

農林水産研修所つくば館水戸ほ場庁舎管理・運營業務における簡易版民間競争入札等実施方針

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より、良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、農林水産研修所つくば館水戸ほ場（以下、「水戸ほ場」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15日閣議決定）別表において民間競争入札に準じた手続による一般競争入札（以下、「簡易版民間競争入札」という。）の対象として選定された農林水産研修所つくば館水戸ほ場庁舎管理・運營業務（以下、「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施方針を定めるものとする。

なお、本事業は簡易版民間競争入札として実施するため、本実施方針は官民競争入札等監理委員会の議を経たものではない。

第1．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1．対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

水戸ほ場は、農林水産省の研修機関として農林水産研修所つくば館（以下、「つくば館」という。）のフィールドを使った研修を行う施設として設置されており、農作業安全や新しい農業機械化技術の普及等のため、国、都道府県、市町村、農業団体（JA）の職員をはじめとして海外からの実習生等も研修生として受け入れている。

この庁舎の管理・運營業務について、公共サービス実施民間事業者（以

下、「民間事業者」という。)に請負わせるものとする。

対象施設の規模等は、以下のとおりである。

- ①名 称：農林水産研修所つくば館水戸ほ場庁舎
- ②所 在 地：茨城県水戸市鯉淵町5930-1
- ③敷地面積：374,601㎡(ほ場等含む)
- ④延床面積：9,740㎡(研修館ほか47棟)

※本業務の対象施設については、別紙1建物配置図を参照のこと

(2) 業務の対象と業務内容

民間事業者は、水戸ほ場庁舎内の管理・運營業務(清掃業務、窓口等業務及び設備保守点検業務)を実施するものとする。

ア. 清掃業務

(ア) 用語の定義

「清掃業務」とは、施設内及び構内の清掃等の業務をいう。

(イ) 業務内容

a. 清掃控室

清掃等業務の遂行にあたり、水戸ほ場2階の普及連絡室を供用させる。(別図1配置図参照)

b. 業務内容

業 務 内 容	備 考
・ 一般清掃 ①床掃除 ②机及び棚等の掃除 ③正面玄関、渡廊下、長靴置場、 ゴミ置場の掃除 ④ごみ等の収集 ⑤便所掃除 ⑥構内(前庭・駐車場等)の清掃	詳細は、別紙2 (仕様書)によ る。

<ul style="list-style-type: none"> ⑦業務責任者に対して指示する庁舎 管理上の清掃作業 ・廃棄物収集運搬処理 <ul style="list-style-type: none"> ①可燃・不燃ゴミの収集運搬処理 ②処理量の実績報告 ・定期清掃 <ul style="list-style-type: none"> ①構内の芝刈・除草（発生材処理を含む） ②窓ガラス掃除 ③研修館屋上排水口の枯葉除去 ④排水溝、集水桝の落葉除去 ・清掃以外の作業 <ul style="list-style-type: none"> ①作業日誌等の記載、報告 ・警備扉の開扉（朝出勤後） 	
--	--

イ．窓口等業務

（ア）用語の定義

「窓口等業務」とは、水戸ほ場の窓口業務及び研修事務補助等の業務をいう。

（イ）業務内容

a．管理控室

窓口等業務の遂行にあたり、研修館1階の技術研修課事務室の一部を供用させる。（別図1配置図参照）

b．業務内容

業 務 内 容	備 考
窓口等事務 <ul style="list-style-type: none"> ・受付業務（郵便・来客及び研修受講生・宅配便・電話取次等） ・研修受講生等の弁当の注文数確認、配膳、お湯の準備及び片付けをする 	詳細は、別紙2（仕様書）による。

<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共用備品の出し入れ・在庫確認を行うこと。 ・ 研修受講生等に対する研修資料のコピー等を行うこと。 <p>教室準備等業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 冷暖房の運転操作（稼働期間中） ・ 教室のテーブル及び椅子等の設定及び片付け等を行うこと。 ・ 物品庫等の整理整頓及び古新聞等の片付け等を行うこと。
--

ウ．設備保守点検業務

(ア) 用語の定義

「設備保守点検業務」とは、施設内及び構内の設備等の保守点検業務をいう。

機械設備は次のとおりである。

種 別	形 式	数 量
冷暖房装置	ガスヒートポンプ式 ・ 室外機 ・ 室内機	4 基 2 4 台
浄化槽	・ 合併処理（活性汚泥式） ・ 小型合併	1 基 2 基
井水用給水装置	・ ろ過装置 ・ 薬注装置 ・ 逆洗ポンプ装置	1 基 2 基 1 基

(イ) 設備保守点検業務内容

a . 保守点検回数

(a) 点検

①冷暖房設備保守点検：年2回（冷・暖房切替時：時期は相談のうえ決定）

②浄化槽維持管理：定期点検 48回（毎週）
排水検査 4回（年間）
大腸菌測定 1回（年間）
小型合併点検 4回（年間）

③給水設備保守点検：定期点検 12回（毎月）

(b) 保守

各業務について随時とし、常に連絡のとれる体制を確保すること。

b. 業務内容

業務内容	備考
<ul style="list-style-type: none">・冷暖房設備、浄化槽設備、給水設備の保守点検及びそれに付帯する設備の保守・作業記録等の記載、報告・水質の検査、報告	詳細は、別紙3（仕様書）による。

(3) 管理・運營業務全般に係る業務

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

ア. 入札参加グループの管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理運營業務を包括的に管理すること。

イ. 発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的につくば館と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

ウ. 代表者の権限

代表企業は、管理・運營業務の履行に関し、入札参加グループを代表してつくば館と折衝する権限並びに自己の名義を持って契約代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

エ. 統括管理責任者

民間事業者は、つくば館に対する報告調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等の管理・運營業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

(ア) 民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

(イ) 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

(ウ) 施設管理責任者からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。

(エ) 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、報告書その他関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

オ. 副統括管理責任者

(ア) 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。

(イ) 副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。

(ウ) 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任

者が不在の際は、これに代わる。

2. サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき質及び最低限満たすべき水準は、以下のとおりとする。

(1) 管理・運營業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標・水準
管理運營業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、当該公共施設における公共サービスの円滑な実施を可能とする。	快適性の確保	研修生へのアンケート調査(別紙4)(満足、やや満足を肯定的回答とするもの)の満足度80%以上(年3回実施:目標回収率90%以上) アンケート評価対象項目 ・共用施設(玄関、廊下、トイレ、教室(休憩室等)の清掃は行き届いていたか。 ・共用施設の付属品・備品等(トイレトーパー、石鹸等)は適切に整備されていたか。 ・共用施設の空調に不具合はなかったか。
	品質の維持	・管理・運營業務の不備に起因する当該施設における冷暖房設備、給排水設備の停止がないこと(0回) ・施設設備において、管理運營業務の不備に起因する破損、損傷がないこと(0回)

(2) 管理・運營業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお各業務における基準は、仕様書に定める内容とする。ただし、仕様書については、改善提案を行うことができる。

ア. 清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防する等、快適な環境を保つこと。

イ．窓口等業務

指定された業務内容を実施し、研修業務等がより良く進められるよう事務補助及び教室等の準備を行うこと。

ウ．設備保守点検業務

指定された業務内容を実施し、機械設備の保守や点検を行い、異常等ある場合は、応急措置を行い、監督職員に報告する。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

ア．管理・運營業務の全般に対する改善提案

民間事業者は、別に定める各業務の仕様書の様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

イ．別に定める仕様書に対する改善提案

民間事業者は、別に定める各業務の仕様書（別紙2～3）に対する改善提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書のレベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 改善計画書の提出

ア．つくば館は、事業期間中、上記（1）に掲げるサービスの質が確保されていない場合は、改善を求めることができ、民間事業者は改善の指示を受けた場合は、速やかに改善計画書をつくば館へ提出する。

イ．つくば館は、民間事業者から提出された改善計画書について、審査し、実効性があると判断すれば承認することができる。

(5) 委託費の支払い方法

ア．つくば館は、事業期間中の検査監督を行い、確保すべき水準が満たされているか確認した上で委託費を支払う。確保すべき水準が満たさ

れていない場合には、再度業務を行うよう指示を行うとともに、民間事業者は速やかに業務改善計画書をつくば館に提出することとし、所要の改善を行うこととする。改善後の本業務の実施状況及び質の状況が確保されているか確認できるまでの間、委託費の支払いを保留する。

イ. 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は当月分の業務の完了後、つくば館との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払い請求を行い、つくば館はこれを受領した日から30日以内に支払うものとする。

(6) 費用負担等に関するその他の留意事項

ア. 消耗品等

管理・運營業務を実施するにあたり、清掃に必要とする洗浄用洗剤等消耗品、除草作業に使用する刈払機等のガソリン、混合油等については民間事業者の負担とする。水戸ほ場を利用する者が使用するトイレットペーパー、ゴミ袋、脱臭剤、石けん液はつくば館の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。

イ. 光熱水料、電話料

民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気、水、電話の使用は無償とする。

ウ. 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は以下の（ア）から（ウ）までのいずれかに該当する場合にはつくば館が負担し、それ以外の法令変更については、民間事業者が負担する。

（ア）本件事業に類型的または、特別に影響を及ぼす法令変更及び税制の新設

（イ）消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

（ウ）上記（ア）、（イ）のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む）

第2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成27年4月1日から平成30年3月31日まで

でとする。

第3．入札参加資格に関する事項

- 1．法第10条各号（第11号を除く）に該当するものでないこと。
- 2．予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- 3．予決令第71条の規定に該当しないこと。
- 4．平成25・26・27年度全省庁統一資格の契約の種類「役務の提供等」の種類「建物管理等各種保守管理」において、「A」、「B」又は「C」ランクに格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格者であること。
- 5．農林水産省における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- 6．前記第1．1．（2）に示す業務の実施にあたり、法令上必要な次の資格を有しているもの、又は、資格等を有するものを業務の実施にあたらせることができる者であること。
 - （1）設備保守点検業務のうち浄化槽設備：浄化槽管理士免許取得者
 - （2）廃棄物処理運搬業務：水戸市内原地区での一般廃棄物収集運搬業の許可及び茨城県の産業廃棄物収集運搬業の許可
- 7．入札参加グループでの入札について
 - （1）単独で本実施方針に定める業務内容を担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を

定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

(2) 入札参加グループの代表企業及びグループ企業は、上記 1. から 6. までの全ての要件を満たすこと。

ただし、6. については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての者が満たしているものとする。

(3) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は別の法律によって設立された組合が入札の参加する場
合においては、その組合員が、他の入札参加グループに参加し、又は単
独で入札に参加することはできないものとする。

第 4. 入札に参加する者の募集に関する事項

1. 入札の実施手続及びスケジュール

手 続	スケジュール
官報告示	平成 26 年 12 月下旬頃
入札説明会	平成 27 年 1 月中旬頃
入札書類の受付期限	平成 27 年 2 月上旬頃
入札書類の評価	平成 27 年 2 月中旬頃
開札・落札者等の決定	平成 27 年 2 月下旬頃

2. 入札実施手続

(1) 入札説明会後の質問受付

入札公告に際して入札説明書の交付を受けた者は、本実施方針の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、つくば館に対して質問を行うことができる。質問は原則としてFAXにより行い、質疑内容及びつくば館からの回答は原則として入札説明会に参加した全ての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

(2) 提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。なお、入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。（別紙6）

(3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施方針（第5.）で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

ア. 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式1】

入札参加グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

イ. 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

ウ. 業務実績【提出様式2】

本実施方針（第1.）で示す業務毎の過去3年間の実績。

エ. 本業務実施の考え方【提出様式 3】

本実施方針第 1. 1. (2) で示す業務ごとの年次計画、本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

オ. 業務の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式 4】

本業務実施方針（第 1.）に示す業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

カ. 業務に対する提案事項【提出様式 5, 6, 7】

(ア) 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、管理・運營業務実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(イ) 従来の実施方法に対する改善提案

従来の実施方法（既存の仕様書類に示された内容）に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

キ. 緊急時の体制及び対応方法【提出様式 4】

緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していたとおりの業務実施が困難になる等の事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

(4) 開札にあたっての留意事項

ア. 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。但し、入札者又はその代理人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。

イ. 入札者又はその代理人は、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。

ウ. 入札者又はその代理人は、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競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

エ. 入札者又はその代理人は、入札中は、入札執行官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

第5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、つくば館に設置する評価委員会（つくば館及び水戸ほ場職員等で構成）において行うものとする。

1. 落札者決定にあたっての評価項目の設定（別紙5）

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

(1) 必須項目審査（100点）

全て満たした場合は基礎点（100点）を付与し、一つでも満たしていない場合は失格とする。

ア. 実施体制

- ・業務全体の総括責任者と業務の実行責任者が配置され、責任の所在が明らかになっていること。
- ・各業務の業務水準が達成されるために必要な経験や能力を有している者・人員が常時配置されていること。
- ・提案された内容が実現可能な人員配置であること。
- ・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が円滑に行くような体制がとられ、機能する仕組みとなっていること。

イ. 業務に対する認識

- ・各業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。
- ・各業務の内容を全て網羅した提案となっているか。

ウ. 現行基準レベルの質の確保

- ・各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。
- ・各業務を実施するうえで、ふさわしい経験や能力を有している者が配置されているか。

(2) 加点項目審査（160点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ、効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、別に定める仕様書（別紙2～3）と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

ア．実行体制（20点）

- ・業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。

イ．業務の質についての提案内容（60点）

- ・質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、質の向上が図られ、それらが実施可能な体制が確保されているか。

ウ．改善提案（60点）

- ・改善提案の内容は、質の向上が図られているか。
- ・業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

エ．緊急時への対応についての考え方（20点）

- ・事故や災害等具体的な事態を想定し、応急措置や緊急連絡など迅速かつ効果的な対策が提案されているか。

2. 落札者決定にあたっての評価方法

落札者の決定方法

ア．除算方式

必須審査により得られた基礎点（100点）と加算項目審査で得られた加算点を加算し、入札価格（予定価格の制限内であるものに限る）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点 (100点)} + \text{加算項目審査による加算点}) \div \text{入札価格}$$

イ．開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、予定価格の6割に

満たない場合は、その価格によつての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か否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、または契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、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、総合評価点が最も高い1者を落札者と決定することがある。

- (a) 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- (b) 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- (c) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (d) 手持機械その他固定資産の状況
- (e) 過去の国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (f) 経営状況
- (g) 信用状況

ウ．落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、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。

エ．落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

3. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、それによつてもなお、落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の入札公告によつても落札事業者となるべき者が決定しない場合、

または業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、つくば館が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表する。

第6．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別添資料（従来の実施状況に関する情報の開示）のとおり。

第7．公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項

民間事業者が使用できる国有財産は、次のとおり。

1．使用施設

各業務の遂行に必要な施設については無償で使用できる。

2．使用設備等

各業務の遂行に必要な設備等については無償で使用できる。

3．使用目的の制限等

(1) 民間事業者は、上記1及び2の施設・設備等は本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。

(2) 民間事業者は、上記1及び2の施設・設備等を使用する際は、つくば館の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。

なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従い、民間事業者の負担において修復等を行うものとする。

4．機器等の持ち込み

(1) 民間事業者は、水戸ほ場の事務に支障を来さない範囲において、本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

ただし、持ち込む場合には事前につくば館の承認を得なければならない。

(2) 前記(1)の機器・設備等については、適切に管理すること。

(3) 施設の使用を終了し、又は中止した場合は、直ちに原状回復を行い、つくば館の検査確認を受けなければならない。

5. 使用に係る経費等

上記4.(1)の機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、上記第1.2.(6)イに定める消耗品及び光熱水料を除き、原則民間事業者の負担とする。

第8. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国の行政機関等の長に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

1. 報告等について

(1) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、清掃、窓口等、設備保守点検の各業務を行うにあたり、事業開始日までに年度毎の管理・運營業務計画書を作成し、つくば館に提出すること。

(2) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、清掃、窓口等、設備保守点検の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、実施業務日誌、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

ア. 民間事業者は、業務日報を作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理する。

イ. 民間事業者は、窓口等業務終了の都度、実施業務日誌を作成し、つくば館へ提出する。

ウ. 民間事業者は、業務月報を作成し、翌月の5日までにつくば館へ提

出する。

エ. 民間事業者は、毎年、4月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には、直後の開庁日）までに年間総括報告書をつくば館に提出する。

(3) 水戸ほ場の検査、監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、水戸ほ場の検査監督体制は次のとおりとする。

ア. 施設管理責任者

施設管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、水戸ほ場の管理に関して責任を負うとともに、施設管理検査職員、施設管理監督職員及び施設管理担当者を統括するものとし、水戸ほ場研修調整官の職にある者をもって充てるものとする。

イ. 施設管理検査職員

施設管理検査職員（以下「検査職員」という。）は、民間事業者が実施した業務の質について検査することとし、技術研修課調整第1係長の職にある者をもって充てるものとする。

ウ. 施設管理監督職員

施設管理監督職員（以下「監督職員」という。）は、民間事業者が行う事業について必要な監督を行うものとし、技術研修課調整第3係長の職にある者をもって充てるものとする。

エ. 施設管理担当者

施設管理担当者（以下「管理担当者」という。）は、水戸ほ場の施設管理に関する業務を行うこととし、技術研修課調整第3係長の職にある者をもって充てるものとする。

2. つくば館による調査

つくば館は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は事業実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り調査をするつくば館の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

3. 指示について

業務実施期間中のつくば館からの連絡や指示については、次のとおりとする。

つくば館は、民間事業者による業務の適正化かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記に加え、業務の検査、監督において業の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

4. 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関してつくば館が開示した情報等（公知等の事実を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を洩らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

5. 個人情報の取り扱い

(1) 基本的事項

落札事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適

切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 取得の制限

民間事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得する時は、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

(3) 利用及び提供の制限

民間事業者は、施設管理責任者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(4) 複写等の禁止

民間事業者は、施設管理責任者の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処理するために施設管理責任者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

(5) 事案発生時における報告

落札事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、または発生するおそれがあることを知った時は、速やかに施設管理責任者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、または解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

落札事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(7) 業務従事者への周知

民間事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

6. 業務の引継ぎ

(1) 現行事業者からの引き継ぎ

つくば館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本事業を新たに実施することとなった民間事業者

は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引き継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引き継ぎに必要な経費は、現行の事業者の負担となる。

(2) 本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引き継ぎ

つくば館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引き継ぎに必要な経費は、民間事業者の負担となる。

7. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

ア. 民間事業者は締結された本契約で定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。

イ. 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、つくば館の承認を受けなければならない。

(2) 公正な取り扱い

ア. 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

イ. 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝をしてはならない。

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

(5) 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

(6) 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(7) 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(8) 権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(9) 権利義務の帰属

ア．本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

イ．民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、つくば館の承認を受けなければならない。

(10) 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、つくば館の許可を得る

ことなく、自ら行う事業又はつくば館以外の者との契約（つくば館との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

(11) 再委託の取扱い

- ア. 民間事業者は、本事業の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- イ. 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。また、民間事業者は企画書の提出前に再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。
- ウ. 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上でつくば館の承認を受けなければならない。
- エ. 民間事業者は、上記により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴取することとする。
- オ. 再委託先は、上記4. 秘密の保持及び5. 個人情報の取扱い並びに7. 契約に基づく民間事業者が講ずべき措置(2)～(10)までに掲げる事項については民間事業者と同様に義務を負うものとする。
- カ. 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合には、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由は、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

(12) 契約内容の変更

つくば館及び落札事業者は、本件業務の更なる質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合はあらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受

けるとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

(13) 設備更新等の際における民間事業者への措置

つくば館は、次のいずれかに該当する時は、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

ア. 設備を更新、撤去又は新設するとき。

イ. 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき。

(14) 契約解除

つくば館は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

ア. 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

イ. 第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

ウ. 本契約に従って本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できないことが明らかになったとき。

エ. 上記ウ. に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

オ. 法律又は本契約に基づき報告をせず、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。

カ. 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。

キ. 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

ク. 暴力団関係者が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

ケ. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(15) 契約解除時の取扱い

- ア. 上記(14)に該当し、契約を解除した場合には、つくば館は、民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- イ. この場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記ア.の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金としてつくば館の指定する期間内に納付しなければならない。
- ウ. つくば館は、民間事業者が前項の規定による金額をつくば館の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- エ. つくば館は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、つくば館から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払い済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

(16) 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず不可抗力により本事業の全部若しくは一部の履行が不可能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

この場合、つくば館と協議して決定するものとする。

(17) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者とつくば館が協議するものとする。

第9. 民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の

賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む)に関する事項

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

1. つくば館が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、つくば館は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生についてつくば館の責めに帰すべき理由が存する場合は、つくば館が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
2. 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生についてつくば館の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者はつくば館に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

第10. 対象公共サービスに係る評価に関する事項

1. 実施状況に関する調査の時期

つくば館が行う評価の時期（平成29年5月頃を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成29年3月末時点における状況を調査するものとする。

2. 調査の方法

つくば館は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が適確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

3. 調査項目

管理・運営の実施状況

- ア. 清掃業務における各月の実施回数
- イ. 窓口等業務における実施業務日誌の各業務項目の対応状況
- ウ. 設備保守点検業務における各月の点検回数
- エ. アンケート結果に対する対応状況
- オ. 「第1.2.(1)」管理・運営業務の質及び「第1.2.(2)」各業務において確保すべき水準、改善計画の実施状況

4. つくば館は、評価委員会の意見を聴いた上で評価を実施し、その結果を官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

第11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

1. 水戸ほ場の検査及び監督体制

本契約に係る監督は、分任支出負担行為担当官が自ら又は補助者に命じて、立ち会い、指示その他適切な方法によって行うものとする。

本業務の検査・監督体制は上記第8.1.(3)により行うこととする。

2. 主な民間事業者の責務等

(1) 民間事業者の責務等

本事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については法令により公務に従事する職員とみなされる。

- (2) 法第54条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以上の懲役または50万円の罰金に処せられる。

- (3) 法第55条の規定により、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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は30万円以下の罰金に処せられる。

- (4) 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同情の刑が科せられる。
- (5) 民間事業者は、会計検査院法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又はつくば館を通じて、資料・報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

農林水産研修所つくば館水戸ほ場庁舎清掃業務及び窓口等 業務仕様書

第1 業務の概要

受注者は、本仕様書に従って、安全かつ確実に業務を行い、環境及び衛生が良好な状態を維持するよう努めること。

また、業務を行う際には、職員及び来客の通行等に支障のないように注意すること。

第2 履行期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日まで

第3 履行場所

①名称：農林水産研修所つくば館水戸ほ場庁舎

②所在地：茨城県水戸市鯉淵町5930-1

③敷地面積：374,601㎡(ほ場等含む)

④延床面積：1,319㎡

内訳 研修館(RC地上2階)：1,184㎡

渡廊下(R地上1階)：102㎡

長靴置場(R地上1階)：21㎡

ゴミ置場(CB地上1階)：12㎡

第4 業務日

業務日は、行政機関の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に掲げる日をいう。)を除く、平日とする。

第5 業務内容

1. 清掃等業務

一般清掃の業務時間は、「第4 業務日」の8時から10時とする。

(1) 清掃用具等

作業に使用する清掃用具、洗浄洗剤、刈払機、ガソリン、混合油等については、受注者において用意すること。

(2) 一般清掃

1) 床掃除

ア. 塵払い(壁・窓を含む)を行った後に床面を掃除すること。

イ. カーペット床(タイルカーペットを含む)は電気掃除機等により掃除すること。

ウ. フローリング床及びビニール床は、自在ほうき等で荒掃きした後、帯電体を含ませたモップ等で掃除すること。

エ. 掃除の際容易に移動しうる椅子等の備品は移動した上、入念に掃除すること。

オ. 各出入口に備え付けてある床マットは泥、塵等を取り除き洗浄の上乾燥後備え付けておくこと。床マットの清掃は適宜とする。

2) 机及び棚等

机・テーブルは雑巾で水拭き、棚等はモップ等で掃除すること。

3) 正面玄関、渡廊下及び長靴置場

ア. 正面玄関及び渡廊下は掃き掃除し、泥等がある場合は水で流しながら掃除すること。また、長靴置場は掃き掃除し、下駄箱は拭き掃除する。

イ. 渡廊下の掃除は研修期間中とする。

4) ごみ等収集

ア. 各室屑籠のごみを可燃・不燃等に分別収集すること。

イ. 喫煙所灰皿の吸い殻を掃除すること。

ウ. 女子便所の汚物は容器から取り出し、袋に入れ容器を掃除の上、袋は所定の場所に捨てること。

5) 便所掃除

ア. タイル床をデッキブラシ等で掃除すること。

イ. 手洗い器、便器は丁寧に水洗いの上、布拭きすること。

ウ. 備え付けの消臭剤、トイレットペーパー、石けん等を、適宜必要数を委託者に要求し、その補充作業は民間事業者が行うものとする。

6) 前庭・駐車場

ア. 別図2の指定区画について、ほうき等で落ち葉、ごみ等を掃除すること。

イ. 必要に応じて除草等を行うこと。

7) 廃棄物運搬処理

ごみ置き場内に集荷されたごみについて、館外搬出の上、関係法令を遵守し、適切に処分すること。また、集荷後はゴミ置場をほうき等で掃除すること。

(3) 定期清掃

1) 構内の芝刈・除草

ア. 別図2の指定区画について、芝刈機、刈払機等で芝刈・除草を行うこと。

イ. 建物に近い箇所は、手作業等により除草すること。

ウ. 発生した処分ごみは、館外搬出のうえ関係法令を遵守し、適切に処分すること。

2) 窓ガラス清掃

ア. 指定箇所のガラス及びサッシを中性洗剤等により清掃すること。

イ. 2階で作業を行うときは命綱を使用するなど十分な安全対策を講ずること。

3) 屋上排水口の枯葉除去

ア. 別図3の研修館（建物No.42）屋上排水口（9か所）に堆積する枯れ葉の除去を行うこと。

イ. 発生した処分ごみは、館外搬出のうえ関係法令を遵守し、適切に処分すること。

4) 排水溝、集水桝の落葉除去

- ア. 別図 4 の区域の構内排水溝、集水桝に堆積する落ち葉の除去を行うこと。
- イ. 発生した処分ごみは、館外搬出のうえ関係法令を遵守し、適切に処分すること。

(4) 清掃場所及び内容

一般清掃及び定期清掃の清掃場所等については、別表 1、別表 2 及び別図 1、別図 2、別図 3、別図 4 のとおりとする。

(5) その他の作業

1) 警備扉の開扉

機械警備のかかっている扉（別図 1）の警備状態を解除し、警備扉および正面玄関を開扉すること。

2) 廃棄物運搬処理

ア. 水戸市内原地区の可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ等の分別を行うこと。

イ. 館外への運搬処理は毎週 1 回行うこと。なお、運搬処理の曜日については協議のうえ、決定することとする。

ウ. 運搬処理日が祝祭日の場合は、翌開庁日に収集すること。ただし、年末年始（各年 12 月 29 日～1 月 4 日）の期間は運搬処理を行わないこととする。

エ. 分別したごみが産業廃棄物に該当する場合は、関係法令等に従い、適切に処理を行い、マニフェストを提出すること。

オ. 毎月、前月分の可燃・不燃・資源ごみ別処理量の実績報告書を提出すること。

2. 窓口等業務

(1) 事務等内容

業務時間は「第 4 業務日」の 8 時 30 分から 17 時 15 分（昼休憩 13 時から 14 時）とする。

1) 窓口等事務

- ・郵便・来客及び研修受講生・宅配便・電話取次等をする事。
- ・研修受講生等の弁当の注文数確認、配膳、お湯の準備及び片付けをする事。
- ・共用備品の出し入れ・在庫確認を行う事。
- ・研修受講生に対する研修資料のコピー等を行う事。

2) 教室準備等業務

- ・教室のテーブル及び椅子等の設定及び片付け等をする事。
- ・物品庫等の整理整頓及び古新聞等の片付け等をする事。

(2) その他

業務終了後、「実施業務日誌」（別紙様式）を担当職員へ提出すること。

第 6 その他

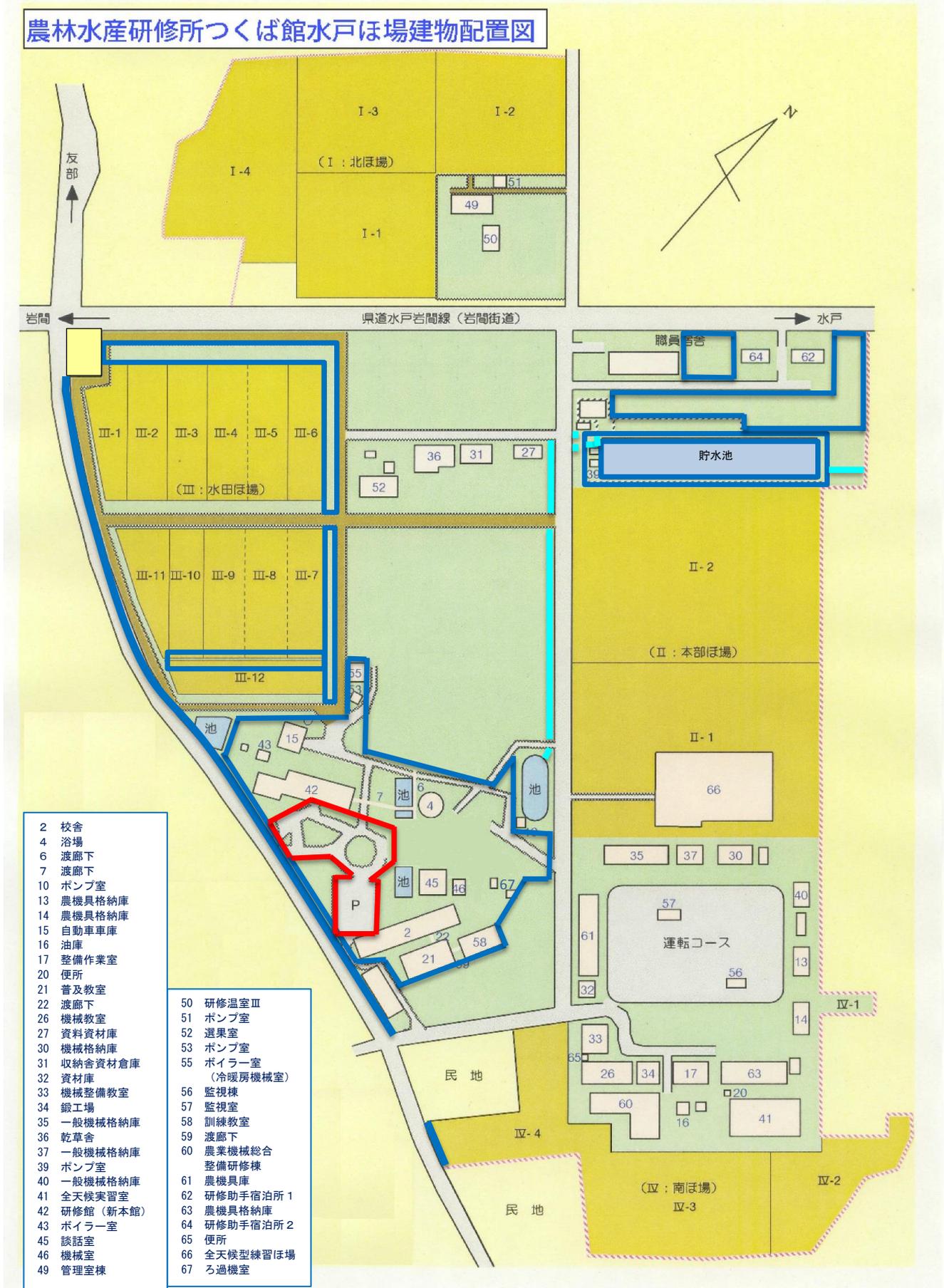
1. 業務管理体制等

業務を行うにあたっては、業務責任者及び管理業務員を定め、清掃員の交代及び

- 欠員等で業務に支障が生じないように、業務管理体制を図り、配置者を確保すること。
2. 廃棄物運搬処理を行うにあたっては、水戸市内原地区での一般廃棄物収集運搬業の許可及び茨城県の産業廃棄物収集運搬業の許可を有していること。
 3. 作業方法等について、本仕様書に記載されていないその他詳細に関わることについては、担当職員と協議すること。
 4. 関係法令等を遵守すること。



農林水産研修所つくば館水戸ほ場建物配置図



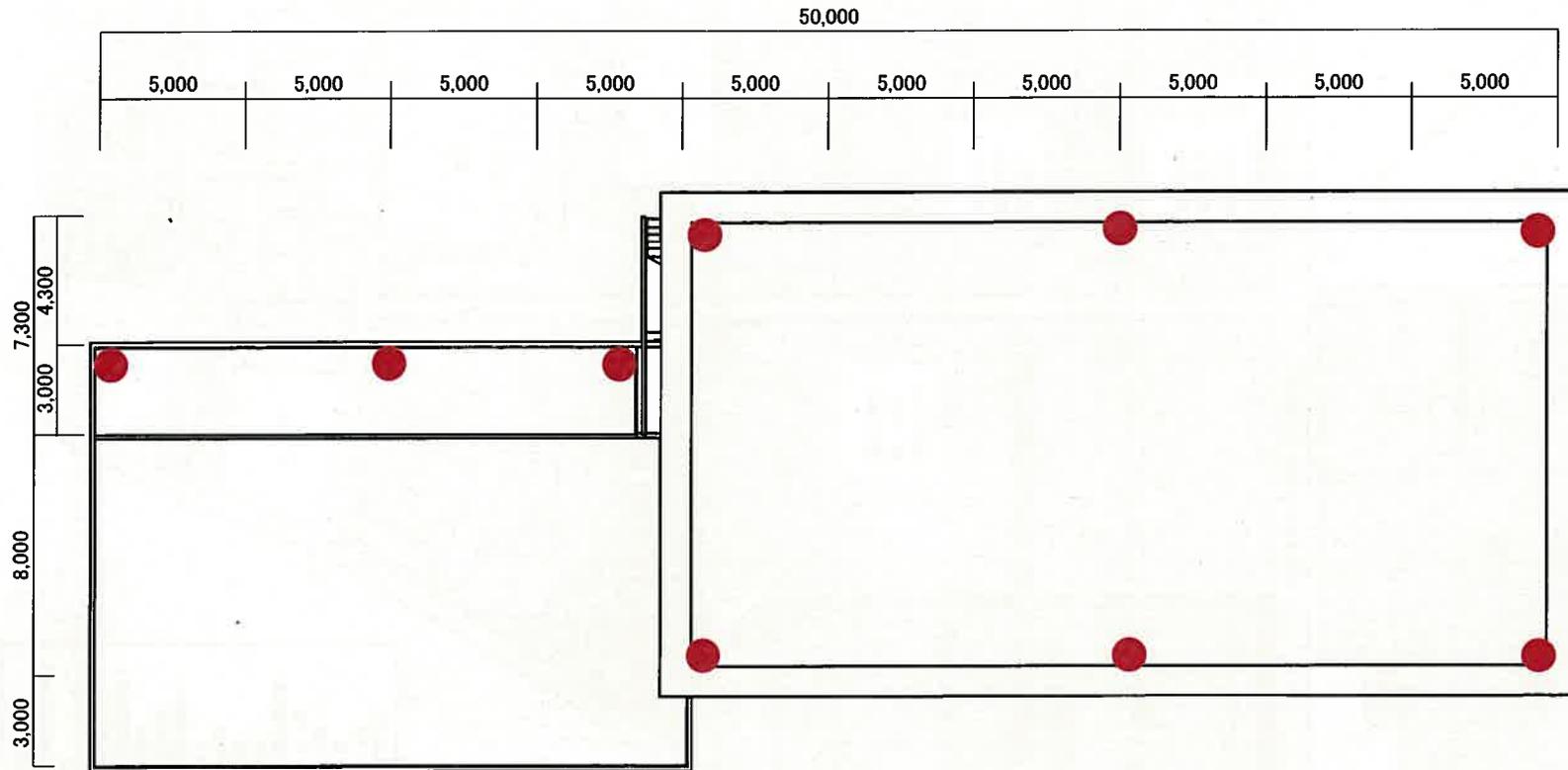
- | | | | |
|----|----------|----|-------------------|
| 2 | 校舎 | 50 | 研修温室Ⅲ |
| 4 | 浴場 | 51 | ポンプ室 |
| 6 | 渡廊下 | 52 | 選果室 |
| 7 | 渡廊下 | 53 | ポンプ室 |
| 10 | ポンプ室 | 55 | ボイラー室
(冷暖房機械室) |
| 13 | 農機具格納庫 | 56 | 監視棟 |
| 14 | 農機具格納庫 | 57 | 監視室 |
| 15 | 自動車庫 | 58 | 訓練教室 |
| 16 | 油庫 | 59 | 渡廊下 |
| 17 | 整備作業室 | 60 | 農業機械総合
整備研修棟 |
| 20 | 便所 | 61 | 農機具庫 |
| 21 | 普及教室 | 62 | 研修助手宿泊所 1 |
| 22 | 渡廊下 | 63 | 農機具格納庫 |
| 26 | 機械教室 | 64 | 研修助手宿泊所 2 |
| 27 | 資料資料庫 | 65 | 便所 |
| 30 | 機械格納庫 | 66 | 全天候練習ほ場 |
| 31 | 収納倉資材倉庫 | 67 | ろ過機室 |
| 32 | 資材庫 | | |
| 33 | 機械整備教室 | | |
| 34 | 鍛工場 | | |
| 35 | 一般機械格納庫 | | |
| 36 | 乾草舎 | | |
| 37 | 一般機械格納庫 | | |
| 39 | ポンプ室 | | |
| 40 | 一般機械格納庫 | | |
| 41 | 全天候実習室 | | |
| 42 | 研修館(新本館) | | |
| 43 | ボイラー室 | | |
| 45 | 談話室 | | |
| 46 | 機械室 | | |
| 49 | 管理室棟 | | |

- | | | | |
|--|--|---|--|
| 一般清掃(庭・駐車場)
・落ち葉、ごみ等清掃
(1, 715㎡) | 定期清掃(芝刈・除草区画)
・指定区画内の芝刈、除草
(18, 467㎡) | 定期清掃(沿道除草)
・道路沿いの除草除草
(535m) | 排水溝枯葉除去
(260.6m) |
|--|--|---|--|

研修館屋上排水口位置図

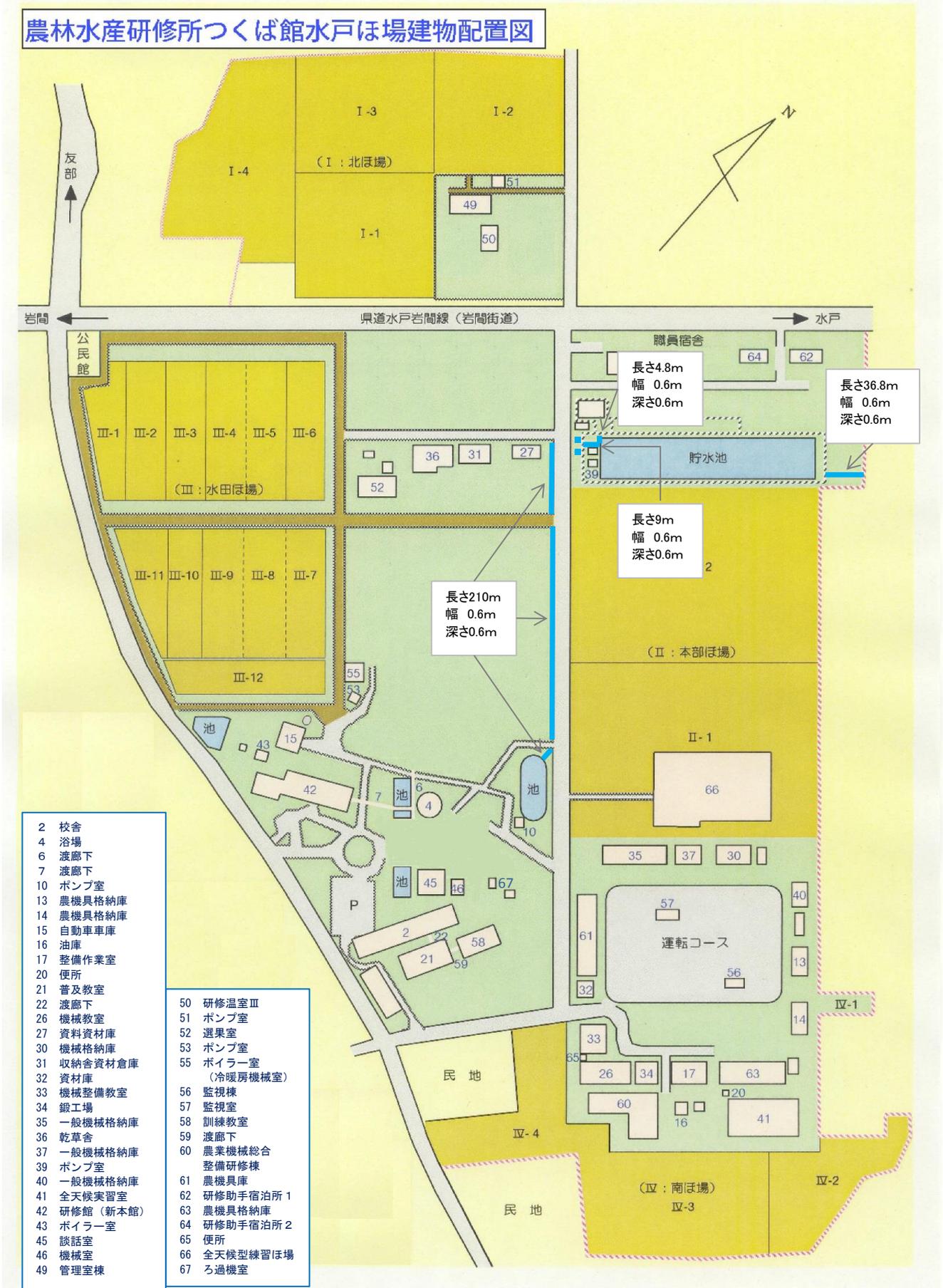
別図3

平面図



● 排水口位置(9か所)

官 署 名	農林水産研修所つくば館水戸ほ場		
庁 舎 名	研修館(新本館)		
所 在 地	茨城県水戸市鯉淵町5930-1		
構 造	RC	階 数	2階
建築年月日	S47.1.31		



— 排水溝、集水柵落葉除去位置

一般清掃基準表

(別表1)

種 別		一 般 清 掃								
回 数		毎日：◎、週1回：○、研修期間毎日：△、適宜：▲								
建物 (階)	内 容	カーペット 床 電気掃除 機かけ	フローリ ング床 自在箒掃 き・モップ拭 き	ビニール床 自在箒掃 き・モップ拭 き	タイル床 デッキプラ シかけ	コンクリート 床 箒掃き	机及び棚 等 雑巾(モッ プ)拭き	ごみ収集		
	場 所	(㎡)	(㎡)	(㎡)	(㎡)	(㎡)	(㎡)	(個)		
研修館 (一階)	正面玄関	/	/	/	◎ 22.50	/	◎ 4.50	/		
	ロビー	/	◎ 69.00	/	/	/	◎ 2.00	/		
	事務室	◎ 80.00	/	/	/	/	◎ 5.00	◎ 4		
	更衣室	/	▲ 15.00	/	/	/	/	/		
	湯沸室	/	▲ 10.00	/	/	/	/	◎ 1		
	教室(3室)	/	/	/	△ 96.00	/	△ 13.50	△ 2		
	教室(1・2室)	/	/	/	△ 220.00	/	△ 20.00	△ 2		
	便所	/	/	/	/	◎ 23.00	/	◎ 2		
	印刷室	/	◎ 25.00	/	/	/	▲ 1.50	◎ 1		
	階段	/	/	/	◎ 16.00	/	/	/		
	廊下	/	◎ 103.50	/	/	/	/	◎ 3		
研修館 (二階)	館長室	▲ 40.00	/	/	/	/	/	/		
	研修指導官室	◎ 116.50	/	/	/	/	◎ 5.50	◎ 5		
	応接室	▲ 25.00	/	/	/	/	▲ 5.00	△ 1		
	講師控室	▲ 40.00	/	/	/	/	▲ 10.50	△ 1		
	助手室	/	◎ 80.00	/	/	/	◎ 13.00	◎ 4		
	普及連絡室(更衣室含む)	/	▲ 50.00	/	/	/	/	▲ 2		
	湯沸室	/	○ 8.00	/	/	/	/	○ 1		
	便所	/	/	/	/	◎ 12.50	/	◎ 1		
	廊下	/	/	/	◎ 59.50	/	/	/		
	非常階段	/	/	/	/	/	▲ 9.50	/		
ゴミ置場	/	/	/	/	/	▲ 10.80	/			
長靴置場	/	/	/	/	/	△ 20.00	△ 21.00			
渡廊下	/	/	/	/	/	△ 102.00	/			
外 前庭・駐車場等	/	/	/	/	/	▲ 1,715.00	/			
合 計		301.5	360.5	391.5	58.0	1,857.3	101.5	30	0.0	0.0

※ これ以外に状況に応じて清掃内容が変更します。

定期清掃詳細

(別表2)

種 別		定期清掃			
回 数		年6回：●、年2回：▲			
建 物 別	場 所 業	作 業 内 容 (時 期)	構内芝刈・除草 (5, 6, 7, 8, 9, 10月)	窓ガラス (9, 3月)	枯葉、落葉除去 (年2回)
			(㎡)	(㎡)	
研 修 館 (一 階)	正面玄関			▲ 13.58	
	事務室			▲ 21.58	
	更衣室			▲ 3.00	
	湯沸室			▲ 2.04	
	教室 (3室)			▲ 14.24	
	教室 (1・2室)			▲ 27.28	
	便所			▲ 1.86	
	印刷室			▲ 13.37	
	階段			▲ 10.08	
	廊下			▲ 7.39	
研 修 館 (二 階)	館長室			▲ 7.12	
	研修指導官室			▲ 26.56	
	応接室			▲ 5.04	
	講師控室			▲ 7.12	
	助手室			▲ 14.24	
	普及連絡室(更衣室含む)			▲ 10.08	
	湯沸室			▲ 2.04	
	便所			▲ 3.00	
外	廊下			▲ 0.48	
	構内・沿道	● 18,636.00			
	研修館屋上排水口				▲ 9か所
	構内排水溝・集水桝				▲ 260.6m
合 計			18636.0	190.1	

実施者氏名

印

印

実 施 業 務 日 誌

		チ	エ	ク	欄
<p>(毎日の業務午前)</p> <p>◎ 教室の業務(郵便・対入弁)</p> <p>◎ 受付業務(生の出入)</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p>					
<p>及び来客の椅子及び研修資料の整理等</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p>					
<p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p>					
<p>(毎日の業務午後)</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p>					
<p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p> <p>◎ 研修受講品の出し入れ</p>					
<p>(その他)</p> <p>◎ その他緊急対応等</p>					

上記以外の本日行った主な仕事

監督職員が民間事業者に対して依頼する事項

備考(業務中気がついたこと等)

研修調整官	調整第3係
印	印

毎日、このチェック表を退庁時に調整第3係に提出して下さい

農林水産研修所つくば館水戸ほ場設備保守点検業務仕様書

この仕様書は農林水産研修所つくば館水戸ほ場の機械設備等の保守管理に適用するもので受注者は本仕様書に定めるところにより安全かつ確実に業務を行わなければならない。

第1 機械設備 (詳細は別表3)

種 別	形 式	数 量
冷暖房装置	ガスヒートポンプ式 ・ 室外機 ・ 室内機	4 基 24 台
浄化槽	・ 合併処理：活性汚泥式 (87.5m ³ /日) ・ 小型合併 (7人槽)	1 基 2 基
井水用給水装置	井水ろ過装置 ろ過機室 ・ ろ過装置 ・ 逆洗ポンプ装置 ・ 薬注装置 (次亜塩素素注入装置) (凝集剤注入装置)	1 式

第2 業務内容

1. 冷暖房設備

(1) 冷房・暖房切替時点検

- ア. 冷房切替時に室外機及び室内機の点検調整、清掃を行う。
- イ. 暖房切替時に室外機及び室内機の点検調整、清掃を行う。

(2) 点検調整時期

冷房及び暖房への切替時期については、担当職員と相談のうえ決定する。

2. 浄化槽設備

(1) 活性汚泥式浄化槽

- ア. 定期点検 (ポンプ井 2 箇所の送水状況確認を含む) を毎週 1 回 (年間 4 8 回) 行う。
- イ. 放流水の検査 (BOD, COD, SS, PH) 測定を年 4 回行う。
- ウ. 大腸菌群数測定を年 1 回行う。
- エ. 点検・測定結果の報告を、発注者及び県知事に対して報告すること。

(2) 小型合併浄化槽

小型合併においては、点検を年間 4 回行うこと。

3. 井水用給水設備

(1) 点検調整業務

- ア. ろ過機室内にある各装置の点検調整（薬注装置においては、薬品補充、塩素濃度管理等も含む）を月1回行う。
 - イ. 点検調整作業と同時に、処理水の水質管理を行うこと。
 - ウ. 水質の維持に必要な薬品は、発注者の負担とする。
- (2) 点検調整時期
- ア. ろ過機室の点検時期は年12回とする。

第3 一般事項

1. 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「共通仕様書」という。）による。
2. 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議し決定する。
3. 業務に必要な、機材、試験器具については、受注者の負担とする。
4. 受注者は、技術者（法に定める有資格者）を派遣し、各設備の保守点検にあたるものとする。
5. 受注者は、各設備の保守点検結果について、後日点検結果報告を発注者に提出するものとする。
6. 受注者は、常時連絡をとれる体制を確保し、対象設備及びそれに付帯する設備において故障が生じた場合には、迅速な復旧作業を行うように努め、また、遅滞なく状況を発注者に報告するものとする。
7. 点検調整の結果、重要な修理を必要とすると認めたときは意見を付し直ちに発注者に報告する。

第4 その他

1. 受注者はこの仕様書に基づくほか、委託者の指示に従い業務の完遂を期さなければならない。またこの仕様書について疑義が生じた場合、担当職員と協議すること。
2. 関係法令等を遵守し、適切に業務を遂行すること。

保守点検機械設備一覧

(別表3)

設備名	形式	メーカー	型式	数量	場所	
冷暖房装置	ガスヒートポンプ	YAMAHA	室外機	YMCJ560M	1	研修館 (事務所)
			YMCJ450M	2		
			YMCJ280M	1		
			室内機	天吊り	8	
			天井カセット	5		
			床置き	11		
浄化槽	合併処理(活性汚泥式)		87.5立米/日	1	污水处理施設	
	小型合併	フジクリーン	GS-7型(7人槽)	2	機械整備教室 脇、全天候練習 ほ場脇	
井水用給水装置	ろ過装置	サンケー	AFAM-90	1	ろ過機室	
	薬注装置	(次亜塩素素注入装置)	タクミナ	ARPZD-31		1
		(凝集剤注入装置)	タクミナ	PZD-31		1
	逆洗ポンプ装置	エバラ	65X50FS2F52.2	1		

研修生活に関するアンケート（案）

平成 年 月 日

研修生の皆様へ

研修施設のより良いサービスの向上のため、アンケートにご協力下さい。

農林水産研修所つくば館 技術研修課

●性別 (男性 女性) ●年齢 (歳代)
●所属 (国 地方公共団体 その他)

※可能な範囲でご記入下さい。

★以下の質問に対して、あなたが当施設を利用して感じたことを、4つの中からお答え下さい。

① 玄関、廊下、休憩室（教室）等の清掃は行き届いていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

② 共用施設の付属品・備品等（トイレトーパー、石鹸等）は適切に整備されていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

③ 共用施設の空調、給湯等に不具合はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

☆気付いた点、意見等があれば書いてください。

※「管理・運営業務に当たり確保されるべき質」としての評価対象項目は下線の項目である。

評価項目	評価内容	評価	採点
実施体制 (計40点)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の業務水準が維持される体制であるか (総括責任者と業務の実行責任者の配置、責任の所在の明確化、グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか) (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 業務水準が維持される体制である 業務水準が維持される体制ではない 	20 0
	<ul style="list-style-type: none"> 提案された内容が実現可能な体制であるか (必要な経験や能力を有している者・人員の配置、提案された内容が実現可能な人員配置) (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 提案された内容が実現可能な体制である 提案された内容が実現可能な体制ではない 	20 0
業務に対する認識 (計40点)	<ul style="list-style-type: none"> 管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられている 目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられていない 	20 0
	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の内容を全て網羅した提案となっているか。 (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 全て網羅した提案となっている 全て網羅した提案となっていない 	20 0
現行基準レベルの質の確保の実態 (計20点)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか。 (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準が確保されている 要求水準が確保されていない 	20 0

*1つでも満たしていない場合は失格とする。

評価項目	評価内容	評価	採点
管理・運営業務全般に係る提案(全体) (計20点)	・各業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。 (6点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	6 5 3 2 0
	・業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫がとられているか。 (7点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	7 6 4 2 0
	・施設を適正な状態に保持する等の工夫が見られるか。 (7点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	7 6 4 2 0
各業務における業務の質についての提案 (個別) (計60点)	・質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。 (10点×3業務=30点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	10 8 5 2 0
	・施設を適正な状態に保持する等工夫がみられるか。 (10点×3業務=30点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	10 8 5 2 0
各業務における改善提案(個別) (計60点)	・改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか。 (10点×3業務=30点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	10 8 5 2 0
	・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。 (10点×3業務=30点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	10 8 5 2 0

評価項目	評価内容	評価	採点
緊急時への対応方法等についての提案 (全体) (計20点)	・事故や災害等具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。 (5点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	5 4 3 2 0
	・各業務における安全対策等に対する提案は効果的なものであるか。 (5点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	5 4 3 2 0
	・緊急時の連絡体制は明確であり、かつ効果的なものであるか。 (5点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	5 4 3 2 0
	・トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が提案されているか。 (5点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	5 4 3 2 0

庁舎管理・運營業務企画書

1. 企業の代表者責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、グループ構成企業名をすべて記載した上で、代表企業名を明記する。また、グループ構成企業ごとに担当する業務を明示し、その代表責任者及び本業務担当者名を記載する。その際にはグループ構成企業間の連絡体制が把握できるようにすること。

※必要に応じ追加すること

2. 業務実績			
■本実施方針で示す業務ごとに過去3年間の実績を記載すること。			
清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
窓口等業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
設備保守点検業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■本実施方針で示す業務ごとに年次計画を記載すること（引継ぎ期間を含む。）。本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施方針で示す業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載すること。業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。また、緊急時（管理・運營業務の実施に当たり通常の業務実施が困難となる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ庁舎清掃業務及び窓口等業務、設備保守点検業務毎に提案書を作成することができる。

1. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方
2. 質の確保に関する提案事項

6. 改善提案総括表			
<p>■別に定める仕様書に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に提案のない業務項目については、つくば館が提示する最低水準として、別に定める仕様書に基づいて業務を行うものとする。</p>			
清掃業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略		
窓口等業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略		
設備保守点検業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略		

7. 各業務の別に定める仕様書に対する改善提案

■提案を行う各業務の 1 項目につき記載する。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

誓 約 書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）第10条第4号及び第6号から第9号の暴力団排除条項に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
3. 法第10条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

平成 年 月 日

殿

入札参加事業者 住所 (郵便番号)

電話番号 ()

商号
又は名称

氏名 印
(法人にあつては、代表者氏名)

【法定代理人】

氏名 印

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

		平成24年度	平成25年度	平成26年度(見込)
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
委託費等	委託費定額分	5,276	5,324	5,880
	成果報酬分	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計		5,276	5,324	5,880

(注1) 今回の対象業務に加えた①清掃業務の除草作業の面積追加、②研修館屋上の排水口の枯葉除去、③排水溝、集水桝の落葉除去については、職員自ら、又は年1～2回随意契約にて発注していた。

(注2) 平成24年度から平成26年度までの3年間を契約期間として、民間競争入札に準じた手続による一般競争入札(総合評価方式)により事業者を決定しており、委託の内容は次のとおり。

委託の内容

	平成24年度	平成25年度	平成26年度(見込)
清掃業務	4,914	4,914	5,054
設備保守点検業務			

(注3) 上記の委託額には、今回の対象業務に加えた①清掃業務の除草作業追加分、②研修館屋上の排水口の枯れ葉除去、③排水溝、集水桝の落葉除去は、含まれていない。

2 従来の実施に要した人員

	平成24年度	平成25年度	平成26年度(見込)
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- | | |
|-------------|---|
| 1. 清掃業務 | 水戸市内原地区での一般廃棄物収集運搬業の許可及び茨城県の産業廃棄物収集運搬業の許可 |
| 2. 窓口等業務 | 必要な資格は特になし。 |
| 3. 設備保守点検業務 | 浄化槽設備:浄化槽管理士免許 |

上記業務はいずれも業者請負となっている

(業務の繁忙の状況とその対応)

業務の繁忙は、下記状況表のとおり
 施設利用者数の算出方法:研修毎の参加人数×日数

施設利用状況表

	単位 人						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
24年度	609	173	415	99	37	118	310
25年度	271	142	410	135	136	94	259
26年度(見込)	485	139	236	124	108	56	178
平均	455	151	354	119	94	89	249

11月	12月	1月	2月	3月	年度計		
199	279	70	431	67	2,807		
212	207	24	349	56	2,295		
195	229	137	214	18	2,119		
202	238	77	331	47	2,407		

※26年度11月以降は施設利用見込者数である。

3 従来の実施に要した施設及び設備

業務名	施設	設備
清掃業務	普及連絡室	机、椅子

※業務に係る施設・設備は無償使用としている

4 従来の実施における目標の達成の程度

(1) 利用者の満足度

1) 測定指標 研修終了時に施設利用者(研修生及び職員)に対して行うアンケート調査で、満足度80%以上であること。(目標回収率90%以上)

※満足度とは、アンケートの回答で「満足」及び「やや満足」を肯定的回答とするもの。

2) 実施結果

平成24年度(3研修、研修生31名に対して実施)

清掃業務に対する満足度 100%(満足97%、やや満足3%)
 備品等の整備に対する満足度 100%(満足90%、やや満足10%)
 空調等に対する満足度 100%(満足93%、やや満足7%)
 アンケート回収率 94%

平成25年度(3研修、研修生46名に対して実施)

清掃業務に対する満足度 100%(満足82%、やや満足18%)
 備品等の整備に対する満足度 95%(満足75%、やや満足20%、やや不満足5%)
 空調等に対する満足度 98%(満足80%、やや満足19%、やや不満足5%)
 アンケート回収率 96%

平成26年度(3研修、研修生36名に対して実施)

清掃業務に対する満足度 100%(満足78%、やや満足22%)
 備品等の整備に対する満足度 97%(満足75%、やや満足22%、やや不満足3%)
 空調等に対する満足度 100%(満足67%、やや満足33%)
 アンケート回収率 100%

※アンケートは、「玄関、廊下、休憩室(教室)等の清掃」「共用施設の付属品・備品等(トイレトペーパー、石鹸等)の整備」「共用施設の空調、給湯」の項目ごとに「満足」「やや満足」「やや不満足」「不満足」から選択する方法で実施。

(2) 品質の維持

1) 測定指標 契約期間中に管理・運營業務の不備に起因する当該施設における公共サービスの提供の中断がないこと。

2) 実施結果 管理・運營業務の不備に起因する公共サービスの提供の中断はなかった。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

平成21年度から市場化テストを導入し、引き続き平成24年度からも以下の業務を一括する請負契約とした。

1. 清掃業務

「清掃業務」とは、施設内の床、玄関、トイレ等の清掃、ごみ回収等の業務をいう。
一般清掃の勤務時間は、8時～10時の時間で1名で行っていた。

2. 窓口等業務

「窓口等業務」とは、水戸ほ場の窓口業務及び研修事務補助等の業務をいう。

勤務時間は、8時30分～17時15分(昼休憩13時～14時)の時間で1名で行っていた。

3. 設備保守点検業務

「設備保守点検業務」とは、施設内及び構内の設備等の保守点検業務をいう。

各設備毎に保守点検業務を行っていた。

保守点検業務を行う際は、それぞれ技術者が来館し、保守点検業務を行っていた。(常駐はしていない)

事業の目的を達成する観点から重視している事項

清掃業務 : 研修生活スペースを中心とした清掃の徹底

窓口等業務 : 日常及び緊急時の適切な対応

設備保守点検業務 : 定期的な点検及び緊急時の対応

(注意事項)