

従来の実施状況に関する情報の開示

1. 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
委託費等	委託費定額分	29,754	26,184	26,184
	成果報酬等	0	0	0
	実施精算分	471	1,291	901
計(a)		30,225	27,475	27,085

委託費等の内訳は下記の通り

(単位:千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
	金額	金額	金額	
定額分				
清掃業務	5,233	1,663	1,663	総価 契約
警備業務	12,421	12,421	12,421	
電気機械運転業務	10,626	10,626	10,626	
環境衛生管理業務	1,474	1,474	1,474	
実施精算分				
電気機械運転業務	444	1,291	885	単価 契約
臨時清掃	27	0	16	
計	30,225	27,475	27,085	

- * 電気機械運転業務には、ボイラー、消防設備、受変電設備、昇降機等の保守点検業務含む。
- * 環境衛生管理業務には、受水槽、害虫駆除、ばい煙測定、上下水道水質検査等含む。
- * 上記委託費には、人件費、通信費、被服品費等を含む。

- ② 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払い条件
成果報酬等の支払い設定無し。

2. 従来の実施に要した人員 (単位:人)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
業務従事者	9人	9人	9人

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・ 2級ボイラー技士以上の資格保有者
- ・ 第三種電気主任技術者以上の資格保有者
- ・ 危険物取扱者乙種以上の資格保持者

※ 上記人数は雇用人数であり、常時従事している人数ではない。

(注記事項)

3. 従来の実施に要した施設及び設備

従来の実施に要した施設及び設備については「(参考) 建物内全体図」および別表2のとおり。

(注記事項)

- ・業務を実施するため別紙4の施設及び設備は、請負業務を行う範囲において無償で貸与する。
- ・業務を実施するために必要な外線電話、FAX、コピー機、制服、消耗品等は全て受託者が用意する。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

① 品質の維持

警備業務及び電気機械設備等業務の不備に起因する盗難、物損事故、空調の停止、停電、断水の発生回数

目標	実績		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
0回	0回	0回	1回

② 安全性の確保

清掃業務及び警備業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数

目標	実績		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
0回	0回	0回	0回

③ 快適性の確保

施設利用者へアンケート調査を行う。

・ アンケート回収率

目標	実績		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
80%以上	83.4%	86.9%	91.9%

・ 研修施設利用満足度

目標	実績		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
75%以上	97.7%	96.8%	98.3%

(注記事項)

1. アンケート回収率の計算方法は、施設利用者へ配布した枚数のうち、回収できた枚数の割合である。
2. 施設の利用満足度とは、別添1の利用者アンケート設問のうち、3、4①、4③、5①が該当する。
3. 施設利用満足度の計算方法は、「満足」「やや満足」「やや不満足」「不満足」のうち、前2者の「満足」「やや満足」のいずれかを回答した者の割合である。

$$\text{満足度 (\%)} = (\text{満足} + \text{やや満足}) \div (\text{満足} + \text{やや満足} + \text{やや不満足} + \text{不満足}) \times 100$$
4. アンケート回収率及び研修施設利用満足度の目標値は令和2年度の設定値である。
5. 令和3、4年度の実績については、別の業務である研修宿泊関係業務で実施した値である。

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法

1. 従来の様子の概要は、別添2（令和3～5年度）のとおりです。
2. 現在の業務分担及び来期の業務分担の関係は別添3の業務区分表のとおりです。
3. 従来業務を実施してきた部署は別添4の組織図のとおりです。

(注記事項)

独立行政法人国民生活センター研修・宿泊施設についてのアンケート

この度は、当センター研修・宿泊施設をご利用いただきましてありがとうございます。

今後の研修・宿泊施設の管理・運營業務をより良いものとするため、お手数ですが、アンケートにご協力いただきますようお願いいたします。

なお、アンケートにつきましては、所定のアンケート回収BOXにご投函いただきますよう併せてお願いいたします。

該当箇所の□にレ点を、コメント：_____については、ご自由にご記入ください。

1. ご利用日 年 月 日～ 年 月 日

2. ご回答者様 □男 □女

3. ご利用にあたって、スタッフ（警備員、受付員、宿泊管理人）の対応はいかがでしたか。

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

コメント：_____

4. 施設の清掃は行き届いておりましたか。

①共用施設（トイレ、廊下、会議室、食堂ホールなど）

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

③屋外

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

コメント：_____

5. 施設の付属品・設備（トイレトーパー、蛍光灯、マイク設備など）の整備はいかがでしたか。

①共用施設

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

裏面もありますのでご協力お願いします

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

※お部屋の不具合等ございましたら原因確認の為、お部屋番号をご記入ください。 NO _____

6. 宿泊料金及び会議室料金等の設定はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

7. 食堂にてお食事された方にお尋ねします。

①食事の価格と質に対してはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

②食堂スタッフの対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

8. 当施設での利用全般についてはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

9. その他、当施設のご感想・ご意見等をご自由にご記入ください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

独立行政法人国民生活センター 総務部管理室

相模原事務所建物維持管理業務仕様書

I 一般共通事項

1. 本仕様書は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」を準用し作成したもので、主要事項のみを記載した仕様書であるため、仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を遂行する上で当然必要な作業等は「建築保全業務共通仕様書（最新版）」に基づいて実施するものとする。
2. 本業務は、建物維持管理業務（清掃業務、警備業務、電気・機械設備等運転業務、環境衛生管理業務）を行うものとし、派遣員のうちから総合責任者を定め、この者の指揮により業務を行わせるものとする。
3. 業務実施計画
 - (1) 建物維持管理業務については、独立行政法人国民生活センター「以下、センター」と民間事業者が協議の上作成した年間管理計画に基づき実施するものとする。
 - (2) 年間管理計画の当月分については、前月までの実施状況及びその結果を勘案して、年間管理計画を作成し、その計画に基づき実施する。
4. 本業務の遂行にあたり、建築物環境衛生管理技術者、第三種電気主任技術者及び二級ボイラー技士の資格を有する者を選任し、センターに届け出ること。
5. 各業務を実施する上で必要最低限以上の人数かつ適正な派遣員を配置するとともに、派遣員の制服、装備、寝具類等は受託者の負担において用意するものとする。
6. 本業務を遂行するにあたり必要な光熱水料、従業員控室、内線電話、事務机等を無償で貸与・提供するものとするので、常に善良なる管理及び効率的な使用を行うよう注意しなければならない。なお、外線電話、FAX、コピー機及び業務遂行上必要な消耗品は受託者にて用意すること。
7. 業務の連携体制
総合責任者を筆頭に各業務間の連携体制を整え、業務全体として不備が無いように遂行すること。
8. 守秘義務
業務上知り得た情報等については、第三者に漏洩してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
9. その他、
 - ・本業務を履行する上で疑義が生じた場合は双方協議の上実施するものとし、受託者は誠意をもって対応すること。また、法令等に基づく、点検及び改善措置が生じたときは、その趣旨に基づき、関係する業務にあたる者に周知せしめ、具体的な改善の方法を権限者に報告する。また、業務運営にあたり、法令等に基づく対応・届出等が発生した場合は、センターと協議調整のうえ、適切に対応するものとする。

- ・本業務を実施する際は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」を遵守すること。

10. 提出書類

本件、建物維持管理業務の実施に伴い提出する書類は、以下のとおりとする。

(1) 毎日提出するもの

- ① 施設日誌
- ② 清掃日誌
- ③ 警備日誌
- ④ 受電日誌
- ⑤ 空調・給湯設備運転日誌
- ⑥ 消防用自主点検チェック票（警備員用）
- ⑦ 来館者票
- ⑧ 鍵受け渡し簿
- ⑨ 休日来訪者記録簿

(2) 毎月提出するもの

- ① 設備点検報告書
- ② 残留塩素等検査実施記録表（毎日計測）
- ③ 環境衛生業務月間管理計画
- ④ 水道使用量調べ
- ⑤ ガス使用量調べ
- ⑥ 電力使用量調べ
- ⑦ 月間施設管理予定表
- ⑧ 空気環境等測定結果（2月に1回）
- ⑨ 派遣員勤務予定表

(3) 本業務開始前迄に提出するもの

- ① 各業務の組織体制及び技術者資格を証明する資料
- ② 年間管理計画、月間管理計画（4月分）

(4) その他

- ① 毎月、センター及び研修宿泊関係業務との3者で業務に関する定例の報告会を実施し、資料準備及び議事録を作成する。
- ② 法令に基づき実施する点検・保守業務報告書等は適宜提出すること。また、上記提出書類以外にセンターが業務処理上必要とする書類については、民間事業者と協議の上、別途定めるものとする。

II 相模原事務所建物維持管理業務仕様書

1 清掃業務内容

- (1) 屋内清掃 (別表1「清掃区分表」参照)
 清掃面積 7,654.98 m²

① 日常清掃

区 分	清掃面積	1日当りの清掃面積	備 考
毎日清掃区域	211.35 m ²	211.35 m ²	弾性床他：202.48 m ² 繊維床：8.87 m ²
週2回清掃区域	192.48 m ²	76.99 m ²	弾性床他：17.38 m ² 繊維床：175.10 m ² (8日/20日)
週1回清掃区域	3,792.68 m ²	758.53 m ²	弾性床他：2,397.02 m ² 繊維床：1,395.66 m ² (4回/20日)
発注の都度清掃	3,458.47 m ²		必要に応じて発注 (付帯業務、別途支払)
計	7,654.98 m ²	1,046.87 m ²	

- 備考 ① 床の清掃、机上拭き、電話器の水拭き又は乾拭きを行う。
 ② 屑入、灰皿の処理及び給茶機、昇降機内の水拭き又は乾拭きは毎日行う。
 ③ 扉、間仕切りのガラス磨き、金属光沢部の磨き、備品什器の除塵、扉、擁壁、巾木の汚損除去、カーテンの除塵等を適時行う。
 ④ 繊維床（カーペット、ジュート）の部屋は、毎回バキュームにて清掃を行う。
 ⑤ 便所は管理・研修棟、商品テスト1号棟については午前、午後各1回、商品テスト2・3号棟については1日に1回行う。(トレットパー、水石鹼の補給作業を含む)

食堂の日常清掃（140.53 m²）については、食堂の民間事業者が行う。

② 定期清掃(ワックス清掃等)

区 分	定期清掃回数	清掃面積	月当たりの清掃面積	備 考
食堂、会議室、廊下等(別表 ○)	年1回 (1/12)	2,889.13 m ²	240.76 m ²	
テスト室等 (別表 △)	必要に応じて発注	2,724.10 m ²		付帯業務、 別途支払
計		5,613.23 m ²	240.76 m ²	

備考 床洗浄、ワックス(良質のものを使用すること)塗布仕上げ及び補修作業を行う。

③ 臨時清掃

施設利用者への対応として、別途契約する研修宿泊関係業務を行う民間事業者からの委託を受けて、日常清掃とは別に実施する。実施にあたっては、同事業者及び総務部管理室と調整すること。

(2) 窓ガラス清掃

①年に1回、両面を磨く(1/12ヶ月)

清掃面積 1,936.40 m²

②月当たり換算面積 $1,936.40 \text{ m}^2 \times 1/12 \text{ ヶ月} = 161.35 \text{ m}^2$

3月末までに完了するものとする。

(窓ガラス清掃面積表)

場 所	清掃面積	月当たり換算面積 (清掃面積×1/12ヶ月)	備 考
管理研修棟	671.70 m ²	55.97 m ²	
宿泊棟	667.40 m ²	55.61 m ²	
商品テスト1号棟	312.00 m ²	26.00 m ²	
商品テスト2号棟	231.00 m ²	19.25 m ²	
商品テスト3号棟	54.30 m ²	4.52 m ²	
計	1,936.40 m ²	161.35 m ²	

(3) 作業日時

月曜～金曜日

執務室の清掃は9時00分までに完了することとし、センター就業時間内(9時00分～18時15分)は常時清掃業務の体制が整っていること。

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

定期清掃については、センター業務に支障のない時間に行うこと。

* 業務の都合により、上記の時間外に作業を指示することがある。

(4) その他

①作業の実施にあたっては、事前にセンターと協議の上予定表を作成し、これにより行うものとする。

②施設から排出されるゴミの分別・保管及び廃棄物業者へ処分する際の立会い等を行う。

(注)

1. 建物外壁洗浄、ジュータンクリーニング、ブラインド清掃は別途とする。
2. 清掃のための用具、器具、清掃消耗品代は各清掃単価に含むものとする。
3. ゴミ収集用ビニール袋、トイレに常備するトイレトペーパー、水石鹼は当センターより支給するので、受入保管及び使用記録の作成を行うこと。

〈 備 考 〉

実面積・・・実際に清掃作業の対象となると思われる面積のことで、図面上の面積から柱やロッカー、キャビネットの占めている部分を除いたものである。

この実面積については、実測が不可能なので、図面上の面積に一定の乗率を掛けることにより算出した。

乗 率・・・廊下、ロビー、階段室、便所等 90%
教養娯楽室、更衣室等 80%

事務室、テスト室、会議室等 70%

清掃頻度区分

毎日清掃・・・湯沸室、便所等毎日使用する場所

週2回清掃・・・事務室、廊下、階段室、ロビー等

週1回清掃・・・会議室等毎日使用ではないが出入りが比較的多い場所。

発注の都度・・・テスト室、控室等使用状況に応じて。

以上

2. 警備業務内容

構内維持管理及び業務が正常に行われるよう、次の諸業務を行う。

(1) 業務については、センターと協議のうえ勤務予定表を作成し、これにより行うが、業務はおおむね次のとおりとする。

①守衛所業務

- イ 出入者の監視
- ロ 荷物等の搬出入の監視
- ハ 駐車場の整理、監視
- ニ 出入者に対する簡単な案内・入館票の交付

②巡回業務

- イ 建物内外の火災、盗難、異常事態の発生防止と早期発見
- ロ 建物内外の諸設備の異常の発見と予防措置
- ハ 各出入口扉の開閉（原則として8時30分開錠、18時閉錠）
- ニ 通行部分電灯及びガス器具の点検とその確認
- ホ 扉鍵の保管、授受及び記録
- ヘ 建物各室の消灯、施錠、その他確認と補正処置
- ト 建物内外の平穩維持

③その他業務

- イ 不測の事故に対する臨機応変の処理及び報告、通報
- ロ その他必要な維持管理及び事務処理（記録を含む）
- ハ センターのテスト業務における電気、機械設備の連続運転の監視
- ニ センター職員の業務宿泊時における対応
- ホ 貸出自転車の管理（日常整備点検を含む）

* 警備員詰所は2ポイントとし、守衛所及び警備室に常駐し、警備巡回業務を行うものとする。

(2) 勤務

①待機時間

- イ 守衛所 月曜日～金曜日 9時00分～18時15分まで
- ロ 警備室 月曜日～日曜日 全日

* 特に用務のない時（宿泊利用日を除く）は、23時00分～翌6時00分を仮眠時間とする。

②勤務体制

- イ 月曜日～金曜日 守衛所には、1名以上常駐するものとし、他の警備員は、定時の巡回等を行うこと。
- ロ 休日 土曜日、日曜日及び祝日等の休日には警備室に勤務するが、施設利用等がある時は、その都度、適切に対応できる体制をとるものとする。

以 上

3. 電気・機械設備等運転業務内容

設備、機械の維持管理が適正に行われるよう、次の管理対象設備について業務を行う。なお、対象となる設備及び内容は、別表2及び下記のとおりである。

(1) 管理対象設備

①機械設備

- イ 給排水設備
- ロ 冷暖房設備（宿泊室の個別エアコンを含む。）
- ハ 空調、換気設備
- ニ 消防、警備設備
- ホ ガス設備
- ハ エレベータ設備

②電気設備

- イ 高圧受変電設備
- ロ 自家発電設備
- ハ 動力設備
- ニ 蓄電池設備
- ホ 電灯設備
- ハ 非常用放送設備
- ト 電気時計設備
- チ 消防、警報設備

③排水処理装置

(2) 業務内容

- ①機械、電気設備機器の運転、監視、測定及び記録
- ②機械、電気設備機器の点検、整備、調整、修繕
- ③機械、電気設備機器の清掃手入れ
- ④機械、電気諸室の室内清掃手入れ
- ⑤照明器具の取り替え清掃（蛍光灯の購入費は別途）
- ⑥センターが支給する機械、電気設備機器の部品、消耗品の受入保管と使用記録
- ⑦電気、水道、ガス等の検針と記録
- ⑧低圧絶縁抵抗の測定
- ⑨排水処理設備機器の運転、監視、測定及び記録
- ⑩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に基づき、施設内エアコンの簡易点検及びエアコンユニットのエアフィルター点検、清掃
- ⑪電気事業法（昭和39年法律第170号）等関係法令に基づき、電気設備を正常かつ安全な運転状態に保つための点検及び保守
- ⑫建築基準法（昭和25年法律第201号）等関係法令に基づき、昇降機を正常かつ安全な運転状態に保つよう点検及び保守
- ⑬消防法（昭和28年法律第186号）等関係法令に基づき、消防設備等の機能維持及び保全のための、点検及び保守。なお民間事業者は、センターが実施する消防訓練等に、準備も含め協力すること。
- ⑭ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和47年労働省令第33号）及び労働安全衛生法（昭

和 47 年法律第 57 号) 関係法令等に基づき、ボイラー設備を正常かつ安全な運転状態に保つための点検及び保守

⑮神奈川県生活環境の保全等に関する条例等関係法令等に基づき、窒素酸化物の測定及び記録

⑯各種の資料作成（修繕計画書作成を含む）

⑰設備全般の修繕に対する一次対応及び可能な範囲での修理・修復

* 電気・機械運転業務仕様書に定める電気主任技術者に関しては以下のとおりとする。

- ・ センターは、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重するものとする。
- ・ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うものとする。
- ・ 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うものとする。

* 機器の運転

- ・ 給排水、消防設備は年中無休運転とする。
- ・ 電気その他の設備は、建物内各室の利用状況に応じ、利用時間中正常な状態にて運転するものとする。
- ・ 冷暖房の運転期日は、総務部管理室の指示によるものとする。
- ・ 排水処理装置は、利用状況により運転するものとする。

* 報告

機械・設備等の異常を発見した時は、直ちに総務部管理室へ報告し、必要な指示を受けるものとする。

(3) 必要な資格

構成人員の中に第三種電気主任技術者及び二級ボイラー技士の資格を有するものを配置すること。また、法令等に基づく点検及び保守に際しては有資格者が実施すること。

(4) 勤務時間

月曜～金曜 8時30分～18時15分まで

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

なお、研修・宿泊施設の利用に伴う日時に、日常勤務に準じて利用に支障が生じないよう電気機械運転管理を行う（時間外経費支払対象時間、付帯業務として別途支払）。また、点検・修理等のために上記勤務時間外にセンターが業務を依頼する場合がある。

(5) その他業務

施設利用者への対応として、別途契約する研修宿泊関係業務を行う民間事業者からの委託を受けて、勤務時間外における電気・機械設備等の運転業務を実施する。実施にあたっては、同事業者及び総務部管理室と調整すること。

以 上

4. 環境衛生管理業務内容

建築物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう、次の諸業務を行う。

(1) 業務

以下に掲げる環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価

- ① 上水道の残留塩素等の検査（毎日）及び法令に基づく水質検査（年2回）
- ② 受水槽（年1回）、高架水槽（年1回）、排水槽（年2回）及び汚水槽（年2回）の清掃
- ③ 下水道の水質測定（毎月1回）
- ④ 空気環境測定（2ヵ月に1回、外気及び事務室6室）
- ⑤ 粉塵計の管理及び較正（毎年2月）
- ⑥ 害虫・ねずみ発生の発見と記録、害虫防除作業
- ⑦ 蚊の発生防止策として、水溜り等の消毒作業

(2) 環境衛生管理に必要な意見の具申

以 上

業務区分表

別紙3 別添3

	業務内容	業務細目	今期			来期			備考
			センター	A (請負者)	A以外の業者	センター	B (請負者)	B以外の業者	
建物維持管理業務	清掃業務	日常清掃		○			○		
		定期清掃（剥離清掃除く）		○			○		
		宿泊室のベッドメイク（浴室・室内清掃、湯茶器等のセット含む）		○			○		
		窓ガラス清掃		○			○		
		屋外清掃	○			○			
		照明器具清掃		○			○		
		排水桝、排水溝の清掃		○			○		
		一般廃棄物及び産業廃棄物収集の契約	○			○			
		一般廃棄物及び産業廃棄物収集立会い		○			○		
		センターから支給する消耗品類の在庫管理		○			○		
		センター所有の寝具類の在庫管理		○			○		
	寝具リネンサプライ業務委託		○			○			
	警備業務	守衛所業務（入館票の交付含む）			○			○	
		巡回業務			○			○	
		防災及び緊急時の処置	○	○		○	○		
		貸出自転車の管理・点検		○			○		
		不測の事故に対する処理、通報、報告等	○	○		○	○		
	設備管理業務	機械、電気設備機器の運転、監視、測定、自主点検、調整及び記録等			○			○	
		機械、電気設備機器の部品、その他消耗品の受入保管と使用記録			○			○	
		機械、電気設備機器及び関連室の清掃			○			○	
		空調設備の簡易点検			○			○	
		空調機フィルターの清掃			○			○	
		照明器具の交換			○			○	
		低圧絶縁抵抗の測定			○			○	
		排水処理設備機器の運転、監視及び記録			○			○	
		施設内の小規模修繕			○			○	
		各種設備保守時の立会い			○			○	
		冷温水発生機の保守点検				○		○	
		冷温水発生機の水質検査			○			○	
		空気調和設備の点検			○			○	
		ボイラー設備の点検整備			○			○	
		ボイラー設備の性能検査			○			○	
		窒素酸化物測定			○			○	
宿泊室空調機の保守				○			○		
受水槽・高架水槽の清掃			○			○			
冷却塔点検清掃			○			○			
飲料水水質検査			○			○			

業務内容	業務細目	今期			来期			備考
		センター	A (請負者)	A以外の業者	センター	B (請負者)	B以外の業者	
	排水処理槽・汚水槽・排水ポンプ槽等の清掃		○			○		
	食堂雑排水槽の清掃		○			○		
	排水槽等の点検		○			○		
	下水道水質測定		○			○		
	消防設備の保守点検		○			○		
	非常放送設備・火災報知設備の保守点検		○			○		
	消火器の点検整備（詰替作業含む）		○			○		
	消火器の交換			○			○	
	消防用設備自主点検			○			○	
	火災避難訓練	○			○			
	自家発電機試運転		○			○		
	受電設備点検		○			○		
	ガス検知器保守点検		○			○		
	昇降機設備保守		○			○		
	特殊建物点検・報告			○			○	
環境衛生管理業務	上水道の残留塩素等の検査と評価		○			○		
	室内空気環境測定と評価		○			○		
	粉塵計の管理		○			○		
	粉塵計の較正		○			○		
	害虫防除作業		○			○		
	害虫・ねずみ発生の発見と記録		○			○		
	蚊の発生防止策と消毒作業	○				○		
その他	各種資料の作成及びセンターへの報告		○			○		

組織図(令和3年度～令和5年度)

