

概要版

首都大学東京（日野キャンパス）建築設備管理委託（長期継続契約）

特記仕様書

発注者：公立大学法人 首都大学東京 理事長

担当部署：首都大学東京日野キャンパス管理部管理課

履行場所：〒192-0065
東京都日野市旭が丘六丁目6番地
首都大学東京 日野キャンパス

履行期限：平成31年6月1日から平成34年3月31日まで

この仕様書は公表用概要版である。
入札指名業者には別途公式版を配布する。

平成31年4月

第1章 総 則

第1節 一般事項

1.1.1

適用の範囲

この特記仕様書は、首都大学東京日野キャンパス(以下「本学」という)が、学内の建築設備管理業務委託を行う場合に適用する。建築設備の管理委託に伴う業務は、契約書、入札質疑回答書、特記仕様書及び東京都維持保全業務標準仕様書(最新版)等の契約図書により行う。すべての契約図書は、相互に補完するものとする。関連法令(「1.1.5」)遵守を最優先に適用し、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからオまでの順番のとおりとする。

- ア 契約書
- イ 入札質問回答書
- ウ 入札前ホームページ公表資料
- エ 特記仕様書(本書)
- オ 維持保全業務標準仕様書(最新版)東京都財務局発行

(注) アからオによらない場合は、監督職員との協議による。

1.1.2

用語の定義

- (1) 建築設備とは、本学の施設設備全般を指し、建物、外構等も含む。
- (2) 建築設備の管理とは、建築設備の運転・監視、点検及び保守を言う。
- (3) 運転・監視とは、設備機器を稼働させ、その状況の監視及び制御を行うことを言う。なお、原則的には、中央監視・制御にて行う。
- (4) 点検とは、施設設備の機能及び劣化の状態並びに運転状態を、人間の五感及び点検器具を用いて調査し、その良否を判定することをいう。
施設設備の機能に異常又は劣化が認められる場合は、状況に応じた措置方法等を検討する。なお、軽微なもの、急を要するものについては、監督職員と協議のうえ修繕を直ちに行うこと。
- (5) 日常点検とは、設備機器の運転状態及び施設設備の機能低下の状況について、日常的に行う点検をいう。
- (6) 定期点検とは、設備機器の運転状態及び施設設備の機能低下の状況について、点検周期を定めて定期的に行う点検をいい、保守の作業を含む。
ただし、周期が1ヵ月を超えないものについては、日常点検とする。
- (7) 法令による点検とは、関連法令に基づいて行う点検をいう。
- (8) 保守とは、施設設備の性能又は機能を、正常に維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れの除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
- (9) 修繕とは、損傷又は劣化した部位、部材もしくは機器の性能・機能を原状(初期の水準)又は、実用上支障のない状態にまで回復させることをいう。
ただし、保守の範囲に含まれる、定期的な小部品の取替えなどを除く。また、特殊な部分の修繕で、専門技術者を必要とする場合は監督職員の承認を得ること。
- (10) 改修とは、劣化した部位、部材もしくは機器の性能・機能を原状(初期の水準)又は、それ以上に改善することをいう。広義には、修繕も含まれる。
- (11) 協議とは、本学と受託者とが対等の立場で話し合うことをいう。
- (12) 指示とは、本学が受託者に対し、施設設備の管理業務に関する方針・基準計画などを示し、実施させることをいう。
- (13) 承諾とは、受託者からの報告・提案を、本学が了解することをいう。
- (14) 監督職員とは、本委託業務を管理する大学担当者を指し、契約後、受託者に通知する。東京都維持保全業務標準仕様書の「保全監督員」は、監督職員と読み替える。
- (15) 業務責任者とは、受託者が本学に届け出た業務責任者をいう。(第2節「業務体制」)

1.1.3

疑義に対する 協議

受託者は、契約図書等に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、監督職員と協議する。

1.1.4

付带的業務等の扱い

- (1) 受託者が、施設管理の性質上当然実施しなければならないもの、軽微な部分で記載のない付带的業務は、すべて受託者の責任と負担により実施すること。また、授業及び大学行事(入学式・卒業式・大学祭・大学説明会、SDフォーラム等)、本学及び本法人が実施する外部貸出(資格試験会場貸出、学会等)については、事前準備・事前動作確認及び調整を、当日の対応を含め行うこと(貸出1～2週間前に会場設備事前点検、当日に空調設定変更及び温度確認、照明器具の点灯他)。
- (2) 講義の一環における見学会及び官公署の立入り・検査がある際に、監督職員からの指示がある場合において、見学対象の設備に精通した担当者が見学対応を行うこと。
- (3) 入札等により、受託者が交代することになった場合、次期受託者が、履行開始後の業務履行を円滑に行えるよう協力し、監督職員立会のもと1～2ヶ月程度の業務引継ぎを行うこと。その際は、業務責任者及び管理主任が必ず出席すること。引継業務も本委託内とする。業務引継は履行開始前までに完了させること。
- (4) 現受託者は、円滑に業務が引き継げるよう業務引継書(操作手順書、管理マニュアル等)を速やかに作成し、監督職員に提出・確認を受けてから引継ぎを開始すること。
なお、業務引継書は、全て電子データ(Microsoft Word、Excel)にて作成し、電子データ及び紙媒体をファイリングした成果物を履行完了の1年前までに監督職員に提出すること。
- (5) 引継書は、操作対象物等の写真や、配置図、機器図を使用して体系的にまとめること。
- (6) 引継ぎは、次期受託者に対し、業務引継書に基づく説明(必要に応じて研修等を実施)、現場案内、機器操作等を行う。
- (7) 中央監視のスケジュール入力方法については、引継ぎ期間の中で行うこと。翌年度4月30日までの定期スケジュール入力は、現受託者の責任において行うこと。また現受託者は、履行期間終了後本学に3ヶ月間協力すること。

1.1.5

法令等の遵守及び諸手続

受託業務の実施に当たっては、下表の関係法令及び条例、保安関係規程を遵守し、施設の安全維持と良好な環境の保持に努め、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に責務を果たすとともに、必要な官公署への連絡、届出手続は遅滞なくこれを処理する。

表1.1.5 関連法令及び条例等一覧

	法令等名称
①	建築基準法
②	労働基準法
③	消防法
④	水道法
⑤	労働安全衛生法
⑥	高圧ガス保安法
⑦	大気汚染防止法
⑧	電気通信事業法
⑨	電気事業法
⑩	有線電気通信法
⑪	エネルギーの使用の合理化等に関する法律(省エネ法)
⑫	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル衛生管理法)
⑬	水質汚濁防止法
⑭	騒音規制法
⑮	下水道法
⑯	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
⑰	振動規制法
⑱	都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(都環境確保条例)
⑲	労働者災害補償保険法
⑳	中小企業退職金共済法
㉑	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(改正フロン抑制法)
	その他関係法令及び条例

(注) 委託期間中に、上表による関係法令及び条例の改正、建築設備に関連する法令及び条例の制定があった場合はこれを遵守する。

1.1.6

ISOについて

受託者は履行開始後速やかにISO 9001の事業所として認定を受けること。本委託に対応した品質方針とし、本委託における品質の向上に努めること。

1.1.7

別契約の工事、委託等

- (1) 受託者は、本学から別途に発注を受けている受託者(警備・清掃・設計業務等)、工事受注者等と互いに協力し合い、施設設備管理の円滑な進捗を図ること。
- (2) 本学は、委託期間中に建築・電気設備・機械設備等の大規模工事等を実施している。受託者は本学の施設設備を十分把握したうえで、設計打合せ及び工事の定例工程会議等に参加し、本学、工事設計監理受託者、工事受注者に対して施設設備管理上必要な助言、提案、協力を行うこと。

表1.1.7 本委託期間に実施予定の主な大規模改修工事等

工事種別	工事件名	工事概要
電気	2号館・体育館照明改修工事	照明改修工事、電動ブラインド改修工事
機械	2号館昇降機改修工事	昇降機改修工事
建・電・機	新施設(実験棟)建設設計	基本設計、実施設計
建・電・機	新施設(実験棟)建設設計に伴う調査	設計事務所からのヒアリング調査への回答
建築	大学名称変更に伴う銘板等改修工事	校門銘板、総合案内板 等改修工事
建・電・機・土	原状回復工事	契約金額500万円未満の小規模工事(随時)
建・電・機・土	価値向上工事	契約金額500万円未満の小規模工事(随時)
瑕疵検査	舗装その他改修工事	2017年度施工エリアの瑕疵検査

- (注) 1 大学経営や社会情勢、大規模災害等の発生により、変更・中止、件数増減の場合がある。
2 首都大学東京第3期中期計画の変更により、上表に記載されている工事が変更となる場合がある。
3 大学教職員、工事施工会社、工事設計・監理事務所、官公署等との打合せ・会議への参加、設備の状況伝達、助言、提案についても本委託の範囲とする。

1.1.8

発生材の処理

業務の実施に伴い生じた発生品(以下「発生材」という。)のうち、本学に引渡しを要しないものは、速やかにすべて大学区域外に搬出し、関係法令等に従い受託者の責任と負担において適切に処理すること。本学支給品にて交換して排出された発生材についても適用する。なお発生材の収集運搬及び処理に伴う契約書の写しを監督職員に提出すること。不法投棄、不法保管、長期保管を禁止する。当該年度内に発生した発生材は、当該年度内に適正に処理すること。マニフェスト等は監督職員に提出し、確認後、整理保管すること。

1.1.9

入札後の届出等

受託者は、指定された期日までに本業務に必要な届出(1.2.3「業務従事者の届出等」)を監督職員へ行い、承認を得ること。指定された期日までに届出、承認がない場合は、委託業務指導指示書の交付又は契約約款第16条に基づき契約解除の措置を執る。届出等に虚偽等不正な記載等を行った場合も同様とする。

1.1.10

各種届出の有効期限

承認を得た全ての届出(業務従事者、業務計画書、管理標準等)については、当該年度(1年間)のみ有効とする。翌年度の業務従事者、計画等届出については、年度末の監督職員が指定する期日までに届出、承認を得ること。

1.1.11

提出書類等の作成

本委託内にて作成する資料(届出、計画書、報告書、記録等)は、緊急の場合を除き、全てパソコンにてワードプロセッサを使用して電子テキスト化すること。指定様式がある場合を除き、原則として、Microsoft社の表計算ソフトウェアExcel(対応OS Microsoft Windows)を基本とし、バージョンは監督職員と協議すること。

第2節 業務体制

1.2.1

業務従事者 及び業務体制

- (1) 受託者は、業務責任者、管理主任及び業務担当者をもって業務体制を組むこと。
詳細は1.2.9のとおりとする。
 - ア 業務責任者とは、受託者が本学に届け出た業務責任者をいう。
 - イ 管理主任とは、業務責任者の指揮監督に従い本業務に従事する者で、施設設備に応じた法令に定められた資格以上の資格を有する者をいう。
 - ウ 業務担当者とは、業務責任者の指揮監督に従い本業務に従事する者をいう。
- (2) 業務日及び業務時間は以下のとおりとする。
 - ア 土・日曜日、祝日、振替休日及び年末年始の休日(以下「休日等」という)を除く毎日。ただし、休日等であっても、祝祭日授業日、集中授業日、補講日、大学行事日、図書館開館日、施設貸出日等は業務日とする。
 - イ 業務時間は、原則午前8時から午後9時とする。授業等の無い図書館開館日は原則午前8時30分から午後5時まで、大学行事日等及び施設貸出日は本学が指定する時間帯とする。なお、労働基準法に準拠した勤務体制とすること。
 - ウ 首都大学東京学年暦、授業時間表及び図書館日野館カレンダー等(以下「学年暦等」という)に基づき勤務体制を作成する。学年暦等に掲載されていない大学行事日及び施設貸出日等については、本学より別途指示する。
- (3) 受託者は、本学の施設設備の構造、性能、系統及びその周辺の状況を熟知し、施設設備等の運転に精通するとともに、業務の履行にあたって常に問題意識をもってこれに当たること。作業手順書を作成し、業務従事者の建築設備管理におけるレベルの向上を図り、建築設備の予防保全を図ること。
- (4) 地震・火災・風水害等の災害及び事故等(以下「災害等」という)の発生、計画停電、災害等の影響により緊急の施策が実施された場合等、本学から別途指示があった場合は、実施日の曜日・時間にかかわらず必要な業務を行う。
- (5) 受託者は、全業務従事者(協力専門事業者含む)に対し、安全教育を行うとともに、作業に応じたKY(危険予知)活動を日々行うこと。安全教育やKY(危険予知)活動は、対象者や教育内容等を書面(実施状況写真)で記録すること。監督職員より申し出があった場合は、速やかに記録書類を提出すること。
- (6) 受託者は、毎日朝礼及び準備体操を実施し、前日作業の引継ぎ、当日作業の確認、業務従事者の服装及び健康確認を行うこと。
- (7) 災害、事故等発生時の体制
 - ア 災害、事故発生時の体制表を作成し監督職員に提出する。災害、事故等発生を想定し、必要要員を確保できる体制を整え、発生時には、速やかに必要要員を配置すること。「平日昼間用」及び「休日・平日夜間用」の2通り作成すること。
 - イ 災害等非常事態が発生した場合は、アに基づき、事故の大小に関わらず、業務責任者は遅滞なく適切な処置を行うとともに直ちに監督職員に報告すること。業務責任者不在の場合(休日及び夜間等)においても、業務責任者の責を代行できる業務体制及び連絡体制をとること。この場合「首都大学東京防火管理要綱」及び「首都大学東京災害防備隊規則」、「公立大学法人首都大学東京(日野キャンパス)消防計画書」に基づき、監督職員に協力し、保守業務に万全を図ること。
 - ウ 防災に関する措置を次のとおり作成し、監督職員の承諾を得ること。
 - ① 組織及び行動マニュアルの作成
 - ② 緊急連絡先の作成
 - ③ 災害時における行動の教育
 - ④ 避難通路の確保及び把握
 - エ 災害、事故発生時の万全の対応を期するため、以下の訓練及び従事者教育を実施すること。実施計画及び実施内容について、監督職員に報告すること。
 - ① 災害(火災、地震等)対策訓練(年1回以上実施)
 - ② 大規模停電対策訓練(年1回以上実施)
 - ③ 設備事故(漏水等)対策訓練(年1回以上実施)
 - オ 災害発生時は、本学教職員及び警備業務受託者(別途契約)らと協力し、初期対応や避難誘導等を積極的に行うこと。

1.2.2

業務従事者の 職務と要件

- (1) 業務責任者の職務と要件は以下のとおりとする。
 - ア 業務責任者は、契約内容の履行、管理主任及び業務担当者の指揮監督及び関係部署との連絡調整業務等について、統括できる者とする。
 - イ 契約書、維持保全業務標準仕様書、特記仕様書、その他関係書類により、業務の目的、内容を十分理解し、施設の機能を把握し、監督職員と密接な連絡をとり、業務の適正かつ円滑な遂行を図ること。
 - ウ 設備及び管理状況を常に的確に掌握し、いかなる場合においても対処できる体制を構築すること。
 - エ 副業務責任者を置く場合は、業務責任者として代行できる責任を有する者とし、同等資格要件を得る能力を有する者とする。
 - オ 業務責任者若しくは副業務責任者のどちらかを、平日の日中において、本学に配置し、専任とする。
 - カ 業務責任者及び副業務責任者は電気主任技術者(官庁届出)を兼ねることができない。

- (2) 管理主任、業務担当者の資格
管理主任及び業務担当者の選任に必要な資格は、1.2.9による。

- (3) 受託者は、大学運営に支障をきたすことがないよう、業務の円滑な遂行のために必要な体制を常に確保すること。

1.2.3

業務従事者の 届出等

- (1) 受託者は、入札後7日以内に業務責任者(副業務責任者含む)、電気主任技術者(管理主任)を選任し、所定の書式をもって監督職員に届出、承認を得ること。
- (2) 受託者は、入札後7日以内に全業務従事者(管理主任、業務担当車、応援者)の体制を整え、監督職員へ届出、承認を得ること。このとき全業務従事者の経歴書を添付すること。
- (3) 業務従事者の届出に際しては、1.2.9の要件を満たしていることを確認するため、資格、証明書等の原本を提示し、その写しを提出すること。全業務従事者の雇用関係確認のため、健康保険被保険者証等の提示により、監督職員が確認する。
- (4) 管理主任のうち、第三種電気主任技術者以上、建築物環境衛生管理技術者、危険物一般取扱所保安監督者(危険物取扱者乙種4類)については関係法令に基づき、その者を本学選任者として、入札後速やかに官庁へ届出を行う。
- (5) 本業務の履行開始後、業務従事者が変更となる場合は、変更する14日前までに変更理由書を含む変更届を監督職員へ届出、承認を得ること。この場合の業務従事者についても1.2.9の要件を満たしていること。(3)同様に雇用確認を行う。受託者都合による業務責任者の変更については、病気、退職等特別な場合(履行にあたって業務継続不可能な場合)を除き変更することはできない。
- (6) 指定期日までに上記の届出、承認が得られなかった場合は、1.3.17による措置を行う。

1.2.4

業務従事者の 服従規律

- (1) 受託者は、本学の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (2) 受託者は、業務責任者、管理主任及び業務担当者に対し、業務を行うに適した安全かつ清潔で統一された服装及び名札を着用させ、業務従事者であることを明瞭にする。
- (3) 風紀を乱す服装・行為等、騒音(私語)、異臭の発生、施設内への塵芥の持ち込み等迷惑行為を行わないこと。協力専門事業者の作業員についても同様とし、受託者にて指導及び管理すること。
- (4) 受託者(協力専門事業者を含む)は、業務の実施上知り得たすべての情報(個人情報、秘密など)を第三者(インターネット、ソーシャル・ネットワーキング・サービス等への書込みも含む)に漏らしてはならない。契約の解除又は期間満了後においても同様とする。
- (5) 本学は、東京都が設置する唯一の高等教育機関であること、施設貸出等により都民の学内滞在も多いことに留意すること。業務従事者(協力専門事業者作業員を含む)は大学職員の一員であるとの自覚を持って、業務に当たらなければならない。協力専門事業者作業員については、受託者名が記載された番号付き腕章を装着し、作業すること。

1.2.5

受託者への 措置請求

- (6) 業務従事者は、主体的かつ積極的に施設の保守・保持等に努めなければならない。

本学又は監督職員は、業務従事者がその業務執行について、著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示して必要な措置を取ることを請求することが出来る。

1.2.6

業務計画書等 の提出

- (1) 受託者は、施設の安全と衛生環境に関する法令に準拠し、業務を系統的かつ統一的に実施するため下記の業務計画書等(年間詳細内訳含む)を作成し、入札後14日以内に監督職員へ届出、承認を得ること。これらの承認を得るまで引継業務等を行うことは認めない。

- ア 管理年間業務計画書
- イ 管理月間業務計画書
- ウ 災害、事故等発生時の体制表
- エ 安全計画書(高所作業、ピット作業等)
- オ その他必要な業務計画書

- (2) 受託者は、履行開始前までに「管理標準」(省エネ法)、「保安規程」(電気事業法)を作成して監督職員へ届出、承認を得ること。これらの承認を得たものは、本学の「管理標準」、「保安規程」として官庁へ届出を行う。

1.2.7

業務報告書等 の提出

- (1) 業務日報

業務責任者は監督職員に対し、毎日、前日の管理日報及び不具合対応状況等(建築・電気・機械業種別)を書面(写真・図面等含む)にて報告すること。業務日報は、本学指定様式とする。各不具合項目について、下表1.2.7 正常度判定に基づき、判定すること。エネルギーについては使用量の日々管理のため、電気・ガス・水道の主要箇所についてデータ化して報告すること。

- ア 文 - 01 管理日報(本学指定書式)
- イ 文 - 02 不具合一覧表(本学指定書式)
- ウ 文 - 03 不具合連絡カード(本学指定書式)
- エ その他(必要に応じて適宜)

- (2) 業務月報

当月20日までに翌月の月間作業予定表を提出し、監督職員の承諾を得ること。
月次報告書は翌月の10日までに提出すること。併せて月次エネルギー使用量を報告すること。報告書はグラフ等を用い視認しやすい表記とし、考察を含め記載すること。

- (3) 業務報告書及び点検報告書の様式等

業務報告書、点検報告書及び作業記録等は、紙と電子データによる納品とする。電子データのファイル名は統一したルールを設定し、月毎・業種毎・機種毎など整理整頓してフォルダに格納すること。電子データは Microsoft社の Word Excel Access、Adobe社Portable Document Format 等とし、詳細は監督職員との協議による。報告書を綴じるファイルは色や形状を統一したものとする。

- (4) 点検チェックシート

日常点検、定期点検、法令点検における点検チェックシートを当該点検開始2週間前までに、監督職員に提出し、承諾を得ること。

- (5) 日常点検及び定期点検等における報告書

- ア 点検結果報告

- ① 各種建築設備管理業務(定期点検・法令による点検・日常点検)完了後直ちに業務の実施状況を記載した業務報告書及び作業記録等を作成し監督職員に提出すること。報告書は、確認が容易な書式とする(総括、不具合事項の色文字記載、写真添付等)。
- ② 日常点検及び定期点検の月次完了検査の報告とは別に、日報報告時においても、不具合発見の都度報告すること。
- ③ 日常点検及び定期点検を含め、不具合状況及び対応状況は、分野別、不具合判定別等、項目ごとに履歴検索できるようデータベース化(Excel、Access等)し、毎月、電子データで納品すること。
- ④ 点検の結果は、次の区分で正常度判定を記載する。機器毎の点検報告総括表に記載のこと。

表1.2.7 正常度判定

表記	判定内容
D1	経過観察
D2	快適性・居住性の喪失、又は低下
D3	業務継続不可(大学運営に支障)
D4	法令違反
D5	生命に危険

上記、D3/D4/D5については、不具合に伴う影響(範囲)、修繕方法(処置提案)、概算金額を提案すること。

- ⑤ 日常点検及び定期点検において、部品劣化等が発見された場合は、速やかに報告書を作成・提出する。監督職員から点検事業者又は製造メーカーの見積書作成依頼があった場合、受託者にて行う。

イ 写真撮影

報告等に用いる写真は、以下の事項を適用すること。

- ① デジタルカメラ(私有のデジタルカメラ及び携帯電話に搭載されたカメラは除く)による撮影とし、カラー版とする。プリンターはフルカラー300dpi 以上とし、インク・用紙等は通常の使用条件のもとで5年程度に顕著な劣化が生じないものとする。有効画素数300万画素以上とする。
- ② 作業件名、作業場所、撮影日等を記載した黒板等を一緒に撮影すること。写真画面における黒板等により説明が不十分な場合には、見取り図等により補足すること。
- ③ 撮影後、速やかに、記録すべき事項が鮮明に撮影されていることを確認すること。写真の構図は、作業内容及び不具合内容など撮影内容が、読み取れるものであること。
- ④ 一部を拡大して撮影する必要がある場合には、その箇所の全景を撮影したのち、拡大撮影する部分の位置が確認できるように撮影すること。
- ⑤ ピット及び天井裏等の暗部の撮影については、照明に注意し、鮮明な映像が得られるようにすること。
- ⑥ 定期点検等においては、着手前・着手中・着手後の撮影を行うこと。特に着手中の写真については、漠然と撮影するのではなく、どの状態を報告確認すべきかを考慮した構図とすること。
- ⑦ 画像の信ぴょう性を考慮し、画像編集は認めない。ただし、監督職員の承諾を得た場合は、全体の明るさの補正程度は可とする。また、撮影内容に誤り(黒板の誤標記等)があった場合は、画像編集によらず、別途明記すること。

(7) 委託書類の保存期間

本委託に関して、実施状況に関する記録・報告書、業務に関して作成した帳簿書類等は、本委託業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して3年間、保管し、契約期間中及び契約後において、本学より提示の指示があった場合は、対応すること。

1.2.8

月次完了検査

- (1) 月次完了検査は、翌月10日までに行う。

1.2.9

業務従事者 資格一覧

- (2) 月次完了検査にて提出する書式は、本学指定書式とする。点検項目ごとにファイリングを行い、インデックスをつけるなどして、検索性を高めること。また、報告する事項ごとに数値や客観的な資料に基づいた総合所見を記載すること。

表1.2.9 業務従事者資格一覧

業務責任者 (副業務責任者)	電気工事士以上及び二級ボイラー技士以上の資格を持ち、かつ甲種防火管理者、防災管理者の資格を持つ者。 高度な技術及び判断力及び作業の指導等の総合的な技能を有する者。 実務経験10年以上の者。 受託者である会社法人に7年以上在籍している者であり、専任とする。	
管理主任 (注1)	電気担当 (電気主任技術者)	電気主任技術者第三種の資格を持ち、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者。 実務経験7年以上の者であり、専任とする。
	建築物環境衛生 管理担当	建築物環境衛生管理技術者の資格を持ち、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者。 実務経験7年以上の者であり、専任とする。
	エネルギー管理担当	エネルギー管理士及び技術管理者の資格を持ち、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者 実務経験7年以上の者
	管理主任共通事項	受託者である会社法人に5年以上在籍している者
業務担当者	(1)	設備の点検業務について、作業の内容判断ができる技術力を持ち実務経験5年以上の者 受託者である会社法人に1年以上在籍している者
	(2)	各担当の業務について理解し、担当の指示にしたがって作業を行う能力を有する者 受託者である会社法人に在籍(入札日時点)している者
その他	・第二種電気工事士(全業務従事者のうち2名以上) ・二級ボイラー技師(全日1名以上配置のこと) ・防災センター要員講習修了者(全日1名以上配置のこと) ・普通救命講習修了者(全日1名以上配置のこと) ・酸素欠乏危険作業主任者技能講習修了者(全業務従事者のうち1名以上)	
全業務従事者共通	・日本語を理解でき(読み書き)、日本語会話ができる者 ・身体強健、意思強固、責任感旺盛、健康である者 (脚立等を使用した高所作業、天井裏に侵入しての点検作業等、持久力と筋力を要する作業が可能である者(事務作業員を除く))	

(注1) 管理主任において、「電気担当」「建築物建築物環境衛生管理担当」同士の兼務は不可とする。

(注) 各業務従事者は必要とされる資格・要件等を全て満たすこと。
特記仕様書記載の資格については、同資格の上位資格を含む。

第3節 共通事項

1.3.1

建築設備管理 業務の区分

建築設備管理は、第4節 建築設備管理業務実施区分等による。

1.3.2

監督職員の 立会い等

業務責任者は、業務の実施にあたって、適宜監督職員の立会いを求めること。ただし監督職員が承諾した場合は、立会いによらず写真・記録等により確認を受けること。

1.3.3

監督職員に 対する協力

受託者は、下記事項の立会い等について、監督職員に協力すること。

- ア 官公署の検査
- イ 施設の整備(保守業務関連)に伴う測定試験、検査その他
- ウ 監督職員が実施する自主的保全調査及び検査
- エ その他監督職員が要請するもの

1.3.4

再委託の禁止等

- (1) 受託者は、本学から委託を受けた本件業務の実施に係る業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、定期点検等、管理業務遂行上必要がある場合、専門技術者(協力専門事業者)の協力のもと作業の応援及び技術の指導(再委託)を受けるものとする。専門技術者等については、履行開始前までに下請届を監督職員へ提出し承諾を得ること。受託者は、再委託を行う場合は、再委託先(協力専門事業者)に対し、業務の実施について、適切な指導及び管理を行うとともに、必要な報告を徴収すること。また、再委託先の業務執行体制、経歴等の概要を監督職員に提出すること。
- (3) 協力専門事業者の作業員が、本学内で作業する場合は、本学における作業歴の有無に関係なく、全員、新規入場者教育を実施し、本特記仕様書の記載事項を順守するよう指導管理すること。
- (4) 点検等を協力専門事業者に再委託する場合においては、必ず受託者である作業従事者が立合い、本委託仕様書を遵守させること。

1.3.5

使用機器、 材料の承諾等

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち使用する機器・材料等については、本学が定める様式により監督職員に届出、承諾を得ること。
なお、業務に使用する機器(測定器等)及び材料は、原則として、JIS・JAS規格等の規格品で、かつ品質良好なものとする。また、随時使用可能な状態で、保管・整備すること。
- (2) 受託者事務室内に次の環境を整えること。また、履行開始前に監督職員の確認を受けること。
 - ア パソコン(書類作成用等 OS:Microsoft Windows)
Microsoft Word2016・Excel2016・Access2016以上
Adobe Acrobat等の正規版。
 - イ ウィルス対策ソフト
 - ウ インターネット接続環境(通信費用及び回線工事設置撤去費用含む)
 - エ メールアドレス(業務責任者及び全管理主任)
 - オ ファクシミリ(コピー機の複合機でも可)
 - カ スキャナ(報告書等の電子化用、コピー機の複合機でも可)
 - キ デジタルカメラ(事故・故障時、異常時、点検時等の報告用全従業者人数分)
 - ク テレビ(非常時情報収集用)
 - ケ 什器類(事務作業用机椅子、書棚、貸与図面類保管棚など)
 - コ 巡回点検及び各種点検作業従事者との通信手段(携帯電話、
トランシーバー等全従業者人数分)
 - サ コピー機(複合機、最大用紙サイズ:A3、カラー・モノクロ印刷対応)

1.3.6

保安材料の 経費負担

建築設備管理業務に必要な下記の工具(工作機を含む)、機器(測定器)消耗品及び雑材料等は受託者の負担とし、常備すること。

ア 運転・日常点検

油脂類(グリス、マシン油等)、パッキン類(グランドパッキン、シールテープ、コーキング等)一般機器工具類、安全装具類(ヘルメット、安全靴、長靴、安全帯、作業眼鏡、防塵マスク等)、工作機器類、脚立・梯子、事務用品(書類作成用パソコン含む)、各種点検・記録用紙、インク(トナー)、ウエス、乾電池、懐中電灯、養生資材、ビス・ボルトナット・ワッシャー(M10以下)、酸素・硫化水素濃度計、ポータブルプロア、水中ポンプ(サニーホース含む)、全閉式工場扇、カラーコーン・バー(社名入)、スコップ、除雪用スコップ、融雪剤、吸水型掃除機、投光機、デジタル温湿度計(1年以内校正済品)、風速計、照度計、延長コードリール、テスター、クランプメーター、絶縁抵抗計、打診棒、クラックスケール、マスキングテープ等。

イ 定期点検

機械工具類、点検用紙、その他特記仕様に記載の材料部品

1.3.7

光熱水費

- (1) 建築設備管理業務の履行上、学内に於いて使用する光熱水費、電話料金については、本学の負担とする。
- (2) 受託者が持込む物品のうち、光熱水(電気、ガス、水道)を使用するものについては、あらかじめ一覧表を本学に提出し、許可を受けること。

1.3.8

危害及び損害 予防措置

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、労働安全衛生法及び関連する法規に従い、業務従事者、大学関係者(学生及び教職員)、及び第三者の安全を確保しなければならない。受託者が業務の遂行上、本学又は第三者に危害並びに損害を与えた場合又は損害を及ぼす恐れのある場合は、直ちに応急処置等の措置を行うとともに監督職員に報告し、指示を受けること。
- (2) 災害及び公害が発生又は発生する恐れのある場合には、受託者は、直ちに適切な処置を行うとともに、監督職員に連絡し、指示を受けること。
- (3) 業務の実施に伴い、本学又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償しなければならない。ただし、その損害のうち本学の責に帰すべき理由により生じたものについては、この限りではない。
- (4) 災害、事故等が発生した場合には、必要な人員を至急確保すること。また、普段から確保できる体制を整えておくこと。
- (5) 高所作業、ピット内作業等危険作業については、必ず2人以上での作業とし、必要とする資格を保有する作業者が行うこと。
- (6) 保護具及び防具類は、労働安全衛生法に基づく型式検定に合格したものを使用し、定期的に自主検査を行うこと。自主検査の記録は3年保存とする。

1.3.9

破損箇所 に対する措置

業務中に破損、故障箇所を発見、又は第三者から連絡を受けた場合は、受託者は監督職員と処置内容を協議したうえで適切な処理を行うこと(緊急時を除く)。状況及び経過を記録(写真撮影含む)し、監督職員に報告すること。

1.3.10

業務の安全 確保等

- (1) 受託者は、業務の実施にあたって、火災・傷害・盗難に注意するとともに、危険を伴う業務については、十分に安全確保を図ること。
- (2) 受託者は、常に整理整頓を心掛け、業務終了時には、速やかに後片付け清掃を行う。

1.3.11

法令に準じた 設備機器の点検

法令に準じて設置されている設備機器の点検は、契約図書等に記載なき又は不足事項があった場合においては「法令に準じた点検」を優先し実施すること。

1.3.12

事務室、控室等の貸与

本委託業務の履行に必要な事務室・控室は無償貸与する。なお場所等は監督員の指示による。貸与前に、監督職員立会いのもと、汚損破損状況を確認し、受託者にて写真などで記録し、報告すること。貸与終了時は、監督職員立会いのもと、貸与前と比較し状態確認を行う。経年劣化以外の汚損破損等については、受託者の負担で原状復旧すること。

1.3.13

記録及び報告

監督職員が指示した事項及び協議した事項については正確に記録・整理し、監督職員に報告する。但し、軽易な事項で承諾を受けたものについては、省略することができる。

1.3.14

健康管理

受託者は、建築設備管理業務に従事する業務従事者の健康管理に努め、必要な健康診断等を実施し、その結果を整理・保管すること。

1.3.15

業務従事者への教育

受託者は、その責任と負担において、業務従事者(協力専門事業者作業員を含む)に対して業務に必要な、教育訓練を実施すること。具体的な実施内容を記載した教育訓練計画書を履行開始前までに、監督職員に提出すること。

1.3.16

運転・監視業務及び定期点検等

建築設備の運転・監視業務及び定期点検等は、第4節以降の項目により行う。

1.3.17

契約の解除等

本学は、受託者が以下の各号に該当するときは、受託者に対し、委託業務指導指示書の交付、又は、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

ア 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

イ 契約に従った本件業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。

ウ イに掲げる場合のほか、契約において定められている事項について重大な違反があったとき。

エ 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

オ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

カ 契約図書記載事項を遵守しなかったとき。

1.3.18

支払方法

委託料金の支払は1月ごととし、月次完了検査後に提出される当該請求書が適法であると認められる場合は、請求書を受領した日から60日以内に支払うこととする。

1.3.19

自動車利用等

(1) 自動車及び自動二輪車

ア 敷地内外における路上駐停車及び通勤のための自動車及び自動二輪者等(以下、「車両」という)の入場は、協力会社を含め全面禁止する。構内の駐車台数に限りがあるため、車両の入構は点検機材の搬出入時などに限定する。

イ 業務に必要な車両は、あらかじめ監督職員に申し出て、本学の発行する「入構許可証」を車両に明示の上、指定された区画に駐車すること。

ウ 構内では徐行運転(5km/h以下)とし、安全に細心の注意を払うこと。また、車両が通行できるのはAs舗装及び車両通行用ILB舗装部分のみである。植栽帯・芝生帯その他は車両の通行を禁止する。止むを得ず上の舗装部分以外に車両の乗り入れを要する場合は、使用する車両、通行経路、作業内容などの詳細事項を本学と協議し、必ず事前に本学の許可を得ること。

エ 構内の通行については道路交通法及び道路運送法に準じるものとし、As舗装及び車両通行用ILB舗装は自動車道路、その他の部分の取扱いは歩道に準じる。また、乗用目的の荷台乗車や過積載、整備不良車両の使用を禁止する。

オ 入構できる車両は、総重量10t未満とし、必ず社名を表記すること(ステッカー等での対応も可)。なお社名に類する表記以外がされている車両の入構を禁止する。

(2) 自転車

業務における自転車利用は不可とする。通勤に使用する自転車は、本学の所定の手続きをとり、指定された区画に駐輪すること。

1.3.20

業務に必要な
書類等の貸与

本委託にあたり、次の物を貸与する。貸与する際、現物確認を行い、借用書(代表者印押印)を監督職員に提出すること。貸与品は、汚損破損棄損及び紛失のないよう適切に取り扱うこと。万が一マスターキーを紛失した場合は、即日悪用防止措置(仮錠設置等)を講じるとともに、施開錠可能なすべてのシリンダーを受託者の負担で更新すること。

- ア 竣工図面(建築設備、電気設備、機械設備 他)
- イ 機器取扱説明書
- ウ メタルマスターキー
- エ カードマスターキー
- オ その他保全用カギ
- カ その他(本学所有物品)

1.3.21

定期点検

平成31年度は、第2章の各節及び別表に記載した定期点検について、6月以降に全て受託者が実施すること。

1.3.22

その他

- (1) 点検等にあたり、物品(什器等)を移動しなければならない場合、壁床に固定されておらず、二人掛りで移動できる程度の大きさ及び重さのものは、一時的に移動してから点検を行い、点検後、必ず原状に戻すこと。特に学部長室、部長室、事務室、研究室・実験室等については、作業開始前に移動対象物付近の配置が確認できる写真撮影を必ず行い、作業後は写真を基に原状に戻すこと。
実験機器については、利用者(教員又は学生)に予め移動を依頼し、実験中等の理由により移動が困難である場合は、写真を添えて監督職員に報告すること。
- (2) 業務と関係のない電子機器(ゲーム機、音楽プレーヤ、ラジオ、スマートフォン、タブレット端末、個人所有携帯電話等)の持ち込み、業務中の使用及び充電等を禁止する。
- (3) 業務時間前後及び作業中に関係なく、大学構内での飲酒を禁止する。また業務時間中の、ガム・飴などの菓子を食しながらの作業を禁止する。
- (4) 作業の危険度の大小に関係なく、点検作業エリアは、カラーコーン等で必ず区画し、大学関係者等への安全を確保すること。
- (5) 大学内の関連部署及び学外からの苦情及び問い合わせ等には、礼儀正しく、誠意をもって対応し、問い合わせ内容(日時・問合せの部署氏名・問合せ内容・回答内容等)はすべて記録し、監督職員に報告すること。空調運転、空調温度変更及び作業等の依頼については、緊急非常時及び監督職員の事前承諾がある場合を除き、監督職員の判断を仰ぐこと。
- (6) 点検等に作業において、貸与する竣工図面等と現状に差異が確認できた場合は、監督職員に報告し、記録を残すこと。
- (7) 喫煙場所は、監督職員が指定した箇所のみとし、大人数で同時に喫煙場所を利用しないこと。また、授業時間割における休憩時間と重ならないよう配慮すること。
- (8) 委託業務において、構内記念物(記念樹、記念碑等)及び貴重植物等については、特に汚損、破損させることのないよう、十分に気をつけること。
- (9) 点検案内や注意喚起等の掲示物を貼る場合は、掲示方法と掲示内容等について、事前に監督職員に許可を得ること。磁石による掲示を基本とし、被掲示対象を汚損破損する方法での掲示は禁止とする。また、建築設備全般において、一時的な貼付を含め、ラベルプリンター、テープ等の貼付を禁止する。汚損破損させた場合は、受託者の負担で原状回復のこと。貼付を必要とする場合は、監督職員との協議による。

1.3.23

環境により良い 自動車利用

- (10) 官庁に届出した建築物環境衛生管理技術者は、情報収集及び技能向上のため、ビル衛生管理講習会に必ず出席し、受講後、監督職員へ受講資料を提出すること。
- (11) 本委託における物品(持ち込み資材、貸与物品等)の管理は、受託者にて行い、盗難・紛失等については、委託者は責任を負わない。
- (12) 定期点検における学内周知期間は1ヶ月以上前とし、監督職員に対してはその2週間前に周知用パンフレット(本学指定)等を提出、承諾のもと日程等を決定する。点検日程に制約がある場合があるが、柔軟に対応すること。授業や大学行事を優先した点検日程を計画し、受託者の判断のみで点検日程を決定することがないようにすること。周知期間が不足する場合、点検日程の変更を指示する。なお、点検日程変更に伴う費用は、受託者負担とする。
特に実験に係る設備(ドラフトチャンバー・スクラバー・実験冷却水・実験温水・特殊空調等)及びユーティリティ(停電・断水等)については、実験と直接関連するため、上記周知期間とは別に、事前に利用者(教員及び学生等)との調整が必要である。日程調整は、監督職員も行うが、受託者においても積極的に連絡調整を図ること。
電気事業法に伴う定期点検時の停電作業は、教育・実験・研究における影響が大きいため、大学行事等を考慮し、監督職員が指定する日に行うこと。
- (13) 受託者が用意する資材は、手配する前に監督職員の確認を受け、必ず本書に記載の型式と一致又は同等以上であることを確認すること。
- (14) 学内施設の利用は、学生及び教職員を想定しているため、監督職員が指定した施設を除き、使用不可とする(緊急避難時を除く)。

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、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)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) 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利用に努めること。なお、適合の確認のために、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、速やかに提示又は提出すること。

第4節 建築設備管理業務実施区分

1.4.1

業務内容

本特記仕様書及び「東京都維持保全業務標準仕様書(最新版)」に則り、日常点検、定期点検等を実施すること。

(1) 施設及び設備等の維持保全及び管理に関する業務

ア 管理対象設備の概要は、1.4.6、別表1から別表9等のとおり。ただし、設備概要に記載された数量と、現に有する数量等の数量に相違ある場合は、現に有する数量等により業務を行うこと。

イ 業務内容の種別

- ① 設備機器の運転操作及び監視
- ② 設備の維持管理(日常巡視点検、定期点検、特別点検、検査、補修等)
- ③ 設備に関する異常措置
- ④ 設備関係の測定及び記録
- ⑤ 電気事業法上の電気主任技術者業務
- ⑥ 電気工作物の工事・維持・運用に関する保安監督及び巡視・点検・検査
- ⑦ 設備等の小修繕(及び調整)
- ⑧ 設備装置周り等の整理整頓及び清掃
- ⑨ 省エネに関する取組み
- ⑩ 官公庁検査及び改修工事、専門業者作業員の立会い、状況伝達及び助言
- ⑪ 関連部署との連絡調整
- ⑫ 各種の検査及び定期報告書等の作成・届出
- ⑬ 別途契約(修繕・工事・点検・設計委託・警備委託等)の立会い、状況伝達及び助言

ウ 業務内容の概要

設備機器の運転操作及び監視

設備機器の運転操作及び監視にあたっては、四季の気温の変化に対応し経済性、快適性を基本としながらも、省エネを図り、適正な運転操作を図る。

- (ア) 中央監視設備の運転操作及び監視(スケジュール運転、設定変更等)
- (イ) 電気設備関係の運転操作及び監視(受変電設備、負荷設備、弱電設備等)
- (ウ) 空気調和設備の運転操作及び監視(熱源設備、空気調和設備等)

季節運転は次のとおりとする(共用部・教室・事務室等)。

冷房 7月1日から9月30日まで(前後3週間は適宜指示により運転する場合がある)

暖房 12月1日から3月31日まで(前後3週間は適宜指示により運転する場合がある)

- (エ) 換気設備の運転操作及び監視
- (オ) 給排水設備の運転操作及び監視
- (カ) 消防関係設備の機能管理及び監視(消火設備、警報設備、避難設備等)
- (キ) その他設備の運転操作及び監視
- (ク) 利用者等への機器の取扱い(諸室内インフラ含む)説明及び助言

エ 設備等の維持管理

設備等の維持管理は、次のとおりとする。ただし、修理、部品の交換が必要と認める場合は、監督職員の承諾を得て行うものとする。

- ① 日常巡視点検(運転操作、監視及び報告連絡)
- ② 定期点検整備(精密点検、測定及び整備)
- ③ 法定点検整備

巡視点検中、適宜、以下の箇所の照明及び空調の電源を停止すること。

廊下・エントランス・アトリウム等の運用に支障をきたさない場所の照明

使用していない諸室の照明及び空調(実験室及び研究室を除く)

また、消防設備周辺に障害物等がある場合は、速やかに監督職員へ報告すること。

オ 設備に関する異常措置

火災、停電、断水、その他災害が発生した場合、受託者は速やかに技術員を派遣して設備の確認点検調整に当たるとともに、監督職員等と連携した確かな措置を講じること。構内放送を有効に活用し、明瞭な音声で、適切な情報発信すること。

カ 設備関係の測定及び記録

設備関係の測定及び記録は、次のとおりとし、紙及び電子データ保存とする。

3年保存 : 管理日報、日誌(運転日誌、作業日誌)、日常巡視点検記録、定期点検、測定記録、補修記録、改修工事記録、消耗品在庫管理表 他

永年保存 : 設備機器台帳 他

キ 電気事業法上の電気主任技術者業務

第三種電気主任技術者以上の資格を有し、保守管理の実務経験が10年以上の者を1名以上従事させること。なお、電気事業法に基づき、本学の自家用電気工作物の電気主任技術者として、関東経済産業局長に届け出る。

ク 電気工作物の工事・維持・運用に関する保安監督及び巡視・点検・検査

- ① 電気関係法令等を遵守し、常に善良なる注意をもって本学設備の管理にあたるものとする。
- ② 設備の新設、改修工事等の実施に伴う保安上重要な措置については、監督職員、又は工事担当者との緊密な連絡の下に実施する。また、状況伝達、助言や作業立会いを行うこと。

ケ 設備の小修繕(及び調整)等

小修繕(及び調整)とは、受託者が用意する消耗品又は本学支給品の部材等を使用し、業務従事者2人数時間程度、又は1人半日程度の作業を想定し、特殊技能(資格要件以外の技能)や特殊工具を要さない以下の作業等をさす。

共通: 錆、腐食、摩擦等による剥離、錆防止のため行う部分的な塗装

電気: 照明安定器交換、照明器具・管球・蓄電池交換、遮断器交換、誘導灯器具・蓄電池交換、感知器交換

衛生: 水廻り部品交換、排水管及び雑排水の詰まり除去
配管漏水の補修、パッキン交換、前記作業に伴う付帯清掃

空調: 制気口ダンパ開度(風量)調整、機器付属品の交換

建築: 建具開閉不良調整、ドアクローザー・シリンダー・蝶番等の交換調整、自動ドア調整、タッチペイント塗装、床材・壁材・天井材張替、室内等における雨水の漏水対応

なお、本学における修繕及び工事の仕様は、「東京都建築工事標準仕様書」「東京都電気設備工事標準仕様書」「東京都機械設備工事標準仕様書」(共に最新版)によるものとし、本委託内の小修繕及び保守等においても準拠する。

コ 設備装置周り等の整理整頓及び清掃

次の箇所の整理整頓を心掛け、清掃すること。

熱源機械室、機械室、エレベータ機械室、受水槽室、電気室、受変電室、自家発電機室、P S、E P S、D S、屋上階段、機械室階段、ルーフドレン、共同溝、側溝 等

サ 省エネに関する取組み

- ① エネルギー管理担当者を中心に、きめ細かい機器の運転及び設定に取り組み、省エネに取り組むこと。外灯点灯及び消灯時間は、日没時間や天候等に応じて、柔軟に対応すること。
- ② 受託者の提案により、省エネ・省資源に積極的に取り組むこと。
- ③ ②の際、施設の改修等が必要な場合は、事前に監督職員の承諾を得ること。
- ④ 契約電力を超過しないよう、デマンド監視を行い、ピークカットを行うこと。
- ⑤ 本学の節電対策実施時は、目標値に対応したデマンドコントロールを行うこと。
- ⑥ ピークカット(予知)警報発令時及び警報解除時の構内放送を行うこと。

シ その他

- ① 本学は、教育研究に必要な重要設備、機器が多数設置されており、電気、空調設備等の連続運転を行っているため、即時に停止することができないことがある。受託者は各設備に対する運転、保守業務等については、細心の注意を払い、事故等を未然に防止し、大学運営に支障のないよう適切に業務を行うこと。
- ② 受託者は、契約締結後速やかに業務を行うため、受託者の責任と負担において業務関係者に対して、委託場所の建物、設備等について、業務に必要な知識及び技能を習得できるよう教育及び訓練を実施すること。なお、契約締結後速やかに教育訓練実施状況及び実施結果の記録を監督職員に報告すること。

(2) 安全管理業務

ア 学内作業状況の把握

本学が別途契約する修繕工事、点検、委託事業者の作業内容及び箇所の把握

イ 鍵及び貸与品の保管管理に関する業務

- ① マスターキー(カードキー及びメタルキー)、貸与品等は、場所ごとに整理し、厳重に保管すること。
- ② 鍵の貸出しを行う場合は、貸出記録作成し、適切に管理すること。
貸出しを行う鍵は、マスターキーより下の階層の鍵とし、原則として、マスターキーは貸し出さない。
- ③ 貸出しにおける注意事項(紛失時の対応、弁償等)を説明し、貸出時と返却時に署名させること。貸出し対象者は、本学が別途契約し、監督職員が指示した修繕工事・点検・委託等の事業者のみとする。
- ④ マスターキーの取扱いは慎重に行い、汚損破損のないよう取扱うものとする。紛失のみならず、汚損破損により使用が困難となった場合も弁償すること。
- ⑤ 協力専門事業者間における鍵の貸与は禁止する。

ウ 入退室管理システムに関する業務

侵入警報発報時、警備業務受託者(別途契約)へ連絡する。

(3) 緊急・災害時及び防災に関する業務

ア 連絡体制を整備し、災害及び荒天時に備えること。

イ 台風、強風、豪雨、降雪等、気象予測できる場合は、当該予報に従い、災害予防策を予め講じる等、必要な措置を行うとともに、適切な人員を配置すること(建物出入口の閉鎖、土のう設置、融雪剤散布等)。

緊急・災害等発生が平日日中の場合は逐次、夜間・当日早朝の場合は、午前9時までに監督職員に状況報告を行うこと(休日の場合の状況報告は、監督職員の緊急連絡先とする)。

ウ 契約後、速やかに(履行開始後1ヶ月以内)火災、地震、ライフライン停止等、予測できない災害の対応マニュアルを作成し、災害を想定した訓練を行うこと。常に適切な対応ができる体制を整えること。なお、訓練実施後は、必ず訓練実施状況及び実施結果を記載した訓練実施報告書を速やかに監督員に提出すること。訓練は定期的(年1回以上)に実施すること。

エ 本学で実施される防火・防災訓練に対して、計画段階から支援し、実施についても参加協力すること。

オ 降雪時は、室外機廻り等の除雪を行い、常時使用可能な状態を維持すること。

カ 火災報知設備などによる警報があった場合には、警備業務受託者(別途契約)らと協力し、火災であるか否かを至急、現地確認を行うこと。

火災断定の場合は、災害時における行動マニュアルに従い、初期消火、火災伝達等を行うこと。誤報の場合は、原因を追求し、適切な処置を行うこと。

(4) 一般管理業務

一般管理業務として、次に示すものを行う。

ア 電力、用水、燃料、熱量等の使用量の記録、分析及び報告

- ① 水・ガス・電力の1日の使用量を計量、記録
- ② 使用量データの蓄積、変動分析及び報告
- ③ 子メーター検針

1.4.2
首都大学東京
概要

- イ 設備管理業務に関する記録、分析及び業務へのフィードバック
- ① 設備関係の測定及び記録、機器台帳への補修記録、故障記録
 - ② エネルギー管理基準に基づくエネルギー使用の最適化運転
 - ③ 設備に関する非常措置・故障発生時の応急措置及び連絡業務
- ウ 関係図面、図書類の収集、整備及び保管
- ① 設計図書と点検台帳、修繕台帳の保管
 - ② 設備機器台帳の修正及び更新
- エ 工事に伴う立会い及び機器操作等
- ① 本学の別途工事等を含め、必ず立会うこと。立会いは、工事などにおける事前調査時、遮断器・弁の操作時、試運転調整時及び完了確認時等をさし、工事等における影響範囲の説明、現地説明、図面資料等の提示や助言、注意等も行うこと。また監督職員の指示により、機器の操作を行うこと。
- オ 点検等に係る運転切替作業
- カ その他、維持管理作業に関する打合せ、立会い
- キ 本学支給品の棚卸しを年4回以上実施するとともに、在庫僅少の補修部品等について、適宜購入の提案を行うこと。棚卸しは、パソコンによる在庫管理と併せて、保管管理する。本学支給品の納品時は、受入検品に立会い、保管場所への運搬及び消耗品在庫管理表の更新を行うこと。

表1.4.2 首都大学東京概要

法人名	公立大学法人 首都大学東京(2020年4月名称変更予定)
法人所在地	東京都新宿区西新宿二丁目3番地1新宿モノリスビル26階
大学本部	東京都八王子市南大沢一丁目1番地
設置者	東京都
学校種別	公立大学
大学名称	首都大学東京(2020年4月名称変更予定)
キャンパス	南大沢キャンパス (旧 東京都立大学) * 日野キャンパス (旧 東京都立科学技術大学) 荒川キャンパス (旧 東京都立保健科学大学) 晴海キャンパス (法科大学院(ロースクール)) 丸の内サテライトキャンパス (経営学専攻(ビジネススクール)) 秋葉原サテライトキャンパス 飯田橋キャンパス (オープンユニバーシティ)
学部	都市教養学部 都市環境学部 * システムデザイン学部 健康福祉学部
研究科	人文科学研究科 社会科学研究科 理工学研究科 都市環境科学研究科 * システムデザイン研究科 人間健康科学研究科
学生数	約9170名(全キャンパス 学部、専攻科、大学院学生数 平成29年5月1日現在)
教職員数	約1226名 (平成29年5月1日現在)

* 当該委託キャンパスを示す

1. 4. 3

日野キャンパス
建築概要等

表1. 4. 3 日野キャンパス建築概要

所在地	東京都日野市旭が丘六丁目6番地
大学名	首都大学東京 日野キャンパス
都市計画区域	都市計画区域内 市街化区域
用途地域	第1種中高層住居専用地域
防火地域	準防火地域
防火対象物の用途区分	消防法施行令 別表第一 第7項 学校
耐火・準耐火建築物	耐火建築物
法定建蔽率・容積率	70%・200%
高度地区	第2種高度地区
主要用途	学校(大学)
敷地面積	62,439平方メートル
建築面積	16,743平方メートル (2018年3月現在)
延床面積	33,794平方メートル (2018年3月現在)
特例の適用	建築基準法第56第7項の規定による特例無し
避難場所指定	広域避難場所(地震・大規模震災時指定緊急避難場所)
建蔽率・容積率	約26.81%(2018年12月現在)・約54.12%(2018年12月現在)
駐車・駐輪台数	約70台(うち身障者用4台)・(自転車)約390台 (自動二輪)約100台
危険物	2号館 屋内貯蔵所 第4類
高圧ガス	(3号館)第二種貯蔵所、第二種圧力容器設置 (2号館)第一種圧力容器設置
エネルギー供給	共同溝方式

1. 4. 4

日野キャンパス
施設概要等

表1. 4. 4 日野キャンパス施設概要

棟数	施設名	旧名称	竣工年	用途	構造・規模		建築面積 (m ²)	延床面積 (m ²)
①	1号館	新本棟	2006	事務室 教員居室	S.	2F	2,278.97	4,041.65
②	2号館	科学技術交流施設	1993	講義室 図書館 研究室 実験室	SRC.	B1F 8F	4,551.83	15,426.98
		増築部						266.20
③	3号館	航空宇宙実験棟	2016	実験室	RC.	2F	4,690.90	9,587.50
④	4号館	実験・研究棟(北棟)	2016	実験室 研究室	SRC.	4F		
	5号館	実験・研究棟(西棟)				2F		
⑤	体育館	13号館	1982	アリーナ トレーニング室	RC. 一部S.	2F	1,678.54	1,794.77
⑥	大学会館	14号館 学生会館	1989	部室 売店・食堂	RC. 一部S.	3F	1,156.97	2,171.29
⑦	渡り廊下		1989		RC.	1F	159.60	147.60
⑧	自転車置場		2005		RC.	1F	20.00	20.00
⑨	自転車置場		2005		RC.	1F	40.00	40.00
⑩	自転車置場		2005		RC.	1F	40.00	40.00
⑪	禁煙ルーム		2010		S.	1F	5.89	5.89
⑫	アーケード庇		2017		S.	1F	23.99	102.78
⑬	廃油庫・ゴミ集積場		2017		RC. S.	1F	127.25	127.25
⑭	廃棄物倉庫 集積場		2017		RC. S.	1F	52.58	52.58
⑮	庇A		2018		S.	1F	23.36	3.89
⑯	庇B		2018		S.	1F	119.81	20.08

1.4.5

各機関連絡先

表1.4.5 各機関連絡先

機関名	住 所	電話番号
日野市役所	〒191-0016 東京都日野市神明1丁目12-1	042-585-1111
日野消防署	〒191-0016 東京都日野市神明2丁目14-3	042-581-0119
日野警察署	〒191-0012 日野市日野589番地の1	042-586-0110
東京都水道局 多摩お客様センター	〒190-0014 東京都立川市緑町6-7	0570-091-101
東京電力㈱ 多摩支店多摩総支社	〒192-0071 八王子市八日町8-1	0120-995-662
東京ガス㈱多摩支店	〒190-0012 立川市曙町3-6-13	0570-002-211
㈱NTT東日本 南関東	〒108-0075 東京都港区港南一丁目9番1号	113

1.4.6

日野キャンパス
設備概要

(1) 電気設備

表1.4.6(1) 電気設備一覧

① 1号館電気設備	
受変電設備	変圧器一式、コンデンサ一式、高圧受電盤・分岐盤一式、低圧配電盤一式 ケーブル(高圧・低圧・地中ケーブル)一式、接地端子一式
負荷設備	分電盤・制御盤一式、照明設備一式、コンセント設備一式、 動力設備一式、配線(照明・動力)一式
弱電設備	放送設備一式、電波時計一式、弱電用配管・配線設備一式
その他設備	自動ドア一式、在室表示設備一式
② 2号館電気設備	
受変電設備	変圧器一式、コンデンサ一式、高圧受電盤・受電継電器盤・ 高圧引込盤・分岐盤一式、LBS・VCS・高圧ヒューズ一式、 低圧配電盤一式、直流電源装置一式 ケーブル(高圧・低圧・地中ケーブル)一式、母線一式、接地端子一式 発電機一式、引込柱一式
負荷設備	分電盤・制御盤一式、照明設備一式、舞台照明設備一式、 コンセント設備一式、動力設備一式、配線(照明・動力)一式
弱電設備	放送設備一式、電気時計一式、弱電用配管・配線設備一式
その他設備	避雷針設備一式、自動ドア一式、在室監視設備一式、 ITV監視設備一式、電動式黒板一式、電動フライト一式
③ 3・4・5号館電気設備	
受変電設備	変圧器一式、コンデンサ一式、高圧受電盤・分岐盤一式、 断路器・開閉器LBS VCB一式、低圧配電盤一式、 直流電源装置一式、ケーブル(高圧・低圧・地中ケーブル)一式、 母線一式、接地端子一式、発電機一式、太陽光発電一式
負荷設備	分電盤・制御盤一式、照明設備一式、コンセント設備一式、 動力設備一式、配線(照明・動力)一式
弱電設備	放送設備一式、弱電用配管・配線設備一式
その他設備	避雷針設備一式、自動ドア一式、入退室管理設備一式、重量シャッター設備一式、 ITV監視設備一式、電動ロールスクリーン一式、天井走行クレーン一式、 天窓開閉設備(遮光パネル電動パネラーシステム)一式
④ 体育館・大学会館・外構電気設備	
負荷設備	分電盤・制御盤一式、照明設備一式、コンセント設備一式、 動力設備一式、配線(照明・動力)一式
弱電設備	放送設備一式、電気時計一式、弱電用配管・配線設備一式
その他	自動ドア一式、電動チェンゲート一式、インターホ設備一式、電波障害除去設備一式

(2) 空調設備

表1.4.6(2) 空調設備一覧

① 1号館空調設備	
空調設備	送風機一式、排風機一式、全熱交換器一式、
冷暖房設備	パッケージ型空調機(ガスヒートポンプ)一式、空冷パッケージ型空調機一式
② 2号館空調設備	
空調設備	中央監視装置一式、空調用自動制御装置一式、送排風機一式、 厨房排気処理装置一式、ラウンジ厨房排気処理装置一式、薬液処理室排気 処理装置一式、厨房排水処理室排気処理装置一式、空調換気扇一式
冷暖房設備	冷温水発生機一式、冷却塔一式、煙道・煙突一式、ボイラ(加湿用)一式、 チリングユニット(実験機器系統)一式、環水槽一式、蒸気発生機【第一種圧力容器】 一式、熱交換機【第一種圧力容器】一式、フラッシュタンク【第一種圧力容器】一式、 硬水軟化装置一式、冷却水処理装置一式、薬注装置一式、水処理装置一式、 一次・二次ヘッダー一式、膨張水槽一式、冷温水ポンプ一式
空気調和機	エアハンドリングユニット一式、ファンフィルターユニット一式、全熱交換器一式
空調機器	パッケージ型空調機一式、パネルヒーター一式、ファンコイルユニット一式、 計算機空調機一式
③ 3・4・5号館空調設備	
空調設備	送排風機一式、排風機・換気扇類一式
冷暖房設備	パッケージ型空調機(ガスヒートポンプ)一式、空冷パッケージ型空調機一式
空気調和機	外調機一式、ファンフィルターユニット一式
その他設備	ドラフトチャンバー一式、スクラバー一式、加湿用加圧給水ポンプユニット、軟水装置一式
④ 体育館・大学会館・外構空調設備	
空調設備	エアハンドリングユニット一式、全熱交換器一式、換気扇一式、
冷暖房設備	ファンコイルユニット一式、パッケージ型空調機一式
その他	空気搬送ファン

(3) 給排水設備

表1.4.6(3) 給排水設備一覧

① 1号館給排水設備	
給排水設備	給排水設備一式、衛生設備一式、電気温水器設備一式、
② 2号館給排水設備	
給水設備	上水受水槽一式、上水副受水槽一式、上水高置水槽一式、 雑用水貯水槽一式、雑用水高置水槽一式、冷却水貯水槽一式、 冷却水補給高置水槽一式、消火水槽一式、消火用補充水槽一式、 各種水槽一式、上水揚水ポンプ一式、雑用水揚水ポンプ一式、 冷却水補給水揚水ポンプ一式
排水設備	各種水槽一式、汚物ポンプ一式、雑排水ポンプ一式、雨水ポンプ一式、 湧水ポンプ一式
雨水処理設備	スクリーン一式、濾過ポンプ一式、急速濾過機一式、逆流洗浄ポンプ一式、 非常用排水ポンプ一式、排泥ポンプ一式、薬注装置一式、排水ポンプ 雨水樹一式、下水樹一式
その他設備	電気温水器一式、冷水機一式、衛生設備一式
③ 3・4・5号館給排水設備	
給水設備	上水受水槽一式、雑用水槽一式、上水加圧給水ポンプユニット一式、 雑用水加圧給水ポンプユニット一式、塩素注入装置(雑用水用)一式、 冷却水補給水槽一式、冷却水補給水加圧給水ポンプユニット一式、 塩素注入装置(冷却水用)一式
排水設備	各種水槽一式、汚水排水ポンプ一式、湧水ポンプ一式、雨水ポンプ一式、 実験排水移送ポンプ一式、実験排水貯留タンク一式
雨水処理設備	雨水貯留槽一式、沈砂槽一式、雨水利用ポンプ一式、雨水樹一式、 下水樹一式

その他設備	電気温水器一式、冷却塔(開放型)一式、冷却水ポンプ一式、 水フィルター(冷却塔用)一式、衛生設備一式、緊急シャワー一式 自動灌水装置設備一式、特殊ガス供給設備一式、特殊ガス警報設備一式、 貯気槽【第二種压力容器】一式
④ 体育館・大学会館・外構給排水設備	
給排水設備	給排水設備一式、ポンプ類一式、衛生設備一式
その他設備	ガス給湯器一式、雨水槽一式、散水設備一式

(4) 消防設備

表1.4.6(4) 消防設備一覧

① 1号館消防設備	
自動火災報知設備一式、屋内消火栓設備一式、非常警報器具一式、消火器一式、 防排煙制御設備一式、誘導灯及び誘導標識一式 等	
② 2号館消防設備	
自動火災報知設備一式、ガス漏れ火災警報設備一式、屋内消火栓設備一式、スプリンクラー設備一式 ハロゲン化物消火設備一式、非常警報器具一式、避難器具一式、誘導灯及び誘導標識一式 連結送水管設備一式、非常電源(自家発電設備)一式、防排煙制御設備一式、消火器一式 等	
③ 3・4・5号館消防設備	
自動火災報知設備一式、屋内消火栓設備一式、非常警報器具一式、避難器具一式、消火器一式、 誘導灯及び誘導標識一式、防排煙制御設備一式、非常電源(自家発電設備)一式 等	
④ 体育館・大学会館・外構消防設備	
自動火災報知設備一式、誘導灯及び誘導標識一式、防排煙制御設備一式、屋内消火設備一式 消火器一式、非常警報器具(非常放送) 等	

(5) 廃水处理設備

表1.4.6(5) 廃水处理設備一覧

① 実験廃水处理設備	
原水槽、中和槽、監視槽、放流槽、酸貯留槽、アルカリ貯留槽、制御盤、調整ポンプ、移送ポンプ 返送ポンプ、放流ポンプ、攪拌機、酸用ダイヤフラム定量ポンプ、アルカリ用ダイヤフラム定量ポンプ pH指示調整計、pH監視計、流量計 等	

(6) 中央監視設備

表1.4.6(6) 中央監視設備一覧

① 中央監視制御設備	
システムマネジメントサーバ(SMS II)	無停電電源装置(QYY-SA30)
データストレージサーバ(DSS II)	監視用PC
システムコアサーバ(SCS)	カラーレザープリンタ(C-LBP) 等

(7) 電話交換機設備

表1.4.6(7) 電話交換機設備一覧

① 電話交換機設備 ※対象外	
電話交換機、直流電源装置、配線板端子、電話機、IVR	

(8) 昇降機設備

表1.4.6(8) 昇降機設備一覧

① 昇降機設備 ※対象外	
1号館	ロープ式エレベータ*1基(三精テクノロジーズ株式会社)
2号館	ロープ式エレベータ*2基、油圧エレベータ*1基(株式会社日立ビルシステム) タムウエータ*1基(日本機器鋼業株式会社) ※ 2号館昇降機は2020年度改修更新工事予定
4号館	ロープ式エレベータ*2基(タコイロ株式会社)
大学会館	ロープ式エレベータ*1基(三菱電機ビルテクノサービス株式会社)

(9) ゴンドラ設備

表1.4.6(9) ゴンドラ設備一覧

① ゴンドラ設備 ※対象外
電動ゴンドラ設備一式、フェア式ゴンドラ設備一式

(10) 特殊機械設備等

表1.4.6(10) 特殊機械設備等一覧

① 特殊機械設備等 ※対象外
クリーンルーム設備 ※対象外
観測ドーム設備 ※対象外
大型風洞設備 ※対象外
超音速風洞設備 ※対象外
低乱低騒音風洞設備 ※対象外
電波音波無響室設備 ※対象外
燃焼棟特殊設備 ※対象外
等

(注) 委託対象外の設備においても、不具合発生による現場確認、初期対応、法定検査立ち合いは
本委託内とする。

1.4.7
法定点検業務に
必要な資格

表1.4.7 法定点検業務等に必要な資格

点検業務	資格
自家用電気工作物	第三種電気主任技術者(選任官庁届出)
ばい煙濃度測定	環境計量士
危険物	乙種第四類危険物取扱者(選任官庁届出)
消防設備	消防設備士又は消防設備点検資格者
特定建築物の空気環境測定	建築物環境衛生管理技術者(選任官庁届出)
特定建築物の給排水設備	建築物環境衛生管理技術者(選任官庁届出)
エネルギー管理	エネルギー管理士、技術管理者(選任官庁届出)
防火設備(建築基準法)	一級、二級建築士、防火設備検査員
昇降機設備(本委託対象外)	昇降機等検査員
本設ゴンドラ(本委託対象外)	クレーン運転の業務に係る特別教育及び玉掛けの業務に係る特別教育受講者

1.4.8
法令による定期
点検、検査

法令による定期点検、検査は、法施行令・施行規則等による作業項目、周期等に従い定期的に点検、検査する。ただし、1年を超える点検業務は特記による。

(1) 電気事業法による定期点検

表1.4.8(1) 電気事業法による定期点検

名称	作業項目	周期	備考
自家用電気工作物	保安規程による		電気主任技術者

(2) 大気汚染防止法による定期点検

表1.4.8(2) 大気汚染防止法による定期点検

名称	作業項目	周期	備考
冷温水発生機等	煤煙の量と濃度の測定	6ヶ月・1年	環境計量士

(3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律による定期点検

表1.4.8(3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律による定期点検

名称	作業項目	周期	備考
特定建築物の 空気環境	① 空気環境の測定 ② 機械換気設備点検	2ヶ月 計画的	建築物環境衛生 管理技術者
特定建築物の 給水・排水設備	① 給排水施設の清掃 a 貯水(水)槽 b 排水に関する設備	1年 6ヶ月	
	② 飲用水の検査 a 遊離残留塩素等の検査 b 水質検査(給湯含む)	週 6ヶ月	
	① 検査 a pH・臭気・外観・残留塩素 b 水質検査(大腸菌)	週 2ヶ月	
	① 冷却塔・加湿装置・空調排水受けの点検等 ② 冷却塔・冷却水管・加湿装置の清掃	1ヶ月 年	
ねずみ等の点検・防除		6ヶ月	

(4) 消防法による定期点検

表1.4.8(4) 消防法による定期点検

名称	作業項目	周期	備考
自動火災報知設備	① 機器点検	6ヶ月	消防設備士又は 消防設備点検資格者
	② 総合点検	1年	
防災センターシステム	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
防排煙制御設備	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
ガス漏れ警報設備	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
誘導灯設備・誘導灯標識	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
スプリンクラー消火設備	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
消火栓設備	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
ハロゲン化物消火設備	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
移動式粉末消火設備	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
簡易消火設備	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
非常電源設備・発電機蓄電池	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
消火器	① 機器点検	6ヶ月	
避難器具	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
消防用水	① 機器点検	6ヶ月	
非常放送設備 (広域放送設備に含む)	① 機器点検	6ヶ月	
	② 総合点検	1年	
防災管理点検	関係届出提出の確認 業務・施設の確認	1年	防災管理点検資格者

(5) 水道法による検査

表1.4.8(5) 水道法による検査

名称	作業項目	周期	備考
受水槽 (簡易専用水道)	水槽等外観検査 書類検査 水質確認	1年	検査結果をまとめ、所轄保健所へ提出する。

(6) 水質汚濁防止法による定期点検

表1.4.8(6) 水質汚濁防止法による定期点検

名称	作業項目	周期	備考
有害物質使用特定施設	破損等の確認 漏えい等の有無の確認	6ヶ月	

(7) フロン排出抑制法による定期点検

表1.4.8(7) フロン排出抑制法による定期点検

名称	作業項目	周期	備考
第1種特定製品	①簡易点検	3ヶ月	フロン類の性状及び取扱いの方法並びにエアコンディショナ、冷蔵機器及び冷凍機器の構造並びに運転方法について十分な知見を有する者
	②定期点検	3年	

(8) 特定建築物等の検査・報告

表1.4.8(8) 特殊建築物等の検査・報告

名称	作業項目	周期	備考
特殊建築物等の定期検査・報告	建築基準法12条1項 及び2項報告	3年	一級建築士、二級建築士、特定建築物等調査資格者、建築設備調査員、防火設備検査員
防火設備の定期検査報告		1年	
建築設備の定期検査報告			

(注) 特殊建築物等の定期検査・報告

(注) 防火設備の定期検査報告（平成28年7月施行）

1.4.9

授業時間割表

- (1) 授業時間は表1.4.9のとおりである。変更があった場合は別途通知する。
通常時間割、試験時間割については詳細が確定次第別途通知する。

表1.4.9 授業時間

	時限		
月曜日	1	8時50分 →	10時20分
	2	10時30分 →	12時00分
↓	昼休憩		
金曜日	3	13時00分 →	14時30分
	4	14時40分 →	16時10分
	5	16時20分 →	17時50分

(2) 祝日授業実施について

祝日であっても通常授業が実施される場合がある。運転監視業務については、通常の平日と同様とする。（平成31年度は、7/15、10/14を予定）

首都大学東京HP→学生生活→履修・授業・資格課程等について→時間割

<http://www.kisokyo.tmu.ac.jp/kyomu/jikanwari/index.html>

1.4.10 学年歴

学年歴については、下記のアドレスより参照のこと。但し、2019年4月現在の予定であり、大学の運営状況や社会情勢等により変更となる場合があることを留意すること。

首都大学東京HP→学生生活→履修・授業・資格課程等について→学年歴
<http://www.kisokyo.tmu.ac.jp/kyomu/gakunen/index.html>

日野キャンパス施設配置図

- 1 号 館（本部棟・事務室）
- 2 号 館（図書館・講義室・実験室）
- 3 号 館（実験室・研究室）
- 4 号 館（実験室・研究室）
- 5 号 館（実験室・研究室）
- 体 育 館（アリーナ・トレーニングルーム）
- 大学会館（食堂・売店・部室）

