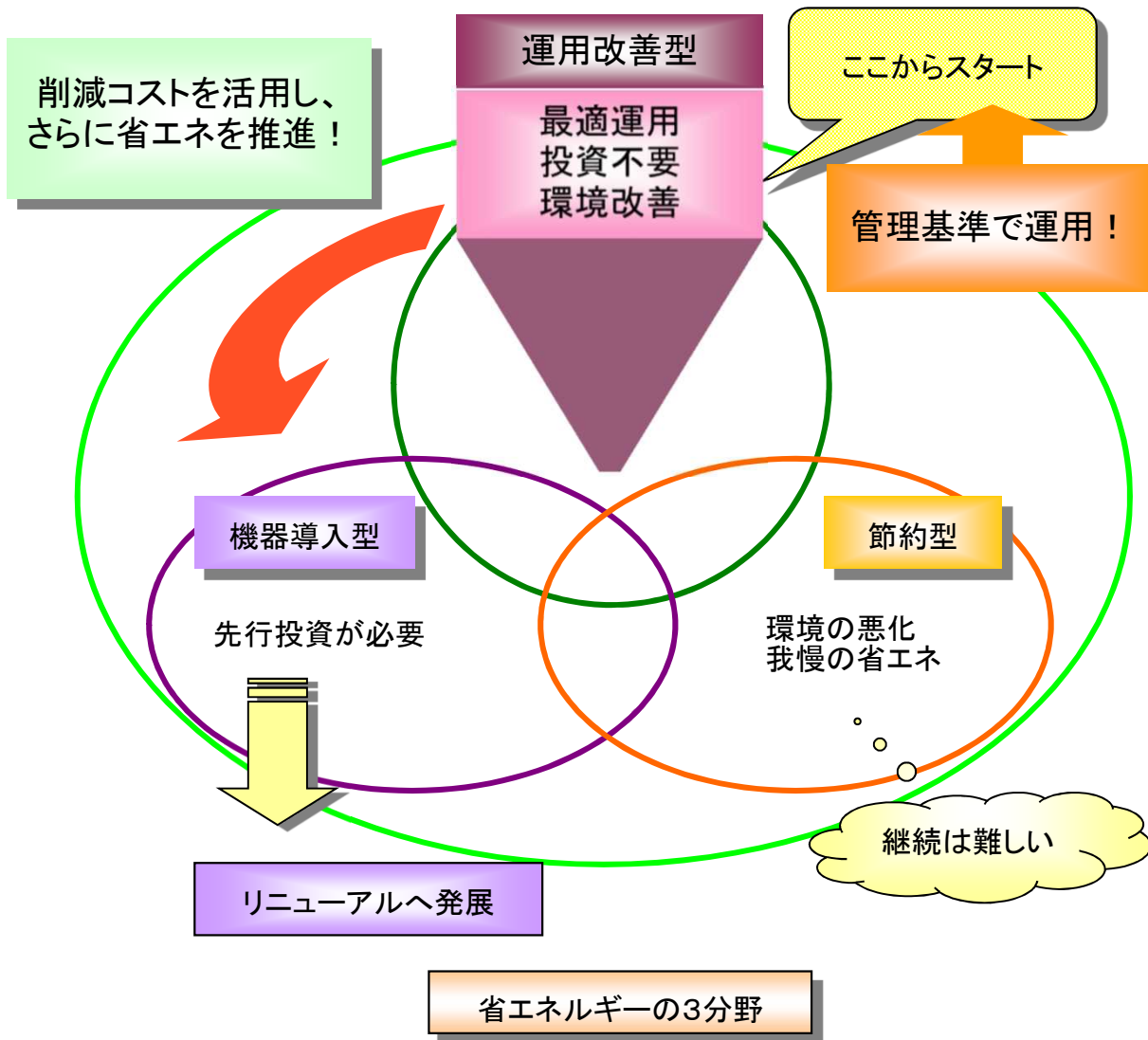
作成

平成21年3月
平成28年12月更新
令和元年5月更新
令和4年3月更新

KEN 株式会社
Facilities ケン ファシリティーズ

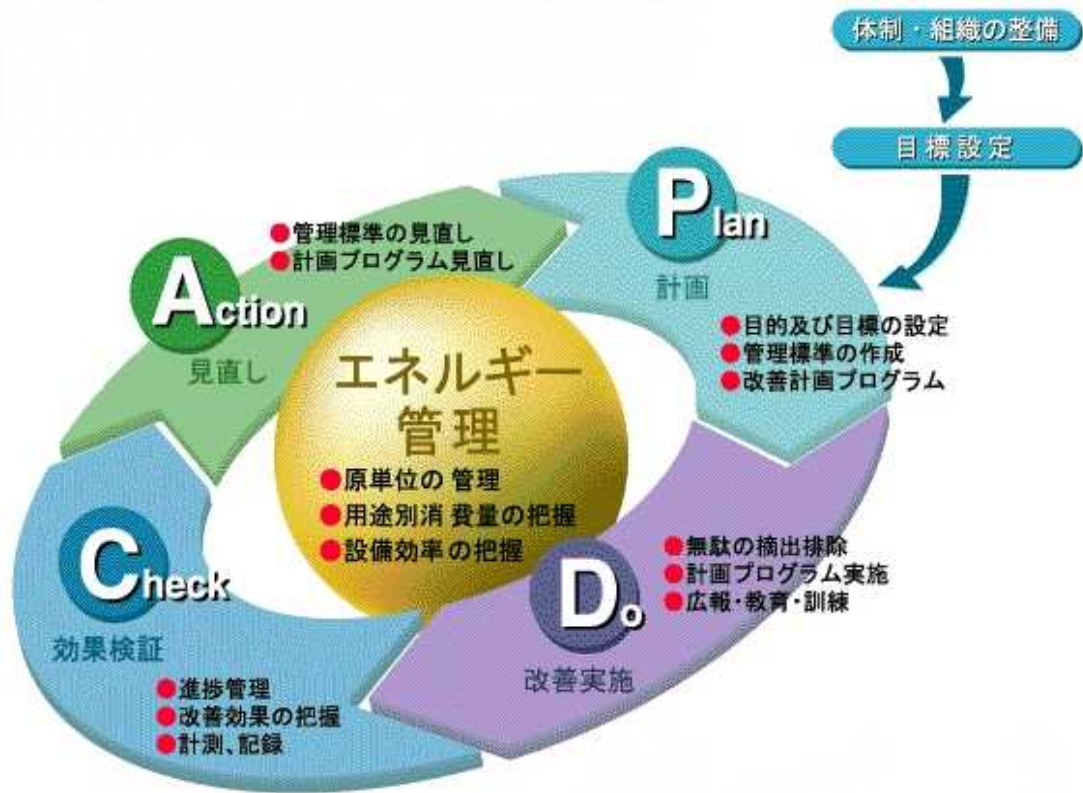
管理標準の役割

省エネルギーの推進には、大きく分けて3つの方法があります。

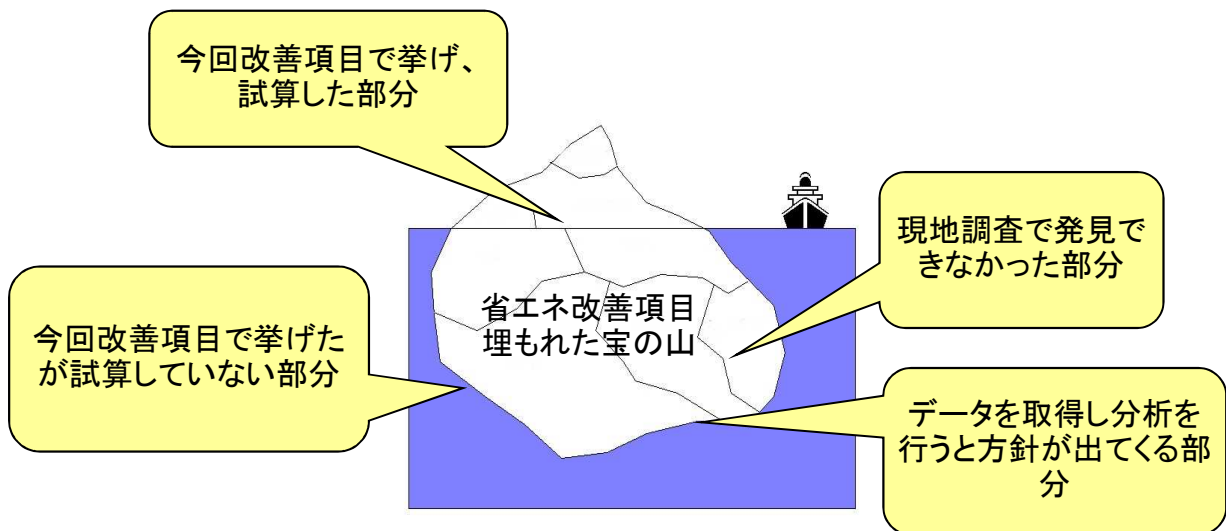


運用改善型省エネルギーは投資がほとんど不要。環境も悪化させず。取組み易い省エネルギーです。管理標準がその運用基準を明確にします。

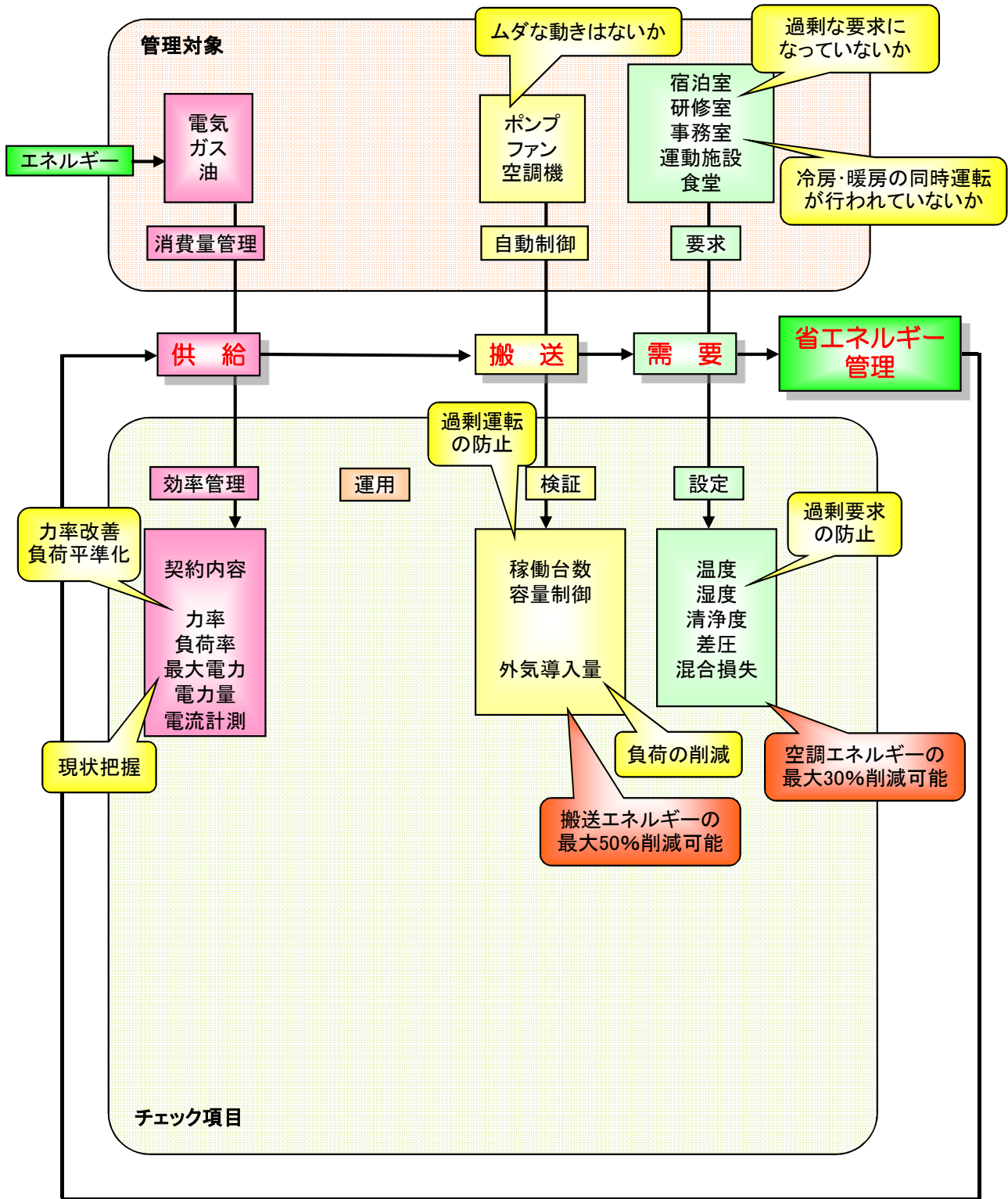
そして、管理基準はPDCA管理サイクルをまわしながら、省エネルギーを推進していきます。



PDCAサイクルを回すことで、埋もれていた省エネ改善対策を引き出すことができ、更なる省エネルギーを推進します。



エネルギー管理指定工場は管理標準を策定し、
エネルギー消費原単位を5年間で5%、年平均1%削減しなければなりません



本館棟 エアコン 管理標準

1. 目的

本標準は、法に定める「工場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準」を明確化、遵守することにより、エネルギーの使用の合理化を適切かつ有効に行うことを目的とする。

2. 適用範囲

(1) 管理対象設備: エアコン(室外機)
設置場所: 本館棟屋外

(2) 型式・仕様:

記号	系 統	メーカ	型 式	製造番号	冷房能力	暖房能力	圧縮機
PAC-1	事務室・所長室・会議室系統	三菱電機	PUHY-P335SCM-E2-BSG	92W00149	-	-	-
	//	三菱電機	PUHY-P400SCM-E2-BS	9YW00051	-	-	-
AC-1	代表者連絡会議室	三菱重工	MPUZ-ERP80SHA7-BS	91U00029	-	-	-
	大研修室系統	三菱電機	PUHY-P400CM-E2-BS	99W00038	-	-	-
			PUHY-P400CM-E2-BS	9XW00042	-	-	-
			PUHY-P400CM-E2-BS	9XW00048	-	-	-
	第1研修室	日立	RASAP140GH3	UABG5324			
	第2研修室	日立	RASA80GH3	UABD9723			
	第3研修室	日立	RASAP140GH3	UABG5327			
	第4研修室	日立	RASA80GH3	UABD9724			
	第5研修室	日立	RASAP160GH3	UABH3354			
	第6研修室	日立	RASA80GH3	UABD9728			
	第7研修室	日立	RASAP160GH3	UABH3347			
	第8研修室	日立	RASAP112GH3	UABB9794			
	リーダー室系統(3台)	日立製作所	RAC-40SJX2				

(3) 用 途: 本館棟各室の冷暖房

3. 管理項目

項 目	管理基準	
概 要	本館各室の冷暖房を行う。	
管理基準	冷房温度: 28℃ 暖房温度: 20℃	
	過剰な設定にならないよう、注意を要す。 基準値は定期的に見直しをする。	
不要時の停止	メンテナンス時(室内使用時のみ運転する)	
日常点検	1. 計測測定 (1) 電流 2. フィルターの清掃 3. 室外機の状態確認 (1) 異常音・振動の有無 (2) 外観点検	2回/年

4. 計測・記録

項 目	説 明	
記 録	日報に記載する。	
記録頻度	2回/年	
計測場所	<p>事務室・所長室・会議室</p>  <p>大研修室</p> 	<p>代表者連絡会議室</p>  

第1・3研修室



第7・5研修室



第2研修室



第4研修室



第6研修室



第8研修室



記録項目		適正值	計測方法
①	電流		クランプメーターを用いて電流を計測する。

※ 異常を発見した場合は修理および改善の処置を施し、状況を日誌に記録する。

5. 保守・点検(記録必要)

項目	方法	頻度
定期点検	1. フィルター清掃 2. 外観確認	2回/年

※ 異常が確認された場合は、連絡ルートに則り直ちに連絡をする。

6. 新設時の措置

- (1) 高効率機器の導入
- (2) 電力消費量の個別計測を検討

7. 実施時期

制定日 平成21年4月1日

阿蘇青少年交流の家エアコン設置状況一覧

最終更新日2022/3/15

【本館:事務室】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
所長室	天井	2010	PLFY-P45BM-E3(三菱)	2
会議室	天井	2010	PLFY-P45BM-E3(三菱)	2
事務室	天井	2010	MPLZ-RP112BA3(三菱)	4
打合室	天井	2010	MPLZ-RP80BA3(三菱)	1
医務室	家庭用	2010	MSZ-GV360-W(三菱)	1
警備員室	家庭用	2010	MSZ-GV360-W(三菱)	1
宿直室男	家庭用	2010	MSZ-GV360-W(三菱)	1
宿直室女	家庭用	2010	MSZ-GV360-W(三菱)	1
				13

【本館:ボイラー室】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
休憩室	家庭用	2016	SAP-S22N(三洋)	1
				1

【本館:宿泊室2階】

2A				
部屋番号	タイプ	年式	型番(日立)	台数
211	天吊	2021	RPC-GP56K2	3
212	天吊	2021	RPC-GP56K2	3
213	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
214	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
215	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
216	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
217	天吊	2021	RPC-GP63K2	1
218	天吊	2021	RPC-GP63K2	1
221	天吊	2021	RPC-GP40K2	2
222	天吊	2021	RPC-GP56K2	3
223	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
224	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
225	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
226	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
227	天吊	2021	RPC-GP63K2	1
228	天吊	2021	RPC-GP63K2	1
				23

【本館:団体事務室・ボラ】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
第1	家庭用	2015	MSZ-GV365(三菱)	1
第2	家庭用	2017	SRK36TV-W(三菱)	1
第3	業務用壁面	2006	FDKJ50(三菱)	1
ボラ室	家庭用	2001	PCA-J160GA(三菱)	1
				4

【本館:本館:リーダー室】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
2A	家庭用	2021	RAS-ZJ36L(W)	1
2B	家庭用	2021	RAS-ZJ28L(W)	1
3A	家庭用	2021	RAS-ZJ36L(W)	1
3B	家庭用	2021	RAS-ZJ28L(W)	1
				4

【本館:宿泊室2階】

2B				
部屋番号	タイプ	年式	型番(日立)	台数
231	天吊	2021	RPC-GP56K2	1
232	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
233	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
234	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
235	天吊	2021	RPC-GP56K2	1
236	天吊	2021	RPC-GP63K2	1
237	天吊	2021	RPC-GP63K2	1
241	天吊	2021	RPC-GP56K2	1
242	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
243	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
244	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
245	天吊	2021	RPC-GP56K2	1
246	天吊	2021	RPC-GP63K2	1
247	天吊	2021	RPC-GP63K2	1
				14

【本館:宿泊室3階】

3A				
部屋番号	タイプ	年式	型番(日立)	台数
311	天吊	2021	RPC-GP40K2	3
312	天吊	2021	RPC-GP40K2	3
313	天吊	2021	RPC-GP40K2	3
314	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
315	天吊	2021	RPC-GP80K2	1
316	天吊	2021	RPC-GP80K2	1
321	天吊	2021	RPC-GP56K2	3
322	天吊	2021	RPC-GP56K2	3
323	天吊	2021	RPC-GP56K2	3
324	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
325	天吊	2021	RPC-GP80K2	1
326	天吊	2021	RPC-GP80K2	1
				24

【本館:宿泊室3階】

3B				
部屋番号	タイプ	年式	型番(日立)	台数
331	天吊	2021	RPC-GP56K2	1
332	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
333	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
334	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
335	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
336	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
337	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
338	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
339	天吊	2021	RPC-GP80K2	1
341	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
342	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
343	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
344	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
345	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
346	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
347	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
348	天吊	2021	RPC-GP40K2	1
349	天吊	2021	RPC-GP80K2	1
				18

【本館:2階研修室】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
大研修室	天井	2010	PLFY-P80BM(三菱)	15
				15

【食堂棟】

部屋番号	タイプ	年式	型番(パナソニック産機システム)	台数
食堂	天井		S-G112UT1	7
食堂	天井		S-G112FS2	1
カフェ	天井		S-G112UT1	1
カフェ	天井		S-G112FS2	1
厨房	天吊		S-G140VS1	3
事務室	家庭用	2016	RASA22E(日立)	1
休憩室	家庭用	2004	SAP-S22N(三洋)	1
休憩室	家庭用	2004	SAP-S22N(三洋)	1
				16

【講師宿泊棟】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
和1号	家庭用	2014	CS-40C2-W(パナソニック)	1
和2号	家庭用	2018	IRA-2203R(アイリスオーヤマ)	1
洋1号	家庭用	1994	RAS-402LT(東芝)	1
洋2号	家庭用	2012	CS-252CF-W(パナソニック)	1
洋3号	家庭用	2016	RAS-A28E(W)(日立)	1
洋5号	家庭用	2015	CS-F255C(パナソニック)	1
洋6号	家庭用	2014	CS-F255C(パナソニック)	1
洋7号	家庭用	2013	CS-J283C-W(パナソニック)	1
洋8号	家庭用	2014	CS-F255C(パナソニック)	1
和3号	天井	不明	AIU450-HG(東芝)	2
				11

【第1キャンプ棟】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
広間	天吊	2011	RPC-AP45K2(日立)	3
宿泊室	家庭用	2002	MSZ-GXV25J-W(三菱)	1
宿泊室	家庭用	2002	MSZ-GXV25J-W(三菱)	1
台所	家庭用	2002	MSZ-GXV36J-W(三菱)	1
地下厨房奥	家庭用	2001	MS-208-W(三菱)	1
				7

【第2キャンプ棟】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
宿泊室	家庭用	2015	MSZ-GV565S(三菱)	1
土間	家庭用	2020	CS-F280D(パナソニック)	1
				2

【本館:3階研修室】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
第1研修室	天吊	2016	PCI-AP140K6(日立)	1
第2研修室	家庭用	2016	RPK-A080K2(日立)	1
第3研修室	天吊	2016	PCI-AP140K6(日立)	1
第4研修室	家庭用	2016	RPK-A080K2(日立)	1
第5研修室	天吊	2016	PCI-AP80K6(日立)	1
第6研修室	家庭用	2016	RPK-A080K2(日立)	1
第7研修室	天吊	2016	PCI-AP80K6(日立)	1
第8研修室	家庭用	2016	RPK-API12K2(日立)	1
中研修室	天井	2009	MPLZ-RP140BA3(三菱)	4
				12

【特別研修棟】

部屋番号	タイプ	年式	型番(日立)	台数
視聴覚室	天吊	2021	RPC-GP112K2	2
音楽室	天吊	2021	RPC-GP112K2	2
教養室	家庭用	2021	RAS-ZJ40L2(W)	1
茶室	家庭用	2021	RAS-ZJ36L(W)	1
				6

【オリエンテーション室】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
OR室	天吊	2010	RPC-AP45K2(日立)	6
				6

【談話棟】

部屋番号	タイプ	年式	型番	台数
1階	天井	2009	MPLZ-RP112BA3(三菱)	3
炉辺の間	天吊	1998	PCA-J50GA(三菱)	2
2F会議室	床置き	2001	FVYP140C(ダイキン)	2
				7

【講堂棟】

部屋番号	タイプ	年式	型番(日立)	台数
講堂	床置き		RP-API1400CSP1	1
				1

レストラン ガスヒートポンプ 管理標準

1. 目的

本標準は、法に定める「工場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準」を明確化、遵守することにより、エネルギーの使用の合理化を適切かつ有効に行うことを目的とする。

2. 適用範囲

(1) 管理対象設備: ガスヒートポンプ(室外機)×3台
設置場所: レストラン屋上


記号	系 統	メーカー	型 式	製造番号	冷房能力	暖房能力
ACM-1	食堂系統(No.1)	パナソニック 産機 ステムス	U-GWH560U1DRE	XJL1GG00268	56.0 kW	63.0 kW
ACM-1	食堂系統(No.2)			XJL1GG00248		
ACM-2	厨房系統		U-GH450U1DRE	XJL1QG00948	45.0 kW	50.0 kW

(3) 用 途: レストランの冷暖房

3. 管理項目

項 目	管理基準	
概 要	レストラン館内の食堂および厨房の冷暖房を行う。	
管理基準	冷房温度: 28°C	
	暖房温度: 20°C	
	過剰な設定にならないよう、注意を要す。 基準値は定期的に見直しをする。	
不要時の停止	メンテナンス時(室内使用時のみ運転する)	
日常点検	1. フィルターの清掃 2. 室外機の状態確認 (1)異常音・振動の有無 (2)外観点検	2回/年
	3. ガス使用量	1回/月

4. 計測・記録

項 目	説 明	
記 録	日報に記載する。	
記録頻度	2回/年	
計測場所	食堂系統	厨房系統
		
記録項目	適正值	計測方法
① ガス使用量		

※ 異常を発見した場合は修理および改善の処置を施し、状況を日誌に記録する。

5. 保守・点検(記録必要)

項目	方法	頻度
定期点検	1. フィルター清掃 2. 外観確認	2回/年

※ 異常が確認された場合は、連絡ルートに則り直ちに連絡をする。

6. 新設時の措置

(1) 高効率機器の導入

7. 実施時期

制定日

平成21年4月1日

更新日

令和4年3月15日

講堂 エアコン 管理標準

1. 目的

本標準は、法に定める「工場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準」を明確化、遵守することにより、エネルギーの使用の合理化を適切かつ有効に行うことを目的とする。

2. 適用範囲

(1) 管理対象設備: エアコン(室外機) × 3台

設置場所: 講堂 機械室

(2) 型式・仕様:


メーカー	型 式	製造番号	製造年月	冷房能力	暖房能力	圧縮機
日立	RAS-AP500CHV1	U6589397	2021年12月	43.7kw	50.2kw	6.38
日立	RAS-AP500CHV1	U6589398	2021年12月	43.7kw	50.2kw	6.38
日立	RAS-AP400CHV1	U6589396	2021年12月	35.5kw	40.0kw	9.46

(3) 用 途: 講堂の冷暖房

3. 管理項目

項 目	管理基準	
概 要	講堂の冷房を行う。	
管理基準	冷房温度: 28℃ 暖房温度: 20℃	
	過剰な設定にならないよう、注意を要す。 基準値は定期的に見直しをする。	
不要時の停止	メンテナンス時(室内使用時のみ運転する)	
日常点検	1. 計測測定 (1) 電流 2. フィルターの清掃 3. 室外機の状態確認 (1) 異常音・振動の有無 (2) 外観点検	2回/年

4. 計測・記録

項目	説 明	
記 録	日報に記載する。	
記録頻度	2回/年	
計測場所		
記録項目	適正值	計測方法
① 電流		クランプメーターを用いて電流を計測する。

※ 異常を発見した場合は修理および改善の処置を施し、状況を日誌に記録する。

5. 保守・点検(記録必要)

項目	方法	頻度
定期点検	1. フィルター清掃 2. 外観確認	2回/年

※ 異常が確認された場合は、連絡ルートに則り直ちに連絡をする。

6. 新設時の措置

- (1) 高効率機器の導入
- (2) 電力消費量の個別計測を検討

7. 実施時期

制定日

平成21年4月1日

更新日

令和4年3月15日

講師宿泊棟 エアコン 管理標準

1. 目的

本標準は、法に定める「工場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準」を明確化、遵守することにより、エネルギーの使用の合理化を適切かつ有効に行うことを目的とする。

2. 適用範囲

(1) 管理対象設備: エアコン(室外機) × 11台

設置場所: 講師宿泊棟屋外

(2) 型式・仕様:

メーカー	型 式	製造番号	製造年	冷房能力	暖房能力	圧縮機
Panasonic	CU-252CF	6632030867	2012	2.5kw	2.8kw	
	CU-F255C	3617103912	2014	2.5kw	2.8kw	
	CU-F40C2	3617401878	2014	4.0kw	5.0kw	
	CU-F255C	3617101098	2015	2.5kw	2.8kw	
	CU-J283C	6660328713	2013	2.8kw	3.6kw	
	CU-F255C	3617101909	2014	2.5kw	2.8kw	
東芝	PAC-402NAT		1994			
東芝	天吊 不明(2台)		不明			
日立	RAS-A28E(W)	003558	2016	2.8kw	3.6kw	
アイリス	IRA2203RZ	851K2708	2018	2.2kw	2.8kw	

(3) 用 途: 講師宿泊棟の冷暖房

3. 管理項目

項 目	管理基準	
概 要	講師宿泊棟各室の冷暖房を行う。	
管理基準	冷房温度: 28℃ 暖房温度: 20℃	
	過剰な設定にならないよう、注意を要す。 基準値は定期的に見直しをする。	
不要時の停止	メンテナンス時(室内使用時のみ運転する)	
日常点検	1. フィルターの清掃 2. 室外機の状態確認 (1) 異常音・振動の有無 (2) 外観点検	2回/年

4. 計測・記録

項 目	説 明
記 録	日報に記載する。
記録頻度	2回/年
計測場所	

※ 異常を発見した場合は修理および改善の処置を施し、状況を日誌に記録する。

5. 保守・点検(記録必要)

項目	方法	頻度
定期点検	1. フィルター清掃 2. 外観確認	2回/年

※ 異常が確認された場合は、連絡ルートに則り直ちに連絡をする。

6. 新設時の措置

- (1) 高効率機器の導入
- (2) 電力消費量の個別計測を検討

7. 実施時期

制定日

平成21年4月1日

更新日

令和4年2月15日

談話棟 エアコン 管理標準

1. 目的

本標準は、法に定める「工場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準」を明確化、遵守することにより、エネルギーの使用の合理化を適切かつ有効に行うことを目的とする。

2. 適用範囲

(1) 管理対象設備: エアコン(室外機) × 4台
 設置場所: 談話棟屋外

(2) 型式・仕様:


記号	系 統	メーカー	型 式	製造番号	冷房能力	暖房能力	圧縮機
		ダイキン 工業	RZYP140F	6200998	12.5 kW	14.0 kW	2.4 kW
				6201003			
	1階	三菱電機	PUZ-ERP112HA7	97U02068			
				97U01865			
				97U01738			
ACP-2	2F炉辺の間	三菱電機	PUH-J50SGA1	82D00633	5.0 kW	5.6 kW	1.3 kW
ACP-3				82D00616			

(3) 用 途: 談話棟の冷暖房

3. 管理項目

項 目	管理基準	
概 要	談話棟各室の冷暖房を行う。	
管理基準	冷房温度: 28℃	
	暖房温度: 20℃	
	過剰な設定にならないよう、注意を要す。 基準値は定期的に見直しをする。	
不要時の停止	メンテナンス時(室内使用時のみ運転する)	
日常点検	1. 計測測定 (1) 電流 2. フィルターの清掃 3. 室外機の状態確認 (1) 異常音・振動の有無 (2) 外観点検	2回/年

4. 計測・記録

項目	説 明	
記 録	日報に記載する。	
記録頻度	2回/年	
計測場所		
記録項目	適正值	計測方法
① 電流		クランプメーターを用いて電流を計測する。

※ 異常を発見した場合は修理および改善の処置を施し、状況を日誌に記録する。

5. 保守・点検(記録必要)

項目	方法	頻度
定期点検	1. フィルター清掃 2. 外観確認	2回/年

※ 異常が確認された場合は、連絡ルートに則り直ちに連絡をする。

6. 新設時の措置

- (1) 高効率機器の導入
- (2) 電力消費量の個別計測を検討

7. 実施時期

制定日

平成21年4月1日

特別研修棟 エアコン 管理標準

1. 目的

本標準は、法に定める「工場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準」を明確化、遵守することにより、エネルギーの使用の合理化を適切かつ有効に行うことを目的とする。

2. 適用範囲

(1) 管理対象設備: エアコン(室外機) × 6台

設置場所: 特別研修棟屋外

(2) 型式・仕様:

記号	系 統	メーカ-	型 式	製造番号	冷房能力	暖房能力	圧縮機
ACP-1	視聴覚1	日立	RAS-GP112RGH1	UAYE1155	10.0kw	11.2kw	1.95kw
ACP-1	視聴覚2	日立	RAS-GP112RGH1	UAYE1159	10.0kw	11.2kw	1.95kw
ACP-1	音楽室1	日立	RAS-GP112RGH1	UAYE8725	10.0kw	11.2kw	1.95kw
ACP-1	音楽室2	日立	RAS-GP112RGH1	UAYE8724	10.0kw	11.2kw	1.95kw
ACR-1	教養室系統	日立	RAC-ZJ40L2	000652	4.0kw	5.0kw	1100w
ACR-2	茶室系統	日立	RAC-ZJ36L	000450	3.6kw	4.2kw	950w

(3) 用 途: 特別研修棟の冷暖房

3. 管理項目

項 目	管理基準	
概 要	特別研修棟各室の冷暖房を行う。	
管理基準	冷房温度: 28℃ 暖房温度: 20℃ 過剰な設定にならないよう、注意を要す。 基準値は定期的に見直しをする。	
不要時の停止	メンテナンス時(室内使用時のみ運転する)	
日常点検	1. フィルターの清掃 2. 室外機の状態確認 (1) 異常音・振動の有無 (2) 外観点検	2回/年

4. 計測・記録

項 目	説 明
記 録	日報に記載する。
記録頻度	2回/年
計測場所	

※ 異常を発見した場合は修理および改善の処置を施し、状況を日誌に記録する。

5. 保守・点検(記録必要)

項目	方法	頻度
定期点検	1. フィルター清掃 2. 外観確認	2回/年

※ 異常が確認された場合は、連絡ルートに則り直ちに連絡をする。

6. 新設時の措置

- (1) 高効率機器の導入
- (2) 電力消費量の個別計測を検討

7. 実施時期

制定日

平成21年4月1日

更新日

令和4年3月15日

浄化槽ブロー 管理標準

1. 目的

本標準は、法に定める「工場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準」を明確化、遵守することにより、エネルギーの使用の合理化を適切かつ有効に行うことを目的とする。




2. 適用範囲

- (1) 管理対象設備: ばっ気ブロー×2台
貯留槽ブロー×2台
設置場所: 浄化槽機械室
- (2) 型式・仕様: ばっ気ブロー:
 モーター: 7.5 kW 台数: 2 台
 貯留槽ブロー:
 モーター: 2.2 kW 台数: 2 台
- (3) 用 途: 浄化槽内の攪拌

3. 管理項目

項 目	管理基準	
概 要	浄化槽内のばっ気槽および貯留槽の攪拌を行う。	
不要時の停止	メンテナンス時	
日常点検	1. 計測測定 (1) 電流 2. 状態確認 (1) 異常音・振動点検	2回/年

4. 計測・記録

項 目	説 明
記 録	日報に記載する。
記録頻度	2回/年
計測場所	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ばっ気ブロー</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>貯留槽ブロー</p>  </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>制御盤</p>  <p style="margin-left: 150px;">①電流</p> </div>

記録項目		適正值	計測方法
① 電流		ばっ気ブロー 2台合計 24A以下	
		貯留槽ブロー 2台合計 7A以下	

※ 異常を発見した場合は修理および改善の処置を施し、状況を日誌に記録する。

5. 保守・点検 (記録必要)

項目	方法	頻度
定期点検	1. ベアリング、Vベルト、プーリーの摩耗状況点検 2. 外観確認	1回/年

※ 異常が確認された場合は、連絡ルートに則り直ちに連絡をする。

6. 新設時の措置

7. 実施時期

制定日

平成21年4月1日

受変電設備 管理標準

1. 目的

本標準は、法に定める「工場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断基準」を明確化、遵守することにより、エネルギーの使用の合理化を適切かつ有効に行うことを目的とする。

2. 適用範囲

- (1) 管理対象設備: 受変電設備
 (2) 型式・仕様: 受電電圧: 6.6 kV
 契約電力: kW
 (3) 用途: 電力会社からの受電と国立阿蘇青少年交流の家各所への送電

3. 管理項目

項 目	管理基準
概 要	国立阿蘇青少年交流の家では、九州電力より高圧で受電した後、各所へ送電する。 デマンドコントロールは行っていない。 負荷平準化も特に行っていない。 非常用自家発電機が設置されている。
受電設備	①電圧、電流、力率、電力、電力量、負荷率の管理 それぞれについて標準値を設定し管理する。 ②最大電力の管理 契約電力を超過しないこと。 ③力率の管理 力率を100%に近付ける。 ④負荷率の管理 変圧器ごとの負荷率の管理を行い、負荷率60%以上を目標とする。 ⑤異常音、異常振動 聴覚、目視による確認を行う。
変圧器	①油温 サーモラベル確認による油温管理をする。(85℃) ②異常音、異常振動、油漏れ 聴覚、触手、目視による確認を行う。 ③変圧器負荷率の管理 二次電圧、二次電流、電力量の測定をし負荷率を把握する。(1回/年) ④電圧不均衡防止 単相負荷による電圧不均衡を防止するため、相間の電流を測定する。
進相コンデンサ	①自動力率調整器の利用 進相コンデンサーの設置等により力率を向上させている。 ②異常音、異常振動 聴覚、目視による確認を行う。
受電契約	負荷の平準化、最大電力の管理を行い、契約電力を低減するよう努める。

4. 計測・記録

説明			
計測場所			
			
項目	適正範囲	記録	記録頻度
受電設備			
受電電圧	6.6kV±3%	電気保安協会に委託する。	1回/年
電流	-		
力率	99%以上目標		
電力	-		
電力量	-		
変圧器			
室温	28℃	電気保安協会に委託する。	1回/年
変圧器油温	80～85℃		
油量	-		
二次電圧	トランス台帳による		
二次電流(相間)	トランス台帳による		
漏洩電流	-		
外観検査	-		

5. 保守・点検(記録必要)

項目	方法	頻度
定期点検	電気保安協会に委託する。	1回/年
	自家発電機の試運転	1回/年
	・その他点検項目については『特高変電所他電気設備点検・整備』による。	1回/3年

※ 異常が確認された場合は、連絡ルートに則り直ちに連絡をする。

6. 新設時の措置

- (1) 高効率トランスの導入
- (4) 負荷平準化対応

7. 実施時期

制定日 平成21年4月1日

契 約 書 (案)

契約件名	国立阿蘇青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務		
契約金額	通常勤務	1時間あたり 金	円也
		(うち消費税及び地方消費税額	金 円)
	深夜勤務	1時間あたり 金	円也
		(うち消費税及び地方消費税額	金 円)

発注者 独立行政法人国立青少年教育振興機構 理事長 古川和 代理人
理事 横井理夫 (以下「発注者」という。) と受注者 株式会社〇〇〇〇 代表
取締役 〇〇〇〇 (以下「受注者」という。) との間において、上記「国立阿蘇
青少年交流の家給湯システム設備等運転管理業務」(以下「役務」という。) につ
いて、上記の契約金額で次の条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実
にこれを履行するものとする。

(役務の提供)

第1条 受注者は、別紙仕様書に基づき役務を提供するものとする。

(契約期間)

第2条 契約期間は、令和4年10月1日から令和7年9月30日までとする。

(完了報告書の提出)

第3条 受注者は、毎月の業務終了後、当該月の完了報告書を国立阿蘇青少年交
流の家事業支援室に提出し、確認を受けるものとする。

(請求書の提出)

第4条 受注者は、毎月の業務終了後、当該月の請求書を国立阿蘇青少年交流の
家事業支援室に提出するものとする。

(代金の支払)

第5条 発注者は、適正な請求書を受領後、原則として検収の翌月末までに代金
を支払うものとする。

(契約保証金)

第6条 契約保証金は免除する。

(消費税及び地方消費税)

第7条 消費税及び地方消費税の税率が変更された場合には、変更後の消費税
率及び地方消費税率によるものとする。

(契約の変更等)

第8条 発注者及び受注者は、契約の内容を変更しようとするときは、あらかじめ相手方にその承認を得るものとする。

(第三者委託禁止)

第9条 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託（再委託先が委託の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）してはならない。ただし、業務の主要な部分を除き、その一部を再委託する必要があるときは、あらかじめ発注者にその承認を得るものとする。

2 受注者は、前項ただし書きに定める業務の一部を再委託した場合、当該再委託先の行為は、受注者の行為とみなすものとする。

(役務の遂行不可能な場合の措置)

第10条 発注者と受注者のいずれの責にも帰することのできない事由により役務を実施することが不可能又は困難となったときは、発注者と受注者の間で協議してこの契約を解除し、又は変更するものとする。

(契約の解除等)

第11条 発注者は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、契約を解除することができるものとする。

- (1) 受注者が、正当な理由なく、この契約の全部又は一部を履行しないとき。
- (2) この契約の履行について、受注者に不正・不当な行為があったとき。
- (3) 受注者がこの契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められるとき。
- (4) 受注者が、発注者と現に締結している他の契約について、受注者の責に帰すべき事由により当該契約を解除されたとき。
- (5) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは請負契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。以下「暴力団対策法」という。）第二条第六号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団対策法第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若

しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

ヘ 下請契約又は材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約又は材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(6) 前各号のほか、受注者がこの契約に違反したとき。

(7) 発注者の都合により契約の解除の必要があるとき。

2 前項により契約を解除する場合には、(7)が生じたときは、発注者は受注者に対し契約解除の理由を記載した書面を解除しようとする1ヶ月前までに通知し、解約できるものとするが、(1)から(6)については、書面をもって通告することによって解除するものとする。

3 第1項(1)から(6)の各号の一に該当する事由が生じた場合で、発注者が特に必要と認める場合は、同項の規定にかかわらず、受注者に業務改善命令書を送付し、契約を継続できるものとする。

(違約金)

第12条 前条第1項の規定(同項(7)を除く。)により契約を解除する場合は、受注者は違約金として、契約金額(契約単価×予定数量。以下同じ。)の10%に相当する額を発注者に対し支払うものとする。

2 前条第3項の規定により契約を継続する場合は、受注者は違約金として、契約金額を契約月数で除した金額の5%に相当する額の範囲内で発注者が請求する額を発注者に対し支払うものとする。

(損害賠償)

第13条 受注者は、善良なる管理者の注意を持って業務を行うものとする。

2 受注者は、業務実施中に発注者の建物・備品等を破損または紛失した場合には、原状回復の責を負い、原状回復が不可能な場合には当該損害を賠償するものとする。

3 第2項における損害に起因し、施設利用者の受け入れ停止等を行うこととなった場合は、当該損害を賠償するものとする。

4 火災、天災、その他不可抗力など、受注者の責任に帰する事が困難な事由によって生じた損害については、この限りではない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第14条 受注者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額(契約単価×予定数量)の10%に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 受注者が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。(以下「独占禁止法」という。))第3条又は第19条の規定に違反し、又は受注者が構成員である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者又は受注者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、受注者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違約行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りでない。
- (2) 公正取引委員会が、受注者に対して独占禁止法第7条の4の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行なったとき。
 - (3) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
 - 3 受注者は、この契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。

(秘密保持)

- 第15条 受注者は、この契約に関連して知ることのできた発注者の知識又は情報(個人情報を含む)その他の権利(以下「契約関連情報」という。)について、次の各号の規定を遵守すること。ただし、発注者からの指示又は承諾がある場合はこの限りではない。
- (1) 契約関連情報の目的外利用を禁止するとともに、第三者に漏洩し、又は譲渡し、若しくは利用させてはならない。
 - (2) 契約関連情報の漏洩等が発生した場合は、被害拡大の防止に万全を期すとともに、直ちに発注者へ報告すること。
 - (3) 契約関連情報を複製等してはならない。
 - (4) 契約関連情報は、契約期間満了後速やかに消去等すること。
 - (5) 個人情報に関する関係法令に基づき業務を実施すること。
 - (6) 前各号に違反した場合は、契約解除するとともに、発注者に生じた損害賠償の責めを負うこと。
- 2 前項の規定は、契約解除後又は契約期間満了後においても存続するものとする。

(一般事項)

- 第16条 この契約についてのその他の一般的約定については、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用するものとする。

(紛争の解決)

第17条 この契約について、発注者と受注者との間に紛争が生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。

(裁判管轄)

第18条 この契約に関する訴えの管轄は、独立行政法人国立青少年教育振興機構本部の所在地を管轄区域とする東京地方裁判所とする。

(その他)

第19条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者と受注者との間で協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため、本契約書を2通作成し、発注者・受注者は次に記名押印の上、各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

発注者	住所	東京都渋谷区代々木神園町3番1号
	氏名	独立行政法人国立青少年教育振興機構
		理事長 古川 和
	代理人	理事 横井 理夫

受注者	住所
	氏名